O’ZBEKISTON RESPUBLIKASI

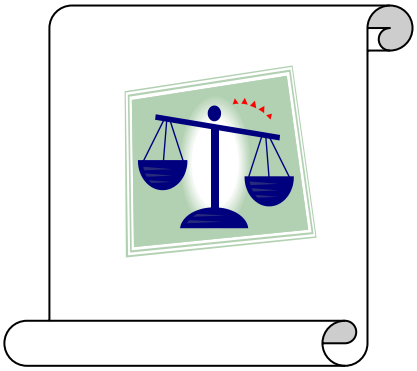
OLIY VA O’RTA MAXSUS TA’LIM VAZIRLIGI

QARSHI MUHANDISLIK-IQTISODIYOT INSTITUTI

“ISHLAB CHIQARISHDA BUXGALTERIYA HISOBI” KAFEDRASI

«BUXGALTERIYA HISOBI»
fanidan

MA’RUZALAR MATNI



Tuzuvchi: O.N.Xolmurodov

Qarshi-2017

«Ilmu fan shunday bir sohaki,
qarib qolish,keksayish,
safdan chiqib qolish kabi holatlar
uning tabiatiga begonadirr»
Islom Karimov

SO’Z BOSHI

Respublikamiz mustaqilikka erishganidan keyin ilgari iqtisodiy tizim o’rniga jahon standartlariga mos demokratik huquqiy davlatni barpo etish modeli tanlab olindi. Shuning uchun ham o’tish davrida huquqiy asoslarni shakllantirish, islohotlarning qonuniy-huquqiy bazasini mustahkamlash va rivojlantirish vazifasi quyildi. SHuningdek, davlat mulkiga asoslangan mulkchilik shaklini isloh qilish hisobiga ko’p ukladli iqtisodiyot negizini yaratish masalasi ustuvoryo’nalish sifatida qabul qilindi.

Birinchi Prezidentimiz I.A.Karimov ta’kidlaganlaridek, “Iqtisodiy islohotlarni amalga oshirishning asosiy nuqtalaridan biri bozor iqtisodiyotining huquqiy negizini yaratishdan iboratdir. Avval boshdanoq biz o’zimiz uchun muhim saboq chiqarib oldik –zarur huquqiy omilni shakllantirmasdan turib, tegishli qonunlar va me’yoriy hujjatlarni qabul qilmasdan turib, islohotlarni amalga oshirishning ishonchli kafolatini amalda yaratib bo’lmaydi” [1].

Respublikamizda bozor iqtisodiyotiga o’tish tamoyillari va uning keyingi bosqichlarida ustuvoryo’nalishlarning belgilanishi, ayniqsa ijtimoiy-iqtisodiy hayotni, jumladan iqtisodiyotni erkinlashtirish, mulkdorlar sinfini tashkil qilishdan kelib chiqqan holda bir qancha sohalarni, jumladan buxgalteriya hisobi tizimini ham isloh qilishni taqoza etdi.

Ma’lumki, O’zbekiston Respublikasida bozor munosabatlarining qaror toptirilishi, ko’p ukladli iqtisodiyotning vujudga keltirilishi barcha jabhada bo’lgani kabi, buxgalteriya hisobi borasida ham ulkan o’zgarishlarning sodir bo’lishiga olib keldi. Keyingiyillar mobaynida halqaro andozalarga to’la-to’kis javob beruvchi buxgalteriya hisobi tizimini yaratish borasida ko’pgina islohotlar olib borilmoqda.

Ayniqsa, buxgalteriya hisobini isloh qilishda halqaro tamoyillarga asoslangan hisobvaraqlar rejasining qabul qilinishi navbatdagi muhim qadamlardan biri bo’ldi. YAngi hisobvaraqlar rejasi O’zbekiston Respublikasida faoliyat yuritib kelayotgan korxonalarning tao’qi iqtisodiy aloqalarga kirishishida, jahon iqtisodiy integratsiyasiga qo’shilishida asosiy vosita bo’lib xizmat qiladi. Mazkur hisobvaraqlar rejasi, bir tomondan, buxgalteriya hisobi va soliq hisobi va soliq hisoboti o’rtasidagi muaommalarni barham toptirishga ko’maklashadi.

---

[1] I.A.Karimov. O’zbekiston iqtisodiy islohotlarni chuqurlashtirish yo’lida. -T.: O’zbekiston, 1995, 29-bet.

Мундарижа

	bet
Kirish.....	
I Bob. “BUXGALTERIYA HISOBI” FANINING PREDMETI VA METODI	
1.1. Xo‘jalik hisobi to‘g‘risida umumiy tushuncha va unga qo‘yiladigan talablar.....	
1.2. Xo‘jalik hisobining turlari.....	
1.3. Buxgalteriya hisobi subyektlari va obyektlari. Buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillari.....	
1.4.Iqtisodiyotni modernizasiyalash sharoitida buxgalteriya hisobining o‘rni va sohadagi islohotlarning ahamiyati.....	
1.5.Buxgalteriya hisobi obyektlarining tarmoqlar xususiyati va mulkchilikning shakllariga bog‘liqligi.....	
1.6.O‘zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonuni va uning ahamiyati.....	
1.7. Hisob siyosati, uning uslubiy asoslari va qo‘llash tartibi.....	
II Bob. BUXGALTERIYA BALANSI, UNING TUZILISHI VA MAZMUNI	
2.1. “Balans” tushunchasi va uning iqtisodiy ahamiyati. Buxgalteriya balansining tuzilishi va mazmuni.....	
2.2.Xo‘jalik mablag‘lari va ularni turkumlash.....	
2.3.Xo‘jalik mablag‘larining tashkil topish manbalari va ularni turkumlash.....	
2.4. Xo‘jalik jarayonlari va xo‘jalik muomalalari to‘g‘risida tushuncha.....	
2.5.Xo‘jalik muomalalari ta’sirida balansda sodir bo‘ladigan o‘zgarishlar.....	
2.6. Hisob siyosatida balansni yoritib berish tartibi. Balansga tegishli bo‘lgan moliyaviy hisobot elementlari.....	
III Bob. SCHYOTLAR TIZIMI VA IKKIYOQLAMA YOZUV	
3.1.Hisobvaraqlar (schyotlar) haqida tushuncha. Buxgalteriya hisobining schyotlarining tuzilishi.....	
3.2. Sintetik va analitik hisob haqida tushuncha.....	
3.3.Buxgalteriya hisobining schyotlar tizimi va uning ahamiyati. Buxgalteriya hisobining schyotlari rejasi (21-son BHMS) va uning tuzilishi.....	
3.4. Schyotlarning iqtisodiy mazmuni, tarkibi va tayinlanishi bo‘yicha turkumlanishi...	
3.5. Ikkiyoqlama yozuv va uning asoslanishi. Oborot ведомост (aylanma qaydnoma)larini tuzish.....	
IVBob. ASOSIY XO‘JALIK JARAYONLARI HISOBINING TAMOYILLARI	
4.1. Xo‘jalik jarayonlarining asosiy ko‘rsatkichlari va ularning ahamiyati.....	
4.2. Ta’minot jarayonining hisobi.....	
4.3. Ishlab chiqarish jarayonining hisobi.....	
4.4. Sotish (realizasiya) jarayonining hisobi.....	
V Bob. HUJJATLASHTIRISH VA INVENTARIZASIYA	
5.1.Hujjatlashtirish haqida tushuncha. Buxgalteriya hisobida hujjatlarning roli va ahamiyati. Buxgalteriya hujjatlarining turkumlanishi.....	
5.2. Hujjatlarning rekvizitlari. Hujjatlarga yozuvlar qilish va ularni rasmiylashtirishda qo‘yiladigan talablar. Hujjatlarning aylanishini tashkil etish.....	
5.3. Inventarizasiya to‘g‘risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari.....	
5.4. Inventarizasiya o‘tkazishni tashkil qilish tartibi.....	
5.5. Inventarizasiya natijalarini rasmiylashtirish va buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirilishi.....	
VI Bob. BUXGALTERIYA HISOBINING REGISTRLARI VA SHAKLLARI	
6.1.Hisob registrlari va shakllari haqida tushuncha. Ularning buxgalteriya hisobidagi roli va	

ahamiyati.....	
6.2. Hisob registrlarini yuritish va to‘lg‘azish tartibi.....	
6.3.Buxgalteriya hisobining shakllari, ularning mohiyati va tarixiy rivojlanishi.....	
VII Bob. PUL MABLAG‘LARI VA VALYUTA OPERASIYALARI HISOBI	
7.1. O‘zbekiston Respublikasida milliy valyutani qo‘llab-quvvatlash va pul-kredit siyosati.....	
7.2.Iqtisodiyotni modernizasiyalashtirish sharoitida pul mablag‘lari va tashkilotlar o‘rtasida hisoblashishlar hisobining vazifalari.....	
7.3. Naqd pul, kassa muomalalarining hisobini yuritish tartibi.....	
7.4.Bank muassasalaridagi pul mablag‘lari bo‘yicha hisob-kitob, valyuta schyoti va bankdagi boshqa schyotlarning hisobini tashkil qilish.....	
7.5.Bankdagi maxsus, akkreditiv, chek daftarlari va boshqa maxsus schyotlar. Pul ekvivalentlari ва yo‘ldagi pul mablag‘lari.....	
VIII Bob. MEHNAT VA ISH HAQINI HISOBGA OLISH	
8.1. Mahsulot sifatini, mehnat unumdorligini oshirishda mehnat va ish haqi hisobining vazifalari.....	
8.2.Korxonaning shaxsiy tarkibi, uning turkumlanishi, mehnatga haq to‘lashni tizimlari, shakllari va turlari.....	
8.3.Mehnat va ish haqini dastlabki xujjatlarda rasmiylashtirish hamda umumlashtirish.....	
8.4.Jismoniy shaxslar jami daromadlari tarkibi. Ish haqidan ushlab qolinadigan va chegiriladigan summalar hisobi.....	
8.5. Ijtimoiy sug‘urta va ta’minot ajratmalarining hisobi, ulardan foydalanishni hisobga olish. Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik nafaqasini hisoblash va to‘lash.....	
8.6. Mehnat ta’tili rezervlari va to‘lovlari hisobi.....	
8.7. Hisobdor shaxslar bilan hisoblashishlar hisobi.	
IX Bob. TOVAR-MODDIY ZAXIRALAR HISOBI	
9.1. Tovar-moddiy zaxiralar (TMZ)ning xo‘jalik subyektlari faoliyatida tutgan o‘rni va bu sohada hisobning vazifalari.....	
9.2. TMZlarni turkumlarga ajratish, baholash.....	
9.3. TMZlarni qabul qilish yo‘llari va uni hujjatlashtirish, TMZlarni omborda va buxgalteriyada hisobga olish.....	
9.4.Materiallardan foydalanishni nazorat qilish va inventarizasiyadan o‘tkazish.....	
X Bob. INVESTITSIYALAR HISOBI	
10.1. Iqtisodiyotni modernizasiyalashtirish sharoitida investisiyalarning roli va bu sohada hisobning vazifalari.....	
10.2. Investisiyalarning tarkibi. Qimmatli qog‘ozlar: aksiya, obligasiya va boshqalar.....	
10.3. Investisiyalar hisobini tashkil qilish. Aksiya, obligasiyalarni sotib olish va sotishning o‘ziga xos xususiyatlari.....	
10.4.Aksiyalarni nominal va sotib olish bahosida hisobga olish tartibi.....	
XI Bob. ASOSIY VOSITALAR HISOBI	
11.1. Asosiy vositalar hisobini tashkil qilishning vazifalari.....	
11.2. Asosiy vositalarni turkumlarga ajratish va baholash tartibi.....	
11.3. Asosiy vositalarni qabul qilish va hujjatlashtirish.....	
11.4. Asosiy vositalarning sintetik hisobini tashkil qilish.....	
11.5. Asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblashning tartibi va usullari.....	
11.6. Asosiy vositalarni ta’mirlash xarajatlarini hisobga olish tartibi.....	
11.7. Asosiy vositalarni xo‘jalikdan chiqarish hisobi.....	
11.8.Lizing muomalalari hisobi.....	
XII Bob. NOMODDIY AKTIVLAR HISOBI	
12.1. Nomoddiy aktivlar hisobining vazifalari.....	

12.2. Nomoddiy aktivlarni turkumlash va baholash.....	
12.3. Nomoddiy aktivlarni qabul qilishni hujjatlashtirish. Nomoddiy aktivlarning analitik va sintetik hisobini tashkil qilish.....	
12.4. Nomoddiy aktivlarga amortizasiya hisoblashning tartibi va usullari.....	
12.5. Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish tartibi.....	
12.6. Gudvill hisobining xususiyatlari.....	
XIII Bob. MAHSULOT (ISH, XIZMAT) ISHLAB CHIQARISH XARAJATLARI VA MAHSULOT TANNARXI HISOBI	
13.1.Xarajatlar haqida tushuncha, ularni turkumlash. Mahsulotlar bo‘yicha tannarxga qo‘shiladigan xarajatlarni umumlashtirish va ularni taqsimlash.....	
13.2.Jarayonli, buyurtmali, bosqichli tannarx hisoblash usullari.....	
13.3. Bevosita va bilvosita xarajatlarni mahsulot (ish, xizmatlar) tannarxiga qo‘shish.....	
13.4. «Standart kost» va «Direkt kosting» usullari. Standart-kost (Standart kost) tizimi bo‘yicha mahsulotning tannarxini kalkulasiya qilish.....	
XIV Bob. BYUDJETLASHTIRISH VA XARAJATLARNI NAZORAT QILISH	
14.1. Ishlab chiqarish zararsizligini tahlil etish.....	
14.2. Sotiladigan mahsulot (tovarlar) assortimentini rejalashtirish.....	
14.3. Bahoni shakllantirish bo‘yicha qaror qabul qilish. Korxona mahsuloti tarkibini chegaralovchi omillar asosida aniqlash.....	
14.4. Ishlab chiqarish va savdo korxonalarining Bosh byudjeti.....	
14.5. Javobgarlik markazlari va xarajatlarning kelib chiqish joylarini nazorat qilish.....	
XV Bob. TAYYOR MAHSULOT VA UNING SOTILISHINI HISOBGA OLISH	
15.1. Tayyor mahsulot haqida tushuncha, uni omborga qabul qilish tartibi, baholash va buxgalteriyadagi sintetik hisobi.....	
15.2 Mahsulot sotishning analitik hisobi. Mahsulot sotishni schyotlarda aks ettirish tartibi.....	
15.3. Tayyor mahsulotlarni Yuklab jo’natish va sotishning analitik hamda sintetik hisobi.....	
15.4. Sotish bilan bog’liq xarajatlar hisobi.....	
XVI Bob. XUSUSIY KAPITAL HISOBI	
16.1. Xususiy kapital va uning tarkibi. Xususiy kapitalning korxonada tutgan o‘rni va hisobining vazifalari.....	
16.2. Ustav kapitalini shakllantirish va uning o‘zgarishini hisobga olish.....	
16.3. Qo‘shilgan kapital hisobi.....	
16.4. Rezerv kapitalini hisobga olish va ishlatish.....	
16.5. Sotib olingan xususiy aksiyalar hisobi.....	
16.6. Maqsadli tushumlar hisobi.....	
16.7. Kelgusi xarajatlar va to‘lovlar rezervini tashkil qilish va foydalanish hisobi.....	
XVII Bob. MOLIYAVIY NATIJALAR HISOBI	
17.1. Moliyaviy natijalar ko‘rsatkichlari tarkibi va ularni shakllanish tartibi.....	
17.2. Asosiy xo‘jalik faoliyatidan olinadigan daromadlar hisobi.....	
17.3. Asosiy xo‘jalik faoliyatidan olinadigan boshqa daromadlar hisobi.....	
17.4. Davr xarajatlari tarkibi va hisobi.....	
17.5. Moliyaviy faoliyatdan daromadlar va xarajatlar hisobi.....	
17.6. Favqulodda foyda va zararlar hisobi.....	
17.7. Yakuniy moliyaviy natija hisobi.....	
XVIII Bob. HISOBOTLARNI TUZISH VA TAQDIM ETISH	
18.1. Moliyaviy hisobotning vazifasi, uning tarkibi.....	
18.2. Moliyaviy hisobotni tuzishga tayyorgarlik ko‘rish tartibi. Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar.....	
18.3. Buxgalteriya balansi.....	
18.4. Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot.....	

18.5. Asosiy vositalarning harakati haqida hisobot.....	
18.6. Pul oqimlari to‘g‘risida hisobot.....	
18.7. Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot.....	
18.8. Debitorlik va kreditorlik qarzlari to‘g‘risida ma’lumotnoma.....	
18.9. Moliyaviy hisobotga tushuntirishlar, ilovalar va izohlar.....	
Glossariylar…….	
Foydalanilgan adabiyotlar ro’xati…….	
Ilovalar…….	

Kirish

Bozor munosabatlarini shakllanishi va rivojlanishi xo‘jalik yuritishni mazmuni va tuzilishida jiddiy o‘zgarishlarga sabab bo‘ladi. Bu esa o‘z navbatida buxgalteriya hisobida tub o‘zgarishlarni talab qiladi. Buning uchun bir qancha ustivor vazifalar aniqlani, ular bajarib kelinmoqda hamda qonuniy bazalar yaratilib, ular takomillashtirilmoqda.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida buxgalteriya hisobi faqat hisob yuritish va statistika vazifasini bajarib qolmasdan, balki manfaatdor tomonlar, masalan ular tasarrufidagi mavjud bo‘lgan moliyaviy resurslardan qanday qilib yaxshiroq foydalanish to‘g‘risida xolis va asoslangan qaror qabul qila olish uchun xo‘jalik yurituvchi subyektning faoliyati to‘g‘risida axborot to‘plash uni qayta ishlash va uzatish vositasiga aylanmog‘i kerak. Bundan tashqari buxgalteriya hisobi xalqaro biznes tili sifatida davlat qonunlarini bajarilishini kafolatlashi, tadbirkorlikni rivojlanishiga, mulkni saqlash va ko‘payishiga xizmat qilishi, manfaatdor tomonlar (investorlar, aksiyadorlar, banklar, fondlar, mol yuboruvchilar, mol oluvchilar, rasmiy organlar va sh.k.) lar tomonidan muhim iqtisodiy qarorlarni qabul qilishda (kapitalini investisiya qilish, bozorga chiqish, xodimlarni yollash, soliq siyosati, moliyalash manbalarni qidirib topish, hisoblashishlar va sh.k.) zarur bo‘ladigan to‘liq va ishonarli axborotlarni o‘z vaqtida yetkazib berishi kerak.

Buxgalteriya hisobi-bu doimiy e’tiborni, monitoringni, tahlil va o‘z vaqtida qaror qabul qilishni, mutaxassislarni kasbiy o‘sishi va mahoratini oshirishini talab qiladigan jonli jarayondir.

Buxgalteriya hisobini hozirgi zamon talabi darajasida bo‘lishini quyidagi kompleks tadbirlar ta’minlaydi:

-buxgaleriya hisobini qonuniy tartibga solish va uning meyoriy bazasini shakllantirish;

-uslubiy ta’minot (yo‘riqnomalar, uslubiy ko‘rsatmalar, sharhlar);

-kadrlarni tayyorlash va qayta tayyorlash;

-xalqaro professional tashkilotlar bilan hamkorlik;

-hisobni boshqarish tizimini qaytadan tashkil etish yo‘li bilan.

Korxonadagi hisob axborotlarini bozor iqtisodiyoti talablariga javob berishiga, obyektiv, hammaga tushunarli ruyi-rost va boshqaruv faoliyati, shuningdek tashqi foydalanuvchilar uchun himoyalangan bo‘lishligiga ijodiy yondoshganda va barcha meyoriy hujjatlarni asoslanganda erishish mumkin.

Buxgalteriya apparati hujjatlarni ishlab chiqishi, buxgalteriya registrlarida hisob yozuvlarini oqilona olib borishi va ular asosida boshqaruv va moliyaviy hisobotlarni tuzishni ta’minlashi zarur.

Buxgalteriya hisobi alohida ajralgan holda ishlamaydi, balki u bozor iqtisodiyotining barcha infratuzilmasining muhim tarkibiy qismi hisoblanadi. Hech qanday iqtisodiy islohot, shu jumladan

bank tizimi, soliqqa tortish, statistika va b., ushbu islohotlarga mos keladigan xalqaro prinsiplarga asoslanib tuzilgan buxgalteriya hisobi va hisobotisiz muvaffaqiyatga erisha olmaydi.

Malakali buxgalterlarni ko‘paytirmasdan turib to‘laqonli rivojlanayotgan buxgalteriyani ko‘z oldimizga keltira olmaymiz. Raqobatga asoslangan iqtisodiyot sharoitida buxgalter xo‘jalik muomalalarini ma’nosini to‘liq tushunishi, nomaqbul voqealar rivojlanishini oldindan ko‘ra bilishi, uni bartaraf etishning foydali variantlarini rahbarga taklif eta olishi, xo‘jalik faoliyatini to‘g‘ri yo‘lga solishda rahbarni eng ishonchli ma’lumotlar bilan ta’minlay oladigan mutaxassis bo‘lishi kerak.

“BUXGALTERIYA HISOBI” FANINING PREDMETI VA METODI

REJA:

1.Xo‘jalik hisobi to‘g‘risida umumiy tushuncha va unga qo‘yiladigan talablar
2. Xo‘jalik hisobining turlari
3. Buxgalteriya hisobi subyektlari va obyektlari. Buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillari
4.Iqtisodiyotni modernizasiyalash sharoitida buxgalteriya hisobining o‘rni va sohadagi islohotlarning ahamiyati
5.Buxgalteriya hisobi obyektlarining tarmoqlar xususiyati va mulkchilikning shakllariga bog‘liqligi
6.O‘zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonuni va uning ahamiyati.
7. Hisob siyosati, uning uslubiy asoslari va qo‘llash tartibi.

Tayanch iboralar: *xo‘jalik hisobi, hisobda qo‘llaniladigan o‘lchovlar, natura tabiiy o‘lchovi, mehnat o‘lchovi, pul o‘lchovi, operativ (operativ – texnika yoki tezkor hisob) hisob, statistik hisob, buxgalteriya hisobi, moliyaviy hisob, boshqaruv hisobi, buxgalteriya hisobi ma’lumotlaridan foydalanuvchilar, buxgalteriya hisobi subyektlari va obyektlari, buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillari, hisob yuritish siyosati.*

1.1. Xo‘jalik hisobi to‘g‘risida umumiy tushuncha va unga qo‘yiladigan talablar

Bozor sharoitida buxgalteriya hisobi iqtisodiy fanlardan biri bo‘lib, uning nazariyasi buxgalteriya hisobini tashkil etish texnikasi, predmeti va usulini o‘rgatadi. Bu fan xalq xo‘jaligi tarmoqlarida buxgalteriya hisobini yuritish usullarini o‘rganib, umumlashtirib, uning ilg‘or usullarini joriy etish bilan shug‘ullanadi. Hisob – kitob ta’minot mahsulot ishlab chiqarish, sotish jarayoni va taqsimot jarayonida boshqarish, tashkil qilish va rahbarlik qilish uchun zarur.

«Buxgalteriya hisobi» o‘zining ko‘p yillik tarixiga ega. Hisob kishilik jamiyatining barcha ijtimoiy – iqtisodiy bosqichlarida mavjud bo‘lgan. Lekin u o‘zining mazmuni, mohiyati, ahamiyati, vazifalari, texnikasi, shakllari bilan turli bosqichlarda bir – biridan farq qilgan bo‘lib, o‘sha bosqichning ishlab chiqarish usuli bilan belgilangan va shu bosqichning xususiyatidan kelib o‘sha bosqichga xizmat qilgan. Har bir taraqqiyot bosqichida moddiy ne’matlar ishlab chiqarish jarayonida mehnat qurollari, mehnat buyumlarini va jarayonlarini hisobga olishda hisob – kitobdan foydalanilgan.

Tovar ayirboshlash davrida hisobga bo‘lgan talab yanada kuchaydi. Chunki tovar almashtirishda umumiy ekvivalent bo‘lishini talab qilardi. Bu jarayonda har bir ishlab chiqarilgan tovarga sarflangan ijtimoiy zaruriy mehnat miqdorini bilish talab qilinardi. Bu vazifani faqat hisob – kitob qilish yo‘li bajarilardi. Shu tariqa jamiyat taraqqiyotida hisobning roli oshib, uning vazifalari kengayib takomillashib borgan. Jamiyatda hisob asosan qo‘yidagi funksiyalarni bajaradi.

- xo‘jalik yurituvchi subyektlarning xo‘jalik faoliyatida ro‘y berayotgan jarayonlarni kuzatib borish;
- kuzatish natijasida olingan ma’lumotlarni miqdoriy ko‘rsatkichlarda ifodalash;
- xo‘jalik yurituvchi subyekt faoliyatini kuzatish natijalarini maxsus hujjatlarda qayd qilish;

- maxsus hujjatlarda qayd qilingan xo‘jalik operasiyalarini umumlashtirish va guruhlash;

- xo‘jalik yurituvchi subyektlarning xo‘jalik jarayoni va operasiyalari ustidan nazorat olib borish va unga ta’sir etish.

Ushbu hisob funksiyalari xo‘jalik yurituvchi subyektlar va butun xalq xo‘jaligining iqtisodiy jihatdan asoslangan joriy va istiqbol rejalarini tuzish, ularning bajarilishini nazorat qilishda muhim ahamiyat kasb etadi.

Xullas, hisob kengaytirilgan takror ishlab chiqarish jarayonini miqdoriy aks ettirish va unga sifat jihatdan tavsifnoma berishdan iboratdir.

Bu tizim buxgalteriya hisobining asosi bo‘lib qoldi. «Buxgalteriya» nomi ancha keyin, ya’ni 18–asrda kirib keldi. Bu so‘z nemis tilidan «bux» - kitob, «galter»-ushlash so‘zlaridan kelib chiqqan. Pacholining ikkinchi dunyoga mashhur bo‘lgan «Hisobot va yozuv haqidagi traktati» da ikkinchi o‘rinda «ikkilamchi yozuv» yoki ikki yoqlama yozuv haqida tushuncha berilgan. Hisob jarayoni dastlab juda sodda tashkil qilingan bo‘lib, u jamiyat taraqqiyoti bilan asta–sekin rivojlanib, takomillashib, amal qilish doirasi kengayib borgan.

Hozirgi kunda buxgalteriya hisobi turli tarkibiy qismlarga ajratilgan holda maxsus fanlar sifatida barcha oliy va o‘rta maxsus ta’lim muassasalarida o‘qitiladi. Chunonchi, yaxlit buxgalteriya hisobini o‘rgatishga mo‘ljallangan maxsus fanlar bo‘lib «Buxgalteriya hisobi nazariyasi», «Moliyaviy hisob», «Boshqaruv hisobi», «Byudjet hisobi», «Banklarda buxgalteriya hisobi», «Boshqa tarmoqlarda buxgalteriya hisobining xususiyatlari» kabi fanlar hisoblanadi.

Hisobda qo‘llaniladigan o‘lchovlar.

Xo‘jalik yurituvchi subyektlar faoliyatida ro‘y beradigan xo‘jalik muomalalarini hisobga olish, xo‘jalik mablag‘larining miqdorini, bajarilgan ishlarning hajmini va boshqa ko‘rsatkichlarni faqatgina kuzatish orqali aniqlab bo‘lmaydi. Shuning uchun xo‘jalik yurituvchi subyektlarda bu jarayon, xodisa va xo‘jalik muomalalarini hisobga olish uchun miqdoriy ifodalash va sifat jihatdan tavsifnoma berish kerak. Shu maqsadda hisobda natura, mehnat va pul o‘lchovlaridan foydalaniladi.

Buxgalteriya hisobining maqsadi, vazifalari, funksiyalari va uning oldiga qo‘yiladigan talablar

Boshqa fanlar qatori buxgalteriya hisobining ham o‘z maqsadi va vazifalari mavjud. Buxgalteriya hisobining maqsadi «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida» gi qonunda ta’kidlanganidek foydalanuvchilarni o‘z vaqtida to‘liq hamda aniq moliyaviy va boshqa buxgalteriya aaxboroti bilan ta’minlashdir. Har qanday boshqaruv tizimi axborot bilan ta’minlash tizimiga ehtiyoj sezadi. Axborotlarni yig‘ish, umumlashtirish va qayta ishlash vositalaridan biri buxgalteriya hisobidir.

Buxgalteriya hisobining asosiy vazifalari qo‘yidagilardan iborat:

- buxgalteriya hisobi schyotlarida aktivlarni holati va harakati, mulkiy huquqlar va majburiyatlarning holati to‘g‘risida to‘liq hamda aniq ma’lumotlarni shakllantirish;

- samarali boshqarish maqsadida buxgalteriya hisobi ma’lumotlarini umumlashtirish;
- moliyaviy soliqqa doir va boshqa hisobotlarni tuzish.

Buxgalteriya hisobining qo‘yidagi asosiy funksiyalari mavjud.

- rejali;
- nazorat;
- axborot;
- tahliliy funksiya;
- hisob.

Rejali funksiya rejalashtirilayotgan ishlab chiqarish uchun pul va moddiy mablag‘larga ehtiyojni hisoblash tahliliy daromad (foyda), mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxini rejalashtirish va maqsadga erishishni samarali yo‘llarini izlashdan iborat.

Nazorat funksiyasi – ishlab chiqarish va iqtisodiy ko‘rsatkichlarni haqiqatda bajarilishni biznes – rejaga hatti harakatlarni qanchalik muvofiqligini aniqlash jarayonidir.

Axborot funksiyasi – korxona rahbari, tashqi investorlar va foydalanuvchilarni moliyaviy axborotga asoslanadigan samarali axborot tizimi bilan ta’minlashdan iborat. Bu axborotlar ichida mehnat va uning unumdorligi, fondlarning miqdoriy va sifat jihatdan o‘sishi, korxonaning ishlab chiqarish quvvatlaridan foydalanish darajasi, daromadlilik va to‘lovga qobillik, ishlab chiqarish xarajatlari va ishlab chiqarish dasturini bajarilishi kabilar asosiylaridir.

Tahliliy funksiya korxonaning moliyaviy – iqtisodiy holatini, uni yaxshilash maqsadida qaror qabul qilish uchun ilgari qabul qilingan strategiya va taktikasini baholash va tahlil qilish jarayonidir. Tahlil asosida korxonada boy berilgan imkoniyatlarni hisoblab chiqiladi va bundan keyingi mo‘ljallangan maqsadlarga erishish strategiya va taktikasi ishlab chiqiladi.

Buxgalteriya hisobining *hisob funksiyasi* korxona xo‘jalik faoliyatining hujjatlar asosidagi yalpi uzluksiz, o‘zaro bog‘langan ifodasidir.

Hisobning yuqoridagi vazifa va funksiyalarini muvaffaqiyatli bajarilishida uning oldiga bir qancha talablar qo‘yiladi. Bu talablarga reja ko‘rsatkichlarini hisob ko‘rsatkichlari bilan taqqoslash mumkinligi, ularning aniqligi va to‘g‘riligi, to‘laligi va o‘z vaqtida bajarilishi, ravshan va hammabopligi, rejaliligi va arzonligi kabi talablari kiradi.

Reja ko‘rsatkichlarini hisob ko‘rsatkichlari bilan taqqoslash mumkinligi shartnomadagi reja topshiriqlarining bajarilishini tekshirishga imkon beradi. Chunki, bu ma’lumotlar bir xil bo‘lmasa, ularni solishtirish imkoni bo‘lmaydi. Masalan, rejadagi ishlab chiqarish ko‘rsatkichlari (navi, turi, bahosi, miqdori, vaqti va shu kabi) hisobdagi xuddi shu moddalari bo‘lmasa, bu moddalarni bir biriga umuman taqqoslash, ularning farqlarini sabablarini aniqlab bo‘lmaydi.

Hisob ma’lumotlarining aniqligi va to‘g‘riligiga sodir bo‘ladigan xo‘jalik muomalalari qanday bo‘lsa shundayligiga aks ettiriladi. Hisob ma’lumotlarining to‘g‘ri ko‘rsatilishi buxgalteriya

hisobi to‘g‘risidagi qonun bilan muhofaza qilinadi. («Buxgalteriya hisobi to‘g‘rsida»gi qonun 6 - modda).

Hisob ma’lumotlarining to‘laligi va o‘z vaqtida bajarilishi hisob xo‘jalik jarayonining hamma tomonini egallashi va bu to‘g‘risida to‘liq ma’lumot berishi kerak. Ma’lumotlar qat’iy o‘rnatilgan muddatda berilishi kerak. Qachonki hisob o‘z vaqtida va to‘liq olib borilsagina, xo‘jalik yurituvchi subyekt faoliyatiga to‘g‘ri rahbarlik qilish, kamchiliklarni o‘z vaqtida aniqlab, yashirin zahiralarni qidirib topish imkoniyatiga ega bo‘ladi.

Hisobning ravshan va hammabopligi. Hisob ma’lumotlari faqat hisob xodimlarigagina tushunarli bo‘lib qolmay, balki butun mehnatkash ommaga tushunarli bo‘lishi kerak. Buning uchun hisob ko‘rsatkichlari sodda va tushunarli bo‘lishi kerak. Ravshan va hammabop tarzda olib borilgan hisob subyektni ta’sis etuvchisi va qatnashuvchilarini ishlab chiqarishni boshqarishga keng jalb qiladi.

Hisobning rejaligi va arzonligi. Hisobni rejaligi olib borish va arzonga tushirish uchun hisob apparatini qisqartirish, hisob ishlarini to‘la avtomatlashtirish, kompyuterlashtirish, zamonaviy hisob shakllari va buxgalterning avtomatlashtirilgan ish joylarini qo‘llash, hisob xodimlarining sonini kamaytirish va mehnat unumdorligini oshirib, markazlashgan ish joylarini tashkil etish kerak.

1.2. *Xo‘jalik hisobining turlari*

Xo‘jalik faoliyati juda murakkab ko‘p qirralidir. Bunday sharoitda xo‘jalik yurituvchi subyektlarda va butun xalq xo‘jaligida ro‘y beradigan turlicha xo‘jalik faoliyatlari va muomalalarini qamrab oladigan, halq xo‘jaligiga rahbarlik va uni boshqarish uchun zarur ma’lumotlar bilan ta’minlay oladigan hisobning yagona tizimi talab qilinadi. Hisobning bu tizimiga operativ texnika hisobi, buxgalteriya hisobi va statistik hisoblar kiradi. Bu uchala hisob turi birgalikda *halq xo‘jaligi hisobi* deb ataladi. Bu uchta hisobning har biri o‘z aniq obyekti, vazifalari va xususiyatlariga ega.

Operativ (operativ – texnika yoki tezkor hisob) hisob ma’lum xo‘jalik jarayoni va operasiyalari haqidagi ma’lumotlarni ular yuz bergan joyning o‘zida kechiktirmay tezda yetkazib berish, joriy kuzatish va nazorat qilish usulidir. Xo‘jalik operasiyalarini amalga oshirishda bu hisob yordamida reja ko‘rsatkichlari haqiqatda erishilgan ko‘rsatkichlar bilan son va sifat jihatdan solishtiriladi.

Operativ(tezkor) hisobning xususiyatlaridan biri shundaki, uning yordamida xo‘jalikning hamma tomoni emas, balki ba’zi bir ko‘rsatkichlarigina nazorat qilib boriladi. Ikkinchi xususiyati esa – bu hisob ma’lumotlari xo‘jalik faoliyati va operasiyalarini kuzatish natijasida olinadi. Ularni maxsus hujjatlarda qayd qilish shart emas. Ular og‘zaki, telefon, faks yoki telegraf orqali berilishi ham mumkin. Operativ hisob yordamida mahsulot ishlab chiqarish rejasining bajarilishi, mehnatga haq to‘lash fondining kundalik sarfi, mol yetkazib beruvchilar bilan tuzilgan shartnoma shartlarining bajarilishi, ishchi va xizmatchilarning ishga o‘z vaqtida kelishlari to‘lov muddatlari

bo‘yicha majburiyatlarning bajarilishi va boshqa shu kabi ma’lumotlar olinadi. Xo‘jalikda, asosan operativ rejalashtirish va operativ rahbarlik qilishda operativ(tezkor) hisobdan foydalaniladi.

Statistik hisob–ommaviy ijtimoiy xodisalarni o‘rganish va nazorat qilish tizimidir.

Statistika ijtimoiy hayotda ro‘y beradigan ommaviy va ayrim tipik hodisalarni miqdor va sifat jihatidan aks ettiradi. U faqat xo‘jalik jarayonlarinigina emas, balki jamiyat hayotidagi madaniy va siyosiy hodisalarni o‘rganish, ularning rivojlanish qonuniyatlarini ham o‘z ichiga oladi.

Statistik hisob tegishli usullardan, masalan, statistik kuzatish, statistik yig‘ish, statistik guruhlash, o‘rta miqdorni olish va boshqalardan foydalanib, jamiyat xo‘jalik faoliyati rivojlanishining asosiy qonuniyatlarini aniqlaydi. Statistik hisob ishlab chiqaruvchi kuchlar, ishlab chiqarish munosabatlari va jamiyat hayotidagi siyosiy va madaniy jarayon rivojlanishining miqdoriy ko‘rsatkichlarini beradi. Shuning uchun ham xalq xo‘jalik hisobi tizimi statistik hisob talablariga mos holda umumiy metodologiya asosida yuritiladi.

Statistikada buxgalteriya va operativ–texnika hisobi ma’lumotlaridan foydalaniladi. Statistik hisobning asosiy manbai hisobot ma’lumotlari hisoblanadi. Statistika hisobotining maxsus shakllarida mehnat hajmi (miqdori) va sifati, ishlab chiqarishda sarflangan mehnat va uning unumdorligi, ish haqi, subyektlarda ishlovchi xodimlarning soni, ishlab chiqarilgan mahsulotning tannarxi va shu kabi ma’lumotlar aks ettiriladi. Statistik hisobning boshqa turlari kabi xalq xo‘jaligi hisobi tizimida muhim o‘rin tutadi. Undan hisobning boshqa turlari singari xalq xo‘jaligi rejalarining bajarilishi to‘g‘risida ma’lumot olish, rejani tuzish, ichki zaxiralarni aniqlab ularni ishlab chiqarishga joriy etishda keng foydalaniladi.

Buxgalteriya hisobi –bu xo‘jalikda bo‘lib o‘tadigan hodisa, voqea, jarayonlar va xo‘jalik muomalalarini miqdor va sifat jihatdan hisobga olib borish tizimidir.

Buxgalteriya hisobi – bu kundalik va umumiy ma’lumotlar olish maqsadida xo‘jalik yurituvchi subyektlarning xo‘jalik faoliyatini uzluksiz ravishda kuzatish va nazorat qilish tizimidan iboratdir.

Buxgalteriya hisobining xalq xo‘jaligidagi muhim ahamiyatini e’tirof etgan holda uning qo‘yidagi xususiyatlarini ta’kidlash mumkin. Buxgalteriya hisobi, birinchidan, xo‘jalik yurituvchi subyekt mablag‘larining joylashuvi va ularning tashkil topish manbalarining o‘zgarishlariga sabab bo‘luvchi barcha xo‘jalik jarayoni va muomalalarini yoppasiga qayd qiladi; ikkinchidan, bu jarayon va o‘zgarishlar ikki yoqlama yozish usuli bilan muntazam, uzluksiz va o‘zaro bog‘langan holda qayd qilinadi; uchinchidan, yozuv faqat hujjatlargagina asoslanadi; to‘rtinchidan, hamma xo‘jalik operasiyalari buxgalteriya hisobida pul ifodasida aks ettiriladi.

Buxgalteriya hisobi ma’lumotlaridan foydalanuvchilarning quyidagi ikki asosiy guruhi mavjud:

- Tashqi foydalanuvchilar;

- Ichki foydalanuvchilar.

Ichki foydalanuvchilari, ya'ni korxonaning boshqaruv xodimlari ishlab chiqarish va moliyaviy xarakterdagi turli qarorlarni qabul qiladi. Hisobot

asosida subyektning keyingi yilgi moliyaviy rejasi tuziladi, mahsulot sotishni ko'paytirish yoki kamaytirish, sotiladigan tovarlar narxlari, korxona resurslarini investisiya qilish yo'nalishlari kreditlarni jalb qilishning maqsadga muvofiqligi kabi qarorlar qabul qilinadi.

Moliyaviy va boshqaruv hisobi moliyaviy ma'lumotlaridan foydalanuvchilar turli guruhining mavjudligi, buxgalteriya hisobining yagona tizim sifatida ikki bo'linishga olib keldi:

1. Moliyaviy hisob;
2. Boshqaruv hisobi.

Moliyaviy hisob – Korxona faoliyati to'g'risida buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan tashqi va ichki foydalanuvchilar uchun umumlashgan holda ma'lumot beradigan hisob turi.

Moliyaviy hisob - bu xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyati, faoliyat natijalari, mulki (aktivlari, mablag'lari), mulkni tashkil topish manbalari to'g'risidagi moliyaviy xarakterdagi axborotlarni yig'ish, qayd etish, guruhlash, jamlash hamda ularni ichki va tashqi foydalanuvchilar hukmiga tegishli shakl va mazmunda taqdim etish tizimidir.

Boshqaruv hisobi- raqobatli bozor sharoitida tijorat sirini saqlagan holda ichki foydalanuvchilar, xususan boshqaruv xodimlari uchun aniq, mukammal boshqaruv qarorlarini qabul qilishda muhim tahliliy xususiyatga ega bo'lgan ma'lumotlar bilan ta'minlaydigan hisob turi.

Boshqaruv hisobi - bu xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyati, faoliyat natijalari, mulki (aktivlari, mablag'lari), mulkni tashkil topish manbalari to'g'risidagi turli o'lchov birliklaridagi batafsil axborotlarni ichki boshqaruv segmentlari, ya'ni obyektlar, subyektlar va javobgarlik markazlari kesimida yig'ish, qayd etish, guruhlash, jamlash hamda ularni ichki boshqaruv organlari hukmiga tezkor boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun maqbul shakl va mazmunda taqdim etish tizimidir.

Davlat hokimiyati va boshqaruv organlari, O'zbekiston Respublikasida ro'yxatga olingan yuridik shaxslar, ularning O'zbekiston Respublikasi hududida hamda undan tashqarida joylashgan shu'ba korxonalari, filiallari, vakolatxonalari va boshqa tarkibiy bo'linmalari buxgalteriya hisobi subyektlaridir.

Yuridik shaxs tashkil etmasdan tadbirkorlik faoliyati bilan shugullanuvchi shaxslar qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda buxgalteriya hisobni yuritadi va buxgalteriya (moliya) hisobotini taqdim etadi.[1]

Asosiy va joriy aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, zahiralar, daromadlar va xarajatlar foyda, zararlar hamda ularning harakati bilan bogliq xo'jalik operasiyalari buxgalteriya hisobini

[1] O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni 30.08.1996 yil 3- modda

obyektlaridir. Buxgalteriya hisobining obyektlar jamlama hisobvaraqlarda aks ettiriladi. Analitik hisobni yuritish tartibi buxgalteriya hisobi subyekti tomonidan mustaqil ravishda belgilanadi.[2]

Tushunarlilik, ahamiyatlilik, ishonchlik va solishtirish imkonining mavjudligi *buxgalteriya axborotining to‘rtta asosiy xususiyati*dir.

Tushunarlilik. Qaror qabul qilishda axborotdan to‘liqroq foydalanish maqsadida u tushunarli bo‘lishi kerak.

Ahamiyatlilik. Moliyaviy hisobotlardan foydalanishda tashqi foydalanuvchilar to‘g‘ri qaror qabul qilishi uchun buxgalteriya axborotlari yaroqli bo‘lishi kerak. Buxgalteriya axborotlari quyidagi maqsadlarda ishlatiladi:

- iqtisodiy kelajakni istiqbol qilish;
- istiqbol qilishning kelgusi texnik uslublarini takomillashtirish maqsadida oldingi istiqbollarning to‘g‘riligini tasdiqlash. Buxgalteriya axborotining ahamiyatlilik darajasini qo‘yidagi uch jihati yordamida o‘lchash mumkin.
- ayni paytlilik;
- istiqbol qilishning muhimligi;
- teskari aloqa.

Ishonchlilik. Buxgalteriya axborotining ishonchliligi, avvalambor, uning xato va kamchiliklardan xolisligini bildiradi. U axborotning asosiy mazmunini to‘g‘ri ochib berishi kerak. Axborotning uchta mezonga muvofiq tekshiriladi.

1. To‘g‘ri aks ettirish, ba’zida ishonchlilik deyiladi;
2. Tekshirish imkoniyatining mavjudligi, aniqligi tekshirilishi mumkin bo‘lgan hujjatlar ma’lumotlar manbasining auditorlik tekshiruvini nazarda tutadi;
3. Betaraflilik – moliyaviy hisobotlardan foydalanuvchilarga ta’sir etish uchun hisobotlarda burttirilgan nuqtai nazarlar yoki asoslanmagan fikrlardan foydalanish mavjud bo‘lmaganda, ma’lumotlar betaraflilik mezoniga to‘g‘ri keladi.

Solishtirish imkonining mavjudligi – bu bir turdagi axborot ichida emas, balkim ikki xil turdagi axborot orasidagi munosabatga xos belgidir. U foydalanuvchilarga moliyaviy hisobotlarning ikki to‘plamidagi berilgan axborotlar orasidagi o‘xshashliklar va farqlarni topish imkonini beradi.

Buxgalteriya hisobining tamoyillari

1996 yil 30 avgustda qabul qilingan O‘zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi qonuning 6 – moddasida buxgalteriya hisobining qo‘yidagi tamoyillari huquqiy jihatdan asoslandi.

- buxgalteriya hisobining ikki yoqlama yozuv
- usulida yuritish;

[2] Ushbu Qonun 4-modda

- uzluksiz;
- xo‘jalik operasiyalari, aktivlar va passivlarning pulda baholanishi;
- aniqlik;
- hisoblash;
- oldindan ko‘ra bilish (ehtiyotkorlik yoki korservatizm);
- mazmunning shakllardan ustunligi;
- ko‘rsatkichlarning qiyoslanuvchanligi;
- moliyaviy axborotning betarafligi;
- hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiqligi;
- aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy baholanishi.

1998 yil 14 avgustda 475 – son bilan O‘zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligida ro‘yxatga olingan O– BHMS (buxgalteriya hisobining milliy standarti) da buxgalteriya hisobining qo‘yidagi asosiy tamoyillari belgilab berildi:

- hisoblash;
- ikki yoqlama qayd etish usuli bilan hisob yuritish;
- uzluksizlik;
- xo‘jalik muomalalari, aktivlar va passivlarni baholash;
- ishonchlilik;
- ehtiyotkorlik (konservatizm);
- mazmunning shakldan ustunligi;
- ko‘rsatkichlarning qiyosiyligi;
- betaraflik ;
- hisobot davri daromadlari bilan xarajatlarning muvofiqligi;
- aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy bahosi;
- tushunarlilik;
- ahamiyatlilik;
- muhimlilik;
- haqqoniy va xolis taqdim;
- tugallanganlik;
- izchillik;
- o‘z vaqtida taqdim etish.

Hisoblash tamoyili. Daromadlar va xarajatlar buxgalteriya hisobida pul mablag‘larini olish yoki to‘lash asosida emas, balki ularning hisoblanishi yoki paydo bo‘lishi bilan e’tirof etiladi va moliyaviy hisobotlarda aks ettiriladi.

Ikki yoqlama qayd etish usuli bilan hisob yuritish tamoyili, xo‘jalik yurituvchi subyekt buxgalteriya muomalalarini ikki yoqlama yozish tizimi asosida yoritilishi kerakligini bildirada. Ikki yoqlama yozish tizimi sodir bo‘lgan xo‘jalik muomalasi bo‘yicha tegishli summani bitta schyotning debet tomoniga va aynan shu summani ikkinchi schyotning kredit tomoniga qayd qilishdan iborat bo‘ladi.

Uzluksizlik tamoyili. Xo‘jalik yurituvchi subyekt doimiy faoliyatini noma’lum uzoq muddatgacha davom ettiruvchi sifatida qaraladi. Uning o‘z faoliyatini tugatish yoki faoliyat ko‘lamini ancha qisqartirish niyati ham, zarurati ham yo‘q deb taxmin qilinadi.

Xo‘jalik muomalalari, aktivlar va passivlarni baholash tamoyili. Moliyaviy hisobotlarda axborotlarni umumlashtirish maqsadida barcha xo‘jalik muomalalari yoki voqealar pul birligida o‘lchanishi kerak.

Ishonchlilik tamoyili. Axborot, unda jiddiy xatolar va taxminlar bo‘lmasa va unga foydalanuvchilar asoslanishsa, ishonchli hisoblanadi.

Muomalalar yoki voqealarning ishonchliligi birlamchi hisob hujjatlari bilan tasdiqlanishi kerak.

Ehtiyotkorlik tamoyiliga rioya qilish, qarorlar qabul qilishda aktiv va daromadlar bo‘rttirib ko‘rsatilmasligi va majburiyatlar va xarajatlarni yetarlicha baholanmasligiga yo‘l qo‘ymaslikni anglatadi.

Mazmunining shakldan ustunligi tamoyili.

Agar hisob hujjatlari va moliyaviy hisobotlardagi axborotlar muomalar va voqealarning mazmunini ishonchli darajada aks ettirsa, bunday axborotlar uning huquqiy shakli bilangina emas, balki mohiyati va iqtisodiy realligi bilan muvofiq holda hisobga olinishi va taqdim etilishi zarur.

Ko‘rsatkichlarning taqqoslanuvchanligi tamoyili.

Moliyaviy axborot foydali va mazmunli bo‘lishi uchun, bir hisobot davridagi axborot, boshqa hisobot davridagi xuddi shunday axborot bilan taqqoslanadigan bo‘lishi kerak. Foydalanuvchilar xo‘jalik yurituvchi subyektning moliyaviy hisobotlarini tayyorlashda foydalanadigan hisob siyosatidan, undagi barcha o‘zgarishlardan va ushbu o‘zgarishlarning natijalaridan xabardor bo‘lishi kerak.

Bartaraflik tamoyili.

Moliyaviy hisobotda beriladigan axborot ishonchli bo‘lishi uchun taxminlardan holi bo‘lishi kerak.

Hisobot davri daromadlari bilan xarajatlarning muvofiqligi tamoyili. Hisobot davri daromadlari bilan xarajatlarning muvofiqligi shuni anglatadiki, mazkur davrda ushbu hisobot davridagi daromadlarni olishga asos bo‘lgan xarajatlargina aks ettiriladi.

Aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy bahosi tamoyili.

Aktivlar va majburiyatlarni haqiqiy baholash ularning tannarxi yoki sotib olingan narxini baholash uchun asos bo‘lishni nazarda tutadi.

Standartlarda ko‘zda tutilgan ayrim hollarda haqiqiy baho sotib olish qiymatidan farq qilishi mumkin.

Tushunarlilik tamoyili. Moliyaviy hisobotlarda berilayotgan axborot foydalanuvchilar uchun tushunarli bo‘lishi kerak.

Ahamiyatlilik tamoyili.

Moliyaviy axborotdan foydalanuvchilar tomonidan qarorlarni qabul qilish jarayonida, ularning ehtiyojlarini qondirish va ularga subektning moliyaviy va xo‘jalik faoliyatiga baho berishda ko‘maklashish uchun ahamiyatli bo‘lishi kerak.

Muhimlilik tamoyili.

Moliyaviy hisobotlarda axborotni kiritmaslik yoki noto‘g‘ri taqdim etish axborotdan foydalanuvchilarning qabul qilgan iqtisodiy qarorlariga ta’sir etsa, u muhim hisoblanadi. Axborotning ahamiyatiga uning mohiyati ham, shuningdek uning qimmati (muhimligi) ham ta’sir etishi mumkin.

Haqqoniy va xolis taqdim etish tamoyili.

Moliyaviy hisobotlar foydalanuvchida xo‘jalik yurituvchi subyektning moliyaviy ahvoli, muomalalarning natijalari, pul mablag‘larining xarakati to‘g‘risida haqqoniy va xolis tasavvur yaratishi kerak.

Tugallanganlik tamoyili.

Moliyaviy hisobotlarning ishonchligini taminlash maqsadida, hisobot davridagi axborot yetarlicha to‘la hajmda taqdim etilishi kerak.

Izchillik tamoyili. Hisob siyosati bir davrdan boshqa davrga izchil o‘tkazilishini nazarda tutadi. Foydalanuvchilar xo‘jalik yurituvchi subyektning moliyaviy ahvolidagi o‘zgarishning yo‘nalishlarini aniqlanashi uchun turli davrlardagi hisobotlarni qiyoslash imkoniyatiga ega bo‘lishlari kerak.

O‘z vaqtida taqdim etish tamoyili. Hisobot axborotining asossiz darajada kechiktirilishi natijasida u o‘zining iqtisodiy ahamiyatini yo‘qotadi. Axborotni o‘z vaqtida taqdim etish uchun bitimning yoki boshqa voqeaning barcha jihatlari ma’lum bo‘lgunga qadar hisobotga zarurat paydo bo‘lishi mumkin, bu esa uning ishonchliligini buzadi. Boshqa tomondan, agar hisobot ba’zi jihatlar ma’lum bo‘lgunicha kechiktirilsa, hatto eng ishonchli axborot ham foydalanuvchilarga katta naf keltirmaydi, chunki ular ilgariroq qaror qabul qilishga majbur bo‘ladilar.

1.4.Iqtisodiyotni modernizasiyalash sharoitida buxgalteriya hisobining o‘rni va sohadagi islohotlarning ahamiyati

O‘zbekiston iqtisodiyotida *bozor iqtisodiyoti* talablari va buxgalteriya hisobini xalqaro andozalarga muvofiqlashtirish maqsadida buxgalteriya hisobi tizimi bosqichma – bosqich isloh qilib kelinmoqda.

Bozor munosabatlarini shakllanishi va davlat mulkini xususiylashtirilishi xo‘jalik yuritishni mazmuni va tuzilishida jiddiy o‘zgarishlarga sabab bo‘ladi. Bu esa o‘z navbatida buxgalteriya hisobida tub o‘zgarishlarni talab qiladi. Buning uchun bir qancha ustivor vazifalar aniqlandi va qonuniy bazalar yaratildi hamda ular takomillashtirilmoqda.

Mamlakatimizda xalqaro buxgalteriya hisobi andozalari talablariga javob beradigan xalqaro tamoyillar va qoidalarga mos keladigan O‘zbekistonda buxgalteriya hisobini rivojlanishini huquqiy asoslarini ta’minlovchi qonun zarur edi.

Shu maqsadda 1996 yil 30 avgustda «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi O‘zbekiston Respublikasining qonuni» qabul qilindi. Ushbu qonun buxgalteriya hisobini tashkil etish, buxgalteriya hujjatlari va registrlari, aktiv va majburiyatlarni inventarizasiya qilish va baholashning asosiy tamoyillari va qoidalari, o‘z va qarzga olingan kapitalni hisobi, moliyaviy hisobotlar oldiga qo‘yilgan vazifalar, maqsad va talablarni belgilab beradi. «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida» gi Qonun ko‘rsatmalari va moddalari asosida Buxgalteriya hisobining milliy andozalari (BHMA)tasdiqlandi. Hozir ularning soni 24 ta bo‘lib 21 – BHMA – Xo‘jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy – xo‘jalik faoliyatinin buxgalteriya hisobi schyotlarirejasi va uni qo‘llash bo‘yicha yo‘riqnomadir.

Vazirlar mahkamasining 1999 yil 5 fevraldagi 54 – son qarori bilan tasdiqlangan «Mahsulot (ishlar, xizmatlar) ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risida» gi Nizom, 2000 yil 26 mayda qabul qilingan O‘zbekiston Respublikasining Auditorlik faoliyati to‘g‘risidagi qonun va buxgalteriya hisobi 21 – son milliy andozasi yangi schyotlar rejasi hamda «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida» gi qonun O‘zbekiston Respublikasida barcha xo‘jalik yurituvchi subyektlar uchun hisob siyosati meyorlarini huquqiy ta’minlovchi asosiy hujjatlar hisoblanadi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida buxgalteriya hisobi faqat hisob yuritish va statistika vazifasini bajarib qolmasdan, balki manfaatdor tomonlar, masalan ular tasarrufidagi mavjud bo‘lgan moliyaviy resurslardan qanday qilib yaxshiroq foydalanish to‘g‘risida xolis va asoslangan qaror qabul qila olish uchun xo‘jalik yurituvchi subyektning faoliyati to‘g‘risida axborot to‘plash uni qayta ishlash vauzatish vositasiga aylanmog‘i kerak. Bundan tashqari buxgalteriya hisobi halqaro biznes tili sifatida davlat qonunlarini bajarilishini kafolatlashi, tadbirkorlikni rivojlanishiga, mulkni saqlash vako‘payishiga xizmat qilishi kerak.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida buxgalterlar faqat xo‘jalik operasiyalarini qayd qiluvchigina emas, balki ular ko‘p darajada taxlilchi, prognozchi ham bo‘lishi kerak. Buning uchun ular yuqori darajadagi malakaga ega bo‘lishi kerak.

Islohotlar barcha sohalarda keng quloch yozayotgan hozirgi sharoitda xo‘jalik yurituvchi subyektlarda hisob – kitob va hisobot ishlarini zamon talablariga javob beradigan tarzda yuritish muhim ahamiyatga ega.

Hozirgi davrda davlat, jamoa, qo‘shma, kichik, hissadorlik, xususiy va boshqa mulk shakliga ega bo‘lgan korxonalar moliyaviy xo‘jalik faoliyatining to‘g‘ri tartibli boshqarilishi ko‘p jihatdan xo‘jalikning moliyaviy xo‘jalik muomalalari kabi omillarni ifodalashga yagona tartibda yondoshilishiga bog‘liq. Buxgalteriya hisobi korxonalar faoliyatini o‘rganish va boshqarishda asosiy manba bo‘lib hisoblanadi. Qayerda hisob – kitob ishlari puxta tashkil etilsa, ko‘zlangan maqsadga erishish oson bo‘ladi. Buxgalteriya hisobini puxta o‘rganish bu fanni fundamenti hisoblangan buxgalteriya hisobi nazariyasidan boshlanishi lozim. Chunki, bu fan buxgalteriya hisobi to‘g‘risida umumiy tushuncha, hisob, schyot, ikki yoqlama yozuv, hujjatlashtirish, baholash, kalkulyasiya qilish. Balans hisobot, yo‘qlama qilish, buxgalteriya hisobining predmeti va usuli to‘g‘risida batafsil tushuncha beradi.

Buxgalteriya hisobi nazariyasi buxgalteriya hisobining hamma tarmoq kurslari, ya’ni sanoatda buxgalteriya hisobi, savdoda buxgalteriya hisobi, qurilishda buxgalteriya hisobi, qishloq xo‘jaligida buxgalteriya hisobi. moddiy t’minotda buxgalteriya hisobi, davlat bankida buxgalteriya hisobi va boshqalar uchun umumiy bo‘lgan qoidalarni o‘rgatadi. Buxgalteriya hisobi nazariyasi va ularning tarmoq kurslari birgalikda buxgalteriya hisobi fanini tashkil etadi. Bu fan xo‘jalik faoliyatini tahlili va audit fanlar bilan chambarchas bog‘liq. Chunki, buxgalteriya hisobining ma’lumotlaridan foydalanish usullarini xo‘jalik faoliyatini tahlili va audit fanlari o‘rgatadi.

Buxgalteriya hisobi xalq xo‘jaligida buxgalteriya hisobi, statistika, rejalashtirish, moliya kredit, mikro va makro iqtisodiyot va xuquqshunoslik bilan o‘zaro bog‘liqdir. Buxgalteriya hisobi fanida xo‘jalik yurituvchi subyekt mablag‘lari va ularning manbalari hamda xo‘jalik jarayonlarini aks ettirishning metodologik asoslari iqtisodiy qonunlar talablariga muvofiq yoritiladi.

Buxgalteriya hisobi fani jamiyat rivojlanishida turli ma’lumotlarni yig‘ish va ishlash bo‘yicha barcha formasiyalarda to‘plangan tajribalarni umumlashtirish asosida vujudga kelgan.

1.5. Buxgalteriya hisobi obyektlarining tarmoqlar xususiyati va mulkchilikning shakllariga bog‘liqligi

Subyektlarda buxgalteriya hisobini shunday tashkil etish lozimki, u iqtisodiy ma’lumotlar tizimini iloji boricha to‘la aks ettirishni ta’minlashi kerak.

Buxgalteriya hisobi ayrim subyektlarda sodir bo‘layotgan xo‘jalik mablag‘lari va jarayonlarining harakatini ma’lum hujjatlar bilan asoslangan holda ro‘yxatga olish va pulda baholab

umumlashtirilgan tarzda yoppasiga va bevosita kuzatish tizimidir. U subyektning xo‘jalik faoliyatini boshqarish va unda xo‘jalik hisobini joriy ettirishning muhim vositasi hisoblanib, subyektning mablag‘laridan to‘g‘ri va unumli foydalanish va uning butligini ta’minlash ustidan ham dastlabki, hamkorlik) va kelgusi nazoratni yuritish imkonini beradi.

Buxgalteriya hisobi yordamida mavjud moddiy qiymatliklar, pul mablag‘larining harakati kuzatiladi va nazorat qilinadi, mahsulot ishlab chiqarish va sotish bilan bog‘liq xarajatlar aniqlanadi, xo‘jalik faoliyatining moliyaviy natijalari va subyektlarning umumiy mulki haqidagi ma’lumotlar yig‘iladi.

Buxgalteriya hisobi xo‘jalik faoliyati bilan qarorlar qabul qiluvchilar o‘rtasida aloqa bog‘lash uchun xizmat qiladi. U xo‘jalik faoliyatini, uning ma’lumotlaridan keyinchalik foydalanish maqsadida ma’lum tartibda qayd kilib o‘lchaydi, olingan ma’lumotlarni ishlab, ma’lum vaqtgacha saqlaydi, so‘ngra ularni kerakli axborotga aylantirish uchun qayta ishlab chiqadi va keyinchalik bu axborotni hisobotlar vositasida qarorlarni qabul qiluvchilarga foydalanish uchun topshiradi. Ba’zi iqtisodiy adabiyotlarda buxgalteriya hisobini boshqaruv axborot tizimining moliyaviy markazi deb ham ta’riflashadi. U boshqaruv xodimlariga ham va tashqi foydalanuvchilarga ham subyekt faoliyati hakida to‘la ma’lumotga ega bo‘lishlik imkoniyatini yaratadi.

Subyektlarning faoliyati bozor iqtisodiyotida oldingiga qaraganda ancha farq qiladi. Bu farqlar quyidagilar bilan bog‘liq:

1) Bozor iqtisodiyoti sharoitida mulkchilikning tarkibi o‘zgarib, davlat mulkchiligi jamiyatdagi mulkchilikning fakat bir turiga aylanadi, subyekt faoliyatidan manfaatdor bulgan kuplab yangi mulkchilik yuzaga keladi, chunki ular bu subyektga o‘z mablag‘larini qo‘yadilar.

2) Subyektlar raqobatchilikda yengib chiqish va samarali moliyaviy natijalar beradigan qarorlarni qabul qilishga harakat qiladilar va shu maqsadda bozor konYukturasini o‘rganadilar, o‘z faoliyatini mustaqil rejalashtiradilar, mol yetkazib beruvchi va xaridorlarni topadilar, narx-navolarni mustaqil belgilaydilar va hokazo.

3) Byudjetdan moliyalash va davlat kreditlarini olishdan tashqari endilikda subyektlar faqat xaridorlar va tovarlarni sotish bozorlari uchun raqobatchilik kurashida qatnashibgina qolmay, undan tashqari, tijorat banklarining kredit resurslari hamda potensial investorlarning shunday mablag‘lari uchun raqobatchilik kurashini olib boradilar.

Shuning uchun subyektda birinchidan boshqaruv qarorlarini chiqarish va ularning natijalarini baholash uchun o‘z vaqtida va to‘liq bo‘lgan axborotni olish extiyoji tug‘iladi. Ikkinchi tomondan, subyektlar tegishli axborotni shu subyektlarga o‘z mablag‘larini qo‘ygan mavjud investorlar va bo‘lg‘usi investorlarga ham topshirishi kerak bo‘ladi. Shu bilan birga bozor iqtisodiyoti sharoitida soliq ajratmalarining to‘g‘riligi haqida ham hisobot berish saqlanib qoladi.

Shunday qilib, buxgalteriya hisobi bozor iqtisodiyotiga o‘tish munosabati bilan hisobchilik va statistika funksiyalarini bajaruvchi vositasidan subyektlarning faoliyati to‘g‘risidagi axborotni yig‘ish, ishlash va topshirish quroliga aylanadi. Bu axborotdan manfaatdor tomonlar o‘z ixtiyoridagi vaqtincha ortiqcha mablag‘larni samaraliroq investisiya qilish to‘g‘risidagi asoslangan qarorlar qabul qilish uchun foydalanadilar.

Bozor iqtisodiyoti rivojlangan mamlakatlarda buxgalteriya hisobini biznes tili deb atashadi. Uni o‘rganish har qanday tilni o‘rganishga juda o‘xshab ketadi va buxgalteriya hisobida ishlatiladigan ko‘pchilik so‘zlar hayotda qo‘llaniladigan xuddi shunday so‘zlarga qaraganda boshqacha ma’noga ega bo‘lganligi sababli uni o‘rganish biroz qiyinroq tuyuladi.

Har qanday til ham buxgalteriya hisobidek, jamiyatning o‘zgarib borayotgan ehtiyojiga javoban rivojlanib va o‘zgarib boradi. Buxgalteriya hisobida qo‘llanib kelinayotgan qoidalar ham yoki ularning bir qismi jamiyatning o‘zgarib borayotgan ehtiyojlarga qarab o‘zgartirilishi mumkin.

1.6.O‘zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonuni va uning ahamiyati.

1996 yil 30 avgustda qabul qilingan O‘zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi qonuni 24 ta moddadan iborat bo‘lib, buxgalteriya hisobini tashkil etish hamda hisobot tuzish bilan bog‘lik munosabatlar O‘zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi Qonuni va boshqa meyoriy hujjatlar bilan tartibga solinadi. Buxgalteriya hisobining maqsadi foydalanuvchilarni o‘z vaqtida to‘liq hamda aniq moliyaviy va boshqa buxgalteriya axboroti bilan ta’minlashdir. Ma’lumki, jahon amaliyotiga mos keladigan "Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida"gi Qonunsiz milliy hisob tizimini yetarli darajada qayta qurish mumkin emas. Ushbu Qonun, eng avvalo, buxgalteriya hisobini tashkil etish, buxgalteriya hujjatlari va registrlari, aktivlar va majburiyatlarni inventarizasiya qilish va baholashning asosiy tamoyillari va qoidalari, o‘z va qarzga olingan kapital hisobi, moliyaviy hisobotlar oldiga qo‘yilgan asosiy vazifalar, maqsad va talablarni belgilab beradi. Bundan tashqari, mazkur Qonun buxgalteriya hisobini yuritishda xo‘jalik yurituvchi subektlarning huquqi, burchi va ma’suliyatlarini shuningdek, moliyaviy hisobotlarni topshirish va chop etish bo‘yicha qo‘yiladigan talablarni belgilab beradi.

Ushbu qonunga ko‘ra buxgalteriya hisobining tashkil kilinishi korxona, muassasa va tashkilotlarning rahbari tomonidan amalga oshiriladi. Bunda subyektning rahbariga quyidagi huquqlar beriladi:

- bosh buxgalter rahbarligida buxgalteriya xizmat sohasini yaratish yoki

- shartnoma asosida taklif qilingan mutaxassis bilan buxgalteriya hisobini yuritish, shartnoma asosida ixtisoslashgan buxgalterlik firmasiga topshirish yoki buxgalteriya hisobining subyektiga

kiradigan xo‘jalik birlashmasining markazlashtirilgan buxgalteriyasi bo‘limining xizmatidan foydalanish;

- buxgalteriya hisobini mustaqil yuritish;

Shu bilan birga subyektning rahbariga quyidagilarni taminlash majburiyatlari Yuklatilgan:

- ichki hisob va hisobot tizimini ishlab chiqish;
- xo‘jalik muomalalarini nazorat qilish tartibi;
- buxgalteriya hisobining tulikligi va ishonchliligi;
- hisob hujjatlarining saqlanishini;
- tashqi foydalanuvchilarga moliyaviy hisobotni tayyorlab berish;
- soliq hisobotlari va boshqa moliyaviy hujjatlarni tayyorlab berish;
- hisoblashishlarning o‘z vaqtida amalga oshirilishi.

Subyektda pul mablag‘larini, tovar-moddiy va boshqa qiymatliklarni qabul qilish uchun asos bo‘lib hisoblangan hujjatlar, korxona, muassasa va tashkilotning kredit va hisoblashish majburiyatlari, va shuningdek buxgalteriya hisoboti va balansi rahbar yoki uning hohishi bilan belgilangan shaxslar tomonidan imzolanadi.

Subyektning rahbari hujjatlarga o‘z imzolarini qo‘yadigan ikki ro‘yxatni belgilab tasdiqlaydi. Birinchi ro‘yxatga rahbarlik funksiyalarini bajaruvchi shaxslar, ikkinchisiga esa - buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqaruv funksiyalarini bajaruvchi shaxslar kiritiladi.

Ikkinchi ro‘yxatdagi shaxslarning imzosisiz hujjatlar haqiqiy hisoblanmaydi.

Bozor iqtisodiyoti sharotida har bir korxona, tashkilot yoki firma farmon, nizom va ko‘rsatmalarga rioya qilgan holda hisob siyosatini o‘zi belgilaydi va subyektning rahbariyati yoki mulk egasining bo‘yrug‘iga muvofiq amalga oshiriladi. Bu buyruqda buxgalteriya apparatini tashkil qilish va uning tuzilishi, moliyaviy va boshqaruv hisobini tashkil qilish va buxgalteriya hisobini yuritishning aniq tartib va qoidalari belgilanadi.

Qonunda, qo‘rinib turibdiki, buxgalteriya hisobini tashkil etishda muhim o‘rin tutuvchi eng asosiy tartib-qoidalar belgilangan. Ushbu tartib-qoidalarga amal qilish barcha turdagi xo‘jalik yurituvchi subyektlar uchun majburiydir.

Buxgalteriya hisobi axborotidan foydalanuvchilar va ularni manfaatlari

Buxgalteriya hisobi va uning ma’lumotlaridan xayotda juda keng mikyosda foydalaniladi. Bu axborotlardan foydalanuvchilarni uch guruxga bulish mumkin: 1) subyektning boshkaruvchilari; 2) subyektdan tashkarida turib, undan moliyaviy manfaatdor bo‘lganlar; 3) subyektning moliyaviy-xo‘jalik faoliyatidan to‘g‘ridan-to‘g‘ri moliyaviy qiziqishda bo‘lmagan shaxslar, guruhlar yoki agentlar.

Buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchilar

Boshqaruv xodimlari buxgalteriya hisobi ma’lumotlaridan asosan iqtisodiy xo‘jalik muomalalari va mahsulot ishlab chiqarish (ish bajarish, xizmat ko‘rsatish) ustidan nazorat

o‘rnatishda, byudjetning bajarilishi va foyda olinishining monitoringini o‘rnatishda, shuningdek kompaniyaning kelajakda muvaffaqiyatga erishishida muhim boshqaruv qarorlarini qabul qilishda foydalanadilar.

Tashqi foydalanuvchilar – bu korxonaning mavjud va potensial mulkdorlari; berilgan kreditlarni maqsadga muvofiqligi yoki muddatini uzaytirishni baholash uchun axborotdan foydalanadigan mavjud va potensial kreditorlar; ushbu mijoz bilan aloqani mustahkamligini aniqlovchi mol yuboruvchi va xaridorlar; davlat, dastavval uning soliq organlari. Bu xususan hisobot hujjatlarini, soliq hisoblashni to‘g‘riligini tekshiradi, soliq siyosatini belgilaydi.

Tashqi foydalanuvchilarni asosan quyidagi ko‘rsatkichlar qiziqtiradi:

-subyektning aktivlari va passivlarining tarkibi;

-subyektning likvidligi;

-o‘zining va jalb qilingan kapitalning hissasi;

-aktivlarning aylanish tezligi;

-barcha aktivlar va realizasiya qilingan mahsulotning rentabellik darajasi;

-subyektning ixtiyorida qoladigan sof foyda;

-to‘langan dividentlarning hissasi (agar aksiyadorlik kompaniyasi bo‘lsa).

1.7. Hisob siyosati, uning uslubiy asoslari va qo‘llash tartibi

O‘zbekiston Respublikasi 1-son BHMS “Hisob siyosati va moliyaviy hisobot”ning 3-punktiga muvofiq, **hisob siyosati** deganda, *korxona rahbari tomonidan buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotni tuzish bo‘yicha qabul qilingan tamoyillar va tartiblar majmuasi* tushuniladi.

Hisob siyosati buxgalteriya hisobini yuritish bo‘yicha korxonaning o‘ziga xos rejasi hisoblanadi. Bu reja, odatda, rasmiy hujjat sifatida rasmiylashtiriladi. U korxonaning bosh hisobchisi tomonidan yilning oxirida kelgusi yil uchun ishlab chiqiladi va korxona rahbari tomonidan buyruq yoki farmoyish bilan tasdiqlanadi.

Hisob siyosati 1-son BHMSning 56- punktiga muvofiq taqvim yili maboynida doimiy xarakterga ega bo‘lishi lozim. Uni yil ichida sababsiz o‘zgartirish mumkin emas.

1-son BHMSning 56- punktiga muvofiq tasdiqlangan va foydalaniyotgan hisob siyosati yil ichida qo‘yidagi hollarda o‘zgartirilishi mumkin:

- Korxonaning statusi va tarkibiy tuzilishi o‘zgartirilganda;
- Mulk egalari o‘zgarganda;
- Davlat qonunlari o‘zgarganda;
- Hisobning yangi shakllari va yuritish usullari joriy etilganda.

Hisob siyosatiga kiritilgan o‘zgartirishlar asoslangan bo‘lishi, shuningdek korxona rahbarining buyrug‘i yoki farmoyishi bilan tasdiqlangan bo‘lishi lozim.

BXMS № 1 ning 62-punktiga muvofiq hisob siyosati rasmiy hujjat sifatida moliviy hisobot bilan birgalikda majburiy tarzda qo‘yidagi tashkilotlarga taqdim etiladi:

- yuqori tashkilotga;
- soliq idorasiga;
- davlat statistika organlariga;
- qonunda ko‘zda tutilgan boshqa organlarga.

Talab va so‘rovlarga ko‘ra hisob siyosati prokuratura, sud va arbitrajga, investorlarga, aksionerlarga, kreditorlarga, auditorlik firmalariga va boshqa qiziquvchilarga ham taqdim etilishi mumkin. Korxonaning o‘z xodimlari uchun hisob siyosati ochiq bo‘lishi lozim.

Korxonaning hisob siyosatidan har bir qiziquvchi o‘z maqsadlarida foydalanadilar. Masalan, soliq idorasi uchun ushbu hujjat korxonada soliqlar hisob-kitoblarini to‘g‘riligini tekshirish, hisobni to‘g‘ri yuritilganligini nazorat qilish maqsadida zarur. Auditorlik tashkilotlari hisob siyosatini o‘rganish asosida uni to‘g‘ri tuzilganligi to‘g‘risida xulosa qiladilar, shuningdek unga qanchalik amal qilinayotganligiga baho beradilar. Investorlar, aksionerlar, kreditorlar uchun hisob siyosati o‘z mablag‘larini ushbu korxonaga qo‘yish yoki qo‘ymaslik bo‘yicha qaror qabul qilishda asos bo‘lib hisoblanadi.

Hisob siyosati rasmiy hujjat sifatida ma’lum shakl va tarkibga ega bo‘lishi kerak. 1-son BHMSning 96-punktiga muvofiq hisob siyosatida qo‘yidagi tarkibiy elementlar o‘z aksini albatta topishi lozim:

- korxona aktivlarini baholash turlari va usullari;
- amortizasiyani hisoblash usullari;
- rezervlarni tashkil qilish;
- tovar-moddiy boyliklarni baholash va hisobga olish usullari;
- tadqiqot va rivojlanishga sarflangan xarajatlarni tan olish va hisobga olish;
- tannarxni kalkulyasiya qilishning usullari;
- moliyaviy hisobotni konsolidasiya qilish tartibi;
- pul oqimlari to‘g‘risida hisobotni tuzish usullari;
- buxgalteriya hisobining ishchi schetlar rejasi.

Hisob siyosatida yuqorida keltirilgan ma’lumotlar alohida boblar, paragraflar ko‘rinishida ifodalangan bo‘lishi lozim. Korxonaning moliyaviy hisobotini tuzishda muhim ahamiyat kasb etadigan boshqa hollar va tartiblar ham hisob siyosatida aks ettirilishi mumkin.

Korxonada ishlab chiqilgan va tasdiqlangan hisob siyosatiga to‘liq amal qilinishi lozim. Buning uchun korxonada tegishli shart-sharoitlar yaratilgan bo‘lishi kerak. Jumladan, xodimlar o‘rtasida bajariladigan ishlar aniq taqsimlangan bo‘lishi kerak. Bunday taqsimotni bosh hisobchi

amalga oshiradi. U har bir hisobchiga yuritiladigan buxgalteriya hisobi schetlarini, hisob registrlarini ochish, yuritish, yopish tartiblari va muddatlarini belgilab beradi.

Bosh hisobchi korxonaning buxgalteriyasi, uning bo‘limlari to‘g‘risida Nizomni ishlab chiqishi, uni rahbariyat tomonidan tasdiqlanishini ta’minlashi kerak. Nizomda har bir bo‘lim xodimining lavozimiga qarab bajaradigan ishlari va majburiyatlari aniq belgilangan bo‘lishi lozim.

Hisob siyosatiga amal qilishning muhim shartlaridan biri bo‘lib korxonada hujjatlar aylanishining aniq grafigini ishlab chiqilganligi va tasdiqlanganligi hisoblanadi. Bunday grafiklarni jadval yoki tarmoqli grafik ko‘rinishida ifodalash mumkin.

Hisob siyosatiga amal qilishning yana bir muhim shartlaridan biri bo‘lib hisob xodimlari faoliyatiga baho berish yoki reyting tizimini mavjudligi hisoblanadi. Ishga baho berish yoki reyting tizimiga amal qilish hisobchilarni rag‘batlantirish (yutuqlar uchun), yoki ularga nisbatan jazo choralarini ko‘rish (xato-kamchiliklar uchun) orqali amalga oshirilishi lozim. Hisobchilar ishiga baho berish reyting tizimini mavjudligi va uni doimiy tarzda hisobchilar o‘rtasida e’lon qilib borish buxgalteriya ishini doimiy yaxshilanib borishiga katta ta’sir ko‘rsatish vositasi hisoblanadi.

Xo‘jalik yurituvchi subyektning hisob yuritish siyosati subyekt tomonidan moliyaviy hisobotni tayyorlash va tuzishda qo‘llaniladigan o‘ziga xos qoidalar va amaliy yondoshuvlarni ifodalaydi.

Xo‘jalik yurituvchi subyektning hisob siyosati subyekt rahbari tomonidan «Hisob yuritish siyosati va moliyaviy hisobot» nomli 1-son BHMA asoslarida takdim etiladigan moliyaviy hisobotning yilma-yil qiyoslanishi uchun tuziladi. Hisob yuritish siyosati shunday tashkil qilinishi kerakki, unda moliyaviy hisobot barcha uchun qulay bo‘lgan BHMA asosida tuzilishi mumkin bo‘lsin.

-Xo‘jalik yurituvchi subyektning hisob siyosati quyidagicha bo‘lishi lozim:

-foydalanuvchilar ehtiyojlari uchun ahamiyatli;

-ishonchli bo‘lishi;

-aynan shunday faoliyat yurituvchi boshqa subyektlarning moliyaviy hisobotlarini taqqoslash imkoniyatini berishi;

- tushunarli va oddiy bo‘lishi shart.

Buxgalteriya hisobini yuritish va hisobot tuzishni tashkil qilishning aniq yo‘nalishi bo‘yicha subyektning hisob yuritish siyosati shakllantirili-shida O‘zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi Qonun hujjatlarini qo‘llash lozim.

Korxonanining hisob yuritish siyosatini tanlash va asoslashga quyidagi omillar ta’sir etadi;

-mulkchilik shakli va tashkiliy-huquqiy shakl;

-faoliyat turi yoki tarmoq bo‘ysunuvi;

-ishlab chiqarish ko‘lami hamda ishlovchi xodimlarning soni;

-soliq solish tizimi bilan munosabat (har xil soliqlardan ozod bo‘lish, soliq stavkalari, soliq solish bo‘yicha imtiyozlar);

-bozor munosabatlariga o‘tish sharoitida harakat qilish erkinligining darajasi;

-moliya-xo‘jalik faoliyatining rivojlanish strategiyasi (uzoq kelajakda korxonaning iqtisodiy rivojlanish masalalari va maqsadlari, sarmoyalarning kutilayotgan yo‘nalishlari, kelajakdagi masalalarni yechishdagi taktik yondoshuvlar);

-boshqaruv faoliyatining texnik jihatdan qurollanganligi;

-korxonani ma’lumotlar bilan ta’minlashning samarali tizimining mavjudligi;

-buxgalteriya xodimlarining malaka darajasi, korxona rahbarlarining tashabbuskorligi, talabchanligi hamda tadbirkorligi;

-korxona ishi samarasidan moddiy manfaatdorlik va majburiyatlar bo‘yicha moddiy javobgarlik tizimi.

Quyidagi hollarda xo‘jalik yurituvchi subyektning hisob yuritish siyosatida o‘zgarishlar bo‘lishi mumkin:

-subyekt qayta tashkil etilganida;

-mulkdorlar o‘zgarganida;

-O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari va O‘zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobotini meyoriy tartibga solish tizimida o‘zgarishlar bo‘lganida;

-buxgalteriya hisobining yangi omillarini ishlab chiqishda.

O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari bilan bog‘liq bo‘lmagan hisob siyosatidagi o‘zgarishlarning oqibatlari buxgalteriya hisobi yuritishda o‘zgartirilgan omillarning qo‘llanilish kuni (oyning birinchi sanasi)dan subyekt tomonidan tekshirilgan qiymat ko‘rinishida baholanishi kerak.

Hisob siyosati deyilganda, buxgalteriya hisobini yuritishning usullari yig‘indisi tushuniladi, ya’ni korxona faoliyati xususiyatlari va o‘rnatilgan qoidalar asosida ushbu korxonada buxgalteriya hisobini tashkil qilishning konkret usullari, shakllari, yuritish texnikasi har tomonlama ishlab chiqiladi. Bunda korxona ishlab chiqarish texnologiya jarayonining xususiyatlari, buxgalteriyada mehnat qiluvchi xodimlarning soni, ularni malakasi, buxgalteriyani texnika vositalari bilan ta’minlanish darajasi va boshqalar hisobga olingan holda hisob siyosati ishlab chiqiladi. Shunday qilib, buxgalteriya hisobi usullariga mol-mulkni va majburiyatlarni guruhlash va baholash usullari, hujjat aylanishini tashkil qilish, inventarizasiya o‘tkazish muddatlari va boshqa usullar kiradi.

Hisob siyosati bosh buxgalter tomonidan ishlab chiqiladi va korxona rahbarining buyrug‘i bilan tasdiqlanadi.

Korxona buxgalteriya hisobini yuritishning harakatdagi umumiy qoidalari asosida quyidagilarni mustaqil ravishda aniqlashi mumkin:

1. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar bo‘yicha eskirish hisoblash tartibini aniqlashi;
2. Mahsulot tannarxiga asosiy vositalarni ta’mirlash bo‘yicha xarajatlarni o‘tkazish, tartibini aniqlashi;
3. Asosiy vositalarga guruhiga kiritiladigan buyumlar qiymat chegarasini aniqlash;
4. Ishlab chiqarish zaxiralari sintetik hisobi variantini tanlashi;
5. Ishlab chiqarish xarajatlarini guruhlash va tannarxga o‘tkazish usulini tanlashi;
6. Ishlab chiqarishga sarflangan ishlab chiqarish zaxiralari, tayyor mahsulot, tugallanmagan ishlab chiqarishni baholash usulini aniqlashi;
7. Hisob va kalkulyasiya ayrim obyektlari o‘rtasida egri xarajatlarni taqsimlash usulini tanlashi;
8. Ishlab chikarish xarajatlari va maxsulot tannarxini kalkulyasiyalash usulini tanlashi;
9. Ishlab chikarish xarajatlarining umumiy hisobi variantini aniqlashi;
10. Maxsulot realizasiyasidan olinadigan mablag‘ni aniqlash usulini tanlashi va boshqalar.

Hisob-siyosatining tarkib topishi

Hisob siyosatining tarkib topishi nafaqat hisob uslubiyatini usullarini, variantlarini tanlashni o‘z ichiga oladi, balki uni tashkil qilish va yuritish shakllarini ham aniqlash lozim.

Bular quyidagilarni o‘z ichiga oladi:

1.Ishchi schyotlar rejasini ishlab chiqish.

2.Buxgalteriya hisobi shakllarini tanlash.

3.Buxgalteriya hisobini tashkil qilish.

4.Mulk va majburiyatlarni inventarizasiyasini o‘tkazish muddati va sonini aniqlash.

5.Xo‘jalik aylanishi va hisob ma’lumotlarini qayta ishlash texnologiyasini qoidalarini ishlab chiqish va boshqalar.

Endi bularni har qaysisi bo‘yicha alohida to‘xtalamiz.

1. *Ishchi schyotlar rejasini ishlab chiqish*. Har bir korxona mustaqil ravishda, markazlashgan tartibda tasdiqlangan schyotlar rejasi asosida ishchi schyotlar rejasini ishlab chiqadi.

O‘zbekiston Respublikasidagi xo‘jalik yurituvchi subyektlar moliya-xo‘jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi 21-sonli Buxgalteriya Hisobi Milliy Standarti bo‘lib, u O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan (23.10.2002yil). Mazkur schyotlar rejasi asosida har bir xo‘jalik yurituvchi subyekt o‘z ishchi schyotlar rejasini ishlab chiqadi. Xo‘jalik yurituvchi subyekt hamma schyotlardan, o‘zi uchun haqiqatda zarur bo‘lgan schyotlarni tanlashi, bo‘sh schyotlar kodlaridan yangi schyotlarni kiritishda foydalanishi mumkin.

2. Buxgalteriya hisobi shakllarini tanlash. Xo‘jalik yurituvchi subyekt mustaqil ravishda o‘zida qo‘llashi lozim bo‘lgan hisob shaklini tanlaydi. Jurnal-order shakli yoki boshqa shakl

bo‘lishi mumkin. Buxgalteriya hisobi shaklini tanlash bilan birga, qo‘llaniladigan hisob registrlari ro‘yxati, ularning tuzilishi, registrlarga yozuvlar ketma-ketligi va boshqalarni aniqlaydi.

3. Buxgalteriya hisobini tashkil qilish. Xo‘jalik yurituvchi subyekt mustaqil ravishda buxgalteriya tuzilishini tashkiliy shakllarini tanlaydi. Buxgalteriya qanday bo‘limlardan tashkil topishi kerak. U o‘zining xo‘jalik va ishlab chiqarishlarini alohida balansga ajratishi mumkin va h.k.

4. Mulk va majburiyatlarni inventarizasiyasini o‘tkazish muddati va sonini aniqlash.

Inventarizsiyani tashkil qilish va o‘tkazish qonun-qoidalari 19-sonli Buxgalteriya hisobi milliy standartida ko‘rsatib berilgan.

Milliy Standartda ta’kidlanishicha, hisobot yilida o‘tkaziladigan inventarizasiya soni, ularni o‘tkazish muddati, mulk va moliyaviy majburiyatlar ro‘yxati xo‘jalik yurituvchi subyekt rahbari tomonidan o‘rnatiladi.

5.Hujjat aylanishi va hisob ma’lumotlarini qayta ishlash texnologiyasini qoidalarini ishlab chiqish.

Har bir xo‘jalik yurituvchi subyekt mustaqil ravishda hujjat aylanishi va hisob ma’lumotlarini qayta ishlash texnologiyasini ishlab chiqishi lozim. Chunki buxgalteriya hisobining xarakterli xususiyatlaridan biri shundan iboratki, u xo‘jalik operasiyalarini hujjatlashtirishga asos-langan. Hisob ma’lumotlari hujjatlardan olinadi. Dastlabki hujjat-bu bo‘lib o‘tgan xo‘jalik operasiyasining yozma holdagi isbotidir.

Shuning uchun ham buxgalteriyada hujjatlarni o‘z vaqtida to‘lg‘azish, to‘g‘ri to‘lg‘azish, hujjat aylanish tizimini har bir hujjat bo‘yicha ishlab chiqish muhim ahamiyatga ega.

“Faoliyatning xilma-xil turlari bo‘yicha yangiliklarni joriy etishning tezligi shunday operasiyalar va vaziyatlarga olib kelishi mumkinki, bunday operasiyalar va vaziyatlar bo‘yicha BHMS hali ishlab chiqilmagan. Bunday holatlarda moliyaviy hisobotning xolisligiga hisob siyosatini tanlash va qo‘llanish yo‘li bilan erishiladi. Bunday siyosat xo‘jalik yurituvchi subyekt tomonidan ushbu standartga muvofiq ravishda mustaqil ishlab chiqilishi lozim.”[3]

Hisob siyosatini buxgalteriya hisobini yuritish subyektning mablag‘larini hisobot yilida baholashning uslubiy qoidalarining yig‘indisi deb ta’riflash mumkin.

I. Mavzuga oid savollar:

1.Xo‘jalik deganda nimani tushunasiz?

2.Hisob deganda nimani tushunasiz?

3. Hisob kim uchun kerak?

4.Hisob yuritishda qanday o‘lchov birliklari qo‘llaniladi?

[3] 1-sonli O‘zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobi milliy standarti “Hisob siyosati va moliyaviy hisobot” 50-bandi.

5.Xo‘jalik hisobining qanday turlarini bilasiz?

6. Ho‘jalik hisobini nimasiga qarab turlarga ajratish mumkin?

7. Hisob turlari nimasi bilan bir-biridan farqlanadi?

8. Buxgalteriya hisobi nima va u kim uchun mo‘ljallangan?

9. Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida qonun va qonunosti hujjatlarini bilasizmi?

10. Buxgalteriya hisobining qanday tamoyillari mavjud?

11. Korxona hisob siyosati nima?

BUXGALTERIYA BALANSI, UNING TUZILISHI VA MAZMUNI

REJA:

2.1. “Balans” tushunchasi va uning iqtisodiy ahamiyati. Buxgalteriya balansining tuzilishi va mazmuni.
2.2.Xo‘jalik mablag‘lari va ularni turkumlash.
2.3.Xo‘jalik mablag‘larining tashkil topish manbalari va ularni turkumlash.
2.4. Xo‘jalik jarayonlari va xo‘jalik muomalalari to‘g‘risida tushuncha.
2.5.Xo‘jalik muomalalari ta’sirida balansda sodir bo‘ladigan o‘zgarishlar.
2.6. Hisob siyosatida balansni yoritib berish tartibi. Balansga tegishli bo‘lgan moliyaviy hisobot elementlari..

Tayanch iboralar: *buxgalteriya balansi uzoq muddatli va joriy aktivlar, xususiy sarmoya, uzoq muddatli va joriy majburiyatlar, buxgalteriya balansining turlari: kirish (yoki ta’sis) balansi; boshlang‘ich va hisobot balansi; tugatish balansi; birlashtirish va ajratish balansi, ma’lumotlarni jamlashiga ko‘ra: yig‘ma balans, alohida balans.*

2.1. “Balans” tushunchasi va uning iqtisodiy ahamiyati. Buxgalteriya balansining tuzilishi va mazmuni

Buxgalteriya balansi moliyaviy hisobotning tarkibiy qismlaridan biri hisoblanadi, xo‘jalik yurituvchi subektning mulkiy va moliyaviy ahvoli haqidagi axborotni to‘playdi hamda oshkor qiladi(15-sonli BHMS).

Xo‘jalik yurituvchi subektlar mablag‘lari doimo ishlab chiqarish jarayonida harakatda bo‘lib, davrlar bo‘yicha miqdor va qiymat jihatdan o‘zgarib boradi. Ularning xo‘jalik faoliyati ustidan rahbarlik qilish va boshqarish uchun subyekt qanday mablag‘larga ega, ularning tarkibi va qayerda joylashganligi hamda bu mablag‘lar qanday manbalardan tashkil topganligi to‘g‘risida aniq ma’lumotlar bo‘lishi kerak.

Xo‘jalik mablag‘larining tarkibi, joylanishi, harakati va ularning kelib chiqish manbalaridagi o‘zgarishlarni bir– biriga solishtirib, ma’lum bir sanaga pul o‘lchovida umumlashtirib aks ettirish buxgalteriya balansi yordamida amalga oshiriladi.

Buxgalteriya balansida subyektning xo‘jalik mablag‘lari va ularning tashkil topish manbalari umumlashtirilib, odatda, kunning oxiriga (banklarda) yoki hisobot oyidan keyingi oyning birinchi kuniga pul o‘lchovida tuziladi.

Buxgalteriya hisobining muhim vazifalaridan biri bo‘lib mulkga egalik qilish huquqini ifodalovchi matematik tenglikni hamma vaqt ta’minlab berish va saqlash hisoblanadi.

Aktiv = Xususiy kapital+ Majburiyatlar

Ushbu tenglikni ta’minlash uchun buxgalteriya hisobi odatda, ma’lum bir davrning boshida aktiv, xususiy kapital va majburiyatlarning boshlang‘ich holatini bilishdan boshlanib, shu

davrning oxirida ularning oxirgi holatini bilish bilan yakunlanadi. Bunday axborotlarni olish usuli bo‘lib buxgalteriya balansi hisoblanadi.

Buxgalteriya balansi negizida «balans» so‘zi yotadi. Bu so‘z lotincha **«bis»**, ya’ni «***ikkita***» va «**lanx**», ya’ni **«tarozi pallasi»** so‘zlaridan olingan bo‘lib, o‘zaro tenglik, bir xillik ramzi hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobi balansiga xalqaro buxgalteriya standartlarida buxgalteriya balansi balans hisoboti deb yuritiladi.

Buxgalteriya hisobining milliy andozalari (BXMA)ni 1 – soni «Hisob yuritish siyosati va moliyaviy hisobot» va (BXMA)ni 15 – soni “Buxgalteriya balansi” deb atalib, unda buxgalteriya balansi, uning maqsadi, moddalari haqida, uni tuzish va topshirish tartibi haqida qoidalar keltirilgan.

Buxgalteriya balansi moliyaviy hisobotning tarkibiy qismlaridan biri hisoblanadi, xo‘jalik yurituvchi subyektning mulkiy va moliyaviy ahvoli haqidagi axborotni to‘playdi hamda oshkor qiladi

Buxgalteriya balansi hisobot davri boshidagi va oxiridagi tegishli ma’lumotlarni oshkor qilishi kerak.

Buxgalteriya balansida uzoq muddatli va joriy aktivlar, o‘z sarmoyasi, uzoq muddatli va joriy majburiyatlar hamda ularni oshkor qilish xo‘jalik yurituvchi subyektning moliyaviy ahvolini tahlil qilishda moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar uchun yordam bera oladigan axborotdan iborat bo‘ladi.

Uzoq muddatli va joriy aktivlar, xususiy sarmoya, uzoq muddatli va joriy majburiyatlar tushunchalari O‘zbekiston Respublikasining Buxgalteriya hisobi milliy standarti (1-son BHMS) “Hisob siyosati va moliyaviy hisobot”da keltirilgan.

“Uzoq muddatli aktivlar” bo‘limida asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar qiymati, uzoq muddatli investisiyalar, o‘rnatiladigan uskunalar, kapital qo‘yilmalar, uzoq muddatli debitorlik qarzlari va muddati kechiktirilgan uzoq muddatli xarajatlar summalari oshkor qilinishi kerak.

“Joriy aktivlar” bo‘limida tovar-moddiy zaxiralar, kelgusi davrlar xarajatlari, muddati kechiktirilgan xarajatlarning joriy qismi, debitorlik qarzlari, pul mablag‘lari, qisqa muddatli moliyaviy qo‘yilmalar va boshqa joriy aktivlar summalari oshkor qilinishi kerak.

O‘zbekiston Respublikasining Buxgalteriya hisobi milliy standarti (4-son BHMS) “Tovar-moddiy zaxiralar”ga muvofiq tovar-moddiy zaxiralarga quyidagilar kiritiladi:

a) ishlab chiqarish jarayonida yoki ishlarni bajarish va xizmatlar ko‘rsatishda foydalanish uchun mo‘ljallangan xom ashyo, xarid qilinadigan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar, yoqilg‘i, idish, ehtiyot qismlar, inventar va xo‘jalik anjomlari, boshqa materiallar zaxiralarini, parvarish qilinayotgan va bo‘rdoqiga boqiladigan hayvonlar, materiallarni tayyorlash va xarid qilish

bo‘yicha xarajatlar, materiallar qiymatidagi tafovutlarni o‘z ichiga oladigan ishlab chiqarish zaxiralari;

b) tugallanmagan asosiy ishlab chiqarish, xususiy ishlab chiqarishdagi yarim tayyor mahsulotlar, tugallanmagan yordamchi va boshqa ishlab chiqarishlar, ishlab chiqarishdagi brakni o‘z ichiga oladigan tugallanmagan ishlab chiqarish;

v) tayyor mahsulot;

d) tovarlar.

Debitorlik qarzlari bo‘yicha xaridor va buyurtmachilarning qarzlari, alohida bo‘linmalar qarzlari, shu’ba va tobe xo‘jalik jamiyatlari qarzlari, xodimlarga berilgan bo‘naklar, yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo‘naklar, byudjetga soliqlar va yig‘imlar bo‘yicha bo‘nak to‘lovlari, davlat maqsadli jamg‘armalariga va sug‘urta bo‘yicha bo‘nak to‘lovlari, ustav sarmoyasiga qo‘yilmalar bo‘yicha ta’sischilarning bo‘nak to‘lovlari, boshqa operasiyalar bo‘yicha xodimlar qarzlari hamda boshqa debitorlar qarzlari summalari oshkor qilinishi kerak.

Pul mablag‘lari bo‘yicha kassadagi naqd pul mablag‘lari qoldig‘i, hisob-kitob raqamidagi pul mablag‘lari, valyuta hisobraqamidagi pul mablag‘lari va boshqa pul mablag‘lari (bankdagi maxsus hisobraqamlar, pul ekvivalentlari, yo‘ldagi (o‘tkaziladigan) pul mablag‘lari) summalari oshkor qilinishi lozim.

O‘z sarmoyasi (o‘z sarmoyasi manbalari).

“Xususiy sarmoya” bo‘limida ustav sarmoyasi, qo‘shilgan sarmoya, zaxira sarmoya, sotib olingan o‘z aksiyalari, taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar), maqsadli tushumlar hamda bo‘lg‘usi xarajatlar va to‘lovlar zaxiralari oshkor qilinishi kerak.

Majburiyatlar.

“Majburiyatlar” bo‘limida uzoq muddatli va joriy majburiyatlar bo‘yicha axborotlar alohida oshkor etilishi lozim.

Uzoq muddatli majburiyatlar bo‘yicha yetkazib beruvchilar va pudratchilarga uzoq muddatli qarzlar, alohida bo‘linmalarga uzoq muddatli qarzlar, shu’ba va tobe xo‘jalik jamiyatlariga uzoq muddatli qarzlar, muddati kechiktirilgan uzoq muddatli daromadlar, soliqlar va majburiy to‘lovlar bo‘yicha muddati kechiktirilgan majburiyatlar, xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo‘naklar, uzoq muddatli bank kreditlari, uzoq muddatli qarzlar va boshqa uzoq muddatli kreditorlik qarzlari summalari ko‘rsatilishi kerak.

Foiz stavkalari, so‘ndirish shartlari, shartnoma majburiyatlari, so‘ndirish navbatliligi, muomala shartlarini umumlashtirish hamda mukofot va diskont summalari buxgalteriya balansi qismida tushuntirish xatida ko‘rsatilishi lozim.

Joriy majburiyatlar bo‘yicha yetkazib beruvchilar va pudratchilarga qarzlar, alohida bo‘linmalarga qarzlar, shu’ba va tobe xo‘jalik jamiyatlariga qarzlar, muddati kechiktirilgan daromadlar, soliqlar va majburiy to‘lovlar bo‘yicha muddati kechiktirilgan majburiyatlar, boshqa muddati kechiktirilgan majburiyatlar, olingan bo‘naklar, byudjetdan soliqlarga oid qarzlar, sug‘urtaga oid qarzlar, davlat maqsadli jamg‘armalaridan to‘lovlarga oid qarzlar, ta’sischilardan qarzlar, mehnatga haq to‘lashga oid qarzlar, qisqa muddatli bank kreditlari, qisqa muddatli qarzlar, uzoq muddatli majburiyatlarning joriy qismi va boshqa kreditorlik qarzlari summalari oshkor qilinadi.

Shuni ta’kidlash joizki, buxgalteriya hisobi nazariyasi va amaliyotida «balans» so‘zi na faqat tenglik mazmunida, balkim davlat ahamiyatiga molik muhim buxgalteriya hisobi xujjati sifatida ham talqin etiladi. O‘zbekiston Respublikasida buxgalteriya balansi xo‘jalik yurituvchi subyektlar tomonidan tuziladigan moliyaviy hisobotning tarkibiy qismi hisoblanadi. BXMSga ko‘ra buxgalteriya balansi qo‘yidagi shaklda tuziladi.

2.1.1–жадвал.

Buxgalteriya balansi tuzilishi.

t/r	Xo‘jalik mablag‘lari va ularning joylashuvi	Summa	t/r	Xo‘jalik mablag‘larining tashkil topish manbalari.	Summa
I.	Uzoq muddatli aktivlar		I.	O‘z mablag‘larining manbalari	
II.	Aylanma aktivlar		II.	Majburiyatlar	
	Balans			Balans	

Jadvalda ko‘rganimizdek, buxgalteriya balansi ikki tomonli ko‘rinishi ega bo‘lib, uning chap tomoni aktiv, o‘ng tomoni esa passiv deb nomlanadi. Aktiv tomonda xo‘jalik mablag‘larining turlari, joylanishi ko‘rsatilsa, passiv tomonda esa shu mablag‘larning paydo bo‘lish manbalari va qanday maqsadda ishlatilishi aks ettiriladi.

Buxgalteriya balansi aktivida ham, passivida ham ikkitadan bo‘lim bor. Balans aktividagi bo‘limlar qo‘yidagilar:

1. Uzoq muddatli aktivlar.
2. Aylanma aktivlar.

Buxgalteriya balansining ikkala tomoni ham bir qancha moddalarga bo‘linadi. Buxgalteriya balansining moddasi deb iqtisodiy jihatdan bir xil bo‘lgan xo‘jalik mablag‘larining ma’lum turi yoki xo‘jalik mablag‘larining tashkil topish manbaini balansda aks ettiruvchi ko‘rsatkichga aytiladi.

Aktiv tomondagi balans moddalarining yig‘indi summasi passiv tomondagi balans moddalarining yig‘indi summasiga teng bo‘lishi shart. Chunki, balans aktiv va passiv tomonida xo‘jalik mablag‘lari ikki tomonlama aks ettiriladi.

Balans moddalari aktivi va passivi Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonun va «Hisob yuritish siyosati va moliyaviy hisobot» nomli 1 – sonli Buxgalteriya hisobini milliy standarti bo‘yicha belgilangan tartibda yuritiladi.

Balanslar o‘zlarining mazmuni va qanday maqsadga qaratilganligiga qarab dastlabki, hisobot va tugatish balanslariga bo‘linadi. Subyekt o‘z faoliyatini boshlashda dastlabki yoki boshlang‘ich balans tuziladi. Bunday balansning aktivida korxonaning tashkil qilinishi paytida berilgan xo‘jalik mablag‘lari ko‘rsatilsa, passivida bu mablag‘ qanday mablag‘lardan tashkil topganligiga ko‘rsatiladi.

Hisobot balansi korxonalar tomonidan har bir hisobot davri tugashi bilan tuziladi. Subyektlar oylik, chorak va yillik hisobot balanslari tuzadilar. Bu balanslar, odatda, hisobot davridan keyingi oyning birinchi kuniga bo‘lgan xo‘jalik mablag‘lari, ularning joylanishi va tashkil topish mabalarini guruhlashtirgan holda ko‘rsatadi. Tugatish balansi subyekt tugatilayotgan bo‘lsa, shu tugatilish kuniga bo‘lgan uning mablag‘larini, ularning joylanishi va tashkil topish manbalarining holatini ko‘rsatish uchun tuziladi.

Buxgalteriya balansining turlari.

Korxonalar tomonidan tuziladigan **b**uxgalteriya balansini turli belgilari bo‘yicha tasniflash mumkin, masalan tuzilgan sanasiga, ma’lumotlarni jamlash hajmiga, subyektlarni moliyalashtirilishiga, regulirovka schetlari qoldiqlari hisobga olinganligiga va boshqa belgilariga qarab (keyingi betga qarang).

Tuzilgan sanasiga ko‘ra buxgalteriya balansini quyidagi turlarga ajratish mumkin: kirish (yoki ta’sis) balansi; boshlang‘ich va hisobot balansi; tugatish balansi; birlashtirish va ajratish balansi.

Kirish yoki ta’sis balansi deganda korxonaning davlat ro‘yxatidan o‘tgan sanasiga, ya’ni ta’sis etilgan kuniga tuzilgan balansi tushuniladi. Odatda ushbu sanaga tuzilgan balansning aktivida faqat ta’sischilarning yangi tashkil etilgan korxona oldidagi qarzi, balansning passivida esa e’lon qilingan ustav kapitalining miqdori ko‘rsatiladi.

Boshlang‘ich balans deganda hisobot davri boshiga, **hisobot balansi** deganda esa hisobot davrining oxiriga tuzilgan balans tushuniladi. Hisobot balansi keyingi davr uchun boshlang‘ich balans bo‘lib hisoblanadi.

Tugatish balansi – korxona tugatilishi sanasiga tuzilgan balans.

Birlashtirish balansi – ikki va undan ortiq korxonalar bir biri bilan qo‘shilganda qo‘shilish sanasiga tuzilgan balans.

Ajratish balansi – bu korxona ixtiyoridan mustaqil boshqa korxona ajralib chiqganda bir – biriga mablag‘larni topshirish va qabul qilish sanasiga tuzilgan balans.

Ma’lumotlarni jamlash darajasiga ko‘ra balans yig‘ma va alohida balans turlariga bo‘linadi.

Yig‘ma balans - bu bir tizim korxonalari balanslari moddalarini gorizontal holda jamlash natijasida tuzilgan balans, masalan trest, konsern, kompaniya, vazirlik va shu kabi yuqori organlar tomonidan tuzilgan balans.

Alohida balans –bu har bir ho‘jalik yurituvchi subyekt tomonidan tuzilgan balans.

O‘z qaramog‘ida sho‘ba xo‘jalik jamiyatlariga ega bo‘lgan bosh korxonalar **konsolidasiyalashtirilgan balans** tuzadilar.

Subektlarni moliyalashtirilishiga qarab balans bir biridan tubdan farq qiladigan davlat byudjetidagi muassasalar balansi va xo‘jalik yurituvchi subyektlar balansiga bo‘linadi.

Hisob ma’lumotlarini jamlash sikllariga ko‘ra sinov balansi, tuzatilgan sinov balansi va oxirgi yakuniy balans turlarini ajratish mumkin.

Sinov balansi – bu vaqtinchalik schetlar yopilmasdan tuzilgan, shuningdek hisobot davri oxirigaa ayrim schetlar bo‘yicha hisob-kitoblar ma’lum sabablarga ko‘ra oxirigacha amalga oshirilmagan holda tuzilgan dastlabki balans

Tuzatilgan sinov balansi - mavjud kamchiliklar tuzatilgandan so‘ng, lekinda vaqtinchalik schetlar yopilmasdan tuzilgan balans.

Yakuniy balans – bu vaqtinchalik schetlar yopilgach, moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot va taqsimlanmagan fayda to‘g‘risidagi hisobotlarning ma’lumotlari e’tiborga olinib tuzilgan balans.

Oxirgi uchta turdagi balansni tuzish tartibi chet el korxonalari amaliyotida keng tarqalgan.

Regulirovka schetlari qoldiqlarini hisobga olib balans-brutto va balans –netto tuzilishi mumkin.

Balans- brutto - bu aktivlar summasidan jamlangan amortizasiya va eskirish summalarini, shuningdek savdo ustamalarini, shubhali qarzlar bo‘yicha mavjud rezerv summasini chegirib tashlamasdan tuzilgan balans. Ushbu balans korxona aktivlarining real qiymatini ifoda etmaydi.

Balans-netto – bu aktivlar summasidan jamlangan amortizasiya va eskirish summalarini, shuningdek savdo ustamalarini, shubhali qarzlar bo‘yicha mavjud rezerv summasini chegirib tashlash yo‘li bilan tuzilgan balans. Ushbu balans korxona aktivlarining real qiymatini ifoda etadi.

Buxgalteriya balansining tuzilishi va tarkibi. Ham tenglik, ham xujjat sifatida e’tirof etiladigan buxgalteriya balansi ikki tomonli, ya’ni chap va o‘ng tomonli, jadval ko‘rinishiga ega bo‘ladi. Jadvalning chap tomoni «Aktiv», o‘ng tomoni esa – «Passiv» nomi bilan ataladi. Jadvalning «Aktiv» tomonida korxonaning xo‘jalik aktivlari ularning turlari bo‘yicha, jadvalning «Passiv» tomonida esa xo‘jalik aktivlari ularning tashkil topish manbalari bo‘yicha aks ettiriladi. «Aktiv» va «Passiv» tomonlarda ko‘rsatilgan aktivlar va ularning tashkil topish manbalari summalarining yig‘indisi bir biriga teng keladi, aynan shu tenglik «balans» deyiladi.

Jadval ko‘rinishidagi buxgalteriya balansi ichki tomondan bo‘limlardan, bo‘limlar esa-alohida moddalardan iborat bo‘ladi.

Balans bo‘limi deganda korxona aktivlarini va ularning tashkil topish manbalarini ifodalovchi moddalar summasini u yoki bu belgisiga qarab jamlash usuli tushuniladi.

Balans moddasi deganda balansning har bir qatori tushuniladi, har bir qator esa o‘z navbatida bitta yoki bir nechta buxgalteriya hisobi schetlarini o‘z ichiga oladi. Shuning uchun ham balansning tasdiqlangan shaklida har bir modda bo‘yicha qavs ichida tegishli schetlarning tartib raqamlari ko‘rsatilgan.

O‘zbekiston Respublikasida qo‘llanilayotgan buxgalteriya balansining **«Aktiv»** tomoni xo‘jalik aktivlarini xizmat muddatiga ko‘ra quyidagi ikkita bo‘lim bo‘yicha tizimlashga asoslangan:

I-bo‘lim. «**Uzoq muddatli aktivlar».** Ushbu bo‘limda 1 yildan ko‘p muddatda oborotda bo‘ladigan asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, moliyaviy va kapital investisiyalar, shuningdek uzoq muddatli debitorlik qarzlar va muddati uzaytirilgan xarajatlarning qoldiq summalari ko‘rsatiladi.

II-bo‘lim. **«Joriy aktivlar».** Ushbu bo‘limda 1 yildan kam muddatda oborotda bo‘ladigan ishlab chiqarish zaxiralari va xarajatlari, tayyor mahsulotlar va tovarlar, pul mablag‘lari, debitorlik qarzlar va boshqa joriy aktivlarning qoldiq summalari ko‘rsatiladi.

Balansning **«Passiv»** tomoni xo‘jalik aktivlarini tashkil topish manbalarini turiga qarab quyidagi ikkita bo‘lim bo‘yicha tizimlashga asoslangan:

I-bo‘lim. **«O‘z mablag‘larining manbai».** Ushbu bo‘limda ustav kapitali, qo‘shilgan kapital, rezerv kapitali, taqsimlanmagan foyda va xususiy kapitalning boshqa elementlarining qoldiq summalari ko‘rsatiladi.

II-bo‘lim. **«Majburiyatlar».** Ushbu bo‘limda korxonaning yuridik va jismoniy shaxslar oldidagi qarzlarining qoldiq summasi ko‘rsatiladi.

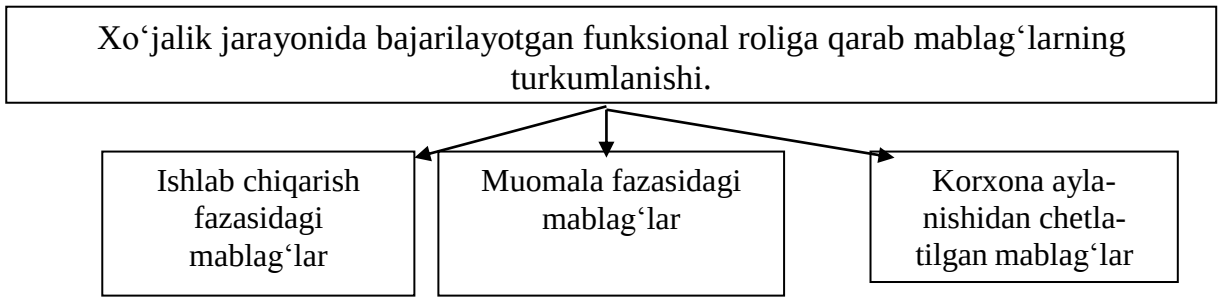
Buxgalteriya balansida bo‘limlar bo‘yicha ma’lumotlar alohida qatorda, ikkala bo‘lim summalarining yig‘indisi alohida qatorda aks ettiriladi.

Ayrim moddalar bo‘yicha qavs ichida o‘zaro ayirmalar ko‘rinishida ko‘rsatilgan schetlar ularning birinchisi summasidan ikkinchisini summasini ayirib tashlagandan keyin qoladigan summani shu qatorga yozishni bildiradi. Bundan tashqari buxgalteriya balansida ma’lumotlar, mos ravishda, hisobot davr boshiga va hisobot davr oxiriga alohida ustunlarda ko‘rsatiladi. Bu balans moddalaridagi o‘zgarishlarni vizual nazorat qilib borish imkonini beradi.

2.2.Xo‘jalik mablag‘lari va ularni turkumlash

Har bir xo‘jalik yurituvchi subyektda xo‘jalik jarayonlarini amalga oshirish uchun ularning ma’lum turdagi mablag‘lari bo‘lishi kerak. Bu mablag‘larga bino, inshootlar, asbob uskunalar,

ishlab chiqarish zaxiralari, pul mablag‘lari moddiy va nomoddiy aktivlar va shu kabilar kiradi. Bu mablag‘lar turli xil joylashgan va turli funksiyalarni bajaradi. Shu bilan birga ular turli xil manbalardan tashkil topadi. Xo‘jalik yurituv-chi subyektlarning xo‘jalik mablag‘lari buxgalteriya hisobida xo‘jalik jarayonidagi funksional roliga va shu jarayonda qatnashish xususiyati va muddatiga muvofiq turkumlanadi. Xo‘jalik jarayonida bajarilayotgan funksional roliga qarab xo‘jalik mablag‘lari ishlab chiqarish fazasidagi mablag‘lar, muomala fazasidagi mablag‘lar va korxona aylanishidan chetlatilgan mablag‘larga bo‘linadi. Buni quyidagi rasm bo‘yicha tasvirlasa bo‘ladi(**2.2.1 – rasm**).



XO‘JALIK FAOLIYATI YURITILISHINI TA’MINLOVCHI AKTIVLARNING TAVSIFI

O‘z faoliyatini yuritish uchun har qanday korxona xo‘jalik aktivlariga ega bo‘lishi lozim.

O‘zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligidan 1998 yil 14 avgustda 475 –tartib raqami bilan ro‘yxatdan o‘tgan «Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim etish uchun konseptual asos»ga muvofiq (39-modda) **aktivlar** deganda xo‘jalik yurituvchi subyektning baholash qiymatiga ega bo‘lgan va o‘z ichiga pul mablag‘lari va debitorlik qarzlarni olgan moddiy, shuningdek nomoddiy mulki tushuniladi.

Aktiv deb tan olish uchun moddiy va nomoddiy mulk quyidagi talablarga javob berishi kerak:

- Qiymatga ega bo‘lishi va bu qiymat baholanadigan bo‘lishi kerak.
- Egalik qilish huquqiga asosan qaysi korxona balansiga kiritilgan bo‘lsa, shu korxona tomonidan nazorat qilinishi lozim.
- Kelgusida korxonaga iqtisodiy naf keltirishi kerak, jumladan korxonaning pul mablag‘larini kirimini ko‘payishiga bevosita va bilvosita hissa qo‘shishi kerak.
- Yuz bergan xo‘jalik operasiyalari natijasi hisoblanishi kerak, masalan tayyor mahsulot ishlab chiqarish jarayonining natijasidir.

Aktivlarning xarakterli xususiyatlariga quyidagilarni kiritish mumkin:

- Jismoniy ko‘rinishga (shaklga) ega bo‘lishi ham, ega bo‘lmasligi ham mumkin. Masalan, bino yoki stanok aniq shaklga ega, lekinda patent, lisenziya, savdo belgisi, mualliflik huquqi moddiy shaklga ega emas.
- Sotib olingan, bepul kelib tushgan, ishlab chiqarilgan bo‘lishi mumkin.

• Korxonada yuz berayotgan jarayonlarda moddiy asos yoki ularning natijasi hisoblanishi mumkin. Masalan, xom-ashyo ishlab chiqarishga moddiy asos, tayyor mahsulot esa ishlab chiqarishning natijasi hisoblanadi.

• Boshqa aktivlarga almashtirilishi mumkin.

• Qarzlarni to‘lash uchun ishlatilishi mumkin.

• Qisqa yoki uzoq vaqt maboynida foydalanishda bo‘lishligi mumkin.

• Aylanmada va aylanmadan tashqarida bo‘lishligi mumkin.

Korxonalarning yuqorida keltirilgan talab va xususiyatlarga javob beradigan asosiy aktivlariga quyidagilar kiradi**(2.2.1-jadval):**

2.2.1-jadval[4]

Korxonalarning asosiy aktivlari va ularning turlari

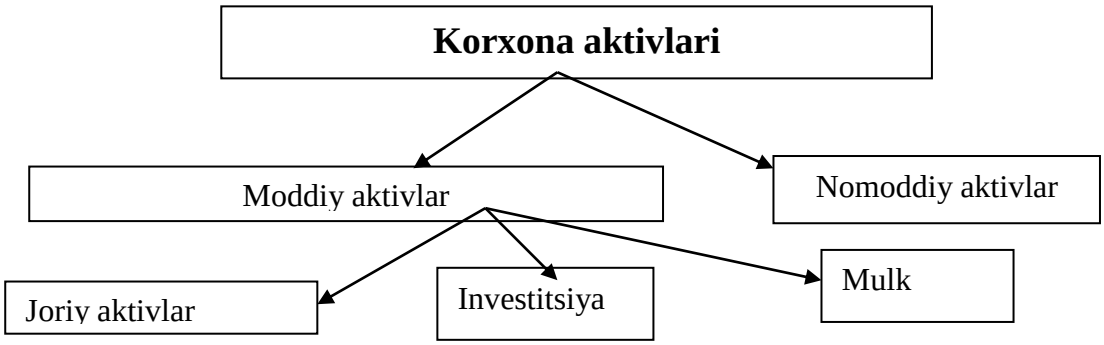
1.**Uzoq muddatli aktivlar** – 12 oydan ko‘p muddatda xizmat qiladigan va aylanmada bo‘ladigan moddiy va nomoddiy mablag‘lari:	
Asosiy vositalar	binolar, inshoatlar, mashina va mexanizmlar, transport vositalari, kompyuter texnikasi, mebel va boshqalar.
Nomoddiy aktивлар	lisensiya, patent, savdo markasi, tovar belgisi, gudvil, mualliflik huquqi va boshqalar.
Moliyaviy investisiyalar	sotib olingan qimmatli qog‘ozlar, berilgan kredit va qarzlar, kiritilgan pay va badallar.
Kapital investisiyalar	tugallanmagan qurilishlarga, xarakatdagi asosiy vositalarni kengaytirish, rekonstruksiya va modernizasiya qilishga sarflangan, shuningdek yangi uzoq muddatli aktivlarni sotib olishga kiritilgan mablag‘lar, sotib olingan, lekin o‘rnatilmagan jihozlar.
2.Qisqa muddatli aktivlar – 12 oygacha muddatda xizmat qiladigan va aylanmada bo‘ladigan mablag‘lar:	
Ishlab chiqarish zaxiralari	xom-ashyo va materiallar, yoqilg‘i, tara va tara materiallari, ehtiyot qismlar, qurilish materiallari, xo‘jalik inventarlari, boquvdagi va o‘stirishdagi yosh mollar.
Tugallanmagan ishlab chiqarish xarajatlari	tayyor holga yetmagan mahsulotlarlarga to‘g‘ri keladigan xarajatlar, yarim mahsulotlar.
Tayyor mahsulotlar	omborlarga qabul qilingan tayyor buyumlar.
Tовarlar	magazin va omborlarda saqlanayotgan sotish uchun sotib olingan buyumlari.
Kelgusi davr xarajatlari	hisobot yilida kelgusi davrlar uchun qilingan xarajatlar, masalan obuna to‘lovlari, ijara to‘lovlari.
Muddati uzaytirilgan xarajatlar	hisobot yilida kelgusi davrda hisobiga to‘langan soliqlar va boshqa xarajatlar.
Pul mablag‘lari	kassadagi, yo‘ldagi va banklardagi milliy va chet el valyutalari.
Pul ekvivalentlari	pulli cheklar, yo‘llanmalar, chiptalar, talonlar, markalar va boshqalar.
Olinadigan schyotlar	boshqa yuridik va jismoniy shaxslarning korxona oldidagi debitorlik qarzlari.

[4] Urazov K.B. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Zamonaviy pedagogik texnologiyalarga asoslangan ko‘rgazmali ma’ruza matnlari to‘plami. - SamISI, 2014. - 220 bet. 11-bet

Barcha xo‘jalik aktivlar korxonada yuritiladigan buxgalteriya hisobining muhim obyektlari hisoblanadi, ular har birining holati, ko‘payishi va kamayishi buxgalteriya hisobida xujjatli asosda aks ettiriladi. Buxgalteriya hisobi ma’lumotlari asosida korxona aktivlari boshqariladi, tahlil etiladi va nazorat qilinadi.

Subyektning aktivlari moddiy va nomoddiy shaklga ega bo‘ladi. Ko‘rish va ishlab ko‘rish mumkin bo‘lgan aktivlar – moddiy aktivlar deyiladi. Ko‘rib yoki ushlab bo‘lmaydigan, ammo korxonaning huquqlari va imtiyozlari. Uzoq muddatli xarakterga ega bo‘lgan aktivlari – nomoddiy aktivlar deyiladi.

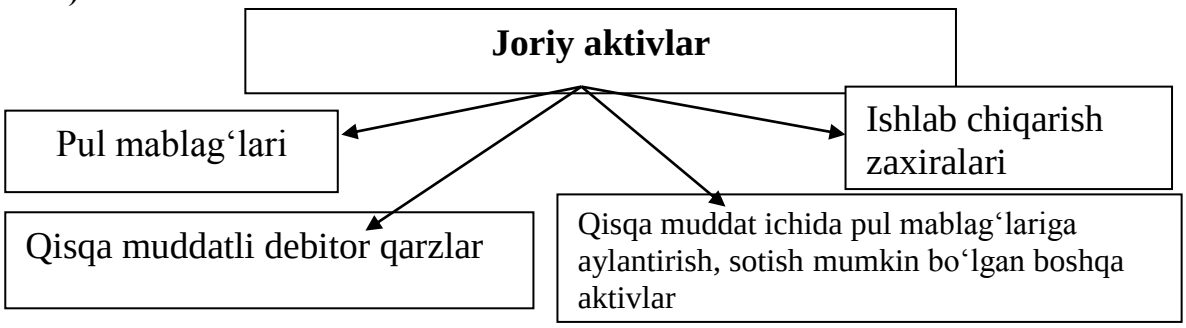
Subyekt aktivlari joriy aktivlar, investisiya, mulk va nomoddiy aktivlarga bo‘linadi (**2.2.5 – rasm).**



2.2.5 – rasm. Korxona aktivlarining turkumlanishi.

Joriy aktivlarga pul mablag‘lari, ishlab chiqarish zaxiralari, debitor qarzlar va bir yil ichida yoki yanada qisqa muddat ichida pul mablag‘lariga aylantirish, sotish mumkin bo‘lgan boshqa aktivlar kiradi.

(2.2.6 – rasm).

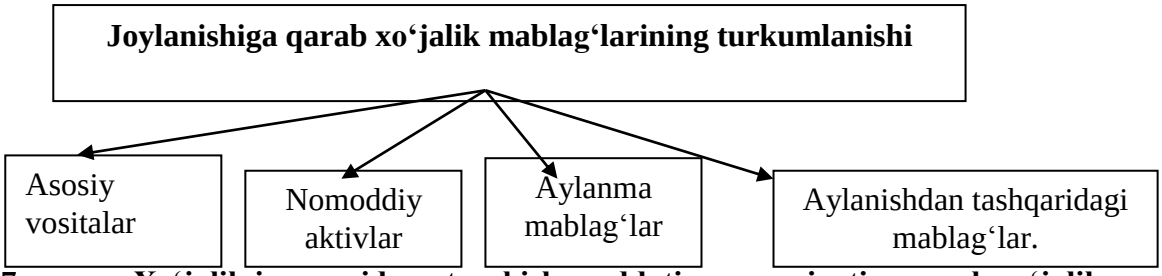


2.2.6 – rasm. Korxona joriy aktivlarining turkumlanishi

Nomoddiy aktivlarga. O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi 7 – sonli milliy standarti nomoddiy aktivlarga bag‘ishlangan (O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 1998 yil 20 oktabrda 506 – son bilan ro‘yxatga olingan) bo‘lib. Bu standartda nomoddiy aktivlarga qo‘yidagi ta’rif berilgan:

Nomoddiy aktivlar – moddiy – ashyoviy mazmunga ega bo‘lmagan, xo‘jalik yurituvchi subyekt tomnidan, xo‘jalik faoliyatida foydalanish maqsadida nazorat qilinadigan, shuningdek uzoq vaqt (bir yildan ko‘p) ishlatish uchun mo‘ljallangan mol – mulk obyektidir.

Xo‘jalik mablag‘lari xo‘jalik jarayonida qatnashish muddati va xususiyatiga qarab asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, aylanma mablag‘lar va aylanishdan tashqari mablag‘larga bo‘linadi (**2.2.7– rasm)**.

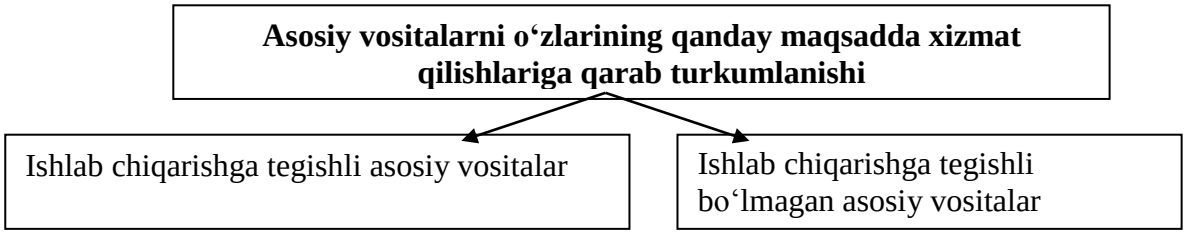


2.2.7 – rasm. Xo‘jalik jarayonida qatnashish muddati va xususiyatiga qarab xo‘jalik mablag‘larining turkumlanishi

Asosiy vositalar (binolar, imoratlar, inshootlar, mashina va asbob uskuna ishlab chiqarish va xo‘jalik inventarlari, transport vositalari, mahsuldor mollar, ko‘p yillik daraxtlar va shu kabilar) ishlab chiqarish jarayonida bir necha marta ishlatiladi, o‘z tashqi ko‘rinishlari (natura holati)ni saqlab qoladi va o‘z qiymatini yangidan ishlab chiqarayotgan mahsulot, ish va xizmat qiymatiga asta – sekin qismlarga bo‘lib o‘tkazib boradi.

O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 5 – sonli milliy standartida asosiy vositalarga qo‘yidagi ta’rif berilgan:

«Asosiy vositalar uzoq davom etadigan vaqt mobaynida (bir yildan ko‘proq vaqt davomida) moddiy ishlab chiqarish sohasida ham, nomoddiy sohada ham amal qiladigan, shuningdek ijaraga berish uchun foydalanadigan modiy aktivlardir.»



2.2.8 – rasm. Asosiy vositalarni o‘zlarining qanday maqsadda xizmat qilishlariga qarab turkumlanishi

Nomoddiy aktivlar korxonaning nizom fondiga ta’sis etuvchilar (qatnashuvchilar) tomonidan o‘zining ulushi hisobiga qo‘shilgan obyektlar, huquqiy shaxslar va fuqorolardan sotib olingan obyektlar hamda huquqiy shaxslar va fuqarolardan tekinga olingan obyektlardan iborat bo‘ladi. Ta’sischilar boshqa nomoddiy aktivlar (yerdan, suvdan va boshqa tabiiy zaxiralardan foydalanish huquqlari; mualliflik huquqlari; mol tamg‘alari, savdo belgilaridan foydalanish huquqlari va shu kabi turli huquqlar, firma bahosi va boshqalar) berish bilan ham aksiyalar qiymatini to‘lash mumkin.

Aylanma mablag‘lar ham xo‘jalik yurituvchi subyekt faoliyatida muhim o‘rin tutadi.

Aylama mablag‘lar bir ishlab chiqarish jarayonida to‘la iste’mol qilinadi, o‘zining natural ashyoviy (tashqi tuzilishi) o‘zgartiradi va shu bilan birga o‘z qiymatini ishlab chiqarish xarajatlariga to‘la o‘tkazadi.

O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 1 – sonli hisob yuritish siyosati va moliyaviy hisobot (O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 1998 yil 14 avgust 474 – son qaror bilan ro‘yxatga olingan) nomli milliy standartida aylanma (joriy) aktivlarga qo‘yidagi ta’rif keltirilgan: «Aktiv (joriy) aylanma aktiv sifatida talqin etilishi kerak, qachonki;

- xo‘jalik yurituvchi subyekt sof muomala faoliyatining bir qismi bo‘lib hisoblansa va subyektning muomala jarayoni bir maromda yuritilishi kutilayotgan bo‘lsa;
- asosan sotish maqsadida yoki qisqa davrga saqlanayotgan bo‘lsa, uning hisobot kunidan 12 oy davomida ishlatilishi kutilayotgan bo‘lsa joriy aktiv sifatida talqin etilishi kerak»

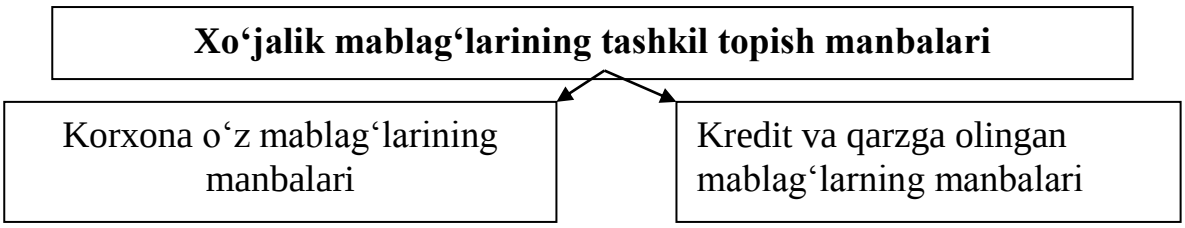
2.3. Xo‘jalik mablag‘larining tashkil topish manbalari va ularni turkumlash

Har bir xo‘jalik yurituvchi subyekt xo‘jalik faoliyatini yuritishi, davom ettirishi uchun kerakli xo‘jalik mablag‘lari bo‘lishi kerak. Bu xo‘jalik mablag‘lari albatta turli manbalardan tashkil topadi.

Subyekt xo‘jalik mablag‘larining tashkil topish manbalari qo‘yidagicha turkumlanadi: (2.3.1–rasm.)

Korxona o‘z mablag‘larining manbalari;

Kredit va qarzga olingan mablag‘larning manbalari;



2.3.1–rasm. Xo‘jalik mablag‘larining tashkil topish manbalarining turkumlanishi.

Korxona o‘z mablag‘larining manbalariga Ustav kapitali, qo‘shilgan kapital, rezerv kapitali, taqsimlanmagan foyda, maqsadli tushumlar, kelgusi davr xarajatlari va to‘lovlar uchun zaxiralar va boshqalar kiradi

Xo‘jalik yurituvchi subyekt o‘z mablag‘larining asosiy manbai ustav kapitali (nizom fondi)dir. Bu fondning boshlang‘ich miqdori subyekt Nizomida ko‘rsatilganligi sababli bu fond nizom fondi deyiladi.

Aksiyali jamiyatlar ma’suliyati cheklangan jamiyatlar va qo‘shma korxonalarning Nizom fondini hajmi xo‘jalik yurituvchi subyeklarning nizomida qancha summa aksiya chiqarilishi va sotilishi ko‘zda tutilganligiga qarab aniqlanadi. Ijara korxonalarining Nizom fondida esa ijaraga olingan asosiy vositalarning qoldiq qiymati va ijara korxonasi tomonidan sotib olingan asosiy vositalar birgalikda qayd qilinadi.

Agar davlat korxonasi aksiyali jamiyatga aylantirilayotgan bo‘lsa, u holda davlat korxonasi mulkining qiymatiga teng aksiya chiqarib sotiladi va bu summa aksiyali jamiyatning nizom fondi hajmi bo‘lib hisoblanadi. Agar aksiyaning o‘z qiymati va uni sotish qiymati o‘rtasida farq bo‘lsa, bu farq emissiya daromadi hisoblanadi va u nizom fondini hjmini o‘zgartirmaydi.

Aksiyali jamiyat tuzish uchun avvali huquqiy shaxs yoki fuqarolar Nizom fondining hajmini aniqlaydi va shu summaga teng aksiyalar chiqaradi. Aksiyali jamiyat o‘zining nizomiga ko‘ra chiqargan aksiyalarining umumiy summasining 10 foizgacha bo‘lgan qismini imtiyozli aksiya sifatida chiqarib sotishi mumkin. Bundan ko‘rinib turibdiki, jamiyat o‘zining aksiyalarini oddiy va imtiyozli aksiyalar qilib chiqarishi mumkin.

Aksiyalar obuna e’lon qilib sotilishi yoki muayyan aksiyali jamiyatni ta’sis etuvchilari o‘rtasida tarqatilishi mumkin.

Xo‘jalik yurituvchi subyektlarda qonuniylik va ta’sis etish hujjatlariga binoan zahira (rezerv) fondi tashkil qilinadi. Zahira fondi korxona foydasi hisobidan tashkil qilinadi.

Aksiya jamiyatlarda zahira fondiga uning emiissiya daromadi ham qo‘shiladi. Emissiya daromadi deb aksiyani o‘z qiymati bilan sotish bahosi o‘rtasidagi farq summa tushuniladi.

Maboda aksiyali jamiyatning hisobot yilidagi foydasi ta’sischilarga yetmasa yoki foyda umuman olinmagan bo‘lsa, u holda zahira fondi hisobidan ta’sischilarga daromad (divident) to‘lanadi.

Agar xo‘jalik faoliyati zarar bilan tugasa balansdagi qoplanmagan zarar summasi zahira fondi hisobidan qoplanadi. Shuning uchun bu fondni sug‘urta fondi deb ham yuritiladi. Subyektning belgilangan muddatda uzilmagan yoki meyoriy zarur vaqtichida aniqlanmagan va tegishli kafolat bilan ta’minlanmagan debitor qarzlari dargumon qarzlar deb ataladi. Xo‘jalik yurituvchi subyektlar dargumon qarzlar summasiga teng miqdorda hisobot yilining oxirida olgan foydasi hisobidan tegishli zahira tashkil qiladi va uni *dargumon qarzlar bo‘yicha zahiralar* deyiladi. Bu zahiralar debitor qarzlarni yo‘qlama qilinishi asosida yaratiladi. Zahira tashkil qilingan yildan keyingi yilning foydasiga qo‘shiladi.

Foydadan soliqlar to‘langanidan, fondlar tashkil qilingandan va boshqa maqsadlarda foydalanilgandan qolgan qismi subyektning o‘z ixtiyorida qolgan hisobot yilining foydasi deyiladi. Subyektning o‘z ixtiyorida qolgan hisobot yilining foydasi bilan o‘tgan yilning taqsimlanmay qolgan foydasi yig‘indisi subyektning taqsimlanadigan foyda summasini tashkil etadi. Subyektning taqsimlanadigan foydasidan dividentlar to‘lanadi va aksiyali jamiyat shaklidagi subyektning aksiyali kapitalini ko‘payishiga o‘tkazilishi mumkin. Undan keyin qolgan foyda summasi joriy yilning taqsimlanmay qolgan qismini tashkil etadi.

Subyektning banklardan olgan kreditlari va qarzga olingan mablag‘larining manbalariga banklarning qisqa, o‘rta va uzoq muddatga qarzga olingan mablag‘lar va boshqalar kiradi.

Banklarning qisqa muddatli kreditlari deganda bir yilgacha muddat ichida qaytarib berish sharti bilan banklardan olingan kreditlar, banklarning uzoq muddatli kreditlari deganda esa bir yildan ortiq muddat ichida qaytarib berish sharti bilan banklardan olingan kreditlpr tushuniladi.

Majburiyatlar turli shaklda bo‘ladi. Agar subyekt qarz olish va uni qaytarishga og‘zaki va’da bergan bo‘lsa, u holda subyektning bu majburiyati muayyan subyekt (qarz olgan subyekt) uchun kreditor qarz deb, qarz bergan subyekt (kreditor) uchun debitor qarz deb ataladi. Agar subyekt qarz olib uni qaytarish g‘aqida va’dasini yozma hujjat shaklda bersa, u holda subyektning bu majburiyati muayyan subyekt (qarz olgan korxona) uchun to‘lanadigan veksel deb, qarz bergan korxona (kreditor) uchun olinadigan veksel deb ataladi. Demak, veksel muayyan miqdordagi qarzni belgilangan muddatda to‘lash va meyoriy hujjatlarga rioya qilgani holda to‘ldirib rasmiylashtirilgan qarzdorlik hujjati bo‘lib hisoblanadi. Buxgalteriya hisobining xalqaro va milliy andozalariga ko‘ra 12 oy ichida yoki bundan ham qisqa muddat ichida qaytariladigan qarzlar kreditor qarzlar deb, 12 oy ichida to‘lash mumkin bo‘lmagan to‘lanadigan veksel uzoq muddatli majburiyat deb hisoblanadi.

Xo‘jalik yurituvchi subyektlar zarurat tug‘ilganda boshqa subyektlardan qisqa va uzoq muddatli qarzlar olishi mumkin. Qarzga olingan mablag‘lardan foydalangani uchun muayyan kuorxona qarz bergan tegishli subyektga ma’lum foiz to‘laydi.

Ijtimoiy mahsulotni taqsimlashga doir majburiyatlarga (yoki hisob- kitoblar va turli passivlar) ga mollar va xarajatlar uchun, to‘lanadigan veksellar bo‘yicha, olingan bo‘laklar bo‘yicha, byudjet bilan, sug‘urta bo‘yicha, mehnatga haq to‘lashga doir qarzlar, xodimlar uchun olingan kredit va boshqa kreditorlar bilan hisob – kitoblar kiradi.

Kreditor qarzlar – mo‘ayyan subyekt bilan boshqa subyektlar o‘rtasida o‘zaro hisob – kitoblar natijasida vujudga kelgan vatinchalik mablag‘lar manbaidir.

XO‘JALIK AKTIVLARINI TASHKIL QILISH MANBALARINING TAVSIFI[5]

Korxona ixtiyoridagi barcha aktivlar ikki manbadan tashkil topadi:

- **Xususiy kapital**
- **Majburiyatlar**

Mulkga egalik qilish huquqiga muvofiq aktivlar va ularning manbalari quyidagi tenglik ko‘rinishida ifodalanadi:

AKTIV	=	XUSUSIY KAPITAL	+	MAJBURIYATLAR
A	=	XK	+	M

Xususiy kapital – bu korxonaning majburiyatlarini chegirib tashlagandan so‘ng qoladigan aktivlaridir. Yuqoridagi tenglikga muvofiq:

XUSUSIY KAPITAL	=	AKTIV	-	MAJBURIYATLAR

[5] Уразов К.Б. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. Замонавий педагогик технологияларга асосланган кўргазмали маъруза матнлари тўплами. - СамИСИ, 2014. - 220 бет. 28-бет

XK	=	A	-	M

Korxonalarning xususiy kapitalini shakllanishining asosiy manbalari bo‘lib quyidagilar hisoblanadi: **2.3.1-jadval**[6]

XUSUSIY KAPITALNI SHAKLLANTIRISH MANBALARI	
Ustav kapitali (UK)	bu korxonaga uning ta’sischilari tomonidan kiritilgan mablag‘lar majmuasi.
Qo‘shilgan kapital (QK)	bu aksiyalarni sotish va nominal qiymatlari o‘rtasidagi ijobiy farq, shuningdek chet el investorlarini ustav kapitaliga kiritgan mablag‘lari bo‘yicha vujudga kelgan valyutalar o‘rtasidagi ijobiy farqlar summasi.
Rezerv kapitali (RK)	bu korxonaning sof foydasidan tashkil etilgan rezerv kapitali, mulkni qayta baholashdan olingan qo‘shimcha qiymat va bepul kelib tushgan mulklar qiymatining majmuasi.
Taqsimlanmagan foyda (TF)	bu korxonaning ta’sischilari o‘rtasida taqsimlanmay qolgan sof foydasining summasi.
Rezervlar(R)	Kelgusi xarajatlar va to‘lovlar uchun oldindan hosil qilingan rezervlar, masalan kapital ta’mirlash, mehnat ta’tilini hisoblash uchun rezervlar.
Maqsadli tushumlar (MT)	korxonaga turli maqsadlarda turli manbalardan kelib tushgan mablag‘lar majmuasi (grantlar, subsidiyalar, a’zolik badallari, soliqlar bo‘yicha imtiyozlar va boshqalar). • ***Grantlar*** -- bu korxonaga qaytarib olinmaslik sharti bilan davlat, nodavlat, xalqaro tashkilot va fondlardan aniq maqsadlar uchun kelib tushgan moddiy va nomoddiy mablag‘lar majmuasi. • ***Subsidiyalar*** – bu korxonaga uning faoliyatini rivojlantirish maqsadida ma’lum bir shartlarga ko‘ra davlat tomonidan berilgan yordam va imtiyozlar summasi.

Xususiy kapitalning umumiy miqdori yuqoridagi uning elementlari summalarining yig‘indisidan iborat bo‘ladi, ya’ni:

XK = UK + QK + RK + TF + R + MT

Aksionerlik jamiyatlarida chiqarilgan o‘z aksiyalari boshqalardan qayta sotib olingan bo‘lsa, u holda xususiy kapital summasini topishda sotib olingan xususiy aksiyalar qiymati (XAQ) xususiy kapital miqdoridan chegirib tashlanadi, ya’ni:

XK = UK + QK + RK + TF + R + MT - XAQ

Majburiyatlar – bu korxonaning boshqa yuridik va jismoniy shaxslar oldidagi qarzlari.

Buxgalteriya hisobi axborot berish na nazorat qilish vositasi sifatida korxona aktivlarining tashkil topish manbalari bo‘yicha ma’lumotlarni jamlaydi, ular asosida korxonaning moliyaviy quvvati ko‘rsatkichlari tahlil etiladi. Buxgalteriya hisobi yordamida korxonaning xususiy kapitali va qarzlari to‘g‘risidagi ma’lumotlar axborot foydalanuvchilariga yetkaziladi.

2.4. Xo‘jalik jarayonlari va xo‘jalik muomalalari to‘g‘risida tushuncha

[6] Ўша манба. 29-бет

Xo‘jalik yurituvchi subyektlar mablag‘lari belgilangan tartib bo‘yicha xo‘jalik jarayonlarida qatnashadi. Mahsulotni kengaytirilgan takror ishlab chiqarish xo‘jalik jarayonlari orqali yoki xo‘jalik mablag‘larining to‘xtovsiz davriy aylanishi natijasida sodir bo‘ladi.

Xo‘jalik mablag‘larining davriy aylanishi yoki xo‘jalik jarayonlari uch bosqichdan iborat bo‘lib, bularga ta’minot jarayoni, ishlab chiqarish jarayoni va sotish jarayonlari kiradi.

Bu jarayonlar bir – biri bilan uzviy bog‘liq bo‘lib, bir – birini taqoza qiladi. Chunki, bir tomondan xo‘jalik operasiyalari ta’sirida ta’minot jarayonidagi mablag‘lar ishlab chiqarish jarayoniga o‘tib, ishlab chiqarish jarayonidagi xo‘jalik mablag‘lari esa sotish jarayoniga o‘tsa, ikkinchi tomondan, sotish jarayonidagi xo‘jalik mablag‘lari yana ta’minot jarayoniga o‘tadi. Shunday qilib, xo‘jalik mablag‘larining davriy aylanishi yana yangidan boshlanadi.

Xullas, suyektning xo‘jalik mablag‘lari davriy aylanishning barcha bosqichlarida harakat qiladi. Ularning shakllari va tuslari o‘zgarib turadi. Masalan, ta’minot jarayonida xom ashyo va materiallar ishlab chiqarish jarayonida boshqa shakl va tusga, ya’ni tayyor mahsulotga aylanadi, sotish jarayonida esa, pul ko‘rinishini oladi. Buxgalteriya hisobi ushbu jarayonlardagi xo‘jalik muomalalari va xo‘jalik faoliyatidan o‘zgarishini aks ettirishi kerak.

Xar qanday korxonaning **xo‘jalik faoliyati** deganda u tomonidan foyda olish maqsadida olib borilayotgan hamda mazmunan alohida nomlardagi faoliyat turlarini tashkil qiluvchi xo‘jalik jarayonlari va operasiyalari (muomalalari) majmuasi tushuniladi.

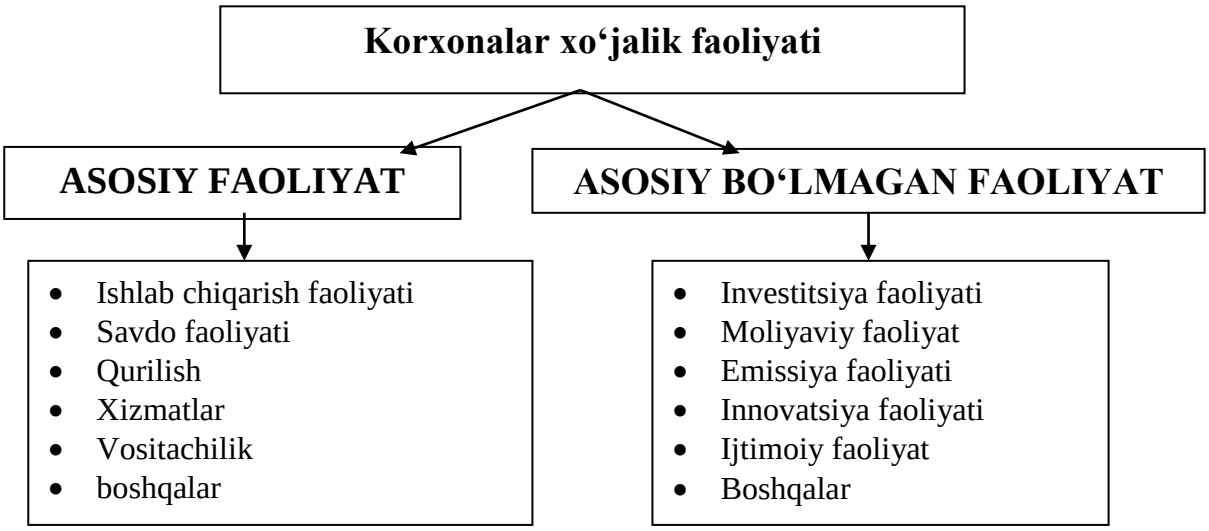
Xo‘jalik jarayoni deganda korxonada yuz bergan va berayotgan ma’lum muomalalar yig‘indisi tushuniladi.

Xo‘jalik operasiyasi (muomalasi) deganda korxonada yuz bergan va berayotgan aniq xarakatlar, ishlar tushuniladi.

Iqtisodiyotni tobora erkinlashtirilishi korxonalarga turli faoliyat turlari bilan shug‘ullanishga, ularning har birini foyda olish manbaiga aylanishiga olib keldi.

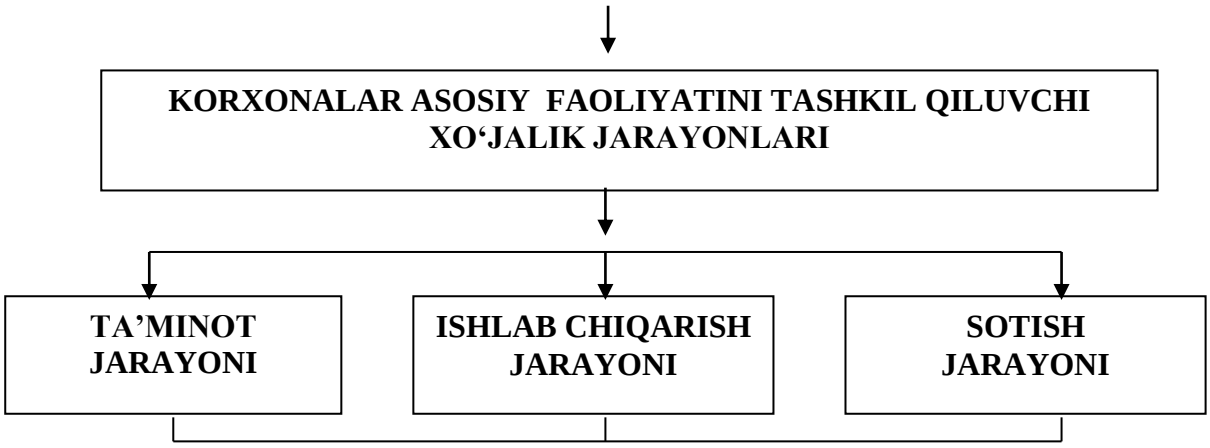
Respublikamizning qonunlari, chunonchi Soliq Kodeksiga muvofiq korxonalarning xo‘jalik faoliyati ikki turga bo‘linadi:

1. **Asosiy faoliyat** – bu korxonaning bosh maqsadini ifodalovchi hamda uning ustavida ko‘rsatilgan faoliyat turi (yoki turlari).
2. **Asosiy bo‘lmagan faoliyat** – bu korxonaning bosh maqsadi bo‘lib hisoblanmaydigan, shu bilan birga qo‘shimcha foyda olish maqsadida hamda asosiy faoliyat uchun zarurat yuzasidan yuritiladigan faoliyat turi yoki turlari (2.4.1-rasm).



2.4.1-rasm.Korxonalar xo‘jalik faoliyatining turlari.

Har qanday korxonaning asosiy faoliyati o‘z ichiga ***ta’minot, ishlab chiqarish*** va ***sotish jarayonlarini*** oladi (**2.4.2-rasm**).



2.4.2-rasm. Korxonalar asosiy faoliyatini tashkil qiluvchi xo‘jalik jarayonlari

Ta’minot jarayoni deganda korxonani faoliyat ko‘rsatishi uchun zarur bo‘lgan mehnat predmetlari va vositalari, ishchi kuchi, pul va boshqa mablag‘lar bilan ta’minotlash tushuniladi. Ushbu jarayonsiz faoliyatning keyingi jarayonlari, ya’ni ishlab chiqarish va sotish jarayonlari amalga oshishi mumkin emas. Shuning uchun korxona ning doimiy faoliyat ko‘rsatishi aynan ta’minot jarayonining uzliksizligiga bevosita bog‘liqdir.

Ishlab chiqarish jarayoni deganda ishchi kuchi va mehnat vositalari yordamida mehnat predmetlaridan yangi mahsulotlar yaratish tushuniladi. Ushbu jarayon o‘z ichiga turli texnologik operasiyalarni oladi, bu operasiyalarni bajarish esa turli xarajatlarni amalga oshirishni ta’qoza etadi. Ishlab chiqarish jarayonining pirovard natijasi bo‘lib tayyor mahsulot hisoblanadi. Tayyor mahsulotni ishlab chiqarishga ketgan moddiy xarajatlar, mehnatga xaq to‘lash xarajatlari, ishlab chiqarish vositalarining amortizasiya xarajatlari va boshqa ushbu jarayonga tegishli xarajatlar ishlab chiqarish xarajatlarini, yaratilgan mahsulot qiymatiga kiritilgan xarajatlar esa tayyor mahsulotning tannarxini tashkil qiladi. Shuni ta’kidlash joizki korxona tomonidan bajarilgan ishlar, masalan

qurilish-montaj ishlari, ko‘rsatilgan xizmatlar, masalan turistlarga ko‘rsatilgan yotoqxona va boshqa xizmatlar yoki auditorlik xizmati xam ishlab chiqarish jarayoni hisoblanadi. Bunday ishlab chiqarish jarayonining natijasi bo‘lib bajarilgan ish yoki ko‘rsatilgan xizmat xajmi hisoblanadi, ularga sarflangan xarajatlar bajarilgan ish yoki xizmatning tannarxini tashkil qiladi.

Sotish jarayoni deganda ishlab chiqarish jarayonida yaratilgan tayyor mahsulotlarni, bajarilgan ishlarni, ko‘rsatilgan xizmatlarni xaridorlarga sotish tushuniladi. Ushbu jarayonda tayyor mahsulot, ish, xizmat pulga aylanadi, sotuvchi va sotib oluvchi o‘rtasida o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha qarzlar vujudga keladi. Sotish jarayonida korxonaning yalpi tushumi, sotish tannarxi, sotishdan olingan foyda yoki zarari, sotish jarayonining xarajatlari, unga doir soliqlar va boshqa ko‘rsatkichlar hisobga olinadi.

Asosiy faoliyatni tashkil qiluvchi barcha *xo‘jalik jarayonlari buxgalteriya hisobining muhim obyektlari* bo‘lib hisoblanadi. Har bir jarayonda yuz bergan operasiyalar buxgalteriya hisobida o‘zining soniy o‘lchovini va sifat tavsifini topadi. Buxgalteriya hisobi ta’minot jarayonida mehnat predmetlari va vositalarini qancha miqdorda, qaysi baholarda, qaysi ta’minotchilardan sotib olininganligi, shuningdek ular bo‘yicha ta’minotchilar bilan hisob-kitoblarning holati to‘g‘risida batafsil axborot beradi. Ishlab chiqarish jarayoni bo‘yicha buxgalteriya hisobida qanday mahsulotlar ishlab chiqarilganligi, qancha ishlab chiqarilganligi, buning uchun qancha xarajat qilinganligi, omborlarga qabul qilingan tayyor mahsulotning qiymati (tannarxi) va boshqa ma’lumotlar shakllanadi. Sotish jarayoni bo‘yicha buxgalteriya hisobi qancha mahsulot sotilganligi, kimlarga sotilganligi, qanday to‘lov turlari bo‘yicha sotilganligi, qanday baholarda sotilganligi, xaridorlar bilan hisob-kitoblarning holati, sotishdan olingan tushum, sotishga doir xarajatlar, sotishdan olingan foyda, undan to‘lanadigan soliqlar va boshqalar to‘g‘risida atroflicha axborot beradi.

ASOSIY BO‘LMAGAN FAOLIYAT – bu korxonaning kunlik odatiy bo‘lmagan faoliyati yoki faoliyat turlari. Ularga quyidagilar kiradi:

*investisiya faoliyati;

*moliyaviy faoliyat.

INVESTISIYA FAOLIYATI – korxonaning o‘z mablag‘larini uzining moddiy texnika bazasini yaxshilashga, shuningdek o‘zga korxonalarga yordam berish va qo‘shimcha daromad olish maqsadida kiritish bilan bog‘liq faoliyati.

INNOVASIYA FAOLIYATI – bu korxonaning uni moddiy-texnika bazasini yangilash, mahsulot (ish, xizmat) turlari va sifatini yaxshilash, yangi texnologiyalarni kiritish va joriy qilish bilan bog‘liq faoliyati.

MOLIYAVIY FAOLIYAT – o‘zga korxonalar (bank va boshqalar) mablag‘larini korxonaga kredit va qarz sifatida kiritish hamda jalb qilish bilan bog‘liq faoliyat.

Moliyaviy faoliyatning asosiy turi bo‘lib emissiya faoliyati hisoblanadi.

EMISSIYA FAOLIYATI – qimmatli qog‘ozlar (aksiyalar va obligasiyalar) chiqarish yo‘li bilan boshqa korxonalar va shaxslar mablag‘larini jalb etish.

XO‘JALIK FAOLIYATINING NATIJALARI

Korxona va tashkilotlarning xo‘jalik faoliyatining natijalari bo‘lib ular olgan foyda yoki ko‘rgan zararlari hisoblanadi.

Foyda(F) – bu korxonaning daromadlari (D) va xarajatlari(X) o‘rtasidagi ijobiy farq, ya’ni

$$F = D > X.$$

Demak, qanchalik daromad ko‘p bo‘lib, xarajat kam bo‘lsa, korxonaning foydasi shunchalik ko‘p bo‘ladi.

Zarar – bu korxonaning daromadlari va xarajatlari o‘rtasidagi salbiy farq, boshqachasiga xarajatlarni daromaddan ko‘p bo‘lishi, ya’ni:

$$Z = D < X$$

Demak, korxona daromadga qanchalik ko‘p xarajat bilan erishsa, uning zarari shunchalik ko‘p bo‘ladi.

Korxonaning faoliyat natijalari ko‘rsatkichlari buxgalteriya hisobining eng ma’suliyatli bo‘limi, chunki ushbu ko‘rsatkichlarning miqdori ularni hisobda to‘g‘ri aks ettirilganligiga va jamlanganligiga, hisobotlarni to‘g‘ri tuzilganligiga bevosita bog‘liq.

2.5.Xo‘jalik muomalalari ta’sirida balansda sodir bo‘ladigan o‘zgarishlar

Xo‘jalik yurituvchi subyektlarning xo‘jalik mablag‘lari va ularning manbalar, ularning faoliyatida doimo ko‘payib yoki kamayib turadi. Ushbu harakatni har birini o‘z vaqtida hisobga olib borish zarurdir. Chunki, har bir jarayonda ko‘plab xo‘jalik muomalalari amalga oshiriladi. Bularning ta’sirida xo‘jalik mablag‘larining tarkibi, joylanishi va ularning tashkil topish manbalari o‘zgarishi mumkin. Bu o‘zgarish buxgalteriya balansining o‘zgarishiga olib kelishi mumkin.

Faoliyat ko‘rsatayotgan korxonaning balansi o‘zgarishsiz qolishi mumkin emas, chunki sodir bo‘lgan xo‘jalik jarayonlari va operasiyalari albatta aktivlar va ularni tashkil topish manbalarining davr boshidagi holatiga ta’sir ko‘rsatmasdan qolmaydi. Misol uchun, korxona o‘z ustav kapitalini ko‘paytirsa yoki kamaytirsa –bu albatta ham aktivga, ham passivga ta’sir o‘tkazadi. Yoki ombordan material ishlab chiqarishga berilsa aktivlarning tarkibida o‘zgarish yuz beradi, ish haqidan daromad solig‘i ushlansa, aktivlarni tashkil topish manbalari tarkibida ichki o‘zgarish yuz beradi.

