

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ

САМАРҚАНД ИҚТИСОДИЁТ ВА СЕРВИС ИНСТИТУТИ

«БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ ВА АУДИТ» КАФЕДРАСИ



СамИСИ ўқув услубий кенгашида
муҳокама этилган
ЎУК раиси _____ Қ.Ж.Мирзаев
Баённома № ____ “ ____ ” _____ 2020 йил

«Молиявий ва бошқарув ҳисоби» фанидан
ЎҚУВ - УСЛУБИЙ МАЖМУА

Билим соҳаси:	200000-Ижтимоий соҳа, иқтисод ва ҳуқуқ
Таълим соҳаси:	230000-Иқтисод
Таълим йўналиши	5230600-Молия; 5230700-Банк иши;

САМАРҚАНД 2020

Ушбу Ўқув-услубий мажмуа(ЎУМ) Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги томонидан 2019 йил 2 майдаги 394–сонли буйруғи билан тасдиқланган “Бухгалтерия ҳисоби” фан дастури асосида ишлаб чиқилди.

Лойиҳа муаллифи:

М.Э.Пўлатов – и.ф.д., СамИСИ «Бухгалтерия ҳисоби ва аудит» профессори

Такризчилар:

Уразов К.Б. – СамИСИ «Бухгалтерия ҳисоби ва аудит» кафедраси профессори

Абдуллаев З.Х. – Тошкент Давлат иқтисодиёт университети Самарқанд филиали, “Рақамли иқтисодиёт ва ахборот технологиялари” кафедраси мудири, PhD (Турдош ОТМ)

Мазкур ўқув-услубий мажмуада “Молиявий ва бошқарув ҳисоби” фанидан намунавий ўқув дастури, ишчи ўқув дастури, таълим технологияси, ўқув материаллари, фойдали маслаҳатлар, фанни ўрганиш бўйича меъерий-ҳуқуқий ҳужжатлар ва махсус адабиётлар кенг ўрин олган. Услубий ишда назорат топшириқлари учун вариантлар, тест саволлари, якуний назорат саволлари, глоссарий ва рейтинг тизими асосида баҳолаш бўйича услубий кўрсатма келтирилган.

Услубий мажмуани тайёрлашда таянч олий ўқув юрти ҳисобланган Тошкент молия институти “Бухгалтерия ҳисоби” кафедраси томонидан тайёрланган “Молиявий ва бошқарув ҳисоби” фанидан тайёрланган ўқув-услубий мажмуадан фойдаланилди.

Ўқув-услубий мажмуа Олий ўқув юртларида 5230600-молия, 5230700-Банк иши мутахассисликлари бўйича таҳсил олаётган талабаларга мўлжалланган. Ундан талабалар, профессор-ўқитувчилар, аспирант ва илмий-тадқиқотчилар ҳамда амалиёт ходимлари фойдаланишлари мумкин.

Ўқув-услубий мажмуа Ўзбекистон Республикаси Олий ва Ўрта махсус таълим Вазирлигининг 2017 йил 1 мартдаги № 107 “Янги ўқув-услубий мажмуаларни тайёрлаш бўйича услубий кўрсатмани тавсия этиш тўғрисида”ги буйруғи талаблари асосида ишлаб чиқилди.

“Ўқув-услубий мажмуа Самарқанд иқтисодиёт ва сервис институти Ўқув-услубий Кенгашида муҳокама этилган ва ўқув жараёнига тадбиқ этиш ҳамда нашр учун тавсия этилган. Баённома №__, __ август 2020 йил

«Бухгалтерия ҳисоби» фанидан тайёрланган ўқув-услубий мажмуа кафедра профессор-ўқитувчиларининг йиғилишида муҳокама қилинган ва тасдиқланган (2020 йил 29 август 1-сонли баённома).

МУНДАРИЖА

Бўлимлар т.р.	Маъруза мавзулари	Бет
1	<i>Титул варағи</i>	1
2	<i>Мундарижа</i>	3
3	<i>Ўқув материаллари</i>	4
	<i>1-мавзу. “Молиявий ва бошқарув ҳисоби” фанига кириш</i>	<i>5</i>
	<i>2-мавзу. Бухгалтерия баланси</i>	<i>16</i>
	<i>3-мавзу. Хужалик операцияларида иккиёклама ёзув</i>	<i>30</i>
	<i>4-мавзу Бизнес жараёнлари ва уларни ҳисобга олиш.</i>	<i>42</i>
	<i>5-мавзу Хужжатлаштириш ва инвентаризация</i>	<i>58</i>
	<i>6-мавзу Бухгалтерия ҳисобининг регистрлари ва шакллари.</i>	<i>72</i>
	<i>7-мавзу Пул маблағлари ва валюта операциялари ҳисоби</i>	<i>87</i>
	<i>8-мавзу Меҳнат ва иш ҳақи ҳисоби</i>	<i>107</i>
	<i>9-мавзу Товар-моддий захиралар ҳисоби</i>	<i>114</i>
	<i>10-мавзу Инвестициялар ҳисоби</i>	<i>122</i>
	<i>11-мавзу Асосий воситалар ва номоддий активлар ҳисоби</i>	<i>132</i>
	<i>12-мавзу Бошқарув ҳисобининг ташкил қилиш</i>	<i>157</i>
	<i>13-мавзу Моддий, меҳнат ҳақи ва устама харажатлари ҳисоби</i>	<i>174</i>
	<i>14-мавзу Тайёр маҳсулот ва унинг сотилишини ҳисобга олиш</i>	<i>191</i>
	<i>15-мавзу Хусусий капитал ҳисоби</i>	<i>204</i>
	<i>16-мавзу Мажбуриятлар ҳисоби</i>	<i>214</i>
	<i>17-мавзу Молиявий натижалар ҳисоби</i>	<i>238</i>
	<i>18-мавзу Молиявий ҳисобот</i>	<i>252</i>
	<i>Фойдаланилган адабиётлар</i>	<i>261</i>
	<i>Амалий машғулотлар учун материаллар</i>	<i>263</i>
4	<i>Мустақил таълим</i>	368
5	<i>Глоссарий</i>	422
6	<i>Иловалар</i>	455