BALANS AKTIVI TARKIBIDAGI O‘ZGARISHLAR

Bu tipdagi o‘zgarishlar, mazmunidan ko‘rinib turibdiki, faqat buxgalteriya balansining aktiv qismiga kiruvchi elementlarga (moddalarga) tegishlidir. YA’ni yuz bergan xo‘jalik operasiyasi faqat aktiv elementlariga tegishlidir. Korxonada yuz bergan operasiya natijasida bir aktiv ko‘payadi, ikkinchisi esa kamayadi. Pirovardida eski balans o‘zgarishsiz qoladi.

1- xil o‘zgarishda faqat balans aktiv tomonida bo‘lib, balansning bir aktiv moddasi kamayadi, balansning bir aktiv moddasi ko‘payadi.

Misol. Kassadagi ortiqcha pul mablag‘i bankdagi hisob – kitob schyotiga qaytarib topshirildi. 110 000 so‘m.

Dt Kt

5110 5010 110 000 sum

Balans aktiv qismidagi kassada pul 110 000 so‘mga kamaydi va ikkinchi bir aktivda «Hisob – kitob schyoti»da pul 110 000 so‘mga ko‘paydi, lekin balansni umumiy summasiga ta’sir etmadi, ya’ni balans umumiy summasi o‘zgarmaydi (2.5.1 – jadval).

2.5.1 – jadval

Buxgalteriya balansi

Aktiv (Buxgalteriya balansida ro‘y beradigan 1 xil o‘zgarishga misol). **Passiv**

(Ming so‘mda)

Schyot raqami	Balans moddari	S u m m a			Schyot raqami	Balans moddalari	S u m m a		
		o‘zgarishgacha	o‘zgarish	o‘zgarishdan keyingi			o‘zgarishgacha	o‘zgarish	o‘zgarishdan keyingi
	I.Uzoq muddatli aktivlar.	75 850	-	75 850		I.O‘zlik kapitali.	150 720	-	150 720
	II. Joriy aktivlar.	136 910	-	136 910		II.Majburiyat.	62 040	-	62 040
	Tovar-moddiy zaxiralar	80 600	-	80 600	6400	Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzlar.	2 400	-	2 400
	Debitor qarzlar								
5000	Kassa	610	- 110	500					
5100	Hisob – kitob schyoti	55700	+ 110	55810		Mehnatga haq to‘lash	7 600	-	7 600
					6700	bo‘yicha xodimlar bilan hisob – kitoblar.			
	Balans aktivi	212 760	-	212 760		Uzoq muddatli bank			
					7800	kreditlari	52 040	-	52 040
						Jami balans passivi	212 760	-	212 760

BALANS PASSIVI TARKIBIDAGI O‘ZGARISHLAR

Bu tipdagi o‘zgarishlar, mazmunidan ko‘rinib turibdiki, faqat buxgalteriya balansining passiv qismiga kiruvchi elementlarga (moddalarga) tegishlidir. YA’ni yuz bergan xo‘jalik operasiyasi faqat passiv elementlariga tegishlidir. Korxonada yuz bergan operasiya natijasida bitta passiv ko‘payadi, ikkinchisi esa kamayadi. Pirovardida eski balans o‘zgarishsiz qoladi.

Bu tip o‘zgarishning formulasi quyidagicha bo‘ladi:

+Passiv =Balans summasi o‘zgarishsiz

2.5.2-jadval

Misollar:

№	Xo‘jalik operasiyasi mazmuni	Operasiyani balans moddalariga ta’siri
1	Muddatida qaytarilmagan qisqa muddatli bank qarzi uzoq muddatli qarz sifatida rasmiylashtirildi	Bankning qisqa muddatli qarzi moddasida kamayadi, uzoq muddatli bank qarzi moddasi ko‘payadi, ammo balans summasi o‘zgarmaydi.
2	Mol yetkazib beruvchilardan olingan qarz bankdan qarz olish yo‘li bilan qaytarildi	Mol yetkazib beruvchilardan qarz moddasida kamayish ro‘y beradi, bankdan olingan qarz moddasida ko‘payish ro‘y beradi, ammao balans umumiy summasi o‘zgarishsiz qoladi
3	Taqsimlanmagan foydaning bir qismi rezerv kapitaliga o‘tkazildi	Taqsimlanmagan foyda moddasidagi summa kamayadi, rezerv kapitali moddasidagi summa ko‘payadi. Biroq balansning oldingi summasi o‘zgarmaydi
4	Taqsimlanmagan foydadan ta’sischilarga dividend hisoblandi	Taqsimlanmagan foyda moddasidagi summa kamayadi, ta’sischilar oldidagi majburiyatlar moddasidagi summa ko‘payadi. Biroq balansning oldingi summasi o‘zgarmaydi
5	Ish haqidan daromad solig‘i ushlab qolindi	Ish haqi bo‘yicha qarzlar moddasidagi summa kamayadi, byudjetga qarzlar moddasidagi summa ko‘payadi. Biroq balansning oldingi summasi o‘zgarmaydi

2 xil o‘zgarishda faqat balans passiv tomonida bo‘lib balansning bir passiv moddasi ko‘payib, ikkinchi bir passiv moddasi kamayadi, ammo balansning umumiy summasi o‘zgarmaydi.

Misol, xodimlarga hisoblangan mehnat haqi hisobidan daromad solig‘i ushlandi.

DT KT 1 600 000 so‘m

6710 6410 1 600 000 so‘m

Sodir bo‘lgan xo‘jalik muomalalaridan keyin subyekt balansidagi o‘zgarishni yaqqolroq tushunish uchun 3.3.5 – jadvalni keltiramiz.

2.5.2– jadval

Buxgalteriya balansi

Aktiv (Buxgalteriya balansida ro‘y beradigan 2 xil o‘zgarishga misol). **Passiv**

Schyot raqami	Balans moddari	S u m m a			Schyot raqami	Balans moddalari	S u m m a		
		o‘zgarishgacha	o‘zgarish	o‘zgarishdan keyingi			o‘zgarishgacha	o‘zgarish	o‘zgarishdan keyingi
	I.Uzoq muddatli aktivlar.	75 850	-	75 850		I.O‘zlik kapitali.	150 720	-	150 720
	II. Joriy aktivlar.	136 910	-	136 910		II.Majburiyat.	62 040	-	62 040
	Tovar-moddiy zaxiralar	80 600	-	80 600	6400	Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzlar.	2 400	+1600	4000
	Debitor qarzlar								
5000	Kassa	610	-	610					
5100	Hisob – kitob schyoti	55700	-	55700	6700	Mehnatga haq to‘lash bo‘yicha xodimlar bilan hisob – kitoblar.	7 600	- 1600	6000
	Balans aktivi jami	212 760	-	212 760	7800	Uzoq muddatli bank kreditlari	52 040	-	52 040
						Balans passivi jami	212 760	-	212 760

BALANS AKTIVI VA PASSIVINING KO‘PAYISHIGA OLIB KELUVCHI O‘ZGARISHLAR

Bu tipdagi o‘zgarishlar, mazmunidan ko‘rinib turibdiki, buxgalteriya balansining ham aktivi, ham passiviga kiruvchi elementlarga (moddalarga) tegishlidir. YA’ni yuz bergan xo‘jalik operasiyasi bir vaqtning o‘zida ham aktiv, ham passiv passiv elementlariga tegishlidir. Korxonada yuz bergan operasiya natijasida korxonaning aktivi ham, passivi ham bir xil summaga ko‘payadi. Pirovardida eski balans summasi ko‘payish tomonga o‘zgaradi.

Bu tip o‘zgarishning formulasi quyidagicha bo‘ladi:

(+) Aktivda (+)passivda = (+)Balans umumiy summasida

2.5.3-jadval

Misollar:

№	Xo‘jalik operasiyasi mazmuni	Operasiyani balans moddalariga ta’siri
1	Xom ashyo va materiallar mol yetkazib beruvchi tashkilotlardan qarzga olindi	Materiallar moddasidagi summa ko‘payadi, mol yetkazib beruvchi tashkilotlar oldidagi qarzlar moddasidagi summa ko‘payadi. Mos ravishda, balans aktivi va passivi bir xil summaga ko‘payadi
2	Xaridorlardan bo‘nak kelib tushdi	Hisob-kitob schyoti moddasidagi summa ko‘payadi, olingan bo‘nak bo‘yicha qarz moddasidagi summa ham ko‘payadi. Mos ravishda, balans aktivi va passivi bir xil summaga ko‘payadi
3	Bankdan kredit olindi	Hisob-kitob schyoti moddasidagi summa ko‘payadi kredit bo‘yicha qarz moddasidagi summa ham ko‘payadi.Mos ravishda, balans aktivi va passivi bir xil summaga ko‘payadi
4	Lizingga beruvchi korxonadan avtomashina kelib tushdi	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo‘yicha asosiy vositalar moddasidagi summa ko‘payadi, turli kreditorlarga bo‘lgan uzoq muddatli qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar moddasidagi summa ko‘payadi. Mos ravishda, balans aktivi va passivi bir xil summaga ko‘payadi

3 xil o‘zgarishda balans aktiv tomonidagi bir modda ko‘payib, balans passivida ham bir modda ko‘payadi, xuddi shu summaga balans umumiy summasi ham ko‘payadi.

Misol: Bankdan qisqa muddatli ssuda hisob - kitob schyotiga olindi.

2500 000 so‘m

DT KT

5110 6810 2500 000 so‘m

Balansdagi xo‘jalik muomalalari tasirida ro‘y beradigan o‘zgarishlarni yaqqolroq tushunish uchun 2.5.7 – jadvaldan foydalanamiz.

2.5.3 – jadval

Buxgalteriya balansi.

Aktiv (Buxgalteriya balansida ro‘y beradigan 3xil o‘zgarishga misol). **Passiv**

Schyot raqami	Balans moddari	S u m m a			Schyot raqami	Balans moddalari	S u m m a		
		o‘zgarishgacha	o‘zgarish	o‘zgarishdan keyingi			o‘zgarishgacha	o‘zgarish	o‘zgarishdan keyingi
	I.Uzoq muddatli aktivlar.	75 850	-	75 850		I.O‘zlik kapitali.	150 720	-	150 720
	II. Joriy aktivlar.	136 910	-	139 410		II.Majburiyat.	62 040	-	64 540
	Tovar-moddiy zaxiralar	80 600	-	80 600	6400	Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzlar.	2 400	-	2 400
	Debitor qarzlar								
5000	Kassa	610	-	610					
			-		6700	Mehnatga haq to‘lash bo‘yicha xodimlar bilan hisob – kitoblar.	7 600	-	7 600
5100	Hisob – kitob schyoti	55700	+2 500	58 200					
						Qisqa muddatli bank kreditlari			
			-		6810				
						Uzoq muddatli bank kreditlari	-	+2 500	+2 500
					7800				
							52 040		52 040
						Balans passivi jami			
	Balans aktivi jami	212 760	+2 500	215 260			212 760	+2 500	215 260

BALANS AKTIVI VA PASSIVINING KAMAYISHIGA OLIB KELUVCHI O‘ZGARISHLAR

Bu tipdagi o‘zgarishlar, mazmunidan ko‘rinib turibdiki, buxgalteriya balansining ham aktivi, ham passiviga kiruvchi elementlarga (moddalarga) tegishlidir. YA’ni yuz bergan xo‘jalik operasiyasi bir vaqtning o‘zida ham aktiv, ham passiv passiv elementlariga tegishlidir. Korxonada yuz bergan operasiya natijasida korxonaning aktivi ham, passivi ham bir xil summaga kmayadi. Pirovardida eski balans summasi kamayish tomonga o‘zgaradi.

Bu tip o‘zgarishning formulasi quyidagicha bo‘ladi:

(-) Aktivda (-)passivda = (-)Balans umumiy summasida

2.5.4-jadval

Misollar:

№	Xo‘jalik operasiyasi mazmuni	Operasiyani balans moddalariga ta’siri
1	Mol yetkazib beruvchi tashkilotlarga qarzga olingan xom-ashyo materiallarning puli o‘tkazib berildi	Hisob-kitob schyoti moddasidagi summa kamayadi, olingan xom-ashyo materiallarlar bo‘yicha mol yetkazib beruvchilardan qarz moddasidagi summa ham kamayadi. Mos ravishda, balans aktivi va passivi bir xil summaga kamayadi.
2	Kassadan xodimlarga ish haqi berildi	Kassa schyoti moddasidagi summa ko‘mayadi, xodimlar oldidagi qarzlar moddasidagi summa ham kamayadi. Mos ravishda, balans aktivi va passivi bir xil summaga kamayadi
3	Hisob-kitob schyotidan bank krediti qaytarildi	Hisob-kitob schyoti moddasidagi summa kamayadi, olingan kreditlar bo‘yicha qarz moddasidagi summa ham kamayadi. Mos ravishda, balans aktivi va passivi bir xil summaga kamayadi.
4	Hisob-kitob schyotidan byudjetga soliqlar to‘landi	Hisob-kitob-schyoti moddasidagi summa kamayadi, byudjet oldidagi qarzlar moddasidagi summa ham kamayadi. Mos ravishda, balans aktivi va passivi bir xil summaga kamayadi.

4 xil o‘zgarishda balans aktiv tomonidagi bir modda kamayib, balans passivida ham bir modda kamayadi, xuddi shu summaga balans umumiy summasi ham kamayadi.

Misol: Mol yetkazib beruvchilarga olingan materiallarni puli o‘tkazildi 2 000 000 so‘m

DT KT

6000 5100 2 000 000 so‘m

Xo‘jalik muomalalari tasirida balansda ro‘y beradigan 4 -xil o‘zgarishlarni aniqroq tushuntirish maqsadida 3.3.9 – jadvalni keltiramiz.

2.5.4 – jadval

Buxgalteriya balansi

Aktiv (Buxgalteriya balansida ro‘y beradigan 4 xil o‘zgarishga misol). **Passiv**

Schyot raqami	Balans moddari	S u m m a			Schyot raqami	Balans moddalari	S u m m a		
		o‘zgarishgacha	o‘zgarish	o‘zgarishdan keyingi			o‘zgarishgacha	o‘zgarish	o‘zgarishdan keyingi
	I.Uzoq muddatli aktivlar.	75 850	-	75 850		I.O‘zlik kapitali.	150 720	-	150 720
	II. Joriy aktivlar.	136 910	-	134 910		II.Majburiyat.	62 040	-	60 040
	Tovar-moddiy zaxiralar	80 600	-	80 600	6400	Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzlar.	2 400	-	2 400
	Debitor qarzlar								
5000	Kassa	610	-	610					
5100	Hisob – kitob schyoti	55700	-2 000	53 700	6700	Mehnatga haq to‘lash bo‘yicha xodimlar bilan hisob – kitoblar.	7 600	-	7 600
					7800	Uzoq muddatli bank kreditlari	50 000	-	50 000
					6000	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilardan qarz	2 040	-2000	40
	Balans aktivi jami	212 760	-2 000	210 760		Balans passivi jami	212 760	-2000	210 760

Demak, balansdagi o‘zgarishlarning tiplari bo‘yicha quyidagi xulosalarni qilish mumkin:

- I- va II- tipdagi o‘zgarishlar oldingi balans summasini hech qachon o‘zgartirmaydi.
- III- va IY –tipdagi o‘zgarishlar albatta oldingi balans summasini o‘zgarishiga olib keladi, jumladan uchinchi tip o‘zgarishlar balans summasini oshishiga, to‘rtinchi tip o‘zgarishlar balans summasini kamayishiga sabab bo‘ladi.
- hech qachon balansdagi o‘zgarish tiplari bir vaqtning o‘zida aktivni bir summaga oshirib, passivni esa o‘sha summaga kamaytirishi mumkin emas.
- hech qachon balansdagi o‘zgarish tiplari aktivni bir summaga ko‘paytirishga (kamaytirishga), passivni esa boshqa bir summaga ko‘paytirishga (kamaytirishga) olib kelishi mumkin emas.

2.6. Hisob siyosatida balansni yoritib berish tartibi. Balansga tegishli bo‘lgan moliyaviy hisobot elementlari

Buxgalteriya balansida aks ettirishi lozim bo‘lgan axborot

Xo‘jalik yurituvchi subyektning buxgalteriya balansi moliyaviy holatning tarkibini tashkil etuvchi turli jihatlarni aks ettiradigan tarzda taqdim etilishi lozim. Quyidagilar buxgalteriya balansining majburiy unsurlari hisoblanadi:

Moddiy aktivlar;

Nomoddiy aktivlar;

Moliyaviy aktivlar;

Zahiralar;

Debitorlik qarzi;

Pul mablag‘i va pul ekvivalentlari;

Kreditorlik qarzi;

Ajratmalar;

Foiz to‘lashni talab qiluvchi majburiyatlar;

O‘z sarmoyasi va zahiralari.

Taxminiy baholashning ko‘pgina darajasidan foydalanish yo‘li bilangina baholash mumkin bo‘lgan majburiyatlar zahira hisoblanadi. Subyektni va kredit bergan tashkilotlarni zarar oqibatlaridan qo‘shimcha muhofaza qilishni ta’minlash uchun qonun yoki ustavda zahiralarni barpo etish ko‘zda tutiladi.

Subyekt tushuntirishlarda quyidagilarni ochib berishga majbur:

Aksiyadorlik mablag‘ining har bir toifasi bo‘yicha:

E’lon qilingan aksiyalar soni;

Chiqarilgan, haqi to‘la to‘langan, chiqarilgan, lekin haqi to‘la to‘lanmagan aksiyalar soni;

Aksiyalarning nominal qiymati;

Yilning boshida va oxirida haqi to‘lanmagan aksiyalar sonining kamayishi;

Aksiyadorlik mablag‘ining har bir toifasiga taalluqli huquqlar, afzalliklar va cheklashlar, shu jumladan dividendlarni taqsimlash va sarmoyani qoplashga doir cheklash;

Jamiyatning o‘ziga, xo‘jalik yurituvchi subyektga qarashli shu’ba va uyushgan jamiyatlariga tegishli aksiyalar;

Opsion va savdo kontrakti bo‘yicha emissiya uchun zahiraga ajratilgan aksiyalar, shu jumladan ularning muddatlari va miqdorlari.

O‘z sarmoyasidagi zahiralar mohiyati va maqsadlari bayoni.

Majburiyatlarda dividendlarni to‘lash uchun ajratilgan pul miqdorining mavjudligi (aksiyadorlar yoki muassislar, ishtirokchilar yigilishida rasmiy ravishda ma’qullanmagan to‘lovlar miqdorining mavjudligi).

Subyekt o‘z sarmoyasidagi o‘zgarishlarni aks ettirishi lozim, buning uchun quyidagilarni alohida-alohida ko‘rsatishi kerak:

Davr boshida va hisobot sanasida to‘plangan foyda yoki zararlarning qoldigi hamda shu davrda yuz bergan muhim o‘zgarishlar, jumladan aksiyadorlar (muassislar, ishtirokchilar) har bir toifasiga shu davr uchun taqsimlanadigan sof foyda;

O‘z sarmoyasi har bir toifasi joriy miqdordagi hamda davrning boshlari va oxirida zaxiradagi o‘zgarishlarning umumiy miqdori.

Moliyaviy hisobot elementlari

Aktivlar
Majburiyatlar
Xususiy sarmoya
Zaxiralar
Daromadlar
Xarajatlar
Moliyaviy natijalar

Moliyaviy hisobotlar moliyaviy natijalarni va boshqa xo‘jalik operasiyalarini aks ettiradi, ularni moliyaviy hisobotlarning elementlari deb ataluvchi iqtisodiy tavsiflariga muvofiq alohida moddalarga guruhlaydi. Aktivlar, xususiy sarmoya va majburiyatlar buxgalteriya balansida xo‘jalik yurituvchi subyektning moliyaviy natijalarini aniqlash bilan bevosita bog‘liq bo‘lgan elementlaridir. Daromadlar va xarajatlar faoliyat natijalari to‘grisidagi hisobotda xo‘jalik yurituvchi subyektning ko‘rsatgichlarini aniqlash bilan bevosita bogliq bo‘lgan elementlaridir. Pul mablag‘larining harakati to‘grisidagi hisobot faoliyat natijalari va buxgalteriya balansi elementlaridagi o‘zgarishlar to‘grisidagi hisobotning elementlaridir.

Aktivlar, majburiyatlar, xususiy sarmoya, rezervlar, daromadlar va xarajatlar moliyaviy holatni aniqlash bilan bevosita bogliq elementlaridir. Ular quyidagi tarzda aniqlanadi:

Aktivlar - subyekt nazorat qiladigan, kelgusida ulardan daromad olish maqsadida avvalgi faoliyat natijasida olingan iqtisodiy resurslardir.

Majburiyatlar - shaxsning (qarzdorning) boshqa shaxs (kreditor) foydasiga muayyan ishni amalga oshirish, masalan, mol-mulkni topshirish, ishni bajarish, pul to‘lash va boshqa majburiyatlaridir yoxud muayyan xatti-harakatdan tiyilib turish majburiyatidir, kreditor esa qarzdordan o‘z majburiyatlarini bajarishini talab qilishga haqlidir;

*Xususiy sarmo*ya - subyektning majburiyatlarni chegirib tashlagandan keyingi aktivlaridir;

Zahiralar - kelgusida muayyan xarajatlarga sarflanishi mumkin bo‘lgan xususiy sarmoyaning bir qismidir;

Daromadlar - hisobot davrida aktivlarning ko‘payishi yoxud majburiyatlarning kamayishidir;

Xarajatlar - hisobot davrida aktivlarning kamayishi yoxud majburiyatlarning ko‘payishidir;

Moliyaviy natijalar - xo‘jalik yurituvchi subyektning foyda yoki zarar shaklida ifodalangan faoliyatining pirovard iqtisodiy yakunidir.

Aktivlar

Aktivlar - xo‘jalik subyektining qiymat bahosiga ega bo‘lgan moddiy, shu jumladan, pul mablag‘lari va debitorlik qarzlari va nomoddiy mulkidir.

Aktivlarda aks ettirilgan bo‘lgusi iqtisodiy foyda, xo‘jalik yurituvchi subyektning pul mablag‘lari oqimiga potensial, bevosita va bilvosita qo‘shiladigan ulushdir. Bu ulush xo‘jalik yurituvchi subyekt asosiy faoliyatining bir qismi sifatida yuzaga kelishi mumkin.

Xo‘jalik yurituvchi subyektning aktivlari avvalgi bitimlar va boshqa voqealarning natijasidir. Xo‘jalik yurituvchi subyektlar odatda aktivlarni sotib olib yoki hosil qilib unga ega bo‘ladilar, biroq, boshqa bitimlar va voqealar aktivlarni ko‘paytirishga imkon beradi. Masalan, xo‘jalik yurituvchi subyekt hukumatdan olgan ko‘chmas mulk. Kelgusida kutiladigan bitimlar va boshqa voqealar o‘zidan-o‘zi aktivlarning paydo bo‘lishiga olib kelmaydi.

Xo‘jalik yurituvchi subyekt o‘z aktivlaridan mulkni, tovar-moddiy zahiralar ishlab chiqarishni va xizmatlar ko‘rsatilishini boshqarish uchun foydalanadi.

Aktivlarda aks ettirilgan bo‘lgusi iqtisodiy foyda xo‘jalik yurituvchi subyekt tomonidan har xil yo‘llar bilan amalga oshirilishi mumkin. Masalan, aktivdan:

Tovar-moddiy zahiralar ishlab chiqarish va xizmatlar ko‘rsatishda alohida yoki boshqa aktivlar bilan birgalikda foydalanilishi;

Boshqa aktivlarga almashtirilishi;

Majburiyatlarni bajarish uchun foydalanilishi;

Xo‘jalik yurituvchi subyektning egalari o‘rtasida taqsimlanishi mumkin.

Aktivlar binolar, inshootlar va uskunalar singari jismoniy shaklga ega. Biroq. jismoniy shakl aktivning mavjud bo‘lishi uchun zarur emas. Masalan, patentlar va mualliflik huquqlari aktivlardir,

agar xo‘jalik yurituvchi subyekt kelgusida ulardan foydalanishdan iqtisodiy foyda olishni kutayotgan bo‘lsa.

Aktivlar, masalan, debitorlik qarzlari va mulk yuridik huquqlar, shu jumladan egalik huquqi bilan bogliqdir. Aktiv mavjudligini aniqlashda, egalik huquqi asosiy hisoblanmaydi. Masalan, ijaraga olinadigan mulk aktiv hisoblanadi, agar xo‘jalik yurituvchi subyekt ana shu mulkdan olinishi kerak bo‘lgan foydani nazorat qilsa.

Xarajatlarni amalga oshirish bilan aktivlarni hosil qilish o‘rtasida uzviy aloqa mavjud, ammo bu jarayonlar hamma vaqt ham vaqti bo‘yicha to‘gri kelmaydi. Xo‘jalik yurituvchi subyekt tomonidan amalga oshirilgan xarajatlar bo‘lgusi iqtisodiy foyda izlanganidan dalolat beradi, lekin aktivlar olinganini uzil-kesil tasdiqlamaydi. Binobarin, xarajatlarning mavjud emasligi obyektni aktiv deb hisoblash uchun asos bo‘lmaydi. Masalan, xo‘jalik yurituvchi subyektga tekinga berilgan obyektlar aktivlarni ta’riflashga mos keladi.

Majburiyatlar

Xo‘jalik yurituvchi subyekt boshqa yuridik va jismoniy shaxslar oldida joriy mas’uliyatli ekanligi majburiyatning asosiy tavsifidir.

Majburiyatlar ustavning yoki shartnomaning talablari oqibati sifatida kuchga kirishi mumkin. Masalan, olingan tovar-moddiy zahiralar va xizmatlar uchun to‘lanadigan summalar. Majburiyatlar oldin tadbirkorlik ishi jarayonida, yaxshi munosabatlarni saqlab turish yoki xolisona tarzda ish ko‘rishda ham yuzaga keladi. Masalan, agar xo‘jalik yurituvchi subyekt kafolat muddati tugaganidan so‘ng o‘z mahsulotidagi kamchiliklarni tuzatish to‘grisida qaror qabul qilsa, shu bo‘yicha qilingan xarajatlar ham majburiyatlar deb hisoblanadi.

Hozirgi majburiyat bilan kelgusi majburiyat o‘rtasida chegara bo‘lishi kerak. Xo‘jalik yurituvchi subyekt rahbarining kelgusida aktivlarni sotib olish haqida qabul qilgan qarori majburiyat paydo bo‘lishiga sabab bo‘lmaydi. Majburiyat odatda aktiv olinganda yoki xo‘jalik yurituvchi subyekt aktivni sotib olish to‘grisida bitimga kirishgandagina paydo bo‘ladi.

Tegishli majburiyatni bajarish odatda boshqa tarafning e’tirozlarini qondirish uchun iqtisodiy foydani ifodalovchi xo‘jalik yurituvchi subyekt resurslarini o‘ziga jalb etadi. Majburiyatlarning bajarilishi har xil usullarda (qonun hujjatlarida ko‘zda tutilgan hollardan tashqari) amalga oshiriladi:

Haq to‘lash bilan;

Boshqa aktivlarni berish bilan;

Xizmatlarni ko‘rsatish bilan;

Ushbu majburiyatni boshqasi bilan almashtirish orqali;

Majburiyatlarni aksiyalarga almashtirish orqali. Majburiyat, kreditor o‘z huquqlaridan bosh tortgan hollarda yoki kreditor ana shu huquqlaridan mahrum bo‘lganida, bajarilgan deb hisoblanishi mumkin.

Majburiyatlar avvalgi bitimlar yoki o‘tgan voqealarning natijasidir. Masalan, tovar-moddiy zahiralarni sotib olish va xizmatlarni olish bilan to‘lanishi kerak bo‘lgan (agar ular ilgari to‘lanmagan bo‘lsa yoki yetkazib berilganda) schyotlar ham olinadi.

Xususiy sarmoya

Xususiy sarmoya ustav, qo‘shilgan, zahiralar sarmoyadan va taqsimlanmagan foydadan iboratdir.

Zarur hollarda ustav, qo‘shilgan, zahiralar sarmoya tahliliy jihatdan hisobga olinadi.

Buxgalteriya balansidagi xususiy sarmoyaning miqdori aktivlar qiymatini va majburiyatlarni baholashga bogliqdir.

Zahiralar

Xo‘jalik yurituvchi subyektni va kreditorlarni zararlarning oqibatlaridan qo‘shimcha tarzda himoya qilishni ta’minlash uchun zahiralarni vujudga keltirish zarur. Zahiralarni hosil qilish va ularning miqdori haqidagi axborot qarorlar qabul qilishda foydalanuvchilar uchun ahamiyatlidir. Zahiralarni vujudga keltirish xo‘jalik yurituvchi subyektga doir qonunchilikda va ustavda (soliq qonunlarini buzmagan holda) ko‘zda tutiladi.

Daromadlar

Yalpi daromad xo‘jalik yurituvchi subyektning asosiy va asosiy bo‘lmagan faoliyatidan olingan daromadlarni o‘z ichiga oladi. Asosiy faoliyatdan daromad mahsulot, ishlar, xizmatlar, tovar-moddiy zahiralar. boshqa aktivlarni sotishdan, shuningdek mukofotlar, foizlar va dividendlar, gonorarlar va xo‘jalik yurituvchi subyektning asosiy faoliyatiga bogliq bo‘lgan rentadan olinishi mumkin.

Xo‘jalik yurituvchi subyekt asosiy bo‘lmagan faoliyat natijasida oladigan daromadlar daromadni aniqlashga mos keladigan moddalarni o‘z ichiga oladi, va konseptual asosning alohida tarkibiy qismlari deb hisoblanmaydi.

Birjada muomalada bo‘ladigan qimmatli qogozlarni qayta baholash va boshqalar asosiy bo‘lmagan faoliyat natijasida paydo bo‘ladigan daromadlarga misol bo‘lib xizmat qilishi mumkin. Bunday daromadlar, agar moliyaviy natijalar haqidagi hisobotda e’tirof etilsa, alohida ko‘rsatiladi, chunki iqtisodiy qarorlarni qabul qilishda ular haqidagi axborot foydali bo‘lishi mumkin.

Soliqqa tortiladigan daromad (zarar) - soliq qonunlariga muvofiq belgilangan hisobot davridagi daromad (zarar) summasidir.

Xarajatlar

Xarajatlarni belgilash mulkni, ishlab chiqarishni boshqarish bilan hamda mahsulot sotish, ishlarni bajarish, xizmatlar ko‘rsatish va zararlar bilan bogliq. xarajatlarni o‘z ichiga oladi. Ular odatda pul mablag‘lari, moddiy zahiralar, inshootlar, uskunalar va boshqalar singari aktivlarning chiqishi yoki ulardan foydalanilishi shaklida bo‘ladi.

Zararlar iqtisodiy foydaning kamayganligini bildiradi va o‘z tabiatiga ko‘ra boshqa xarajatlardan farq qilmaydi va konseptual asosning alohida qismi deb hisoblanmaydi.

Zararlar boshqa aktivlarni sotishda yoki tabiiy ofatlar natijasida yuzaga kelishi mumkin. Bunday zararlar moliyaviy natijalar haqidagi hisobotda ko‘rsatiladigan bo‘lsa, ular haqidagi axborot iqtisodiy qarorlarni qabul qilishda foydali bo‘lishi mumkin va shuning uchun ham ular alohida ko‘rsatiladi.

Moliyaviy natijalar

Daromadlar va xarajatlar moliyaviy natijalar to‘grisidagi hisobotda qarorlar qabul qilish uchun zarur bo‘lgan axborotni taqdim etish maqsadida faoliyat turlarini chegaralash yo‘li bilan ko‘rsatilishi mumkin. Masalan, xo‘jalik yurituvchi subyektning odatdagi faoliyati davomida va faoliyat jarayonidagi favqulodda holatlarda yuzaga keladigan daromadlar va xarajatlarning moddalari o‘rtasidagi chegara umumiy qabul qilingan amaliyotdir. Bunday chegaralash xo‘jalik yurituvchi subyektning kelgusida pul mablag‘larini ko‘paytirish qobiliyatiga baho berishda ahamiyatli bo‘lgan moddalarning manbalari asosida o‘tkaziladi. Moddalarni chegaralashda xo‘jalik yurituvchi subyektning tabiati va uning faoliyati bilan hisoblashish kerak. Bitta xo‘jalik yurituvchi subyektning odatdagi faoliyati natijasida paydo bo‘ladigan moddalar boshqalariga qaraganda favqulodda bo‘lishi mumkin.

Daromadlar va xarajatlarning moddalari o‘rtasidagi chegara hamda ularning har xil kombinasiyalari ham xo‘jalik yurituvchi subyektning ish natijalarini ko‘rsatish imkoniyatini beradi. Bunday bo‘limlar har xil moddalarni o‘z ichiga oladi. Masalan, moliyaviy natijalar to‘grisidagi hisobot soliqqa tortilishgacha va undan keyingi moliyaviy-xo‘jalik faoliyatidan olingan daromadni ko‘rsatadi.

Omonat egalarining xususiy sarmoyaga ulushlari - daromad hisoblanmaydi; xususiy sarmoyaning egalari o‘rtasida taqsimlanishi - xarajat hisoblanmaydi.

Daromadlar va xarajatlarni aniqlash ularning asosiy farq qiluvchi jihatlarini ochib beradi, lekin ularni moliyaviy natijalar to‘grisidagi hisobotda e’tirof etishdan oldin javob berishi lozim bo‘lgan mezonlarni aniqlashtirmaydi.

Moliyaviy hisobotlarning elementlarini aks ettirish

Aktivni aks ettirish

Majburiyatlarni aks ettirish

Daromadni aks ettirish

Xarajatlarni aks ettirish

Aks ettirish - buxgalteriya balansiga kirish jarayoni yoki jihatni aniqlashtirishga javob beruvchi va ularda aks ettirilishi lozim bo‘lgan moddalarning moliyaviy natijalari to‘grisidagi hisobotdir.

Aks ettirish jarayoni moddaning bayonini ham, uning puldagi ifodasini ham o‘z ichiga oladi, shuningdek u ushbu moddaning buxgalteriya balansiga yoki moliyaviy natijalar to‘grisidagi hisobotga kiritilishidir.

Moddaning mezonga muvofiqligini aniqlash uchun va uni malakali tarzda aks ettirishda ahamiyatlilik va taqqoslash qoidalariga e’tiborni qaratish kerak.

Elementlar o‘rtasidagi o‘zaro bogliqlik ta’rif va mezonlarga javob beradigan modda alohida jihatni aks ettirishini anglatadi. Masalan, aktivning aks ettirilishi o‘z-o‘zidan daromad yoki majburiyatning boshqa elementini aks ettirishni talab qiladi.

Aktivni aks ettirish

Ushbu aktivdan foydalanish natijasida xo‘jalik yurituvchi subyektga bo‘lgusi iqtisodiy foyda tushish ehtimoli mavjud bo‘lganida ushbu aktiv buxgalteriya balansida aks ettiriladi va aktiv aniq ifodalanadigan chiqimlar yoki qiymatni o‘z ichiga oladi.

Majburiyatlarni aks ettirish

Majburiyatlar o‘zida iqtisodiy foydani ifodalovchi resurslar oqimi ehtimoli mavjud bo‘lganida buxgalteriya balansida e’tirof etiladi, shuningdek ular majburiyatlarni qabul qilish natijasidir.

Daromadni aks ettirish

Aktivlarning ko‘payishi va majburiyatlarning kamayishi bilan bogliq bo‘lgusi iqtisodiy foydaning o‘lchangan ko‘payishi paydo bo‘lganda, daromad moliyaviy natijalar to‘grisidagi hisobotda aks ettiriladi. Bu esa daromadni aks ettirish aktivlarning ko‘payishi va majburiyatlarning kamayishini aks ettirish bilan bir vaqtda yuzaga kelishini anglatadi (masalan, tovarlar va xizmatlarni sotishda yuzaga keladigan aktivlardagi sof ko‘payish, yoki kreditor qarzdan bosh tortishi natijasida majburiyatlarning kamayishi).

Xarajatlarni aks ettirish

Xarajat aktivlarning kamayishi va majburiyatlarning ko‘payishi bilan bogliq bo‘lgusi iqtisodiy fondaning o‘lchangan kamayishi paydo bo‘lganda moliyaviy natijalar to‘grisidagi hisobotda aks ettiriladi va bu ishonchli tarzda belgilanishi mumkin. Bu esa xarajatlarni aks ettirish majburiyatlardagi ko‘payish yoki aktivlarning kamayishini aks ettirish bilan bir vaqtda yuzaga kelishini anglatadi.

Moliyaviy hisobotlardagi elementlarni baholash

Baholash - aktivlar va majburiyatlar e’tirof etiladigan va moliyaviy hisobotlarda qayd etiladigan pul o‘lchovining usulidir.

Moliyaviy hisobotlarda baholashning quyidagi usullaridan foydalaniladi:

Boshlangich qiymat. Aktivlar sotib olti vaqtida erishilgan tomonlarning o‘zaro kelishuviga ko‘ra belgilangan joriy qiymati bo‘yicha aks ettiriladi. Majburiyatlar majburiyatni bajargunga qadar

to‘lanadigan pul mablag‘lari summasi bo‘yicha majburiyatlarga almashib olingan mablag‘lar summasida aks ettiriladi.

Joriy qiymat. Aktivlar ana shu yoki shunga o‘xshash aktiv endigina sotib olingan bo‘lgandagi holatda to‘lanishi kerak bo‘lgan pul mablag‘lari summasi bo‘yicha hisobotda aks ettiriladi. Majburiyatlar majburiyatni to‘lash uchun talab etiladigan pul mablag‘larining diskontlanmagan summasida aks ettiriladi.

Sotish qiymati. Aktivlar sotishdan olinishi mumkin bo‘lgan pul mablag‘lari summasi bo‘yicha aks ettiriladi. Majburiyatlar ularni to‘lash qiymati bo‘yicha aks ettiriladi, bunday qiymat esa majburiyatlarni to‘lash uchun talab etiladigan pul mablag‘larining diskontlanmagan summasidir.

Diskontlangan qiymat. Aktivlar xo‘jalik yurituvchi subyektning oldin faoliyati davomida aktivlarni ko‘paytirishi lozim bo‘lgan bo‘lgusi pul mablag‘lari tushumining diskontlangan qiymati bo‘lgan joriy qiymat bo‘yicha aks ettiriladi.

Majburiyatlar kelgusida o‘tkaziladigan pul mablag‘larining diskontlangan qiymatidan iborat bo‘lgan, xo‘jalik yurituvchi subyektning oddiy faoliyati davomida majburiyatlarni to‘lash uchun foydalanilishi mumkin bo‘lgan joriy qiymat bo‘yicha aks ettiriladi.

Balans qiymati - hisobot sanasida buxgalteriya balansida aktivlar va majburiyatlarni aks ettirish qiymatidir.

Xo‘jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy hisobotlarni tayyorlashda boshlangich qiymatni baholash uchun asos qilib oladilar. Undan odatda baholashning boshqa asosiy tushunchalari bilan birgalikda foydalaniladi.

I. Mavzuga oid savollar:

1. Balans so‘zi nimani anglatadi?
2. Buxgalteriya balansining bosh maqsadi nima?
3. Buxgalteriya balansining qanday turlarini bilasiz?
4. Buxgalteriya balansi tarkibiy tuzilishi va elementlarini bilasizmi?
5. Balansdagi o‘zgarish deganda nimani tushunasiz?
6. Buxgalteriya balansining aktividagi o‘zgarishlar nimaga olib keladi?
7. Buxgalteriya balansining passividagi o‘zgarishlar nimaga olib keladi?
8. Buxgalteriya balansining umumiy summasi qanday hollarda ko‘payadi va kamayadi?
9. Fanning predmeti deganda nima tushuniladi?
10. Buxgalteriya hisobining obyekti va subyekti deganda nimani tushunasiz?
11. Korxona faoliyati deganda nimani tushunasiz?
12. Korxona mulki (aktivi, mablag‘i) deganda nimani tushunasiz?
13 Korxonaning xususiy kapitali deganda nimani tushunasiz?
14. Korxonaning majburiyati deganda nimani tushunasiz?

SCHYOTLAR TIZIMI VA IKKIYOQLAMA YOZUV

REJA:

3.1.Hisobvaraqlar (schyotlar) haqida tushuncha. Buxgalteriya hisobining schyotlarining tuzilishi..
3.2.Sintetik va analitik hisob haqida tushuncha.
3.3.Buxgalteriya hisobining schyotlar tizimi va uning ahamiyati. Buxgalteriya hisobining schyotlari rejasi (21-son BHMS) va uning tuzilishi.
3.4. Schyotlarning iqtisodiy mazmuni, tarkibi va tayinlanishi bo‘yicha turkumlanishi...
3.5. Ikkiyoqlama yozuv va uning asoslanishi. Oborot ведомост (aylanma qaydnoma)larini tuzish.

Tayanch iboralar: *schyotlar, bosh qoldiq, debet oborot(aylanma), kredit oborot (aylanma), oxirgi qoldiq, doimiy schyotlar, tranzit schyotlar, aktiv schyotlar, passiv schyotlar, kontraktiv schyotlar, kontrpassiv schyotlar, balans schyotlari, balansdan tashqari schyotlar, sintetik schyotlar, analitik schyotlar, sintetik hisob, analitik hisob, buxgalteriya o‘tkazmasi, oddiy buxgalteriya o‘tkazmasi, murakkab buxgalteriya o‘tkazmalari.*

3.1. Hisobvaraqlar (schyotlar) haqida tushuncha. Buxgalteriya hisobining schyotlarining tuzilishi

Buxgalteriya balansi yordamida mablag‘lar va ular manbalarining holati haqida umumlashgan ma’lumotlar olish mumkin. Ammo uning yordamida buxgalteriya hisobining obyektlari, jumladan, xo‘jalik mablag‘lari, manbalari har bir turining kundalik harakati va hokazolar haqida zarur ma’lumotlarni olish mumkin emas. Bunday maqsadga erishish uchun buxgalteriya hisobi usulining boshqa elementidan, ya’ni buxgalteriya schyotlaridan foydalaniladi.

Korxona aktivlari va ularning manbalari holati hamda harakatini aks ettirish uchun buxgalteriya hisobida «schyotlar» deb nom olgan usul qo‘llaniladi.

Schyotlar – bu korxona aktivlari, xususiy kapitali, majburiyatlari, daromad, xarajat, foyda va zararlarini hisobot davridagi holati (boshlang‘ich va oxirgi), shuningdek ularning shu davrdagi harakati (ko‘payishi va kamayishi) to‘g‘risidagi ma’lumotlarni pul ifodasida aks ettirish usuli.

Buxgalteriya schyoti yordamida xo‘jalik mablag‘lari va ularning kelib chiqish manbalari ayrim turlarining harakati haqida zarur ma’lumotlarni hisobot oyi davomida olish mumkin. Har bir schyot o‘zining tartib raqamiga va aniq nomiga ega bo‘ladi. Buning uchun buxgalteriya hisobining har bir obyektiga alohida schyot ochiladi. Masalan, asosiy vositalar uchun aynan shu nomdagi 0100 schyot, materiallaruchun shu nomdagi 1000 schyot, kassa uchun 5000 schyot, tayyor mahsulot uchun 2800 schyot, ustav kapitali uchun 8300schyot, asosiy ishlab chiqarish uchun 2000 schyot va boshq.

Demak, buxgalteriya hisobi schyotlari xo‘jalik mablag‘lari va xo‘jalik muomalalarini joriy hisobda iqtisodiy guruhlash va operativ nazorat qilish usulidir.

Buxgalteriya hisobi schyotlar rejasida buxgalteriya schyotlari quyidagicha ta’riflanadi:

Buxgalteriya schyotlari bu – xo‘jalik yurituvchi subyektlar iqtisodiy resurslari holati va harakati haqidagi buxgalteriya ma’lumotlarini ro‘yxatga olish va saqlash usulidir.

Amaliyotda buxgalteriya hisobi schyotlari kitoblar, jurnallar, memorial-orderlar, qaydnomalar, kartochkalar ko‘rinishida qo‘lda yoki zamonaviy kompyuterlarning ekranlarida yuritiladi. Ushbu hujjatlar buxgalteriya hisobi schyotlarining registrlari hisoblanadi. Registrlar ko‘rinishida yuritiladigan buxgalteriya hisobi schyotlari yozuvlarni tartib bilan tizimlash uchun ikki tomonga ajratiladi – chap va o‘ng tomonlarga. Schyotlarning chap tomoni «debet», o‘ng tomoni esa – «kredit» deb ataladi.[7] Har bir schyot ichki tomondan to‘rtta elementni o‘z ichiga oladi:

- **Bosh qoldiq** –bu schyot bo‘yicha hisobot davri boshidagi qoldiq summa. Buxgalterlar tilida uni «**bosh saldo**» ham deb ataydilar.
- **Debet oborot** –bu schyotning debet tarafiga yozilgan summalarning yig‘indisi. Aktiv schyotlarda ushbu oborot hisobot davrida schyotning bosh qoldig‘i summasini jami qanchaga ko‘payganligini bildiradi, passiv schyotlarda esa - hisobot davrida schyotning bosh qoldig‘i summasini jami qanchaga kamayganligini bildiradi.
- **Kredit oborot** - bu schyotning kredit tarafiga yozilgan summalarning yig‘indisi. Aktiv schyotlarda ushbu oborot hisobot davrida schyotning bosh qoldig‘i summasini jami qanchaga kamayganligini bildiradi, passiv schyotlarda esa - hisobot davrida schyotning bosh qoldig‘i summasini jami qanchaga ko‘payganligini bildiradi.

Oxirgi qoldiq - bu schyot bo‘yicha hisobot davri oxiridgi qoldiq summa. Buxgalterlar tilida uni **«oxirgi saldo»** ham deb ataydilar

Buxgalteriya hisobining schyotlari rasm tarzida quyidagicha ifodalanadi:

SCHYOTNING NOMI

Debet	*Kredit*

3.1.1-rasm. Schyotlarning umumiy tuzilishining sxemasi(tarxi).

Schyotning chap qismini debet, ung qismini kredit deb atash qabul qilingan. “Debet” va “Kredit” iboralari “D^t” va “K^t” belgilari bilan ifodalansa ham bo‘laveradi.

Schyotlarda eng avvalo, mablag‘ning dastlabki holati aks ettiriladi, bu saldo yoki **qoldiq** deb ataladi. So‘ngra schyotda mablag‘lar yoki ularning kelib chiqish manbalarining hamma o‘zgarishlari aks ettiriladi.

Schyotning debet yoki kredit tomonlariga yozilgan muomalalar summalarining jami **schyot aylanmasi(aylanma)** deb ataladi.

[7] **Дебет** – лотинча сўздан келиб чиққан бўлиб, у қарздор, **кредит** – лотинчада у ишонади деган маънони билдиради.

Buxgalteriya balansiga muvofiq buxgalteriya hisobining schyotlari ham 2 ga bo‘linadi: aktiv va passiv schyotlar. Aktiv schyotlar deb, xo‘jalik mablag‘larining holati va o‘zgarishi hisobga olinadigan schyotlarga, passiv schyotlar deb mablag‘larning kelib chiqish manbalarining holati va o‘zgarishi hisobga olinadigan schyotlarga aytiladi.

Shunday qilib, buxgalteriya hisobi schyotlarini grafik ko‘rinishda quyidagicha ifodalash mumkin.

AKTIV SCHYOT

Debet	Kredit
Dastlabki qoldiq **(S^1)**	
Ko‘payishi (+)	Kamayishi (-)
Debet aylanma (D_a)	**Kredit aylanma (K_a)**

Oxirgi qoldiq (S^2)

3.1.2-rasm.Aktiv schyotlarning tuzilishi sxemasi (tarxi).

Masalan, “Kassa” schyoti. Bu schyot balans aktivi moddasi, shuning uchun aktiv schyot hisoblanadi.

5000-Kassada pul mablag‘larini hisobga oladigan schyotlar.

5010-Milliy valyutadagi pul mablag‘lari.

Debet	Kredit
Bosh qoldiq **(S^1)** -1000	**3) 500**
1) 3000	**7)2100**
5) 1000	
Kamayishi (-)	
Debet aylanma (D_a) =4000	**Kredit aylanma (K_a)** = 2600
Oxirgi qoldiq (S^2) = 2400	

3.1.3-rasm. 5010-Milliy valyutadagi pul mablag‘lari schyotining tuzilishi sxemasi (tarxi).

Aktiv schyotlarda qoldiq faqat debet tomonida ko‘rsatiladi.
Passiv schyot quyidagicha ifodalanadi:

PASSIV SCHYOT

Debet	Kredit
Kamayish (-)	Bosh qoldiq **(S^1)**
	Ko‘payish (+)
Debet aylanma (D_a)	**Kredit aylanma (K_a)**

Oxirgi qoldiq (S^2)

3.1.4-rasm.Passiv schyotlarning tuzilishi sxemasi (tarxi).

Passiv schyotlarda qoldiq faqat kredit tomonida ko‘rsatiladi.
Masalan, “Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar” schyoti:

6010 -“Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar”

Debet		Kredit
	Bosh qoldiq (S^1)= 7 000	
9) 15 000		
		11) 20 000
18) 5000		23) 8000
Debet aylanma (D_a) = 20 000	**Kredit aylanma (K_a) =28 000**	
	Oxirgi qoldiq (S^2) = 15 000	

3.1.5-rasm. 6010 -“Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar” schyotining tuzilishi sxemasi (tarxi).

Aktiv va passiv schyotlarda davr oxiridagi qoldiq summa quyidagi matematik algortmlar yordamida topiladi: (4.1.1-jadval)

3.1.1-jadval

Aktiv schyotlarda	Passiv schyotlar
Oq = Bq + Da – Ka	**Oq = Bq + Ka – Da**

Buxgalteriya hisobi schyotlari, odatda, hisobot davrning boshiga ochiladi, hisobot davr davomida ularga yozuvlar o‘tqazib boriladi va hisobot davrining oxirida yopiladi.

Schyotlarning ochilishi deganda ularning bosh qoldig‘ini mos ravishda debet va kreditda ko‘rsatish tushuniladi.

Schyotlarga yozish deganda yuz bergan operasiya summasini ularning debet va kredit tomonlarida aks ettirish tushuniladi.

Schyotlarning yopilishi deganda ularning debet va kredit oborotlari summalarini hisoblash va oxirgi qoldiq summalarini topish tushuniladi.

3.2. Sintetik va analitik hisob haqida tushuncha

Ma’lumotlarni jamlash darajasiga ko‘ra buxgalteriya hisobi schyotlari sintetik va analitik schyotlarga bo‘linadi.

Buxgalteriya hisobida xo‘jalik muomalalarini turli darajada tafsilotlab aks ettiradigan schyotlar qo‘llaniladi. Buxgalteriya hisobining schyotlari sintetik va analitik schyotlarga bo‘linadi.

Sintetik schyotlar – bu ma’lumotlarni faqat pul ifodasida qayd etib va jamlab beruvchi schyotlar. Ular asosida yuritiladigan hisob **sintetik hisob** deb ataladi. 21- son BHMSda ko‘rsatilgan barcha schyotlar sintetik schyotlar hisoblanadi. Demak, davlat tomonidan faqat sintetik schyotlar reglamentlashtiriladi.

Sintetik schyotlar deb, mablag‘lar va xo‘jalik jarayonlarining umumlashgan hisobi pul ko‘rsatkichlarida yuritiladigan schyotlarga aytiladi. Masalan, “Tayyor mahsulot” schyotida

korxonada ishlab chiqariladigan tayyor mahsulot hamma turlarining harakati hisobga olinadi. Yoki “Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar” schyotida barcha mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitob hisobi yuritiladi.

Sintetik schyotlar yordamida amalga oshiriladigan hisob **sintetik hisob** deb ataladi. Lekin mablag‘larning holati va harakatini har tomonlama nazorat qilish imkoniyati bo‘lsin uchun sintetik hisob ma’lumotlarigina yetarli emas.

Analitik schyotlar deb, sintetik schyotlardagi ma’lumotlarni tafsilotlab, aniqlashtirib ko‘rsatuvchi schyotlarga aytiladi. **Analitik schyotlar –** bu ma’lumotlarni turli batafsilliklarda va turli o‘lchov birliklarida qayd etib va jamlab beruvchi schyotlar**.** Ular yordamida amalga oshiriladigan hisob **analitik hisob** deb ataladi. Analitik schyotlar korxonalar tomonidan mustaqil ravishda ochiladi va yuritiladi. Agar “Materiallar” sintetik schyotining yoqilg‘i subschyotida yoqilg‘ining hamma turlari harakatining hisobi yuritilsa, analitik schyotlarda esa yoqilg‘ining har bir turi uchun aloxida schyot ochiladi va unda yoqilg‘i har bir turining harakati hisobga olinadi. Analitik schyotlar summalarining yig‘indisi sintetik schet summasiga teng bo‘lishi lozim. Masalan, korxonaning № 6010 «Ta’minotchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar» sintetik schyotida aks ettirilgan jami qarzlarining summasi ushbu schyotga ochilgan analitik schyotlar (ushbu holda alohida ta’minotchilar)ning qarzlari summalari yig‘indisidan iborat bo‘lishi kerak.

Har bir sintetik schyot bo‘yicha ochiladigan analitik schyotlarning soni har bir korxona xo‘jalik mablag‘lari, ularning tashkil topish manbalari va xo‘jalik jarayonlarining xususiyatlariga qarab aniqlanadi.

Buxgalteriya hisobida sintetik va analitik schyotlardan tashqari subschyotlar ham qo‘llaniladi. **Subschyot –** bu bitta sintetik schyot doirasida bir xil analitik schyotlarni qo‘shimcha guruhlash usulidir**.**

Balans va schyotlar ham bir-biri bilan o‘zaro boglangan. Bu boglanish shunda namoyon bo‘ladiki, hisobot davri boshiga balans ma’lumotlariga muvofiq schyotlar ochiladi. Mustaqil hisob yuritilishi lozim bo‘lgan mablag‘ yoki uning tashkil topish manbaining har bir turi uchun aloxida schyot ochiladi. Aktiv schyotlar bo‘yicha qoldiq schyotning debet tomoniga, passiv schyotlar bo‘yicha esa kredit tomonga yoziladi.

Hisobot oyi davomida schyotlarga xo‘jalik muomalalari yozib boriladi. Oyning oxirida har bir schyot bo‘yicha tomonlarning aylanmai hisoblab chiqiladi va yangi qoldiq aniqlanadi. Schyotlardagi oxirgi qoldiq asosida keyingi hisobot oyiga balans tuziladi. Buning uchun aktiv schyotlardagi qoldiq balans aktiv moddasi sifatida, passiv schyotlardagi qoldiq esa balans passiv moddasi sifatida yoziladi.

Demak, schyotlar va balans o‘rtasidagi bog‘liqlik shundan iboratki, balans asosida schyotlar ochiladi, hisobot oyi oxirida esa schyotlar asosida balans tuziladi.

3.3.Buxgalteriya hisobining schyotlar tizimi va uning ahamiyati. Buxgalteriya hisobining schyotlari rejasi (21-son BHMS) va uning tuzilishi

Korxona, tashkilot, uyushma, konsern va muassasalar buxgalteriya hisobida qo‘llaniladigan schyotlarning bir tizimga solingan ro‘yxati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi deb ataladi.

U muhim hujjat hisoblanadi va uning asosida buxgalteriya hisobi ustidan markazlashtirilgan metodologik rahbarlik olib boriladi.

Xo‘jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy-xo‘jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlarining yangi rejasi va uni qo‘llash bo‘yicha ko‘rsama O‘zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonunning 5-moddasiga muvofiq, hamda Buxgalteriya Hisobi Milliy Standarti № 21 ko‘ra ishlab chiqilgan.

O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 9 sentabr 2002 yil 103 -raqamli buyrug‘i bilan 21 -sonli O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standarti “Xo‘jalik yurituvchi subyektlar moliya xo‘jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schetlar rejasi va uni qo‘llash bo‘yicha ko‘rsama” tasdiqlandi. Mazkur normativ hujjat O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 23 oktabr 2002 yilda 1181 - raqam bilan ro‘yxatdan o‘tkazildi.

Ushbu yangi schyotlar rejasini mulkchilik shaklidan qat’iy nazar (byudjet tashkilotlari va banklardan tashqari) hamma xo‘jalik yurituvchi korxonalarda qo‘llanilishi majburiy deb belgilangan.

Buxgalteriya hisobining mazkur yangi schyotlar rejasi 2003 yil yanvar oyining 1-kunidan boshlab qo‘llanila boshlanadi.

Amalda qo‘llanilishi lozim bo‘lgan buxgalteriya hisobining ushbu schyotlar rejasi 6 qism va 9 bo‘limdan iborat bo‘lib, ular quyidagicha nomlanadi:

I-qism - “Uzoq muddatli aktivlar”.

I-bo‘lim - “Asosiy vositalar, nomoddiy va boshqa uzoq muddatli aktivlar”.

II-qism – “Joriy aktivlar”.

II-bo‘lim – “Tovar-moddiy zaxiralar”.

III-bo‘lim –“Kelgusi davr xarajatlari va muddati o‘zaytirilgan xarajatlarning joriy qismi”.

IV-bo‘lim –“Olinadigan schyotlar (to‘lovlar) joriy qismi”.

V-bo‘lim – “Pul mablag‘lari, qisqa muddatli investisiyalar va boshqa joriy aktivlar”.

III-qism – “Majburiyatlar”.

VI-bo‘lim – “Joriy majburiyatlar”.

VII-bo‘lim – “Uzoq muddatli majburiyatlar”.

IV-qism – “Xususiy kapital (mulk)”.

VIII-bo‘lim – “”Kapital (mulk), taqsimlanmagan foyda va rezervlar”.

V-qism – “Moliyaviy natijalarning tarkib topishi va ulardan foydalanish”.

IX-bo‘lim – “Daromadlar va xarajatlar”

VI-qism - Balansdan tashqari schyotlar.

Schyotlar rejasida har bir schyotga shifr biriktirilgan bo‘lib, bu buxgalteriya provodkalari tuzishda xo‘jalik subyektlarida schyotning nomi o‘rniga uning shifrini ko‘rsaish bilan chegaralanish imkonini beradi. Bu esa, o‘z navbatida, hisob ishlarini mexanizasiyalashtirish va unda turli-tuman hisob-kitob texnikalaridan foydalanish imkonini beradi.

3.4. Schyotlarning iqtisodiy mazmuni, tarkibi va tayinlanishi bo‘yicha turkumlanishi

Korxona, tashkilot, uyushma, konsern va muassasalar o‘z xo‘jalik faoliyatini amalga oshirishda mablag‘lar va ularning tashkil topish manbalari, xo‘jalik jarayonlaridagi kundalik o‘zgarishlarni hisobga olish uchun buxgalteriya hisobi schyotlaridan foydalanadilar. Buxgalteriya hisobi tizimida qo‘llaniladigan schyotlar iqtisodiy mazmuni, tuzilishi va vazifalariga karab turkumlanadi. Iqtisodiy mazmuniga ko‘ra schyotlar xo‘jalik mablag‘lari, mablag‘lar manbalari schyotlari, xo‘jalik jarayonlari schyotlariga bo‘linadi.

Xo‘jalik mablag‘lari va jarayonlari schyotlariga xo‘jalik jarayonlari va ishlab chiqarish zaxiralarini hisobga olish mo‘ljallangan schyotlar kiradi. Masalan, “Asosiy vositalar”, “Materiallar”, “Asosiy ishlab chiqarish” va boshk. Xo‘jalik mablag‘larining tashkil topish manbalari schyotlari korxonaning o‘z mablag‘lari va chetdan jalb qilingan mablag‘lar manbai schyotlariga bo‘linadi. O‘ziga karashli mablag‘lar schyotlariga “Ustav kapitali”, “Rezerv fondi”, “Foyda va zararlar” schyoti hamda boshqa schyotlar kiradi. Chetdan jalb qilingan mablag‘lar manbai schyotlariga “Bankning qisqa muddatli kreditlari”, “Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar to‘laydigan schyot” va boshqa schyotlar kiradi.

Buxgalteriya schyotining schyotlar rejasi schyotlarning iqtisodiy mazmuniga karab turkumlarga ajratilishiga asoslanib ishlab chiqilgan. Buxgalteriya hisobi schyotlari tuzilishi va vazifalariga ko‘ra quyidagi guruhlarga bo‘linadi:

1. ***Asosiy aktiv schyotlar*** guruhi moddiy va pul mablag‘larining harakatini, hamda debitorlar bilan hisob-kitob ishlarini olib borishga mo‘ljallangan (“Asosiy vositalar”, “Materiallar”, “Tayyor mahsulot”, “Kassa” va boshk.).

2. ***Asosiy passiv schyotlar*** fondlar holatining o‘zgarishini, kreditorlar bilan hisob-kitob hisobini olib borishga mo‘ljallangan (“Ustav kapitali”, “Kreditorlar bilan hisob-kitob” schyotlari va boshk.).

3. ***Tartibga soluvchi schyotlar*** **hisobga** olinadigan xo‘jalik mablag‘lari va ularning tashkil topish manbalarining bahosini tartibga solishga mo‘ljallangan schyotlardir (“Asosiy vositalarning eskirishi”, “Nomoddiy aktivlarning eskirishi”va boshk.).

4. ***Yig‘ib taqsimlovchi schyotlar*** guruhiga umumishlab chiqarish xarajatlari va boshqalar kiradi.

5. ***Kalkulyasiya schyotlar****i guruhi xarajatlar umumiy summasini aniqlash va tannarxni hisoblashga mo‘ljallangan (“Asosiy ishlab chiqarish”, “Yordamchi ishlab chiqarishlar” schyotlari va boshk.).*

6.***Taqqoslovchi schyotlar*** guruhiga kiruvchi schyotlar bo‘yicha schyotning debet va kredit tomonlariga yozilgan yozuvlar taqqoslanib, xo‘jalik jarayonlarining natijalari aniqlanadi (moliyaviy natija schyoti).

Balansga karab schyotlar ikkiga bo‘linadi. **Balansda aks ettiriladigan** va **balansdan tashqari schyotlar**. Balansda aks ettiriladigan schyotlarga korxonaga karashli mablag‘lar holati va o‘zgarishlarini hisobga olishga mo‘ljallangan schyotlar kiradi. Balansdan tashqari schyotlarga korxonada vaqtincha foydalanishda bo‘lgan mablag‘larni hisobga olish mo‘ljallangan schyotlar kiradi.

Korxona (birlashma)ning o‘ziga tegishli bo‘lmagan mablag‘lari ular kaysi korxona, tashkilot, muassasaning mablag‘i bo‘lsa, usha korxonaning balansida aks ettiriladi. Shuning uchun ham bunday mablag‘lar vaqtincha o‘z ixtiyorida saqlab turgan korxona balansining tashqarisida ko‘rsailadi.

Balansdan tashqari schyotlarda yozuvlar bir yoqlama aks ettiriladi. Bu schyotlar boshqa xech qanday schyotlar bilan aloka qilmaydi. Ularda ijaraga olingan asosiy vositalar, qayta ishlashga qabul qilingan xom ashyo va materiallar, vaqtincha saqlashga qabul qilingan moddiy boyliklar hisobga olinadi.

Amalda qo‘llanilayotgan schyotlar rejasi buxgalteriya schyotlarini quyidagi guruhlarga bo‘ladi:

Doimiy schyotlar, bu aktivlar, majburiyatlar va kapitallar schyotlari bo‘lib, bu schyotlarda buxgalteriya balansida aks ettiriladigan hisobot davri oxiriga qoldiq bo‘ladi. Doimiy schyotlar aktiv, passiv kontr-aktiv va kontr-passiv schyotlarga bo‘linadi.

Aktiv schyot (A) – bu aktivlarni aks ettirish uchun mo‘ljallangan shunday schyotlarki, iqtisodiy resurslarning hisobot davri boshiga qoldig‘i va hisobot davridagi ko‘payishi schyotning debet tomonida aks ettiriladi.

Passiv schyot (P) - bu majburiyat va kapitallarni aks ettirish uchun mo‘ljallangan schyot bo‘lib, unda majburiyat va kapitallar qoldig‘i va ko‘payishi schyotning kredit tomonida, kamayishi esa debet tomonida aks ettiriladi.

Kontr-aktiv (KA) schyoti, bu shunday schyot bo‘lib, moliyaviy hisobotda sof aktiv qiymatini aks ettirish uchun uning qoldig‘i, u bilan bog‘liq bo‘lgan aktiv schyot qoldig‘idan ayirib tashlanadi.

Kontr-passiv (KP) bu shunday schyot bo‘lib, moliyaviy hisobotda majburiyat yoki kapitalning sof qiymatini aks ettirish uchun uning qoldig‘i u bilan bog‘liq bo‘lgan passiv schyot qoldig‘idan ayirib tashlanadi.

Tranzit schyotlar (T) – bu moliyaviy natijalar haqidagi hisobotda aks ettiriladigan, hisobot davri oxirida yopiladigan va qoldiq summasi bo‘lmaydigan, hisobot davri davomida foydalaniladigan daromadlar va xarajatlar schyotlaridir.

3.5. Ikkiyoqlama yozuv va uning asoslanishi. Oborot ведомост (aylanma qaydnoma)larini tuzish

Ma’lumki, xo‘jalik muomalalari natijasida korxona mablag‘lari va ularning kelib chiqish manbalari o‘zgaradi. Har bir xo‘jalik muomalasi ikkitadan kam bo‘lmagan balans moddasida aks ettiriladi. Xuddi shunday ikki yoqlama o‘zgarish xo‘jalik muomalalarini schyotlarda aks ettirishda ham ro‘y beradi. Bu esa xo‘jalik muomalalarini schyotlarda Ikki yoqlama yozuv usulida aks ettirishni taqozo qiladi.

Ikki yoqlama yozuv – bu xo‘jalik muomalalarini schyotlarda aks ettirish usulidir. Bunda yuqorida ta’rif qilinganidek, har bir xo‘jalik muomalasi bir vaqtda va bir xil summada, bir schyotning debet tomonida, ikkinchi schyotning kredit tomonida aks ettiriladi. Binobarin, **ikki yoqlama yozuv deb**, xo‘jalik muomalalari ta’sirida vujudga keladigan iqtisodiy xodisalarni schyotlar tizimi bilan o‘zaro alokador holda aks ettirish usuliga aytiladi.

Misol. Bankdagi hisob-kitob schyotidan korxona kassasiga 1000 ming so‘m naqd pul olindi. Ushbu muomala natijasida kassada mablag‘ 1000 ming so‘mga ko‘payib, bir vaqtning o‘zida hisob-kitob schyotida mablag‘ shu summaga kamayadi. Ushbu muomala ikkita: kassa hamda davlat banki hisob-kitob schyotida aks ettiriladi va aktiv schyotlar hisoblanadi. Ma’lumki, aktiv schyotlarga ko‘payish (kirim) schyotning debet tomonida, kamayish (chiqim) kredit tomonida aks ettiriladi. Shuning uchun bu muomala ko‘rsatilgan qoidaga muvofiq, buxgalteriya hisobida kassa schyotining debet tomoniga va hisob-kitob schyotining kredit tomoniga yoziladi.

Debetlanuvchi va kreditlanuvchi schyot hamda muomala summasining ko‘rsatilishi **buxgalteriya o‘tkazmasi** yoki **buxgalteriya yozuvi** deb ataladi.

Xo‘jalik muomalalarini ikki yoqlama yozuv usulida yozish schyotlarning o‘zaro bog‘liqligiga olib keladi. Bu o‘zaro bog‘liqlik **schyotlar aloqasi (korrespondensiyasi)** deb ataladi. Bizning misolimizda korrespondensiyalanuvchi schyotlar kassa va hisob-kitob schyotlaridir.

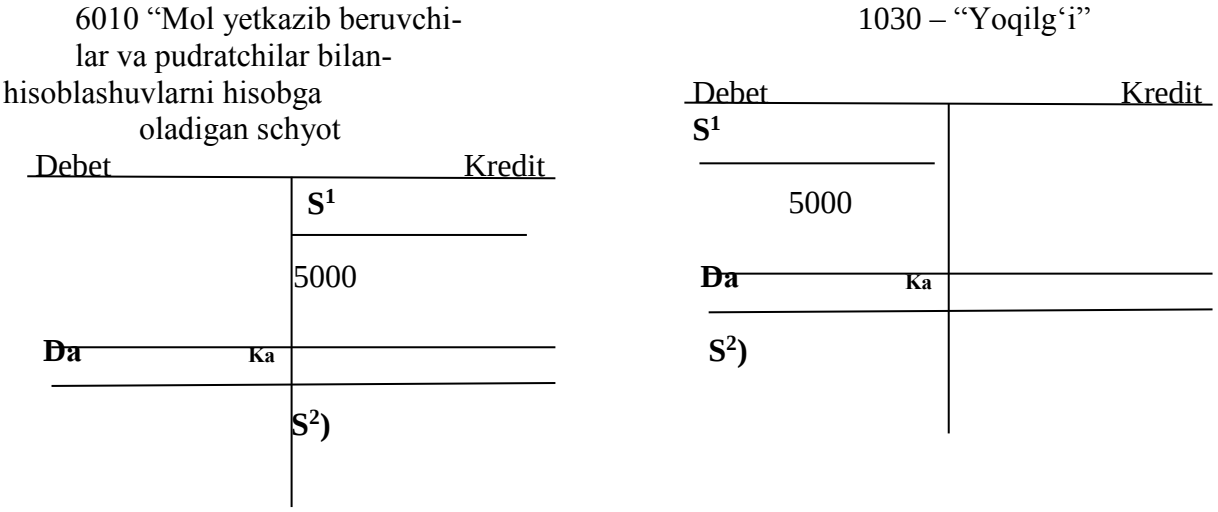
Buxgalteriya provodkalari oddiy va murakkab bo‘ladi. **Oddiy buxgalteriya o‘tkazmasi (buxgalteriya o‘tkazmasi)** deb, bir schyotning debetlanib, boshqa schyotning kreditlanishiga aytiladi. **Murakkab buxgalteriya provodka(o‘tkazma)si** deganda bir nechta schyot debetlanib, bitta schyotning kreditlanishi tushuniladi. Bir vaqtning o‘zida bir nechta schyotning debetlanib va bir nechta schyotning kreditlanish hollari ro‘y bermaydi.

Misol. Mol yetkazib beruvchilardan yoqilg‘i keltirilib korxona omboriga qabul qilindi. Muomalaga quyidagicha buxgalteriya o‘tkazmasi tuziladi.

Dt –1030 – “Yoqilg‘i”-5000 ming so‘m.

Kt -6010 “Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar to‘laydigan schyot”-5000 ming so‘m.

Bu muomala ombordagi yoqilg‘i zaxirasining ko‘payishiga olib keladi. Materiallar schyoti aktiv schyot. Shuning uchun 5000 ming so‘m mazkur schyotning debet tomonida aks ettiriladi. Bunda yoqilg‘ini sotib oluvchi korxona bilan mol yetkazib beruvchilar o‘rtasida 5000 ming so‘m qarz vujudga keladi. Mol yetkazib beruvchilardan bo‘lgan qarz mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitob schyotining kredit tomonida aks ettiriladi



3.5.1. rasm. Buxgalteriya o‘tkazmalari schetlar sxemasi ko‘rinishida

Buxgalteriya hisobida ikki yoqlama yozuv usulida schyotlarda xo‘jalik muomalalari to‘g‘ri aks ettrilishi ustidan nazorat olib borishda foydalaniladi. Har bir muomala bir xil summaga bitta schyotning debeti va boshqa schyotning kreditiga yoziladi. Natijada hamma schyotlarning debet tomonidagi aylanmalar jami, hamma schyotlarning kredit tomonidagi aylanmalar jamiga teng bo‘lishi kerak. Shunday tenglikning bo‘lmasligi schyotlarda xatoga yo‘l qo‘yilganligidan dalolat beradi.

Ikki yoqlama yozuv yordamida bo‘lib utgan xo‘jalik muomalalari nazorat qilinadi. Schyotlardagi yozuvni tekshirish bilan korrespondensiyalanuvchi schyotlarni, ya’ni hisobda aks ettirilgan muomalalar mazmunini aniqlash mumkin.

Buxgalteriya o‘tkazmalarini turli usullarda berish mumkin: gorizontal, vertikal, schetlar sxemasi ko‘rinishida.

Gorizontal usul asosan oddiy buxgalteriya o‘tqazmalarini berishda qo‘llaniladi va taxminan quyidagi ko‘rinishga ega bo‘ladi:

Debet	Kredit	Summa
5110	6810	2500 000

Vertikal usul oddiy va murakkab buxgalteriya yozuvlarida qo‘llaniladi va quyidagi ko‘rinishda beriladi:

- Oddiy o‘tkazmada

Debet 1010 1500 000
Kredit 6010 1500 000

- Murakkab o‘tkazmada

Debet 1010 1840 000 Debet 2010 300 000
Kredit 6010 1200 000 Debet 2310 200 000
Kredit 2010 500 000 Debet 2510 400 000
Kredit 4610 140 000 Kredit 1010 900 000

Amaliyotdagi schetlarning hisob registrlarida asosan murakkab buxgalteriya o‘tkazmalari qo‘llaniladi.

Schyotlar sxemasi usulida yuqoridagi buxgalteriya o‘tkazmalari quyidagicha aks ettiriladi:

1010		6010		4610		2010	
1840 000			1200 000		140 000		500 000

Buxgalteriya o‘tqazmalarini berishda quyidagi ketma-ketlikga amal qilinishi lozim.

1.Yuz bergan operasiyaning mazmuniga ko‘ra unda qatnashgan schetlar aniqlanadi.

2.Operasiyada qatnashayotgan schetlarning aktiv yoki passiv schetlar ekanligi aniqlanadi.

3.Aktiv va passiv schetlarda ko‘payish va kamayishlarni ularning qaysi tarafida aks ettirilishi tartibiga ko‘ra ularning biri debetlanadi, ikkinchisi esa kreditlanadi.

Yuqoridagi keltirilgan buxgalteriya o‘tqazmalariga sharh:

1.Ta’minotchidan 1200000 sumlik materiallar kelib tushgan, operasiyada 1010 «Materiallar» va 6010 «Ta’minotchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schetlar» schetlari qatnashadi. 1010 schet aktiv, unda ko‘payish yuz berayapti. Demak, ushbu schet debetlanadi. 6010 schet passiv schet hisoblanadi, unda ham ko‘payish yuz berayapti. Demak ushbu schet kreditlanadi.

2.Ta’sischilardan ularning hissasi sifatida 140000 sumlik materiallar kelib tushdi. Operasiyada 1010 «Materiallar» va 4610 «Ta’sischilarning ustav kapitaliga badallari bo‘yicha qarzlari» schetlari qatnashadi. 1010 schet aktiv, unda ko‘payish yuz berayapti. Demak, ushbu schet debetlanadi. 4610 schet ham aktiv schet hisoblanadi, unda kamayish yuz berayapti. Demak ushbu schet kreditlanadi.

3.500000 sumlik asosiy ishlab chiqarishdan materiallar kirim qilingan. Operasiyada 1010 «Materiallar» va 2010 « Asosisiy ishlab chiqarish» schetlari qatnashadi. 1010 schet aktiv, unda ko‘payish yuz berayapti. Demak, ushbu schet debetlanadi. 2010 schet ham schet hisoblanadi, unda kamayish yuz berayapti. Demak ushbu schet kreditlanadi.

Buxgalteriya hisobida muomalalar muntazam yozib boriladi. **Muntazam(sistematik) yozish** deb, muomalalarni iqtisodiy mazmuniga ko‘ra schyotlarda yozib borishga aytiladi. **Xronologik yozuv** maxsus jurnal yoki qaydnomalarda yuritiladi.

Korxona faoliyatiga rahbarlik qilish uchun umumlashgan ma’lumotlar zarur. Joriy hisob ma’lumotlarini umumlashtirish aylanma qaydnomalarida amalga oshiriladi. Schyotlarda faqat bitta hisob obyektining harakati to‘g‘risida ma’lumotlar mavjud. Hamma hisob obyektlarining harakati haqida tegishli ma’lumotlar schyotlardagi ma’lumotlarni umumlashtirish yo‘li bilan olinadi. Shu maqsadda aylanma qaydnomalari tuziladi. **Aylanma qaydnoma(qaydnoma)lari –** bu joriy hisob ma’lumotlarini umumlashtirish usulidir. Ular sintetik va analitik hisob ma’lumotlari asosida tuziladi.

Sintetik schyotlar bo‘yicha aylanma qaydnomasi sintetik schyotlar asosida tuziladi, demak, bu qaydnomaga hamma sintetik schyotlar aylanmai va qoldiqlarining yig‘indisi mujassamlashtiriladi. Sintetik hisob schyotlari bo‘yicha aylanma qaydnomalari quyidagi shaklda tuziladi. Ushbu qaydnoma yordamida xo‘jalik mablag‘larining o‘zgarish holati bilan tanishiladi, balans tuziladi.

3.5.1-jadval

SINTETIK SCHYOTLAR BO‘YICHA AYLANMA QAYDNOMA (AYLANMA QAYDNOMASI)

Schyot-lar shif-ri	Schyotlarning nomi	Bosh qoldiq		Aylanma		Oxirgi qoldiq	
		D-t	Kt	D-t	Kt	D-t	Kt
0110-0199	Asosiy vosita (fond)lar	11120000	-	-	-	11120000	
0211-0299	Asosiy vosita fond)larning eskirishi	-	240000	-	-	-	240000
1010	Materiallar	50000	-	32000	45000	37000	-
1030	Yoqilg‘i	1100	-	400	500	1000	-
1040	Extiyot qismlar	23000	-	12000	11000	24000	-
Va x.k							

Analitik schyotlar bo‘yicha aylanma qaydnomai quyidagi shaklda tuziladi.

3.5.2-jadval

“MATERIALLAR” SINTETIK SCHYOTIGA OCHILADIGAN ANALITIK SCHYOTLAR BO‘YICHA AYLANMA QAYDNOMASI

Materi-allarning nomi	Bahosi	Bosh qoldiq		Kirim		Chiqim		Oxirgi qoldiq	
		soni	Summa-si	soni	Summa-si	soni	Summa-si	soni	Summa-si

Analitik schyotlar bo‘yicha aylanma qaydnomai analitik schyot ma’lumotlari asosida tuziladi va bu qaydnoma bitta sintetik schyot bo‘yicha ochilgan hamma analitik schyotlar aylanmai va qoldig‘ining yig‘indisi sanaladi. Uning o‘ziga xos xususiyati analitik schyotlar bo‘yicha aylanma qaydnomalarining qoldig‘i va aylanmalari umumiy summasining xuddi shu analitik schyotlarni

birlashtirgan sintetik schyotlar qoldig‘i va aylanmaiga tengligidir. Bu tenglik shuni bildiradiki, sintetik schyotlar bilan analitik schyotlar o‘rtasida aloka doimo saqlanib qoladi, bu esa, o‘z navbatida, yozuvlarni solishtirish imkoniyatini beradi. Ushbu solishtirish vaqtida chiqadigan summalar bir-biriga to‘g‘ri kelmasa, u holda yozuvlarda xatolikka yo‘l qo‘yilgan bo‘ladi. Xatolar tuzatiladi.

Demak, aylanma qaydnomalari schyotlardagi yozuvning to‘g‘ri yoki noto‘g‘riligini tekshirishda muhim ahamiyatga ega ekan.

Buxgalteriya hisobi schyotlari ma’lumotlarini umumlashtirish.

Buxgalteriya hisobi oylik hisob hisoblanadi, ya’ni u oy boshida korxona aktivlarining bosh qoldig‘ini bilish Bilan boshlanib, oy oxirida ularning yangi qoldig‘ini aniqlash bilan yakunlanadi. Joriy oyda buxgalterlar tomonidan bajariladigan barcha ishlar birgalikda joriy oy hisob siklini tashkil etadi.

Joriy oy hisob sikli o‘z ichiga quyidagi bosqichlarni va ishlarni oladi:

1. Oy boshiga barcha schyotlar (sintetik va analitik, doimiy va vaqtinchalik, balans va balansdan tashqari) schetlar ochiladi.

2. Oy mobaynida yuz bergan barcha operasiyalar ularga guvohlik beruvchi boshlang‘ich hujjatlar asosida maxsus «Xo‘jalik operasiyalarini qayd etish jurnali»ga qayd etiladi. Operasiyalari ko‘p bo‘lgan korxonalarda bu jurnal har bir schyot bo‘yicha jurnal-orderlar ko‘rinishida yuritiladi. «Xo‘jalik operasiyalarini qayd etish jurnali»ni umumiy ko‘rinishda barcha schyotlar bo‘yicha quyidagi shaklda yuritish mumkin.

3.5.3-jadval

Xo‘jalik operasiyalarini qayd etish jurnali

№	Hujjat		Operasiya mazmuni	Debet schyot	Kredit schyot	Summa	Schyotlar-ga o‘tkazil-ganligi to‘g‘risida belgi
	№	Sana					
1	1	2.01.09	Materiallar ishlab chiqarishga sarflanganda	2010	1010	1300 000	√
Jami							

3. Oy mobaynida yuz bergan barcha va «Xo‘jalik operasiyalarini qayd etish jurnali»ga qayd etilgan barcha operasiyalarning summalari ikki yoqlama yozuv tamoyilaga muvofiq mos ravishda bir schyotning debetiga va ikkinchi schyotning kreditiga yoziladi. Yozuv amalga oshirilgach bu to‘g‘rida «Xo‘jalik operasiyalarini qayd etish jurnali»ning oxirgi ustunchasiga maxsus belgi qo‘yiladi.

4. Barcha operasiyalarning summalari schyotlarga o‘tkazilgach, oy oxirida barcha schyotlar yopiladi. Dastlab analitik schyotlar yopiladi, keyin sintetik schyotlar yopiladi. Sintetik schyot bo‘yicha ochilgan barcha analitik schyotlarning ma’lumotlari (bosh va oxirgi qoldig‘i, debet va kredit oborot summalari) sintetik schyotning shu mazmundagi summalariga teng bo‘lishi kerak.

5. Barcha sintetik schyotlar bo‘yicha yig‘ma aylanma qaydnoma (oborot qaydnomai) tuziladi.

3.5.4-jadval

Sintetik schyotlar bo‘yicha yig‘ma aylanma qaydnoma

Schyot №	Schyotning nomi	Bosh qoldiq		Oylik aylanma		Oxirgi qoldiq	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
0100	Asosiy vositalar	630 000		200 000	400 000	430000	
0200	AV eskirishi		80 000	10000	30 000		100 000
9900							
		∑1	∑1	∑2	∑2	∑3	∑3
		7500 000	7500000	22000000	22000000	12000000	12000000

Yig‘ma aylanma qaydnoma (oborot qaydnomai)da uchta juft tenglik ta’minlanishi kerak.

Birinchisi, schyotlarning bosh qoldig‘i summalari o‘zaro teng bo‘lishi kerak. Bu boshlang‘ich balansni, ya’ni uning aktivi va passivini oy boshiga o‘zaro tengligini bildiradi $\sum 1 = \sum 1$

Ikkinchisi, schyotlarning oylik aylanmalari summalari o‘zaro teng bo‘lishi kerak. Bu har bir summaning ikki marta, ya’ni bir schyotning debetiga, ikkinchisining kreditiga yozilganligini bildiradi $\sum 2 = \sum 2$

Uchinchisi, schyotlarning oxirgi qoldig‘i summalari o‘zaro teng bo‘lishi kerak. Bu yakuniy balansni, ya’ni uning aktivi va passivini oy oxiriga o‘zaro tengligini bildiradi $\sum 3 = \sum 3$

6. Yig‘ma aylanma qaydnoma (oborot qaydnomai)ning oxirgi ikkita ustunchasi ma’lumotlari asosida oy oxiriga Balans tuziladi, chunonchi uning debet ustuni ma’lumotlari asosida balansning aktivi to‘ldiriladi, kredit ustuni ma’lumotlari asosida passivi to‘ldiriladi.

I.Mavzuga oid savollar:

1. Schyot deganda nimani tushunasiz?
2. Qanday schyotlarni bilasiz?
3. Schyotlar tarkiban qanday tuzilgan?
4. Qanday schyotlar aktiv, qanday schyotlar passiv hisoblanadi?
5. Buxgalteriya o‘tkazmasi nima?

6. Buxgalteriya hisobi schyotlariga yozuvlar qanday o‘tkaziladi?

7. Buxgalteriya yozuvlarini qanday turlarini bilasiz?

8. Buxgalteriya hisobi schyotlari ma’lumotlari qanday umumlashtiriladi?

9. Schyot deganda nimani tushunasiz?

ASOSIY XO‘JALIK JARAYONLARI HISOBINING TAMOYILLARI

REJA:

4.1.Xo‘jalik jarayonlarining asosiy ko‘rsatkichlari va ularning ahamiyati.
4.2. Ta’minot jarayonining hisobi.
4.3. Ishlab chiqarish jarayonining hisobi.
4.4. Sotish (realizasiya) jarayonining hisobi.

Tayanch iboralar: *asosiy ishlab chiqarish zahirasi, ishlab chiqarish zahiralarining tannarxi, sotib olingan ishlab chiqarish zahiralarining tannarxi, sotishning sof qiymati, ishlab chiqarish xarajatlari, tannarx, asosiy ishlab chiqarish xarajatlari, yordamchi ishlab chiqarish xarajatlari, umum ishlab chiqarish xarajatlari, bevosita xarajatlar, bilvosita xarajatlar, o‘zgaruvchan xarajatlar, shartli o‘zgarmas xarajatlar, yalpi tushum, sof tushum, sotish tannarxi, sotishdan olingan yalpi foyda, sotish xarajatlari.*

4.1. Xo‘jalik jarayonlarining asosiy ko‘rsatkichlari va ularning ahamiyati

Buxgalteriya hisobida korxonalar umumxo‘jalik faoliyatini tashkil qiluvchi jarayonlarni miqdor va qiymat jihatdan ifodalovchi turli ko‘rsatkichlar to‘g‘risidagi axborotlar shakllanadi.

Umumxo‘jalik faoliyatini tashkil qiluvchi barcha jarayonlarning yakuniy natijasini ifodalovchi ko‘rsatkich bo‘lib sof foyda (yoki zarar) hisoblanadi. Sof foyda (yoki xarar) deganda korxonaning hisobot davrda barcha faoliyat turlaridan olgan daromadlaridan jami xarajatlarini, shuningdek foyda solig‘i (yoki yagona soliq to‘lovi)ni ayirishdan keyin qolgan summa tushuniladi.

Umumxo‘jalik faoliyatini tashkil qiluvchi barcha jarayonlarni hujjatlashtirish, hisob va hisobotda aks ettirish tartiblari kelgusi o‘qitiladigan «Moliyaviy hisob», «Boshqaruv hisobi» va «Boshqa tormoqlarda buxgalteriya hisobining xususiyatlari» fanlarida batafsil o‘rganiladi. Quyida korxonalar asosiy faoliyatini tashkil qiluvchi ta’minot, ishlab chiqarish. sotish va boshqaruv jarayonlari hisobini yuritishning umummetodologik tamoyillariga qisqacha to‘xtalamiz.

4.2. Ta’minot jarayonining hisobi

Ta’minot jarayoni bo‘yicha buxgalteriya hisobining asosiy vazifalariga quyidagilar kiradi:

- mehnat predmetlari va vositalarini ularning mohiyatini ochib beruvchi mezonlariga mos ravishda hisobga olish;
- mehnat predmetlari va vositalarini to‘g‘ri turkumlash va guruhlarga ajratish;
- mehnat predmetlari va vositalarini to‘g‘ri baholash;
- mehnat predmetlari va vositalariga qilingan qo‘shimcha xarajatlarni (tashib keltirish, boj va soliq to‘lovlari, kurs o‘rtasidagi farqlar, ustamalar, sertifikasiyalash va boshqalar) to‘g‘ri hisobga olish, ularni ushbu boyliklar tannarxiga (qiymatiga) yoki korxona xarajatlariga kiritish;

- mehnat predmetlari va vositalari holati va xarakatini to‘g‘ri, o‘z vaqtida va tegishli boshlang‘ich hujjatlar bilan rasmiylashtirish va hisobga olish;
- mehnat predmetlari va vositalariga moddiy javobgarlikni ta’minlash, moddiy javobgar shaxslar tomonidan hisobotlarni tug‘ri va o‘z vaqtida tuzilishi, taqdim etilishini nazorat qilish;
- mehnat predmetlari va vositalari holati va xarakati bo‘yicha moddiy javobgar shaxslarning hisobotlari ma’lumotlari va hisob ma’lumotlarini to‘liq uyg‘unligini ta’minlash;
- mehnat predmetlari va vositalari butligini ta’minlash, buning uchun ularni belgilangan muddatlarda qayta ruyxatdan o‘tkazish (inventarizasiya qilish), uning natijalarini to‘g‘ri aniqlash va hisobga olish;
- mavjud mehnat predmetlari va vositalaridan unumli foydalanish, buning uchun korxonada meyoridan ortiq yoki keraksiz mehnat predmetlari va vositalarini saqlamaslik, ular nobudgarchiliklariga va talon-tarojiga yo‘l qo‘ymaslik, keraksiz mehnat predmetlari va vositalarini sotish va uning natijalarini to‘g‘ri hisobga olish;
- mehnat predmetlari va vositalarini asosli ravishda qayta baholash va uning natijalarini hisobda to‘g‘ri aks ettirish va boshqalar.

Ta’minot jarayonida mehnat predmetlari ta’minoti eng muhim hisoblanadi. Mehnat predmetlari ishlab chiqarishdagi roliga ko‘ra asosiy va yordamchi ishlab chiqarish zaxiralariga bo‘linadi.

Asosiy ishlab chiqarish zahirasi deganda ishlab chiqariladigan mahsulotni asosiy komponentini tashkil etadigan xom - ashyo materiallar tushuniladi. Masalan, kolbasa ishlab chiqaruvchi korxona uchun asosiy xom-ashyo material bo‘lib go‘sht hisoblanadi. Qolgan materiallar, aytaylik, chesnok, qalampir, tuz, sirka, o‘rash plyonkasi, shpagat va boshqalar ushbu korxona uchun yordamchi materiallar hisoblanadi. Xuddi shunday qurilish tashkilotida qurilish materiallari, transport korxonasida ehtiyot qismlar asosiy ishlab chiqarish zaxiralari bo‘lib xizmat qiladi.

Respublikamizning 4-son BHMS «Tovar- moddiy zaxiralar»ga muvofiq (p.7) **i**shlab chiqarish zahiralari ularning tannarxi yoki sof sotish qiymatidan biri bo‘yicha ularning eng kichigini tanlash yo‘li bilan baholanadi.

Ishlab chiqarish zahiralarining tannarxi-bu ularni sotib olishga yoki ishlab chiqarishga ketgan barcha xarajatlar majmuasi.

Sotib olingan ishlab chiqarish zahiralarining tannarxi ularni sotib olish qiymati, bojxona yig‘im va to‘lovlari, sertifikasiya xarajatlari, komissiya to‘lovi, transport-tayyorlov va boshqa sotib olishda ketgan xarajatlarni o‘z ichiga oladi. Qo‘shilgan qiymat solig‘ini (QQS) to‘lovchi hisoblanmagan korxonalarda ishlab chiqarish zaxiralarini sotib olishda ta’minotchilarga to‘langan QQS ham ularning tannarxiga kiritiladi. QQS to‘lovchi korxonalarda zaxiralarni sotib olishda

to‘langan QQS summasi byudjetga ushbu soliq bo‘yicha qarzdan chegiriladi, ya’ni QQS bo‘yicha byudjet oldidagi qarzning kamaytirilishiga olib boriladi.

Sotishning sof qiymati –bu ishlab chiqarish zaxirasining tannarxidan kichik qiymati bo‘lib, faqatgina ularni keragidan ko‘p miqdorda yig‘ilib qolganida bahoni pasaytirish hollarida vujudga keladi. Bunday holda ishlab chiqarish zaxiralari pasaytirilgan baholarda, ya’ni sotishning sof qiymatida balansda aks ettiriladi.

Korxonalarda ishlab chiqarish zaxiralarining saqlanish joylari bo‘lib omborlar, sexlar, maydonchalar, uchastkalar, molxonalar va boshqalar hisoblanadi. Barcha saqlash joylarida zaxiralar bo‘yicha aniq moddiy javobgar shaxslar belgilanadi va ular bilan moddiy javobgarlik to‘g‘risida shartnomalar tuziladi.

Moddiy javobgar shaxslar bo‘lib ombor mudirlari, sex boshliqlari, xo‘jalik bo‘limi mudirlari, prorablar, garaj boshlig‘i, mol boqar cho‘ponlar, bo‘rdoqichilik bazalari mudirlari va boshqalar hisoblanadi.

Moddiy javobgar shaxslarning asosiy vazifalariga ishlab chiqarish zaxiralarini o‘z vaqtida kirim qilish, korxona raxbari farmoyishi bilan ularni ishlab chiqarish sexlari va uchastkalariga ko‘rsatilgan miqdorda berish, moddiy boyliklarni butligini to‘liq ta’minlash, talon-tarojlikga yul qo‘ymaslik, zaxiralarning kirim va chiqimini to‘g‘ri va o‘z vaqtida tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtirish, ularning holati va xarakati to‘g‘risida hisobotlarni belgilangan muddatlarda to‘g‘ri tuzish va buxgalteriyaga topshirish kiradi.

Ishlab chiqarish zaxiralari ularning saqlanish joylarida soniy va summaviy jixatdan miqdor va pul o‘lchovlarida hisobga olinadi. Buning uchun har bir ishlab chiqarish zaxirasiga inventar kartochka ochiladi yoki umumiy obmor kitobi yuritiladi. Bunda ular kirimida quyidagi boshlang‘ich va jamlama hujjatlar ishlatiladi:

1. Schyot faktura – tashqi ta’minotchilardan olingan ishlab chiqarish zaxiralarini qabul qilishda.

2. Nakladnoy- ichki bo‘linmalardan kirim qilishda.

3. Qabul qilish dalolatnomasi – ta’sischilardan, boshqa shaxslardan qaytarib bermaslik sharti bilan qabul qilinganda, ichki almashuvda, yordamchi ishlab chiqarishdan olinganda, ilmiy izlanishlar va tajriba –konstruktorlik ishlanmalari natijasi sifatida kirim qilinganda va boshqa hollarda.

4. Inventarizasiya varag‘i va taqqoslama qaydnoma – inventarizasiyada ortiqchalar aniqlanganda, bir moddiy javobgar shaxsdan ikkinchisiga topshirilganda.

Materiallar ta’minotining sintetik hisobi. Materiallar ta’minoti sintetik hisobini yuritish uchun 21-son BHMSda quyidagi schyotlar ko‘zda tutilgan.

- **1010 «Xom –ashyo va materiallar».** Ushbu schyotning debetida asosiy va yordamchi xom-ashyo va materiallarning, qayta ishlov uchun tayyorlangan qishloq xo‘jalik mahsulotlarining, yem-xashak va to‘shash materiallarining boshlang‘ich qoldig‘i va ularni turli manbalardan kelib tushush evaziga ko‘payishi, kreditida esa – materiallarning ishlab chiqarishga sarfi va boshqa chiqimlari natijasida kamayishi tannarx yoki sof sotish qiymatlaridan eng kichik bo‘lgan qiymatda aks ettiriladi.

- **1020 «Sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar».** Ushbu schyotning debetida yarim tayyor mahsulotlar, butlovchi buyumlar, qurilish detallari va konstruksiyalarining mavjud qoldiqlari va ularni chetdan sotib olish evaziga ko‘payishi, kreditida esa – ularning ishlab chiqarishga, qurilishga sarfi va boshqa chiqimlari natijasida kamayishi tannarx yoki sof sotish qiymatlaridan eng kichik bo‘lgan qiymatda aks ettiriladi.

- **1030 «Yoqilg‘i».** Ushbu schetning debetida mavjud neft mahsulotlari, yoqilg‘i-moylash materiallarining (neft, benzin, kerosin, dizel yoqilg‘isi, moylar va boshqalar), gazsimon yoqilg‘i turlarining (gaz va gazolin), shuningdek qattiq yoqilg‘i turlarining (ko‘mir, o‘tin va boshqalar) qoldig‘i va ularni chetdan sotib olish evaziga ko‘payishi, kreditida esa – ularning ishlab chiqarish va boshqaruvga sarfi, shuningdek boshqa chiqimlari natijasida kamayishi tannarx yoki sof sotish qiymatlaridan eng kichik bo‘lgan qiymatda aks ettiriladi.

- **1040 «Ehtiyot qismlar».** Ushbu schetning debetida mashina va mexanizlar, transport vositalarini ta’mirlash uchun zarur bo‘lgan ehtiyot qismlari, avtomobillarning zahiradagi shinalarining mavjud qoldig‘i va ularni chetdan sotib olish evaziga ko‘payishi, kreditida esa – ularning ishlab chiqarish va boshqaruvga sarfi, shuningdek boshqa chiqimlari natijasida kamayishi tannarx yoki sof sotish qiymatlaridan eng kichik bo‘lgan qiymatda aks ettiriladi.

- **1050 «Qurilish materiallari».** Ushbu schetning debetida qurilish, qurilish –montaj ishlari, qurilish detallari va konstruksiyalarini yasash uchun zarur bo‘lgan qurilish materiallarining zahiradagi mavjud qoldig‘i va ularni chetdan sotib olish evaziga ko‘payishi, kreditida esa – ularning qurilish, qurilish-montaj ishlariga, turli konstruksiyalarni ishlab chiqarishga sarfi, shuningdek boshqa chiqimlari natijasida kamayishi tannarx yoki sof sotish qiymatlaridan eng kichik bo‘lgan qiymatda aks ettiriladi.

- **1060 «Tara va tara materiallari».** Ushbu schetning debetida xo‘jalik inventari va buyumi sifatida ishlatilmayotgan barcha turdagi taralar, taralarni yasash va ta’mirlash uchun zarur bo‘lgan material va detallarning zahiradagi mavjud qoldig‘i va ularni chetdan sotib olish evaziga ko‘payishi, kreditida esa – ularning ishlatilishi, shuningdek boshqa chiqimlari natijasida kamayishi tannarx yoki sof sotish qiymatlaridan eng kichik bo‘lgan qiymatda aks ettiriladi.

- **1070 «Chetga qayta ishlash uchun berilgan materiallar».** Ushbu schetning debetida chetga qayta ishlash uchun berilishi mumkin bo‘lgan asosiy va yordamchi materiallarning

zahiradagi mavjud qoldig‘i va ularni chetdan sotib olish evaziga ko‘payishi, kreditida esa – ularning ishlatilishi, shuningdek boshqa chiqimlari natijasida kamayishi tannarx yoki sof sotish qiymatlaridan eng kichik bo‘lgan qiymatda aks ettiriladi.

- **1090 «Boshqa materiallar».** Ushbu schetning debetida yuqoridagi schetlarga kiritilmagan, ishlab chiqarishdan , asosiy vositalarni tugatishdan va boshqa operasiyalardan olingan moddiy boyliklarning (chiqindilar, tuzatib bo‘lmaydigan brak mahsulotlar, metallolom, eski shinalar va rezinalar, ishlatilgan moy, nigrol va sh.k.) zahiradagi mavjud qoldig‘i va ularni ishlab chiqarishdan olinishi evaziga ko‘payishi, kreditida esa – ularning ishlatilishi, shuningdek boshqa chiqimlari natijasida kamayishi tannarx yoki sof sotish qiymatlaridan eng kichik bo‘lgan qiymatda aks ettiriladi.
- **1510 «Materiallarni tayyorlash va sotib olish».** Ushbu schet korxonaning hisob siyosatida tayyorlov jarayonini alohida aks ettirish ko‘zda tutilgan holda qo‘llaniladi. Uning debetida materiallarni tayyorlash va sotib olish jarayonining qiymati, kreditida esa ushbu qiymatni kirim qilingan materiallar qiymatiga kiritilishi ettiriladi. Agar korxonaning hisob siyosatida materiallarning kirimini bevosita to‘g‘ridan to‘g‘ri 1010-1090 –schetlarda aks ettirish ko‘zda tutilgan bo‘lsa, u holda 1510-schet qo‘llanilmaydi.
- **1610 « Materiallar qiymatidagi chetlanishlar».** Ushbu schet korxonaning hisob siyosatida materiallarning tayyorlov va sotib olish qiymatini hisob baholarida aks ettirish ko‘zda tutilgan holda qo‘llaniladi. Hisob bahosi bo‘lib, odatda, normativ yoki rejali tannarx hisoblanadi. Tayyorlangan (sotib olingan) materiallarning haqiqiy tannarxini hisob bahosidan ko‘p bo‘lishi ushbu schetning debetida, kam bo‘lishi esa uning kreditida 1510-schet bilan korrespondensiyalangan holda aks ettiriladi. 1610-schetning debet qoldig‘i summasi hisob baholaridan ortiq qiymatda kelib tushgan materiallarga to‘g‘ri keladigan chetlanishlar summasini ko‘rsatadi. Baholar o‘rtasidagi farqlar sotib olingan materiallarni haqiqatda sarflangan vaqtida ularning hisob bahosidagi qiymatiga proporsional ravishda xarajatlar schetlariga kiritilib boriladi.

Materiallar ta’minoti hisobda ikkita usullardan biri bo‘yicha yuritilishi mumkin. Bular: (1) bevosita usul; (2) bilvosita usul.

Materiallar ta’minoti hisobining bevosita usuli – bu ular kirimini bevosita materiallar hisobi uchun mo‘ljallangan schyotlar (1010-1090)ning debetida aks ettirish. Ushbu usulga muvofiq materiallarning barcha kirimiga doir operasiyalar to‘g‘ridan 1010-1090 schyotlarning debetida quyidagicha aks ettiriladi.

4.2.1-jadval[8]

Materiallar hisobining bevosita usuli

[8] Urazov K.B. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Zamonaviy pedagogik texnologiyalarga asoslangan ko‘rgazmali ma’ruza matnlari to‘plami. - SamISI, 2014. - 220 bet. 97-bet.

№	Operasiyaning mazmuni	Debet schyot	Kredit schyot	Yozuvga asos bo‘luvchi hujjat
1.	Materiallar ta’minotchilardan qabul qilinganda: zaxiralarni QQSsiz sotib olish qiymatiga QQS summasiga	 1010-1090 4410	 6010, 4110 6010	 Shartnoma, schet-faktura
2.	Yordamchi ishlab chiqarishdan olinganda	1010-1090	2310	Hisobot, nakladnoy
3.	Hisobdor shaxslardan olinganda	1010-1090	4220-4230	Bo‘nak hisoboti
4.	Yarim tayyor materiallar xom ashyo va materiallar tarkibiga kiritilganda	1010-1090	2110	Qaror, nakladnoy
5.	Tayyor mahsulotlar materiallarga aylantirilganda	1010-1090	2810-2820	Qaror, nakladnoy, talabnoma
6.	Xo‘jalik inventarlari va buyumlari materiallarga aylantirilganda	1010-1090	1080	Qaror, talabnoma, nakladnoy
7.	Ta’sischilardan olinganda	1010-1090	4610	Ustav, shartnoma, dalolatnoma, schet-faktura
8.	Da’volar bo‘yicha olinganda	1010-1090	4860	Qaror, schet-faktura
9.	Bepul olinganda	1010-1090	8530,	Qaror, schet-faktura, dalolatnoma
10.	Moliyaviy yordam sifatida olinganda	1010-1090	9380	Shartnoma, schet-faktura, dalolatnoma
11.	Kamomadlar o‘rniga qabul qilinganda	1010-1090	4730	Qaror, schet-faktura, dalolatnoma
12.	Naqd sotib olinganda	1010-1090	5010-5020	Schet-faktura, chiqim kassa orderi
13	Inventarizasiya aniqlangan ortiqchalar summasiga	1010-1090	9390	Inventariza-siya varag‘i, qaror
14.	Ichki alamashuv bo‘lganda	1010-1090	1010-1090	Inventariza-siya varag‘i, nakladnoy, talabnoma
15	Qayta baholanganda: -narxi oshirilganda -narxi kamaytirilganda	 1010-1090 9430	 9390 1010-1090	 Dalolatnoma

Materiallar ta’minoti hisobining bilvosita usuli – bu ular kirimini dastlab maxsus **1510 «Materiallarni tayyorlash va sotib olish»** schyotining debetida, keyin esa undan materiallar hisobi uchun mo‘ljallangan schyotlar (1010-1090)da aks ettirish. Ushbu usulga muvofiq materiallarning barcha kirimiga doir operasiyalar hisobda quyidagicha aks ettiriladi.

4.2.2-jadval[9]

Materiallar hisobining bilvosita usuli

№	Operasiyaning mazmuni	Debet schet	Kredit schet	Yozuvga asos bo‘luvchi hujjat
1.	Materiallar ta’minotchilardan qabul qilinganda: Zaxiralarni QQSsiz sotib olish qiymatiga QQS summasiga	 1510 4410	 6010, 4110 6010	 SHartnoma, schet-faktura
2.	Yordamchi ishlab chiqarishdan olinganda	1510	2310	Hisobot, nakladnoy
3.	Hisobdor shaxslardan olinganda	1510	4220-4230	Bo‘nak hisoboti
4.	Tayyorlovga doir xizmatlarga	1510	6990	Schet-faktura
5.	Tayyorlov bo‘yicha bildirilgan da’volarga	4860	1510	Da’vo xati
6.	Tayyorlov natijasida kirim qilingan materiallarga	1010-1090	1510	Qabul qilish dalolatnomasi
7.	Tayyorlovning haqiqiy qiymati materiallarning hisob bahosidan past bo‘lganda	1510	1610	Buxgalteriya ma’lumot-nomasi
8.	Tayyorlovning haqiqiy qiymati materiallarning hisob bahosidan yuqori bo‘lganda	1610	1510	Buxgalteriya ma’lumot-nomasi

4.3. Ishlab chiqarish jarayonining hisobi

Ishlab chiqarish jarayoni korxonalarning asosiy, yordamchi va xizmat ko‘rsatuvchi bo‘limlari tomonidan amalga oshiriladi. Shundan kelib chiqib, ishlab chiqarish jarayoni o‘z ichiga asosiy, yordamchi va umumishlab chiqarishni oladi. Ishlab chiqarishning ushbu turlariga korxonada tegishli xarajatlar qilinadi va ular, mos ravishda, asosiy ishlab chiqarish, yordamchi ishlab chiqarish va umumishlab chiqarish xarajatlari sifatida tan olinadi. Ishlab chiqarish jarayonining pirovard natijasi bo‘lib ishchi kuchi va mehnat qurollari hamda vositalari yordamida mehnat predmetlaridan yaratilgan tayyor mahsulot hisoblanadi. Tayyor mahsulotlarga qilingan sarf-xarajatlar ularning tannarxini tashkil etadi. Ishlab chiqarish jarayoning yuqoridagi xususiyatlari uning buxgalteriya hisobining o‘ta muhim obyektlaridan biri ekanligidan darak beradi.

[9] Уразов К.Б. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. Замонавий педагогик технологияларга асосланган кўргазмали маъруза матнлари тўплами. - СамИСИ, 2014. - 220 бет. 98-бет.

Ishlab chiqarish jarayoni va unga qilinadigan xarajatlar hisobining vazifalari. Ishlab chiqarish jarayoni va unga qilinadigan xarajatlari bo‘yicha buxgalteriya hisobining asosiy vazifalariga quyidagilar kiradi:

- ishlab chiqarish turlariga qilingan xarajatlarni to‘g‘ri turkumlash va guruhlarga ajratish;
- ishlab chiqarish turlariga qilingan xarajatlarni to‘g‘ri, o‘z vaqtida va tegishli boshlang‘ich hujjatlar bilan rasmiylashtirish ;
- ishlab chiqarish turlariga qilingan xarajatlar bo‘yicha moddiy javobgar shaxslarning hisobotlari ma’lumotlari va hisob ma’lumotlarini to‘liq uyg‘unligini ta’minlash;
- tugallangan ishlab chiqarish xarajatlarini to‘g‘ri va o‘z vaqtida tayyor mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) tannarxiga kiritish;
- tugallanmagan ishlab chiqarishga to‘g‘ri keladigan xarajatlarni to‘g‘ri va o‘z vaqtida hisobga olish, buning uchun ularni belgilangan muddatlarda qayta ro‘yxatdan o‘tkazish (inventarizasiya qilish), uning natijalarini to‘g‘ri aniqlash va hisobga olish;
- tannarxni oshib ketishiga sabab bo‘luvchi norasional chiqimlarni vujudga kelish sabablari va aybdorlarini topish, bunday chiqimlarga yo‘l qo‘ymaslik uchun moddiy javobgar shaxslar faoliyatini doimiy nazorat qilish;
- mavjud ishlab chiqarish zaxiralari va vositalaridan unumli foydalanish ustidan nazorat o‘rnatish;
- ishlab chiqarish xarajatlarini soliq solish bazasi obyekti sifatida to‘g‘ri shakllantirish va boshqalar.

Ishlab chiqarish xarajatlari – *bu bevosita mahsulotlarni (ish, xizmatlarni) ishlab chiqarishga ketgan, shuningdek ularning tannarxini tashkil etuvchi xarajatlar.*

Tannarx – *bu mahsulot (ish,xizmat) larni ishlab chiqarishga ketgan barcha xarajatlarning pulda ifodalangan majmuasi*.

Ishlab chiqarish xarajatlarining turlari, tarkibi, hisobga olinish tartibi respublikamizda Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 5 fevraldagi 54- son qarori bilan tasdiqlangan «*Mahsulot (ish, xizmat) larni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi va moliyaviy nptijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risida Nizom»* bilan belgilangan.

Ushbu Nizomga muvofiq korxonalarning barcha ishlab chiqarish xarajatlari quyidagi belgilari bo‘yicha tasniflanadi.

- Ishlab chiqarish jarayonidagi roliga qarab;
- Tannarxga kiritilish usuliga qarab;
- Ishlab chiqarish xajmiga nisbatan o‘zgarishiga qarab;
- Iqtisodiy mohiyatiga qarab.

Ishlab chiqarish jarayonidagi roliga qarab ishlab chiqarish xarajatlari asosiy ishlab chiqarish, yordamchi ishlab chiqarish, umum ishlab chiqarish xarajatlariga bo‘linadi.

Asosiy ishlab chiqarish xarajatlari deganda ishlab chiqarishning asosiy texnologik jarayonlarini bevosita olib boruvchi ishlab chiqarish sexlari xarajatlari tushuniladi. Bunday xarajatlarga asosiy sexlarning texnologik jarayonlarida mahsulot (ish, xizmat) larni ishlab chiqarilishiga bevosita sarflangan xarajatlar kiradi.

Yordamchi ishlab chiqarish xarajatlari deganda asosiy ishlab chiqarish sexlari uchun yordamchi va xizmat ko‘rsatuvchi bo‘lib hisoblangan ishlab chiqarish bo‘linmalarining (sexlarning) xarajatlari tushuniladi. Yordamchi sexlar bo‘lib, masalan, ta’mirlash sexi, mexanika sexi, bug‘ berish sexi va boshqalar hisoblanadi. Ushbu sexlarning xarajatlari alohida hisobga olinadi va har oyning oxirida asosiy ishlab chiqarish xarajatlari tarkibiga kiritiladi.

Umum ishlab chiqarish xarajatlari deganda barcha asosiy va yordamchi ishlab chiqarish sexlarini boshqaruviga va tashkil etishga taalluqli bo‘lgan, shuningdek ularga xizmat ko‘rsatuvchi bo‘linmalarning xarajatlari tushuniladi. Masalan, ta’minot bo‘limi, yong‘inga qarshi kurashish bo‘limi, isitish bo‘limi, qo‘riqlash bo‘limi va boshqalar asosiy va yordamchi sexlarga turli xizmatlarni ko‘rsatadi. Bu bo‘linmalarning xarajatlari ham alohida hisobga olinadi va oy oxirida hisob siyosatida belgilangan tartibga muvofiq asosiy va yordamchi ishlab chiqarish xarajatlariga kiritiladi.

Tannarxga kiritilish usuliga qarab barcha ishlab chiqarish xarajatlari bevosita va bilvosita xarajatlarga bo‘linadi.

Bevosita xarajatlar deganda u yoki bu ishlab chiqarilgan mahsulotning tannarxiga to‘g‘ridan- to‘g‘ri olib boriladigan xarajatlar tushuniladi. Ularga misol qilib, masalan, non ishlab chiqarishda tuzilgan kalkulyasiyaga muvofiq bevosita sarflangan un va boshqa materiallarning xarajatlarini, bevosita non ishlab chiqarish bilan shug‘ullangan ishchilarga hisoblangan ish haqi xarajatlarini, ishlab chiqarish sexining bevosita boshqa xarajatlarini keltirish mumkin.

Bilvosita xarajatlar deganda korxonaning butun ishlab chiqarish faoliyatiga taalluqli bo‘lgan ,lekinda aniq bir bo‘linmaning (mahsulotning) tannarxiga to‘g‘ridan-to‘g‘ri kiritib bo‘lmaydigan, shuning uchun ma’lum bir tartibga muvofiq bo‘linmalar (mahsulotlar) o‘rtasida taqsimlanadigan xarajatlar tushuniladi. Aksariyat umum ishlab chiqarish xarajatlari aynan bilvosita xarajatlar hisoblanadi, ular ishlab chiqarilgan mahsulotlarning hissasi, sex xodimlari ish haqining hissasi va boshqa belgilariga qarab mutanosib tarzda taqsimlanadi.

Ishlab chiqarish hajmiga nisbatan o‘zgarishiga qarab ishlab chiqarish xarajatlari o‘zgaruvchan va shartli o‘zgarmas turlarga bo‘linadi:

O‘zgaruvchan xarajatlar – bu ishlab chiqarish hajmining oshishi va kamayishigaga ko‘ra sarfi miqdor jihatdan bevosita o‘zgarib turadigan xarajatlar. Masalan, material sarfi bevosita ishlab

chiqarilgan tayyor mahsulotning miqdoriga bog‘liq, ishbay ishlaydigan xodimga hisoblanadigan ish haqi summasi esa - uning ishlab chiqargan mahsuloti(bajargan ishi)ning miqdoriga bog‘liq.

Shartli o‘zgarmas xarajatlar – bu ishlab chiqarish hajmining o‘zgarishiga qaramasdan summasi o‘zgarmaydigan, lekinda nisbiy darajasi o‘zgarishi mumkin bo‘lgan xarajatlar. Misol qilib ishlab chiqarish qurollari va vositalari bo‘yicha shartnomaga asosan qat’iy summada to‘lanadigan ijara haqi, mol-mulkni sug‘urta qilish xarajatlarini keltirish mumkin. Bunday xarajatlar miqdor jihatdan shartli o‘zgarmas, lekinda ishlab chiqarish hajmiga nisbatan darajasi o‘zgaruvchan xarajatlar hisoblanadi.

Iqtisodiy mohiyatiga ko‘ra mahsulot tannarxiga kiritiladigan barcha ishlab chiqarish xarajatlari «Mahsulot (ish, xizmat) larni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi va moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risida Nizom »ga asosan quyidagi elementlarga bo‘linadi:

- *Ishlab chiqarishga doir moddiy xarajatlar (qaytariladigan chiqindilar qiymatidan tashqari)* – bu guruhga kiruvchi xarajatlar 12 ta moddadan iborat bo‘lib, ularning to‘liq ro‘yxati Nizomning 1.1 –punktida keltirilgan.
- *Ishlab chiqarish xarakteridagi mehnatga haq to‘lash xarajatlari* - bu guruhga kiruvchi xarajatlar 7 ta modda va 12 quyi moddadan iborat bo‘lib, ularning to‘liq ro‘yxati Nizomning 1. 2 – punktida keltirilgan.
- *Ishlab chiqarishga tegishli bo‘lgan ijtimoiy sug‘urtaga ajratmalar* – bu guruhga kiruvchi xarajatlar 2 ta moddadan iborat, ularning nomi Nizomning 1.3 – punktida keltirilgan.
- *Ishlab chiqarishga doir asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning amortizasiyasi* – bu guruhga kiruvchi xarajatlar 2ta moddadan iborat, ularning nomi Nizomning 1.4 – punktida keltirilgan.
- *Ishlab chiqarishga doir boshqa xarajatlar* - bu guruhga kiruvchi xarajatlar 9 ta modda va 11 ta quyi moddadan iborat bo‘lib, ularning to‘liq ro‘yxati Nizomning 1.5 –punktida keltirilgan.

Ishlab chiqarish xarajatlarining sintetik va analitik hisobi. 21- son BXMS ga muvofiq ishlab chiqarish xarajatlarining sintetik hisobi 2010 “Asosiy ishlab chiqarish”, 2310 “Yordamchi ishlab chiqarish” va 2510 “ Umumishlab chiqarish xarajatlari” schetlarida olib boriladi. Ushbu schyotlarni ochish negiziga ishlab chiqarish xarajatlarining ishlab chiqarishda tutgan o‘rni asos qilib olingan. Ushbu schyotlarning barchasi aktiv, doimiy schyotlardir. Ularning debetida xarajatlarning ko‘payishi, kreditida esa xarajatlarning hisobdan chiqarilishi, ya’ni kamayishi aks ettiriladi. Bu schyotlarning qoldig‘i mos ravishda asosiy, yordamchi va umum ishlab chiqarishning tugallanmay qolgan qismini pulda ifodalaydi. Aksariyat korxonalarda 2310 “Yordamchi ishlab chiqarish” va 2510 “Umumishlab chiqarish xarajatlari” schetlari hisobot davrining oxirida yopiladi, ya’ni ularning debetida to‘plangan summalar, yuqorida aytib o‘tganimizdek, u yoki bu usulga asosan taqsimlanadi. Jumladan, ularning asosiy ishlab chiqarishga doir qismi 2010

“Asosiy ishlab chiqarish” schyotining debetiga o‘tqaziladi va shu asosda ushbu schyotlar yopiladi, ya’ni davr oxirida qoldiqga ega bo‘lmaydi.

2010 “Asosiy ishlab chiqarish “ schyotining debetida to‘plangan summa (uning kreditida aks ettirilgan ayrim summalardan tashqari, masalan qaytarilgan chiqindilarning qiymati, brak summasi) ishlab chiqarilgan barcha mahsulotlarning (ishlarning, xizmatlarning) umumiy tannarxini pulda ifodalaydi. Ishlab chiqarilgan tayyor mahsulotlar (bajarilgan ishlar va xizmatlar)ning haqiqiy tannarxi 2010 “Asosiy ishlab chiqarish” schyotining krediti orqali mos ravishda 2810 “Ombordagi tayyor mahsulotlar”, bajarilgan ishlar va ko‘rsatilgan xizmatlarning tannarxi 9130 “ Bajarilgan ishlarning va ko‘rsatilgan xizmatlarning tannarxi” schyotlarining debetiga o‘tkaziladi.

2010, 2310, 2510 – schyotlarda aks ettirilgan ishlab chiqarish xarajatlarining analitik hisobi bo‘limlar (sexlar) bo‘yicha, mahsulot turlari bo‘yicha va xarajat moddalari bo‘yicha hisob siyosatida belgilangan tartibda olib boriladi.

4.4. Sotish (realizasiya) jarayonining hisobi.

Sotish jarayoni bo‘yicha buxgalteriya hisobining asosiy vazifalariga quyidagilar kiradi:

- mahsulot (ish, xizmat)larni sotishni to‘g‘ri, o‘z vaqtida va tegishli boshlang‘ich hujjatlar bilan rasmiylashtirish;
- mahsulot (ish, xizmat)larni sotishdan olingan daromadlarni to‘g‘ri, o‘z vaqtida va tegishli schyotlarda aks ettirish;
- sotilgan mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxini to‘g‘ri va o‘z vaqtida aniqlash, u to‘g‘risidagi tizimli axborotlarni tegishli schyotlarda aks ettirish;
- mahsulot (ish, xizmat)larni sotish xarajatlarini to‘g‘ri, o‘z vaqtida va tegishli boshlang‘ich hujjatlar bilan rasmiylashtirish, ular tizimli hisobini tegishli schyotlarda yuritish va boshqalar.

Mahsulot (ish, xizmat)larni sotishdan olingan tushum ikkita turga bo‘linadi. Bular: (1) yalpi tushum; (2) sof tushum.

Yalpi tushum – bu mahsulot (ish, xizmat)larni sotishdan olingan jami tushum bo‘lib, u o‘z ichiga sof tushum hamda byudjetga to‘lanadigan bilvosita soliqlarni (aksiz solig‘i, qo‘shilgan qiymat solig‘i va avtomobil yoqilg‘ilari iste’moli solig‘i) oladi.

Sof tushum - bu mahsulot (ish, xizmat)larni sotishdan korxonaning o‘zi ko‘rgan daromad bo‘lib, u o‘z ichiga sotilgan mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxi hamda korxona yalpi foydasini oladi.

Sotish tannarxi – bu sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning ishlab chiqarish (bajarish, ko‘rsatish) xarajatlari majmuasi.

Sotishdan olingan yalpi foyda - sof tushum va sotish tannarxi o‘rtasidagi farq.

Sotish xarajatlari – bu mahsulot (ish, xizmat)larni sotish uchun korxona tomonidan qilingan qo‘shimcha xarajatlar, masalan reklama xarajatlari, sotish bo‘limi va omborxonalarini saqlash, ularda band xodimlar mehnat haqi va boshqa xarajatlar. Sotish xarajatlari sotish tannarxiga

kiritilmaydigan korxonaning sotishdan olingan yalpi foydasi evaziga qoplanadigan xarajatlar bo‘lib hisoblanadi.

Sotish jarayonining sintetik hisobi. Sotish jarayoni sintetik hisobini yuritish uchun 21-son BHMSda quyidagi schyotlar ko‘zda tutilgan.

- **9010 “Tayyor mahsulotlarni sotishdan olingan daromadlar”** –bu passiv va vaqtinchalik schyot korxonalar o‘zlari ishlab chiqargan mahsulotlarini sotishdan olgan daromadlarini hisobga olish uchun mo‘ljallangan. Schyotning kreditida olingan daromad yil maboynida to‘planib boradi, bunda mahsulotni sotish usuliga qarab turli schyotlar debetlanadi. Masalan, mahsulot naqd pulga sotilganda 5010 “Kassa” schyoti, mahsulot naqdsiz sotilganda esa 4010 “Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar”, 4110 “Maxsus ajratilgan bo‘linmalardan olinadigan schyotlar”, 4120 “Sho‘ba va qaram xo‘jalik jamiyatlaridan olinadigan schyotlar” va boshqa debitorlik qarzlarni aks ettiruvchi schyotlar debetlanadi. Yil maboynida 9010 “ Tayyor mahsulotlarni sotishdan olingan daromadlar” schyoti faqat kredit saldosiga ega bo‘ladi va bu saldo yil boshidan boshlab olingan daromad summasini ko‘rsatadi. Yil yakunida ushbu schyotning kreditida to‘plangan summa uning debetiga va 9900 “ Oxirgi moliyaviy natija” schetining kreditiga yoziladi va shu asosda u yopiladi.
- **9020 “Tovarlarni sotishdan olingan daromadlar”** - bu passiv va vaqtinchalik schyot asosan ulgurji va chakana savdodan olingan daromadlar hisobi uchun mo‘ljallangan. Undan savdo korxonalari va boshqa korxonalar foydalanishlari mumkin. Schyotning kreditida tovarlarni sotishdan olingan daromad yil maboynida to‘planib boradi, bunda tovarlarni sotish usuliga qarab 5010 “Kassa” schyoti, 4010 “Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar”, 4110 “Maxsus ajratilgan bo‘linmalardan olinadigan schyotlar”, 4120 “Sho‘ba va qaram xo‘jalik jamiyatlaridan olinadigan schyotlar” va boshqa debitorlik qarzlarni aks ettiruvchi schyotlar debetlanadi. Yil maboynida 9020 “ Tovarlarni sotishdan olingan daromadlar” schyoti faqat kredit saldosiga ega bo‘ladi va bu saldo yil boshidan boshlab olingan daromad summasini ko‘rsatadi. Yil yakunida ushbu schyotning kreditida to‘plangan summa uning debetiga va 9900 “ Oxirgi moliyaviy natija” schetining kreditiga yoziladi va shu asosda u yopiladi.
- **9030 “Bajarilgan ishlar va xizmatlardan olingan daromadlar”** - bu passiv va vaqtinchalik schyot asosan qurilish ishlari ko‘rsatilgan xizmatlardan daromadlar hisobi uchun mo‘ljallangan. Schyotning kreditida bajarilgan ish va xizmatlarni sotishdan olingan daromad yil maboynida ularga guvohlik beruvchi hujjatlar asosida to‘planib boradi. Ish va xizmatlarni sotish usullariga qarab 5010 “Kassa” schyoti, 4010 “Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar”, 4110 “Maxsus ajratilgan bo‘linmalardan olinadigan schyotlar”, 4120 “Sho‘ba va qaram xo‘jalik jamiyatlaridan olinadigan schyotlar” va boshqa debitorlik qarzlarni aks ettiruvchi schyotlar debetlanadi. Yil maboynida 9030 “ Bajarilgan ish va xizmatlarni sotishdan olingan daromadlar”

schyoti faqat kredit saldosiga ega bo‘ladi va bu saldo yil boshidan boshlab olingan daromad summasini ko‘rsatadi. Yil yakunida ushbu schyotning kreditida to‘plangan summa uning debetiga va 9900 “ Oxirgi moliyaviy natija” schetining kreditiga yoziladi va shu asosda u yopiladi.

Sotilgan mahsulotlar, tovarlar, ish va xizmatlar turli sabablarga ko‘ra korxonaga qaytarilishi mumkin. Bunday holda qaytarilgan mahsulotlar, tovarlar, ish va xizmatlarning qiymati maxsus kontrpassiv bo‘lgan 9040 “ Sotilgan tovarlarni qaytarilishi” schyotining debetida aks ettiriladi, bunda mos ravishda 5010 “Kassa”,4010 “Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar”, 4110 “Maxsus ajratilgan bo‘linmalardan olinadigan schyotlar”, 4120 “Sho‘ba va qaram xo‘jalik jamiyatlaridan olinadigan schyotlar” va boshqa debitorlik qarzlarni aks ettiruvchi schyotlar kreditlanadi. 9040“ Sotilgan tovarlarni qaytarilishi” schyotining debetida to‘plangan summa mos ravishda 9010 “Tayyor mahsulotlarni sotishdan olingan daromadlar”, 9020 “Tovarlarni sotishdan olingan daromadlar”, 9030 “Bajarilgan ish va xizmatlardan olingan daromadlar” schyotlarining debetiga o‘tkaziladi va shu asosda ushbu schyot yopiladi. Qaytarilgan mahsulotlar, tovarlar, ishlar va xizmatlar bo‘yicha sotish tannarxi va sotishdan olingan QQS summasini aks ettiruvchi schyotlarga ham tuzatishlar qilinadi.

Mahsulotlar, tovarlar, ish va xizmatlarni sotishda xaridorlar va buyurtmachilarga tuzilgan shartnoma shartlariga ko‘ra turli miqdorda chegirmalar ham berilishi mumkin. Bunday chegirmalar summasi maxsus kontrpassiv bo‘lgan 9050 “ Xaridorlar va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar” schyotining debetida aks ettiriladi, bunda mos ravishda 4010 “Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar”, 4110 “Maxsus ajratilgan bo‘linmalardan olinadigan schyotlar”, 4120 “Sho‘ba va qaram xo‘jalik jamiyatlaridan olinadigan schyotlar” va boshqa debitorlik qarzlarni aks ettiruvchi schyotlar kreditlanadi.

9050 “Xaridorlar va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar” schyotining debetida to‘plangan summa mos ravishda 9010 “Tayyor mahsulotlarni sotishdan olingan daromadlar”, 9020 “Tovarlarni sotishdan olingan daromadlar”, 9030 “Bajarilgan ish va xizmatlardan olingan daromadlar” schyotlarining debetiga o‘tqaziladi va shu asosda ushbu schyot yopiladi. Mahsulotlar, tovarlar, ishlar va xizmatlarni sotishda berilgan chegirmalar summasi sotishdan olingan daromadlar summasini kamaytiradi.

Korxonalar daromadlarining analitik hisobi mahsulotlar, tovarlar, ish va xizmatlarning sotish turlari va boshqa boshqaruv uchun zarur segmentlar bo‘yicha olib boriladi.

Sotish tannarxining hisobi. 21-son BHMS ga muvofiq sotish tannarxining hisobi sotish turlariga qarab quyidagi schyotlarda olib boriladi:

9110 “Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi”- ushbu aktiv, vaqtinchalik (tranzit) schyotning debetida yil maboynida sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi aks ettiriladi. Bunda 2800 “Tayyor mahsulotlar hisobi schyotlari” kreditlanadi. Yil oxirida 9110- schyotning debetida

to‘plangan summa uning kreditiga va 9900 “Oxirgi moliyaviy natija” schetining debetiga yoziladi va shu asosda u yopiladi.

9120 “Sotilgan tovarlarning tannarxi”- ushbu aktiv, vaqtinchalik (tranzit) schyot asosan TMB larning uzliksiz hisob usulida ishlaydigan korxonalarda keng qo‘llaniladi, uning debetida yil maboynida sotilgan tovarlarning tannarxi aks ettiriladi. Bunda 2900 “Tovarlar hisobi schyotlari” schyoti kreditlanadi. Yil oxirida 9120- schyotning debetida to‘plangan summa uning kreditiga va 9900 “Oxirgi moliyaviy natija” schetining debetiga yoziladi va shu asosda u yopiladi.

9130 “Bajarilgan ishlar va xizmatlarning tannarxi” - ushbu aktiv, vaqtinchalik (tranzit) schyot asosan qurilish tashkilotlarida, xizmat ko‘rsatuvchi korxonalarda, shuningdek turli faoliyat turlari bilan shug‘ullanuvchi korxonalarda qo‘llaniladi. Uning debetida yil maboynida buyurmachilarga topshirilgan bajarilgan ish va xizmatlarning tannarxi aks ettiriladi. Bunda 2010 “Asosiy ishlab chiqarish”, 2310 “Yordamchi ishlab chiqarish”, 2710 “ Xizmat ko‘rsatuvchi xo‘jaliklar” schyotlari kreditlanadi. Yil oxirida 9130- schyotning debetida to‘plangan summa uning kreditiga va 9900 “Oxirgi moliyaviy natija” schetining debetiga yoziladi va shu asosda u yopiladi.

9140 “Davriy hisob usulida TMB ni sotib olish” - ushbu aktiv, vaqtinchalik (tranzit) schyot asosan TMB larning davriy hisob usulida ishlaydigan korxonalarda, shu jumladan chakana savdo va ommaviy ovqatlanish korxonalarida, qo‘llaniladi, uning debetida yil maboynida ta’minotchilardan olingan tovarlarning tannarxi aks ettiriladi. Bunda 6010 “Ta’minotchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar” schyoti kreditlanadi. Yil oxirida 9140- schyotning debetida to‘plangan summa uning kreditiga va 9900 “Oxirgi moliyaviy natija” schetining debetiga yoziladi va shu asosda u yopiladi.

- **9150 “Davriy hisob usulida TMB bo‘yicha tuzatishlar”-** ushbu aktiv, vaqtinchalik (tranzit) schyot asosan TMB larning davriy hisob usulida ishlaydigan korxonalarda, shu jumladan chakana savdo va ommaviy ovqatlanish korxonalarida, qo‘llaniladi. Davriy hisob usulida ishlayotgan korxonalarda sotilgan tovarlar tannarxini topish uchun davr oxirida inventarizasiya o‘tqaziladi. Inventarizasiya natijasida aniqlangan TMB larning haqiqiy holati ularning davr boshidagi holati bilan taqqoslanadi, natijada TMB lar holatidagi o‘zgarish summasi (kamayish yoki ko‘payish) aniqlanadi. Aniqlangan farq summasi schyot bo‘yicha tuzatish summasini bildiradi. Agar tuzatish kamayish tomoniga qilinishi kerak bo‘lsa, o‘rtadagi farq 9150 “Davriy hisob usulida TMB bo‘yicha tuzatishlar” schyotining debetiga, agar tuzatish ko‘payish tomoniga qilinishi kerak bo‘lsa, u holda o‘rtadagi farq ushbu schyotning kreditiga yoziladi. Bunda TMB lar schyotlari (1000,1100,2000,2800,2900) mos ravishda kreditlanadi (kamayganda) va debetlanadi (ko‘payganda). Yil oxirida 9150- schyotda to‘plangan summa mos ravishda 9900 “Oxirgi moliyaviy natija” schetining debetiga (ko‘payganda) yoki kreditiga (kamayganda) yopiladi.

Sotish xarajatlarining hisobi. 21-son BHMS ga muvofiq sotish xarajatlarining hisobi **9410 "Sotish xarajatlari"** schyotida olib boriladi. Ushbu aktiv, vaqtinchalik (tranzit) schyotning debetida yil maboynida sotishga doir xarajatlar (reklama xarajatlari, sotish bilan bog‘liq xodimlarning ish haqi, ijtimoiy sug‘urtaga ajratmalar, amortizasiya xarajatlari, transortirovka va boshqa shu kabi sotish bilan bog‘liq xarajatlar) aks ettiriladi. Bu schyotda aks ettiriladigan xarajatlarning aniq turlari va tarkibi «Mahsulot (ish, xizmat)larni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risida Nizom»ning «Sotish xarajatlari» nomli bo‘limida to‘lig‘icha keltirilgan. Xarajatlarning aniq turlari ushbu schyotning debetida. Yopilishi esa uning kreditida quyidagi yozuvlar bilan aks ettiriladi.

4.4.1-jadval[10]

Sotish xarajatlariga doir operasiyalar

№	Operasiyaning mazmuni	Debet	Kredit	Asos
1	Mahsulotlarni saqlash va tashish xarajatlariga	9410	6710, 6990	Qaydnomalar, schet-fakturalar
2	Reklama xarajatlariga	9410	1010, 6710 6990	Qaydnoma, schet-faktura
3	Upakovkalash, sortlarga ajratish va idishlarga qilingan xarajatlar	9410	6710, 6520 1010-1090	Schet-faktura, dalolatnomalar
4	Savdo xodimlariga ish haqi hisoblandi	9410	6710	Hisob-kitob
5	Ish haqidan ijtimoiy sug‘urta fondlariga ajratmalarga	9410	6520	Hisob-kitob
6	Boshqa korxonlar tomonidan ko‘rsatilgan xizmatlarga	9410	6910-6990	Schet-faktura
7	Sotish xarajatlarining yopilishi	9900	9410	-
8	Tayyor mahsulotlarni sotishdan tushgan tushum (QQS va aksiz solig‘isiz)	4010, 4110, 4120, 5010	9010	Schet-faktura, kirim kassa orderi
9	Tovarlarni sotishdan tushgan tushum (QQS va aksiz solig‘isiz)	4010, 4110, 4120, 5010	9020	Schet-faktura, kirim kassa orderi
10	Xizmatlar ko‘rsatishdan tushgan tushum (QQS va aksiz solig‘isiz)	4010, 4110, 4120, 5010	9030	Schet-faktura, dalolatnoma, kirim kassa orderi
11	Hisobot davr oxirida sotishdan olingan daromad schyotlarining yopilishi	9010, 9020, 9030	9910	

Davr xarajatlari haqida tushuncha va ularni buxgalteriya hisobi schetlarida aks ettirish.

[10] Urazov K.B. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Zamonaviy pedagogik texnologiyalarga asoslangan ko‘rgazmali ma’ruza matnlari to‘plami. - SamISI, 2014. - 220 bet. 107-bet.

21-son BHMSga muvofiq korxonalar boshqaruvi jarayoniga doir xarajatlar quyidagi schyotlarda hisobga olinadi:

- **9420 “Ma’muriy-boshqaruv xarajatlari”-** ushbu aktiv, vaqtinchalik (tranzit) schyotning debetida yil maboynida boshqaruvga doir xarajatlar (ish haqi, ijtimoiy sug‘urtaga ajratmalar, amortizasiya xarajatlari, safar xarajatlari, telefon aloqasi va boshqa shu kabi boshqaruv bilan bog‘liq xarajatlar) aks ettiriladi. Ushbu schyotda aks ettiriladigan xarajatlarning aniq turlari va tarkibi «Mahsulot (ish, xizmat)larni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risida Nizom»ning «Ma’muriy-boshqaruv xarajatlari» nomli bo‘limida to‘lig‘icha keltirilgan. Xarajatlarning aniq turlari ushbu schyotning debetida va bu xarajatlarni ifodalovchi schyotlarning kreditida (0200,0500,1000,5110,5010,6710,6520,6990 va boshqa schyotlar) aks ettiriladi. Yil oxirida 9420 schyotning debetida to‘plangan summa uning kreditiga va 9900 “Oxirgi moliyaviy natija” schetining debetiga yoziladi va shu asosda u yopiladi.

- **9430 “Boshqa operasion xarajatlar” -** ushbu aktiv, vaqtinchalik (tranzit) schyotning debetida yil maboynida korxonalar umum faoliyatiga doir davr xarajatlari (moddiy yordam, kompensasiyalar, mol-mulk, ekolgiya, yer, suv va boshqa davr xarajatlariga olib boriladigan soliqlar, pesiya fondiga va yo‘l fondiga majburiy ajratmalar , mulkni sotishdan va berishdan ko‘rilgan zararlar va boshqa shu kabi operasion xarajatlar) aks ettiriladi. Ushbu schyotda aks ettiriladigan xarajatlarning aniq turlari va tarkibi «Mahsulot (ish, xizmat)larni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risida Nizom»ning «Boshqa operasion xarajatlar» nomli bo‘limida to‘lig‘icha keltirilgan. Xarajatlarning aniq turlari ushbu schyotning debetida va bu xarajatlarni ifodalovchi schyotlarning kreditida (1000, 5110, 5010, 6400, 6710, 6520, 6990, 9210, 9220 va boshqa schyotlar) aks ettiriladi. Yil oxirida 9430 schyotning debetida to‘plangan summa uning kreditiga va 9900 “Oxirgi moliyaviy natija” schetining debetiga yoziladi va shu asosda u yopiladi.

- **9440 “Kelgusida soliq bazasidan chegiriladigan hisobot davr xarajatlari”-** ushbu aktiv, vaqtinchalik (tranzit) schyotning debetida yil maboynida korxonani kelgusi faoliyatini rivojlantirishga sarflangan davr xarajatlari (yangi ishlab chiqarishni va yangi texnologiyalarni o‘zlashtirishga, boshqaruv tizimini yaxshilashga sarflangan va boshqa shu kabi operasion xarajatlar) aks ettiriladi. Ushbu schyotda aks ettiriladigan xarajatlarning aniq turlari va tarkibi «Mahsulot (ish, xizmat)larni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risida Nizom»ning «Kelgusida soliq bazasidan chegiriladigan hisobot davr xarajatlari» nomli 2- ilovasida to‘lig‘icha keltirilgan. Ushbu turdagi davr xarajatlari soliq qonunchiligiga ko‘ra kelgusi 10 yil ichida bir maromda soliq bazasidan maxsus hisob-kitob asosida chiqarib boriladi. Xarajatlarning aniq turlari ushbu schyotning debetida va bu xarajatlarni ifodalovchi schyotlarning kreditida (1000,5110,5010,6010,6710,6520,6990 va boshqa schyotlar) aks ettiriladi. Yil oxirida

9440- schyotning debetida to‘plangan summa uning kreditiga va 9900 “Oxirgi moliyaviy natija” schetining debetiga yoziladi va shu asosda u yopiladi. Kelgusida soliq bazasidan chegiriladigan hisobot davr xarajatlarini o‘zgarishi to‘g‘risidagi ma’lumotlar maxsus balansdan tashqari 012 “Kelgusida soliq bazasidan chegiriladigan hisobot davr xarajatlari” schyotida belgilangan muddat ichida aks ettirilib boriladi.

I. Mavzuga oid savollar:

1. Ta’minot jarayoni hisobi qanday yuritiladi?
2. Ishlab chiqarish jarayonida nimalar hisobga olinadi va bu hiso qanday britiladi?
3. Asosiy ishlab chiqarish zahirasi нима?
4. Ishlab chiqarish xarajatlari қандай харажатлар?
5. Yordamchi ishlab chiqarish xarajatlari қайси счётда акс эттирилади?
6. Umum ishlab chiqarish xarajatlari қандай харажатлар?
7. Bevosita xarajatlar ва bilvosita xarajatlar қандай харажатлар?
8. O‘zgaruvchan xarajatlar нима?
9. Sotish jarayonida nimalar hisobga olinadi va bu hisob qanday yuritiladi?
10. Yalpi tushum, sof tushum нима?
11. Sotish tannarxi деганда нимани тушунасиз?
12. Sotishdan olingan yalpi foyda ,
13. Sotish xarajatlari
14. Boshqaruv jarayonida nimalar hisobga olinadi va bu hisob qanday yuritiladi?

HUJJATLASHTIRISH VA INVENTARIZASIYA

REJA:

5.1.Hujjatlashtirish haqida tushuncha. Buxgalteriya hisobida hujjatlarning roli va ahamiyati. Buxgalteriya hujjatlarining turkumlanishi.
5.2. Hujjatlarning rekvizitlari. Hujjatlarga yozuvlar qilish va ularni rasmiylashtirishda qo‘yiladigan talablar. Hujjatlarning aylanishini tashkil etish.
5.3. Inventarizasiya to‘g‘risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari.
5.4. Inventarizasiya o‘tkazishni tashkil qilish tartibi.
5.5. Inventarizasiya natijalarini rasmiylashtirish va buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirilishi.

Tayanch iboralar: *hujjatlashtirish, hujjat, guvohlik beruvchi hujjatlar, farmoyish beruvchi hujjatlar, buxgalterlik hisob-kitoblarini aks ettiruvchi hujjatlar, boshlang‘ich va yig‘ma hujjatlar, bir marotaba yuz bergan operasiyalarni aks ettiruvchi hujjatlar, ko‘p marotaba yuz bergan operasiyalarni aks ettiruvchi hujjatlar, ichki va tashqi hujjatlar, qo‘lda va kompyuterlarda tuzilgan hujjatlar, hujjatlarning rekvizitlari, hujjatlar aylanishi, «inventarizasiya», rejali inventarizasiya, rejadan tashqari inventarizasiya.*

5.1. Hujjatlashtirish haqida tushuncha. Buxgalteriya hisobida hujjatlarning roli va ahamiyati. Buxgalteriya hujjatlarining turkumlanishi

Buxgalteriya hisobining boshqa hisob turlaridan yana bitta farqli xususiyati shundaki, unda aks ettirilgan xo‘jalik operasiyalari qat’iy xujjatlashtirilgan bo‘ladi, ya’ni hisobda aks ettirilgan ma’lumotlar xujjatli asosga ega bo‘ladi. Bu o‘z navbatida buxgalteriya hisobi ma’lumotlarini muhimliligini, ishonarliligini, yuridik kuchga ega ekanligini ta’minlaydi. Shuning uchun ham xujjatlashtirish buxgalteriya hisobining muhim usuli hisoblanadi.

Hujjatlashtirish – bu xo‘jalik operasiyalarini ma’lum bir hujjatlar bilan rasmiylashtirish usuli.

Hujjat – bu ho‘jalik operasiyalarini haqiqatda yuz berganligiga guvoh beruvchi yoki ularni kelgusida yuz berishiga asos bo‘luvchi yozma guvohnoma. Masalan, tovar-moddiy boyliklarni haqiqatda sotilganligi yoki olinganligiga schet-fakturalar, pulni kassaga olinganligiga kirim kassa orderi guvoh hisoblanadi. Boshqa bir hujjatlar xo‘jalik operasiyalarini kelgusida yuz berishiga asos bo‘ladi, masalan berilgan ishonchnoma shu shaxs tomonidan boshqa korxonadan tovar-moddiy boyliklarni qabul qilib olishiga, chek esa kassirga pulni bankdan naqd olishga huquq beradi.

Buxgalteriya hujjatlarining turkumlanishi

Buxgalteriya hisobida juda ko‘p turdagi hujjatlar ishlatiladi. Ularni turli belgilariga qarab tasniflash mumkin.

Maqsadiga ko‘ra buxgalteriya hujjatlari guvohlik beruvchi, farmoyish beruvchi, farmoyish va guvohlik beruvchi, buxgalterlik hisob-kitoblarini aks ettiruvchi turlarga bo‘linadi.

Guvohlik beruvchi hujjatlar deganda, yuqorida aytib o‘tganimizdek, xo‘jalik operasiyalarini haqiqatda yuz berganligiga guvoh beruvchi hujjatlar tushuniladi.

Farmoyish beruvchi hujjatlar deganda u yoki bu harakatni kelgusida amalga oshirishga farmoyish beruvchi hujjatlar tushuniladi. Masalan, inventarizasiya o‘tqazish to‘g‘risida farmoyish, tovarni olib kelush uchun berilgan ishonchnoma va shu kabilar.

Farmoyish va guvohlik beruvchi hujjatlar deganda bir vaqtning o‘zida xo‘jalik operasiyasini amalga oshirishga berilgan farmoyishni ifodalovchi, ham bu farmoyish asosida haqiqatda yuz bergan xo‘jalik operasiyasiga guvohlik beruvchi hujjatlar tushuniladi. Masalan, kassa chiqim orderi bir vaqtning o‘zida pulni berilishi uchun tuzilgan rahbariyatning farmoyishini, shuningdek shu farmoyish asosida pulni haqiqatda kimgadir berilganligi to‘g‘risida guvohlik beruvchi hujjat hisoblanadi. Pul cheki ham xuddi shunday hujjat hisoblanadi.

Buxgalterlik hisob-kitoblarini aks ettiruvchi hujjatlar deganda bevosita yuz bergan xo‘jalik operasiyasini aks ettirmaydigan, lekinda u yoki bu ko‘rsatkichni, qarzni topish uchun buxgalter tomonidan tuzilgan hujjatlar tushuniladi. Bunday hujjatlarga misol qilib soliqlar hisob-kitoblarini, majburiy ajratmalar hisob-kitoblarini, amortizasiyani aniqlash hisob-kitoblarini keltirish mumkin.

Tuzish tartibiga ko‘ra buxgalteriya hisobida ishlatiladigan hujjatlar boshlang‘ich va yig‘ma hujjatlarga bo‘linadi.

Buxgalteriya hisobida qo‘llaniladigan xujjatlarni tasniflash asoslari

Boshlang‘ich hujjatlar deb xo‘jalik operasiyasi sodir bo‘lgan vaqtda tuzilgan hujjatlar tushuniladi. Barcha guvohlik beruvchi hujjatlar boshlang‘ich hujjatlar hisoblanadi.

Yig‘ma hujjatlar deganda boshlang‘ich hujjatlar asosida tuzilgan va ularning ma’lumotlarini ma’lum davr uchun jamlab beradigan hujjatlar tushuniladi. Bunday hujjatlarga moddiy hisobotlar, avans hisobotlari, tovar-pul hisobotlari, bank ko‘chirmalari va boshqalar kiradi.

Aks ettirish usullariga ko‘ra buxgalteriya hujjatlari bir marotaba yuz bergan va ko‘p marotaba yuz bergan operasiyalarni aks ettiradigan hujjatlarga bo‘linadi.

Bir marotaba yuz bergan operasiyalarni aks ettiruvchi hujjatlar deganda faqat bitta operasiyani u yuz bergan vaqtda aks ettiruvchi hujjatlar tushuniladi, masalan, pulni kassaga kirim qilganda tuzilgan kirim kassa orderi, tovar jo‘natilganda tuzilgan schyot- faktura va shu kabi hujjatlar.

Ko‘p marotaba yuz bergan operasiyalarni aks ettiruvchi hujjatlar deganda bir xil mazmundagi va ko‘p takrorlanib tutuvchi xo‘jalik operasiyalarni ma’lum bir davrda (masalan xafta , o‘n kunlik, bir oy ichida) bitta hujjat bilan rasmiylashtiruvchi hujjatlar tuquniladi, masalan ombordan ishlab chiqarishga xar kuni beriladigan materiallar bir hafta, o‘n kun yoki bir oyga ochilgan bitta zabor listi bilan rasmiylashtirilishi mumkin. Bunday hujjatlar boshlang‘ich hujjatlar sonini kamayishiga, ularni tuzish va ishloviga ketadigan vaqtni anchagina tejalishiga olib keladi.

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

Ichki hujjatlar deb korxonaning o‘zida tuzilgan, **tashqi hujjatlar** deb esa korxonaga chetdan kelib tushgan hujjatlar tushuniladi. Masalan, tayyor mahsulotni jo‘natishda tuzilgan schyot-faktura ichki, materiallarni ta’minotchilardan kelib tushganligini ko‘rsatuvchi schyot-faktura esa tashqi hujjat hisoblanadi.

Tuzish usullariga ko‘ra buxgalteriya hujjatlari qo‘lda va kompyuterlarda tuzilgan hujjatlarga bo‘linadi.

Buxgalteriya hisobida qo‘llaniladigan hujjatlar shakl va mazmuniga ko‘ra unifikasiyalashtirish va standartlashtirish talablariga javob berishlari kerak.

Hujjatlarni unifikasiyalashtirish deganda bir xil mazmundagi operasiyalarni barcha korxonalarda yagona shakl va mazmundagi hujjatlar bilan rasmiylashtirilishi tushuniladi. Masalan, 1998 yil 1 yanvardan boshlab O‘zbekiston Respublikasida tovar-moddiy zahiralarni sotish va sotib olish operasiyalarini faqatgina tasdiqlangan yagona shakldagi schet –faktura bilan rasmiylashtirish tartibi qo‘llaniladi. Xuddi shunday tartib kassadagi va banklardagi pul mablag‘lari va boshqa aktivlarga doir operasiyalarni hujjatlashtirishda ham ishlatiladi.

Hujjatlarni standartlashtirish deganda bir xil nomdagi hujjatlar uchun yagona razmer va shakllarni o‘rnatilishi tushuniladi. Yuqorida aytilgan schet-faktura va boshqa hujjatlar standart hujjatlarga misol bo‘la oladi.

5.2. Hujjatlarning rekvizitlari. Hujjatlarga yozuvlar qilish va ularni rasmiylashtirishda qo‘yiladigan talablar. Hujjatlarning aylanishini tashkil etish

Buxgalteriya hisobi hujjati deb tan olinishi uchun hujjat ma’lum talablarga javob berishi lozim. Bu talablarga quyidagilar kiradi:

1.Hujjat aniq rekvizitlarga ega bo‘lishligi va bu rekvizitlar to‘lig‘icha ko‘rsatilgan bo‘lishligi kerak. Buxgalteriya hisobida qo‘llaniladigan hujjatlarning asosiy rekvizitlariga quyidagilar kiradi:

- Hujjatning nomi;
- Hujjatning tartib raqami
- Hujjatning tuzish sanasi
- Operasiyada qatnashuvchi tomonlarning nomi, adresi, telefoni, bank rekvizitlari, soliq to‘lovchi sifatidagi identifikasion raqami (STIR);
- Yuz bergan operasiyaning mazmuni;
- Rahbar va bosh hisobchining familiyasi, ismi – sharifi;
- Operasiyaga asos bo‘lgan hujjat (masalan, ishonchnomaning nomeri va sanasi);
- Operasiyada bevosita qatnashgan shaxslarning familiyasi, ismi- sharifi.

2.Hujjat imzolangan bo‘lishi kerak (rahbar, bosh hisobchi va operasiyalarda qatnashgan boshqa shaxslar tomonidan).

3.Hujjat korxonaning muhri bilan tasdiqlangan bo‘lishi kerak.

4.Hujjat qalam bilan tuzilmagan bo‘lishi kerak;

5.Hujjatning barcha nusxalari bir xil bo‘lishi lozim.

Ushbu talablarning birontasiga amal qilinmay tuzilgan hujjat to‘liq yuridik kuchga ega bo‘lmaydi.

Buxgalteriya hisobida juda ko‘p nomdagi va sondagi hujjatlar tuziladi. Shuning uchun hujjatlar aylanishini to‘g‘ri tashkil etish, ularni belgilangan muddatlarda korxonada saqlash va davlat arxiviga belgilangan tartiblarda topshirish o‘ta muhim hisoblanadi.

Hujjatlarning aylanishini tashkil etish

Hujjatlar aylanishi deganda ularning tuzilishidan tortib, to arxivga topshrilishigacha bo‘lgan jarayonlar hamda operasiyalar majmuasi tushuniladi. Uni hujjatlar aylanish grafigi ham deb ataydilar. Hujjatlar aylanishi grafigi korxonalar hisob siyosatining muhim tarkibiy elementi hisoblanadi. U bosh buxgalter tomonidan tuziladi va rahbar tomonidan tasdiqlanadi.

Hujjatlar aylanish grafigi kirim va chiqim kassa orderlari misolida quyida namuna sifatida keltirilgan.

5.3. Inventarizasiya to‘g‘risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari

Buxgalteriya hisobining oldingi ma’ruzalarida tavsifi berilgan usullari korxona mulkining va majburiyatlarining holati va harakatini pul ifodasida aks ettiradi. Biroq, ushbu usullar korxona mulki va majburiyatlarining haqiqatda mavjud holatini aks ettira olmaydi. Ushbu vazifani bajarish buxgalteriya hisobining **«inventarizasiya»** nomli usuliga Yuklatiladi.

«Inventarizasiya» so‘zi qayta hisobdan o‘tkazishni bildiradi. Korxonaning mulkining haqiqiy holati ularni qayta sanoqdan o‘tkazish, o‘lchash, tortish, sanash yo‘llari bilan amalga oshiriladi. Ushbu muolajalar birgalikda inventarizasiyaning mohiyatini tashkil etadi.

Inventarizasiya usulini qo‘llash zarurati va ahamiyati u tomonidan bajariladigan quyidagi funksiyalarda namoyon bo‘ladi:

Birinchidan, hisob ma’lumotlarida ko‘rsatilgan mulkning real borligini aniqlash va unga iqror bo‘lish.

Ikkinchidan, mulk bo‘yicha javobgar shaxslarning o‘z funksional majburiyatlarini qay darajada sidqidildan to‘liq bajarayotganliklariga baho berish.

Uchinchidan, mulk va majburiyatlar bo‘yicha hisob ma’lumotlari va ularning haqiqatda mavjudligining o‘zaro muvofiqligini ta’minlash.

Inventarizasiyaning turlari:

- **rejali inventarizasiya** – bu korxonaning moddiy javobgar shaxslarni navbatdagi mehnat ta’tiliga chiqarish rejasiga ko‘ra o‘tkaziladigan inventarizasiY.

• **rejadan tashqari inventarizasiya** – bu ko‘zda tutilmagan hollarda, masalan favqulotdagi hodisalar yuz berganda (o‘g‘rilik,toshqin va shu kabi hodisalar sodir bo‘lganda) o‘tkaziladigan inventarizasiY.

Inventarizasiyaning xarakterli xususiyatlari:

• inventarizasiya to‘satdan o‘tkaziladi, ya’ni moddiy javobgar shaxs uni o‘tkazilishi to‘g‘risida oldindan xabar topmasligi lozim.

• inventarizasiya rahbarning buyrug‘i yoki farmoyishi bilan tasdiqlangan doimiy xarakatdagi va ishchi inventarizasiya komissiyalari tomonidan o‘tkaziladi, ushbu komissiyaga moddiy javobgar shaxs albatta kiritiladi.

• inventarizasiya ma’lum muddatga o‘tqaziladi, uning boshlanish va tugash vaqti buyruqda yoki farmoyishda ko‘rsatilgan bo‘lishi kerak.

• inventarizasiyani o‘tkazish belgilangan tartibda va usullarda amalga oshiriladi.

• inventarizasiya natijalari maxsus sanoq va taqqoshlash dalolatnomalari bilan rasmiylashtiriladi.

5.4. Inventarizasiya o‘tkazishni tashkil qilish tartibi

Inventarizasiyani o‘tkazish muddatlari va tartibi har bir mulk va majburiyat turlari bo‘yicha respublikamizning quyidagi BXMSlari bilan reglamentlashtirilgan:

5.4.1-jadval

Inventarizasiyani o‘tkazish muddatlari va tartibi

Inventarizasiya obyekti	Inventarizasiyani o‘tkazish muddatlari	Qaysi BXMSga muvofiq
Asosiy vositalar	Ikki yilda bir marta yillik hisobot oldidan	5- son BHMS, 19-son BHMS
Kutubxona fondi	Besh yilda bir marta	5- son BHMS, 19-son BHMS
Tovar-moddiy boyliklar (yoqilg‘i, oziq –ovqatlar, qimmatbaho metallardan tashqari)	Yiliga kamida bir marta	4-son BHMS, 19-son BHMS
Yoqilg‘i, oziq –ovqatlar	Xar chorakda	4 –son BHMS 19-son BHMS
Qimmatbaho metallar	Tarmoq yo‘riqnomasiga muvofiq belgilangan muddatlarda	Maxsus yo‘riqnoma
Pul mablag‘lari, Pul ekvivalentlari va pul hujjatlari	Har oyda bir marta	12- son BHMS 19-son BHMS
Hisob-kitoblar	Bir marta yillik hisobot oldidan	19-son BHMS

19-son BHMS «Inventarzasiyani tashkil etish va o‘tkazish»ga muvofiq quyidagi hollarda inventarizasiya o‘tkazilishi shart:

- mol-mulk ijaraga berilganda, sotib olinganda, sotilganda, shuningdek, davlat korxonasi o‘zgartirilgan (davlat tasarrufidan chiqarilgan) chog‘da qonunchilikda nazarda tutilgan hollarda;

- yillik moliyaviy hisobotni tuzish oldidan.

Ayrim joylar va mavsumiy tusda ishlaydigan korxonalarda ishlab chiqarish zaxiralari ular eng kam miqdorda qolganda quyidagi hollarda inventarizasiya qiinadi:

- asosiy vositalar va tovar-moddiy boyliklar qayta baholanganda;

- moddiy javobgar shaxslar almashganda (ishlarni qabul qilish - topshirish kunida);

- o‘g‘irlik yoki suiiste’mol, shuningdek, boyliklarni ishdan chiqarish faktlari aniqlanganda;

- tabiiy ofatlar, yong‘inlar, falokatlar yoki g‘ayritabiiy sharoitlar yuzaga keltirgan boshqa favqulodda vaziyatlar yuz berganda;

- xo‘jalik yurituvchi subyekt tugatilganda (qayta tashkil etilganda) tugatish (ajratish) balansini tuzish oldidan va qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda.

Umumiy (jamoaviy) moddiy javobgarlik sharoitida inventarizasiya jamoa rahbari o‘zgarganda, jamoadan uning ellik foizdan ortiq a’zolari chiqib ketganda, shuningdek jamoaning bitta yoki bir nechta a’zosi talabi bilan o‘tkaziladi.

isobot yilidagi inventarlashlar miqdori, ularni o‘tkazish sanasi, mol-mulk va moliyaviy majburiyatlar ro‘yxati xo‘jalik yurituvchi subyekt rahbari tomonidan belgilanadi, ushbu standartning 1.5 va 1.6-bandlarida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno.

Inventarizasiyani o‘tkazish uchun xo‘jalik yurituvchi subyektlar tarkibida:

xo‘jalik yurituvchi subyekt rahbari yoki uning o‘rinbosari (komissiya raisi);

bosh buxgalter;

boshqa mutaxassislar (muhandislar, iqtisodchilar, texniklar va hokazolar) bo‘lgan doimiy ishlaydigan inventarlash komissiyalari tuziladi.