MA'RUZA MATNLARI

1-MAVZU. “Moliyaviy va boshqaruv hisobi” faniga kirish

Reja:

1. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning tashkiliy shakllari va faoliyat turlari.
2. Buxgalteriya hisobining predmeti va metodi
3. Buxgalteriya hisobining funktsiya va vazifalari
4. Buxgalteriya hisobining obyektlari va subyektlari
5. Buxgalteriya hisobining tamoyillari

Tayanch so'z va iboralar: buxgalteriya hisobi buxgalteriya hisobining ishchi schyotlar rejasi, faoliyat ko'rsatayotgan va yangi ochilgan korxonalar, moliyaviy hisobot elementlarining boshlang'ich qoldiqlar, inventarizatsiya

1.0 Kirish

Buxgalteriyaning zamonaviy tizimining kelib chiqishi Luka Pacholiga borib taqaladi Vinetsiya, Italiya XV asrning ohiri. Pacholi aytdiki “biror iqtisodiy hodisa aniq bir tizim orqali tartibli va ishonchli qilib ma'lumotlarni buxgalteriya kitobiga yozilishi qayd qilinishi kerak”. Buxgalteriyaga bog'liq bo'lgan ko'plab qonun qoidalari evolyutsiya jarayoni davomida rivojlantirildi. Bular buxgalteriya prinsiplari yoki konsepsiyalari deb ataladi.

Bu yerda har doim buxgalteriya amaliyotini mukammal shaklga keltirishga harakat qilib kelingan. Biznes doirasining kengayishi bilan bir qatorda buxgalteriyaning ham ahamiyati ortib bormoqda. Misol uchun, yangi buxgalteriya darsliklarining rivojlanishi korxonalarining qo'shilishi va muvaffaqiyatga erishishi uchun, xalqaro ayirboshlash foydasi yoki zarari, internet biznes va boshqalar. Har bir mamlakatda turli xil buxgalteriya jamoalari buxgalteriya amaliyotini zamonaviylashtirish va ilg'orlashtirishga mas'uldirlar. Misol uchun, AQSHda, Amerika davlat buxgalterlarini tasdiqlash instituti sezilarli ahamiyatga ega. Shunga o'xshash, Hindiston va Malayziyada, Hindiston buxgalterlar instituti va Malayziya buxgalterlar instituti ham mana shunday vazifasi mavjud¹.

1.1 Buxgalteriyaning asosiy atamalari

Har xo'jalik muomalasi qayd qilinishi shart. Barcha muomalalar qaysiki pul qiymatiga ega hamda biznes bilan birlashgan aloqalar xo'jalik faoliyati kitobida qayd qilinishi shart. Qaydlar kitobi, qaysiki xo'jalik muomalalari ma'lumotlari yoziladi, barcha turdagi tahlillar uchun 1-raqamli ma'lumotlar manbasi hisoblanadi. Har bir korxonada, daromadli bo'ladimi yoki daromadsiz, o'zlarining xo'jalik muomalalari qaydlariga ishonadi. Shunda, qaydlar ilmiy shaklda yozilganligi muhim hisoblanadi. Xo'jalik muomalalarini aniqlash va qayd qilish jarayoni kitob saqlash yuritish deb ataladi. Kitob yuritishni samarali bajarish uchun, qaydlar guruhlanadi, jamlanadi va moliyaviy natijalarda maxsus ko'rishda taqdim etiladi qaysiki daromadlar hisobotida, xususiy hisobotida, ²balansda va pul oqimlari hisobotida. Bu buxgalteriya hisobi deyiladi, kitob esa hisob kitobi deyiladi. Bu jarayonlarni boshqarib turadigan esa buxgalter deyiladi.

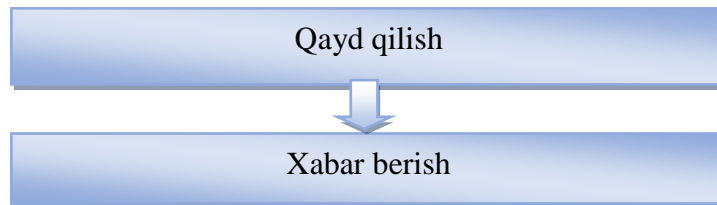
Buxgalteriyaning to'liq ma'nosini ochib berish uchun quyidagi misollarni ko'rib chiqamiz. 1.1 tasvirda buxgalteriya hisobi jarayonini qismlarga bo'lib tushuntirish mumkin.

1.1 tasvir. Buxgalteriya jarayoni.

Iqtisodiy faoliyatni aniqlash

¹ Wan Madznan Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil “Fundamentals of business accounting” Oxford university Press, 2014; 2-bet.

² Wan Madznan Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil “Fundamentals of business accounting” Oxford university Press, 2014; 3-bet.



Ma'nosini aniqlash (1.1 tasvir qarang) bu matnda biror bir iqtisodiy faoliyatning holat yoki faoliyat ekanligini aniqlash. Misol uchun, Malayziya Telekom Kompaniyasi tomonidan ulushlari yaratiladi, o'zlarining ishchilari uchun oylik maoshlari, va elektr energiyasi uchun to'lovlarni amalga oshiradi Tenaga National Berhad tomonidan ularning iqtisodiy faoliyati uchun.

Qayd qilish jarayoni muomalalar sodir bo'lgandan so'ng aniqlanib amalga oshiriladi. Muomalalar aniq ketma-ketlik va tizimli tarzda qayd qilinadi. Qaydlar vaqt o'tgani sayin xronologik tarzda amalga oshirilishi kerak. Qayd qilish faoliyati o'z ichiga qayd qilish, tasniflash va jamlashni oladi.

Qayd qilingan va aniqlangan ma'lumotlarni taqdim qilish faoliyati foydalanuvchilarga kimga ma'lumotlar kerak bo'lsa xabar berish aloqa deb ataladi. Bu ma'lumot moliyaviy holat haqida axborot beradi qaysiki buxgalteriya hisobi ma'lumoti deb yuritiladi.

1.4 Tarixiy rivojlanishi va konseptual qoidalar tizimi

Konseptual qoidalar tizimi 1980 yillarda Moliyaviy Buxgalteriya Standartlari Qo'mitasi va Xalqaro Buxgalteriya Standartlari Qo'mitasi tomonidan AQSH, Kanada va Avstraliyada yaratilgan. Xalqaro moliyaviy hisobotlar standarti (IFRS) qoidalar tizimida vazifalari, o'ziga xosligi va chegarasi yozib qo'yilgan qaysi moliyaviy hisob va qayd qilish ajratiladi.

Buxgalteriya konseptual qoidalar tizimi mavjud amaliyot tizimlarini rivojlangan yangi amaliyotlar bilan tayyorlanishini qabul qilinishini belgilab beradi. Konseptual qoidalar tizimi buxgalteriya ishi tomonidan cheklovlarni o'z ichiga oladi. Bu moliyaviy hisobotlar tayyorlashning obyektlari, hisobotning sifat harakteri, moliyaviy hisobotning elementlari va boshqarish ishlarini o'z ichiga oladi. Boshqarish ishlari mahsulotlarni tan olish, hisobotda qiymatlarning o'lchovi, moliyaviy hisobotning taqdimoti va korxonaning hisoboti tayyorlanishini qamrab oladi. U yana yuqorida har bir qismda eslatib o'tilgan qoidalar, prinsiplar va cheklovlarni ifoda etadi.

Hamzah Ismail (1988) konseptual qoidalar tizimining 4 ta o'rganilishi kerak bo'lgan talablari.

1. *Chegaralash nima moliyaviy hisobotda ichiga olingan bo'lsa*
2. *Yangi imkoniyatlarga ro'baro kelish uchun buxgalteriya sohasini yaratmoq tayyorlamoq*
3. *Buxgalteriya amaliyotini oqilona tashkil etish*
4. *Korxonaga o'lchovlarni va faoliyat metodlarini tanlashda imkoniyat bermoq.³*

Umumiy qabul qilingan buxgalteriya tamoyillari (UQBT)

Umumiy qabul qilingan buxgalteriya tamoyillari buxgalterlar tomonidan buxgalteriya ma'lumotlarini ichki va tashqi foydalanuvchilarga taqdim etishning yo'llari va standartlarining umumiy tarmog'i deb tariflanadi. UQBT AQSh da faoliyatini boshlagan bo'lib, Amerika p'olat korporatsiyasi moliyaviy hisobotini chiqarishni va auditorlar ma'lumoti 1983 yilda berilishni boshlagandan beri amal qilib kelmoqda.

UQBT buxgalteriya qoidalari va ish tartibini o'z ichiga oluvchi yo'l-yo'riqlar yig'indisidan iborat, shuningdek, tijorat va notijorat tashkilotlarida sodir bo'ladigan har bir ishni hisobga olish va xabar berishni ham o'z ichiga oladi. Firmalar o'rtasida qarorlar qabul qilish va taqqoslamalarni ichki va tashqi foydalanuvchilar tomonidan moliyaviy hisobotlarni

³ Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 7-bet.

*tushunilishi kafolati maqsad qilib olingan. UQBT moliyaviy hisobot va auditda keng qo'llaniladi.*⁴

1.Xo'jalik hisobi to'g'risida tushuncha va uning turlari, ahamiyati hamda ularda qo'llaniladigan o'lchov birliklari

Iqtisodiy islohotlarning chuqurlashib borishi, O'zbekiston Respublikasining jahon iqtisodiy tizimiga integratsiyalashuvi o'z navbatida, mavjud qonunchilik asosini doimiy ravishda takomillashtirib, uni xalqaro me'yorlar va standartlarga moslashtirib borishni taqozo qiladi.