Inventarizasiya komissiyasi tarkibiga xo‘jalik yurituvchi subyektning ichki audit vakillari kiritilishi mumkin.

Ishlar hajmi katta bo‘lganda mol-mulk va moliyaviy majburiyatlar inventarizasiyasini bir vaqtda o‘tkazish uchun tarkibida:

inventarizasiyani tayinlagan xo‘jalik yurituvchi subyekt rahbarining vakili (komissiya raisi);

mutaxassislar: tovarshunos, muhandis, texnolog, mexanik, ish yurituvchi, iqtisodchi, buxgalteriya xodimi va boshqalar bo‘lgan ishchi inventarlash komissiyalari tuziladi.

Komissiya tarkibiga inventarizasiya qilinayotgan boyliklar, narxlar va birlamchi hisobni yaxshi biladigan tajribali xodimlar kiritilishi kerak.

Birgina moddiy javobgar shaxslarda xuddi shu xodimni ketma-ket ikki marta ishchi inventarizasiya komissiyasining raisi qilib tayinlash taqiqlanadi.

Doimiy ishlaydigan va ishchi inventarizasiya komissiyalarining shaxsiy tarkibini xo‘jalik yurituvchi subyekt rahbari o‘zining buyrug‘i, qarori yoki farmoyishi bilan tasdiqlaydi.

Inventarizasiyani o‘tkazish chog‘ida komissiyaning aqalli bitta a’zosi yo‘q bo‘lsa, bu hol inventarizasiya natijalarini haqiqiy emas deb topish uchun asos bo‘lib xizmat qiladi.

Doimiy ishlaydigan inventarizasiya komissiyalari:

- boyliklar saqlanishini ta’minlashga doir profilaktika ishlarini o‘tkazadi, zarurat bo‘lganda o‘z majlislarida boyliklarning saqlanishi masalalari bo‘yicha sex, bo‘lim, shu’balar rahbarlarining axborotlarini tinglaydi;

- inventarixasiya o‘tkazilishini tashkil etadi va ishchi inventarizasiya komissiyalari a’zolariga yo‘l-yo‘riq beradi;

- inventarizasiya to‘g‘ri o‘tkazilganini nazorat tariqasida tekshiruvlarni amalga oshiradi, shuningdek, inventarizasiya orasidagi davrda saqlash va qayta ishlash joylarida tovar-moddiy boyliklarni tanlab inventarizasiyadan o‘tkazadi;

- inventarizasiya natijalari to‘g‘ri chiqarilganini, bazalar, omborlar, omborxonalar, sexlar, qurilish uchastkalari va boshqa saqlash joylarida boyliklarni qayta navlarga ajratish bo‘yicha takliflar asosli ekanligini tekshiradi;

zarur hollarda (inventarizasiyani o‘tkazish qoidalari jiddiy buzilganligi aniqlangan va boshqa hollarda) xo‘jalik yurituvchi subyekt rahbarining topshirig‘iga binoan takroriy yalpi inventarizasiyasini o‘tkazadi;

- boyliklar kamomadi yoki ularni shikastlashga, shuningdek, boshqa buzilishlarga yo‘l qo‘ygan shaxslardan olingan tushuntirishlarni ko‘rib chiqadi va aniqlangan kamomadlar hamda boyliklarni shikastlashdan ko‘rilgan talafotlarni bir izga solish tartibi to‘g‘risida taklif beradilar.

Ishchi inventarlash komissiyalari:

- saqlash va ishlab chiqarish joylarida boyliklar va pul mablag‘larini inventarizasiyasini amalga oshiradi;

- xo‘jalik yurituvchi subyekt buxgalteriyasi bilan birgalikda inventarizasiya natijalarini aniqlashda ishtirok etadi va kamomadlar hamda qayta navlarga ajratish chog‘idagi ortiqcha chiqishlarni hisobga olish hamda tabiiy yo‘qolish meyorlari doirasida kamomadlarni hisobdan o‘chirish bo‘yicha takliflar ishlab chiqadi;

- tovar-moddiy boyliklarni qabul qilish, saqlash va berishni tartibga solish, hisobga olishni yaxshilash va ular saqlanishini nazorat qilishni tartibga solish masalalari, shuningdek, meyordan ortiqcha va ishlatilmaydigan moddiy boyliklarni sotish bo‘yicha takliflar kiritadi.

Ishchi inventarlash komissiyalari quyidagi hollar uchun javob beradi:

a) xo‘jalik yurituvchi subyekt rahbarining buyrug‘iga muvofiq inventarlashni o‘z vaqtida o‘tkazish va uni o‘tkazish tartibiga rioya qilish uchun;

b) hisob-kitoblarda tekshirilayotgan asosiy vositalar, tovar-moddiy boyliklar, pul mablag‘lari va vositalarning haqiqatdagi qoldiqlari to‘g‘risidagi ma’lumotlar ro‘yxatga to‘liq va aniq qayd etilishi uchun;

v) tovar-moddiy boyliklarning ular narxi belgilanadigan farqlovchi belgilari (turi, navi, rusumi, hajmi, preyskurant bo‘yicha tartib raqami, artikuli va h.k.) ro‘yxatda to‘g‘ri ko‘rsatilishi uchun;

g) belgilangan tartibga muvofiq inventarizasiya materiallari to‘g‘ri va o‘z vaqtida rasmiylashtirilishi uchun.

Inventarizasiya komissiyalari a’zolari tovarlar, materiallar va boshqa boyliklar kamomadi va ishlatib yuborgani yoki ortiqcha chiqqanini yashirish maqsadida ro‘yxatga boyliklarning haqiqatdagi qoldiqlari to‘g‘risida ataylab noto‘g‘ri ma’lumotlarni kiritganlik uchun belgilangan tartibga muvofiq javobgarlikka tortiladilar. Mol-mulkning haqiqatdagi mavjudligini tekshirishni boshlashdan oldin inventarizasiya komissiyasi inventarizasiya paytidagi eng so‘nggi kirim-chiqim hujjatlarini yoki moddiy vositalar va pul mablag‘lari harakati to‘g‘risidagi hisobotlarni olishi kerak.

Inventarizasiya komissiyasining raisi hisobotlarga ilova qilingan barcha kirim-chiqim hujjatlariga "inventarlashgacha ...da (sana)" deb ko‘rsatgan holda viza qo‘yadi, bu esa buxgalteriyaga hisob ma’lumotlari bo‘yicha inventarizasiyani boshlash paytida mol-mulk qoldiqlarini aniqlash uchun asos bo‘lib xizmat qilishi kerak.

Moddiy javobgar shaxslar inventarizasiya boshlanishiga qadar mol-mulkka doir barcha kirim-chiqim hujjatlari buxgalteriya yoki komissiyaga topshirilgani va ular javobgarligiga kelib tushgan barcha boyliklar kirim qilingani, chiqib ketganlari esa chiqimga hisobdan o‘chirilgani to‘g‘risida tilxat beradilar. Mol-mulkni sotib olishga hisobot beriladigan summalari yoki uni olish uchun ishonchnomalari bo‘lgan shaxslar ham shunday tilxat beradilar.

Inventarizasiyani o‘tkazish oldidan ishchi inventarizasiya komissiyalari a’zolariga buyruq, komissiya raislariga esa plombir topshiriladi (inventarizasiya komissiyasi ishlaydigan butun ish vaqtida plombir komissiya raisida saqlanadi). Buyruqda inventarizasiyani o‘tkazishga doir ishni boshlash va tugatish muddatlari belgilanadi.

Agar mol-mulk inventarizasiyasi bir necha kun mobaynida o‘tkazilsa, moddiy boyliklar saqlanayotgan xona inventarizasiya komissiyasi ketayotganida muhrlanishi kerak. Inventarizasiya komissiyalari ishida tanaffus bo‘lganda (tushlik vaqti, tunda, boshqa sabablarga ko‘ra) ro‘yxatlar inventarizasiya o‘tkazilayotgan yopiq xonadagi yashikda (javon, seyfda) saqlanishi shart.

Tovar-moddiy boyliklarning haqiqatda mavjudligini tekshirishga kirishishdan oldin ishchi inventarizasiya komissiyasi:

- yordamchi binolar, yerto‘lalar va boyliklar saqlanadigan, alohida kirish-chiqish eshiklari bo‘lgan boshqa joylarni plombalashi;

- og‘irlikni o‘lchaydigan barcha asboblar sozlanganini tekshirishi va ularni tamg‘alashning belgilangan muddatlariga rioya qilishi shart.

To‘satdan o‘tkaziladigan inventarizasiyada barcha tovar-moddiy boyliklar inventarizasiya komissiyasi hozirligida, qolgan hollarda esa - oldindan tayyorlab qo‘yiladi. Boyliklar guruhlarga bo‘linishi, navlarga ajratilishi va ular miqdorini sanash uchun qulay bo‘lgan ma’lum tartibda nomlari, navlari, hajmlari bo‘yicha joylashtirilishi kerak.

Asosiy vositalar, xom ashyo, materiallar, tayyor mahsulot, tovarlar, pul mablag‘lari va boshqa boyliklarni inventarizasiyasi ularning har bir joylashgan yeri va ana shu boyliklarni saqlayotgan javobgar shaxs bo‘yicha o‘tkaziladi.

Haqiqatdagi qoldiqlarni tekshirish moddiy javobgar shaxslarning (kassirlar, xo‘jalik, savdo korxonasi, omborxona, tayyorlov punkti va hokazolar mudirlari) albatta ishtirok etishi bilan amalga oshiriladi.

Inventarizasiya paytida boyliklarning mavjudligi albatta sanash, tarozida tortish, o‘lchash yo‘li bilan aniqlanadi.

Yetkazib beruvchining ochilmagan o‘ramida saqlanayotgan materiallar va tovarlar bo‘yicha ushbu boyliklar miqdori istisno tariqasida hujjatlar asosida, ushbu boyliklar bir qismini albatta naturada (tanlab olib) tekshirish bilan aniqlanishi mumkin. Qoplanmagan mahsulotlar og‘irligi (yoki hajmi)ni o‘lchash va texnik hisob-kitoblar asosida aniqlashga yo‘l qo‘yiladi; o‘lchash dalolatnomalari va hisob-kitoblar ro‘yxatga ilova qilinadi. Tarozida tortiladigan ko‘p miqdordagi tovarlar inventarizasiyasida tarozida tortish qaydnomalarini ishchi inventarizasiya komissiyasining a’zolaridan biri va moddiy javobgar shaxs yuritadi. Ish kuni oxirida (yoki tarozida tortish tugagach) ana shu qaydnomalar ma’lumotlari solishtiriladi va chiqarilgan yakun inventarizasiya ro‘yxatiga qayd etiladi. Tarozida tortish qaydnomalari ro‘yxatga ilova qilinadi.

Inventarizasiya qilinayotgan boyliklar va obyektlarning nomlari va ularning miqdori ro‘yxatlarda nomenklatura bo‘yicha va hisobda qabul qilingan o‘lchov birliklarida ko‘rsatiladi.

Ro‘yxatlarga ishchi inventarizasiya komissiyasining barcha a’zolari va moddiy javobgar shaxslar imzo chekadilar. Ro‘yxat oxirida moddiy javobgar shaxslar komissiya boyliklarni ularning hozirligida tekshirganini, komissiya a’zolariga nisbatan hech qanday da’volar yo‘qligi va ro‘yxatda sanalgan boyliklar mas’uliyatli saqlashga qabul qilinganini tasdiqlaydigan tilxatga imzo chekadilar.

Boyliklarning haqiqatda mavjudligini tekshirish paytida moddiy javobgar shaxslar o‘zgargan taqdirda boyliklarni qabul qilgan shaxs inventarixasiya ro‘yxatlariga ularni olganligi, topshirgan shaxslar esa ularni topshirganligi xususida imzo chekadilar.

Xo‘jalikka tegishli bo‘lmagan, biroq unda joylashgan boyliklarga alohida ro‘yxatlar tuziladi.

Inventarizasiya ro‘yxatlari mexanik vositalarda yoki qo‘lda to‘ldirilishi mumkin.

Qo‘lda tuziladigan inventarizasiya ro‘yxatlari aniq-ravshan qilib to‘ldiriladi. Hech qanday o‘chirish va tuzatib yozishlarga yo‘l qo‘yilmaydi.

Inventarizasiya ro‘yxatining har bir sahifasida so‘z bilan tovar-moddiy boyliklar tartib raqamlari soni va ushbu sahifada yozilgan barcha boyliklar miqdorining umumiy yakuni, bu boyliklar qanday o‘lchov birliklarida ko‘rsatilganidan qat’i nazar, ko‘rsatiladi.

Ro‘yxatlarning barcha nusxalarida xatolarni tuzatish noto‘g‘ri yozuvlar ustiga chizish va chizilganlari ustiga to‘g‘ri yozuvlarni qo‘yish yo‘li bilan amalga oshirilishi kerak. Tuzatishlar ta’kidlanishi va inventarizasiya komissiyasining barcha a’zolari va moddiy javobgar shaxslar tomonidan imzolanishi kerak.

Inventarizasiya ro‘yxatlarida to‘ldirilmagan satrlarni qoldirishga yo‘l qo‘yilmaydi. Ro‘yxatlarning oxirgi varaqlarida to‘ldirilmagan satrlar ustiga chizib qo‘yiladi.

Moddiy javobgar shaxslar inventarizasiyadan so‘ng inventarizasiya ro‘yxatlarida xatolarni aniqlagan taqdirda ular darhol (ombor, omborxona, shu’ba va hokazolar ochilguniga qadar) buni ishchi inventarizasiya komissiyasiga ma’lum qilishlari shart. Moddiy javobgar shaxslarning kamomad yoki ortiqcha chiqish tovar-moddiy boyliklar nomidagi xato, o‘tkazib yuborish, yanglishish va hokazolar tufayli yuz bergani xususidagi tushuntirishlari ombor, omborxona, shu’ba ochilguniga qadar qabul qilinadi. Ishchi inventarizasiya komissiyasi ko‘rsatilgan faktlarni tekshirishni amalga oshiradi va ular tasdiqlangan taqdirda aniqlangan xatolarni belgilangan tartibda tuzatadi.

Xo‘jalik yurituvchi subyektlar rahbarlari tovar-moddiy boyliklar va pul mablag‘larining to‘g‘ri hamda o‘z vaqtida o‘tkazilishi va ularning kutilmaganda o‘tkazilishini ta’minlash uchun javobgardir. Ular boyliklarning haqiqatda mavjudligini qisqa muddatlarda to‘liq va aniq tekshirishni ta’minlaydigan sharoitlarni yaratib berishlari shart.

Bosh buxgalter tegishli bo‘linmalar va xizmatlar rahbarlari bilan birgalikda inventarizasiya o‘tkazishning belgilangan qoidalariga rioya etilishini sinchiklab nazorat qilishga majbur.

Inventarizasiya tugaganidan so‘ng inventarizasiya to‘g‘ri o‘tkazilganini nazorat tariqasida tekshirishlar o‘tkazilishi mumkin. Ularni inventarizasiya komissiyalari a’zolari va moddiy javobgar shaxslar ishtirokida albatta inventarizasiya o‘tkazilgan ombor, omborxona, shu’ba va hokazolar ochilishiga qadar o‘tkazish kerak. Inventarizasiyalar to‘g‘ri o‘tkazilganini nazorat tariqasida tekshirish natijalari dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi va inventarizasiya to‘g‘ri o‘tkazilganligini nazorat tariqasida tekshirishlarni hisobga olish daftarida ro‘yxatga olinadi.

5.5. Inventarizasiya natijalarini rasmiylashtirish va buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirilishi

Inventarizasiyaning natijasida hisob ma’lumotlaridan chetlanishlar aniqlanishi mumkin. Bunday chetlanishlar bo‘lib kamomad va ortiqchalar hisoblanadi.

Kamomad deganda, inventarizasiyadan o‘tkazilgan mulk va majburiyatlar haqiqiy holatining hisob ma’lumotlaridan kam chiqishi tushuniladi.

Ortiqcha deganda, inventarizasiyadan o‘tkazilgan mulk va majburiyatlar haqiqiy holatining hisob ma’lumotlaridan ko‘p chiqishi tushuniladi.

Inventarizasiyada mulk va majburiyatlarning kam yoki ko‘p chiqqanligi inventarizasiya ro‘yxatiga kiritilgan mol-mulklar va majburiyatlar summalarini hisob ma’lumotlari bilan taqqoslash yo‘li bilan bilan aniqlanadi. Buning uchun buxgalteriyada maxsus «Taqqoslash qaydnomasi (Slichitelnaya qaydnomaь)» tuziladi.

Inventarizasiyada aniqlangan kamomadlar hisobi maxsus 5910 «Kamomadlar va boyliklarga yetkazilgan zaralardan yo‘qotishlar» schyotida olib boriladi. Kamomadlar aniqlanganda ushbu 5910 schyot debetlanadi va kam chiqqan tovar moddiy boylikni ifodalovchi mos schyot kreditlanadi, ya’ni:

Debet 5910 **Kredit** 0100, 0400, 1000, 2010, 2810, 2910, 5010

Aniqlangan kamomadlarning belgilangan meyorlardagi miqdori tabiiy kamayish va yo‘qotishlar sifatida tan olinadi hamda ular korxona xarajatlariga olib boriladi. Kamomadlarning meyordagi miqdorini hisobdan chiqarilishiga quyidagicha yozuv qilinadi:

Debet	**Kredit**
2010,2310,2510,9430	5910

Aniqlangan kamomadlarning belgilangan meyorlardai n tashqarisi moddiy javobgar shaxslardan qonun doirasida undirilib olinadi. Bunga hisobda quyidaga yozuv qilinadi:

Debet	**Kredit**
4730	5910

Inventarizasiyaja aniqlangan ortiqchalar korxonaning daromadiga olinadi. Bunda hisobda quyidaga yozuv qilinadi:

Debet	**Kredit**
0100, 0400, 1000, 2010, 2810, 2910, 5010	9390

I. Mavzuga oid savollar:

1.Hujjatlashtirish va hujjat nima?

2. Qanday hujjatlarni bilasiz?

3. Hujjatlar aylanishi deganda nimani tushunasiz?

4. Inventarizasiya nima?

5. Inventarizasiyaning qanday turlarini bilasiz?

6 . Rejadan tashqari inventarizasiya qanday qachon o’tkaziladi?

7.Inventarizasiya natijasi deganda nimani tushunasiz?

BUXGALTERIYA HISOBINING REGISTRLARI VA SHAKLLARI

REJA:

6.1.Hisob registrlari va shakllari haqida tushuncha. Ularning buxgalteriya hisobidagi roli va ahamiyati.
6.2. Hisob registrlarini yuritish va to‘lg‘azish tartibi.
6.3.Buxgalteriya hisobining shakllari, ularning mohiyati va tarixiy rivojlanishi..

Tayanch iboralar: *hisob registrlari, kitoblar, jurnal-orderlar qaydnomalar, memorial-orderlar, kartochkalar, mashinogrammalar, hisob shakli, buxgalteriya hisobining memorial-order shakli, buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli, buxgalteriya hisobining ixchamlashtirilgan shakli, buxgalteriya hisobining kompyuterlashtirilgan shakli.*

6.1.Hisob registrlari va shakllari haqida tushuncha. Ularning buxgalteriya hisobidagi roli va ahamiyati

Korxonada hisob ma’lumotlarini yig‘ish, qayd etish va jamlash hisob siyosatida aks ettirilgan registrlar yordamida amalga oshiriladi.

Hisob registrlari – bu buxgalteriya hisobi ma’lumotlarini qayd etish, guruhlash va jamlashda ishlatiladigan axborot tashuvchilardir.

Yuqoridagi ta’rifdan ko‘rinib turibdiki, hisob registrlari quyidagi vazifalarni bajaradi:

1. Yuz bergan xo‘jalik operasiyalari, ularni tasdiqlovchi hujjatlarni qayd etish (registrasiya qilish);

2. Boshlang‘ich ma’lumotlarni aktivlar, xususiy kapital, majburiyatlar, daromad, xarajat, foyda va zararlar schyotlari kesimlarida qayd etish, guruhlash va jamlash;

3. Oraliq ma’lumotlarni aktivlar, xususiy kapital, majburiyatlar, daromad, xarajat, foyda va zararlar schyotlari kesimlarida qayd etish, guruhlash va jamlash;

4. Yig‘ma ma’lumotlarni aktivlar, xususiy kapital, majburiyatlar, daromad, xarajat, foyda va zararlar schyotlari kesimlarida qayd etish, guruhlash va jamlash.

Hisob registrlarining tasnifi va tavsifi

Amaliyotda buxgalteriya hisobi ma’lumotlarini qayd etish, guruhlash va jamlashda qo‘llanilayotgan axborot tashuvchilarni nomi, shakli, maqsadi, yuritilish tartibi va boshqa jihatlariga qarab har xil turlarga ajratish mumkin.

Nomlanishiga ko‘ra hisob registrlari quyidagilarga bo‘linadi:

1. Kitoblar
2. Jurnal-orderlar
3. Qaydnomalar
4. Memorial-orderlar
5. Kartochkalar
6. Mashinogrammalar

1.Kitoblar – bular xo‘jalik operasiyalarini qayd etish uchun mo‘ljallangan hisob varaqalarini o‘z ichiga olgan, muqovalangan va tikilgan hisob registrlari. Ularga misol etib Kassa kitobini, Bosh kitobni, ish haqi haqi kitobini, asosiy vositalar hisobi kitobini, kelib tushgan Yuklarni qayd etish kitobini va boshqalarni keltirish mumkin. Ushbu hisob registrlarining afsalligi shundaki, ular u yoki bu ma’lumotlarni bir necha hisobot davri uchun o‘zida mujassamlashtiradi, bu ma’lumotlarni yo‘qolib ketmasligiga, yaxshi saqlanishiga imkon beradi. Shu bilan birga ular faqat qo‘lda yuritishga mo‘ljallangan, zamonaviy kompyuterlarning imkonlaridan bu kitoblarni aynan shu ko‘rinishida uchun foydalanib bo‘lmaydi.

Buxgalteriya hisobida qo‘llaniladigan kitoblar ichida muhim rolni Bosh kitob o‘ynaydi. Ushbu kitob hisobot yilining boshida ochiladi, unda har bir schetga alohida varaq ajratiladi. Kitobga yozuvlar oyma-oy ularga ajratilgan qatorlarda ko‘rsatiladi. Bosh kitobda schetlarning debet tomoni yozuvlari barcha korrespondensiyalanadigan kredit schetlar bo‘yicha aks ettiriladi, kredit tomoni yozuvlari jamlangan holda ko‘rsatiladi.

2.Jurnal-orderlar – bu ma’lumotlarni schetlarning krediti bo‘yicha guruhlangan holda qayd etishga mo‘ljallangan registrlar. Aynan jurnal-orderlar Bosh kitobning kreditida jamlangan holda ko‘rsatilgan ma’lumotlarni barcha korrespondensiyalanadigan debet schetlar bo‘yicha aks ettiradi, ya’ni jurnal-orderlar Bosh kitobning to‘ldiruvchisi, davomi hisoblanadi. O‘zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi schetlari bo‘yicha turli jurnal –orderlarni yuritish ko‘zda tutilgan, masalan 50 «Kassa» schyoti bo‘yicha №1, 51 «Hisob-kitob scheti» bo‘yicha № 2, 60 «Ta’minotchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar» scheti bo‘yicha № 6, shuningdek boshqa schetlar bo‘yicha boshqa jurnal-orderlar yuritiladi. Jurnal-orderlar buxgalteriya hisobini jurnal-order shaklining asosini tashkil etadi.

3.Qaydnomalar –bu schetlarning debeti bo‘yicha analitik hisobni olib borishga mo‘ljallangan registrlar. Qaydnomalar ham turli schyotlar bo‘yicha har xil shakl va mazmunda yuritiladi.

4.Memorial-orderlar - bu ma’lumotlarni bir vaqtning o‘zida schetlarning ham debeti, ham krediti bo‘yicha guruhlangan holda qayd etishga mo‘ljallangan registrlar. Ushbu registrlar buxgalteriya hisobini memorial-order shaklining asosini tashkil etadi.

5.Kartochkalar - bular xo‘jalik operasiyalarini qayd etish uchun mo‘ljallangan va alohida hisob varaqalari sifatida qalin qog‘ozga yoki karton qog‘ozga tipografik usulda ma’lum shaklda tayyorlangan registrlar. Ularga misol etib ombor hisobi kartochkasini, xodimning shaxsiy scheti kartochkasini, avtomobillar ishi hisobi kartochkasini va boshqalarni keltirish mumkin.

6.Mashinogrammalar - bular zamonaviy kompyuterlarda tegishli algoritmlar va dasturlar asosida shakllangan analitik va sintetik hisob, shuningdek moliyaviy hisobot registrlari. Mashinogrammalar buxgalteriyahisobining kompyuterlashtirilgan shaklini asosini tashkil etadi.

Maqsadiga ko‘ra buxgalteriya hisobida qo‘llaniladigan barcha hisob registrlari quyidagilarga bo‘linadi:

1. Analitik hisob registrlari – bu schyotlar bo‘yicha yuritiladigan qayd etish kitob va jurnallari, jurnal-orderlar.
2. Sintetik hisob registrlari – bu yig‘ma jurnal-orderlar va bosh kitob.
3. Yig‘ma hisob registrlari – bu moliyaviy hisobot shakllari.

6.2. Hisob registrlarini yuritish va to‘lg‘azish tartibi

Hisob registrlarini yuritish va to‘lg‘azish o‘z tartibiga ega. Bu tartiblar quyidagilardan iborat.

Dastlab, analitik hisob registrlari – qayd etish kitob va jurnallari, jurnal-orderlar yuritiladi. Ular har oyda ochiladi va yopiladi.

Keyin sintetik hisob registrlari – Bosh kitob yuritiladi.

Bosh kitob ma’lumotlari har oyda oborot qaydnomai tuzishga asos bo‘ladi.

Oborot qaydnomai asosida jamlama registrlari – yig‘ma hisobot shakllari to‘lg‘aziladi.

Hisob registrlaridagi xatoliklar va ularni tuzatish usullari

Buxgalteriya hisobi registrlarida turli sabablarga ko‘ra har xil xatoliklarga yo‘l quyilishi mumkin. Bu xatoliklar yozuvlardagi grammatik, orfografik, hisob-kitoblar qilishdagi arifmetik va boshqa xatoliklardan iborat bo‘ladi.

Yuqoridagi xatoliklarni tuzatishda buxgalteriya hisobida quyidagi usullar qo‘llaniladi: (1) korrektura usuli; (2) storno yoki “qizil yozuv” usuli; (3) qo‘shimcha yozuv (o‘tkazma) usuli

Korrektura usuli. Ushbu usulda yozuvlardagi grammatik, orfografik, hisob-kitoblar qilishdagi arifmetik va boshqa xatoliklar ustidan bir chiziq tortiladi. Shundan so‘ng usti, yoni qismiga to‘g‘ri yozuv qilinadi. Yozuvni to‘g‘rilanganligi «Tuzatishga ishonilsin» yozuvi bilan tasdiqlanib, imzolanadi. Bu usuldan hisob registrlari ma’lumotlari jamlanmaguncha foydalaniladi.

Misol: schyotda 1800000 so‘mlik operasiya 1500000 so‘m bo‘lib o‘tgan.

Tuzatishgacha holat

Dt 1010 «Materiallar» Kt

S1 – 500000	
1) 2500000	2) 1500000
3) 5000000	4) 2000000
Ob. 7500000	**Ob. 3500000**
S2 – 4500000	

Tuzatishdan keyingi holat

Dt 1010 «Materiallar» Kt

S1 - 500000	
1) 2500000	2) 1500000 1800000
3) 5000000	4) 2000000
Ob. 7500000	**Ob.3500000 3800000**
S2 - 4500000	
4200000	

Storno yoki “qizil yozuv” usuli. Ushbu usul registrlarda summa ortig‘i bilan ko‘rsatilganda va ular jami ma’lumotlardan joy olganda qo‘llaniladi. Bu xatoliklar keyingi hisobot davrlarida to‘g‘rilanadi. Buning uchun summasi berilgan yozuv (o‘tkazma) qaytariladi, faqat farq summa qizil yozuv bilan yoki minus ishorasi bilan ko‘rsatiladi. Qizil yozuv umumiy summadan ayirishni bildiradi. Tuzatish maxsus ma’lumotnomasi bilan rasmiylashtiriladi va tasdiqlanadi.

Misol: schyotda 1300000 so‘mlik operasiya 1500000 so‘m bo‘lib o‘tgan.

Tuzatishgacha holat

Dt	1010 «Materiallar»	Kt
S1 – 500000		
1) 2500000		2) 1500000
3) 5000000		4) 2000000
Ob. 7500000		**Ob. 3500000**
S2 – 4500000		

Tuzatishdan keyingi holat

Dt	1010 «Materiallar»	Kt
S1 - 500000		
1) 2500000		2) 1500000
3) 5000000		4) 2000000
		5) -200000
Ob. 7500000		**Ob. 3300000**
S2 - 4700000		

Qo‘shimcha yozuv (o‘tkazma) usuli. Ushbu usul registrlarda summa kamqilib ko‘rsatilganda va ular jami ma’lumotlardan joy olganda qo‘llaniladi. Bu xatoliklar keyingi hisobot davrlarida to‘g‘rilanadi. Buning uchun summasi berilgan yozuv (o‘tkazma) qaytariladi, faqat farq summaga. Qo‘shimcha yozuv umumiy summa ustiga qo‘shiladi. Tuzatish maxsus ma’lumotnomasi bilan rasmiylashtiriladi va tasdiqlanadi.

Misol: schyotda 1800000 so‘mlik operasiya 1500000 so‘m bo‘lib o‘tgan.

Tuzatishgacha holat

Dt	1010 «Materiallar»	Kt
S1 – 500000		
1) 2500000		2) 1500000
3) 5000000		4) 2000000
Ob. 7500000		**Ob. 3500000**
S2 – 4500000		

Tuzatishdan keyingi holat

Dt	1010 «Materiallar»	Kt
S1 - 500000		
1) 2500000		2) 1500000
3) 5000000		4) 2000000
		5) 300000
Ob. 7500000		**Ob. 3800000**
S2 - 4200000		

6.3.Buxgalteriya hisobining shakllari, ularning mohiyati va tarixiy rivojlanishi

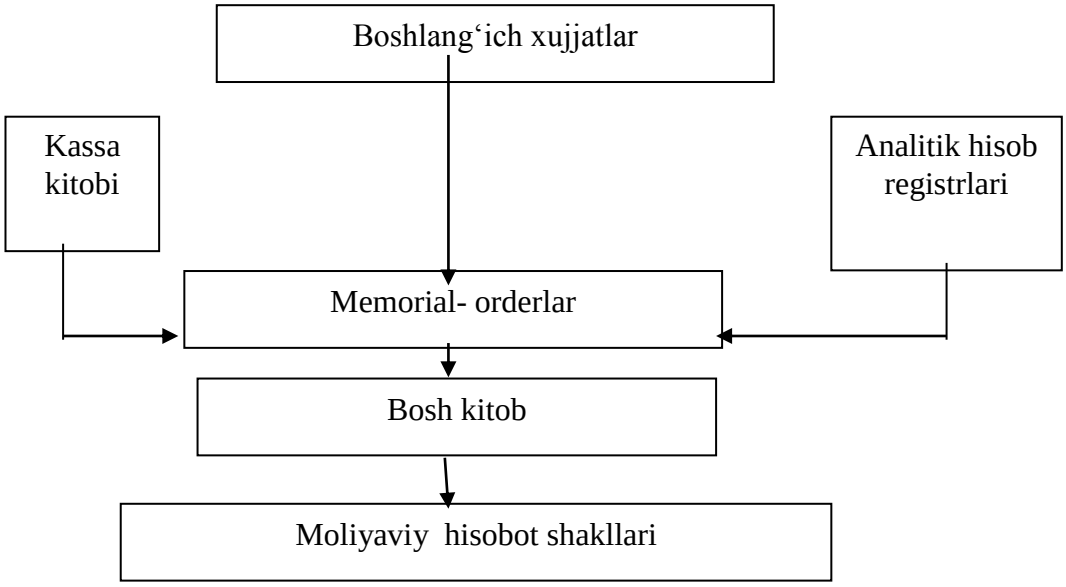
Hisob shakli – bu buxgalteriya hisobi ma’lumotlarini qayd etish, guruhlash va yig‘ishda qo‘llaniladigan registrlarning tizimli majmuasi.

Buxgalteriya hisobi amaliyotida uning **jurnal - order, memorial- order, kitob-jurnal, bosh jurnal, kompyuterlashtirilgan, ixchamlashtirilgan shakllari** mavjud va ular iqtisodiyotning turli tarmoq va sohalarida qo‘llanilib kelinmoqda.

Buxgalteriya hisobi sikli qaysi hisob shaklidan qat’iy nazar o‘z ichiga quyidagi muolajalarni (proseduralarni) oladi:

1. Schyotlarni ochish.
2. Yuz bergan operasiyalarni hujjatlashtirish va qayd etish.
3. Yuz bergan operasiyalarni schyotlarga o‘tkazish (ya’ni schyotlarga yozish).
4. Schyotlarni yopish.
5. Dastlabki balansni tuzish (sinov balansini tuzish).
6. Tuzatish yozuvlarini kiritish (zarur hollarda)
7. Tuzatish yozuvlarini e’tiborga olgan holda tuzatilgan sinov balansini tuzish.
8. «Foyda va zararlar to‘g‘risida hisobot” ni tuzish.
9. Yakuniy balansni tuzish.

Buxgalteriya hisobini memorial-order shaklda yuritish



6.3.1-rasm. **Buxgalteriya hisobini memorial-order shaklda yuritish**

Buxgalteriya hisobining ushbu shakli negizida, ko‘rinib turibdiki, jurnal-orderlar hamda yordamchi va ishlov qaydnomalari yotadi.

Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklida har bir schyot yoki bir nechta schyotlar bo‘yicha alohida jurnal- orderlar yuritiladi. Barcha schyotlarning debeti bo‘yicha yordamchi va ishlov qaydnomalari, kredit tomoni bo‘yicha esa «Jurnal-order»lar tuziladi. Buxgalteriya hisobini jurnal-order shaklida qo‘llaniladigan jurnal-orderlar hamda qaydnomalar ro‘yxati quyidagi jadvallarda keltirilgan.

Jurnal-orderlar va qaydnomalarning shakli namuna tarzida 5010 «Kassa» schyoti bo‘yicha yuritiladigan 1-jurnal-order va 1-qaydnoma misolida quyida keltirilgan.

6.3.1-jadval

Jurnal-order № 1
5010 «Kassa» schyoti krediti bo‘yicha
20___ yil _____

№	Sana	Operasiya mazmuni	5010 schyot kreditidan debet schyotlarga:				5010 «Kassa» krediti bo‘yicha
			6710	6990	5110		
1	2	3	4	5	6	7	12

6.3.2-jadval

1-son qaydnoma
200__ yil_____

oy boshiga qoldiq _____

№	Sana	Operasiya mazmuni	Kredit schyotlardan 5010 schyot debetiga:				5010 «Kassa» debeti bo‘yicha
			5110				
1	2	3	4	5	6	7	12

oy oxiriga qoldiq _____

To‘ldirilgan sana « » 20__ y.
Bajaruvchi _____ Bosh hisobchi _____
Imzo Imzo

Jurnal-order shaklida tegishli jurnal-orderlarga yozuvlar kassa kitobi, boshqa analitik hisob registrlari va boshlang‘ich hujjatlar asosida o‘tkaziladi. Qaydnomalar va jurnal-orderlarning yig‘ma ma’lumotlari Bosh kitobga o‘tkaziladi. Bunda Bosh kitobda schyotning debetidagi yozuvlar schyotlar korrespondensiyasi kesimida, kreditida esa umumiy summada oyma-oy ko‘rsatiladi. Ushbu shaklda ham Bosh kitob ma’lumotlari asosida moliyaviy hisobotning tegishli shakllari to‘lg‘aziladi.

Buxgalteriya hisobining ushbu shakli negizida, ko‘rinib turibdiki, xo‘jalik operasiyalarini qayd etish jurnali yoki jurnallari yotadi. Respublikamizning 20-son BHMS «Kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan hisobni yuritish va hisobotni tuzishning ixchamlashtirilgan tartibi»ga muvofiq ushbu shaklda buxgalteriya hisobini yuritishda qo‘llaniladigan registrlar belgilangan.

Buxgalteriya hisobining ixchamlashtirilgan shaklida hisobot davri davomida yuz bergan barcha operasiyalar maxsus «Xo‘jalik operasiyalarini qayd etish jurnali»da qayd etiladi. Ushbu jurnal barcha schyotlar bo‘yicha quyidagi ko‘rinishda yuritiladi.

6.3.3-jadval

Xo‘jalik operasiyalarini qayd etish jurnali

№	Hujjat		Operasiya mazmuni	Schyotlar korrespondensiyasi		Summa
	№	Sana		Debet	Kredit	
Jami summa						

Ixchamlashtirilgan shaklda xo‘jalik operasiyalarini qayd etish kitobida aks ettirilgan yozuvlar asosida Bosh kitob yuritiladi, oxirgisi asosida esa moliyaviy hisobotning tegishli shakllari to‘lg‘aziladi.

Buxgalteriya hisobining ushbu shakli negizida, ko‘rinib turibdiki, kompyuter xotirasida yagona ma’lumotlar bazasini yaratish yotadi. Ushbu ma’lumotlar bazasi buxgalterlar tomonidan yuz bergan operasiyalarga guvohlik beruvchi boshlang‘ich hujjatlar ma’lumotlarini kompyuterga kiritish orqali shakllantiriladi. Yagona ma’lumotlar bazasi asosida buxgalteriya hisobining barcha schyotlari bo‘yicha sintetik va analitik hisob registrlari mashinogrammalar ko‘rinishida bosmadan chiqadi. Kompyuterga kiritilgan dasturga asosan sintetik va analitik hisob registrlari jurnal-orderlar yoki memorial-orderlar ko‘rinishlarida hamda Bosh kitob va moliyaviy hisobotning tasdiqlangan shakllarida olinadi. Hozirgi paytda respublikamizda buxgalteriya hisobining kompyuterlashtirilgan shakli «1 S:Buxgalteri», «AKA», «BEM» dasturlari asosida qo‘llanib kelinmoqda.

I. Mavzuga oid savollar:

1. Hisob registri nima?
2. Hisob shakli nima?
3. Hisobdagi xatolik deganda nimani tushunasiz?
4. Hisobdagi xatoliklarni qanday tuzatish mumkin?
5. Hisob shakllaridan qaysilarini bilasiz?
6. Hisob shakllari bir-biridan qanday farqlanadi?
7. Hisobni kompyuterda yuritish mumkinmi?
8. Kichik korxonalarda hisobning qanday shaklini qo‘llash maqsadga muvofiq?

PUL MABLAG‘LARI VA VALYUTA OPERASIYALARI HISOBI

REJA:

7.1. O‘zbekiston Respublikasida milliy valyutani qo‘llab-quvvatlash va pul-kredit siyosati.
7.2.Iqtisodiyotni modernizasiyalashtirish sharoitida pul mablag‘lari va tashkilotlar o‘rtasida hisoblashishlar hisobining vazifalari.
7.3. Naqd pul, kassa muomalalarining hisobini yuritish tartibi.
7.4.Bank muassasalaridagi pul mablag‘lari bo‘yicha hisob-kitob, valyuta schyoti va bankdagi boshqa schyotlarning hisobini tashkil qilish.
7.5.Bankdagi maxsus, akkreditiv, chek daftarlari va boshqa maxsus schyotlar. Pul ekvivalentlari ва yo‘ldagi pul mablag‘lari.

Tayanch iboralar: *KO-1 shaklidagi kassa kirim orderi, KO-2 shaklidagi kassa chiqim orderi, «Kirim va chiqim orderlarini qayd qilish jurnali», to‘lov qaydnomalari, «Kassa kitobi», to‘lov topshiriqnomasi, to‘lov talabnoma-topshiriqnomasi, inkasso topshiriqnomalari, pul cheki, pul badallari haqidagi e’lon, bank ko‘chirmalari, akkreditiv, hisob-kitob cheki, pul ekvivalentlari, yo‘ldagi pul mablag‘lari.*

7.1. O‘zbekiston Respublikasida milliy valyutani qo‘llab-quvvatlash va pul-kredit siyosati

Ma’lumki, har bir davlat o‘zining pul tizimiga ega bo‘ladi. O‘zbekistonning mustaqil davlat sifatida ajralib chiqishi uning mustaqil pul tizimiga ega bo‘lishini taqozo qildi. Mustaqil pul tizimi joriy qilinishining I bosqichi 1993 yildan boshlab «so‘mkupon»larning muomalaga chiqarilishi hisoblanadi. O‘zbekiston pul tizimini qurishning ikkinchi bosqichi – 1994 yil iyuldan boshlab milliy valyuta–«so‘m »ning muomalaga chiqarilishi bo‘lib, u O‘zbekiston tarixida juda katta ahamiyatga ega.

Har bir davlatning pul tizimi ma’lum elementlardan tashkil topadi va qonun asosida yuqori davlat organlari orqali boshqarib boriladi.

O‘zbekiston Respublikasi pul tizimi elementlari quyidagilar hisoblanadi:

– pul birligining nomi;

– pul birligining turlari,

– qog‘oz va metall pullar;

– ularni muomalaga chiqarish qoidalari;

– pul, kredit, valyuta boshqaruvini amalga oshiruvchi davlat organlari;

– naqd pulsiz to‘lov aylanishi va kredit pullar (chek, veksel) muomalasini olib borishda davlat tomonidan belgilangan shartlar;

– milliy valyutani chetga olib chiqish va chetdan olib kelish qoidalari;

– xalqaro hisob-kitoblarni tashkil qilish asoslari;

– milliy valyutani chet el valyutasiga almashtirish tartibi va davlat tomonidan o‘rnatilgan valyuta kursi.

Alohida olingan davlatning pul tizimi o‘z xususiyatlariga ega bo‘lib, uning elementlari u yoki bu tomonga o‘zgarishi mumkin.

Pul tizimi ijtimoiy hayotning ko‘zgusi hisoblanadi, desak xato bo‘lmasa kerak. Shuning uchun ijtimoiy ishlab chiqarish jarayoni pul tizimini obyektiv talablar, ya’ni pul tizimining yagona bo‘lishi, pul birligi qiymatining doimiyligi va pul muomalasining talabga qarab o‘zgarib turishi kerakligini qo‘yadi.

O‘zbekiston milliy pul tizimining asosiy elementi bo‘lmish so‘m jamiyat manfaatlariga xizmat qiladi. Shuning uchun pul tizimining asosiy vazifasi milliy pulimizning qadrini mustahkamlashdan iborat. Bu juda mas’uliyatli va oson bo‘lmagan vazifa. O‘zbekistonning o‘z iqtisodiyotini bozor talablariga mos ravishda rivojlantirishga qaratishi, bozor iqtisodiyotiga o‘tishda mamlakatimizning o‘ziga xos xususiyatlariga ega ekanligi milliy valyutaning barqaror bo‘lishini taqozo qiladi.

Hozirgi kunimiz, iqtisodiyotimizning rivojlanishida amalga oshirilayotgan iqtisodiy jarayonlar, katta qurilishlar va moliyalashtirishlar O‘zbekiston iqtisodiy mustaqillikka erishish uchun to‘g‘ri yo‘l tanlaganini ko‘rsatib turibdi. Zero, mustaqil pul tizimiga ega bo‘lmasdan iqtisodiy jihatdan mustaqil davlat barpo etish mumkin emas.

Milliy iqtisodiyotda davlatning, tijorat banklari va boshqa moliyaviy muassasalarning majburiyatlari pul sifatida foydalanadi. Pul operasiyalarining asosiy ko‘pchilik qismi naqd pulsiz, cheklar va unga tenglashtirilgan moliyaviy aktivlar yordamida amalga oshiriladi.

Har bir davlatda pul muomalasi ma’lum qonun-qoidalar asosida tartibga solib turiladi.

Avvalgi markazlashgan, rejali boshqaruvga asoslangan iqtisodiy tizimda pul muomalasi rejalashtirish asosida boshqarib kelingan. Aholining daromadi va xarajatlari davlat tomonidan muvofiqlashtirib turilgan. Barcha jarayonlar davlat tomonidan boshqarilgani uchun pul muomalasi qonuni buzilganda, davlat o‘z vakolati doirasida narxlarni o‘zgartirish va islohot yo‘li bilan pul muomalasini tartibga solib kelgan.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida pul muomalasi ma’lum usullar yordamida tartibga solib turiladi.

Bizning davlatimizda pul muomalasini tartibga solishda O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki quyidagi usullardan foydalanadi.

1. Majburiy zaxira stavkasi meyorini belgilash.
2. Tijorat banklarining ochiq bozorda qatnashishi.
3. Markazlashgan kreditlar uchun qayta moliyalashtirish stavkasini o‘rnatish.

«O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki to‘g‘risida»gi qonunga ko‘ra, Markaziy bank tijorat banklariga minimal majburiy zaxira bo‘yicha mablag‘larni maxsus hisobda saqlab turish majburiyatini Yuklash huquqiga ega. Bunday zaxiralar meyorlari bankning majburiyatlari turiga, omonat va muddatiga qarab belgilanadi. Bu mexanizm, asosan, tijorat banklarining likvid mablag‘lari hajmining muvofiqlashtirish uchun foydalanadi.

Bu bilan Markaziy bank tijorat banklarining kredit berish qobiliyatiga ta’sir etadi. Kredit esa o‘z navbatida, pul massasining ko‘payishiga, baholarning o‘zgarishiga olib keladi. Shuning uchun majburiy meyor tez-tez o‘zgartirilmaydi, chunki u muomalada pul massasining tebranib turishiga va oxiri iqtisodiy beqarorlikka olib kelishi mumkin.

Markaziy bank tijorat banklarga kreditlar bo‘yicha qayta moliyalashtirish stavkasini belgilab beradi. Bu stavka tijorat banklari beradigan kreditning bahosini aniqlashda asos bo‘lib xizmat qiladi. Qayta moliyalashtirish siyosati tijorat banklarining boshqa manbalaridan mablag‘lar jalb qilishiga ta’sir etmaydi. Markaziy bank qayta moliyalashtirish stavkalarini o‘rnatib tijorat banklarini likvidlik darajasini muvofiqlashtirib turadi.

Shunday qilib, Markaziy bank pul muomalasini barqarorlashtirish, uni tartibga solish borasida barcha vakolat va huquqiy normalarga ega.

Iqtisodiyotdagi ahvolga qarab, Markaziy bank o‘zining pul -kredit sohasidagi strategiyasini aniqlaydi. Bundan tashqari, mamlakatdagi pul muomalasi hukumat tomonidan chiqarilgan qaror va buyruqlar bilan ham boshqariladi. Bunga misol qilib, korxona tashkilotlarning kassa tushum rejasini bajarishi ustidan qattiq nazorat o‘rnatish, barcha savdo shoxobchalarini inkassasiyaga tortish, aholining o‘z daromadini davlat banklarida saqlashga targ‘ib qilish va ishontirish, qimmatli qog‘ozlar bozorini kengaytirish, hisob cheklaridan keng foydalanish, bank tizimini takomillashtirish, ya’ni elektron kartochkalarini joriy qilish va boshqalar bularning hammasi muomaladagi pul massasining kamayishiga, emissiya miqdorining qisqarishiga olib kelishi mumkin.

7.2. Iqtisodiyotni modernizasiyalashtirish sharoitida pul mablag‘lari va tashkilotlar o‘rtasida hisoblashishlar hisobining vazifalari

Iqtisodiy kategoriyaga amal kiluvchi xar bir mamlakat rivojlanishining asosiy vositalaridan biri pul bo‘lib, bozor iqtisodiyotiga o‘tish va unda ish yuritishda uning o‘rni va ahamiyati yanada oshib boradi. Darxakikat, pul - "bozor tili" deb bejiz aytilmagan. Xar bir iqtisodiy axborot, tovarlar va xizmatnar bahosi, to‘lovlar, daromad va xarajatlar, moliyaviy talablar va majburiyatlar, iqtisodiy aloqalar makro va mikro darajada faqat pulda ifoda qilinadi.

O‘zbekistan Respublikasi iqtisodiyotida bozor munosabatlarining rivojlanishi jarayonida shartnomaviy asoslari mehnat vositalari va kreditlarini xarid qilish, mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni sotish borasida bitimlar tuzayotgan korxonalar o‘rtasida munosabatlar kengayib bormoqda. Bundan tashqari, byudjet, banklar, sug‘urta organlari, turli jamoat tashkilotlari, xayriya fondlari, bevosita xodimlar va hokazolar bilan to‘lov muomalalari amalga oshirilmoqda. Korxonalar, muassasalar, tashkilotlar va fuqarolarning g‘oyatda keng va xilma-xil doirasi bilan amaliy aloqalar korxona xo‘jalik faoliyatining muntazam va obyektiv jihatdan muqarrar belgisiga aylanmoqda. Korxonalar o‘rtasidagi har xil aloqalar va o‘zaro hisob-kitoblar moddiy, mehnat yoki bevosita pul

munosabatlari asosida paydo bo‘lishi mumkin, lekin oxir-oqibatda ular odatda muayyan tomonning foydasiga pul qarzi tusini olgan mulkiy majburiyat ko‘rinishida namoyon bo‘ladi.

Barcha mulkchilik shaklidagi korxonalarning pul mablag‘lari, hoh. u o‘z mablag‘i bo‘lsin, hoh, qarzga olingan bo‘lsin, kassada pul qoldiqlari va oborotda foydalaniladigan tushumning bir qismidan tashqari, uning bankdagi hisob-kitob schyotida saqlanishi lozim. Bank korxonaning hisobvaraqlaridan pulni o‘tkazish va berish to‘g‘risidagi hamda bank qoidalari va bank bilan korxona o‘rtasidagi shartnomada ko‘zda tutilgan boshqa muomalalarni o‘tkazish haqidagi farmoyishlarini bajaradi.

Hisob-kitob schyotidan to‘lovlar mol yetkazib beruvchilardan olingan material va asosiy vositalar uchun, byudjet va sug‘urtaga bo‘lgan qarzlarini to‘lash uchun, ish haqi berish uchun kassaga pul mablag‘lari olinishi va boshqa maqsadlar uchun amalga oshiriladi. Har bir to‘lov korxona bilan, ya’ni hisob-kitob egasi bilan kelishgan holda amalga oshiriladi, lekin quyidagi hollarda bank korxonaning hisob-kitob schyotidan mablag‘larni boshqa tashkilotlar hujjatlari asosida 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 yetkazib beruvchi tomonidan shartnoma shartlarining bajarilishi.

Shu bilan birga banklar ham mulkchilik shaklidan qat’iy nazar, mijozlar oldida qabul qilgan majburiyatlar bajarilmagani uchun moddiy javobgar bo‘ladi; ularning vazifalari-to‘lov muomalalarini o‘tkazishning belgilangan qoidalariga qat’iy rioya etilishini amalda ta’minlash, xizmat ko‘rsatayotgan korxona va tashkilotlarning "O‘zbekiston Respublikasida korxonalar to‘g‘risida"gi qonunida ko‘zda tutilgan huquqlarini biron-bir tarzda buzishga va iktisodiy manfaatlarini kamsitishga yo‘l qo‘ymaslik, ushbu qoidalarni qo‘llash amaliyotini muntazam ravishda umumlashtirish, ishlab chiqish va to‘lov muomalalarining tartibini yanada takomillashtirish bo‘yicha takliflar kiritishdir.

Korxonalar tomonidan byudjet va turli fondlar o‘rtasidagi qarzlarni uzish pul to‘lov vositasida amalga oshiriladi. Likvid aktivlar bo‘lgan pul mablag‘lari yordamida korxonalar mablag‘larining pul shakllari ishlab chiqarish zaxiralari, mehnat qurollari va hokazolarga aylantirilishi, pul tushumini va undan o‘rin olgan sof daromadni olish amalga oshiriladi. Shun-day qilib, to‘lov tizimi va to‘lov muomalalari mablag‘lar doiraviy oborotini ta’minlashning eng muhim omili bo‘lib maydonga chiqadi, ularni o‘z vaqtida tugallash esa ishlab chiqarishning uzluksiz jarayonini ta’minlashning zaruriy sharti bo‘lib xizmat qiladi.

To‘lovlar, asosan, naqd pullarni ishlatmasdan, korxonaning bankda ochgan hisob-kitob, valyuta yoki boshqa xil hisobvaraqlari orqali yoki naqd pullar bilan o‘zaro hisob-kitoblar ko‘rinishida amalga oshiriladi *(naqd pulsiz yoki naqd pulli hisob-kitoblar).*

Hisob-kitob muomalalarini bank orqali o‘tkazish korxonalarning o‘zlari belgilagan ish haqi fondlariga, xizmat safarlari va xo‘jalik xarajatlari limitlariga rioya qilishlarini har tomonlama nazorat qilish, korxonaning davlat byudjeti bilan soliqlar, yig‘imlar bo‘yicha o‘z vaqtida hisob-kitob qilishini, mol yetkazib beruvchilarning hisobvaraqlari va to‘lov talabnomalariga o‘z vaqtida haq to‘lashni kuzatib borish, korxonaga turli maqsadlar uchun, muayyan ta’minot hisobidan ssudalar berish va mazkur ssudalarning belgilangan muddatda qaytarilishini kuzatish va hokazolar imkonini beradi.

Bank orqali nakd pulsiz o‘tkazishlar yo‘li bilan to‘lovlar shakli yordamida nafaqat mol yetkazib beruvchilar bilan ulardan kelib tushgan 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 *(yoki doiraviy, ichki xo‘jalik hisob-kitoblar),* kasaba uyushma tashkiloti bilan hisob-kitoblar hamda bir qancha boshqa to‘lovlar amalga oshiriladi.

Pul mablag‘larining nisbatan kichik summalaridan xodimlar bilan mehnatga haq to‘lash bo‘yicha, hisobot beruvchi shaxslar bilan xizmat safarlari xarajatlari, kassa orqali muomala qilinadigan naqd pullarga xarid qilingan yoki sotilgan boyliklar *(qimmatliklar)* uchun naqd pulli hisob-kitoblar qilishda foydalaniladi. Pul mablag‘lari barcha hisob-kitoblarda vositachi bo‘lgani sababli, tabiiyki, respublika xalq xo‘jaligida mablag‘larning bir maromdagi doiraviy aylanishini, bozor iqtisodiyoti sohasida faoliyat yuritishni ta’minlash uchun barcha o‘zaro to‘lovlar va o‘zaro hisob-kitoblar to‘g‘ri va o‘z vaqtida bajarilishi zarur. O‘z navbatida, pul mablag‘lari, to‘lov, hisob-kitob va kredit muomalalarini o‘z vaqtida hamda samarali amalga oshirishga jiddiy ta’sir ko‘rsatadi.

Korxonaning moliya buxgalteriyasi, odatda, barcha to‘lov va hisob-kitob muomalalarini bajaradi, moliyaviy, to‘lov, hisob-kitob va kredit muomalalari hisobini, ushbu muomalalarni qonunlarga muvofiq o‘z vaqtida va to‘g‘ri rasmiylashtirish ustidan nazoratni amalga oshiradi.

Har bir iqtisodiy axborot, tovarlar va xizmatlar bahosi, to‘lovlar, daromad va xarajatlar, moliyaviy talablar va majburiyatlar, iqtisodiy aloqalar makro va mikro darajada faqat pulda ifoda qilinadi. O‘zbekiston Respublikasi iqtisodiyotida bozor munosabatlarining rivojlanishi jarayonida shartnomaviy asoslari mehnat vositalari va kreditlarini xarid qilish, mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni sotish bobida bitimlar tuzayotgan korxonalar o‘rtasida munosabatlar kengayib bormoqda. To‘lov tizimi va to‘lov muomalalari mablag‘lar doiraviy aylanmaini ta’minlashning eng muhim omili bo‘lib maydonga chiqadi, ularni o‘z vaqtida tugallash esa ishlab chiqarishning uzluksiz jarayonini ta’minlashning zaruriy sharti bo‘lib xizmat qiladi.

To‘lovlar, asosan, naqd pullarni ishlatmasdan, korxonaning bankda ochgan hisob-kitob, valyuta yoki boshqa xil hisobvaraqlari orqali yoki naqd pullar

bilan o‘zaro hisob-kitoblar ko‘rinishida amalga oshiriladi *(naqd pulsiz yoki naqd pulli hisob-kitoblar).*

Buxgalteriya hisobi oldida pul mablag‘lari va tashkilotlar o‘rtasida hisoblashishlar hisobining *quyidagi asosiy vazifalar turadi:*

-korxonaning pul mablag‘larini samarali boshqarish maqsadlari uchun zarur axborot bilan ta’minlash;

-mazkur sharoitlarni tartibga soluvchi meyoriy hujjatlar talablariga rioya etgan holda naqd pulsiz o‘tkazishlar va naqd pullar vositasida zarur to‘lovlar va 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, zero korxona pul mablag‘larining harakati korxona amaliy faoliyatining asosiy ko‘rsatkichlaridan biri hisoblanadi, pul mablag‘laridan korxonada ishlab chiqilgan limitlar va smetalarga muvofiq foydalanishning amaldagi qoidalariga rioya qilish;

-pul mablag‘lari va o‘zaro hisob-kitoblar holatining inventariza-siyasini tashkil etish hamda belgilangan muddatlarda o‘tkazish;

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

-pul resurslarining harakat oqimini prognozlash va pul mablag‘-larining harakat oqimini maqbul holga keltirishni tartibga solish bo‘yicha tegishli boshqaruv qarorlarini tayyorlash;

- qisqa muddatli investisiyalar bilan bog‘liq muomalalarni o‘z vaqtida hisobga olish.

7.3. Naqd pul, kassa muomalalarining hisobini yuritish tartibi

Naqd pullar va qimmatbaho qog‘ozlarni saqlash uchun har bir korxona, muassasa va tashkilotlarda kassa mavjuddir. Har bir xo‘jalik yurituvchi subyekt kassa (g‘azna) uchun maxsus jihozlangan xona yoki xonalarni ajratishi lozim. Ushbu xonalar temir eshik, temir panjaralar, ogohlantiruvchi jihozlar, temir seyf va temir shkaflarga ega bo‘lishi, pul berish tuynukchalari va xodimlar olgan pulini hisoblaydigan stol va stullar o‘rnatilgan kichik xonaga ega bo‘lishi lozim.

Kassa muomalalarini yuritish O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankining 1998 yil 24 yanvardagi 376-sonli qarori bilan tasdiqlangan "Yuridik shaxslar tomonidan kassa muomalalarini yuritish qoidalari" bilan tartibga solinadi. Bevosita korxona kassasidan naqd pulni olish va sarflash bilan bog‘liq bo‘lgan muomalalar kassa muomalalari jumlasiga kiradi. Barcha mulkchilik shaklidagi korxonalar o‘z kassalarida naqd pul qoldiqlari limitlari chegarasida naqd pullarni

saqlab turishlari va ularni tushumdan olib, meyorlar chegarasida foydalanishlari mumkin. Kassada doimiy saqlanadigan naqd pulning miqdori bank bilan kelishilgan holda belgilanadi. Ma’lum muomalalar (mehnat haqi, nafaqa…) uchun olinadigan naqd pullar 3 kungacha (olingan kundan boshlab) saqlanishi mumkin.

Kassa muomalalarini olib borish uchun korxona shtatidan kassir ajratiladi. U o‘zi qabul qilib olgan barcha boyliklarning but saqlanishi uchun to‘liq moddiy javobgar shaxs hisoblanadi. Kassirni tayinlash bo‘yicha buyruq chiqqanidan so‘ng korxona rahbari uni kassa muomalalarini olib borish tartibi bilan tanishtirishi, to‘liq yakka moddiy javobgarlik haqida u bilan shartnoma tuzishi shart. Kassir o‘z vazifalarini hech kimning zimmasiga Yuklay olmaydi.

Kassir kassaga bankdan pulni chek asosida oladi.

7.3.1-jadval

<table>
<tr><td>Chek milki
№ 1831375</td><td rowspan="11">Qirqish joyi</td><td>_ _ _ _ _ _ _ _ _
Chek beruvchi
_ _ _ _ _ _ _ _ _
CHEK IPB№ 1831375
Qarshi shahri_____
(chek berilgan joy)

Ipoteka bank_____
(muassasa nomi)</td><td>Chek beruvchi h/v

_____so‘m...t.
ga
Raqamda
20 y.
«….»…….</td><td>IPB№ 1831375

Kassaga nazorat markasi

Nazorat markasini yopishtirish joyi</td></tr>
<tr><td>2014y.”12 ”martda
Chek Ashurov Komilga</td><td colspan="3">IPOTEKA BANK</td></tr>
<tr><td>kimga</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>1500 000so‘m 00 tiyin</td><td rowspan="8">Chek beruvchining muhr joyi</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>CHEK BERILDI</td><td colspan="2">Ashurov Komilga ga_____
(kimga)
Bir million besh yuz ming so‘m 00tiyin</td></tr>
<tr><td>Imzolar: Nodirov SH.</td><td colspan="2">ming so‘m 00tiyin</td></tr>
<tr><td>birinchi</td><td colspan="2">(so‘z bilan yozing)
to‘langan</td></tr>
<tr><td>Qosimov R</td><td colspan="2">Imzolar : Nodirov SH.
Qosimov R</td></tr>
<tr><td>Ikkinchi
CHEKNI OLDIM
.....y ”.....”.....
Ashurov Komil</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>imzo</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

7.3.1-jadvalni davomi

Chekning orqa tomoni

<table>
<tr><td>Belgi</td><td>Xarajat maqsadlari</td><td colspan="2">Summa</td><td rowspan="5">Chorakka smeta bo‘yicha ajratilgan mablag‘lar qoldig‘i ushbu chek bo‘yicha summa hisobiga olinmagan</td><td rowspan="7">*Agar oluvchining shaxsi hujjat-lar bo‘yicha tekshirilgan bo‘lsa, u holda bu yerga bank xodimi imzo qo‘yadi.</td><td>Kassa bo‘yicha kirim qilindi
_____raqamli kassa orderi
20 y. “__”___

Bosh buxgalter</td></tr>
<tr><td>40</td><td>Mehnatga haq to‘lash uchun(ish haqiga).....</td><td>15 00 000</td><td>00..</td><td rowspan="6">imzo</td></tr>
<tr><td>42</td><td>Xizmat safari xara-jatlarini to‘lash uchun……</td><td>..... .....</td><td>....</td></tr>
<tr><td>50</td><td>Nafaqa, yordam pulla-rini to‘lash uchun.....</td><td>..... .....</td><td>....</td></tr>
<tr><td>55</td><td>Fuqarolar jamg‘armalari bo‘yicha hisob raqamlaridan to‘lash uchun.....</td><td>..... .....</td><td>....</td></tr>
<tr><td></td><td>Imzolar:</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="5">Ushbu chekda ko‘rsatilgan so‘mmani oldim
Ashurov Komil_____
(imzo)</td></tr>
<tr><td colspan="5">Oluvchi shaxsni tasdiqlovchi belgi:
_____raqamli _____taqdim etildi
Hujjat nomi
_____20 y. «__»_____berildi
Muassasa nomi
Berilgan joyi:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">TEKSHIRILDI TO‘LANSIN 20 y. “___”_____-
Mas’ul ijrochi* to‘landi
Nazoratchi Buxgalter Kassir</td></tr>
</table>

Kassa muomalalarini amalga oshirish jarayonida kuyidagi hujjatlar tuziladi:

- Korxona kassasiga naqd pullarni qabul qilish KO-1 shaklidagi kassa kirim orderi bilan amalga oshiriladi. - kassaga nakd pul kirim qilinayotganda. Unga bosh hisobchi imzo chekadi va pattasi qirqib olinadi;

- U ikki qismdan iborat: kirim orderi (blankning chap qismi) va unga oid kvitansiya (o‘ng qismi). Kassa kirim orderini buxgalteriya yozib beradi va bosh buxgalter yoki u vakolat bergan shaxs tomonidan imzolanadi.

7.3.2-jadval

Qashqadaryo viloyat O‘zagrosug‘urta DASK
(Korxona, tashkilot nomi)
KO-1 shakl
KASSA KIRIM ORDERI №
(milliy valyutada)

Sana	Oy	yil

	O‘zaro bog‘lan-gan schyot, sub schyot	Analitik hisob shifri	Summa	Maqsadli tayinlanishi bo‘yicha shifri

_____
_____dan qabul qilindi
Asos _____
_____
(Summa raqam va so‘z bilan)
Ilova
_____
_____
___

Rahbar_____

Bosh buxgalter_____

Kassir:qabul qildim_____
(so‘z bilan)

Qashqadaryo viloyat O‘zagrosug‘urta DASK
(Korxona, tashkilot nomi)

-sonli kassa kirim orderiga
KVITANSIYA
_____
_____dan
_____qabul qilindi

Asos _____
_____
(Summa raqam va so‘z bilan)

Sana, oy va yil.

M.O‘.

Rahbar_____
_

Bosh buxgalter_____
__

Kassir:qabul qildim_____
(so‘z bilan)

Kassa kirim orderini pul topshirayotgan shaxslar qo‘liga berish taqiqlanadi Kirim orderi ijro etish uchun bevosita kassaga topshiriladi, bu yerda kassir orderning to‘g‘ri rasmiylashtirilganligini, bosh buxgalterning imzosi borligi va haqiqiyligini tekshiradi, pulni qabul qiladi, kirim orderi va kvitansiyani imzolaydi. Pul topshirgan shaxsga kirim orderi kvitansiyasi beriladi. Kassa kirim orderi bo‘yicha pullar faqat ushbu hujjat to‘ldirilgan kunda qabul qilinadi. Bankdagi hisob-kitob schyoti va boshqa schyotlardan kassaga naqd pul kelib tushganida ham kassa kirim orderi tuziladi va uning kvitansiyasi to‘ldiriladi. Kvitansiya hisob-kitob schyotidan pullarni hisobdan chiqarish uchun bank muassasasi ko‘chirmasiga qo‘shib qo‘yiladi.

- «Kassaning chiqim orderi» - kassadagi naqd pullarning chiqishiga asos bo‘ladi. Unga subyektning raxbari va bosh buxgalteri imzo chekadilar. Ayrim hollarda (mehnat haqi berilayotganda – to‘lov qaydnomasi, yakka tartibda pul olganda – ariza va boshqalar) boshqa qo‘shimcha hujjatlar tuziladi;

Nakd pullar kassadan **kassa chiqim orderlari (KO-2 shakli)** yoki kassa chiqim orderlarining o‘rnini bosadigan, maxsus shtamp bilan bosilgan boshqa hujjatlar (to‘lov qaydnomalari, pul berish uchun ariza, hisobvaraqlar va hokazo) asosida beriladi.

7.3.3-jadval

_____

Tashkilot : Qashqadaryo viloyat O‘zagrosug‘urta DASK
(Korxona, tashkilot nomi)
KO-2 shakl
KASSA CHIQIM ORDERI №
(milliy valyutada)

Sana	Oy	yil

	O‘zaro bog‘langan schyot, subschyot	Analitik hisob shifri	Summa	Maqsadli tayinlanishi bo‘yicha shifri

_____
_____ga berildi
Asos _____
_____
(Summa raqam va so‘z bilan)

Ilova
_____
_____
_____
_____

Korxona rahbari_____Bosh buxgalter_____

Kassir:berdim_____
_____
(so‘z bilan)

(Sana, oy, yil.) (imzo)

Hujjat_____raqami,_____berilgan vaqti_____
(oluvchi shaxsni tasdiqlovchi hujjat nomi, raqami va berilgan vaqti)

Kassir
berdim_____
____

- «Kirim va chiqim orderlarini qayd qilish jurnali». Bu jurnal buxgalteriyada yuritilib unda har bir kirim va chiqim orderi qayd qilinadi va tartib nomeri qo‘yilib olingan va sarflangan naqd pullarning harakati va yo‘nalishi ustidan nazorat qilinadi;

Kirim orderini kassaga topshirishdan oldin, albatta, kirim va chiqim hujjatlarini qayd qilish jurnalida (KO-3 yoki KO-4 shakli) qayd qilinishi lozim. Jurnal ikki qismdan iborat: chap qismida kassaga kelib tushgan pul mablag‘lari, o‘ng qismida sarflangan pul mablag‘lari qayd qilinadi.

7.3.4-jadval

Kirim va chiqim kassa orderlarini qayd qilish jurnali

chap qism

Kirim hujjatlari hujjatlari			
Sana	Raqam	**Summa**	Eslatma
1	2	3	4
Kirim bo‘yicha jami			

o‘ng qism

Chiqim hujjatlari hujjatlari			
Sana	Raqam	**Summa**	Eslatma
5	6	7	8
Chiqim bo‘yicha jami			

Ish haqi, vaqtinchalik ish qobiliyatini yo‘qotganlik nafaqasi, pensiyalar va mukofotlar kassir tomonidan **to‘lov qaydnomalari** bo‘yicha har bir xodimga chiqim orderlarini tuzib o‘tirmasdan beriladi. Har bir order yoki uning o‘rnini bosuvchi hujjat bo‘yicha pul olinganidan yoki berilganidan so‘ng kassir darhol kassa bo‘yicha nakd pullar harakatini hisobga olish uchun mo‘ljallangan KO-4 shaklli kassa daftariga buni qayd qiladi.

7.3.5-jadval
T-53 shakl

Tashkilot : Qashqadaryo viloyat O‘zagrosug‘urta DASK
(Korxona, tashkilot nomi)

Hisob qaydnomasi:

Korxona rahbari:_____

Bosh buxgalter:_____

TO‘LOV QAYDNOMASI №9

2009 yil mart oyining ikkinchi yarmiga
Varaqlar soni

Mazkur to‘lov qaydnomasi bo‘yicha bir million uch yuz ming so‘m 00 tyin berildi

Ikki yuz ming so‘m 00 tiyin deponentga o‘tkazildi _____

Pul berishni kassir Ashurov Komil amalga oshirdi

Kassir: Ashurov Komil

Tekshirdi: buxgalter Abbosov Nabi

Sana, oy va yil.

7.3.5-jadvalni davomi

TO‘LOV QAYDNOMASIning orqa tomoni

Tabel raqami	Familiyasi, ismi va otasining ismi	Summa so‘m, tiyin	Olganligi to‘g‘risida imzo	Izoh (pasport, guvohnoma raqami)
010	Qobilov Suxrob	140 000,00		
019	Aminov To‘ra	160 000,00		
020	Baxromov Alim	350 000,00		
021	Toshmurodov Voxid	250 000,00		
023	Gulboyev Sobir	130 000,00		
027	Negmatov Furqat	70 000,00		
031	Mamatov Jaxongir	150 000.00		
032	Komilov Ali	50 000,00		
033	Najimov Karim	200 000,00	Deponetga o‘tkazildi	
	Jami	1300 000,00		

Jami Bir million uch yuz ming so‘m

Qaydnomani tuzdi Choriyev Safar

Qaydnomani tekshirdi Faxriyev Juma

-«Kassa kitobi» - uni kassir yuritadi. Kitobning betlari nomerlangan va oxirida betlar soni ko‘rsatilib muhr bilan tasdiqlangan bo‘lishi kerak.

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

Korxonada faqat bitta kassa daftari yuritiladi. U raqamlangan, shnurlangan va surguchli yoki mastika muhr bilan muhrlangan bo‘lishi kerak. Kassa daftarining oxirgi varag‘ida raqamlangan betlar soni ko‘rsatilib, korxona rahbari va bosh buxgalterining imzosi bilan tasdiqlab qo‘yiladi.

7.3.6-jadval

Tashkilot : Qashqadaryo viloyat O‘zagrosug‘urta DASK
(Korxona, tashkilot nomi)

KASSA DAFTARI

Kassa : «16» _mart 2009 yil uchun kassa , 74 varaq

Hujjat raqami	**Kimdan olingan yoki kimga berilgan**	**O‘zaro bog‘langan schyotlar raqami**	**Kirim**	**Chiqim**
1	2	**3**	**4**	5
	Kun boshiga qoldiq		800 000,00	
196	Bankdan -021300cheki bilan	5110	1500 000,00	
	Ish haqi	6710		1300 000,00
	Arabov Sobirga avans hisoboti bo‘yicha ortiqcha sarflan so‘mma to‘langan	4220		300 000
	Bir kunda jami		2300 000,00	1 600 000,00
	Kun oxiridagi qoldiq		700 000,00	
	Shu jumladan ish haqiga		1300 000,00	

Kassir Ashurov Komil_____(imzo) soni

Kassa daftaridagi qaydlarni tekshirdim va (yozuvda)
Bitta kirim va ikkita chiqim orderlarinilarini tekshirdim va qabul qildim.
Buxgalter Abbosov Nabi _____(imzo).

Kassaning hujjatlarida tuzatish yoki uchirib yozishga ruxsat berilmaydi.

Kassada naqd pullardan tashqari qimmatbaho qog‘ozlar (aksiya, obligasiya), pul hujjatlari (yo‘llanmalar), transportda yurish biletlari ham saqlanadi. Naqd pullarning harakatini hisobga olish 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag‘lari» va 5020-«Xorij valyutasidagi pul mablag‘lari» nomli sintetik, aktiv schyotlarda amalga oshiriladi. Ushbu schyotlarning debetida oy boshidagi qoldiq aylanmaida oy davomidagi naqd pulning kirimi, kredit aylanmaida esa naqd pullarning oy davomidagi chiqimi – sarfi hisobga olib boriladi.

1.Kassadagi naqd pul mablag‘larining harakati va uni tartibga soluvchi meyoriy hujjatlar.

Kassadagi naqd pulning qoldiqlarini taqqoslash tartibi quyidagicha:

Har bir hisobot sanasida yoki joriy oyning oxirida kassadagi qoldiqlarni taqqoslash shart. Har bir pul mablag‘larini saqlash joyi bo‘yicha alohida schyotda yuritish, taqqoslashning o‘tkazilishini osonlashtiradi va xatolarni topishga imkoniyat beradi. Taqqoslash jarayoni quyidagi bosqichlarni o‘z ichiga oladi:

- Kassadagi naqd pul qoldiqlarini sanash – kassirning ishtirokida naqd pul muomalasi bilan shug‘ullanmaydigan shaxslar o‘tkazadilar va tekshirish natijasida tuzilgan dalolatnoma hamma ishtirokchilar tomonidan imzolanib, sana qo‘yilishi shart;
- Buxgalteriya schyotidagi qoldiqlarni haqiqatdagi naqd pul mablag‘lari bilan taqqoslash. Barcha tafovutlar ko‘rsatilishi kerak va ushbu aniqlangan tafovutlar dalolatnomaga qayd qilinishi lozim.

Bundan tashqari qimmatbaho qog‘ozlar 5600 - «Pul ekvivalentlari va yo‘ldagi pul mablag‘lari» sintetik, aktiv schetda va 3-jurnal orderida, qat’iy hisobot blankalari (mehnat daftarchalari, Yuk xatlari, yo‘l varaqlari) esa 006-«Qat’iy hisobot blankalari» nomli balansdan tashqari schyotda umumlashtirilgan holda hisobga olib boriladi.

Korxona, muassasa va tashkilotlardagi ayrim muomalalarni tezkorlik bilan amalga oshirish uchun hisobdor shaxslar xizmatidan foydalanadilar. Ular subyektning xodimlari bo‘lib, ma’muriy xo‘jalik muomalalarini amalga oshirish va xizmat safariga borish uchun kassadan naqd pul oladilar. Bu shaxslarning ro‘yxati subyektning rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Xo‘jalik sarflari uchun sarflanadigan naqd pullar subyektning tasdiqlangan chegara (smeta) summasida xizmat safari sarfi esa buyruqqa asosan safar guvohnomasi ko‘rsatilib hisoblangan summada borish – kelish yo‘l xarajatlari, kunlik sarflari, tunash xarajatlari ko‘rsatiladi.

Bu sarflarning maqsadga muvofiqligi yuqori mansabdor shaxslar tomonidan tasdiqlanadi. Hisobdor shaxslar muomala sodir bo‘lgandan keyin 3 kun ichida hisobot tuzishlari lozim. Qoldiq summalari, ya’ni sarflanmay qolgan bo‘naklar kassaga topshiriladi, ortiqcha sarf qilingan bo‘lsa, kassadan olingan bo‘nakning farqi summasi beriladi. Agar shaxslar o‘z vaqtida hisobot bermasalar bu summalar ularning mehnat haqidan ushlab qolinadi.

Pul muomalasini yanada takomillashtirish, naqd pulsiz hisob-kitoblar tizimini kengaytirish, bankdan tashqari muomalani qisqartirish va soliq to‘lashdan bo‘yin tovlashning oldini olish maqsadida 2002 yil 3 avgustda O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "Pul mablag‘larining bankdan tashqari muomalasini yanada qisqartirish chora-tadbirlari to‘g‘risida"gi Qarori qabul qilindi. Ushbu Qarorning 5-bandiga muvofiq O‘zbekiston Respublikasi Davlat Soliq qo‘mitasi va Markaziy banki zimmasiga alohida yirik miqdordagi pul mablag‘lari muomalasi, shu jumladan, naqd pul berilishi bo‘yicha axborotlarni elektron ayirboshlash tizimini

ishlab chiqish va joriy etish vazifasi Yuklatilgan. Bundan tashqari, ushbu Qarorning 10-bandiga muvofiq, O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki zimmasiga tijorat banklari bilan birgalikda 2002 yil 1 oktabrigacha kredit plastik kartochkalarni muomalaga chiqarish yuzasidan kompleks chora-tadbkrlarni ishlab chiqish vazifasi Yuklatilgan. Kassa muomalalari buxgalteriya hisobida quyidagi hisobvaraqlarda aks ettiriladi:

5010-"Milliy valyutadagi pul mablag‘lari";

5020-"Xorijiy valyutadagi pul mablag‘lari".

Jurnal-order shakli bo‘yicha hisobga olishda kassa bo‘yicha muomalalar 1-jurnal-orderda (5000- "Kassa" hisobvarag‘ining kredit aylanmalari) va jurnal-orderga kiruvchi 1-qaydnomada (5000-"Kassa" hisobvarag‘ining debet aylanmalari) aks ettiriladi.

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

Korxonalar boshqa yuridik shaxslar, davlat nazorat organlari va boshqa tashkilotlar bilan bo‘ladigan hisob-kitoblarini asosan naqd pulsiz hisob-kitoblar ko‘rinishida amalga oshiradi. Mablag‘larni bir hisob raqamidan ikkinchi hisob raqamiga naqd pul ishtirokisiz, pul o‘tkazish yo‘li bilan amalga oshiriladigan hisob-kitoblar naqd pulsiz hisob-kitoblar deyiladi. Uzbekiston Respublikasi hududida nakd pulsiz hisob-kitoblar 1995 yil 4 sentabrdagi "O‘zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblarni olib borish to‘g‘risida"gi 60-sonli yo‘riqnomaga asosan olib boriladi.

Naqd pulsiz hisob-kitoblar quyidagi asosiy tamoyillarga asoslanadi:

-korxona, tashkilotlar o‘z pul mablag‘larini (o‘z mablag‘lari va qarz mablag‘lari)bankda saklashlari lozim;

-barcha naqd pulsiz hisob-kitoblar bank orqali o‘tishi kerak;

-xo‘jalik organlari hisob-kitoblar shakllarini erkintanlashlari va uni shartnoma orqali mustahkamlab qo‘yishlari mumkin;

-xo‘jalik organlarining hisob-kitoblar bo‘yicha shartnomaviy munosabatlariga bank aralashmasligi kerak;

-tovarlar va xizmatlar uchun to‘lovlar to‘lovchining roziligi bilan amalga oshiriladi;

-to‘lovlar xo‘jalik organlarining hisobraqamidagi mablag‘lari hisobidan,

ba’zida bank krediti hisobidan amalga oshirishi mumkin;

- to‘lov qoidasi mol yetkazib beruvchi va mol sotib oluvchi tomonidan mol yetkazib berish to‘g‘risidagi shartnoma asosida kelishib olinadi;

- mol yetkazib beruvchining hisob raqamiga pul mablag‘larini o‘tkazish mazkur mablag‘larning mol sotib oluvchining hisobraqamidan o‘chirilganidan keyin amalga oshiriladi.

Bank muassasasida hisob-kitob schyotini ochish uchun korxona quyidagilarni taqdim qilishi lozim:

-hisobvaraqni ochish haqida ariza (0401025-shakl) (uni korxona rahbari imzolashi shart);

-korxonaning davlat ro‘yxatidan o‘tkazilganligi haqida hujjat;

-korxonaning notarius tasdiqlagan ustavi nusxasi;

-imzolar namunalari va muhr nusxasi tushiril gan, notarius tasdiqlagan varaqcha (0401026-shakl);

-korxonani tuzish haqidagi ta’sis shartnoma (muassisning qarori, ta’sischilar umumiy yigilishining qarori) nusxasi;

-soliq organida ro‘yxatdan o‘tganligi va identifikasiyalashgan soliq to‘lovchi nomeri berilganligi to‘g‘risida notariusda tasdiqlangan guvohnoma ko‘chirmasi yoki shaxs soliq to‘lovchi subyekt emasligi to‘g‘risida ma’lumot.

Korxonaning hisobvarag‘ida olingan materiallar, asosiy vositalar uchun mol yuboruvchiga to‘lanmalari, byudjetdan, ijtimoiy sugurtadan bo‘lgan qarzni to‘lash, ish haqi berish uchun kassaga olingan pul va boshqa zaruriyatlar uchun to‘langan pul mablag‘lari aks ettiriladi. Odatda, bank tomonidan har qanday pul o‘tkazib berish yoki nakd pul berish korxona yoki hisobvaraqni tasarruf etuvchining buyrugi yoki u bilan kelishilgan holda amalga oshiriladi. Lekin bank quyidagi hollarda korxona roziligini olmay boshqa tashkilotlarning hujjatlari bo‘yicha uning hisob-kitob schyotidan pulni majburiy o‘tkazib beradi:

- moliya va soliq organlarining buyrugi bo‘yicha to‘lanmagan soliq va yigimlar, shuningdek, ular bo‘yicha jarima va boqimandalar summasini;

- qondirilgan da’volar summasini

- ijro varaqlari, xo‘jalik sudining buyrug‘i bo‘yicha;

- kreditdan foydalanganligi uchun foiz summasini;

bank tomonidan ko‘rsatilgan xizmatlar summasini. Hisob-kitob schyoti bo‘yicha barcha muomalalar hisob-kitob schyotining egasi roziligi bilan belgilangan shakldagi to‘lov (bank) hujjatlari asosida amalga oshiriladi.

To‘lov shakllari deganda, odatda, huquqiy meyorlarda ko‘zda tutilgan, kreditor hisobiga mablag‘larni o‘tkazish usuli, hisob-kitob hujjati turi va hujjatlar aylanish tartibi bilan farqlanuvchi nakd pulsiz to‘lovlar shartlari ko‘zda tutiladi.

Korxonalar o‘rtasidagi naqd pulsiz hisob-kitoblar:

- to‘lov topshiriqnomalari;

- **cheklar**;

- akkreditivlar;

- tijorat banklari veksellari;

- to‘lov talabnoma-topshiriqnomalari;

- to‘lov talabnomalari;

- inkasso topshiriqnomalari;

- rejali to‘lovlar vositasida amalga oshiriladi.

To‘lov topshiriqnomasi korxonaning o‘ziga xizmat ko‘rsatuvchi bankka o‘z hisobvarag‘idan muayyan summani boshqa korxonaning va shu banqdagi yoki ana shu shaharda yoxud boshqa shaharda joylashgan bank muassasasidagi schyotiga o‘tkazish to‘g‘risidagi topshirigi hisoblanadi. Bunda to‘lovchi bankka belgilangan shakldagi blankda topshiriqnoma taqdim etadi. Topshiriqnomalar yozilgan kundan boshlab 10 kun davomida amal qiladi (yozilgan kun hisobga kirmaydi). To‘lov topshiriqnomasi bo‘yicha pul o‘tkazib berilganida quyidagi yozuvlar qilinadi:

Dt 6410 -"Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzdorlik";

Dt 6520 -"Davlat maqsadli fondlariga to‘lovlar";

Dt 6990-"Boshqa majburiyatlar";

Kt 5110 -"Hisob-kitob schyoti".

To‘lovlarning to‘lov talabnoma –topshiriqnomalari shaklida mol yetkazib beruvchi mahsulotni Yuklab jo‘natgandan so‘ng to‘lov talabnomasini yozib, unga xizmat ko‘rsatadigan bankka topshiradi. U xaridordan pulni undirish va uni mol yetkazib beruvchining hisob-kitob schyotiga kiritish uchun talabnomani xaridorning bankiga jo‘natadi. To‘lovchining aksepti *(roziligi)* mavjud bo‘lganda, hisobvaraqlar haqi to‘lanadi. Agar shartnomaga muvofiq korxonaning o‘zi xaridorlardan berilgan mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlar qiymatini undirish kerak bo‘lsa, to‘lov talabnoma-topshiriqnomasi tuziladi, uning shakli va mazmuni to‘lov topshiriqnomasiga o‘xshashdir. To‘lov talabnoma-topshiriqnomasi mol yetkazib beruvchining xaridorga bankni chetlab o‘tib, unga yuborilgan to‘lov va Yuklab jo‘natish hujjatlari asosida, shartnoma bo‘yicha yetkazib berilgan mahsulot, bajarilgan ishlar va ko‘rsatilgan xizmatlar qiymatini to‘lash to‘g‘risidagi talabini ifodalaydi.

Korxona buxgalteriyasida hisob-kitob hisobvarag‘idagi pullar harakati bank ko‘chirmalari bo‘yicha "Hisob-kitob schyoti" nomli 5110-aktiv hisobvaraqda hisobga olinadi. Ushbu hisobvaraq bo‘yicha kredit aylanmalari 2-jurnal-orderda yoziladi, debet bo‘yicha aylanmalar esa turli jurnal-orderlarda aks ettiriladi. Tovarlarni junatish va pul mablag‘larini hisob-kitob varaklariga o‘tkazish bilan bog‘liq bo‘lgan muomalalar buxgalteriya hisobida quyidagicha rasmiylashtiriladi:

-tovarlar jo‘natilishi bilan mol yuboruvchida:
Dt 4110-"Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schetlar"; Kt 9010, 9020.

- mol yuboruvchida hisob-kitob schyotiga pul o‘tkazilganida:

Dt 5110-"Hisob-kitob schyoti";

Kt 4110-"Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar".

-materiallar kelib tushishi bilan mol oluvchilarda:

Dt 1010-"Xom-ashyo va materiallar" ;

Kt 6010-"Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar".

- mol sotib oluvchida hisob-kitob schyotidan pul o‘tkazilganda:

Dt 6010-"Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar";

Kt 5110-"Hisob-kitob schyoti".

TO‘LOV TALABNOMASI № 16

Sana 03.09.2010 y.

To‘lovchining iden tifikasion raqami

To‘lovchi «Kamol ota»f/x

To‘lovchining Hisob raqami 20208000804468282001

To‘lovchining banki — To‘lovchi bank kodi 00155 — Qarshi shahar g‘alla banki

Summa 325 000.00

Oluvchi “O‘zagrosug‘urta” DASK viloyat direksiyasi

Oluvchining identifikasion raqami 201267817

Oluvchining hisob raqami 20216000000473611001

Oluvchining banki — Oluvchi bank kodi 00190 — “Ipoteka-bank” ATIB Qashqadaryo viloyat bo‘limi

Summa so‘z bilan yoziladi Uch yuz yigirma besh ming sum

To‘lov maqsadi 675-sonli tartibga ko‘ra 2009 yil paxta hosili sug‘urtasi uchun qo‘yilmoqda

Rahbar N.Soliyev

Bosh hisobchi L.SHaripov

M.O‘.

ekshirdi

Ma’qulladi

Bankdan o‘tkazildi

BANK

7.4.2-rasm. To‘lov talabnomasi

Inkasso topshiriqnomalariga binoan to‘lovlar hisobi korxonalar hisobvaraqlaridagi mablag‘larni ular roziligisiz hisobdan o‘chirishning quyidagi hollarida qo‘llanadi:

-byudjetga to‘lovlar bo‘yicha boqimandalar, jarimalarni undirishda va mablag‘larni hisobdan o‘chirishning so‘zsiz tartibi belgilangan boshqa hollarda:

- undiruvchilarning farmoyishlari bo‘yicha;

- ijro etish va unga tenglashtirilgan hujjatlar bo‘yicha.

Mablag‘larni hisobvaraqlardan so‘zsiz tartibda hisobdan o‘chirish undiruvchilarning to‘lov talabnoma-topshiriqnomasi bankida taqdim etiladigan farmoyishlari asosida amalga oshiriladi. Rejali to‘lovlar tartibidagi hisob-kitoblar shakli korxonalar o‘rtasida, ya’ni mol yetkazib beruvchi va xaridor o‘rtasida doimiy aloqa mavjud bo‘lgan hollarda qo‘llaniladi. Hisob-kitobning bu shakli mashinasozlik korxonalarida, ko‘mir, gaz, metall sotib olishda, oziq-ovqat sanoati korxonalari bilan savdo tashkilotlari o‘rtasida non, sut mahsulotlarini sotish va sotib olishda qo‘llaniladi. Uning xususiyati shundaki, hisob-kitob har bir jo‘natilgan mahsulot uchun emas, balki belgilangan muayyan muddatda, ya’ni har kuni yoki 3-5 kunda bir marta olib boriladi. Ushbu shakldagi hisob-kitobning to‘g‘ri olib borilishini bank nazorat qilib turadi. Hisob-kitob hujjatlari xaridor yoki mol yetkazib beruvchi tomonidan yozilishi mumkin. Vaqti-vaqti bilan jo‘natilgan mahsulot va to‘langan pul tekshirib turiladi, o‘rtadagi farq qo‘shimcha mablag‘ to‘lash yoki mahsulot jo‘natish bilan tartibga solinadi. Rejali to‘lovlar orqali olib boriladigan hisob-kitoblar hisobi mol yuboruvchining balansida 4110-"Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar" hisobvarag‘ining "Rejali to‘lovlar hisob-kitobi" analitik hisobvarag‘ida yuritiladi. Mahsulot sotilganida quyidagicha provodka beriladi:

Dt 4110-"Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar";

Kt 9010-"Mahsulotni sotishdan olingan daromad".

Sotilgan mahsulotning puli kelib tushganida quyidagicha provodka beriladi:

Dt 5110-"Hisob-kitob schyoti";

Kt 4110-"Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar".

Mijoz (korxona) chek daftarchalarini unga xizmat ko‘rsatuvchi bank muassasasidan oladi. Mehnatga haq to‘lash, pensiyalar, kasallik varaqasi bo‘yicha nafaqalar, mukofotlar, xizmat safarlari va xo‘jalik xarajatlari uchun naqd pullarni bank cheki asosida korxonaning hisob-kitob hisobvarag‘idan shu korxona kassasiga beradi. **Pul cheki** korxonaning hisob-kitob hisobvarag‘idan chekda ko‘rsatilgan naqd pul summasini berish to‘g‘risida bankka bergan farmoyishidan iborat. Chek siyoxda yoki sharikli ruchkada to‘ldiriladi. Unda summa, chek berilgan vaqg, oluvchining nomi, shuningdek, olingan summaning nima maqsadda ishlatilishi ko‘rsatiladi. **Pul badallari haqidagi e’lon** bilan hisob-kitob hisobvarag‘iga naqd pullar topshirilganligi rasmiylashtiriladi. Ushbu hujjat bir nusxada to‘ldiriladi va unda to‘lanadigan pulning hosil bo‘lish manbai ko‘rsatiladi. Bank qabul qilingan pulga kassirga kvitansiya beradi, u buxgalteriyada kassa chiqim orderini tuzish va kassa bo‘yicha pul mablag‘larini hisobdan chiqarish uchun asos vazifasini o‘taydi. Hisob-kitob hisobvarag‘idagi barcha o‘zgarishlar haqida bank o‘z mijozini hisob-kitob hisobvarag‘idan ko‘chirmalar berish orqali xabardor qiladi. **Bank ko‘chirmalarida** hisob-kitob hisobvarag‘iga mablag‘larning tushishi va undan hisobdan chiqarilishi, kun boshi va oxiri uchun undagi mablag‘ qoldiqlari ko‘rsatiladi.

Valyuta muomalalari hisobi

Bozor iktisodiyoti sharoitida korxonalar fakat milliy valyuta - so‘mdan emas, balki har xil xorijiy valyutalardagi pul mablag‘laridan foydalanmoqda va muomalalarni amalga oshirmoqda. Shu munosabat bilan valyuta boyliklari va muomalalari buxgalteriya hisobi obyektiga aylanmoqda.

Valyuta muomatalarining buxgalteriya hisobi:

♦ valyuta muomalalari korxona faoliyatining tashkil etuvchilari sifatida aks ettirilishini;

♦ korxonaning haqiqiy valyuta ahvoli anikq aks ettirilishini;

♦ valyuta bitimlarining qonuniyligi va maqsadga muvofiqligi, valyuta boyliklarining borligi, ularning bus-butun saqlanishi va to‘g‘ri foydalanilishi ustidan nazoratni ta’minlashi lozim.

Korxona valyuta schyotini O‘zbekiston Respublikasining hududida istalgan vakolatli banklarda ochishi mumkin. Korxonaning chet eldagi xorijiy bankda schyot ochishi, va u bo‘yicha muomalalarni amalga oshirishi uchun O‘zbekiston Respublikasi Markaziy Bankining ruxsati talab qilinadi. Buning uchun korxona ko‘rsatilgan schyotlardagi mablag‘lar qoldiqlari to‘g‘risidagi hisobotni hamda boshqa ma’lumotlarni Markaziy Bank belgilagan shakl va muddatlarda taqdim etishi shart.

Valyuta schyotini ochish uchun korxona bankka quyidagi hujjatlarni taqdim qiladi:

♦ valyuta schyotini ochish to‘g‘risidagi belgilangan shakldagi ariza;

♦ ustav va ta’sis shartnomasining notarial tartibda tasdiqlangan nusxasi;

♦ korxona tuzilganligi yoki ro‘yxatga olinganligi hakidagi qarorning notarial tartibda tasdiqlangan nusxasi;

♦ korxona ro‘yxatga olingan joydagi soliq inspeksiyasi va Pensiya jamg‘armasida hisobga qo‘yilganligi to‘g‘risida ma’lumotnoma;

♦ imzolar namunalari va muhr izi tushirilgan, notarial tartibda tasdiqlangan varaqcha (kartochka);

Korxonaning valyuta schyotlariga quyidagi manbalardan pul kelib tushadi:

♦ eksport tovarlariga haq to‘lash uchun vakolatli banklar orqali chet eldan o‘tkazilgan summalar;

♦ hisobvaraqlar egasidan sotib olingan tovarlar (ishlar, xizmatlar) haqini o‘lash uchun boshqa sohiblar (norezidentlar, birinchi vositachilar, transport, sug‘urta va boshqa tashkilotlar)ning valyuta schyotlaridan o‘tkazilgan summalar;

♦ O‘zbekiston Respublikasi Markaziy Banki tomonidan ruxsat etilgan boshqa manbalar.

Valyuta schyotidan mablag‘lar uning egasi ko‘rsatmasi bo‘yicha quyidagi maqsadlarga uchirilishi mumkin:

♦ schyot egasining eksport-import muomalalari bo‘yicha qabul qilingan bank shaklida chet elga o‘tkazilishi;

♦ keyinchalik import qilinadigan tovarlar, ishlap, xizmatlar haqini to‘lash uchun chet elga o‘tkazish maqsadida vakolatli bank mijozlari hisoblangan tashqi iqtisodiy tashkilotlarning schyotlariga o‘tkazilishi;

♦ korxonalar ishlab chiqaradigan tovarlar haqini to‘lash uchun boshqa sohiblar (norezidentlar,

birinchi vositachilar, transport, sug‘urta va boshqa tashkilotlar)ning valyuta schyotlaridan o‘tkazilishi;

♦ bankning vositachilik haqini to‘lash maqsadida bankdan xorijiy valyutada olingan kreditlar bo‘yicha qarzni, pochta-telegraf, xizmat safari xarajatlarini to‘lash, valyuta bozorlarida sotish uchun foydalanilishi;

♦ qonun ruxsat etgan boshqa maqsadlar uchun foydalanilishi mumkin.

Xorijiy valyuta mablag‘lari, qiymatliklari va muomalalari xo‘jalik muomalalari sodir bo‘lgan sanaga Markaziy bank kursi bo‘yicha so‘m ekvivalentida aks ettiriladi. Jumladan kquyidagilar bo‘yicha:

♦ kassadagi valyuta mablag‘lari, bankdagi depozit va ssuda schyotlari, akkreditivlar, valyuta ssuda qarzlari;

♦ xorijiy valyutadagi debitor va kreditor qarzlar;

♦ tuzilgan shartnomalar bo‘yicha Yuk boj deklarasiyasini rasmiylashtirish sanasiga import qilingan tovar-moddiy qiymatliklar va boshqa aktivlarning kirimi;

♦ bojxona to‘lovlarining amalga oshirilishi;

♦ xorijiy valyuta ko‘rinishidagi pulli hujjatlar;

♦ xorijiy valyutadagi kimmatli krgozlar.

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

Xorijiy valyutani sotish va sotib olishda sodir bo‘ladigan kursdagi farq ijobiy bo‘lsa -9540- "Kurs farqlaridan olingan daromadlar" hisobvarag‘ida, salbiy bo‘lsa-9620-"Kurs farqlaridan zararlar" hisob-varag‘ida hisobga olinadi.

Xorijiy valyutaning sotilishi buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

♦ valyuta schyotidan xorijiy valyutani Markaziy bank kursi bo‘yicha o‘tkazilishi:

Dt "Banklardagi maxsus schyotlar" hisobvarag‘ining "Blokschyot" analitik hisobvarag‘i; Kt "Valyuta hisobvarag‘i".

♦ Markaziy bank kursi bo‘yicha xorijiy valyutani " Blokschyot"dan chiqarilishi:

Dt "Boshqa aktivlarning sotilishi"; Kt "Banklardagi maxsus schyotlar" hisobvarag‘ining "Blokschyot" analitik hisobvarag‘i.

♦ valyuta bozorida kelishilgan kurs bo‘yicha sotilgan xorijiy valyutaning sum ekvivalentining hisob-kitob hisobvarag‘iga o‘tkazilishi:

Dt "Hisob-kitob schyoti";

Kt "Boshqa aktivlarning sotilishi".

♦ xorijiy valyutani sotishda hosil bo‘lgan ijobiy kurs farqini Markaziy bank kursidan ortig‘ining aks ettirilishi:

Dt "Boshqa aktivlarning sotilishi";

Kt "Kurs farqlaridan olingan daromadlar".

♦ xorijiy valyutani sotishda hosil bulgan salbiy kurs farqining (Markaziy bank kursidan past) aks ettirilishi:

Dt "Kurs farqlaridan zararlar";

Kt "Boshqa aktivlarning sotilishi".

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

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

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

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

Dt "Banklardagi maxsus schyotlar" hisobvarag‘ining "Blokschyot" analitik hisobvarag‘i; Kt "Hisob-kitob schyoti".

♦ Markaziy bank kursi bo‘yicha xorijiy valyutaning valyuta schyotiga o‘tkazilishi:

Dt "Valyuta schyoti";

Kt "Banklardagi maxsus schyotlar" hisobvarag‘ining "Blokschyot" analitik hisobvarag‘i.

♦ xorijiy valyutani Markaziy bank kursidan past kursda sotib olish natijasida sodir bulgan ijobiy kurs farqining aks ettirilishi:

Dt "Banklardagi maxsus schyotlar" hisobvarag‘ining "Blokschyot" analitik hisobvarag‘i;

Kt "Kurs farqlaridan olingan daromadlar".

♦ xorijiy valyutani Markaziy bank kursidan yuqori kursda sotib olish natijasida sodir bo‘lgan salbiy kurs farqining aks ettirilishi:

Dt "Kurs farqlaridan zararlar";

Kt "Banklardagi maxsus schyotlar" hisobvarag‘ining "Blokschyot" analitik hisobvarag‘i.

Mamlakat hududida va uning tashqarisida joylashgan bankdagi xorijiy valyuta schyotlaridagi pul mablag‘larining harakati va holati to‘g‘risida umumlashtirilgan ma’lumot quyidagi hisobvaraqlarda amalga oshriladi:

5210-"Mamlakat ichidagi xorijiy valyuta hisobvaraqlari ";

5220-"Xorijdagi valyuta hisobvaraqlari ".

Korxonaning valyuta mablag‘lari hisobvaralari debetida korxona valyuta schyotlariga mablag‘larning tushumi, kredit tomonida esa ushbu mablag‘larning chiqimi aks ettiriladi.

Buxgalteriya hisobida valyuta schyotlari bo‘yicha muomalalar bank ko‘chirmalari va ularga ilova qilingan pul-hisoblashish hujjatlari asosida olib boriladi. Korxona valyuta mablag‘larining tahliliy hisobi xorijiy valyutada pul mablag‘larini saqlash uchun bank muassasalarida ochilgan har bir hisobvaraq bo‘yicha ochilad .

Xorijiy valyuta harakati to‘g‘risidagi ma’lumotni bank muassasasi korxonaga valyuta schyotidan ko‘chirma berish yo‘li bilan xabar beradi. 5210-"Mamlakat ichidagi valyuta hisobvaraqlari "ning kredit oboroti 2/1-jurnal-orderda aks ettiriladi. Bu hisobvaraqning debet oboroti 2/1-qaydnomani yuritish bilan nazorat qilinadi. Valyuta hisobvarag‘i bo‘yicha tahliliy hisob kartochkalarda, valyutalarning nomlari bo‘yicha yuritiladi.

7.5. Bankdagi maxsus, akkreditiv, chek daftarlari va boshqa maxsus schyotlar. Pul ekvivalentlari ва yo‘ldagi pul mablag‘lari

Korxonalarning maxsus hisobvaraqlaridagi pul muomalalarining buxgalteriya hisobi 5500-"Banklardagi maxsus hisobvaraqlar" hisobvarag‘ida yuritiladi. Mazkur hisobvaraq mamlakatimiz hududida va undan tashqarida akkreditivlar, chek daftarchalari, boshqato‘ulov hujjatlari ko‘rinishida (veksellardan tashqari), joriy, alohida va boshqa maxsus hisobvaraqlarda turgan milliy hamda xorijiy valyutadagi pul mablag‘lari va ularning harakati to‘g‘risidagi, shuningdek boshqa maksadlar uchun moliyalash mablag‘lari (tushumla-ri)ning alohida saqlanadigan qismi harakati haqidagi ma’lumotlarni umumlashtirishga mo‘ljallangan.

Banklardagi maxsus hisobvaraqlarni hisobga olish uchun quyidagi hisobvaraqlar ochilishi mumkin:

- ♦ 5510-"Akkreditivlar";
- ♦ 5520-"Chek daftarchalari";
- ♦ 5530-"Boshqa maxsus schyotlar".

5510-"Akkreditivlar" hisobvarag‘ida 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) maxsulot yetkazib beruvchiga 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 qaytarib 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 hisobvarag‘iga 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 hisobvarag‘idan butun akkreditiv summasini 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 ochilgani to‘g‘risida mahsulot yetkazib beruvchiga 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 bulgan 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 hisobvaraq raqamini aniqlab olishlari kerak.

Akkreditiv ochish to‘g‘risidash 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 hisobvaraq 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.

Korxonalarda pul mablag‘lari akkreditivga kiritilishi 5510-"Akkreditivlar" hisobvarag‘i debetida hamda 5110-"Hisob-kitob schyoti", 5210-"Valyuta schyoti", 6810-"Qisqa muddatli kreditlar" hisobvaraqlari va shunga o‘xshash boshqa hisobvaraqlarning kredit qismida aks ettiriladi.

5510-"Akkreditivlar" hisobvarag‘i 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" hisobvarag‘i debetiga o‘tkazib boriladi. Akkreditivlardagi foydalanilmagan mablag‘larni bank ular olingan hisobvaraqda tiklagandan keyin bu summalar 5510-"Akkreditivlar" hisobvarag‘i kreditida 5110-"Hisob-kitob schyoti" yoki 5210-"Valyuta schyoti" hisobvaraqlari bilan korrespondensiyada aks ettiriladi.

5510-"Akkreditivlar" hisobvarag‘iga doir tahliliy hisob korxona ochgan har bir akkreditiv bo‘yicha yuritiladi.

5520-"Chek daftarchalari" hisobvarag‘ida chek daftarchalarida turgan mablag‘lar harakati hisobga olinadi.

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

Hisob-kitob cheki-hisobvaraq egasi (chek beruvchi-ushlovchi)ning hisobvarag‘iga o‘tkazish to‘g‘risida bankning maxsus blankida tuzilib, bankka yozma ravishda bergan topshiriqdir.

Hisob-kitob cheklari, nafaqat xo‘jalik yurituvchi subyektlar, shuningdek xo‘jalik yurituvchi subyektlar bilan jismoniy shaxslar o‘rtasida naqd pulsiz hisob-kitob qilishda qo‘llaniladi.

Hisob-kitob cheklari quyidagi turlarga bo‘linadi:

♦ bank akseptlamagan cheklar;

♦ bank akseptlagan cheklar;

♦ egasining nomi yozilgan (hisob-kitob) cheklari - 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 hisobiga 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‘larning deponentga qo‘yilishi 5520-"Chek daftarchalari" hisobvarag‘i debetida hamda 5110-"Hisob-kitob schyoti", 5210-"Valyuta schyoti", 6810-"Qisqa muddatli kreditlar" hisobvaraqlari va shunga o‘xshash boshqa hisobvaraqlarning kredit qismida aks ettiriladi. Bankdan olingan chek daftarchalari bo‘yicha summalar korxona bergan cheklar puli to‘lanishiga qarab, ya’ni bank o‘ziga takdim etilgan cheklar pulini to‘lagan (bank bergan ko‘chirmalarga muvofiq) summalarda 5520-"Chek daftarchalari" hisobvarag‘i kreditidan hisob-kitoblar hisobi yuritiladigan hisobvaraqlar debetiga o‘tkazib turiladi. Berilgan, lekin bank pulini to‘lamagan cheklaar bo‘yicha summalar 5520-"Chek daftarchalari" hisobvarag‘ida qoladi, 5520-"Chek daftarchalari" hisobvaraq mos kelishi lozim. Bankka qaytarilgan (foydalanilmagan) cheklar bo‘yicha summalar 5520-"Chek daftarcha-lari" hisobvarag‘ining kredit qismida 5110-"Hisob-kitob schyoti" yoki 5210-"Valyuta schyoti" hisobvaraqlari bilan korrespondensiyada aks ettiriladi.

5520-"Chek daftarchalari" hisobvarag‘i yuzasidan tahliliy hisobga olingan har bir chek daftarchasi bo‘yicha yuritiladi.

Korxonalarning alohida balans bilan ajratilgan va joriy xarajatlar qilish uchun mahalliy bank muassasalarida joriy hisobvaraqlar ochilgan filiallari, unga kiruvchi tarkibiy bo‘linmalar yuqorida aytilgan mablag‘lar harakatini 5500-"Banklardagi maxsus hisobvaraqlar" hisobvarag‘ining alohida analitik hisobvarag‘ida aks ettiradilar.

Xorijiy valyutada pul mablag‘lari mavjudligi hamda harakati hisobi 5500-"Banklardagi maxsus hisobvaraqlar" hisobvarag‘ida alohida yuritiladi. Mazkur hisobvaraqda 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 ekvivalenti, yo‘ldagi pul mablag‘lari schyoti.

Pul ekvivalentlari – bu pul mablag‘lariga o‘xshaydigan, lekin boshqacha turkumlanadigan aktivlardir. Ular kassa veksel (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 investisiya sifatida turkumlanmaydi), tijorat veksellari (qisqa muddatli veksel – bu korporasiyalar tomonidan chiqarilgan o‘zining qisqa muddatli pul mablag‘lariga bo‘lgan ehtiyojlarini moliyalashtiruvchi mablag‘lardir) va depozit sertifikatlaridan (tezda talab qilib olish mumkin bo‘lmagan depozit sertifikatlari yoki bank depozitlari, muomaladan chiqarish yo‘li bilan to‘lanishi mumkin) iborat. Ekvivalentlar kassa schyotida hisobga olinadi va ko‘pincha pul ekvivalentlarini hisoblashish vositalariga aylantirish ehtiyoji yo‘q.

Pul ekvivalentlari hamda yo‘ldagi pul mablag‘larining holati va harakati to‘g‘risidagi ma’lumotlarni o‘ayd qilish, umumlashtirish mao‘sadida 5600-«Pul ekvivalentlari va yo‘ldagi pul mablag‘lari» schyotlaridan foydalaniladi. Ushbu schyotlar aktiv schyotlar bo‘lib pul mablag‘lari schyotlarining guruhiga mansubdir. Pul ekvivalentlari 5600 schyotda nominal qiymati hisobida olib boriladi.

Yo‘ldagi pul mablag‘lari, deganda tovar va mahsulotlarni sotish natijasida kassaga olingan nao‘d pulning bankdagi pul mablag‘lariga o‘tkazish uchun inkassatorlarga topshirilgan, ammo bank tomonidan qabul qilinadigan tasdiqlanmagan naqd pul mablag‘lari kiradi. Ushbu ma’lumotlarni qayd qilish va umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

- 5610 «Yo‘ldagi pul ekvivalentlari(turlari bo‘yicha)»
- 5620 «Yo‘ldagi pul mablag‘lari(turlari bo‘yicha)»

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

▪ Tushgan nao‘d pullarni topshirganda - bankning pattalari, aloqa bo‘limlarining pattalari, inkassatorlarga topshirilganligini tasdiqlovchi kuzatuv qaydnomasining nusxasi va hokazolar;

Bosh subyekt yuborgan mablag‘ga – sanasi, topshiriqnoma nomeri, miqdori, bank yoki aloqa bo‘limining nomi ko‘rsatilgan bildirishnomani olish.

Pul ekvivalentlarining holati va harakatini schyotlarda qayd qilish rasmi quyidagi tartibda belgilanadi:

Debet	**Schyot 5610 – «Pul ekvivalentlari»**	**Kredit**
5010, -Pul ekvivalentlarini naqd va naqd pul o‘tkazish yo‘li bilan 6870 -Hisobdor shaxslar orqali pul ekvivalentlarini sotib olish(marka, patta va boshqalar) 6890 -Bosho‘a shaxslarlan pul ekvivalentlarining olinishi 6110 -Pul ekvivalentlarining avlod xo‘jalik yurituvchi subektlarga va boshqa mustaqil balansga o‘tkazilgan bo‘linmalaridan olinishi	5110 pulga	5220 -Valyuta schyotiga qabul qilish uchun xorij valyutasining qiymatini qayd qilish 4230-4220 Pul ekvivalentlarini hisobdor shaxslarga berish 4290 Xodimlarga pul ekviva lentlarini berish (pattalar va bosho‘alar) 4630 pul ekvivalentlari bo‘yicha aniqlangan kamomadlarni qayd qilish 9430 Sotib olingan ekvivalentlarni sotishdan aniqlangan farqni aks ettirish (nominal qiymatidan kam bahoda sotilsa)

7.5.1-rasm. Pul ekvivalentlariga oid buxgalteriya yozuvlari

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

Xo‘jalik yurituvchi subyektlarda, 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 5620-«Yo‘ldagi pul mablag‘lari» schyotida olib boriladi. Ushbu schyot tranzit schyoti hisoblanib, u pul mablag‘larining harakati va holati ustidan doimiy nazoratni o‘rnatishda bog‘lovchi bosqichini bajaradi.

5620 – «Yo‘ldagi pul mablag‘lari» schyotining debet tomonida kassadan inkassatorlarga topshirilgan naqd pullar aks ettiriladi va shu vaqtda 5010 va 5020 schyotlarining krediti tomonida qayd qilinadi. Ushbu mablag‘lar bankdagi tegishli pul mablag‘lari schyotlariga qabul qilingandan keyin esa 5620 – «Yo‘ldagi pul mablag‘lari» schyotining kreditidan pul mablag‘larini schyotlarining 5110, 5210 debetiga o‘tkaziladi.

Ushbu mablag‘lar hisobidan qisqa va uzoq muddatli kreditlar va boshqa shaxslarga bo‘lgan qarzlar to‘lansa tegishli 6910-«Bankning qisqa muddatli kreditlari», 7510-«Bankning uzoo‘

muddatli kreditlari, 6940-«Qisqa muddatli o‘arzlar» va 7690-«Boshqa uzoq muddatli to‘lovlar» schyotlarining debetida qayd qilib boriladi.

Ushbu schyotni bosh subyekt 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‘linmalarning pul mablag‘lari bosh subyektga o‘tkazilayotganda shunga o‘xshash holatlar vujudga kelsa, schyotni yuqorida keltirilgan tartibda qo‘llaydilar.

Yuqoridagi schyotlarda mablag‘lardan qayd qilish uchun quyidagi hujjatlar asos bo‘lib xizmat qiladi:

- Kirim qilingan naqd pullarni topshirayotganda – bankning va aloo‘a bo‘limining pattasi, bankning inkassatorlariga naqd pullarni topshirayotganda kuzatuvchi o‘aydnomaning nusxasi va boshqalar;
- Bosh xo‘jalik yurituvchi subyekt o‘zining bo‘limlariga berilayotgan summalari bo‘yicha o‘tkazish uchun pul mablag‘lari qabul o‘ilgan bank yoki aloqa bo‘limining nomi va summasi va avizo(xabarnoma)ning sanasi, to‘lov topshiriqnomasining nomeri ko‘rsatiladi.

Xo‘jalik yurituvchi subyekt tomonidan inkassasiya 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 o‘tkazmalar» 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‘tkazmalarning holati va harakati ustidan nazorat o‘rnatiladi. 5710-«Yo‘ldagi o‘tkazmalar» schyotidagi tegishli summalarni o‘tkazish uchun bank muassalarining pattalari, aloqa bo‘limlarining pattalari va boshqa tasdiqlovchi hujjatlar asos bo‘lib xizmat qiladi.

Tegishli bankdagi pul mablag‘lari schyotlaridan bank ko‘chirmalari olingandan keyingina ushbu mablag‘lar 5710-«Yo‘ldagi o‘tkazmalar» schyotining kreditidan tegishli 5110, 5210, 5510, 5520, 5530, 6310, 6710 va boshqa schyotlarning debetiga o‘tkaziladi.

Xorij valyutasidagi yo‘ldagi o‘tkazmalar 5710-«Yo‘ldagi o‘tkazmalar» schyotida ushbu o‘tkazmalarning turlari bo‘yicha hisobga olib boriladi.

5710-«Yo‘ldagi o‘tkazmalar» schyoti bo‘yicha analitik hisob har bir o‘tkazmaning turi bo‘yicha alohida yuritiladi.

I. Mavzuga oid savollar:

1. Kassa hisoboti qanday tuziladi?
2. Hisob – kitob muomalalari deganda nimani tushunasiz?

3. Valyuta muomalalari nima?
4. Schet- faktura va to‘lov topshiriqnomasi nima?
5. Akkreditiv nima?
6. Aksept nima?
7. Chek nima?
8. Naqd pulsiz hisoblashish shakllari nima?
9. Bankning maxsus schyotlari deganda nimani tushunasiz?
10. Pul mablag‘lari harakati qanday hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi?

MEHNAT VA ISH HAQINI HISOBGA OLISH

REJA:

8.1. Mahsulot sifatini, mehnat unumdorligini oshirishda mehnat va ish haqi hisobining vazifalari.
8.2.Korxonaning shaxsiy tarkibi, uning turkumlanishi, mehnatga haq to‘lashni tizimlari, shakllari va turlari.
8.3.Mehnat va ish haqini dastlabki xujjatlarda rasmiylashtirish hamda umumlashtirish.....
8.4.Jismoniy shaxslar jami daromadlari tarkibi. Ish haqidan ushlab qolinadigan va chegiriladigan summalar hisobi.
8.5. Ijtimoiy sug‘urta va ta’minot ajratmalarining hisobi, ulardan foydalanishni hisobga olish. Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik nafaqasini hisoblash va to‘lash.....
8.6. Mehnat ta’tili rezervlari va to‘lovlari hisobi.
8.7. Hisobdor shaxslar bilan hisoblashishlar hisobi.

Tayanch iboralar: *asosiy faoliyatda band bo‘lgan xodimlar, asosiy bo‘lmagan faoliyatda band bo‘lgan xodimlar, ishchilar, xizmatchilar, mehnatni normalash, vaqt normasi, ishlab chiqarish normasi, tarif tizimi: tarif-malaka ma’lumotnomasi, tarif setkalari, tarif stavkasi asosiy ish haqi, Qo‘shimcha ish haqi, Oddiy ishbay, ishbay-mukofot, ishbay-progressiv, Bilvosita ishbay, Akkord, Oddiy vaqtbay, tbay-mukofot, ish vaqtini xisobga olish tabeli (T-12 shakl), ishbay ishlash uchun naryad, marshrut varaqalari, jismoniy shaxslar jami daromadlari tarkibi, jismoniy shaxslar daromadidan olinadigan soliq, vaqtinchalik mehnatga qobiliyatsizlik uchun nafaqa, homiladorlik va tug‘ish uchun nafaqa, bola tug‘ilgani uchun nafaqa, qo‘shimcha dam olish kuni uchun nafaqa, dafn etish marosimi uchun nafaqa, yagona ijtimoiy to‘lov, xodimlarga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi, qo‘shimcha dam olish kuni uchun nafaqa, dafn etish marosimi uchun beriladigan nafaqa.*

8.1. Mahsulot sifatini, mehnat unumdorligini oshirishda mehnat va ish haqi hisobining vazifalari.

Inson o‘z ehtiyojlarini qondirish uchun moddiy ne’matlar yaratar ekan, ularni ishlab chiqarish uchun moddiy resurslardan tashqari bevosita inson o‘z mehnatini sarflaydi. Mehnat jarayonida yangi mahsulot yaratilib, inson ehtiyojlarini qondirishga xizmat qiladi. Iste’molchilarning asosiy daromad manbalari ish haqi bo‘lganligi sababli, tovarlarga bo‘lgan talab va taklif, ular bahosi bevosita ish haqiga bog‘liq bo‘ladi. Korxonaning ishlab chiqarish-xo‘jalik faoliyati jonli mehnatni iste’mol qilish bilan birga yuz beradi. Uning miqdori ishlagan kishi-soatlar bilan o‘lchanadi. Mehnat jarayonida har bir xodimning bajargan ishi, tayyorlagan mahsuloti, iste’molchilarga ko‘rsatgan xizmatlari uchun sarflangan mehnatiga haq to‘lash miqdorini asoslash hamda aniqlashni talab qiladigan o‘zaro munosabatlar vujudga keladi. **Mehnat va ish haqi hisobi** - hisob ishlarining aniq va operativ ma’lumotlar talab qiluvchi eng muhim hamda qiyin sohalaridan biridir. Unda xodimlar sonining o‘zgarishi, ish vaqtining sarflanishi, mehnatga haq to‘lash fondi, to‘lov turlari va xodimlar toifasi bo‘yicha hamda mehnatga haq to‘lash fondidan tashqari amalga oshiriladigan boshqa to‘lovlar, korxonaning har bir xodimi bilan

hisob-kitoblar aks ettiriladi. Bu ma'lumotlar asosida mehnat unumdorligi mehnat resurslaridan foydalanish, xodimlar soni, ish haqi fondining sarflanishi va boshqalar bo‘yicha reja topshiriklarining bajarilishi ustidan nazorat ana shu ma'lumotlar asosida amalga oshiriladi. Shu munosabat bilan korxonaning buxgalteriya xizmati oldida mehnat meyori va unga haq to‘lashni hisobga olish, nazorat qilish vazifalari ham belgilanadiki, bu esa:

- ishbay ishlovchilar va boshqa xodimlarning ish sifatini to‘g‘ri va o‘z vaqtida hujjatlar bilan rasmiylashtirishni, shuningdek, ish haqini hisoblash va uni belgilangan muddatlarda to‘lashni;

- hisoblangan ish haqi summalarini va ijtimoiy sugurtaga ajratmalarni ishlab chiqarish xarajatlariga kiritish uchun xarajatlarning yo‘nalishlari bo‘yicha aniq taqsimlashni;

- ish haqidan byudjetga majburiy to‘lovlarni, shuningdek, korxonaga yetkazilgan moddiy zararni ayrim tashkilotlar va jismoniy shaxslar foydasiga to‘g‘ri xamda o‘z vaqtida ushlab qolish va o‘tkazishni;

- xodimlar sonini va ish vaqtidan foydalanishni nazorat qilishni ta'minlashi kerak. Korxona va tashkilotlarda xodimlar soni ishlab chiqarish dasturi asosida aniqlanadi.

8.2.Korxonaning shaxsiy tarkibi, uning turkumlanishi, mehnatga haq to‘lashni tizimlari, shakllari va turlari.

Korxonada xodimlar, eng avvalo, ikki guruhga ajratiladi:

♦ asosiy faoliyatda band bo‘lgan xodimlar;

♦ asosiy bo‘lmagan faoliyatda band bo‘lgan xodimlar.

Asosiy faoliyatda band bo‘lgan xodimlar tarkibiga asosiy va yordamchi sexlarning, yordamchi ishlab chiqarishlarning, zavod laboratoriya va bo‘linmalarining, tozalash inshootlarining, aloqa uzellarining, axborot-hisoblash markazlarining, barcha turdagi qo‘riqlashning, zavod boshqarmalarining xodimlari kiradi. Asosiy bo‘lmagan faoliyatda band bo‘lgan xodimlar toifasiga uy-joy va kommunal xo‘jaligiga xizmat ko‘rsatish, savdo, tibbiyot muassasalari xamda maktabgacha tarbiya muassasalarida band bo‘lgan xodimlar kiradi. Korxonada xodimlar bajaradigan vazifalariga ko‘ra quyidagi guruhlarga bo‘linadi:

-ishchilar;

-xizmatchilar.

Ishchilar tarkibiga moddiy ne'matlarni yaratish, tuzatish, Yuklarni ko‘chirish, yo‘lovchilar tashish, moddiy xizmatlar ko‘rsatish bilan bevosita band bo‘lgan xodimlar kiradi. ***Xizmatchilar*** tarkibiga rahbarlar, mutaxassislar va boshqa xodimlar kiradi. *Rahbarlar* tarkibiga korxona va uning tarkibiy bo‘linmalarida rahbarlik lavozimini egallab turgan xodimlar (direktor, uning o‘rinbosarlari, bosh muhandis, bosh iqtisodchi, bosh buxgalter, bosh texnolog) va boshqalar kiradi. *Mutaxassislar* tarkibiga muhandislar, iqtisodchilar va boshqa iqtisodiy hamda muhandisliKtexnikaviy ishlar bilan band bo‘lgan xodimlar kiradi. Boshqa xodimlar toifasiga

hujjatlarni tayyorlash, rasmiylashtirish ishlarini olib boruvchi, xo‘jalikka xizmat qiluvchi boshqa xodimlar (kassirlar, nazoratchilar, tabelchilar, ish yurituvchilar va hokazolar) kiradi. Mehnatga haq to‘lash shakllari, tizimlari, fondi va uning tarkibi bozor iqtisodiyoti sharoitida mehnatni to‘gri normalash uni ilmiy tashkil etishning asosi bo‘lib xisoblanadi. Yaxshi asoslangan normalarsiz korxona faoliyatini ilmiy rejalashtirib bo‘lmaydi, binobarin, normalarni to‘gri belgilash korxona jamoasidagi har bir xodimning shaxsiy manfaatlarini korxonaning manfaati bilan uygunlashtiradi, mehnat unumdorligining o‘sishiga, ish haqi to‘lovining yaxshilanishiga olib keladi. *Mehnatni normalash* - amaldagi vaqt normalari, xizmat ko‘rsatish normalarini o‘z ichiga oladi. *Vaqt normasi* - bu muayyan ishni bajarish uchun zarur bo‘lgan vaqt miqdorini belgilaydigan mehnat o‘lchovidir.

Ishlab chiqarish normasi - vaqt birligida tayyorlanishi lozim bo‘lgan mahsulot miqdorini donalar, tonnalar, metrlar va hokazolarda xarakterlaydi. Mehnatga haq to‘lash uchun **tarif tizimidan** foydalaniladi. U quyidagilarni o‘z ichiga oladi: tarif-malaka ma’lumotnomasi, tarif setkalari, tarif stavkasi.

Tarif tizimi tarif-malaka ma’lumotnomasi, tarif setkasi va tarif stavkasi kabi tushunchalarni o‘z ichiga oladi. Korxonada bajariladigan ishlarning ishlab chiqarish tavsifi tarif-malaka ma’lumotnomasida keltiriladi. Ushbu hujjat ishchilar malakasini anikdash va ularga ma’lum razryad belgilashda asos bo‘lib xizmat qiladi.

Tarif setkasi -bu razryadlar va ularga tegishli bo‘lgan tarif koeffisiyentlari ko‘rsatiladigan hujjatdir. Hamma korxonalarda birinchi razryadning tarif koeffisiyenti birga teng bo‘lib, razryad ortishi bilan tarif koeffisiyenti ham oshib boradi.

2015 yil 1 sentabrdan boshlab byudjetdan moliyalashtiriladigan muassasasalar, tashkilotlar va korxonalarning xodimlari mehnatiga haq to‘lash O‘zR VMning 2009 yil 21 iyulgi 206-sonli Qarori bilan tasdiqlangan Yagona tarif setkasi (YATS)ga asosan amalga oshiriladi. U o‘z ichiga 22 tarif razryadini oladi va tarif koeffisiyentlari orqali turli xil razryaddagi ish va ishchilar (malaka) o‘rtasidagi mehnatga haq to‘lash nisbatini namoyon etadi.

8.2.1-jadval

Mehnatga haq to‘lashning yagona tarif SETKASI

Mehnatga haq to‘lash razryadlari	Tarif koeffisiyentlari
1	2,476
22	10,240

Tarif stavkasi - ishchining razryadiga muvofiq unga ma’lum vaqt birligi davomida to‘lanadigan haq miqdorini aniqlaydi. Odatda, tarif stavkasi birinchi razryad uchun belgilanib, qolgan razryadlar uchun esa birinchi razryad tarif stavkasini qolgan razryadlar tarif koeffisiyentlariga ko‘paytirish yo‘li bilan aniqlanadi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida korxonalar mehnatga haq to‘lash shakllari, tizimlari va turlari.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida korxonalar mehnatga haq to‘lash shakllari, tizimlari, miqdorlarini mustaqil belgilaydilar. Ayni vaqtda korxonalar mehnatga haq to‘lashning qonun bilan kafolatlangan eng kam miqdorini ta’minlashi lozim. Ish haqi mehnat uchun to‘lanadigan haqning hamma turlarini, shu jumladan, mablag‘ bilan ta’minlash manbaidan qat’iy nazar, pul yoki natura shaklida hisoblangan har xil mukofotlarni,

qo‘shimcha haklarni, ustama haqni va ijtimoiy imtiyozlarni, shuningdek,

xodimga ishlanmagan vaqt uchun to‘lanadigan haqlarni (ta’til haqi, bayram kunlari va hokazolar uchun) o‘z ichiga oladi. Ish haqi o‘z tarkibiga ko‘ra ikkiga bo‘linadi:

- asosiy ish haqi;

- qo‘shimcha ish haqi.

Asosiy ish haqi ishchi va xodimlarning ishlagan vaqtlari uchun to‘lanadigan haq bo‘lib, uning tarkibiga quyidagilar kiradi:

-tarif stavkalari va maoshlar,

- ishbay narxlar uchun to‘lanadigan haq;

-ishchilarning aybi bo‘lmagan va bekor turib qolishlar uchun to‘lanadigan haq;

-tunda ishlaganlik uchun qushimcha haq;

-akkord usulida to‘lanadigan haq;

-ish haqi fondidan to‘lanadigan mukofotlar;

-dam olish kunlari, bayram kunlari, ish vaqtidan tashqari soatlarda ishlaganlik uchun odatdagi ish shart-sharoitidan chetga chiqqanlik va boshqalar uchun ishchilarga yuqori narxlar bo‘yicha to‘lanadigan qo‘shimcha haq.

Qo‘shimcha ish haqi xodimlarning ishlamagan vaqtlari uchun to‘lanadigan

haq bo‘lib, uning tarkibiga quyidagilar kiradi:

-ta’tillarga to‘lanadigan asosiy va qushimcha haq;

-o‘smirlarga imtiyozli soatlar uchun to‘lanadigan haq;

-davlat va jamoat burchlarini bajarganlik uchun to‘lanadigan haq;

-tekinga beriladigan kvartiralar, kommunal xizmatlar va boshqalar qiymati. Hozirgi sharoitda ishchi va xodimlarga to‘lanadigan ish haqi shakllari ham rang-barangdir. Quyidagi jadvalda ish haqi to‘lashning shakllari keltirilgan:

8.2.2-jadval

Ish haqi to‘lash shakllari	
Ishbay	**Vaqtbay**
Oddiy ishbay Ishbay-mukofot Ishbay-progressiv Bilvosita ishbay Akkord	Oddiy vaqtbay Vaqtbay-mukofot

Mehnatga haq to‘lashning ishbay shaklida ish haqi xaqiqatda bajarilgan ishga amaldagi narxlar asosida ish birligi uchun hisoblanadi.

Oddiy ishbay shaklida ishlab chiqarilgan mahsulot sonini ishbay narxiga ko‘paytirish yo‘li bilan ish haqi miqdori aniqlanadi.

Ishbay-mukofot shaklida bevosita ishbay narxlar bo‘yicha ish haqidan tashqari ma’lum ishlab chiqarish yutuqlariga erishilganligi uchun haq oladi. Masalan, ish sifatining yaxshiligi, moddiy boyliklar tejalgani va hokazolar.

Ishbap-progressiv(ilg‘or) shaklida ishchilar mehnatiga belgilangan boshlang‘ich meyor doirasida bevosita ishbay narxlar bo‘yicha, bu meyordan ortiqchasiga esa oshirilgan narx bo‘yicha haq to‘lanadi. Ishbay narxlar oshishi har bir holda maxsus shkala bo‘yicha aniklanadi.

Bilvosita ishbay shakli ishbay narxlari bo‘yicha belgilanib, xizmat ko‘rsatayotgan uchastkadagi o‘rtacha ish meyorining bajarilish foiziga ko‘paytirilishi mumkin.

Akkord shakli butun ish hajmi uchun ish haqi miqdorini belgilaydi hamda akkord topshiriqlarni bajarish muddatlarini qisqartirganlik uchun mukofotlapshi o‘z ichiga oladi. Bunda ishlarning umumiy qiymati vaqt meyorlari va narx asosida aniqlanadi. Ishbay akkord shakli asosan mavsumiy ishlarni hamda ayrim buyurtmalarni bajarishda qo‘llaniladi Ish haqining vaqtbay shaklida xodimning malakasiga va ishlagan vaqtiga qarab haq to‘lanadi.

Oddiy vaktbay shaklida xodimlar ishlagan vaqtiga qarab belgilangan maosh asosida haq olishadi.

Vaqtbay-mukofot shaklida tarif stavkalari bo‘yicha ish haqidan tashqari muayyan miqdor va sifat ko‘rsatkichlariga erishganlik uchun qo‘shimcha ravishda mukfot to‘lanadi. Korxona va tashkilotlarda xodimlarga ish haqidan tashqari turli xil pul to‘lovlari va rag‘batlantirish to‘lovlari ham beriladi. Ularga quyidagilar kiradi:

-yillik ish yakunlari bo‘yicha rag‘batlantirish;

-muhim ishlab chiqarish topshiriqlarini bajarganlik uchun rag‘batlantirish;

korxonalarning o‘qishga yuborilgan talabalarga beradigan stipendiyalari;

-davolanish uchun beriladigan yo‘llanmalar qiymati;

-mehnat jamoasi a’zolariga aksiyalar uchun to‘lanadigan dividendlar va boshqalar.

8.3.Mehnat va ish haqini dastlabki xujjatlarda rasmiylashtirish hamda umumlashtirish.

Korxona va tashkilotlarda mexnat haki hisobini to‘g‘ri tashkil qilish uchun, eng avvalo, shaxsiy tarkib hisobini to‘g‘ri yuritish lozim. Xodimlarni ishga qabul qilish, ishdan bo‘shatish, boshqa ishga o‘tkazish, ularga ta’til berilgani, tunda, ish vaqtidan tashqari vaqtda, bayram kunlarida ishlaganligi haqida ishonchli ma’lumot bo‘lgandagina korxona xodimlari bilan o‘z vaqtida xisob-kitob qilishi mumkin. Ana shu maqsadda korxona kadrlar bo‘limi shaxsiy tarkib hisobini hamda boshqa xizmatlar bilan birgalikda ish vaqtidan foydalanish xisobini olib boradi. SHaxsiy tarkibni hisobga olish uchun quyidaga hujjatlardan foydalaniladi:

T-1 shakli. Ishga qabul qilish haqida buyruq.

T-2 shakli. SHaxsiy varaqa.

T-5 shakli. Boshqa ishga o‘tkazish haqida buyruq.

T-6 shakli. Ta’til berish haqida qayd.

T-8 shakli. Mexnat shartnomasini bekor qilish haqida buyruq.

Ish vaqtini xisobga olish uchun T-12 shaklidagi maxsus tabeldan foydalaniladi. **Tabel** bo‘lim, brigada, sex xodimlarining nomma-nom ro‘yxati bo‘lib, undan ish vaqtini hisobga olish uchun foydalaniladi Har bir xodimga tabel raqami biriktiriladi va u mexnat, ish haqi bo‘yicha rasmiylashtiryladigan barcha hujjatlarda ko‘rsatilib boradi. Hisobot davri boshlanishidan avval o‘tgan oydagi tabeldan xodimning ism-sharifi ko‘chirib yoziladi va ishga chiqish, ish vaqgini sarflashi shartli belgilar yordamida hisobga olib boriladi. Masalan, mehnat ta’tilidagilar "T", kasallik varaqasi bo‘yicha ishga chiqmayotganlar "K" harfi va hokazolar bilan belgalanadi. Ishga chiqish va ish vaqgidan foydalanish hisobi tabelda ikki xil usulda amalga oshiriladi. Birinchi usulda barcha ishga chikdan, kechikkan va ishga chiqmayotgan xodimlar to‘liq ro‘yxat qilib boriladi. Ikkinchi usulda esa tabelda faqat kechikkanlar, ishga chiqmaganlar, ya’ni ma’lum meyordan chetga chiqqan xodimlar ro‘yxat qilib boriladi. Har bir xodimning ishlagan vaqti tabelda hisobot oyining birinchi yarmiga va oy oxiriga, ya’ni ikki marta xisoblab chiqiladi. Tabel sex boshligi tomonidan imzolanadi va buxgalteriyaga ish haqi hisoblash uchun topshiriladi. Mexnatga haq to‘lashning ishbay shaklida ish haqi hisoblash uchun tabel ma’lumotlari yetarli emas. Buning uchun quyidagi birlamchi hujjatlardai foydalaniladi:

-ishbay ishlash uchun naryadlar;

-raportlar;

-marshrut varaqalari;

-qaydnomalar;

-bichish kartalari va hokazo.

Mahsulotni hisobga olish bo‘yicha birlamchi hujjatning eng keng tarqalgan turi naryaddir. Ko‘pchilik korxonalarda naryad ayrim ishchi yoki brigada tomonidan bajariladigan har bir ishlab

chiqarish topshirig‘iga alohida yoziladi. Topshiriqlar sexning reja -dispetcher byurosi tomonidan sexning ishlab chiqarish rejasiga muvofiq texnologik karta asosida to‘ldiriladi. Ishchi tomonidan topshiriq bajarilgandan keyin ishlab chikarilgan mahsulot soni yoki bajarilgan ish hajmi bajarish uchun sarflanishi lozim bo‘lgan material meyori va haqikatda berilgan materialning soni topshiriqda ko‘rsatiladi. Bu, o‘z navbatida, ish haqini topshiriq asosida hisoblashdagana emas, balki materiallar sarfining belgilangan meyoriga rioya qilinishi ustidan nazorat olib borish imkonini ham beradi. Ba’zi korxonalarda ishlab chiqarish hisobi marshrut varaqalari tizimida yuritiladi. Odatda, marshrut varaqalari sexning reja-dispetcher hodimlari tomonidan yozilib, unda kayta ishlanishi lozim bo‘lgan ayrim detallar partiyasi ishlab chiqarish topshirg‘i sifatida qayd qilinadi, bajarilgan ish natijalari qayta ishlash jarayonlarining birinchi operasiyasidan to oxirgi operasiyasigacha nazorat qilinadi. Shu bilan birgalikda marshrut varaqalari yordamida texnologik jarayonning borishi nazorat qilinadi.

Ishchilarga ish haqi hisoblashda yo‘nalish varaqasi faqat bir smenada ishlab tamomlangan detallar bo‘yichagina asos bo‘la oladi. Agar shu smenada ayrim detallarning ishlovi tugallanmasa, unda ishchilarga ish haqi hisoblash uchun raport ochiladi. Raport ish smena boshlanmasdan oldin yoziladi va zarur detallarni sexga jo‘natish uchun ombor xodimiga topshiriladi. Ombor xodimi detallarni jo‘natib, bu haqda raportga tegishli belgi qo‘yganidan keyin u texnika nazorati bo‘limiga beriladi. Smena oxirida qayta ishlangan detallar soni raportda qayd qilinadi.

Mehnat va ish haqini hisoblash bo‘yicha rasmiylashtiriladigan boshlang‘ich hujjatlar belgilangan muddatda buxgalteriyaning ish haqini xisoblash bo‘limiga topshiriladi. Buxgalteriyada boshlang‘ich hujjatlar tekshiriladi va qayta ishlash uchun hisoblash markaziga beriladi. Qayta ishlangan hujjatlar, ishchilarning tabel raqamlari buxgalteriyada sexlar bo‘yicha guruxdanadi va ishchilarning ish haqi shaxsiy varaqalariga yozib boriladi. Ushbu boshlang‘ich hujjatlar asosida hisoblash qaydnomai, ish haqi bo‘yicha meyordan chetga chiqish qaydnomai va boshqa yig‘ma hujjatlar tuziladi.

8.4.Jismoniy shaxslar jami daromadlari tarkibi. Ish haqidan ushlab qolinadigan va chegiriladigan summalar hisobi.

Jismoniy shaxslar jami daromadlari tarkibi.

O‘zbekiston Respublikasi soliq kodeksi 30-bob. 171-moddasiga ko‘ra jismoniy shaxslarning jami daromadiga quyidagilar kiradi:

I) mehnatga haq to‘lash tarzidagi daromadlar;

Ularga quyidagilar kiradi:

-Ish beruvchi bilan mehnatga oid munosabatlarda bo‘lgan va tuzilgan mehnat shartnomasiga (kontraktiga) muvofiq ishlarni bajarayotgan jismoniy shaxslarga hisoblanadigan va to‘lanadigan barcha to‘lovlar mehnatga haq to‘lash tarzidagi daromadlar deb e’tirof etiladi:

mehnatga haq to‘lashning qabul qilingan shakllari va tizimlariga muvofiq ishbay narxlar, tarif stavkalari va mansab maoshlaridan kelib chiqqan holda haqiqatda bajarilgan ish uchun hisoblangan ish haqi;

ilmiy daraja va faxriy unvon uchun qo‘shimcha to‘lovlar;

-rag‘batlantirish xususiyatiga ega to‘lovlar;

- kompensasiya to‘lovlari (kompensasiya);

- muvofiq ishlanmagan vaqt uchun haq to‘lash

II) mulkiy daromadlar;

Jismoniy shaxslarning mulkiy daromadlari tarkibiga quyidagilar kiradi:

1) foizlar;

2) dividendlar;

3) mol-mulkni ijaraga berishdan olingan daromadlar;

4) jismoniy shaxslarga xususiy mulk huquqi asosida tegishli bo‘lgan mol-mulkni realizasiya qilishdan olingan daromadlar;

5) sanoat mulki obyektlariga, seleksiya yutug‘iga berilgan patent (lisenziya) egasi bo‘lgan jismoniy shaxsning patentdan boshqa shaxs foydasiga voz kechganda yoki lisenziya shartnomasi tuzganda olgan daromadi;

6) royalti;

8) soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlar to‘laganidan keyin xususiy korxona mulkdori hamda fermer xo‘jaligi boshlig‘i, xususiy amaliyot bilan shug‘ullanuvchi notarius ixtiyorida qoladigan foyda summasi.

III) moddiy naf tarzidagi daromadlar;

Jismoniy shaxslarning moddiy naf tarzidagi daromadlari tarkibiga quyidagilar kiradi:

1) yuridik shaxs tomonidan jismoniy shaxs manfaatlarini ko‘zlab, tovarlar (ishlar, xizmatlar) haqini, mulkiy huquqlarni to‘lash, shu jumladan:

jismoniy shaxslarning bolalarini maktabgacha ta’lim muassasalarida o‘qitish, tarbiyalash;

kommunal xizmatlar, xodimlarga berilgan uy-joy haqini, uy-joydan foydalanish xarajatlari haqini, yotoqxonadagi joylar haqini yoki ularning o‘rnini qoplash qiymatini to‘lash;

oziq-ovqat, yo‘l chiptalari qiymatini to‘lash yoki oziq-ovqat, yo‘l chiptalari qiymatini qoplash;

sanatoriy-kurortlarda davolanish yo‘llanmalari qiymatini, dam olish, stasionar va ambulatoriyaga qatnab davolanish haqini yoki ularning o‘rnini qoplash qiymatini to‘lash;

yuridik shaxsning jismoniy shaxs daromadi bo‘lgan boshqa xarajatlari;

2) soliq to‘lovchining manfaatlarini ko‘zlab tekinga, shu jumladan hadya shartnomasi asosida berilgan mol-mulk, bajarilgan ishlar va ko‘rsatilgan xizmatlar qiymati;

3) qonun hujjatlariga muvofiq xodimlarga temir yo‘l, aviasiya, daryo, avtomobil transporti va shahar elektr transportida yurish bo‘yicha beriladigan imtiyozlar summasi;

5) jismoniy shaxsning yuridik shaxs oldidagi qarzining yuridik shaxs qarori bilan hisobdan chiqarilgan summalari;

6) ish beruvchi tomonidan to‘lovlar hisobiga to‘lanib, xodimdan ushlab qolinishi lozim bo‘lgan, lekin ushlab qolinmagan summalar va boshq.

IV) boshqa daromadlar.

Jismoniy shaxslarning boshqa daromadlari jumlasiga quyidagilar kiradi:

1) pensiyalar va qonun hujjatlarida belgilangan nafaqalar;

2) stipendiyalar;

3) fuqarolarning o‘zini o‘zi boshqarish organlari, hayriya va ekologiya jamg‘armalari tomonidan jismoniy shaxslarga beriladigan nafaqalar hamda boshqa turlardagi yordam;

4) donorlik uchun pul mukofotlari;

5) alimentlar;

6) hayvonlarni (qoramol, parranda, mo‘ynali va boshqa hayvonlarni, baliq va boshqalarni) tirik holda hamda ularni so‘yib, mahsulotlarini xom yoki qayta ishlangan holda, ipak qurti, chorvachilik, asalarichilik va dehqonchilik mahsulotlarini tabiiy va qayta ishlangan holda sotishdan olingan daromadlar;

7) jismoniy shaxslardan tekin (shu jumladan hadya shartnomalari bo‘yicha) olingan mol-mulk yoki mulkiy huquqlar qiymati;

8) musobaqalarda, ko‘riklarda, tanlovlarda sovrinli o‘rinlar uchun beriladigan sovrinlar, pul mukofotlari;

9) yutuqlar;

10) grant beruvchidan olingan grantlar, shu jumladan chet davlatlar grantlari bo‘yicha olingan summalar;

11) jamg‘arib boriladigan majburiy pensiya badallari, ular bo‘yicha olingan foiz tarzidagi va boshqa daromadlar, jamg‘arib boriladigan pensiya to‘lovlari;

12) yaratilgan fan, adabiyot va san’at asarlari (predmetlari) uchun jismoniy shaxslar tomonidan olingan daromadlar;

13) O‘zbekiston Respublikasining davlat mukofotlari va davlat pul mukofotlariga sazovor bo‘lgan jismoniy shaxslar olgan bir yo‘la beriladigan davlat pul mukofoti yoki shunga teng bahodagi esdalik sovg‘alarining qiymati, shuningdek O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining yoki O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarori asosida bir yo‘la beriladigan pul mukofoti;

14) xalqaro sport musobaqalarida sovrinli o‘rinlarni egallaganligi uchun sportchilar olgan bir yo‘la beriladigan pul mukofoti;

15) xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi bekor qilinganda mehnat to‘g‘risidagi qonun hujjatlariga muvofiq beriladigan ishdan bo‘shatish nafaqasi va boshqa to‘lovlar;

16) moddiy yordam tariqasida:

vafot etgan xodimning oila a’zolariga yoki oila a’zosi vafot etganligi munosabati bilan xodimga beriladigan to‘lovlar;

xodimga mehnatda mayib bo‘lganlik, kasb kasalligi yoxud sog‘liqqa boshqacha shikast yetganligi bilan bog‘liq to‘lovlar;

favqulodda holatlar munosabati bilan beriladigan to‘lovlar;

maqsadli xususiyatga ega bo‘lgan hamda xodimlar bilan yuz bergan shaxsiy tusdagi voqealar, hodisalar va tadbirlar bilan bog‘liq bo‘lgan hamda bajariladigan ish natijalariga bog‘liq bo‘lmagan to‘lovlar;

qishloq xo‘jaligi mahsulotlarini berish yoki ularni sotib olish uchun mablag‘lar berish tarzidagi to‘lovlar;

17) qonun hujjatlariga muvofiq uy-joy-kommunal xizmatlari haqini to‘lash bo‘yicha har oylik kompensasiya pul to‘lovlari;

18) ishlamaydigan pensionerlarga yuridik shaxs tomonidan to‘lanadigan to‘lovlar;

19) sug‘urta tovoni summalari;

20) ma’naviy zararni kompensasiya qilish bo‘yicha pul to‘lovlari.

Ish haqidan ushlab qolinadigan va chegiriladigan summalar hisobi.

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

- daromad solig‘i;
- pensiya fondiga (xozirgi kunda hisoblangan ish haqiga nisbatan 7 %);
- oyning birinchi yarmida berilgan avans;
- xodim xo‘jalik yurituvchi subyektga 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 yaroksiz maxsulot uchun:
- kasaba uyushmasiga badal(xozirgi kunda hisoblangan ish haqiga nisbatan 1 %);

Daromad solig‘i o‘zbekiton 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.

Soliqqa tortiladigan daromad miqdori	**Soliq summasi**
Eng kam ish haqining bir baravarigacha miqdorda	daromad summasining 0 foizi
Eng kam ish haqining bir baravaridan (+1so‘m) besh baravarigacha miqdorda	eng kam ish haqi miqdorining bir baravaridan oshadigan summaning 7,5 foizi
Eng kam ish haqining besh baravaridan (+1so‘m) o‘n baravarigacha miqdorda	eng kam ish haqi miqdorining besh baravaridan oshadigan summaning 17 foizi
Eng kam ish haqining o‘n baravaridan (+1so‘m) va undan yuqori miqdorda	o‘n baravar miqdordan soliq + eng kam ish haqi miqdorining o‘n baravaridan oshadigan summaning 23 foizi

Soliq Kodeksi **179-modda**siga ko‘ra Jismoniy shaxslarning quyidagi daromadlariga soliq solinmaydi:

1) moddiy yordam summalari:

-favqulodda holatlar munosabati bilan beriladigan moddiy yordam summalari - to‘laligicha;

-vafot etgan xodimning oila a’zolariga yoki oila a’zosi vafot etganligi munosabati bilan xodimga beriladigan moddiy yordam summalari - eng kam ish haqining yigirma baravarigacha miqdorda;

-boshqa hollarda - soliq davri uchun eng kam ish haqining o‘n ikki baravarigacha miqdorda;

-soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlarni to‘laganidan keyin xususiy korxona mulkdori, fermer xo‘jaligi boshlig‘i ixtiyorida qoladigan foyda summasi;

- O‘zbekiston Respublikasining davlat mukofotlari va davlat pul mukofotlariga sazovor bo‘lgan jismoniy shaxslar olgan bir yo‘la beriladigan davlat pul mukofoti yoki shunga teng bahodagi esdalik sovg‘alarining qiymati, shuningdek O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining yoki O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarori asosida bir yo‘la beriladigan pul mukofoti;

- xalqaro sport musobaqalarida sovrinli o‘rinlarni egallaganligi uchun sportchilar olgan bir yo‘la beriladigan pul mukofoti;

- sanoat mulki obyektlariga va seleksiya yutug‘i patentiga patent (lisenziya) egasi bo‘lgan jismoniy shaxsning patentni (lisenziyani) ularning amal qilish muddati doirasida, lekin foydalanish boshlangan kundan e’tiboran quyida ko‘rsatilgan davrdan ko‘p bo‘lmagan muddatda sotishdan olgan daromadi summasi:

ixtirolar va seleksiya yutug‘idan - besh yil davomida;

sanoat namunasidan - uch yil davomida;

foydali modeldan - ikki yil davomida;

- donorlik uchun pul mukofotlari, shuningdek qon yiqqanlik uchun tibbiyot muassasalari xodimlari oladigan summalar;

- xalqaro hamda respublika tanlovlari va musobaqalarida olingan buyum tarzidagi sovrinlarning qiymati;

- yuridik shaxsdan soliq davri mobaynida eng kam ish haqining olti baravari miqdorigacha bo‘lgan qiymatdagi:

xodimlar natura shaklida olgan sovg‘alar;

ilgari mazkur yuridik shaxsning xodimlari bo‘lgan ishlamayotgan pensionerlar va mehnat qobiliyatini yo‘qotgan shaxslar, vafot etgan xodimning oila a’zolari tomonidan olingan sovg‘alar va boshqa turlardagi yordam;

- jismoniy shaxslardan meros yoki hadya tartibida, shuningdek tekin olingan pul va natura shaklidagi daromadlar;

- davlat zayomining obligasiyalari bo‘yicha yutuqlar, shuningdek O‘zbekiston Respublikasining davlat qimmatli qog‘ozlari bo‘yicha foizlar, lotereya bo‘yicha yutuqlar;

- depozit sertifikatlari, davlat qimmatli qog‘ozlari bo‘yicha daromadlar, shuningdek banklar va kredit uyushmalaridagi omonatlar bo‘yicha foizlar hamda yutuqlar;

- mehnat shartnomasi bekor qilinganida eng kam ish haqining o‘n ikki baravari miqdori doirasida to‘lanadigan ishdan bo‘shatish nafaqasi, qonun hujjatlarida belgilangan boshqa nafaqalar, bundan vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalari;

- olingan alimentlar;

- fuqarolarning sug‘urta tovoni sifatida oladigan summalari;

- uy-joy-kommunal xizmatlariga haq to‘lash bo‘yicha qonun hujjatlariga muvofiq har oylik kompensasiya pul to‘lovlari;

- davlat pensiyalari;

- jamg‘arib boriladigan majburiy pensiya badallari, ular bo‘yicha foiz daromadlari, shuningdek jamg‘arib boriladigan pensiya to‘lovlari;

- quyidagi jismoniy shaxslarning soliq solinadigan ish haqi va boshqa daromadlari summalari:

yosh oila a’zolari tomonidan yakka tartibda uy-joyni qurish, rekonstruksiya qilish va sotib olish uchun yoki ko‘p kvartirali uydagi kvartirani rekonstruksiya qilish va sotib olish uchun olingan ipoteka kreditlarini hamda ular bo‘yicha hisoblangan foizlarni qoplash uchun yo‘naltirilganda;

"Qishloq qurilish bank" aksiyadorlik tijorat bankining kreditlari hisobiga qishloq joylarida namunaviy loyihalar bo‘yicha yakka tartibda uy-joy quruvchi shaxslar tomonidan olingan ipoteka kreditlarini hamda ular bo‘yicha hisoblangan foizlarni qoplash uchun yo‘naltirilganda.

- fuqarolarning soliq solinadigan ish haqi va boshqa daromadlarining:

O‘zbekiston Respublikasi oliy o‘quv yurtlarida ta’lim olish uchun (o‘zining o‘qishi yoki yigirma olti yoshga to‘lmagan farzandlarining o‘qishi uchun) yo‘naltiriladigan summalari;

O‘zbekiston Respublikasi Xalq bankidagi fuqarolarning shaxsiy jamg‘arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga ixtiyoriy ravishda yo‘naltiriladigan summalari;

Soliq Kodeksi 180-moddasiga ko‘ra soliq solishdan quyidagi jismoniy shaxslar to‘liq ozod qilinadi:

-xorijiy davlatlar diplomatik vakolatxonalarining boshliqlari va xodimlari, konsullik muassasalarining mansabdor shaxslari, ularning o‘zlari bilan birga yashaydigan oila a’zolari, agar ular O‘zbekiston Respublikasining fuqarosi bo‘lmasa, - O‘zbekiston Respublikasidagi manbalardan olinadigan, diplomatlik va konsullik xizmati bilan bog‘liq bo‘lmagan daromadlaridan tashqari barcha daromadlari bo‘yicha;

- xorijiy davlatlar diplomatik vakolatxonalari va konsullik muassasalarining ma’muriy-texnik xodimlari hamda ularning o‘zlari bilan birga yashaydigan oila a’zolari, agar ular O‘zbekiston Respublikasi fuqarosi bo‘lmasa yoki O‘zbekiston Respublikasida doimiy yashamasa, - O‘zbekiston Respublikasidagi manbalardan olinadigan, diplomatlik va konsullik xizmati bilan bog‘liq bo‘lmagan daromadlaridan tashqari barcha daromadlari bo‘yicha;

- xorijiy davlatlar diplomatik vakolatxonalariga, konsullik muassasalariga xizmat ko‘rsatadigan xodimlar tarkibiga kirgan shaxslar, agar ular O‘zbekiston Respublikasi fuqarosi bo‘lmasa yoki O‘zbekiston Respublikasida doimiy yashamasa, - o‘z xizmati yuzasidan oladigan barcha daromadlari bo‘yicha;

- xorijiy davlatlar diplomatik vakolatxonalari va konsullik muassasalari xodimlarining uylarida ishlovchilar, agar ular O‘zbekiston Respublikasi fuqarosi bo‘lmasa yoki O‘zbekiston Respublikasida doimiy yashamasa, - o‘z xizmati yuzasidan oladigan barcha daromadlari bo‘yicha;

- xalqaro nohukumat tashkilotlarning mansabdor shaxslari - agar ular O‘zbekiston Respublikasi fuqarosi bo‘lmasa, ularning ushbu tashkilotlarda olgan daromadlari bo‘yicha;

- O‘zbekiston Respublikasi mudofaa, ichki ishlar, favqulodda vaziyatlar vazirliklarining, Milliy xavfsizlik xizmatining harbiy xizmatchilari, ichki ishlar organlari hamda bojxona organlarining oddiy xizmatchilari va boshliqlari tarkibiga kiruvchi shaxslar, shuningdek o‘quv yoki sinov yig‘inlariga chaqirilgan harbiy xizmatga majburlar - xizmatni o‘tash (xizmat vazifalarini bajarish) munosabati bilan olgan pul ta’minoti, pul mukofotlari va boshqa to‘lovlar summalari bo‘yicha;

- prokuratura organlarining daraja unvonlariga ega bo‘lgan xodimlari - ularning xizmat vazifalarini bajarish munosabati bilan olgan daromadlari bo‘yicha;

Quyidagi jismoniy shaxslar soliq solishdan qisman (daromad olingan har bir oy uchun eng kam ish haqining to‘rt baravari miqdoridagi daromadlar bo‘yicha) ozod qilinadi:

"O‘zbekiston Qahramoni", Sovet Ittifoqi Qahramoni, Mehnat Qahramoni unvonlariga sazovor bo‘lgan shaxslar, uchala darajadagi Shuhrat ordeni bilan taqdirlangan shaxslar, urush nogironlari yoxud 1941-1945 yillardagi urush davrida yoki harbiy xizmatning boshqa majburiyatlarini bajarishda yaralanganligi, kontuziya bo‘lganligi yoki shikastlanganligi oqibatida yoxud frontda bo‘lish bilan bog‘liq kasallik tufayli nogiron bo‘lib qolgan harbiy xizmatchilar jumlasidan bo‘lgan boshqa nogironlar, sobiq partizanlar jumlasidan bo‘lgan nogironlar, shuningdek pensiya ta’minoti bo‘yicha mazkur toifadagi harbiy xizmatchilarga tenglashtirilgan boshqa nogironlar. Bu imtiyozlarni berish uchun "O‘zbekiston Qahramoni" guvohnomasi, Sovet Ittifoqi Qahramoni, Mehnat Qahramoni daftarchasi, uchala darajadagi Shuhrat ordeni bilan taqdirlanganlarning orden daftarchasi, urush nogironlarining tegishli urush nogironi guvohnomasi yoxud mudofaa ishlari bo‘yicha bo‘limning yoki boshqa vakolatli organning ma’lumotnomasi, boshqa nogironlarning - Nogironning imtiyozlarga bo‘lgan huquqi to‘g‘risidagi guvohnomasi asos bo‘ladi;

- xizmatni harakatdagi armiya tarkibiga kirgan harbiy qismlar, shtablar va muassasalarda o‘tagan harbiy xizmatchilar, sobiq partizanlar jumlasidan bo‘lib, 1941-1945 yillardagi urush, sobiq SSSRni himoya qilish bo‘yicha boshqa jangovar operasiyalarning qatnashchilari, 1941-1945 yillardagi urush davri mehnat frontining faxriylari va konsentrasion lagerlarning sobiq yosh tutqinlari. Imtiyoz Urush qatnashchisining guvohnomasi asosida, 1941-1945 yillardagi urush davri mehnat frontining faxriylari va konsentrasion lagerlarning sobiq yosh tutqinlari - Imtiyozlarga bo‘lgan huquqi to‘g‘risidagi guvohnoma yoki mehnat va ijtimoiy ta’minot organlarining ma’lumotnomasi asosida beriladi;

-ichki ishlar organlarining boshliqlari va oddiy xizmatchilari jumlasidan bo‘lib, xizmat vazifalarini bajarishda yaralanganligi, kontuziya bo‘lganligi yoki shikastlanganligi oqibatida nogiron bo‘lib qolganlar. Nogironning imtiyozlarga bo‘lgan huquqi to‘g‘risidagi guvohnomasi imtiyozlar berilishi uchun asos bo‘ladi;

- bolalikdan nogiron bo‘lib qolganlar, shuningdek I va II guruh nogironlari. Imtiyoz pensiya guvohnomasi yoki tibbiy-mehnat ekspert komissiyasining ma’lumotnomasi asosida beriladi;

- o‘n va undan ortiq bolasi bor ayollar. Fuqarolarning o‘zini o‘zi boshqarish organining bolalar borligini tasdiqlovchi ma’lumotnomasi mazkur imtiyoz berilishi uchun asos bo‘ladi;

- ikki va undan ortiq o‘n olti yoshga to‘lmagan bolalari bor yolg‘iz onalar. Imtiyoz har bir bola uchun Fuqarolik holatlari dalolatnomalarini yozish (FHDYO) organlari tomonidan taqdim etiladigan ma’lumotnoma asosida beriladi;

- ikki va undan ortiq o‘n olti yoshga to‘lmagan bolalari bor va boquvchisini yo‘qotganlik uchun pensiya olmaydigan beva ayol va beva erkaklar. Imtiyoz erning (xotinning) vafot etganligi to‘g‘risidagi guvohnoma, bolalar tug‘ilganligi to‘g‘risidagi guvohnoma, yangi turmush qurmaganlik

hamda mehnat va ijtimoiy ta’minot organining boquvchisini yo‘qotganlik uchun pensiya olinmasligi haqidagi ma’lumotnomasi taqdim etilgan taqdirda beriladi;

- *bolaligidan nogiron bo‘lgan, doimiy parvarishni talab qiladigan farzandi bilan birga yashab, uni tarbiyalayotgan ota-onadan biri.* Imtiyoz pensiya guvohnomasi yoki sog‘liqni saqlash muassasasining doimiy parvarish zarurligini tasdiqlovchi tibbiy ma’lumotnomasi, birgalikda yashashga taalluqli qismida - fuqarolarning o‘zini o‘zi boshqarish organining ma’lumotnomasi asosida beriladi.