Buxgalteriya hisobi – bu ichki boshqaruv va tashqi iste'molchilar uchun joriy, yakuniy ma'lumotlarni tayyorlash, taqdim qilish maqsadida ularga uzluksiz hamda o'zaro bog'liq kuzatishlar, o'lchovlar, ro'yxatga olish, ma'lumotlarni qayta ishlash va korxonalar, birlashmalar, muassasalarning xo'jalik faoliyati ustidan nazorat o'rnatish tizimidir.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida mulkchilik shakllari turli xil bo'lgan subyektlarning tashkil topish jarayonida ularni boshqarish, faoliyatini nazorat va tahlil qilish; ma'muriyat tomonidan tezkor qarorlarning qabul qilinishiga asos bo'ladigan zarur ma'lumotlarni asosan buxgalteriya hisobi taqdim etadi.

Shu bilan birga bu fan boshqa mamlakatlar buxgalteriya hisobini yuritish usullarining ilg'or shakllarini iqtisodiyot tarmoqlariga joriy etish yo'llarini ishlab chiqadi va amaliyotga joriy etishga tavsiya etadi.

Kishilik jamiyatining hamma bosqichlarida ham iqtisodiyotdagi hisob turlariga talab mavjud bo'lgan. Chunki xalq xo'jalik hisobi insoniyat uchun zarur bo'lgan iste'mol buyumlari, kiyim-kechak, oziq-ovqat va boshqalarni ishlab chiqarish, taqsimlashni hisobga olish demakdir. Har bir jamiyatning ham asosiy maqsadi zaruriy buyumlarni ishlab chiqarish, ayirboshlash, taqsimlashdan iborat. Bu maqsadni amalga oshirish uchun kishilar ijtimoiy hayotida sodir bo'layotgan voqea va hodisalarni kuzatish, jamiyatda mavjud bo'lgan mehnat buyumlari, mehnat qurollarini, hamda mehnat jarayonlarini hisobga olib borish zarur bo'ladi. Xuddi shu vazifani esa xalq xo'jalik hisobi bajaradi.

Tovar ayirboshlash davrida xalq xo'jalik hisobi ahamiyati ko'paydi, chunki tovar ayirboshlash uchun umumiy ekvivalent talab etiladi. Umumiy ekvivalentga esa faqat hisob-kitobni tahlil etish, to'g'ri yurgizish orqaligina ega bo'lish mumkin, ya'ni almashtiriladigan tovarni ishlab chiqarishga sarflangan ijtimoiy zaruriy mehnat miqdorini aniqlash kerak bo'ladi. Ishlab chiqarish kengaytirilgan takror ishlab chiqarish jarayonini o'sishi natijasida xo'jalik faoliyatiga rahbarlik qilish murakkablashgan va moddiy ishlab chiqarish asosida vujudga kelgan xalq xo'jalik hisobi ahamiyati oshgan, jamiyat hamma sohalarida mulklarni hisobga olish borasidagi, iqtisodiy faoliyatini boshqarishdagi roli oshib borgan.

Iqtisodiy faoliyatini boshqarish xalq xo'jalik hisobi orqali olingan ma'lumotlar asosida olib boriladi va tegishli qaror hamda qonun-qoidalar qabul qilinib, shular asosida butun iqtisodiyot faoliyati boshqariladi.

Xo'jalik hisobi asosan qo'yidagi funksiyalarni bajaradi:

- a) iqtisodiyot tarmoqlarida sodir bo'layotgan xo'jalik jarayonlarini kuzatib borish;
- b) kuzatish orqali olingan ma'lumotlarni miqdoriy ko'rsatmalarda ifodalash;
- v) korxonalar, tashkilot, muassasa xo'jalik faoliyatlarini kuzatish natijalarini maxsus hujjatlarda qayd etish;
- g) maxsus hujjatlarda aks ettirilgan ma'lumotlarni umumlashtirish va guruhlashtirish, xo'jalik jarayonlari ustidan nazorat o'rnatish hamda ularga ta'sir etish.

Xo'jalik hisobining yuqoridagi funksiyalari ayrim korxonalar, muassasa, tashkilot va umuman butun iqtisodiyotning iqtisodiy jihatdan asoslangan joriy va kelgusidagi reja ko'rsatkichlarini tuzishda, ular bajarilishini ustidan nazorat olib borishda muhim ahamiyatga kasb etadi.

⁴ Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 8-bet

Iqtisodiy jarayonlarni kuzatish, tashkil qilish tegishli manbalarni o'zgarishiga olib kelish bilan birga ularga bo'lgan talabni o'rganish imkonini beradi. Bu imkoniyatni faqat hisob yuritish yo'li bilan amalga oshirish mumkin. Ishlab chiqarishni o'sib borishi tovar ayirboshlashni kuchayishiga olib keladi. Tovar ayirboshlashni o'sib borishi hisobni tashkil topishida alohida o'rin tutadi.

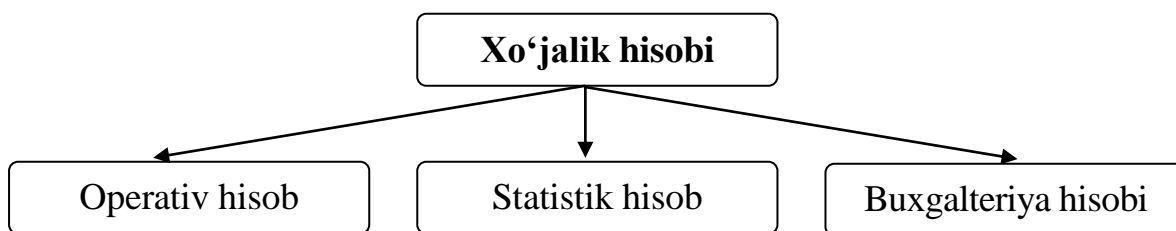
Iqtisodiy o'zgarishlarni o'rganishda, mulkiy munosabatlarni tartibga solishda hisobning o'rnini alohida bo'lib, uning yordamida korxonada mablag'larini to'liqligi, boshqaruv tizimini takomillashtirishda hisob ko'rsatkichlaridan to'g'ri foydalanish, korxonada harajatlarini kamaytirishga, mablag'lardan samarali foydalanishga olib keladi.

Hisobni takomillashtirish borishiga birinchidan, ishlab chiqarishni o'sib borishi o'z ta'sirini o'tkazib borsa, ikkinchidan, boshqaruv tizimidagi o'zgarishlar ham hisobni rivojlanib borishiga asos yaratadi.

Hisob yordamida turli mulkchilikka asoslangan korxonada va tashkilotlarda amalga oshirilgan iqtisodiy jarayonlar (o'zgarishlar) kuzatiladi.

Iqtisodiy taraqqiyot omillari turlicha bo'lib, ular bevosita mablag'lar harakatini tartibga solish, kuzatish va umumlashtirish tartibi bilan bir-biridan farq qiladi. Amalga oshirilgan iqtisodiy o'zgarishlarni tartibga solishda hisob turlarini tanlash va ulardan foydalanishga alohida ahamiyat talab qilinadi.

Xo'jalik hisobning turlarini quyidagi chizmada ko'rishimiz mumkin:



1-chizma. Xo'jalik hisobning turlari.

Xo'jalik hisobi turlarini qaysi biridan foydalanish birinchi navbatda amalga oshirilayotgan iqtisodiy jarayonni o'rganish va kuzatish muddatlariga bog'liq bo'lsa, ikkinchidan ma'lumotlarni ya'ni, o'tkazilgan kuzatish natijalarini umumlashtirish tartibiga ham bog'liqdir.

Operativ (tezkor) hisob. Korxonalarda ishlab chiqarishni tezkor boshqarish maqsadlarida yuritiladi. Operativ (tezkor) hisob muomala sodir bo'layotgan joyning o'zida va biror-bir xo'jalik operatsiyasini sodir etish paytida yuritiladi. Bu hisobning korxonada va uning tarkibiy bo'linmalariga joriy rahbarlik qilish maqsadida ma'lumotlarni tezkor ravishda olish va ulardan foydalanish uning farq qiladigan belgisi hisoblanadi. Hisobning bu turini tashkil qilish, yuritish uchun maxsus yo'riqnoma talab qilinmaydi.

Tezkor hisobning o'ziga xos xususiyatlaridan yana biri ma'lumotni tezda yig'ilishi va etkazilishidir. Nazoratning tezkorligini ta'minlash uchun xo'jalik operatsiyalarining borishi haqidagi axborotni tezroq olish kerak bo'ladi. Shuning uchun tezkor hisobning ma'lumotlari iloji boricha osonroq yo'l bilan qayd qilinishi mumkin. Ularni bevosita kuzatish yo'li bilan telefon, faks, telegraf, og'zaki yoki hujjatlar orqali etkaziladi.

Tezkor hisobning ma'lumotlaridan mutloq aniqlik talab etilmaydi, chunki ularning asosiy vazifasi - kuzatilayotgan obyektlarda sodir bo'layotgan o'zgarishlarni tezlik bilan xabar qilishdir. Shuning uchun amaliyotda tezkor hisobdan faqat taxminiy axborotni olish bilan kifoyalanadilar. Tezkor axborot yordamida - menejerlar ishlab chiqarish, foyda bo'yicha topshiriqni bajarilishining borishi, korxonani ta'minlash va mahsulot realizatsiyasi bo'yicha topshiriqlarning bajarilishi, tovar moddiy qiymatliklar zahirasi darajasi hamda boshqa korxonalar, tashkilotlar, muassasalar bilan hisob-kitoblarning holati hamda borishi haqidagi ma'lumotlarni olishda foydalanishadi.

Tezkor hisobning ba'zi ma'lumotlaridan faqat korxonaning tarkibiy qismidagina foydalanilmay, ularni boshqaruvchi organlarda ham foydalaniladi. Bunday ma'lumotlar

umumlashtirilib, ichki tezkor hisobot tarkibiga kiritilishi mumkin. Tezkor hisobotning ko'rsatkichlari ayrim tarmoqlar va butun iqtisodiyot miqyosida tegishli jarayonlarni borishi ustidan kuzatish hamda axborotni umumlashtirish uchun xizmat qiladi.