8.5. Ijtimoiy sug‘urta va ta’minot ajratmalarining hisobi, ulardan foydalanishni hisobga olish. Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik nafaqasini hisoblash va to‘lash.

Ishchilarning mehnat ta’tili vaqtiga rezerv qilinadigan summani va ijtimoiy sug‘urta bo‘yicha ajratmalarni hisobga olishda O‘zbekiston Respublikasi mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirining “Davlat ijtimoiy sug‘urtasi bo‘yicha nafaqalar tayinlash va to‘lash tartibi to‘g‘risida”gi nizomni 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 Mahkamasining 2002 yil 28 fevraldagi 71-son “Vaqtinchalik mehnatga layokatsizlik 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 fevralidagi PF-2810-son Farmoni, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining bir qator 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 quyidagi 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.

Ijtimoiy sug‘urta bo‘yicha ajratmalar hisobi

Har bir xo‘jalik yurituvchi subyekt, mulkchilikning kaysi shakliga qarashli bo‘lganidan qat’iy nazar ijtimoiy ehtiyojlar uchun ajratmalarni hisoblashi zarur. Ajratmalar miqdori joriy oyda hisoblangan ish haqiga nisbatan foizlarda davlat tomonidan belgilanadi.

Yagona ijtimoiy to‘lovlar, majburiy sug‘urta badallari va davlat ijtimoiy sug‘urtasiga ajratmalar miqdori O‘zbekiston Respublikasi Hukumati tomonidan belgilanadi.

2004 yildan boshlab O‘zR VMning 2003 yil 25 dekabrdagi 567-sonli "O‘zbekiston Respublikasining 2004 yilgi davlat byudjeti parametrlari to‘g‘risida"gi Qaroriga muvofiq mehnatga

haq to‘lash fondidan Pensiya jamg‘armasiga, Davlat bandlikka ko‘maklashish fondiga va Kasaba uyushmasi federasiyasi Kengashiga ajratmalar yagona ijtimoiy to‘lovga birlashtirildi.

2004 yilda yagona ijtimoiy to‘lov stavkasi 33%, 2005 yilda yagona ijtimoiy to‘lov stavkasi 31%, 2006 yildan yagona ijtimoiy to‘lov stavkasi 25% gacha tushirildi.

Fuqarolarning ish haqidan byudjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasiga majburiy sug‘urta badallari stavkasi 2016 yil 1 yanvardan 7,5 foizni tashkil qiladi.

Badallar summasi to‘lovchilar tomonidan mustaqil ravishda, hisobot oyi uchun hisoblab yozilgan mehnatga haq to‘lash fondi va tasdiqlangan stavkalardan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

Mehnatga haq to‘lash fondidan ajratmalar va fuqarolarning majburiy sug‘urta badallarining to‘lanishi tegishli davr uchun bank bo‘linmalaridan ish haqi uchun naqd pul mablag‘larining olinishi chog‘ida, biroq hisobot oyidan keyingi oyning 10-kunidan kechiktirmagan holda amalga oshiriladi.

"Yagona ijtimoiy to‘lovni hamda davlat ijtimoiy sug‘urtasiga majburiy badallar va ajratmalarni hisoblash, to‘lash va taqsimlash to‘g‘risida"gi Nizomga va 21-son BHMSga muvofiq ijtimoiy sug‘urta bo‘yicha hisoblashishlar hisobi quyidagi hisobvaraqlarda yuritiladi:

- yagona ijtimoiy to‘lovlar va fuqarolarning majburiy sug‘urta badallari 6520 - "Davlatning maqsadli jamg‘armalariga to‘lovlar" hisobvarag‘ida aks ettiriladi;

- tegishli pensiyalar va nafaqalarning e’lon qilingan summalari 4890-“Boshqa debitorlarning qarzlari” hisobvarag‘ida aks ettiriladi.

6520 - hisobvaraqning kreditida korxonaning sug‘urta to‘lovlari va davlatning maqsadli fondlariga ajratmalar bo‘yicha qarzlari ishlab chiqarish xarajatlari, davr xarajatlari yoki sug‘urta to‘lovlarining boshqa manbalari hisobi yuritiladigan hisobvaraqlar bilan korrespondensiyada, debetida esa mavjud qarzlarni to‘lashlar, pul mablag‘lari hisobi hisobvaraqlari bilan korrespondensiyada aks ettiriladi.

Xodimlarga pensiya va nafaqalar berish 6710 - "Xodimlar bilan ish haqi bo‘yicha hisob-kitoblar" hisobvarag‘ining debetida pul mablag‘lari hisobi hisobvarag‘i bilan korrespondensiyada aks ettiriladi.

Davlat ijtimoiy sug‘urtasi uchun, xo‘jalik yurituvchi subyekt xodimlarining nafaqa ta’minoti (pensiya jamg‘armasi) va tibbiy sug‘urta hamda bandlik jamg‘armasi uchun ajratmalar bo‘yicha hisob-kitob 6520 “Ijtimoiy sug‘urta” bo‘yicha to‘lovlar deb nomlanuvchi passiv schyotda olib boriladi.

Ijtimoiy sug‘urta ajratmalar hisoblanganda:

Dt 0710, 0810-0890, 1010-1090, 1510, 2010, 2310, 2510, 2610, 2320, 9450, 2710, 3190, 9414, 9415,9210; Kt 6520;

Sug‘urta organlari foydasiga ijtimoiy sug‘urta bo‘yicha haqikiy o‘tkazilgan summaga quyidagicha provodka beriladi.

Dt 6520 **Kt 5110**

Ijtimoiy sug‘urta bo‘yicha xodimlarga berilgan pullar schyotlarda quyidagicha aks ettiriladi.

Dt 6520 Kt 5010

Majburiy sug‘urta badallarini to‘lovchilar bo‘lib hisoblangan yuridik va jismoniy shaxslar, ularning to‘g‘ri hisoblanganligi, o‘z vaqtida ushlab qolinishi va to‘lanishi, jumladan yollanib ishlovchi fuqarolarning majburiy sug‘urta badallari, soliq qonunchiligiga mosligi uchun javobgar bo‘ladilar. Soliqlar, yig‘imlar va boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha to‘lov muddati o‘tkazib yuborilgan har bir kun uchun 0,05 foiz miqdorida penya hisoblab chiqariladi, to‘lov kuni ham shunga kiradi. Tadbirkorlik subyekti tomonidan ortiqcha to‘langan summalarga teng bo‘lgan qarzdorlik summasiga penya hisoblab chiqarilmaydi. Penya miqdori tadbirkorlik subyektining tegishli soliqlar, yig‘imlar va boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha qarzlari summasidan ko‘p bo‘lishi mumkin emas. Penya to‘lash tadbirkorlik subyektini soliq majburiyatlarini bajarishdan ozod qilmaydi.

O‘zR MKning 285-moddasi, xodimlarga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasini quyidagi hollarda to‘lashni nazarda tutadi:

- kasal bo‘lish (jaroxatlanish) tufayli mehnat qobiliyatini yo‘qotganda;
- sanatoriy-kurortlarda davolanganda;
- kasallangan oila a’zosini parvarishlash zarur bo‘lganda;
- karantin e’lon qilinganda;
- sil yoki kasb kasalligi tufayli vaqtinchalik boshqa ishga o‘tkazganda;
- protez-ortopediya korxonasi stasionariga joylashtirilgan holda protez qilinganda.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi mehnatda mayib bo‘lgan va kasb kasalligiga chalinganda ish haqining to‘liq miqdorida, boshqa hollarda esa, xodimning davlat ijtimoiy sug‘urtasi badallarini to‘lagan muddatiga (umumiy ish stajiga), qaramog‘idagi voyaga yetmagan bolalarining soni va boshqa holatlarga qarab, ish haqining oltmish foizidan yuz foizigacha miqdorda to‘lanadi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasining eng kam miqdori qonun hujjatlarida belgilangan eng kam ish haqi miqdoridan oz bo‘lmasligi va nafaqa hisoblab chiqariladigan ish haqi miqdoridan ortib ketmasligi lozim.

2007 yil 1 yanvarga qadar vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalari, o‘rnatilgan tartibda berilgan vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasi (kasallik varaqasi) asosida (yo‘qotilganda dublikat asosida) Pensiya jamg‘armasi mablag‘laridan to‘langan.

2007 yil 1 yanvardan boshlab vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalarini to‘lash bilan bog‘liq xarajatlar xo‘jalik yurituvchi subyektlar tomonidan - ularning o‘z mablag‘lari hisobiga amalga oshiriladi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalarini belgilash va to‘lash quyidagi hollarda amalga oshirilmaydi:

- ishdan yoki boshqa vazifalardan bo‘yin tovlash maqsadida o‘z salomatligiga ataylab ziyon yetkazgan yohud o‘zini kasallikka solgan xodimlarga. Ularga ilgari to‘langan nafaqa sud qarori asosida undirib olinadi;

- giyohvandlik yoki mastlik bilan bog‘liq harakatlar oqibatida, shuningdek, spirtli va giyohvandlik moddalarini iste’mol qilish oqibatida boshlangan kasalliklar yoki jarohatlar tufayli vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik;

- jinoyat sodir qilish vaqtida olingan jarohatlar oqibatida boshlangan xodimlarning vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlikda;

- sud qarori asosida majburiy davolash vaqti uchun (ruhiy kasalliklardan tashqari);

- hibsda bo‘lgan davr uchun va sud-tibbiyot ekspertizasi vaqti 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 subyekt, muassasa, tashkilot (bundan buyon-xo‘jalik yurituvchi subyekt)lar tomonidan ish joyida byudjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi mablag‘larining ijtimoiy sug‘urta bo‘yicha nafaqalar uchun maqsadga muvofiq xarajatlanishi ustidan nazorat qilish Davlat soliq xizmati organlari tomonidan qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

Nafaqa Ikkinchi jahon 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 aorta-ko-ronar 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 (homiyga yoki vasiyga), 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 muhtoj 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 kasalligida tashqari, ketma-ket ikki oydan va kalendar yilda uch oydan oshmagan muddatga beriladi.

Ishlayotgan Ikkinchi jaxon urushining nogironlariga va im-tiyozlari jixatdan 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 hodisalari 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 kasaligi okibatida nogiron nafaqa mazkur bandda belgilangan muddatlarga to‘lanadi.

Vaqtincha mehnatga kobiliyatsizlik 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;

- xarbiy 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 yetkazgan yoxud o‘zini kasallikka solganda;

- giyohvandlik yoki mastliik bilan bog‘liq harakatlar oqibatida, shuningdek, spirtli va giyoxvandlik moddalarini iste’mol qilish uchun natijasida kasallika 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 qat’i nazar ish haqining 100 foizi miqdorida quyidagilarda to‘lanadi:

- ishlayotgan Ikkinchi Jahon 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 hosil qiluvchi organlar kasalliklari (o‘tkir leykoz,)

qalqonsimon bez (adenoma, rak) va xavfli o‘smalar bilan bog‘liq kasalliklarga chalingan xodimlarga;

- mehnatda mayiblanish va kasb kasalligi natijasida vaqtincha 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 kobiliyatsizlik nafaqasi quyidagi 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 Maxkamasi, Qoraqalpog‘iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, viloyat, tuman (shaxar) xokimiyatlari 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‘lmasdan 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 qat’iy nazar, xodim davlat tomonidan ijtimoiy sug‘urtalangan holda bajargan har qanday ish, agar u byudjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasiga 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 minimumini 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) xarbiy xizmat, ichki ishlar, favqulodda vaziyatlar, milliy xavfsizlik organlaridagi hamda chegara qo‘shinlaridagi xizmat davri;

v) xarbiylashtirilgan soqchilik, maxsus aloka organlari hamda tog‘qutqaruv qismlaridagi xizmat davri, qaysi idoraga bo‘ysunishidan qat’iy nazar;

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

d) yuridik shaxs bilmasdan tadbirkorlik faoliyati bilan shugullanuvchi shaxs va dehqon xo‘jaligi a’zosining byudjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasiga sug‘urta badallari to‘lagan davr;

ye) alohida fuqarolarga yollanib ishlagan davr (uy xodimlari, kotibalar, enagalar, haydovchilar, 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 fukarolarning qamoqda bo‘lgan va mahbuslikni o‘tagan davri.

Sanoatning mavsumiy tarmoqlaridagi xo‘jalik yurituvchi subyektlarda band bo‘lgan xodimlarga mavsum davomidagi ish bir yilga, mavsumda to‘liq ishlamagan takdirda, haqikiy ishlagan davr hisobga olinadi.

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

O‘zbekiston Respublikasi fuqarolarning chet elda yollanib (bitim asosida) ishlagan ish davri Tashqi mehnat daftarchasiga kiritilgan yozuvlar bo‘yicha, agar byudjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasiga 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 jamg‘armasiga 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 layokatsizlik varaqasi yo‘qolgan 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 layokatsizlik 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 homiladorlik 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 oqibatida 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 haqikiy ish haqidan hisoblab chiqariladi.

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

Sug‘urta badali hisoblanmaydigan ish haqi turlari Vazirlar Maxkamasining 1994 yil 11 maydagi 249-sonli karori bilan tasdiqlangan sug‘urta badallari qo‘shilmaydigan va pensiyani hisoblab chiqishda hisobga olinmaydigan ish haqiga qo‘shiladi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik yoki homiladorlik ta’tili boshlangan oydan oldingi 12 oy davrida olgan va sug‘urta badallari berilgan barcha mukofotlarning 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 tulgunga qadar bolaga qarash ta’tilida bo‘lgan, Harbiy o‘quv yoki sinov yig‘inlarda yoki boshqa xo‘jalik yurituvchi subyektda 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 haqikatda olinadigan qismi asosida hisoblanadi.

Nafaqani hisoblab chiqarish uchun o‘rtacha kunlik ish haqi mazkur bandda ko‘rsatilgan ish haqi summasini vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik ro‘y bergan oydagi barcha ish kunlariga (jadval bo‘yicha) bo‘lish yuli bilan aniqlanadi.

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 mutaxassislarga 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 olingan avansdan hisoblab chiqariladi va yakuniy hisob-kitoblar amalga oshirilgandan keyin qayta hisoblanadi.

Mehnatga hak 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‘ish nafaqasini hisoblab chiqarishda qo‘llanilmaydi.

Kasallik tufayli vaqtinchalik mehnat qobiliyatini 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 qat’iy nazar ish haqining 100% miqdorida homiladorlikk 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 qo‘yidagicha hisoblanadi.

Mehnatga haq to‘lashning ishbay shaklida oladigan shaxslarga ushbu oxirgi oyning ish haqiga avvalgi yilning o‘rtacha oylik mukofot summalari kushilib, o‘rtacha oylik ish haqi summasi aniqlanadi. O‘rtacha oylik ish haqini shu oydagi ish kunlariga bo‘linib, nafaqa % ga kasal bo‘lgan kunlarga ko‘paytiriladi va 100 ga bo‘linadi.

Mehnatga haq to‘lashning vaqtbay shaklida haq oladigan shaxslarga nafaqa kasallikdan oldingi o‘tgan oylik 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.

Eslatma: Kasallik nafaqasi barcha hollarda o‘rtacha kunlik ish haqini 2 baravaridan ortiq 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. Uzluksiz 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.

Yechish:

1.o‘rtacha oylik ish haqi

9000+6500+1800=17300 so‘m

2.o‘rtacha kunlik ish haqi

17300: 23 kun=752,17 so‘m

o‘rtacha kunlik ish haqini ishchining 2 baravarlik tarif stavkasi bilan solishtiramiz. 7 razryadli ishchini oylik tarif stavkasi

a) 3430 so‘m x3,48 koef=11950 so‘m

b) 11950 so‘m: 23=519,56 kunlik ish haqi

s) 519, 56 x 2=1039,1 2 barobarlik kunlik ish haqi

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

752,17 so‘mx 80%x 3 kun =1805,21 so‘m

Ijtimoiy sug‘urta fondi, pensiya fondi xo‘jalik yurituvchi subyekt va tashkilotlarning tegishli kasaba uyushma organlari joriy schyotiga o‘tkazilib ishchi va xizmatchilarning asosiy va qo‘shimcha ish haqlari hamda rag‘batlantirish fondi hisobidan olingan mukofotlarga nisbatan 35 foiz miqdorida qilinadigan ajratmalar hisobidan tashkil topadi. Bunday ajratmalar xo‘jalik yurituvchi subyektda ishlab chiqarilayotgan mahsulot tannarxi hisobidan qilinadi. Ishchi va xizmatchilarga shu fond hisobidan vaqtinchalik mehnat qobiliyatini yo‘qotganlik varaqasi bo‘yicha nafaqa, homiladorlik vaqti va bola tug‘ilgandan 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 xarajatlanadi.

1991 yildan boshlab mehnatkashlarga tayinlanadigan pensiya va nafaqalarning turlari ancha kengayib, ularni miqdori sezilarli ravishda oshdi. Shu bilan birga, davlat sug‘urtasi mablag‘lari ikki

mustaqil bo‘lgan fondga ajratilib, ulardan biri ijtimoiy sug‘urta fondi va ikkinchisi pensiya fondi deb nomlanadigan bo‘ldi, ijtimoiy sug‘urta va ijtimoiy ta’minot mablag‘laridan foydalanishning yangi tartibi belgilandi.

Davlat sug‘urta va ta’minot fondlari asosan xo‘jalik yurituvchi subyekt 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 ro‘yxatida 6520 „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 subyekt xodimlarini pensiya bilan ta’minlash va tibbiyot sug‘urtasini qilishga doir hamda majburiy va ixtiyoriy sug‘urtaga doir hisob-kitoblar aks ettiriladi.

Qo‘shimcha dam olish kuni uchun nafaqa.

Nogiron bolasini tarbilayotgan 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 qat’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 bulmagan miqdorda, ijtimoiy ta’minot bo‘limi tomonidan to‘lanadi.

Ish haqiga tuman koyeffisiyenti belgilangan joylarda dafn etish marosimi uchun nafaqa miqdori ishlab chiqarish bilan bog‘liq bo‘lmagan tarmoqlar uchun beriladigan tuman koyeffisentini 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-hunar 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 subyekt 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.

Nafaqalar xodimning asosiy ish joyidan xo‘jalik yurituvchi subyektning 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 subyekt rahbarining buyrug‘i 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 chikkan nizolarni, vaqtincha, mehnatga layoqatsiz varaqasi va boshqa hujjatlarning asosli ravishda va to‘g‘ri berilganligini ko‘rib chiqish huquqiga ega. Qolgan barcha hollarda nafaqalarni komissiyaning shu ishga vakil qilingan a’zosi tayinlaydi.

Komissiyalar bo‘lmagan xo‘jalik yurituvchi subyektlarda nafaqalar ish beruvchi tomonidan shu ishga buyruq bilan vakil qilingan shaxs tomonidan tayinlanadi.

Yuridik shaxs bo‘lmasdan tadbirkorlik faoliyati bilan shug‘ullanuvchi shaxslar, dexkon 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 kunidayok xo‘jalik yurituvchi subyektga vaqtincha mehnatga layokatsizlik varaqasini taqdim etadilar. Mehnatga qobiliyatsizlik davom etayotgan hollarda, navbatdagi ish haqi berilishi vaqti kelganda topshirilishi mumkin.

Xo‘jalik yurituvchi subyektda vaqtincha mehnatga layokatsizlik varaqasining “Tabelchi tomonidan va kadrlar bo‘limi tomonidan to‘ldiriladi” degan bulimlarga zarur ma’lumotlar yoziladi

va vaqtincha mehnatga layoqatsizlik varaqasi (bemor haqidagi ma’lumotlar yozib, imzo qo‘yiladi) ijtimoiy sug‘urta komissiyasiga topshirildi.

Agar baxtsiz xodisa boshqa sharoitlarda ro‘y bersa (uyda, ishga borish yoki ishdan kaytishda, davlat yoki jamoatchilik burchini bajarayotgan paytda), nafaqa ro‘y bergan baxtsizlik sabablari ish beruvchi tomonidan o‘rganib chiqilgandan keyingina tayinlanadi.

Qo‘yidagi 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 subyekt 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 subyekt 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 subyektga 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 chog‘ida;

ye) inson hayotini qutqarish, huquq-tartibotni, davlat va jamoat mulkini, shuningdek, fuqarolar mulklarini muhofaza qilish bo‘yicha fuqarolik burchini bajarayotgan paytida;

j) donorlik vazifalarni bajarish natijasida mehnat qobiliya-tining yo‘qotilishi.

Kasb kasalliklari bo‘yicha vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi tayinlashda Vazirlar Maxkamasining 1994 yil 11 maydagi 249-son karori bilan tasdiqlangan Kasb kasalliklari ro‘yxatda ko‘rsatilgan kasalliklar hisobga olinadi.

Mehnatda mayiblanish tufayli vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo‘yicha nafaqa komissiya tomonidan (jaroxatlangan xodimning ahvoli komissiya majlisiga kelishga imkon bergan takdirda uning ishtirokida) tayinlanadi. Nafaqadan mahrum etish, nafaqadan yoki qisman rad etish masalasi nafaqa oluvchining ishtirokida kurib chikiladi.

Xo‘jalik yurituvchi subyektning bosh buxgalteriya komissiya bilan bir katorda nafaqa to‘lash bo‘yicha mablag‘larning ti\ri xarajatlanishi uchun javobgardir.

Agar nafaqa tayinlanish yoki xodimning umumiy ish stajini aniklash paytida qonunchilikda kizda 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 yul 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 subyekt ma’muriyati tekshirish o‘tkazish uchun zarur bo‘lgan nafaqalarga oid tekshirishlar nafaqalar to‘lanadigan mablag‘larni xarajat qilishda suii’stemolik fosh etilgan takdirda o‘tkaziladi. Barcha tekshirishlar belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Ish beruvchi tomonidan mehnatni muxofaza qilish va texnika xavfsizligi koidalari buzilishi oqibatida xodimning mehnatda mayiblanganligi yoki kasb kasalligi sababli berilgan vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo‘yicha nafaqani to‘lashga ketgan barcha xarajatlarni qoplashi lozim.

Nafaqalarni to‘lash uchun qilingan xarajatlar qonunchilikda xilof rafishda amalga oshirilganda xo‘jalik yurituvchi subyekt, tashkilot, muassasalari tomonidan qilingan xarajatlar Pensiya jamg‘armasi hisobiga qabul qilinadi va ular xo‘jalik yurituvchi subyekt hisobiga yozib qo‘yiladi.

8.6. Mehnat ta’tili rezervlari va to‘lovlari hisobi.

Ma’lum xo‘jalik yurituvchi subyektda o‘n bir oy uzluksiz ishlagan ishchi mehnat ta’tiliga chiqish huquqiga ega. Inflyasiya 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 hisoblanadi. Buning uchun o‘rtacha ish haqi summasini 25,4 ga bo‘linadi.

3. Ta’til haqi hisoblanadi. Buning uchun o‘rtacha kunlik ish haqini ta’til kunlari soniga kipaytiriladi.

Masalan: Ishchi dekabr oyida 24 kunga mehnat ta’tiliga chikdi. uning noyabr oyidagi ta’rifikasiya bo‘yicha ish haqisi 315900 so‘m. Tarifikasiyasidan ortiqcha yillik summa 810 000so‘m.

Mehnat ta’tili vaqtiga ish haqini hisoblang.

Yeching: 1.o‘rtacha ish haqi

315900+ (810000:12)=315900+67500=383400

2.Ta’til haqi

(383400so‘m: 25,4x24=362267,72so‘m)

2-misol.

№ 144 qarorga muvofiq xodim aprel oyida 24 muddatga ta’til berildi.

Xodimning shaxsiy varaqasi bo‘yicha quyidagi ma’lumotlarni olish mumkin:

♦ 2014 yil 1 yanvarida xodimning oylik maoshi 600 000 so‘m qilib belgilangan. 2013 yil xodimning oyligi 500 000 so‘mni tashkil qilgan;

♦ shu muddat davomida xodimning olgan mukofot summasi 300000so‘mni tashkil etgan;

♦ xodimga 120000 so‘m moddiy yordam berilgan;

♦ dam olish va bayram kunlari ishlaganligi uchun 550 000 so‘m qo‘shimcha haq olgan;

♦ yil oxirida 1800000 so‘m dividend olgan;

♦ kasallik varaqasi bo‘yicha 210 000 so‘m ish haqi olgan.

Korxona xodimi Sodiqov Muzaffarga 2014 yil aprel oyida 24 ish kuni uchun ta’til haqi hisoblaymiz:

1) Mexnat ta’tili bo‘yicha haq hisoblash uchun yil bo‘yicha jami olgan ish haqisini hisoblaymiz:

(500 000 x8)+(600 000 x3)= 4 000 000+1800000=5 800 000 so‘m.

300000 so‘m mukofot, 550 000 so‘m qo‘shimcha haq va 210 000 so‘m kasallik varaqasi bo‘yicha haq.

Jami 6 860 000 so‘m (5 800 000 +300000+550 000+210 000).

2) O‘rtacha oylik ish haqi 571666,67 sum (6 860 000 /12).

3) Kunlik ish haqi 22506, so‘m 56 tiyin (571666,67/25,4). Demak, ta’til haqi 540157,44 so‘m (22506,56x24).

Mexnat ta’tiliga haq xisoblanganida hisobda quyidagicha provodka beriladi:

Dt 8910-"Kelgusi davr xarajatlari va tulovlari rezervi" - 4540157,44 so‘m ;

Kt 6710-"Xodimlar bilan ish haqi bo‘yicha hisoblashishlar" - 540157,44 so‘m.

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 haqikatan hisoblangan ish haqiga ma’lum foiz miqdorida tashkil qilinadi va schyotlarda quyidagicha buxgalteriya o‘tkazmasi tuzish bilan aks ettiriladi:

Dt 2010,2110,2310,2320,2510

Kt 8910 “Kelgusida qilinadigan xarajat va to‘lovlar rezervi” schyoti

Ishchilarning mehnat ta’tili vaqtida haqiqatda hisoblangan ish haqini summasiga quyidagicha provodka beriladi.

Dt 8910 Kt 6710. 8910 schyot bo‘yicha kredit qoldig‘i foydalanilmagan rezerv summasini ko‘rsatadi.

8.7. Hisobdor shaxslar bilan hisoblashishlar hisobi.

Korxona o‘z amaliy faoliyatida har doim ham bevosita o‘z kassasidan yoki o‘z hisob-kitob varag‘idan hisob-kitoblarni amalga oshira olmaydi. Bunday hollarda mansabdor shaxslarga hisobdorlik asosida bo‘naklar naqd pullarda beriladi, ular to‘lovlarni amalga oshiradilar. Naqd pullar korxonaning xizmat safarlariga, muomalalar va xo‘jalik xarajatlariga hisobdorlik asosida

beriladi. Naqd pullar xizmat safarlari uchun bo‘naklar tarzida ko‘proq beriladi. Korxona rahbarining farmoyishi bilan xodimlarning doimiy ish joyidan tashqarida topshiriqlarni bajarish uchun ma’lum muddatga qiladigan safari *xizmat safari* hisoblanadi. Xizmat safari rahbarning buyrug‘i bilan rasmiylashtiriladi, unda xodim xizmat safariga boradigan joyning nomi, xizmat safarining muddati, maqsadlari va davomiyligi ko‘rsatiladi. Xizmat safariga boradigan xodimga korxona raxbari imzolagan, muhr bosilgan safar guvohnomasi beriladi. Xizmat safari bilan bog‘liq xarajatlarga shu maqsad uchun belgilangan summa miqdorida naqd pul beriladi. Hisob berish sharti bilan olingan pulni u qanday maqsadga berilgan bo‘lsa, o‘sha maqsad uchun sarflashga ruxsat etiladi, uni bir shaxsdan boshqa shaxsga o‘tkazish taqiqlanadi. Hisobdor shaxs ilgari unga berilgan bo‘nak yuzasidan to‘liq hisob-kitob berganidan keyingina unga yangi bo‘naklar beriladi. Xodim xizmat safaridan qaytganidan so‘ng, 3 kun ichida buxgalteriyaga rahbar tomonidan tasdiqlangan xizmat safari to‘g‘risidagi yozma hisobotni va xizmat safarida sarflangan pul haqidagi bo‘nak hisobotini takdim etishga majbur. Bo‘nak hisobotiga xizmat safariga jo‘nab ketish, tayinlangan joyga yetib kelish, u yerdan jo‘nab ketish va ish joyiga yetib kelish sanalari qayd qilingan xizmat safari guvohnomasi, ijaraga uy olganlik va haqiqiy yo‘l xarajatlari to‘g‘risidagi hujjatlar ilova qilinadi. Xizmat safariga yuborilgan xodimga yo‘l, ijaraga uy olish xarajatlari to‘lanadi va safardagi kunlik pul beriladi. Yo‘l xaqi qiymati chiptalar bilan tasdiqlanishi lozim. Ijaraga uy olish xarajatlari mehmonxonalarning hisobvaraqlari, korxonalarning kirim orderi va hokazolar bilan tasdiqlangan haqiqiy xarajatlar miqdori, bunday hujjatlar bo‘lmaganda esa O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi belgilagan miqdorlarda safardagi kunlik pul to‘lanadi.

Safar guvohnomasi №_____

_____ga berildi

(Familiyasi, ismi,otasining ismi mansabi)

_____

(tashkilot, korxonaning nomi)

_____

(yuborilgan joyning nomi)

_____

_____

Safar muddati «___»_____ 20 yildan «____»____20 yilgacha

Asos buyruq№ *«___»_____ 20 yil*

Pasport seriya “___”va №_____taqdim etish bilan haqiqiy hisoblanadi

Tashkilot rahbari _____

Imzosi, familiyasi, ismi va otasinining ismi

Safar hisoboti

*«___»_____ 20 yildan «____»____20 yilgacha xizmat safarida bo‘lib quyidagi ishlarni bajardim:*_____

Yo‘llangan joyga kelib ketganligi to‘g‘risida _____ga keldi _____dan ketdi «____»_____20 y «___»_____20 y Muxr imzo Muxr imzo	Yo‘llangan joyga kelib ketganligi to‘g‘risida _____ga keldi _____dan ketdi «____»_____20 y «____-»_____20 y Muxr imzo Muxr imzo
Yo‘llangan joyga kelib ketganligi to‘g‘risida _____ga keldi _____dan ketdi «____»_____20 y «____-»_____20 y Muxr imzo Muxr imzo	Yo‘llangan joyga kelib ketganligi to‘g‘risida _____ga keldi _____dan ketdi «____»_____20 y «____-»_____20 y Muxr imzo Muxr imzo

Izoh: Safarda har xil punktlarga borilgan bo‘lsa borganligi va jo‘nab ketganligi to‘g‘risida alohida ko‘rsatilishi kerak.

Tashkilot : *Qashqadaryo viloyat O‘zagrosug‘urta DASK*
(Korxona, tashkilot nomi)

Bo‘lim *Ma’muriy boshqaruv bo‘limi* buyruq №
Sex

Bux yozuvi

Vazifasi *Ekspeditor*

Debet		
sc	k	Summa

Kasbi

Familiyasi, ismi va sharifi: Nosirov Alisher

AVANS HISOBOTI № *11*

14.10 2009 yildan

Borgan joyi: *Toshkent*

Berilgan Qoldiq .....so‘m ... tiyin

Avansdan Ortiqcha xarajat ....so‘m ....tiyin

het	art	
94.30		
94.20		*111304,00*
69.70		

Olindi (kimdan va qachon)

Summa

1._____ .....

2._____ .....

Jami olindi: .....

Sarflandi .....

Xarajatlar qoldig‘i.....

Ilova_____Hujjatlar sutka soni *3*

……..20 y.

Maqsadga muvofiq hisobotni quyidagi summada tasdiqlayman: *Bir yuz o‘n bir ming uch yuz to‘rt sum 00 tiyin*

Rahbar imzosi

Hisobot tekshirildi

Bo‘lim ___ ___

Buxgalter_____

(imzo)

Kredit		
schyot	kart	Summa
69.90		
69.70		*111304,00*

Bosh buxgalter*:*_____

Sana	T/r	Kimga, nima uchun va qaysi hujjat bilan sarflandi	Summa	Debet	
09.01.2010	1	Qarshi –Toshkent- Qarshi hammasi	*50000.00*		
		Yotoq joy uchun	*50000.00*		
		Sutkalik xarajatlar	*11304.00*		
Hisobdor shaxs imzosi		Hammasi	*111304.00*		

Xizmat safari bo‘yicha xodimlarga berilgan bo‘naklarni hisobga olish hamda boshqa hisobdorliklarni hisobga olish uchun quyidagi hisobvaraqlardan foydalaniladi:

4210-"Mehnatga haq to‘lash bo‘yicha berilgan bo‘naklar";

4220-"Xizmat safari uchun berilgan bo‘naklar";

4230-"Umumxo‘jalik xarajatlari uchun berilgan bo‘naklar";

4290-"Xodimlarga berilgan boshqa bo‘naklar".

Bu hisobvaraqlarda korxona ishchilariga mehnatga haq to‘lash bo‘yicha, hisobdor shaxslarga ma’muriy-xo‘jalik va muomalaviy xarajatlar bo‘yicha, shuningdek, xizmat safarlari uchun berilgan bo‘naklar hisobga olinadi.

Korxona xodimlariga naqd pul mablag‘larini berish tartibi kassa muomalalarini yuritish qoidadari bilan tartibga solinadi.So‘ngra ushlab qolingan summalar bank kreditini so‘ndirish uchun yo‘naltiriladi:

Dt 6810-"Qisqa muddatli bank kreditlar";

Dt 7810-"Uzoq muddatli bank kreditlar";

Kt 5110-"Hisob-kitob schyoti".

4720-"Berilgan qarzlar bo‘yicha xodimlarning qarzlari" hisobvarag‘ida korxona ishchilariga berilgan qarzlariga oid hisoblashishlar aks ettiriladi. Masalan, uy-joy qurilishiga, dala hovlilarni xarid qilish yoki qurish uchun va hokazo. Xodimlarga ushbu maqsadlar uchun qarz berilganida quyidagicha provodka beriladi:

Dt 4720-"Berilgan qarzlar bo‘yicha xodimlarning qarzlari";

Kt 5010-"Milliy valyutadagi pul mablag‘lari";

Kt 5110-"Hisob-kitob schyoti".

Agar mablag‘lar korxonaga berilgan kredit hisobiga bevosita bank tomonidan xodimga berilsa, u holda quyidagicha provodka beriladi:

Dt 4720-"Berilgan qarzlar bo‘yicha xodimlarning qarzlari";

Kt 6810-"Qisqa muddatli kreditlar";

Kt 7810-"Uzoq muddatli kreditlar".

Qarzdor xodimlardan to‘lovlar qabul qilishganda quyidagicha yozuv qilinadi:

Dt 5010-"Milliy valyutadagi pul mablag‘lari";

Dt 5110-"Hisob-kitob scheti";

Dt 6710-"Mehnatga haq to‘lash bo‘yicha xodimlar bilan hisoblashishlar";

Kt 4720-"Berilgan qarzlar bo‘yicha xodimlarning qarzlari".

Bank kreditlarini so‘ndirish paytida:

Dt 6810-"Qisqa muddatli kreditlar";

Dt 7810-"Uzoq muddatli kreditlar";

Kt 5110-"Hisob-kitob schyoti".

4730-"Moddiy zararni qoplash bo‘yicha xodimlarning qarzlari" hisobvarag‘ida korxona xodimi tomonidan pul va tovar-moddiy boyliklarning kamomadi va talon-taroj qilinishi, yaroqsiz mahsulot natijasida yuzaga kelgan moddiy zararni qoplash bo‘yicha, shuningdek, zararning boshqa turlarini qoplash bo‘yicha hisoblashishlar hisobga olinadi.

Aybdor shaxslardan olingan summalar 2610-"Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlar", materiallar, tovarlar va boshqa boyliklarni hisobga oluvchi hisob-varaklarning kreditidan 4730-"Moddiy zararni qoplash bo‘yicha xodimlarning qarzlari" hisobvarag‘ining debetiga olib boriladi.

4730-"Moddiy zararni qoplash bo‘yicha xodimlarning qarzlari" hisobvarag‘ining krediti bo‘yicha yozuvlar, to‘langan to‘lovlar summasiga - pul mablag‘larini hisobga oluvchi hisobvaraqlar bilan, moddiy zararni qoplash uchun mehnat hakidan ushlab qolinadigan summalarga - 6710-"Mehnatga haq to‘lash bo‘yicha xodimlar bilan hisoblashishlar" hisobvarag‘i bilan korrespondensiyada amalga oshiriladi. 4790-"Xodimlarning boshqa qarzlari" hisobvarag‘ida

yuqorida qayd qilingan qarzlardan boshqa vujudga kelgan qarzlar yuzasidan hisoblashishlarning hisobi korxonaning xar bir xodimi bo‘yicha yuritiladi.

Mehnatga haq to‘lashning sintetik va analitik hisobi

Korxona va tashkilotlarda tuzilgan ish haqini hisoblash qaydnomasida ishchi va xizmatchilarga ish haqi hamda undan ushlab qolinadigan summalar aks ettiriladi. Ish haqini hisoblash qaydnomai har bir sex xodimlarining toifalari bo‘yicha alohida tuziladi. Iqtisodiyotning barcha tarmoqlaridagi korxonalar oyning birinchi yarmi uchun ish haqi hisoblashning bo‘nakli va bo‘naksiz tartibini qo‘llashi mumkin. Hisob-kitobning bo‘nakli usulida korxona xodimiga bo‘nak beriladi, oyning ikkinchi yarmi uchun ish haqi to‘layotganda esa uzil-kesil hisob-kitob qilinadi. Ikkinchi holda ishchiga rejadagi bo‘nak o‘rniga oyning birinchi yarmi uchun haqiqatda ishlab chiqarilgan mahsulot bo‘yicha yoki haqiqatda ishlangan vaqt bo‘yicha ish haqi hisoblab yoziladi. Ish haqini hisoblash qaydnomasi ish haqi bo‘iicha xodimlar bilan hisob-kitobni rasmiylashtirish uchun asosiy hujjatdir. Bu hujjatda har bir tabel raqami, xodimlarning toifasi hamda to‘lov va ushlab qolish turlari bo‘yicha tuziladi. Ish haqini hisoblash qaydnomasida quyidagi ko‘rsatkichlar bo‘ladi:

-to‘lov turlari bo‘yicha hisoblandi -6710-"Xodimlar bilan ish haqi bo‘yicha hisoblashishlar" hisobvarag‘ining kredit oboroti;

-ish haqidan ajratma va to‘lovlar ushlab qolindi va hisoblandi 6710-"Xodimlar bilan ish haqi bo‘yicha hisoblashishlar" hisobvarag‘ining debet oboroti;

-qo‘lga berish yoki oyning oxirida korxonada qoldi 6710-"Xodimlar bilan ish haqi bo‘yicha hisoblashishlar" hisobvarag‘ining debet oboroti.

Ish haqini hisoblash qaydnomasining oxirgi ko‘rsatkichi to‘lov qaydnomasini to‘ldirish uchun hamda xodimga ish haqi berish uchun asos bo‘lib xizmat qiladi. Ishchi va xizmatchilarga ish haqi bo‘yicha hisoblashishlarni olib borish buxgalteriya xisobining hisobvaraqlar rejasida quyidagi xisobvaraqlardan foydalanish ko‘zda tutilgan:

6710-"Xodimlar bilan ish haqi bo‘yicha hisoblashishlar" hisobvarag‘i;

6720-"Deponentlashtirilgan ish haqi" hisobvarag‘i.

Ushbu xisobvaraqlar passiv bo‘lib, qoldiq hisobvaraqlarning kredit tomonida qoladi. "Xarajatlar tarkibi to‘g‘risidagi Nizom"ga muvofiq mehnat haqi xarajatlari ishlab chiqarish hamda davr xarajatlarining muhim xarajat elementlaridan biri hisoblanadi. Shu boisdan ishchi va xizmatchilarga ish haqi hisoblanganda, ularni xarajatlar tarkibiga kiritish lozim. Korxonaning ishlab chiqarish faoliyati bilan band bo‘lgan ishchi va xizmatchilariga ish haqi hisoblanganida quyidagicha buxgalteriya o‘tkazmasi amalga oshiriladi:

Dt "Ishlab chiqarish xarajatlari" hisobvaraqlari (2010, 2310, 2510);

Kt 6710-"Xodimlar bilan ish haqi bo‘yicha hisoblashishlar" hisobvarag‘i.

Korxonaning ma’muriy-boshqaruv ishlarida band bo‘lgan xodimlarga ish haqi hisoblanganida quyidagicha buxgalteriya o‘tkazmasi amalga oshiriladi:

Dt 9420-"Ma’muriy-boshqaruv xarajatlari" hisobvarag‘i;

Kt 6710-"Xodimlar bilan ish haqi bo‘yicha hisoblashishlar" hisobvarag‘i.

Uch ish kuni davomida olinmagan ish haqi deponentga o‘tkazilgan, ya’ni saqlash uchun qoldirilgan hisoblanadi. Kassir uni bankka korxonaning xisob-kitob varag‘iga o‘tkazib, "deponentga qo‘yilgan summa" deb ko‘rsatadi. Xodimlar uni korxona kassasidan chiqim orderi bo‘yicha oladi. Xodimlarning ish haqi summasi deponentga o‘tkazilganida quyidagicha buxgalteriya o‘tkazmasi amalga oshiriladi:

Dt 6710-"Xodimlar bilan ish haqi bo‘yicha hisoblashishlar" hisobvarag‘i;

Kt 6720-"Deponentlashtirilgan ish haqi" hisobvarag‘i.

Deponentga qo‘yilgan summalar deponentlar daftarida yoki deponent varaqachasida qayd etiladi. U korxona tomonidan 3 yil mobaynida saqlanadi. Ko‘rsatilgan muddat tugagach, deponentga qo‘yilgan summalar yillik balans tuzish paytida korxona daromadlariga qo‘shiladi va quyidagicha buxgalteriya o‘tkazmasi bilan rasmiylashtiriladi:

Dt 6720"-Deponentlashtirilgan ish haqi" hisobvarag‘i;

Kt 9360-"Kreditorlik va deponentlik qarzlarini hisobdan chiqarishdan olingan daromad" hisobvarag‘i.

Ishchi va xizmatchilarga ish haqi to‘langanida quyidagicha buxgalteriya o‘tkazmasi amalga oshiriladi:

Dt 6710-"Xodimlar bilan ish haqi bo‘yicha hisoblashishlar" hisobvarag‘i;

Kt 5010-"Milliy valyutadagi pul mablag‘lari" hisobvarag‘i. Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitobning analitik hisobi ish haqi hisoblash-to‘lash qaydnomalarida, sintetik hisobi esa 6710-"Xodimlar bilan ish haqi bo‘yicha hisoblashishlar" hisobvarag‘ida yuritiladi.

I. Mavzuga oid savollar:

1.Tarif tizimi nima?

2.Asosiy ish haqi, Qo‘shimcha ish haqi deganda qanday ish haqini tushunasiz?

3. Ish haqi to‘lashning qanday shakllari mavjud?

4. Mehnat va ish haqini qaysi xujjatlarda rasmiylashtiriladi?

5. Jismoniy shaxslar jami daromadlari tarkibiga nimalar kiradi?

6. Ish haqidan ushlab qolinadigan va chegiriladigan summalar hisobi qanday yuritiladi?

7. Jismoniy shaxslar daromadidan olinadigan soliq qanday hisobga olinadi?

8. Ijtimoiy sug‘urta va ta’minot ajratmalar qanday hisobga olinadi?

9.Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik nafaqasini qanday hisoblanadi?

10. Mehnat ta’tili rezervlari va to‘lovlari hisobi qaysi tartibda amalga oshiriladi?

TOVAR-MODDIY ZAXIRALAR HISOBI

REJA:

9.1. Tovar-moddiy zaxiralar (TMZ)ning xo‘jalik subyektlari faoliyatida tutgan o‘rni va bu sohada hisobning vazifalari.
9.2. TMZlarni turkumlarga ajratish, baholash.
9.3. TMZlarni qabul qilish yo‘llari va uni hujjatlashtirish, TMZlarni omborda va buxgalteriyada hisobga olish.
9.4.Materiallardan foydalanishni nazorat qilish va inventarizasiyadan o‘tkazish.

Tayanch iboralar: *tovar-moddiy zaxiralar (TMZ) O‘rtacha tannarx bo‘yicha yoki AVECO usuli F1FO usuli, LI FO usuli, ishonchnoma, M-4 shaklidagi kirim orderi , Limit-zabor kartasi, qabul qilish Yukxati.*

9.1. Tovar-moddiy zaxiralar (TMZ)ning xo‘jalik subyektlari faoliyatida tutgan o‘rni va bu sohada hisobning vazifalari.

Korxonalar o‘z ishlab chiqarish faoliyatlarini amalga oshirishi uchun ma’lum mikdorda *tovar-moddiy zaxiralar (TMZ)*ga ega bo‘lishi kerak. Tovar-moddiy zaxiralar (TMZ) xo‘jalik yurituvchi subyektning ishlab chiqarish faoliyatini normal davom etishini ta’minlaydi. Ularning tarkibiga materiallar, xom-ashyo, ehtiyot qismlar va boshqalar kiradi. Tovar-moddiy zaxiralar (TMZ), asosiy vositalardan farqli ravishda, bir ishlab chiqarish jarayonida qatnashib, o‘z qiymatini ishlab chiqarilgan mahsulot qiymatiga shu davrning o‘zida to‘la o‘tkazadi. Materiallar bilan birgalikda, xom-ashyo, asosiy va yordamchi materiallar, yoqilgi, ehtiyot qismlar korxona aylanma aktivlarini tashkil qiladi. Korxona uchun zarur bo‘ladigan aylanma mablag‘larining umumiy mikdori tegishli vazirliklar tomonidan belgilanadi. Materiallarning har bir turi bo‘yicha normativlarni korxonaning o‘zi mustaqil belgilaydi. Har bir korxonada mahsulot ishlab chiqarish jarayonining to‘xtovsiz davom etib turishida belgilangan normativlarga rioya qilish maqsadga muvofiq hisoblanadi. Iqtisodiyotni erkinlashtirshp sharoitida korxonalarda ishlab chiqarish zaxiralaridan foydalanish ustidan nazoratni kuchaytirish, ularning oqilona sarflanishiga rioya qilish, mahsulot tannarxida moddiy xarajatlarning salmogini minimallashtirish masalalariga alohida e’tibor beriladi. Eng avvalo, materiallarni to‘g‘ri, tejamli sarflash korxona faoliyatini rivojlantirishda va bu orqali mamlakat iqgisodiyotini gullab-yashnashida, aholining moddiy farovonligini oshirishda muhim omil hisoblanadi.

Tovar-moddiy zaxiralar (TMZ)larni hisobga olishning vazifalari quyidagilardan iborat:

- Tovar-moddiy zaxiralar (TMZ)lar harakati bilan bog‘liq muomalalarni o‘z vaqtida tegishli hujjatlarda rasmiylashtirish;

- Tovar-moddiy zaxiralar (TMZ)larning to‘g‘ri saklanishi ustidan nazorat olib borish;

- Tovar-moddiy zaxiralar (TMZ)larning ishlab chiqarishga to‘g‘ri sarflanishi hamda ularni sarflash meyorlariga rioya qilish ustidan uzluksiz nazorat olib borish;

-Mahsulot tannarxini hisoblashda sarflangan materiallarni kalkulyasiya obyektlari o‘rtasida to‘g‘ri taqsimlash.

9.2. TMZlarni turkumlarga ajratish, baholash.

Tovar-moddiy zaxiralar (TMZ)larning katta qismi materiallarga to‘g‘ri keladi. Korxonada materiallarni hisobga olishni yengillashtirish va uning samaradorligini oshirish maqsadida ularni turkumlash maqsadga muvofiq hisoblanadi. Materiallar ulardan foydalanishning iqtisodiy mazmuniga ko‘ra quyidagi guruhlarga bo‘linadi:

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

-Materiallar - xom-ashyoga ta’sir etish uchun qo‘llaniladigan va mahsulotga ma’lum iste’mol xususiyatini berishda foydalaniladigan vositalardir. Ular ishlab chiqarilayotgan maxsulotning asosini tashkil

etadi, ya’ni gazlama, charm, metall va hokazolar;

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

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

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

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

-Idish va idish *materiallari* - turli material va mahsulotlarni o‘rash, joylashtirish, tashish hamda saqlashda ishlatiladigan buyumlardir.

Ularga yog‘och, karton, metalldan yasalgan, shisha va boshqa idishlar kiradi;

Inventar va xo‘jalik anjomlari Ushbu guruhga korxona xo‘jalik faoliyatida ishlatiladigan inventar buyumlar hamda arzon baholi va tez eskiruvchi buyumlar kiradi;

-Boshqa tomonga qayta ishlashga bershgan materallar - korxona balansida turgan, qayta ishlash uchun boshqa korxonaga berilgan materiallar.

Ularga, asosan, qayta ishlash uchun o‘zga korxonaga berilgan o‘simlikchilik, chorvachilik hamda o‘rmon xo‘jaligi mahsulotlari kiradi;

-Boshqa materiallar - yuqoridagi satrlarda ko‘rsatib o‘tilmagan boshqa materiallar kiradi. Ularga chiqitlar, tuzatilmaydigan braklar, metallom va boshqalar misol bo‘ladi.

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

- xizmat muddati bir yildan oshmagan;

- xizmat muddatidan qati nazar bir birlik (komplekt) uchun Uzbekiston Respublikasida belgilangan (xarid qilish paytida) eng kam ish haqining ellik baravarigacha miqyaorda qiymatga ega bo‘lgan buyumlar.
Rahbar hisobot yilida ularni inventar va xo‘jalik anjomlari tarkibida hisobga olish uchun buyumlar qiymatining kamroq chegarasini belgilashga haqli. Xizmat muddati va qiymatidan qati nazar inventar va xo‘jalik anjomlari tarkibiga quyidagilar kiritiladi:

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

-maxsus va sanitariya kiyimi, maxsus - poyabzal;

-ko‘rpa-to‘shaklar;

-yozuv-chizuv anjomlari (kalkulyatorlar, stol ustiga qo‘yiladigan asboblar va hokazolar);

-oshxona inventari, shuningdek dasturxon va sochiqlar;

-barpo etish xarajatlari;

-qurilish-montaj ishlarining tannarxiga kiritiladigan vaqtinchalik (titulsiz) inshootlar, moslamalar va qurilmalar;

-foydalanish muddati bir yildan oshmaydigan almashtiriladigan uskunalar;

-ovlash qurollari (to‘rlar, - matraplar, trallar va hokazo).

Korxona ularning vazifasi va moliya-xo‘jalik faoliyatidagi o‘rniga bog‘liq holda inventar, asboblar va xo‘jalik anjomlarini hisobga olish uchun hisobvaraqlarni mustaqil ochish huquqiga ega. Topshirish paytida inventar va xo‘jalik anjomlarining qiymati to‘laligicha ishlab chiqarish yoki davr xarajatlariga kiritiladi. Materiallarni buxgalteriya hisobida to‘g‘ri baholash muhim ahamiyatga ega hisoblanadi. Ishlab chiqarish zaxiralarini baholash "Tovar-moddiy zaxiralar" nomli 4-son BHMAga asoslangan bo‘lishi lozim. Ushbu standartga muvofiq materiallar eng kam bahoda, ya’ni tannarxi bo‘yicha yoki sof sotish qiymatida hisobga olinishi lozim. Chunki buxgalteriya hisobining ehtiyotkorlik tamoyilini aks etgirishning biri bo‘lib past baholash qoidasi hisoblanadi: tannarx bo‘yicha yoki sotishning sof qiymati. "Tovar-moddiy zaxiralar" nomli 4-son BHMAga asosan tovar moddiy zaxiralarning tannarxi barcha sotib olish xarajatlarini va tovar-moddiy zaxiralarni manzilga yetkazib berish hamda tegishli holatga keltirish bilan bog‘liq bo‘lgan transport-tayyorlov xarajatlarini o‘z ichiga oladi. Materiallarni sotib olish xarajatlari sotib olish qiymatini, import bojlari va yig‘imlarni, mahsulotni sertifikasiya qilish xarajatlarini, ta’minot, vositachi tashkilotlarga to‘langan komission to‘lovlarni, soliqlarni

(keyinchalik hisob-kitob tarzida), shuningdek transport-tayyorlov xarajatlari, xizmat va zaxiralarni sotib olish bilan bevosita bog‘liq bo‘lgan boshqa xarajatlarni o‘z ichiga oladi. Savdo diskontlari, siylovlari va shunga o‘xshash boshqa chegirmalar materiallarni sotib olish xarajatlarini belgilashda amalga oshiriladi. Boshqa xarajatlar, agar ular materiallarni manziliga yetkazish paytida paydo bo‘lgan taqdirdagina tovar-moddiy zaxiralarning tannarxiga kiritiladi. Masalan, ishlab chiqarish bilan bogliq bo‘lmagan qo‘igamcha xarajatlar yoki muayyan mijozlar uchun mahsulot ishlab chiqarish sarflarini materiallar qiymati bo‘yicha xarajatlarga kiritish imkoniyati vujudga kelishi mumkin. Materiallarning har bir turini tayyorlash, haqiqiy tannarxini hisoblash qo‘l mehnat va vaqt talab qiladi. Shuning uchun ham ko‘pchilik hollarda moddiy boyliklar joriy hisobda o‘rtacha sotib olinish bahosi, reja tannarxi bo‘yicha va boshqa baholarda baholanadi. Materiallarning haqiqiy tannarxi bilan o‘rtacha sotib olinish bahosi yoki reja tannarxi o‘rtasidagi farq ularning guruhlari bo‘yicha alohida hisobvaraklarda hisobga olinadi. Amaliyotda kompyuterlarning keng qo‘llanilishi material zaxiralari har bir turining xaqiqiy tannarxini hisoblash imkoniyatini yaratadi. Ishlab chiqarish xarajatlariga hisobdan chiqariladigan materiallarning haqiqiy tannarxini aniqlash, ularni baholashning quyidagi usullarini qo‘llash bilan amalga oshirish mumkin:

O‘rtacha tannarx bo‘yicha

yoki AVECO usuli;

O‘rtacha chamalangan baholar bo‘yicha, birinchi tushum-birinchi xarajat, F1FO usuli;

O‘rtacha chamalangan baholar bo‘yicha, oxirgi tushum-oxirgi xarajat,

LI FO usuli.

O‘rta tannarx bo‘yicha xisoblash materiallarning o‘rtacha narxlariga asoslangan. Bu usul bo‘yicha har bir birlikning qiymati davr boshlarida o‘xshash birliklarning o‘rtacha o‘lchanadigan qiymatidan davr mobaynida sotib olingan va ishlab chiqarilgan o‘xshash birliklar qiymatidan belgilanadi. Urtacha qiymat davriy asosda yoki xo‘jalik yurituvchi subyektda mavjud bo‘lgan vaziyatga ko‘ra, har bir qo‘shimcha yetkazib berish davomida hisoblanishi mumkin. FIFO usulida ishlab chiqarishga birinchi sotib olingan materiallar partiyasi bo‘yicha baholanadi, so‘ngra ikkinchi partiya bahosi bo‘yicha va hokazo. FIFO usulida xom-ashyo, materiallar va tovarlar kelib tushish tartibi bo‘yicha baholanadi. Bu shundan dalolat beradiki, materiallar tannarxining qismi sifatda nisbati oldingi bahoda haqiqatda ushbu materiallar yuqori yoki past narxda sotib olinganligidan qat’iy nazar sarflanadi. Materiallarning bahosi ularning joriy bahosini aks ettiradi. Inflyasiya davrida FIFO usulidan qo‘llanilsa, sof foydaning eng yuqori darajasiga erishiladi. LIFO usulida materiallar ishlab chiqarishga avval oxirgi partiya tannarxi bo‘yicha yoziladi, so‘ngra avvalgi partiya va hokazo. Zaxirada qolgan materiallar qiymati hisobot davrining oxirida birinchi sotib olingan material tannarxi bo‘yicha hisoblanadi. LIFO usulidan foydalanish inflyasiya davrida eng past foydani, deflyasiya, ya’ni narxlarning pasayishi vaqtida eng yuqori foydani keltiradi. Bir

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

Misol. "Omad" kompaniyasida yil davomida quyidagi materiallar sotib olindi:

Sotib olish sanasi	Miqdori	Bir birlik materialning qiymati, so‘m	Jami qiymat, ming sum
10 mart	1000	600	600
28 may	1700	800	1360
9 noyabr	1500	900	1350
Jami	4200		3310

Yil davomida 2800 so‘mlik material sarflandi va omborda 1400 so‘mlik material qoldi. FIFO usuli bo‘yicha materiallarni baholaymiz:

Materiallar sarfi	Miqdori	Bir birlik materialning qiymati, so‘m	Jami qiymat, ming so‘m
1-partiya	1000	600	600
2-partiya	1700	800	1360
3-partiya	100	900	900
Jami sarflandi	2800		2860
Ombordagi qoldiq	1400	900	1260

LIFO usuli bo‘iicha materiallarni baholaymiz:

Materiallar sarfi	Miqdori	Bir birlik material-ning qiymati, so‘m	Jami qiymat, ming so‘m
1 -partiya	1500	900	1350
2-partiya	1300	800	1040
3-partiya	-	-	-
Jami sarflandi	2800		2390
Ombordagi qoldiq	400 1000	800 600	320 600
Jami qoldiq	1400		920

AVECO usuli bo‘yicha materiallarni baholaymiz:

Materiallar sarfi	Miqdori	Bir birlik material-nnng qiymagi, so‘m	Umumiy qiymat, ming so‘m
1-partiya	1000	600	600
2-partiya	1700	800	1360

3-partiya	100	900	900
Jami sarflandi	2800	788.8	2207
Ombordagi qoldiq	1400	788.8	1103

Eslatma. Material birligining o‘rtacha qiymati AVECO usulida quyidagicha aniqlanadi: (3310/4200)=788.8 so‘m.

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

FIFO usuli bo‘yicha:

Sotishdan olingan daromad	3250
Jami material tannarxi	3310
Hisobot davri oxirida material qoldigi	1260
Sarflangan material tannarxi	2050
Yalpi foyda	1200

LIFO usuli buyicha:

Sotishdan olingan daromad	3250
Jami material tannarxi	3310
Hisobot davri oxirida material qoldigi	920
Sarflangan material tannarxi	2390
Yalpi foyda	**860**

AVECO usuli bo‘yicha:

Sotishdan olingan daromad	3250
Jami material tannarxi	3310
Hisobot davri oxirida material qoldigi	1103
Sarflangan material tannarxi	2207
Yalpi foyda	**1043**

Yuqoridagi ma’lumotlardan ko‘rinib turibdiki, materiallarni baholashning turli xil usullarini qo‘llash sharoitida korxonaning yalpi foydasi turlicha bo‘ladi. LIFO usuli "Moliyaviy natijalar to‘grisidagi hisobot"ni tuzish uchun ko‘proq talabga javob beradi. Ammo amaldagi bahoning oshishi yoki pasayishi sharoitida ishlab chiqarish zaxiralari qiymatini joriy balansda baholash uchun unchalik maqsadga muvofiq emas va uning O‘zbekistonda qo‘llanilishiga ruxsat berilmagan. Balans tuzishda FIFO usulini qo‘llash maqsadga muvofiqdir, chunki ishlab chiqarish zaxiralari qiymati xisobot davri oxirida joriy bahoga yaqinroq bo‘ladi va korxona aktivlarini aniq aks ettiradi.

9.3. TMZlarni qabul qilish yo‘llari va uni hujjatlashtirish, TMZlarni omborda va buxgalteriyada hisobga olish.

Tovar-moddiy zaxiralar (TMZ)lar harakati bilan bogliq muomalalarni o‘z vaqtida hujjatlarda rasmiylashtirish ularning hisobini to‘g‘ri yuritashni ta’minlaydi.

Korxonalarga materiallarning o‘z vaqtida keltirilishini ta’minot bo‘limi nazorat qilib boradi. Ta’minot bo‘limi xodimlari mol yetkazib beruvchi korxonalar tomonidan shartnoma majburiyatlarining bajarilishini tekshirib, ularga materiallar kamomadi va sifati bo‘yicha e’tirozlar va da’volar qo‘yish, korxonaga o‘z vaqtida yetib kelmagan Yuklarni topish vazifalarini bajaradilar. Mol yetkazib beruvchilarning shartnoma shartlariga rioya qilishlari

ustidan nazorat olib borish ishlab chiqarishni to‘xtovsiz, o‘z vaqgida davom etishini ta’minlaydi. Mol yetkazib beruvchilardan olingan schyot va boshqa hisob-kitob hujjatlari, eng avvalo, korxona buxgalteriyasiga topishriladi, ular tekshiriladi, so‘ngra o‘z vaqtida ro‘yxatga olinadi. Shundan so‘ng bu hujjatlar korxonaning ta’minot bo‘limiga topshiriladi. Har bir schyot bo‘yicha uning to‘lanishi yoki to‘lanmasligi aniqlanadi. Agar shartnoma shartlariga mol yetkazib beruvchilar to‘la amal qilgan bo‘lsa, schyotni to‘lashga rozilik beriladi. To‘lanishi lozim bo‘lgan schyot va boshqa hisob-kitob hujjatlari materialni qabul qilish uchun omborga beriladi. Materiallar korxonaga keltirilgunga qadar hamma hujjatlar maxsus papkada saqlanadi. O‘z vaqtida yuborilmagan materiallar to‘g‘risida ombor mudiri korxonaning ta’minot bo‘limiga tegashli chora ko‘rilishi uchun xabar beradi. Odatda, mol yetkazib beruvchi korxonalardan materiallarii ta’minot bo‘limi ekspeditori yetkazib beradi. Mol yetkazib beruvchi yoki transport tashkilotlaridan materiallarni qabul qilganda ta’minotchi idish, plomba, tamga hamda materiallar sifatini tekshiradi. Agar tekshirish natijasida kamomad yoki Yuklar sifati buzilganligi aniqlansa, mol yetkazib beruvchi yoki transport tashkilotiga da’vo qo‘yish hukuqini beradigan dalolatnoma tuziladi. Korxona o‘zaro tuzilgan shartnomaga muvofiq mol yetkazib beruvchilardan kelgan materiallar uchun hisob-kitob, Yuklash va boshqa yo‘llanma hujjatlar (to‘lov talabnomasi, schyot-faktura, tovar-transport Yukxatlari) oladi. Korxonaga kelgan hujjatlar operativ xodim tomonidan kelgan materiallarni qayd qilish uchun ochilgan M-1 shaklidagi maxsus daftarda ro‘yxatga olinadi hamda shartnomada ko‘zda tutilgan talablarga mos kelishi nazoratdan o‘tkaziladi. Mol yetkazib beruvchi yoki transport tashkiloti omboridan materiallarni olish uchun buxgalter ekepeditorga M-2, M-2a shakldagi ishonchnoma yozib beradi. Moddiy boyliklarni olishga beriladigan **ishonchnoma** - korxona mol yetkazib beruvchilaridan tovar-moddiy boyliklarni olish uchun o‘z vakiliga beradigan hujjatadir. Korxona ishonchnomaning ikki - **M-2** va **M-2a** shaklidan foydalanadi.

M-2 shaklidan foydalanganila berish-olishlar xakidagi *mv’lumotlar*__ishonchnoma varaqasining qo‘shimcha qismiga (koreshogiga) yoziladi, bu holda berilgan ishonchnomani maxsus daftarga yozib qo‘yishga hojat qolmaydi. Korxona moddiy boyliklarni ommaviy tarzda ishonchnoma bilan oladigan hollarda M-2a shaklidagi ishonchnomadan foydalanadi.

M-2a shakli

Ishonchnoma raqami	Berilgan sana	Amal qilish	Ishonchnoma berilgan shaxsning ismi, sharifi va lavozimi	Ishonchnomani olganlik haqida yozuv
1	2	3	4	5
14	*01.04.2010y.*	*10 kun*	*Egamov J.*	
Yetkazib beruvchi	SHartnoma va boshqa bitimlar raqami va sanasi		Topshiriq bajarilganligini tasdiqlovchi hujjat raqami va sanasi	
6	7		8	

Uzoq bobo firmasi				

.....qirqish chizig‘i.....

Ilova №1

Adliya Vazirligini 27.05.2003 y. 1245-sonli yo‘riqnomasiga

ISHONCHNOMA №1

Berilgan sana 2014_____yil “_5_” __*yanvar*_____
Ishonchnoma 2014 _____yil “__15_” _*yanvar*___gacha haqiqiy hisoblanadi
_____*“O‘zagrosug‘urta” DASK viloyat direksiyasi*_____
_____
Korxona nomi va manzili
Ishonchnoma berilgan shaxs____*Egamov Jamshid*_____
Pasport seriyasi___*SM*____*№ 1990566*_____
Kim tomonidan berilgan____*Qarshi shahar IIB*_____
Berilgan sana ____*2014 yil “8” sentabr*_____

____*“Uzoq bobo”firmasi*_____
_____Hujjat nomi, raqami va sanasi

bo‘yicha moddiy boyliklarni olish uchun
orqa tomoni
Olinadigan moddiy boyliklar ro‘yxati

t/r	Moddiy boyliklar nomi	O‘lchov birligi	Soni
1	Konstovar		

Ishonchnomani olgan shaxsning imzosini tasdiqlaymiz

_____ _____
Imzo F.I.SH.

_____ _____
Imzo F.I.SH.

M.O‘.

Berilgan ishonchnoma esa maxsus daftarda ro‘yxatdan o‘tkaziladi. Ishonchnoma korxona rahbari va bosh buxgalter tomonidan muhrlangan holda beriladi, so‘ngra u- **M-26** shaklidagi maxsus daftarga qayd qilanadi. Ekspeditor esa ishonchnomani olishda daftarga imzo chekadi.

_____*“O‘zagrosug‘urta” DASK viloyat direksiyasi*_____

_____

Korxona nomi va manzili

ISHONCHNOMALARNI HISOBGA OLISH DAFTARI

20 yil

orqa tomoni

Beril - gan vaqti	Ishonch-nomani amal qilish vaqti	Ishonchno -ma beril - gan shaxs - ning famili-yasi, ismi, otasining ismi va lavozimi	Ishonchno – mani imzola – gan shaxs	Mol yetkazib beruvchi	Olingan tovar-mod-diy boy - liklarning nomi va miqdori	Ishonch – nomani olgan shaxs – ning imzosi	Berilgan ishonchno - mani bajari - lishini buxgal - teriyada qayd qilish (yopish)

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

12.07. 2014 yildagi 2212–sonli shartnomaga asosan
17 avgust 2014 yildagi
HISOB –FAKTURA № 3505

Sotuvchi: “Uzoq bobo”xus. savdo i/ch firmasi Manzil: Qarshi sh., Xusniobod ko‘ch., 71 “b “uy Telefon: 733-25-25 X/r № 20208000900368688001 Bank: Asaka bank MFO 00194 Shahar: Qarshi STIR 20128941 XXTUT	Xaridor: “O‘zagrosug‘urta DASK” K/D direksiyasi Manzil:Qarshi sh.,Mustaqillik maydoni, 2 uy Telefon: 221-14-93 X/r 20216000000473611001 Bank:Ipoteka-bank MFO 00190 Shahar: Qarshi sh. STIR 201267 XXTUT 96200

№ t/r	Mahsulot (tovar) xizmat nomi	O‘l. bir.	soni	narx	summa	Aksiz solig‘i		QQS		Umumiy Jami summa 11
						%	summa	%	summa	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Qog‘oz A4	pachk.	24	3000-00	312000-00	aksiz	solig‘isiz	QQSsiz	QQSsiz	-
2	Kanselyariya daftar	dona	30	1900-00	57000-00	aksiz	solig‘isiz	QQSsiz	QQSsiz	-
3	Qalam	dona	10	1500-00	15000-00	aksiz	solig‘isiz	QQSsiz	QQSsiz	-
4	Rangli qalam	dona	10	3400-00	34000-00	aksiz	solig‘isiz	QQSsiz	QQSsiz	-
5	Kley	dona	20	600-00	12000-00	aksiz	solig‘isiz	QQSsiz	QQSsiz	-
Jami to‘lovga					430000-00	aksiz	solig‘isiz	QQSsiz	QQSsiz	-

Jami to‘lovga to‘rt yuz o‘ttiz ming so‘m 00 tiyin

Boshliq _____ N.Soliyev _____Qabul qildi_____
(qabul qiluvchi imzosi)

Bosh hisobchi_____ L.Sharipov 08.08.2010 yildagi № 44 ishonchnoma

Tovar berildi_____ _____Oripov L_____
(qabul qilib oluvchining F.I.SH.)

M.U.

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

Ombordan sexlarga sarflash uchun beriladigan materiallarga limit-zabor kartalari, talabnoma hamda Yukxatlar rasmiylashtiriladi. Materiallarning bir marotaba, kam takrorlanadigan xarajat qilinishi talabnomalar bilan rasmiylashtiriladi. Ushbu hujjat iste’molchi sex, bo‘lim va uchastkalar tomonidan rasmiylashtiriladi. Ombordan sexlarga materiallar: muntazam berib berilsa, u holda limit-zabor kartalari qo‘llaniladi. **Limit-zabor kartasi** korxonaning ishlab chiqarish yoki reja bo‘limi tomonidan yoziladi. Unda shu sex yoki uchastkaga berilishi lozim bo‘lgan material ma’lum turining oylik chekloangan meyori ko‘rsatiladi. Cheklangan meyor sex yoki uchastkaning ishlab chiqarish rejasi va shu sex yoki uchastkada materiallarni sarflash meyori asosida aniqlanadi. Limit kartasi ikki nusxada yoziladi, bir nusxasi omborga, ikkinchisi esa sexga beriladi. Materiallar berilgandan so‘ng limit kartasining sex nusxasiga imzo qo‘yadi, sex xodimi omborchining nusxasiga o‘z imzosini ko‘yadi. Omborchi har bir operasiyadan keyin foydalanilmagan limit qoldigini hisoblab chiqadi. Limit yetmagan taqdirda limitdan tashqari materiallar xarajati talabnoma.bilan rasmiylashtiriladi.

Materiallarning sarflanishi bo‘yicha limitning shu tariqa belgilanishi meyordan ortiqcha sarflar haqida korxona rahbarlariga o‘z vaqtida xabar ketish imkonini beradi. Limit kartalarining qo‘llanilishi hujjatlar sonini kamaytiradi va ularni qayta ishlashni yengillashtiradi. Materiallarning ichki ko‘chishida, ya’ni bir ombordan iyuashchi omborga, bir sexdash ikkinchi sexga berilganida hamda chiqindilar omborga qabul qilinganida **qabul qilish Yukxatlari** bilan rasmiylashtiriladi.

Tashkilot : *Qashqadaryo viloyat O‘zagrosug‘urta DASK*
(Korxona, tashkilot nomi)

MATERIALLAR BO‘YICHA QABUL QILISH

YUKXATI 134 **№** 12.06.2010 yildan

Uzoq bobo xususiy firmasi
dan qabul qilindi sch -f № 2401

shartnoma № 1729

ma’muriy boshqaruv bo‘limi omboriga

javobgar shaxs Omborchi Safarov J.

t/r	Materiallar turlari	O‘lchov birligi	soni	narxi	Summasi
1	A4 Qog‘oz	pachka	20.0	13 000.00	260 000.00
2.	Ish jurnali 80 b	dona	20.0	2000.00	40 000.00
jami					300 000.00
	QQS				0.00

Hammasi 300 000 so‘m (Uch yuz ming so‘m 00 tiyin)

Berildi:_____ Olindi:_____

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

*Materiallarning ombordagi hisobini tashkil qilish***.**

Korxona omborida materiallarning but saqlanishini tashkil etish ularni to‘g‘ri hisobga olib borilishini ta’minlaydi, Shuning uchun ham ombor xo‘jaligi ishlarini tashkil qilishga muayyan talablar qo‘yiladi. Korxona omborida materiallarni hisobga olishning to‘g‘ri tashkil qilinishi materiallarni hisobga olshy usuliga, hisob ro‘yxati (registri)ning turiga, miqdoriga, foydalanilgan ko‘rsatkichlarga va ularning o‘zaro solishtirilishiga bog‘liq. Korxona ombori ixtisoslashtirilgan bo‘lishi kerak, chunki xilma-xil materiallarning kimyoviy hamda fizik xossalari ularni turli xil sharoitlarda saqlashni talab qiladi. Omborxona tegishli materiallar joylashtiriladigan stellajlar, tokchalar, shkaf va yashiklar bilan jihozlanishi lozim. Materiallarning har biriga ularning nomi, nomenklatura raqami, navi, o‘lchami, o‘lchov birligi ko‘rsatilgan yorliq yozilib, saqlash joyiga yopishtirib qo‘yiladi. Tez yonishga moyil bo‘lgan materiallar maxsus omborlarda saqlanishi lozim. Bu omborlar yonginga qarshi qurilmalar bilan jihozlangan bo‘lishi shart. Ochiq havoda

saqlanishi lozim bo‘lgan materiallar omborxona hovlisida maxsus ajratilgan, yogingarchit likdan saqlanadigan bostirmaga joylashtiriladi. Hamma omborxonalar tosh-tarozi, o‘lchov idishlari va boshqa shunga o‘xshash zarur moslamalar bilan ta’minlangan bo‘lishi shart. Ombor mudiri moddiy ma’sul shaxs hisoblanib, omborxonada saqlanayotgan hamma materiallar harakati faqat u orqali amalga oshiriladi. Omborchini ishga olish, boshqa lavozimlarga o‘tkazish va xizmat vazifasidan ozod qilish bosh buxgalter bilan kelishilgan holda amalga oshiriladi. Ombor mudirini ishga qabul qilishda uning to‘la ravishda shaxsiy moddiy javobgarligi haqida shartnoma tuziladi. Uni ishdan bo‘shatish saqlanayotgan mollarning to‘liq inventarizasiyasi o‘tkazilib, javobgarligi ostidagi moddiy boyliklar boshqa shaxsga o‘tgandan qeyingina amalga oshiriladi. Omborda materiallarning qoldiqlari to‘g‘risida to‘liq malumot olish maqsadida ularni alohida turlari, navlari, razmeri va nomenklatura raqamlari bo‘yicha hisobga olish zarur. Buxgalteriya hisobini tashkil qilishda materiallar bo‘yicha analitik hisobni to‘g‘ri yuritish muhim. Shu sababli ular hozirgi paytda uch xil usul bo‘yicha yuritiladi: Materiallar harakatini hisobga oluvchi daftarda;

1.Materiallar harakatini yurituvchi kartochkalarda;

2.Operativ-buxgalterlik (qoldiq) usuli.

Materiallarni to‘g‘ri hisobga olishda ularning faktura bahosini aniklash muhimdir. Xalqaro buxgalteriya hisobi standartlari bo‘yicha materiallarni joriy hisobda hisobga olishda ularning haqiqiy qiymatini bilish juda muhim. Xalqaro savdo amaliyotidagi faktura bahosini aniqlashda moddiy qiymatliklar bahosi va qoplanadigan transport tariflari; Yuklarning sug‘urta to‘lovlari, eksport soliqlari va bojxona yigimlarining malum tartibda qoplanishi va uni tomonlar qoplanishini belgilash zarur. Omborlarda materiallarning miqdor ko‘rsatkichlaridagi hisobi yuritiladi. Buning uchun materiallarning har bir turiga yoki nomenklatura raqamiga M-17 sonli tipik shakldagi varaqlar ochiladi. Ular material harakati bilan bogliq kirim va chiqim operasiyalari bo‘yicha rasmiylashtirilgan boshlangich hujjatlar asosida to‘ldiriladi va har bir kirim hamda chiqim operasiyalari yozilgandan keyin material qoldigi aniqlanadi. Materiallarning ombordagi haqiqiy qoldigi meyordagi qoldiq bilan solishtiriladi va o‘rtadagi farqdan taminot bo‘limi xodimlari xabardor qilinadi. Kirim va chiqim operasiyalari bo‘yicha kundalik rasmiylashtirilgan boshlangich hujjatlar belgilangan muddatda korxona buxgalteriyasiga topshiriladi.

Materiallarning ombordagi hisobi operativ buxgalteriya yoki boshqa usullar yordamida hisobga olinadi. Ushbu usullarning mohiyati shundan iboratki, bunda materiallarning ombordagi hisobi son shaklida, buxgalteriyada esa yul shaklida yuritiladi. Buxgalteriyada yuritiladigan hisob materiallarning harakati bo‘yicha omborda rasmiylashtirilgan boshlangich hujjatlardagi ma’lumotlarga asoslanadi. Omborlarda rasmiylashtirilayotgan boshlangich hujjatlarning to‘g‘ri yoki noto‘g‘riligani buxgalteriya xodimlari belgilangan muddatlarda tekpshrib boradi va yozuvlar

to‘g‘riligi ombor varaqalarining "nazorat" bo‘limida imzo bilan tasdiqlanadi. Hisobot oyining oxirida ombordagi hisob buxgalteriyada yuritiladigan sintetik hisob malumotlari bilan taqqoslanadi. Buning uchun esa har bir ombor bo‘yicha qoldiq qaydnomai yuritiladi. Qaydnomada ombor varaqalari asosida material qoddigi yoziladi va u pul ko‘rsatkichiga aylantiriladi. Qoddiq qaydnomaidagi material qoldigining umumiy summasi buxgalteriyada materiallar harakati bo‘yicha yuritiladigan 10-qaydnoma malumotlari bilan solishtiriladi.Sonlarning to‘g‘ri kelishi hisobot oyi davomida omborda va buxgalteriyada yuritilgan hisobning to‘g‘riligidan dalolat beradi.

Materiallarning kirimini buxgalteriyada hisobga olish.

Korxona buxgalteriyasida moddiy boyliklarning kirim chiqimlari xususidagi barcha birlamchi hujjatlar: manzil belgilari, imzolar, summalar va amalga oshirilgan tadbirlarning qonunga to‘g‘ri kelish-kelmasligi tekshiriladi. Kirim ordyorlaridagi yozuvlar tegishli to‘lov hujjatlari, schyot-fakturalar, Yukxatlar va boshqa huxjatlar bilan solishtiriladi. Noto‘g‘ri rasmiylashtirilgan hujjatlar qayta ko‘ryb chikish uchun kaytariladi. Buxgalteriyada tekshirishdan o‘tkaziltan hujjatlar taksirovka kildnadi, ya’ni material miqdori uning narxiga ko‘paytirilib, hujjat bo‘yicha umumiy summa aniklanadi. Keyin barcha kirim-chikim hujjatlari omborlar, jamlama hisobvaraqlar bo‘yicha guruhlarga ajratiladi, bu guruhlar esa hisob narxi bo‘yicha kichik guruhlarga bo‘linadi. Bu hujjatlarning yakunlari M-43 shaklidagi materiallarning jamlama hisobi jamgaruv kaydnomasiga yozib qo‘yiladi. Buxgalteriya hisobyda materiallarning hisobini yuritishda quyidagi hisobvaraqlardan foydalaniish mumkin:

1010-"Xom-ashyo va materiallar";

1020-"Sotib olinadigan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi qismlar";

1030-Yoqilgi";

1040-"Ehtiyot kismlar";

1050-"Qurilish mollari";

1060-"Idish va idish materiallari";

1070- "Boshqa tomonga qayta ishlash uchun berilgan materiallar";

1080-"Inventar va xo‘jalik anjomlari";

1090-"Boshqa materiallar".

Ushbu hisobvaraqlarning debetida ishlab chiqarish zaxiralarining ko‘payishi, kreditida esa ularning ishlab chiqarish va boshqa maqsadlar uchun sarflanishi aks ettiriladi. Yuqorida sanab o‘tilgan hisobvaraqlar aktiv hisoblanib, ularning debetidagi qoldiq hisobot davri boshidagi materiallar qoddigini aks ettiradi. Mol yetkazib beruvchilar schyotlari va ombor kirim orderlari asosida omborga materiallarning qabul qilinishiga quyidagicha buxgalteriya o‘tkazmasi amalga oshiriladi:.

Dt 1010-"Xom-ashyo va materiallar";

Kt 6010-"Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar".

Kabul qilish vaqtida materiallarning kamomadi yoki yetishmasligi aniqlansa, u holda materialning sotib olinish bahosiga quyidagicha provodka beriladi:

Dgt 4860-«Da’volar bo‘yicha olinadigan schyotlar";

Kt 6010-"Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar".

Agarda korxonaga keltirilgan materiallar mol yetkazib beruvchilar hujjatlarada ko‘rsatilganidan ortiq bo‘lsa, u holda ko‘p chiqqan material qiymatiga tegishli material schyotlari debetlanib, 6010-"Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar" hisobvarag‘i debitlanadi. Sotib olingan materiallar bo‘yicha mol yetkazib beruvchilar schyotining to‘lanishiga quyidagicha provodka beriladi:

Dt 6010-"Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar".

Kt 5110-"Hisob-kitob schyoti".

Korxonaning o‘zida tayyorlangan va omborga qabul qilingan materiallarning haqiqiy tannarxiga quyidagicha buxgalteriya o‘tkazmasi amalga oshiriladi:

Dt 1010-"Xom-ashyo va materiallar"

Kt 2310-"Yordamchi ishlab chiqarish".

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

- ishlab chiqarishga sarflanganida;

- ortiqcha materiallar sotilganida va boshqa hollarda.

25 06.2014yil ortib jo‘natilgan tovarlarga

DALOLATNOMA SCHET-FAKTURA №43

2 iyul 2014 yildagi shartnomaga asosan

Yetkazib beruvchi: “O‘zagrosug‘urta DASK” K/D direksiyasi Manzil:Qarshi sh.,Mustaqillik maydoni, 2 uy Telefon: 221-14-93 X/r 20216000000473611001 Bank:Ipoteka-bank MFO 00190 SHahar: Qarshi sh. STIR 201267 XXTUT 96200	Oluvchi:Muborak tuman sug‘urta bo‘limi Manzil: Telefon: X/r 20216000400473611005 Bank:muborak tuman Paxta bank MFO 00187 SHahar: STIR XXTUT

/r	Mahsulot (tovar) xizmat nomi	O‘l. bir.	soni	narx	summa	Aksiz solig‘i		QQS		Umumiy Jami summa
						%	summa		summa	

	2	3		5	6	8	10	11
	Paxta kam hosil shartnoma blank	dona.	650	70-00	45 500-00	Aksiz solig‘isiz	QQSsiz	-
	Paxta kam hosil shartnoma blank	dona	650	90-00	58 500-00	Aksiz solig‘isiz	QQSsiz	-
	Ariza blanka	dona	400	75-00	30 000-00	Aksiz solig‘isiz	QQSsiz	-
	Paxta polisi2010	dona	250	119-00	29 750-00	Aksiz solig‘isiz	QQSsiz	-
	Qog‘oz A4	pachk.	3	13 000-00	39 000-00	Aksiz solig‘isiz	QQSsiz	-
	Fayl papka	dona	3	1800-00	5400-00	Aksiz solig‘isiz	QQSsiz	-
	Ruchka	dona	12	150-00	1800-00	Aksiz solig‘isiz	QQSsiz	-
	Ish jurnali	dona	2	2000-00	4000-00	Aksiz solig‘isiz	QQSsiz	-
	Avtoshina 175/70-13	dona	2	142 000-00	284 000-00	Aksiz solig‘isiz	QQSsiz	-
	Akkumulyator	dona	1	162 000-00	162 000-00	Aksiz solig‘isiz	QQSsiz	-
Jami to‘lovga					659 950-00	Aksiz solig‘isiz	QQSsiz	-

Jami to‘lovga olti yuz ellik to‘qqiz ming to‘qqiz yuz ellik so‘m 00 tiyin

Boshliq _____ N.Soliyev _____Qabul qildi_____

(qabul qiluvchi imzosi)

Bosh hisobchi_____ L.SHaripov 08.08.2010 yildagi № 44 ishonchnoma

Tovar berildi_____ _____Oripov L_____

(qabul qilib oluvchining F.I.SH.)

M.U.

Tashkilot : *Qashqadaryo viloyat O‘zagrosug‘urta DASK*
(Korxona, tashkilot nomi)

MATERIALLAR BO‘YICHA CHIQIM

YUKXATI 1 05 **№** 25.06.2014 yildan

Kimdan Omborchi Safarov Jo‘radan

Asos *Shartnoma* № 1625

t/r	Tovarlar, materiallar va xizmatlar nomlari	O‘lchov birligi	soni	narxi	Summasi
1.	Qog‘oz A4	pachka	20.0	12 500.00	250 000.00
2.	Kley	dona	5.0	1000.00	5000.00
3.	Qog‘oz A4	pachka	1,0	13 000.00	13 000.00
4.	Kley	dona	5,0	1000.00	5000.00
5.	Skoroshivatel	dona	20,0	200.00	4000.00
6.	Fayl	dona	11,0	1800.00	19 800.00
7.	Ruchka	dona	4,0	150.00	600.00
8.	Papka registr	dona	10,0	4300..00	43 000.00
9.	Qog‘ozlar uchun papka	dona	50,0	300.00	15 000.00
10.	Toner	dona	4,0	8500.00	34 000.00
jami					389 400.00

Hammasi chiqarilgan summa 389 400so‘m 00 tiyin
(Uch yuz ming so‘m 00 tiyin
(so‘z bilan)

Berishga ruxsat berildi:_____

Berildi:_____ Olindi:_____

Ombordan ishlab chiqarishga materiallar sarflanganida quyidagicha buxgalteriya o‘tkazmasi amalga oshiriladi:

Dt Ishlab chiqarish xarajatlari (2010, 2310, 2510 va hokazo)

Kt 1010-"Xom-ashyo va materiallar". Hisob-kitobning jurnal-order shaklidagi korxonalarda ishlab chiqarish uchun sarflangan materiallarning ulgurji bahosi, shartnoma yoki reja tannarxi bo‘yicha 10-jurnal-order, boshqa maqsadlar uchun sarflangan materiallar esa 10/1-jurnal-orderga yoziladi. Moddiy boyliklardan to‘g‘ri foydalanish

maqsadida har bir korxona zarur bo‘lmagan materiallarning bor-yo‘kligani tekishrib oko‘rishi lozim. Agarda korxonada keraksiz yoki ortiqcha material borligi aniqlansa» uni boshqa korxonaga sotishi mumkin.

9.4.Materiallardan foydalanishni nazorat qilish va inventarizasiyadan o‘tkazish.

Korxonalarning buxgalteriya hisobi va hisoboti ma’lumotlarining to‘g‘riligi ularning ishlab chiqarish zaxiralari inventarizasiya qilish bilan tasdiqlanadi. Ishlab chiqarish zaxiralarini inventarizasiya qilish "Inventarizasiyani tashkil etish va o‘tkazish" nomli 19-son BHMA va "Tovar- moddiy zaxiralar" nomli 4-son BHMAlar bilan tartibga solinadi. Inventarizasiyadan ko‘zlangan asosiy maqsad ishlab chiqarish zaxiralarining natura va qiymat ko‘rinishida amalda mavjud ekanligini aniqlashdan iborat. Inventarizasiya qilish natijasida boyliklarning to‘g‘ri saqlanishi va berilishi, tarozi va o‘lchov asboblarining holati, hisob yuritish tartibi va boshqalar tekshiriladi.

Ishlab chiqarish zaxiralarini inventarizasiya qilish bir yilda kamida bir marta moliyaviy hisobotni tuzishdan oldin, lekin hisobot yilining 1 oktabridan keyin amalga oshiriladi.

Bundan tashqari, ishlab chiqarish zaxiralarining saqlanishini, ularni saqlash shart-sharoitlarini va omborda hisobga olish ahvolini nazorat qilish uchun inventarizasiyalar o‘rtasidagi davrda muntazam tekshirishlar va materiallarni tanlab inventarizasiyalash o‘tkazilishi kerak.

Quyidagi holatlarda inventarizasiya muddatidan oldin o‘tkazilishi shart:

- korxona mol-mulkini ijaraga berish, sotib olish, sotish, shuningdek davlat korxonasini aksiyadorlik jamiyatiga aylantirish chog‘ida;

- tovar-moddiy boyliklar qayta baholanganida;

- moddiy javobgar shaxs o‘zgarganida;

- talon-taroj qilish yoki suiiste’mol qilish, shuningdek boyliklarning buzilishi bilan bogliq faktlar aniqlanganida;

- yongin yoki tabiiy ofatlar sodir bo‘lganida;

- korxona tugatilayotganida tugatish balansini tuzish oldidan va boshqa hollarda.

Tekshirish ko‘lamiga ko‘ra inventarizasiya yoppasiga yoki tanlab o‘tkaziladigan, o‘tkazish vaqgi bo‘yicha rejalashtirilgan yoki to‘satdan o‘tkaziladigan inventarizasiyalarga bo‘linishi mumkin.

Inventarizasiyani o‘tkazishga korxona rahbari va bosh buxgalteri rahbarlik qiladi. Ishlab chiqarish zaxiralarini inventarizasiya qilish inventarizasiya qiluvchi ishchi komissiyalar tomonidan moddiy javobgar shaxs ishtirokida amalga oshiriladi.

Inventarlash davrida moddiy boyliklarning mavjudligi tarozida tortish, o‘lchash usuli bilan aniqlanadi va ro‘yxatda rasmiylashtiriladi. Ro‘yxatni moddiy javobgar shaxs imzolaydi. Inventarizasiya qilish natijasida materiallar bo‘yicha hujjatlardagi ma’lumotlar va haqiqiy qoldiqlar orasidaga farq solishtiruv qaydnomasida rasmiylashtiriladi.

Ishlab chiqarish zaxiralarini inventarizasiya qilish natijasida aniqlangan haqiqiy mavjud mulk va buxgalteriya hisobi ma’lumotlari o‘rtasidagi tafovutlar quyidagicha aks ettiriladi:

♦ Inventarizasiya natijasida kamomad aniqlandi:

Dt 5910-"Kamomadlar va qimmatliklarni shikastlashdan talofatlar"- 24000 so‘m;

Kt 1010-"Xom-ashyo va materiallar" - 24000 so‘m,

♦ Kamomad summasi davr xarajatlariga o‘tkazildi:

Dt 9430-"Boshqa operasion xarajatlar"- 24000 so‘m;

Kt 5910-"Kamomadlar va qimmatliklarni shikastlashdan talofatlar"- 24000 so‘m.

Korxona aybdor shaxslardan kamomadni hakikiy narxda emas, balki hozirgi davrdagi bozor narxlarida undirish hukukiga ega. Masalan, korxona omborda 5000 so‘mlik material kamomadi aniqlandi va 8000 so‘m qiymatda aybdor shaxsdan undirib olindi. Ushbu Muomalalarga hisobda quyidagicha provodka beriladi:

♦ Inventarizasiya natijasida kamomad aniqlandi:
Dt 5910-"Kamomadlar va kiymatliklarni shikastlashdan talofatlar" -5000 so‘m; Kt 1010-*"Xom-ashyo* va materiallar" -5000 so‘m.

♦ Moddiy javobgar shaxsdan ushlab qolinadigan summa;
Dt 4730-"Xodimlarning moddiy zararni qoplash bo‘yi karzlari" -8000 so‘m.

Kt 5910"Kamomadlar va qimmatliklarni shikastlanishidan talofatlar" -8000 so‘m.

♦Moddiy boyliklarni undirishdan daromad aniqlandi- (8OOO-5O00)=ZOO0 so‘m;

Dt 5910-"Kamomadlar va qimmatliklarni shikastlanishidan talofatlar"- 3000 so‘m;

Kt 9390-"Boshka operasion daromadlar" -3000 *so‘m.*

Aybdorlari aniqpanmagan o‘girliklar bo‘yicha ko‘rilgan zararlar foyda soligi bo‘yicha soliqqa tortiladigan bazaga "Xarajatlar tarkibi to‘g‘risidagi Nizom"-ning 1-ilovasiga binoan kiritiladi. Ishlab chiqarish zaxiralarini inventarizasiya qilish natijasida ortiqcha mol- mulk mavjudligi aniklansa, u moliyaviy natijalarga kirim qilinadi:

Dt 1010-"Xom-ashyo va materiallar" Kt 9390-"Boshqa operasion daromadlar".

I. Mavzuga oid savollar:

1.Tovar-moddiy zaxiralar (TMZ)larni hisobga olishning vazifalari нималардан iborat?

2. Materiallar ulardan foydalanishning iqtisodiy mazmuniga ko‘ra қандай guruhlarga bo‘linadi?

3. Xizmat muddati va qiymatidan qati nazar inventar va xo‘jalik anjomlari tarkibiga нималар kiritiladi?

4. O‘rtacha tannarx bo‘yicha yoki AVECO usuli, LIFO usuli ва F1FO usullapi тўғрисида тушунча беринг.

5.TMZlarni qabul qilish қандай hujjatlap билан расмийлаштирилади?

6. Materiallarning ombordagi hisobini қандай tashkil qilinади?.

INVESTITSIYALAR HISOBI

REJA:

10.1. Iqtisodiyotni modernizasiyalashtirish sharoitida investisiyalarning roli va bu sohada hisobning vazifalari.
10.2. Investisiyalarning tarkibi. Qimmatli qog‘ozlar: aksiya, obligasiya va boshqalar.
10.3. Investisiyalar hisobini tashkil qilish. Aksiya, obligasiyalarni sotib olish va sotishning o‘ziga xos xususiyatlari.
10.4.Aksiyalarni nominal va sotib olish bahosida hisobga olish tartibi.

Tayanch iboralar: *Investisiya, real investisiyalar, moliyaviy investisiyalar, intellektual investisiyalar, uzoq muddatli moliyaviy investisiyalar, qisqa muddatli moliyaviy investisiyalar, qimmatli qogozlar, aksiyalar, obligasiyalar, xazina majburiyatlari, depozit va xazina sertifikatlari, veksellar, hosilaviy qimmatli qogozlar, Opsion, Varrant, Fyuchers.*

10.1. Iqtisodiyotni modernizasiyalashtirish sharoitida investisiyalarning roli va bu sohada hisobning vazifalari.

Bozor iqgisodiyotiga 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 hisoblanadi. 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 investisiyalardan foydalanish samaradorligini oshirishga bevosita bog‘liqdir. Bugungi kunda investisiyalarni bozor iqtisodiyotiga moslashtirish va investision faoliyatni boshqarish o‘zgacha yondashishlarni talab etmoqda. Chunki xo‘jalik yuritishning zamonaviy yo‘lini tanlash investision siyosatni ham tubdan o‘zgartirishni talab qiladi. Investision siyosatni amalga oshirishda bozor munosabatlariga mos dasturdan foydalanish, ya’ni investision jarayon qatnashchilarining huquq va majburiyatlarini belgilab berish, mamlakatda investorlar uchun to‘laqonli raqobatni ta’minlash; moliyaviy, moddiy va aqliy boyliklarni boshqarishda batamom erkin harakat qilish va shunga tenglashtirilgan tadbirlarni amalga oshirishni talab etadi.

Investisiya inglizcha Investment so‘zidan olingan bo‘lib, sarmoya qo‘yish degan ma’noni anglatadi. O‘zbekiston Respublikasining "Investisiya faoliyati to‘g‘risida"gi Qonunining 2-moddasiga binoan, **investisiyalar** - iqtisodiy va boshqa faoliyat obyektlariga kiritiladigan moddiy va nomoddiy ne’matlar hamda ularga doir hukuqlar. Investisiyalarning iqtisodiy mazmuniga ko‘ra quyidagi turlari mavjud:

-Real investisiyalar;

-Moliyaviy investisiyalar;

-Intellektual investisiyalar.

Real investisiyalar - bu korxona asosiy vositalarini vujudga keltirish va takror ishlab chiqarishga, shuningdek, moddiy ishlab chiqarishning boshqa shakllarini rivojlantirishga qo‘yiladigan investisiyalardir. Buxgalteriya hisobida bu turdagi investisiyalar kapital qo‘yilmalar sifatida e’tirof etiladi.

Moliyaviy investisiyalar - daromad olish (xuddi foizlar, royalti, dividendlar va ijara haqi singari) va asosiy kapital qiymatini ko‘paytirish maqsadida uning tasarrufida bo‘lgan korxona aktivlaridir.

Intellektual investisiyalar – bu korxonaning intellektual boyliklarni xarid qilishga sarflagan mablag‘laridir. Bozor iqtisodiyoti sharoitida moliyaviy investisiyalar muhim ahamiyatga ega hisoblanadi. Moliyaviy investisiyalar yuridik va jismoniy shaxslarning ixtiyorida mavjud bo‘lgan bo‘sh pul mablag‘laridan samarali foydalanishni ta’minlaydi. Moliyaviy investisiyalar muddatiga ko‘ra qisqa muddatli va uzoq muddatli bo‘ladi.

Uzoq muddatli moliyaviy investisiyalar – bu uzoq muomala muddatiga ega (12 oydan ortiq) aktivlarning sotib olinishiga oid investisiyalardir.

Qisqa muddatli moliyaviy investisiyalar -- o‘zida muomala muddati 12 oydan oshmaydigan, yengil sotiladigan moliyaviy aktivlarning xarid qilinishiga oid investisiyalardir.

Uzoq muddatli moliyaviy investisiyalarni hisobga olishning vazifalari quyidagilardir:

-uzoq muddatli moliyaviy investisiyalarni va ular bo‘yicha olingan daromadlarni o‘z vaqtida va to‘g‘ri aniqlash;

-uzoq muddatli moliyaviy investisiyalar uchun ajratilgan mablag‘larni o‘z vaqtida hisobdan chiqarishni ta’minlash;

-uzoq muddatli moliyaviy investiiiyalarni hisobga olishda BHMAlarini keng qo‘llash;

-uzoq muddatli moliyaviy investisiyalardan olingan daromadlarning korxona moliyaviy natijalarida aks ettirilishini ta’minlash;

-uzoq muddatli moliyaviy investisiyalardan olingan daromadlardan byudjetga tegishli qismini amaldagi meyeriy hujjatlarga, Soliq Kodeksining talabiga muvofiq to‘g‘ri hisoblashni tashkil qilish, byudjetga tegishli qismini o‘z vaqtida o‘tkazishni ta’minlash;

-uzoq muddatli moliyaviy investisiyalar xisobiga kelib tushgan mablag‘lardan korxonani kengaytirish, rivojlantirish va korxona jamoasi ehtiyoji uchun ishlatishni ta’minlash.

10.2. Investisiyalarning tarkibi. Qimmatli qog‘ozlar: aksiya, obligasiya va boshqalar.

Uzoq muddatli moliyaviy investisiyalarni buxgalteriya xisobida hisobga olishni yengillashtirish uchun quyidagi guruxlarga ajratiladi:

-Qimmatli qogozlar;

-Sho‘ba korxonalariga investisiyalar;

-Qaram birlashmalarga investisiyalar;

-Qo‘shma korxonalarga investisiyalar;

-Boshqa uzoq muddatli investisiyalar.

Qimmatli qogozlar uzoq muddatli investisiyalarning asosiy qismini tashkil etadi. Iqtisodiyotni erkinlashtirish sharoitida qimmatli qogozlar investisiyalar yo‘naltirishning asosiy vositasi hisoblanadi. 1993 yil 2 sentabrda qabul qilingan O‘zbekiston Respublikasining "Qimmatli qogozlar va fond birjalari to‘g‘risida"gi qonuniga muvofiq **"qimmatli qogozlar** - bu ularni chiqargan shaxs bilan ularning egasi o‘rtasidagi mulkiy xuquklarni yoki qarz munosabatlarini tasdiqlovchi, dividend yoki foiz ko‘rinishida daromad to‘lashni hamda ushbu hujjatlardan kelib chiqadigan huquqlarni boshqa shaxsga berish imkoniyatini nazarda tutuvchi pul hujjatlaridir". Yuqorida qayd etilgan qonunga ko‘ra, qimmatli qogozlarga:

- aksiyalar;

- obligasiyalar;

-xazina majburiyatlari;

- depozit va xazina sertifikatlari;

-veksellar;

-hosilaviy qimmatli qogozlar 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 guvoxlik beruvchi, uning egasiga foydaning bir qismini olish va, odatda, ushbu jamiyatni boshqarishda ishtirok etish huquqini beruvchi qimmatli qogozdir. Aksiya amal qilish muddati cheklanmagan qimmatli qogoz bo‘lib, u uni chiqargan aksiyadorlik jamiyati amal qilib turgan vaqt mobaynida muomalada bo‘lishi mumkin.

Aksiyalar bo‘yicha olingan daromad ***dividend*** **(lo**tincha dividendus so‘zidan olingan bo‘lib, bo‘lishga tegishli degan ma’noni anglatadi) deb nomlanadi. Dividend, odatda, aksiyadorlik 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 aksiyadorlar yigilishida ovoz berish huquqini beradi, olinadigan dividend mikdori aksiyadorlik jamiyatining olgan sof foydasiga bogliq va boshqa hech narsa bilan

kafolatlanmagan. Imtiyozli aksiyalar aksiyadorlar umumiy yigilishida ovoz berish huquqini va bu bilan korxonani boshqarishda ish tirok etish huquqini bermaydi. Ularning imtiyozliligi shundaki, xo‘jalik faoliyati natijalaridan qat’iy nazar kafolatlangan daromadni olish imkoniyatini, ikkinchi tomondan, aksiyadorlik jamiyati tugatilgan vaqtda aksiyalar qiymatini birinchi navbatda olish huquqiga ega.

Obligasiya (lotincha **obligatio** so‘zidan olingan bo‘lib, majburiyat ma’nosini anglatadi) - bu uning egasi qarz berganligidan guvoxlik beruvchi, unga ushbu qimmatli qogozning nominal qiymatini unda ko‘rsatilgan muddatda belgilangan (qat’iy) foiz to‘langan holda qoplash majburiyatini tasdiqlovchi qimmatli qogozdir.

Obligasiya - bu bir shaxsning (investorning) boshqa bir shaxsga(emitentga) mablag‘larni vaqtinchalik foydalanish uchun berganligi haqidagi guvohnomadir.

Obligasiyalardan olinadigan daromad foiz ko‘rinishida bo‘ladi.

Xazina majburiyatlari - bu ularning egalari tomonidan byudjetga pul mablag‘larini berganliklarini tasdiqlovchi hamda ushbu qimmatli qogozlarga egalik qilishning butun muddati davomida belgilangan daromadni olish huquqini beruvchi davlat qimmatli qogozlaridir. Ular jismoniy shaxslar uchun chiqariladigan qimmatli qogozlardir.

Depozit sertifikatlari (inglizcha certifikate 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 yildan boshlab depozit sertifikatlari yuridik shaxslar uchun 1 yilgacha muddatga, jismoniy shaxlar uchun 3 yilgacha muddatga chiqarila boshlandi.

Veksel (nemischa Wechsel so‘zidan) – bu veksel **ber**uvchining yoki vekselda ko‘rsatilgan boshqa to‘lovchining vekselda kuzda tutilgan muddat kelganda veksel egasiga ma’lum miqdordagi summani to‘lash xaqidagi so‘zsiz majburiyatini tasdiqlovchi qimmatli qogozdir. Amaldagi qonunchilikka ko‘ra, veksellar korxona va tashkilotlar tomonidan aniq savdo bitimi asosida yozilishi mumkin.

Hosilaviy kimmatli qogozlar - bu shartnomalar bo‘lib, ular bo‘yicha bir tomon qimmatli qogozlarning ma’lum bir miqdorini ma’lum muddatda kelishilgan narxda sotib olish yoxud sotish huquqi yoki majburiyatini oladi.

Ularning quyidagi turlari mavjud:

-opsion;

-varrant;

-fyuchers.

Opsion (lotincha ***ortio*** so‘zidan olingan bo‘lib, tanlov degan ma’noni anglatadi) – bu bitimda ishtirok etayotgan tomonlarning biriga qimmatli qogozlar ma’lum bir miqdorini muayyan vaqt

mobaynida belgilangan narxda sotib olish yoki kontragentga sotish huquqini beruvchi shartnomadir.

Kontragent esa, mukofot evaziga ushbu huquqni amalga oshirish majburiyatini o‘z zimmasiga oladi.

Varrant (nemischa Warrant so‘zidan) – bu uning egasi ma’lum muddat davomida yoki ma’lum bir kunda varrantlar emitenti tomonidan dastlabki chiqarilgan qimmatli qogozlarni xarid qilish huquqini olganligi tasdikdovchi hujjat.

Fyuchers (inglizcha *future* so‘zidan olingan bo‘lib, kelajak ma’nosini anglatadi) kelishilgan miqdordagi qimmatliklarni ma’lum vaqt mobaynida bitim tuzish vaqtida belgilangan narxda yetkazib berish to‘g‘risidagi shartnomalarni o‘zida namoyon qiladi.

Respublikamiz amaliyotida uzoq muddatli moliyaviy investisiyalarni yo‘naltirishning asosiy vositasi aksiyadorlik jamiyatlarining qimmatli qogozlarini xarid qilish hisoblanmoqda.

Korxonaning sho‘ba korxonalar, qo‘shma korxonalar va qaram birlashmalarga investisiyalari mavjudligi ularni buxgalteriya hisobida alohida turkumlarga ajratishni taqozo etadi.

Uzoq muddatli moliyaviy investisiyalarning baholanishi "Moliyaviy investisiyalar xisobi" nomli 12-son BHMAga asoslanadi.

Xarid qilinishi chogida moliyaviy investisiyalar brokerlik xizmatlariga oid to‘lovlar, bojlar, bank xizmatiga oid to‘lov va boshqa xarajatlar kabi xarid qilishga oid xarajatlar bilan birgalikda xarid qilish qiymati bo‘yicha baholanadi.

Uzoq muddatli moliyaviy investisiyalarning aksiyalar yoki boshqa qimmatli qogozlar emissiyasi yo‘li bilan qisman yoki to‘liq xarid qilinishi chogida ularning nominal qiymati emas, balki qimmatli qogozlar bozoridagi sotish qiymati xarid qilish qiymati bo‘lib hisoblanadi. Uzoq muddatli moliyaviy investisiyalarning almashlash yoki boshqa aktivga qisman almashtirish yo‘li bilan xarid qilishda xarid qiymati berilastgan aktivning bozor qiymatiga asoslangan holda aniqlanadi. Uzoq muddatli moliyaviy investisiyalarning o‘z ichiga foizlar ulushini, hisoblangan dividendlarni ularni sotib olish vaqtigacha bo‘lgan davr uchun bo‘lgan qiymat bo‘yicha sotib olinishi xaridor tomonidan sotuvchiga to‘langan foizlar summasi chiqarib tashlangan holda xarid qilish qiymati bo‘yicha hisobga olinadi. Agar uzoq muddatli moliyaviy investisiyalar xarid qilish vaqtiga qadar xisoblangan foizlar bilan birga sotiladigan bo‘lsa, u holda ularning foizlarni to‘lash kuni bilan to‘g‘ri kelmaydigan kunlarda sotib olinishi chogida xaridor bilan sotuvchi o‘zaro tegishli summani bo‘lashib olishlari kerak. Xaridor sotuvchiga investisiyalar 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 qogozlarga investisiyalarning xarid qilish qiymati bilan so‘ndirish qiymati o‘rtasidagi farq (diskont yeki xarid qilish chogidagi mukofot) odatda investor tomonidan qimmatli qogozni xarid qilish vaqgidan boshlab so‘ndirish vaqtigacha xisobdan chiqariladi, ya’ni amortizasiya qilinadi.

Xo‘jalik yurituvchi subyektlar uzoq muddatli moliyaviy investisiyalarni quyidagi baholarda hisobga olib boradi:

-xarid bahosida;

-qayta baholashni hisobga olgan qiymatda;

-qimmatli qogozlar portfeli asosida aniklanadigan xarid va joriy qiymatlar yuzasidan eng kam baholashda.

Uzoq muddatli moliyaviy investisiyalarni 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 investisiyalar qiymatining oshib ketishi 8510- "Aktivlarni qayta baholash bo‘yicha tuzatishlar" hisobvarag’ida, kamayishi esa qo‘shimcha baholash chegarasida rezerv kapitalining kamaytirilishi yoki avvalgi qo‘shimcha baholashdan oshgan summada-xarajat sifatida hisobga olinadi.

Agar uzoq muddatli moliyaviy investisiyalarning qayta baholanishi natijasida dastlab kamayish, keyin esa ko‘payish yuz bergan bo‘lea, u holda uzoq muddatli moliyaviy investisiyalar qiymatining avvalgi kamayshd summasi qayta tiklanishi lozim bo‘ladi. Tiklanishi lozim bo‘lgan summa qabul qilingan hisob siyosatiga muvofiq daromad yoki taqsimlanmagan foydaga kiritiladi.

Uzoq muddatli moliyaviy investisiyalar o‘z qiymatining bir qismini yo‘qotgan hollarda (ya’ni, investisiyalar baxosining pasayish jarayoni yuz berganida) ularning balans qiymati qayta ko‘rib chiqilishi kerak.

10.3. Investisiyalar hisobini tashkil qilish. Aksiya, obligasiyalarni sotib olish va sotishning o‘ziga xos xususiyatlari.

Korxonada uzoq muddatli moliyaviy investisiyalar hisobini yuritash orqali quyidagilar namoyon buladi:

- boshqa aksionerlik jamiyatlarining aksiyalariga va boshqa subyektlarning, shu jumladan, sho‘ba korxonalarning ustav kapital-lariga oid uzoq muddatli investisiyalarning mavjudligi va xarakati;

- davlat va mahalliy obligasiyalar, sertifikatlar va tijorat banklari, xo‘jalik yurituvchi subyektlar hamda tadbirkorlik tuzilmalarining va shunga o‘xshash
qimmatli qogozlariga oid uzoq muddatli investisiyalar;

-subyekglarga, o‘zga xil tadbirkorlik tuzilmalariga berilgan uzoq muddatli pul va boshqa ko‘rinishdagi qarzlarning harakati va qoldiklari.

Uzoq muddatli moliyaviy invertisiyalarga doir muomalalarni buhgalteriya xisobida aks etgarish uchun hisobvaraqpar rejasida quyidagi hisobvaraklar ochilgan:

0610-"Kimmatpi qogozlar";

0620-"Sho‘ba korxonalarga investisiyalar";

0630-"Karam birlashmalarga investisiyalar";

0640-"Qo‘shma korxonadarga invesgisyyalar";

0690-"Boshqa uzrq Muda;atli investisiyalar".

0610-"Qimmatli qogozlar" hisobvarag’ida aksionerlik jamiyatlarining aksiyalari, foizli obligasiyalari va boshqa qimmatli qogozlari (opsion, fyuchers va boshqalari)ga uzoq muddatli moliyaviy investasiyalarning mavjudligi va harakati aks ettiriladi.

0620- "Sho‘ba korxonalarga investisiyalar",

0630-"Qaram birlashmalarga investisiyalar",

0640-"Qo‘shma korxonalarga investisiyalar" hisobvaraklarida mos ravishda sho‘ba, qaram va qo‘shma korxonalarga investisiyalarning mavjudligi va harakati aks ettiriladi.

0690-"Boshqa uzoq muddatli investisiyalar" hisobvarag’ida kelajakda moliyaviy daromad olish maqsadida korxonaning davlat korxonasiga, xayriya yoki ekologik tashkilotlarga investisiyalarning mavjudligi hisobga olib boriladi. Bu hisobvaraqpar aktiv bo‘lib, debetdagi qoldiqlar har oyning boshiga korxona tomonidan sotib olingan qimmatli qogozlar qiymatini ifodalaydi. Debet tomonidagi oboroti oy davomida sotib olingan qimmatli qogozlar qiymatini, investisiya uchun sarflangan mablag‘lar miqdorini, kredit tomonidaga oborotlar hisobdan chiqarilgan, sotib yuborilgan, qaytarib berilgan qimmatli qogozlar qiymatini yoki investisiyalarning uzilishini aks ettiradi.

Moliyaviy investisiyalarning tahliliy hisobi kimmatli qogozlar turlari va investisiya obyektlari bo‘yicha yuritiladi.

10.4.Aksiyalarni nominal va sotib olish bahosida hisobga olish tartibi.

Misol. "Dunyo" kompaniyasi sotib olgan aksiyalarning qiymati 500 000 so‘m, nominal qiymati esa 400 000 so‘m, o‘zish muddati 10 yil.

Aksiyalar bo‘yicha har yili 10 foiz daromad olishga kelishilgan.

Aksiyalar sotib olinganida:

Dt 0610-"Qimmatli qogozlar" -500 000so‘m ;

Kt 5110-Hisob-kitob schyogi" -500 000so‘m ;

Har yili olinadigan daromadning hisoblanishi:

(400 000)500 000x10/100=40 000 so‘m.

Sotib olish va nominal qiymatlar o‘rtasidagi farq:

500000-400000=100000so‘m, demak, har yilga 100 000/ 10=10 000 so‘m.

Yillik daromad hamda aksiyani sotib olish va nominal qiymatlari o‘rtasidagi farq: 40 000-10 000=30 000so‘m.

Yil oxirida olingan daromad va tafovutlar quyidagicha xisobga olinadi:

♦ sotib olish va nominal qiymatlari o‘rtasidagi farkka:

Dt 4840-"Olinadigan dividendlar" -10 000 so‘m;

Kt 0610-"Kimmatli qogozlar" – 10 000 so‘m;

♦ yillik daromad hamda aksiyani sotib olish va nominal qiymatlari farqi orasidagi tafovut summasiga:

Dt 4840-"Olinadigan dividendlar" -30 000 so‘m;

Kt 9520-"Dividendlar ko‘rinishidagi daromadlar" -30 000so‘m.

Hisob-kitob schyotiga pul kelib tushganida:

Dt 5110-"Hisob-kitob schyoti" - 40 000 so‘m;

Kt 4840-"Olinadigan dividendlar" – 40 000 so‘m.

Agar qimmatli qogozning nominal qiymati uni sotib olish qiymatidan ko‘p bo‘lsa, ushbu qogoz bo‘yicha daromad hisoblanganida nominal va sotib olish kiymatlari orasidagi farkning qismi xam hisobdan chiqariladi. Odatda, uzoq muddatli qimmatli qogozlar kupon (qirqiladigan kupon) bilan chiqariladi. Ushbu talonlar bo‘yicha muntazam ravishda muomala davrida foizlar to‘lanadi. Bu hodda qimmatli qogozlarning nominal va sotib olish qiymatlari orasidaga farq korxonaga tegishli daromad hisoblanganida hisobdan chiqariladi.

Misol. "Dunyo" kompaniyasi "Baraka" hissadorlik jamiyatining obligasiyalarini

500 000 so‘mga sotib oldi. Ularning nominal qiymati 400 000 so‘m. Obligasiyalar bo‘yicha yillik 20 foiz daromad har 6 oyda qirqiladigan kupon orqali berilishi mo‘ljallangan. Obligasiyani sotib olish va nominal qiymatlari orasidaga farq 500 000-400 000 = 100 000 so‘m. Muomala davri - 5 yil. Obligasiyani sotib olish:

Dt 0610-"Qimmatdi qogozlar" -500 000 so‘m;

Kt 5110-"Hisob-kitob scheti" -500 000 so‘m.

Yarim yildan keyin obligasiyalardan oylik stavkasining yarmi miqdorida daromad hisoblandi (400 000x10/ 100)=40 000 so‘m:

Dt 4840-"Olinadigan dividendlar" -40 000 so‘m

Kt 9520-"Dividendlar ko‘rinishidagi daromadlar" -40 000 so‘m.

Bir vaqgaing o‘zida obligasiyani sotib olish va nominal qiymatlari orasidagi farq amortizasiyalanadi (100 000/10)=10 000 so‘m:

Dt 9610-"Foizli ko‘rinishdagi xarajatlar" =10 000 so‘m;

Kt 0610-"Qimmatli qogozlar" – 10 000 so‘m.

Binobarin, 0610-"Qimmatli qogozlar" hisobvarag’ida yarim yildan keyin (500 000-10 000)=490 000 so‘m, bir yildan keyin (500 000-20 000)= 480 000 so‘m hisobga olinadi.

Faraz qilaylik, bir yiddan keyin obligasiyalarning narxi birjada keskin pasayib ketdi. Shunga muvofiq obligasiyalar paketi 550 000 so‘m deb baholandi. Demak, joriy davrga obligasiyalarning haqiqiy qiymati va balans qiymati orasidagi farq (580 000-550 000)=30 000 so‘mni tashkil etadi. Hisobot davri oxirida ushbu muomalaga quyidagicha provodka beriladi:

Dt 9690-"Moliyaviy faoliyatdan boshqa xarajatlar" - 30 000 so‘m;

Kt 0610-"Qimmatli qogozlar" – 30 000 so‘m.

Qolgan 4 yilga (yilda ikki marotaba 2x4=8) obligasiya qiymati farqini qayta ko‘rib chiqishi kerak:

(550 000-500 000)/8=6250 so‘m.

Bir yildan so‘ng korxonada quyidagicha provodka beriladi:

♦ obligasiyaning haqiqiy va nominal qiymatlari ora sidagi farqning amortizasiya summasiga:

Dt 9610-"Foizli ko‘rinishdagi xarajatlar" - 6250 so‘m;

Kt 0610-"Qimmatli qogozlar" - 6250 so‘m.

♦ obligasiya bo‘yicha hisoblangan daromad summasiga:

Dt 4840-"Olinadigan dividedlar" -50 000 so‘m;

Kt 9520-"Dividendlar ko‘rinishidagi daromadlar" -50 000 so‘m.

♦ daromad hisob-kitob schyotiga olinganida:

Dt 5110-"Hisob-kitob schyoti"- 50 000 so‘m

Kt 4840-"Olinadigan dividendlar" -50 000 so‘m.

Qimmatli qogozlar mo‘ljallangan daromadni keltirmagan taqdirda yoki uni aynan kelajakda sotish uchun olingan bo‘lsa, ular boshqa tashkilotlarga sotib yuboriladi. Qimmatli qogozlarni sotishda 9220-"Boshqa aktivlarning realizasiyasi va boshqacha chiqib ketishi" hisobvarag’idan foydalaniladi. Agar qimmatli qogozlarni sotish natijasida daromad olinsa, ushbu hisobvaraqning debeti 9320-"Boshqa aktivlarning realizasiya qilishdan va boshqacha chiqib ketishidan olingan foyda" hisobvarag’ining krediti bilan, agar zarar ko‘rilgan bo‘lsa hisobvaraqning krediti 9430-"Boshqa operasion xarajatlar" hisobvarag’ining debeti bilan korrespondensiyada bo‘ladi.

Misol. "Dono" korxonasi avval sotib olgan obligasiyani boshqa korxonaga sotdi. Balans qiymati-400 000 so‘m, sotish qiymati - 300 000 so‘m. Ushbu muomalalarga quyidagicha provodka beriladi:

♦ obligasiyani sotishdan tushgan tushum:

Dt 5110-"Hisob-kitob schyoti" - 300 000 so‘m;

Kt 9220- "Boshqa aktivlarning realizasiyasi va boshqacha chiqib ketishi" –300 000 so‘m.

♦ obligasiyaning balans qiymati hisobdan chiqarildi:

D-t9220-"Boshqa aktivlarning realizasiyasi va boshqacha chiqib ketishi" -400 000 so‘m;

Kt 0610- "Qimmatli qogozlar" – 400 000 so‘m.

♦sotishdan olingan zarar (400 000-300 000)=100 000 so‘m:

Dt 9430-"Boshqa operasion xarajatlar" 100 000 so‘m;

Kt 9220-"Boshqa aktivlarning realizasiyasi va boshqacha chiqib ketishi"-100 000 so‘m.

Sho‘ba, qo‘shma va qaram korxonalarga mablag‘ sarflanganida, ushbu korxonalarga investisiyalar mavjudligini hisobga oluvchi schyotlarning debeti asosiy vositalarni, nomoddiy aktivlarni, ishlab chiqarish zahiralarini va pul mablag‘larini hisobga oluvchi hisobvaraqlarning krediti bilan o‘zaro korrespondensiyada bo‘ladi. Investisiyalarning uzilishida esa ularni hisobga olib boruvchi hisobvaraqlarning krediti pul mablag‘lari va aktivlarni hisobga oluvchi boshqa hisobvaraqlarning debeti bilan o‘zaro korrespondensiyada bo‘lishi mumkin.

I. Mavzuga oid savollar:

1.Investisiya so‘zining mohiyati nimada ?

2. Bozor iqtisodiyoti sharoitida investisiyaning qanday turlari mavjud?

3. Moliyaviy investisiyalarning qanday turlari mavjud?

4. Investisiyalarning iqtisodiy mazmuniga ko‘ra қандай turlari mavjud?

5.Moliyaviy investisiyalar muddatiga ko‘ra қандай турларга бўлинади?

6. Aksiya ва Obligasiyанинг ўхшаш ва фарқли жиҳатларини тушунтиринг.

7. Moliyaviy investisiyalar qanday baholarda baholanadi?

8. Investisiyalar buxgalteriya hisobida qay tartibda aks ettiriladi?

ASOSIY VOSITALAR HISOBI

REJA:

11.1. Asosiy vositalar hisobini tashkil qilishning vazifalari.
11.2. Asosiy vositalarni turkumlarga ajratish va baholash tartibi.
11.3. Asosiy vositalarni qabul qilish va hujjatlashtirish.
11.4. Asosiy vositalarning sintetik hisobini tashkil qilish.
11.5. Asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblashning tartibi va usullari.
11.6. Asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlarini hisobga olish tartibi.
11.7. Asosiy vositalarni xo'jalikdan chiqarish hisobi.
11.8.Lizing muomalalari hisobi.

Tayanch iboralar: *Asosiy vositalarni asosiy vositalarning boshlangich ,dastlabki qiymati, sotish qiymati, tugatish qiymati, koldiq qiymati, urnini qoplash qiymati, amortizasiya, asosiy vositalarning amortizasiya normalari, amortizasiyalanuvchi qiymat, Kumulyativ usulda amortizasiya summasi hisoblash, to'g'ri chiziqli usulda amortizasiya hisoblash,* ***k****amayib boruvchi qoldiq usuli bo'yicha amortizasiya hisoblash, Bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda amortizasiya hisoblash, jadallashtirilgan (tezkor) usullar bo'yicha amortizasiya hisoblash, moliyaviy lizing, Operativ (joriy) lizing, kapital ta'mir, joriy ta'mir, pulli lizing, haqiqiy va qalbaki lizing kichik, o'rta va yirik lizing.*

11.1. Asosiy vositalar hisobini tashkil qilishning vazifalari.

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 mezoni 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 soxasida 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 guruhlarga bo'lib ularni hisobga olishni tashkil qilish;

- asosiy vositalarni joriy hisobda va buxgalteriya balansida tegishli andozalarga va meyoriy 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 saklanishini,

- ayrim hollarda ularning saklanishi 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 aniklash 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’minlash;

- hisobdan chiqarilgan asosiy vositalar bo‘yicha moliyaviy natijalarni to‘g‘ri va o‘z vaqtida aniqlash.

11.2. Asosiy vositalarni turkumlarga ajratish va baholash tartibi.

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, sogliqni saklash, ta’lim va boshqalarning asosiy vositalari kiritiladi. Ishlab chiqarish va xo‘jalik faoliyatida asosiy vositalar obektlardan foydalanish darajasiga ko‘ra quyidagi guruhlarga bo‘linadi:

-foydalanilayotgan;

-zaxirada turgan;

-buzuq yoki ishlatish xolatida bo‘lmagan asosiy vositalar.

Asosiy vositalarning bunday guruxlanishi 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 guruhlarga bo‘linadi:

-yer;

-yerni obodonlashtirish;

-imoratlar;

-inshootlar;

-uzatuvchi moslamalar;

-mashina va jihozlar;

-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 yerning unumdorligini oshirish, avtomobil va boshqa transport turlariga to‘xtash joylarini barpo etish hamda shunga o‘xshash boshqa xarajatlar kiradi.

- **Imoratlar hamda binolarga** ishlab chiqarish korpuslari, sexlar, ustaxonalar, boshqarma binolari, omborxonalar, turar-joy binolari va boshqa ishlab chiqarish, ma’muriy-xo‘jalik va ijtimoiy-maishiy maqsadlardagi obektlar, shuningdek ulardan to‘g‘ri foydalanish uchun zarur bo‘lgan jami kommunikasiya vositalari (isitish, yoritish, shamollatish, suv-gaz ta’minoti tizimi, ichki telefon va signalizasiya vositalari, lift xo‘jaligi) kiradi.

Inshootlarga mehnat jarayoni va uning natijalarini o‘zgartirmagan holda ishlab chiqarish jarayonlarining texnikaviy yoki umumiy vazifala-rini bajarishga xizmat qiladigan obektlar (neft va gaz quduqlari, shaxta yo‘llari, avtomobil yo‘llari, ko‘priklar, estakadalar, suv omborlari va boshqalar) kiradi.

Uzatuvchi moslamalarga mashina dvigateldan ish mashinalariga elektr, issiqlik, mexanik energiyani uzatishga, shuningdek suyuq va gazsimon moddalarni bir obektdan boshqa obektga yetkazib berishga xizmat qiladigan qurilmalar (elektr uzatish yo‘llari, quvur yo‘llari, issiqlik va gaz tarmogi 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 harakat energiyasiga aylantirib beradi-gan generator mashinalar, dvigatel mashinalar (qozonxonalar, Bug‘ dvigatellari, turbinalar, kuch transformatorlari va boshqalar)dir;

- ish mashinalari va jihozlari mehnat predmetlariga mexanik, termik, kimyoviy yoki boshqa yo‘sinda texnologik ishlov berishga, ularni ishlab chiqarish jarayonida qo‘zgatish, qazib olish, eritish, tayyorlashga xizmat qiladigan qurilmalar (stanoklar, apparatlar, agregatlar)dir;

- o‘lchov va rostlash asboblari hamda qurilmalari va laboratoriya jihozlari foydalaniladigan texnika ishidagi turli parametr (ko‘rsatkich)larni o‘lchash, ishlab chiqarish jarayenlarini boshqarish, xom-ashyo, materiallar va tayyor mahsulotlar sifatini tekshirish, namlik darajasi, shovqin 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 qo‘l mehnati jarayonida ishla tiladigan yoki ish qismlarini kuchaytirish, oshirish uchun mashinaga biriktiriladigan vositalar (elektrodrellar, vibratorlar)dir.

Ishlab chiqarish inventarlari ishlab chiqarish jarayonini yengillashtirishda ishlatiladi. Ularning tarkibiga bak, konteyner, inventar idishlari kiradi.

Xo‘jalik invsntari idora (ofis) ishlarini va xo‘jalikni yuritishda zarur bo‘lgan mehnat vositalaridir.

Ish hayvonlari va mahsuldor chorva har bir yetilgan mol (ot, ho‘kiz, sigir)lar bo‘lib, alohida inventar obekti sifatida hisobda aks etgiriladi.

Ko‘p yillik **daraxtlar** alohida xiyobon, park, bogdagi miqdori va yoshidan qat’iy nazar ekilgan daraxtlar guruxidir.

Boshqa asosiy vositalarga kutubxona vositalari, ijaraga olingan asosiy vositalar, konservasiyadagi asosiy vositalar va boshqalar kiradi.

"Asosiy vositalar" nomli 5-son BHMAga binoan asosiy vositalar quyidagi baholarda baholanadi:

-Dastlabki qiymat;

-Sotish qiymati;

-Tugatish qiymati;

-Qoldiq qiymati;

-O‘rnini qoplash qiymati.

Dastlabki qiymat - aktivni xarid qilishda qaqiqatda to‘langan pul mablag‘lari yoki uni barpo etishda amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlardir. Xarid qilishning haqiqiy qiymati asosiy vositani xarid qilish va uni ishlatish uchun tayyor holga keltirishda qilingan barcha xarajatlarni, ya’ni: xarid narxi, yuridik yigimlar va boshqa xarajatlarni o‘z ichiga oladi. Tashkilot tekinga olgan asosiy

vositalarning dastlabki qiymati ekspert yo‘li bilan bozor narxida ba-holangan 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 qiymati chiqib ketishga doir kutilayotgan xarajatlarni chiqarib tashlagan holda aktivning foydali xizmati natijasida uni tugatish paytida paydo bo‘ladigan aktivlarning taxmin qilinayotgan qiymatidir.

Qoldiq qiymati aktiv hisob va hisobotda aks ettiriladigan jamgarilgan amortizasiyani chiqarib tashlangan hodda asosiy vositalarning dastlabki yoki joriy qiymatidir.

O‘rnini qoplash qiymati korxona aktivdan keyinchalik 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 aniqlangan bozor narxi bo‘yicha ko‘rsatilishi mumkin.

Asosiy vositani xo‘jalik yurituvchi subektning o‘zi tomonidan yaratilgan va uni yaratish chiqimlarini aniq belgilash mumkin bo‘lgan hollarda asosiy vosita haqiqiy tannarx bo‘yicha aks ettiriladi.

Ba’zi vaqtlarda asosiy vositalarni qayta baholashga ehtiyoj tugiladi. 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-"Aktivlarni qayta baholash bo‘yicha tuzatishlar" hisob-varagining kreditida aks ettirilishi lozim. Qayta bahrlash natijasida asosiy vositaning balans qiymati kamaygan bo‘lsa, bu kamayish avvalgi bahodan oshadigan summada xarajat sifatida tan olinadi.

11.3. Asosiy vositalarni qabul qilish va hujjatlashtirish.

Korxonaning asosiy vositalar harakatini hisobga olishda quyidagi shakllardan foydalaniladi:

AV-1 shakli. Asosiy vositalarni qabul-topshirish dalolatnomasi. Dalolatnoma har bir obekt uchun yozilib, buxgalteriyaga beriladi va asosiy vositani qisobga olish inventar kartochkalariga yozish uchun asos bo‘lib xizmat qiladi.

AV~2 shakli. Ta’mir qilingan, tiklangan va takomillashtirilgan obektlarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi.

AV-1 shakli

Tasdiqlayman

_____

Korxona, tashkilot *Korxona rahbari*

F.I.SH, lavozimi

20.....yil “.....”.....

Asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish
(ichki ko‘chirish) dalolatnomasi (nakladnoy)

Hujjat nomeri	Tuzish sanasi	Asosiy vositalar-ning butligiga mas’uliyatli shaxsning kodi	Opera-liyalar turlari-ning kodi

Top shi-ruv chi	*Oluv - chi*	*Debet*		*Kredit*		*Dast-labki sotib olish qiyma ti*	*Raqam*		*Schetning Kodi ana-litik hisob obekti (amorti-zasiyani o‘tkazish uchun)*	*Amor-tizasiya ajra-tmasi norma-si*	*Amo rtiza siya nor masi ga koeff isiye nt*
Sex,bo‘lim Uchastka, liniya		*sch et*	*ana-litik hisob kodi*	*sch et*	*ana-litik hisob kodi*		*inve n-tar*	*za-vod*			
1		*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*

Davomi

Asbob-uskunalar		*.....20....yil holatiga qaytadan baholash ma’lumoti bo‘yicha yoki sotib olish hujjatlari bo‘yicha eskiish so‘mmasi*	*Chiqqan yoki sotib olgan yili*	*Foydala-nishga topshi-rilgan sana (oy,yil)*	*Byud-jet ga to‘-lash bel gisi*	*Asosiy vosita-larga to‘lash-ning bosh-lani sanasi (oy,yil)*	*Pasport* raqami
turi	*kodi*						
1 2	*1 3*	*14*	*15*		*17*	*18*	*19*

20.....yil “.....”.....dagi buyruq
Asosida ko‘rib chiqildi.

_____
Obektning nomi
Foydalanishga iabul iilingan sana ……20 yil
Qabul qilish paytida obekt _____
_____*ning qaramog‘ida turibdi*
*Sotib olish manbai*_____
*Ko‘chirish asoslari*_____
*Obektning qisqacha ta’rifi*_____

AV-2 shakli

Tasdiqlayman

_____

Korxona, tashkilot *Korxona rahbari*

F.I.SH, lavozimi

20.....yil “.....”.....

Ta’mirlangan, rekonstruksiya va modernizasiya qilingan obektlarni qabul-qilish topshirish

D A L O L A T N O M A S I

Hujjat nomeri	Tuzish sanasi	Asosiy vositalarning butligiga mas’uliyatli shaxsning kodi	Opera-liyalar turlari-ning kodi

Sex, bo‘lim, uchastka, liniya	*Debet*		*Kredit*		*Summa*	*Raqam*	
	schet	*analitik hisob kodi*	*schet*	*ana-litik hisob kodi*		*inventar*	*Zavod*
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

Buyurtma bo‘yicha № .....

Obektning nomi.....

.....

Rejali ta’mirlash(rekonstruksiya, modernizasiya)

rejasiz

.....dan .....gacha, ya’ni .....kun

Nuqsonlar qaydnomasida nazarda tutilgan .....ta’mir ishlari

(rekonstruksiya, modernizasiya) to‘liq bajarildi.

To‘liq emas

.....

Ko‘rsating, aynan nimalar bajarilmadi

.....ta’miri (rekonstruksiya, modernizasiya)

Tugagandan so‘ng sinovdan o‘tkaziladi va foydalanishga topshirildi.

AV-2 shaklining orqa tomoni

Rekonstruksiya, modernizasiya bilan bog‘liq bo‘lgan obektning ta’rifidagi o‘zgarishlar.....

Topshirdim .....

Lavozimi imzosi F.I.SH.

1. Haqiqiy bajarilgan ishlar hajmining smeta qiymati so‘m.....

ta’miri, rekonstruksiyasi, modernizasiyasi.....

Bosh buxgalter.....

Asosiy vositalardan keyinchalik foydalanish imkoniyati yo‘qligini aniqlash va tugatish uchun korxonalarda doimiy harakatdagi komissiya tashkil etiladi.

Obektni tugatilishi (sindirish,buzish, demontaj qilish)ni komissiya AV-3 shaklidagi “Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish to‘g‘risida dalolatnoma” bilan rasmiylashtiriladi.

Korxona rahbari tomonidan tasdiqlangan dalolatnomaga asosan buxgalteriya inventar kartochkaga belgi qo‘yadi va inventar kartochka ro‘yxatida obektni hisobdan chiqarilgan sanai va dalolatnomaning raqamini yozib qo‘yadi.

Asosiy vositalarnitugatishdan olingan ehtiyot qismlar, materiallar, temir –tersaklar va h.k.ni omborga topshirish uchun dalolatnoma asos hisoblanadi.

AV-3 shakli.

_____
(korxona, tashkilot)

TASDIQLAYMAN
Korxona rahbari
_____ _____-___
(imzo) *(F.I.SH)*
20 yil "____"_____

Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish to'g'risida dalolatnoma.

Hujjat raqami	Tuzilgan sana	Operasiya turining kodi

Sex, uchastka, bo'lim, liniya	Debet		Kredit		Summa	___20 y holatiga qaytadan baholash ma'lumoti bo'yicha yoki sotib olish hujjatlari bo'yicha eskirish summasi	raqam		Kod		Amortizasiya ajratmalar normasi
	schyot	Analitik hisob kodi	schyot	Analitik hisob kodi			Inventar	Zavod	Analitik hisob obektning schyotlari(amortizasiya o'tkazish uchun)	Amortizasiya ajratmalar	

20 y. «____»_____ _____bilan tayinlangan komissiya asosida buyruq №_____
*ko'rib chiqdi*_____
(obektning nomi)

Ko'rib chiqish natijasida komissiya aniqladi:

1.Korxonaga kelib tushgan vaqti 199 y "_____"_____
2.Ta'mirlangan qismi soni _____so'mga_____
3.Pasporti bo'yicha obektning tavsifi_____
4.Qimmatli metallar mavjudligi_____

5.Texnik holati va hisobdan chiqarish sababi_____kod

AV-3 shaklining davomi.

Asbob-uskunalar		Chiqqan qurilgan yili	Foydalanishga topshirilgan sana (oy,yil)	Mul solig‘i to‘lashning boshlanish sanasi(oy,yil)
Turi	kodi			
13	14	15	16	17

Komissiya xulosasi_____

Ilova. Ilova qilinadigan hujjatlar ro‘yxati _____

_____

Komissiya raisi _____ _____ _____

Lavozim imzo familiya

Komissiya a’zolari _____ _____ _____

Lavozim imzo familiya

_____ _____ _____

Lavozim imzo familiya

_____ _____ _____

Lavozim imzo familiya

AV-6 shakli.

_____
(korxona, tashkilot)

Asosiy vositalarni hisobga olish inventar kartochkasi.

_____-
_____
Obektning to‘liq nomi va tayinlanishi

_____
_____
Tayyorlagan zavodning nomi

_____
_____
model, tip, marka

Sex, uchastka, bo‘lim, liniya	schyot	Analitik hisob kodi	Dastlabki qiymati	Schyot va analitik hisob kodi	Amortizasiya normasi	Tuzatish koeffisiyenti	Asbob-uskunalar		Foydalanishga topshirilgani to‘g‘risida dalolatnoma		Byudjetga To‘lash belgisi	Asosiy vositalarga to‘lashning boshlanish sanasi	Buxgalteriya yozuvi (dalolatnoma, nakladnoy)	
							Turi	kodi	sana	raqam			sana	raqam
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

davomi

Barcha obektlarni dastlabki qiymati	Raqam			___20 yil holatiga qaytadan baholash ma’lumoti bo‘yicha yoki sotib olish hujjatlari bo‘yicha eskirish summasi	Chiqqan qurilgan yili	Qimmatli metall			Sarflandi (berildi)		
	Inventar	Zavod	Pasport			nomi	turi	massasi	Buxgalteriya yozuvi (dalolatnoma, Yuk xati)		Sarflanish (ko‘chirilish)sababi
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

Sotib olish (moliyalash)manbai

AV-6 shaklining orqa tomoni

QO‘shimcha qurish, qo‘shimcha jihozlash, modernizasiya (buxgalteriya yozuvi)				Ta’mirlash (buxgalteriya yozuvi)							
sana	raqam	inventar raqam	summa	sana	raqam	inventar raqam	summa	sana	raqam	inventar raqam	summa

Obektning qisqacha yakka ta’rifi

Konstruktiv elementlarining nomi va obektni ta’riflovchi boshqa belgilari	Materiallar o‘lchami va boshqa ma’lumotlar				
	Asosiy obekt	Asosiy obektga tegishli muhim qurilishlar, moslamalar nomi			
1	2	3	4	5	6

Kartochkani to‘ldirdi _____ _____ _____

Lavozimi imzo F.I.SH.

20 yil «_____» _____

Ko‘p miqdordagi asosiy vositalarga ega bo‘lgan korxonalar ularning obektlari bo‘yicha hisobini “I*nventar daftari”* da yuritishi mumkin.

Inventar kartochkalar va inventar daftar dastlabki hujjatlar (dalolatnomalar, texnik pasportlar va boshqa hujjatlar)ga asosan to‘ldiriladi.

Inventar kartochkalar maxsus AV-7 “*Asosiy vositalar hisobi bo‘yicha inventar kartochkalar ro‘yxati*” shaklidagi daftarda ro‘yxatga olinadi.

Quyida bu daftarning shaklini keltiramiz

AV-7 shakli

_____
(korxona, tashkilot)

Asosiy vositalar hisobi bo‘yicha inventar kartochkalar ro‘yxati
20 yil “_____”_____dan _____gacha

Raqam		Obektning nomi	Chiqib ketganligi to‘g‘risida belgi
Kartochka	Inventar		
1	2	3	4

Korxonada asosiy vositalarning turlari bo‘yicha asosiy vositalarning harakatini hisobga olish kartochkasiyuritiladi. Kartochka joriy yil uchun yanvar oyida ochiladi. Har oylik ma’lumotlar asosiy vositalarning tasnif turlari bo‘yichaguruhlanadi, har bir turi bo‘yicha kirim va chiqim aylanmalari jamlanib, 8-shakli “Asosiy vositalar harakatini hisobga olish kartochkasi”ga yozib qo‘yiladi.

Kartochkada dastlab har yili 1 yanvarga qoldiq ko‘rsatiladi. Keyin har oyda oy bo‘yichaaylanma yozilgandan so‘ng keyingi oyning 1-sanasiga qolgan qoldig‘i aniqlanib yozib qo‘yiladi.

“Asosiy vositalar harakatini hisobga olish kartochkasi” ma’lumotlari asosida asosiy vositalar harakatining aylanma qaydnomasi tuziladi. Uning jami Bosh daftar jami bilan solishtirilib moliyaviy hisobotning 3-shakli “Asosiy vositalarning harakati to‘g‘risidagi hisobot”ni tuzish uchun asos bo‘ladi. Quyida 8-shakli “Asosiy vositalar harakatini hisobga olish kartochkasi”ni keltiramiz.

8-shakli

“***Asosiy vositalar harakatini hisobga olish kartochkasi”***

Binolar

tasnif guruhi nomi (turi)

Hisobot davri	Hisobot sanasining 1-kunigabo‘lgan asosiy vositalar	Kirim	Hisobdan chiqarildi			Amortizasiya (yanvar oyi uchun to‘liq,keyin asosiy vositalarning harakatiga binoan o‘zgaradi)		Ta’mirlash fondi, summa	Ta’mirlashga qilingan xarajatlar
			Jami	Shu jumladan					
				Eskirishi tufayli	Tabiiy ofat tufayli	+,-	summa		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
yanvar									
fevral									
mart									
aprel									
va h.k									
jami									
Yil oxiriga									

9-shakli

_____

(korxona, tashkilot)

Asosiy vositalarning inventar ro‘yxati(joylashgan joyi va foydalanish bo‘yicha)

_____

bo‘lim, sex, uchastka, liniya

_____

Tasnif guruhining nomi

Inventar kartochka yoki inventar daftardagi yozuv		Inventar №	Obektning to‘liq nomi	Dastlabki (sotib olish) qiymati	Chiqib ketishi (ko‘chirish)		
Raqam	Sana				hujjat		Chiqib ketish (ko‘chirish)sababi
					raqam	sana	
1	2	3	4	5	6	7	8

_____

_____

_____

AV-4 shakli. Avtotransport vositalarini hisobdan chiqarish dalolatnomasi.

AV-6 shakli. Asosiy vositalarni hisobga olish inventar kartochkasi. Asosiy vositalarni qabul-topshirish dalolatnomalari va ushbu obekt texnik hujjatlari asosida har bir obektga inventar kartochkasi ochiladi.

AV-7 shakli. Asosiy vositalarni hisobga olish bo‘yicha inventar kartochkalari ro‘yxati.

AV-8 shakli. Asosiy vositalar harakatini hisobga olish kartochkasi. Turkum guruhlari bo‘yicha asosiy vo-sitalar harakatini hisobga olish uchun qo‘llanidadi. Kartochka ma’lumotlari asosida asosiy vositalar hara-kati haqidagi hisobot to‘lgaziladi.

AV-9 shakli. Asosiy vositalar inventar ro‘yxati. Asosiy vositalar korxonaga kelib tushganda rahbar tayinlagan komissiya har bir obekt bo‘yicha aloxdda qabul qilish-topshirish dalolatnomasi (Yukxat)ni rasmiylashtirishi lozim (AV-1 shakli).

Dalolatnomada obekt tavsifi, turgan joyi, sotib olingan manbai, chiqarilgan yeki qurilgan yili, ishga tushirilgan sana, obektning sinov natijalari, uning texnik shartlarga muvofikdigi va boshqalar ko‘rsatilishi lozim.

Asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish umumiy dalolatnomasi bilan bir turdagi va narxi bir xil xo‘jalik inventarlari, asboblar, stanoklar olinganligini rasmiylashtirish mumkin. Qabul qilish-topshirish dalolatnomasiga pasportlar, ishlatish tartibi, yo‘riqnomalar ilova qilinadi.

Hisobga qabul qilingan asosiy vositalar har bir obektiga inventar raqami (soni) beriladi, masalan 001 dan 099 gacha inventar raqamlari binolarga, 100 dan 199 gacha inshootlarga, 100 dan 299ga qadar bo‘lgan raqamlar uzatish qurilmalariga beriladi va hokazo. Berilgan inventar raqami asosiy vositalar obektiga metall jetonni qoqib qo‘yish, bo‘yoq bilan belgi kuyish va boshqa usullarda belgilab qo‘yiladi. Bu belgi obekt foydalanishda bo‘lgan jami davr uchun saq-lanadi va buxgalteriya hisobining barcha boshlangich hujjatlari hamda registrlarida ko‘rsatiladi. Obekt 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 obekt haqidagi barcha ma’lumotlar qayd etiladi (dastlabki yoki tiklanish qiymati, amortizasiya ajratmalari meyori, kirim qilingan paytdagi eskirish darajasi). So‘ngra inventar varaqalari asosiy vositalarning tasnif guruxlari bo‘yicha maxsus ro‘yxat tuziladi (AV-7 shakli).

Ro‘yxatda qayd qilingan varaqalar asosiy vositalar kartotekasida tarmoq tasnif guruhlariga, guruh ichida esa turgan joyi, foydalanish joyi va turlari bo‘yicha guruxlangan tartibda saqlanadi.

Harakatsiz asosiy vositalar obektlari varaqalari 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 obektlari tiklanish qiymati bo‘yicha varaqaning "ta’mirlash, modernizasiyalash" bo‘limiga yeziladi.

Qayta baholash chogida 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 majmui)da, ikkinchi nusxasi shu xodimlarning o‘zida saqlanadi.

Hamma moddiy javobgar shaxslar asosiy vositalarni o‘z javobgarligiga olganini inventarizasiya ro‘yxatiga imzo qo‘yib tasdiklab beradi, asosiy vositalarning keyingi tushumlarida esa birlamchi hujjatlarga imzo quyadi. Asosiy vositalarning har qanday ko‘chishi (boshqaga berish, tugatish va boshqalar) moddiy javobgar shaxslarning ishtirokida rasmiylashtiriladi.

Olingan, hisobdan chiqarmlgan 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 amortizasiyasi (eskirish) hisob-kitoblari tuziladi, ularning har bir turi bo‘yicha kirim, chiqim aylanmalari 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 aylanmalar yozuvidan keyin keyingi oyning 1 kunidagi holat bo‘yicha asosiy vositalarning mavjudligi qayd etiladi. Shu malumotlar asosida asosiy vositalar harakatining aylanma ro‘yxati (qaydnoma) tuziladi. Uning yakunlari asosiy daftardagi yakunlar bilan solishtirilib chikiladi 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 chikim qilinadigan obektlarning dastlabki qiymati va eskirish summasi qayd etiladi. Inventar varaqasi kartotekadan olinib, dalolatno-maga ilova qilinadi. Asosiy vositalarning turgan o‘rni bo‘yicha inventar ro‘yxatida tegishli qaydlar qilinadi.

11.4. Asosiy vositalarning sintetik hisobini tashkil qilish.

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 uzatuvchi moslamalar";

0130-"Mashina va jihozlar";

0140-"Mebel va ofis jihozlari";

0150-"Kompyuter jihozlari va hisoblash tex-nikasi";

0160-"Transport vositalari";

0170-"Ish hayvonlari va mahsuldor hayvonlar";

0180-"Ko‘p yillik ekinlar";

0190-"Boshqa asosiy vositalar";

0199-"Konservasiya qilingan asosiy vositalar".

Ushbu hisobvaraklar aktiv bo‘lib, ularning debet tomonidagi saldo korxonada mavjud asosiy vositalarning dastlabki qiymatini aks ettiradi. Asosiy vosita obektlarining ko‘payishi hisobvaraklarning debet tomonida, kamayishi esa kredit tomonida aks ettiriladi.

Asosiy vositalarning kirim qilinishi quyidagi kurinishlarda bo‘ladi:

-Korxona tomonidan yaratilishi;

-Boshqa korxonalardan sotib olish;

-Tekinga olish;

-Asosiy vositalarni muassislar tomonidan korxonaning ustav kapitaliga ularning ulushi tarzida yoki aksiyalarning 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 summasi, qabul qilinayotgan vositaning qisqacha tavsifi, komissiya a’zolarining ismi-sharifi, moddiy javobgar shaxs tomonidan qabul qilinishi kursatiladi. Bunda ushbu dalolatnomaga ta’riflovchi texnik va boshqa hujjatlar ilova qilinadi, dalolatnoma esa korxona rahbari tomonidan tasdiklanadi.

Asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi tasdiqlangandan so‘ng korxona buxgalteriyasiga beriladi, shu dalolatnoma asosida har bir obektga inventar varaqasi ochiladi.

Tegishli shartnomalar asosida korxona mutaxassislari va chetdan jalb etilgan mutaxassislar kuchi bilan barpo etilgan asosiy vositalar obektlari 0810-"Tugallanmagan qurilish" hisobvarag‘ining krediti bilan korrespondensiyada 0110-0190-hisobvaraqlar debeti bo‘yicha haqiqiy tannarxiga qarab asosiy vositalar sifatida kirim qilinadi.

Korxonaning o‘z kuchi bilan qurilgan asosiy vositalar obektlarining 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 quri-lish" hisobvarag‘ida aks ettiriladi. Qurilish tugallanguniga qadar bino 0120-"Binolar, inshootlar va uzatuvchi moslamalar" hisobvarag‘ida hisobga olinmaydi, chunki. u hali foydalanishga topshirilmagan. Qurilish tugallanganidan keyin va foydalanishga topshirilganida 0810-hisobvaraqda jamlangan barcha xarajatlar summasi 0120-"Binolar, inshootlar va uzatuvchi moslamalar" hisobvarag‘iga o‘tkaziladi hamda keyingi oydan boshlab undan amortizasiya hisoblanishi lozim.

Misol. "Omad" 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:

Dt 0120-"Binolar, inshootlar va uzatuvchi moslamalar" - 92179000 so‘m

Kt 0810-"Tugallanmagan qurilish" - 92179000 so‘m.

Boshqa korxona va shaxslardan sotib olingan asosiy vositalarni 0820-"Asosiy vositalarni sotib olish", 0840-"Asosiy podani shakllantirish", 0890-"Boshka kapital qo‘yilmalar" hisobvaraklarining krediti bilan korrespondensiyada 0110-0190-hisobvaraqlar debeti bo‘yicha kirim qilinadi.

Misol. "Omad" hissadorlik jamiyati yangi ishlab chiqarish faoliyati uchun bino sotib odsi, uning xarid qiymati - 2000000 so‘m, broker xizmati uchun 20000 so‘m xamda yurist xizmatiga 15000 so‘m to‘lagan, hujjatlarni rasmiylashtirishga 25000 so‘m xarajat qilingan. Ushbu muomalaga hisobda quyidagicha provodka beriladi:

♦ Bino xarid qilindi:

Dt 0820-"Asosiy vositalarni sotib olish" - 2060000 so‘m

Kt 5110-"Hisob-kitob schyoti" - 2060000 so‘m;

♦ bino balansga qabul qilindi:

Dt 0120- "Binolar, inshootlar va uzatuvchi moslamalar" - 2060000 so‘m;

Kt 0820-"Asosiy 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" hisobvarag‘i

bilan korrespondensiyada 0110-0190-hisobvaraqlar 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:

Dt 0160-"Transport vositalari";

Kt 8530-"Tekinga olingan mol-mulk".

Amaldagi soliq qonunchiligiga muvofiq, bepul olingan asosiy vositalarning qoldiq qiymati (idora ichida beriladiganidan tashqari) foyda (daromad) soligini hisoblash bazasiga kiritiladi va undan soliq undiriladi. Ta’sischilar ustav kapitaliga ulush sifatida kiritgan yoki aksiyalar haqini to‘lash hisobiga bergan asosiy vositalarni kirim qilish 4610-"Muassislarning ustav sarmoyasiga ulushlar bo‘yicha qarzlari" hisob-varagi krediti hamda 0110-0190-hisobvaraqlar 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 qisobda quyidagicha provodka beriladi:

Dt 0160-"Transport vositalari" - 2000000 so‘m;

Kt 4610-"Muassislar qarzlari" - 2000000 so‘m.

11.5. Asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblashning tartibi va usullari.

Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonun hujjatlariga muvofiq soliq to‘lovchi tomonidan hisobga olinadigan asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar ushbu moddaning qo‘llanilishi maqsadida amortizatsiya qilinadigan mol-mulk deb e’tirof etiladi.

Amortizasiya asosiy vositaning foydali xizmat muddati davomida amortizasiya qiymatini muntazam ravishda taqsimlash va ko‘chirish ko‘rinishida eskirishning qiymat ifodasidir. Asosiy vositaning amortizasiya qiymati taxmin qilinayotgan tugatilish qiymatini chiqarib tashlagan holda aktivning dastlabki qiymati yeki moliyaviy hisobotlarda ko‘rsatilgan qiymat o‘rnini bosadigan boshqa qiymatning summasidir.

Asosiy vositaning eskirishi bilan amortizasiya 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.

Amortizasiya ancha murakkab jarayon bo‘lib, iste’mol qilingan asosiy vositalar qiymatini ularning eskirishiga muvofiq ravishda mahsulot tannarxiga, davr xarajatlariga o‘tkazish, iste’mol qshtingan asosiy vositalarning o‘rnini qoplash maqsadida pul fondini jamgarish jarayonini aks ettiradi. Demak, eskirish amortizasiyaning dastlabki shart-sharoitidir.

O‘zbekiston Respublikasi Soliq Kodeksining 144-moddasiga binoan soliq solish maqsadida amortizatsiya qilinishi kerak bo‘lgan mol-mulk amortizatsiyaning quyidagi eng yuqori normalari bilan guruhlarga taqsimlanadi:

11.5.1-jadval

Guruhlar tartib raqami	Kichik guruhlar tartib raqami	Asosiy vositalarning nomi	Amortizatsiyaning yillik eng yuqori normasi, foizlarda
I		**Binolar, imoratlar va inshootlar**	
	1	Binolar, imoratlar	5
	2	Neft va gaz quduqlari	
	3	Neft-gaz omborlari	
	4	Kema qatnaydigan kanallar, suv kanallari	
	5	Ko‘priklar	
	6	Dambalar, to‘g‘onlar	
	7	Daryo va dengiz prichal inshootlari	
	8	Korxonalarning temir yo‘llari	
	9	Qirg‘oqni mustahkamlovchi, qirg‘oqni himoyalovchi inshootlar	
	10	Rezervuarlar, sisternalar, baklar va boshqa sig‘imlar	
	11	Ichki xo‘jalik va xo‘jaliklararo sug‘orish tarmog‘i	
	12	Yopiq kollektor-drenaj tarmog‘i	
	13	Havo kemalarining uchish-qo‘nish yo‘llari, yo‘laklari, to‘xtash joylari	
	14	Bog‘larning va hayvonot bog‘larining inshootlari	
	15	Sport-sog‘lomlashtirish inshootlari	
	16	Issiqxonalar va parniklar	
	17	Boshqa inshootlar	
II		**Uzatish qurilmalari**	
	1	Elektr uzatish hamda aloqa qurilmalari va liniyalari	8
	2	Ichki gaz quvurlari va quvurlar	
	3	Vodoprovod, kanalizasiya va issiqlik tarmoqlari	
	4	Magistral quvurlar	
	5	Boshqalar	
III		**Kuch-quvvat beradigan mashinalar va uskunalar**	
	1	Issiqlik texnika uskunalari	8
	2	Turbina uskunalari va gaz turbinalari qurilmalari	
	3	Elektr dvigatellari va dizel-generatorlar	
	4	Kompleks qurilmalar	
	5	Boshqa kuch-quvvat beradigan mashinalar va uskunalar (harakatlanuvchi transportdan tashqari)	
IV		**Faoliyat turlari bo‘yicha ish mashinalari va uskunalar (harakatlanuvchi transportdan tashqari)**	
	1	Iqtisodiyotning barcha tarmoqlariga tegishli mashinalar va uskunalar	15
	2	Qishloq xo‘jaligi traktorlari, mashinalari va uskunalari	
	3	Kommutasiyalar va ma’lumotlarni uzatish raqamli elektron uskunalari, raqamli tizimlar uzatish uskunalari, raqamli aloqa o‘lchov texnikasi	

	4	Yo‘ldosh, uyali aloqa, radiotelefon, peyjing va tranking aloqa uskunalari	
	5	Uzatishlar tizimlari kommutasiyalarining o‘xshash uskunalari	
	6	Kinostudiyalarning maxsus uskunalari, tibbiy va mikrobiologiya sanoati uskunalari	
	7	Kompressor mashinalari va uskunalari	
	8	Nasoslar	
	9	Yuk ko‘tarish-transport, Yuk ortish-tushirish mashinalari va uskunalari, tuproq, karer hamda yo‘l-qurilish ishlari uchun mashinalar va uskunalar	
	10	Ustun-qoziq qoqish mashinalari va uskunalari, maydalash-yanchish, saralash, boyitish uskunalari	
	11	Texnologik jarayonlar uchun barcha turdagi sig‘imlar	
	12	Neft qazib chiqarish va burg‘ulash uskunalari	
	13	Boshqa mashinalar va uskunalar	
V		**Harakatlanuvchan transport**	
	1	Temir yo‘lning harakatdagi tarkibi	8
	2	Dengiz, daryo kemalari, baliqchilik sanoati kemalari	
	3	Havo transporti	
	4	Avtomobil transportining harakatdagi tarkibi, ishlab chiqarish transporti	20
	5	Yengil avtomobillar	
	6	Sanoat traktorlari	
	7	Kommunal transport	10
	8	Maxsus vaxta vagonlari	
	9	Boshqa transport vositalari	20
VI		**Kompyuter, periferiya qurilmalari, ma’lumotlarni qayta ishlash uskunalari**	
	1	Kompyuterlar	20
	2	Periferiya qurilmalari va ma’lumotlarni qayta ishlash uskunalari	
	3	Nusxa ko‘chirish-ko‘paytirish texnikasi	
	4	Boshqalar	
VII		**Boshqa guruhlarga kiritilmagan qat’iy belgilangan aktivlar**	
	1	Ko‘p yillik dov-daraxtlar	10
	2	Boshqalar	15

Asosiy vositalarga eskirish hisoblashda "Asosiy vositalar" nomli 5-son BHMAga hamda O‘zbekiston Respublikasining Soliq Kodeksiga amal qilish **lo**zim.

Quyidagilar amortizatsiya qilinmaydi:

1) yer uchastkalari va tabiatdan foydalanishga doir boshqa obektlar (suv, yer osti boyliklari va boshqa tabiiy resurslar);

2) mahsuldor chorva mollari;

3) kutubxona fondi;

4) muzey qimmatliklari (muzey ashyolari);

5) qonun hujjatlarida belgilangan tartibda konservatsiyalashga o‘tkazilgan asosiy vositalar;

6) arxitektura yodgorliklari;

7) umumiy foydalanishdagi avtomobil yo‘llari, yo‘laklar, sayilgohlar, xiyobonlar, mahalliy davlat hokimiyati organlari tasarrufida bo‘lgan obodonlashtirish inshootlari;

8) qiymati ilgari to‘liq chegirilgan mol-mulk;

9) asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar tarkibiga o‘tkazilmagan kapital qo‘yilmalar.