Tezkor hisobning ma'lumotlari ulardan keyinchalik foydalanishda buxgalteriya yoki statistika hisobida qayta ishlanadi.

Statistik hisob. Bu hisob jamiyatimizda yuz berayotgan ommaviy, ijtimoiy-iqtisodiy, siyosiy hodisalarni o'rganish va nazorat qilish, ular to'g'risidagi ma'lumotlarni yig'ish hamda qayta ishlash tizimidan iborat. Xo'jalik hisobining bu turi butun davlat iqtisodiyotini va uning tarmoqlarining rivojlanish jarayonini o'rganishga yo'naltirilgan. Uning obyekti alohida korxonalar, tashkilot, butun bir iqtisodiyot yoki uning biror tarmog'i bo'lishi mumkin.

Statistik hisobda o'rganayotgan obyekti va qo'yilgan maqsadiga qarab natura, mehnat va pul o'lchov birliklaridan, umumlashgan ko'rsatkichlarni olish uchun operativ va buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan keng foydalaniladi.

Statistik hisobni yuritish, tashkil qilish belgilangan nizom va yo'riqnomalar bilan tartibga solinadi. Statistik hisobot shakllari Moliya Vazirligi, Davlat Statistika Qo'mitasi, tashkilotlar tomonidan ishlab chiqiladi va tasdiqlanadi. Bu hisobning o'ziga xos xususiyati shundaki, birinchidan bir turli ijtimoiy-iqtisodiy jarayonlarni o'rganish, kuzatish va tahlil qilishda ko'p qo'llaniladi, ikkinchidan, boshlanish va tugallash muddatlari belgilanadi. Statistik hisobni operativ hisobdan farqi birinchidan ijtimoiy-iqtisodiy jarayonlar to'liq sodir etilgandan keyingina olib boriladi, ikkinchi farqi o'tkazilgan kuzatish natijalari belgilangan hisobot shakllarida yaxlit va umumlashtirilgan holda ko'rsatiladi.

Buxgalteriya hisobi – har qanday mulkchilik shaklidagi korxonalar xo'jalik faoliyatini yalpi, uzluksiz kuzatish va nazorat qilish, sodir bo'lgan voqea-hodisalarni hisob registrlarida qayd qilish, ularga ishlov berish hamda hujjatlarga asoslangan holda moliyaviy hisobot ko'rinishida axborotlarni foydalanuvchilarga taqdim qilish tizimidir.

“Buxgalter” atamasi nemis tilidan tarjima qilganda, *buck*–kitob, *halter*–tutish so'zlarining birikmasi bo'lib, kitob tutuvchi degan ma'noni anglatadi. Ingliz tilida so'zlashadigan mamlakatlarda buxgalteriya hisobi **“accounting”** deb yuritiladi.

Buxgalteriya hisobida har qanday xo'jalik operatsiyasi bo'yicha tegishli tarzda tuzilgan, barcha zaruriy ko'rsatkichlarga ega bo'lgan, mas'ul shaxslar tomonidan imzolangan va tasdiqlangan hujjat tuzilishi kerak.

Buxgalteriya hisobining boshqa hisob turlaridan farq qilib, bu hisobning predmeti va metodlari shakllangan bo'lib, xo'jalik faoliyati davomida qonunda belgilangan moddalar bo'yicha faoliyat yuritadi.

Buxgalteriya hisobi yordamida xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatini baholash, foyda va zararlarini aniqlash uchun asos yaratiladi. Buxgalteriya hisobidagi yozuvlar asosida belgilangan muddatlarda hisobot tuziladi.

Buxgalteriya hisobiga qo'yiladigan asosiy talablardan biznes reja ko'rsatkichlarini bajarilishini nazorat qilishdir. O'z navbatida ichki imkoniyatlardan unumli foydalanishni ta'minlashdir.

Korxonalar va tashkilotlarda mavjud mablag'lar kuzatish davomida o'zining tuzilishinigina emas, balki miqdoriy holatini ham o'zgartirib boradi. Hisob turlarini to'g'ri belgilash kuzatilayotgan xodisa va jarayonlarni to'g'ri nazorat qilish imkonini berish bilan ular o'rtasidagi o'zaro bog'liqlikni ta'minlaydi.

Hisobning har bir turi bir xil xo'jalik operatsiyasini turli vaziyatlarda ko'rib chiqadi, bu esa ayrim bosqichlarda uning foydalanuvchilarini qiziqtiradigan axborot oqimlarining kesishishini istisno qilmaydi. Bunga erishish hisobning barcha turlariga hos bo'lgan muhim xususiyat, ya'ni bir xil o'lchovlardan: *natura*, *mehnat* va *pul* o'lchovlaridan foydalanish tufayli mumkin bo'ladi.

Hisob ishlarida qo'llaniladigan o'lchov birliklaridan alohida-alohida foydalanish mumkin.

Shunday xo'jalik jarayonlari amalga oshiriladiki, ularda bir vaqtda natural va pul o'lchov birliklaridan foydalaniladi. O'lchov birliklarini qo'llash birinchidan hisob turiga bog'liq bo'lsa, ikkinchidan amalga oshirilayotgan xo'jalik jarayoniga ham bog'liqdir. Hisob turlarining

o'ziga xos xususiyatlaridan kelib chiqqan holda o'lchov birliklaridan foydalanish imkoniyati yaratiladi.

Natura o'lchovlari – hisobga olinayotgan xo'jalik mablag'lari va ularning harakatlarini natura holida ifodalash uchun xizmat qiladi. Natura o'lchovlarini qo'llash hisobga olinayotgan obyektning xususiyatlari, ya'ni uning fizik va iste'mol hossasi fark qiladi. Masalan, hisob obyektlari: og'irlik birligida (gramm, kilogramm, tsentner, tonna); hajm birligida (metr, kubometr); uzunlik birligida (santimetr, metr, kilometr); hisob birligida (dona, bosh) va boshqalarda o'lchanadi.

Natura o'lchov birliklari moddiy qiymatliklarni hisoblash, tortish va o'lchash natijasida olingan ma'lumotlarni hisobga olish, ularning miqdor hamda sifat o'zgarishlari ustidan nazorat olib borish uchun qo'llaniladi. Ular yordamida umumlashtiruvchi ko'rsatkichlarning olinishi istisno qilinadi.

Mehnat o'lchov birligi – mahsulotni ishlab chiqarish yoki sarf qilingan mehnat sarfini o'lchash uchun mo'ljallangan. Ularning o'lchov birligi bo'lib minut, soat, kun va dekadalar hisoblanadi. Ular yordamida mahsulot ishlab chiqarish me'yori, mehnat unumdorligi, ish haqini hisoblash va boshqalar nazorat qilinadi. Mehnat o'lchov birligi yordamida mehnat unumdorligini aniqlash imkoni natura o'lchov birligi bilan birga ishlatilgandagina aniqlash mumkin. Mehnat o'lchov birligi ko'p hollarda bir turli xo'jalik munosabatlarini o'rganishda ishlatiladi.

Pul o'lchov birligi – korxonaning moddiy va mehnat resurslaridan foydalanish bilan bog'liq, mahsulotning aniq turlarini tayyorlash, ishlar bajarish yoki xizmatlar ko'rsatishga doir harakatlarni hisoblash imkonini beradi. Bu vazifani O'zbekiston Respublikasida milliy valyuta *so'm* va uning tiyini bajaradi. Pul o'lchovi yordamida boshqa ko'rsatkichlarni olish, ulardan hosila ko'rsatkichlarni korxonalar darajasida ham iqtisodiyot darajasida ham hisoblash mumkin.

Korxonalar va tashkilotlarda qaysi o'lchov birligi ishlatilmasin, ularning asosiy ko'rsatkichi foyda yoki zarar ko'rsatkichlari pul ifodasida ko'rsatiladi. Hisobda pul o'lchov birligini ko'proq qo'llanilishi boshqa o'lchov birliklariga nisbatan ko'proq ishlatilishi hisob mazmunini pasaytirmaydi. Pul o'lchov birliklarini hisob ishlarida keng qo'llanishiga asosiy sabablardan biri bu har xil o'lchov birliklarida aks ettirilgan ko'rsatkichlarni yagona pul o'lchov birligida umumlashtirish imkonini bersa, ikkinchidan, korxonalar o'rtasidagi hisob-kitoblarni bir me'yorda yuritish imkonini beradi.

2. Buxgalteriya hisobining predmeti va metodi

Korxonalar, tashkilot va muassasalarda buxgalteriya hisobi xo'jalik faoliyatini kuzatish, boshqarish hamda nazorat qilish maqsadida yuritiladi. Buning mazmunida ijtimoiy mahsulotni takror ishlab chiqarish yotadi.

Ishlab chiqarish sohasi (moddiy ishlab chiqarish sohasi)ga moddiy boyliklarni ishlab chiqaruvchi (sanoat, qishloq xo'jaligi, qurilish va boshqalar) hamda moddiy boyliklarni ishlab chiqaruvchilardan iste'molchilarga etkazib berish bilan band bo'lgan (savdo va umumiy ovqatlanish) tarmoqlari kiradi.

Buxgalteriya hisobi o'z xususiyatlaridan kelib chiqqan holda metodlari asosida o'z oldidagi vazifalarni to'la-to'kis yechib berish uchun maxsus usullarni o'z ichiga oladi va bu usullar yordamida buxgalteriya hisobi maxsus fan sifatida o'rganiladi.

Ishlab chiqarish munosabatlarini takror ishlab chiqarish buxgalteriya hisobida mulkchilikning har xil shakllaridagi korxonalar kapitallarining mavjudligi va harakatini aks ettirgan holda qayd qilinadi. Takror ishlab chiqarish jarayonida ularning o'zgarishini ko'rsatib, buxgalteriya hisobi mulkning rivojlanishini tavsiflaydi va shu bilan ishlab chiqarish munosabatlarini takror ishlab chiqarish haqida zarur ko'rsatkichlarni beradi.