Uzoq muddatli ijara hollarida ijaraaraga olingan asosiy vositalar bo‘yicha amortizasiya ajratmalarini ijaraga oluvchi o‘tkazadi. Qisqa muddatli ijarada amortizasiya ajratmalarini ijaraga beruvchi hisoblaydi.

Amortizasiyalanuvchi qiymat muntazam ravishda asosiy vositani foydali ishlatishning butun davriga taqsimlanadi. Amortizasiya 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 mutanosio ravishda hisoblab yozish usuliga binoan amortizasiya miqdori faqat asosiy vosita qancha marta ishlatilishiga yoki qancha mahsulot birligi ishlab chiqarilishi kutilayotganiga bogliq bo‘ladi.

Kumulyativ usulda amortizasiya summasi hisoblash koeffisiyentining maxraji bo‘lgan obektning xizmat muddati yigindisi bilan aniqpanadi. Bu koeffisiyentning suratida obektning xizmat mudsati oxi-rigacha qoladigan yillar soni teskari tartibda ko‘rsatiladi. Amortizasiyani 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 amortizasiya hisoblash. To‘g‘ri chiziqpi usul deb tugatilgan qiymati ayrilgan asosiy vositalar obekti qiymatini davrlar bo‘yicha foydalanish muddati davomida teng nisbatda hisoblash usuliga aytiladi. Amortizasiya summasi amortizasiyalanayotgan qiymatni (tugatish qiymati ayrilgan obektning dastlabki qiymatini) ko‘zda tutilgan foydalanish davrlari soniga bo‘lish yo‘li bidan topiladi:

$$\text{Yillik amortizasiya summasi} = \frac{\text{(dastlabki qiymati-tugatish qiymati)}}{\text{xizmat qilish muddati.}}$$

Misol. "Omad" xissadorlik jamiyatida asosiy vositaga eskirish hisoblash bo‘yicha quyidagi ma’lumotlar mavjud;

♦Asosiy vositaning balans qiymati - 50000 ming so‘m;

-Tugatilish qiymati - 2000 ming so‘m;

-Xizmat muddati - 5 yil.

Yillik amortizasiya summasi - (50000 - 2OO0)/5= 9600 ming so‘m.

11.5.2-jadval

Amortizasiyani to‘g‘ri chiziqli usulda hisoblash jadvali (ming so‘mda)

Ynllar	**Balans qiymati**	**Yillik amortnzasiya summasi**	**Jamgaril-gan amortizasiya**	**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

Amortizasiyani to‘g‘ri chiziqli usulda hisoblashda uning summasi foydalanish muddati davomida bir xil bo‘ladi, jamgarilgan eskirish bir tekisda oshib boradi, qoldiq qiymati esa, baholangan tugatish qiymatiga yetguncha bir tekisda kamayib boradi.

Bajarilgan ish hajmiga ko‘ra amortizasiya hisoblash. Bajarilgan ish hajmiga nisbatan amortizasiyani hisoblash usuli asosiy vositalarning har hisobot yilida bajargan ishining hisobiga asoslangan. Mazkur usul bilan eskirishning xar yilgi qiymatini hisoblash uchun jami foydalanish muddati davomida umumiy baholangan ishlab chiqarishni hamda xar bir aniq yildagi ishlab chiqarishni oldindan anikdash lozim. Ishlab chiqarish sifatida ishlab chiqarilgan mahsulot, ishlangan soatlar miqdori va hokazolar olinishi mumkin.

Korxonada shu davr mobaynida 480000 so‘mlik mahsulot ishlab chiqarildi. 1-yilda - 80000, 2-yiyada - 120000, 3-yilda - 100000, 4-yilda - 80000, 5-yilda - 100000 ming so‘mlik mahsulot ishlab chiqarildi. Mahsulot birligiga ketgan amortizasiya xarajatlari quyidagiga teng:

(50000-2000)/480000 = 0,1 har bir so‘mlik mahsulot uchun.

11.5.3-jadval

Bajarilgan ish hajmigz kura amortizasiya hisoblash jadvali (ming so‘mda)

Yillar	**Balans qiymati**	**Ishlab chiqarilgan mahsulot hajmi**	**Yillik amorti-zasiya summasi**	**Jamgarilgan amortizasiya**	**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 amortizasiya hisoblash usuli obektlardan foydalanish muddati, ularning tuzilish xususiyatlari bilan cheklangan hamda mazkur aktivlarning xo‘jalik faolmyati 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 amortizasiya summasi obekt xizmat muddatining yakunida hisoblangan amortizasiya summasidan ancha yuqori bo‘ladi. Ishlab chiqarishga mo‘ljallangan asosiy vositalarning ko‘pgina turlari foydalanishgoshg 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 yil-larda ancha yuqori bo‘lsa, u holda asosiy vositalardan foydalana boshlaganda eskmrishshshg katta qismini hisobdan chiqarish amalga oshiriladigan muvofiklik qoidasiga javob beradi.

Tezkor usullar, xususan, texnologiyalar takomillashtirilishi tufayli ko‘p turdagi uskunalar 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 oldinroq almashtirish zaruratini yuzaga keltiradi. Tezkor usullarning yana bir afzalligi shundaki, ta’mirlash bo‘yicha xarajatlar, odatda, obektdan foydalanish muddatining boshidagiga nisbatan oxirida ko‘lroq bo‘lishi hisoblanadi. Bu esa ta’mirlash xarajatlarining umumiy summasi va amortizasiya ajratmalari bir necha yillar davomida amalda doimiy bo‘lib qolishiga olib keladi. Natijada asosiy vositalar obektlarining foy-daliligi ko‘p yillar davomida bir xilligicha qoladi.

Ikkala tezkor usulda ham dastlabki yillarda hisoblangan amortizasiya summalari ancha yuqorm bo‘ladi, bajarilgan ishlar hajmiga progtorsional ravishda eskirish summasini hisoblash usuli esa amortizasiya hajmining yildan-yilga keskin o‘zgarib turishi tufayli amortizasiya o‘zgarishining aniq tamoyili haqida tasavvur bera olmaydi. Har yili amortizasiyaning keskin o‘zgarishi asosiy vositalarning qoddiq qiymatida ham o‘z aksini topadi. To‘g‘ri chiziqli usulda esa qoldiq qiymat miqdori tezkor usullardagi qoldiq qiymatga nisbatan har doim ancha yuqori bo‘ladi.

Asosiy vositalarning har xil turlariga amortizasiyaning 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 amortizasiya meyorlari qo‘llanilishi lozim. Korxonaning hisob siyosatiga ko‘ra hisoblangan amortizasmya bilan Soliq Kodeksiga muvofiq hisoblanadigan amortizasiya o‘rtasidagi farq vaqtinchalik farq deyiladi, u vaqtinchalik farqlar hisobining soliq samarasi yordamida hisobda aks ettiriladi.

Misol. "Omad" 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 amortizasiya 130 ming so‘mni, soliqqa tortish maqsadlari uchun amortizasiya esa (to‘g‘ri chizikli usulda) - 100 ming so‘mni tashkil qilgan-ligidan yuzaga keladi. Bu aynan vaqtinchalik farq bo‘lib, soliqqa tortiladigan foyda uni hisobga olganda 250000+(130000-100000)=280000 so‘mga teng.

Foyda soligi-ning 20% lik **stavkasi** bo‘yicha hisoblangan foyda solig‘i (250000x20%)=50000 so‘mni tashkil etadi, lekin byudjetga (280000x20%)-56000 so‘m tulash kerak bo‘ladi, bu ikki miqdor o‘rtasidagi farq vaqtinchalik farqlar bo‘yicha muddati uzaytirilgan foyda soligi hisoblanadi va u qaysi hisobot davrida so‘ndirilishiga qarab bog‘liq ravishda 0930 yoki 3210-hisobvaraqlarida aks ettiriladi.

Ushbu muomalalar bo‘yicha quyidagicha provodkalar beriladi:

Dt 9810-"Foyda soligi bo‘yicha xarajatlar" - 50000 so‘m;

Dt 0950, 3210-"Vaqtinchalik farqlar bo‘yicha muddati uzaytirilgan daromad soligi" - 6000 so‘m;

Kt 6410-"Foyda soligi bo‘yicha byudjetga qarzlar" - 56000 so‘m.

Korxonaning hisob siyosatiga muvofiq hisoblangan amortizasiya Soliq Kodeksi bo‘yicha amortizasiyadan yuqori bo‘lgan qolatda 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 yozuvi quyidagicha bo‘ladi:

Dt 9810-"Foyda soligi bo‘yicha xarajatlar" - 56000 so‘m;

Kt 6410-"Foyda soligi bo‘yicha byudjetga qarzlar" - 50000 so‘m;

Kt 6250, 7250-"Soliqlarga oid vaqtinchalik farqaar bo‘yicha muddati uzaytirilgan majburiyatlar" - 6000 so‘m.

Qoldiqli kamayish usulida amortizasiya hisoblash.

Kamayib boruvchi qoldiq usuli aktivdan foydalanish muddatida amortizasiya summasining doimo kamayib borishini ifodalaydi. Ushbu usulda eskirish meyori asosiy vositalarning qoldiq qiymatiga ko‘paytiriladi. Odatda, bu usulda amortizasiya meyori ikki hissa qilib olinadi.

11.5.4-jadval

Qoldiqli kamayish usulida amortizasiya hisoblash jadvali (ming so‘mda)

Yillar	**Balais qiymati**	**Yillik amortizasiya summasi**	**Jamg‘arilgan**	**Qoldiq qiymati**
1-yil	50000	(40%x50000)-20000	20000	30000
2-yil	50000	(40%x30000) = 12000	32000	18000
3-yil	50000	(40%x18000)=7200	39200	10800
4-yil	50000	(40%x10800)=4320	43520	6480
5-yil	50000	4480	48000	2000

Kumulyativ usulda amortizasiya hisoblash. Kumulyativ usul (yillar yig‘indisi usuli)da har yilgi amortizasiya meyori amortizasiya muddati yakuniga qadar qolgan amortizasiyalanayotgan qiymatning bo‘lagi si-fatida belgilanadi. Bo‘lak amortizasiya hisobining

tugagunicha qolgan to‘liq yillar yig‘indisini amortizasiya muddatini belgilaydigan yillarning tartib soniga bo‘lib aniklanadi.

5 yil foydalanish muddatiga mo‘ljallangan asosiy vositalar uchun yillik raqamlar yig‘indisi quyidagicha bo‘ladi:

5+4+3+2+1=15 yil.

11.5.5-jadval

Kumulyativ usulda amortizasiya hisoblash jadvali (ming so‘mda)

Ynllar	**Balans qiymati**	**Yillik amortizasiya summasn**	**Jamgarilgan amortizasiya**	**Qoldiq qiymati**
1-yil	50000	(5/15x48000)=16000	16000	34000
2-yil	50000	(4/15x48000)= 12800	28800	21200
3-yil	50000	(3/15x48000)=9600	38400	11600
4-yil	50000	(2/15x48000)=6400	44800	5200
5-yil	50000	(1/15x48000)=3200	48000	2000

Jadvallardan ko‘rinib turibdiki, amortizasiya hisoblashning oxirgi ikki usulida asosiy vositalardan foydalanish muddatining boshida hisoblangan amortizasiya ajratmalari obekt xizmat muddatining oxirida hisoblangan amortizasiya qiymatidan ortiq bo‘ladi.

Ushbu usullar ishlab chiqarishga taallukdi 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 amortizasiya xarajatlari kamayadi, ta’mirlash xarajatlari esa odatda oshib boradi.

Asosiy vositalar bo‘yicha amortizasiya ajratmalari ular hisoblab o‘tkazilgan hisobot davrida buxgalteriya hisobi va hisobotida aks ettiriladi. Asosiy vositalarning ayrim obektlari bo‘yicha ajratmalar

tegishli summalarni jamgarish yo‘li bilan yoki obektlarning dastlabki qiymatini kamaytirish yo‘li buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

Asosiy vositalarning eskirishini hisobga olish uchun hisobvaraklar rejasida quyidagi hisobvaraqlar 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 hisobvaraklarning kreditida asosiy vositalarga hisoblangan va hisoblanayotgan eskirish summalari ko‘rsatiladi. Hisobvaraqlarning debetida asosiy vositani hisobdan chiqarish paytida unga hisoblangan eskirish summasining hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

Asosiy vositalarga eskirish hisoblanganida, eskirish summalari xarajatlarga o‘tkaziladi. Eskirish summasi ishlab chiqarish xarajatlariga o‘tkazilganida quyidagicha yozuv qilinadi:

Dt Ishlab chiqarish xarajatlari hisobvaraklari;

Kt Asosiy vositalar eskirishini hisobga oluvchi hisobvaraqlar. Agarda eskirish davr xarajatlariga o‘tkazilsa quyidagicha yozuv qilinadi:

Dt 9420-"Ma’muriy-boshqaruv xarajatlar";

Kt Asosiy vositalar eskirishini hisobga oluvchi hisobvaraqlar.

11.6. Asosiy vositalarni ta’mirlash xarajatlarini hisobga olish tartibi.

Asosiy vositalar foydalanish jarayonida ularning fizik xossa va sifatlari 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, yi-gish, sozlash va sinash ishlari bajariladi.

Bino va inshootlarni kapital ta’mirlashda eskirgan konstruksiya va detallar ta’mirlanadigan obektlardan foydalanish imkoniyatlarini yaxshilaydigan yangilari yoki mustahkamroq va tejamliroklari 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 smstalarga muvofiq har bir obekt bo‘yicha normativ xarajatlar miqdori aniqlanadi. Smetada ta’mirning barcha turlari uchun xarajatlar aniq bir jihoz turini ta’mirlashning mehnattalabligini tavsiflaydigan murakkablik birligiga to‘g‘ri keladigan normativlar bo‘yicha yoki ularning turi hamda rejalashtirilgan ish hajmi bo‘yicha xarajatlar meyorlari asosida hisoblab chiqariladi.

Korxona asosiy vositalarini ta’mirlash pudrat yoki xo‘jalik usulida bajarilishi mumkin.

Pudrat usulida bajarilganda korxona ta’mirlash qurilish tashkiloti bilan pudrat shartnomasini tuzadi.

Xo‘jalik usulida esa ta’mir o‘z kuchi bllan amalga oshiriladi.

Ikkala usulda ham ta’mirlash xarajatlari ishlab chiqarish xarajatlari hisobidan qollanadi. Buning uchun esa korxonada maxsus zaxira tashkil etiladi. Zaxira O‘zbekiston Reslublikasi Moliya vazirligi ruxsati bilan tashkil etiladi. Zaxira summasi korxona-ning o‘zi mustaqil belgilaydigan normativ miqdorda har oyda mahsulot tannarxiga o‘tkazilib boradi. Normativ 5 yil muddatga qatiy belgilangan summada yoki asosiy vositalarning dastlabki qiymatiga nisbatan foizlarda ishlab chiqilishi kerak aybdor shaxs topilmaganligi sababli davr xarajatlariga o‘tkazildi. Ushbu muomalalarga hisobda quyidagicha provodka beriladi:

-Boshlangich qiymatni hisobdan chiqarish:

Dt 9210-"Asosiy vositalarning realizasiyasi va boshqacha chiqib ketishi" - 240000 so‘m;

Kt 0130-"Mashina va jihozlar" - 240000 so‘m.

-eskirish qiymati hisobdan chiqariddi:

Dt 0230-"Mashina va jihozlar eskirishi" - 160000 so‘m;

Kt 9210- "Asosiy vositalarning realizasiyasi va bosh-qacha chiqib ketishi" - 160000 so‘m.

- kamomad summasi qimmatliklarning meyordan ortiqcha tabiiy yo‘qolishidan ko‘rilgan talofatlarni hisobga olish hisobvarag‘iga o‘tkaziddi (240000-160000) 80000 so‘m;

Dt 5910-"Kamomadlar va qimmatliklarni shikastlashdan talofatlar" - 80000 so‘m;

Kt 9210-"Asosiy vositalarning realizasiyasi va boshqacha chiqib ketishi"-80000 so‘m.

- Agarda aybdor shaxs aniklanmasa kamomad summasi davr xarajatlari tarkibida aks ettiriladi - 80000 so‘m:

Dt 9430-"Boshqa operasion xarajatlar" - 80000 so‘m;

Kt 5910-"Kamomadlar va qimmatliklarni shikastlashdan talofatlar" - 80000 so‘m.

Agarda asosiy vositalar kamomadi bo‘yicha aybdor shaxs aniqlansa, kamomad summasi aybdor shaxsdan undiriladi.

Masalan, "Omad" hissadorlik jamiyatida hisobot yilida boshlangich qiymati 50000 so‘mlik jihoz kamomadi aniqlandi. Jihrzga hisoblangan eskirish 23000 so‘m. Jihoz qiymati aybdor shaxsdan ikki hissa qilib undirildi. Ushbu muomalalarga hisobda quyidagicha provodka beriladi:

- Boshlangich qiymatni hisobdan chiqarish:

Dt 9210- "Asosiy vositalarning realizasiyasi va bosh-qacha chiqib ketishi" - 50000 so‘m;

Kt 0130-"Mashina va jihrzlar" - 50000 so‘m.

- eskirish qiymati hisobdan chiqarildi:

Dt 0230-"Mashina va jixozlar eskirishi" - 23000 so‘m;

Kt 9210-"Asosiy vositalarning realizasiyasi va boshqacha chiqib ketishi" - 23000 sum.

- Kamomad summasi qimmatliklarning meyordan ortiqcha tabiiy yo‘qolishidan ko‘rilgan talofatlarni hisobga olish hisobvarag‘iga o‘tkazildi - 27000 so‘m;

Dt 5910-"Kamomadlar va qimmatliklarni shikastlash-dan talofatlar" - 27000 so‘m;

Kt 9210-"Asosiy vositalarning realizasiyasi va bosh-qacha chiqib ketishi" - 27000 so‘m.

- kamomad summasi ikki hissa qilib undirish asosida moddiy javobgar shaxs zimmasiga o‘tkazildi (50000- 23000)x2=54000 so‘m;

Dt 4730-"Yetkazilgan moddiy zararni qoplashda xodimlarning qarzi" - 54000 so‘m;

Kt 5910-"Kamomadlar va qimmatliklarni shikastlashdan talofatlar" - 27000 so‘m;

Kt 9310-"Undirilgan jarima, boqimanda va burdsizliklar" - 27000 so‘m.

Asosiy vositalarni inventarizasiya qshshsh natijasida ortiqcha mol-mulk mavjudligi aniqlansa, u moliyaviy natijalarga kirim qilinadi:

Dt Asosiy vositalarni hisobga olish hisobvaraq-lari;

Kt 9390-"Boshqa operasion daromadlar".

11.7. Asosiy vositalarni xo‘jalikdan chiqarish hisobi.

Mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmat ko‘rsatish yoxud tashkilotni boshqarish uchun foydalanilmayotgan asosiy vositalar obektlarining qiymati buxgalteriya balansidan hisobdan chiqarilishi kerak.

Quyidagi xo‘jalik operasiyalari natijasida asosiy vositalar obektlarining qiymati korxona aktivlari tarkibidan chiqib ketadi:

-realizasiya qilinganida;

-bundan buyon foydalanish maqsadga muvofiq emasligi sabablariga ko‘ra hisobdan chiqarilganida;

-chet korxona va shaxslarga bepul berilganida;

-boshqa korxonalarning ustav kapitaliga ulush sifatida 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 hisobvaraklari kreditidan 9210-"Asosiy vositalarning realizasiyasi va boshqacha chiqib ketishi" hisobvarag‘i debetiga hisobdan chiqariladi. Asosiy vositalarni chetga sotishdan tushgan tushum 9210-"Asosiy vositalarning realizasiyasi va boshqacha chiqib ketishi" hisobvarag‘i krediti bo‘yicha 4890-"Boshqa shaxslarning qarzlari-joriy qismi" va 0990-"Boshqa uzoq muddatli debitorlik qarzlari" hisobvaraqlari debeti bilan korrespondensiyada aks ettiriladi.

Asosiy vositalar chiqib ketganida ular bo‘yicha hisoblangan eskirish summasi 0210-0290-hisobvaraqlari debetidan 9210-"Asosiy vositalarning realizasiyasi va boshqacha chiqib ketishi" hisobvarag‘i kreditiga hisobdan chiqariladi.

To‘liq amortizasiya qilinmagan asosiy vositalarning realizasiya qilinishidan ko‘rilgan foyda (zarar) realizasiya qilinadigan asosiy vositalarning boshlangich (tiklash) qiymati, QQS (faqat QQS to‘lovchilari uchun) hamda sotish xarajatlari va tushumlariga to‘g‘rilangan, oyning 1-sanasiga hisoblangan eskirish o‘rtasidagi farq sifatida aniqlanadi.

Misol. "Omad" 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 anikdab, muomalaga quyidagicha provodka beramiz:

♦ kompyuterning sotish qiymatiga:

Dt 4890-"Boshqa shaxslarning qarzlari-joriy qismi" - 200000 so‘m;

Kt 9210-"Asosiy vositalarning realizasiyasi va boshqacha chiqib ketishi" - 200000 so‘m.

♦ balans qiymati hisobdan chiqarildi:

Dt 9210-"Asosiy vositalarning realizasiyasi va boshqacha chiqib ketishi" - 120000 so‘m;

Kt 0130-"Mashina va jihozlar" - 120000 so‘m.

-eskirish qiymati hisobdan chiqarildi:

Dt 0230-"Mashina va jihozlarning eskirishi"- 30000 so‘m;

Kt 9210-"Asosiy vositalarning realizasiyasi va boshqacha chiqib ketishi"-30000 so‘m.

QQS hisoblab yozildi. QQS summasi asosiy vositalarning shartnomaviy

qiymati va qoldiq qiymati o‘rtasidagi farqdan aniqlanadi. Soliqqa tortiladigan baza 200-(120-30)= 110000 so‘mdan iborat;

QQS= 110000x20/100=22000 so‘m;

Dt 9210-"Asosiy vositalarning realizasiyasi va boshqacha chiqib ketishi" - 22000 so‘m;

Kt 6410-"Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzlar" - 22000 so‘m.

Asosiy vositani sotishdan foyda olindi (200000+30000-

120000-22000)=88000 so‘m:

Dt 9210-"Asosiy vositalarning realizasiyasi va boshqacha chiqib ketishi"- 88000 so‘m;

Kt 9310-"Asosiy vositalarning realizasiyasi va boshqacha chiqib ketishidan foyda" - 88000 so‘m.

To‘liq amortizasiya qilingan asosiy vositalarni bepul berishdan ko‘rilgan zararlar mazkur asosiy vo-sitalarning boshlangich (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. Boshlangich qiymati 70000 so‘m bo‘lgan stanok boshqa korxonaga bepul berilgan, eskirish summasi - 30000 so‘m.

Bunda asosiy vositalarning qoldiq qiymati QQSga tortish obekti bo‘lib hisoblanadi, ya’ni 70000-30000=40000 so‘m.

Hisoblab yozilgan QQS summasi=40000x20/100=8000 so‘m.

Asosiy vositani bepul berishdan ko‘rilgan zarar summasi quyidagiga teng: 70000-8000-30000=32000 so‘m. Ushbu muomalalarga quyidagicha provodka beramiz:

♦ balans qiymati hisobdan chiqarildi:

Dt 9210-"Asosiy vositalarning realizasiyasi va boshqacha chiqib ketishi" - 70000 so‘m;

Kt 0130- "Mashina va jihozlar" - 70000 so‘m;

♦ eskirish qiymati hisobdan chiqarildi:

Dt 0230-"Mashina va jihozlarning eskirishi" - 30000 so‘m;

Kt 9210-"Asosiy vositalarning realizasiyasi va boshqacha chiqib ketishi"- 30000 so‘m.

♦ QQS hisoblandi:

Dt 9210-"Asosiy vositalarning realizasiyasi va boshqacha chiqib ketishi"-8000 so‘m;

Kt 6410-"Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzlar" - 8000 so‘m.

♦ Stanokni bepul berishdan zarar ko‘rildi (70000-8000-30000)=32000 so‘m:

Dt 9430-"Boshqa opsrasion xarajatlar" - 32000 so‘m;

Kt 9210-"Asosiy vositalarning realizasiyasi 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 boshlangich qiymati 350000 so‘m bo‘lgan, 500000 so‘m shartnoma bahosiga ega bo‘lgan hamda eskirishi 140000 so‘m bo‘lgan stanokni ulush sifatida kiritdi. Ushbu muomalalarga quyidagicha provodkalar beriladi:

- Boshlangich qiymatni hisobdan chiqarish:

Dt 9210-"Asosiy vositalarning realizasiyasi va boshqacha chiqib ketishi" - 350000 so‘m;

Kt 0130-"Mashina va jihozlar" - 350000 so‘m.

- eskirish qiymati hisobdan chiqarildi:

Dt 0230-"Mashina va jihozlarning eskirishi"- 140000 so‘m;

Kt 9210-"Asosiy vositalarning realizasiyasi va boshqacha chiqib ketishi" - 140000 so‘m.

- shartnomaviy bozor bahosi bo‘yicha uzoq muddatli investisiyalar:

Dt 0620-0690-"Uzoq muddatli investisiyalar" - 500000 so‘m;

Kt 9210-"Asosiy vositalarning realizasiyasi va bosh-acha chiqib ketishi" - 500000 so‘m.

-Shartnoma qiymatining balans qiymatidan oshib ketishining aks ettirilishi:

Dt 9210-"Asosiy vositalarning realizasiyasi va boshqacha chiqib ketishi" - 290000 so‘m;

Kt 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 boshlangich qiymati (agar topshiriladigan obektdan foydalanilmagan bo‘lsa) yoki qoldiq qiymati (agar topshirishgacha obektdan 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 boshlangich 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:

-shartnoma bahosi bo‘yicha chiqib ketish hamda joriy va uzoq muddatli qismini ajratgan qolda butun lizing davri uchun belgilangan lizing to‘lovlarining aks etishi:

Dt 0920, 4810-"Moliyaviy lizing bo‘yicha olinadigan to‘lovlar"- 300000 so‘m;

Kt 9210-"Asosiy vositalarning realizasiyasi va boshqacha chiqib ketishi"- 300000 so‘m.

- boshlangich qiymatni hisobdan chiqarish:

Dt 9210-"Asosiy vositalarning realizasiyasi va boshqacha chiqib ketishi"- 350000 so‘m;

Kt 0130-"Mashina va uskunalar" - 350000 so‘m.

- hisoblangan eskirishni hisobdan chiqarish:

Dt 0230-"Mashina va uskunalarning eskirishi"- 140000 so‘m;

Dt 9210-"Asosiy vositalarning realizasiyasi va boshqacha chiqib ketishi" - 140000 so‘m.

Asosiy vositalarning chiqib ketishi natijasini aks ettirish quyidagicha bo‘ladi:

Kt 9210-"Asosiy vositalarning realizasiyasi va boshqacha chiqib ketishi" - 90000 so‘m;

Kt 7230, 6230-"Muddati uzaytirilgan daromad"- 90000 so‘m. -lizing to‘lovlari kelib tushganda:

Dt 5110- "Hisob-kitob schyoti";

Kt 4810-"Lizing bo‘yicha olinadigan joriy to‘lovlar".

Bir vaqtning o‘zida moliyaviy faoliyatdan olingan daromaddan muddati uzaytirilgani daromadning tegishli qismini hisobdan chiqarish buxgalteriyada quyidagicha aks ettiriladi:

Dt 6230-"Muddati uzaytirilgan daromad";

Kt 9550-"Moliyaviy lizing shartnomasiga ko‘ra mol-mulkni topshirishdan olingan daromad".

Asosiy vositalarning yo‘qlamasi.

Yo‘qlamaning asosiy maqsadi korxonaning asosiy fondlarini haqiqiy borligini va sifat holatini aniqlash, texnik hujjatlarini(pasporti, ta’rifi, loyihasi va sh.k.)tekshirish, buxgalteriya ma’lumotlarini aniqlashdan iborat.

Asosiy vositalarning yo‘qlamasi 5 va 19-BHMAga asosan amalga oshiriladi.5 –BHMAga ko‘ra asosiy vositalar vaqti –vaqti bilan, lekin kamida ikki yilda bir marta yo‘qlamadan o‘tkaziladi.

Yo‘qlama korxona rahbarining buyrug‘i bilan tayinlangan komissiya tomonidan amalga oshiriladi. Yo‘qlama o‘tkazish natijasi bo‘yicha inv. –1 shaklida yo‘qlama ro‘yxati tuziladi. Quyida bu shaklni keltiramiz:

Inv. –1shakli

1–sonli asosiy vositalarning yo‘qlama ro‘yxati

Asosiy vositalar–binolar, stanoklarva asbob–uskunalar
Joylashgan joy–01–sex

Tilxat

Yo‘qlamaning boshlanish vaqtiga qiymatliklar bo‘yicha barcha kirim va chiqim hujjatlari buxgalteriyaga topshirilgan, va mening (bizning) mas’uliyatimga qabul qilingan barcha qiymatliklar kirimga olingan, chiqib ketgani–xarajatga o‘tkazilgan.

Moddiy javobgar shaxs: Norov A.

Sex boshlig‘i Narziyev Kamol, sex boshlig‘i Karomov Farrux, sex boshlig‘i Abrorov Sayfulla

Lavozimi, F.I.SH.

98–sonli buyruiia asosan
19 oktabr 20 oktabr “_____” _____
20 yil_____20 yil _____20 yil _____
01–schyotda quyidagi sanaholatiga bo‘lgan haqiqiy qoldig‘i ko‘chirib yozildi
20 yil 1noyabrga
20 yil 1noyabrga
_____ «_____» _____

Inv. –1shaklining 2 va 3 betlari

Inventar raqami	Nomi va qisqacha ta’rifi	Chiqa rilgan yili	20 yil ___1-noyabrga hisobdagisi			
			Haqiqiy borligi		Buxgalteriya hisobi ma’lumoti bo‘yicha	
			Soni, dona	Qiymati, so‘m	Soni, dona	Qiymati, so‘m
1025	Sex binosi	1990	3	2 000 000,00	3	2 000 000,00
1028	Temir shkaf	1995	1	130 000	1	130 000
	va h.k.					
	jami	x	x	50 000 000,00	75	49 500 000,00

Inv. –1shaklining 4 beti

20 yil 1-noyabrga hisobdagisi				Hisobdan chiqaril ganligi to‘g‘risida belgi	20 yil 1-noyabrga hisobdagisi				Hisob dan chiqaril ganligi to‘g‘risida belgi
Haqiqiy borligi		Buxgalteriya hisobi bo‘yicha			Haqiqiy borligi		Buxgalteriya hisobi bo‘yicha		
Soni, dona	Qiy-mati, so‘m	Soni, dona	Qiy-mati, so‘m		Soni, dona	Qiy-mati, so‘m	Soni, dona	Qiy-mati, so‘m	

Ro‘yxat bo‘yicha jami: a) tartib raqami oltmish besh _____

(so‘z bilan)

b) summasi ____qirq to‘qqiz million besh yuz ming____

(so‘z bilan)

Komissiya raisi korxona direktori o‘rinbosari Oripov Narzulla_____

Lavozimi, F.I.SH. .imzo

Komissiya a’zolari :

Bosh buxgalter yordamchisi Muradov Elyor

Sex bosh muhandisi Temirov Akmal

Mazkur yo‘qlama ro‘yxatida 1dag 65 gacha nomlangan qiymatliklar mening oldimda(bizning oldimizda)komissiya tomonidan natura shaklida tekshirildi va ro‘yxatga olindi, shu munosabat bilan yo‘qlama komissiyasiga da’voim (da’voimiz) yo‘q.Ro‘yxatda keltirilgan qiymatliklar mening (bizning) mas’uliyatimda (mas’uliyatimizda) turibdi. Moddiy javobgar shaxs Norov A.

20 yil 28 oktabr

Mazkur ro‘yxatdagi ma’lumotlar hisoblashlar 20 yil 2 noyabrda tekshirildi.

Material bo‘limining buxglteri _____

imzo

Buxgateriya hisobi yo‘qlama natijalari ma’lumotlari orasidagi farq buxgalteriyada inv. -18shaklidagi taqqoslash qaydnomasini tuzish yo‘li bilan rasmiylashtiriladi.

Inv. -18shakli

20 yil _____ holatiga asosiy vositalarni yo‘qlama natijalarini taqqoslash qaydnomasi

20 yil “_____”_____dagi - sonli buyruqqa asosan _____

Lavozimi F.I.SH

Mas’uliyatli saqlashda turgan asosiy vositalarninghaqiqiy borligi yo‘qlama qilindi.

Yo‘qlama boshlandi 20 yil «___»_____

Yo‘qlama tugatildi 20 yil «___»_____

Yo‘qlamada aniqlandi

Tartib raqami	Nomi va qisqacha ta’rifi	Chiqarilgan (tayyor langan)yili	Yo‘qlama natijalari			
			ortiqcha		kamomad	
			soni	qiymati	soni	qiymati

Buxgalter

Taqqoslash natijalari bilan tanishtirildi

Moddiy javobgar shaxsning imzosi

11.8.Lizing muomalalari hisobi.

Lizing muomalalarining mohiyati lizing munosabatlari ishlab chiqarishning muhim omillarini o‘zida aks ettiradi. Bir tomondan, mehnat va kapital birgalikda lizing subyektlarining qatnashishida byudjetni shakllantiradi. Bundan, o‘z navbatida, jamoaning ijtimoiy-iqtisodiy muammolari yechiladi, ikkinchi tomondan, takror ishlab chiqarishni rivojlantirish va bozorni zaruriy mahsulot bilan ta’minlashga imkon bo‘ladi.

Lizing oluvchi (korxona) ikki tomonlama ijtimoiy-iqtisodiy maqomga ega bo‘ladi, ya’ni o‘z ixtiyori bilan va mustaqil tashkilot sifatida faoliyat yuritadi hamda uni nafaqat o‘zining ishlab chiqarishini takomillashtirish qiziqtiradi, balki ishlab chiqarish faoliyat doirasidan kelayotgan daromad ham uning bosh maqsadini tashkil etadi. Bunda ilmiy-texnika taraqqiyotining tezlashishi ham ta’minlanadi.

Shu jumladan, lizing beruvchi va lizing oluvchi o‘rtasidagi iqtisodiy aloqalarni lizing to‘lovlari tashkil etadi. Bunda egalik munosabatlari, foydalanish, realizasiya va ishlab chiqarish vositalari (asbob-uskunalar, mulkka)ga egalik qilishni o‘zlashtirilishi ham o‘z aksini topadi. Lizingning iqtisodiy mohiyati, lizing bitimi davrida paydo bo‘ladigan mulkiy munosabatlar bilan tavsiflanishi asosida tushuntiriladi. SHartnoma predmeti bo‘lgan lizing mulki lizing beruvchining o‘z mulki hisoblanadi, lizing oluvchi shartnoma amal qilish muddati mobaynida unga egalik qilish va undan ma’lum to‘lov asosida lizing beruvchidan foydalanishga oladi. Lizing beruvchi mulkka to‘liq egalik qilishi uchun sotuvchi (yetkazib beruvchi)dan oldi-sotdi shartnomasi asosida mulkning to‘la qiymatini to‘lab beradi.

Lizing oluvchi mulkdan foydalanish va unga egalik qilish huquqini lizing shartnomasi asosida oladi. Bunda lizing beruvchiga shartnomada nazarda tutilgan lizing to‘lovlari summasini to‘liq to‘lab beradi. Lizing to‘lovlari o‘z tarkibiga shartnomada ta’kidlangan mulkning to‘la yoki qisman qiymatini hamda, ko‘rsatilgan lizing xizmati va qo‘shimcha servis xizmatlari to‘lovini oladi.

Natijada, lizing beruvchida tijorat nuqtai nazaridan lizing bitimi quyidagicha tusda bo‘ladi:

♦ lizing beruvchining kelishuv asosidagi umumiy xarajatlari quyidagi tenglik bilan izohlanadi:

$$L_T=B_q+K_{kt}+Q_{kx}$$ bunda:

K_{kt} - kredit resurslaridan foydalanganlik uchun to‘lov, so‘mda;

Q_{qx} - qo‘shimcha xizmatlar uchun to‘lov, so‘mda;

B_q - lizing shartnomasi predmeti hisoblangan mulkning balans qiymati, so‘mda.

♦ Lizing bitimi asosida lizing oluvchining lizing to‘lovlari xarajatlari quyidagicha hisoblanadi:

$L_t=A+ K_{kt} +Ko_t+ Q_{qx} +QQS+B_B$

bunda:

A - lizing beruvchida joriy yilda hisobga olinadigan amortizasiya ajratmalari miqdor o‘lchovi, so‘mda;

Ko_t - lizing shartnomasi asosida lizing beruvchining komission mukofot puli, so‘mda;

QQS - lizing beruvchi xizmatlari bo‘yicha lizing oluvchi tomonidan to‘lanadigan qo‘shilgan qiymat solig‘i, so‘mda;

B_B - bojxona boji, so‘mda;

K_{kt} - kredit resurslaridan foydalanganlik uchun to‘lov, so‘mda;

Q_{qx} - qo‘shimcha xizmatlari uchun to‘lov, so‘mda.

Ma’lumki, lizing beruvchining mulkdan foydalanish xarajatlari lizing to‘lovlari asosida to‘liq kompensasiyalanmaydi, ya’ni qoplanmaydi. Kompensasiya summasi shartnoma muddati va mulk amortizasiyasi muddatiga bog‘liq holda shartnomada oldindan belgilangan bo‘ladi. Agar, amortizasiya muddati shartnoma muddatidan oshib ketsa, bunda mulkning amortizasiya muddati tugashiga qadar lizing beruvchida qoldiq qiymatida o‘z mulki bo‘lib qolaveradi. Komission mukofot to‘lovi lizing beruvchi xarajatlarini qoplash manbai bo‘lib xizmat qiladi. Lekin, bu aniq bitim bilan bog‘liq emas va foyda manbaini shakllantirish uchun muhim ahamiyatga ega.

Demak, lizing beruvchining manfaatli qiziqishini, xususan, lizing bitimi tashkil etadi. Bunda iqtisodiy foydali manfaatdorlik yotadi.

Endi lizing oluvchiga kelsak, bunda u lizing asosida o‘z xarajatlarini mulkdan foydalanish chog‘ida olinishi mumkin bo‘lgan daromadi bilan bir o‘lchamga keltirishi kerak. Shu bois, bitimni tuzish, tayyorlashda investision loyiha (biznes-reja) holida aniq va ravshan, detallashgan holda sinchiklab o‘rganilib, ishlab chiqilgandan so‘ng tomonlarning roziligi olinadi. Lizingning iqtisodiy mohiyati qanchalik spesifik mulkiy munosabatlarga yaqinligi bilan aniqlanishi, shuni ta’kidlash joizki, lizing mulkiga egalik qilish huquqining lizing beruvchidan lizing oluvchiga o‘tishi mumkin.

Moliyaviy lizing shartnomasida lizing oluvchi huquqida lizing mulkini sotib olish ko‘zda tutilishi mumkin.

Lizing muomalalarining obyekti, predmeti va subyektlari

Lizing bitimini tuzish davrida lizing obyektini aniqlash judayam muhim. O‘zbekiston Respublikasi Fuqarolik Kodeksining 587, 588-moddalarida keltirilishicha, lizing shartnomasi obyekti va predmeti bo‘lib, tadbirkorlik faoliyati uchun foydalaniladigan hamda yer uchastkalari va boshqa tabiiy obyektlardan tashqari barcha iste’mol qilinmaydigan buyumlar xizmat qiladi. Bu 6-sonli buxgalteriya hisobining milliy andozasida ham o‘z aksini topganini ta’kidlash joiz. Agar yuqorida ko‘rsatilgan qoidani iqtisodiy nuqtai nazardan izohlaydigan bo‘lsak, u quyidagi ko‘rinishni oladi.

Lizing obyekti bo‘lib, iste’mol qilinmaydigan, tadbirkorlik faoliyati uchun foydalaniladigan har qanday ashyolar bo‘lishi mumkin, yer uchastkalari va boshqa tabiat obyektlari bundan mustasno.

Mulk ko‘rinishlari ishlab chiqarish asosiy vositalari (bino, inshootlar, o‘tkazish qurilmalari, umumishlab chiqarish ahamiyatidagi uskuna va mashinalar, aviasiya mahsulotlari, ko‘tarma transport qurilmalari, qishloq xo‘jaligi texnikasi, orgtexnika, asboblar, mashina-qurilishning boshqa mahsulotlari) hamda mulkiy majmua (korxona, sex, texnologik liniyalar) holida bo‘lishi mumkin, lekin aylanma mablag‘larsiz (xomashyo, materiallar, mahsulotlar). Shuni ta’kidlash joizki, bunda lizing obyekti bo‘lib yangi mulk, oldin foydalanishda bo‘lgan, ya’ni ishlab chiqarish vositalarining ikkilamchi bozorida muomalada bo‘lgan mulk sifatida ham namoyon bo‘lishini nazarda tutish lozim. Agar, lizing obyekti ko‘chmas mulk (bino, inshoot, korxona va sex) bo‘lsa, lizing shartnomasida lizing oluvchiga ko‘chmas mulk band qilgan o‘sha yerdan foydalanish huquqi ham berilishi ko‘zda tutiladi. Chunki mulkdan foydalanishda bu juda zarur.

Lizing obyekti predmeti - aylanma mablag‘lar tarkibida bo‘lsa, qonun bilan ruxsat berilmaydi. Lizing bozori subyektlari bo‘lib: lizing beruvchilar, lizing oluvchilar, mulkni ishlab chiqaruvchilar (sotuvchilar), banklar va boshqa moliya-kredit muassasalari hamda garchi, lizing muomalalarida asosiy qatnashchilar bo‘lmasada, lekin bozorning boshqa qatnashchilariga vositachilik, informasion va konsalting xizmatlarini ko‘rsatish borasida brokerlik va konsalting firmalari hisoblanadilar.

Asosiy lizing subyektlari bo‘lib, lizing shartnomasidagi tomonlar - lizing beruvchi va lizing oluvchi hisoblanadi.

Moliyaviy lizingda bitim qatnashchisi bo‘lib, lizing shartnomasi obyekti - mulk ishlab chiqaruvchisi (sotuvchi) garchi lizing sharnomasida bevosita tomon sifatida bo‘lmasada, u ham hisoblanadi.

Lizing beruvchi - bu yuridik shaxs bo‘lib, mulkni ishlab chiqaruvchi (sotuvchi)dan qabul qilib oluvchi va lizing shartnomasi asosida lizing oluvchiga beruvchi tushuniladi. Konun bo‘yicha lizing beruvchi yuridik shaxs maqomini olmagan tadbirkorlik sifatida qayd qilingan jismoniy shaxs yoki fuqaro bo‘lishi mumkin.

Lizing xizmatlari bozorida lizing beruvchilar funksiyasini qoidaga ko‘ra maxsus tijorat tashkilotlari, ya’ni aksiyadorlik jamiyati ko‘rinishidagi lizing kompaniyalari bajaradi. Lizing beruvchilar bo‘lib banklar, boshqa moliya-kredit muassasalari, va ayniqsa, bevosita lizing mulkini ishlab chiqaruvchilar, ya’ni mashina qurilish zavodlari, qurilish firmalari va boshqalar hisoblanadi. Lizing faoliyatini amalga oshirish uchun yuridik huquq - lisenziya beriladi.

Lizing oluvchi - bu yuridik shaxs yoki tadbirkor sifatida qayd qilingan hamda yuridik maqomini olmagan fuqaro hisoblanadi. U, o‘z navbatida, lizing shartnomasi bo‘yicha lizing

mulkidan vaqtinchalik egalik qilish va foydalanishga qabul qilishi (yoki olishi) tushuniladi. Lizing oluvchi bo‘lib, xoxlagan lizing sharnomasi bo‘yicha yoki boshqa mulkni olishga xohish bildirgan korxonalar bo‘lishi mumkin.

Ishlab chiqaruvchi (sotuvchi) - lizing shartnomasi predmeti bo‘lgan lizing mulkini oldi-sotdi shartnomasi bo‘yicha sotuvchi tushuniladi.

Ishlab chiqaruvchi (sotuvchi) - bu lizing oluvchi (operativ lizingda lizing beruvchi) tomonidan tanlangan mulk egasi hisoblangan va bu mulk oldi-sotdi shartnomasini lizing beruvchi bilan imzolagan yuridik yoki jismoniy shaxsdir.

Lizing xizmatlari bozorida ishlab chiqaruvchi (sotuvchi) funksiyasini ko‘pincha mulk ishlab chiqaruvchilar hamda mashina va texnologiya uskunalarni ulgurji savdosi bilan shug‘ullanuvchi firmalar ham bajaradilar. Bank va boshqa moliya-kredit muassasalari, garchi, bevosita lizing beruvchilar bo‘lmasalarda, ular ham lizing xizmatlari bozorida lizing beruvchilarga zaruriy mulkni qo‘lga kiritish uchun qarz mablag‘lari bilan ta’minlovchi qatnashchilar sifatida namoyon bo‘ladilar.

Lizing xizmatlari bozorida faoliyat ko‘rsatayotgan brokerlik firmalari juda muhim o‘rin tutadi. Ularning maqsad vazifasi biznes hamkor qidirish, bozorning boshqa qatnashchilarini informasion {axborot) ta’minoti bilan ta’minlash va hattoki vositachilik vazifasini bajarishdan iboratdir.

Lizingga ixtisoslashtirilgan konsalting firmalari bozorning barcha qatnashchilariga, birinchi navbatda, lizing oluvchilarga konsalting yordamini ko‘rsatadilar.

Xalqaro lizing subyektlari bo‘lib lizing beruvchi, lizing oluvchi yoki yetkazib beruvchi vazifasini bajaruvchi xorijiy yuridik shaxslar bo‘lishi mumkin.

11.8.1-jadval

Lizing xizmatlari bozorida professional vositachilar tarkibi

№	Professional vositachilar	**Mazkur professional vositachilarning huquq va majburiyatlariga tavsif**
1.	Distribyutor (ulgurji sotuvchi)	• To‘la o‘z nomidan, mustaqil munosabatlar asosida ishlab chiqaruvchilar bilan qanday munosabatda bo‘lsa, lizing mulkini sotib oluvchilarga xuddi shunday aloqada bo‘ladi, faqat mulk egasi bo‘lib xisoblanmaydi. • Baxoni belgilaydi, bozorni o‘rganadi, servis xizmatlari ko‘rsatadi.
2.	Diler	• Kichik mustaqil tadbirkor, u o‘z hisobidan zaruriy uskunani sotib oladi va xaridorlarga sotadi, ammo u texnikani reklama va servis xizmatini ko‘rsatishda ham ishtirok etishi mumkin.

3.	Broker	• O‘z mijozlari topshirig‘iga va hisobiga binoan faoliyat ko‘rsatadi. • O‘zaro qiziquvchi tomonlarni uchrashtiradi, ammo tavakkalchilik (risk)ni o‘ziga olmaydi.
4.	Komissioner	• O‘z nomidan, lekin, mijoz hisobidan bitim tuzadi. • O‘z ehtiyojidan oshgan xarajatlarga javob beradi.
5.	Makler	• Bitim uchun qiziquvchi tomonlarni to‘playdi va uchrashtiradi, lekin o‘zi bunda ishtirok etmaydi. • U tomonlarning rasmiy roziligisiz hech qanaqa bitim tuza olmaydi.
6.	Konsignator	• Ishlab chiqaruvchilardan uskunani komissiya shartiga ko‘ra oladi va sotuvchi o‘rnatgan narxdan kam bo‘lmagan bahoga sotadi. • Mulkka egalik qilish huquk uskunani yetkazib beruvchida qoladi.
7.	Ishonchli vakil	• O‘z firmasining nomidan va uning topshirig‘iga ko‘ra bitim tuzadi. • SHartnomada o‘rnatilgan shartlarga ko‘ra va mijozlar topshirig‘i asosida faoliyat ko‘rsatadi.
8.	Ishlab chiqaruvchi agenti (xaridor)	• Ishlab chiqaruvchi nomidan va uning topshirig‘iga ko‘ra aniq belgilangan hududda faoliyat ko‘rsatadi. U nafaqat bitta aniq bitim, balki kelishilgan muddatlarga ko‘ra boshqa bir qator bitimlarni tuzish huquqiga ega
9.	Kommivoyajer	• Lizing obyektini faqatgina sotmasdan, uni foydalanuvchiga yetkazib ham beradi
10.	Jo‘natma sotuvchi	• Firmaning taqsimlovchi vakili, lizing mulkini kataloglarni tarqatish yo‘li bilan salohiyatli sotib oluvchi - ijarachilarga sotadi
11.	Maslahatchi	• Lizing xizmatlari bozorida tuzilgan bitimlardan foizlar to‘lovi bilan ishbilarmon doiralarda tajribalar o‘tkazadi • Bitimdan daromad kutmaydi va buyurtmachilarga kafolat bermaydi.

Lizing muomalalarining ko‘rinishlari Amaliyotda korxonalar uchun lizingdan aniq maqsadli foydalanish chog‘ida uning ko‘rinishi, shakllari va qo‘llash tartibi asosida realizasiya qilishni to‘g‘ri tanlash muhim ahamiyat kasb etadi.

Lizingni 2 ta asosiy ko‘rinishga: moliyaviy va operativ lizingga ajratib o‘rganish qabul qilingan.

Moliyaviy lizingda (uni ba’zan to‘liq amortizasiyali lizing deb ham atashadi) mulk shartnoma bo‘yicha uning meyoriy xizmat qilish muddatida yoki bundan kam bo‘lgan muddatga hamda amortizasiya ajratmasi meyori hisoblanadigan belgilangan muddatga beriladi. Agar shartnomada tomonlar meyoriy xizmat qilish muddatidan kam muddatni tanlashgan bo‘lsa, sharnomada muddat tugashi bilan mulkning qoldiq qiymati summasi ko‘rsatiladi.

Moliyaviy lizingda shartnomada (obyekt) mulkni hamda ishlab chiqaruvchi (sotuvchi)ni tanlash huquqi lizing oluvchiga beriladi. SHartnomada yana oldindan lizing oluvchining roziligi va topshirig‘iga binoan ishlab chiqaruvchi (sotuvchi)ning mulkini tanlashni lizing beruvchi amalga oshirishi mumkin. Barcha holatda ham lizing beruvchi mulkni qo‘lga kiritayotgan vaqtda ishlab chiqaruvchi (sotuvchi)ni mulk lizingga berilishi uchun olinayotganligini ogohlantirishi lozim.

11.8.2-jadval

Lizingning asosiy ko‘rinishlari tasnifi

Sabablari	**Texnikani qo‘llash va liznngii tashkil qilish shakllari**
Lizing obyektlari	Ko‘char va ko‘chmas mulk
Bitimning davomiyligi	Obyektdan foydalanishning normativ muddatli moliyaviy lizing, foydalanish muddati normativdan kam bo‘lgan operativ (joriy) lizing
Amortizasiya shartlari	To‘liq (tezkor) amortizaiiyali, to‘liq bo‘lmagan amortizasiya
Bozor sferasi	Ichki, xalqaro, tranzit
Bitimning tashkiliy ko‘rinishi	Bevosita, bilvosita, qaytariluvchi, "levedj-lizing"
Xizmat ko‘rsatish hajmi	Sof, to‘liq va to‘liq bo‘lmagam xizmatlar to‘plami bilan, komlleks
Lizing to‘lovlarining shakllari	Pulli, kompensasion, aralash
Soliq imtiyozlariga munosabati	Haqiqiy, qalbaki

Moliyaviy lizingda qo‘shimcha vositalar bilan jalb qilish lizing mulkini qo‘lga kiritish jarayoni kabi muhim ahamiyat kasb etadi. Masalan, bunda: kafolat, garov va sug‘urta tizimi.

Lizing mulkini qo‘lga kiritish jarayoni uch variantda bo‘lishi mumkin:

- Lizing oluvchi mustaqil mulk va uni ishlab chiqaruvchi (sotuvchi)sini tanlaydi, bunda u bitim haqini to‘lab, shartnoma bo‘yicha lizing oluvchiga foydalanish huquqini beradi;
- Lizing beruvchi ishlab chiqaruvchi (sotuvchi)ni tanlaydi va bunda, mulkni yetkazib berish sharti bilan lizing oluvchi oldida mas’uliyat oladi;

3-variantda lizing beruvchi lizing oluvchini ishlab chiqaruvchi (sotuvchi) bilan bo‘ladigan munosabatda vakillik vazifasini bajaradi.

Lizingning eng keng tarqalgan ko‘rinishi moliyaviy lizingdir. U mulqdan foydalanish davrida mulkni uzoq muddatga va to‘la qiymatini qoplashga berishni nazarda tutadi.

Operativ (joriy) lizing - lizing shartnomasi bo‘yicha (uni to‘liqsiz amortizasiyali lizing deb ham atashadi) mulk lizing oluvchiga uning meyoriy xizmat qilish muddatidan ancha kam bo‘lgan muddatga berilishi tushuniladi. Bu, o‘z navbatida, lizing beruvchida mulkni ko‘p marotaba lizingga berish imkoniyatini yaratadi. Operativ (joriy) lizingning muddati

shartnomada tomonlar kelishuviga binoan o‘rnatilishi mumkin. Shuning uchun shartnoma obyekti bo‘lib, operativ (joriy) lizingda, ko‘proq (avtomobillar, samolyotlar va texnikaning boshqa ko‘rinishlari) lizing oluvchilar uchun qisqa muddatli, bir martalik yoki mavsumiy ishlarni qilish uchun hamda ma’naviy tez eskiruvchi texnika vositalari xizmat qilishi mumkin. Operativ (joriy) lizingda ham mulkni tanlash huquqi lizing oluvchida bo‘ladi, lekin lizing beruvchi omborida mavjud mulkdan tanlash imkoniyati bilan chegaralanadi.

Lizingni operativ (joriy) va moliyaviy lizingga bo‘linishi O‘zbekistonda bitim obyektini qoplash darajasi bilan qisman aniq farqlanadi.

Buxgalteriya hisobida "moliyaviy lizing" va "operativ (joriy) lizing" atamalari lizing bitimi hisobi bilan bevosita bog‘liq. Bunda, moliyaviy lizing amaliyotida barcha tavakkalchilik (risk) va daromadlar mulk egasi bilan bog‘liq bitim orqali aniqlanadi va lizing beruvchidan lizing oluvchiga o‘tadi hamda lizing oluvchida muddat yakunida mulk o‘zlashtiriladi. Bunda, albatta, aynan lizing oluvchi o‘z moliyaviy hisobotida lizing mulki qiymati va lizing beruvchi oldida lizing to‘lovlari bo‘yicha majburiyatlarini ko‘rsatishi lozimligi maslahat beriladi. "Moliyaviy lizing" atamasi iqtisodiy atamalar lugatida mavjudligiga qaramasdan, lizing munosabatlarini faqat moliyaviy jarayonlar sifatida anglash xato bo‘ladi. To‘g‘ri, lizing shubhasiz moliyaviy funksiyani qam bajaradi, ya’ni asosiy fondlarga mablag‘ qo‘yishni ta’minlaydi va lizing oluvchi aylanma kapitalini ko‘paytiradi. Lekin, bu funksiya lizingning xoxlagan ko‘rinishi, hatto oddiy ijaraning ishlab chiqarish vositalarida ham kuzatiladi. Lizing bitimini moliyaviy va operativ (joriy) lizingga bo‘linishi tashkilotning va buxgalteriya hisobining xususiyatlarida ko‘proq namoyon bo‘ladi.

11.8.3-jadval

Operativ lizing xususiyatlari

Munosabatlar tarkibi	**Amalga oshirilishiga yondashuv**
Lizing mulki	Ko‘char va ko‘chmas mulk lizing beruvchining o‘z mulki hisoblanadi
Lizing oluvchining huquqi	Shartnomani mudsatidan avval tuxtatish va lizing beruvchiga mulkni qaytarish
Mulkni qaytarilishi bo‘yicha munosabatlar	Lizing oluvchi shartnomada kelishilgan mulk qiymatidagi farqni ma’lum bir muddatga qoplaydi (mulkning tugatilish qiymati bilan nazarda tutilgan qoldiq qiymati orasidagi farq)
Lizing to‘lovlarining stavkalari	Qoidaga ko‘ra lizing beruvchi tomonidan o‘tkaziladigan servis xizmatlarini o‘z ichiga olgan barcha xarajatlarning yuqoriligi

Lizing bitimlarining muddati	Juda qisqa muddat ichida mulkning jismoniy eskirishi (bir martalik, mavsumiy va boshqalar)
Operativ lizingning ahamiyati	Lizing oluvchining mablag‘lari qatnashmayotganligi sababli mablag‘ini mulk uchun qisqa muddatda to‘lashda foydalanadi
Lizing beruvchining riski (xavf-xatari)	Mulk buzilganda yoki yo‘qotilganda uning qiymatini qoplashi
Lizing oluvchining kafolati	Shartnoma muddati tamom bo‘lganda mulkning o‘rnatilgan qoldiq qiymatini ta’minlash

Ya’ni, mulkdan foydalanish shartiga bog‘liq holda, lizing o‘rniga to‘liq hamda to‘liqsiz amortizasiyali iboralari to‘g‘ri keladi.

Moliyaviy lizing uchun to‘liq amortizadiya quyidagicha xarakterlanadi: mulkning meyoriy amortizasiyasi muddati bilan bitim davomiyligining to‘g‘ri kelishi; bir marta lizingga berilganda mulk qiymatining to‘liq to‘lanishi.

O‘zbekiston Respublikasi 5-sonli BHMAsining 24-bandiga muvofiq, asosiy vositalarga jadallashtirilgan amortizasiyani qo‘llash nazarda tutilgan. Shu jumladan, moliyaviy lizingda ham lizing mulkiga jadallashtirilgan usulni qo‘llash tavsiya etiladi. Bunda shartnomada tomonlarning kelishuviga binoan bu haqda soliq organlarining tavsiyasi (roziligi) lozim. Ya’ni, tezkor amortizasiya mexanizmini qo‘llash zamonaviy texnologik tarmoqlar va mulkning aniq ko‘rinishlari ro‘yxatida bo‘lishi lozim hamda u mahalliy davlat organi tomonidan o‘rnatiladi. Amortizasiya fondlarini shu tartibda paydo bo‘lishi korxona ishlab chiqarish quvvatlarini yangilash va tezkor qayta tiklash uchun aniq shart-sharoit yaratadi.

Mulk qiymatini qisman to‘lashga ruxsat beruvchi to‘liqsiz amortizasiyali lizing o‘z tarkibi jihatidan operativ (joriy) lizing ko‘rsatkichlariga to‘g‘ri keladi. Qoidaga ko‘ra, u asosan ko‘chmas mulk hamda har xil ko‘char mulklarni o‘z qamroviga oladi, ya’ni operativ (joriy) lizing mexanizmi orqali (hujjatlashtiriladi) ifodalanadi.

Lizing muomalalarini buxgalteriyada hisobga olish

Lizing muomalalarining buxgalteriya hisobi "Lizing hisobi" nomli 6-son BHMAga asosan yuritiladi.

Moliyaviy lizing quyidagi shartlarning birortasiga javob berishi lozim:

-lizing muddati 12 oydan ortiq bo‘lishi kerak;

-lizing muddati aktivning xizmat muddatining sakson foizidan kamni tashkil etmasligi;

-lizing oluvchi aktivni qatiy belgilangan narxda yoki lizing muddatidan so‘ng aniqlanadigan narxda sotib olish xuquqiga ega bo‘lsa;

-lizing muddati tugagach, lizing aktivlarining qoldiq qiymati lizing muddatining dastlabki qiymatiga nisbatan yigirma foizdan kam bo‘lsa;

-lizing davridagi lizing to‘lovlari summasi lizing aktivlari qiymatidan to‘qson foizdan ortiq bo‘lsa.

Operativ lizingning muddati mulkning xizmat qilish muddatiga nisbatan qisqa (bir yildan kam) va lizing to‘lovlari lizing beruvchishshg barcha xarajatlarini qoplamaydi. Bunda ijaraga berilgan aktivning qiymati va mulkchilik xuquqi ijaraga beruvchida qoladi.

Operativ lizing hisobi, SHartnoma asosida asosiy vositalar obekti qisqa muddatli ijaraga berilganida ijaraga beruvchi olinadigan ijara haqi summasini 4820-"Operativ lizing bo‘yicha olinadigan to‘lovlar" schyotida hisobga oladi. Bu schyot aktiv bo‘lib, uning debetida operativ lizing bo‘yicha ijarachilardan olinadigan summa, kreditida esa pul mablag‘larini hisobga oladigan schyotlar bilan o‘zaro aloqador holda olingan ijara haqi summasi aks ettiriladi.

Qisqa muddatli ijaraga berishdan daromad olinsa, quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi:

Dt 4820-"Operativ lizing bo‘yicha olinadigan to‘lovlar" hisobvarag’i;

Kt 9350-"Operativ lizing bo‘yicha olingan daromad" hisobvarag’i.

Ijara haqi summasi hisob-kitob schyotiga kelib tushganida hisobda quyidagi buxgalteriya yozuvi bilan aks ettiriladi:

Dt 5110-"Hisob-kitob schyoti";

Kt 4820-"Operativ lizing bo‘yicha olinadigan to‘lovlar".

Asosiy vositalar obektini qisqa muddatli ijaraga oluvchi ijaraga olingan obektning balans qiymatini balansdan tashqari 001-"Operativ lizing bo‘yicha olingan asosiy vositalar" schyotiga kirim qiladi va to‘lashga tegishli ijara haqi summasini ijaraga olingan obektdan qayerda foydalanilishiga qarab xarajatlarni hisobga oluvchi tegishli schyotlarni (2010, 2310, 2510, 94) debetlab, 6910-"To‘lanadigan operativ lizing" schyotining kreditiga yoziladi. Ijara haqi summasi to‘langanida quyidagicha yozuv qilinadi:

Dt 6910-"To‘lanadigan operativ lizing";

Kt 5110-"Hisob-kitob schyoti".

Operativ lizing bo‘yicha ijara muddati tugagach, ijaraga olingan obektning balans qiymati balansdan tashqari 001-"Operativ lizing bo‘yicha olingan asosiy vositalar" hisobvarag’idan chiqim qilinadi.

• **Moliyaviy lizing hisobi.** Moliyaviy lizing obektlarni bir yildan ortiq muddatga, kelgusida sotib olish yoki qaytarib berish sharti bilan foydalanishga berishni ko‘zda tutadi. Moliyaviy lizingning mohiyati mulkni bo‘lib-bo‘lib to‘lash asosida sotib olishni ifodalaydi va tovar krediti shakliga ega bo‘ladi. Bunga lizing muddati davomida lizing beruvchining barcha

xarajatlarini to‘liq qoplashga yetarli bo‘lgan va unga foyda keltirishni ta’minlaydigan lizing to‘lovlari yig‘indisini ko‘zda tutgan shartnomalar kiradi.

Lizing to‘lovi lizing obekti qiymatini, mulkni sug‘urtalash xarajatlarini va kredit uchun lizing (foiz) stavkasini o‘z ichiga kiritgan summani tashkil etadi. Lizing oluvchi lizing mulkini aktiv tarkibida hisobga oladi, lizing bo‘yicha qarzlar esa majburiyatlar deb hisoblanadi.

Lizing beruvchi kompaniyada lizing muomalalarini hisobga olish. Bozor iqtisodiyoti sharoitida lizing munosabatlarini qaror toptirishda lizing kompaniyalarining o‘rni nihoyatda kattadir. Lizing kompaniyalari lizing mulkini sotib olish bilan bog‘liq xarajatlar 0800-"Kapital qo‘yilmalar" schyotida aks ettiradi. Lizing mulkini sotib olish lizing kompaniyasining o‘z mablag‘lari va qarzga olingan mablag‘lari hisobidan amalga oshiriladi.

Lizing kompaniyasining buxgalteriyasida lizing muomalalari quyidagicha aks ettiriladi:

♦ lizing kompaniyasi lizing mulkini sotib oldi
Dt 08-hisobvaraqning tegishli schyoti;

Kt 6010-"Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar".

♦ sotib olingan asosiy vositalar qiymati to‘landi:

Dt 6010-"Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar";

Kt 5110-"Hisob-kitob schyoti".

♦ lizing obekti asosiy vositalar tarkibiga kiritildi:

Dt 01-schyotning tegishli schyoti;

Kt 08-schyotning tegishli schyoti.

Lizing muomalalarini amalga oshirishda lizing beruvchi kompaniyada quyidagi operasiyalar amalga oshiriladi:

♦ moliyaviy lizing bo‘yicha asosiy vositalar obekti ijaraga berilganida shartnoma qiymatiga quyidagicha provodka beriladi:

a)lizing summasining joriy yilda olinadigan qismiga:

Dt 4810-"Moliyalanadigan lizing bo‘yicha olinadigan joriy to‘lovlar";

Kt 9210-"Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi";

b)ijara muddatining kelgusi yillarida olinadigan qismiga:

Dt 0920-"Moliyalanadigan lizing bo‘yicha olinadigan to‘lovlar";

Kt 9210-"Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi".

Moliyaviy lizing bo‘yicha ijaraga berilgan obektning balans qiymati hisobdan chiqarilganida quyidagicha provodka beriladi:

Dt 9210-"Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi";

Kt 01-Asosiy vositalarni hisobga oluvchi tegishli hisobvaraklar.

QQS hisoblanganida quyidagicha provodka beriladi:

Dt 9210-"Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi";

Kt 6410-"Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzlar".

Odatda lizing obektining balans qiymati hamda uning lizing oluvchiga beriladigan shartnoma qiymati o‘rtasida farq mavjud bo‘ladi. Bu farq 9210-"Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi" schyotining kreditida saldo bo‘lib qoladi. Ushbu saldo daromad hisoblanadi hamda u hisobdan chiqarilganida quyidagicha provodka beriladi:

a)joriy yidda daromadga o‘tkaziladigan qismiga:

Dt 9210-"Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi";

Kt 6230-"Muddati uzaytirilgan daromad" - joriy qismiga;

b) ijara muddatining kelgusi yillarida daromadga o‘tkaziladigan qismiga;

Dt 9210-"Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi";

Kt 7290-"Boshqa muddati uzaytirilgan majburiyatlar".

Ijara haqi olinganida quyidagicha provodka beriladi:

Dt 5110-"Hisob-kitob schyoti";

Kt 4810-"Moliyalanadigan lizing bo‘yicha olinadigan joriy to‘lovlar".

Ijara haqi olinganidan so‘ng moliyaviy lizing bo‘yicha berilgan obektning lizing oluvchi bilan kelishilgan qiymati va uning balans qiymati orasidagi farq summaning joriy qismi quyidagi provodka bilan daromadga o‘tkaziladi:

Dt 6230-"Muddati uzaytirilgan daromad" - joriy qismi;

Kt 9550-"Moliyalanadigan lizing bo‘yicha daromadlar".

Lizing beruvchi har yilning boshida joriy yil bo‘yicha olinadigan lizing to‘lovlari summasiga quyidagicha provodka beradi:

♦ olinadigan ijara haqi summasiga:

Dt 4810-"Moliyalanadigan lizing bo‘yicha olinadigan joriy to‘lovlar";

Kt 0920-"Moliyalanadigan lizing bo‘yicha olinadigan to‘lovlar";

♦ joriy yilda daromadga o‘tkaziladigan qismiga:

Dt 7290-"Boshqa muddati uzaytirilgan majburiyatlar";

Kt 6230-"Muddati uzaytirilgan daromad" - joriy qismi;

Ijara haqi olinganida quyidagicha yozuv qilinadi:

Dt 5110-"Hisob-kitob schyoti";

Kt 4810-" Moliyalanadigan lizing bo‘yicha olinadigan joriy to‘lovlar".

Moliyaviy lizing bo‘yicha berilgan obektning lizing oluvchi bilan kelishilgan qiymati va uning balans qiymati orasidagi farq summaning joriy qismiga quyidagicha provodka beriladi:

Dt 6230-"Muddati uzaytirilgan daromad" - joriy qismi;

Kt 9550-"Moliyalanadigan lizing bo‘yicha daromadlar".

Moliyaviy lizing shartnomasiga ko‘ra lizing oluvchilar ijaraga olingan mulkning qiymatidan 15% miqdorida o‘z mablag‘lari hisobidan bo‘nak to‘lashlari mumkin. Lizing beruvchining balansida olingan bo‘nak summasiga quyidagicha provodka beriladi:

Dt 5110-"Hisob-kitob schyoti";

Kt 6390-"Boshqa olingan bo‘naklar".

Bo‘nak summasi to‘lanadigan ijara haqi summasidan ushlab qolinsa quyidagicha provodka beriladi:

Dt 6390-"Boshqa olingan bo‘naklar";

Kt 4810-"Moliyalanadigan liznng bo‘yicha olinadigan joriy to‘lovlar".

Misol. Lizing kompaniyasi 5 yil muddatga transport vositasini keyinchalik sotib olish huquqi bilan "Bobur" kompaniyasiga berdi.

Transport vositasining balans qiymati - 1000000 so‘m;

Lizing bo‘yicha shartnoma bahosi - 1600000 so‘m;

Har yili sotish bahosidan to‘lanadigan foiz 5%;

Transport vositasining xizmat muddati - 10 yil;

Hisoblangan QQS summasi 100000 so‘m.

Lizing kompaniyasi transport vositasining shartnoma qiymatidan 15% - 240000 so‘m bo‘nak olgan. Shartnoma sharti bo‘yicha bu bo‘nak birinchi yilgi to‘lanadigan ijara haqi summasidan ushlab qolinadi. Ushbu muomalalar lizing kompaniyasida quyidagicha aks ettiriladi:

♦ lizing kompaniyasi transport vositasini mol yuboruvchilardan sotib oldi. Transport vositasining qiymati va sotib olish bilan bog‘liq xarajatlar -1000000 so‘m;

DT 0820-"Asosiy vositalarni sotib olish" - 1000000 so‘m;

Kt 6010-"Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar"-1000000 so‘m;

♦ sotib olingan asosiy vositalar qiymati to‘landi -1000000 so‘m:

Dt 6010-"Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar"- 1000000 so‘m;

Kt 5110-"Hisob-kitob schyoti" - 1000000 so‘m;

♦ transport vositasi balansga qabul qilindi 1000000 so‘m:

Dt 0160-"Transport vositalari" - 1000000 so‘m; K~t 0820-"Asosiy vositalarni sotib olish" - 1000000 so‘m;

♦ transport vositasining shartnoma bahosidan 15% bo‘nak olindi:

Dt 5110-"Hisob-kitob schyoti" - 240000 so‘m;

Kt 6390-"Boshqa olingan bo‘naklar" - 240000 so‘m;

♦ transport vositasi shartnoma bo‘yicha 5 yilga ijaraga berildi.

Birinchi yili qaytariladigan ijara haqi summasi 320000 so‘m. Qolgan 4 yil ichida qaytariladigan ijara haqi summasi - 1280000 so‘m:

a) lizing summasining joriy yilda olinadigan qismiga:

Dt 4810-"Moliyalanadigan lizing bo‘yicha olinadigan joriy to‘lovlar"-320000 so‘m;

Kt 9210-"Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi" -320000 so‘m;

b) ijara muddataning qolgan 4 yil ichida olinadigan qismiga:

Dt 0920-"Moliyalanadigan lizing bo‘yicha olinadigan to‘lovlar" - 1280000 so‘m;

Kt 9210-"Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi"-280000 so‘m;

♦ moliyaviy lizing bo‘yicha ijaraga berilgan transport ositasining balans qiymati hisobdan chiqariddi - 1000000 so‘m:

Dt 9210-"Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi" - 1000000 so‘m;

Kt 0160-"Transport vositalari" - 1000000 so‘m;

♦ lizingga berilgan transport vositasining shartnoma qiymatidan QQS hisoblandi - 100000 so‘m:

Dt 9210-"Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi"-100000 so‘m;

Kt 6410-"Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzdorlik" - 100000 so‘m;

♦ transport vositasini ijaraga berishdan olingan daromad summasiga (9210- schyotning kredit qoldig‘i):

a)Joriy yil daromadiga o‘tkaziladigan summaga 100000 so‘m (500000/5):

Dt 9210-"Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi"-100000 so‘m;

Kt 6230-"Muddati uzaytirilgan daromad" - joriy qismi - 100000 so‘m;

b) ijara muddatining kelgusi 4 yil ichida daromadga o‘tkaziladigan qismiga - 400000 so‘m:

Dt 9210-"Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi"- 400000 so‘m;

Kt 7290-"Boshqa muddati uzaytirilgan majburiyatlar" -400000 so‘m;

♦ QQS summasi byudjetga o‘tkazib berilganida - 100000 so‘m:

Dt 6410-"Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzdorlik-100000 so‘m;

Kt 5110-"Hisob-kitob schyoti" - 100000 so‘m.

Foizlar qo‘shilgan holda lizing bo‘yicha har yili to‘lanadigan summa quyidagicha topiladi:

11.8.4-jadval

Yillar	**Asosiy qarz**	**Foiz stav-kasi**	**To‘lov muddati ichida tulanadigan foiz so‘mda**	**Muddati bo‘yicha to‘lanadigan asosiy qarz summasi**	**Foizlar bilan to‘lanadigan asosiy qarz summasi**
1	1600000	5	80000	320000	400000
2	1600000	5	80000	320000	400000
3	1600000	5	80000	320000	400000

4	1600000	5	80000	320000	400000
5	1600000	5	80000	320000	400000
Jami			400000	1600000	2000000

Ikkinchi yiddan boshlab yil boshida joriy yilda olinadigan lizing to‘lovlari summasiga moliyaviy lizing bo‘yicha uzoq muddatli olinadigan to‘lovlar summasi quyidagi provodka orqali kamaytirib boriladi:

Dt 4810-"Moliyalanadigan lizing bo‘yicha olinadigan joriy to‘lovlar"

Kt 0920-"Moliyalanadigan lizing bo‘yicha olinadigan to‘lovlar".

Shu bilan birga lizing muomalasidan olingan daromadning beshdan bir qismiga 7290-hisobvaraq debetlanib, 6210-hisobvaraq kreditlanadi.

Hisobot davrida olinadigan ijara haqi summasi 320000 so‘m, shundan olingan bo‘nak summasi 240000 so‘m ushlab qolindi. Qolgan 80000 so‘m (320000-240000) hisob-kitob schyotiga o‘tkazib berildi:

Dt 5110-"Hisob-kitob schyoti" - 80000 so‘m;

Dt 6390-"Boshqa olingan bo‘naklar" - 240000 so‘m;

Kt 4810-"Moliyalanadigan lizing bo‘yicha olinadigan to‘lovlar" - joriy qismi - 320000 so‘m.

Lizing muomalasidan olingan daromadning beshdan bir qismi

-100000 so‘m foydaga o‘tkazildi:

Dt 6230-"Muddati uzaytirilgan daromad" -joriy qismi -100000 so‘m;

Kt 9550-"Moliyalanadigan lizingdan daromadlar"- 100000 so‘m.

♦ moliyaviy lizing bo‘yicha hisoblangan yillik foiz summasiga - 80000 so‘m:

Dt 4830-"Olinadigan foizlar" - 80000 so‘m;

Kt 9530-"Foizlar ko‘rinishidagi daromadlar" -80000 so‘m;

♦ hisoblangan foiz summasi hisob-kitob schetiga o‘tkazib berildi 80000 so‘m:

Dt 5110-"Hisob-kitob schyoti" - 80000 so‘m;

Kt 4830-"Olinadigan foizlar" - 80000 so‘m.

Yuqorida keltirib o‘tilgan muomalalar lizing muddatining oxirigacha har yili takrorlanadi.

Lizing shartnomasiga binoan 5 yil muddatga ijaraga berilgan transport vositasi bo‘yicha birinchi yildan so‘ng 0920- schyotda keyingi 4 yil ichida olinadigan asosiy qarz summasi 1280000 so‘mni tashkil etadi. Qolgan 4 yil ichida har yili 320000 so‘mdan olib turilsa, ijara muddati oxirida 0920- schyotda qoldiq qolmaydi.

Ikkinchi yilda lizing kompaniyasining balansi-da sodir bo‘ladigan muomalalar quyidagicha ko‘rinish oladi:

♦ ikkinchi yil boshida joriy yidda olinadigan lizing to‘lovlari summasiga moliyaviy lizing bo‘yicha uzoq muddatli olinadigan to‘lovlar summasi kamaytiriladi - 320000 so‘m:

Dt 4810-"Moliyalanadigan lizing bo‘yicha olinadigan to‘lovlar"-joriy qismi - 320000 so‘m;

Kt 0920-"Moliyalanadigan lizing bo‘yicha olinadigan to‘lovlar"-320000 so‘m;

♦lizing muomalasi bo‘yicha olinadigan daromadning beshdan bir qismi foydaga o‘tkazildi - 100000 so‘m:

Dt 7290-"Boshqa muddati uzaytirilgan majburiyatlar" - 100000 so‘m;

Kt 6230-"Muddati uzaytirilgan daromad" - jo-riy qismi - 100000 so‘m;

♦ Hisobot davrida olinadigan ijara haqi summasi hisob-kitob schyotiga o‘tkazildi - 320000 so‘m:

Dt 5110-"Hisob-kitob schyoti" - 320000 so‘m; Kt 4810 "Moliyalanadigan lizing bo‘yicha olinadigan to‘lovlar" - joriy qismi - 320000 so‘m.

Lizing muomalasidan olingan daromadning beshdan bir qismi - 100000 so‘m joriy yil foydasiga o‘tkazildi:

Dt 6230-"Muddati uzaytirilgan daromad" - joriy qismi - 100000 so‘m;

Kt 9550-"Moliyalanadigan lizing bo‘yicha daromadlar" - 100000 so‘m;

♦ moliyaviy lizing bo‘yicha 2-yil uchun hisoblangan foiz summasiga-80000 so‘m:

Dt 4830-"Olinadigan foizlar" - 80000 so‘m; Kt 9530-"Foizlar ko‘rinishidagi daromadlar" - 80000 so‘m;

♦ ushbu foiz summasi hisob-kitob schyotiga o‘tkazib berildi - 80000 so‘m:

Dt 5110-"Hisob-kitob schyoti" - 80000 so‘m;

Kt 4830-"Olinadigan foizlar" - 80000 so‘m.

Keyingi yillarda ham lizing to‘lovlarini hisoblash ushbu tartibda amalga oshiriladi.

Lizing oluvchi balansida lizing muomalalarini hisobga olish.

Lizing oluvchi korxonada lizing muomalalarini hisobga olish tartibi bilan yuqorida keltirilgan misol orqali tanishib chiqamiz:

♦ transport vositasining shartnoma bahosidan 15% - 240000 so‘m bo‘nak o‘tkazib berildi:

Dt 4310-"TMQlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo‘naklar"-240000 so‘m;

Kt 5110-"Hisob-kitob schyoti" - 240000 so‘m;

♦ "Omad" kompaniyasi keyinchalik sotib olish sharti bilan transport vositasini 5 yil muddatga ijaraga oldi. Transport vositasining shartnomaviy bahosi- 1600000 so‘m:

Dt 0310-"Moliyalanadigan lizing shartnomasi bo‘yicha olingan asosiy vositalar" - 1600000 so‘m;

Kt7910-"To‘lanadigan moliyaviy lizingning uzoq muddatli qismi-1600000 so‘m;

♦ yil boshida joriy yilda to‘lanadigan lizing to‘lovlari summasiga- 320000 so‘m:

D-t7910-"To‘lanadigan moliyaviy lizing"ning uzoq muddatli qismi-320000 so‘m;

Kt 6910-"To‘lanadigan lizing"ning joriy qismi - 320000 so‘m;

♦ lizing shartnomasi bo‘yicha olingan transport vositasining birinchi yilgi asosiy to‘lanmasi summasidan oldin berilgan 240000 so‘m bo‘nak summasi ushlanib, qolgan 80000 so‘m hisob-kitob schyotidan o‘tkazib berildi:

Dt 6910-"To‘lanadigan lizing"ning joriy qismi - 320000 so‘m;

Kt 4310-"TMKdar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo‘naklar" - 240000 so‘m;

Kt 5110-"Hisob-kitob schyoti" - 80000 sum;

♦ transport vositasining shartnoma qiymatidan birinchi yili to‘lanadigan foiz hisoblandi - 80000 so‘m:

Dt 9610-"Foizlar ko‘rinishidagi xarajatlar" -80000 so‘m;

Kt 6920-"To‘lanadigan foizlar" - 80000 so‘m;

♦ hisoblangan foiz summasi hisob-kitob schyotidan o‘tkazib berildi-80000 so‘m:

Dt 6920-"To‘lanadigan foizlar" - 80000 so‘m;

Kt 5110-"Hisob-kitob schyoti" - 80000 so‘m;

♦ "Omad" kompaniyasida lizingga olingan transport vositasi bo‘yicha birinchi yili amortizasiya hisoblandi - 160000 so‘m (1600000/10):

Dt 2310-"Yordamchi ishlab chiqarish" - 160000 so‘m

Kt 0299-"Moliyalanadigan lizing shartnomasi bo‘yicha olingan asosiy vositalarning eskirishi" - 160000 so‘m.

Keyingi 4 yil ichida to‘lanadigan asosiy qarz summasi 1280000 so‘mni tashkil etadi. Qolgan 4 yil ichida har yili 320000 so‘mdan pul o‘tkazib turilsa, 7910- "To‘lanadigan moliyaviy lizing - uzoq muddatli qismi" schyoti bo‘yicha saldo qolmaydi.

"Omad" kompaniyasi besh yil ichida shartnomada ko‘rsatilgan asosiy summani va uning foizlarini to‘liq to‘laganidan so‘ng, transport vositasini o‘zining balansiga kirim qiladi - 1600000 so‘m:

Dt 0160-"Transport vositalari" - 1600000 so‘m;

Kt 0310-"Moliyalanadigan lizing bo‘yicha olingan asosiy vositalar" 1600000 so‘m.

Shu bilan birgalikda transport vositasi bo‘yicha 5 yil davomida hisoblangan eskirish summasi ham kirimga olinadi-800000 (160000x5) so‘m:

Dt 0299-"Moliyalanadigan lizing shartnomasi bo‘yicha olingan asosiy vositalarning eskirishi" - 800000 so‘m;

Kt 0260-"Transport vositalarining eskirishi"- 800000 so‘m.

Lizing obektini sotuvchi korxonadagi buxgalteriya hisobi. Lizing obektini sotuvchi korxona lizing kompaniyasi bilan olib boriladigan hisob-kitobni quyidagicha rasmiylashtiradi:

♦ lizing kompaniyasidan jo‘natiladigan lizing obektlari qiymatidan bo‘nak olindi - 270000 so‘m:

Dt 5110-"Hisob-kitob schyoti" - 270000 so‘m; Kt 6310-"Xaridor va buyurtmachilardan olingan bo‘naklar" - 270000 so‘m;

♦ lizing obekti lizing kompaniyasiga jo‘natilganida:

a) shartnoma bahosi - 900000 so‘m;

b) QQS - 100000 so‘m;

Dt 4010-"Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar"-1000000 so‘m;

Kt 9010-"Mahsulot sotishdan olingan daromadlar" - 900000 so‘m;

Kt 6410-"Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzdorlik" - 100000 so‘m;

♦ lizing kompaniyasidan yuborilgan lizing obektlari uchun pul kelib tushganida - 730000 so‘m:

Dt 5110-"Hisob-kitob schyoti"- 730000 so‘m; Kt 4010-"Xaridor va buyurtmachilardan olinadi-gan schyotlar" - 730000 so‘m;

♦ byudjetga QQS summasi o‘tkazib berilganida -100000 so‘m:

Dt 6410-"Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzdorlik" - 100000 so‘m;

Kt 5110-"Hisob-kitob schyoti" - 100000 so‘m;

♦ oldindan olingan bo‘nak summasi qoplanganda- 270000 so‘m:

Dt 6310-"Xaridor va buyurtmachilardan olingan bo‘naklar" -270000 so‘m;

Kt 4010-"Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar"-270000 so‘m.

Lizing to‘lovlarini mahsulot tannarxiga o‘tkazish tartibi.

"Xarajatlar tarkibi to‘g‘risida"gi Nizomga binoan lizing to‘lovlari ham xarajat obekti bo‘lib hisoblanadi. Lizing to‘lovlarining umumiy summasi quyidagilardan iborat:

-qaytariladigan lizing obektining to‘liq summasidan lizing shartnomasiga binoan sotib olingan mulk uchun olingan kredit resurslar bo‘yicha to‘lanma;

-lizing beruvchiga to‘lanadigan komission to‘lanma;

-sug‘urta to‘lovi (agar lizing obekti sugurta qilinsa);

-boshqa xarajatlar.

Lizing to‘lovlari lizing oluvchi tomonidan ishlab chiqarilgan mahsulot (ish, xizmat) lar tannarxiga kiritiladi, chunki lizing shartnomasini shaklan ijara shartnomasining bir turi deb hisoblash mumkin.

Lizing oluvchi lizing mulkini asrash, lizing beruvchi oldidagi o‘z majburiyatini sug‘urtasi qo‘shilgan holda obektning sug‘urtasi, shuningdek, agar shartnomada boshqa hollar ko‘zda tutilmagan bo‘lsa, bu mulkdan foydalanish, texnik xizmat ko‘rsatish va ta’mirlash bilan bog‘liq bo‘lgan xarajatlarni o‘z xisobidan qiladi.

Ijaraga olingan asosiy vositalarni saqlab turish xarajatlari mahsulot (ish, xizmat)larning tannarxiga kiritiladi.

I.Mavzuga oid savollar:

1.Asosiy vositalar deb nimaga aytiladi?
2.Asosiy vositalar iqtisodiy mohiyatiga ko‘ra qanday turkumlanadi?
3.Asosiy vositalar qanday baholarda baholanadi?
4.Asosiy vositalar harakati qaysi hujjatlarda rasmiylashtiriladi?
5.Asosiy vositalar hisobini yuritishda qaysi hisobvaraqlar qo‘llaniladi?
6.Amortizasiya deb nimaga aytiladi?
7.Asosiy vositalarga amortizasiya hisoblashning qanday usullari mavjud?
8.Jadallashtirilgan usullar bo‘yicha amortizasiya hisoblashning soliqqa tortishga ta’siri nimalardan iborat?
9.Asosiy vositalarni ta’mir qilishning qanday usullari mavjud?
10.Asosiy vositalarni inventarizasiya qilishning xususiyatlari nimalardan iborat
11.Lizing deb nimaga aytiladi?
12.Lizing predmeti nima?
13.Lizing obekti qanday unsurlardan tashkil topgan?
14.Kimlar lizing munosabatlarining subekti bo‘lishi mumkin?
15.Lizing muomalalarining qanday ko‘rinishlari mavjud?
16.Lizing oluvchi balansida lizing muomalalari qanday aks ettiriladi?
17.Lizing beruvchida lizing munosabatlarini aks ettirishning o‘ziga xos xususiyatlari nimalardan iborat?

Nomoddiy aktivlar hisobi

REJA:

12.1. Nomoddiy aktivlar hisobining vazifalari.
12.2. Nomoddiy aktivlarni turkumlash va baholash.
12.3. Nomoddiy aktivlarni qabul qilishni hujjatlashtirish. Nomoddiy aktivlarning analitik va sintetik hisobini tashkil qilish.
12.4. Nomoddiy aktivlarga amortizasiya hisoblashning tartibi va usullari.
12.5. Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish tartibi.
12.6. Gudvill hisobining xususiyatlari.

Tayanch iboralar: *nomoddiy aktivlar, ya'ni "ko'rinmas aktivlar" (intangible assets),patent, nou-xau, tovar belgilari, savdo markalari va atamalari, sanoat namunalari, dasturiy ta'minot, tashkiliy xarajatlar, franshiza, mualliflik huquqlari, yer va tabiat resurslaridan foydalanish huquqi, gudvill.*

12.1. Nomoddiy aktivlar hisobining vazifalari.

O'zbekiston Respublikasining negizida mulkning davlat shakli bo'lgan rejali iqtisodiyotdan xo'jalik yuritishning bozor modeliga o'tish jarayonida yangi mulk shakllari, jumladan xususiy mulkning paydo bo'lishi sababli buxgalteriya hisobi tizimida ham tub o'zgarishlar kdlish zaruriyati tutildi.

Hisobning har bir bo'limi va analitik uslublarning ko'pchiligi amalda nazariy, uslubiy yondoshishni va asoslashni talab qiladi. Bozor iqtisodiga o'tish bilan hisobda yuzaga kelgan muammolarni yechish yo'llari hamda foydalaniladigan tushunchalarning doirasi kengaydi. Lekin buxgalteriya hisobining nazariy asoslari, ularning mohiyati va maqsadi o'zgarmasdan qoldi. Moliyaviy hisobotlarning elementlari bo'lgan aktiv va passivlarning yangi ko'rinishlari, ularni baholash uslublari, moliyaviy natijalarni hisob-kitob qilish va xarajatlarni hisobga olish yo'llari, axborotlarni turkumlarga ajratuvchi hisobvaraqyaar rejasining yangi ko'rinishi o'z ifodasini topdi. Ayniqsa, buxgalteriya hysobi tizimida yangi tushuncha nomoddiy aktivlar, ya'ni "ko'rinmas aktivlar" ***(intangible assets***)ni baholash, hisobga olish, amortizasiyani hisoblash usullari, shuningdek likvidasiya qilish tartiblarini bayon qilishni taqozo etadi.

Nomoddiy yoki "yashirin" aktivlar tarkibiga jismoniy, oshkora shakliga ega bo'lmagan, lekin xo'jalik yurituvchi subektga daromad keltiruvchi mablaglar kiritiladi. Nomoddiy aktivlar hisobi buxgalteriya hisobi hisobvaraqlar rejasi, "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonun va buxgalteriya hisobi milliy standartlarida, xususan, "Nomoddiy aktivlar" hamda "Ilmiy tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlab chiqarishga xarajatlar" deb nomlangan 7- va 11-sonli buxgalteriya hisobining milliy standartlarida bayon etiladi.

"Nomoddiy aktivlar" nomli 7-son BHMAga muvofiq, **nomoddiy aktivlar** - moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo'lmagan, xo'jalik yurituvchi subekt tomonidan xo'jalik faoliyatida

foydalanish maqsadida nazorat qilinadigan, shuningdek uzoq vaqt (bir yildan ko‘p) ishlatish uchun mo‘ljallangan mol-mulk obektlari.

Nomoddiy aktivlar tarkibiga jismoniy, oshkora (ko‘rinib turadigan) shaklga ega bo‘lmagan, lekin korxonaga daromad keltiradigan vositalar kiradi.

Umumiy tarzda nomoddiy aktivlar deganda sanoat va akdiy mulk obektlarining qiymati, mulk huquqi obekti sifatida tan olinadigan boshqa shunga o‘xshash mulkiy huquklar, shuningdek, uzoq muddatli chiqimlar tushuniladi.

Nomoddiy aktivlar ta’rifi aktivdan xo‘jalik faoliyatida foydalanilishi va jismoniy mohiyatga ega bo‘lmaslish (pul emasligi)ni taqozo qiladi. Aktivlarni yuridik huquqlar, shu jumladan, mulk huquqi tarzida bo‘lgan va ulardan uzoq muddat davomida foydalanish mumkin bo‘lgan xolda jismoniy ko‘rinishga ega bo‘magan aktivlar nomoddiy aktivlar ta’rifiga javob beradi.

Aktivning yuridik huquqini belgilaydigan shartnoma ushbu huquq bilan ifodalash yo‘li bilan belgilanishi mumkin emas. Bunday aktivlar muhim ekanligini belgilash uchun xo‘jalik yurituvchi subektga ushbu aktivdan qanday foydalar olinishini aniqlash imkonini beradigan bir qator omillarni hisobga olish lozim.

Xo‘jalik yurituvchi subekt xo‘jalik faoliyati ja-rayonida nomoddiy aktivlarni xarid qilish, rivoj-lantirish va ko‘paytirish bo‘yicha majburiyatlar oladi. Korxonaning nomoddiy aktivlari tarkibida patent-lar, lisenziyalar, aqdiy mulk va savdo markalari aks ettiriladi. Tanho huquklar, kompyuter dasturlarini ta’minlash, mualliflik huquklari, mijozlarning ro‘yxatlari, lisenziyalar, marketing xuquklari, import kvotalari, tashkiliy xarajatlar (yangi xo‘jalik yurituvchi subektni barpo etish xarajatlari ya’ni boshlash xarajatlari), nou-xau, bozor to‘g‘risidagi bilim, texnik ko‘nikmalar va boshqalar amaliyotda uchraydigan nomoddiy aktivga oddiy misollar bo‘ladi.

Buxgalteriya hisobida nomoddiy aktivlarni hisobga olishning vazifalari quyidagilardan iborat:

-nomoddiy aktivlarni boshqa akgivlardan ajratilgan holda guruhlarga bo‘lib, ularni hisobga olishni tashkil qilish;

-nomoddiy aktivlarni joriy hisobda va buxgalteriya balansida tegishli andozalarga hamda meyoriy hujjatlarga asosan to‘g‘ri va o‘z vaqtida baholash;

-korxonaga mavjud va kamyob tushgan nomoddiy aktivlar bo‘yicha buxgalteriya hisobi andozalariga va meyoriy hujjatlarga asosan amortizasiya hisoblash;

-mavjud nomoddiy aktivlardan zarur joyda tadbirkorlik va ishbilarmonlik bilan samarali foydalanishni tashkil qilish;

-eskirgan, xo‘jalik uchun oshiqcha bo‘lgan nomoddiy aktivlarni o‘z vaqgida hisobdan chiqarishni ta’minlash;

-hisobdan chiqarilgan nomoddiy aktivlar bo‘yicha moliyaviy natijalarni to‘g‘ri va o‘z vaqtida aniqlash.

12.2. Nomoddiy aktivlarni turkumlash va baholash.

Buxgalteriya hisobida nomoddiy aktivlarni hisobga olishni soddalashtirish maqsadida ularni turkumlab olish maqsadga muvofiq hisoblanadi. Amaliyotda nomoddiy aktivlarning quyidagi turlari mavjud:

-Patentlar - korxona tomonidan muayyan mahsulotni ishlab chiqarish va sotish uchun foydalaniladigan, qonun bilan himoyalangan guvohnoma hisoblanadi. Patent korxona tomonidan belgilangan meyeriy hujjatlar asosida sotib olinadi;

-Nou-xau - ishlab chiqarish-xo‘jalik faoliyati davomida foyda keltiruvchi yangi texnologiyalardir. Uni ta’sischilar kelishuvida aniklangan qiymat bo‘yicha korxona ustav kapitaliga ulush xisobida kiritish mumkin. Nou-xau texnik, tijorat, boshqaruv, moliya kabi xarakterdagi texnik bilim va amaliy xarakterdagi boshqa bilimlarni o‘z ichiga oladi;

♦ **Tovar belgilari, savdo markalari va atamalari** - belgilangan tartibda ro‘yxatdan o‘ggan hamda boshqa fir-malar tomonidan ruxsat berilmagan tarzda foydala-nishdan qonun bilan muhofaza qilingan korxonalar nomi va bu korxonalar mahsulotlarining nomlari;

-Sanoat namunalari - ishlab chiqarish-texnika maqsadlaridagi buyumlar va xalq iste’moli tovarlarining tashqi qiyofasini belgilaydigan badiiy-konstruktorlik yechimlaridan foydalanish huquqi. Sanoat namunalariga hajmiy model (avtomobil, stanok, mebel va hokazo) yoki yassi tasvir-sanoat naqshlari (gazlama, gilam gullari, shrift shakli va hokazo) misol bo‘la oladi;

-Dasturiy ta’minot - texnik dastur vositalari, avtomatlashtirilgan boshqarish tizimi bo‘yicha texnik va foydalanish hujjatlari yigindisi;

-Gudvill - korxonani xarid qilish chogida yuzaga keladi va sotib olinayotgan korxona uchun haq hamda uning sof (majburiyatlarini chegirgan holdagi) aktivlarining baholovchi (bozor) qiymati o‘rtasidagi farq;

-Tashkiliy xarajatlar - yangi xo‘jalik yurituvchi subektni barpo etish xarajatlari, ya’ni ishni boshlash xarajatlari;

-Franshizalar - bir korxona tomonidan boshqasiga unga qarashli aktivlardan, shu jumladan, savdo markalari va atamalari kabi nomoddiy akgivlardan foydalanish huquqining berilishi, buning ustiga, bevosita belgilanishi bo‘yycha mazkur akgivlardan foydalanish hamda takdim etiladigan xizmatlar (tovarlar)ning belgilangan sifat standartlariga rioya qilish bunday huquq berilishlarining majburiy sharti hisoblanadi;

-Mualliflik huquqlari - ilmiy, adabiy, musiqa yoki boshqa asarlarni nashr qilish,

ijro etish yoki boshqa turdagi foydalanish huquqi;

-Yer va tabiat resurslaridan foydalanish huquqi - xo‘jalik yoki boshqa maqsadlarda yer va boshqa tabiiy resurslardan foydalanishni ta’minlovchi huquq, ammo yerdan foydalanish huquqi mazkur yer uchastkasini mulk qilib olishni bildirmaydi.

Nomoddiy aktivlarni baholashda "Nomoddiy aktivlar" nomli 7-son BHMAga asoslanilish lozim. No-modsiy aktivlarni baholashda quyidagi baho (qiymat) lardan foydalaniladi:

-dastlabki qiymat;

-sotish qiymati;

-tugatish qiymati;

-qoldiq qiymati;

-o‘rnini qoplash qiymati.

Dastlabki qiymat - aktivni xarid qilishda hakdqatda to‘langan pul mablaglari yoki uni barpo etishda amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlardir. Xarid qilishning haqiqyy qiymati nomoddiy aktivni xarid qilish va uni ishlatish uchun tayyor holga keltirishda qilingan barcha xarajatlarni, ya’ni: xarid narxi, yuridik yigimlar va boshqa xarajatlarni o‘z ichiga oladi. Tashkilot tekinga olgan nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymati ekspert yo‘li bilan bozor narxida baholangan qiymat bo‘yicha tan olynadi. Tekinga olingan nomoddiy aktiv kirim qilingan sanada amal qilgan narx asosida joriy bozor qiymati shakllantiriladi. Amaldagi narx to‘grisidagi ma’lumotlar ham hujjatlar va ekspert yo‘li bilan tasdiqpanishi kerak.

Sotish qiymati nomoddiy aktivlarni bitim paytida manfaatdor taraflar o‘rtasida ayirboshlash mumkin bo‘lgan summadir.

Tugatilish kiymati chiqib ketishta doir kutilayotgan xarajatlarni chiqarib tashlagan holda aktivning foydaly xizmati natijasida uni tugatish paytida paydo bo‘ladigan aktivlarning taxmin qilinayotgan qiymatidir.

Qoldiq qiymati akgav hisob va hisobotda aks ettiriladigan jamgarilgan amortizasiyani chiqarib tashlangan holda nomoddiy akgivlarning dastlabki yoki joriy qiymatidir.

O‘rnini qoplash qiymati korxona aktivdan keyinchalik foydalanish xisobiga qoplashni mo‘ljallayotgan summa, shu jumladan tugatilish qiymati.

Nomoddiy aktiv pulga xarvd qilinsa, uning qiy-mati kontraktda ikkilamchi bozorda faol ishlayotgan shu singari aktivga aniqlangan bozor narxi bo‘yicha ko‘rsatrshishi mumkin.

Nomoddiy aktiv xo‘jalik yurituvchi subektning o‘zi tomonidan yaratilgan va uni yaratish chiqimlarini aniq belgilash mumkin bo‘lgan hollarda nomoddiy aktiv **haqiqiy tannarx** bo‘yicha aks etgiriladi.

Nomoddiy aktiv qiymatini belgilash mumkin bo‘lgan hollarda u aktiv sifatida alohida modda bilan aks ettirilmaydi.

Korxona tomonidan gudvill aktiv sifatida aks ettirilmaydi, chunki u korxonani sotib olish paytida xarid qilish narxi bilan mazkur subektni tashkil qiluvchi aktivlarning haqiqiy narxi o‘rtasidagi tafovut sifatida yuzaga keladi.

Ba’zi vaqtlarda nomoddiy aktivlarni qayta baholashga ehtiyoj tug‘iladi. Nomoddiy aktivni qayta baholaganda nomoddiy aktivning butun zanjiri qayta baholanishi kerak. Qayta baqolash natijasida nomoddiy aktiv balans qiymati ko‘paygan holda ushbu ko‘payish avvalsh bahodan oshadigan summada "Zaxira sarmoya" schyotining kreditada aks etgirilishi lozim. Qayta baholash natijasida nomoddiy aktivning balans qiymati kamaygan bo‘lsa, bu kamayish avvalgi bahodan oshadigan summada xarajat sifatida tan olinadi.

12.3. Nomoddiy aktivlarni qabul qilishni hujjatlashtirish. Nomoddiy aktivlarning analitik va sintetik hisobini tashkil qilish.

Nomoddiy aktivlarni buxgalteriya hisobida hisobga olish uchun quyidagi hisobvaraqlar ochilgan:

0410-"Patentlar, nou-xau va lisenziyalar"

0420-"Savdo markalari, tovar belgilari va sano-at namunalari"

0430-"Dasturiy ta’minot"

0440-"Yer va tabiat resurslaridan foydalanish huquqi"

0450-"Tashkiliy xarajatlar"

0460-"Franshizalar"

0470-"Mualliflik huquqlari"

0480-'Gudvill"

0490-"Boshqa nomoddiy aktivlar".

Nomoddiy aktivlarning kirim qilinishi quyidagi ko‘rinishlarda bo‘ladi:

-korxona tomonidak yaratilishi;

-boshqa korxonalardan sotib olish;

-tekinga olish;

-nomoddiy aktivni muassislar tomonidan korxonaning ustav kapitaliga ularning ulushi tarzida yoki aksiyalarning haqini to‘lash hisobiga kiritish.

Nomoddiy aktivlarni kirim qilishda quyidagi hujjatlar rasmiylashtiriladi:

-nomoddiy aktivlar korxona tomonidan yaratilganida - nomoddiy aktivni barpo etish to‘grisidagi shartnoma; korxona rahbarining barpo etilgan obekt to‘grisidagi hujjatlarga maxfiylik maqomini berish va bu hujjatlardan foydalanuvchilar doirasini chek lab qo‘yish yo‘li bilan obektni nou-xau sifatida xizmat yoki tijorat siri rejimini ta’minlash to‘grisidagi muhofaza hujjati; obektni barpo etishga ketgan xarajatlarni tasdiqpovchi hujjatlar; obektni kirim qilib olish to‘grisidagi dalolatnoma va baholash dalolatnomasi;

-pulga sotib olingan taqdirda - huquqlar berilganligi to‘grisidash shartnoma, amalga oshirilgan to‘lovlarni tasdiqlovchi hujjatlar, qabul qilib olish dalolatnomasi;

tekinga olingan taqdirda - huquqlar berilganligi to‘grisidagi shartnoma, qabul qilib olish dalolatnomasi va baholash dalolatnomasi;

-nomoddiy aktivni muassislar tomonidan korxonaning ustav fondiga ularning ulushi tarzida yoki akdiyalarning haqini to‘lash xisobiga kiritilganida - ta’sis hujjatlari, qabul qilib olish dalolatnomasi va baholash dalolatnomasi.

Tegishli shartnomalar asosida korxona mutaxassislari va chetdan jalb etilgan mutaxassislar kuchi bilan barpo etilgan nomoddiy aktivlar obektlari 0830-"Nomoddiy aktivlarni sotib olish" hisobvarag’ining krediti bilan korrespondensiyada 0410-0490-xisobvaraklar debeti bo‘yicha haqiqiy tannarxiga qarab nomoddiy aktivlar sifatida kirim qilinadi.

Boshqa korxona va shaxslardan sotib olingan nomoddiy aktivlar 0830-"Nomoddiy aktivlarni sotib olish" hisobvarag’ining krediti bilan korrespondensiyada 0410-0490-hisobvaraqyaar debeti bo‘yicha kirim qilinadi.

Misol. "Omad" hissadorlik jamiyati 2001 yil sentabr oyida k,iymati 500000 so‘mlik dasturiy ta’minotni o‘zga tashkilotdan sotib oldi va uni balansga qabul qilib oldi. Ushbu muomalaga hisobda quyidagicha provodka beriladi:

♦ nomoddiy aktiv xarid qilindi:

Dt 0830-"Nomoddiy aktivlarni sotib olish" - 500000 so‘m;

Kt 6990-"Boshqa majburiyatlar" - 500000 so‘m.

♦ Nomoddiy aktiv balansga qabul qilindi:
Dt 0430-"Dasturiy ta’minot" - 500000 so‘m

Kt 0830-"Nomoddiy aktivlarni sotib olish" -500000 so‘m.

Boshqa korxona yoki jismoniy shaxslardan tekinga, shuningdek, hukumat organlarining subsidiyasi sifatida olingan nomoddiy aktivlar 8530-"Tekinga olingan mol-mulk" hisobvarag’i bilan korrespondensiyada 0410-0490-xisobvaraklar debeti bo‘yicha kirim qilingan sanada ekspert yo‘li bilan, bozor qiymati bo‘yicha belgilangan bahoda aks ettiriladi.

Ta’sischilar ustav fondiga ulush sifatida kiritgan yoki aksiyalar haqini to‘lash hisobiga bergan nomoddiy aktivlarni kirim qilish 4610-"Muassislarning ustav sarmoyasiga ulushlar bo‘yicha qarzlari" hisobvarag’i krediti hamda 0410-0490-hisobvaraqpar debetida aks ettiriladi.

12.4. Nomoddiy aktivlarga amortizasiya hisoblashning tartibi va usullari.

Amortizasiya nomoddiy aktivning foydali xizmat muddati davomida amortizasiya qiymatini muntazam ravishda taqsimlash va ko‘chirish ko‘rinishida eskirishning qiymat ifodasidir. Nomoddiy aktivlarning amortizasiya qiymati taxmin qilinayotgan tugatilish

qiymatini chiqarib tashlagan holda aktivning dastlabki qiymati yoki moliyaviy hisobotlarda ko‘rsatilgan qiymat o‘rnini bosadigan boshqa qiymatning summasidir.

Nomoddiy aktivlarga eskirish hisoblashda "Nomoddiy aktivlar" nomli 7-son BHMAga hamda O‘zbekiston Respublikasining Soliq Kodeksiga amal qilish lozim.

"Nomoddiy aktivlar" nomli 7-son BHMAga asosan nomoddiy aktivning amortizasiya qiymati uning foy-dali xizmat muddatidan oshmagan holda, foydali xizmat muddatini belgilash mumkin bo‘lmagan paytda 5 yilni hisobga olib (lekin korxonaning faoliyat muddatidan oshmagan holda) muntazam asosda taqsimlanishi kerak.

Quyidagi nomoddiy aktivlarga amortizasiya hisoblanmaydi:

-haqiqiy emas (ishlamaydigan) deb topilgan va huquqiy oqibatlar keltirib chiqarmaydigan nomoddiy aktivlar;

-korxonaga tegishli bo‘lmagan, lekin huquq egasi tomonidan lisenziya shartnomasi yeki boshqacha shartnoma (tanho bo‘lmagan lisenziya) bo‘yicha berilgan va balansdan tashqari hisobvaraqsa hisobga olinadigan nomoddiy aktivlardan foydalanish huquqi asosida korxona foydalana-yotgan nomoddiy aktivlar;

-korxonaga tegishli tovar belgisiga va xizmat ko‘rsatish belgisiga egalik huquqi, shuningdek vaqt o‘tishi bilan ularning iste’mol xususiyati o‘zgarmaydigan tovar chiqarilgan joy nomiga egalik huquqi;

-gudvill.

Amortizasiyalanuvchi qiymat muntazam ravishda nomoddiy aktivni foydali ishlatishning butun davriga taqsimlanadi. Amortizasiya turli xil usullarni qo‘llash yo‘li bilan amalga oshiriladi: to‘gri chiziqli usul, kamayib boruvchi qoldiq usuli va hosil qilingan bir-liklar summasi amortizasiyani hisoblab yozish usuli kiradi.

To‘gri chiziqli usul nomoddiy aktivni 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.

Bajaryalgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda hisoblab yozish usuliga binoan amortizasiya miqdori faqat nomoddiy aktiv qancha marta ishlatilishiga yoki qancha mahsulot birligi ishlab chiqarilishi kutilayot-ganiga bogliq bo‘ladi.

To‘gri chiziqli usul. Amortizasiyani xisoblab yozish usullaridan birortasini qo‘llashni aniqpash qiyin bo‘lgan hollarda hisoblab yozishning to‘gri chiziqli usulidan foydalaniladi.

Amortizasiyani hisoblashda uning tugatilish qiymatiga e’tibor berish lozim. Agar boshqa summani ishonchli tarzda xisob-kitob qilish mumkin bo‘lmasa, nomoddiy aktivning qoldiq qiymati nolga teng bo‘ladi.

Misol. "Omad" hissadorlik jamiyatida nomoddiy aktivga eskirish hisoblash bo‘yicha quyidagi ma’lumotlar mavjud:

-Nomoddiy aktivning balans qiymati-10000 ming so‘m;

-Tugatilish qiymati - 1000 ming so‘m;

-Xizmat muddash - 5 yil.

Yillik amortizasiya summasi = (**10000-1**000)/5= 1800 ming **so‘m.**

12.4.1-jadval

Amortizasiyani to‘gri chiziqli usulda hisoblash jadvali

Yillar	**Balans qiymati**	**Yillik amortizasiya summasi**	**Jamgaril-gan amorti-zasiya**	**Qoldiq qiymatn**
1-yil	10000	1800	1800	8200
2-yil	10000	1800	3600	6400
3-yil	10000	1800	5400	4600
4-yil	10000	1800	7200	2800
5-yil	10000	1800	9000	1000

Bajarilgan ish hajmiga ko‘ra amortizasiya hisoblash.

Korxonada shu davr mobaynida 90000 so‘mlik ma-sulot ishlab chiqarildi. 1-yilda - 20000, 2-yilda - 30000, 3-yilda - 10000, 4-yilda - 20000, 5-yilda -10000 ming so‘mlik mahsulot ishlab chiqarildi.

12.4.2-jadval

Bajarilgan ish hajmiga ko‘ra **amortizasiya hisoblash jadvali**

Yillar	**Balans qiymati**	**Ishlab chiqarilgan mahsulot hajmi**	**Yillik amortizasiya summasi**	**Jamgarilgan amortizasiya**	**Qoldiq qiymati**
1-yil	10000	20000	2000	2000	8000
2-yil	10000	30000	3000	5000	5000
3-yil	10000	10000	1000	6000	4000
4-yil	10000	20000	2000	8000	2000
5-yil	10000	10000	1000	9000	1000

Qoldiqli kamayish usulida amortizasiya hisoblash.

Bu usulda amortizasiya hisoblashda amortizasiya meyori 2 hissaga orttiriladi va amortizasiya meyori 40%(2x20%)ga teng bo‘ladi.

12.4.3-jadval

Qoldiqli kamayish usulida amortizasiya hisoblash jadvali

Yillar	**Balans qiymati**	**Yillik amortizasiya summasi**	**Jamga rilgan-amorti-zasiya**	**Qoldiq qiymati**

1-yil	10000	(40%X10000)=4000O	4000	6000
2-yil	10000	(40%X6000)=2400	6400	3600
3-yil	10000	(40%x3600)=1440	7800	2160
4-yil	10000	(40% x 2160)=864	8704	1296
5-yil	10000	296	9000	1000

Nomoddiy aktivlar bo‘yicha amortizasiya ajrat-malari ular hisoblab o‘tkazilgan hisobot davrida buxgalteriya hisobi va hisobotida aks ettiriladi. Nomoddiy aktivlarning ayrim obektlari bo‘yicha ajratmalar tegishli summalarni jamgarish yo‘li bilan yoki obektlarning dastlabki qiymatini kamaytirish yo‘li bilan buxgalteriya xisobida aks ettiriladi.

Nomoddiy aktivlar eskirishining hisoblangan summasi ishlab chiqarish xarajatlari (muomala xarajatlari, ma’muriy xarajatlar, sarmoya qo‘yish)ni hisobga olish schyotlari debeti va 0510-0590-hisobvaraqlar kreditiga kiritiladi.

Korxonalar tegishli nomoddiy aktivlar bo‘yicha jamgarilgan amortizasiya tugrisidagi axborotni quyidagi xisobvaraklarda aks ettiradi:

0510-"Patentlar, nou-xau va lisenziyalarning eskirishi";

0520-"Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalarining eskirishi";

0530-"Dasturiy ta’minotning eskirishi";

0540-"Yer va tabiat resurslaridan foydalanish huquqining eskirishi";

0550-"Tashkiliy xarajatlarning eskirishi";

0560-"Franshizalarning eskirishi";

0570-"Mualliflik huqukdarining eskirishi";

0590-"Boshqa nomoddiy aktivlarning eskirishi".

Ushbu qisobvarakdarning kreditida xisoblangan eskirish summalari, debetida esa nomoddiy aktivlar-ning chiqib ketishida hisoblangan eskirish summalarining o‘chirilishi aks ettiriladi.

Misol. Korxonada sentabr oyida ishlab chiqarish ehti-yojlari uchun nomoddiy aktivlardan foydalanilishi natijasida 5600 so‘m eskirish hisoblandi. Ushbu muomalaga kuyidagicha provodka beriladi:

Dt 2010-"Asosiy ishlab chiqarish" - 5600 so‘m;

Kt 0530-"Dasturiy ta’minotning eskirishi" - 5600 so‘m.

Korxonada shu oy mobaynida mavjud lisenziya uchun ma’muriy xarajatlar hisobiga 3200 so‘mlik eskirish hisoblan-di. Ushbu muomalaga hisobda quyidagicha provodka beriladi:

Dt 9420-"Ma’muriy-boshqaruv xarajatlari" - 3200 so‘m;

Kt 0510-"Patentlar, nou-xau va lisenziyalarning eskirishi"- 3200 so‘m.

12.5. Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish tartibi.

Mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmat ko‘rsatish yoxud tashkilotni boshqarish uchun foydalanilmayotgan nomoddiy aktivlar obektlarining qiymati buxgalteriya balansidan qisobdan chiqarilishi kerak.

Quyidagi xo‘jalik operasiyalari natijasida nomoddiy aktivlar obektlarining qiymati korxona aktivlari tarkibidan chiqib ketadi:

-realizasiya, ya’ni huquklarni berish to‘grisidagi shartnoma asosida iqtisodiy ma’noda sotganda va yuridik ma’noda egalik huquqi to‘xtatil-ganida;

-bundan buyon foydalanish maqsadga muvofiq emasligi sabablariga ko‘ra hisobdan chiqarilganida;

-nomoddiy aktivning amal qilish muddati tugagach hisobdan chiqaril-ganida;

-boshqa korxonalarning ustav kapitaliga ulush sifatida qushilganida;

-huquqparni berish to‘grisidagi shartnoma asosida boshqa shaxslarga tekin topshirilganida.

Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarilishi bilan bogliq operasiyalarni buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun quyidagi hujjatlar rasmiylashtiriladi:

-egalik qilish huquqi boshqalarga berilganida -huquqni boshqa birovga berish to‘grisidagi shartnoma, haq olinganligini tasdikdovchi to‘lov hujjati va boshqa hujjatlar, huquqni boshqalarga berish qiymatini baholash to‘grisidagi mustaqil baholovchi xulosasi, chiqib ketish dalolatnomasi;

-amal qilish muddati tugatilganligi tufayli hisobdan chiqarilganida - hisobdan chiqarish to‘grisidagi dalolatnoma;

-boshqa korxonalarning ustav kapitaliga qo‘yganida - ta’sis hujjat-lari, foydalanish xuquqini boshqa birovga berish to‘grisidagi shartnoma, foyda,lanish huquqini boshqalarga berish qiymatini baholash to‘grisidagi mustaqil baholovchi xulosasi, foydalanish huquqini berish to‘grisidagi shartnoma bo‘yicha qabul qilib olish-topshirish dalolatnomasi, chiqib ketish dalolatnomasi;

♦ tekinga berilgan taqdirda - foydalanish huquqini boshqa birovga berish to‘grisidagi shartnoma, foydalanish huquqini berish to‘grisidaga shartnoma bo‘yicha qabul qilib olish-topshirish dalolatnomasi, chiqib ketish dalolatnomasi.

Nomoddiy aktivlar chiqib ketganida ularning dastlabki qiymati nomoddiy aktivlarni xisobga olishning tegishli hisobvaraqlari kreditidan 9220-"Boshqa aktivlarning realizasiyasi va boshqacha chiqib ketishi" hisobvarag’i debetiga hisobdan chiqariladi. No-moddiy aktivlarni chetga sotishdan tushgan tushum 9220-"Boshqa aktivlarning realizasiyasi va boshqacha chiqib ketishi" hisobvarag’i krediti bo‘yicha 4890-"Boshqa shaxslarning qarzlari-joriy qismi" va 0990- "Boshqa uzoq muddatli debitorlik qarzlari" hisobvaraqlari bilan korrespondensiyada aks ettiriladi.

Nomoddiy aktivlar chiqib ketganida ular bo‘yicha hisoblangan eskirish summasi 0510-0590-hisobvaraqlari debetidan 9220-"Boshqa aktivlarning realizasiyasi va boshqacha chiqib ketishi" hisobvarag’i kreditiga hisobdan chiqariladi.

Misol. "Omad" hissadorlik jamiyatida may oyida dasturiy ta’minot hisobdan chiqarildi: balans qiymati 200000 so‘m, eskirish qiymati 150000 so‘m. Nomoddiy aktivning sotish qiymati 80000 so‘m. Moliyaviy natijani aniqlab, muomalaga quyidagicha provodka beramiz:

♦ dasturiy ta’minotning sotish qiymatiga:

Dt 4890-"Boshqa shaxslarning qarzlari-joriy qismi" - 80000 so‘m;

Kt 9220-"Boshqa aktivlarning realizasiyasi va boshqacha chiqib ketishi" 80000 so‘m.

♦ balans qiymati xisobdan chiqarildi:

Dt 9220-"Boshqa aktivlarning realizasiyasi va boshqacha chiqib ketishi" 200000 so‘m;

Kt 0430- "Dasturiy ta’minot" - 200000 so‘m.

♦ eskirish qiymati hisobdan chiqarildi:

Dt 0530-"Dasturiy ta’minotning eskirishi" - 150000 so‘m;

Kt 9220-"Boshqa aktivlarning realizasiyasi va boshqacha chiqib ketishi" - 150000 so‘m.

♦ dasturiy ta’minotni sotishdan foyda olindi (80000+150000- 200000)=30000 so‘m:

Dt 9220-"Boshqa aktivlarning realizaiiyasi va boshqacha chiqib ketishi" - 30000 so‘m;

Kt 9320-"Boshqa aktivlarning realizasiyasi va boshqacha chiqib ketishidan olingan foyda" - 30000 so‘m.

Agarda korxona dasturiy ta’minotni 40000 so‘mga sotganida, moliyaviy natija quyidagiga teng bo‘lar edi:

♦ dasturiy ta’minotning sotish qiymatiga;

Dt 4890-"Boshqa shaxslarning qarzlari-joriy qismi" - 40000 so‘m;

Kt 9220-"Boshqa aktivlarning realizasiyasi va boshqacha chiqib ketishi" -40000 so‘m.

♦ balans qiymati hisobdan chiqarildi:

Dt 9220-"Boshqa aktivlarning realizasiyasi va boshqacha chiqib ketishi" - 200000 so‘m;

Kt 0430-"Dasturiy ta’minot" 200000 so‘m.

♦ eskirish qiymati hisobdan chiqariddi:

Dt 0530-"Dasturiy ta’minotning eskirishi" - 150000 so‘m;

Kt 9220- "Boshqa aktivlarning realizasiyasi va boshqacha chiqib ketishi" - 150000 so‘m.

♦ dasturiy ta’minotni sotishdan zarar ko‘rildi (40000+150000-200000)-10000 so‘m:

Dt 9430-"Boshqa operasion xarajatlar" - 10000 so‘m; Kt 9220-"Boshqa aktivlarning realizasiyasi va boshqacha chiqib ketishi" - 10000 so‘m.

12.6. Gudvill hisobining xususiyatlari.

Gudvill kompaniya ishbilarmonlik aloqalarining shartli qiymati, jamgarilgan nomoddiy aktivlar "bahosi", sezilmaydigan sarmoya - savdo marjasining nufuzi, amaliy aloqalar tajribasi, mijozlarning, shuningdek boshqaruv, tashkiliy va texnika resurslarining muqimligi, moliya dunyosidagi nufuz, mahsulot sotish faoliyati ustidan nazorat mexanizmi va shu kabilarni pul hisobida "baxolash"ni anglatadi.

Gudvill korxona mulkini baholashning pinhona imkoniyatlarini anikdashga qaratilib, obektning uzil-kesil baholash qiymatini aniqlash chogida undan foydalanish majburiydir.

Gudvill muomalalarida sotib olinayotgan korxona-ni baholashda quyidagilarga e'tibor qaratiladi:

-investorlar uchun korxona joylashuvining foydaliligiga;

-mehnat resurslarining mavjudligi va qiymatiga;

-ishlab chiqarilayotgan mahsulotga (ko'rsatilayotgan xizmatlarga) bo'lgan talabga;

-rivojlanish va iqtisodiy ko'rsatkichlarni o'zgartirish istiqbollariga va boshqa omillarga.

Buxgalteriya hisobi nuqtai nazaridan gudvill (firma bahosi) xaridor sotib olinayotgan korxona uchun mazkur korxona aktivlarini alohida sotib olinganida yuzaga keladigan aktivlarning haqiqiy bozor qiymatidan yuqori narxda to'lagan holatida yuzaga keladi. Agar xaridor ayrim obektlarning haqiqiy qiymatidan (xarid qilinayotgan korxona majburiyatlarini chegirgan holda) yuqori narx to'lagan bo'lsa, u holda sezilmaydigan (ko'zga ko'rinmaydigan) aktivlar yuzaga keladi, bundan esa bu ortiqcha to'lov "firma bahosi"ni tashkil qiladi degan xulosa chiqarish mumkin. Ya'ni, gudvill faqatgina korxonaning yaxlit oldi-sotdisida aks ettirilishi mumkin, chunki u mustaqil hisob birligiga ajratilmaydi hamda korxonaning boshqa aktivlari bilan birgalikdagina amal qiladi.

Gudvillning yuzaga kelish sabablari turli xil bo'lishi mumkin. Eng ko'p uchraydiganlari jumlasiga, odatda, samarali reklama siyosati, alohida ta'sirchan sotish tizimi, boshqaruv guruhining ustun raqobatchilari mavjuddigi, kompaniyaning qulay yoki imtiyozli meyoriy-huquqiy ish rejimi va soliqqa tortish shartlari, raqobatchilar egallab ololmaydigan ishlab chiqarish sirlaridan foydalanish, xodimlarning kasbiy tayyorgarlish va malakasini oshirishga oid noyob dasturni o'tkazish va boshqalarni aytib o'tish lozim. Mazkur omillarning sanab o'tilishi gudvillning korxonaning butun faoliyati davomida amal qilishidan, biroq u faqatgina korxona sotilishida, firma xarid qilinayotgan baho - obektiv ma'lumot asosidagi uni baholash imkoniyati mavjud bo'lgan holatdagina aks ettirilishidan dalolat beradi.

Ayrim hollarda gudvill manfiy miqsorga ega bo'ladi. Bu hol xarid qilingan kompaniya aktivlari qiymati uning xarid bahosidan ortiq bo'lganida yuzaga keladi. Bunday vaziyatlar kamdan-kam hollarda uchraydi, mazkur holatda esa manfiy gudvill summasi qimmatli qogozlarga investisiyalarni istisno qilgan hodda, firmaning uzoq muddatli aktivlari qiymatiga mutanosib ravishda taqsimlanadi.

Gudvill buxgalteriya hisobida 0480-"Gudvill" hisobvarag'ida hisobga olinadi. Korxona tomonidan gudvill kirim qilinayotganda, aktivlarning haqiqiy va xarid qiymatlari orasidagi farqqa quyidagicha provodka beriladi:

Dt 0480-«Gudvill»;

Kt 8330-"Paylar va ulushlar".

Gudvillga boshqa turdagi nomoddiy aktivlar kabi eskirish hisoblanmaydi. Shu boisdan u ishlatilgani-da boshlangich qiymatidan har oyda muayyan summa xarajatlarga qo‘shiladi. Bu muomalaga hisobda quyidagi-cha provodka beriladi:

Dt Xarajatlarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar; Kt 0480-«Gudvill».

I. Mavzuga oid savollar:

1.Nomoddiy aktivlar deb nimaga aytiladi?

2.Nomodsiy aktivlarning qanday turlari mavjud?

3.Nomoddiy aktivlar qanday baholarda baholanadi?

4.Nomoddiy aktivlar harakati bilan bogliq muomalalar buxgalteriya hisobida qanday aks ettiriladi?

5.Nomoddiy aktivlarga eskirish hisoblashda qaysi usullar qo‘llaniladi?

6.Buxgalteriya hisobida gudvillni aks ettirishning o‘ziga xos xususiyatlari nimalardan iborat?

Mahsulot (ish, xizmat) ishlab chiqarish xarajatlari va mahsulot tannarxi hisobi

REJA:

13.1.Xarajatlar haqida tushuncha, ularni turkumlash. Mahsulotlar bo‘yicha tannarxga qo‘shiladigan xarajatlarni umumlashtirish va ularni taqsimlash.
13.2.Jarayonli, buyurtmali, bosqichli tannarx hisoblash usullari.
13.3. Bevosita va bilvosita xarajatlarni mahsulot (ish, xizmatlar) tannarxiga qo‘shish.
13.4. «Standart kost» va «Direkt kosting» usullari. Standart-kost (Standart kost) tizimi bo‘yicha mahsulotning tannarxini kalkulasiya qilish.

Tayanch iboralar: *jarayonli, buyurtmali, bosqichli tannarx hisoblash usullari, meyoriy xarajatlar bo‘yicha hisobga olish, haqiqiy va meyordagi xarajatlarni bir yo‘la hisobga olish, aralash usulda hisobga olish ishlab chiqarish xarajatlari, «Standart kost» va «Direkt kosting» usullari, marjinal daromad usuli, o‘zgaruvchan xarajatlar, doimiy sarflar.*

13.1. Xarajatlar haqida tushuncha, ularni turkumlash. Mahsulotlar bo‘yicha tannarxga qo‘shiladigan xarajatlarni umumlashtirish va ularni taqsimlash.

O‘zbekiston Respublikasida xo‘jalik yurituvchi subektning faoliyatida sodir bo‘lgan xarajatlarni xisobga olish va guruhlashtirish Vazirlar Mahkamasining1999 yil 5 fevraldagi 54 - son qarori bilan tasdiqlangan “Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risida” gi NIZOM bilan tartibga solinadi.

Mazkur Nizom xo‘jalik yurituvchi subektlar-yuridik shaxslarning, shuningdek yuridik shaxs bo‘lmagan holda tadbirkorlik faoliyati bilan shug‘ullanuvchi jismoniy shaxslarning mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarini aniqlashning yagona metodologik asoslarini belgilaydi.

Nizom buxgalteriya hisobi va soliq solish maqsadlarida xarajatlarni hisoblab chiqishda paydo bo‘ladigan tafovutlar hisobga olingan holda ishlab chiqilgan. Xo‘jalik yurituvchi subektlarning raqobatbardoshliligini aniqlash maqsadida ular faoliyatining xarajatlarini hisoblab chiqish va moliyaviy natijalarini aniqlash buxgalteriya hisobining asosiy maqsadi hisoblanadi. Soliq solinadigan daromad (foyda) xo‘jalik yurituvchi subektlar xarajatlarining ayrim moddalarini soliq haqidagi qonunlarga muvofiq soliq solinadigan bazaga kiritish yo‘li bilan aniqlanadi.

Nizomda xarajatlarni guruhlash va moliyaviy natijalarni shakllantirishning asosiy qoidalari mavjuddir.

Mazkur Nizomga muvofiq mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxiga kiritiladigan xarajatlar va davr xarajatlari ro‘yxati:

xo‘jalik yurituvchi subekt faoliyatining rentabelligini va bozor raqobatbardoshliligini aniqlash uchun mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish davomida xo‘jalik yurituvchi subektda paydo bo‘ladigan barcha xarajatlar to‘g‘risida buxgalteriya hisobi schyotlarida to‘liq va aniq axborot shakllantirilishi;

soliq solinadigan bazani to‘g‘ri aniqlash maqsadida belgilanadi.

Mazkur Nizomga muvofiq barcha xarajatlar quyidagilarga guruxlanadi:

maxsulotning ishlab chiqarish tannarxiga kiritiladigan xarajatlar:

a) bevosita va bilvosita moddiy xarajatlar;

b) bevosita va bilvosita mehnat xarajatlari;

v) boshqa bevosita va bilvosita xarajatlar, shu jumladan ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo‘lgan ustama xarajatlar;

ishlab chiqarish tannarxiga kiritilmaydigan, biroq asosiy faoliyatdan olingan foydada xisobga olinadigan xamda davr xarajatlariga kiritiladigan xarajatlar;

a) sotish xarajatlari;

b) boshqarish xarajatlari (ma’muriy sarf-xarajatlar);

v) boshqa operasion xarajatlar va zararlar;

xo‘jalik yurituvchi, subektning umumxo‘jalik faoliyatidan olingan foyda yoki zararlarni xisoblab chiqishda hisobga olinadigan xo‘jalik yurituvchi subektning moliyaviy faoliyati bo‘yicha xarajatlari:

a) foizlar bo‘yicha xarajatlar;

b) xorijiy valyuta bilan operasiya bo‘yicha salbiy kurs tafovutlari;

d) qimmatli qog‘ozlarga qyoo‘yilgan mablag‘larni qayta baholash;

e) moliyaviy faoliyat bo‘yicha boshqa xarajatlar;

favqulodda zararlar, u daromad (foyda)dan olinadigan soliq to‘langunga qadar foyda yoki zararlarni hisoblab chiqishda xisobga olinadi.

Xo‘jalik yurituvchi subektning faoliyatida sodir bo‘lgan xarajatlarni guruhlashtirish u yoki bu boshqaruv qarorlarini qabul qilishga yo‘naltirilgan. Lekin xo‘jalik faoliyatida ro‘yobga chiqadigan holatlar ishlab chiqarilgan namunaviy tizimlarga to‘g‘ri kelmaydi. Shuning uchun har bir xo‘jalik yurituvchi subekt o‘z menedjerlarining talabidan kelib chiqqan holda va ularning talabini qondirish uchun ayrim olingan hisob tizimining loyihasini ishlab chiqadilar. Shu bilan bir qatorda ushbu hisob tizimlarining xilma-xilligidan qat’iy nazar subektlar faoliyatining nazariyasi va amaliyoti tomonidan xarajatlarni hisobga olish va mahsulotning tannarxini kalkulasiya qilishni tashkil qilishning umumiy tartibi ishlab chiqilgan.

Xo‘jalik yurituvchi subektning ishlab chiqarish faoliyatida xarajatlarning boshqaruv hisobi tizimini tashkil qiladigan va o‘zaro bog‘langan uchta element mavjud: ishlab chiqarishga sarflangan xarajatlarni hisobga olish; tayyor mahsulotlarning hisobini yuritish va ushbu tayyor mahsulotlarning tannarxini kalkulasiya qilish.

Ushbu o‘zaro bog‘langan tizim elementlarining talabidan kelib chiqqan holda ishlab chiqarishga sarflangan xarajatlarni hisobga olish tizimi ushbu xarajatlarning turlari, tarkibi, mazmuni, yo’nalishi, sodir bo‘lgan joylari va mas’uliyat markazlari, mahsulot yoki ishlarning

turlari va ularning bir xil guruhlari, buyumlarning qismi va yarimfabrikatlar bo‘yicha guruhlashtirishda qo‘llaniladigan usullarning o‘zaro aloqalarini aks ettirishi lozim va amal qilinayotgan meyorlar bilan rejalashtirilgan samaradorlikni taqqoslash natijasida ishlab chiqarish resurslaridan foydalanishni nazorat qilish usullaridir.

Ularning tarmoqlar bo‘yicha xususiyatidan qat’iy nazar har bir xo‘jalik yurituvchi subektda xarajatlarni hisobga olish tizimi xo‘jalik faoliyatining natijalarini ishonchli va xolisona aniqlash va ishlab chiqarish faoliyatining borishi ustidan nazorat o‘rnatish imkoniyatini yaratib beradigan tashkiliy modulni talab qiladi.

Shu bilan bir vaqtda ishlab chiqarishning texnologiya va tashkiliy xususiyatlari, ishlab chiqarish jarayonining davom qilish muddati, mahsulotlarning miqdor va sifat tasnifi ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish va mahsulotning tannarxini kalkulasiya qilishning har xil usullari va uslublarini qo‘llashni talab qiladi.

Xarajatlarni hisobga olish va mahsulot tannarxini kalkulasiya qilish tizimidan foydalanishda o‘zbilarmonchilikka yo‘l qo‘yish mumkin emas. Chunki uni qo‘llashning maqsadi boshqarish va xarajatlarni hisobga olish obektlari bilan chambarchas bog‘langan holda yig‘ilgan.

13.2.Jarayonli, buyurtmali, bosqichli tannarx hisoblash usullari.

Bizning mamlakatimizda buxgalteriya hisobida va korxonalarning iqtisodiyotiga bag‘ishlab chop qilingan adabiyotlarda, 1999-yil 5-fevralda Vazirlar Mahkamasining qarori bilan tasdiqlangan "Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarning tarkibi va moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risida"gi nizom, buxgalteriya hisobining standartlari va xalqaro standartlarga ko‘ra xo‘jalik yurituvchi subektlarda ishlab chiqarilgan mahsulot, bajarilgan ish va ko‘rsatilgan xizmatlarning xarajatini hisobga olish va tannarxini kalkulasiya qilishning uchta usuli meyoriy, ishlov berish (jarayonlar bo‘yicha) va buyurtma usullari mavjud. Ushbu usullarning qaysi birini qo‘llash har bir xo‘jalik yurituvchi subektda ishlab chiqarilgan mahsulotning turlari, texnologiya jarayoni, tarmoqning xususiyati, ishlab chiqarishni tashkil qilish usuli va uning turlaridan kelib chiqqan holda o‘zida ishlab chiqilgan hisob siyosatida ko‘rsatadi va rahbarning buyrug‘i bilan mastahkamlaydi. Shu bilan bir qatorda yuqorida keltirilgan turkumlarning hech biri ayrim olgan holda xo‘jalik yurituvchi subektning ichidagi o‘ziga xos xususiyatlarini to‘liq va har tomonlama yoritishga da’vogar bo‘la olmaydi.

Ushbu yuqorida keltirilgan xarajatlarni hisobga olish va kalkulasiya qilish belgilari xarajatlarni hisobga olish tizimini muvaffaqiyatli tashkil qilishga va bir usulni ikkinchisidan ajratishga yordam beradi va osonlashtiradi.

Ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish va mahsulotning tannarxini kalkulasiya qilishning buyurtmali usuli

Bizga ma’lumki, har bir xo‘jalik yurituvchi subekt o‘zining faoliyatidan kelib chiqqan holda hisob siyosatini ishlab chiqadi va unda xarajatlarni hisobga olish va mahsulot tannarxini kalkulasiya qilish usulini belgilaydi. Demak, yuqorida yoritilgan usullarning qaysi birini qo‘llash uning texnologik jarayoni, mahsulotining turlari, tarmoq xususiyati va tashkiliy tarkibiga bog‘liq.

Xarajatlarni hisobga olish mahsulot yoki buyurtmaning tannarxini kalkulasiya qilishning buyurtmali usuli asosan ishlab chiqarish texnologiyasi uchun sarflangan xom-ashyo va materiallar, mehnat sarflari va boshqa umumiy ishlab chiqarilgan mahsulot, bajarilgan ish yoki koʻrsatilgan xizmatning turiga olib borish imkoniyati boʻlgan ishlab chiqarishda yoki subektlarda qoʻllaniladi.

Ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish va mahsulot (ish, xizmat)ning tannarxini kalkulasiya qilishning buyurtma usulini joriy qilish uchun tegishli shart-sharoitlar mavjud boʻlishi kerak. Ushbu usulni joriy qilishning asosiy sharti bu tegishli buyurtmaga asosan yoki bitta ayrim olingan mahsulotni yoki ushbu mahsulotlarning guruhini ajratish imkoniyatini yaratish va ishlab chiqarilgan har bir mahsulot yoki bajarilgan ishning oʻrtacha emas, balki yakka holdagi tannarxi toʻgʻrisida maʼlumotlarni olish sharoitini tugʻdirishdir. Ushbu hisob va kalkulasiya tizimining usuli qoʻllaniladigan ishlab chiqarish turlariga asosan qurilish obektlari, samolyot-kemasozlik, qogʻoz, mebel sanoati, ilmiy-izlanish, konstruktorlik va taʼmirlash ishlari, auditorlik, konsalting xizmatlari va shunga oʻxshash yakka buyurtma yoki kichik guruhlardagi tovarlarni ishlab chiqarish jarayonlari kiradi.

Buyurtmalar boʻyicha xarajatlarni umumlashtirilgan hisobi bir necha variantlar boʻyicha quyidagilar yordamida tashkil etiladi: nazorat schyotlari; alohida hisoblash va shartnoma boʻyicha tannarx kalkulasiyasi.

Nazorat schyotlari- bu xarajatlar va ular bilan korrespondensiyada boʻladigan schyotlarni moliyaviy hisobning odatdagi tartibida ochilishini koʻzda tutuvchi schyotlar tizimi hisoblanadi. Xarajatlarning analitik schyotlari xarajatlar toʻplami kartochkalarida koʻrsatilgan- ularda toʻgʻri xarajatlar umumlashtiriladi. Egri xarajatlarni esa taqsimlash hisoblari boʻyicha hisobot davri tugagandan soʻng kiritiladigan "buyurtmalar kartochkalari"da hisobga olib boriladi. Kartochka buyurtmada koʻrsatilgan hamma ishlar bajarilgandan soʻng yopiladi. Hamma buxgalterlik yozuvlar qaydnomalarga qayd qilinadi, natijalar bosh kitob schyotlariga oʻtkaziladi.

Alohida hisoblash- bu boshqaruv va moliyaviy hisobda schyotlarni alohida ochishni koʻzlovchi hisob tizimi boʻlib, bu holda xarajatlar schyotlariga moliyaviy muomalalar haqida yozuvlar qilinmaydi. Bu variant yozuvlarni hisobning ikki turida takrorlashni koʻzda tutadi.

Shartnoma boʻyicha tannarx kalkulasiyasi- ishlab chiqarilishi uzoq siklli boʻlgan yirik buyumlarni hisobga olish va kalkulasiya qilish tizimi hisoblanadi. Ishlab chiqaruvchiga qilingan ishlar uchun bosqichlar boʻyicha oraliq toʻlovlar shartnomada koʻzda tutilgan toʻlovlar summasi buyurtmachi dalolatnoma bilan tasdiqlangan realizasiya qilingan ishlar qiymati bilan aniqlanadi. Toʻlovlarning kelib tushishiga qarab mazkur davr uchun foyda hisoblash uchun realizasiya qilingan mahsulot tannarxiga kiritilishi kerak boʻlgan xarajatlar aniqlanadi. Shu yerda vaqti oʻtmagan xarajatlarning miqdori, yaʼni tugallanmagan va buyurtmachiga topshirilmagan ishlarning tannarxi aniqlanadi.

Shartnoma bo‘yicha kalkulasiya tizimi qo‘llanilganda bu tizim uchun o‘rnatilgan prinsiplarga rioya qilish tavsiya etiladi, ya’ni:

– shartnoma bajarilishining erta davrlarida foydani hisoblamaslik- bu daromad va xarajatlarni baholashning past ishonchliligi;

– ziyrak bo‘lish- hisobot davrida aniqlangan zararlar shu davrda realizasiya qilingan ishlarning tannarxiga kiritilishi kerak. agar zararlar kutiladigan bo‘lsa, unda ularning summasi realizasiya qilingan mahsulotning tannarxiga zararlar ehtimoli aniqlangandan so‘ng kiritiladi. Masalan, ta’til summalarini to‘lash bilan bog‘liq ishchilar ta’tili va qo‘shimchalarni to‘lash uchun zaxira yaratiladi.

– 35-85% atrofida bajarilgan shartnomaga ketgan anchagina xarajatlarga ziyrak bo‘lish kerak. Hisobot sanasiga bo‘lgan foyda quyidagi formula bilan hisoblanadi:

$$\text{Foyda} = \text{Ko‘zda tutilgan foydaning 2/3 qismi} \times \frac{\text{Buyurtmachidan olingan summalar}}{\text{Topshirilgan ishlarning qiymati}}$$

$$\text{Ko‘zda tutilgan foyda} = \text{Topshirilgan ishlarning qiymati} - \text{Topshirilgan ishlarning tannarxi} - \text{Ko‘zda tutilmagan xarajatlarning zaxirasi}$$

Misol. «Zenit» korxonasi buyurtmalar bo‘yicha chang yutkich va kir yuvish mashinasi ishlab chiqaradi. Buyurtmachilar tomonidan korxonaga 6ta chang yutkich va 8ta kir yuvish mashinasiga buyurtma berilgan. Buyurtmalar bajarib bo‘lingan. Bir dona buyurtmaning haqiqiy tannarxini aniqlash zarur.

Buyurtmalar to‘g‘risida quyidagi ma’lumotlar mavjud:

1) Moddiy xarajatlar amalga oshirildi:

chang yutkich uchun - 288000 so‘m;

kir yuvish mashinasi uchun - 768000 so‘m.

2) Xodimlarga mehnat haqi to‘landi:

chang yutkich uchun - 153600 so‘m;

kir yuvish mashinasi uchun - 409600 so‘m.

3) Buyurtmalar b’oyicha umumishlab chiqarish xarajatlari hisoblandi.

chang yutkich uchun - 38400 so‘m;

kir yuvish mashinasi uchun - 102400 so‘m.

Ishlab chiqarish jarayoniga sarflangan jami xarajatlar:

chang yutkich uchun – 288000+153600+38400=480000 so‘m;

kir yuvish mashinasi uchun – 768000+409600+102400=1280000 s’om.

Ushbu ma’lumotlar b’oyicha bir dona buyurtmaning tannarxi quyidagicha bo‘ladi:

chang yutkich uchun - 480000 / 6 = 80000 so‘m;

kir yuvish mashinasi uchun – 1280000 / 8 = 160000 so‘m.

Shunday qilib, tannarxni buyurtma bo‘yicha hisoblash va kalkulasiya qilish tizimi quyidagicha tavsiflanadi:

- sarflar haqidagi ma’lumotlar mahsulotning turlariga yoki tayyor mahsulotning alohida seriyalariga o‘tkazish bilan;

- xarajatlar hajmining oraliq vaqtda emas har bir tugallangan guruh (partiya) bo‘yicha o‘zgarishi bilan;

- bosh kitobda debet qoldig‘ida tugallanmagan ishlab chiqarishning hajmi ko‘rsatiladigan "Asosiy ishlab chiqarish" schyotini yuritish bilan.

Xarajatlarni hisobga olish va mahsulotning tannarxini kalkulasiya qilishning meyoriy uslubi

Xo‘jalikni yuritishning samaradorligini oshirish mamlakat iqtisodiy rivojlanishining har qanday bosqichida asosiy va muhim masala hisoblanadi. Bu boshqaruvning meyoriy tizimini milliy xo‘jalik tarmoqlari darajasida va bir subekt ramkasida qo‘llashni muhim qilib qo‘yadi.

Xarajatlarni boshqarishning meyoriy tizimi o‘zi bilan rejalashtirish, meyorlash, materiallarni ishlab chiqarishga berish, ichki hisobot tuzish, mahsulot tannarxini kalkulasiya qilish, xarajatlarning meyori asosida iqtisodiy tahlil va nazoratni ro‘yobga chiqarish bo‘yicha muolajalarning jamlamini aks ettiradi.

Uning asosiy maqsadi bo‘lib ishlab chiqarish omillarini to‘liq ishlatish va xo‘jalikni tejamli yuritish hisoblanadi. Bu tizimning mazmuni quyidagilardan iborat:

– subektning oldiga qo‘yilgan masalalarni yechishni ta’minlovchi meyorlar asosida xarajatlarni rejalashtirish;

– meyor va meyorlashtirishlar bilan asoslangan ishlab chiqarish maqsadlari bo‘yicha turli resurslarni ishlatish uchun ruxsatnomalar berish yo’li bilan xarajatlarni hujjatlashtirish;

– xarajatlarni buxgalteriya hisobining schyotlarida ularning meyorlari va undan chetga chiqishlarni aks ettirish;

– chetga chiqishlar boshqaruvning chiziqli personali tomonidan boshqaruvning har bir darajasida tannarxning shakllanish jarayoniga tezkor aralashish maqsadida olib boriladi.

Kalkulasiya qilish xarajatlarning meyoriga asoslanadi, meyordan chiqib ketishlar ularning vujudga kelishi bo‘yicha buxgalteriya hisobining schyotlarida ishlab chiqarish natijasining ko‘payishi yoki kamayishi sifatida ko‘rsatiladi.

Ishlab chiqarishga bo‘lgan xarajatlarni va mahsulotning tannarxini kalkulasiya qilishni hisobini meyoriy usuli boshqalardan ko‘proq xarajatlarni boshqarishni meyoriy tizimining talablariga javob beradi. O‘zining universal xususiyati tufayli u xalq xo‘jaligining hamma tarmoqlariga tatbiq etishga tavsiya qilingan. Meyoriy boshqaruv hisobiga meyoriy rejalashtirish va ishlab chiqarishga bo‘lgan xarajatlarning tizimi sifatida qarash qabul qilingan. Bu tizimning asosiy elementlari: mahsulotning ishlab chiqarish muddatlarini, uning tarkibi va sifatini meyorlash; iste’mol, moddiy, mehnat va moliyaviy resurslarni, shuningdek ishlab chiqarish

vositalarini sarflash va ishlatishning meyoriy asoslanishi; meyor va meyorlashtirishlar asosida iqtisodiy samaradorlikni rejalashtirish, hisoblash va baholash hisoblanadi.

Birinchi element to‘g‘ridan-to‘g‘ri butun subekt, asosiy ishlab chiqarish sexlari bo‘yicha va brigadalarning ishlab chiqarish topshiriqlarini hisobga olgan holda mahsulot ishlab chiqarishni hajmli, kalendar va nomenklaturali rejalashtirish bilan bog‘liq. Tizimning ikkinchi elementi ishlab chiqarish bo‘linmalarining moddiy va mehnat resurslari bilan ta’minlanganligini hisoblash uchun, sarflash meyorlari bo‘lgan material va mehnatga haq to‘lash meyorlarini ishlatishni hisoblash uchun yagona meyoriy asosning mavjudligini ko‘zda tutadi. O‘z navbatida ishlab chiqarishni hajmli, kalendar va nomenklaturali rejalashtirish iste’molni mehnatni meyorlash bilan bog‘liq ishlab chiqarish vositalarini meyoriy asoslashsiz mumkin emas.

Shunday qilib, tizimning ikkala elementi ham ishlab chiqarishni tayyorlashning konstruktorlik, texnologiya, tashkiliy va iqtisodiy bosqichlarini qamrab oladi. Ular chiqarishga rejalashtirilgan mahsulot nomenklaturasi bilan cheklangan, mehnatning tashqi va subektning ichki kooperasiyasiga asoslangan. Bu holat ishlab chiqarishning tabiiy asosini tarkib etuvchi rejalashtirish va hisobning ustuvorligi haqidagi xulosani yana bir marta ta’kidlaydi.

Bir subektda xarajatlarni hisobga olishning usulini tanlash ushbu subektning tarmoq xususiyatidan kelib chiqqan holda amalga oshiriladi. Lekin umumiy taklif sifatida ushbu xarajatlarni hisobga olishning meyoriy hisobini tashkil qilishning uchta turini ajratish mumkin:

1. Meyoriy xarajatlar bo‘yicha hisobga olish. Ushbu usulda sarflangan haqiqiy xarajatlar quyidagi ko‘rinishda aniqlanadi: Meyoriy xarajatlar ± meyordagi xarajatlardan chetga chiqish = haqiqiy xarajatlar.

Ushbu tartibda buxgalteriya hisobida moddiy qiymatliklarning harakati belgilangan meyorlar bo‘yicha baholanishi shartidan kelib chiqiladi. Ushbu faoliyat jarayonida aniqlangan chetga chiqishlar ro‘yobga chiqish holatida yig‘ilib boriladi va hisobot davrining oxirida meyordagi xarajatlarning hajmiga qo‘shiladi.

2. Haqiqiy va meyordagi xarajatlarni bir yo‘la hisobga olish. Ushbu usul ishlab chiqarishdagi xarajatlar to‘g‘risidagi ma’lumotlarni ikki bahoda: haqiqatda yig‘ilgan xarajatlar bo‘yicha; haqiqatda ishlab chiqarilgan mahsulot, bajarilgan ish va ko‘rsatilgan xizmatlarning hajmiga sarflangan meyoriy xarajatlarning miqdorida yoritishni nazarda tutadi.

Haqiqiy sarflar - Meyordagi sarflar ± Chetga chiqishlar.

3. Aralash usulda hisobga olish. Ushbu usul ikkita yo’l bilan hisobni yuritishni nazarda tutadi.

Birinchi yo’l. Iqtisodiy rivojlangan mamlakatlarning amaliyotida keng tarqalgan va mamlakatimizda ham qo‘llanishi tavsiya qilingan. Lekin hisobot davri davomida jami chetga chiqishni aniq darajada hisobga olish imkoniyati mavjud emas. Hisobot oyining oxiridagi tugallanmagan ishlab chiqarishning meyoriy tannarxi ishlab chiqarishga sarflangan

xarajatlarning meyordagi hajmi bilan ishlab chiqarilgan tayyor mahsulotlarning meyoriy tannarxining farqi koʻrinishida aniqlanadi. Natijada oy davomida yoki boshqa hisobot davrida hisobga olinmagan chetga chiqish summasi hisobot davrining oxiridagi ishlab chiqarishning qiymatida qoʻshiladi.

Ikkinchi usul. Asosiy xarajatlar boʻyicha tasdiqlangan meyorlarga rioya qilish ustidan kundalik nazoratni oʻrnatishni nazarda tutadi. Hisobot davri davomida meyordan chetga chiqish boʻyicha olingan ma'lumotlar buxgalteriya hisobining tegishli registrlarida umumlashtirilmaydi va schyotlarda qayd qilinmaydi.

Tasdiqlangan meyorlardan chetga chiqish summasi baholangan tayyor mahsulotning hajmiga sarflangan haqiqiy xarajatlar bilan ushbu mahsulot uchun sarflanishi lozim boʻlgan meyoriy xarajatlarni taqqoslash yo'li bilan bir xil mahsulotlarning har bir guruhi boʻyicha aniqlanadi. Ushbu holatda tugallanmagan ishlab chiqarishning qiymati ishlab chiqarishda yarim fabrikatlar harakatining balansi boʻyicha natura koʻrsatkichlaridan kelib chiqqan holda meyoriy tannarxi boʻyicha baholanadi, yoki boʻlmasa ishlab chiqarish boʻlinmalaridagi tugallanmagan ishlab chiqarishni xatlab hisobga olish asosida baholanadi.

Jarayonli usulda xarajatlarni hisobga olish va mahsulotning tannarxini kalkulasiya qilish

Tannarxni jarayonlar boʻyicha kalkulasiya qilish tizimi seriyali yoki ommaviy tarzda bir xil yoki taxminan bir xil qoʻllaniladi. Xarajatlarni jarayonlar boʻyicha kalkulasiya qilishni har bir ishlab chiqarish boʻlinmasi tomonidan ishlab chiqarish jarayonining alohida qismini bajarish va ishlov berishga qarab mahsulotni bitta muomaladan boshqasiga oʻtishni koʻzda tutgan texnologiyaga ega subektlar ham qoʻllaydilar. Oxirgi boʻlinma ishlab chiqarishni tugatadi va mahsulotni tayyor mahsulot omboriga topshiradi. Xarajatlar mahsulotlarga ishlab chiqarish boʻlinmalari boʻyicha ma'lum vaqt davri uchun nisbatsiz umumlashtiriladi. Mahsulot birligining tannarxi ishlab chiqarish tannarxini ma'lum davrda shu davrda ishlab chiqarilgan mahsulotning miqdoriga boʻlish yo'li bilan aniqlanadi.

Bunday ishlab chiqarishlarga kimyo, neftni qayta ishlovchi, toʻqimachilik, sement va boshqa ishlab chiqarishi seriyali va ommaviy turdagi tarmoqlar kiradi. Ishlab chiqarishni tashkil etish va rejalashtirish va ishlab chiqarish obektlarining hisobi uchun qoʻllaniladigan birliklar toʻgʻrisidagi aniq tavsif mashinasozlik misolida berilgan.

Seriyali ishlab chiqarish ommaviyga nisbatan tezkor-ishlab chiqarishni rejalashtirish aniqlashtirilgan uslublaridan va tayyor mahsulotni oʻlchashga nisbatan detallashtirilgan reja-hisob birliklaridan foydalanadi. Oqimli ishlab chiqarishda boʻlgan mashinasozlik korxonasida seriyali turdagi sex va uchastkalar koʻp hissani tashkil etadi.

Ishlab chiqarishni guruhli tashkil etishda reja-hisob birliklarini tahlil qilib meyorlashtirish, ishlab chiqarish topshiriqlarini ish joylari, brigadalar boʻyicha hisoblash, ishlab chiqarish

dasturlarini bajarilishining tezkor hisobi asosi bo‘lib aniq stanok yoki stanoklar guruhiga bog‘langan ma’lum nomlanishdagi detal bo‘lishini aniqlash mumkin.

Rejalashtirishning texnik-iqtisodiy va tezkor-ishlab chiqarish uchun yagona meyoriy asosni qo‘llash sharoitida seriya (guruh)li ishlab chiqarishning hamma turlari uchun yagona reja-hisob birligi-detalga o‘tish mumkin bo‘lib ko‘rinadi.

Texnologiya, predmetli va predmet-texnologiya ixtisoslashgan sexlar va bo‘linmalarning turli yo’nalishidagi ishlab chiqarish seriya (guruh)li turdagi subektlarda detal yagona reja-hisob birligi sifatida qo‘llaNilsa xarajatlarni xo‘jalik hisobiga ajratilgan brigadalar va bo‘linmalarga, kalkulasiya hisoblarida- xarajatlarni meyorlar va ulardan chiqib ketishlar bo‘yicha ajratish bilan mahsulotlarning turlari bo‘yicha guruhlash imkoni tug‘iladi. Agar ishlab chiqarish bo‘linmalarida detallarga ishlov berish uskunasining texnologiya jihatdan bir turi o‘rnatilgan bo‘lsa unda ishlov berish texnologiyasi prinsipial ravishda bir xil, farqlar esa ishlov berish vaqtida va ishlab chiqarish bo‘linmasi yoki brigadasi ichidagi texnologiya yo’nalishda hisobga olinadi. Bu ajratuvchi xususiyatlar miqdoriy jihatdan o‘lchanishi mumkin va hisob ma’lumotini qayta ishlashning mexanizasiyalashgan variantida brigada komplektining moddiy va mehnat xarajatlarini brigadalar bo‘yicha meyorlashda, meyorlangan sarfni mahsulotni haqiqatda chiqarilganligiga yoki brigada tomonidan bajarilgan ishlarning haqiqiy hajmi hisobida asos bo‘luvchi belgi sifatida xizmat qilishi mumkin.

Sarflarni detallar bo‘yicha meyorlash har bir detalga bosh texnolog bo‘limi tomonidan yoziladigan texnologiya kartalarda moddiy xarajatlarni hisoblash uchun qabul qilingan. Ular mahsulotlarning nomlari bo‘yicha guruhlanadi, raqamlanadi va broshuralanadi. Kartalarning bitta nusxasi ish turlari va shu ishlarni bajaruvchi bo‘linmalar bo‘yicha guruhlanadi. Bunday tartib meyoriy hisoblashishlarni texnik-iqtisodiy rejalashtirish va tezkor-ishlab chiqarish reja hisoblashishlarning ishonchliligini ta’minlaydi.

Subektlarning seriya (guruh)li ishlab chiqarishida meyorlashtirish, rejalashtirish, hisob, nazorat va tahlil maqsadlarida yagona reja-hisob birligini o‘rnatish qo‘shimcha qiyinchiliklar, hisob va kalkulasiya ishlarining ko‘payib ketishini tug‘dirmaydi.

Detal, uning buyumga kirish meyori hozirgi davrning o‘zida meyoriy kalkulasiya qilishning obekti hisoblanadi, chunki uzel, agregat, buyumga meyoriy kalkulasiya tuzilishidan oldin to‘g‘ri xarajatlarni detalga bo‘lgan natural va qiymatli mazmunining meyorlari aniqlanadi.

Detal reja-hisob birligi sifatida quyidagi elementlarni qamrab oluvchi meyoriy rejalashtirish va ishlab chiqarishga bo‘lgan xarajatlar hisobi tizimining komplektlanganligi talabiga javob beradi:

– mahsulot chiqarishning ishlab chiqarish imkoniyatlarini, uni tayyorlash muddatining yetkazib berish shartnomasi muddati bilan to‘g‘ri kelishini, sexlar, bo‘linmalar va brigadalar bo‘yicha mahsulot tarkibini meyorlashtirish va boshqalar;

– iste’mol, asosiy jamg‘armalarning sarflari va zaxiralari, moddiy, mehnat va moliya resurslarining yagona meyoriy asosida texnik, texnologiya va iqtisodiy asoslash;

ishlab chiqarish bo‘linmalari darajasida ishlab chiqarish faoliyati natijalarini rejalashtirish, hisobga olish va aniqlash.

Ommaviy ishlab chiqarishda mehnatning brigadali shakli ishlab chiqarishni texnik, texnologiya va tashkiliy sharoitlari bilan bog‘liq. Rejali ishlab chiqarish topshiriqlari kompleks brigadalar tomonidan bajariladigan ishlarning keng doirasini o‘z ichiga oladi. Lekin bunday holda ham reja-hisob birligi bo‘lib brigadaga Yuklatilgan uning tayyorlash va ishlov berish bo‘yicha ma’lum ro‘yxati bilan detal xizmat qiladi.

Ommaviy ishlab chiqarishda ishlab chiqarishni tezkor rejalashtirish va hisobning reja-hisob birliklarini shu ishlab chiqarilgan mahsulotining tannarxini kalkulasiya qilish birliklari bilan taqqoslab faqat subekt bo‘yicha yig‘ish, sinash va oxiriga yetkazish ishlarini bajaradigan oxirgi tizimli bo‘linma darajasida ularning mosligini belgilashi mumkin. Tizimli bo‘linmalar darajasida reja-hisob birliklari ichki ishlab chiqarish xo‘jalik hisobida obekt tarkibini tavsiflovchi xarajatlar obektlarining qismi bo‘ladi.

Ishlab chiqarish jarayoniga parallel ravishda xarajatlarni jamg‘arish jarayoni yuradi. To‘g‘ri xarajatlar bo‘linmalar bo‘yicha birlamchi ma’lumotlar asosida hisoblanadi. To‘g‘ri moddiy va mehnat xarajatlaridan tashqari jarayonlar bo‘yicha hisob tizimida to‘g‘ri xarajatlarga ishlab chiqarishni tayyorlash, ishlab chiqarishning yuritilishini nazorat qilish, bir bo‘lim ichida lokalizasiya qilish sharti bilan amortizasiya bo‘yicha sarflar kiritilishi mumkin. Sarflar turli usullar yordamida kalkulasiya obektlari bo‘yicha taqsimlanadi.

Xarajatlar hisobini jarayonli usulining ikki varianti mavjud: yarim tayyor mahsulotli va yarim tayyor mahsulotsiz.

Yarim tayyor mahsulotli usulda har bir oldingi qayta ishlangan mahsulot keyingi qayta ishlov uchun yarim tayyor mahsulot hisoblanadi va u tashqariga sotilishi mumkin. Bu yarim tayyor mahsulotlarni haqiqiy, normativ yoki rejali tannarx bo‘yicha, hisob-kitob yoki mahsulotni sotish baholari bo‘yicha baholash zaruratini belgilaydi. Bu variantda yarim tayyor mahsulotlar qiymati alohida 2100 - “O‘zi ishlab chiqargan yarim tayyor mahsulotlar” nomli aktiv schetda aks ettiriladi.

Yarim tayyor mahsulot(YaTM)siz usulda har bir qayta ishlov bo‘yicha, asosan, faqat ishlov berishga ketgan xarajatlar olinadi. Tayyor mahsulot tannarxi xomashyo, dastlabki materiallar xarajatlari, barcha qayta ishlash xarajatlari va boshqa ishlab chiqarish xarajatlarini umumlashtirish bilan aniqlanadi. Bunda faqat tayyor mahsulot tannarxi kalkulyatsiya qilinadi.

Misol. Korxona erkaklar poyafzali ishlab chiqaradi. Ishlab chiqarish uchta jarayonda tashkil etilgan. Quyidagi ma’lumotlar mavjud:

hisobot davrining birinchi choragida 1500 dona mahsulot ishlab chiqarilgan;

dastlabki ishlov uchun xomashyo va materiallar sarflangan – 8 400 000 so‘m;

oraliq mahsulotlarga xarajatlar qilindi – 2 400 000 so‘m;

tayyor mahsulot holiga keltirish uchun mablag‘lar sarflandi –1 200 000 so‘m.

Bunda jarayonlar bo‘yicha tannarx aniqlash quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

1-jarayon – 8 400 000 / 1500 = 5600

2-jarayon – 2 400 000 / 1500 = 1600

3-jarayon – 1 200 000 / 1500 = 800

Jami: 12 000 000 / 1500 = 8000.

Yuqoridagi hisob-kitoblardan ko‘rinib turibdiki, bir birlik mahsulotning haqiqiy tannarxi 8000 so‘mni tashkil etadi.

Jarayonli kalkulasiya qilish tizimi buyurtmalararo kalkulasiya qilish tizimidan ancha oddiy va arzonroq, chunki buyurtmalar va individual ishlar bo‘yicha kartochkalar to‘plami yo‘q. Buxgalteriya hisobi schyotlarida yozuvlar oddiy (YaTMlarsiz variant) yoki "O‘zi ishlab chiqargan YaTMlar schyoti" orqali (YaTMli variant) amalga oshirilishi mumkin.

13.3. Bevosita va bilvosita xarajatlarni mahsulot (ish, xizmatlar) tannarxiga qo‘shish.

Xo‘jalik yurituvchi subekt **ishlab chiqarish xarajatlari** deb, mahsulotni ishlab chiqarish va realizasiya qilish bilan boglik xarajatlarga yoki davr xarajatlariga aytiladi. Ularga xom ashyo, material, yokilgi, amortizasiya ajratmasi, ishchi, xizmatchilar ish haqi va mahsulot ishlab chiqarish bilan boglik boshqa xarajatlar kiradi. Agar bir xil mahsulot ishlab chiqarish bilan bogliq xarajatlarning jami summasini ishlab chiqarilgan mahsulot soniga taqsimlasak, ishlab chiqarilgan bir mahsulotning tannarxini topamiz.

Tannarx kursatkichi korxona faoliyatida muhim sifat kursatkichlaridan biri hisoblanadi. U qancha past bulsa, ishlab chiqarish rentabelligi shuncha Yukori buladi. Yukorida ishlab chiqarish xarajatlariga berilgan tushunchadan ma’lumki, tannarxga korxonaning hamma xarajatlari kushilmaydi, ba’zi xarajatlari boshqa manbalar hisobidan koplanadi. Masalan, foyda hisobidan davr xarajatlari koplanadi.

Mahsulot ishlab chiqarish xarajatlari xarajat kalkulyasiya moddalari bo‘yicha ishlab chiqarish turlari (asosiy, kushimcha), xarajatning vujudga kelish joylari, mahsulot turlari bo‘yicha buxgalteriya hisobida aks ettiriladi. Xarajatlarni ana shunday umumlashtirish va guruxlash uchun bir necha sintetik buxgalteriya schyotlari kullaniladi. Masalan, ishlab chiqarish turlari bo‘yicha xarajatlarni aks ettirish uchun “Asosiy ishlab chiqarish” va “Yordamchi ishlab chiqarishlar” schyotlaridan foydalaniladi.

Xarajatlarning analitik hisobi belgilangan xarajat moddalari bo‘yicha yuritiladi. Masalan, “Asosiy ishlab chiqarish” schyotida to‘g‘ridan-to‘g‘ri asosiy ishlab chiqarish bilan bogliq bulgan asosiy xarajatlar, sarflangan xom ashyo, material, ishlab chiqarishda band bulgan ishchilarning asosiy ish haqi va boshqalar hisobga olinadi.

Mahsulot ishlab chiqarish bilan to‘g‘ridan-to‘g‘ri bogliq bulmagan xarajatlar hisobot oyi davomida “Yordamchi ishlab chiqarishlar”, “Umumishlab chiqarish xarajatlari” kabi schyotlarda hisobga olinadi. Hisobot oyi oxirida ushbu schyotlarda hisobga olingan xarajatlar mahsulot turlari urtasida taqsimlanadi.

Asosiy ishlab chiqarish xarajatlarining buxgalteriya hisobini sintetik schyotlarda aks ettirish tartibi kuyida keltirilgan:

XARAJATLARNING HISOBINI SINTETIK SCHYOTLARDA AKS ETTIRISH

1010-“Xom ashyo va materiallar”

Dt	*Kt*	*Dt*
S. 5000	1) 9000	
ob. –	Ob. 9000	
S. 4000		

2010-“Asosiy ishlab chiqarish”

Kt	
S.	9) 37000
1a) 4000	
2a) 10 000	
3a) 4000	
7) 12200	
8) 11100	
ob. 41300	ob. 37000
S. 4300	

6710-“Xodimlar bilan ish haqi bo‘yicha hisob-kitoblar”

Dt	*Kt*	*Dt*
	S.	
	2) 20 000	
ob. –	ob.20 000	
	S. 20 000	

2310-“Yordamchi ishlab chiqarishlar”

Kt	
S.	
1b) 3000	
2b) 6000	
3b) 2400	7) 12200
5a) 800	
ob. 12200	ob. 12200
s. –	

6510-“Sugurta bo‘yicha tulovlar”

Dt	*Kt*	*Dt*
	S.	
	3) 8000	
ob. –	ob.8000	
	s. 8000	

2510-“Umumishlab chiqarish xarajatlari”

Kt	
1v) 2000	8) 11100
2v) 4000	
3v) 1600	
4) 1500	
5b) 500	
6) 1500	
ob. 11100	ob. 11100
S. –	

1080-“Inventar va xo‘jalik moslamalari”

Dt	*Kt*	*Dt*
	S.	
	4) 1500	
ob. –	ob.1500	
	S. 1500	

50,51-“Kassa, hisoblashish schyotlar va boshqalar

Kt	
S. 2000	6) 1500
ob. –	ob. 1500
S. 3500	

0211 – 0299

Dt	*Kt*	*Dt*
	S.	
	5) 1300	
ob. –	ob.1300	
	S. 1300	

2810-“Tayyor mahsulot”

Kt	
S.	
9) 3700	
ob. 3700	ob. –
S. 3700	

Yuqorida keltirilgan xo‘jalik operasiyalarining mazmuni quyidagicha:

2) Ishlab chiqarishga material va yokilgi berildi:

a) asosiy ishlab chiqarishga - *4000 so’m*

b) yordamchi ishlab chiqarishga - *3000 so’m*

v) umumsex maqsadlariga - *2000 so’m*

Jami 9000 sum

3) Ishchi va xizmatchilarga ish haqi hisoblandi:

a) mahsulot ishlab chiqarishda band bulgan ishchilarga - *10000 so’m*

b) yordamchi ishlab chiqarishda band bulgan xodimlarga - *6000 so’m*

v) sexlarga rahbarlik qilishda band bulgan xodimlarga - *4000 so’m*

Jami 20000 sum

4) Ikkinchi operasiyada aks ettirilgan ish haqi summasidan ijtimoiy sug’urtaga ajratma buldi - *8000 sum*

5) Inventar va xo‘jalik moslamalari foydalanishga berildi- *1500 so’m*

6) Asosiy vositalar qiymatidan amortizasiya

(eskirish) hisoblandi - *1300 so’m*

7) Pul va boshqa xarajatlar to‘landi - *1500s o’m*

8) Yordamchi ishlab chiqarish xarajatlarini asosiy ishlab chiqarish xarajatlariga qo’shish- *12200 so’m*

9) Umumsex xarajatlarini asosiy ishlab chiqarish xarajatlariga qo’shish - *11100 so’m*

10) Ishlab chiqarilgan tayyor mahsulot reja tannarxida omborga qabul qilindi-*37000 so’m*

13.4. «Standart kost» va «Direkt kosting» usullari

Standart-kost (Standart kost) tizimi bo‘yicha mahsulotning tannarxini kalkulasiya qilish

Mehnatni tashkil etish va ishlab chiqarishni boshqarish muammolarini yechishning obektiv tendensiyalari 20-yillar boshidan AQShda qo‘llaniladigan ishlab chiqarish xarajatlarini hisoblash usulini qaytadan ko‘rib chiqishni taqozo qildi. Mahsulot birligining tannarxini hisoblash, narxlarni o‘rnatish, xarajatlarni tezkor boshqarish va nazorat qilish uchun moddiy va mehnat xarajatlarining meyorlari ishlab chiqila boshlandi.

Akslanishga yondashishga muvofiq ishlab chiqarish xarajatlari hisobida qo‘llaniladigan usullarni ikkita asosiy guruhga ajratish ko‘zda tutildi: o‘tgan xarajatlar hisobi va standartlashtirilgan xarajatlar va ulardan chetga chiqishlarning hisobi. Ishlab chiqarishga bo‘lgan xarajatlar hisobi va kalkulasiya usullari tizimida standart xarajatlar hisobi tizimi buyurtmalararo va jarayonlararo hisobda qo‘llashni ko‘zlab uni mustaqil va muhimlashgan sifatida ko‘rilmaydi.

Meyor-standartlarni ishlab chiqish, ishlab chiqarishning boshlanishigacha standart kalkulasiyalarni tuzish va to‘plam sifatida tizimlashgan standartlardan chetga chiqishlarni ajratish bilan haqiqiy xarajatlarning hisobi "standart-kost" tizimi nomini oldi.

"Standart"- mahsulot birligini ishlab chiqarish uchun kerak bo‘lgan moddiy va mehnat xarajatlarining miqdori yoki mahsulot, xizmat, ish birligini ishlab chiqarish uchun oldindan hisoblab chiqilgan moddiy va mehnat xarajatlarini; "kost"- mahsulot birligini tayyorlash uchun ishlab chiqarish xarajatlarining pul ko‘rinishini aks ettiradi.

Amerika adabiyotida standart-kost tizimiga har-xil tushunchalar beriladi, bu tushunchaga har-xil mazmun kiritiladi. Lekin hamma hollarda ham bu tizim ishlab chiqarishning to‘g‘ri xarajatlarini tartibga solishga qaratilgan nazorat instrumenti sifatida tavsif qilinadi. Standart-kost tizimining ustunliklari quyidagilardan iborat:

– ishlab chiqarish va buyumlarning realizasiyasi bo‘yicha kutiladigan xarajatlar haqidagi ma’lumot bilan ta’minlash;

– mahsulot birligining oldindan hisoblab chiqilgan tannarxi asosida narxni o‘rnatish;

– meyorlardan chetga chiqishlar va ularning vujudga kelish sabablarini ko‘rsatib daromad va sarflar haqidagi hisobotni tuzish.

Kutiladigan xarajatlar firma ichida hisoblab chiqilgan standartlar asosida aniqlanadi. Bu standartlar tizim funksiyalanishining asosi bo‘ladi va uning mazmunini ochadi. Standartlarning butun yig‘imi quyidagi guruhlarga bo‘linadi:

1. Hisobga olinadigan baholarning darajasiga muvofiq.

Ideal: materiallar, xizmatlarga bo‘lgan tariflar, mehnatga haq to‘lashga bo‘lgan stavkalarni va ustama sarflarning smeta stavkalariga bo‘lgan eng ma’qul narxlarni ko‘zlaydi.

Meyoriy: iqtisodiy sikl mobaynida o‘rtacha narxlar bo‘yicha hisoblab chiqiladi.

Joriy: ma’lum hisob davrida kutilayotgan va bu davrda harakatda bo‘lgan narxlar asosida hisoblashni ko‘zlaydi.

Bazis: yil boshida o‘rnatiladi va yil davomida o‘zgarmay qoladi. Odatda ulardan narxlar indeksini hisoblash uchun qo‘llaniladi.

2. Quvvatdan foydalanish darajasiga nisbatan.

Nazariy: ulardan yaxshi yoki ideal foydalanishda subekt tomonidan erishiladi. Ular subektning maqsadi hisoblanadi, quvvatdan to‘liq foydalanish, dam olish vaqtining meyorlangan qiymatiga asoslangan, yaroqsiz, turib qolishlar, buzilishlarga vaqt sarflashni ko‘zda tutmaydi.

O‘tgan o‘rtacha bajarish: statistik ma’lumotlar bo‘yicha hisoblanadi va yaroqsiz, turib qolishlar va buzilishlarga sarflangan vaqtni hisoblaydi, ya’ni oldingi davrning hamma kamchiliklarini nazarda tutadi.

Meyoriy bajarish: kelajak davrda meyorlarning kutilayotgan o‘rtacha darajasini ko‘zda tutadi.

3. Mahsulot chiqarish hajmiga nisbatan. Mahsulotning ishlab chiqarish hajmi standartlarni ishlab chiqarishga yondashishga birinchi darajada ta’sir ko‘rsatadi.

Nazariy: subektning nazariy quvvatiga asoslangan holda oldindan belgilangan. Ularga yoki erishib bo‘lmaydi, yoki bir martalik tartibda erishiladi.

Amaliy: yaxshi bajarilishda subekt tomonidan erishiladi, ular o‘z darajasi bilan yaxshi bajarilishida nazariy standartlarga yaqin, ishlab chiqarishning real erishiladigan darajasiga asoslangan va qochib bo‘lmaydigan yo’qotishlarga yo’l qo‘yadi.

Meyor**iy**: sikl mobaynida ishlab chiqarishning yuqori va past hajmining o‘rtacha qiymatidan kelib chiqqan holda mahsulot chiqarishning erishish darajasida hisoblanadi.

Kutilayotgan: mahsulot chiqarishning kutilayotgan hajmida ishlab chiqarishning aniq sharoitlari asosida hisoblanadi.

Mazkur tavsif Amerika firmalarida xarajatlarning moddalari bo‘yicha standartlarni o‘rnatishga har xil yondashishlarning mavjudligini ko‘rsatadi. Lekin har bir yondashishda qabul qilingan standartlar buxgalteriyada ishlab chiqarish jarayoni boshlanguncha standart tannarx xaritalariga umumlashtiriladi. Kartalar buyum, bu buyumni, buyurtmani tayyorlashda ishtirok etadigan ishlab chiqarish bo‘linmalari va buyurtmalar bo‘yicha tuziladi.

Standart-kost tizimi to‘g‘ri xarajatlarni boshqarish vositasi sifatida namoyish qilinadi. Bu tizimning bir necha variantlaridan foydalaniladi. Bitta variantda xarajatlar "ishlab chiqarish" schyotining debetida to‘planadi va standart qiymat bo‘yicha baholanadi, tayyor mahsulot xuddi shunday standart qiymat bo‘yicha shu schyotning kreditidan chiqarib tashlanadi, tugallanmagan ishlab chiqarish standart qiymat bo‘yicha baholanadi. Ikkinchi variantning mazmuni "Ishlab chiqarish" schyotining debetida umumlashtirilgan xarajatlar haqiqiy qiymati bo‘yicha baholanishdan, schyotning kreditidan esa tayyor mahsulot standart qiymat bo‘yicha chiqarib

tashlanishidan iborat. Tugallanmagan ishlab chiqarish haqiqiy xarajatlardan u yoki bu tomonga chiqib ketishlarni hisobga olgan holda standart qiymat bo‘yicha hisoblanadi.

Haqiqiy xarajatlarning standartlardan chetga chiqishini Amerika firmalari odatda tannarxga olib bormasdan "Mahsulot, xizmat, ishlarning realizasiyasi" schyotiga chiqarib tashlaydilar.

Subektning quvvatlariga nisbatan standart-kost tizimini tashkil etish, standartlardan chetga chiqishlarni aniqlash va ularni chiqarib tashlash uslubiyati bo‘yicha ishlar koordinasiyasini standart-kost tizimi bilan bog‘liq bo‘lgan hamma bo‘linmalarning vakillari amalga oshiradilar. Yanada yirik kompaniyalarda standartlarni tuzish, ularga o‘zgartirishlar kiritish, hisoblash va boshqalar bo‘yicha barcha ishlar jamlangan standartlar bo‘linmasi tuziladi.

Standart-kost tizimi amaliyotda qo‘llaniladigan xarajatlarni hisoblashning boshqa tizimiga ko‘ra o‘z xususiyatlariga ega. Birinchidan, vositalarni sarflash jarayonida standartlardan chiqib ketishlarni aniqlash asosi bo‘lib ularni hujjatlashtirish emas, balki maxsus schyotlardagi buxgalteriya yozuvlari hisoblanadi. Menedjerlarning oldiga esa chetga chiqishlarni hujjatlashtirmaslik emas, ularga yo’l qo‘ymaslik masalasi qo‘yiladi. Ikkinchidan, aniqlangan chetga chiqishlarni hamma kompaniyalar ham emas, joriy standartlardan foydalanadiganlari buxgalteriya hisobida aks ettiradi. Standartlardan chetga chiqishlarni aks ettirish qismida uchinchi xususiyat bo‘lib chetga chiqishlarni hisobga olish uchun maxsus sintetik schyotlarning kalkulasiya moddalarini, chiqib ketishlarning omillari bo‘yicha ajratish hisoblanadi.

Standart-kost tizimining mazkur xususiyatlari shuni ifodalaydiki, xarajatlarni boshqarish maqsadida har doim bu chetga chiqishlar, ularni hisoblash uchun, qanchalik muhimligi ko‘rib chiqiladi; ular nimalarni ko‘rsatadilar, qaysi muammolarni yechishda ulardan foydalanish mumkinligi; aniqlangan chetga chiqishlarning ishlab chiqarishga bo‘lgan xarajatlarni tahlil qilishdagi muhimligi asosan e’tiborga olinadi.

Direkt-kosting tizimi bo‘yicha sarflangan xarajatlarni hisobga olish va mahsulotning tannarxini kalkulasiya qilish

Kalkulasiya qilishning milliy tizimining nazariyasi va amaliyoti rivojlanayotgan bozor munosabatlari sharoitlarida bozor iqtisodiyoti rivojlangan mamlakatlarda qo‘llanilayotgan boshqaruv hisobining tashkiliy tizimlarini o‘rganishga muhtoj. Bunday tizimlardan biri to‘g‘ri xarajatlar bo‘yicha mahsulotning tannarxini kalkulasiya qilish tizimi hisoblanadi.

O‘zgaruvchan xarajatlarni hisobga olish tizimi AQShda BuYuk depressiya davrida vujudga keldi va 50-yillarda keng tarqaldi. BuYuk depressiyadan oldin (1928 y) tayyor mahsulotning qoldiqlari to‘liq xarajatlar bo‘yicha hisoblangan tannarx bo‘yicha baholanadigan edi. Depressiya realizasiya qilinmagan mahsulotning katta zaxiralarini yaratishga olib keldi, to‘liq xarajatlar bo‘yicha baholash esa, o‘sha davr tahlilchilarining fikricha foydani sun’iy buzishga olib kelgan. Ishlab chiqarishning hajmi va foydaning miqdoridan holi bo‘lgan doimiy xarajatlarning hisobi daromadning qiymatiga ma’lum darajada ta’sir ko‘rsatgan. Tahlilchilarning

fikricha, sarflangan xarajatlarning qaytishini va ishlab chiqarishning hajmini xarajatlar va foydalar aloqasi orqali hisoblash lozim. Bu aspektda, o‘xshashlikka ega bo‘lgan o‘zgaruvchan xarajatlarga bo‘lish foydasiz deyilgan va egrilar bilan o‘xshashlikka ega bo‘lgan doimiy xarajatlarga ajratishga ijozat etilgan. Xarajatlarning yangi tizimi "direkt-kosting" nomini oldi.

Tizimning mazmuni- korxona ishlab chiqarish xarajatlarini kalkulasiya qilish uslubini ko‘rib chiqishda 1936-yilda Djonatan Xarris tomonidan kiritilgan "direkt-kosting reja" mazmuniga asoslanadi.

Daromadlar va zararlar to‘g‘risidagi oylik hisobotning mazmunida oddiy ishlab chiqarish xarajatlari va egri ustama sarflarni chegaralash boshlandi. Ishlab chiqarish sarflarini differensiasiyalash daromadning hajmini, mahsulot realizasiyasi hajmining bog‘langanligini aniqlashga va tannarxni boshqarishga yordam berdi. Shunday qilib, bu tizimning mazmuni quyidagiga olib kelindi: to‘g‘ri xarajatlar tayyor mahsulotlarning turlari bo‘yicha umumlashtiriladi, egri xarajatlar esa alohida schyotda to‘planadi va ular vujudga kelgan davrning umumiy moliyaviy natijalariga olib boriladi. Agar har bir buyum bo‘yicha tushgan daromad summasidan bu buyum bo‘yicha sarflangan o‘zgaruvchan xarajatlar chiqarib tashlansa unda buyum bo‘yicha brutto-daromad olamiz. Hamma buyumlar bo‘yicha olingan brutto-daromadni jamlab doimiy xarajatlarning umumiy summasini qoplash uchun mo‘ljallangan daromadning umumiy qiymatini olish mumkin.

Direkt-kosting tizimidagi amaliy izlanishlar xarajatlar bo‘linishining shartliligini ko‘rsatadi. Bir subektda qabul qilingan yo’l qo‘yishlar natijalarni hisoblab chiqishda hisoblanishi kerak. Direkt-kosting tizimi bo‘yicha tannarxni kalkulasiya qilish ishlab chiqarishning turli hajmida doimiy sarflarning o‘zgarmas qiymatini ko‘zlaydi, shuning uchun boshqaruv hisobida asosiy e’tibor doimiy sarflarga qaratiladi. Subekt va tizimli bo‘linmalarning rahbarlari bu xarajatlarni boshqarishning nazorat funksiyalarini kuchaytiradilar.

Direkt-kosting tizimi bir necha farqlovchi xususiyatlarga ega: birinchisi- ishlab chiqarish xarajatlarining o‘zgaruvchan va doimiyga ajratish; ikkinchisi- mahsulot tannarxini cheklangan xarajatlar bo‘yicha kalkulasiya qilish; uchinchisi- foydalar haqidagi hisobotlarni tuzishning ko‘p bosqichligi.

Birinchi bosqichda tayyor mahsulotni ishlab chiqarish hajmining to‘g‘ri (o‘zgaruvchan) xarajatlar bilan aloqasi o‘rnatiladi, alohida turdagi mahsulotni ishlab chiqarishning rentAbelligi aks ettiriladi. Ikkinchi bosqichda bitta schyotda umumlashtirilgan egri (doimiy) sarflar bir turdagi mahsulot realizasiyasidan olingan qo‘yilma bilan taqqoslanadi. Natijada butun ishlab chiqarish va realizasiyaning rentAbelligini aks ettiradi. Shunday qilib, bu tizim realizasiyaga qaratilgan. Realizasiyaning hajmi qancha ko‘p bo‘lsa subekt shuncha ko‘p daromad oladi. Tayyor mahsulot va tugallanmagan ishlab chiqarish faqat o‘zgaruvchan (to‘g‘ri) xarajatlar

bo‘yicha baholanadi. Baholashning bunday tizimi subektlarda realizasiyani ko‘paytirishning yangi imkoniyatlarini izlashga qiziqish uyg‘otadi.

Subektlarda direkt-kosting hisobi tizimi har-xil tartibda tashkil etilishi mumkin. Bu yerda ikkita avtonom va integrasiya yondashish ishlatiladi. Xarris tizimi boshqaruv va moliyaviy hisob integrasiyasiga asoslangan. Boshqaruv va moliyaviy hisobning umumiy tizimi bosh kitobda hamma ichki oborotlarni aks ettirishni ko‘zlaydi.

Hisob yuritishning monistik (integrasiyalangan) tizimining murakkabligi, hisob muomalalarining katta hajmi bilan farq qiladi, ko‘p hollarda qimmat va oddiy emasligi bilan ajralib turadi. Ko‘p hollarda integrasiyalashgan tizim boshqaruv hisobi prinsipiga, ya’ni tijorat sirlarini saqlashga rioya qilmaydi (buzadi).

Foydalar to‘g‘risidagi hisobotni tuzishni ko‘p jarayonlik asosida marjinal foydalar haqidagi hisobot yotadi. Direkt-kosting tizimidagi foyda va sarflar haqidagi taxminiy hisoboti quyidagi jadvalda keltirilgan.

Marjinal daromad usuli bo‘yicha daromadlar va sarflar to‘g‘risidagi hisobot

№	Ko‘rsatkichlar	Summa, ming so‘m
1.	Realizasiya qilingan mahsulotning hajmi	5700
2.	O‘zgaruvchan xarajatlar	3300
3.	Marjinal foyda (1qator-2qator)	2400
4.	Doimiy sarflar	1370
5.	Sof foyda (yoki zarar) (3qator-4qator)	1030

Keltirilgan hisobda ikki pog‘ona mavjud: yuqori- marjinal daromad; pastki- hisobda bosqichlar bo‘yicha jarayonda to‘ldiriladigan sof foyda. Agar o‘zgaruvchan xarajatlarni ishlab chiqarish va noishlab chiqarishga bo‘lsak mazkur hisobot uch bosqichda tuziladi. Birinchi bosqichda marjinal foyda mahsulot realizasiyasidan tushgan pul bilan o‘zgaruvchan ishlab chiqarish xarajatlari o‘rtasidagi farq sifatida hisoblanadi. Uchinchi bosqichda jamlama marjinal foyda bilan doimiy xarajatlar summasini taqqoslash yo’li bilan sof foyda (yoki sof zarar) hisoblanadi. Keyin hisobotning pog‘onaliligini doimiy xarajatlarni shartli-doimiy va shartli-o‘zgaruvchanlarga bo‘lish bilan ko‘paytirsa bo‘ladi. Ayrim hollarda pog‘onalar xarajatlar va foydalarni guruhlashning boshqa belgilarini ko‘zda tutishi mumkin. Masalan, aniq buyumlar yoki buyumlar guruhiga to‘g‘ri munosabatga ega bo‘lgan doimiy xarajatlarning guruhlanishi; doimiy xarajatlarning hududlar, sotuv segmentlari yoki taqsimlash kanallari bo‘yicha bo‘linmalarini nazarda tutadi.

O‘zgaruvchan xarajatlar bo‘yicha tannarxni kalkulasiya qilish doimiy xarajatlar, ishlab chiqarilayotgan mahsulotning har bir turiga foyda olish uchun qo‘yilmalar, mahsulot chiqarishning assortimentiga rioya qilish ustidan nazorat o‘rnatishni ta’minlaydi. Bunday kalkulasiyalar mas’uliyat markazlari tomonidan nazorat qilinmaydigan xarajatlarni, daromadli va

daromadsiz muomalalar o‘rtasidagi farqni, meyorlarga nisbatan xarajatlarning hulqini aniqlaydi. Nazoratning asosiy prinsipi bog‘liqlik bo‘ladi: material - jonli mehnat - ustama sarflar.

Bunday maqsadlarda xarajatlarning nazorat koeffitsiyentini hisoblashning oddiy ko‘rinishidan foydalaniladi:

To‘g‘ri yoki o‘zgaruvchan (olib borilgan-olib borilmagan) ustama sarflari
Asosiy materiallar Jonli mehnat sarflari (birlamchi xarajatlar)

Mahsulot tannarxini o‘zgaruvchan xarajatlar bo‘yicha kalkulasiya qilishning boshqa muhim momenti bo‘lib kalkulasiyani hajm va daromadning muqobil nisbatini hisoblash uchun ma’lumotni shakllantiruvchi ishlab chiqarishning zararsizlik tahlili bilan aloqasi hisoblanadi.

O‘zgaruvchan xarajatlar bo‘yicha kalkulasiya qilish prinsipi tanlovining ustunliklariga uning buyumlarga narx o‘rnatishda to‘g‘ridan-to‘g‘ri ta’sirini, biznesning turli segmentlarining ishlab chiqaruvchanligini rag‘batlantirishni kiritish lozim.

Direkt-kosting tizimi boshqaruv tizimining takomillashuviga muvofiq rivojlanadi. Rejalashtirish va boshqaruv qarorlarini qabul qilishning qayishqoqligi direkt-kosting tizimiga byudjetalr (smetalar) va topshiriqlarni, ulardan foydalanish tahlilini kiritishni talab qildi. Zamonaviy direkt-kosting tizimining xususiyati bo‘lib standartlarni nafaqat o‘zgaruvchan xarajatlar bo‘yicha, balki doimiy xarajatlar bo‘yicha ham, qisman doimiy ustama sarflarning o‘zgaruvchan qismi bo‘yicha ishlatish hisoblanadi. Standart direkt-kosting- bu subektning yakuniy maqsadi- sof foyda olishga erishish vositasidir.

I. Mavzuga oid savollar:

1.Moliyaviy natijalarni shakllantirish қайси ҳужжат билан тартибга солинади?

2. Ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish va mahsulotning tannarxini kalkulasiya qilishning buyurtmali usuli qanday amalga oshiriladi?

3. Jarayonli usulda xarajatlarni hisobga olish va mahsulotning tannarxini kalkulasiya qilish usuli qanday amalga oshiriladi?

4.Xarajatlarni hisobga olish va mahsulotning tannarxini kalkulasiya qilishning meyoriy uslubi to‘g‘risida tushuncha bering.

5. Bevosita va bilvosita xarajatlarni mahsulot (ish, xizmatlar) tannarxiga qo‘shish tartibi.

6. Standart-kost (Standart kost) tizimi bo‘yicha mahsulotning tannarxini kalkulasiya qilishni mohiyati va ahamiyatini tushuntiring.

7. Direkt-kosting tizimi bo‘yicha sarflangan xarajatlarni hisobga olish va mahsulotning tannarxini kalkulasiya qilish anday amalga oshiriladi?

Byudjetlashtirish va xarajatlarni nazorat qilish

REJA:

14.1. Ishlab chiqarish zararsizligini tahlil etish.
14.2. Sotiladigan mahsulot (tovarlar) assortimentini rejalashtirish.
14.3. Bahoni shakllantirish bo‘yicha qaror qabul qilish. Korxona mahsuloti tarkibini chegaralovchi omillar asosida aniqlash.
14.4. Ishlab chiqarish va savdo korxonalarining Bosh byudjeti.
14.5. Javobgarlik markazlari va xarajatlarning kelib chiqish joylarini nazorat qilish.

Tayanch iboralar: *ishlab chiqarishning zararsizlik tahlili, kritik nuqtani aniqlash, mahsulot sotishdan olingan daromad, sotishning hajmi uchun sarflangan o’zgaruvchan xarajatlar, doimiy xarajatlar, mahsulot sotishdan tushgan sof foyda, yalpi foyda (yoki marjinal daromad), xavfsizlik chegarasining koeffitsiyenti, xavfsizlik hududi, mahsulotning rentabelligi, fond qaytimi, mahsulot rentabelliginining darajasi, ishlab chiqarish va savdo korxonalarining Bosh byudjeti, byudjetlashtirish, rejalashtirish, muvofiqlashtirish, rag‘batlantirish, nazorat, baholash Bosh byudjet, uning tarkibi va tuzish tartibi, operasion byudjet, sotish xarajatlari byudjeti, investitsiya byudjeti, javobgarlik markazlari, chiziqli boshqarish, funksional boshqarish.*

14.1. Ishlab chiqarish zararsizligini tahlil etish

Bozorning shakllanishi va uni muqobillashtirish usullarini ishlab chiqish bozor elementlarining o’zaro aloqasi va o’zaro bog’liqligini, ya’ni talabni, taklifni va bahoni aniqlaydi. Tizimning har bir elementi o’zgaradi va ishlab chiqarish omillarining, xarajatlar va daromadlilikning ta’siriga bog’liq.

Ishlab chiqarish hajmlari, sotishdan tushgan yalpi daromad, sarflar va sof foydaning o’zgarishlari o’rtasidagi bog’liqlikni o’rganish maqsadida ishlab chiqarishning zararsizlik tahlili olib boriladi. Bunda muhim e’tibor mahsulotni ishlab chiqarishga qaratiladi, bu esa boshqaruvchilarga ishlab chiqarish hajmining kritik ("o’lik") nuqtasini aniqlashga imkon beradi. Kritik nuqta deb subektning xarajatlari ushbu mahsulotni sotishdan tushgan daromadga teng bo’lgan sotuv hajmining nuqtasiga aytiladi. Bu tizimda foyda ham olinmaydi va zarar ham ko’rilmaydi.

Ishlab chiqarishning zararsizlik tahlili qisqa vaqt mobaynida sotish hajmi, sarflar va daromadlar o’rtasidagi bog’liqlikni aniqlaydi. Tahlil natijalariga ko’ra yo’riqnoma beriladigan davr mazkur vaqt ichida mavjud bo’lgan ishlab chiqarish quvvati bilan chegaralangan bo’ladi.

Xalqaro amaliyotda kritik nuqtani aniqlash uchun tenglama, marjinal daromad, grafik usullaridan foydalaniladi. Tenglama usuli sof foyda formulasi boyicha hisoblanishga asoslangan:

Mahsulot sotishdan olingan daromad	-	Sotishning hajmi uchun sarflangan o’zgaruvchan xarajatlar	-	Umumiy summadagi doimiy xarajatlar	=	Mahsulot sotishdan tushgan sof foyda

Ushbu formula ko’rsatkichlarini hisoblash tartibini detallashtirib uni quyidagi ko’rinishda berish mumkin:

Birliklar miqdori x Mahsulot birliginining narxi	-	Birlik miqdori x Birlikka bo’lgan o’zgaruvchan sarflar	-	Umumiy summadagi doimiy xarajatlar	=	Mahsulotni sotishdan tushgan sof foyda

Tenglama usulini tizimli siljishlarning ta’sirini tahlil qilishda qo’llash mumkin. Sotish mahsulotning nisbiy hissasini sotishdan tushgan daromadning umumiy summasidagi to’plash sifatida ko’riladi. Agarda tizim o’zgarsa, tushumning hajmi berilgan miqdorga yetishi mumkin, foyda esa kam bo’lishi mumkin. Foydaga bo’lgan ta’sir assortiment mahsulotning past rentabelligi yoki yuqori rentabelligi tomon o’zgarishiga bog’liq.

Deylik, subekt ikki turdagi (A va B) mahsulotni ishlab chiqaradi.

14.1.1- jadval

Tizimli siljishlarning ta’siri tahlil

№	Ko’rsatkichlar	A	B	Jami
1.	Sotishning hajmi, dona	100000	20000	120000
2.	1-dona uchun narxi, so’m	2000	3000	-
3.	Sotishdan tushgan daromad, ming so’m	200000	60000	260000
4.	1-donaga bo’lgan o’zgaruvchan sarflar, so’m	1600	1900	-
5.	Sotishning butun hajmiga bo’lgan o’zgaruvchan sarflar, ming so’m	160000	38000	198000
6.	Marjinal daromad, ming so’m	40000	22000	62000
7.	Doimiy sarflar, ming so’m	x	x	30000
8.	Sof foyda, ming so’m	x	x	32000

B mahsuloti 1-donasining sotishiga A mahsulotining 5 donasi to’g’ri keladi. Keyinchalik B mahsulotning x dona kritik nuqtasi va 5x- A mahsulotining miqdoriga shartli ravishda yo’l qyiladi.

Joyiga qoyishda quyidagilarga ega bo’lamiz:

(2000 x 5x) + 3000x - (1600x5x) - 1900x - 30000000 = 0

10000 = 3000x - 8000x - 1900x - 30000000 = 0

3100x = 30000000 so’m,

x = 9677 dona - B mahsuloti

9677 dona x 5 = 48385 dona- A mahsuloti,

9677 dona + 48385 dona = 58062 dona Bva A mahsulotlari.

Sotish hajmining kritik nuqtasi - 58062 dona, shundan 9677 dona B mahsuloti va 48385 dona A mahsuloti hisoblanadi.

Aytaylik, sotilgan mahsulot tizimining quyidagi o’zgarishlari sodir bo’ldi (14.1.2-jadvalga qarang).

14.1.2-jadval

Tizimli siljishlarning ta’siri tahlil

№	Ko’rsatkichlar	A	B	Jami
1.	Sotishning hajmi, dona	80000	40000	120000
2.	1-dona uchun narxi, so’m	2000	3000	-
3.	Sotishdan tushgan daromad, ming so’m	160000	120000	280000
4.	1-donaga bo’lgan o’zgaruvchan sarflar, so’m	1600	1900	-
5.	Sotishning butun hajmiga bo’lgan	128000	76000	204000

	o’zgaruvchan sarflar, ming so’m			
6.	Marjinal daromad, ming so’m	32000	44000	76000
7.	Doimiy sarflar, ming so’m	x	x	30000
8.	Sof foyda, ming so’m	x	x	46000

Mahsulot tizimini taqqoslashda yuqori marjinal daromad bilan mahsulot hissasining ko’tarilganligini ko’ramiz, shuning uchun sof foyda ko’tarildi. Bunda, kritik nuqtani topamiz:

(2000 x 2x) + 3000x - (1600 x 25x) - 1900x -30000000 = 0,

4000x + 3000x - 32000x - 1900x – 30000000 = 0,

1900x = 30000000,

x = 15790 dona - B mahsuloti, 15790 dona x 2 = 31580 dona- A mahsuloti,

15790 dona 31580 dona 47370 dona B va A mahsulotlari.

Sotish hajmining kritik nuqtasi 47370 dona, shundan 15790 dona V mahsuloti va 31580 dona A mahsuloti hisoblanadi. Natijani oldingi hisob bilan taqqoslab kritik nuqtaning hajm kamayishi tomoniga qarab 1015 donaga o’zgarganini belgilaymiz. Bu holda tabiiy holatdagi hajmi o’zgarmasdan qolganligi e’tiborni jalb qiladi.

Demak, sotuvning umumiy hajmini nazorat qilishda ham tizimli siljishlarni tahlil qilish kerak, chunki u haqiqiy foydaning rejalashtirilganidan chetga chiqishini ko’rsatadi. Mahsulotni sotishni maksimallashtirish resurslar bilan ta’minlanganlik nuqtai nazaridan ham ko’riladi. Qo’shimcha ishlab chiqarish quvvatlari foydasiz bo’lishi mumkin.

Marjinal daromad usuli- tenglama usulining har xilligi quyidagi formulaga asoslanadi:

Marjinal daromad = Sotishdan tushgan daromad - Sotishning hajmiga sarflangan o’zgaruvchan xarajatlar

Bunda kritik nuqta,

$$\textit{Kritik nuqta} = \frac{\textit{Umumiy summadagi doimiy sarflar}}{\textit{Birlikdan kutilayotgan marjinal daromad}}$$

Bizning misolda bu quyidagicha bo’ladi:

30000000 : 516700 = 58061 dona = 58062 dona,

62 mln. so’m : 120000 dona = 516700 so’m.

Marjinal yondashishda menedjer doimiy sarflar haqida ma’lumot oladi; ular umumiy marja bilan qoplanadimi yoki yo’qmi?

Mahsulotning har bir turidan marjinal daromadning hajmi haqida, har bir mahsluotning marjinalligi haqida ma’lumotlarni yig’adi va chuqur o’rganadi. Bizning misolda:

A mahsuloti = 4002000 x 100 = 20 %,

B mahsuloti = 11003000 x 100 = 36,7 %.

Mahsulotning marjinalligi - bu daromadga (bahoga) foizli nisbatda bo’lgan mahsulot birligiga to’g’ri keladigan marjinal daromaddir.

Marjinal daromad narxni qayta ko’rib chiqish, ishlab chiqarilayotgan mahsulot assortimentini o’zgartirish, mahsulotni sotishni rag’batlantiruvchi mukofotlarning miqdorini o’rnatish, reklama kampaniyasini o’tkazish va boshqa marketing muomalalar bilan bog’liq bo’lgan boshqaruv qarorlari asosida yotadi.

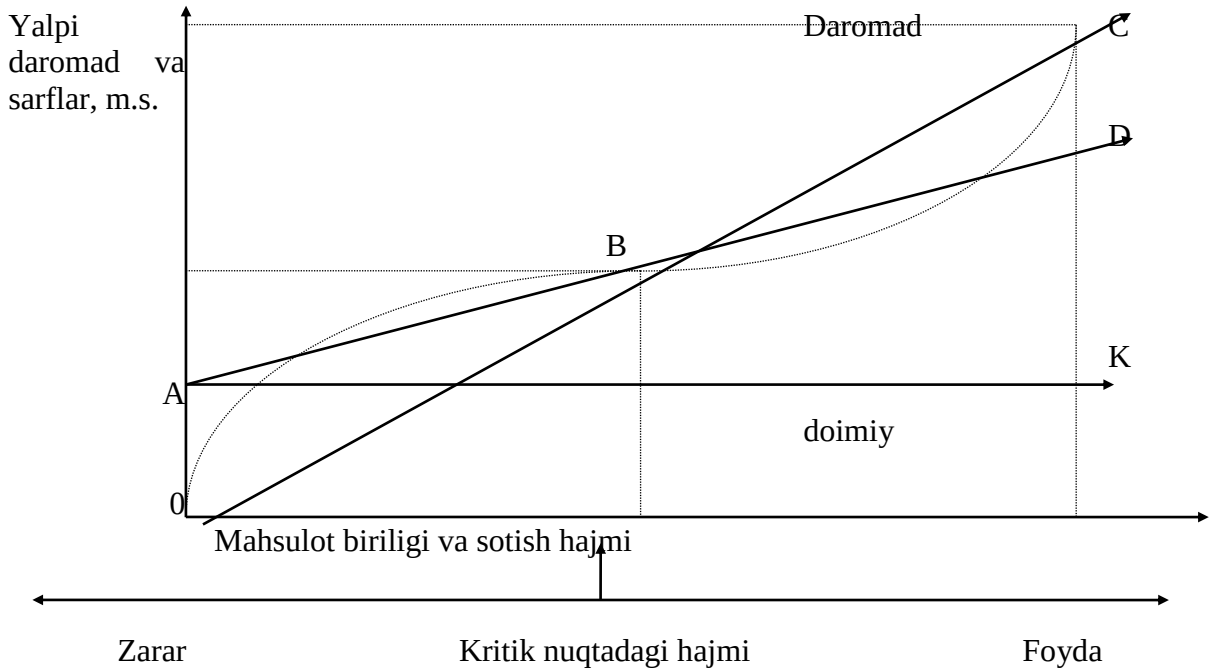
Grafik usul zararsizlik boyicha iqtisodiy va buxgalterlik modullarining grafiklarini tuzish asosida yalpi daromadning sotishga, xarajatlar va foydaning ishlab chiqarish hajmiga nazariy bog’liqligini aniqlaydi.

Iqtisodiy modul asosan ishlab chiqarish hajmining o’sishi va pasayishi holatlarida o’zgaruvchan xarajatlarning hulqini yoritadi. Iqtisodchilar ikki turdagi ta’sirni ajratadilar: masshtabning o’suvchi va salbiy ta’siri.

Masshtabning o’suvchi ta’siri- mahsulot birligiga bo’lgan o’zgaruvchan xarajatlar ishlab chiqarishning past darajalarida yuqori va ishlab chiqarishning ko’proq unumliroq darajasida tenglashadi.

Masshtabning salbiy ta’siri- mahsulot birligiga bo’lgan o’zgaruvchan sarflar zaxiralarning taqchilligi va tanqis sharoitlar natijasida ishlab chiqarishning samarali darajasidan tashqarida tezda o’sib ketadi.

Zararsizlikning buxgalteriya moduli- bu yalpi daromad bilan yalpi xarajatlarning ishlab chiqarish hajmining o’zgarishiga bog’liqligining chiziqli grafigidir. Tahlil uchun asos bo’lib zararsizlik (kritik) nuqtani hisoblash xizmat qiladi. Foyda maydoni bilan zararlar maydoni kritik nuqtadan o’nga va chapga tarqaladi (14.1.2-rasmga qarang).



14.1.2-rasm. Zararsizlikning buxgalteriya moduli

Grafikda zararsizlikning bitta B nuqtasi va ishlab chiqarish hajmining loyiq maydoni (diapazoni) ko'rsatilgan. shunda AK chizig'i doimiy xarajatlarni, AD-yalpi xarajatlarni ko'rsatadi, KD bo'lagi o'zgaruvchan xarajatlarning hajmini, OC- mahsulotni sotishdan tushgan daromadni tavsiflaydi. Buxgalteriya moduli kelajakka rejalashtirilgan ishlab chiqarish darajasida yalpi xarajatlar va daromadlarning o'zgarishini ko'rsatadi.

Real sharoitlarda xarajatlarning hulqi nafaqat ishlab chiqarishning jismoniy hajmiga bog'liq.

Ular bilan birga xomashyo va materiallar, sotib olinadigan YatMlar, ishlab chiqarish unumdorligi, texnologiya va rejani tuzishdagi o'zgarishlar, iqtisodiy taqchillik va boshqalarga bo'lgan narxlar ham ta'sir ko'rsatadilar. Shuning uchun foyda, xarajatlar va hajm hulqini tahlil qilishda hisoblarning aniqligi va ishonchliligini chegaralovchi kamchiliklar ishlatiladi va ular quyidagilardan iborat:

– yalpi xarajatlar va mahsulotni sotishdan tushgan daromad qat'iy belgilangan va chiziqli hisoblanadi;

– hamma xarajatlar doimiy va o'zgaruvchanlarga bo'linadi;

– doimiy sarflar ishlab chiqarishning o'rganilayotgan maydoni darajasida mustaqil bo'lib qoladi;

– o'zgaruvchan sarflar ishlab chiqarishning o'rganilayotgan maydonida hajmga nisbatan to'g'ri mutanosib; mahsulot sotish narxi o'zgarmaydi;

– ishlab chiqarishda ishlatiladigan material va xizmatlarga bo'lgan narxlar o'zgarmaydi;

– tizimli siljishlar yo'q;

– ishlab chiqarish hajmi sotish hajmiga teng, yoki sotilmagan mahsulotning boshlang'ich va yakuniy zaxiralarining o'zgarishlari orasidagi farq uncha ko'p emas.

Shunday qilib, xatolar doimo qayta ko'rib chiqiladi, chunki biznes dinamikali emas. Boshqaruv hisobi xarajatlarning xulqi haqida doimo ma'lumot tayyorlaydi va vaqti-vaqti bilan sinish nuqtasini ya'ni kritik nuqtani aniqlaydi.

14.2. Sotiladigan mahsulot (tovarlar) assortimentini rejalashtirish

Ishlab chiqarish hajmi va mahsulot assortimentiga nisbatan boshqaruv qarorlari moliyaviy hisobot asosida qabul qilinadi. Shu holda subektlar turli yo'llar bilan sotiladigan mahsulotlarni keng assortimentda ishlab chiqaradilar; katta va kichik hajmda, ulgurji va chakana savdo yordamida, turli geografik hududda joylashgan iste'molchilarga yetkazib berish yo'li bilan va hokazo. Bunday amaliyot mahsulotning turlari va bozorlarning segmentlari boyicha olinadigan daromadlar to'g'risida alohida hisobotlarni talab qiladi.

Buxgalter tomonidan subektning moliyaviy-sotuv faoliyati haqidagi to'liq moliyaviy ma'lumotni ishlatish subekt ishining unumdorligini oshirishga qaratilgan nazoratning amaldagi tizimini yaratishga imkon beradi.

Alohida segmentlar boyicha moliyaviy hisobotlarga umumiy summalarni kiritish kerak va subektning umumiy moliyaviy hisobotiga ham ushbu summalar umumlashtirilgan holda kiritilishi kerak. Masalan, har bir mahsulot yoki mahsulotning assortimentini ishlab chiqarishdan olingan foyda yalpi foydaning bir qismi bo'lishi kerak, ishlab chiqarish hajmi esa o'zgaruvchan xarajatlarning hajmi bilan o'zaro bog'liqlikni saqlashi kerak. Bir ishlab chiqarish bo'linmalarining xarajatlari butun subekt darajasida ishlab chiqarish xarajatlarining bir qismi hisoblanadi va ishlab chiqarishning samaradorligini, mahsulot turi, ish vaqtidan to'liq foydalanganlikni hisobga olgan holda nazorat qilinishi lozim. Mahsulotning assortimenti bilan alohida ishlab chiqarish bo'linmlarida ishlab chiqarish quvvatlarining to'ldirilganligi o'rtasida aloqa mavjud.

Tadbirkorlik faoliyatining har bir segmentini baholash ishlab chiqarish xarajatlarini hisoblovchi buxgalterga muammo tug'diradi. Uning yechimi ko'proq rentabelli mahsulotni va subektning yalpi foydasining ishlab chiqarish hajmini va assortimentini nazorat qilish tizimini tuzish jarayonida royobga chiqadi. Bir subekt uchun nazorat tizimining o'ziga xosligiga qaramay u quyidagi namunaviy muolajalarni o'z ichiga olishi lozim: har bir mahsulotning rentabelligini kuzatish; har bir mahsulotdan olingan yalpi foydani nazorat qilish; haqiqiy foydaning kutilayotganidan chetga chiqishini aniqlash; xarajatlar tizimini hisoblab chiqish, o'ta yashirin xarajatlarni chiqarib tashlash; alohida mahsulotga to'g'ri keladigan ustama sarflarni hisoblab chiqish; subektda qo'llaniladigan talabning elastikligiga va boshqa nazorat muolajalariga narx o'zgarishining ta'sirini aniqlash.

Nazorat muolajalaridan foydalanish kutilayotgan foydani ta'minlash uchun ishlab chiqarish hajmining qancha bo'lishini, foydaning aniq hajmini olish uchun sotishda qanday narx qoyish kerakligini, subekt ishining zararsizlik chegarasining, xavfsizlik hududining va sotilgan mahsulot tizimining qandayligini aniqlashga imkon beradi.

Mahsulot birligining miqdorini hisoblash zararsizlik nuqtasini hisobga olmasdan quyidagi tenglamaga asoslanadi:

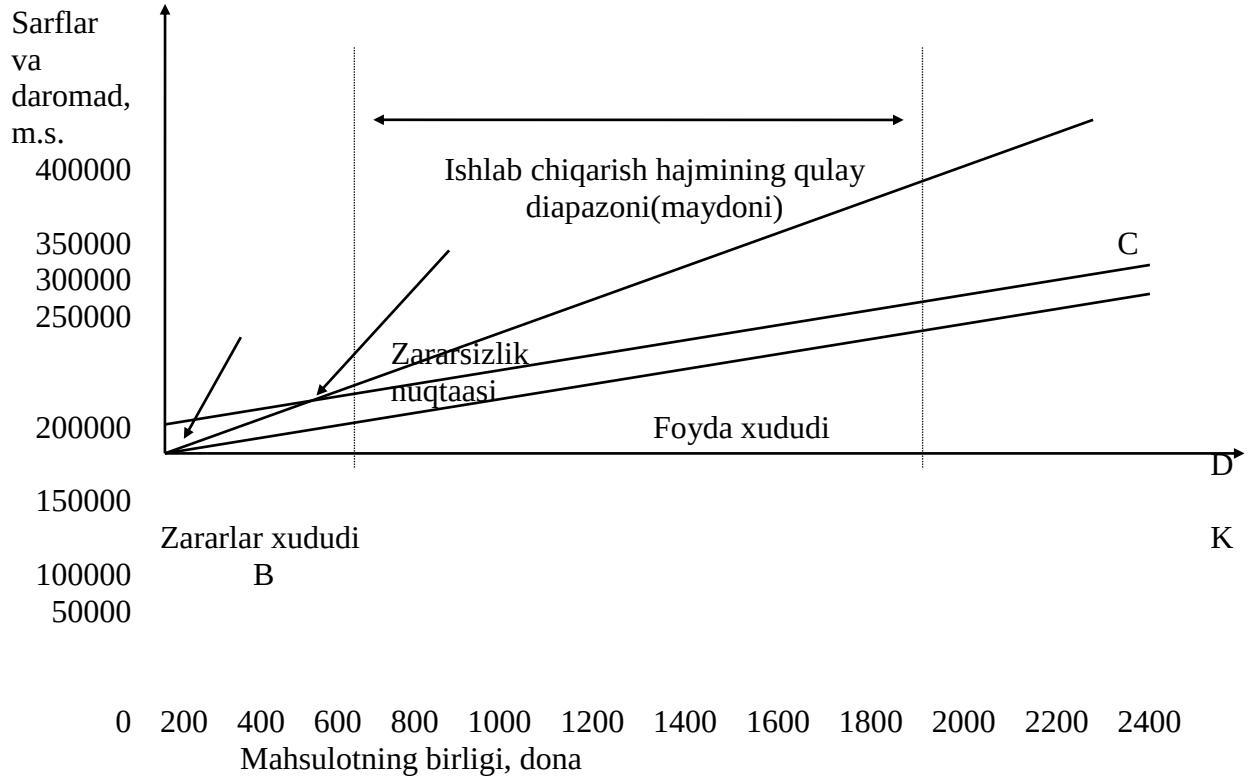
$$\textit{Kutilgan foydani olish uchun sotilgan mahsulot birligining miqdori} = \frac{\textit{Doimiy xarajatlar + Kutilgan foyda}}{\textit{Birlik mahsulotning narxi}}$$

Oldingi misolning ma'lumotlari boyicha: (40000 + 146000) : 150 = 1240 dona ya'ni, ishlab chiqarishning hajmini 760 donagacha (2000-1240) tushirish kerak.

Hisobning to'g'ri usuli deb yalpi foyda usuliga aytiladi, uning asosida quyidagi tenglama yotadi:

$$\textit{Yalpi foyda (yoki marjinal daromad)} = \textit{Mahsulotni sotishdan tushgan daromad} - \textit{O'zgaruvchan sarflar}$$

Bizning misol uchun yalpi foydaning chizmasini tuzish quyidagi rasmda ko’rsatilgan (14.2.1-rasmga qarang).



14.2.1-rasm. Yalpi foydaning chizmasi (marjinal daromad)

O’zgaruvchan sarflar chizig’i (OK) ishlab chiqarish hajmi birligiga 2000 dona buyum va 100000 so’m hisobidan tuziladi. Doimiy xarajatlar (KD) yalpi (AD) va o’zgaruvchan (OK) xarajatlarning o’rtasidagi farqqa teng.

Doimiy xarajatlar ishlab chiqarish hajmining butun maydoni (diapazoni) uchun doimiy qiymat hisoblanadi. 40000000 so’mdagi doimiy xarajatlarning summasi o’zgaruvchan xarajatlarga qo’shiladi, natijada yalpi xarajatlar chizig’i o’zgaruvchan xarajatlar chizig’iga parallel bo’ladi. Marjinal daromad grafikda sotishdan olingan daromad chizig’i (OC) va o’zgaruvchan xarajatlar chizig’i o’rtasida ko’rsatilgan. Mahsulotlarning qulay maydoni (diapazoni) - mahsulotning 600dan 2000 donagacha bo’lgan birligi darajasida joylashgan.

Shunga e’tibor qaratish lozimki, ishlab chiqarishning belgilangan maydoni (diapazoni) chegarasida qarorlar qulay bo’ladi. Bu maydon (diapazon)dan tashqarida mahsulot birligiga bo’lgan sotish narxi va o’zgaruvchan sarflar boshqacha bo’ladi. Ayrim hollarda tahlil uchun xavfsizlik hududi, shuningdek xavfsizlik chegarasining koeffitsiyenti hisoblab chiqiladi:

Xavfsizlik hududi = Rejalashtirilayotgan sotish hajmi - Zarasizlik nuqtasidagi sotish hajmi

$$\text{Xavfsizlik chegarasining koeffitsiyenti} = \frac{\text{Rejalashtirilayotgan sotish hajmi} + \text{Zararsizlik nuqtasidagi sotish hajmi}}{\text{Rejalashtirilayotgan sotish hajmi}}$$

Zararsizlik nuqtasi xavfsizlikning chegarasini ko'rsatmoqda. U subektning zarar ko'rishidan oldin sotish hajmi qanchaga qisqartirilishi mumkinligini ko'rsatmoqda.

$$\text{Mahsulotning rentabelligi} = \frac{\text{Mahsulot birligiga ta'luqli marjinal daromad}}{\text{Mahsulot birligining narxi}} \times 100$$

Umumiy tahlildan so'ng har bir mahsulot yoki mahsulotning assortimenti tomonidan foydaga qilingan individual qoyilmalarning jadvali tuziladi (14.2.1-jadvalga qarang).

14.2.1-jadval

Mahsulotning assortimenti tomonidan foydaga qilingan individual qoyilma

Mahsulot	Mahsulotning rentabelligi, %	Marjinal daromad, so'm	Mahsulotning assortimenti tizimi, %
A	62	10000000	20
B	60	20000000	40
C	50	20000000	40
Yalpi marjinal daromad		50000000	100

Jadvaldan ko'rinib turibdiki, B mahsuloti eng kam rentabellidir. Shu mahsulotni ishlab chiqarish natijasida umumiy rentabellik tushib ketgan. Jadval ma'lumotlaridan ko'rinib turibdiki, rentabellik foyda boyicha 14,5dan 16 %gacha o'sgan bir davrda marjinal daromad boyicha hisoblanganda esa 61%dan 55,9 %ga tushib ketdi. Umumiy yalpi marjinal daromadning 40 %ni egallagan B mahsuloti ushbu mahsulotning ishlab chiqarilishi va marketingi haqida ma'lumot olingan sari kamayadigan ma'lum boshlang'ich xarajatlarning mavjudligi aniqlandi. B mahsuloti boshqa mahsulotga nisbatan yuqori narxga ega. Bu sharoit mahsulotning assortimentini o'zgartirish uchun rahbarlar tomonidan qaror qabul qilishga olib kelsa ajab emas. Mahsulotning hajmi va assortimentiga yanada keng qarash maqsadida ko'p pog'onali segment hisobi ma'lumotlariga asoslangan segment tahlili usuli qo'llaniladi (14.2.2-jadvalga qarang).

14.2.2-jadval

Mahsulot hajmi va assortimentining segment tahlili

Ko'rsatkichlar	**B mahsulotini ishlab chiqargunga qadar, ming so'm**	**B mahsulotini ishlab chiqarishdan so'ng, ming so'm**
Sotishdan tushgan daromad	49500	89500
O'zgaruvchan xarajatlar	19500	39500
Marjinal daromad	30000	50000
Doimiy xarajatlar, shundan:		
To'g'ri	6800	21500
Egri	16000	16000
Foyda	7200	12500
Ishlab chiqarishning o'rtacha rentabelligi,	61,0	55,9

%		

Foyda darajasi nafaqat mahsulotlar boyicha, balki har bir zonani foydaning umumiy summasiga qilgan qoyilmalari boyicha baholanadi. Subektning marjinal daromadi tizimi bozor zonalari boyicha hisoblanadi, zonalar ichida esa mahsulotlarning turi boyicha hisoblanadi. Tadbirkorlik segmentlarini nazorat qilish shakllari ishlab chiqarish bo'linmalari tomonidan har bir mahsulot uchun sotish narxini belgilashni ham ko'zda tutadi. Ishlab chiqarish bo'linmasi tomonidan mahsulot sotishsini baholash odatda ustalar, bo'lim va sex boshliqlarini moddiy rag'batlantirishda qo'llaniladi. Shuni esda tutish kerakki, transfert narxlarini hisoblashning eng qulay varianti bo'lib xarajatlarning meyorlari hisoblanadi.

Shuning uchun foyda summasiga har bir bo'linma tomonidan qilingan qoyilma to'g'ri ishlab chiqarish xarajatlarining umumiy ustamalarini emas balki yalpi qoplanishi va subektning sof daromadiga bo'lgan ta'siri sifatida qaraladi. Nazoratning kam ahamiyatli bo'lmaganining yana biri sifati bu mahsulot turlari boyicha talabning elastikligini kuzatishdir.

Sotishdan olingan foydaning asosiy konsepsiyasi: narxlarning ko'tarilishi - sotish hajmining kamayishi yoki narxlarning pasayishi - sotish hajmining o'sishi hisoblanadi. Talabning elastikligi har bir mahsulot boyicha aniqlanadi. Agar talab elastik bo'lsa sotishning o'sishi haqiqiy hajmining 13 qismidan oshmasligi kerak va narxlarning darajasini ushlab turishda alternativ qadam bo'lib xarajatlarni pasaytirish dasturi xizmat qilishi mumkin. Shunda sarflarning umumiy summasining pasaytirilgani sotishning haqiqiy hajmini 13 qismidan oshmasligi kerak.

Agar mahsulot assortimenti marjinal qoyilma va sof daromad darajasi bilan belgilansa, unda o'rtacha o'zgaruvchan xarajatlar sotish xarajatlariga mutanosiblikda o'zgaradi. Bunday holda sotishning yuqori darajasi xarajatlarni pasaytiradi. Ishlab chiqarish quvvatlarining yetishmasligi sotish hajmining o'sishi uchun qo'shimcha qoyilma va ishchi kuchi to'plamini talab qiladi, buning natijasida ishlab chiqarishning samaradorligi pasayib xarajatlar ko'tarilib ketadi.

14.3. Bahoni shakllantirish bo'yicha qaror qabul qilish. Korxona mahsuloti tarkibini chegaralovchi omillar asosida aniqlash.

Mahsulotga sotuv narxini o'rnatish- subektning asosiy masalasi va menejerning san'ati hisoblanadi. Bozor iqtisodiyoti sharoitida bahoni shakllantirishning bir necha yondashuvlari mavjud. Birinchi yondashuv- shunday narx qoyish kerakki, u sotuvchini jalb qilsin; boshqasi- o'zi uchun ma'lum narx chegarasini belgilash maqsadida raqibning o'rnatgan narxidan foydalanish; uchinchisi- rentabellik pog'onasini, o'zgaruvchan xarajatlar va marjinal daromadning qiymatini aniqlash uchun mahsulot tannarxi haqidagi ma'lumotdan foydalanish.

Xarajat narxi ko'pchilik tomonidan real narxni belgilashda eng ishonchli yo'l deb ko'riladi, chunki u narxda foydaning qiymatini aniq shakllantirishga imkon beradi. Lekin xarajat narxlari bozor holatini va mazkur bozorda mahsulotning o'rnini va raqobatchilikni hisobga olmaydi.

Ko’pgina ilg’or kompaniyalar uchta keltirilgan yondashuvlarning kombinatsiyalangan usulini qo’llaydilar.

Mahsulotlar, tovarlar va xizmatlarga quyidagi narx va tariflar o’rnatilishi mumkin: sotuvchi va xaridorlar uchun majburiy bo’lgan- rasmiy, subektning mazkur mahsulotini hamma sotib oluvchilari uchun bir xil bo’lgan- muqobillashtirilgan, sotish-sotib olish dalolatnomasining har birida- kelishuv. Rasmiy va muqobillashtiriladigan narxlar jahon bozori narxlari yoki ishlab chiqarishning asoslangan xarajatlari asosida o’rnatiladi. Kelishuv narxlari esa yoki individual xarajatlar, yoki foydalanish parametrlari, yoki talab va taklifning o’zgarishi asosida aniqlanadi. Real narxni shakllantirish masalasi hozirgi davrda subektlarda ishlab chiqarishning tushib ketishida ortiqcha quvvatlarning vujudga kelishi, ularni ta’minlash sarflarining oshishi, mehnat unumdorligining pasayishi, inflatsiya va qo’shimcha qiymat solig’ini hisoblash uslubining mavjudligi uchun qiyinlashgan.

Subektning ma’muriyati iqtisodiy asoslangan narxni o’rnatish uchun qator muammolarni yechishi kerak: qaror qabul qilishda hisobga olinadigan xarajatlarning tarkibini asoslash; kalkulatsiya qilish uslubini tanlash; doimiy xarajatlar minimal bo’lgan ishlab chiqarish darajasini o’rnatish; subekt foydasining summasini hisoblab chiqish.

Birinchi uchta masala ishlab chiqarish faoliyati haqidagi bobda ko’rib chiqilgan. Subektning foydasini formula boyicha va foyda bilan ishlab chiqarish hajmining o’zaro aloqasini aks ettiruvchi grafik usuli yordamida hisoblab chiqish mumkin.

Formula boyicha foydani hisoblash usuli sof foyda tenglamasi va kapitalning qaytimiga asoslangan:

$$R = \frac{\text{Fond qaytimi x Ustav kapitali}}{\text{O’tgan yil uchun ishlab chiqarishga ketgan xarajatlarning umumiy summasi}} \times 100$$

bu yerda, R- mahsulot rentabelliginining darajasi.

$$\text{Fond (kapital) qaytimining meyori} = \frac{\text{Sof foyda}}{\text{Hissadorlik kapitali}}$$

Masala. Mazkur sanoat tarmog’i uchun fond qaytimining o’rtacha meyori 10 %. Ustav kapitali- 200 mln. so’m. Mahsluot ishlab chiqarishga ketgan xarajatlar- 400 mln. so’m, shunda rentabellik

$$R = \frac{10\% \times 200000}{400000} \times 100 = 5\ \%$$ tashkil etadi.

Agar subektning foydasi hisob narxidan past bo’lsa. unda narxni kalkulatsiya qilishda foydaning o’rtacha meyoridan yoki uning ozmuncha o’sishini hisobga olgandan kelib chiqadi. Inflyatsiya sharoitlarida foydaning o’rtacha meyoriga subektda inflatsiyani kompensatsiya qilish uchun tuzilgan zaxiralarning qiymati qo’shiladi. Shuni ta’kidlash kerakki, inflatsiya sharoitlarida

va subektning xarajatlarni pasaytirishga qaratilgan qiziqishlari bo'lmagan paytda formulalarning ma'luomtlari juda muammoli hisoblanadi.

Narxni o'rnatishga xarajatlar eng katta ta'sirni ko'rsatadi. Xarajatlarning tarkibini tanlashda quyidagi formula qo'llaniladi:

1. O'zgaruvchan ishlab chiqarish sarflari + daromad.

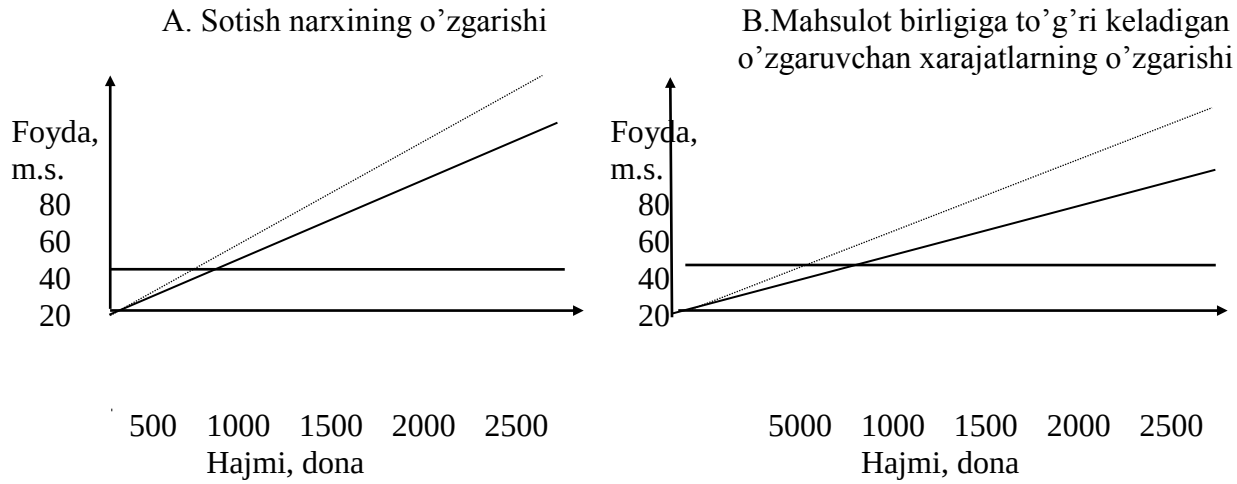
2. Umumiy o'zgaruvchan sarflar + daromad.

3. Ishlab chiqarish tannarxi + daromad.

4. To'liq tannarx + daromad.

Xarajatlarning ishlab chiqarish hajmiga bog'liqligi zararsizlikni tahlil qilishda o'rganib chiqilgan. Bu yerda asosiy e'tibor foydaning ishlab chiqarish hajmiga bog'liqligiga qaratilgan, chunki mahsulotga bo'lgan narxning o'zgarishi ishlab chiqarish hajmining o'zgarishi bilan yoki sotishdan olingan yalpi foydaning o'zgarishi bilan bog'liq.

Narxlarni, mahsulot birligiga bo'lgan o'zgaruvchan xarajatlar, doimiy xarajatlar va ishlab chiqarish hajmining o'zgarishlari o'rtasidagi o'zaro aloqa quyidagi 14.3.1-rasmda ko'rsatilgan.



14.3.1-rasm. Narxlarni, mahsulot birligiga bo'lgan o'zgaruvchan xarajatlar, doimiy xarajatlar va ishlab chiqarish hajmining o'zgarishlari o'rtasidagi o'zaro aloqasi

Masala.

Ishlab chiqarishning hajmi- 2000 dona.

Mahsulot birligining sotish narxi- 150 so'm.

Mahsulot birligiga bo'lgan o'zgaruvchan xarajatlar- 100 so'm.

Doimiy xarajatlar- davr uchun 40 ming so'm.

Joriy foyda- 60 ming so'm (150-100) x 2000-40000) = 60000 so'm.

Faraz qilaylik, har bir ko'rsatkich 10%ga o'zgardi, unda ma'lumotlar quyidagicha o'zgaradi.

Ishlab chiqarishning hajmi- 2200 dona (2000 x 10 % = 200);

Mahsulot birligining sotish narxi- 165 so'm (150 x 10% = 15);

Mahsulot birligiga bo'lgan o'zgaruvchan xarajatlar- 90 so'm(100 x 10% = 10);

Doimiy xarajatlar- davr uchun 36 ming so'm (40 x 10% = 4);

Hamma o’zgarishlar natijasidagi joriy foyda ((165-90) x 2200 -36000) = 129000 so’m.

14.3.1-jadval

Ko’rsatkichlarning o’zgarishidan olingan natija

Omillar	Yangi foyda, so’m	Foydaning o’sishi	
		So’m	%
A. Sotuv narxining ko’tarilishi	90000	+30000	+50
B. Mahsulot birligiga bo’lgan o’zgaruvchan xarajatlarning pasayishi	80000	+20000	+33
C. Doimiy xarajatlarning pasayishi	64000	+4000	+7
D. Ishlab chiqarish hajmining oshishi	70000	+10000	+17

Mazkur hisoblar omillar bir-biriga bog’lanmagan holda harakat qiladigan sharoitda amalga oshiriladi. Lekin amaliy holat bu omillarning to’liq bir-biriga aloqadorligini va boshqalarning ta’sir ko’rsatishini chiqarib tashlamaydi, shuningdek, sotib oluvchilarning talablarini, raqiblarga yo’naltirilgan tezkor narx siyosatini va boshqalarni. Undan tashqari, maxsus buyurtmalarga narx o’rnatishda ozod ishlab chiqarish quvvatlarini hisoblashda yoki ularning yetishmasligidan qiyinchiliklar sodir bo’ladi. Bunday holatlarda narxning shakllanishi nafaqat bozor bilan, qo’shimcha sarmoyalar bilan ham bog’liq bo’ladi.

Yangi mahsulotni ishlab chiqarish konsepsiyasini ishlab chiqish olib boriladigan siyosat, reja va ish tajribasini aniq tahlil qilishni talab qiladi. Bunda- nihoyatda yangi mahsulot yoki ishlab chiqarilayotgan mahsulotning modifikatsiyasi muhimdir.

Yangi deb, yangi xususiyatlarga ega bo’lgan va mavjud bo’lgan assortimentga qo’shiladigan mahsulotga aytiladi. Buyumlar absolut yangi bo’lishi mumkin yoki mahsulotni o’zi o’zgartirilmasdan yangi uskunalar va mexanizmlarning kombinatsiyasidan tashkil topishi mumkin.

Absolut yangi mahsulotni ishlab chiqarish qo’shimcha sarmoyalarni talab etadi. Shuning uchun yangi mahsulotni ishlab chiqarish boyicha qarorlarni qabul qilish investitsiyalar boyicha qaror qabul qilish jarayoni bilan uzviy bog’liq bo’ladi, subekt boshqaruvining yuqori darajasida amalga oshiriladi.

Sarmoyalarni boshqarishning maqsadi- quyidagi sohalarda asosiy strategik yo’nalishlarni aniqlash: yangi mahsulotni ishlab chiqish va tatbiq etish; ishlab chiqariladigan mahsulotni modernizatsiya qilish va takomillashtirish; odatdagi mahsulotni ishlab chiqarishni keyinchalik rivojlantirish; eskirgan mahsulotni ishlab chiqarishdan olib tashlash hisoblanadi. Ammo yangi turdagi mahsulotni ishlab chiqarish boshqa hamma yo’nalishlarni aniqlovchi subektning strategiyasida prioritet yo’nalish bo’lib qolmoqda. Innovatsion menejmentini tuzish quyidagi formulani taklif etadi:

"Fan ⟶ Ishlab chiqarish ⟶ Mahsulot"

Yangi mahsulotni ishlab chiqarish sohasidagi innovatsiya siyosatini qaror qabul qilishda kerak bo’lgan ko’rinish, hajm va ma’lumot mazmunini topshiradi. Innovatsiya jarayonini 6ta bosqichga bo’lish mumkin:

1. Bozordagi texnologik yangi o’zgarishlar, ilmiy-izlanish va tajriba-konstruktorlik ishlab chiqish bo’limlaridan (IITKI), marketing bo’linmalaridan, sotuv bo’limi appartidan, savdo dallollaridan, xaridorlardan tushadigan ma’lumotlarni yig’ish va tizimlash; subektni yangi mahsulotni ishlab chiqarish va tatbiq etish, tavakkalchilik darajasi va miqdorini aniqlashda mavjud imkoniyatlari haqidagi maqsadli bozorlar va ularning rivojlanish tendensiyalari haqidagi ma’lumotni yig’ish va tizimlash.

Ma’lumotni yig’ish va tizimlashning bu bosqichida mahsulotga bo’lgan talabga ta’luqli omillar aniqlanishi kerak. Qiyinchiligi shundaki, bir xil mahsulotlar talabni qondirish uchun mo’ljallangan bo’lsa, boshqalari esa talab va bozorni rag’batlantirish uchun mo’ljallangan bo’ladi. Izlanish ishining eng boshida bozorni tahlil qilish mahsulotning standartlarga to’g’ri kelishini, uning xaridorlar uchun ko’zga tashlanishini, katta va kichik guruhlarda sotish hajmlarini o’rnatishga imkon beradi.

2. Yangi mahsulot g’oyasiga ta’lluqli ma’lumotni tanlash, g’oyalarning imkoniyatlari va amaliy sotishsini aniqlash; yangi va eski mahsulotlarning texnologiyasida o’xshashliklar va farqlarni aniqlash; yangi mahsulot subektning ixtisosligiga to’g’ri kelishi; bo’lajak buyumning patent tozaligini aniqlash.

3. Yangi mahsulotning iqtisodiy samaradorligini tahlil qilish marketing dasturini ishlab chiqish bilan birga amalga oshiriladi: mahsulotning loyihasini texnik ishlab chiqish; mahsulotning texnik-iqtisodiy tavsifini tanlash, uning sifati va iste’mol xususiyatlarini baholash; sotuv talabi va hajmini baholash; yaratish va o’zlashtirishga ketgan sarflarni aniqlash, sarflarining qoplanish muddatlari; ishlab chiqarish uchun zarur resurslarning mavjudligi-mashina, uskuna, xomashyo, materiallar, ishchi kuchi va moliya; mahsulotni o’zlashtirish va u bilan birga bozorga chiqish muddatlari; ishlab chiqarishning foydaliligini tahlil qilish va baholash.

4. Yangi mahsulotni ishlab chiqarishni tashkil etish- yangi buyumni ishlab chiqarishda band bo’lgan har bir ishlab chiqarish bo’linmasi uchun ishlab chiqarish hajmini rejalashtirish; namunani yaratish va ekologik jihatdan, xavfsizlik jihatdan texnik sinashlarni o’tkazish va boshqalar; tovarning nomlanishini, uning tovar belgisini, bezatish, qadoqlash va markirovka qilishni ishlab chiqish.

5. Cheklangan bozorda mahsulotga bo’lgan narxga va boshqa tijorat shartlarga nisbatan uch oydan kam bo’lmagan muddatda izlanishlar olib borish; sotish qilishni muqobil kanallarini tanlash; reklama vositalari va usullarini tanlash.

6. Sotuv hajmi, mahsulotning rentabelligi, talab va taklifni qondirish darajasi, xaridorlar bilan bo’lgan aloqaning bir maromliligini; ishlab chiqarish quvvatlari, resurslari, xodimlarning malakaviy tarkibini; ishlab chiqarish va sotuvga sarflangan umumiy summasini, moliyalashtirish

manbalari, hisoblash davriga bo’lgan foyda va zarar boyicha ko’zlanayotgan natijalarni hisoblash asosida yangi mahsulotni ishlab chiqarishga kiritish haqida qaror qabul qilish.

Yangi mahsulot ustidan izlanish olib borish va yaratish bosqichlarida muhim masala bo’lib bu maqsad va sotish hajmiga bo’lgan sarflarning nisbatini, ishlab chiqarish sarflari va yalpi foyda (marjinal daromad)ning nisbatini aniqlash turadi.

Qaror qabul qilishda muhim xususiyat bo’lib butun subekt boyicha sotish hajmiga va boshqa buyumlar sotishsining hajmiga yangi mahsulotni tatbiq etish ta’sirini baholash qo’llaniladi, shuningdek yaratishga, ishlab chiqarishga, sotishga, reklamaga ketgan xarajatlarning qoplanish vaqtini baholash qo’llaniladi.

Yangi mahsulotni yaratishning samaradorligini baholashning turli usullari mavjud: ekspert baholash; foydaning kutilayotgan meyori; ehtimolli yondashish; kutilayotgan foydaning dinamikasini baholash; baholash kriteriyalarining ko’p o’lchamligi; tarmoqni jalb qilish qobiliyati, raqiblarning unga ta’siri va kirishi; hozirda ishlab chiqarilayotgan tovarlarni takomillashtirish uchun yangi yaratmalarni qo’llash imkoniyatlari; yangi mahsulot ishlab chiqarish va sotuvini subektning moliyaviy faoliyatiga ta’siri.

Mahsulotning muvaffaqqiyatligi ko’p jihatdan mahsulotga narx o’rnatish bilan kafolatlangan. Mahsulotga bo’lgan narxni belgilashning asosiy kriteriyasi eski yoki shunga o’xshash mahsulotning narxi xizmat qiladi.

Bozorning talabi va undagi mahsulotlar doim o’zgarib turganligi sababli yangi mahsulotning paydo bo’lishi boshqa ishlab chiqaruvchilar uchun ma’lum bo’ladi. Shundan, reklama kompaniyasini kengaytirish, reklama qilinayotgan mahsulotning funksional roli, o’xshagan parallel mahsulotni ishlab chiqarish, bunday mahsulot uchun "o’zining" bozorini yaratish yoki talab qayishqoqligini hisobga olgan holda uncha ko’rimsiz bo’lgan mahsulotlarga narxni belgilash.

Turli holda yangi mahsulotga narxni o’rnatish va hisoblash uchun sarflar va foyda koeffitsiyentlari, sotish nuqtasi va mahsulotning zararsizlik grafigi ishlatiladi. Qator loyihalarning mavjudligida yirik subektlar birdaniga bir nechasiga sarmoya kiritadi, keynchalik esa, qaror qabul qilingandan, mahsulot tekshirilgandan so’ng ularni tanlashni boshlaydi. Ayrim hollarda o’tmishdagi "omadsiz" mahsulot kelajakda "omadli" bo’lib ketadi. Mahsulot narxining va qiymatining to’g’ri kelishini o’rnatish uchun bu ko’rsatkichlar boyicha hisobotlar tuzish tizimi tez va samarali bo’lishi kerak, buxgalteriya hisobotlariga qo’shimcha qilib buxgalterlar yangi mahsulotning hulqini tavsiflovchi alohida jadvallar tuzishlari kerak.

Mahsulot ishlab chiqarilgandan so’ng uning sotishsini tekshirish jarayoni o’tkaziladi. Yangi mahsulot sotishsining tezligi va sotish qiymatiga ta’sir ko’rsatuvchi omillar haqidagi ma’lumot buxgalteriya hisobotida royxatga olinadi. Undan tashqari, yangi mahsulotning bozordagi hulqini o’rganishning boshqa usullari ham qo’llaniladi. Bu- pochtali

korrespondensiya, savolnoma yoki telefon yordamida xususiy shaxslarni savol-javob qilish. Yangi mahsulotni baholashdan tashqari xaridor tomonidan mazkur mahsulot sotib olingan sharoitlar o'rganiladi, bu esa narxni aniqlashda, bo'lajak mahsulotlarni baholashda va reklamada muhim o'rin tutadi.

Biznes tarkibini o'zgartirish bo'yicha qarorlar qabul qilish.

Bozor munosabatlarini rivojlantirish sharoitida respublikamiz korxonalarida tarkibiy o'zgarishlarni amalga oshirish ya'ni biznes tarkibini o'zgartirish (qayta tarkiblash) moddiy, mehnat va moliyaviy resurslardan samarali foydalanish hamda ularni taqsimlash imkonini beradi.

Ushbu tarkibiy o'zgarishlarning asosiy maqsadi korxonaning tanlagan rivojlanish strategiyasiga muvofiq uning tashkiliy tuzilmasini mukammallashtirish, ishlab chiqarishni markazlash-magan holda boshqarishga erishish hisoblanadi.

Quyidagi holatlar korxonalarda qayta tarkiblash zaruratini yuzaga keltiradi:

– mablag'larni qayta investitsiyalash, rivojlanishning uzoq muddatli dasturini amalga oshirish, ularning uzluksiz moliyalanishini ta'minlash;

– boshqarishning samarali tizimini shakllantirish;

– birgalikdagi faoliyatdan olinadigan mablag'lardan maqsadli foydalanishni qat'iy nazorat qilish;

– investitsiya loyihalari (biznes-rejalar)ni yagona standartlar asosida, xorijiy investorlar manfaatlari va tashqi omillar (inflyatsiya darajasi, soliq qonunchiligi, tarmoqning rivojlanish tamoyillari va h.k.)ni inobatga olgan holda rasmiylashtirish;

– investitsiya loyihalarini amalga oshirish bo'yicha rejalarni korxona tomonidan bajarilishini joriy nazorat qilish, tezkor boshqaruv qarorlari qabul qilishda loyihalar borasidagi mavjud muammolar haqida rahbariyatga o'z vaqtida xabar qilish;

– korxona moliyaviy-xo'jalik holati va investitsiya loyihalari samaradorligi tahlili asosida investitsiya faoliyatining strategik rejasini ishlab chiqish.

Ishlab chiqarishni qayta tarkiblashdan maqsad - ishlab chiqarishni tayyorlanayotgan mahsulotlarga buyurtmalar bilan imkon darajada ta'minlash, ularni o'z vaqtida va sifatli bajarilishi uchun sharoitlar yaratib berish hisoblanadi. Shuningdek, bunda ishlab chiqarishni zamonaviylashtirish, kapital mablag'lar tarkibini o'zgartirish, boshqaruv tizimining qayta tashkil etilishini nazarda tutuvchi tovarlarni ishlab chiqarishni yo'lga qo'yish va ular sifatini oshirish istiqbollarini belgilash ham muhim masalalardan hisoblanadi.

14.4. Ishlab chiqarish va savdo korxonalarining Bosh byudjeti.

«Byudjet» atamasi keng ma'noda, davlat miqyosida iqtisodiy siyosatni ishlab chiqish, yalpi ichki mahsulotning qiymatini taqsimlash va qayta taqsimlash natijasida hukumat ixtiyorida markazlashgan pul fondlarining, korxonalar ixtiyorida esa markazlashmagan pul

fondlarining shakllanishi va ulardan oqilona foydalanishni anglatadi.

Tor ma’noda esa, «byudjetlashtirish» atamasi hali bizning iqtisodiy adabiyotlarda atroflicha yoritilmagan, chunki korxonaning doimiy asosga qo‘yilgan kompleks rejalashtirish, nazorat va xo‘jalik faoliyati tahlili tizimi shu paytgacha faqatgina biznes-rejalashtirish bilan cheklangan edi.

Taraqqiy etgan mamlakatlar boshqaruv hisobida rejalashtirish jarayonini ta’riflash uchun «byudjetlashtirish» atamasidan keng foydalaniladi.

Byudjetlashtirish korxonaning ma’lum davrga mo‘ljallangan moliyaviy-xo‘jalik faoliyatini rejalashtirish hisoblanadi.

Byudjetlashtirishning afzalligi korxona moddiy, mehnat va moliyaviy resurslarini uzoq, qisqa va o‘rta muddatli rejalashtirish, raqobatchilarning xatti-harakati, ishlab chiqarilgan mahsulotlarga bo‘lgan bozor talablarini o‘rganishda o‘z ifodasini topadi. Byudjetlashtirishda asosiy e’tibor mahsulot, ish va xizmatlarni sotishdan olinadigan daromad (foyda) hajmini taxminlashga qaratiladi.

Byudjetlashtirishning quyidagi ijobiy jihatlari mavjud:

– korxonaning asosiy maqsadini ta’minlashda xizmat qiladigan jarayonlarni rejalashtiradi;

– alohida bo‘linmalar faoliyatini muvofiqlashtiradi;

– korxona bo‘linmalari rahbarlarini o‘z vazifalarini samarali amalga oshirishlariga ko‘maklashadi;

– korxona xodimlarini ichki tartib-qoidalarga rioya qilishlarini ta’minlashga xizmat qiladi;

– korxona alohida bo‘linmalari rahbarlarini belgilangan rejalarning bajarilish darajasini baholashlarida asos bo‘ladi.

Byudjetlashtirish jarayonida quyidagi vazifalarni amalga oshirish nazarda tutiladi:

– korxonaning maqsadlariga erishishini ta’minlovchi xo‘jalik muomalalarini rejalashtirish;

– barcha darajadagi rahbarlarni o‘zlari javobgar markazlar maqsadiga erishishlarida rag‘batlantirish;

– turli xil bo‘linmalar faoliyatini muvofiqlashtirish. Bunda bo‘linmalar xodimlarining manfaatlari e’tiborga olinadi;

– korxona joriy faoliyatini nazorat qilish, belgilangan tartib-qoidalarga amal qilinishini ta’minlash;

– javobgarlik markazlari va ular menejerlari oldiga qo‘yilgan rejalarning bajarilishini baholashda asos vazifasini o‘tash;

– menejerlar malakasini oshirishda ko‘maklashish.

Quyida ushbu vazifalarga batafsilroq to‘xtalamiz.

Rejalashtirish. Ko‘pchilik hollarda, boshqaruv qarorlari bo‘yicha rejalar ishlab chiqarish dasturini tayyorlash jarayonida shakllantiriladi va byudjetlarni tuzishda mazmunan aniqlashtiriladi.

Muvofiqlashtirish. Korxonaning har bir javobgarlik markazi boshqa javobgarlik markazlari ish jarayoniga ta’sir etadi va ularning faoliyatiga bog‘liq bo‘ladi.

Byudjetlarni tayyorlashda alohida faoliyat turlari o‘zaro muvofiqlashtiriladi, bunda barcha bo‘linmalar kelishuv asosida, korxona umumiy maqsadidan kelib chiqib faoliyat ko‘rsatadi. Bu holatda ishlab chiqarish rejasini marketing bo‘limi rejasi bilan muvofiqlashtirish, jumladan, ishlab chiqariladigan mahsulotlar miqdorini rejalashtirilgan sotish hajmi va tayyor mahsulotlar qoldig‘i bilan taqqoslash asosiy talablardan hisoblanadi

Ishlab chiqilgan rejalar barcha qatnashchilar ularning shartlari bilan to‘liq tanishib olmaguncha amalga oshirilmasligi lozim.

Rejalar quyidagi bo‘limlardan iborat bo‘ladi:

– qancha mahsulot (tovar, ish va xizmatlar) ishlab chiqariladi;

– ishlab chiqarishda qatnashadigan xodimlar, foydalaniladigan usullar va asbob-uskunalar to‘g‘risida ma’lumotlar;

- qancha xomashyo va materiallar sotib olinadi;
- sotish bahosi qanday belgilanadi, kelgusida qanday cheklovlarga rioya qilinadi va h.k.

Ushbu ma’lumotlar reklama, texnik xizmat ko‘rsatish, ma’muriy va mehnatga haq to‘lash xarajatlarini rejalashtirish hamda mahsulot sifatini samarali boshqarishga imkon beradi.

Rag‘batlantirish. Byudjetlarni tuzish jarayoni javobgarlik markazlari rahbarlari maqsadini amalga oshirishda muhim rag‘batlantirish vositasi bo‘lishi mumkin.

Nazorat. Puxta tayyorlangan byudjetlar haqiqiy erishilgan ko‘rsatkichlarni tahlil qilishda muhim manba hisoblanadi, shuningdek, ular byudjetlarni tuzish jarayonida kutilgan barcha o‘zgarishlar natijalarini baholashni o‘z ichiga oladi.

Baholash. Har oyda byudjetlardagi chetlanishlarni aniqlash butun hisobot davri uchun nazorat maqsadlariga xizmat qiladi. Hisobot davri haqiqiy natijalari bilan byudjet ma’lumotlarini taqqoslash yil oxirida javobgarlik markazlari va ular rahbarlari faoliyatiga ta’sir etuvchi asosiy omillarni baholash imkonini beradi.

Bosh byudjet, uning tarkibi va tuzish tartibi

Bosh byudjet korxonaning rahbarlari uchun muhim bo‘lib, rejalashtirilgan hisobot davrida ular oldida turgan maqsad va vazifalarni aniq belgilash hamda ishlab chiqarish dasturining bajarilishi, daromadlar va xarajatlarning shakllanish jarayoni, hisob-kitob va to‘lovlar holatini doimiy ravishda kuzatib borishga imkon beradi.

Bosh byudjetni tuzish investitsiya qilingan mablaYolardan foydalanish samaradorligini ta’minlashda korxona mulkdorlari uchun ham zarur hisoblanadi.

Byudjetlarni tayyorlashda quyidagi smetalar tuziladi:

a) moddiy xarajatlar smetasi;

b) asosiy ishlab chiqarishda band bo‘lgan xodimlarga mehnat haqi xarajatlari smetasi;

d) ishlab chiqarish xususiyatiga ega ustama xarajatlar smetasi;

g) ma’muriy-boshqaruv xarajatlari smetasi.

Bosh byudjetni tuzishning yakuniy bosqichi kutilayotgan foyda yoki zarar to‘g‘risidagi umumlashtirilgan smetani tuzib chiqish hisoblanadi. Mazkur smeta quyidagi ko‘rsatkichlarni o‘zida aks ettiradi:

a) mahsulotlar sotish, ishlar bajarish va xizmatlar ko‘rsatishdan olingan daromadlar;

b) ishlab chiqarishga sarflanadigan xomashyo va materiallar xarajatlari;

v) asosiy ishlab chiqarishda band bo‘lgan xodimlarning mehnat haqi xarajatlari;

g) ishlab chiqarish xususiyatidagi ustama xarajatlar;

d) sotilgan mahsulotlar tannarxi;

e) sotish va ma’muriy-boshqaruv xarajatlari;

z) ishlab chiqarishdan kutilayotgan foyda yoki zarar.

Korxonaning bosh byudjeti operasion, investitsiya va moliyaviy byudjetlardan tashkil topadi (14.4.1-расм).

Operasion byudjetning asosiy maqsadi moliyaviy mablaYolarning taxminiy manbalari va ulardan foydalanish yo‘nalishlarini belgilab berishdir. Uni ishlab chiqish sotishlar rejasini tuzishdan boshlanadi.

Shuningdek, korxona moliyaviy-xo‘jalik faoliyatining alohida tamoyillari va boso‘ichlarini tavsiflovchi maxsus texnik-iqtisodiy ko‘rsatkichlar (TIK) ham operasion byudjet orqali aks ettiriladi. Bunda marketing bo‘limining ma’lumotlari asosiy axborot manbai hisoblanadi.

Korxonaning operasion byudjetida daromadlar va xarajatlar miqdor hamda qiymat ko‘rinishida ifodalanadi.

Sotish xarajatlari byudjeti strategik rejalashtirish asosida xaridorlar imkoniyati va mahsulotlar hajmini e’tiborga olib vertikal hamda gorizontal tartibda tuziladi. Ko‘pgina hollarda sotishlar hajmi mavjud ishlab chiqarish o‘uvvati bilan belgilanadi.

Investitsiya byudjeti korxonaning byudjet davridagi kapital xarajatlari va uzoq muddatli moliyaviy qo‘yilmalari rejasi hisoblanadi. Ushbu byudjet turi joriy davrdagi ishlab chiqarish ehtiyojlari (asbob-uskunalar sotib olish va h.k.) hamda byudjet davridan chetga chiquvchi uzoq muddatli xarajatlar (kapital qurilish, korxonani modernizasiya qilish va shu kabi)ni o‘z ichiga oladi. Investitsiya byudjetida korxonaning byudjetlashtirish davridagi kapital qo‘yilmalari va uzoq muddatli moliyaviy qo‘yilmalari rejalashtiriladi.

Shuningdek, byudjetlarni tuzish ularni tayyorlashda qatnashuvchi barcha bo‘linmalar

kelishuvi asosida amalga oshirilishi, keyin esa tasdiqlash uchun korxona rahbariyatiga taqdim etilishi lozim. Korxona rahbariyati ma'o'ullagach byudjet haqiqiy hisoblanadi. Tasdiqlagan byudjetga asoslanib xarajat va daromadlarning oylik rejalari tuziladi.

14.5. Javobgarlik markazlari va xarajatlarning kelib chiqish joylarini nazorat qilish.

Javobgarlik markazlari - bu boshqaruv hisobi tizimida muhim obekt hisoblanib, boshqaruv xodimlari faoliyatini tashkil etishga yo'naltirilgan yangi psixologik talo'indir. Uning asosiy maqsadi nazoratdan ko'ra ko'proq o'zini boshqarishda boshqaruv xodimlariga Yordam berishdir.

Xo'jalik yurituvchi subektlarda javobgarlik markazlari bo'yicha hisobni tashkil etishning asosiy maqsadi faoliyat xarajatlari va daromadlari haqidagi ma'lumotlarni alohida-alohida umumlashtirish hamda ular bo'yicha mavjud chetlanishlarni bo'linmalar zimmasiga Yuklashdan iborat.

Boshqarish nuqtai-nazaridan korxonaning javobgarlik markazlariga bo'linishi quyidagi asosiy talablarga javob berishi kerak:

– javobgarlik markazlari korxonaning ishlab chiqarish va tashkiliy tuzilmasi bilan bog'langan bo'lishi;

– javobgarlik markazlarida faoliyat hajmini aniqlash, xarajatlarni hisoblash va ularni taqsimlash uchun asos vazifasini bajarishi;

– har bir javobgarlik markazi menejerlarining vakolatlari va javobgarligi aniq belgilanishi zarur. Menejer faqat o'zi nazorat qila oladigan ko'rsatkichlar uchun javob beradi;

– har bir javobgarlik markazi uchun ichki hisobot shakllarini o'rnatilishi.

Boshqaruv hisobida korxona faoliyatini javobgarlik markazlariga bo'lib tashkil etish tarmoq xususiyatlari, ishlab chiqarish jarayoni texnologiyasi va uni tashkil etilishi, dastlabki materiallar, ishlab chiqariladigan mahsulotlar tarkibi, texnik jihozlanish darajasi va boshqa omillarga bog'liq.

Chiziqli boshqarish deganda "vertikal bo'yicha" boshqarish tushuniladi, bunda o'uyida bo'g'inlar yuqori bo'g'inlarga bevosita bo'ysunadi.

Chiziqli boshqarishda har bir rahbar o'zi ma'sul bo'lgan bo'linmalarni mustaqil boshqaradi va barcha zarur boshqaruv qarorlarini mustaqil qabul qiladi.

Funksional boshqarish korxonani moliya, ta'minot, sotish, kadrlar, loyiha-konstruktorlik va texnologik ishlovlar, ish yuritish, tashqi iqtisodiy aloqalar va hokazolar kabi alohida funksiyalar bo'yicha boshqarishdir. Bu tizim korxona rahbari va alohida funksiyalar menejerlarining faoliyatini ixtisoslashtirishga mo'ljallangan.

Matritsali tuzilmada funksional bo'linmalar bilan birga muayyan ishlab chiqarish

vazifalarini hal etish uchun maxsus organlar (loyiha guruhlari) tuziladi. Bu guruhlar boshqaruvning turli darajalaridagi alohida funksional bo‘linmalar mutaxassislaridan tarkib toïadi.

Boshqarishni tashkil etishning matritsali shakli rahbar va xodimlarning hamjihatlikdagi faoliyatini ta’minlaydi, ularning shaxsiy o‘obiliyatlarini namoyon etishlari uchun sharoitlar yaratadi. Mazkur tashkiliy tuzilmaga muvofiq javobgarlik markazlarini tuzish (sex, bo‘lim, bo‘linma) har bir bo‘linma faoliyatini muayyan shaxslar mas’uliyati bilan bog‘lashga, bo‘linmalar moliyaviy natijalarini baholashga va ularning korxona faoliyati natijalariga qo‘shgan hissasini aniqlashga imkon beradi.

Javobgarlik markazlarining turlari.

Xo‘jalik yurituvchi subektlarda javobgarlik markazlari bo‘yicha boshqaruv hisobining tashkil etishda ushbu markazlarning turlari mohiyatiga alohida e’tibor qaratish zarur.

Korxonada bo‘linmalar bo‘yicha boshqaruv hisobini samarali tashkil etish uchun ularni o‘uyidagi belgilarga muvofiq tasniflash lozim:

- vakolatlar va javobgarlik hajmiga ko‘ra;
- markaz bajaradigan funksiyalar bo‘yicha.

Vakolatlar va javobgarlik hajmidan kelib chiqqan holda javobgarlik markazlarini *xarajatlar, sotish, foyda va investitsiyalar markazlariga* bo‘lish maqsadga muvofiqdir.

Xarajatlar markazi - bu faqat xarajatlarning maqsadli sarflanishiga mas’ul bo‘lgan korxonaning bo‘linmasidir (ishlab chiqarish sexi, konstruktorlik byurosi va h.k.).

Korxonani bunday markaz doirasida boshqarish maqsadida ishlab chiqarish xarajatlarini rejalashtirish, meyorlashtirish va hisobini tashkil etish amalga oshiriladi (14.5.1.-rasm).

Boshqariladigan xarajatlar markazining rahbari, avvalo, mahsulot birligiga sarflanadigan xarajatlarni eng kam miqdorga keltirishga javob beradi va uning faoliyati mahsulot birligini ishlab chiqarishga sarflangan meyoriy va haqiqiy xarajatlarni taqqoslash yo‘li bilan baholanadi.

Erkin xarajatlar markazi faoliyatini baholash uchun aniq mezonni belgilash murakkab, chunki korxona rahbariyati bunday markazlar xarajatlari hajmiga ta’sir qila olmaydi. Konstruktorlik byurosi, kimyoviy-texnik nazorat laboratoriyasi va h.k.lar erkin xarajatlar markazlariga misol bo‘la oladi.

Boshqariladigan xarajatlar markazida mahsulot ishlab chiqarish xarajatlari va boshqa bo‘limlar o‘rtasida samarali munosabat o‘rnatiladi. Ushbu markazlarning xarajatlarini boshqarish oldindan tuzilgan moslashuvchan byudjetlar yordamida amalga oshiriladi.

Javobgarlik markazi rahbari vazifalarni bajarish bo‘yicha belgilangan majburiyatlar bilan birga moliyaviy javobgarlikni ham o‘z zimmasiga olishi shart. Bunda har bir markaz o‘ziga

tayinlangan turli funksiyalarni bajarishi mumkin (ishlab chiqarish, marketing, texnik xizmatlar, hisob, nazorat va h.k.). Mazkur holatda, muayyan funksiyalar Yoki vositalar emas, balki xodim yoki ma’muriyat javobgarlik markazi obekti bo‘lib hisoblanadi.

I. Mavzuga oid savollar:

1.Ishlab chiqarishning zararsizlik tahlili qisqa vaqt mobaynida sotish hajmi, sarflar va daromadlar o’rtasidagi bog’liqlikni aniqlaydi.

2. Ishlab chiqarish va savdo korxonalarining Bosh byudjeti.

3. Byudjetlashtirish nima?

4. Korxonaning bosh byudjeti nimalardan tashkil topadi?

5 Operasion byudjetning asosiy maqsadi nima?

6. Sotish xarajatlari byudjeti qanday tartibda tuziladi?

7.Korxona faoliyatida Investitsiya byudjeti qanday ahamiyatga ega?

8. Javobgarlik markazlarining asosiy maqsadi nima?

9.Xarajatlarni javobgarlik markazlari bo‘yicha hisobga olishning maqsadi nima?

10.Javobgarlik markazlari qanday tasniflanadi?

11.Javobgarlik markazlarini tasniflashga qanday talablar qo‘yiladi?

12.Javobgarlik markazlarini boshqarishning qanday shakllari mavjud?

13.Javobgarlikning asosiy va yordamchi markazlari deganda nimani tushunasiz?

14.Xarajatlar markaziga ta’rif bering.

TAYYOR MAHSULOT VA UNING SOTILISHINI HISOBGA OLISH

REJA:

15.1. Tayyor mahsulot haqida tushuncha, uni omborga qabul qilish tartibi, baholash va buxgalteriyadagi sintetik hisobi.
15.2 Mahsulot sotishning analitik hisobi. Mahsulot sotishni schyotlarda aks ettirish tartibi.
15.3. Tayyor mahsulotlarni Yuklab jo'natish va sotishning analitik hamda sintetik hisobi.
15.4. Sotish bilan bog'liq xarajatlar hisobi.

Tayanch iboralar: *sotish jarayoni, mol yuboruvchilar oldidagi majburiyatlarni bajarish, sotish rejasi, aylanma mablag'lar aylanishi, xaridorlar oldida shartnoma vazifalarini bajarish, to'lovlarni kechikishini oldiniolish, korxonaning moliyaviy holati, mahsulotning sotish (shartnoma) narxi, tayyor mahsulotlarning tannarxida yoki sof sotish qiymati, qabul qilish – topshirish nakladnoylari, dalolatnomalar, rejalar, kartalari, ekspeditor buyruq – nakladnoyi, transport tashkilotining kvitansiyasi, to'lov talabnoma – topshiriq, to'lov topshiriqnomasi, to'lov talabnomasi, schyot – faktura, Franko – joy, mol yuboruvchining franko – ombori, franko – Yuklab jo'natish bekati, franko – vagon tayinlanish bekati, franko – tayinlanish bekati, franko – mol oluvchining ombori.*

15.1. Tayyor mahsulot haqida tushuncha, uni omborga qabul qilish tartibi, baholash va buxgalteriyadagi sintetik hisobi.

Ishlab chiqarish jarayonining pirovard mahsuli bo'lib tayyor mahsulotlar hisoblanadi. Tayyor mahsulotlar – bu mazkur korxonada qaytadan ishlashni talab qilmaydigan, standartlar va texnik shartlariga to'liq javob beradigan, texnik nazorat bo'limi (TNB) yoki maxsus komissiya tomonidan qabul qilingan va korxona omboriga topshirilgan yoki buyurtmachi tomonidan qabul qilingan buyum va mahsulotlardir.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida korxonalar bozor talabini o'rgangan holda tuzilgan shartnomalarga, assortiment, son va sifat reja topshiriqlariga binoan, doimo ishlab chiqarilgan mahsulot hajmini ko'paytirish, ularning assortimentini kengaytirish va sifatini oshirishga e'tibor berib mahsulot ishlab chiqaradilar.

Bozor munosabatlari sharoitida asosiy e'tibor mol yuborish – shartnomalari boyicha mol sotishga qaratiladi, chunki bu korxona faoliyatining maqsadga muvofiqligini, uning samaradorligini aniqlovchi iqtisodiy ko'rsatkichlardan biri bo'lib hisoblanadi. Korxonaning hisob – kitob schyotiga pul tushgan va tushmaganligidan qat'i nazar barcha Yuklangan va jo'natilgan mahsulotlar sotish hajmiga qo'shilishi mumkin.

Shunday qilib, sotish jarayoni korxona xo'jalik mablag'larining doiraviy aylanishini yakunlaydi. Bu o'z navbatida korxonaga davlat budjeti, ssudalar boyicha banklar, ishchi va xizmatchilar, mol yuboruvchilar oldidagi majburiyatlarni bajarish, ishlab chiqarish xarajatlarini qoplash imkoniyatini beradi. Sotish rejasini bajarmaslik aylanma mablag'lar aylanishini sekinlashiga, xaridorlar oldida shartnoma vazifalarini bajarmaganligi uchun jarima to'lashga, to'lovlarni kechikishiga, korxonaning moliyaviy holatini yomonlashishiga olib keladi.

Korxona sotish hajmi bilan bir qatorda foyda summasini ham rejalashtiradi. Chunki, mahsulotning sotish (shartnoma) narxi belgilanganda uning tarkibiga ma’lum summada yoki foizda foyda (daromad) summasi ham kiritiladi. Agar shartnoma (reja) boyicha sotishga tegishli mahsulotlar miqdorini shartnoma bahosiga ko’paytirsa reja boyicha ularni sotish qiymati kelib chiqadi, foyda foiziga qarab esa reja foyda summasi hisoblab chiqiladi. Bu budjetga foydadan bo’nak ajratmasini to’lash uchun baza bo’lib hisoblanadi.

Korxona aylanma mablag’ining tarkibiy qismi hisoblangan tayyor mahsulotlar eng kam bahoda baholanishi kerak: tannarxida yoki sof sotish qiymatida[11[30]].

Tayyor mahsulotlarning haqiqiy tannarxini hisobot davri tugagandan so’ng aniqlash mumkin. Lekin mahsulotlarning harakati har kuni sodir bo’ladi, uning uchun joriy hisobda mahsulotni shartli bahoda baholash kerak. Tayyor mahsulotlar harakatining kundalik hisobi ishlab chiqarish reja tannarxida yoki korxonaning shartnoma baholarida yoki hisob bahosi deb nomlanadigan chakana jo’natish baholarida yuritiladi.

Chunonchi, mahsulot birligining reja tannarxi korxonada ishlab chiqiladi. U oy oxirida tayyor mahsulotlarning guruhlari boyicha farq summasini yoki foizini hisoblash yo’li bilan haqiqiy tannarxga yetkazib qoyiladi. Farq summasi va foizi mahsulotning oy boshiga qoldig’i hamda uning oy davomidagi kirimiga qarab hisoblab chiqiladi. Farqi tejalganligini yoki korxona tomonidan ortiqcha xarajatga yo’l qoyilganligini ko’rsatadi va shuning uchun ishlab chiqarish jarayonidagi uning ish natijalarini ta’riflaydi. Tayyor mahsulotlar qaysi schyotlarda hisobga olingan bo’lsa, farqlar ham shu schyotlarda tejalgan bo’lsa qizil siyohda storno (qayta yozuv) qilib, ortiqcha xarajat bo’lsa - oddiy siyohda aks ettiriladi. Farq foizi va jo’natilgan mahsulotning reja tannarxi sotilgan hamda ombordagi oy oxiriga qolgan mahsulotning haqiqiy tannarxini aniqlash imkonini beradi.

Hisobda tayyor mahsulotlarga boshqa baholar qo’llanilsa ham farq summasi va foizi shu tartibda hisoblanadi.

Tayyor mahsulotlar harakati hisobini to’g’ri tashkil etishda ularning nomenklaturalarini ishlab chiqish katta ahamiyatga ega. Mahsulotlar nomenklaturasi – ushbu korxona tomonidan ishlab chiqariladigan buyumlar turlari nomlarining royxatidir. Mahsulotlar nomenklaturasini tuzishda bir buyumni ikkinchisidan ajratib olish imkoniyatini beradigan tayyor mahsulotlarni ma’lum belgilariga qarab qilingan tasnif asos bo’ladi. Nomenklatura raqami turli miqdordagi raqamlar bilan belgilanishi mumkin. Korxona nomenklaturalaridan quyidagi xizmatlarda:

- dispecherlar – mahsulot ishlab chiqarish grafigining bajarilishini nazorat qilish uchun;
- sexlar – ishlab chiqarilayotgan mahsulotlar assortimentini nazorat qilish uchun va tayyor mahsulotlarni omborga topshirishda nakladnoylar yozish uchun;

[11[30]] УзР 4- сонли «Товар моддий захиралар» БҲМС нинг 7- бандига биноан

- marketing bo’limi – mahsulot jo’natish shartnomasining bajarish imkoniyati ustidan nazorat qilish uchun;

- buxgalteriya – analitik hisob, svodkalar va hisobotlar tuzish uchun foydalanishi mumkin.

Shuning uchun korxonalarning buxgalteriya hisobini tashkil qilish tizimida tayyor mahsulotlar ularni Yuklash va sotish hisobi alohida o’rin tutib, uning vazifalari quyidagilardan iborat:

- tayyor mahsulotlar ishlab chiqarish, ularning zaxiralari holati hamda omborda saqlanishi, bajarilgan ishlar va ko’rsatilgan xizmatlar ustidan uzluksiz nazorat qilish;

- Yuklangan va jo’natilgan mahsulot (ish, xizmat) larni o’z vaqtida va to’g’ri hujjatlashtirish, xaridorlar bilan olib boriladigan hisob– kitoblarni aniq tashkil etish;

- sotilgan mahsulotlarning hajmi va assortimenti boyicha mol jo’natish shartnoma rejasining bajarilishi ustidan nazorat qilish;

- sotilgan mahsulot uchun olinadigan mablag’lar summasini, mahsulot ishlab chiqarish uchun ketgan haqiqiy xarajatlarni, foyda summasini o’z vaqtida va aniq hisoblab chiqish.

Bu vazifalarning bajarilishi korxonaning bir tekisda ishlashi, sotish hamda ombor xo’jaligini to’g’ri tashkil qilish, xo’jalik operatsiyalarini o’z vaqtida va to’g’ri hujjatlashtirishga bog’liq.

Tayyor mahsulotlarni ishlab chiqarish sohasidan omborxonaga o’tkazish jarayonida quyidagi dastlabki hujjatlar: qabul qilish – topshirish nakladnoylari, dalolatnomalar, rejalar, kartalariga muvofiq hisobga olinadi.

Tayyor mahsulotlarni Yuklab jo’natish o’z ichiga ikkita hujjatni – omborga buyruq va jo’natish uchun nakladnoyni qamrab oladigan buyruq – nakladnoy bilan rasmiylashtiriladi. Omborga buyruqni xaridorlar bilan tuzilgan sharnoma shartlariga asosan mol oluvchining nomi, uning kodi, mahsulotning miqdori va assortimenti hamda jo’natish muddati ko’rsatilganligini tegishli xizmat bo’limi yozib beradi.

Bu hujjat tegishli xizmat boshlig’i, omborchi va ekspeditor tomonidan imzolanadi. Buyruq – nakladnoy ikki nusxada tuzilib, birinchisi tovar – transport nakladnoyiga binoan jo’natilgan o’rin miqdorini, Yukning og’irligini va mol oluvchining bekatigacha mahsulotni yetkazib berish boyicha to’langan temir yo’l tarifi summasini ko’rsatish uchun ekspeditorga beriladi. Ikkinchi nusxasi molning jo’natganligi to’g’risida asos bo’lib omborchida qoladi. Unga binoan ombor hisobi kartochkasining «chiqim» grafasiga jo’natilgan mahsulotning miqdorini yozib qoyadi va hujjat buxgalteriyaga topshiriladi. Ekspeditor mahsulotni transport tashkilotiga topshirib undan Yukni qabul qilib olganligi to’g’risida kvitansiya oladi. Mahsulot jo’natilgandan keyingi kuni ekspeditor buyruq – nakladnoyini va transport tashkilotining kvitansiyasini mol oluvchining nomiga to’lov talabnoma – topshiriq yoki boshqa hujjat yozish uchun buxgalteriyaga topshirishi shart. Shu bilan bir vaqtda schyot – faktura ham yoziladi.

To’lov talabnomasida jo’natilgan tovarning assortimenti, miqdori, sotish (shartnoma) bahosi va qiymati ko’rsatiladi, bunday holda schyot faktura to’lov talabnomasiga albatta ilova qilinishi kerak.

To’lov talabnomasi mol oluvchining hisob – kitob schyotidan schyot – fakturaga asosan Yuklab yuborilgan mahsulot qiymatini o’tkazib berishi to’g’risida mol yuboruvchining bankka bergan buyrug’i bo’lib hisoblanadi. Schyot – faktura yoki to’lov talabnomasininig alohida qatorida mol oluvchilar tomonidan to’lanadigan idish va o’rama qiymati hamda temir yo’l tarifi ko’rsatiladi. Ayrim hollarda mol yuboruvchining to’laydigan temir yo’l tarifi to’lanmalar summasiga qo’shilishi mumkin, QQS summasi alohida qatorda ko’rsatiladi.

Mol yuboruvchi bilan mol oluvchi o’rtasida tuziladigan shartnomada mol yuboruvchi mahsulotni qaysi joy (franko – joy) gacha yetkazib berish xarajatlarini o’z hisobiga olishi to’g’risida kelishib olinadi.

Franko – joyni quyidagi turlari mavjud:

mol yuboruvchining franko – ombori – bunda mol yuboruvchi korxona mahsulot yuborish bilan bog’liq bo’lgan barcha xarajatlar (ombordagi, temir yo’l bekatidagi, Yuklash – tushirish ishlar qiymati, tashish qiymati va temir yo’l tarifi) to’lov – talabnomasiga qo’shiladi;

- franko – Yuklab jo’natish bekati – bunda mol yuboruvchi to’lov – talabnomaga temir yo’l tarifini va mahsulotni vagonga Yuklash xarajatlari summasini qo’shadi;

- franko – vagon tayinlanish bekati – bunda mol yuboruvchi to’lov – talabnomaga faqat temir yo’l (yoki boshqa transport) tarifi summasini qo’shadi;

- franko – tayinlanish bekati – bunda temir yo’l tarifi qo’shilgan holda mahsulot jo’natish bilan bog’liq bo’lgan barcha xarajatlarni mol yuboruvchi to’laydi;

- franko – mol oluvchining ombori – bunda yuqorida ko’rsatilgan xarajatlar bilan bir qatorda mol yuboruvchi mol oluvchining bekatidagi va uning omboridagi tushirish – Yuklash ishlari, uning omboriga olib borish va boshqa ishlar qiymatini to’laydi.

O’zbekistonda to’lovning keng tarqalgan turi bo’lib franko – vagon tayinlanish bekati hisoblanadi.

15.2. Mahsulot sotishning analitik hisobi. Mahsulot sotishni schyotlarda aks ettirish tartibi.

Mahsulotlarni bir meyorda ishlab chiqarish xaridorlarga mahsulot jo’natish shartnoma majburiyatlarini, mahsulotni o’z vaqtida sotish, barcha hisob – kitob va to’lovlarni bajarilishini ta’minlaydi. Shuning uchun ishlab chiqarilgan tayyor mahsulotlar hisobi korxona buxgalteriyasining uzluksiz nazorati ostida turadi. Ishlab chiqarilgan mahsulotlarning hujjatlari har kuni buxgalteriyaga tushadi va bu yerda ularning turlari boyicha miqdor natura hisobi yuritiladi. Oy tugagandan so’ng ishlab chiqarilgan mahsulotlarning jami reja, sotish narxi boyicha va haqiqiy tannarxi boyicha baholanadi. Ishlab chiqarilgan mahsulotlarni haqiqiy tannarxi bilan reja tannarxini taqqoslab tejalganmi yoki ortiqcha xarajat qilinganmi, shunga

qarab korxonaning ishlab chiqarish jarayonidagi ish natijasiga baho beriladi. Shu yerning o'zida mahsulotlar jo'natish (sotish, shartnoma) narxida ham baholanadi, bu esa mahsulotlar sotilgandan so'ng olinishi mumkin bo'lgan tushum va foydani aniqlash imkonini beradi.

Ishlab chiqarilgan mahsulotning haqiqiy tannarxi 10/1 jurnal – orderining 2810 - «Ombordagi tayyor mahsulotlar» schyotini debeti va 2010- «Asosiy ishlab chiqarish» schyotini krediti boyicha aks ettiriladi. 2810- «Ombordagi tayyor mahsulotlar» schyoti aktiv inventar schyoti bo'lib, uning saldosi korxonaning ombordagi mahsulotlar qoldig'ining haqiqiy tannarxini ko'rsatadi; debet oboroti – asosiy ishlab chiqarishdan qabul qilingan mahsulotlarning haqiqiy tannarxini, shuningdek mol oluvchilar tomonidan qaytarilgan mahsulotlar qiymatini, kredit oboroti hisobot oyida Yuklab jo'natilgan mahsulotlarning haqiqiy tannarxini ko'rsatadi.

Tayyor mahsulotlar harakatini pul ko'rsatkichdagi hisobi 16-«Tayyor buyumlar harakatining puldagi ifodasi» qaydnomasida yuritiladi.

16- «Tayyor buyumlar harakatining puldagi ifodasi» qaydnomasining I bo'limidan 2810 schyotning to'liq ma'lumotlari ta'rifini ikki bahoda – haqiqiy va hisob bahoda olinadi. Bu oy oxiriga bo'lgan tayyor mahsulotlarning umumiy hajmidagi haqiqiy xarajatlar salmog'ini (oy boshiga qoldiq plyus mahsulotning kirimini ularning hisob bahosiga nisbati) topish uchun zarur. Agar shu foiz 100 ga teng bo'lsa, demak, haqiqiy xarajatlar rejaga teng ekanligi; agar foizi 100 dan kam bo'lsa, korxona mahsulot tannarxining pasayganligini, natijada ushbu mahsulotni sotishdan u rejadan ortiq foyda olganligini; agar shu foiz 100 dan ortiq bo'lsa, korxona kalkulatsiya moddalari boyicha meyorga nisbatan ortiqcha xarajatlarga yo'l qoyganligini va bu o'z navbatida, foydani kamaytirganligini ko'rsatadi.

Shu jami mahsulotlarning haqiqiy tannarxini ularning hisob (reja) tannarxiga bo'lgan foiz nisbati buxgalteriya tomonidan hisobot oyida Yuklab jo'natilgan, xaridorlar tomonidan qaytarilgan va oy oxiriga qolgan mahsulotlarning haqiqiy tannarxini hisoblash uchun foydalaniladi.

Oy oxiriga qolgan mahsulotlar haqiqiy tannarxini aniqlashning zaruriyati shundaki, uni Bosh daftar bilan taqqoslash mumkin, omborlardagi qoldiqlarni hisobga olish daftari bilan esa hisob bahosidagi qoldiq taqqoslanadi.

Tayyor mahsulotlarning ombordagi hisobi operativ – buxgalteriya usulida yuritiladi ya'ni mahsulotlarning har bir nomenklatura raqamiga materiallarning ombor kartochka hisobi (17-M shakli) ochiladi. Tayyor mahsulotlarni kirimi va chiqimiga qarab omborchi hujjatlarga asosan kartochkalarga qiymatliklar miqdorini (kirim, chiqim) yozib qoyadi hamda har bir yozuvdan keyin qoldig'i chiqariladi.

O'tgan sutka ichida omborda yig'ilib qolgan hujjatlar (qabul qilish – topshirish nakladnoylari, buyruq- nakladnoylar, tovar- transport nakladnoylari) ni buxgalter har kuni qabul

qilib boradi. Ombor hisobining to’g’ri yuritilishi buxgalterning ombor hisobi kartochkasiga qoyilgan imzosi bilan tasdiqlanadi.

Moddiy – javobgar shaxs ombor hisobi kartochkalariga asosan har oyda tayyor mahsulotlar nomenklaturalari, o’lchov birligi, miqdorini ko’rsatib tayyor mahsulotlar qoldig’ini hisobga olish qaydnomasini to’ldiradi va uni buxgalteriyaga topshiradi. Buxgalteriyada hisob bahosi boyicha taksirovka qilinadi va buxgalteriya ma’lumotlari (16- qaydnomaning I- bo’limi) bilan solishtiriladi.

15.3. Tayyor mahsulotlarni Yuklab jo’natish va sotishning analitik hamda sintetik hisobi

Yuklab jo’natilgan mahsulotlar (bajarilgan ish va ko’rsatilgan xizmat) lar – mahsulot hamda xizmatlar uchun to’lov hujjatlari, mol yuboruvchilar tomonidan bankka topshirilgan, lekin xaridorlar tomonidan to’lanmagan summani anglatadi. Oy oxirida Yuklab jo’natilgan, lekin to’lov hujjatlari bankka topshirilmagan mahsulotlar balansda ombordagi tayyor mahsulotlar bilan birga aks ettiriladi va korxonaning aylanma mablag’lari tarkibida ko’rsatiladi.

Tayyor mahsulotlar harakatining sintetik hisobi 2810 «Ombordagi tayyor mahsulotlar» schyotida yuritilib, u mavjud tayyor mahsulotlar va ularning harakati to’g’risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan. Bu schyotning debetida omborga tushgan mahsulotlar, kreditida esa ombordan jo’natilgan mahsulotlar aks ettiriladi.

Agar mahsulotlar harakatining joriy hisobi reja tannarxida yuritilsa, 2810- schyotning debetida ikkita ko’rsatkich reja tannarxi va reja tannarxidan farq summasi hisobga olinadi. Agar joriy hisobda korxonaning ulgurji baholari qo’llanilsa, 2810 schyotning debetida quyidagi ko’rsatkichlar bo’ladi: ishlab chiqarilgan mahsulot qiymatining korxona ulgurji bahosi va ulgurji baho qiymati bilan haqiqiy tannarxi orasidagi farqi.

Mahsulot (ish va xizmat) larni sotish hisobi 9010 -«Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar», 9020 -«Tovarlarni sotishdan daromadlar» va 9030- «Ishlar bajarish va xizmatlar ko’rsatishdan daromadlar» schyotlarida yuritiladi. Ushbu schyotlar tranzit bo’lib, passiv schyotlarga mansubdir. Bu schyotlar tayyor mahsulotlar tovarlar, bajarilgan ishlar va ko’rsatilgan xizmatlarni sotish jarayoni to’g’risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan. Bu schyotlarning kredit qoldiqlari moliyaviy natijani aniqlash maqsadida har oyning oxirida 9910 -«Yakuniy moliyaviy natija» schyotiga o’tkazilib boriladi.

1998 yilning 1 yanvaridan boshlab mahsulotlar Yuklab jo’natgan, xizmatlar ko’rsatilgan, ishlar bajarilgan sana hisoblash usuliga ko’ra sotilgan vaqt hisoblanadi

Hisoblash usulida mol oluvchilarga mahsulot Yuklab jo’natilganda, sotilgan mahsulotning haqiqiy ishlab chiqarish tannarxiga quyidagicha buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi: Dt 9110 -«Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi» schyoti, Kt 2810 -«Ombordagi tayyor mahsulotlar» schyoti.

Yuklab jo’natilgan mahsulotning shartnoma (sotish) qiymatiga, Dt 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» schyoti, Kt 9010 «Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar» schyoti kabi yozuv amalga oshiriladi..

Yuklab jo’natilgan mahsulotlar harakatining hisobi 16- qaydnomaning II- bo’limida yuritiladi. Bu qaydnomaning ikkinchi bo’limida jo’natilgan, sotilgan mahsulotlar, moddiy qiymatliklar, xizmatlar va xaridorlar bilan hisoblashishlarning analitik va sintetik hisobi o’z ifodasini topgan. Jo’natilgan va sotilgan mahsulotlar analitik hisobi ularning natural ko’rinishdagi turlari boyicha yoki to’lov hujjatlari boyicha ikki bahoda – haqiqiy tannarxda va sotish narxida tashkil etiladi.

Shuni ham aytish kerakki, oy boshiga va oy oxiriga to’lanmay qolgan, hisobot oyida jo’natilgan, xaridorlar tomonidan qaytarilgan va sotilgan mahsulotlarning umumiy miqdori ham hisobga olinadi. Qaydnomaning II- bo’limini to’ldirish uchun oldingi oyning qaydnomasi (to’lanmagan mahsulotning oy boshiga qoldig’i), to’lov hujjatlari, hisobot oyida jo’natilgan mahsulotlarga buyruq – nakladnoylari, shuningdek, korxonaning hisob – kitob schyotidan olingan bankning ko’chirmalari asos bo’lib hisoblanadi. Mol oluvchi hisobidan chek bilan to’langan temir yo’l tarifi qaydnomada alohida ko’rsatiladi, chunki u mahsulot sotish hajmiga kiritilmaydi.

Qaydnomaning II- bo’limida quyidagi ma’lumotlar o’z ifodasini topadi: oy davomida ombordan Yuklab jo’natilgan mahsulotlarning assortimenti va qiymati boyicha miqdori; transport xarajatlari summasi; QQS summasi; schyot – to’lov hujjatlari boyicha olishga tegishli summa; xaridorlar bilan hisob – kitoblar holati; mahsulot uchun hisobot oyida tushgan summalar to’g’risidagi ma’lumotlar va transport xarajatlarini qoplanishi va boshqa ma’lumotlar. Qaydnomaning ko’rsatkichlari katta operativ ahamiyatga ega, chunki har kuni Yuklab jo’natilgan, sotilgan mahsulotlar hajmi to’g’risida ma’lumotlar qayd etilgan bo’ladi. Bundan tashqari, shartnoma majburiyatlarini bajarilishi ham nazorat qilinadi.

Qaydnomaning III- bo’limi taqdim etilgan schyotlar boyicha umumiy summasini ko’rsatib oy oxirida to’ldiriladi va u uch qismdan iboratdir:

A- to’lanishi va hisobdan chiqarilishi; B- mahsulot qaytarilganligi uchun hisobdan chiqarilishi; D- to’lanmagan, hisobdan chiqarilmagan. Bu bo’lim 2810 va 9010 schyotlarning kredit oborotlarini II- jurnal -orderida to’liq aks ettirilganligi va 2810 schyot boyicha keyingi oyga qolgan qoldiqni to’g’ri hisoblab chiqilganini nazorati uchun xizmat qiladi.

Mahsulot sotish bilan bog’liq bo’lgan xo’jalik operatsiyalarining majmui sotish jarayoni deyiladi. Mahsulot sotish jarayonini rejalashtirish korxonani buyurtma bilan ta’minlashdan boshlanadi. Unga binoan ishlab chiqarish jarayonini tashkil etish asosi bo’lgan nomenklatura boyicha reja tuziladi. Buyurtmalarda mahsulotlarning assortimenti, Yuklab jo’natish muddati,

miqdori va sifati, narxi, hisoblashish shakllari ko'rsatilgan bo'lib buyurtmachi va mol yuboruvchilar bilan kelishib olinadi.

Mahsulot uchun pul xaridorlardan hisob – kitob schyotiga kelib tushgan sanada sotildi deb hisoblanadi (kassa usuli) yoki Yuklab jo'natilgan, topshirilgan mahsulotlar, bajarilgan ishlar, xizmatlar uchun hujjatlar bankka topshirilgan sanada sotildi deb hisoblanadi (hisoblash usuli). Ikkala usulda ham sotilgan mahsulot (ish, xizmatlar) 9010 «Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar», 9020 «Tovarlarni sotishdan daromadlar», 9030 «Ishlar bajarilgan va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar» schyotlarida hisobga olinadi. Sotilgan tovarlarni qaytarilishi va xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar 9040 «Sotilgan tovarlarning qaytishi» va 9050 «Xaridorlar va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar» - schyotlarida hisobga olinadi. Bu schyotlarning xususiyatlari shundan iboratki, ularning debeti va kreditida bir hajmda (miqdorda) gi sotilgan mahsulot (ish, xizmat) lar bir xil summada aks ettiriladi.

9010, 9020 va 9030 schyotlarning kreditida 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» schyoti bilan korrespondentlashgan holda mahsulot (ish va xizmat) lar sotishdan tushadigan sof tushum aks ettiriladi. Bu schyotlarda xaridorlarga jo'natilgan mahsulot (ish va xizmat) lar boyicha hisoblangan aksiz solig'i va QQS summalari aks ettirilmaydi, balki quyidagi provodka bilan 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» schyotida aks ettiriladi:

Dt 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» jo'natilgan mahsulotlar uchun, aksiz solig'i va QQS summasi qo'shilgan holda, xaridorlardan olinadigan jami summaga.

Kt 6410 «Budjetga to'lovlar boyicha qarz (turlari boyicha)» hisoblangan aksiz soliђi va QQS summasiga.

Kt 9010 «Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar» mahsulot sotishdan tushadigan sof tushumga.

9010, 9020 va 9030 schyotlarning kreditida aks ettirilgan summa oy oxirida 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» schyoti bilan korrespondentlangan holda yopiladi.

Hisoblash usulida, ya'ni mahsulotni topshirish (Yuklab jo'natish), ish va xizmatlarni bajarish fakti sotildi deb hisoblanganda 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» schyoti qo'llaniladi. Bu schyot aktiv bo'lib, uning saldosi buyurtmachiga topshirilgan mahsulotlar, ishlar, xizmatlarning to'lanmagan sotish qiymatini ko'rsatadi; debet oboroti hisobot oyida topshirilgan mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlarning sotish qiymatini, kredit oboroti esa hisobot oyida xaridorlar tomonidan to'langan summani ko'rsatadi. Quyida mahsulot sotish operatsiyalarini schyotlarda aks ettirish sxemasi keltiriladi.

15.3.1-jadval

«Asosiy (operatsion) faoliyatning daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar» korrespondensiyasi (9000)

D-t Kt

Korrespondentlanuvchi schyotlar			
Schyotlarning krediti		Schyotlarning debeti	
4010, 4110- 4010, 4110- 9910-	Kreditga sotilgan tovarlarning qaytarilishi (debet 9040) Sotilishidan va narxidan berilgan chegirmalar (debet 9050) Oy oxirida sotishdan olingan sof tushumning hisobdan chiqarilishi	Yuklab jo'natilgan mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlar uchun to'lanadigan summa	- 4010, 4110
		Mahsulot, ish va xizmatlar naqd pulga sotilganda	- 5010, 5020
		Qisqa va uzoq muddatli investitsiya tarzida boshqa tashkilotlarga o'tkazib berilgan mahsulotlar summasiga	- 5810, 0610
		O'z kapital qurilishi uchun ko'rsatilgan xizmatlar summasiga	- 0890
		Ichki xo'jalik ehtiyojlari uchun sarflangan mahsulot va ko'rsatilgan xizmatlar summasiga	-0810 - 0890, 2320, 2510, 9410 - 9450
		Mehnat haqi yuzasidan xodimlarga berilgan mahsulot va xizmatlar summasiga	- 6710
		Mahsulot bilan to'langan dividendlar summasiga	- 6610
		Hisobot davri oxirida 9040 va 9050 – schyotlarining yopilishi	- 9900

Yuklab jo'natilgan va sotilgan mahsulotlarning turlari boyicha sintetik hisobi 11- jurnal–orderida yuritiladi. Bu jurnal- order 2810, 9410, 9010, 9020, 9030, 9210, 9220, 4010 - schyotlarning kredit oborotlarini va 9010, 9020, 9030 - schyotlarining analitik ma'lumotlarini yozish uchun tayinlangan. 11 - jurnal–order 15 va 16 - qaydnomalarning analitik ma'lumotlariga asosan to'ldiriladi. Quyida 11- jurnal–orderining shakli keltiriladi.

11 – jurnal-order

So'm hisobida

Schyotlar krediti / Schyotlar debeti	2810	9410	9010	9020	6410	Jami
2810 «Yuklangan tovarlar»	432800					432800
4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»		2832	440108			442940
5010 «Milliy valutadagi pul mablag'lari»			9600	565300	160972	735872
jami	432800	2832	449708	565300	160972	161612

Yuklab jo'natilgan mahsulotlar hajmidagi yil boshidan jamlanuvchi oborotlari haqiqiy tannarxni taqdim etilgan schyotlar summasiga bo'lgan foiz nisbatini hisoblash uchun foydalaniladi. Bu nisbat 100% dan kam bo'lishi kerak, chunki u korxonaning mahsulot sotishdan tushgan tushumidagi haqiqiy xarajatlar ulushini ko'rsatadi. Qolgan qismi foyda ulushini ko'rsatadi. Koxona boyicha foiz nisbati 82,0 (2520000 x 100 : 3068000).

Demak, sotishdan tushgan tushumning qariyb 18% ini foyda tashkil etadi. Ushbu ko'rsatkich nafaqat reja bajarilishini tahlil qilishda, balki oy oxiriga qolgan Yuklab jo'natilgan mahsulotlar, bajarilgan ish va xizmatlarning haqiqiy tannarxini hisoblashda katta ahamiyatga

ega. Buning uchun barcha schyotlar boyicha oy oxiriga to'lanmagan sotish qiymatidagi summani foiz nisbatiga ko'paytiriladi. Koxonada haqiqiy tannarx boyicha qoldiq 90692 so'mga teng (110600 x 82,0 : 100).

11 - jurnal–orderning analitik ma'lumotlari boyicha foyda summasiga buxgalteriyada 15 - jurnal–orderga yozish uchun quyidagi korrespondentlanuvchi schyotlarni ko'rsatib ma'lumotnoma tuzadi: Dt 9010, 9020, 9030- schyotlar, Kt 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» schyoti.

Xaridorga mahsulot Yuklab jo'natishdan oldin ulardan mahsulot qiymatining eng kamida 15 % bo'nak to'lovlari tariqasida qabul qilinishi lozim.[12][31]

Olingan bo'naklarning sintetik hisobi 6310 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar» schyotida yuritiladi. Bu schyot moddiy qiymatliklarni yetkazib berish uchun yoki bajarilgan ishlar uchun olingan avanslar boyicha, shuningdek buyurtmachilar uchun bajarilgan qisman tayyor bo'lgan mahsulot va ishlarni to'lash boyicha olib boriladigan hisob – kitoblar to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

Olingan bo'naklar summasi, shuningdek qisman tayyor bo'lgan ishlar va xizmatlar uchun olingan to'lanmalar, pul mablag'larini hisobga oladigan schyotlar (5010, 5110, 5210) ning debeti va 6310 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar» schyotining kreditida aks ettiriladi.

To'la tayyor buyumlar, materiallar va bajarilgan ishlar uchun mol oluvchi (buyurtmachi)larga schyotlar taqdim etilganda, ushlab qolinadigan olingan bo'nak summalari va qisman tayyor bo'lgan mahsulot va ishlar boyicha olingan to'lanmalar 6310-schyotning debetida va 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» schyotining kreditida aks ettiriladi. 6310 - schyot boyicha analitik hisob har bir kreditor boyicha yuritiladi.

15.4. Sotish bilan bog'liq xarajatlar hisobi

Mahsulotlarni sotish bir qancha xarajatlarni keltirib chiqaradi va mahsulot ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlardan farqli o'laroq mahsulotlarni sotish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar sotish xarajatlari deyiladi. Sotish xarajatlari tarkibiga quyidagilar kiradi:

– mol yuboruvchi korxona hisobidan preyskurantlarga yoki shartnoma shartiga binoan qilingan idish va joylash (qadoqlash va o'rash), (o'rash qog'ozlari, taxtachalar, kanoplar) xarajatlari;

– ulgurji baho franko – Yuklab jo'natish bekati usulida (Yuklash, yetkazib berish, tushirish) belgilangan hollarda mol yuboruvchi hisobidan mahsulot sotish boyicha qilinadigan transport xarajatlari;

[12][31] ЎзР Президентининг «Тўлов интизоми ва ўзаро ҳисоб-китоблар тизимини мустаҳкамлаш чора-тадбирлари тўғрисида» Фармони. 1996 йил 24 январ

– korxonaning moliyaviy rejasida nazarda tutilgan mahsulot sotish boyicha boshqa xarajatlar.

Tayyor mahsulotlar omborga qabul qilingandan keyin qadoqlangan va o'ralgan hollarda, idish xarajatlari sotish xarajatlariga kiritiladi.

Agar qadoqlash sexlarda mahsulotlarni omborga topshirishga qadar bajarilgan bo'lsa, idishlar qiymati mahsulotlarni ishlab chiqarish tannarxiga kiritiladi. Nizom binoan bu xarajatlar 9410 «Sotish xarajatlari» schyotida hisobga olinadi[13][32]. Bu schyot tranzit bo'lib aktiv schyotlarga mansub, oy boshiga unda qoldiq bo'lmaydi; debet aylanmasi mahsulotni jo'natish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlarni ko'rsatadi, kredit aylanmasi esa hisobot oyida foydani kamaytirishga o'tkazilgan summalarni ko'rsatadi. 9410- schyoti boyicha ochilgan schyotlarning analitik hisobi debet va kredit oborotlari boyicha hisobot oyi va yil boshidan jamlanib keluvchi xarajat summalarini moddalari boyicha ko'rsatgan holda 15- qaydnomada yuritiladi Bu, o'z navbatida, mahsulot sotish xarajatlarini tahlil qilish va hisobot tuzishni osonlashtiradi. Bu schyotlarning debet oborot summalari 1, 2, 7, 10/1- jurnal – orderlarda aks ettiriladi, kredit oborot summalari esa – 11- jurnal – orderda. Noishlab chiqarish xarajatlar har oyda to'liq summada quyidagi yozuv bilan moliyaviy natijalarga o'tkaziladi: Dt 9910 «Yakuniy moliyaviy natija», Kt 9410- «Sotish xarajatlari» schyoti.

Quyida sotish xarajatlarini schyotlarda aks ettirish chizmasini keltiramiz.

15.4.1-jadval

9410 «Sotish xarajatlari» schyoti

D-t			Kt
Korrespondentlanuvchi schyotlar			
Schyotlarning krediti		Schyotlarning debeti	
1010 – 4200 – 6010 – 6710 – 8910 – 6520 -	Yuklab jo'natilgan mahsulotni qadoqlash va o'rash uchun sarflangan materiallar qiymati Mahsulotni Yuklab jo'natish boyicha hisobdor shaxslar tomonidan to'langan summa Yuklab jo'natilgan mahsulotni tashish qiymati Yuklash va tushirish boyicha ishchilarga hisoblangan ish haqi Yuklovchilarning ish haqlariga hisoblangan ta'til haqi zaxirai Yuklovchilarning ish haqlaridan ijtimoiy sug'urta organlariga hisoblash	Oy oxirida sotish xarajatlarini hisobdan chiqarish	-9910

I. Mavzuga oid savollar:

1.Tayyor mahsulot(ishlar, xizmat)lar hisobining vazifalari.
2.Tayyor mahsulot(ishlar, xizmat) larni turkumlarga ajratish, baholash.
3. Tayyor mahsulot(ishlar, xizmat)larni qabul qilishni hujjatlashtirish, ularni buxgalteriyada hisobga olish.

[13][32] ЎзР Вазирлар Маҳкамасининг 54- сонли қарори билан тасдиқланган «Маҳсулот (иш, хизмат) ларни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатлари таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш тартиби тўғрисида»ги Низом. 1999 йил 5 феврал. (2003 йил 15 октябрдаги киритилган ўзгаришлар)

4. Tayyor mahsulot(ishlar, xizmat)larni sotilishini va moliyaviy natijalarni aniqlash hisobi.

XUSUSIY KAPITAL HISOBI

REJA:

16.1. Xususiy kapital va uning tarkibi. Xususiy kapitalning korxonada tutgan o‘rni va hisobining vazifalari.
16.2. Ustav kapitalini shakllantirish va uning o‘zgarishini hisobga olish.
16.3. Qo‘shilgan kapital hisobi.
16.4. Rezerv kapitalini hisobga olish va ishlatish.
16.5. Sotib olingan xususiy aksiyalar hisobi.
16.6. Maqsadli tushumlar hisobi.
16.7. Kelgusi xarajatlar va to‘lovlar rezervini tashkil qilish va foydalanish hisobi.

Tayanch iboralar: *davlat korxonasining ustav kapitali, aksiyadorlik jamiyati ustav kapitali, mas’uliyati cheklangan jamiyatning ustav kapitali, emission daromad, qo‘shilgan kapital, rezerv kapitali, sotib olingan xususiy aksiyalar, maqsadli tushumlar, grantlar, subsidiyalar, kelgusi xarajatlar va to‘lovlar rezervi.*

16.1. Xususiy kapital va uning tarkibi. Xususiy kapitalning korxonada tutgan o‘rni va hisobining vazifalari.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida har bir xo‘jalik yurituvchi subyekt o‘zining moliyaviy resurs (mablag‘)larini tashkil qilishi va undan foydalanishi mumkin. Bu mablag‘larning manbai esa foyda, amortizasiya ajratmasi, qimmatbaho qog‘ozlarni sotishdan tushgan mablag‘lar, aksiya egalarining badali va ta’sischilarning ulushlari, kreditlar, qarzlar, ajratilgan grantlar, maqsadli moliyalashtirish mablag‘lari va shunga o‘xshash yo‘nalishdagi mablag‘lardir.

Bu bo‘limda asosan subyektning ustav kapitali, maxsus yo‘nalishdagi jamg‘armalar, zaxiralar, foyda va boshqa mablag‘lari o‘rganiladi.

Subyektning xususiy kapitali qonunga muvofiq yoki ta’sis hujjatlari asosida yaratilgan jamg‘armalar va zaxiralar qo‘shilgan holda, ularning harakati va holati o‘rganiladi va nazorat qilinadi.

Xususiy kapital xo‘jalik yurituvchi subyektning aktivi va majburiyatlari o‘rtasidagi farqni o‘zida mujassamlashtiradi. O‘z navbatida xususiy kapital 2 guruhga (kategoriyaga) bo‘linadi – qo‘yilgan (investisiya) kapital va taqsimlanmagan foyda.

Xususiy kapital, ishlab chiqarish va mulk egasiga to‘lash, qo‘shimcha investisiya va boshqa faoliyatlarning natijalariga bog‘lik holda ko‘payishi yoki kamayishi mumkin.

Ushbu mulk, jamg‘armalar, foyda va zaxiralarning hisobi quyidagi:

8300-«Ustav kapitali (fondi)»ni hisobga oluvchi schyotlar;

8400-«Qo‘shilgan kapital»ni hisobga oluvchi schyotlar;

8500-«Zaxira kapitali»ni hisobga oluvchi schyotlar;

8600-«Sotib olingan uz aksiyalari»ni hisobga oluvchi schyotlar;

8700-«Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)»larni hisobga oluvchi schyotlar;

8800-«Grantlar va subsidiyalar (kapital)»ni hisobga oluvchi schyotlar;

8900-«Kelgusi xarajatlar va to‘lovlarning zaxirasi»ni hisobga oluvchi schyotlarda yuritiladi.

Subyektning ustav kapitali uning mablag‘larining tashkil bo‘lishida asosiy manba hisoblanadi. Bu kapitalni tashkil qilish qonun va ta’sis hujjatlariga asosan tartibga solinadi.

Davlat korxonalarining ustav kapitali davlatning byudjeti tomonidan korxonaning foydalanilishiga topshirilgan vaqtda ajratilgan mablag‘larning yig‘indisidir.

Nodavlat, kommersiya subyektlarining kapitali esa aksiyadorlar tomonidan qo‘yilgan mablag‘larning yig‘indisiga teng bo‘ladi.

Aksiyadorlar jamiyati (AJ) yuridik shaxs bo‘lib uning kapitali aksiya egalarining qo‘ygan ulushidan tashkil topgan. AJ faoliyati ustavi bilan tartibga solinadi va aksiyadorlar faqat ustav kapitaliga qo’yadigan ulushi bo‘yicha majburiyat oladilar.

AJ-ochiq va yopiq turda bo‘ladi.

Ochiq AJ aksiyalari ochiq usulda sotiladi, bir shaxsdan ikkinchi shaxsga o‘tadi, ya’ni qimmatbaho qog‘ozlar birjasida sotilishi mumkin.

Yopiq AJ aksiyalar bozorga chiqarilmaydi, bundan tashqari o‘z ulushlarini boshqa aksiyadorlarning roziligisiz sotishi mumkin emas.

AJ ustav kapitalining hajmi uning ustavida ko‘rsatilgan bo‘ladi. Ustav kapitalining ko‘payishi yoki kamayishi aksiyaning nominal qiymatining bozordagi talab va taklifning ta’sirida oshishi yoki kamayishiga bog‘liq.

AJ tomonidan chiqarilgan aksiyalar naqd pulga, pul o‘tkazish yo‘li bilan, mulkka, ya’ni uzoq va qisqa muddatli aktivlar hisobiga ham sotilishi mumkin.

Ustav kapitali (fondi)ning holati va harakati to‘g‘risidagi ma’lumotlarni umumlashtirish quyidagi:

8310-«Oddiy aksiyalar»

8320-«Imtiyozli aksiyalar»

8330-«Ulushlar va omonatlar» schyotlarida amalga oshiriladi

Barcha mulk shakllaridagi korxonalarda kapital, rezervlar va taqsimlanmagan foyda bo‘yicha buxgalteriya hisobining vazifalari quyidagilardan iborat:

-Ustav kapitalini shakllanishi va undan foydalanishni nazorat qilish;

-Korxona muassislari, kapitalning shakllanish bosqichlari va aksiyalar turlari bo‘yicha axborot to‘plash;

-Ustav kapitalining holati va harakati xususida hisobot tuzish bo‘yicha ma’lumotlar olishni ta’minlash;

-Qo‘shilgan kapital hamda rezerv kapitalining shakllanishi bilan bog‘liq

muomalalarni o‘z vaqtida hisobda aks ettirish;

-Korxona sof foydasining shakllanishi va uning taqsimlanishini o‘z vaqtida hisobga olish hamda nazorat qilish.

16.2. Ustav kapitalini shakllantirish va uning o‘zgarishini hisobga olish.

Bugungi kunda respublikamizda turli mulkchilik shaklidagi korxonalar o‘z faoliyatlarini amalga oshirib kelmoqsa. Bularga davlat mulki shaklidagi, aksiyadorlik jamiyati shaklidagi, ma’suliyati cheklangan jamiyat shaklidagi, qo‘shma korxona shaklidagi va boshqa korxonalar kiradi.

Davlat korxonasining ustav kapitali - davlat tomonidan korxonaning doimiy tasarrufiga tekingd berilgan moddiy va pul mablag‘lari summasidir. Ustav kapitali hisobiga asosiy va aylanma mablag‘lar shakllanadi.

Korxonaga asosiy vosita mavjud ishlab chiqarish hajmiga va ishlab chiqarishga xizmat ko‘rsatish obyektlariga qarab, aylanma mablag‘lar esa normativlar asosida beriladi. Normativ yuqori tashkilot tomonidan belgilanadi, ammo ularni taqsimlashni korxonaning o‘zi mustaqil amalga oshiradi.

Amaldagi tartibga ko‘ra korxona ustav kapitali miqdori uning ta’sis hujjatlarida qayd etilgan miqdoriga muvofiq bo‘lishi kerak. Davlat korxonasi uchun yuqori turgan tashkilotning korxonani tashkil etish va uning balansiga ustav kapitalini o‘tkazish to‘g‘risidagi buyrugi ta’sis hujjati hisoblanadi.

Ba’zi hollarda davlat korxonasining ustav kapitali hajmi o‘zgarishi mumkin. Ustav kapitali miqso-rini faqatgina yuqori tashkilot o‘zgartirishi mumkin.

Aksiyadorlik jamiyati ustav kapitali uning aksiyadorlari sotib oladigan aksiyalarining nominal qiymatidan iborat bo‘ladi. Bunda chiqariladigan jami aksiyalarning nominal qiymati bir xil bo‘lishi mumkin.

Aksiyadorlik jamiyatining ustav kapitali miqdori ko‘payishi yoki kamayishi mumkin. Ustav kapitalini ko‘paytirish qo’shimcha aksiyalarni joylashtirish yo‘li bilan amalga oshirilishi mumkin. Jamiyat tomonidan qo’shimcha aksiyalar faqat jamiyat ustavida belgilangan e’lon qilingan aksiyalar miqdori doirasida joylashtirilishi mumkin.

Aksiyadorlik jamiyati ustav kapitalini kamaytirish favqulodda hollarda yuz beradi va uni ko‘paytirishdagi singari tartibda amalga oshiriladi. Ustav kapitali miqdorining kamayishi aksiyalar umumiy sonining qisqarishi bilan bog‘liq bo‘ladi, shu jumladan, jamiyatning o‘zi haqini keyinchalik to‘lash bilan aksiyalarni sotib olishi ham shu hisobga kiradi.

Amaldagi qonunlarga binoan aksiyadorlik jamiyati ustav kapitaliga hissa tariqasida pul bilan baho lanadigan va ta’sischilar tomonidan jamiyat aksiyalari haqini to‘lash uchun kiritiladigan moddiy boylik, mulkiy yoki o‘zga huquqlarni to‘lashlari mumkin. Jamiyat ta’sis

etilayetganda uning aksiyalari pulini to‘lash shakllari jamiyatni tashkil etish to‘g‘risidagi shartnoma yoki jamiyat ustavida, qo‘shimcha aksiyalar va boshqa qimmatli qogozlar pulini to‘lash ularni joylashtirish to‘g‘risidagi qarorda ko‘rsatiladi.

Aksiyador ta’sis yig‘ilishi belgilangan muddatlarda, ammo jamiyat ro‘yxatdan o‘tgandan keyin bir yildan kechikmay aksiyalarning to‘liq pulini to‘lashi kerak. Aksiyalarni sotib olish muddati o‘tganidan keyin aksiyadorlar jamiyati ularni o‘z ixtiyoriga qarab sotishga haqli.

Amaldagi qonunlarga muvofiq hissalarga bo‘lingan ustav kapitaliga ega bo‘lgan jamiyat mas’uliyati cheklangan jamiyat deb ataladi. Bunday jamiyat ustav kapitalidagi bo‘lingan hissalar miqdori ta’sis hujjatlarida belgilab qo‘yiladi, uning ishtirokchilari majburiyatlar bo‘yicha faqat o‘z mulki doirasida javob beradi.

Mas’uliyati cheklangan jamiyatning ustav kapitali faqat muassislarning hissalari hisobiga tashkil topadi va uning ko‘payishi yoki kamayishi hammaning roziligi bilan hissa qo‘shuvchilarning ko‘payishi yoki kamayishi bilan yuz berishi mumkin.

Jamiyat ishtirokchisi o‘z hissasini jamiyat ro‘yxatga olingan sanadan keyin bir yil davomida to‘lashi lozim.

Qo‘shma korxona O‘zbekiston hamda xorij korxonalari hissalari asosida tashkil topadi. Qo‘shma korxonaning ustav kapitaliga hissa tariqasida tabiat resurslaridan, intellektual mulkdan foydalanish huquqi, nou-xau, moddiy va pul vositalari, shu jumladan, chet el valyutasi berilishi mumkin.

Ustav kapitalining shakllanishi va foydalanilishi hisobi.

Ustav kapitalini buxgalteriyada hisobga olish uchun quyidagi hisobvaraklar ochilgan:

8310-"Oddiy aksiyalar"

8320-"Imtiyozli aksiyalar"

8330-"Pay va qo‘yilmalar".

Ushbu xdsobvaraqlar passiv hisoblanadi hamda davlat korxonalari ustav fondining, aksionerlik jamiyatlar va shirkatlar ustav kapitalining shakllanishi va uning harakatini hisobga oladi.

Aksiyadorlik sarmoyasi ro‘yxatga olingan hajmda, biroq qali tugallanmagan emissiya sifatada hisobda aks ettirilar ekan, e’lon qilingan (chiqarilishga ruxsat etilgan), joylashtirilgan (ularga aksiyadorlar obunasi amalga oshirilgan) hamda muomaladagi, ustavga muvofiq qo‘shimcha joylashtirilgan oddiy aksiyalarning analitik hisobini yuritish lozim.

Misol. AJ ustavida 100 so‘mlik nominal qiymatga ega bo‘lgan 20000 dona oddiy aksiyalar chiqarishga ruxsat etilgan.

E’lon qilingan aksiyadorlik kapitaliga quyidagicha provodka beriladi:

Dt 4610-"Ustav kapitaliga badallar bo‘yicha muassislar qarzlari"-2000000 so‘m;

Kt 8310-"Oddiy aksiyalar" - 2000000 so‘m.

Keyin AJ nominal qiymati bo‘yicha AJ a’zolariga 10000 dona aksiya sotadi, deb faraz qilaylik:

Dt 5110, 5010-"Pul mablag‘lari" - 1000000 so‘m

Kt 4610-"Ustav kapitaliga badallar bo‘yicha muassislar qarzlari" - 1000000 so‘m.

Ma’lum vaqt o‘tgach, AJ qolgan 10000 dona aksiyani har bir aksiya uchun 120 so‘m evaziga boshqa investorga sotadi. Aksiyalarning sotish va nominal qiymatlari orasidagi farq-20 so‘mni tashkil etadi va bu farq 8410-"Emission daromad" hisobvarag‘ida aks ettiriladi:

Dt 5110, 5010-"Pul mablag‘lari" - 1200000 so‘m;

Kt 4610-"Ustav kapitaliga badallar bo‘yicha muassislar qarzlari" - 1000000 so‘m;

Kt 8410-"Emission daromad" - 200000 so‘m.

Aksiyalarga to‘lovlar aktivlarni berish yo‘li bilan ham uzilishi mumkin.

Misol. Ta’sischi aksiya qiymati evaziga avval foydalanishda bo‘lgan transport vositasini ustav kapitaliga hissa tariqasida kiritdi. Ushbu transport vositasi avval xizmat qilganligi tufayli uning bozor bahrsini aniqlash qiyin bo‘ldi. Ta’sischilar o‘zaro kelishib, aksiyadorga ushbu transport vositasi uchun 1000 ta oddiy aksiya berishdi, aksiyalarning nominal qiymati 200 so‘m, bozor qiymati 250 so‘m.

Mazkur holatda AJ hisobidagi transport vositasining qiymati - 250000 so‘m (250x1000) bo‘ladi.

AJ mol-mulkidagi aksiyador ulushi - 200x1000=200000 so‘m, aksiyalarning bozor va nominal qiymatlari orasidagi 50000 (250000-200000) so‘mlik farq emission daromadni tash-kil qiladi. Ushbu muomalalarga quyidagicha provodka beriladi:

Dt 0160-"Transport vositalari" - 250000 so‘m;

Kt 4610-"Ustav kapitaliga badallar bo‘yicha muassislar qarzlari" -200000 so‘m;

Kt 8410-"Emission daromad" - 50000 so‘m.

Aksiyalar nominal qiymatini oshirish yoki qo‘shimcha aksiyalarni joylashtirish yo‘li bilan AJ ustav kapitalini oshirish, aksiyalar nominal qiymatini kamaytirish yoki ularning umumiy sonini qisqartirish, shu jumladan, aksiyalarning ma’lum qismini so‘ndirish yo‘li bilan jamiyatning o‘zi sotib olishi orqali ustav kapitalini qisqartirish amalga oshiriladi.

8610-hisobvaraqda sotib olingan xususiy aksiyalar ustav kapitali hisobvarag‘iga nisbatan kontrpassiv hisoblanadi va u AJning kapitalini kamaytiradi va shu sababli balansda ustav sarmoyasidan chegiriladi. AJ quyidagi sabablarga Ko‘ra o‘z aksiyalarini qayta sotib olishi mumkin:

-aksiyalar kursini maqbul darajada ushlab turish uchun;

-har bir qolgan aksiyaga dividendlarni oshirish uchun;

-o‘z xodimlari orasida aksiyalarni tarqatish yoki qolgan aksiyalar nominal qiymatini

oshirish uchun;

♦ boshqa firmalar tomonidan nazorat o‘rnatish uchun aksiyalarning sotib olinishini bartaraf etish maqsadida.

Xususiy aksiyalar sotib olinganida quyidagicha provodka beriladi:

Dt 8610-"Sotib olingan xususiy oddiy aksiyalar";

Kt 5110-"Hisob-kitob schyoti".

Aksiyadorlar qaroriga ko‘ra ustav kapitali hajmini sotib olingan aksiyalar nominal qiymati summasiga ularni yo‘q qilish yo‘li bilan kamaytirish mumkin:

Dt 8310-"Oddiy aksiyalar";

Kt 8610-"Sotib olingan xususiy oddiy aksiyalar".

Davlat korxonalarining ustav fondining hajmi uning xo‘jalik faoliyatini amalga oshirish uchun davlat tomonidan belgilangan mol-mulk summasiga mos keladi. Mazkur miqdor ta’sis hujjatlarida qayd qilingan miqdorga muvofiq bo‘lishi lozim.

Davlat korxonasi ustav fondini shakllantirish bo‘yicha provodka quyidagicha bo‘ladi:

Dt 0110-0190-"Asosiy vositalar";

Dt 1010-"Xom-ashyo va materiallar";

Dt 5010, 5110-"Pul mablag‘lari";

Kt 8330-"Paylar va ulushlar".

Mas’uliyati cheklangan jamiyat (MCHJ) ustav kapi-taliga qo‘yilmalar ustav kapitalidagi ishtirokchilarning ulushini tashkil qiladi.

Misol. "Dono" MCHJni tashkil qilish paytida 500000 sum miqdorida ustav kapitali ro‘yxatga olingan. Qodirov.B. va Aliyev M. MCHJning muassislari hisoblanishadi. 'MCHJning ustav kapitalida Qodirov.B.ning ulushi 60%ni, Aliyev M .ning ulushi 40%ni tashkil qiladi.

Hujjatlar ro‘yxatdan o‘tkazilgan sanadan keyin bu muomala hisobda quyidagicha aks ettiriladi:

Dt 4610-"Ustav kapitaliga badallar bo‘yicha Qodirov.B ning qarzi" - 300000 so‘m;

Kt 8330-"Paylar va ulushlar" Qodirov.B qo‘yilmasi - 300000 so‘m; hamda

Dt 4610-"Ustav kapitaliga badallar bo‘yicha Aliyevning qarzi"-200000 so‘m;

Kt 8330 - "Paylar va ulushlar" Aliyev M.ning qo‘yilmasi - 200000 so‘m.

Har bir ishtirokchi (muassis) MCHJga ta’sis shartnomasiga muvofiq biron-bir aktivni kiritadi. Ustav kapitalini shakllantirish bo‘yicha buxgalteriya yozuvlari yakka egalikdagi yozuvlarga aynan o‘xshash bo‘ladi, muassislar bo‘yicha taxliliy hisobgina zarur.

Misol. Qodirov.B o‘z qo‘yilmasini transport vositasi ko‘rinishida (300000 so‘m) kiritdi:

Dt 0160 -"Transport vositalari" - 300000 so‘m;

Kt 4610-"Ustav kapitaliga badal bo‘yicha Kodirovning qarzi" 300000 so‘m.

Aliyev M. o‘z qo‘yilmasini xom-ashyo ko‘rinishida (200000 so‘m) kiritdi:

Dt 1010-"Xom-ashyo va materiallar" - 200000 so‘m;

Kt 4610-"Ustav kapitaliga badal bo‘yicha Aliyevning qarzi" - 200000 so‘m.

Ta’sischilarning qaroriga muvofiq ustav kapitali miqsori oshishi mumkin. Ustav kapitalining oshirilishi ta’sischilarning qo‘shimcha qo‘yilmalari hisobiga yoki taqsimlangan foydadan ajratma qilish hiso-biga bo‘lishi mumkin.

Ba’zi hollarda MCHJga yangi muassis kelib qo‘shilishi mumkin. Bu quyidagi yo‘llar orqali yuzaga keladi:

-ustav kapitali ulushini bitta yoki bir necha sherikdan sotib olish yo‘li bilan;

-qo‘shimcha sarmoya kiritish yo‘li bilan.

Biroq har ikkala holatda ham yangi muassisning kelib qo‘shilishi jamiyatning barcha a’zolari tomonidan ma’qullanishi lozim.

Birinchi holatda sarmoya sotib olingan ulushi ol-dingi muassis sarmoyasi hisobvarag‘idan yangisinikiga o‘tkaziladi.

Misol. Qodirov B o‘zining 100000 so‘m miqdordagi ulushini Norovga sotdi:

Dt 8330-"Ustav kapitali Kodirov.B qo‘yilmasi" -100000 so‘m;

Kt 8330-"Ustav kapitali Norov S.qo‘yilmasi" -100000 so‘m.

Ikkinchi holatda yangi muassis mavjud sarmoyaga qo‘shimcha sifatida ustav kapitaliga o‘z ulushini qo‘shganda muassislar ulushlarining foiz nisbati o‘zgaradi.

Misol. 500000 so‘m miqdorida ro‘yxatga olingan ustav ka-pitaliga ega bo‘lgan va muassislari ulushi: Qodirov.B niki - 60%, Aliyev Mniki - 40% bo‘lgan "Dono" MCHJ yangi a’zo Hasanov B.ni jalb etish hisobiga o‘z ustav kapitalini 600000 so‘mgacha oshirishga qaror qildi. Mazkur holatda ulushlar nisbati o‘zgaradi va quyidagicha ko‘rinishga ega bo‘ladi:

Qodirov.B - 50% (300000/600000);

Aliyev M 33,3% (200000/600000);

Norov S.- 16,7% (100000/600000).

MCHJ ustav kapitali miqdorining ko‘payishi taqsimlanmagan foyda hisobidan ham bo‘lishi mumkin. Bu holatda quyidagicha yozuv qilinadi:

Dt 8710-"Hisobot davri taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)"

Kt 8330-"Paylar va ulushlar".

MCHJda muassis jamiyat tarkibidan chiqishga hamda o‘z ulushini olishga qaror qilganda quyidagi buxgalteriya yozuvlari beriladi:

Dt 8330-"Paylar va ulushlar";

Kt 6620-"Chiqib ketayotgan muassislardan ulush-lari bo‘yicha qarzlar".

Agar muassis chiqib ketayotgan paytda MCHJ ma’lum jamgarilgan foydaga ega bo‘lsa, u holda ta’sis hujjatlariga belgilangan nisbatga muvofiq muassislarning unga ham haqqi bor.

Dt 8720- «Jamg‘arilgan foyda».

Kt 6620-"Chiqib ketayottan muassislardan ulushlari bo‘yicha qarzlar".

Muassis chiqib ketayotganida olgan jamgarilgan foyda summasidan olgan jismoniy shaxslardan undiriladigan daromad solig‘ini to‘lashi lozim.

Muassis ustav sarmoyasidan o‘z ulushini olib chiqib ketayotganida hech qanday chegirma va ajratmalarsiz ham olib chiqib ketishi mumkin.

Muassis chiqib ketayotganida uning qarzining so‘ndirilishiga quyidagicha provodka beriladi:

Dt 6620-"Chiqib ketayotgan muassislardan ulushlari bo‘yicha qarzlar"

Kt 5010, 5110-"Pul mablag‘lari".

Ta’sischilar bilan hisoblashishlar.

Korxona ro‘yxatdan o‘tganidan so‘ng ro‘yxatdan o‘tkazilgan ustav kapitali summasiga korxona oldida muassislarning qarzi vujudga keladi. Ta’sischilarning ustav kapitaliga bo‘lgan qarzlari bo‘yicha olib boriladigan hisob-kitoblarning hisobi 4610-"Ustav kapitaliga badallar bo‘yicha ta’sischilarning qarzlari" hisobvarag‘ida olib boriladi.

4610-hisobvaraq aktiv bo‘lib, debet saldosi ta’sischilarning oy boshiga bo‘lgan saldosini ko‘rsatadi. Debet oboroti hisobot oyida vujudga kelgan ta’sischilarning qarzlarini aks ettirsa, kredit aylanmasi ta’sischilar tomonidan o‘tkazib berilgan pul mablag‘lari, moddiy qiymatliklar va mulklar qiymatini ko‘rsatadi.

Ta’sischilar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarning analitik hisobini yuritish uchun asos bo‘lib ta’sis hujjatlari, asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarni qabul qilish-topshirish dalolatnomalari, kirim kassa orderlari va boshqalar hisoblanadi.

Ro‘yxatdan o‘tkazilgan ustav kapitali summasiga 4610-"Ustav kapitaliga badallar bo‘yicha ta’sischilarning qarzlari" hisobvarag‘i debetlanib, 8310-"Oddiy aksiyalar", 8320-"Imtiyozli aksiyalar" va 8330-"Paylar va ulushlar" hisobvaraqlari kreditlanadi.

4610-"Ustav kapitaliga badallar bo‘yicha qarzlari" schyoti bo‘yicha yozuvlar

t/r	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Hisobvaraqlar korrespondensiyasi	
		debet	kredit
1.	Ustav kapitaliga ulushlari bo‘yicha ta’sischilar qarzlarining tashkil etilishi	4610	8310 8320 8330
2.	Ta’sischilar qarzlarining asosiy vositalar tarzida to‘lanishi	0110-0190	4610
3.	Ta’sischilar qarzlarining nomoddiy aktivlar tarzida to‘lanishi	0410-0490	4610
4.	Ta’sischilar qarzlarining pul mablag‘larini berish yo‘li bilan to‘lanishi	5010 5110 5210	4610

5.	Ta’sischilar qarzlarining boshqa akgivlar tarzida to‘lanishi	1010-1090 2910	4610

16.3. Qo‘shilgan kapital hisobi.

Korxonada qo‘shilgan kapital hisobi quyidagi hisobvaraklarda yuritiladi:

8410-"Emission daromad";

8420-"Ustav kapitalini shakllantirish bo‘yicha kursdagi farq".

Ushbu hisobvaraklar passiv bo‘lib, ular oddiy va imtiyozli aksiyalar bo‘yicha nominal qiymatdan yuqori bahoda olingan summalarni va ularning harakatini umumlashtirish uchun mo‘ljallangan.

Korxonada **qo‘shilgan kapital** quyidagi operasiyalar natijasida vujudga kelishi mumkin:

-emission daromadni yuzaga keltiruvchi nominal qiymatdan yuqori bahoda aksiyalar birlamchi sotilishida;

-kursdagi farqni keltirib chiqaruvchi xorijiy investisiyali korxonalar ustav kapitalini shakllantirish paytida.

Misol. Nominal qiymati 500 so‘m bo‘lgan aksiyalar 750 so‘mga sotildi.

Dt 5110-"Hisob-kitob schyoti" -750 so‘m;

Kt 4610-"Ustav kapitaliga badallar bo‘yicha muassislar qarzlari" -600 so‘m;

Kt 8410-"Emission daromad" - 250 so‘m.

Shuni ta’kidlab o‘tish lozimki, 8410-"Emission daromad" hisobvaragi krediti bo‘yicha faqatgina aksiyalarning birlamchi emissiyasi paytidagi nominal qiymatidan ortiqcha summa hisobga olinadi. Mazkur summa foyda solig‘iga tortish obekti bo‘lib hisoblanmaydi. * Sotish bahosidan past narxlarda sotib olingan aksiyalarni sotishda va summalar kamomadida 8410-"Emission daromad" hisobvaragida zarar aks ettiriladi.

Misol. 200 so‘mlik nominal qiymatli, dastlab 240 so‘mdan sotilgan aksiyalar 260 so‘mdan sotib olindi, keyin esa ikkinchi marta 200 so‘mdan sotildi:

Dt 5110-"Hisob-kitob schyoti" - 200 so‘m;

Dt 8410-"Emission daromad"- 40 so‘m;

Dt 9690-"Moliyaviy faoliyat bo‘yicha boshqa xarajatlar" - 20 so‘m;

Kt 8610--"Sotib olingan xususiy oddiy aksiyalar" - 260 so‘m.

Qo‘shma korxonaning ustav kapitalini shakllantirishda ta’sis hujjatlarini ro‘yxatdan o‘tkazish paytidagi va ustav kapitaliga amalda valyuta va valyuta boyliklariga oid badallarni kiritish paytidagi valyuta kurslarining farqdanishi natijasida kursdagi tafovut yuzaga keladi.

Misol. Ta’sis shartnomasiga muvofiq qushma korxona-ning ustav kapitalida chet zllik muassisning ulushi 200 ming dollardan iborat. Hujjatlarni ro‘yxatga olish paytida 1$ 300 so‘mga teng bo‘lganligini hisobga olgan holda, uning ulushi 60000 ming so‘m, deb

baholandi. Biroq pul mablag‘lari bilan badallar to‘lash paytida 1$ 310 so‘mga teng bo‘lgan. Bu esa korxona so‘m hisobida 200 ming dollarni olib, 60000 ming so‘m emas, balki 62000 so‘mga ega bo‘ladi, degan ma’noni anglatadi. Bu tafovut 2000 (62000-60000)ming so‘m ko‘shimcha sarmoyaga kiritiladi:

Dt 5210-"Mamlakat ichkarisidagi valyuta mablag‘lari"-62000 ming so‘m;

Kt 4610-"Ustav kapitaliga badallar bo‘yicha muassislar qarzlari"-60000 ming so‘m;

Kt 8420-"Ustav kapitalini shakllantirishda kursdagi farq" -2000 ming so‘m.

Biroq кейинчалик хорижий валютадаги пулга оид моддалар hap бир hисобот даври уакунланадиган санада qайта баhоланади, бу qайта баhолаш натижаси келгуси даврлар даромади ёки харажатларига о‘тказилади.

16.4. Rezerv kapitalini hisobga olish va ishlatish.

Amaldagi qonunchilikka binoan korxonada rezerv kapitali tashkil etiladi. Uning miqdori jamiyat ustav kapitalining 15 foizidan kam bo‘lmasligi kerak. **Rezerv kapitali** har yili sof foydadan ajratmalar o‘tkazish yo‘li bilan jamiyat ustavida belgilangan miqdorga yetguncha tashkil etiladi. Rezerv kapitali korxona ko‘rgan zararini qoplash, imtiyozli aksiyalar uchun dividend to‘lash, aksiyadorlar talabiga ko‘ra aksiyalarni qayta sotib olish uchun ishlatiladi. Shu bilan birgalikda rezerv kapitali hisobvaraqlari uzoq muddatli aktivlarni qayta baholashda yuzaga keladigan inflyatsion rezervlarga muvofiq foyda hisobidan tashkil qilinadigan rezerv hisobi uchun mo‘ljallangan.

Rezerv kapitali hisobi quyidagi hisobvaraqlarda yuritiladi:

8510-"Aktivlarni qayta baholash bo‘yicha tuzatishlar";

8520-"Rezerv kapitali";

8530-"Tekinga olingan mol-mulk".

8510-"Aktivlarni qayta baholash bo‘yicha tuzatishlar" hisobvarag‘i qayta baholash natijasida aktivlar qiymatining oshishini hisobga oladi.

Misol. Transport vositasining boshlang‘ich qiymati 500000 so‘mga, eskirish qiymati 200000 so‘mga teng. 3 koeffisiyent bilan qayta baholash natijasida transport vositasining boshlangich qiymati 1500000 so‘m (500000x3)gacha oshgan. Transport vositasining eskirishi esa 600000 so‘m (200000x3)gacha oshgan. Transport vositasining boshlangich qiymati o‘rtasidagi farq 1000000 so‘m (1500000-500000)ga eskirish qiymati o‘rtasidagi farq 400000 so‘m (600000-200000)ga teng.

Ushbu muomalalar hisobda quyidagicha aks ettiriladi:

Dt 0160-"Transport vositalari" -1000000 so‘m;

Kt 8510-"Aktivlarni qayta baholash bo‘yncha tuzatishlar"- 1000000 so‘m;

Dt 8510-"Aktivlarni qayta baholash bo‘yicha tuzatishlar" - 400000 so‘m;

Kt 0260-"Transport vositalarining eskirishi" - 400000 so‘m.

Asosiy vositalar kabi qimmatli qogozlar ham qayta baholanadi.

Misol. Korxonada balans qiymati 80000 so‘mlyak qimmatli qogoz bor. Ularning hisobot davri oxiridagi bozor qiymati 85000 so‘mga teng bo‘lgan.

Agar korxona o‘z investisiyalarini qayta baholangan qiymat bo‘yicha hisobga olsa, u holda qayta baholashdan olingan daromad rezerv kapital hisobvaraqlarida aks ettiriladi:

Dt 0610-"Qimmatli qogozlar" -5000 so‘m;

Kt 8510-"Aktivlarni qayta baholash bo‘yicha tuzatishlar" -5000 so‘m.

Agar keyingi hisobot davriga kelib bu qimmatli qogozlarning bozor qiymati kamaysa, unda mazkur qimmatli qog‘ozlar bo‘yicha avvalgi qayta baholash doirasida rezerv kapitalini kamaytirish hisobiga uni qoplash mumkin. Bu qimmatli qog‘ozlar bo‘yicha tashkil etilgan rezervdan oshuvchi narxning pasayish summasi xarajat sifatida tan olinadi.

Misol. Qimmatli qog‘ozlarning bozor qiymati 78000 so‘mga tushib ketgan, ya’ni 7000 so‘mga kamaygan:

Dt 8510-"Aktivlarni qayta baholash bo‘yicha tuzatishlar" -5000 so‘m;

Dt 9690-"Moliyaviy faoliyat bo‘yicha boshqa xarajatlar" -2000 so‘m;

Kt 0610-"Qimmatli qogozlar" -7000 so‘m.

AJ rezerv kapitali ustavda belgilangan miqdorga yetguniga qadar har yili sof foydadan ajratmalar yo‘li bilan shakllantiriladi:

Dt 8710-"Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)";

Kt 8520-"Rezerv kapital".

Rezerv kapitali korxona ko‘rgan zararini qoplash, imtiyozli aksiyalar uchun dividend to‘lash, aksiyadorlar talabiga ko‘ra aksiyalarni qayta sotib olish uchun ishlatiladi.

Masalan, hisobot davrida foyda mavjud bo‘lmaganida imtiyozli aksiyalar uchun dividendlar to‘landi:

Dt 8520-"Rszerv kapital";

Kt 6610-"To‘lov uchun dividendlar".

Korxona tugatilayotganida turli debitorlarning qarzlari hisobdan chiqarildi:

Dt 8520-"Rezerv kapital";

Kt 4010-"Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar".

Ta’sis hujjatlari va hisob siyosatiga muvofiq turli maqsadlar uchun rezerv fondi boshqa mulkchilik shaklidagi korxonalarda ham tashkil etilishi mumkin.

Mol-mulk tekinga olinganida quyidagi provodka beriladi:

Dt 0110-0190-"Asosiy vositalar";

Dt 0410-0490-"Nomoddiy aktivlar";

Dt 0610-"Qimmatli qog‘ozlar";

Dt 1010-"Xom-ashyo va materiallar";

Kt 8530-"Beg‘araz olingan mol-mulk".

Amaldagi qonunchilikka binoan bepul olingan mol-mulk qiymati foyda solig‘i bazasini oshiradi. Bepul olingan mol-mulk ekspert yo‘li bilan yoki o‘tkazma hujjatlar asosida aniqlangan adolatli qiymat bo‘yicha hisobda aks ettiriladi.

16.5. Sotib olingan xususiy aksiyalar hisobi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida ayrim hollarda aksiyalarning nominal yoki bozor bahosini ushlab turish yoki iqtisodiy obruga putur yetkazmaslik uchun subyektlar ilgari sotilgan oddiy va imtiyozli aksiyalarni emitent (aksiyadorlik jamiyati) tomonidan keyinchalik qayta sotish yoki hisobdan chiqarish (bekor qilish) maqsadida sotib olishi mumkin. Ushbu sotib olingan o‘z aksiyalarining holati va harakati to‘g‘risidagi ma’lumotlarni umumlashtirish quyidagi:

8610-"Sotib olingan o‘zining oddiy aksiyalari"

8620-"Sotib olingan o‘zining imtiyozli aksiyalari" schyotlarida yuritiladi.

Boshqa xo‘jalik yurituvchi subyektlar (ma’suliyati cheklangan jamiyatlar, uyushmalar va shunga o‘xshaganlar) 8610-"Sotib olingan o‘zining oddiy aksiyalari" va 8620-"Sotib olingan o‘zining imtiyozli aksiyalari" schyotlaridan xo‘jalik yurituvchi subyekt tomonidan qabul qilingan tartibga muvofiq boshqa qatnashuvchilarga yoki uchinchi shaxsga berish uchun ustav kapitaliga qo‘ygan ulushini hisobga olish uchun qo‘llanadilar.

O‘zining aksiyalarini sotib olishni hisobga oluvchi schyotlar 8510- "Ustav kapitali"ni hisobga oluvchi schyotlarga nisbatan kontr-passiv schyot hisoblanib aksiyadorlar jamiyatining aksiyadorlik kapitalining kamayishini ko‘rsatadi va balansda ko‘rsatiladigan ustav kapitali summasidan chegiriladigan summa hisoblanadi.

Sotib olingan o‘zining aksiyalari ularning qayta sotilishi vaqtigacha hech qanday huquqga ega emaslar; - ovoz berish, mulk, dividendlar olish va subyektni tugatish vaqtida aksiyadorlar jamiyati aktivning ulushi huquqiga ega emaslar.

Agarda aksiyalar nominal qiymatda yoki undan yuqori bahoda sotilib keyinchalik emitent (jamiyat) tomonidan qayta sotib olingan bo‘lsa boshlang‘ich emissiya jarayoniga zid ravishda nominal qiymatidan past bahoda sotilishi mumkin.

Emitent (jamiyat) tomonidan sotib olingan o‘zining aksiyalarining qiymati 8610-"Sotib olingan o‘zining oddiy aksiyalari" va 8620-"Sotib olingan o‘zining imtiyozli aksiyalari" schyotlarining debeti tomonida nominal qiymatda yeki sotishning boshlang‘ich bahosida emas, balki haqiqiy sotib olish bahosida qayd qilinadi.

Emitentlar sotib olingan o‘zining aksiyalarini sotib olish bahosidan yuqori bahoda qaytadan sotsalar ushbu muomalalar natijasidagi sotib olish va qayta sotish baholarining o‘rtasidagi farq summani 9590- "Moliyaviy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar" schyotining krediti tomonidan aks ettiradilar. Agarda ushbu aksiyalar sotib olish bahosidan kam bahoga

sotilsa ushbu muomaladagi baholar o‘rtasidagi farq zarar sifatida 9690-"Moliyaviy faoliyat yuzasidan ko‘rilgan sarflar"schyotining debeti tomonida ko‘rsatiladi.

Agarda emitentlar uzining aksiyalarini bekor qilish maqsadida ularni nominal qiymatidan yuqori bahoda sotib olsalar, qiymati va sotib olish bahosi o‘rtasidagi farq summasi 9690-"Moliyaviy faoliyat yuzasidan ko‘rilgan sarflar" schyotining debeti tomonida ko‘rsatadilar.

O‘zining aksiyalarini hisobdan chiqarish (bekor qilish) uchun ularni nominal qiymatdan past bahoda sotib olsalar, nominal qiymati va sotib olish bahosi o‘rtasidagi farq summasi 9590-"Moliyaviy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar" schyotining kredit tomonida kayd kilinadi.

8610-"O‘zining aksiyalarini sotib olish" schyotlari bo‘yicha analitik hisob aksiyaning har bir turi va aksiya egalari bo‘yicha ayrim olgan holda yuritiladi.

8600-O‘zining aksiyalarini hisobga oluvchi schyotlarning chizmasi.

8610-"Sotib olingan uzining oddiy aksiyalari" va 8620-"Sotib olingan o‘zining imtiyozli aksiyalari".

Sotib olingan xususiy aksiyalarni hisobga oluvchi schyotlar (8600)ning boshqa schyotlar bilan bog‘lanishi

T/r	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog‘lanishi	
		Debet	Kredit
1	Aksiyadorlardan ularga tegishli aksiyalar (qatnashchi ulushi) sotib olish qiymatida sotib olindi	8610, 8620	5110-5530, 6620
2	Sotib olingan xususiy aksiyalar (paylar)ni sotib olish bahosidan yuqori bahoda qayta sotish: sotib olish qiymatiga sotib olish qiymatidan yuqori farqiga	 5010-5530 5010-5530	 8610. 8620 9590
3	Sotib olingan xususiy aksiyalar (paylar)ni sotib olish bahosidan past bahoda qayta sotish: sotish qiymatiga sotib olish qiymatidan past farqiga	 5010-5530 9690	 8610, 8620 8610, 8620
4	Nominal qiymatidan past bahoda sotib olingan xususiy aksiyalar (paylar)ni bekor qilish: sotib olish qiymatiga nominal qiymatidan past farqiga	 8310,8320 8310,8320	 8610, 8620 9590
5	Nominal qiymatidan yuqori bahoda sotib olingan aksiyalar (paylar)ni bekor qilish: Nominal qiymatiga Nominal qiymatidan yuqori farqiga	 8310,8320 9690	 8610, 8620 8610, 8620

16.6. Maqsadli tushumlar hisobi.

Xo‘jalik yurituvchi subyektlar ayrim umumdavlat yoki mahalliy axamiyatdagi tadbirlarni amalga oshirish (ekologik, bandlik, hududni rivojlantirish) uchun davlatdan, xalqaro jamg‘armalardan yoki mahalliy xoqimiyatlardan moliyaviy yordam (grant, subsidiya) oladilar. Agarda ushbu mablag‘lar belgilangan maqsadlarga sarflanmasa ushbu ajratilgan mablag‘lar qaytarilib olinadi.

Grantlar va subsidiya (kapital)larning holati va harakati quyidagi schyotda hisobga olinadi:

8810 - "Grantlar»

8820 - «Subsidiyalar»

8830 - «A’zolik badallari»

8840 - «Maqsadli foydalanishga yunaltirilgan soliq imtiyezlari»

8890 - «Boshqa maqsadli tushumlar»

Subyektlarga davlat tomonidan berilgan yordam (subsidiya) bu iqtisodiyotni rivojlantirish maqsadida va ular tomonidan belgilangan shartlarni bajarganda davlat (xukumat) tomonidan pul va moddiy kurinishda tekinga berilgan yordamdir.

Davlat (xukumat) tomonidan tekinga berilgan yordam xar-xil shaklda (qo‘shimcha berish, subvensiya va boshqalar) bulishi va har-xil shartlarga muvofiq berilishi mumkin.

Davlat (xukumat) tomonidan berilgan subsidiyalarning hisobini yuritish tartibi 10-"Davlat (xukumat) subsiyadiyalarini hisobga olish va davlat (xukumat) yordamini tavsiflash" nomli BXMS keltirilgan. Shu bilan bir katorda subyektlarga subsidiya (kapital) va grantlar ma’lum dastur va loyixalarni bajarish uchun xar-xil nodavlat, xalkaro tashkilotlar va jamg‘armalar tomonidan ajratilishi mumkin.

Subsidiya va grantlarni subyektning xususiy kapitali sifatida aks ettirish shartlari quyidagicha:

■ belgilangan shartlarning bajarilishi natijasida qaytarib berilmasligi;

■ subsidiya va grantlarni jalb qilish yuzasidan sarflarni talab qilmaydi, shuning uchun subyektning daromadi hisoblanmaydi (ta’lluklilik shartidan kelib chiqqan holda).

Grantlar va subsiyadilarning analitik hisobi har bir subsidiya va grant bo‘yicha va ularning manbalari bo‘yicha yuritiladi.

Grantlar, subsidiyalar va beg‘araz yordamlarni hisobga olish 1998 yil 3 dekabrda Adliya vazirligi tomonidan 562-raqam bilan tasdiqlangan "Davlat subsidiyalari hisobi va davlat yordamini izohlash" nomli 10-son BHMA bilan tartibga solinadi.

Grant (subsidiya) deganda xo‘jalik yurituvchi subyektlarga ular belgilangan shartlarni bajarganlarida iqtisodiyotni rivojlantirishni ragbatlantirish maqsadida davlat yoki xalqaro xorijiy tashkilotlar tomonidan ko‘rsatiladigan pul yoki natura ko‘rinishidagi yordam tushunildi.

Shu bilan birgalikda subsidiya va grantlar turli nodavlat, xalqaro tashkilotlar va jamg‘armalar tomonidan ma’lum dasturlarni amalga oshirish uchun korxonalar tomonidan taqdim etilishi mumkin.

Grant va subsidiyalar quyidagi hisobvaraqlarda hisobga olinadi:

8810-'Grantlar";

8820-"Subsidiyalar".

Mazkur hisobvaraqlarda o‘z sarmoyasiga kiritiluvchi hamda korxona faoliyatini moliyalash manbai sifatida ko‘rib chiqiladigan ajratilgan grant va subsidiyalarning mavjudligi va harakati to‘g‘risidagi ma’lumotlar hisobga olinadi.

Pul shaklida olingan grantlar quyidagicha aks ettiriladi:

Dt 5110, 5210-"Pul mablag‘lari"hisobvaraqlari;

Kt 8810- «Grantlar».

Grantlar hisobiga ustav kapitalining ortishi quyidagicha aks ettiriladi:

Dt 8810-«Grantlar»;

Kt 8310, 8320, 8330 Ustav kapitalini hisobga olish hisobvaraqlari.

Grant ajratgan tashkilotning grant summasini korxona ustav sarmoyasiga badal sifatida kiritish haqidagi qarori zarur. Ustav kapitalining oshishiga hamda yangi muassis paydo bo‘lishiga barcha muassislarning roziligi ham kerak va ta’sis hujjatlarini qayta ro‘yxatdan o‘tkazish lozim:

Dt 8810-'Grantlar";

Kt 8530-"Tekinga olingan mol-mulk".

Subsidiyani olish shakli uni hisobda aks ettirish tartibiga ta’sir etmaydi. Aktivlarga tegishli davlat subsidiyalari quyidagicha aks ettiriladi:

-aktivning foydali xizmat muddati davomida daromad sifatida tan olinadigan maqsadli tushumlar sifatida;

-kelib tushgan aktivning balans qiymatini kamaytiradi hamda amortizasiyalanadigan aktivdan foydali foydalanish muddati davomida hisoblanadigan eskirishni qisqartirish yo‘li bilan moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobotda aks ettiriladi.

Shuningdek, 8800-"Maqsadli tushumlar" guruhida quyidagi hisobvaraklar ochilgan:

8830-"A’zolik badallari";

8840-"Maqsadli foydalaniladigan soliq imtiyozlari".

8830-"A’zolik' badallari" hisobvaragida ta’sis hujjatlari bilan belshlangan jamiyat a’zolarining a’zolik badallari aks ettiriladi. A’zolik badallarining tushumi 8830-"A’zolik badallari" hisobvaragi krediti bo‘yicha pul mablag‘larini hisobga olish hisob-varaklari bilan korrespondensiyada aks ettiriladi.

Soliq solishdan ozod etish natijasida bo‘shagan mablag‘lar summalarini maqsadli vazifalarni bajarishga yo‘naltirishning hisobi 8840-"Maqsadli foydalaniladigan soliq imtiyozlari" hisobvarag’ida amalga oshiriladi.

Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha (turlari bo‘yicha) qarzlarni hisobga olish hisobvaraqlari bo‘shagan mablag‘lar summasiga debetlanadi, 8840-"Maqsadli foydalaniladigan soliq imtiyozlari" hisobvaragi kreditlanadi. Soliq solishdan ozod etish natijasida bo‘shagan mablag‘lar summalari imtiyozli davr ko‘rsatilgan taqdirda -imtiyozli davr tugagach, qolgan

hollarda esa-har yili 8840-"Maqsadli foydalaniladigan soliq imtiyozlari" hisobvaragi debetidan 8530-"Bepul olingan mol-mulk" hisobvarag'i kreditiga hisobdan chiqariladi.

Maqsadli tushumlarni hisobga oluvchi schyotlar (8800)ning boshqa schyotlar bilan bog'lanishi

T/p	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog'lanishi	
		Debet	Kredit
1	Ajratilgan grant va subsidiyalar haqida xabarnoma olindi	4890	8810, 8820
2	Grant va subsidiyalar bo'yicha mablag'lar olindi	5110-5530	4890
3	Tegishli tuzulmalarning qaroriga muvofiq berilgan grant va subsidiya summasi korxona ustav kapitali hajmini ko'paytirishga yo'naltirildi	8810, 8820	8310, 8320, 8330, 8420
4	Tegishli tuzulmalarning qaroriga muvofiq ilgari berilgan grant va subsidiya summasi korxona rezerv kapitali hajmini ko'payishiga yo'naltirildi	8810, 8820	8530
5	A'zolik badallari va boshqa maqsadli tushumlar kelib tushdi	5010-5530	8830
6	Soliqqa tortishdan ozod qilish natijasida vujudga kelgan bo'sh pul mablag'lari hisobga olindi	6410	8840
7	Soliqqa tortishdan ozod qilish bo'yicha imtiyozli davrning tugashi natijasida vujudga kelgan bo'sh pul mablag'lari hisobdan chiqarildi	8840	8530
8	Boshqa maqsadli tushumlar kelib tushdi	5010-5530	8890

16.7. Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervini tashkil qilish va foydalanish hisobi.

Subektning hisob siyosatida ko'rsatilgan tartibga muvofiq (tegishli standartlarning talabidan kelib chiqqan holda) joriy davrda sarflangan mablag'larni (ta'mirlash sarflari) va kelgusida kutilayotgan sarflarni (ta'til pulini hisoblash) tarmoklarning sarflariga imkoniyati boricha bir tekisda qo'shish maqsadida kelgusi sarflar va to'lovlarning zaxiralarini yaratish zaruriyati tugiladi. Ushbu zaxiralashtirilgan mablag'larning harakatini kayd qilish va holatining ustidan nazorat urnatish maqsadida 8910-"Kelgusi sarflar va to'lovlarning zaxiralari" schyoti kullaniladi. Masalan, ushbu schyotda asosiy vositalarni ta'mirlash uchun qilinadigan sarflar kayd kilinishi mumkin. Ishlab chiqarish va muomala xarajatlari hisobidan mablag'larni zaxiralashtirish tegishli qonun va meyoriy hujjatlar hamda "Mahsulot (ish, xizmat)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi va moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi" to'g'risidagi Nizomga asosan tartibga solinadi.

Zaxiralarni hisobga olish muomalalari 8910-"Kelgusi sarflar va to‘lovlarning zaxiralari" schyotining krediti va tegishli ishlab chiqarish xarajatlari va muomala xarajatlarini hisobga oluvchi 2010, 2310, 2510, 3100, 9400 schyotlarining debeti tomonida qayd qilib boriladi.

Zaxiraga ajratilgan mablag‘lar hisobidan amalga oshirilgan sarf va to‘lovlarning summasi zaxiralarning kamayishiga olib boriladi- debet 8910-"Kelgusi sarflar va to‘lovlarning zaxiralari" schyoti va:

■ kredit 2310-"Yordamchi ishlab chiqarish"- subektning sexlari tomonidan asosiy vositalarni ta’mirlash qiymatiga;

■ ayrim xollarda ilgari kelgusi sarflar tarkibida zaxiralashtirilgan material qiymatliklarining sarfi (1000), asosiy vositalarning eskirishi (0200), tegishli schyotlardan to‘g‘ridan-to‘g‘ri (8910-"Kelgusi sarflar va to‘lovlarning zaxiralari" schyot qatnashmagan holda) xarajatlarga olib boriladi.

U yoki bu zaxiraning tashkil qilinishi va mablag‘larning foydalanishi vaqti-vaqti bilan (yilning oxirida albatta) meyor, hisoblar va boshqalarga asosan tekshirilib turiladi, zaruriyat tugilganda mukobillash (korrektura)tiriladi.

8910-"Kelgusi sarflar va to‘lovlarning zaxiralari" schyoti bo‘yicha analitik hisob xar bir zaxira va to‘lovlar bo‘yicha alohida yuritiladi.

Kelgusi xarajatlar va to‘lovlar rezervlarini hisobga oluvchi schyotlar (8900)ning boshqa schyotlar bilan bog‘lanishi

T/r	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog‘lanishi	
		Debet	Kredit
1	Kelgusi xarajatlar va to‘lovlarning rezervlari tashkil qilindi	Xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar	8910
2	Korxonaning ishlab chiqarish sexlari va xizmat ko‘rsatuvchi xo‘jaliklar tomonidan asosiy vositalarni ta’mirlash uchun va boshqa bajarilgan ishlar, xizmatlar qiymati hisobga olindi	8910	2010, 2310, 2510, 2710
3	Hisoblangan kelgusi xarajatlar zaxiralarining foydalanilmay qolgan sumasi korxona daromadiga qo‘shildi	8910	9390

I. Mavzuga oid savollar:

1. Xususiy kapitalning tarkibi nimalardan iborat?
2. Davlat korxonasining ustav kapitali qanday shakllantiriladi?
3. Aksiyadorlik jamiyati ustav kapitali qanday shakllantiriladi?
4. Mas’uliyati cheklangan jamiyatning ustav kapitali qanday shakllantiriladi?
5. Qo‘shma korxonaning ustav kapitaliqanday shakllantiriladi?
6. Ustav kapitalini buxgalteriyada hisobga olish uchun qaysi hisobvaraqlar ochilgan?

7. Ta’sischilar bilan hisoblashishlar qanday amalga oshiriladi?

8. Korxonada qo‘shilgan kapital qanday operatsiyalar natijasida vujudga keladi?

9. Rezerv kapitalini hisobga olish va ishlatish qanday amalga oshiriladi?

10. Sotib olingan xususiy aksiyalar buxgalteriyada qanday tartibda hisobga olinadi?

11. Maqsadli tushumlar nimalardan iborat va ular hisobiqanday tartibda amalga oshiriladi?

12. Grant (subsidiya) nima, ular hisobi to‘g‘risida tushuncha bering.

13. Kelgusi xarajatlar va to‘lovlar rezervini tashkil qilish va foydalanish hisobi to‘g‘risida tushuncha bering.

MOLIYAVIY NATIJALAR HISOBI

REJA:

17.1. Moliyaviy natijalar ko‘rsatkichlari tarkibi va ularni shakllanish tartibi.
17.2. Asosiy xo‘jalik faoliyatidan olinadigan daromadlar hisobi.
17.3. Asosiy xo‘jalik faoliyatidan olinadigan boshqa daromadlar hisobi.
17.4. Davr xarajatlari tarkibi va hisobi.
17.5. Moliyaviy faoliyatdan daromadlar va xarajatlar hisobi.
17.6. Favqulodda foyda va zararlar hisobi..
17.7. Yakuniy moliyaviy natija hisobi.

Tayanch iboralar: *mahsulotni sotishdan olingan yalpi foyda, sotishdan olingan sof tushum, sotilgan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi, asosiy faoliyatdan ko‘rilgan foyda, davr xarajatlari, asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar, asosiy faoliyatdan ko‘rilgan boshqa zararlar, umumxo‘jalik faoliyatidan olingan foyda, moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlar, moliyaviy faoliyat xarajatlari, soliq to‘lagungacha olingan foyda, favqulodda vaziyatlardan olingan foyda, favqulodda vaziyatlardan ko‘rilgan zarar, sof foyda, daromad (foyda)dan to‘lanadigan soliq, yakuniy moliyaviy natija.*

17.1. Moliyaviy natijalar ko‘rsatkichlari tarkibi va ularni shakllanish tartibi.

Moliyaviy natijalar - bu xo‘jalik yurituvchi subyektning ma’lum hisobot davrida tadbirkorlik faoliyati jarayonida o‘ziga qarashli mablag‘ning oshishi yoki kamayishidir. Buxgalteriya hisobida bunday fao-liyat natijasi hisobot davridagi barcha foydalar va zararlarni hisoblash yo‘li bilan aniqlanadi.

O‘zbekistonda bozor munosabatlariga o‘tish korxonalar faoliyatini tubdan isloh qilish, ularni yuzaga kelgan yangi iqtisodiy munosabatlar sharoitida rivojlanishini ta’minlash, mamlakatda kichik va o‘rta tadbirkorlikni rivojlantirish korxonalarning moliyaviy barqarorligiga uzviy bog‘liq. Korxonalarning moliyaviy jihatdan barqaror bo‘lishi ularning faoliyati davomida olgan foydasining to‘g‘ri shakllantirilishi bilan bog‘liq. Chunki korxonalarda foyda shu yerda ishlovchilarning moddiy ta’minlanishining, korxonalarda ishlab chiqarish faoliyatini kengaytirishning, ishlab chiqarishda fan-texnika gotuqlarini va yangi texnologiyalarni joriy qilish kabi ishlarning' asosiy moddiy manbasi hisoblanadi.

Foyda moddiy ishlab chiqarish sohasida tadbirkorlik faoliyati jarayonida yaratiladi. Ishlab chiqarish omillari (mehnat, kapital va tabiiy resurslar) va xo‘jalik yurituvchi subyektlarning foydali ishlab chiqarish faoliyati birikishi natijasida mahsulot ishlab chiqariladi, u iste’molga sotilganda, tovar bo‘lib hisoblanadi.

Tovar-pul munosabatlari sharoitida korxona darajasida sof daromad foyda shaklini oladi. Tovarlar bozorida korxonalar nisbatan alohida tovar ishlab chiqaruvchi bo‘lib maydonga chiqadilar. Bozorda mahsulotga narx belgilab, uni iste’molchilarga sotadilar.

Sotish natijasida ular pul tushumini oladilar, bu esa daromad olinganligini anglatadi. Moliyaviy natijani aniqlash uchun tushumni mahsulot ishlab chiqarishga ketgan xarajat bilan taqqoslash kerak.

Agar tushum xarajatlardan yuqori bo‘lsa, moliyaviy natija foyda olinganligidan dalolat beradi. Tadbirkor doimo foyda olishni o‘z oldiga maqsad qilib qo‘yadi, lekin bunga doim ham erisha olmaydi. Agar tushum xarajatlarga teng bo‘lsa, unda faqat mahsulot ishlab chiqarish va sotish xarajatlari qoplangan bo‘ladi, xolos. Bunda zarar ko‘rilmaydi, lekin ishlab chiqarish, ilmiy-texnik va ijtimoiy rivojlanishning manbai sifatidagi foyda ham olinmaydi.

Agar korxona xarajatlari tushumidan ko‘p bo‘lsa, u zarar ko‘radi, ya’ni salbiy moliyaviy natijaga erishadi. Bu holat uni ancha murakkab moliyaviy ahvolga solib qo‘yadi.

Foydani bozor munosabatlarining o‘ta muhim toifasi sifatida talqin etish mumkin.

1. Foyda korxona faoliyati natijasida olingan iqtisodiy samarani xarakterlaydi. Lekin yagona foyda ko‘rsatkichi yordamida korxona faoliyatining barcha tomonlarini baholab bo‘lmaydi. Bunday universal ko‘rsatkichning bo‘lishi ham mumkin emas. Aynan shuning uchun korxonaning ishlab chiqarish, xo‘jalik va moliyaviy faoliyatini tashkil qilishda ko‘rsatkichlar tizimidan foydalaniladi. Foydaning ahamiyati shundan iboratki, u yakuniy moliyaviy natijani aks ettiradi, shu bilan birga uning miqsori va o‘zgarishga korxonaning xarajatlariga bog‘liq bo‘lgan hamda bog-liq bo‘lmagan omillar ta’sir qiladi. Foyda rag‘batlantiruvchi funksiyasini bajaradi. Buning mazmuni shundan iboratki, foyda bir vaqtning o‘zida moliyaviy natija va korxona moliyaviy resurslarining asosiy elementi hisoblanadi. O‘z-o‘zini moliyalashtirish tamoyilining real ta’minlanishi olingan foyda bilan belgilanadi. Soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlar to‘langandan keyin korxona ixtiyorida qoladigan sof foyda korxonaning ishlab chiqarish faoliyatini kengaytirishni, korxonaning ilmiy-texnik va ijtimoiy rivojlanishini, xodimlarni moddiy ragbatlantirishni moliyalashtirish uchun yetarli bo‘lishi kerak.

2. Foyda turli darajadagi byudjetlarni ragbatlantirish manbalaridan biri bo‘lib hisoblanadi. U soliqlar ko‘rinishida byudjetlarga kelib tushadi va boshqa daromad tushumlari bilan bir qatorda ijtimoiy ehtiyojlarni qondirishni moliyalashtirish, davlat tomonidan o‘z faoliyatini bajarishni ta’minlash, davlatning investisiya, ishlab chiqarish, ilmiy-texnik va ijtimoiy dasturlarini amalga oshirish uchun ish-atiladi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida foydaning ahamiyati juda katta. Foyda olishga intilish tovar ishlab chiqaruvchilarni iste’moliga kerak bo‘lgan mahsulot ishlab chiqarish hajmlarini oshirishga, ishlab chiqarishga ketadigan xarajatlarni kamaytirishga undaydi. Erkin raqobat sharoitida bu orqali nafaqat tadbirkorlarning maqsadiga, balki ijtimoiy ehtiyojlar qondirilishiga ham erishiladi. Zararlarning ham o‘z o‘rni bor. Ular mablag‘larni yo‘naltirishda, ishlab chiqarishni tashkil qilishda va mahsulotni sotishdagi xatolarni yoritib beradi.

Foydaga iqtisodiy toifa sifatida qaraganda, u haqda abstrakt holda gapiriladi. Lekin korxonaning xo‘jalik va moliyaviy faoliyatini rejalashtirishda hamda baholashda, korxona ixtiyorida qolgan foydani taqsimlashda foydaning aniq ko‘rsatkichlari ishlatiladi. Foyda bu korxonaning mahsulot sotishdan olingan foydasi (zarari) bilan mahsulot ishlab chiqarish va sotish bilan bog‘liq bo‘lmagan foydalari (zararlari) yig‘indisidir. Mahsulot sotish deyilganda, nafaqat, natural-moddiy shaklga ega bo‘lgan ishlab chiqarilgn tovarlarni sotish, balki ishlarni bajarish, xizmatlar ko‘rsatish ham tushuniladi. Oxirgi moliyaviy natija sifatida foyda korxonaning barcha xo‘jalik operasiyalarning buxgalteriya hisobi va balans moddalarini baholash asosida aniqlanadi. Foyda atamasining ishlatilishi shu bilan bog‘liqki, korxona ishining yakuniy moliyaviy natijasi uning chorak, yil yakuni bo‘yicha tuziladigan balansida aks etadi.

Moliyaviy natijalarni buxgalteriyada hisobga olishning asosiy vazifalari quyidagilardir:

♦ moliyaviy natijalarning shakllanishi to‘g‘ri ekanligini o‘rganish;

-olingan foyda miqsorini har oyda hamda yil boshidan o‘z vaqtida va to‘g‘ri hisob-kitob qilish;

-moliyaviy natijalar bilan bog‘liq operasiyalarni va ularning taqsimlanishini buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida va tegishli registrlarda to‘g‘ri aks ettirish.

Moliyaviy natijalarning shakllanishi va taqsimlanishi.

Korxona tomonidan olinadigan foydaning tarki-bini aniqlash maqsadga muvofiq hisoblanadi. Chunki qaysi faoliyat turidan korxona foyda olayotganligi va qaysi faoliyat turidan zarar ko‘rayotganligini bilish korxonaning moliyaviy-iqgisodiy barqarorligiga ham o‘zining ta’sirini o‘tkazadi.

Foydaning quyidagi turlari bor:

Mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda;

Asosiy faoliyatidan olingan boshqa foyda (operasion foyda);

Moliyaviy faoliyatdan olingan foyda;

Favqulodda olingan foyda;

Xo‘jalik yurituvchi subyekt faoliyatining moliyaviy natijalari foydaning quyidagi ko‘rsatkichlari bilan tasniflanadi;

♦ mahsulotni sotishdan olingan yalpi foyda, bu sotishdan olingan sof tushum bilan sotilgan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi o‘rtasidagi tavofut sifatida aniqlanadi:

YAF= SST-IT

bunda, YAF - yalpi foyda; SST - sotishdan olingan sof tushum; IT - sotilgan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi;

♦ asosiy faoliyatdan ko‘rilgan foyda, bu mahsulotni sotishdan olingan yalpi foyda bilan davr xarajatlari o‘rtasidagi tafovut va plyus asosiy faoliyatdan ko‘rilgan boshqa daromadlar yoki boshqa zararlar sifatida aniqlanadi:

AFF = YAF-DX+BD-BZ, bunda, AFF - asosiy faoliyatdan olingan foyda;

DX -davr xarajatlari; BD - asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar;

BZ - asosiy faoliyatdan ko‘rilgan boshqa zararlar;

♦ xo‘jalik faoliyatidan olingan foyda (yoki zararlar), bu asosiy faoliyatdan olingan foyda summasi plyus moliyaviy faoliyatdan ko‘rilgan daromadlar va minus zararlar sifatida hisoblab chiqiladi:

UF = AFF+MD-MX,

bunda, UF - umumxo‘jalik faoliyatidan olingan foyda; MD - moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlar; MX - moliyaviy faoliyat xarajatlari;

♦ soliq to‘lagungacha olingan foyda, u umumxo‘jalik faoliyatidan olingan foyda plyus favqulodda (ko‘zda tutilmagan) vaziyatlarda ko‘rilgan foyda va minus favqulodda zarar sifatida aniqlanadi:

STF = UF+FP-FZ,

bunda, STF - soliq to‘lagungacha olingan foyda; FP - favqulodda vaziyatlardan olingan foyda; FZ - favqulodda vaziyatlardan ko‘rilgan zarar;

♦ yilning sof foydasi, u soliq to‘langandan keyin xo‘jalik yurituvchi subyekt ixtiyorida qoladi, o‘zida daromad (foyda)dan to‘lanadigan soliqni va minus qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa soliqlar va to‘lovlarni chiqarib tashlagan holda soliqlar to‘langunga qadar olingan foydani ifodalaydi:

SF = STF-DS-BS,

bo‘nda, SF - sof foyda; DS - daromad (foyda)dan to‘lanadigan soliq; BS - boshqa soliqdar va to‘lovlar.

Foydaning taqsimlanishi deganda uning iste’mol va jamgarishga yo‘naltirilishi, joriy davr foydasining soliqpar to‘lovi, ishlab chiqarishni rivojlantirish va zaxiralashga hamda kapital egalari o‘rta-sidagi shartlar, kelishuvlarga binoan taqsimlanishi tushuniladi.

Foyda quyidagicha taqsimlanadi:

-soliq qonunchiligiga muvofiq davlat byudjetiga soliqlar, yig‘imlar va to‘lovlarga;

-ishlab chiqarishni rivojlantirish va zaxiralashga;

-aksiya va kapital egalariga dividendlar to‘lashga.

Korxona o‘zining hisob foydasidan, avvalo, davlat oldida hisob beradi va o‘zining ixtiyorida hamda tasarrufida bo‘lgan foyda summasini aniqlaydi. Foydadan olingan soliqlar qat’iy stavkalarda va foizlarda undiriladi. Hisob foydasining qolgan qismi korxona sof foydasi

sifatida uning erkin belgiloviga (aksionerlar umumiy yig‘ilishining qarori va ichki nizomiga) muvofiq taqsimlanadi.

Sof foydadan ishlab chiqarishni rivojlantirish va kengaytirishga oid sarflar aksionerlarning umumiy yig‘ilishida hisob berish hamda ularning roziligini olish asosida belgilanadi.

Sof foydaning qolgan qismi chiqarilgan aksiyalarning turiga qarab va ularning imtiyozli shartlari asosida taqsimlanadi. Dastlab imtiyozli aksiya egala-riga oldindan kafolatlangan foizlarda to‘lovlar hisobga olinadi, so‘ngra oddiy aksiya egalariga dividend foizlari va summalari e’lon qilinadi. Foydaning taqsimlanmagan qismi korxona uchun taqsimlan-magan foyda sifatida, agar korxona nochor ahvolda bo‘lsa, qoplanmagan zarar sifatida keyingi hisobot yiliga o‘tkaziladi.

17.2. Asosiy xo‘jalik faoliyatidan olinadigan daromadlar hisobi.

Mahsulot (ish xizmatlar)ni sotishdan olingan yalpi foyda korxonada yaratilgan foydani ifodalaydi. Mahsulotni sotishdan olingan yalpi foydani topish uchun mahsulotni sotishdan tushgan sof tushumlardan shu sotilgan mahsulot tannarxini chegirib tashlash kerak, o‘z navbatida, mahsulot sotishdan tushgan sof tushumni topish uchun mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni sotishdan keyin kelgan tushumdan qo‘shilgan qiymat solig‘i, aksiz solig‘i, qaytarilgan tovarlar qiymati, xaridorga berilgan skidkalar (chegirmalar) ayirib tashlanadi. Mahsulotni eksport qiluvchi korxonalar eksport ta-riflarini ham chegirib tashlaydilar. Mahsulotni sotishdan keladigan tushum esa O‘zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida"gi Qonuniga asosan aniqlanadi.

Demak, mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda mahsulot sotishdan tushgan sof tushum bilan sotilgan mahsulot tannarxi orasidagi farqqa teng. Bu farq ijo-biy yoki salbiy bo‘lishi mumkin. Ijobiy farq foyda sifatida, salbiy farq esa zarar sifatida e’tirof etiladi.

Mahsulot (ish, xshmat)larni sotishdan olingan sof tushumni hisobga olshp uchun quyidagi hisobvaraqlar ochilgan:

9010-"Tayyor mahsulotni sotishdan olingan daromad";

9020-"Tovarlarni sotishdan olingan daromad";

9030-"Bajarilgan ish va ko‘rsatilgan xizmatlar-dan olingan daromadlar";

9040-"Sotilgan tovarlarning qaytarilishi";

9050-"Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar".

Yuqoridagi hisobvaraqdarda korxonaning asosiy faoliyatidan olingan sof tushumi sifatida quyidagilar aks ettiriladi:

♦ sanoat, qishloq xo‘jaligi va boshqa tarmoqlar korxonalarining ishlab chiqargan tayyor mahsuloti va yarim tayyor mahsulotlarini sotishdan olingan daromadlar;

-sanoat tusidagi ish va xizmatlar;

-sanoat xarakteriga ega bo‘lmagan ish va xizmatlar;

♦ sotib olingan buyumlar;

♦qurilish-montaj, loyiha-qidiruv, geolog-razvedka, ilmiy-tadqiqot ishlarini sotishdan olingan da-romadlar;

♦savdo va ta’minot tashkilotlarining tovarlarni sotishdan olingan daromadlari;

-transport korxonalarining yo‘lovchi va Yuklarni tashishi bo‘yicha xizmatlari;

-yengil avtomobillarni ijaraga berish va avtomashinalarni haydab olib borish xizmatlari;

♦ aloqa korxonalarining xizmatlari va boshqalar.

9010-"Tayyor mahsulotni sotishdan olingan daromadlar", 9020-"Tovarlarni sotishdan olingan daromadlar", 9030-"Bajarilgan ish va ko‘rsatilgan xizmatlardan olingan daromadlar" hisobvaraqlarining kreditida korxonaning asosiy faoliyatidan (mahsulot sotish, ish bajarish, xizmat ko‘rsatish) olingan daromadlar aks ettiriladi va 4010-"Xaridor va buyurt-machilardan olinadigan schyotlar", 4110-"Alohida balansga ajratilgan bo‘linmalardan olinadigan schyotlar" hamda pul mablag‘larini hisobga oluvchi hisobvaraqlarning debeti bilan o‘zaro korrespondensiyada bo‘ladi. Oldingi davrda olingan, ammo hisobot yiliga tegishli bo‘lgan daromadlar (bo‘nak) summasiga pul mablag’larini hisobga oluvchi hisobvaraqlar debetlanib, 6210-"Muddati uzaytirilgan daromad" yoki 6310-"Xaridor va buyurtmachilardan olingan bo‘naklar" hisobvaraqlari kreditlanadi.

9040-"Sotilgan tovarlarning qaytarilishi" va 9050-"Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar" hisobvaraqlari kontrpassiv hisobvaraq bo‘lib, 9010, 9020, 9030-hisobvaraqlar summasini korrektirovka qilib turadi. 9040-hisobvaraqning debet aylanmasi mahsulot sotishdan tushgan tushum summasidan chiqarib tashlanadi.

Sotilgan mahsulotning qaytarib olinishiga quyidagicha provodka beriladi:

Dt 9040-"Sotilgan mahsulotning qaytarilishi";

Kt Pul mablag‘lari hisobvaraqlari.

Qaytarib olingan mahsulot va tovarlarning tannarxiga qizil storno yozuvi orqali quyidagicha pro-vodka beriladi:

Dt 9110, 9120, 9130-hisobvaraklar;

Kt 2810, 2910, 2920-hisobvaraqlar.

Qaytarib olingan mahsulot va tovarlar bo‘yicha hisoblangan QQS summasiga quyidagicha provodka beriladi:

Dt 6410-"Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzlar";

Kt 5110-"Hisob-kitob schyoti".

Hisobot davri oxirida 9040-hisobvaraqning debet saldosi yakuniy moliyaviy natijaga o‘tkaziladi:

Dt 9900-"Yakuniy moliyaviy natija";

Kt 9040-"Sotilgan tovarlarning qaytarilishi".

9050-"Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar" hisobvarag'ida tayyor mahsulot va tovarlar qiymatidan xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar hisobga olinadi. Xaridor va buyurtmachilarga chegirmalar berilganida quyidagicha provodka beriladi:

Dt 9050-"Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar";

Kt 4010, 4110-hisobvaraqlar.

Hisobot davri oxirida 9050-hisobvaraqning debet saldosi yakuniy moliyaviy natijaga o'tkaziladi:

Dt 9900-"Yakuniy moliyaviy natija";

Kt 9050-"Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar".

Sotilgan tayyor mahsulot, tovarlar, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar tannarxi to'g'risidagi axborotlar quyidagi hisobvaraqdarda aks ettiriladi:

9110-"Sotilgan mahsulot tannarxi";

9120-"Sotilgan tovarlar tannarxi";

9130-"Sotilgan ish va xizmatlar tannarxi";

9140-"Davriy hisobda TMZlarni xarid qilish va sotish";

9150-"Davriy hisobda TMZlar bahosiga tuzatishlar".

Ushbu hisobvaraklarning debeti ko'payishni, krediti kamayishni ko'rsatadi. 9110, 9120, 9130-hisobvaraqlar tranzit bo'lib, hisobot davrining boshiga qoldiq qolmaydi.

Sotilgan tayyor mahsulot, tovarlar, bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlar tannarxi 9110, 9120, 9130-hisobvaraqlarning debeti va 2010-"Asosiy ishlab chiqarish", 2810-"Ombordagi tayyor mahsulot", 2910-"Ombordagi tovarlar" hisobvaraklarining krediti bilan o'zaro korrespondensiyada aks ettiriladi.

Oy oxirida mahsulot, ish va xizmatlarning haqiqiy tannarxi bilan reja tannarxi orasidagi farqi tegishli hisobvaraqlarga o'tkaziladi. Bunda quyidagicha provodkalar beriladi:

Dt 2810, 2820-hisobvaraqlar - tayyor mahsulotga tegishli farq summasiga;

Dt 9110, 9130-hisobvaraqlar - sotilgan mahsulot, ishlar va xizmatlarga tegishli farq summasiga;

Kt 2010, 2310-hisobvaraqlar.

Agar ushbu farq summasi ortiqcha qilingan xarajatni ko'rsatsa, yuqoridagi provodkalar beriladi. Agarda tejalgan summani ko'rsatsa, ushbu provodkalar qizil storno yozuvi orqali reja tannarx haqiqiy tannarxga yetkazib quyiladi.

Hisobot davri oxirida 9110, 9120, 9130-hisobvaraqlarning debet oborotlaridagi summalar yakuniy moliyaviy natijaga o'tkaziladi:

Dt 9900-"Yakuniy moliyaviy natija";

Kt 9110, 9120, 9130-hisobvaraqlar.

Demak, 9900-"Yakuniy moliyaviy natija" hisobvarag'ining debetida sotilgan mahsulot, ish va xizmatlarning haqiqiy tannarxi, kreditida esa mahsulot, ish va xizmatlarni sotishdan tushgan sof tushum aks ettiriladi. Ushbu muomalalar bo'yicha 9900-hisobvaraqning debet va kredit oborotlarining farqi orqali mahsulot, ish, xizmatlarni sotishdan olingan yalpi foyda (zarar) aniqlanadi.

17.3. Asosiy xo'jalik faoliyatidan olinadigan boshqa daromadlar hisobi.

Asosiy ishlab chiqarish faoliyatidan olinadigan boshqa daromadlarga quyidagilar kiradi:

-undirilgan yoki qarzdor tomonidan e'tirof etilgan jarimalar, penyalar, vaqtida to'lanmagan qarzlar va xo'jalik shartnomalari shartlarini buzganlik uchun boshqa xil jazo jarimalari, shuningdek yetkazilgan zararlarni undirish bo'yicha daromadlar;

-hisobot yilida aniqlangan o'tgan yillardagi foyda;

-ishlab chiqarish va mahsulotlar (ishlar, xizmatlar)ni sotish bilan bevosita bog'liq bo'lmagan operasiyalardan renta daromadi, xo'jalik yurituvchi subyektlar huzuridagi oshxonalardan tushumlar, yordamchi xizmatlardan daromadlar sifatidagi kirim qilingan boshqa daromadlar;

-xo'jalik yurituvchi subyektning asosiy fondlarini va boshqa mol-mulklarini sotishdan olingan daromadlar;

-da'vo muddati o'tgan kreditorlik va deponent qarzlarni hisobdan chiqarishdan olingan daromadlar;

-tovar-moddiy boyliklarni qayta baholash;

-davlat subsidiyalaridan daromadlar;

-xolisona moliyaviy yordam;

♦ boshqa muomala daromadlari.

Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar quyidagi hisobvaraklarda aks ettiriladi:

9310-"Asosiy vositalarning sotilishi va turli chiqimdan olingan foyda"; 9320-"Boshqa aktivlarning sotilishi va turli chiqimdan olingan foyda"; 9330-'"Undirilgan jarima, boqimanda va burdsizliklar";

9340-"O'tgan yil foydasi"; 9350-"Operativ lizingdan olingan daromad"; 9360-"Kreditorlik va deponentlik qarzlarini hisobdan chiqarishdan olingan daromadlar"; 9370-"Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarning daromadlari"; 9380-"Qaytarilmaydigan moliyaviy yordam"; 9390-"Boshqa operasion daromadlar".

Ushbu hisobvaraqlar tranzit hisoblanadi. Yuqoridagi hisobvaraqlarning kredit aylanmasi foyda (daromad)ning ko'payishini, debet aylanmasi esa ularning hisobdan chiqarilishini ko'rsatadi.

9300-"Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar" hisobvarag'i bo'yicha hnsobvaraqlar korrespondensiyasi

t/r	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Hisobvaraqlar korrespondensiyasi	
		debet	kredit
1.	Asosiy vositalarning sotilishi va turli chiqimdan olingan foydaning aks ettirilishi	9210	9310
2.	Boshqa aktivlarning sotilishi va turli chiqimdan olingan foydaning aks ettirilishi	9220	9320
3.	Shartnoma shartlarini buzganligi uchun undirilgan boqimanda, jarima va burdsizliklarning aks ettirilishi	4860	9330
4.	Xaridorlarga oldingi yillarda jo'natilgan mahsulot bo'yicha qaytadan hisoblash natijasida hisobot yilida olingan foydaning aks ettirilishi	4010	9340
5.	Da'vo muddati o'tgan kreditorlik va deponentlik qarzlarini hisobdan chiqarilishi	6910-6990	9360
	chiqarishdan olimgan foydaning aks ettirilishi	6720	
6.	Qaytarilmaydigan pul mablag'larining kirim qilinishi	5110-5120	9380
7.	Tovarlar va tayyor mahsulot ortiqchaligining aniqlanishi	2810, 2910	9390
8.	Mulkiy sug'urta organlari tomonidan sug'urta to'lovlarining	6510	9390
9.	Hisobot davri oxirida asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlarning yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazilishi	9310, 9320, 9330,9340, 9350,9360, 9370,9380, 9390	9900

17.4. Davr xarajatlari tarkibi va hisobi.

Davr xarajatlari tarkibiga korxona ishlab chiqarish jarayoni bilan bevosita bog'liq bo'lmagan xarajatlar kiradi. Bular jumlasiga boshqaruv, tijorat bilan bog'liq xarajatlar, shuningdek umumxo'jalik xarajatlari, jumladan ilmiy-tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlari bo'yicha xarajatlar ham kiradi. Bu xarajatlar korxona asosiy faoliyati va mahsulot sotish bilan bog'liq bo'lmaganligi, lekin ma'lum bir jarayonlarni amalga oshirish bilan bog'liq bo'lganligi uchun ular operasion xarajatlar, umumiy va ma'muriy xarajatlar deyiladi. Ular mahsulot ishlab chiqarish va sotish hajmiga bog'liq bo'lmagani, va aksincha, vaqt bilan, xo'jalik faoliyatining davomiyligi bilan bog'liq bo'lgani sababli ular *davr xarajatlari* deb yuritiladi.

Mahsulot sotish, ma'muriy xarajatlar, xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar xarajatlari, boshqa operasion xarajatlar davr xarajatlari tarkibiga kiritiladi.

Hisobvaraqpar rejasiga binoan davr xarajatlari quyidagi hisobvaraqlarda aks ettiriladi:

9410-"Sotish xarajatlari";

9420-"Ma'muriy xarajatlar";

9430-"Boshqa operasion xarajatlar";

9440-"Kelgusida soliqqa tortiladigan bazadan chegiriladigan hisobot davri xarajatlari".

Nizomga binoan sotish xarajatlari tarkibiga quyidagilar kiritiladi:

temir yo'l, suv, avtomobil, ot-ulovda tashish xarajatlari hamda transport vositalari

bekor turib qolganligi uchun to‘langan jarimalar;

-savdo va umumiy ovqatlanish korxonalarining xarajatlari;

-mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni sotish bilan bog‘liq mehnatga haq to‘lash xarajatlari (ma’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 amortizasiyasi;

-sanitariya kiyim-boshi, oshxona dasturxon va sochiqlari, oshxona idish-tovog‘i va anjomlarining eskirishi;

-gaz, yoqilgi, elektr energiyasi xarajatlari;

-tovarlarni saqlash, ularga ishlov berish va ularni sortlarga ajratish xarajatlari;

-savdo reklamasi xarajatlari;

-tashish, saqlash va sotish chogida 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 xavfsizli xarajatlari;

-ventilyatorlar, mashinalar va ularning harakatlanuvchi qismlarini o‘rnatish va saqlash, tuynuklar, o‘yiklar va boshqalarning atrofini o‘rash bo‘yicha joriy (nomukammal tusdagi) xarajatlar;

-maxsus kiyim-bosh va poyafzalni yuvish va tuzatishga materiallar

qiymati;

-umumiy ovqatlanish va savdo xodimlari tibbiy ko‘rikdan o‘tkazilganligi uchun tibbiyot muassasalariga haq to‘lash;

-kassa xo‘jaligini va tushum inkassasiyasini yuritish chiqimlari;

-umumiy ovqatlanish korxonalarida qogoz salfetkalar, qogoz dasturxonlar, qogoz stakanlar va tarelkalar, bir marta foydalaniladigan anjomlar qiymati;

-sotish bozorlarini o‘rganish bo‘yicha belgilangan normativlar doirasida va undan ortiqcha xarajatlar (marketingga, reklamaga sarflangan xarajatlar);

-ilgarigi ish joy bo‘yicha lavozim oklad miqdorini saqlagan holda boshqa tashkilotlar, korxonalardan, shuningdek, vaqtinchalik o‘rindoshlik bo‘yicha xodimlarga to‘lanadigan okladlardagi farq;

-sovun, apteka dori-darmon vositalarining qiymati;

-soliqlar (yer uchun, mulk uchun, avtotransport vositalari uchun);

-umumiy foydalanishdagi avtomobil yo‘llarini saqlashga va ta’mirlashga ajratmalar;

-bank xizmatlariga to‘lovlar.

Yuqorida keltirilgan xarajatlar 9410-"Sotish bo‘yicha xarajatlar" hisobvarag’ida hisobga olinadi. Ushbu hisobvaraq tranzit hisovaraq bo‘lib, qaysi davr bo‘lmasin uning oy boshida qoldiq summasi bo‘lmaydi. Hisobvaraqning debet tomonida tovarlarni sotish bilan bog‘liq bo‘lgan xarajatlar ko‘rsatilsa, kredit tomonida ushbu xarajatlarni hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi. Bu summa foydaning kamayishiga olib keladi, ya’ni foyda hisobidan qoplanadi.

9410-"Sotish bo‘yicha xarajatlar" hisobvarag’ining analitik hisobi 15-sonli qaydnomada xarajatlarning debet va kredit oboroti ko‘rsatiladi. Debet oboroti-ning jami summasi №1, 2, 7, 10/1-jurnal orderlarda aks ettirilsa, kredit bo‘yicha oborot summalari esa № 11-jurnal-orderida aks ettiriladi.

Korxonalar ishini olib borish, uyushtirish va bosh-qarish tegishli xarajatlarni talab qiladi. Har bir korxona bunday xarajatlarni qoplash uchun tegishli ajratmalar qiladi va bu ajratmalar 9420-"Ma’muriy (boshqaruv) xarajatlar" hisobvarag’ida hisobga olinadi.

Unga quyidagi xarajatlar kiradi:

-boshqaruv xodimlariga tegishli bo‘lgan mehnatga haq to‘lash xarajatlari;

-boshqaruv xodimlariga tegishli ijtimoiy sug‘urta ajratmalari;

-xizmat yengil avtotransporti va xizmat mikroavtobusini saqlash, yollash va ijaraga olish xarajatlari;

-xo‘jalik yurituvchi subyekt va uning tarkibiy bo‘linmalarini tashkil etish va ularni boshqarish xarajatlari;

-boshqaruvning texnik vositalari, aloqa uzellari, signalizasiya vositalari, hisoblash markazlarini va ishlab chiqarishga tegishli bo‘lmagan boshqaruvning boshqa texnik vositalarini saqlash hamda ularga xizmat ko‘rsatish xarajatlari;

♦ ijara, xizmatlar ko‘rsatilgani uchun aloqa uzellariga haq to‘lash (ATS, uyali, yo‘ldosh, peyjing aloqa);

♦ shaharlararo va xalqaro telefon so‘zlashuvlari uchun belgilangan normativlar doirasida va ulardan ortiqcha haq to‘lash;

♦ ma’muriy boshqaruv ehtiyojlari uchun binolar va xonalar ijarasi uchun haq to‘lash;

-ma’muriy ahamiyatga ega bo‘lgan asosiy vosita larni saqdash va ularni tuzatish, shuningdek eskirish xarajatlari;

-yuqori tashkilotlar va yuridik shaxslar birlashmalar: vazirliklar, idoralar, uyushmalar, konsernlarga vaboshqa xarajatlarga ajratmalar;

-xodimlarni va ishlab chiqarish jarayoni bilan bog‘liq bo‘lmagan mol-mulkni majburiy suto‘rta qilish;

-boshqaruv xodimlarini xizmat safarlariga yuborish bo‘yicha belgilangan normalar doirasida va undan ortiqcha xarajatlar;

-belgilangan normalar doirasida va undan ortiqcha miqdordagi vakillik xarajatlari;

-umumiy ovqatlanish korxonalari va boshqalarga binolarni tekin berish va kommunal xizmatlar qiymatiga haq to‘lash xarajatlari;

-bevosita ishlab chiqarish jarayoniga tegishli bo‘lmagan, tabiatni muhofaza qilish ahamiyatiga ega bo‘lgan jamg‘armalarni saqlash va ulardan foydalanish bilan bog‘liq joriy xarajatlar, shu jumladan yo‘l qo‘yiladigan normalar doirasida va ulardan ortiqcha ifloslantiruvchi moddalarning atrof-muhitga chiqarilganligi (tashlanganligi) uchun to‘lovlar.

Boshqa operasion xarajatlarga quyidagilar kiradi:

-yangi tashkil etilayotgan xo‘jalik yurituvchi subyektda ishlash uchun mutaxassislar tayyorlash va ularni qayta tayyorlash xarajatlari, normalar doirasida va ulardan ortiqcha mutaxassislar tayyorlash hamda qayta tayyorlash bundan mustasno;

-loyiha va qurilish-montaj ishlarida chala ishlarni bartaraf etish xarajatlarini qoplash, shuningdek obyekt qoshidagi omborgacha transportda tashish chogidagi shikastlanishlar va buzilishlar, korroziyaga qarshi himoya nuqsonlari tufayli kelib chiqqan taftish xarajatlari (asbob-uskunalarni qismlarga ajratish) va shunga o‘xshash boshqa xarajatlar yetkazibberish va ishlarni bajarish shartlarini buzgan yuridik shaxslar hisobiga mazkur xarajatlar chala ishlar, shikastlanish yoki zarar ko‘rish uchun javobgar bo‘lgan yetkazib beruvchi yoki boshqa xo‘jalik yurituvchi subyektlar hisobiga undirilishi mumkin bo‘lmagan darajada amalga oshiriladi;

-maslahat va axborot xizmatlariga haq to‘lash;

-auditorlik xizmatlariga haq to‘lash, shu jumladan xo‘jalik yurituvchi subyektning qatnashchilaridan (mulkdorlardan) birining tashabbusi bo‘yicha o‘tkaziladigan auditorlik xizmatlariga haq to‘lash;

-o‘zining xizmat ko‘rsatuvchi ishlab chiqarishlari va xo‘jaliklarini asrashdan ko‘rilgan zararlar;

-salomatlikni muhofaza qilish va xodimlarning ishlab chiqarish jarayonida bevosita qatnashuvi bilan bog‘liq bo‘lmagan dam olishlarni tashkil etish tadbirlari;

-xo‘jalik yurituvchi subyektlar tomonidan mahsulot ishlab chiqarish bilan bog‘liq bo‘lmagan ishlar (xizmatlar)ni (shahar va shaharchalarni obodonlashtirish ishlari, qishloq xo‘jaligiga yordam berish va boshqa xil ishlarni) bajarish xarajatlari;

-kompensasiya va ragbatlantirish tusidagi to‘lovlar;

-O‘zbekiston Respublikasi hukumatining qarorlariga ko‘ra kompensasiya to‘lovlari;

-bir yo‘la to‘lanadigan mukofotlar va taqsirlashlar, shu jumladan xo‘jalik yurituvchi subyektning o‘zining qaroriga ko‘ra ko‘p yillik xizmati uchun haq to‘lash (naturadagi to‘lovlar ham shu jumlaga kiradi), shuningdek, ular bo‘yicha ijtimoiy jamg‘armalarga o‘tkazilgan summalar;

-qonun hujjatlariga yoki xo‘jalik yurituvchi subyektning o‘zining qaroriga muvofiq majburiy ishga kelmagan vaqti yoki past haq to‘lanadigan ishni bajarganlik uchun haq to‘lash;

-vaqtincha mehnat layoqatini yo‘qotgan taqdirda qonun hujjatlari bilan belgilangan, haqiqiy ish haqi miqdorigacha qo‘shimcha haq;

-asosiy ish joyi xo‘jalik ishchilariga, xo‘jalik yurituvchi subyekt ishchi va mutaxassislariga ular ishdan ajragan holda malaka oshirish va mutaxassislarni qayta tayyorlash tizimida o‘qigan vaqtda ish haqi to‘lash;

-ikki va undan ko‘p bolalari yoki o‘n olti yoshgacha nogiron bolasi bo‘lgan ayollarga qonunchilikka muvofiq qo‘shimcha Mehnat ta’tili haqini to‘lash;

-xodimlarga tovarlar, mahsulotlar va boshqa narsalarni bepul berish yoki xodimlar uchun ishlar, xizmatlarni bajarish;

-xodimlarning (ovqatlanishi, yo‘l kirasi, davolanish va dam olishga, ekskursiya va sayohatlarga yo‘llanmalari, sport seksiyalarida, to‘garaklarda, klublardagi mashgulotlari, madaniy-ko‘ngilochar va jismoniy tarbiya (sport) tadbirlariga qatnashishi, xodimlarning shaxsiy obunasi va iste’moli hamda boshqa shunga o‘xshash to‘lovlari) xarajatlarini qoplash;

-ish haqini hisoblashda hisobga olinmaydigan to‘lovlar va xarajatlar;

-qonunchilikka muvofiq bolani ikki yoshga to‘lgungacha parvarish qilish bo‘yicha har oylik nafaqani to‘lash bo‘yicha xarajatlar;

-pensiyalarga ustamalar, pensiyaga chiqayotgan mehnat faxriylariga bir yo‘la to‘lanadigan nafaqalar;

-amaldagi qonunchilikka muvofiq xo‘jalik yurituvchi subyektlardan ularning qayta tashkil etilishi xodimlar va shtatlar sonining qisqarishi munosabati bilan bo‘shab qoladigan xodimlarga to‘lovlar;

-xodimlarga to‘lanadigan moddiy yordam;

-sog‘liqni saqlash obyektlari, qariyalar va nogironlar uylari, bolalar maktabgacha tarbiya muassasalari, soglomlashtirish lagerlari, madaniyat va sport obyektlari, xalq ta’limi muassasalari, shuningdek uy-joy fondi obyektlari ta’minotiga (shu jumladan barcha turdagi ta’mirlash ishlarini o‘tkazishga amortizasiya ajratmalari va xarajatlarni ham qo‘shgan qolda) joylardagi davlat hoqimiyati organlari tomonidan belgilangan normativlar doirasidagi va ulardan ortiqcha xarajatlar;

-vaqtincha to‘xtatib qo‘yilgan ishlab chiqarish quvvatlari va obyektlarini saqlash xarajatlari (boshqa manbalar hisobiga qoplanadigan xarajatlardan tashqari);

-bank va depozitariy xizmatlariga to‘lovlar;

-ekologiya, soglomlashtirish va boshqa xayriya jamg‘armalariga, madaniyat, xalq ta’limi, sogliqni saqlash, ijtimoiy ta’minot, jismoniy tarbiya va sport korxonalari, muassasalari va tashkilotlariga badallar;

-byudjetga majburiy to‘lovlar, soliqdar, yig‘imlar, amaldagi qonunchilikka muvofiq to‘lanadigan va xo‘jalik yurituvchi subyekt xarajatlariga qo‘shiladigan maxsus byudjetdan tashqari jamg‘armalarga ajratmalar;

-zararlar, jarimalar, penyalar:

-bekor qilingan ishlab chiqarish buyurtmalari bo‘yicha yo‘qotishlar;

-moddiy boyliklarning tabiiy yo‘qolishi normalari doirasidagi va normalaridan ko‘proq, bevosita ishlab chiqarish jarayeniga tegishli bo‘lmagan yo‘qotishlar hamda kamomadlar;

-ishlab chiqarish zaxiralarini va tayyor mahsulotni eng past baholash usuli yoki sotishning sof qiymati bo‘yicha qayta baholash yoki bahosini pasaytirish natijasidagi zararlar;

-idishlarga doir muomalalar bo‘yicha zararlar;

-sud xarajatlari;

-to‘lanishi shubhali qarzlar bo‘yicha zaxiraga ajratmalar;

-qonunchilikka muvofiq da’vo bildirish muddati o‘tgan va undirilishi noreal bo‘lgan boshqa qarzlarbo‘yicha debitorlik qarzlarni hisobdan chiqarishdan ko‘rilgan zararlar, shuningdek qonunchilikka muvofiq yuridik va jismoniy shaxslar bilan hisoblashishlar bo‘yicha to‘lanishi shubhali qarzlarni hisobdan chiqa-rishdan ko‘rilgan zararlar;

-hisobot yilida aniqyaangan o‘tgan yillar operasiyalar bo‘yicha ko‘rilgan zararlar;

-tabiiy ofatlar (ishlab chiqarish zaxiralari, tayyor mahsulotlar va boshqa moddiy boyliklarning nobud bo‘lishi va buzilishi, ishlab chiqarishni to‘xtatish va boshqalar tufayli yo‘qotishlar) tufayli ko‘rilgan qoplanmaydigan yo‘qotishlar va zararlar, shu jumladan tabiiy ofatlar oqibatlarining oldini olish yoki oqibatlarini bartaraf etish bilan bog‘liq xarajatlar;

-aybdorlari aniqdanmagan kamomadlardan yoki aybdor tomon hisobidan zarur summani undirish mumkin bo‘lmagan hollarda ko‘rilgan zararlar.

-xo‘jalik yurituvchi subyekt tomonidan uch va undan ko‘p yil mobaynida ishlatilgan asosiy vositalarni sotishdan ko‘rilgan zararlar, xo‘jalik yurituvchi subyektning boshqa mulkini (aktivlarni) sotishdan ko‘rilgan zararlar, shuningdek xo‘jalik yurituvchi subyektning asosiy vositalari boshqa mulklari (aktivlari)ning hisobdan chiqarilishi, tekin berilishi va boshqacha yo‘qotishlaridan ko‘rilgan zararlar;

-xo‘jalik shartnomalari shartlarining, shu jumladan mahsulotni yetkazib beruvchilar va debitorlar aybi bilan buzilganligi uchun belgilangan yoki e’tirof etilgan jarimalar, penyalar, vaqtida to‘lanmagan to‘lovlar va boshqa xil choralar, shuningdek yetkazilgan zararlarni to‘lash bo‘yicha xarajatlar;

- soliq qonuni va boshqa qonunlarni buzganlik uchun jarima va penyalar;

- to‘langan boshqa jarimalar;

- boshqa xarajatlar.

Yuqoridagi keltirib o‘tilgan xarajatlar 9430- "Boshqa operasion xarajatlar" hisobvarag’ida hisobga olinadi.

9440-"Kelgusida soliqqa tortiladigan bazadan chegiriladigan hisobot davri xarajatlari" hisobvarag’ida hisobot davrida soliqqa tortiladigan bazadan chegirilmaydigan, ammo ushbu tadbirlarni amalga oshirish uchun

qilingan xarajatlarni rejalashtirilgan samaraga erishilgan holda, kelgusi hisobot davrlarida soliqqa tortiladigan bazadan kamaytiriladigan xarajatlar hisobga olinadi.

Hisobot davri oxirida 9440-hisobvaraqning debetida yig‘ilgan xarajatlar 9900-"Yakuniy moliyaviy natija" hisobvarag’iga o‘tkaziladi. 9440-hisobvaraqning debetida hisobga olingan xarajatlar balansdan tashqari 010-"Vaqtli tafovutlar bo‘yicha xarajatlar" hisobvarag’ida yig‘ib boriladi. Sodir bo‘lgan muomalalar summasiga 9440-hisobvaraqning debeti bilan birga, 010-hisobvaraqda ham yozib boriladi. 010-hisobvaraqning chiqimiga hisobga olingan xarajatlar bu tadbir uchun sarflangan xarajat va undan olinadigan samara muddatiga qarab, tuzilgan maxsus komissiya raschyotiga asosan hisobdan chiqarilganda yoziladi.

9400-"Davr xarajatlari" hisobvarash bo‘yicha hisobvaraqlar korrespondensiyasi

t/r	**Xo‘jalik muomalalarining mazmuni**	**schyotlar korrespondensiyasi**	
		debet	**kredit**
1.	Mahsulotni sotish bilan bog‘liq transport xarajatlarning aks ettirilishi	9410	6990
2.	Reklama va marketing xarajatlarining aks ettirilishi	9410	6990
3.	Boshqaruv xodimlariga ish xaqi hisoblanishi	9420	6710
4.	Umumma’muriy ahamiyatdagi asosiy vositalarga eskirish hisoblanishi	9420	0210-0299
5.	Umumma’muriy foydalanish uchun materiallar sarflanishi	9420	1010-1090
6.	Auditorlik xizmatiga to‘lovlarning aks ettirilishi	9420	6990
7.	Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi bo‘yicha zararning aks ettirilishi	9430	9210
8.	Soliq organlarining qaroriga binoan jarima hisoblanilishi	9430	6410
9.	Shartnoma shartlarini buzganlik uchun jarima hisoblanilishi		
10.	Hisobot davri oxirida davr xarajatlarining yakuniy moliyaviy natijaga o‘tkazilishi		

17.5. Moliyaviy faoliyatdan daromadlar va xarajatlar hisobi.

Moliyaviy faoliyatdan daromadlar hisobi. "Xarajatlar tarkibi to‘g‘risidagi Nizom"ga binoan moliyaviy faoliyatdan olinadigan daromadlarga quyidagilar kiradi:

-olingan royaltilar va sarmoya transferti;

-O‘zbekiston Respublikasi hududida va uning tashqarisida boshqa xo‘jalik yurituvchi subyektlar faoliyatida ulush qo‘shgan holda qatnashishdan olingan daromad, aksiyalar bo‘yicha dividendlar va obligasiyalar hamda xo‘jalik yurituvchi subyektga tegishli qimmatli

qogozlar bo‘yicha daromadlar;

-mulkni uzoq muddatli ijaraga berishdan olingan daromadlar (lizing to‘lovini olish);

-valyuta schyotlari, shuningdek chet el valyutalaridagi muomalalari bo‘yicha ijobiy kurs tafovutlari;

-sarflangan (qimmatli qogozlarga, sho‘ba korxonalarga va hokazolarga) mablag‘larni qayta baholashdan olingan daromadlar.

Moliyaviy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar soliqqa tortishda yalpi daromadga kiritilmaydi.

Moliyaviy faoliyat bo‘yicha daromadlar hisobi "Asosiy xo‘jalik faoliyatidan olinadigan daromadlar" nomli 2-son BHMA, "Lizing hisobi" nomli 6-son BHMA, "Moliyaviy investisiyalar hisobi" nomdi 12-son BHMAlar bilan tartibga solinadi.

Moliyaviy faoliyat bo‘yicha olinadigan daromadlar uchun quyidagi hisobvarakdar ochilishi mumkin:

9510-"Royaltidan olingan daromadlar";

9520-"Dividendlar ko‘rinishidagi daromadlar";

953-"Foiz ko‘rinishidagi daromadlar";

954-"Kurs farqdaridan olingan daromadlar" ;

9550-"Moliyalanadigan lizingdan olinadigan daromadlar";

9560-"Qimmatli qogozlarni qayta baqolashdan daromadlar";

9590-"Moliyaviy faoliyat bo‘yicha boshqa daromadlar".

Ushbu hisobvaraqlar tranzit bo‘lib, passiv xarakterga ega. Ularning kredit oborotida tegishli manbalar hisobidan moliyaviy foydaning ko‘payishi, debet oborotida esa ularning hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

9510-"Royaltidan olingan daromadlar" hisobvarag’ida royalti va kapital transferti bo‘yicha olingan daromadlar aks ettiriladi.

Royaltidan olingan daromadlarga quyidagicha provodka beriladi:

Dt 4850-"Royalti bo‘yicha olishga tegishli schyotlar";

Kt 9510-"Royaltidan olingan daromadlar".

9520-"Dividendlar ko‘rinishidagi daromadlar" hisobvarag’ida O‘zbekiston Respublikasi hududida va chet ellarda ulush qushish yo‘li bilan boshqa korxonalar faoliyatida qatnashishdan olingan daromadlar, aksiyalar bo‘yicha dividendlar aks ettiriladi.

Dividendlar bo‘yicha olinadigan daromadlarga quyidagicha provodka beriladi:

Dt 4840-"Olinadigan dividendlar";

Kt 9520-"Dividendlar ko‘rinishidagi daromadlar".

9530-"Foizlar ko‘rinishidagi daromadlar" hisobvarag’ida uzoq va qisqa muddatli investisiyalar bo‘yicha hisoblangan foizlar aks ettiriladi. Foizlar hisob-langanida quyidagicha provodka beriladi:

Dt 4830-"Olinadigan foizlar";

Kt 9530-"Foizlar ko‘rinishidagi daromadlar".

9540-"Kurs farqlaridan olingan daromadlar" hisobvarag’ida valyuta schyotlari, shuningdek xorijiy valyuta muomalalari bo‘yicha ijobiy kurs farqparidan olingan daromadlar aks ettiriladi.

9550-"Moliyalanadigan lizingdan daromadlar" hisobvarag’ida mulkni uzoq muddatli ijaraga berishdan olingan daromad aks ettiriladi.

Moliyalanadigan lizing bo‘yicha joriy yilda olinadigan daromad summasiga quyidagicha provodka beriladi:

Dt 6230-"Muddati uzaytirilgan daromad" -joriy qismi;

Kt 9550-"Moliyalanadigan lizingdan daromadlar";

Moliyaviy lizing bo‘yicha asosiy vositalarni ijaraga berishdan olingan daromad summasiga quyidagicha provodka beriladi:

Dt 7290-"Boshqa muddati uzaytirilgan majburiyatlar";

Kt 9550-"Moliyalanadigan lizingdan daromadlar".

Uzoq va qisqa muddatli investisiyalar bo‘yicha qimmatli qogozlarning nominal qiymatidan ortiq baholangan farq summasiga quyidagicha provodka beriladi:

Dt 0610, 5810;

Kt 9590-"Moliyaviy faoliyat bo‘yicha boshqa daromadlar".

9590-hisobvaraqda moliyaviy faoliyatning boshqa turlaridan olingan foyda aks ettiriladi.

Hisobot davri yakunida 9510, 9520, 9530, 9540, 9550, 9560, 9590-hisobvaraqlarning kredit oborotidagi summalar yakuniy moliyaviy natijaga o‘tkaziladi.

Moliyaviy faoliyat bo‘yicha xarajatlar hisobi.

Moliyaviy faoliyat bo‘yicha xarajatlarga quyidagilar kiradi:

-O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan hisob stavkalari darajasida va ulardan ortiqcha olingan qisqa muddatli hamda uzoq muddatli kreditlar bo‘yicha, shu jumladan to‘lov muddati o‘tgan va uzaytirilgan ssudalar bo‘yicha to‘lovlar.

-Mulkni uzoq muddatli ijaraga olish (lizing) bo‘yicha foizlarni to‘lash xarajatlar.

-Chet el valyutasi bilan muomalalar bo‘yicha salbiy kurs tafovutlaridan zararlar.

-Sarflangan (qimmatli qogozlarga, sho‘ba korxonalarga va hokazolarga) mablag‘larni qayta baholashdan ko‘rilgan zararlar.

-O‘z qimmatli qog‘ozlarini chiqarish va tarqatish bilan bog‘liq xarajatlar.

♦ Moliyaviy faoliyat bo‘yicha boshqa xarajatlar, shu jumladan salbiy diskont.

Moliyaviy faoliyat bo‘yicha xarajatlarni hisobda aks ettirish uchun quyidagi hisobvaraqlar ochilgan:

9610-"Foizlar ko‘rinishidagi xarajatlar";

9620-"Kurs farqlaridan zararlar";

9630-"Qimmatli qogozlarni chiqarish va tarqatish bo‘yicha xarajatlar";

9690-"Moliyaviy faoliyat bo‘yicha boshqa xarajatlar".

Ushbu hisobvaraklar tranzit bo‘lib, aktiv hisobvaraq xarakteriga ega. Ularning debet oborotlari sodir bo‘lgan moliyaviy xarajatlarni, kredit oboroti esa ularning hisobdan chiqarilishini ko‘rsatadi.

Moliyaviy faoliyat bo‘yicha xarajatlar hisobi "Aso-siy xo‘jalik faoliyatidan olinadigan daromadlar" nomli 2-son BHMA, "Lizing hisobi" nomli 6-son BHMA, "Moliyaviy investisiyalar hisobi" nomli 12-son BHMAlar bilan tartibga solinadi.

9600-"Moliyaviy faoliyat bo‘yicha xarajatlar" hisobvarag‘i bo‘yicha hisobvaraqlar korresnondensiyasi

t/r	**Xo‘jalik muomalalariiiig mazmuni**	**Hisobvaraqlar korrespondensiyasi**	
		debet	**kredit**
1.	Kredit va qarzlar bo‘yicha foizlarning hisoblanishi	9610	6920
2.	Moliyaviy lizing shartnomasi asosida olingan asosiy vositalar bo‘yicha foizlarning hisoblanishi	9620	6920
3.	Hisobot davri oxirida moliyaviy faoliyat bo‘yicha xarajatlarning yakuniy moliyaviy natijaga o‘tkazilishi	9900	9610, 9620, 9630, 9690

17.6. Favqulodda foyda va zararlar hisobi.

Favqulodda foyda moddalari - bu ko‘zda tutilmagan, tasodifiy tusga ega bo‘lgan, hodisa yoki xo‘jalik yurituvchi subyektning odatdagi faoliyat doirasidan chetga chiqadigan tusdagi muomalalar natijasida paydo bo‘ladigan va olinishi kutilmagan foydadir. Bunga daromadlarning favqulodda moddalari yoki asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromaddar bo‘limida aks ettirilishi kerak bo‘lgan o‘tgan davrlardagi foyda kirmaydi.

Favqulodda zararlar - bu xo‘jalik yurituvchi subyektlarning odatdagi faoliyatidan chetga chikuvchi hodisalar yoki muomalalar natijasida vujudga kela-digan va ro‘y berishi kutilmagan odatdan tashqari xarajatlardir. Bunga favqulodda va davr xarajatlari tarkibida aks ettirilishi kerak bo‘lgan o‘tgan davr xarajatlari kirmaydi.

U yoki bu moddaning favqulodda foyda va zararlar sifatida aks ettirilishi uchun u quyidagi mezonlarga javob berishi kerak:

♦ korxonaning odatdagi xo‘jalik faoliyatiga xos emaslik;

-bir necha yil mobaynida takrorlanmasligi kerak;

-boshqaruv xodimi tomonidan qabul qilinadigan qarorlarga bog‘liq emaslik.

Tegishli moddalarni favqulodda xarajatlarga kiritish yoki kiritmaslik to‘g‘risida qarorlar qabul qilishda ishlar amalga oshiriladigan sharoitlarni ham hisobga olish lozim. Masalan, agar xo‘jalik yurituvchi subyekt alohida ikdim sharoitlarida joylashgan bo‘lsa, u holda - iqlim sharoitlariga bog‘liq holdash ishlamay turib kolishlar favqulodda deb baqolanishi mumkin emas, chunki ushbu modda "bir necha yil mobaynida takrorlanmasligi kerak" mezoniga javob bermaydi.

Favqulodda foyda va zararlar quyidagi hisobvaraqdarda aks ettiriladi:

9710-"Favqulodda foyda"

9720-"Favqulodda zarar".

Ushbu hisobvaraqlar tranzit bo‘lib, 9710-hisobvaraq passiv, 9720-hisobvaraq aktiv xarakterga ega.

9700-"Favqulodda foyda va zararlar" hisobvarag’i bo‘yicha hisobvaraqlar korrespondensiyasi

t/r	**Xo‘jalik muomalalarining mazmuni**	**Hisobvaraqlar korrespondensiyasi**	
		debet	**kredit**
I.	Tabiiy ofatlar natijasida jihozlar va materiallar ortiqchaligining aniqlanishi	0710 0720, 0810, 0890, 1010-1090	9710
2.	Tabiiy ofatlar natijasida tovarlar ortiqchaligining aniqlanishi	2910	9710
3.	Tabiiy ofatlar natijasida jihozlar va materiallar kamomadining aniqlanishi	9720	0710-0720, 0810-0890, 1010-1090
4.	Tabiiy ofatlar bo‘yicha xarajatlarning to‘lanishi	9720	5010, 5110, 5210
5.	Hisobot davri oxirida favqulodsa foydaning yakuniy moliyaviy natijaga o‘tkazilishi	9710	9900
6.	Hisobot davri oxirida favqulodda zararning yakuniy moliyaviy natijaga o‘tkazilishi	9900	9720

17.7. Yakuniy moliyaviy natija hisobi.

Yakuniy moliyaviy natija - bu korxonaning hisobot davrida jami faoliyat turlaridan olingan daromadlari bilan jami faoliyat bo‘yicha ko‘rilgan zararlarining farqidir.

Yakuniy moliyaviy natija buxgalteriya hisobida 9900-"Yakuniy moliyaviy natija" hisobvarag’ida hisobga olib boriladi. Ushbu hisobvaraq tranzit bo‘lib, aktiv-passiv hisobvaraq xarakteriga ega. Hisobvaraqning debetida zararlar, kreditida esa foyda aks ettiriladi. Ushbu hisobvaraqning debet va kredit aylanmalarining farqi korxonaning hisobot yilidagi moliyaviy natijasini, ya’ni soliq to‘langunga qadar bo‘lgan foydasini aks ettiradi. Hisobot yilining oxirida 9810-"Daromad (foyda) solig‘i bo‘yicha xarajatlar", 9820-"Boshqa soliq va yig‘imlar bo‘yicha xarajatlar" hisobvaraqlarida foyda (daromad)dan hisoblangan umumiy summa aks ettiriladi. Hisobot davrida hisoblangan soliq va yig‘imlar summasi quyidagi provodka orqali chegirib tashlanadi:

Dt 9900-"Yakuniy moliyaviy natija";

Kt 9810, 9820.

Ushbu muomaladan so‘ng 9900-"Yakuniy moliyaviy natija" hisobvarag’ida qolgan summa korxonaning qiso-bot yilida olgan sof foyda (yoki zarar)ini anglatadi va ushbu summa quyidagi provodka orqali 8710-"Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)" hisobvarag’iga o‘tkaziladi:

♦ sof foyda summasiga:

Dt 9900-"Yakuniy moliyaviy natija"; Kt 8710-"Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)";

♦ zarar summasiga:

Dt 8710-"Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)";

Kt 9900-"Yakuniy moliyaviy natija".

I. Mavzuga oid savollar:

1. Молиявий натижалар нима, у қандай вужудга келади?

2.Moliyaviy natijalar ko‘rsatkichlarига нималарни киритиш мумкин?

3. Moliyaviy natijalar қандай шакллантирилади?

4. Asosiy xo‘jalik faoliyatidan olinadigan daromadlar hisobi қандай амалга оширилади?

5.Маҳсулотни сотишдан олинган ялпи фойда қандай аниқланади?

6.Асосий фаолиятдан кўрилган фойдани ҳисоби қандай амалга оширилади?

7.Умумхўжалик фаолиятидан олинган фойда (ёки зарарлар) ҳисоби қандай юритилади?

8.Солиқ тўлагунгача олинган фойда қандай шакллантирилади?

9.Йилнинг соф фойдаси қандай вужудга келади, унга қайси бухгалтерия ёзуви берилади?

10.Давр харажатлари таркибинималардан иборат, ва уни ҳисоби қандай амалга оширилади?

11. Moliyaviy faoliyatdan daromadlar va xarajatlar hisobi бухгалтерияда қандай юритилади?

12. Фавқулодда фойда ва зарарлар ҳисоби ваякуний молиявий натижа ҳисоби тўғрисида тушунча беринг.

HISOBOTLARNI TUZISH VA TAQDIM ETISH

REJA:

18.1. Moliyaviy hisobotning vazifasi, uning tarkibi.
18.2. Moliyaviy hisobotni tuzishga tayyorgarlik ko‘rish tartibi. Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar.
18.3. Buxgalteriya balansi.
18.4. Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot.
18.5. Asosiy vositalarning harakati haqida hisobot.
18.6. Pul oqimlari to‘g‘risida hisobot.
18.7. Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot.
18.8. Debitorlik va kreditorlik qarzlari to‘g‘risida ma’lumotnoma.
18.9. Moliyaviy hisobotga tushuntirishlar, ilovalar va izohlar.

Tayanch iboralar: *Молиявий ҳисобот , бухгалтерия баланси - 1 шакл, молиявий натижалар тўғрисида ҳисобот - 2 шакл, дебиторлик ва кредиторлик қарзлари тўғрисида маълумотнома - 2а шакл, асосий воситаларнинг ҳаракати тўғрисида ҳисобот - 3 шакл, пул оқимлари тўғрисида ҳисобот - 4 шакл, хусусий капитал тўғрисида ҳисобот - 5 шакл, тушинтириш хати, дебиторлик ва кредиторлик қарзлари тўғрисидаги маълумотнома - 2а шакл, толиявий ҳисоботдан фойдаланувчилар, moliyaviy hisobotga tushuntirishlar, ilovalar va izohlar, молиявий ҳисоботни тақдим этиш.*

18.1. Moliyaviy hisobotning vazifasi, uning tarkibi.

Buxgalteriya hisobini yuritishning asosiy maqsadi ma’lum bir xo‘jalik subyektining barcha xo‘jalik muomalalarini rasmiy ravishda hisobda aks ettirish va ma’lum bir davrlarda foydalanuvchilarga zaruriy ma’lumotlarni berish hisoblanadi.

Moliyaviy hisobot alohida mustaqil korxona bo‘lishi yoki xo‘jalik yurituvchi korxonalarning uyushgan guruhiga kirishidan qat’iy nazar, bajaradigan va subyektga ta’sir ko‘rsatuvchi moliyaviy voqealarni va muomalalarni ko‘rsatish usuli hisoblanadi.

Moliyaviy hisobotlarning maqsadi korxonaning moliyaviy ahvolidan, uning faoliyatidan va uning pul mablag‘lari harakati bo‘yicha ma’lumot berishdan iborat bo‘lib, u foydalanuvchilarning keng guruhiga iqtisodiy qarorlar qabul qilishlari uchun zarurdir.

Moliyaviy hisobot xo‘jalik muomalalari xususiyati va mohiyati jihatidan ularni guruhlarga tuzilmaviy birlashtirish natijasi hisoblanadi. Umumlashtirish va tasnif qilish jarayonining yakuniy bosqichi bu turkumlarga ajratilgan juda qisqa axborotni taqaim etishdir, chunki moliyaviy hisobotlar band sifatida va izohlarda berilgan bo‘ladi. Moliyaviy hisobotlar, shuningdek, korxona imkoniyatlarini rahbariyat tomonidan boshqarilishini amalga oshirish natijalarini ham ko‘rsatadi.

"Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida"gi Qonunning 16-moddasiga binoan moliyaviy hisobotda quyidagi axborot bo‘lishi kerak:

♦ investisiya qarorlari va kreditlar berish to‘g‘risida qarorlar qabul qilishda kerak bo‘ladigan axborot;

-subyektning bo‘lajak pul oqimlarini baholashda foydali axborot;

-subyektga berilgan resurslar, majburiyatlar va ulardagi o‘zgarishlar to‘g‘risida axborot.

Yuqorida aytib o‘tilgan axborotlardan tashqari, moliyaviy hisobotda batafsilroq ma’lumotlar ham beriladi. 1-BHMAga asosan, moliyaviy hisobotlar foydalanuvchilarga pul mablag‘lari harakati oqimini taxmin qilishga yordam beradigan, korxonaning mulki va ixtiyoridagi resurslari to‘g‘risida quyidagi ma’lumotlarni o‘z ichiga olishi lozim:

-korxonaning nazorati ostida bo‘lgan aktivlar haqida;

-korxonaning passivlari haqida;

-korxonaning taqsimlanmagan daromadi, korxonaning bir davrdan boshqa davrga o‘tishdagi iqtisodiy imkoniyatlari va majburiyatlaridagi o‘zgarishlar haqida;

-pul mablag‘larining harakati haqida.

Ushbu ma’lumot moliyaviy hisobotlardan foydalanuvchilar uchun korxonaning dividendlarni va foizlarni to‘lash, shuningdek, majburiyatlari bo‘yicha muddati kelgan to‘lovlarni to‘lash imkoniyatini baholashda foydali bo‘ladi.

Moliyaviy hisobotning shakllanishi qisqa vaqtda, hisobot davri muomalalari tugagandan so‘ng ro‘y beradi va korxonadan professional buxgalteriya bilimlari va ko‘nikmalaridan tashqari, qo‘shimcha ma’lumotlar tuzish (izoxlar, tushuntirishlar) ketma-ketligiga rioya qilishni talab qiladi.

O‘zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonuniga» asosan va 2002 yil 27 dekabrdagi Moliya vazirligining 140-son buyrug‘iga muvofiq xo‘jalik yurituvchi subyektlar o‘rnatilgan muddatlarda va tegishli adreslarga quyidagi shakl va xajmda chorak va Yillik mol iyaviy hisobotlar topshiradilar. Chet el investisiyasi ishtirokida tashkil qilingan kushma korxonalar fakat yillik hisobot topshiradilar:

a) yillik hisobot quyidagi shakllarning majmuasidan tashkil topadi:

- buxgalteriya balansi - 1 shakl;

- moliyaviy natijalar to‘g‘risida hisobot - 2 shakl;

- debitorlik va kreditorlik qarzlari to‘g‘risida ma’lumotnoma - 2a shakl;

- asosiy vositalarning harakati to‘g‘risida hisobot - 3 shakl;

- pul oqimlari to‘g‘risida hisobot - 4 shakl;

- xususiy kapital to‘g‘risida hisobot - 5 shakl; - tushintirish xati.

v) yarim yillik hisobot quyidagi hisobot shakllarini uz ichiga kamrab oladi:

- buxgalteriya balansi - 1 shakl;

- moliyaviy natijalar to‘g‘risida hisobot - 2 shakl; - pul oqimlari to‘g‘risida hisobot - 4 shakl;

- debitorlik va kreditorlik qarzlari to‘g‘risidagi ma’lumotnoma - 2a shakl.

s) choraklik (uch oylik) hisobot quyidagi shakllardan tashkil topadi:

- buxgalteriya balansi - 1 shakl;

- moliyaviy natijalar to‘g‘risida hisobot - 2 shakl;

- debitorlik va kreditorlik qarzlari to‘g‘risida ma’lumotnoma - 2a shakl.

Yillik moliyaviy hisobotga, subyekt faoliyatining hisobot yilidagi yakuniy natijalariga ta’sir etuvchi asosiy omillar, subyektning yillik moliyaviy hisoboti va sof foydani taqsimlash bo‘yicha qabul qilingan aksiyadorlar yig‘ilishining qarorlari, moliyaviy hisobotning tekshirilganligi to‘g‘risidagi auditorlik xulosalari ilova k;ilinadi.

Agar kirish balansi yil boshiga o‘zgartirilgan bo‘lsa, u holda hisobotga ilova qilingan tushuntirish xatida o‘zgartirish sabablari tushuntiriladi. Shuningdek, unda qabul qilingan va keyingi yilga qabul kilinishi kerak bo‘lgan hisob siyosati (agar u hisobot yilidagi qabul qilingandan farq kilsa) keltiriladi.

Moliyaviy hisobot shakllaridagi kuzda tutilgan hamma ko‘rsatkichlar keltiriladi. U yoki bu modda (satr, ustun) tuldirilmagan xollarda, ya’ni subyektning kerakli aktivlari, passivlari, jarayonlari bo‘lmaganda, usha moddalar (satrlar, ustunlar) chizib kuyiladi.

SHaklning mukova qismi quyidagi tartibda tuldiriladi. Zaruriy qism "Xo‘jalik yurituvchi subyekt"da - korxonaning (belgilangan tartibda ro‘yxatga olingan ta’sis hujjatlariga binoan) tolik nomi va uning kodi OKPOga muvofiq ko‘rsatiladi.

Zaruriy qism "Tarmok (faoliyat turi)"da - tarmok (faoliyat turi) va uning kodi OKONXga muvofiq ko‘rsatiladi.

Zaruriy qism "Davlat mulkini boshqarish organi"da- davlat yoki hududiy (arap shunday subyekt mavjud bo‘lsa) subyekt ustidan boshqaruv huquqiga ega bo‘lgan va moliyaviy hisobot yuboriladigan organning nomi ko‘rsatiladi.

Zaruriy qism "Manzili "da - subyektning aloka uchun to‘liq manzili ko‘rsatiladi.

Zaruriy qism "Nazoratdagi miqdor" - subyekt tomonidan to‘lg‘azilmaydi.

Yil (chorak)lik hisobot tuzishda subyektning egasi va davlatning manfaatlariga rioya etish, investorlar, kreditorlar, aksiyadorlar, soliq nozirliklari, ta’sischilar, bank muassasalari, xalkaro standartlarning talablarini hisobga olish va O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining amaldagi Farmonlaridan, O‘zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi" Qonunidan, Vazirlar Mahkamasining tegishli qarorlaridan, O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 1995 yil 4 apreldagi 17-02/28-sonli xatidan, O‘zbekiston Respublikasi Fuqarolik Kodeksidan, hamda buxgalteriya hisobini yuritish va hisobot tuzishga taallukpi barcha amaldagi yuriknomalardan foydalanish zarur.

Korxona, ishlab chiqarish birlashmasi va tashkilot uzining barcha bo‘linmalarining moliyaviy-xo‘jalik faoliyatining ko‘rsatkichlarini hisobot shakllarining ma’lumot-lariga kiritishi shart.

Moliyaviy hisobot tuzishda hisobot davrining eng oxirgi kalendar kuni hisobot tuzish kuni hisoblanadi.

Tugatilgan yoki qayta tashkil qilingan, mulkchilikning davlat shaklini jamoa shakliga o‘zgartirgan subyekt hisobot davrida yil boshlanganidan to tugatilgan (qayta tashkil qilingan) davrigacha hisobot berishning amaldagi shakllari bo‘yicha hisobot topshiradi.

Yangidan tashkil etilgan subyektlar uz mablag‘lari va ularning manbalarini (sotib olish, qabul qilish qiymatida) hisobotda, ularni belgilangan tartibda ro‘yxatga olingan oyning 1 kunidan boshlab hisobot yilining 31 dekabriga, hisobot yilining 1 oktabrdan keyin tashkil qilingan subyektlar esa, davlat tomonidan ro‘yxatga olingan kunidan boshlab hisobot yilidan keyingi yilning 31 dekabriga ko‘rsatadilar.

Subyekt balansining moddalari to‘liq, o‘tkazilgan aktivlar va passivlar inventarizasiya (Yuklama)sining ma’lumotlariga asoslangan bulishi kerak. Buning uchun, yillik hisobotni takdim etishga qadar, amaldagi doimiy inventarizasiya komissiyasining a’zolari tomonidan inventarizasiya natijasida aniqpangan moddiy boyliklarning haqiqiy miqdori bilan buxgalteriya hisobi ma’lumotlari o‘rtasidagi farqlar to‘g‘rilanishi lozim. Shuningdek, debitor va kreditor qarzlari xam takkoslash dalolatnomasi o‘zaro tasdiqlangan hisoblashish jarayonidagi qoldiqlari rasmiylashti-rilgan xatlar asosida inventarizasiya o‘tkazilgan bulishi kerak. Yillik hisobotga ilova kilinadigan tushuntirish xatida, o‘tkazilgan inventarizasiyalarning soni va natijalari shuningdek, inventarizasiya muddati o‘tkazilgan inventarizasiyalarning soni va natijalari shuningdek, inventarizasiya o‘tkazilmagan bo‘lsa, uning sabablari aks ettiri-lishi shart.

Balans moddalarining miqdori moliya, soliq organlari va bank muassasalarining hisoblari bilan takkoslangan va aynan bir xil bulishi shart. Ushbu hisoblashishlar bo‘yicha noaniq miqdorlarni balansda koldirishga yul qo‘yilmaydi.

Moliyaviy hisobotning tegishli shakllarida birorta uchirish yoki chizib to‘g‘rilash bo‘lmasligi kerak. Agar shunday xollarga yul kuyilsa, zato tuzatilgan sana ko‘rsatilgan holda hisobotning ushbu shakllariga mas’ul shaxslar imzo chekib tasdiqpangan va ushbu shaxslarning tegishli izoxlari bulishi shart.

Joriy yil hisoboti (u.tasdiqpangandan sung) ma’lumotlarining xam, joriy hisobot, ma’lumotlarining xam noto‘g‘riligi e’tirof etilsa, bu narsa joriy hisobotda (xatoga kaysi davrda yul kuyilgan bo‘lsa usha davr hisobiga, chorak, yil boshidan) to‘g‘rilanadi.

Yillik moliyaviy hisobotni tekshirish mobaynida ishlab chiqarish xarajatlariga, unga bog‘liq bo‘lmagan xarajatlarni qo‘shish natijasida daromadning yashirilganligi yoki moliyaviy natijaning kamaytirilganligi aniqlangan xollarda, joriy yilgi buxgalteriya hisobi va hisobotiga

o‘zgartirish kiritilmasdan, balki hisobot davrida aniqlangan joriy yil foydasi kurinishida hisobotda aks ettiriladi.

Moliyaviy hisobotlaring izohlari tushuntirish xati ko‘rinishida muntazam ravishda tartibga solinadi. Izohlardagi ma’lumotlar taqdim etilgan moliyaviy hisobotning har bir tegishli bandi ko‘rsatilgan holda berilishi kerak.

Moliyaviy hisobotlar tayyorlash va buxgalteriya hisobining o‘ziga xos siyosati asoslari to‘g‘risidagi ma’lumot moliyaviy hisobot izoxlaridan oldin alohida hisob ko‘rinishida berilishi kerak. Moliyaviy hisobotga beriladigan tushuntirish yozuvida eng kamida lozim bo‘lgan zaruriy ma’lumotlar buxgalteriya hisobining har bir aniq andozasining "Ochib berish" bo‘limida keltiriladi.

18.2. Moliyaviy hisobotni tuzishga tayyorgarlik ko‘rish tartibi. Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar.

Moliyaviy hisobotlar tuzish uchun foydalaniladigan o‘ziga xos hisob yuritish siyosatiga qo‘shimchalarda foydalanuvchilar uchun moliyaviy hisobotlarda foydalaniladigan baholarning asosi (dastlabki qiymat, joriy qiymat, sotish qiymati, diskont qiymati va boshqalar)ni bilish juda muhim hisoblanadi. Bu tamoyillar ko‘p hollarda uzluksizlik va hisoblash tamoyillari bilan o‘xshashdir, ular moliyaviy hisobotni tuzish asosini tashkil qiladi. Ular bu tamoyillardan ba’zi holatlarda baholashlarning asoslari o‘rtasida tanlov mavjudligi bilan farq qiladi.

Moliyaviy hisobotda korxona hisob yuritish siyosatini aks ettirish paytida quyidagilarga alohida e’tiborni qaratishi lozim:

-daromadning aks ettirilishi;

-konsolidasiya tamoyillari;

-faoliyat turlarining uygunligi;

-qo‘shma faoliyat;

-moddiy va nomoddiy aktivlarni va ularning eskirishini aks ettirish;

-jalb qilingan mablag‘lar qiymatini kapitalizasiya qilish;

-kapital qo‘yilmalar;

-investision mulk;

-moliyaviy investisiyalar hamda moliyaviy aktivlar;

-ijara;

-tadqiqotlar va rivojlanish bilan bog‘liq xarajatlar;

-tovar-moddiy zaxiralar;

-soliqlar hamda muddati kechiktirilgan soliqlar;

-zaxiralar;

-ishchi va xizmatchilarni asrab turish xarajatlari;

-chet el valyutasini o‘tkazish;

-inflyatsiya hisobi;

-hukumat subsidiyalari.

Xo‘jalik yurituvchi subyekt moliyaviy hisobotning izoxlarida, hisoblarida va tushuntirishlarida daromadlar va xarajatlarni daromadlar, xarajatlar va faoliyat turlari taxdilini guruhlashtirib ko‘rsatishi kerak.

Xo‘jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy hisobotlarining izohdari, hisoblari va tushuntirishlarida quyidagi ma’lumotlarni ko‘rsatishi lozim:

xo‘jalik yurituvchi subyektning moliyaviy hisoboti va hisob siyosati asoslari uchun turli asosiy muomalalar va hodisalarni tanlagani va qo‘llanilgani to‘g‘risida ma’lumot taqdim etish;

-BHMA talab qilgan, hech bir moliyaviy hisobotda aks ettirilmagan axborotni yoritish;

-moliyaviy hisobotlarda aks ettirilmagan, lekin moliyaviy hisobotni aniq va haqqoniy taqdim etish uchun qo‘shimcha taxlil axborotlarini taqdim etish.

Amaliyotda ko‘pgina korxonalarning faoliyati ko‘p qirrali bo‘ladi hamda bu moliyaviy hisobotlardan foydalanuvchilar uchun iqtisodiy qarorlar qabul qilishda qiyinchiliklarni keltirib chiqaradi. Iillik moliyaviy hisobotlar qo‘shimcha ravishda tuziladigan moliyaviy sharhni o‘z ichiga olishi kerak, chunki u korxonaning moliyaviy faoliyatini, moliyaviy ahvolini va ular duch kelgan asosiy noaniqlikiarni bartaraf etadi.

Moliyaviy sharh korxona ma’muriyati tomonidan tu-ziladi. Bu sharh korxonaning moliyaviy ahvoli va moliyaviy faoliyatining asosiy belgisini, shuningdek, foydalanuvchi hisobot bilan tanishish jarayonida duch kelishi mumkin bo‘lgan moliyaviy hisobotdagi noaniqliklarni izoxlab berishi va tushuntirib berishi lozim.

Qo‘shimcha ma’lumotlar: izohlar, eslatmalar va hisoblar korxona tomonidan maxsus shakllarda ham, shuningdek, ixtiyoriy kurinishda ham taqdim etiladi.

Zaruriyat tugilganida statistik hisobotning shakllari moliyaviy hisobotga beriladigan qo‘shimcha ma’lumotlar orqali zaruriy foydalanuvchilarga taqsim etilishi mumkin. Bundan tashqari, korxona rahbariyati qo‘shimcha ma’lumotlar sifatida subyekt doirasida ma’lumotlarni taqsim etish shakli hisoblanuvchi jadvallar va ma’lumotnomalarni taqdim etishi mumkin.

Moliyaviy hisobotlar quyidagi asosiy identifi-kasion rekvizitlarni o‘z ichiga oladi:

-korxonaning nomi, mulkchilik shakli, yuridik manzili, bo‘ysunishi, identifikasion raqami va korxonani bilish uchun kerak bo‘lgan boshqa rekvizitlar;

-alohida korxonalarni yoki korxonalar guruhining moliyaviy hisobotlarini qamrab olishi, ya’ni bu hisobot jamlangan yoki yagona bo‘lishi kerak. Agar hisobot jamlangan bo‘lsa, u holda barcha shakllarda "Jamlanma" yoki "Subyektlar bo‘yicha yakuniy" subyektlar soni ko‘rsatiladi. Tushuntirish yozuvida jamlangan yakuniy hisobotgd kiritilgan hisobotlarning soni ko‘rsatilishi zarur;

-moliyaviy hisobot tomonidan qamrab olingan hisobot kuni yoki davri.

Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar.

Buxgalteriya hisobi va uning ma'lumotlaridan hayotda juda keng miqyosda foydalaniladi. Bu axborotlardan foydalanuvchilarni uch guruhga bo‘lish mumkin: 1) subyektning boshqaruvchilari; 2) subyektdan tashqarida turib, undan moliyaviy manfaatdor bo‘lganlar; 3) subyektning moliyaviy-xo‘jalik faoliyatidan to‘g‘ridan-to‘g‘ri moliyaviy qiziqishda bo‘lmagan shaxslar, guruhlar yoki agentlar.

Haqiqiy va bo‘lgusi investorlar, kreditorlar, mahsulot yetkazib beruvchilar, xaridorlar, xodimlar, shuningdek hukumat muassasalari, vazirliklar, idoralar, jamoatchilik va boshqa manfaatdor foydalanuvchilar moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar qaroriga kiradi. Moliyaviy hisobot axborotiga ehtiyoj quyidagilarda vujudga keladi:

Berilgan investisiyalar bilan bog‘liq xatarlar munosabati bilan investorlarda. Aksiyadorlar ham ular xo‘jalik subyektining dividendlarni to‘lash qobiliyatini baholashga imkon beradigan va aksiyalarni sotib olish, saqlash yoki sotish kerakmi yoki yo‘qligini belgilashga ko‘maklashadigan axborotdan manfaatdordirlar;

O‘zlariga tegishli kreditlar va foizlar o‘z vaqtida to‘lanadimi yoki yo‘qmi ekanligini aniqlashga imkon beradigan axborotdan manfaatdor bo‘lgan kreditorlarda;

O‘zlariga tegishli summa o‘z vaqtida to‘lanadimi yoki yo‘qmi ekanligini aniqlashga imkon beradigan axborotdan manfaatdor bo‘lgan mahsulot yetkazib beruvchilar va boshqa savdo kreditorlarida;

Xo‘jalik yurituvchi subyektning uzluksiz faoliyati to‘g‘risidagi axborotdan manfaatdor bo‘lgan xaridorlarda, ayniqsa ular uzoq muddatli bitimga ega bo‘lsalar yoki mazkur xo‘jalik yurituvchi subyektga bog‘liq bo‘lsalar;

Xo‘jalik yurituvchi subyektlarning faoliyati barqarorligi va rentabelligi to‘g‘risidagi axborotdan manfaatdor bo‘lgan xodimlarda. Ular ham xo‘jalik yurituvchi subyektning o‘z ish haqlarini, pensiyalarini va keyinchalik ham yollash bo‘yicha ishlash imkoniyatlarini ta'minlash qobiliyatiga baho berish imkonini yaratadigan axborotdan manfaatdordirlar;

Resurslarning taqsimlanishi va, binobarin subyektlarning faoliyati to‘g‘risidagi axborotdan manfaatdor bo‘lgan davlat boshqaruvi organlarida. Ularga ham xo‘jalik yurituvchi subyektning faoliyatini tartib ga solib turish, soliqqa tortish siyosatini belgilash uchun va milliy daromadni hamda boshqa statistik ma'lumotlarni aniqlash uchun asos sifatida axborot kerak;

Jamoatchilikda ham, chunki xo‘jalik yurituvchi subyektlar mahalliy iqtisodiyotga ko‘pgina usullar bilan, shu jumladan aholini ish bilan ta'minlash va mahalliy mahsulot yetkazib beruvchilarni qo‘llab-quvvatlash bilan katta hissa qo‘shishi mumkin. Moliyaviy hisobot jamoatchilikni taraqqiyot yo‘nalishlari va xo‘jalik yurituvchi subyektlarning farovonligini yaxshilashda erishilgan so‘nggi yutuqlar to‘g‘risidagi axborot bilan ta'minlab, ularga yordam beradi.

Xo‘jalik yurituvchi subyektning rahbari moliyaviy hisobotning tuzilishi va taqdim etilishi uchun javobgardir. Rahbar o‘z ehtiyojlarini qondirish maqsadida qo‘shimcha axborotning shakli va mazmunini belgilash huquqiga egadir. Biroq bunday qo‘shimcha axborot shakllarini muhokama qilish mazkur konseptual asos doirasidan chiqadi.

Hisobotdan tashki foydalanuvchilar ushbu ma’lumotlarni chuqur va har tomonlama urganib quyidagi imkoniyatlarga ega buladilar:

- u yoki bu subyekt bilan ish yuritish lozimligi va shart - sharoitlarni belgilash;
- ishonchsiz shaxslarga qarz berish yoki bermaslik;
- u yoki bu subyektning aktivini sotib olishning maqsadga muvofiq ligi;
- iste’molchi va buyurtmachilar bilan munosabatni to‘g‘ri urnatish;
- kelgusida aloqa qiladigan subyektlarning moliyaviy axvolini baholash;
- ishni boshlash va yuritish jarayonida ba’zi bir tavakkalchilikni hisobga olish.

Davriy va yillik hisobotlar asosan yuqori tashkilot, soliq muassasasi, bank, statistika muassasalariga takdim kilinadi. Ayrim hollarda ta’minotchilarga, manfaatdor va qiziquvchi shaxslarga hisobot ma’lumotlari ham beriladi.

Tashki foydalanuvchilarni asosan quyidagi ko‘rsatkichlar qiziqtiradi:

Subyektning aktivlari va passivlarining tarkibi;

Subyektning likvidligi;

O‘zining va jalb qilingan kapitalning hissasi;

Aktivlarning aylanish tezligi;

Barcha aktivlar va realizasiya qilingan mahsulotning rentabellik darajasi;

Subyektning ixtiyorida qoladigan sof foyda;

To‘langan dividentlarning hissasi (agar aksiyadorlik kompaniyasi bo‘lsa).

18.3. Buxgalteriya balansi.

Buxgalteriya balansi hisobot davrining boshi va oxirida subyektga tegishli bo‘lgan mulkning haqiqiy holati va mavjudligini uzida aks ettiradi.

Balans tuzishga qadar, joriy yil oxiriga analitik schyotlarning oborot (aylanma)lari va qoldiqlari bilan Bosh daftardagi schyotlarning oborot (aylanma)lari va qoldiqlari albatta takkoslanishi zarur.

Joriy yil oxiriga bo‘lgan balans ma’lumotlari subyektning tashkiliy qayta kurilishi, tovar-moddiy zaxiralarining qayta baholanishi va boshqa shunta o‘xshashlarni hisobga olgan holda, Z-ustunda, ya’ni kirish balansining ma’lumotlari yil boshiga ko‘rsatiladi.

Balans moddalarining va umumiy summasining yil boshiga va yil oxiriga ma’lumotlarining bir-biriga mos bulishi uchun, tasdiqlangan balans moddalari yil oxiriga bo‘lgan balans moddalari va guruhlangan bo‘limlariga mos keltirilishi shart.

010. "Asosiy vositalar" moddasida ham harakatdagi, xam konservasiya yoki zaxiradagi asosiy vositalar tugr isida, ma'lumotlar ko‘rsatiladi.

Shuningdek, bu moddada yer unumdorligini oshirishga (meliorasiyalash, ularning zaxini yuvish, irrigasion va boshqa ishlar) qilingan kapital qo‘yilmalar, ijaraga olingan binolar, inshootlar, jixozlar va asosiy vositalarga kiruvchi boshqa obyektlar xam aks ettirilib, hamda bu moddada subyekt, tomonidan amaldagi qonunchilikka binoan, yer uchastkalarini sotib olishga haqiqatda sarflangan xarajatlar xam ko‘rsatiladi.

Ijarachi va ijaraga beruvchi o‘rtasida tuzilgan ijara shartnomasi (yoki boshqa ahdlashuv)ga binoan ijaraga olingan asosiy vosita ijara muddatining tugashi bilan yoki shartnomaga muvofiq sotib olish bahosiga o‘tkazib berish dilan ijarachi mulki hisoblangan asosiy vositalar, hamda 0310-"Lizing shartnoma bo‘yicha olingan asosiy vositalar" schyotida hisobga olinuvchi uzoq muddatli ijaraga olingan asosiy vositalar xam ko‘rsatiladi.

Korxonaning 0100-"Asosiy vositalar" va 0310-"Lizing shartnomasi bo‘yicha olingan asosiy vositalar" schyotlarida hisobga olingan asosiy vositalar bo‘yicha hisoblangan eskirish summalari ushbu moddada alohida ko‘rsatiladi. Asosiy vositalarga eskirish hisoblashda, asosiy fondlarni to‘liq qayta tiklashda belgilangan yagona amortizasiya ajratmalarining meyorlaridan foydalanish kerak.

020."Nomoddiy aktivlar" moddasida subyekt uz xo‘jalik faoliyati davomida uzoq davr mobaynida foydalanadigan va unga daromad keltiradigan nomoddiy obyektlarga sarflangan xarajatlarini ko‘rsatadi. Bularga, tabiiy resurslardan, yer maydonlaridan foydalanish huquqlari, patentlar, lisenziyalar, akliy mulk, tashkiliy xarajatlar va soliqlar kiradi. Nomoddiy aktivlarni ta'sischilar (mulkdorlar) tomonidan subyektning ustav kapitaliga hissa tarzida kuygan bulishi yoki subyekt uz faoliyati davomida sotib olgan bulishi mumkin.

Ushbu modda bo‘yicha nomoddiy aktivlar xam boshlangich, xam qoldiq qiymatlarida alohida, shuningdek hisoblangan eskirish mokdorlarida keltiriladi. Nomoddiy aktivlarning eskirish meyori subyekt tomon idan ularning boshlangich qiymati va ulardan foydalanish muddatlaridan kelib chikkan holda (lekin subyektning faoliyat ko‘rsatish muddatidan oshmagan holda) hisoblangan oylik meyorlari bo‘yicha hisoblanib, oyma-oy mahsulot (ish, xizmat)larning tannarxiga (davr xarajatlariga) olib boriladi. Fizmat qilish muddatlarini aniqlab bo‘lmaydigan nomoddiy aktivlar bo‘yicha eskirish meyori besh yilga (lekin subyektning faoliyat ko‘rsatish muddatidan oshmagan holda) belgilanadi.

030. "Kapital qo‘yilmalar" moddasida xo‘jalik va pudrat usullarida olib borilayotgan, tugallanmagan kurilishlarning qiymati ko‘rsatiladi.

Asosiy podani tashkil etish, geologiya-kidiruv ishlari bo‘yicha xarajatlar, shu maqsadlarda vaqtinchalik foydalanish uchun subyektlar tomonidan bo‘nak (avans) tarzida berilgan qo‘yilmalar xam ushbu moddada aks ettiriladi.

"Avlod korxonalaridagi aksiyalar" (040-satr) moddasida 0600-"Uzoq muddatli investisiyalar" 0620-"Avlod korxonalariga investisiyalar" schyotining analitik qismida hisobga olinuvchi avlod korxonalarning aksiyasiga kuyilgan mablag‘larning miqdori bo‘yicha ma’lumotlar ko‘rsatiladi.

"Avlod korxonalarga berilgan qarzlar" (050-satr) moddasida 4110-"Bo‘linmalardan olinadigan schyotlar" 0620-"Avlod korxonalariga investisiyalar" schyotida hisobga olinadigan avlod korxonalarga berilgan qarzlarning miqdori aks ettiriladi.

"Uyushma korxonalaridagi aksiyalar" (050-satr) moddasida. analitik holda 0600-"Uzoq muddatli moliyaviy qo‘yilmalar" 0640-"Uyushma korxonalariga investisiyalar" schyotida hisobga olinuvchi uyushgan korxonalarning aksiyasiga qo‘yilgan mablag‘larning miqdori ko‘rsatiladi.

"Uyushma korxonalariga berilgan qarzlar" (070-satr) moddasida 4110-"Ayrim balansdagi bo‘linmalardan olinadigan schyotlar" schyotida hisobga olinadigan uyushma korxonalariga berilgan qarzlarning miqdori aks ettiriladi.

"Uzoq muddatli investisiyalar" (080-satr) moddasida davlatning daromad keltiruvchi aktivlariga (qimmatbaho qog‘ozlar-aksiya, obligasiyalar), O‘zbekiston Respublikasi: hududida va uning tashqarisida tashkil etilgan subyektlarning ustav kapitaliga (uyushma va shu’ba korxonalarning ustav kapitala bularga kirmaydi) va boshqa shu kabilarga kuyilgan (bir yildan kam bo‘lmagan muddatga) investisiyalarning miqdori ko‘rsatiladi (boshqa subyektlarga berilgan qarzlar bunta kirmaydi).

Moliyaviy investisiyalar belgilangan soliq tartibiga kura sarflangan haqiqiy xarajatlar miqdorida hisobga olinadi.

Agar investor dividend olish xukusiga ega bulib, qo‘yilma uchun mas’uliyatni uziga olganda, to‘liq to‘lanmagan aksiya va ulushlarning tolik, sotib olish qiymati balansning aktivida, to‘lanmagan qiymati esa, balans passivining kreditorlar moddasida ko‘rsatiladi. Boshqa xollarda, sotib olishga mo‘ljallangan aksiya va ulushlar uchun o‘tkazilgan summalar balans passivining debitorlar moddasida ko‘rsatiladi.

"Boshqa qarzlar" (090-satr) moddasi yuyicha 0990-"Boshqa uzoq muddatli debitor qarzlari" schyotida hisobga olinadigan va yuqoridagi moddalarda hisobga olinmagan uzoq muddatli qarzlarning miqdori ko‘rsatiladi.

Bundan tashqari, balans aktivining "Boshqa debitorlar" moddasida Mehnat haqi to‘lovlari bo‘yicha hisoblashishlar va sug‘urtalar ni aks ettiruvchi schyotlarning debet qoldig‘i ko‘rsatiladi.

"Boshqa aktivlar" (100-satr) moddasida yuqoridagi moddalarda keltirilmagan uzoq muddatli vositalar va qo‘yilmalar ko‘rsatiladi. Shu bilan birga, ijaraga beruvchi subyekt 0920-"Olinadigan lizinglar" schyotida hisobga olinuvchi uzoq muddatga ijaraga berilgan asosiy vositalar bo‘yicha ijara to‘lovi majburiyatining soldik miqdorini ko‘rsatadi.

"1-bo‘lim bo‘yicha Ja’mi" (110-satr) moddasida 012, 022, 030, 040, 050, 060, 070, 080, 090 va 100 satrlarning yig‘indisi ko‘rsatiladi.

Balans aktivining 2-bo‘limi "Oborot aktivlari"da subyektning mulki bo‘lgan Qisqa muddatli aktivlarning miqdori kurs atiladi.

"Ishlab chiqarish zaxiralari" (120-satr) moddasida 1000- "Materiallar", 1100-"ustirishda va boquvdagi hayvonlar" schyotlarida hisobga olinadigan xom-ashyo, asosiy va yordamchi materiallar, chiqindilarning qaytimi, yoqilgi, sotib olingan yarim fabrikatlar (yarim tayer mahsulotlar) va butlovchi buyumlar, ehtiyot qismlar, bo‘sh idishlar va boshqa moddiy qiymatliklarning haqiqiy tannarxi, maxsus asbob-uskunalar va moslamalar, maxsus oyok kiyimlar va yotok jixozlarining qoldiq qiymati (1200-"Arzon baholi va tez eskiruvchan buyumlar" schyotlarida hisobga olingan buyumlarning dastlabki qiymati bilan O‘zbekiston Respublikasida tegishli buxgalteriya hisobining milliy standartiga muvofiq, hisoblangan va 1300-"Arzon baholi va tez eskiruvchan buyumlarning eskirishi" schyotlarida hisobga olingan eskirish miqdori o‘rtasidagi farq, ko‘rsatiladi.

Ishlab chiqarish zaxiralarini hamda arzon baholi va tez eskiruvchan buyumlar ni hisobga olish uchun foydalanilgan 1510-"Materiallarni tayyorlash va sotib olish" va 1600-"Materiallarning qiymatidagi farqlar" schyotlaridagi ko‘rsatilgan summalar "Ishlab chiqarish zaxiralari" moddasida aks ettiriladi.

"Tugallanmagan ishlab chiqarish" (130-satr) moddasida tugallanmagan ishlab chiqarish va ishlar (xizmatlar) bo‘yicha sarflangan xarajatlar, ya’ni buxgalteriya hisobi schyotlar rejasining "Tovar-moddiy zaxiralari" nomli 2-bo‘limning schyotlarida hisobga olinadigan xarajatlar ko‘rsatiladi. Buning uchun tugallanmagan ishlab chiqarish, O‘zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi Qonun hamda O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan 1999 yil 5 fevral kuni 54-son qarori bilan "Mahsulot (ish, xizmat) larni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risida"gi Nizomga muvofiq daromaddan olinadigan soliqni hisoblashda e’tiborga olinadigan rejalashtirish, hisobga olish va mahsulot (ish, xizmat) tannarxini kalkulyatsiya qilish bo‘yicha uslubiy tavsiyanomalarga muvofiq hisoblangan bahoda aks ettiriladi.

Subyektlar (qurilish, ilmiy tekshirish va qidiruv bilan shug‘ullanuvchi) joriy yilda buyurtmachilar bilan tuzilgan shartnoma asosida alohida mohiyatga ega bo‘lgan tugallangan ish bosqichlari uchun hisoblashishlarni amalga oshiradi va uni hisobga oladi. Ushbu usulda buyurtmachi balansga fakatgina to‘liq tayyor bo‘lgan mahsulotlarni kushadi.

Buxgalteriya hisobida tugallangan, belgilangan tartibda qabul qilingan va to‘langan bosqichlar yoki schyotlarning (bank tomonidan qo‘yishga qabul qilingan) haqiqiy xarajatlarining miqdori 2010-"Asosiy ishlab chiqarish" schyotidan 9110- Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi" yoki 9130-"Sotilgan ish va xizmatlarning tannarxi" schyotlarining debetiga chiqim

kilinadi. Bir vaqtning o‘zida to‘langan yoki to‘lovga qabul qilingan schyotlardagi miqdorga 4010- Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar"ning debeti bilan 9010-"Tayyor mahsulotlarni sotishdan olingan daromadlar" yoki 9030-"Ish va xizmatlarni sotishdan olingan daromadlar" schyotlarining krediti korres-pondensiyalanadi. Buyurtmachilardan bajarilgan ishlarning tugallangan va qabul qilingan bosqichlari uchun olingan mablag‘lar 5110-"Hisoblashish schyoti"ning debetiga va 4010-"Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar" schyotining kreditida aks ettiriladi.

Hamma ishlar tugatilishi bilan buyurtmachi tomonidan jami bosqichlar uchun to‘langan xam qiymati 4010-"Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar" schyotining kreditiga yoziladi.

4010 schyotda hisobga olingan to‘liq tugatilgan ishlar qiymati olingan bo‘nak (avans) hisobiga 6310 schyotning debeti va 4010 schyotning kreditlari bo‘yicha yozuv kilinadi va buyurtmachilardan oxirgi hisobdashishga kura olingan summa hisobiga (5110 schyotning debeti va 4010 schyotning krediti) yopiladi.

Shuningdek, ushbu moddada qishloq xo‘jaligining tugallanmagan ishlab chiqarish xarajatlari, tayyor mahsulotning ishlab chiqarish qiymati ayrilgan holda aks ettiriladi va hisobot davrining oxiriga nisbatan tugallanmagan asosiy vositalarni ta’mirlash ishlari bo‘yicha xarajatlar ko‘rsatiladi.

"Tayyor mahsulot" (140-satr) moddasida buyurtmachilar bilan tuzilgan shartnoma asosida va tegishli texnik shartlarga hamda standartlarga muvofiq barcha qismlari dilan butlangan va qabul qilish uchun sinovdan o‘tkazilgan, to‘liq, ishlab chiqarilgan mahsulotlarning qoldig‘i haqiqiy ishlab chiqarish tannarxida ko‘rsatiladi. Ko‘rsatilgan talablarga javob bermaydigan mahsulotlar, topshirilmagan ishlar tugallanmagan hisoblanadi va tugallanmagan ishlab chiqarishning tarkibida kurs atil adi.

Ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish uchun 2800- "Tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlar" foydalanganda, tayyor mahsulot ushbu moddada meyoriy (reja) tannarxda aks ettiriladi.

"Olib sotiladigan tovarlar" (150-satr) moddasida uz Nizomiga kura savdo va umumiy ovqatlanish faoliyatini amalga oshiruvchi subyektlar sotib olgan tovarlari qoldig‘ining qiymatini ko‘rsatadi. Bunda umumiy ovqatlanish subyektlarining oshxona va omborlarida qolgan xom ashyolarni, shuningdek yemakxonalardagi tovarlarning qoldig‘i ko‘rsatiladi.

Bu moddada sanoat va boshqa ishlab chiqarish subyektlari sotish uchun keltiriladigan mahsulotlarni, materiallarni, buyumlarni, shuningdek sanoat korxonalaridagi keltirilgan mahsulotlarni (lekin chiqarilayotgan mahsulot tannarxiga qo‘shilmaydigan), ya’ni xaridor tomonidan alohida xak to‘lanadigan tayyor buyumlarning qiymatini ko‘rsatadi.

Ushbu moddada tovarlarning qiymati sotib olish va sotish baholarida alohida, shuningdek mol yetkazib beruvchilar tomonidan beriladigan chegirtmalar va tovarlarga kuyilgan ustama baho summalari alohida keltiriladi.

"Kelgusi davr sarflari" (160-satr) moddasida hisobot davrida sarflangan, lekin kelgusi hisobot davrlarida ishlab chiqarish va muomala xarajatlariga olib boriladigan, ya'ni vaqt oralivsha uzilishi lozim bo‘lgan xarajatlarning miqdori ko‘rsatiladi. Bunday xarajatlarga shu bilan birgalikda asosiy vositalarni uz vaqtidan tashqari o‘tkazilgan ta'mirlash (ta'mirlash jamg‘armasi tashkil kilinmagan subyektlar bo‘yicha), davriy nashrlarga obuna, oldindan to‘langan ijara haqi va boshqa xarajatlar xam kiradi.

"Milliy valyutadagi pul mablag‘lari" (170-satr) moddasida subyektning 5100-"Hisoblashish schyoti", 5500-"Banklardagi maxsus schyotlar", 5600-"Pul ekvivalentlari va yuldagi pul mablag‘lari", 5700-"Yo‘ldagi pul o‘tkazmalari" schyotlaridagi pul mablag‘larining qoldiq miqdorlari ko‘rsatiladi. Balansning bu moddasida aks ettirilgan mablag‘lar miqdori bank kuchirmalaridagi miqdorlarga mos kelishi shart.

"Xorij valyutasidagi mablag‘lar" (180-satr) moddasida subyektning bankdagi xorij valyutasidagi schyotlardagi mablag‘larni O‘zbekiston Respublikasi Markaziy Banki tomonidan hisobot davrining oxirgi kuniga belgilangan kurs bo‘yicha sumga aylantirilgan xorij valyutasidagi mablag‘larining qoldig‘i ko‘rsatiladi.

"G‘aznadagi pul mablag‘lari" (190-satr) moddasida balans tuzilgan kunga subyektning g‘aznasidagi milliy va xorij valyutasidagi mablag‘larining qoldig‘i ko‘rsatiladi. Ma'lumotlar 5010- "Milliy valyutadagi pul mablag‘lari" va 5020-"Xorij valyutasidagi pul mablag‘lari" schyotlaridan olinadi.

"Qisqa muddatli qo‘yilmalar" (200-satr) moddasida boshqa subyektlarning qimmatbaho qog‘ozlariga, foizli davlat obligasiyalariga mahalliy qarzlarga va shunta o‘xshash boshqa qarzlarga qilingan qo‘yilmalar (investisiyalar) (bir yildan ortiq bo‘lmagan muddatda) va shu bilan birga boshqa subyektlarga berilgan qarzlarning miqdori ko‘rsatiladi. Ushbu ma'lumotlar 5800-"Qisqa muddatli investisiyalarni hisobga oluvchi schyotlar" ning qoldig‘idan olinadi.

"Sotib olingan xususiy aksiyalar" (210-satr) moddasida subyektning uzi chiqargan xususiy aksiyalarini karta sotib olib, keyinchalik tarkatish uchun bir yil muddatgacha uzida saqlangan aksiyalarning miqdori ko‘rsatiladi. Sotib olingan xususiy aksiyalar 5810-"Qimmatbaho qog‘ozlar" schyotida hisobga olinadi. Foydaning taqsimlanishida sotib olingan xususiy aksiyalar bo‘yicha dividendlar hisoblanmaydi.

"Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar" (220- satr) moddasida xaridorlarga jo‘natilgan mahsulot va tovarlar, buyurtmachilarga (xaridorlarga) topshirilgan ishlar va ko‘rsatilgan xizmatlar to‘liq haqiqiy tannarxda, moliyaviy natijani aniqlashda esa jo‘natish yoki smeta qiymatlarida subyektning pul mablag‘lari (yoki boshqa) schyotlariga to‘lovlar kelib

tushgunga qadar yoki o‘zaro to‘lov talabnomalarida hisobga olinguncha va olingan vasikalar bilan ta’minlangunga qadar ko‘rsatiladi. Ushbu ma’lumotlar 4010-"Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar" va 4020-"Olingan vasiqalarning joriy qismi" schyotlarining qoldig‘idan olinadi. "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo‘nak (avans) lar" (230-satr) moddasida boshqa subyektlarga keyinchalik hisoblashishlar uchun berilgan bo‘nak (avans) miqdorlari 4300- "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo‘naklar" schyotining ma’lumotlariga asosan ko‘rsatiladi.

"Soliq va majburiy to‘lovlar bo‘yicha bo‘naklar" (240-satr) moddasida soliq va moliya muassasalariga berilgan bo‘naklar, shu bilan birgalikda soliqlar bo‘yicha ko‘p to‘langanlik holatlari Qo‘shilgan holda, byudjetga bo‘lgan yig‘im va boshqa to‘lovlar ko‘rsatiladi.

"Xodimlarga berilgan bo‘naklar va ularning boshqa qarzlari" (250-satr) moddasida subyekt ishchi va xodimlarining bank yoki shu subyektning mablag‘lari hisobiga olgan kredit va qarzlari, subyektga keltirilgan moddiy zararni koplash va ushbu kabilar bo‘yicha bo‘lgan qarzlar ko‘rsatiladi. Shu bilan birgalikda bu moddada jamoa va shaxsey uy-joy kurilishiga yoki dala lovli sotib olish va bog uchastkalarida yashash sharoitini yaxshilash uchun xodimlarga berilgan qarzlar, yosh oilalarga yashash sharoitlarini yaxshilash va uy xo‘jaligini tashkil etish uchun beriladigan foizsiz qarzlar aks ettiriladi. Tegishli ma’lumotlar 4400-"Xodimlarga berilgan bo‘naklar" va 4600-"Xodimlarning boshqa muomalalar bo‘yicha qarzlari" schyotlaridan olinadi.

Subyekt balansining aktivi va passividagi "Avlod korxonalaridan olinadigan schyotlar" (065-satr) moddasida, avlod korxonalari bilan bo‘lgan joriy hisoblashishlar (balanslararo hisoblashuvlar) bo‘yicha olinadigan mablag‘larning summalari aks ettiriladi. Bunda avlod korxonasi timsolida huquqiy shaxs hisoblanuvchi hamda investision va moliyaviy faoliyatini belgilash huquqi asosiy subyektga doimiy ravishda berilgan korxonalar tushuniladi. Asosiy subyekt va uning avlod korxonasi buy icha ma’lumotlar jamlanishi lozim. Sigma hisobotda ushbu ko‘rsatilgan moddalar jamlanadi.

"Ayrim balansga o‘tkazilgan bo‘linmalardan olinadigan schyotlar" (260 va 270-satr) moddasida filiallar va uyushma korxonalari 6ilan bo‘lgan joriy jarayenlar bo‘yicha 4110-"Mustaqil balansdagi bo‘linmalardan olinadigan schyotlar" schyotida yuritiladigan hisoblashish ma’lumotlari aks ettiriladi.

"Ta’sischilarning qarzi" (280-satr) moddasi bo‘yicha 4710- "Ta’sischilarning ustav kapitaliga xushadigan ulushlari bo‘yicha qarzlari" schyotida hisobga olinadigan subyekt ta’sischilarining ustav kaptaliga ulushi bo‘yicha qarzlari ko‘rsatiladi.

"Boshqa debitorlar" (290-satr) moddasida 4420, 4430 va 4490 schyotlarning ma’lumotlariga asosan hisobdor shaxslarning, tovar-moddiy qiymatliklarni qabul qilish paytida aniqlangan kamomadlar bo‘yicha mol yetkazib beruvchilarning qarzlari (4210 schyotga asosan) ko‘rsatiladi. Shuningdek bu moddada xo‘jalik faoliyati natijalariga olib boriladigan, ya’ni

qarzdor tomonidan tan olingan yoki sud, arbitraj va boshqa muassasalar ' tomonidan ularni undirish to‘g‘risidagi qarori bilan olingan jarimalar, usimlar va beqarorlik to‘lovlari aks ettiriladi.

Ushbu ma’lumotlar 4820 va 4890 schyotlardan olinadi.

"2-bo‘lim bo‘yicha Jami" (300-satr) moddasida 120-290 satrlarning yig‘indisi ko‘rsatiladi.

"Balansning aktivi bo‘yicha hammasi" (310-satr) moddasida 110 va 300 satrlarning yig‘indisi yordamida topiluvchi balans aktivining umumiy summasi ko‘rsatiladi.

Balansning passivi ikki bo‘limdan: "O‘z mablag‘larining manbalari" va "Majburiyatlar" dan tarkib topgan.

"O‘z mablag‘larining manbalari" bo‘limi quyidagi moddalardan tarkib topgan:

"Ustav kapitala" (320-satr) moddasida subyekt ta’sischilarining Ustav kapitaliga qo‘shgan hissalarining (qismlar, nominal qiymatdagi aksiyalar, ulush badallari) majmui, ya’ni ta’sis hujjatlarida ro‘yxatga olingan miqdorlar ko‘rsatiladi.

Balansda Ustav kapitala va ta’sischilarning ustav kapitaliga qo‘shishi kerak bo‘lgan haqiqiy qarzi alohida ko‘rsatiladi.

"Qo‘shilgan kapital" (330-satr) moddasida subyekt o‘z aksiyalarini nominal qiymatdan yuqori baholarda birlamchi sotishdan olden olingan emissiya daromadlarining miqdori ko‘rsatiladi. Ushbu ma’lumotlar 8521 "Emissiya daromadlari" schyotidan olinadi.

"Zaxira kapitala" (340-satr) moddasida subyektning Nizomiga muvofiq foyda hisobidan tashkil qilingan zaxiralar mol-mulkini qayta baholashda tashkil etilgan zaxiralar, shuningdek beg‘araz olingan mulklar va hissadorlik (o‘rtoqchilik) jamiyatlarini mulklarini oshiradigan boshqa (pulli mab- laglardan tashqari) tushumlarning miqdori ko‘rsatiladi. Bu moddalar uchun ma’lumotlar 8531-"Aktivlarni qayta baholash", 8523-"Tekinga olingan mulklar" schyotlarining ma’lumotlariga asosan to‘lg‘aziladi.

Choraklik hisobotning "Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar") (350satr) moddasida sof (netto) foyda, ya’ni tayyor mahsulot, yarim-fabrikat, sotib olingan mahsulot, bajarilgan ish va ko‘rsatilgan xizmatlarning sotilishidan aniqlangan moliyaviy natijalar, shuningdek muomalaviy daromadlar va tushumlar, 9430-"Boshqa muomalaviy sarflar" schyotidagi xarajatlar, subyektning moliyaviy faoliyati bo‘yicha daromad va xarajatlari, Favquloddagi, ya’ni kutilmagan tasodifiy foyda va zararlarni aks ettiruvchi 9000, 9100, 9300, 9430, 9500, 9600, 9700 schyotlari bilan 9800 schyotda kayd kilinadigan hisobot yili mobaynida to‘lanishi kerak bo‘lgan soliqlar, shuningdek yakuniy hisoblanilgan foyda (daromad) solig‘i va atrof muxitni tozalash uchun mahalliy yig‘imlarni aks ettiruvchi 9800-"Soliq va yig‘imlarni to‘lash uchun foydaning ishlatilishi" schyotlarining qoldiqlari o‘rtasidagi farq ko‘rsatiladi,

Hisobot yilining oxirida 9800-"Soliq va yig‘imlarni to‘lash uchun foydaning ishlatilishi" schyotlarining debetida yig‘ilgan miqdor 9900-"Yakuniy moliyaviy natija" schyotining debetiga olib borilib ushbu 9800 schyot yopiladi va 1 yanvar sanasiga qoldiq kolmaydi.

Hisobot yilida 9900-"Yakuniy moliyaviy natija" schyotida koladigan qoldiq foyda (zarar) 8710-"Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)" schyotining (zarar) debetiga yoki (sof foyda) kreditiga olib boriladi va ushbu 9900 schyot yopiladi.

Yillik hisobotda 8710-"Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)" schyotining kreditiga o‘tkazilgan foyda xam ko‘rsatiladi. Shu bilan birga agarda 8720-"Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)" schyotida utgan yillarning taqsimlanmagan foyda qoldig‘i bo‘lsa. Hisobot yilidagi taqsimlanmagan foydaning qoldig‘i oldingi yilgisi bilan qo‘shilib ko‘rsatiladi.

Agarda subyekt zarar ko‘rsa u holda bu zarar shu satrda "manfiy" belgi bilan chorak oxirida ko‘rsatiladi. Shu bilan birga 9800-"Soliq va yig‘imlarni to‘lash uchun foydaning ishlatilishi" schyotlari qoldig‘ining 9900-"Yakuniy moliyaviy natijalar" schyotining qoldig‘idan ortiqcha miqdori ham "manfiy" belgi bilan ko‘rsatiladi.

Hisobot yilidagi subyektning ko‘rgan zarari dekabr oyidagi 9900-"Yakuniy moliyaviy natijalar" schyotining yakuniy oborotlari 8700-"Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)" schyotining krediti bilan korrespondensiyalangandan keyin hisobotning "Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)" moddasida ko‘rsatiladi. Hisobot davrida olingan zarar miqdori xam yil mobaynida shu satrda aks ettiriladi.

"Maqsadli tushum va jamg‘armalar" (360-satr) moddasida maqsadli tadbirlarni amalga oshirish uchun 7800 va 8800 "Grant va subsidiyalar" schyotida hisobga olingan byudjetdan, tarmoq va tarmokdan tashqari maxsus maqsadlarga mo‘ljallangan jamg‘armalardan, yuridik va jismoniy shaxslardan kelgan pul mablag‘larining qoldig‘i ko‘rsatiladi.

"Kelgusi davr sarflari va to‘lovlari uchun zaxiralar" (370- satr) moddasida O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasini 1994 yil 26 martdagi 164-sonli Qarori bilan tasdiqlangan "O‘zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi va hisoboti to‘g‘risida"gi Nizom va tegishli BXMS va "Xarajatlar tarkibi to‘g‘risidagi Nizom"ga muvofiq ishchilar ta’tiliga haqto‘lash, xar yilgi mukofot to‘lovlari, xizmat ko‘rsatishi, asosiy vositalarni ta’mirlash va shunta o‘xshash maqsadlar uchun zaxiralangan mablag‘larning qoldig‘i ko‘rsatiladi. Xarajatlarning zaxiralanishi, ularni ishlab chiqarish va muomala xarajatlariga bir tekisda o‘tkazish imkonini beradi.

"Kelgusi davr daromadlari" (380-satr) moddasida hisobot davrida olingan, lekin keyingi hisobot davrlariga tegishli bo‘lgan mablag‘lar (ijara xaklari va shu kabilar), shuningdek amaldagi tartibga binoan 9550-"Moliyalashtiriladigan lizing bo‘yicha daromadlar" schyotida hisobga olinadigan mablag‘larning miqdorlari ko‘rsatiladi.

"1-bo‘lim Jami" (390-satr) moddasida 320-380 satrlarning yig‘indisi ko‘rsatiladi.

"Uzoq muddatli qarzlar" (400-satr) moddasida boshqa korxona va muassasalardan (banklardan tashqari) olingan uzoq muddatli (to‘lovni uzish muddati bir yildan kam bo‘lmagan) qarz miqdorlari ko‘rsatiladi.

Ijara beruvchidan uzoq muddatli ijara sharti bilan olingan asosiy vositalar bo‘yicha qarzlarning holati 6910- "To‘lanadigan tezkor lizing" schyotlarida hisobga olinuvchi kreditorlik qarzi ijarachi tomonidan 0310- "Uzoq muddatga ijaraga olingan asosiy vositalar" schyotida hisobga olinib, uning miqdori xam shu satrda ko‘rsatiladi.

"Uzoq muddatli kreditlar" (410-satr) moddasida bank bilan kelishilgan holda ulardan olingan uzoq muddatli (to‘lovni uzish muddati bir yildan kam bo‘lmagan) kreditlar bo‘yicha qarzlar miqdori ko‘rsatiladi. Ushbu moddani to‘lg‘azish uchun ma’lumotlar shu nomdagi 7510 schyotdan olinadi.

"Qisqa muddatli qarzlar" (420-satr) moddasida 6870- "Bankdan tashqari qarzlar" schyotida hisobga olinuvchi boshqa yuridik va jismoniy shaxslardan (banklardan tashqari) olingan Qisqa muddatli (to‘lovni uzish muddati bir yildan ko‘p bo‘lmagan) qarzlar bo‘yicha qarz miqdorlari ko‘rsatiladi.

Bundan tashqari ushbu moddada 6820, 6830 va 6890 schyotlarning ma’lumotlari xam keltiriladi.

"Qisqa muddatli kreditlar" (430-satr) moddasida bank bilan kelishilgan holda ulardan olingan (to‘lovni uzish muddati bir yildan ko‘p bo‘lmagan) kreditlarning miqdori ko‘rsatiladi. Shu bilan birga bu moddada yakka tartibdagi uy- joy, dala xovli kurish, boshqa maqsadlar uchun xodimlarga berilgan bank ssudalari, shuningdek savdo korxonalariga ular tomonidan xodimlarga kreditga sotilgan tovarlar qiymatini koplash bo‘yicha olingan qarzlarning miqdori xam ko‘rsatiladi. Ma’lumotlar 6810-"Bankning Qisqa muddatli kreditlari" schyotidan olinadi.

"Xaridor va buyurtmachilardan (schyotlarga kelib tushgan) olingan bo‘naklar" (440-satr) moddasida mahsulotlar yetkazib berish, ishlarni bajarish va xizmatlar ko‘rsatish uchun 6310- "xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo‘naklar" schyotida hisobga olinuvchi xaridor va buyurtmachilardan keyingi hisoblashishlar bo‘yicha olingan bo‘naklarning miqdori ko‘rsatiladi.

"Mol yetkazib beruvchilarga bo‘lgan qarzlar" (450-satr) moddasida kurim qilingan moddiy qiymatlik, bajarilgan ish, ko‘rsatilgan xizmatlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga, shuningdek fakturalanmagan TMZ uchun mol yetkazib beruvchilarga bo‘lgan kar zlarning miqdori aks ettiriladi. Bundan tashqari, bu yerda 6010, 7010-"Mol yetkazib beruvchi va pulratchilarga to‘lanalngan schyotlar" 6020, 7020- berilgan vasikalar schyotida hisobga olingan mol yetkazib berish, ishlarni bajarish va xizmatlar bilan ta’minlash uchun subyekt tomonidan berilgan vasikalar bo‘yicha qarzlarning miqdori xam ko‘rsatiladi.

"Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzlar" (460-satr) moddasida subyektning byudjetga bo‘lgan to‘lovlarining barcha turlari bo‘yicha, shu bilan birga uzining xodimlaridan ushlanadigan daromad solig‘i bo‘yicha qarzlar 6410-"Byudjetga to‘lov bo‘yicha qarzlar" schyotida ko‘rsatiladigan summalar aks ettiriladi.

"Mehnatga haq to‘lash bo‘yicha qarzlar" (470-satr) moddasida hisoblangan, lekin xali to‘lanmagan mehnat haqining miqdorlari 6710-"Mehnat haqi yuzasidan xodimlar bilan hisoblashishlar" va 6720-"Deponentlangan mehnat haqi" schyotlari bo‘yicha qoldiq summalari ko‘rsatiladi.

"Ijtimoiy sug‘urta va nafaqa ta’minoti bo‘yicha qarzlar" (480-satr) moddasida subyektning ijtimoyi sug‘urta, nafaqa ta’minoti va tibbiy sug‘urta ajratmalari bo‘yicha qarzlarning miqdori aks ettiriladi.

Ushbu ma’lumotlar 6520-"Ijtimoiy sug‘urta bo‘yicha to‘lovlar" schyotidan olinadi.

"Mulk va shaxsiy sug‘urtalar bo‘yicha qarzlar" (490-satr) moddasida subyekt ishchilarining va mulkining majburiy va ixtiyoriy va subyekt sug‘urtachi vazifasini bajaradigan boshqa xil sug‘urtalar bo‘yicha qarzlar ko‘rsatiladi. Tegishli ma’lumotlar 6510-"Mulk va shaxsiy sug‘urtalar bo‘yicha to‘lovlar" schyotidan olinadi.

"Byudjetdan tashqari to‘lovlar bo‘yicha qarzlar" (500-satr) moddasida subyektning byudjetdan tashqari ajratmalar bo‘yicha davlat boshqaruv organlariga va soliqchilikda belgilangan tartibga muvofiq davlat organlariga o‘tkaziladigan boshqa maxsus jamg‘armalarga ajratmalari bo‘yicha qarzlari ko‘rsatiladi va ma’lumotlar 6530-"Byudjetdan tashqari jamg‘armalarga to‘lovlar" schyotidan olinadi.

"Avlod korxonalariga bo‘lgan qarzlar" (510-satr) moddasida avlod korxonal ar bilan joriy qarzlar (balanslararo hisoblashish) bo‘yicha ma’lumotlar aks ettiriladi. Bunda avlod korxonasi timsolida huquqiy shaxs hisoblanuvchi hamda strategik iktisodiy siyosat masalalari bo‘yicha joriy, investision va moliyaviy faoliyatini belgilash xukusi asosiy subyektga doimiy ravishda berilgan bo‘linmalar tushuniladi. Asosiy subyekt va uning avlod korxonalari bo‘yicha ma’lumotlar jamlanishi lozim. Yig‘ma hisobotda ko‘rsatilgan moddalar 6110- "Mustaqil balansga o‘tkazilgan bo‘linmalarga bo‘lgan to‘lovlar" schyoti yordamida jamlanadi.

"Uyushma korxonalariga qarzlar" (520-satr) moddasida 6110- "Mustaqil balansga o‘tkazilgan bo‘limlarga bo‘lgan to‘lovlar" schyotida hisobi yuritiladigan uyushma korxonalariga bo‘lgan qarzlarning miqdori aks ettiriladi.

"Boshqa kreditorlar" (530-satr) moddasida "Kreditorlar bilan hisoblashishlar" guruhining moddalarida o‘z aksini topmagan boshqa hisoblashishlar bo‘yicha qarzlar ko‘rsatiladi. "Kreditorlar" guruhi bo‘yicha subyektning mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga, byudjetga, Mehnat haqi bo‘yicha subyektning xodimlariga, ijtimoiy sug‘urta va ta’minot muassasalaridan tashqari boshqa subyektlarga bo‘lgan kreditorlik qarzlari aks ettiriladi. Balansga xar bir "Kreditorlar" guruhi tarkibida kiruvchi ko‘rsatkichlar ushbu yuriknomaning 2.51-2.59 bandlarida yozilgan. Tegishli ma’lumotlar 6800-"Xar xil kreditorlarga bulgar qarzlar va boshqa hisoblangan majburiyatlarni hisobga oluvchi schyotlar" dan olinadi.

"2-bo‘limning Jami" (540-satr) moddasida 400-530 satrlar yig‘indisining natijasi ko‘rsatiladi.

"Balansning passivi bo‘yicha hammasi" (550-satr) moddasida 390 va 540 satrlar yig‘indisining natijasi yordamida topilgan balans passivining miqdori aks ettiriladi.

18.4. Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot.

Ushbu shaklda xo‘jalik yurituvchi subyektlarning asosiy, "-" muomalaviy va moliyaviy faoliyati natijasida olgan foyda yoki kurgan zararlarining miqdori tegishli moddalar bo‘yicha yoritiladi.

Xo‘jalik yurituvchi subyektlar "Mahsulot (ish, xizmat)ni sotishdan tushgan daromad" moddasida (010-satr) savdo ustamalari, xaridor va buyurtmachilar tomonidan to‘lagan soliqlar bilan birgalikda, mahsulot, tovar, ish, xizmatlarni sotishdan tushgan jami daromad (qaytarilgan tovarlar, tayyor mahsulotlar qiymatining miqdori va sotish bahosidan xaridor hisobidan chegirib tashlangandan keyin) aks ettiriladi. Ayrim tovarlarning eksport kilinishi sababli xorijiy valyutada tushgan daromadning majburiy sotiladigan qismi, ya’ni Markaziy bank muassasasi tomonidan tasdiqlangan kursda 010-satrda aks ettiriladi.

020-satrni ("Qo‘shilgan qiymat solig‘i" moddasini) tuldirganda ma’lumotlarning Qo‘shilgan qiymat solig‘i bo‘yicha byudjet bilan hisoblashish qismida "Soliq kodeksi"ning Qo‘shilgan qiymat solig‘ini hisoblash va to‘lash to‘g‘risidagi tartiblarga rioya qilishi lozim.

Aksiz solig‘i to‘lovchi subyektlar "Aksizlar" moddasida (030-satr) sotish schyotida hisobga olingan tushum tarkibidagi 9100-"Sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning tannarxi" schyotining debeti va 6410-"Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzlar" schyotlarining kreditida ko‘rsatilgan miqdori aks ettiriladi. Aksiz soliqlarini hisoblash va ularning to‘lanish koidasi Soliq kodeksa bilan belgilangan.

040-satrda mahsulot (ish, xizmat) larning chetga chiqarish bilan bog‘liq bo‘lgan soliqlar, eksport bo‘yicha bojxona to‘lovlari va ko‘zda tutilayotgan ajratmalar uchun to‘lovlar yoziladi.

"Sotishdan olingan daromad" moddasida (050-satr) subyektning asosiy faoliyatida mahsulot, tovar, ish, xizmatlarni sotishdan, egri soliq va eksport bojxona to‘lovlari chegirilgandan keyingi tushgan daromad, shu bilan birgalikda subyektning yordamchi va xizmat ko‘rsatuvchi bo‘linmalaridagi mahsulotlarning boshqa subyektlarga sotilishidan tushgan daromad, xo‘jalik hisobida turmagan tashkilotlarning daromadining xarajatidan oshiq qismi, xo‘jalik va boshqa tijorat faoliyatidan olingan daromadlar ko‘rsatiladi. Sotishdan olingan daromad 010-satr ko‘rsatkichidan 020-030-040-satrlar ko‘rsatkichlarini kamaytirilganiga tengdir.

Xarajatlar tarkibi to‘g‘risidagi Nizomga muvofiq 2010- "Asosiy ishlab chiqarish", 2300-"Yerdamchi ishlab chiqarish", 9450-"Xizmat ko‘rsatuvchi xo‘jaliklar" schyotlaridagi jami xarajatlarning yig‘indisidan tugallanmagan ishlab chiqarish sarflari chegirilib qolgan summa mahsulot tannarxi hisoblanib,

060-satr "Sotilgan mahsulot, ish, xizmatlarning ishlab chiqarish tannarxi"da ko‘rsatiladi. Bundan tashqari ushbu ma’lumotlar umumlashtirilgan holda 9110, 9120 va 9130 "Sotilgan mahsulotlar, tovarlar, ishlar va xizmatlarning tannarxi" schyotlarida yig‘ilib boriladi. Savdo tashkilotlari mazkur satrda sotilgan tovarlarning sotib olish qiymatini aks ettiradilar. Tovarlarning aylanishi (tovarlarni kirim qilish va sotish) da katnashmasdan, xizmat xaki sifatida daromad oladigan vositachi (diler) subyektlar bu satrni tuldirmaydilar.

"Sotishdan tushgan yalpi moliyaviy natija" (070-satr) sotishdan olingan daromad va sotilgan mahsulot, ish, xizmatlarning ishlab chiqarish tannarxi o‘rtasidagi farq bilan aniqlanadi (050-satr-060-satr).

9400-"Tavr xarajatlari" schyotlarining turkumida jamlangan ma’lumotlar yordamida 080-"Sotish bo‘yicha sarflar", 090- "Ma’muriy xarajatlar" va 100-"Asosiy faoliyatning boshqa jarayonlarida sarflangan xarajatlar" satrlari tuldiriladi. 100-satrning jamgarilgan daromad qismi 9300-"Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar ni hisobga oladigan schyot" larning ma’lumotlari yordamida tuldiriladi.

Asosiy faoliyatning moliyaviy natijasi ("Asosiy ishlab chiqarish faoliyatining moliyaviy natijasi (foyda yoki zarar)" moddasi, (110-satr) ni aniqlash uchun, sotishdan tushgan yalpi daromaddan (070-satr) sotilgan mahsulot, ish, xizmat va tovarlarning tannarxi, sotilgan asosiy vositalar va boshqa aktivlarning qiymatini chegirib chikkan natijaga boshqa daromadlar (100-satr, 5-ustun)ni qo‘shish bilan aniqlanadi.

Hisobotning 120-satr ("Uyushma va avlod korxonalaridan olingan dividendlar"), 125-("Boshqa olingan dividendlar"), 130-("Uyushma va avlod korxonalaridan olingan va berilgan qarzlar bo‘yicha foizlar"), 135-("Boshqa to‘langan va olingan foizlar"), 140-("Xorij valyutasi kursining farqi"), 145- ("Moliyaviy faoliyat bo‘yicha boshqa daromad va xarajatlar") satrlari 9500-"Moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlar" schyotlaridagi umumiy summadan 9600-"Moliyaviy faoliyat bunicha sarflarni hisobga oladigan schyot"larda yig‘ilgan sarflar chegirilib qolgan summaga to‘lg‘aziladi.

"Umumxo‘jalik faoliyatining moliyaviy natijasi (foyda yoki zarar)" (150-satr) subyektning asosiy faoliyatdan olingan daromadi summasiga moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlar qo‘shilib olingan summadan asosiy va moliyaviy faoliyat bo‘yicha amalga oshirilgan sarflar chegirilib aniqlanadi. Ushbu summa 9900-"Yakuniy moliyaviy natija" schyotida ko‘rsatiladi.

160-satr-("Favquloddagi foyda va zarar") 9710- "Favquloddagi foydalar" va 9720-"Favquloddagi zararlar" schyotlarining ma’lumotiga muvofiq to‘ldiriladi.

170-satr ("Soliq to‘langunga qadar umumiy moliyaviy natija (foyda yoki zarar)")da 150 va 160-satrlar yig‘indisidan (K; belgilarni hisobga organ holda) iborat olingan natija ko‘rsatiladi. Bundan tashqari ushbu ma’lumotlar 8710-"Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)" schyotida yig‘ilib boriladi.

Bu schyotning natijasi foyda solig‘ini hisoblashda asosiy ko‘rsatkichi bulib hisoblanadi.

180-satr "Foyda (daromad)dan soliq va yig‘imlar"da 9810- "Foyda (daromad) solig‘i bo‘yicha sarflar" schyotining debetida hisobga olingan va yil boshidan buyon hisoblangan, ya’ni byudjetga o‘tkazilishi kerak bo‘lgan foyda (daromad) solig‘ining, miqdorlari hamda 9820- "Yig‘imlar va boshqa majburiy ajratmalar" bo‘yicha sarflar, 9890-"Boshqa ajratmalar bo‘yicha sarflar" schyotlaridan ma’lumotlar olinadi.

Subyektlar 200-satr "Hisobot davridagi sof foyda (zarar)"da 170 va 180-satrlarning farqi natijasida hisoblangan sof taqsimlanmagan foyda (yoki shoplanmagan zarar) miqdorini ko‘rsatadilar.

"Byudjetga to‘lanmalar to‘g‘risida ma’lumot"da, subyektlar uz manbalari hisobiga quyidagi meyoriy hujjatlarga asosan byudjet to‘lovlarini ko‘rsatadilar:

210-satr "Mulkdan olinadigan soliq" O‘zbekiston Respublikasida 1998 yil 1 yanvardan amal kilinayotgan "Soliq kodeksi"ga asosan.

220-satr "Foydadan olinadigan soliq" O‘zbekiston Respublikasida 1998 yil 1 yanvardan amal kilinayotgan "Soliq kodeksi"ga asosan.

230-satr "Daromaddan olinadigan soliq" O‘zbekiston Respublikasida 1998 yil 1 yanvardan amal kilinayotgan "Soliq kodeksi"ga asosan.

240-satr "Qo‘shilgan qiymatdan olinadigan soliq" O‘zbekiston Respublikasida 1998 yil 1 yanvardan amal kilinayotgan "Soliq kodeksi"ga asosan.

250-satr "Aksiz soliqlari" O‘zbekiston Respublikasida Davlat soliq kumitasi-ning 1995 yil 15 fevraldagi 18/16-sonli O‘zbekiston Respublikasi hududiga kiritilayotgan alohida tovarlarga aksiz soliqlarini kullash uchun vaqtinchalik yuriknomasi, 1996 yil 21 avgustdagi 275-sonli "O‘zbekiston Respublikasidagi tamaki mahsulotlari va spirtli ichimliklariga kullaniladigan aksiz markalari to‘g‘risida"gi O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 304-sonli (3 ilova) "Uzdeu avto kushma korxonasida avtomashinalarni ishlab chiqarish, sotish va texnik xizmat ko‘rsatish to‘g‘risida" gi Qaroriga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1996 yil 23 sentabrdagi 333-sonli Qarori, O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va Davlat soliq kumitasining 1996 yil 5 noyabridagi 71/96-89-sonli yuriknomalari va keyinchalik qabul qilingan "Soliq kodeksi"ga asosan.

260-satr "Eksport bo‘yicha boj to‘lovlari" O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1992 yil 21 oktabrdagi 485-sonli "eksport va import kilinayotgan alohida tovarlarga boj to‘lovlarini hisoblash va olish tartibi to‘g‘risida"gi Qaroriga va keyingi kiritilgan o‘zgartirishlarga asosan:

270-satr "Import bo‘yicha boj to‘lovlari" O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1996 yil 20 martdagi 114- sonli Qaroriga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 304-sonli (4-slova) "UZDEU" avto qo‘shma korxonasida avtomashinalarni

ishlab chiqarish, sotish va texnik xizmat ko‘rsatish to‘g‘risidagi" Qarorlariga va keyingi kiritilgan o‘zgartirishlarga asosan:

280-satr "Suvdan foydalanish to‘lovlari" O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va Davlat soliq qo‘mitasining O5.05.95 yildagi 52/39-sonli "Suvdan foydalanish haqi to‘g‘risida"gi xati va "Soliq kodeksi"ga asosan:

310-satr "Daromad solig‘i" O‘zbekiston Respublikasining 1993 yil 15 fevraldagi "O‘zbekiston Respublikasi fuqarolaridan, ajnabiy fuqarolaridan va fuqaroligi bo‘lmagan shaxslardan olinadigan daromad solig‘i to‘g‘risida" gi xati, 21.01.94 yildagi 9/84-sonli 24.02.95 yildagi 20/17- sonli 10.03.95 yildagi 28/21-sonli o‘zgarish va tuldirishlar 1998 yil 1 yanvardan boshlab "Soliq kodeksi" ga asosan:

320-satr "Boshqa soliqlar" O‘zbekiston Respublikasining "Korxonalar, birlashmalar va tashkilotlardan olinadigan soliq to‘g‘risida" gi va O‘zbekiston Respublikasi fuqarolaridan, ajnabiy fuqarolardan va fuqaroligi bo‘lmagan shaxslardan olinadigan daromad solig‘i to‘g‘risidagi Qarorlari va soliq kodeksi asosida belgilangan boshqa hamma turdagi soliqlar ko‘rsatiladi.

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1993 yil 29 iyundagi 303-sonli Qaroriga muvofiq va 1998 yil 1 yanvardan boshlab "Soliq kodeksi"ga asosan tabiiy resurslardan foydalanish va atrof muxitni ifloslantiruvchi okava suvlarni chiqarish bo‘yicha to‘lovlar miqdori hisoblanib, shu satrda aks ettiriladi. Shuni nazarda tutish lozimki, atrof muxitni ifloslantiruvchi okava suvlarni chiqarish to‘lovpari belgilangan meyorlar tartibida bo‘lsa. U holda bu to‘lovlar ishlab chiqarish (muomala) xarajatlariga olib boriladi, belgilangan meyorlardan oshiq to‘lovlar subyekt ixtiyoriga qolayotgan foyda hisobiga qoplanadi.

330-satr "Soliq hisoblash va uni to‘lash tartibining buzilishi tufayli belgilangan iqtisodiy jarimalar"da O‘zbekiston Respublikasi Soliqchiligi asosida "O‘zbekiston Respublikasining korxonalar, birlashmalar va tashkilotlardan olinadigan soliq to‘g‘risidagi va O‘zbekiston Respublikasi fuqarolaridan, ajnabiy fuqarolaridan va fuqaroligi bo‘lmagan shaxslardan olinadigan daromad solig‘i to‘g‘risidagi qarorlari, hamda O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "Narxlarni erkinlashtirish to‘g‘risida"gi Qarori va boshqalar asosida) subyektlarning uz ixtiyorida koladigan foydalari hisobidan byudjetga o‘tkazib berilgan iqtisodiy jarimalarning miqdorlari ko‘rsatiladi.

340-satr "Mahalliy byudjetga to‘lanmalar" da sof foyda hisobidan ajratmalar, ya’ni hududlarni tozalash yig‘imi, ijara haqidan ajratma va soliqpar kabi to‘lovlar to‘g‘risidagi xoqimning amaldagi qaroriga asoslangan holda, mahalliy byudjet uchun hisoblangan soliq va yig‘imlarning miqdori aks ettiriladi.

18.5. Asosiy vositalarning harakati haqida hisobot.

Asosiy vositalarning harakati to‘g‘risidagi hisobotda, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan ta diklangan asosiy vositalarning tasniflagichi bo‘yicha subyekt egalik qilayotgan va uning mulki hisoblangan barcha asosiy vositalarning turlari bo‘yicha holati va harakati ko‘rsatiladi.

3 va 6-ustunlarda subyekt egalik kilayotgan va uning mulki hisoblangan, ya’ni uning balansida turgan barcha asosiy vositalarning qiymati (mos ravishda hisobot davrining boshidagi va oxiridagi holati), shu bilan birgalikda boshqa xil asosiy vositalar: ijaraga berilgan, bepul olingan yoki vaqtincha foydalanilmayotgan (konservasiyadagi, zaxiradagi vah.k.) asosiy vositalarning qiymati xam aks ettiriladi. Ma’lumotlar boshlangich qiymatda keltiriladi.

4-ustunda hisobot yilidagi asosiy vositalarning turli manbalari bo‘yicha kirimining umumiy holati aks ettiriladi. Bunta asosiy vosita bahosining oshishi, oldin hisobga olinmagan asosiy vositalar, sotib olingan asosiy vositalar, aylanma mablag‘lar guruhidan asosiy vositalar guruhiga o‘tkazilgan vositalar, boshqa kordona va tashkilotlardan tushgan vositalar (arap kirish balansi o‘zgartirilgan bo‘lsa), shu bilan birgalikda hamma moliyaviy manbalar, bank kreditlari va qarzlar hisobiga hisobot yilida foydalanishga qabul qilingan yangi asosiy vositalar ham qo‘shilgan holda aks ettiriladi.

5-ustunda hisobot yilidagi asosiy vositalarning hisobdan chiqarilgan umumiy summasi aks ettiriladi. Bunta asosiy vositalar qiymatining kamayishi, ortiqcha va foydalanilmayotgan subyekt mol-mulkining sotilishi, asosiy vositalarning aylanma mablag‘lar guruhiga o‘tkazilishi, boshqa kordona va tashkilotlarga tekinga berilishi, shu bilan birga hisobot yilida foydalanishga yaroqsizligi, eskirgani, tabiiy ofat, xalokat, karta tiklash, yangicha qurish va boshqa xil sabablar oqibatida asosiy vositalarning to‘liq qiymatda (eskirish summasi chegirilmasdan) tugatilishi xam kiradi.

7 va 10-ustunlarda hisobot davrining boshi va oxiriga hisoblangan va asosiy vositalarning turlari bo‘yicha yig‘ilgan eskirish summasining miqdorlari aks ettiriladi.

8-ustunda xar xil manbalar hisobiga kirim qilingan asosiy vositalarning hisobot davri uchun hisoblangan eskirish summasining miqdorlari aks ettiriladi. Bunta asosiy vositalar Qiymatining oshishi tufayli kchshimcha hisoblanadigan eskirish summasining miqdorlari, olden hisobga olinmagan eskirish miqdorlari va foydalanishdagi asosiy vositalarning eskirish summalarining miqdorlari ham kiradi.

9-ustunda asosiy vositalarning tugatilishi, sotilishi va boshqa xil hisobdan chiqarilishi bo‘yicha hisoblangan eskirish summasining miqdorlari aks ettiriladi.

11-ustunda 3 va 7-ustunda keltirilgan ma’lumotlar farqining natijasi, ya’ni yil boshiga bo‘lgan asosiy vositalarning sof qoldiq qiymati aks ettiriladi.

12-ustunda 6 va 10-utunda keltirilgan ma’lumotlar farqining natijasi, ya’ni hisobot davri oxiriga bo‘lgan asosiy vositalarning sof qoldiq qiymati aks ettiriladi.

"Ja’mi" moddasida alohida satrlar bo‘yicha ishlab chiqarish va noishlab chiqarishdagi asosiy vositalarning xara kati ko‘rsatiladi.

Ishlab chiqarishdagi asosiy vositalarga sanoat mahsulotlarini ishlab chiqarish, kurilish, qishloq xo‘jaligi, savdo, umumiy ovqatlanish, transport, qishloq xo‘jaligida mahsulotlarni ishlab chiqarish, tayyorlash va boshqa xil moddiy ishlab chiqarish doirasi bilan bog‘liq asosiy vositalar kiradi.

Noishlab chiqarish uchun mo‘ljallangan asosiy vositalarga uy-joy va kommunal xo‘jaligi, sog‘liqni saqlash, jismoniy tarbiya, ijtimoiy ta’minot, xalq ta’limi, madaniyat va boshi sohalar bilan bog‘liq asosiy vositalar kiradi.

"Tugallanmagan qurilish" moddasida subyektning ham pudrat, ham xo‘jalik usulida obyektlarni qurish va shu bilan birga asosiy vositalarga egalik qilish xarajatlarining harakati ko‘rsatiladi.

4-ustundagi yordamchi qismda subyekt tomonidan obyektlarni qurishga sarflangan (to‘lashga qabul qilingan va pudratchi tashkilotlarga to‘langan schyotlar) va asosiy vositalarga egalik qilish uchun sarflangan xarajatlari ko‘rsatiladi.

5-ustundagi yordamchi qismda foydalanishga qabul qilingan qurilish obyektlari va egalik qilingan asosiy vositalarning qiymati, shu bilan birga asosiy vositalar qiymatini oshirmaydigan hisobdan chiqarilgan (hisoblangan) xarajatlar ko‘rsatiladi.

"Ma’lumot uchun" bo‘limchasida quyidagilar ko‘rsatiladi:

- Subyekt tomonidan yil davomida kaysi guruh manbalari hisobiga obyektlarning kurilishi va asosiy vositalarning egalik kilinishining moliyalashtirilishi ko‘rsatiladi.

- Boshqa subyektlarga ijaraga berilgan ayrim asosiy vositalarning qiymati ko‘rsatiladi.

- Ayrim satrda ijaraga olingan aoosiy vositalarning qiymati va ularning ijarachi subyektining hisobida turishi ko‘rsatiladi.

18.6. Pul oqimlari to‘g‘risida hisobot.

Pul oqimlari to‘g‘risidagi hisobot O‘zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida" gi Qonuniga muvofiq hisobotliklarga kiritilgan bulib, mazkur moliyaviy hisobot hujjatida pul mablag‘larining harakati nuktai nazaridan subyektning mulki bulgar moliyaviy resurslarining o‘zgarishi aks ettiriladi. Bu hisobot yordamida inflyatsiya sharoitida, boshqa moliyaviy hisobot shakllarini tuldirishda hisoblash usulidan foydalanishni e’tiborga olgan holda, subyektning likvidligini obyektiv baholash imkoni yaratiladi.

Subyektning joriy xo‘jalik, investision va moliyaviy faoliyatining ta’sirida barcha pul mablag‘larining o‘zgarishi va pul mablag‘lari va unga tenglashtirilgan mablag‘larning qoldiqlari o‘rtasidagi bog‘liqlikni hisobot davrining boshi va oxiriga nisbatan urnatish imkonini beradi.

Ushbu 4-shakl "Pul oqimlari to‘g‘risidagi hisobot" beshta bo‘limdan tashkil topgan:

1. Xo‘jalik faoliyatida pul mablag‘larining harakati. 2. Investisiya foydasi va moliyaviy xizmat ko‘rsatishdan olingan va to‘langan mablag‘lar.

3. Soliqni to‘lash uchun sarflangan mablag‘lar. 4. Investisiya faoliyati uchun sarflangan va olingan mablag‘lar

5. Moliyaviy faoliyat bo‘yicha sarflangan va olingan mablag‘lar.

Bundan tashqari ayrim bo‘limda xorij valyutasining harakati to‘g‘risida ma’lumot keltirilgan moddalarda aks ettirilmasdan, ulardan mos ravishda 040 va 041-satrlarda aks ettiriladi.

Subyektlar "Xodimlarga va xodimlar nomidan to‘langan pul mablag‘lari" moddasida (012-satr) xodimlarga Mehnat haqi va mukofot kurinishida), hamda pensiya jamg‘armasiga, bandlik jamg‘armasiga, shaxsiy sug‘urta uchun davlat va nodavlat sug‘urta jamg‘armalariga, daromad solig‘i uchun byudjetga, kasaba uyushmalariga, alimentga, uy-joy jamg‘armasiga, xodimlarga berilgan bank kreditlari uchun, xodimlarga ko‘rsatilgan xizmatlar uchun va boshqa xarajatlar uchun gazna va bank schyotlaridan xodimlarga va ular nomidan to‘langan pul va unga tenglashtirilgan mablag‘larning miqdorini ko‘rsatadilar.

"Boshqa pulli to‘lovlar va tushumlar" moddasining "Kirim" ustunida (013 va 014-satrlar) xar xil mukofotlar, komission va boshqa xil daromadlar, savdo va dilerlik maqsadida tuzilgan shartnomalarga tegishli komission mukofot uchun pul va unga tenglashtirilgan mablag‘larning tushumi, "Chiqim" ustunida esa, mazkur maqsadlar uchun va milliy valyutani xorijiy valyutaga almashtirish uchun bankka to‘langan to‘lovlarning miqdorlari ko‘rsatiladi.

"Jami. Xo‘jalik faoliyatidan pul mablag‘larining sof kirimi/chiqimi" moddasida, "Kirim" ustunidagi "=" va "Chiqim" ustunidagi "-" belgilar ta’sirini hisobga olgan "Kirim" = 010 satr va "Chiqim" esa 010+ 011+ 012+ 013+ 014 satrlar yig‘indisining natijasi ko‘rsatiladi.

Investisiya va moliyaviy xizmat ko‘rsatish faoliyati bo‘yicha "Olingan foizlar" (020-satr) va "To‘langan foizlar" (021-satr) moddalariga mos ravishda bankdagi schyotlarga, kassaga kelib tushgan va to‘lagan foizlarning miqdorlarini ko‘rsatadilar. Olingan va to‘langan foizlar yuzasidan ma’lumotlar 9530-"Foiz kurinishidagi daromadlar" va 9620-"Foiz kurinishidagi sarflar" schyotlaridan olinadi.

"Olingan dividendlar" (022-satr) va "To‘langan dividendlar" (023-satr) moddalarida pul va unga tenglashtirilgan mablag‘lar kurinishida olingan va to‘langan dividendlarning miqdorlari ko‘rsatiladi.

Olingan va to‘langan foizlar bo‘yicha ma’lumotlar tegishli 9420-"Dividend kurinishidagi daromadlar" va 6610- "To‘lanadigan dividendlar" schyotlaridan olinadi.

"Chiqim" ustunidagi "-" belgilar ta’sirini hisobga olgan holda 020+022 va 021+023 satrlar yig‘indisining natijasi ko‘rsatiladi.

Soliqni to‘lash bo‘limida: "Daromad (foyda) dan to‘langan soliq" moddasida (030-satr) foyda (daromad)dan to‘langan soliqning miqdori ko‘rsatiladi. Ushbu ma’lumotlar 6410-"Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha kzrzlar" va 4510-"Soliqlar bo‘yicha bo‘nak to‘lovlari" schyotlaridan olinadi.

"Boshqa to‘langan soliqlar" moddasida (031-satr) daromad (foyda) solig‘idan tashqari barcha to‘langan soliqlar, bojlar va shularga tenglashtirilgan dikim va ajratmalar ko‘rsatiladi.

Foyda (daromad)dan olinadigan soliqlar va daromad soliqlari bu moddada aks ettirilmaydi.

"Jami. To‘langan soliqlar" moddasida (032-satr) 030 va 031-satrlarning yig‘indisi aks ettiriladi.

Investisiya faoliyati bo‘limi. "Nomoddiy aktivlarni sotib olish va sotish" moddasining (040-satr) "Chiqim" ustunida nomoddiy aktivlarga egalik qilish uchun mol yetkazib beruvchilar va pudarchilarga to‘langan (shu jumladan, oldindan to‘langan bo‘naklar xam) pul mablag‘lari va unga tenglashtirilgan mablag‘larning miqdori ko‘rsatiladi. "Kirim" ustunida esa, nomoddiy aktivlarni sotishdan tushgan daromadlar (egri soliqlar bila n 6irga) ko‘rsatiladi, agar bunday sotishlar subyekt uchun boshqa aktiv- larning sotilishi hisoblansa.

Subyektlar "Uzoq muddatli moddiy aktivlarni sotib olish va sotish" moddasining (041-satr) "Chiqim" ustunida uzoq muddatli moddiy aktivlarni ya’ni, kuchmas mulk, bino, jixoz va boshqa asosiy vositalarni sotib olish uchun mol yetkazib, beruvchilarga to‘lagan (shu jumladan, oldindan to‘langan bo‘naklar xam) pul mablag‘lari va unga tenglashtirilgan mablag‘larning miqdorini ko‘rsatadilar. Uzoq muddatli moddiy aktivlarni sotishdan tushgan daromad (egri soliqlar bilan birga) "Kirim" ustunida ko‘rsatiladi, agar bunday sotishlar subyekt uchun boshi aktivlarning sotilishi hisoblansa.

Subyektlar "xarid qilingan uzoq va Qisqa muddatli kuiilmalar" moddasining (042-satr) "Chiqim" ustunida vositachilarga komission to‘lovlar va birjada to‘langan foizlarni hisobga olmagan holda, qimmatbaho qog‘ozlarni sotib olish uchun to‘lagan pul mablag‘larini ko‘rsatadilar. "Kirim" ustunida uziniki bo‘lmagan qimmatbaho qog‘ozlarni, shu bilan birga bank va boshqa yuridik shaxslarning Qisqa va uzoq muddatli krediti va qarzlarini sotishdan tushgan tuium ko‘rsatiladi.

Mazkur moddada kapitalizasiya kilinadigan tajriba konstruktorlik. ishlariga, to‘lovlar ham ko‘rsatiladi.

"Investisiya faoliyatidagi sof pul oqimlarining kirimi chiqimi moddasida 043-satr), "Kirim" ustunidagi "+" va "Chiqim" ustunidagi "-" belgilar ta’sirini hisobga olgan xoldv, 040-041.-042; satrlar yig‘indisining natijasi ko‘rsatiladi.

"Jami. Pul. mablag‘larini sof kirimi/chiqimi (moliyalashtirgunga qadar)" moddasida (044-satr), "Kirim" ustunidagi "+" va "Chiqim" ustunidagi "-" belgilar ta’sirini hisobga olgan holda, 014-024-032-043-satrlar yig‘indisining natijasi ko‘rsatiladi.

Moliyaviy faoliyat bo‘yicha bo‘limida. "Aksiya chiqarishdan kapitalga kelib tushgan daromad" moddasida (050-satr) hissadorlarining hisobot davrida aksiya chiqarishdan kelib tushgan pul mablag‘larining miqdori aks ettiriladi.

"Uzoq va qisqa muddatli qarzlarning kelib tushishi" moddasining (051-satr) "Kirim" ustunida, subyektlar hisobot davrida kelib tushgan kreditga va qarzga olgan pul mablag‘larini, "Chiqim" ustunida kredit va qarzlarning qaytarilishini aks ettiradilar.

Subyektlar "Ijara majburiyatlari bo‘yicha tushum va to‘lovlar" moddasining (052-satr) "Chiqim" ustunida ijaraga beruvchiga to‘langan, "Kirim" ustunida ijarachidan kelib tushgan ijara haqi, ya’ni pul va unga tenglashtirilgan mablag‘larni ko‘rsatadilar.

"Vami. Moliyaviy faoliyat bo‘yicha sof kirim/chiqim" moddasida (053-satr) 050-051-052-satrlar yig‘indisining natijasi ko‘rsatiladi.

"Sof usish (kamayish) (pul va unga tenglashtirilgan mablag‘lar uchun)" moddasida (060-satr) subyekt uchun mablag‘larning kirim yoki chiqim bo‘lgan miqdor, ya’ni (+ /- belgilar ta’sirini hisobga olgan holda) 044 va 053-satrlarning yig‘indisi ko‘rsatiladi.

Subyektlar "Pul mablag‘lari va unga tenglashtirilgan mablag‘larning hisobot yili boshiga polati" moddasida (070-satr) hisobot yilining 31 dekabr holatiga pul mablag‘lari schyotlaridagi (5000, 5100, 5200, 5500, 5600, 5700, 5800) goldik va balansning 62-3-"Olingan vasikalar" schyotida hisobga olinadi- gan Qisqa muddatli qimmatbaho qog‘ozlarning miqdorlarini ko‘rsatadilar.

"Pul va unga tenglashtirilgan mablag‘larning hisobot davri oxiriga holati" moddasida (080-satr) hisobot davrining oxirgi kalendar kuniga pul mablag‘lari schyotlaridagi (5000, 5100, 5200, 5500, 5600, 5700, 5800) soldik va balansning 4020- "Olingan vasikalar" schyotida hisobga olinadigan Qisqa muddatli qimmatbaho qog‘ozlarning miqdorlari ko‘rsatiladi.

"Xorij valyutasidagi mablag‘larning harakati to‘g‘risidagi ma’lumot" bo‘limida subyektning hisobot yilidagi valyuta mablag‘larining harakati ko‘rsatiladi.

"Yil boshiga qoldiq" moddasida (90-satr) subyektning 5200 xorij valyutasini hisobga oluvchi schyotlari va 5020 gaznasidagi xorij valyutasidagi mablag‘lari ko‘rsatiladi.

Subyektlar "Jami kirim moddasida (100-satr) yil boshidan buyon xorij valyutasidagi mablag‘larining umumiy kirimini, "Shu jumladan" moddasida esa. Kirim qilingan mab laglarining manbalarini ko‘rsatadilar:

101-satr - a) "Sotishdan tushum" - yil boshidan buyon subyektga tushgan pul mablag‘lari va unga tenglashtirilgan mablag‘larning tushumi;

102-satr - b) "Xorijiy valyutaga almashtirilgan" - valyuta birjasidan sotib olingan valyutalarning miqdori;

103-satr - d) "Olingan kredit" - xorijiy valyutada olingan kreditning miqdori;

104-satr - e) "Olingan qarz" - xorijiy valyutada olingan qarzlarning miqdori;

105-satr - f) "Boshi manbalar" - 101-103-satrlarda keltirilmagan manbalarga ko‘ra, subyektning xorijiy valyuta schyoti va g’aznasiga kelib tushgan boshqa valyuta mablag‘larining yig‘indisi.

"Jami sarflangan" moddasida (110-satr) subyekt tomonidan turli maqsadlarda sarflanilgan umumiy xorij valyutasidagi mablag‘lari aks ettiriladi. Xorij valyutasidagi mablag‘larining sarflanishi "Shu jumladan" moddasining 111- 116-satrlarida yoritiladi:

111-satr - "Ishlab chikzrish (muomala) sarflariga qo‘shiladigan xarajatlar" - mahsulotning tannarxi va davr xarajatlariga qo‘shilgan xorij valyutasidagi mablag‘lari sarflarining yig‘indisi ko‘rsatiladi. Masalan, bank xizmati uchun to‘lovlar;

112-satr - "Ishlab chiqarishni rivojlantirish xarajatlari" - asosiy vositalarni, jixozlarni sotib olish va boshqa kapitallashtirish xususiyatidagi xarajatlar uchun sarflangan xorij valyutasidagi mablag‘larining yig‘indisi ko‘rsatiladi;

113-satr - "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lovlar" - xom-ashyo, material, tovar va boshqa oborot mablag‘larini sotib olishga uzoq muddatli aktivlarni yaratishga sarflangan xorij valyutasidagi mablag‘larining yig‘indisi ko‘rsatiladi;

114-satr - "Kredit uchun to‘lovlar, shu jumladan foizlar uchun ham" - kredit va uning foizlarini uzishga sarflangan xorij valyutasidagi mablag‘larining yig‘indisi ko‘rsatiladi;

115-satr - "Qarz uchun to‘lovlar, shu jumladan foizlar uchun xam qarz va uning foizlarini uzish uchun sarflangan xorij valyutasidagi mablag‘larining yig‘indisi" ko‘rsatiladi; 116-satr - "Boshqa maqsadlar uchun" - boshqa maqsadlar uchun (111-115-satrlarda keltirilgan maqsadlardan tashqari) sarflangan xorij val yutasidagi mablag‘larining miqdori ko‘rsatiladi.

Subyektlar "Hisobot davri oxiriga qoldiq" moddasida (120-satr) hisobot davri oxiriga xorij valyutasidagi schyotlari (5200) va gaznasidagi (5020) xorij val yutasidagi mablag‘larining qoldiq miqdorini aks ettiradilar. Bu miqdor, 90-100-110-satrlar yig‘indisining natijasiga teng buladi.

18.7. Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot.

Ushbu hisobotda subyektning mulki hisoblangan va uning tasarrufida bo‘lgan xususiy kapitalining - uzoq va Qisqa muddatli aktivlarning yil boshiga va yilning oxiridagi holati aks ettiriladi.

"Yil boshiga qoldiq" moddasida subyektlar hisobot yilining boshiga nisbatan xususiy mablag‘larining yig‘indisini ko‘rsatadilar:

3-ustun - "Ustav kapitala" da 8510-"Ustav kapitalini hisobga oluvchi schyotlardagi ma’lumotlarga asosan ta’sis hujjatlarida ko‘rsatilgan Ustav kapitalining oddiy aksiyalar, imtiyozli aksiyalar, ulush va omonatlarning miqdori ko‘rsatiladi;

4-ustun - "Qo‘shilgan kapital" da 8520-"Qo‘shilgan kapital"ni hisobga oluvchi schyotlardagi ma’lumotlarga asosan emissiya daromadi, xorij valyutasining kursidagi farqi va tekinga olingan mulklarning miqdori aks ettiriladi;

5-ustun - "Zaxira kapitala" da belgilangan qoidaga ko’ra O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining ruxsati bilan tashkil etilgan zaxiradagi kapitalning miqdori, ya’ni asosiy vositalarni karta baholashdagi farq summasi, zaxira kapitali, hisobotni umumlashtirayotganda (yig’ma hisobot) sodir bo‘lgan sum kursidagi farqlarning miqdori aks ettiriladi;

6-ustun - "Taqsimlanmagan foyda"da 8710-"Taqsimlanmagan foyda" schyotining ma’lumotlariga asosan yil boshiga nisbatan taqsimlanmagan foyda miqdori ko‘rsatiladi;

7-ustun - "Xususiy kapital bilan qoplanmagan zararlar"da subyektning balansidagi yil boshiga bo‘lgan zararlarning miqdori ko‘rsatiladi.

"Xususiy (hissador) kapitalining o‘sishi" moddasida (020- satr) Xususiy (hissador) kapitalining usishi aks ettiriladi.

"Qimmatbaho qog‘ozlar emissiyasi" moddasida (030-satr) birlamchi va ikkilamchi qimmatbaho qog‘ozlar emissiyasining miqdori aks ettiriladi.

"Asosiy vositalarning qayta baholanishi" moddasida (040-satr) belgilangan qonunchilik qoidalariga asosan o‘tkazilgan asosiy vositalarning qayta baholangan qiymati aks ettiriladi.

Subyektlar hisobotning "Zaxira uchun ajratma" moddasida (050-satr) ta’sis hujjatlari va qonunchilikda ko‘zda tutilgan hollarda zaxira jamg‘armasini shakllantirish uchun ajratilgan mablag‘larning miqdorini ko‘rsatadilar. Shu bilan birga, hissadorlik jamiyatlari va xorijiy investisiya bilan tashkil etilgan subyektlar, qonunchilikka mos ravishda, byudjet bilan hisoblashgunga qadar mazkur jamg‘armaga ajratmalar qilishlari mumkin.

"Joriy yil foydasi(zarari)" moddasida (060-satr) hisobot davrida olingan taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) miqdori ko‘rsatiladi.

Subyektlar hisobotining "Dividendlar" moddasida (070- satr) hisobot davri boshidagi taqsimlanmagan foydadan boshqa yil uchun hisoblangan dividendning miqdorlarini ko‘rsatadilar.

Korxonalar 8510-"Ustav kapitala" schyoti, 8520-"Qo‘shilgan kapital" schyoti, 8530-"Zaxira kapitala" schyotining qoldiqlarini va 9900-"Yakunin moliyaviy natija" schyoti bilan 6410-"Foyda (daromad) solig‘i bo‘yicha byudjetga qarz" schyoti va 9800-"Soliqlar va yig‘imlarni to‘lash uchun foydaning ishlatilishi" schyotlarining o‘rtasidagi farq, ya’ni taqsimlanmagan foyda qoldiqlarini "Hisobot davri oxiriga qoldiq" moddasining (080-satr) mos ustunlarida aks ettiradilar.

Subyektlar "Hisobot davri oxirida ustav kapitaliga kiritilgan badallar" moddasida (090-satr) ta’sischi va hissadorlar tomonidan subyektning Ustav kapitaliga haqiqatda kiritilgan mablag‘larning yig‘indisini aks ettiradilar.

100-122-satrlarni hissadorlik jamiyatlari to‘ldiradilar.

18.8. Debitorlik va kreditorlik qarzlari to‘g‘risida ma’lumotnoma.

1. "Debitorlik va kreditorlik qarzi bo‘lgan Vazirlik, konsern va boshqa subyektlarning nomlari" ustunida hisobot davrining oxirgi kuniga qarzlari bo‘lgan debitor va kreditorlik qarzlari bo‘lgan hukukiy va jismoniy shaxslarning ro‘yxati keltiriladi. Ushbu ma’lumotlar debitor qarzlar (olinadigan schyotlar) bo‘yicha ayrim olgan holda tegishli olinadigan schyotlar gurukidagi 4000-"Olinadigan schyotlarning joriy qismi", 4100-"Bo‘linmalardan olinadigan schyotlar", 4200-"Da’volar bo‘yicha olinadigan schyotlar", 4300-"Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo‘naklar", 4400- "Xodimlarga berilgan bo‘naklar", 4500-"Soliqlar va majburiy to‘lovlar bo‘yicha bo‘nak to‘lovlari", 4600-"Boshqa muomalalar bo‘yicha ta’sischilarning qarzi" va 4800-"Har xil debitorlarning qarzi" schyotlaridan olinadi.

Kreditor qarzlar (joriy majburiyatlar) bo‘yicha ma’lumotlar esa 6000-"Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarning schyotini to‘lash", 6100-"Ayrim balansga ajratilgan bo‘linmalarning schyotini to‘lash", 6200-"Muddati uzaytirilgan majburiyatlarning joriy qismi", 6300-"Olin gan bo‘naklarning joriy qismi", 6400-"Byudjet to‘lovlari bo‘yicha qarz", 6500-"Sug‘urta va byudjetdan tashqari to‘lovlar bo‘yicha qarzlar", 6600-"Ta’sischilarga bo‘lgan qarzlar", 6700-"Mehnat haqi bo‘yicha xodimlar bilan hisoblashish", 6800-"Xar xil kreditorlarga va boshqa hisoblangan majburiyatlar bo‘yicha qarzlar", 6900-"Qisqa muddatli bank kreditlari va olingan qarzlar"ni hisobga oladigan schyotlardan va 7000-7900-"Uzoq muddatli majburiyatlar" guruhi schyotlaridan olinadi.

Bundan tashqari, ko‘p debitor va kreditorlar bilan muomalada bo‘lgan subyektlar 2a-shaklini har bir debitor va kreditorlar bo‘yicha ochilgan analitik ma’lumotlari bo‘yicha ayrim olgan tashkilotlar - Vazirlik, birlashma va konsernlar bo‘yicha debitor qarzlarni alohida va kreditor qarzlarni alohida jamlash yuli bilan tuldirishi xam mumkin.

Agar debitor (kreditor)lar uzidan yuqori turuvchi Vazirligiga (idorasiga) ega bo‘lmagan hollarda, bunday huquqiy shaxslarning qarzi alohida yozilib kiritiladigan "Boshqa subyektlar" moddasida ko‘rsatiladi.

Mazkur debitor va kreditor qarzlarini aks ettirish tartibi, O‘zbekiston Respublikasidan tashqarida joylashgan debitor va kreditorlarga taallukli emas. Ularning nomlarini to‘liq yoki umumiy qabul qilingan qisqartirishlar bilan keltirish va shu bilan birga qavslar ichida davlatlarning nomi ko‘rsatilishi maqsadga muvofiqdir.

2a-shakldagi satrlarning soni ko‘rsatilayotgan debitor va kreditorlarning soniga bog‘liq.

2. "Umumiy qarzlar" ustunida qarzlarning miqdori xar bir debitor va kreditor uchun alohida ko‘rsatiladi. Agar, bir huquqiy shaxsning xam debitorlik, xam kreditorlik qarzi bulib, subyekt ularni xar xil schyotlarda hisobga olsa va ayrim sabablarga kura o‘zaro hisoblashish (koplash)

o‘tkazilmagan takdirda, debitorlik qarzlarining miqdori alohida va kreditorlik qarzlarining miqdori alohida ko‘rsatiladi.

3. "Jumladan Respublikadan tashqaridagi" ustunida O‘zbekiston Respublikasi hududidan tashqarida joylashgan subyektlarning debitorlik va kreditorlik qarzlarining miqdori ko‘rsatiladi.

4. "Umumiy qarzlardan olish va to‘lov muddati utgan qarzlar va solig‘i" ustunida debitorlik va kreditorlik qarz to‘lovlari O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 1995 yil 12 may "Kordona (tashkilot) raxbarlarining xalk xo‘jaligida hisoblashishlarni uz vaqtida o‘tkazish mas’uliyatini oshirish chora-tadbirlari to‘g‘risida"gi №UP-11584-sonli Qarorida keltirilgan muddatlarda uzilmagan qarzlarning miqdori ko‘rsatiladi.

Debitorlik va kreditorlik qarzlarini uzish muddatlarining kechikishi shartnmoada (masalan, kzrz shartnomasida) ko‘rsatilgan vaqtga asosan aniqlanishi lozim (mol yetkazib berish, oldi-sotdi shartnomalari bunta kirmaydi).

5. "Jumladan respublika hududidan tashqaridagi" ustunida O‘zbekiston Respublikasi hududidan tashqarida joylashgan debitor va kreditorlar qarzining muddati va soliq miqdori ko‘rsatiladi (muddati va soliqlar bo‘yicha qarzlar yuqorida ko‘rsatilgan bo‘limdagi kabi aniqlanadi).

6. 2a-shakl subyektning raxbari va bosh buxgalter tomonidan imzolanib, uning xar bir varogi muxr bilan tasdiqlanadi.

7. Tushuntirish xati.

18.9. Moliyaviy hisobotga tushuntirishlar, ilovalar va izohlar.

Turli xo‘jalik yurituvchi subyektlar faoliyatining ko‘p qirraliligi hisobga olinadi, moliyaviy hisobotlar ulardan foydalanuvchilarni iqtisodiy qarorlar qabul qilish uchun zarur bo‘lgan barcha axborot bilan ta’minlay olmaydi, shu sababli yillik moliyaviy hisobotlarga qo‘shimcha ravishda ma’muriyat tomonidan tuziladigan moliyaviy sharh kiritiladi, unda xo‘jalik yurituvchi subyekt moliyaviy faoliyati va moliyaviy holatining asosiy belgilari tushuntirib beriladi va ular duch kelayotgan asosiy noaniqliklar bayon qilinadi.

Bu sharhda xo‘jalik yurituvchi subyektning faoliyati natijalariga, faoliyati qo‘llab-quvvatlash va mustahkamlash uchun investisiya siyosatiga, jumladan joriy davrda, xususan kelgusi davrlarda dividendlar siyosatiga ta’sir qiluvchi asosiy omillar ochib beriladi, ya’ni:

Xo‘jalik yurituvchi subyektni moliyalash manbalari va xatarlarni boshqarish;

Xo‘jalik yurituvchi subyekt ishlab turgan tashqi muhitdagi o‘zgarishlar va shu o‘zgarishlar munosabati bilan ko‘rilgan chora-tadbirlar hamda ularning subyekt faoliyatiga ta’siri;

Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar qaror qabul qilishi uchun boshqa muhim axborotlar.

Qo‘shimcha axborotni taqdim etish - tushuntirishlar, izohlar va hisob-kitoblar - xo‘jalik yurituvchi subyekt tomonidan maxsus shaklda yoki erkin shaklda taqdim etiladi.

Moliyaviy hisobot quyidagilarga taqdim etiladi:

Ta’sis hujjatlariga muvofiq subyektning mulk egalariga (davlat mulkini boshqarishga vakolat beradigan organlarga, ishtirokchilarga, muassislarga);

Subyekt ro‘yxatga olingan joydagi davlat soliq xizmati organlariga;

Davlat statistika organlariga;

Qonunga muvofiq - boshqa organlarga.

Xo‘jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy hisobotni hisobot yilidan keyingi 15 fevraldan kechiktirmay topshiradi.

Vazirliklar, idoralar, o‘zga boshqaruv organlari va ayrim subyektlar uchun O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi hisobot taqdim etishning boshqa muddatlarini belgilaydi.

Subyekt bilan bir shaharda joylashgan mahkamalarga moliyaviy hisobotni taqdim etish vaqti uni amalda tegishli joyga topshirish kuni hisoblanadi, boshqa shahardagilar uchun esa pochta korxonasi shtempelida ko‘rsatilgan sana uni jo‘natish kuni hisoblanadi.

Hisobotni taqdim etish vaqti dam olish kuniga to‘g‘ri kelib qolgan hollarda taqdim etish muddati dam olish kunidan keyingi birinchi ish kuniga o‘tkaziladi.

I. Mavzuga oid savollar:

1.Moliyaviy hisobotning vazifasi nimalardan iborat?

2.Yillik hisobot qanday shakllarning majmuasidan tashkil topadi?

3.Moliyaviy hisobotni tuzishga tayyorgarlik ko‘rish tartibi qanday amalga oshiriladi?

4. Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar kimlar?

5.Debitorlik va kreditorlik qarzlari to‘g‘risida ma’lumotnomada nimalar aks ettiriladi?

6. Moliyaviy hisobotga tushuntirishlar, ilovalar va izohlar nima uchun muhim?

7.Moliyaviy hisobot kimlarga taqdim etiladi?

GLOSSARIYLAR

AKTIV - buxgalteriya balansining bir qismi bo‘lib, ma’lum bir muddatga subekt mablag‘larining tarkibi va joylaniqini pul ko‘rinishida aks ettiradi. Bundan tashqari balansning passiv qismi ham mavjud bo‘lib, aktiv va passiv tomonlar bo‘lim va moddalardan iborat. Aktiv tomonining jami summasi passiv tomoni summasi bilan teng bo‘lishi lozim. Buni shunday tushuntirish mumkin, ya’ni aktiv tomonidagi mablag‘larning manbalari balansning passiv tomonida joylashgan.

Uzoq muddatli aktivlar – 1 yildan ko‘p muddatda xizmat qiladigan va oborotda bo‘ladigan moddiy va nomoddiy mablag‘lardir.

Qisqa muddatli aktivlar – 1 yilgacha muddatda xizmat qiladigan va oborotda bo‘ladigan mablag‘lar.

AKKREDITIV (lat. accredo - ishonaman) - nakd pulsiz hisob-kitob turlaridan biri. Ma’lum bir tovar va xizmatlar uchun belgilangan muddatda mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblar uchun ajratilgan pul mablag‘idir. Akkreditiv quyidagi xollarda qo‘llaniladi: xaridor va mol yetkazib beruvchi o‘rtasidagi shartnomaga asosan, xaridor va mol yetkazib beruvchi o‘rtasidagi xo‘jalik munosabati doimiylikka ega bulmasa, xaridor tovarni mol yetkazib beruvchi manzilida qabul qilib olsa, xokimiyat ko‘rsatmasi va yo‘riqnomasiga ko‘ra, tovar yetkazib berishning alohida ma’lum bir sharoitlarida bank muassasasi talabi bilan kreditlash va hisob-kitobning ma’lum usuliga o‘tgan korxonalar munosabatida, tovar moddiy boyliklarining meyoridan yuqori zahiralariga ega bo‘lgan korxonalar munosabatida.

AKSEPT (lat. accueptuk - qabul qilingan) - belgilangan sharoit bo‘yicha shartnoma tuzishga rozilik berish. Naqd pulsiz hisob-kitobda aksept xaridorning mol yetkazib beruvchi taqdim qilgan hisobini to‘lashga rozilik bildiradi.

AKSEPTANT (lat. acceptaiik - qabul qiluvchi) - hisob bo‘yicha to‘lovni amalga oshirishga rozilik bergan korxonalar, tashkilotlar va muassasalar yoki shaxslar.

AKSEPTLASH (lat. acceptare - qabul qilish) - to‘lov hisobini qabul qilish, mol yetkazib beruvchi schetiga to‘lovni o‘tkazishga rozilik berish.

AKSIYA KURSI – aksiyaning fond bozorida sotiladigan narxi. Bu aksiyalar baxosining asosiy shakli sifatida, aksiyaning real qiymatini belgilab beradi. Aksiyalar kursining yuqori yoki past bo‘lishi aksiya bo‘yicha olinadigan dividendga bevosita bog‘liq.

AKSIYALARNING NAZORAT PAKETI – jamiyat sarmoyasi ishtirokchisiga jamiyat umumiy yig‘ilishi va uning boshqaruv organlarida muayyan qarorlarni qabul qilish yoki uni bekor qilish borasidagi so‘zsiz xuquqning ta’minlanishini o‘zida namoyon qiladi. Boshqacha aytganda, bir mulkdorning aksiyadorlik jamiyati ustidan nazorat qilish imkonini beruvchi qo‘lida jamlangan aksiyalar ulushi tushuniladi.

ASOSIY VOSITALAR Asosiy vositalar" nomli 5-son BHMAning 7-bandiga asosan, uzoq davom etadigan vaqt mobaynida (bir yildan ortiq vaqt davomida) moddiy ishlab chiqarish sohasida ham, noishlab chiqarish soxasida ham amal qiladigan, shuningdek, ijaraga berish uchun foydalaniladigan moddiy aktivlardir.

"Asosiy vositalar" nomli 5-son BHMAga binoan asosiy vositalar quyidagi baholarda baholanadi:

-Dastlabki qiymat;

-Sotish qiymati;

-Tugatish qiymati;

-Qoldiq qiymati;

-O‘rnini qoplash qiymati.

Dastlabki qiymat - aktivni xarid qilishda qaqiqatda to‘langan pul mablag‘lari yoki uni barpo etishda amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlardir. *Sotish qiymati* asosiy vositalarni bitim paytida manfaatdor taraflar o‘rtasida ayirboshlash mumkin bo‘lgan summadir.

Tugatilish qiymati chiqib ketishga doir kutilayotgan xarajatlarni chiqarib tashlagan holda aktivning foydali xizmati natijasida uni tugatish paytida paydo bo‘ladigan aktivlarning taxmin qilinayotgan qiymatidir.

Qoldiq qiymati aktiv hisob va hisobotda aks ettiriladigan jamgarilgan amortizasiyani chiqarib tashlangan hodda asosiy vositalarning dastlabki yoki joriy qiymatidir.

O‘rnini qoplash qiymati korxona aktivdan keyinchalik foydalanish hisobiga qoplashni mo‘ljallayotgan summa, shu jumladan tugatilish qiymati.

ASOSIY XODIMLAR - qurilish tashkilotlarining shtat jadvalida belgilangan lavozimlarni egallab turgan xodimlar tushuniladi. Bunday xodimlar tarkibiga injener-loyihachilar, injener-quruvchilar, prorablar, masterlar, mexaniklar, elektriklar, slesarlar, ganchkorlar, pardozlovchilar, taxtaga ishlov beruvchi va ulardan turli tayyor moslamalar yasovchi ustalar, g‘isht teruvchilar, ombor mudirlari, ta’minotchilar va shu kabi boshqa xodimlar kiradi.

ASOSIY BO‘LMAGAN XODIMLAR - individual mehnat shartnomasiga ko‘ra alohida ishlarni bajarish uchun vaqtinchalik ishga olingan xodimlar tushuniladi.

AKSIYADORLAR - aksiyadorlik jamiyatining a’zosi bo‘lib, bunga bir yoki bir necha aksiyalarni sotib olish orqali erishadi. Aksiyadorlarning huquq va burchlari mavjud. Uning huquqlariga quyidagilar kiradi: umumiy yig‘ilishlarda qatnashish, aksiyadorlik jamiyati rahbariyatini saqlash va saqlanish, dividend ko‘rinishida jamiyat foydasidan olish, aksiyadorlik jamiyati tugatilsa, aksiya qiymati hajmida mulkning bir qismini olish. Aksiyadorlar burchi - aksiya qiymati hajmida o‘zining hissasini jamiyat kapitaliga qo‘shishidir.

AKSIYADORLAR JAMIYATI - ishlab chiqarish fondlari aksiyadorlarning aksiyalarni sotib olish yo‘li bilan qo‘shgan ulushlari hisobiga tashkil topadigan korxonadir. Aksiyalarni chiqarish va sotish orqali individual (yakka) kapitallar birlashadi. AJ foydasi uning qatnashchilari o‘rtasida olgan aksiyalarining summalariga mos ravishda taqsimlanadi. AJ nizom asosida tashkil topadi va faoliyat yuritadi, davlat ro‘yxatidan o‘tgandan boshlab esa, yuridik shaxs huquqiga ega bo‘ladi.

AMORTIZASIYA asosiy vositaning foydali xizmat muddati davomida amortizasiya qiymatini muntazam ravishda taqsimlash va ko‘chirish ko‘rinishida eskirishning qiymat ifodasidir.

Amortizasiya 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 mutanosio ravishda hisoblab yozish usuliga binoan amortizasiya miqdori faqat asosiy vosita qancha marta ishlatilishiga yoki qancha mahsulot birligi ishlab chiqarilishi kutilayotganiga bogliq bo‘ladi.

Kumulyativ usulda amortizasiya summasi hisoblash koeffisiyentining maxraji bo‘lgan obyektning xizmat muddati yigindisi bilan aniqpanadi. Bu koeffisiyentning suratida obyektning xizmat mudsati oxi-rigacha qoladigan yillar soni teskari tartibda ko‘rsatiladi.

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) maxsulot yetkazib beruvchiga 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.

AKSEPT (LAT. ACCKEPTUK - QABUL QILINGAN) - belgilangan sharoit boyicha shartnoma tuzishga rozilik berish. Naqd pulsiz hisob-kitobda aksept xaridorning mol yetkazib beruvchi taqdim qilgan hisobini tulashga rozilik bildiradi.

AKSEPTLASH (LAT. ACCEPTARE - QABUL QILISH) - to’lov hisobini qabul qilish, mol yetkazib beruvchi schyotiga tulovni utkazishga rozilik berish.

AKTIVLAR - subekt nazorat qiladigan, kelgusida ulardan daromad olish maqsadida avvalgi faoliyat natijasida olingan iqtisodiy resurslardir.

ASOSIY FAOLIYAT – bu korxonaning bosh maqsadini ifodalovchi hamda uning ustavida ko‘rsatilgan faoliyat turi (yoki turlari(Ishlab chiqarish faoliyati, cavdo faoliyati, qurilish, xizmatlar, vositachilik, boshqalar)).

ASOSIY BO‘LMAGAN FAOLIYAT – bu korxonaning bosh maqsadi bo‘lib hisoblanmaydigan, shu bilan birga qo‘shimcha foyda olish maqsadida hamda asosiy faoliyat uchun zarurat yuzasidan yuritiladigan faoliyat turi yoki turlari(Investitsiya faoliyati, moliyaviy faoliyat, emissiya faoliyati, innovatsiya , faoliyati, ijtimoiy faoliyat va boshqalar).

AYLAMA MABLAG‘LAR bir ishlab chiqarish jarayonida to‘la iste’mol qilinadi, o‘zining natural ashyoviy (tashqi tuzilishi) o‘zgartiradi va shu bilan birga o‘z qiymatini ishlab chiqarish xarajatlariga to‘la o‘tkazadi.

BAHO – tovar qiymatining pul ko‘rinishida ifodalanishi. Tovarning bahosini belgilash uchun asos ushbu tovarning ishlab chiqarish tannarxi hisoblanadi. Tovarning bahosi qiymatdan farq qilishi mumkin. Bozor iqtisodiyoti sharoitida baho tovar uchun talab va taklifdan kelib chiqib belgilanadi.

BAHOLOVCHI VA NAZORAT MA’LUMOTLARNI SHAKLLANTIRISH – boshlang’ich ma’lumotlarni yig’ish, tahlil qilish uchun ishlov berish, bo’linmalarning faoliyatini nazorat qilish va ularni baholash uchun ushbu axborotlardan foydalanish tadbirlarining majmuasi.

BANK KO‘CHIRMALARIda hisob-kitob hisobvarag‘iga mablag‘larning tushishi va undan hisobdan chiqarilishi, kun boshi va oxiri uchun undagi mablag‘ qoldiqlari ko‘rsatiladi.

BARTER - pul emas, balki tovar kurinishida bo’lgan o’zaro xo’jalik munosabatlari.

BASHORAT QILINADIGAN SARFLAR – zaxiralarga investitsiya qilish.

BILVOSITA XARAJATLAR – xarajat markazlariga to’g’ridan- to’g’ri olib borishning iqtisodiy imkoniyati bo’lmagan xarajatlar. Ushbu xarajatlar (i.u.x) tegishli xarajat markazlariga subektning hisob siyosatida qabul qilingan usuliga asosan taqsim qilinadi. Bir necha turdagi mahsulotni ishlab chiqarish bilan bog’liq bo’lgan xarajatlar.

BILVOSITA XARAJATLARNI TAQSIMLASH ASOSI – bilvosita xarajatlarni yig’uvchi obektlarga taqsimlash uchun asos qilib olingan ko’rsatkich. Misol: bevosita mehnat haqi, asosiy vositalarning eskirishi va hokazo.

BILVOSITA (EGRI) XARAJATLARNI TAQSIMLASH DARAJASI – kalkulyatsiya obektlari o’rtasida bilvosita xarajatlarni oldindan taqsimlash imkoniyatini yaratadigan va subektning hisob siyosatida ko’rsatilgan oldindan hisoblangan meyoriy daraja.

BLANKA (fr. Blanc-varaqalar) - zaruriy belgilari mavjud bo‘lgan bosma ko‘rinishidagi hujjat shakli. Blankalardan buxgalteriya hujjatlarini to‘ldirishda foydalaniladi. Bunda bosma ko‘rinishidagi namunada yoki qo‘l yozuvida hujjatlar to‘ldiriladi. Blankalardan foydalanish hujjatlarni to‘ldirishni osonlashtiradi va tezlashtiradi, ularni yagona ko‘rinishiga olib keladi. Ma’lum bir blankalar isrof qilinishining oldini olish maqsadida qat’iy hisobga olinadi va har biriga tartib raqamlari qo‘yib chiqiladi. Masalan, kassa kitobi, bosh kitob shunday blankalardan hisoblanadi.

BUYURTMA NUQTASI – TMZ keyingi guruhiga buyurtma berishni aniqlashga yordam beradigan ombordagi mavjud va buyurtma berilgan TMZ summasining past nuqtasi.

BUDJET – rejaning miqdorda aks ettirilishi, uning bajarilishi ustidan nazorat qilish vositasi va tartibga solish usuli.

Bosh (general) budjet **–** subektning hamma faoliyatini qamrab olgan moliyaviy xujjat.

BOSHQARUV BOSQICHI–tegishli vaqt oralig’ida boshqaruv faoliyatini amalga oshirish uchun bajarilayotgan tadbirlarning majmuasi.

BUDJET (SMETA)–amaliyotda tegishli davr ichida olinadigan daromad va sarflanadigan xarajatlarning rejalashtiriladigan miqdorini ko’rsatadigan va ushbu maqsadlarga erishish uchun jalb qilinadigan kapitalning miqdorini belgilaydigan, ma’lum davr uchun tayyorlangan va qabul qilingan pul ko’rinishidagi miqdor rejadir. Javobgarlik markazlarining ushbu rejalarni bajarishini baholashda asos bo’lib xizmat qiladi.

BUDJETLASHTIRISH – subekt va uning bo’linmalarining faoliya-tini boshqarish usuli.

BUXGALTER- buxgalteriya hisobi bo‘yicha mutaxassis, «buxgalter» so‘zi birinchi marta XV asrda paydo bo‘lgan. Buxgalter mutaxassisligiga birinchi marta «Insbrug» hisob palatasi ish yurituvchisi Kristofor Shtexer ega bo‘lgan. Umuman, buxgalter ma’lum bir huquq va majburiyatlarga ega bo‘lgan xodim hisoblanadi. Buxgalter aniq bir ish va ma’lum xo‘jalik faoliyatining hisobi va nazoratini olib boradi. Lavozimi va bajarayotgan ishiga ko‘ra, buxgalter

katta va bosh buxgalter bo‘lishi mumkin. Katta buxgalter buxgalteriyaning bir bo‘limini boshqarsa, bosh buxgalter xo‘jalik yurituvchi subektning buxgal-teriyasi faoliyatini boshqaradi.

BUXGALTERIYA - buxgalteriya hisobini tashkil etadigan va olib boruvchi apparat. Buxgalteriya mustaqil bo‘lim bo‘lib, korxonaning boshqa bo‘limlari tarkibiga kirmaydi. Buxgalteriyani bosh buxgalter, agar bosh buxgalter lavozimi belgilanmagan bo‘lsa, katta buxgalter boshqaradi.

Buxgalteriya bo‘limi buxgalteriya hisobini tashkil etishi va olib borishi lozim, xo‘jalik jarayonlarining qonuniyligi va maqsadliligini nazorat qilish, hisobot tuzish, moliyaviy qonunlarga bo‘ysunishini ta’minlashi va boshqa vazifalarni bajarishi lozim.

BUXGALTERIYA HISOBI - xo‘jalik hisobining hisob turlaridan biridir. Buxgalteriya korxona, tashkilot, muassasa va birlashmalar xo‘jalik faoliyatini to‘liq, hamma jarayonlarini uzluksiz hujjatlashtirish va nazorat qilishdir. Buxgalteriya hisobi korxona, tashkilot, muassasa, vazirlik va boshqarmalarning faoliyat ko‘rsatish vaqtidan tugatilish vaqtigacha bo‘lgan faoliyatini hujjatlarda aks ettirib boradi. Buxgalteriya hisobi yozuvlari har tomondan tekshirilgan hujjatlar asosida olib boriladi, bu buxgalteriya hisobining nazorat ahamiyatini, ma’lumotlar to‘g‘riligini, hisob ko‘rsatkichlari aniqligini ta’minlaydi.

Buxgalteriya hisobi –bu xo‘jalikda bo‘lib o‘tadigan hodisa, voqea, jarayonlar va xo‘jalik muomalalarini miqdor va sifat jihatdan hisobga olib borish tizimidir

“Buxgalteriya” nomi 18 – asrda kirib keldi. Bu so‘z nemis tilidan «bux» - kitob, «galter»-ushlash so‘zlaridan kelib chiqqan.

BUXGALTERIYA BALANSI negizida «balans» so‘zi yotadi. Bu so‘z lotincha **«bis»**, ya’ni «*ikkita*» va «lanx», ya’ni «tarozi pallasi» so‘zlaridan olingan bo‘lib, o‘zaro tenglik, bir xillik ramzi hisoblanadi.

Kirish yoki ta’sis balansi deganda korxonaning davlat ro‘yxatidan o‘tgan sanasiga, ya’ni ta’sis etilgan kuniga tuzilgan balansi tushuniladi. Odatda ushbu sanaga tuzilgan balansning aktivida faqat ta’sischilarning yangi tashkil etilgan korxona oldidagi qarzi, balansning passivida esa e’lon qilingan ustav kapitalining miqdori ko‘rsatiladi.

Boshlang‘ich balans deganda hisobot davri boshiga, *hisobot balansi* deganda esa hisobot davrining oxiriga tuzilgan balans tushuniladi. Hisobot balansi keyingi davr uchun boshlang‘ich balans bo‘lib hisoblanadi.

Tugatish balansi – korxona tugatilishi sanasiga tuzilgan balans.

Birlashtirish balansi – ikki va undan ortiq korxonalar bir biri bilan qo‘shilganda qo‘shilish sanasiga tuzilgan balans.

Ajratish balansi – bu korxona ixtiyoridan mustaqil boshqa korxona ajralib chiqganda bir – biriga mablag‘larni topshirish va qabul qilish sanasiga tuzilgan balans.

Ma’lumotlarni jamlash darajasiga ko‘ra balans yig‘ma va alohida balans turlariga bo‘linadi.

Yig‘ma balans - bu bir tizim korxonalari balanslari moddalarini gorizontal holda jamlash natijasida tuzilgan balans, masalan trest, konsern, kompaniya, vazirlik va shu kabi yuqori organlar tomonidan tuzilgan balans.

Alohida balans –bu har bir ho‘jalik yurituvchi subekt tomonidan tuzilgan balans.

O‘z qaramog‘ida sho‘ba xo‘jalik jamiyatlariga ega bo‘lgan bosh korxonalar *konsolidasiyalashtirilgan balans* tuzadilar.

Subektlarni moliyalashtirilishiga qarab balans bir biridan tubdan farq qiladigan davlat byudjetidagi muassasalar balansi va xo‘jalik yurituvchi subektlar balansiga bo‘linadi.

Hisob ma’lumotlarini jamlash sikllariga ko‘ra sinov balansi, tuzatilgan sinov balansi va oxirgi yakuniy balans turlarini ajratish mumkin.

Sinov balans*i* – bu vaqtinchalik schetlar yopilmasdan tuzilgan, shuningdek hisobot davri oxirigaa ayrim schetlar bo‘yicha hisob-kitoblar ma’lum sabablarga ko‘ra oxirigacha amalga oshirilmagan holda tuzilgan dastlabki balans

Tuzatilgan sinov balansi - mavjud kamchiliklar tuzatilgandan so‘ng, lekinda vaqtinchalik schetlar yopilmasdan tuzilgan balans.

Yakuniy balans – bu vaqtinchalik schetlar yopilgach, moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot va taqsimlanmagan fayda to‘g‘risidagi hisobotlarning ma’lumotlari e’tiborga olinib tuzilgan balans.

Oxirgi uchta turdagi balansni tuzish tartibi chet el korxonalari amaliyotida keng tarqalgan.

Regulirovka schetlari qoldiqlarini hisobga olib balans-brutto va balans –netto tuzilishi mumkin.

Balans- brutto - bu aktivlar summasidan jamlangan amortizasiya va eskirish summalarini, shuningdek savdo ustamalarini, shubhali qarzlar bo‘yicha mavjud rezerv summasini chegirib tashlamasdan tuzilgan balans. Ushbu balans korxona aktivlarining real qiymatini ifoda etmaydi.

Balans-netto – bu aktivlar summasidan jamlangan amortizasiya va eskirish summalarini, shuningdek savdo ustamalarini, shubhali qarzlar bo‘yicha mavjud rezerv summasini chegirib tashlash yo‘li bilan tuzilgan balans. Ushbu balans korxona aktivlarining real qiymatini ifoda etadi.

Balans bo‘limi deganda korxona aktivlarini va ularning tashkil topish manbalarini ifodalovchi moddalar summasini u yoki bu belgisiga qarab jamlash usuli tushuniladi.

Balans moddasi deganda balansning har bir qatori tushuniladi, har bir qator esa o‘z navbatida bitta yoki bir nechta buxgalteriya hisobi schetlarini o‘z ichiga oladi. Shuning uchun ham balansning tasdiqlangan shaklida har bir modda bo‘yicha qavs ichida tegishli schetlarning tartib raqamlari ko‘rsatilgan.

BIRJA BAHOSI - birja savdosi orqali sotilayotgan tovarlar bahosi bo’lib, tegishli tovar bahosining darajasi va dinamikasi yuzasidan ma’lumotlarning muhim va ishonchli manbai hisoblanadi.

BONIFIKATSIYA (fr. bonifico - yaxshilayman) - agar shartnomada belgilanganidan tovarning sifati yuqori bo’lsa, shu shartnomaga asosan, ushbu tovarning bahosiga ustama. Teskari bonifikatsiya (refaksiya) - shartnomada kelishganidan tovar sifati past bo’lsa, shu tovar bahosidan chegirma.

BOSHQARUV HISOBI - bu xo‘jalik yurituvchi subektlar faoliyati, faoliyat natijalari, mulki (aktivlari, mablag‘lari), mulkni tashkil topish manbalari to‘g‘risidagi turli o‘lchov birliklaridagi batafsil axborotlarni ichki boshqaruv segmentlari, ya’ni obektlar, subektlar va javobgarlik markazlari kesimida yig‘ish, qayd etish, guruhlash, jamlash hamda ularni ichki boshqaruv organlari hukmiga tezkor boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun maqbul shakl va mazmunda taqdim etish tizimidir.

BRUTTO (ital. brutto-qo’pol) - tovarlarning idishi yoki o’rovi bilan birgalikdagi og’irligi. Tovarlarning bunday og’irligi ba’zi hollarda zarur bo’lsada, lekin tovarning sof og’irligi haqida aniq ma’lumot berolmaydi. Buning uchun tovarning sof ogirligi (netto)ni aniqlash lozim.

Buxgalteriya hisobi - bu xo‘jalik yurituvchi subektlar faoliyati, faoliyat natijalari, mulki (aktivlari, mablag‘lari), mulkni tashkil topish manbalari to‘g‘risidagi axborotlarni yig‘ish, qayd etish, guruhlash, jamlash hamda ularni ichki va tashqi foydalanuvchilar hukmiga tegishli shakl va mazmunda taqdim etish tizimidir.

BUXGALTERIYA HISOBINING MEMORIAL-ORDER SHAKLI - bu buxgalteriya hisobi ma’lumotlarini memorial-orderlar asosida qayd etish, guruhlash va yig‘ishga mo‘ljallangan shakli.

BUXGALTERIYA HISOBINING JURNAL-ORDER SHAKLI - bu buxgalteriya hisobi ma’lumotlarini jurnal-orderlar asosida qayd etish, guruhlash va yig‘ishga mo‘ljallangan shakli.

BUXGALTERIYA HISOBINING IXCHAMLASHTIRILGAN SHAKLI - bu buxgalteriya hisobi ma’lumotlarini ixchamlashtirilgan registrlar asosida qayd etish, guruhlash va yig‘ishga mo‘ljallangan shakli.

BUXGALTERIYA HISOBINING KOMPYUTERLASHTIRILGAN SHAKLI - bu buxgalteriya hisobi ma’lumotlarini kompyuterlarda mashinogrammalar ko‘rinishida qayd etish, guruhlash va yig‘ishga mo‘ljallangan shakli.

DAROMADLAR - hisobot davrida aktivlarning ko‘payishi yoxud majburiyatlarning kamayishidir**.**

DARGUMON QARZLAR deb cubektning belgilangan muddatda uzilmagan yoki meyoriy zarur vaqtichida aniqlanmagan va tegishli kafolat bilan ta’minlanmagan debitor qarzlari aytiladi.

Xo‘jalik yurituvchi subektlar dargumon qarzlar summasiga teng miqdorda hisobot yilining oxirida olgan foydasi hisobidan tegishli zahira tashkil qiladi va uni **dargumon qarzlar bo‘yicha zahiralar** deyiladi.

DA’VO - da’vo qo‘zg‘atuvchining talabi. Korxonalar ularga qarzdorlarga (debitorlarga) o‘z vaqtida to‘lanmagan qarzlik summalar uchun da’vo qo‘zg‘atishlari lozim. Da’vo moddiy zarar keltirganlarga nisbatan asosli ravishda qo‘zg‘atilishi zarur.

DAVRIY XARAJATLAR (HISOBOT DAVRINING XARAJATLARI) – mahsulot (ish, xizmat) larni ishlab chiqarish bilan bevosita bog’liq bo’lmagan xarajatlar. Ushbu xarajatlar asosan tijorat (sotish) va ma’muriy boshqaruv va moliyaviy faoliyat bilan bog’liq xarajatlaridan tashkil topgan.

DEBET (lat. debet - u majbur) - buxgalteriya hisobining bir qismi. Aktiv schetlarning debetiga summalarning ko‘payishi yozilsa, passiv schetlarda esa, summaning kamayishi yoziladi. Hisoblashish schetlarining debetida esa, boshqa korxona va shaxslarning shu korxonaga qarzlari aks ettiriladi va debetorlik qarzlari deyiladi. Debet qoldiqlari esa, aktiv va aktiv-passiv schetlarda bo‘ladi.

DEBITORLAR (lat. debitor - qarzdor) - ushbu subektga qarzdor bo‘lgan boshqa korxona, tashkilot, muassasa yoki shaxslar bo‘lib, ular debetorlik qarzlarini to‘lashlari lozim.

Degressiv xarajatlar – o’zgaruvchan xarajatlarning bir turi, ya’ni xarajatlarning o’sish darajasi subektning ishbilarmonlik faolligining o’sishidan ortda qoladi.

DEKLARATSIYA - (lotinchadan, ariza, e’lon) Deklaratsiyaning quyidagi turlari mavjud. Bojxona deklaratsiyasi, aloqa deklaratsiyasi, soliq deklaratsiyasi va h.k.o.

-Bojxona deklaratsiyasi - boyliklar va tovarlarni chegaradan olib o‘tishda ularning nomi, miqdori, bahosi, o‘rov turi va boshqalarni aks ettirgan holdagi bojxonaga taqdim etiladigan ariza;

-Aloqa deklaratsiyasi - xorijga jo‘natilayotgan pulli yoki qimmatli paketlarga ularning mazmuni va qiymati aks ettirilib biriktiriladigan aloqa hujjati;

-Soliq deklaratsiyasi - shaxsning soliq to‘lash bilan bog‘liq daromadlari, mulki va boshqalari hajmi haqidagi arizasi.

DEPONENT (lat. depono – yig‘aman) -korxona, tashkilot, muassasa yoki jismoniy shaxsning korxona, tashkilot, muassasada vaqtincha saqlayotgan mablag‘i. Deponent summasi ishchi va xizmatchilarni mehnat haqini o‘z vaqtida olinmagan summalaridir. Mehnat haqini to‘lash uchun muddat asosan 3 kun qilib belgilanadi. Muddat tugagandan so‘ng, olinmagan mehnat haqi summalari vedomostga yoki deponentlar kitobiga xodimning ismi, familiyasi, otasining ismi, qabul raqami, hisob-to‘lov qaydnomasi raqami va oy, hamda summa yoziladi va deponentlangan deb belgilab qo‘yiladi. O‘z vaqtida to‘lanmagan pullar korxonaning bankdagi hisob-kitobiga qaytariladi.

DEPOZIT FOIZI - tijorat bankining mijoz jamgarmasidan foydalanganlik uchun to’laydigan foizi.

DEPOZIT SERTIFIKATI - ma’lum bir muddatga pul mablag‘larini bankka qo‘ygan shaxslarga bu haqda tasdiqlovchi qimmatbaho qog‘oz bo‘lib, uning egasi daromad manbai hisoblanadi. D.s. boshqa shaxslarga beriladigan va berilmaydigan bo‘lishi mumkin.

DILER (dallol) - fond birjasining a’zosi (alohida shaxs, firma) va banklar. Diler qimmatbaho qog‘oz, valyuta, qimmatbaho metallar savdosi bilan shug‘ullanib, o‘z nomi va o‘z hisobidan harakat qiladi. Dilerlar o‘zaro, hamda brokerlar va bevosita mijozlar bilan (mijozlar bilan London fond birjasi dilerlari - djobberlar) kelishuvni amalga oshiradilar. D. foydasi xaridor va sotuvchi kurslarining farqi hisobiga, shuningdek, qimmatbaho qog‘ozlar, valyuta kurslari o‘zgarishi hisobiga vujudga keladi. Ko‘pgina fond birjalarining dilerlari brokerlik jarayonlarini amalga oshiradi.

DIREKT - KOSTING (Direct–Costing-System) – bevosita xarajatlarni ishlab chiqargan mahsulot yoki buyumlar boyicha umumlashtiradigan boshqaruv hisobining tizimi. Mahsulot-buyumning to’liq bo’lmagan tannarxini kalkulatsiya qilish usuli bo’lib ushbu usulni qo’llaganda

mahsulotning tannarxiga faqat o'zgaruvchan xarajatlar qo'shiladi. Natijada bilvosita xarajatlar esa hisobot davrining moliyaviy natijalari (xarajatlarning jamlamasi)ga olib boriladi.

DISKONT - 1) vasiqa hisobi; 2) hisob foizi - vasiqa hisobida banklarga to'lanadigan foiz; 3) birja va valyuta ishlarida - tovar katiral bahosidan ustama (masalan, agar tovar sifati standartdan past bo'lsa) valyuta.

DISKONTLANGAN QIYMAT – joriy qiymat va diskontlash koeffitsiyentini qo'llash orqali aniqlangan pul mablag'larining kelgusidagi tushumining miqdorini hisoblash.

DISKONTLANGAN XARAJATLAR – joriy vaqtdagi diskontlash koeffitsiyenti orqali aniqlangan kapital quyilmalar boyicha taxmin qilinadigan xarajatlar.

DIVIDEND - aksiyadorlik jamiyati foydasining bir qismi bo'lib, aksiyadorlar o'rtasida soliqlarni, ishlab chiqarishni kengaytirishga ajratmalarni, zaxiralarni tashkil etish, obligatsiyalar bo'yicha foizlarni va boshqa to'lovlarni amalga oshirilganidan so'nggina taqsimlanadi.

DOTATSIYA - korxona, tashkilot, muassasalarga qarzlarni qoplash uchun davlat tomonidan beriladigan nafaqa.

EMITENT – qimmatli qog'ozlarni muammalaga bosib chiqaruvchi yuridik va to'lovga qobiyatli jismoniy shaxslar.

EMISSIYA FAOLIYATI – qimmatli qog'ozlar (aksiyalar va obligasiyalar) chiqarish yo'li bilan boshqa korxonalar va shaxslar mablag'larini jalb etish.

FAOLIYATNING NATIJASI – "xarajatlar-daromadlar**"** nomli iqtisodiy ko'rsatkichni o'lchash natijasida olinadigan samara ko'rsatkichi.

Foyda(F) – bu korxonaning daromadlari (D) va xarajatlari(X) o'rtasidagi ijobiy farq, ya'ni

$$F = D > X.$$

Demak, qanchalik daromad ko'p bo'lib, xarajat kam bo'lsa, korxonaning foydasi shunchalik ko'p bo'ladi.

FOYDA INDEKSI – pul mablag'larining joriy kirimining investitsiya hajmiga nisbati boyicha investitsiya loyihasining jalb qilinishini tavsiflovchi nisbiy ko'rsatkich.

FYUCHERS–qimmatbaxo qog'ozlarni, valyuta yoki tovarlarni belgilangan narx va kelajakdagi belgilangan muddatda sotish yoki sotib olish borasidagi bajarilishi majbur bo'lgan qisqa muddatli standart shartnomalardir.

GORIZONTAL TAHLIL – o'tgan davrdagi yoki hisobot davrida tasdiqlangan smeta xarajatlarining o'rtasidagi farqlarni aniqlash usuli.

GRAFIK (CHIZMA) USULI – zararsizlikning iqtisodiy va buxgalteriya modulini tuzish uchun asos bo'ladigan daromad, xarajatlar va foyda hajmining ishlab chiqarish hajmiga bog'liq bo'lishi.

GRANTLAR **--** bu korxonaga qaytarib olinmaslik sharti bilan davlat, nodavlat, xalqaro tashkilot va fondlardan aniq maqsadlar uchun kelib tushgan moddiy va nomoddiy mablag'lar majmuasi.

HISOB REGISTRLARI .

Hisob registrlari **–** bu buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini qayd etish, guruhlash va jamlashda ishlatiladigan axborot tashuvchilar.

Kitoblar – bular xo'jalik operasiyalarini qayd etish uchun mo'ljallangan hisob varaqalarini o'z ichiga olgan, muqovalangan va tikilgan hisob registrlari.

Jurnal-orderlar – bu ma'lumotlarni schetlarning krediti bo'yicha guruhlangan holda qayd etishga mo'ljallangan registrlar.

Qaydnomalar –bu schetlarning debeti bo'yicha analitik hisobni olib borishga mo'ljallangan registrlar.

Memorial-orderlar - bu ma'lumotlarni bir vaqtning o'zida schetlarning ham debeti, ham krediti bo'yicha guruhlangan holda qayd etishga mo'ljallangan registrlar.

Kartochkalar - bular xo'jalik operasiyalarini qayd etish uchun mo'ljallangan va alohida hisob varaqalari sifatida qalin qog'ozga yoki karton qog'ozga tipografik usulda ma'lum shaklda tayyorlangan registrlar.

Mashinogrammalar - bular zamonaviy kompyuterlarda tegishli algoritmlar va dasturlar asosida shakllangan analitik va sintetik hisob, shuningdek moliyaviy hisobot registrlari.

HISOB SHAKLI – bu buxgalteriya hisobi ma’lumotlarini qayd etish, guruhlash va yig‘ishda qo‘llaniladigan registrlarning tizimli majmuasi.

Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli - bu buxgalteriya hisobi ma’lumotlarini memorial-orderlar asosida qayd etish, guruhlash va yig‘ishga mo‘ljallangan shakli.

Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli - bu buxgalteriya hisobi ma’lumotlarini jurnal-orderlar asosida qayd etish, guruhlash va yig‘ishga mo‘ljallangan shakli.

Buxgalteriya hisobining ixchamlashtirilgan shakli - bu buxgalteriya hisobi ma’lumotlarini ixchamlashtirilgan registrlar asosida qayd etish, guruhlash va yig‘ishga mo‘ljallangan shakli.

Buxgalteriya hisobining kompyuterlashtirilgan shakli - bu buxgalteriya hisobi ma’lumotlarini kompyuterlarda mashinogrammalar ko‘rinishida qayd etish, guruhlash va yig‘ishga mo‘ljallangan shakli.

HISOBLANGAN BOSQICH – TMZ olish uchun kutilayotgan vaqtning oralig’i.

HISOBLANGAN KOEFFITSIYENT – TMZ quyilgan kapital summasining o’zgarishi natijasida har yillik zaxiralarga sarflanadigan xarajatlarning summasini baholash maqsadida guruhning tejamli hajmini hisoblash va muhofaza zaxirasining muqobil o’sishini ta’minlash uchun foydalaniladigan formula natijasida aniqlangan ko’rsatkich.

HISOB-KITOB CHEKI-hisobvaraq egasi (chek beruvchi-ushlovchi)ning hisobvarag‘iga o‘tkazish to‘g‘risida bankning maxsus blankida tuzilib, bankka yozma ravishda bergan topshiriqdir.

Hisob-kitob cheklari, nafaqat xo‘jalik yurituvchi subektlar, shuningdek xo‘jalik yurituvchi subektlar bilan jismoniy shaxslar o‘rtasida naqd pulsiz hisob-kitob qilishda qo‘llaniladi.

HUJJATLASHTIRISH – bu xo‘jalik operasiyalarini ma’lum bir hujjatlar bilan rasmiylashtirish usuli.

HUJJAT – bu ho‘jalik operasiyalarini haqiqatda yuz berganligiga guvoh beruvchi yoki ularni kelgusida yuz berishiga asos bo‘luvchi yozma guvohnoma. **HISOB-KITOBDAGI MABLAG‘LAR** – bu bir korxonaning ikkinchisiga bo‘lgan qarzini aks ettiradi.

Maqsadiga ko‘ra buxgalteriya hujjatlari guvohlik beruvchi, farmoyish beruvchi, farmoyish va guvohlik beruvchi, buxgalterlik hisob-kitoblarini aks ettiruvchi turlarga bo‘linadi.

Guvohlik beruvchi hujjatlar deganda, yuqorida aytib o‘tganimizdek, xo‘jalik operasiyalarini haqiqatda yuz berganligiga guvoh beruvchi hujjatlar tushuniladi.

Farmoyish beruvchi hujjatlar deganda u yoki bu harakatni kelgusida amalga oshirishga farmoyish beruvchi hujjatlar tushuniladi. Masalan, inventarizasiya o‘tqazish to‘g‘risida farmoyish, tovarni olib kelush uchun berilgan ishonchnoma va shu kabilar.

Farmoyish va guvohlik beruvchi hujjatlar deganda bir vaqtning o‘zida xo‘jalik operasiyasini amalga oshirishga berilgan farmoyishni ifodalovchi, ham bu farmoyish asosida haqiqatda yuz bergan xo‘jalik operasiyasiga guvohlik beruvchi hujjatlar tushuniladi. Masalan, kassa chiqim orderi bir vaqtning o‘zida pulni berilishi uchun tuzilgan rahbariyatning farmoyishini, shuningdek shu farmoyish asosida pulni haqiqatda kimgadir berilganligi to‘g‘risida guvohlik beruvchi hujjat hisoblanadi. Pul cheki ham xuddi shunday hujjat hisoblanadi.

Buxgalterlik hisob-kitoblarini aks ettiruvchi hujjatlar deganda bevosita yuz bergan xo‘jalik operasiyasini aks ettirmaydigan, lekinda u yoki bu ko‘rsatkichni, qarzni topish uchun buxgalter tomonidan tuzilgan hujjatlar tushuniladi. Bunday hujjatlarga misol qilib soliqlar hisob-kitoblarini, majburiy ajratmalar hisob-kitoblarini, amortizasiyani aniqlash hisob-kitoblarini keltirish mumkin.

Tuzish tartibiga ko‘ra buxgalteriya hisobida ishlatiladigan hujjatlar boshlang‘ich va yig‘ma hujjatlarga bo‘linadi.

Boshlang‘ich hujjatlar deb xo‘jalik operasiyasi sodir bo‘lgan vaqtda tuzilgan hujjatlar tushuniladi. Barcha guvohlik beruvchi hujjatlar boshlang‘ich hujjatlar hisoblanadi.

Yig‘ma hujjatlar deganda boshlang‘ich hujjatlar asosida tuzilgan va ularning ma’lumotlarini ma’lum davr uchun jamlab beradigan hujjatlar tushuniladi. Bunday hujjatlarga moddiy hisobotlar, avans hisobotlari, tovar-pul hisobotlari, bank ko‘chirmalari va boshqalar kiradi.

Aks ettirish usullariga ko‘ra buxgalteriya hujjatlari bir marotaba yuz bergan va ko‘p marotaba yuz bergan operasiyalarni aks ettiradigan hujjatlarga bo‘linadi.

Bir marotaba yuz bergan operasiyalarni aks ettiruvchi hujjatlar deganda faqat bitta operasiyani u yuz bergan vaqtda aks ettiruvchi hujjatlar tushuniladi, masalan, pulni kassaga kirim qilganda tuzilgan kirim kassa orderi, tovar jo‘natilganda tuzilgan schyot- faktura va shu kabi hujjatlar.

Ko‘p marotaba yuz bergan operasiyalarni aks ettiruvchi hujjatlar deganda bir xil mazmundagi va ko‘p takrorlanib tutuvchi xo‘jalik operasiyalarni ma’lum bir davrda (masalan xafta , o‘n kunlik, bir oy ichida) bitta hujjat bilan rasmiylashtiruvchi hujjatlar tushuniladi.

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

Ichki hujjatlar deb korxonaning o‘zida tuzilgan, *tashqi hujjatlar* deb esa korxonaga chetdan kelib tushgan hujjatlar tushuniladi. Masalan, tayyor mahsulotni jo‘natishda tuzilgan schyot-faktura ichki, materiallarni ta’minotchilardan kelib tushganligini ko‘rsatuvchi schyot-faktura esa tashqi hujjat hisoblanadi.

Tuzish usullariga ko‘ra buxgalteriya hujjatlari qo‘lda va kompyuterlarda tuzilgan hujjatlarga bo‘linadi.

Buxgalteriya hisobida qo‘llaniladigan hujjatlar shakl va mazmuniga ko‘ra unifikasiyalashtirish va standartlashtirish talablariga javob berishlari kerak.

HUJJATLARNI UNIFIKASIYALASHTIRISH deganda bir xil mazmundagi operasiyalarni barcha korxonalarda yagona shakl va mazmundagi hujjatlar bilan rasmiylashtirilishi tushuniladi.

HUJJATLARNI STANDARTLASHTIRISH deganda bir xil nomdagi hujjatlar uchun yagona razmer va shakllarni o‘rnatilishi tushuniladi.

HUJJATLAR AYLANISHI deganda ularning tuzilishidan tortib, to arxivga topshrilishigacha bo‘lgan jarayonlar hamda operasiyalar majmuasi tushuniladi.

IKKI YOQLAMA YOZUV – bu xo‘jalik muomalalarini schyotlarda aks ettirish usulidir. Bunda yuqorida ta’rif qilinganidek, har bir xo‘jalik muomalasi bir vaqtda va bir xil summada, bir schyotning debet tomonida, ikkinchi schyotning kredit tomonida aks ettiriladi. Binobarin, **ikki yoqlama yozuv deb**, xo‘jalik muomalalari ta’sirida vujudga keladigan iqtisodiy xodisalarni schyotlar tizimi bilan o‘zaro alokador holda aks ettirish usuliga aytiladi.

Debetlanuvchi va kreditlanuvchi schyot hamda muomala summasining ko‘rsatilishi **buxgalteriya o‘tkazmasi** yoki **buxgalteriya yozuvi** deb ataladi.

Xo‘jalik muomalalarini ikki yoqlama yozuv usulida yozish schyotlarning o‘zaro bog‘liqligiga olib keladi. Bu o‘zaro bog‘liqlik *schyotlar aloqasi (korrespondensiyasi)* deb ataladi. Bizning misolimizda korrespondensiyalanuvchi schyotlar kassa va hisob-kitob schyotlaridir.

Buxgalteriya provodkalari oddiy va murakkab bo‘ladi. **Oddiy buxgalteriya o‘tkazmasi (buxgalteriya o‘tkazmasi)** deb, bir schyotning debetlanib, boshqa schyotning kreditlanishiga aytiladi. **Murakkab buxgalteriya provodka(o‘tkazma)si** deganda bir nechta schyot debetlanib, bitta schyotning kreditlanishi tushuniladi. Bir vaqtning o‘zida bir nechta schyotning debetlanib va bir nechta schyotning kreditlanish hollari ro‘y bermaydi.

Buxgalteriya hisobida muomalalar muntazam yozib boriladi.

Muntazam(sistematik) yozish deb, muomalalarni iqtisodiy mazmuniga ko‘ra schyotlarda yozib borishga aytiladi. **Xronologik yozuv** maxsus jurnal yoki qaydnomalarda yuritiladi.

IJARA (polyak. - arenda va lat. arrendare - qarzga foydalanishga berish) - Shartnoma asosida buyumlarning vaqtinchalik foydalanishga belgilangan ijara haqi to‘lovi asosida berilishi.

Buyumni vaqtinchalik foydalanishga beruvchi tomon ijaraga beruvchi, qabul qilib oluvchi esa, ijarachi deb ataladi. Ijara munosabatlarida asosan asosiy vositalar ijaraga berilishi mumkin. Ijara joriy va uzoq muddatli moliyalangan bo‘lishi mumkin. Buxgalteriya yozuvi ham shu ijaraning qaysi turda olib borilishiga qarab yuritiladi.

IJARACHI - biror narsani ijaraga olgan korxona, tashkilot va muassasa yoki jismoniy shaxs.

INFLYATSIYA – haqiqatda taklif etilayotgan tovarlarga nisbatan ancha ko‘p miqdorda qog‘oz pullarning muomalaga chiqarilishi. Baholarning umumiy uzoq vaqt oshib borishi va haqiqiy mehnat haqining oshib borishi bilan kuzatiladi. Oltin bozor bahosini oshishi, hayot qiymati, valyuta kursining o‘zgarishlari ham inflyatsiya oqibatidir.

INKASSA (lat. incasso) - to‘lov hujjatlarini ko‘rsatib pul olish. To‘lov hujjatlari asosan, bank tomonidan ko‘rsatiladi. Xaridor va mol yetkazib beruvchilar o‘rtasidagi hisob-kitob naqd pulsiz olib boriladi, demak, bank pulni inkassa orqali olar ekan, ular o‘rtasidagi hisob-kitobni (schetdan hisobga mablag‘ o‘tkazish) bajarish vazifasini oladi.

INKASSO TOPSHIRIQNOMALARIga binoan to‘lovlar hisobi korxonalar hisobvaraqlaridagi mablag‘larni ular roziligisiz hisobdan o‘chirishning quyidagi hollarida qo‘llanadi:

-byudjetga to‘lovlar bo‘yicha boqimandalar, jarimalarni undirishda va mablag‘larni hisobdan o‘chirishning so‘zsiz tartibi belgilangan boshqa hollarda:

- undiruvchilarning farmoyishlari bo‘yicha;
- ijro etish va unga tenglashtirilgan hujjatlar bo‘yicha.

INKROMENT XARAJATLAR VA DAROMADLAR – qo’shimcha mahsulot guruhini ishlab chiqarish holatlarida ruyobga chiqadigan qo’shimcha xarajatlar va daromadlar .

INNOVASIYA FAOLIYATI – bu korxonaning uni moddiy-texnika bazasini yangilash, mahsulot (ish, xizmat) turlari va sifatini yaxshilash, yangi texnologiyalarni kiritish va joriy qilish bilan bog‘liq faoliyati.

INVESTITSIYA - so’zi nemischa investition, lotincha investio suzlaridan olingan bo’lib, u kapitalni uzoq muddatli qoyilmalar tariqasida sanoat, qishloq xo’jaligi, transport va boshqa tarmoqlarga sarf etiladigan xarajatlar summasidir.

«Investitsiya» - bu foyda (daromad) olish yoki ijtimoiy samaraga erishish maqsadida, davlat, huquqiy va jismoniy shaxslar (investorlar) tomonidan cheklangan imkoniyatlardan samarali foydalanib, cheklanmagan ehtiyojni qondirish uchun iqtisodiyotning turli sohalariga ma’lum muddatga sarflangan barcha turdagi boyliklar.

INVESTOR - mablagini moliyaviy qoyilma sifatida foyda olish maqsadida sarflovchi shaxs.

INVESTISIYA FAOLIYATI – korxonaning o‘z mablag‘larini uzining moddiy texnika bazasini yaxshilashga, shuningdek o‘zga korxonalarga yordam berish va qo‘shimcha daromad olish maqsadida kiritish bilan bog‘liq faoliyati.

Reinvestitsiyalar – investorlar tomonidan korxonalar faoliyatidan olingan foydani ishlab chiqarishni rivojlantirish maqsadida uni shu korxonaga qayta kiritishdir.

«INVENTARIZATSIYA» so‘zi qayta hisobdan o‘tkazishni bildiradi. Korxonaning mulkining haqiqiy holati ularni qayta sanoqdan o‘tkazish, o‘lchash, tortish, sanash yo‘llari bilan amalga oshiriladi.

Inventarizatsiyaning turlari:

Rejali inventarizatsiya – bu korxonaning moddiy javobgar shaxslarni navbatdagi mehnat ta’tiliga chiqarish rejasiga ko‘ra o‘tkaziladigan inventarizasiY.

Rejadan tashqari inventarizatsiya – bu ko‘zda tutilmagan hollarda, masalan favqulotdagi hodisalar yuz berganda (o‘g‘rilik,toshqin va shu kabi hodisalar sodir bo‘lganda) o‘tkaziladigan inventarizasiY.

INVENTAR KARTOCHKALAR - asosiy vositalar (fondlar)ning hisobi uchun muljallangan hisob registrining shaklidir.

IPOTEKA - qarzdorning ko‘chmas mulki bilan ta’minlangan, qarz majburiyatini aks ettiruvchi qimmatbaho qog‘oz.

Iqtisodiy samara – ushbu natijalarga erishish uchun ishlab chi-qarishdagi natijalar va xarajatlarning taqqoslanishi.

ISHBILARMONLIK FAOLIYATINING SEGMENTI – subektning ayrim faoliyat turi, mahsulot turi bo’limi, bozor manzili va hokazo.

Ishlab chiqarish jarayoni deganda ishchi kuchi va mehnat vositalari yordamida mehnat predmetlaridan yangi mahsulotlar yaratish tushuniladi. Ushbu jarayon o‘z ichiga turli texnologik operasiyalarni oladi, bu operasiyalarni bajarish esa turli xarajatlarni amalga oshirishni ta’qoza etadi. Ishlab chiqarish jarayonining pirovard natijasi bo‘lib tayyor mahsulot hisoblanadi.

ASOSIY ISHLAB CHIQARISH ZAHIRASI deganda ishlab chiqariladigan mahsulotni asosiy komponentini tashkil etadigan xom - ashyo materiallar tushuniladi. Masalan, kolbasa

ishlab chiqaruvchi korxona uchun asosiy xom-ashyo material bo‘lib go‘sht hisoblanadi. Qolgan materiallar, aytaylik, chesnok, qalampir, tuz, sirka, o‘rash plyonkasi, shpagat va boshqalar ushbu korxona uchun yordamchi materiallar hisoblanadi. Xuddi shunday qurilish tashkilotida qurilish materiallari, transport korxonasida ehtiyot qismlar asosiy ishlab chiqarish zaxiralari bo‘lib xizmat qiladi.

ISHLAB CHIQARISH ZAHIRALARINING TANNARXI-bu ularni sotib olishga yoki ishlab chiqarishga ketgan barcha xarajatlar majmuasi.

SOTIB OLINGAN ISHLAB CHIQARISH ZAHIRALARINING TANNARXI ularni sotib olish qiymati, bojxona yig‘im va to‘lovlari, sertifikasiya xarajatlari, komissiya to‘lovi, transport-tayyorlov va boshqa sotib olishda ketgan xarajatlarni o‘z ichiga oladi.

SOTISHNING SOF QIYMATI –bu ishlab chiqarish zaxirasining tannarxidan kichik qiymati bo‘lib, faqatgina ularni keragidan ko‘p miqdorda yig‘ilib qolganida bahoni pasaytirish hollarida vujudga keladi.

ISHLAB CHIQARISH XARAJATLARI – bu bevosita mahsulotlarni (ish, xizmatlarni) ishlab chiqarishga ketgan, shuningdek ularning tannarxini tashkil etuvchi xarajatlar.

Asosiy ishlab chiqarish xarajatlari deganda ishlab chiqarishning asosiy texnologik jarayonlarini bevosita olib boruvchi ishlab chiqarish sexlari xarajatlari tushuniladi.

Yordamchi ishlab chiqarish xarajatlari deganda asosiy ishlab chiqarish sexlari uchun yordamchi va xizmat ko‘rsatuvchi bo‘lib hisoblangan ishlab chiqarish bo‘linmalarining (sexlarning) xarajatlari tushuniladi.

Umum ishlab chiqarish xarajatlari deganda barcha asosiy va yordamchi ishlab chiqarish sexlarini boshqaruviga va tashkil etishga taalluqli bo‘lgan, shuningdek ularga xizmat ko‘rsatuvchi bo‘linmalarning xarajatlari tushuniladi.

*Bevosita xarajatla***r** deganda u yoki bu ishlab chiqarilgan mahsulotning tannarxiga to‘g‘ridan- to‘g‘ri olib boriladigan xarajatlar tushuniladi.

Bilvosita xarajatlar deganda korxonaning butun ishlab chiqarish faoliyatiga taalluqli bo‘lgan ,lekinda aniq bir bo‘linmaning (mahsulotning) tannarxiga to‘g‘ridan-to‘g‘ri kiritib bo‘lmaydigan, shuning uchun ma’lum bir tartibga muvofiq bo‘linmalar (mahsulotlar) o‘rtasida taqsimlanadigan xarajatlar tushuniladi.

O‘zgaruvchan xarajatlar – bu ishlab chiqarish hajmining oshishi va kamayishigaga ko‘ra sarfi miqdor jihatdan bevosita o‘zgarib turadigan xarajatlar.

Shartli o‘zgarmas xarajatlar – bu ishlab chiqarish hajmining o‘zgarishiga qaramasdan summasi o‘zgarmaydigan, lekinda nisbiy darajasi o‘zgarishi mumkin bo‘lgan xarajatlar.

ISHLAB CHIQARISHGA SARFLANGAN XARAJATLARNI HISOBGA OLISH VA MAHSULOTNING TANNARXINI KALKULATSIYA QILISH USULI – ishlab chiqarilgan mahsulot yoki uning birligini tannarxini aniqlashni ta’minlaydigan sarflangan xarajatlarni hujjatlashtirish va aks ettirish usullarining yig’indisi. Xarajat obektlari boyicha – jarayonlar, ishlov berish va buyurtma usullariga, xarajatlarni hisobga olishning to’liqligi boyicha – to’liq va to’liq bo’lmagan tannarxni kalkulatsiya qilish va tezkorligi boyicha – haqiqiy.

ISHLAB CHIQARISH NORMASI - vaqt birligida tayyorlanishi lozim bo‘lgan mahsulot miqdorini donalar, tonnalar, metrlar va hokazolarda xarakterlaydi.

ISHLAB CHIQARISH ZAHIRALARINING TANNARXI-bu ularni sotib olishga yoki ishlab chiqarishga ketgan barcha xarajatlar majmuasi.

JURNAL-ORDERLAR – bu ma’lumotlarni schetlarning krediti bo‘yicha guruhlangan holda qayd etishga mo‘ljallangan registrlar.

JORIY AKTIVLAR Ga pul mablag‘lari, ishlab chiqarish zaxiralari, debitor qarzlar va bir yil ichida yoki yanada qisqa muddat ichida pul mablag‘lariga aylantirish, sotish mumkin bo‘lgan boshqa aktivlar kiradi.

KALKULATSIYA (lat. calculatio - hisoblash) - bajarilgan ish, tayyorlangan mahsulot, qabul qilingan moddiy boyliklar qiymatini aniqlash, xarajatlarini guruhlash usuli.

KAMOMAD deganda, inventarizasiyadan o‘tkazilgan mulk va majburiyatlar haqiqiy holatining hisob ma’lumotlaridan kam chiqishi tushuniladi.

KARTOCHKALAR - bular xo‘jalik operasiyalarini qayd etish uchun mo‘ljallangan va alohida hisob varaqalari sifatida qalin qog‘ozga yoki karton qog‘ozga tipografik usulda ma’lum shaklda tayyorlangan registrlar**.**

KAPITALLASHTIRISH DARAJASI – aktivlardan foydalanish natijasida kutilayotgan hajmining aktivlar qiymatiga bog’liqlik darajasini o’rnatadigan koeffitsiyent.

KASSIR - kassa pulni qabul qilish, saqlash va berish majburiyati Yuklatilgan javobgar shaxs. Kassir yozma ravishda moddiy javobgarlik haqida majburiyatni o‘zining bo‘yniga oladi. Kassir o‘z ishi jarayonida kassa jarayon-lari haqidagi nizomga amal qilishi zarur. Pulni qabul qilish va berishda kassir korxona rahbari va bosh buxgalterning imzolari bilan tasdiqlangan hujjatlarga asoslanadi. Kassadagi pul mablag‘lari hisobini kassir kassaning kitobida olib boradi.

KASSA KITOBI - korxona kassiri kassa jarayonlari hisobini yuritishiga muljallangan hisob registrlaridir.

KASSANING UMUMLASHTIRILGAN SMETASI – budjetlashtirish tizimidagi ishlab chiqarish muomalalariga to’g’ri keladigan ma’lum vaqtda kassadagi naqd pullarni hisoblash.

KELTIRILGAN (DISKONTLANGAN) SOF QIYMAT – boshlang’ich investisiya xarajatlari summasiga kamaytirilgan, diskontlangan qiymat.

KIRITILADIGAN XARAJATLAR – kelgusida daromad olib keladigan sotib olingan va mavjud bo’lgan resurslar.

KITOBLAR – bular xo‘jalik operasiyalarini qayd etish uchun mo‘ljallangan hisob varaqalarini o‘z ichiga olgan, muqovalangan va tikilgan hisob registrlari.

KONSIGNATOR - tovarlarning egasi bo‘lmasada, tovarlari mavjud bo‘lib, asosan, komission boshlang‘ich bosqichida faoliyat yuritadi. O‘z idorasi, shuningdek, qabul qilish, qayta ishlash va tovarlarni sotish binosiga ega bo‘ladi.

KONSIGNATSIYA - tovarlarni xorijga sotishning komission shakli bo‘lib, unga ko‘ra tovarlarning egasi (konsignant) u yerdagi o‘z komissioneriga (konsignatoriga) tovarlar partiyasini sotish uchun jo‘natadi.

KONSALTING - maslahat xizmatini ko‘rsatish va ekspertiza o‘tkazish. Konsalting bilan shug‘ullanadigan firmalar konsultativ deb ataladi**.**

KORREKTURA USULI. Ushbu usulda yozuvlardagi grammatik, orfografik, hisob-kitoblar qilishdagi arifmetik va boshqa xatoliklar ustidan bir chiziq tortiladi. Shundan so‘ng usti, yoni qismiga to‘g‘ri yozuv qilinadi. Yozuvni to‘g‘rilanganligi «Tuzatishga ishonilsin» yozi bilan tasdiqlanib, imzolanadi. Bu usuldan hisob registrlari ma’lumotlari jamlanmaguncha foydalaniladi.

KORXONA AYLANISHIDAN CHETLATILGAN MABLAG‘LAR Ga korxonaning asosiy faoliyatida haqiqatda qatnashmayotgan, lekin ma’lum davr ichida uning balansida hisobga olib borilayotgan mablag‘lar kiradi.

KREDIT – lotinchada u ishonadi degan ma’noni bildiradi.

Kredit (lat. creditum -qarz) - pul mablag‘lari yoki tovarni qarzga berish. Korxona va tashkilotlar mablag‘larining aylanma harakatining bir xilda emasligi natijasida vujudga kreditga bo‘lgan sharoit va talabini banklar qondiradi. Asosiy prinsiplari esa, o‘z vaqtida qaytarilishi, maqsadli mo‘ljallanganligi, moddiy boylik bilan ta’minlanganligidir. Kredit 2 xil bo‘ladi: qisqa muddatli va uzoq muddatli kreditlarga bo‘linadi (qisqa muddatli va uzoq muddatli kreditlarga qarang). Korxona olgan kreditlar 6800, 7800 schetlarda hisobga olinadi. Bu schetlarning kreditida olingan kredit summasi, debetida esa shu summaning qaytarilishi aks ettiriladi.

KREDIT TASHKILOTLARI – tegishli litsenziyaga ega bo‘lgan banklar, kredit uyushmalari, mikrokredit tashkilotlari, lombardlar va boshqa kredit tashkilotlari**.**

KURS BO‘YICHA FARQ – milliy valyutaga nisbatan chet el valyutasi kursining o‘zgarishi munosabati bilan chet el valyutasida amalga oshirilgan operatsiyalarda vujudga keladigan (ijobiy, salbiy) farq.

LIZING -lizing beruvchi bilan lizing oluvchi o‘rtasida lizing oluvchiga xo‘jalik faoliyatini va boshqa faoliyatni mustaqil ravishda amalga oshirish maqsadida ko‘char va ko‘chmas mulkni vaqtinchalik foydalanish uchun berish to‘g‘risida lizing bitimi (shartnomasi, kontrakt)ni tuzish natijasida vujudga kelgan xo‘jalik qarz munosabatlari.

LITSENZIYA - (lotinchadan - uchun, ruxsat) rasmiy ruxsat. Tijorat amaliyotida uning

ikki asosiy turi uchraydi: eksport va importga litsenziya, hamda patentli litsenziY. Ma’lum bir miqdordagi u yoki bu tovar guruhlarining eks-port yoki importiga litsenziya davlat boshqaruvi tashkilotlari tomonidan be-rilib, tashqi savdo faoliyatini nazorat qilish shartlaridan biri hisoblanadi.

LIFO - 1. Tovar-moddiy boyliklarini so‘nggi qabul qilingan yoki tayyorlangan partiya bahosi bo‘yicha hisobga olish usuli. Lifoning qo‘llanilishi foyda summasini ko‘payishi yoki kamayishi imkoniyatini beradi.

2. Jamg‘armachiga foiz summalarida yutuqni ta’minlovchi, bankdan jamg‘arma qismini muddatidan oldin olishda foizni hisoblash usuli.

MAHSULOTNING MARJINALLIGI – olingan daromad (baho) nisbatan foiz ko’rinishidagi bir birlik mahsulotga to’g’ri keladigan marjinal daromadning jarajasi.

MAJBURIYATLAR - shaxsning (qarzdorning) boshqa shaxs (kreditor) foydasiga muayyan ishni amalga oshirish, masalan, mol-mulkni topshirish, ishni bajarish, pul to‘lash va boshqa majburiyatlaridir yoxud muayyan xatti-harakatdan tiyilib turish majburiyatidir, kreditor esa qarzdordan o‘z majburiyatlarini bajarishini talab qilishga haqlidir.

Uzoq muddatli majburiyatlar – 1 yildan ko‘p muddatda uzilmagan qarzlar.

Qisqa muddatli majburiyatlar – 1 yilgacha muddatda uzilmagan qarzlar.

.**MARJINAL XARAJATLAR VA DAROMADLAR –** ishlab chiqarilgan bir-lik mahsulotga tegishli qo’shimcha xarajatlar va daromadlar.

MARJINAL DAROMAD – “Direkt - kosting“ tizimida ishlab chiqarilgan mahsulot va buyumning tannarxini hisoblash usulini qo’llashda ushbu mahsulotni sotishdan olingan daromadning summasidan o’zgaruvchan xarajatlarni qo’shgan holda hisoblangan mahsulotning tannarxi chegirilgandan keyin qolgan summa.

MARJINAL DAROMAD USULI – mahsulotlarni sotishdan olingan daromad va ushbu mahsulotlarni ishlab chiqarishda sarflangan o’zgaruvchan xarajatlarning farqiga asoslangan tenglik usulining turi.

MAQSADLI TUSHUMLAR (MT) korxonaga turli maqsadlarda turli manbalardan kelib tushgan mablag‘lar majmuasi (grantlar, subsidiyalar, a’zolik badallari, soliqlar bo‘yicha imtiyozlar va boshqalar).

MAS’ULIYAT MARKAZI – ish faoliyati natijasi uchun rahbari javob beradigan tegishli subektning tarkibiy bo’linmalari.

MASHINOGRAMMALAR - bular zamonaviy kompyuterlarda tegishli algoritmlar va dasturlar asosida shakllangan analitik va sintetik hisob, shuningdek moliyaviy hisobot registrlari.

MEHNATNI NORmalash - amaldagi vaqt normalari, xizmat ko‘rsatish normalarini o‘z ichiga oladi.

MEMORIAL-ORDERLAR - bu ma’lumotlarni bir vaqtning o‘zida schetlarning ham debeti, ham krediti bo‘yicha guruhlangan holda qayd etishga mo‘ljallangan registrlar.

MEYORLASHTIRISH – ishlab chiqarish resurslaridan foydalanishning samaradorligini ta’minlashga yo’naltirilgan muqobil meyorlar va meyorlashtirishning ilmiy asoslangan hisoblarning jarayoni.

MEYORLASHTIRILGAN TO’G’RI MEHNAT XARAJATLARI – meyorlashtirilgan mehnat vaqtini birlik mahsulot miqdoriga ko’paytirish natijasida olingan miqdor. Ushbu miqdor meyor darajasiga ko’paytirish yo’li bilan ham topiladi. Ushbu to’g’ri xarajatlar mahsulotlarning aniq bir turini ishlab chiqarish natijasida ruyobga chiqadi va uning tannarxiga to’g’ridanto’g’ri qo’shiladi.

MEYORIY XARAJATLAR – bir qator chegaralanish sharoitlaridan kelib chiqqan holda va subektning kelgusidagi faoliyatiga yo’naltiradigan xarajatlarning ilmiy asoslangan darajasi.

MEYORLASHTIRILGAN UMUMIY MEHNAT SARFLARI – hisobot davri mobaynida ishlab chiqarilgan mahsulot birligining miqdoridan va birlik tayyor mahsulotga to’g’ri keladigan meyorlashtirilgan mehnat sarflaridan kelib chiqqan holda aniqlanadigan ko’rsatkich.

MOLIYAVIY BUDJET – kapital quyilmalar budjetini, pul mablag’lari budjetini va bashorat qilinadigan balansni o’zida mujassamlashtirgan bosh budjetning bir qismi.

MOLIYAVIY HISOB - bu xo‘jalik yurituvchi subektlar faoliyati, faoliyat natijalari, mulki (aktivlari, mablag‘lari), mulkni tashkil topish manbalari to‘g‘risidagi moliyaviy xarakterdagi axborotlarni yig‘ish, qayd etish, guruhlash, jamlash hamda ularni ichki va tashqi foydalanuvchilar hukmiga tegishli shakl va mazmunda taqdim etish tizimidir.

MOLIYAVIY FAOLIYAT – o‘zga korxonalar (bank va boshqalar) mablag‘larini korxonaga kredit va qarz sifatida kiritish hamda jalb qilish bilan bog‘liq faoliyat.

MOLIYAVIY NATIJALAR - xo‘jalik yurituvchi subektning foyda yoki zarar shaklida ifodalangan faoliyatining pirovard iqtisodiy yakunidir.

MOL-MULK – egalik qilish, foydalanish, tasarruf etish obektlari bo‘la oladigan moddiy obektlar, shu jumladan pul mablag‘lari, qimmatli qog‘ozlar, ulushlar (paylar, hissalar) hamda nomoddiy obektlar**.**

MUHOFAZA MUDDATINI UZAYTIRISH – birlik mahsulot uchun zarur bo’lgan TMZ o’zgarish koeffitsentini qoplash uchun zarur bo’lgan muddat.

MULKka subektda ishlatilayotgan va bir yildan ortiq muddat ichida korxonada ishlatilishi mo‘ljallangan ushlab ko‘rish mumkin bo‘lgan uzoq muddatli aktivlar, ya’ni asosiy vositalar kiradi.

MUOMALA BUYUMLARI xo‘jalikni o‘zida foydalanishi mumkin (ular mol (tovar) tusini olmaydi) yoki sotish uchun ishlatiladi (ular mol (tovar) tusini oladi). Bunga mehnat mahsulotlari kiradi.

MUQOBILLASHTIRISH (OPTIMALLASHTIRISH) – topshirilgan chegaraga to’g’ri keladigan muqobillikni topish jarayoni.

MUQOBIL STANDARTLAR – iqtisodiy jarayonni amalga oshirish davridagi o’rtacha bahodan kelib chiqqan holda hisoblangan standartlar.

MUTANOSIB XARAJATLAR – o’zgaruvchan xarajatlarning bir turi. Bir necha mahsulot yoki ishlarning turlariga ta’lluqli va subektning ishbilarmonlik faolligi o’zgarsa o’zgarib turadigan xarajatlar.

NAZORAT - HISOB NUQTASI – o’zi ishlab chiqargan yarimfabrikatlarning nazoratini amalga oshirish va hisob yuritish boyicha tugallanmagan mahsulotning joyini aniqlash.

NOMINAL - qimmatbaho qogozning blankada (sertifikatda) qayd etilgan boshlangich qiymati.

NOMODDIY AKTIVLAR – moddiy – ashyoviy mazmunga ega bo‘lmagan, xo‘jalik yurituvchi subekt tomnidan, xo‘jalik faoliyatida foydalanish maqsadida nazorat qilinadigan, shuningdek uzoq vaqt (bir yildan ko‘p) ishlatish uchun mo‘ljallangan mol – mulk obektidir.

NOMODDIY AKTIVLAR -Ko‘rib yoki ushlab bo‘lmaydigan, ammo korxonaning huquqlari va imtiyozlari. Uzoq muddatli xarakterga ega bo‘lgan aktivlari.

NOU-XAU - (inglizchadan - “bilaman qandayligini”) ishlab chiqarish texnologiyasi, ishlab chiqarishni yo’lga qoyish uchun zaruriy ilmiy-texnikaviy, tijorat, tashkiliy bilimlar.

OBODONLASHTIRISH-pudrat shartnomasiga ko‘ra buyurtmachilarga ularda foydalanishda bo‘lgan yer maydonchalarining ko‘rinishini yaxshilash, yer osti o‘tkazmalarini qurish, transport vositalarini to‘xtab turish joylarini tashkil qilish, yer maydonchalarini temir panjaralar bilan o‘rash, yurish yo‘lkalarini qurish kabi ishlar tushuniladi. Obodonlashtirish ishlari boshqa ishlar singari loyihadagi barcha ishlar tugatilgach, pudratchi tomonidan buyurtmachiga «Bajarilgan ishlar (qilingan xarajatlar) qiymati to‘g‘risida ma’lumotnoma – schyot-faktura» asosida topshiriladi. Ushbu hujjat imzolangan va tasdiqlangandan so‘ng obodonlashtirish ishlari pudratchi tashkilot uchun bajarilgan (sotilgan) deb hisoblanadi.

OFERDRAF - mijoz joriy hisob varagining salbiy qoldig’i bo’lib, bank krediti bilan qoplash.

OPERATIV-TEXNIK HISOB - bu xo‘jalik bo‘limlari tomonidan u yoki bu maqsadda yuritiladigan tezkor hisob.

ORTIQCHA deganda, inventarizasiyadan o‘tkazilgan mulk va majburiyatlar haqiqiy holatining hisob ma’lumotlaridan ko‘p chiqishi tushuniladi.

PROGRESSIV XARAJATLAR – subektning ishbilarmonlik faoliyatiga nisbatan tezroq o’sadigan xarajatlar.

PROLONGATSIYA - kelishuv, shartnomalarining amal qilish muddatini uzaytirish.

PUL BADALLARI HAQIDAGI E'LON bilan hisob-kitob hisobvarag‘iga naqd pullar topshirilganligi rasmiylashtiriladi.

PUL MABLAG‘LARI korxonaga tegishli naqd pullarni o‘z ichiga oladi va bu mablag‘lar korxonaning bankdagi hisob – kitob, valyuta va maxsus schyotlarida saqlanadi.

PUL EKVIVALENTLARI – bu pul mablag‘lariga o‘xshaydigan, lekin boshqacha turkumlanadigan aktivlardir. Ular kassa veksel (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.

PUL CHEKI korxonaning hisob-kitob hisobvarag‘idan chekda ko‘rsatilgan naqd pul summasini berish to‘g‘risida bankka bergan farmoyishidan iborat.

PREFERENSIYA – iqtisodiyotni maqsadga muvofiq rivojlantirish va tartibga solishda ayrim soha va tarmoqlar, korxona va ishlab chiqarish turlariga nisbatan beriluvchi imtiyoz, afzallik va ustuvorliklar.

QAYDNOMALAR –bu schetlarning debeti bo‘yicha analitik hisobni olib borishga mo‘ljallangan registrlar.

QAYISHQOQ BUDJET – xo’jalik yurituvchi subektning faoliyatining bir necha darajasini ko’zlab tuzilgan budjet.

QAYTARILMAYDIGAN SARFLAR – ilgari qabul qilingan qarorlarning natijasida sodir bo’lgan oldingi davr xarajatlari.

QAYTA TIKLANADIGAN ZAXIRALAR – to’liq ishlov berish natijasida tiklanadigan xomashyo va materiallar.

QAYTARILMAYDIGAN XARAJATLAR – boshqaruv qarorlari orqali ta’sir qilish mumkin bo’lmagan xarajatlar.

QOPLASHNING ICHKI KOEFFITSIYENTI – kapital quyilmaning sof keltirgan qiymati nolga teng bo’lgan holatidagi foiz darajasi (diskonti). Ushbu koeffitsiyent izlanish va xatolar usulida aniqlanadi, uning taxminiy miqdori statistika jadvali ko’rinishida keltirilishi mumkin.

QO‘SHILGAN KAPITAL (QK) bu aksiyalarni sotish va nominal qiymatlari o‘rtasidagi ijobiy farq, shuningdek chet el investorlarini ustav kapitaliga kiritgan mablag‘lari bo‘yicha vujudga kelgan valyutalar o‘rtasidagi ijobiy farqlar summasi.

QO‘SHIMCHA YOZUV (O‘TKAZMA) USULI. Ushbu usul registrlarda summa kamqilib ko‘rsatilganda va ular jami ma’lumotlardan joy olganda qo‘llaniladi. Bu xatoliklar keyingi hisobot davrlarida to‘g‘rilanadi. Buning uchun summasi berilgan yozuv (o‘tkazma) qaytariladi, faqat farq summaga. Qo‘shimcha yozuv umumiy summa ustiga qo‘shiladi. Tuzatish maxsus ma’lumotnomasi bilan rasmiylashtiriladi va tasdiqlanadi.

REFAKSIYA - shartnomada kelishilgan, andoza yoki texnik sharoit shartlarida belgilanganidan past bo’lgan tovarlarning ulgurji bahosi yoki tovar og’irligiga nisbatan chegirma; ko’p miqdorda Yuk mavjud bo’lgan maxsus kelishuvda Yuk jo’natuvchiga beriladigan tarifdan chegirma hisoblanadi.

RELEVANT XARAJATLAR – muqobil boshqaruv qarorini qabul qilishni tanlashda e’tiborga olinadigan xarajatlar. Zaxiralarni saqlash va buyurtmalarni bajarish bilan bog’liq kelgusidagi xarajatlar.

RENTABELLIK - ishlab chiqarish samaradorligining ko’rsatkichi bo’lib, foydaning asosiy ishlab chiqarish fondlari va aylanma mablaglarining o’rtacha yillik qiymatiga nisbati sifatida aniqlash.

REZERVLAR(R) Kelgusi xarajatlar va to‘lovlar uchun oldindan hosil qilingan rezervlar, masalan kapital ta’mirlash, mehnat ta’tilini hisoblash uchun rezervlar.

REZERV KAPITALI (RK) bu korxonaning sof foydasidan tashkil etilgan rezerv kapitali, mulkni qayta baholashdan olingan qo‘shimcha qiymat va bepul kelib tushgan mulklar qiymatining majmuasi.

ROYALTI - bu intellektual mulklardan kelgan daromadlardir. Intellektual mulklarga yangilik yaratilganligi to‘g‘risidagi patent, litsenziya, tovar belgisi va boshqalar kiradi.

Royalti – quyidagilar uchun har qanday turdagi to‘lovlar:

fan, adabiyot va san’at asarlaridan, shu jumladan elektron-hisoblash mashinalari uchun dasturlar, audiovizual asarlardan hamda turdosh huquqlar obektlaridan, jumladan ijrolar va fonogrammalardan foydalanganlik yoxud ulardan foydalanish huquqini berganlik uchun;

sanoat mulki obektiga, tovar belgisiga (xizmat ko‘rsatish belgisiga), savdo markasiga, dizayn yoki modelga, rejaga, maxfiy formula yoki jarayonga bo‘lgan huquqni tasdiqlovchi patentdan (guvohnomadan) yoxud sanoat, tijorat yoki ilmiy tajribaga taalluqli axborotdan (nou-xaudan) foydalanganlik uchun;

SAMARALI XARAJATLAR – tegishli mahsulotlarni ishlab chiqarish uchun sarflangan xarajatlardan olingan mahsulotlarni sotish natijasida daromad (foyda) keltiradigan xarajatlar.

SAMARASIZ XARAJATLAR – ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo’lmagan ya’ni ularning ta’sirida mahsulot ishlab chiqarmagan xarajatlar.

SBB (Strategik biznes-birlik – Strategic Business Unit) – xo’jalik yurituvchi subektning tashkiliy tarkibini mukammallashtirishga imkoniyat yaratadigan konsepsiY. Bir biznes birligi uchun mustaqil strategiyani ishlab chiqishni taqozo qiladi.

SEGMENTLAR BOYICHA HISOBOT – xo’jalik yurituvchi subekt faoliyatining ayrim segmentlari (sexlar, bo’limlar, ishlab chiqarish, sotish, ta’minot) boyicha hisobot.

SMETA – subektning ma’muriyati tomonidan qabul qilingan qarorlarni bajarish yuzasidan tuzilgan moliyaviy reja.

SOF FOYDA – soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlar to‘langanidan keyin yuridik shaxs ixtiyorida qoladigan foyda**.**

SOF TUSHUM - bu mahsulot (ish, xizmat)larni sotishdan korxonaning o‘zi ko‘rgan daromad bo‘lib, u o‘z ichiga sotilgan mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxi hamda korxona yalpi foydasini oladi.

SOTISH BAHOSI - talab va taklifdan kelib chiqqan holda sotuvchi va iste’molchi o‘rtasida kelishilgan baho.

SOTISH TANNARXI – bu sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning ishlab chiqarish (bajarish, ko‘rsatish) xarajatlari majmuasi.

SOTISHDAN OLINGAN YALPI FOYDA - sof tushum va sotish tannarxi o‘rtasidagi farq.

SOTISH XARAJATLARI – bu mahsulot (ish, xizmat)larni sotish uchun korxona tomonidan qilingan qo‘shimcha xarajatlar, masalan reklama xarajatlari, sotish bo‘limi va omborxonalarini saqlash, ularda band xodimlar mehnat haqi va boshqa xarajatlar. Sotish xarajatlari sotish tannarxiga kiritilmaydigan korxonaning sotishdan olingan yalpi foydasi evaziga qoplanadigan xarajatlar bo‘lib hisoblanadi.

SOTIB OLINGAN ISHLAB CHIQARISH ZAHIRALARINING TANNARXI ularni sotib olish qiymati, bojxona yig‘im va to‘lovlari, sertifikasiya xarajatlari, komissiya to‘lovi, transport-tayyorlov va boshqa sotib olishda ketgan xarajatlarni o‘z ichiga oladi.

SOTISH JARAYONI deganda ishlab chiqarish jarayonida yaratilgan tayyor mahsulotlarni, bajarilgan ishlarni, ko‘rsatilgan xizmatlarni xaridorlarga sotish tushuniladi.

SOTISHNING SOF QIYMATI –bu ishlab chiqarish zaxirasining tannarxidan kichik qiymati bo‘lib, faqatgina ularni keragidan ko‘p miqdorda yig‘ilib qolganida bahoni pasaytirish hollarida vujudga keladi. Bunday holda ishlab chiqarish zaxiralari pasaytirilgan baholarda, ya’ni sotishning sof qiymatida balansda aks ettiriladi.

STANDART KOST (STANDARD COSTS) – hamma xarajatlarni qattiq meyorlashtirgan va mahsulotning standart (meyoriy) tannarxini hisoblash imkoniyatini yaratadigan kalkulatsiya qilish tizimi. Xarajatlarning sarflanishi jarayonida chetga chiqishlarni nazorat qilish, mas’uliyat va xarajat markazlari, xarajat moddalari boyicha hisobga olish, chetga chiqishning sabablarini aniqlash maqsadida chuqur tahlil qilish hamda nazoratni o’rnatish imkoniyatini yaratadigan tizim. Hozirda amaliyotda qo’llanilayotgan meyoriy hisobga olish va tannarxni kalkulatsiya qilish usuliga o’xshaydi.

STORNO YOKI “QIZIL YOZUV” USULI. Ushbu usul registrlarda summa ortig‘i bilan ko‘rsatilganda va ular jami ma’lumotlardan joy olganda qo‘llaniladi. Bu xatoliklar keyingi hisobot davrlarida to‘g‘rilanadi. Buning uchun summasi berilgan yozuv (o‘tkazma) qaytariladi, faqat farq summa qizil yozuv bilan yoki minus ishorasi bilan ko‘rsatiladi. Qizil yozuv umumiy

summadan ayirishni bildiradi. Tuzatish maxsus ma'lumotnomasi bilan rasmiylashtiriladi va tasdiqlanadi.

SUBSIDIYALAR **–** bu korxonaga uning faoliyatini rivojlantirish maqsadida ma'lum bir shartlarga ko‘ra davlat tomonidan berilgan yordam va imtiyozlar summasi.

SCHYOTLAR – bu korxona aktivlari, xususiy kapitali, majburiyatlari, daromad, xarajat, foyda va zararlarini hisobot davridagi holati (boshlang‘ich va oxirgi), shuningdek ularning shu davrdagi harakati (ko‘payishi va kamayishi) to‘g‘risidagi ma'lumotlarni pul ifodasida aks ettirish usuli.

Buxgalteriya schyotlari bu – xo‘jalik yurituvchi subektlar iqtisodiy resurslari holati va harakati haqidagi buxgalteriya ma'lumotlarini ro‘yxatga olish va saqlash usulidir.

Har bir schyot ichki tomondan to‘rtta elementni o‘z ichiga oladi:

- *Bosh qoldiq* –bu schyot bo‘yicha hisobot davri boshidagi qoldiq summa. Buxgalterlar tilida uni *«bosh saldo*» ham deb ataydilar.
- *Debet oborot* –bu schyotning debet tarafiga yozilgan summalarning yig‘indisi. Aktiv schyotlarda ushbu oborot hisobot davrida schyotning bosh qoldig‘i summasini jami qanchaga ko‘payganligini bildiradi, passiv schyotlarda esa - hisobot davrida schyotning bosh qoldig‘i summasini jami qanchaga kamayganligini bildiradi.
- *Kredit oborot* - bu schyotning kredit tarafiga yozilgan summalarning yig‘indisi. Aktiv schyotlarda ushbu oborot hisobot davrida schyotning bosh qoldig‘i summasini jami qanchaga kamayganligini bildiradi, passiv schyotlarda esa - hisobot davrida schyotning bosh qoldig‘i summasini jami qanchaga ko‘payganligini bildiradi.

Oxirgi qoldiq - bu schyot bo‘yicha hisobot davri oxiridgi qoldiq summa. Buxgalterlar tilida uni «*oxirgi saldo*» ham deb ataydilar

Schyotning debet yoki kredit tomonlariga yozilgan muomalalar summalarining jami *schyot aylanmasi(aylanma***)** deb ataladi.

Schyotlarning ochilishi deganda ularning bosh qoldig‘ini mos ravishda debet va kreditda ko‘rsatish tushuniladi.

Schyotlarga yozish deganda yuz bergan operasiya summasini ularning debet va kredit tomonlarida aks ettirish tushuniladi.

Schyotlarning yopilishi deganda ularning debet va kredit oborotlari summalarini hisoblash va oxirgi qoldiq summalarini topish tushuniladi.

Sintetik schyotlar – bu ma'lumotlarni faqat pul ifodasida qayd etib va jamlab beruvchi schyotlar. Ular asosida yuritiladigan hisob **sintetik hisob** deb ataladi. 21- son BHMSda ko‘rsatilgan barcha schyotlar sintetik schyotlar hisoblanadi. Demak, davlat tomonidan faqat sintetik schyotlar reglamentlashtiriladi.

Sintetik schyotlar deb, mablag‘lar va xo‘jalik jarayonlarining umumlashgan hisobi pul ko‘rsatkichlarida yuritiladigan schyotlarga aytiladi. Masalan, "Tayyor mahsulot" schyotida korxonada ishlab chiqariladigan tayyor mahsulot hamma turlarining harakati hisobga olinadi. Yoki "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar" schyotida barcha mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitob hisobi yuritiladi.

Sintetik schyotlar yordamida amalga oshiriladigan hisob ***sintetik hisob*** deb ataladi. Lekin mablag‘larning holati va harakatini har tomonlama nazorat qilish imkoniyati bo‘lsin uchun sintetik hisob ma'lumotlarigina yetarli emas.

Analitik schyotlar deb, sintetik schyotlardagi ma'lumotlarni tafsilotlab, aniqlashtirib ko‘rsatuvchi schyotlarga aytiladi. ***Analitik schyotlar –*** bu ma'lumotlarni turli batafsilliklarda va turli o‘lchov birliklarida qayd etib va jamlab beruvchi schyotlar**.** Ular yordamida amalga oshiriladigan hisob **analitik hisob** deb ataladi. Analitik schyotlar korxonalar tomonidan mustaqil ravishda ochiladi va yuritiladi.

Subschyot **–** bu bitta sintetik schyot doirasida bir xil analitik schyotlarni qo‘shimcha guruhlash usulidir.

Buxgalteriya schyotining schyotlar rejasi schyotlarning iqtisodiy mazmuniga karab turkumlarga ajratilishiga asoslanib ishlab chiqilgan. Buxgalteriya hisobi schyotlari tuzilishi va vazifalariga ko‘ra quyidagi guruhlarga bo‘linadi:

7. *Asosiy aktiv schyotlar* guruhi moddiy va pul mablag‘larining harakatini, hamda debitorlar bilan hisob-kitob ishlarini olib borishga mo‘ljallangan (“Asosiy vositalar”, “Materiallar”, “Tayyor mahsulot”, “Kassa” va boshk.).

8. *Asosiy passiv schyotlar* fondlar holatining o‘zgarishini, kreditorlar bilan hisob-kitob hisobini olib borishga mo‘ljallangan (“Ustav kapitali”, “Kreditorlar bilan hisob-kitob” schyotlari va boshk.).

9. *Tartibga soluvchi schyotlar* hisobga olinadigan xo‘jalik mablag‘lari va ularning tashkil topish manbalarining bahosini tartibga solishga mo‘ljallangan schyotlardir (“Asosiy vositalarning eskirishi”, “Nomoddiy aktivlarning eskirishi”va boshk.).

10. *Yig‘ib taqsimlovchi schyotlar* guruhiga umumishlab chiqarish xarajatlari va boshqalar kiradi.

11. *Kalkulyasiya schyotlari guruhi xarajatlar umumiy summasini aniqlash va tannarxni hisoblashga mo‘ljallangan (“Asosiy ishlab chiqarish”, “Yordamchi ishlab chiqarishlar” schyotlari va boshk.).*

12. *Taqqoslovchi schyotla***r** guruhiga kiruvchi schyotlar bo‘yicha schyotning debet va kredit tomonlariga yozilgan yozuvlar taqqoslanib, xo‘jalik jarayonlarining natijalari aniqlanadi (moliyaviy natija schyoti).

Balansga karab schyotlar ikkiga bo‘linadi. *Balansda aks ettiriladigan va balansdan tashqari schyotlar.* Balansda aks ettiriladigan schyotlarga korxonaga karashli mablag‘lar holati va o‘zgarishlarini hisobga olishga mo‘ljallangan schyotlar kiradi. Balansdan tashqari schyotlarga korxonada vaqtincha foydalanishda bo‘lgan mablag‘larni hisobga olish mo‘ljallangan schyotlar kiradi.

Balansdan tashqari schyotlarda yozuvlar bir yoqlama aks ettiriladi. Bu schyotlar boshqa xech qanday schyotlar bilan aloka qilmaydi. Ularda ijaraga olingan asosiy vositalar, qayta ishlashga qabul qilingan xom ashyo va materiallar, vaqtincha saqlashga qabul qilingan moddiy boyliklar hisobga olinadi.

Amalda qo‘llanilayotgan schyotlar rejasi buxgalteriya schyotlarini quyidagi guruhlarga bo‘ladi:

Doimiy schyotlar, bu aktivlar, majburiyatlar va kapitallar schyotlari bo‘lib, bu schyotlarda buxgalteriya balansida aks ettiriladigan hisobot davri oxiriga qoldiq bo‘ladi. Doimiy schyotlar aktiv, passiv kontr-aktiv va kontr-passiv schyotlarga bo‘linadi.

Aktiv schyot (A) – bu aktivlarni aks ettirish uchun mo‘ljallangan shunday schyotlarki, iqtisodiy resurslarning hisobot davri boshiga qoldig‘i va hisobot davridagi ko‘payishi schyotning debet tomonida aks ettiriladi.

Passiv schyot (P) - bu majburiyat va kapitallarni aks ettirish uchun mo‘ljallangan schyot bo‘lib, unda majburiyat va kapitallar qoldig‘i va ko‘payishi schyotning kredit tomonida, kamayishi esa debet tomonida aks ettiriladi.

*Kontr-aktiv (KA***)** schyoti, bu shunday schyot bo‘lib, moliyaviy hisobotda sof aktiv qiymatini aks ettirish uchun uning qoldig‘i, u bilan bog‘liq bo‘lgan aktiv schyot qoldig‘idan ayirib tashlanadi.

Kontr-passiv (KP) bu shunday schyot bo‘lib, moliyaviy hisobotda majburiyat yoki kapitalning sof qiymatini aks ettirish uchun uning qoldig‘i u bilan bog‘liq bo‘lgan passiv schyot qoldig‘idan ayirib tashlanadi.

Tranzit schyotlar **(T)** – bu moliyaviy natijalar haqidagi hisobotda aks ettiriladigan, hisobot davri oxirida yopiladigan va qoldiq summasi bo‘lmaydigan, hisobot davri davomida foydalaniladigan daromadlar va xarajatlar schyotlaridir.

SUBVENSIYA — muayyan maqsadlarga sarflash sharti bilan yuqori turuvchi byudjetdan quyi turuvchi byudjetga qaytarmaslik sharti bilan ajratiladigan pul mablag‘lari;

SUBSIDIYA — tovarlar ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko‘rsatish va ularni realizatsiya qilishni moliyalashtirish yoki birgalikda moliyalashtirish yoxud maqsadli xarajatlarning o‘rnini qisman qoplash uchun byudjet tizimi byudjetlari hisobidan yuridik va jismoniy shaxslarga beriladigan pul mablag‘lari;

TA’MINOT JARAYONI deganda korxonani faoliyat ko‘rsatishi uchun zarur bo‘lgan mehnat predmetlari va vositalari, ishchi kuchi, pul va boshqa mablag‘lar bilan ta’minotlash

tushuniladi. Ushbu jarayonsiz faoliyatning keyingi jarayonlari, ya'ni ishlab chiqarish va sotish jarayonlari amalga oshishi mumkin emas. Shuning uchun korxona ning doimiy faoliyat ko'rsatishi aynan ta'minot jarayonining uzliksizligiga bevosita bog'liqdir.

TANNARX – *bu mahsulot (ish,xizmat) larni ishlab chiqarishga ketgan barcha xarajatlarning pulda ifodalangan majmuasi.*

Tannarxga kiritilish usuliga qarab barcha ishlab chiqarish xarajatlari bevosita va bilvosita xarajatlarga bo'linadi.

Bevosita xarajatlar deganda u yoki bu ishlab chiqarilgan mahsulotning tannarxiga to'g'ridan- to'g'ri olib boriladigan xarajatlar tushuniladi. Ularga misol qilib, masalan, non ishlab chiqarishda tuzilgan kalkulyasiyaga muvofiq bevosita sarflangan un va boshqa materiallarning xarajatlarini, bevosita non ishlab chiqarish bilan shug'ullangan ishchilarga hisoblangan ish haqi xarajatlarini, ishlab chiqarish sexining bevosita boshqa xarajatlarini keltirish mumkin.

Bilvosita xarajatlar deganda korxonaning butun ishlab chiqarish faoliyatiga taalluqli bo'lgan ,lekinda aniq bir bo'linmaning (mahsulotning) tannarxiga to'g'ridan-to'g'ri kiritib bo'lmaydigan, shuning uchun ma'lum bir tartibga muvofiq bo'linmalar (mahsulotlar) o'rtasida taqsimlanadigan xarajatlar tushuniladi.

Ishlab chiqarish hajmiga nisbatan o'zgarishiga qarab ishlab chiqarish xarajatlari o'zgaruvchan va shartli o'zgarmas turlarga bo'linadi:

O'zgaruvchan xarajatlar – bu ishlab chiqarish hajmining oshishi va kamayishigaga ko'ra sarfi miqdor jihatdan bevosita o'zgarib turadigan xarajatlar. Masalan, material sarfi bevosita ishlab chiqarilgan tayyor mahsulotning miqdoriga bog'liq, ishbay ishlaydigan xodimga hisoblanadigan ish haqi summasi esa - uning ishlab chiqargan mahsuloti(bajargan ishi)ning miqdoriga bog'liq.

Shartli o'zgarmas xarajatlar – bu ishlab chiqarish hajmining o'zgarishiga qaramasdan summasi o'zgarmaydigan, lekinda nisbiy darajasi o'zgarishi mumkin bo'lgan xarajatlar. Misol qilib ishlab chiqarish qurollari va vositalari bo'yicha shartnomaga asosan qat'iy summada to'lanadigan ijara haqi, mol-mulkni sug'urta qilish xarajatlarini keltirish mumkin. Bunday xarajatlar miqdor jihatdan shartli o'zgarmas, lekinda ishlab chiqarish hajmiga nisbatan darajasi o'zgaruvchan xarajatlar hisoblanadi.

Ishlab chiqarish jarayonidagi roliga qarab ishlab chiqarish xarajatlari asosiy ishlab chiqarish, yordamchi ishlab chiqarish, umum ishlab chiqarish xarajatlariga bo'linadi.

Asosiy ishlab chiqarish xarajatlari deganda ishlab chiqarishning asosiy texnologik jarayonlarini bevosita olib boruvchi ishlab chiqarish sexlari xarajatlari tushuniladi. Bunday xarajatlarga asosiy sexlarning texnologik jarayonlarida mahsulot (ish, xizmat) larni ishlab chiqarilishiga bevosita sarflangan xarajatlar kiradi.

TAQSIMLANMAGAN FOYDA (TF) bu korxonaning ta'sischilari o'rtasida taqsimlanmay qolgan sof foydasining summasi.

TARIF TIZIMI tarif-malaka ma'lumotnomasi, tarif setkasi va tarif stavkasi kabi tushunchalarni o'z ichiga oladi.

TARIF SETKASI -bu razryadlar va ularga tegishli bo'lgan tarif koeffisiyentlari ko'rsatiladigan hujjatdir.

TARIF STAVKASI — ishchining razryadiga muvofiq unga ma'lum vaqt birligi davomida to'lanadigan haq miqdorini aniqlaydi. Odatda, tarif stavkasi birinchi razryad uchun belgilanib, qolgan razryadlar uchun esa birinchi razryad tarif stavkasini qolgan razryadlar tarif koeffisiyentlariga ko'paytirish yo'li bilan aniqlanadi.

TASHKILIY STRATEGIYA – bo'linmalarning oldiga qoyilgan maqsad va vazifalarni haqiqatda bajarish uchun boshqaruvchilar tomonidan xodimlarga ta'sir qiluvchi nazorat quroli.

TAYYOR MAHSULOT - Korxonaning texnik sharoit va belgilariga javob beruvchi to'liq ishlab chiqarish natijasidagi mahsulot. Tayyor mahsulot texnik nazoratdan o'tkazilib, belgilangan hujjatlar to'ldirilib keyin omborga beriladi. Ba'zi hollarda ishlab chiqarishdan to'g'ridan-to'g'ri xaridorga jo'natiladi. Xalq xo'jaligining turli tarmoqlarida tayyor mahsulot hisobi bo'yicha birlamchi hujjatlar turli nom va shakllarda bo'ladi.

TENDER - tovarni o'tkazishga buyurtma berishning yoki ma'lum bir ishni bajarishga pudrat tuzishning maxsus shakli bo'lib, savdo tashkilotchilari kelishuvini samarali tijorat yoki

boshqa shartlarini ta’minlash maqsadida bir necha mol yetkazib beruvchi yoki pudratchilarni jalb etishni ko‘zda tutadi.

TENGLIK USULI – tasdiqlangan formula boyicha hisoblangan sof foyda yordamida chegara nuqtasini aniqlash usuli.

TEXNIKAVIY – IQTISODIY REJALASHTIRISH – tegishli yil uchun smeta va budjetni, uzoq muddatga subektni hamma tomonlama rivojlantirishni nazarda tutgan rejani ishlab chiqish.

TRANSFERT BAHO – ishlab chiqarish bo’linmalari yoki ma’suliyat markazlari o’rtasida ko’rsatilgan xizmatlarni bir-biriga sotish uchun o’rnatilgan baho. Transfert baholarni o’rnatish ayrim bo’lgan va boshqaruvi markazlashtirilmagan subektlarning bo’linmalari o’rtasida o’rnatiladi.

TRENDLI TAHLIL – bir necha hisobot davrlari ichidagi o’zgarishlarning harakatini o’rganish.

TO‘LOV MANBAI – soliq to‘lovchiga to‘lovlarni amalga oshiruvchi yuridik shaxs.

TO‘LOV SHAKLLARI deganda, odatda, huquqiy meyorlarda ko‘zda tutilgan, kreditor hisobiga mablag‘larni o‘tkazish usuli, hisob-kitob hujjati turi va hujjatlar aylanish tartibi bilan farqlanuvchi nakd pulsiz to‘lovlar shartlari ko‘zda tutiladi.

TO‘LOV TOPSHIRIQNOMASI korxonaning o‘ziga xizmat ko‘rsatuvchi bankka o‘z hisobvarag‘idan muayyan summani boshqa korxonaning va shu banqdagi yoki ana shu shaharda yoxud boshqa shaharda joylashgan bank muassasasidagi schyotiga o‘tkazish to‘g‘risidagi topshirigi hisoblanadi.

TO‘LOVLARNING TO‘LOV TALABNOMA –TOPSHIRIQNOMALARI SHAKLIda mol yetkazib beruvchi mahsulotni Yuklab jo‘natgandan so‘ng to‘lov talabnomasini yozib, unga xizmat ko‘rsatadigan bankka topshiradi. U xaridordan pulni undirish va uni mol yetkazib beruvchining hisob-kitob schyotiga kiritish uchun talabnomani xaridorning bankiga jo‘natadi. To‘lovchining aksepti *(roziligi)* mavjud bo‘lganda, hisobvaraqlar haqi to‘lanadi.

UMUM ISHLAB CHIQARISH XARAJATLARI deganda barcha asosiy va yordamchi ishlab chiqarish sexlarini boshqaruviga va tashkil etishga taalluqli bo‘lgan, shuningdek ularga xizmat ko‘rsatuvchi bo‘linmalarning xarajatlari tushuniladi. Masalan, ta’minot bo‘limi, yong‘inga qarshi kurashish bo‘limi, isitish bo‘limi, qo‘riqlash bo‘limi va boshqalar asosiy va yordamchi sexlarga turli xizmatlarni ko‘rsatadi. Bu bo‘linmalarning xarajatlari ham alohida hisobga olinadi va oy oxirida hisob siyosatida belgilangan tartibga muvofiq asosiy va yordamchi ishlab chiqarish xarajatlariga kiritiladi.

UMUMLASHTIRILGAN MOLIYAVIY SMETA (BUDJET) – daromadlar va sarflar yig’ilgan shaklda keltirilgan naqd pul mablag’larining harakati hisoblangan va balansi aks ettirilgan yig’ma hujjat.

UMUMLASHTIRILGAN SMETA – foyda va zararlar to’g’risidagi hisobotning loyihasi.

USTAV KAPITALI (UK) bu korxonaga uning ta’sischilari tomonidan kiritilgan mablag‘lar majmuasi.

VAQT NORMASI - bu muayyan ishni bajarish uchun zarur bo‘lgan vaqt miqdorini belgilaydigan mehnat o‘lchovidir.

XARAJATLAR - hisobot davrida aktivlarning kamayishi yoxud majburiyatlarning ko‘payishidir.

XARAJATNING BAHOSI – ishlab chiqarilgan mahsulotning tannarxiga asoslangan baho. Ushbu baho rentabellik bo’sag’asini o’rnatish uchun qo’llaniladi.

XARAJATLARNI BAHOLASH USULI – xarajatlarning tarkibi “har xil maqsadlar uchun har xil tannarx“ shartida aniqlash usuli. Ya’ni, muqobil xarajatlar, meyoriy xarajatlar va qisman xarajatlarning hajmiga asosan hisoblangan to’liq tannarx.

XUSUSIY SARMOYA - subektning majburiyatlarni chegirib tashlagandan keyingi aktivlaridir.

«XO‘JALIK HISOBI» - bu iqtisodiyotning turli bo‘g‘inlarida yuz bergan va berayotgan hodisa va jarayonlar, ularni natijalarini miqdoriy va sifat jihatdan xarakterlovchi axborotlarni yig‘ish, qayd etish, guruhlash va uzatish tizimidir.

XO‘JALIK FAOLIYATI deganda u tomonidan foyda olish maqsadida olib borilayotgan hamda mazmunan alohida nomlardagi faoliyat turlarini tashkil qiluvchi xo‘jalik jarayonlari va operasiyalari (muomalalari) majmuasi tushuniladi.

XO‘JALIK FAOLIYATINING NATIJALARI bo‘lib ular olgan **foyda** yoki ko‘rgan **zarar**lari hisoblanadi.

XO‘JALIK JARAYONI deganda korxonada yuz bergan va berayotgan ma’lum muomalalar yig‘indisi tushuniladi.

XO‘JALIK OPERASIYASI (MUOMALASI) deganda korxonada yuz bergan va berayotgan aniq xarakatlar, ishlar tushuniladi.

VALUTA KURSI - bir valutani ikkinchisiga almashtirishdagi nisbat. Rivojlangan davlatlardagi valuta kurslari dollarga nisbatan shu davlatlar hukumati tomonidan belgilanmay, balki xalqaro valuta bozoridagi talab va taklifdan kelib chiqib stixiyali ravishda vujudga keladi.

VASIQA DISKONTI - vasiqa hisobi - ularning muddati tugagunga qadar vasiqalarning bank tomonidan sotib olinishi.

VERTIKAL TAHLIL – har bir ko’rsatkichlarning tarkibiy qismlarini va chetga chiqishning umumiy hajmidagi ularning o’zgarishini o’rganish.

YALPI FOYDANING GRAFIGI (CHIZMASI) – ishlab chiqarishning ma’qul holatida foyda va zararlarning hududi (miqyosi)ni aks ettiradigan grafik (chizma).

YALPI TUSHUM – bu mahsulot (ish, xizmat)larni sotishdan olingan jami tushum bo‘lib, u o‘z ichiga sof tushum hamda byudjetga to‘lanadigan bilvosita soliqlarni (aksiz solig‘i, qo‘shilgan qiymat solig‘i va avtomobil yoqilg‘ilari iste’moli solig‘i) oladi.

YORDAMCHI ISHLAB CHIQARISH XARAJATLARI deganda asosiy ishlab chiqarish sexlari uchun yordamchi va xizmat ko‘rsatuvchi bo‘lib hisoblangan ishlab chiqarish bo‘linmalarining (sexlarning) xarajatlari tushuniladi. Yordamchi sexlar bo‘lib, masalan, ta’mirlash sexi, mexanika sexi, bug‘ berish sexi va boshqalar hisoblanadi. Ushbu sexlarning xarajatlari alohida hisobga olinadi va har oyning oxirida asosiy ishlab chiqarish xarajatlari tarkibiga kiritiladi.

YURIDIK SHAXSLAR - O‘z mulkiga ega bo‘lgan va o‘z majburiyatlarini shu mulklar bilan bajaradigan, soliq idoralarida ro‘yxatdan o‘tgan, bankda hisob raqamiga, mustaqil buxgalteriya balansiga ega bo‘lgan korxona, tashkilot, birlashma va ularning mustaqil shaxobchalariga yuridik shaxslar deb ataladi.

YO‘LDAGI PUL MABLAG‘LARI, deganda tovar va mahsulotlarni sotish natijasida kassaga olingan nao‘d pulning bankdagi pul mablag‘lariga o‘tkazish uchun inkassatorlarga topshirilgan, ammo bank tomonidan qabul qilinadigan tasdiqlanmagan naqd pul mablag‘lari kiradi.

ZARAR – bu korxonaning daromadlari va xarajatlari o‘rtasidagi salbiy farq, boshqachasiga xarajatlarni daromaddan ko‘p bo‘lishi, ya’ni:

$$Z = D < X$$

Demak, korxona daromadga qanchalik ko‘p xarajat bilan erishsa, uning zarari shunchalik ko‘p bo‘ladi.

ZARARSIZLIK NUQTASI (TENGLIK NUQTASI) – xo’jalik yurituvchi subektning nol darajadagi moliyaviy natijaga erishishini aks ettiradigan ishbilarmonlik faoliyati. Ushbu holatda sarflangan jami xarajatlar olingan daromadlar bilan qoplanib hech qanday foyda ham olinmaydi, zarar ham ko’rilmaydi.

ZARARSIZLIKNING TAHLILI – subekt faoliyatining zararsizlik nuqtasini aniqlashga yordam beruvchi qisqa muddat ichida olinadigan daromad, xarajatlar va foydalarning o’zaro qaramligiga asoslangan tahlil.

ZAHIRALAR - kelgusida muayyan xarajatlarga sarflanishi mumkin bo‘lgan xususiy sarmoyaning bir qismidir;

ZAXRALARNI ASRASH UCHUN SARFLANGAN XARAJATLAR – tovar moddiy zaxiralarni sotib olish va ularni saqlash bilan bog’liq xarajatlar.

ZAXIRALARNI BAHOLASH – tugallanmagan ishlab chiqarish, ombordagi tayyor mahsulot va TMZ tannarxini hisoblash.

ZAXIRALARGA BO’LGAN XARAJATLAR – tovar moddiy zaxiralarni so-tib olish, saqlash va ularning tabiiy kamayishi bilan bog’liq xarajat, sarf va zararlarning yig’indisi.

ZAXIRA SIG’IMISIZ XARAJATLAR – tijorat, sotish va ma’muriy boshqaruv xarajatlari. Ushbu xarajatlar TMZ bevosita ta’sir qilmaydi va ishlab chiqarish tannarxini kalkulatsiya qilishda qatnashmaydi ya’ni mahsulotning ishlab chiqarish tannarxiga qo’shilmaydi.

CHEGARAVIY (O’LIK) NUQTA – subektning sarflagan xarajatlarini mahsulotni sotgandan olgan daromadi hisobidan qoplash uchun zarur bo’lgan sotish hajmi.

CHEGARADAGI XARAJATLAR (DAROMADLAR) – qo’shimcha ishlab chiqarilgan mahsulotning birligiga to’g’ri keladigan qo’shimcha xarajatlar (daromadlar).

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI

O'zbekiston Respublikasi qonunlari:

1.O‘zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi qonuni. –T.: 1996.

2. O‘zbekiston Respublikasining"Auditorlik faoliyati to‘g‘risida"gi Qonuni. "Soliqlar va bojxona xabarlari",2000 y. iyun.

3.O‘zbekiston Respublikasining Soliq kodeksi (yangi tahrirda)T.: 2010 y.

4. Buxgalteriya hisobining milliy standartlari. №0—24. T.: O‘zb. Buxgalterlar va Auditorlar Milliy Assotsiatsiyasi —1998-2009 y.

Ўзбекистон Республикаси бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартлари.– Т.: Норма,2010.

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari:

5. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining «Lizing faoliyatini rivojlantirishni yanada rag'batlantirish chora-tadbirlari to'g'risida»gi 2002 yil 28 avgustdagi Farmoni, «Xalq so'zi», 30.08.2002 y.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi Qarorlari:

6.O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining «Mahsulot (ish va xizmat)larni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tarkibi to‘g‘risida»gi Nizom. 54- qarori. –T.: 1999y.

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti asarlari:

7. I.A.Karimov Jahon moliyaviy-iqtisodiy inqirozi, O'zbekiston sharoitida uni bartaraf etishning yo'llari va choralari-T.: O'zbekiston, 2009 y. -56 b.

O'zbekiston Respublikasi vazirliklari meyoriy - huquqiy hujjatlari

8. O‘zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligining 2002 yil 7 fevraldagi 31-sonli "Moliyaviy hisobot shakllari va ularni to‘ldirish bo‘yicha qoidalarni tasdiqlash to‘g‘risida"gi Buyrug‘i.

Darsliklar va o'quv qo'llanmalar

9.Каримов А., Исломов Ф., Авлокулов А. Бухгалтерия ҳисоби. Дарслик.-Т.: Шарқ, 2004.

10. Булатов М.А. Теория бухгалтерского учета. Учебное пособие. –М. 2005, 3-е изд., 256с.

11.Бакиева Х., Ризаев Н. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. Масалалар тўплами. –Т.: ТМИ, 2006. –61б.

Останақулов М. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. Дарслик. –Т.: "Иқтисод-молия", 2007.

12.Дўсмуратов Р.Д. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. Ўқув қўлланма. –Т.: Янгийўл Полиграф Сервис, 2007

13.Бакиева Х., Ризаев Н. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. Ўқув қўлланма. –Т.: Иқтисод-молия, 2008

14. Пардаев А.Х. Б.Х. Пардаев. Бошқарув ҳисоби. Ўқув қўлланма./ - Т.: Г.Гулом номидаги адабиёт ва санъат нашриёти, 2008.

15.Ибрагимов А. ва бошқалар. Молиявий ва бошқарув ҳисоби. –Т.: Иқтисод-молия, 2008. - 440б.

16. Хамдамов Б.К., Исломов Ф.Р., Авлокулов А.З. Молиявий ҳисобот. Ўқув қўлланма./ - Т.: "ИҚТИСОД-МОЛИЯ", 2008.

17.Хендриксен Е.С. Теория бухгалтерского учета. М., Проспект, 2008 - 692с.

18. Гадоев Э. ва бошқ. Йиллик ҳисобот-2008. -Т.: 2009.- 597б.

19.Жўраев Н, Абдувоҳидов Ф,Сотиволдиева Д. Молиявий ва бошқарув ҳисоби. Дарслик. – Т.: “Иқтисодиёт”, 2009
20.Солиқ ҳисоботи шаклларини тўлдириш бўйича методик кўрсатмалар. -Т.:Шарқ,2009.- 319б.

21.Гадоев Э. ва бошқалар. Бухгалтер учун амалий қўлланма: икки жилдлик. Тошкент НОРМА 2010.
Гадаев Э. и другие. Годовой отчет-2009. НОРМА, 2010.- 368 с

22. Ғуломова Ф. Бухгалтерия ҳисобини мустақил ўрганувчилар учун қўлланма. –Т.: “Норма” нашриёти, 2012.
Jurayev N., Abdivaxidov F., Sotivoldiyeva D. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik.-T.: “IQTISOD -MOLIYA” 2012, 480 bet.
23. Intermediate Accounting (15th Edition) English, 557 pages, Kieso, Weygandt and Warfield, 2013

Internet saytlari

http://www.buhgalteria.com.ua
http://www.referat. uz.
http://www.gao.gov.uz.
http://www. mf.uz-O’zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi sayti;
http://www gov. uz.- O’zbekiston Respublikasi Davlat Soliq Qo’mitasi sayti;
http://www/finansy.ru. - Finansi jurnalining sayti;
http://www/ buhgalt. ru («Buxgalterskiy uchet» jurnali (RF));
http://www. gaap.ru (Xalqaro buxgalteriya standartlar).
http://www.el.tfi.uz
http://www.ziyonet.uz
http://www.bukh.ru
http://www.bilim.uz

Интернет сайтлари:

www.tfi.uz
www.ziyonet.uz
www.norma.uz
www.lex.uz