Buxgalteriya hisobi iqtisodiyotdagi har bir korxonalar, tashkilot muassasa, uyushmalarda yuritilib, ularning xo'jalik faoliyatini to'liq yoritib beradi. jamlanib, butun iqtisodiyot bo'yicha ma'lumotlar olinadi, natijada ular faoliyati ustidan nazorat va boshqaruv olib boriladi.

Korxonalar, tashkilot muassasa, uyushmalar buxgalteriya hisobini 1996 yil 30 avgustda qabul qilingan O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuniga asoslanib olib boriladi. Korxonalar buxgalteriya hisobi shu korxonalar faoliyatini uzluksiz, yoppasiga kuzatib, hujjatlashtirib, olingan ma'lumotlarni baholash orqali schyotlar tizimida ikki yoqlamayozuv yordamida aks ettiradi, hamda hisob ma'lumotlari xaqikiyilgini inventarizatsiya yordamida tekshirib, aniq va to'g'ri hisob ma'lumotlari asosida buxgalteriya balansi va hisobotlarini tuzadi.

Buxgalteriya hisobining predmeti – korxonani xo'jalik mablag'lari va ularni tashkil topish manbalarini, ularni xo'jalik jarayonlari natijasida o'zgarib borishlarini yoppasiga, uzluksiz, qonun-qoidalarga asosan hujjatlarda to'liq, aniq, to'g'ri aks ettirib borishdir.

Yuqoridarlardan shuni xulosa qilish mumkinki, **buxgalteriya hisobining predmeti** - takror ishlab chiqarish jarayonidagi korxonalar, tashkilotlar va muassasalarning samarali boshqarilishida mablag'lar holati va ulardan unumli foydalanish haqidagi axborotlarni shakllantirish hisoblanadi.

Metod (usul, yunoncha metodos) tushunchasi ikki ma'noni bildiradi:

- ayrim voqealarni bilish o'rganish usuli;
- alohida usul, harakat usuli yoki ko'rinishi.

Birinchi tushuncha kengroq ma'noga ega. Hisob yuritish tartibini belgilab beruvchi tarkibiy qism sifatida buxgalteriya hisobiga xos bo'lgan usullarni quyidagi jadvalda ko'rishimiz mumkin:

1-jadval

Buxgalteriya hisobining uslub(metod)lari

T/r	Uslublar	Uslublar ta'rifi
	Hujjatlashtirish	Buxgalteriya hisobining obyektlari ustidan yoppasiga va uzluksiz kuzatishni amalga oshirish imkonini beradigan dastlabki aks ettirish
	Inventarizatsiya	Korxonalar mablag'ini tekshirib, ro'yxatga olish va olingan ma'lumotlarni hisob ma'lumotlari bilan solishtirish
	Baholash	Xo'jalik mablag'lari, majburiyatlar va xo'jalik jarayonlarini pul o'lchov birligida aks ettirish
	Kalkulyatsiya	Yaratilgan mahsulot (ish va xizmat)lar birligi tannarxini aniqlash
	Schyotlar tizimi	Mablag'lar tarkibi va joylashtirilishi, ularning manbalari bo'yicha aks ettirish, iqtisodiy guruhlash va tezkor nazorat qilish
	Ikkiyoqlama yozuv	Har bir xo'jalik muomalasining summasi ikki marotaba: bir schyot debeti va ayni vaqtda o'zaro bog'liq boshqa schyotning kreditida aks ettirish
	Buxgalteriya balansi	Muayyan sanaga korxonaning mol-mulki va ularning manbalari to'g'risidagi axborotni iqtisodiy guruhlashtirish hamda pul bahosida umumlashtirish
	Hisobot	Moliyaviy-xo'jalik faoliyatini tavsiflaydigan umumlashtirilgan ko'rsatkichlar tizimini o'zida mujassamlashtiradi

Ikkinchi ma'noda – alohida foydalaniladigan usullar ma'nosida - qo'llaniladigan usullar yig'indisi hisobning metodologiya (uslub)ini tashkil etadi.

Metodologiya buxgalteriya hisobi oldida turgan maqsad va vazifalar ham ularni echish imkoniyatlari, ya'ni mavjud texnik va texnologik baza bilan belgilanadi.

Usulning mazmuni – mazkur fanning predmeti, vazifalari va uning oldiga qo'yiladigan talablar xususiyatlariga bog'liq bo'ladi. Ular buxgalteriya hisobi usulining tarkibiga kiradigan aniq usullarni belgilab beradi.

1.3. Buxgalteriya hisobining funksiya va vazifalari

Buxgalteriya hisobining **maqsadi** foydalanuvchilarni o'z vaqtida to'liq hamda aniq moliyaviy va boshqa buxgalteriya axboroti bilan ta'minlashdir.

Buxgalteriya hisobining **vazifalari**:

- buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida aktivlarning holati va harakati, mulkiy huquqlar hamda majburiyatlarning holati to'g'risidagi to'liq hamda aniq ma'lumotlarni shakllantirish;
- samarali boshqarish maqsadida buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish;
- moliyaviy, soliqqa doir va boshqa hisobotlarni tuzishdan iboratdir.

Bu vazifalarning bajarilishi korxonalarda sodir bo'layotgan xo'jalik jarayoni va operatsiyalarini o'z vaktida, aniq va dastlabki hujjatlarga asoslangan holda buxgalteriya hisobida aks ettirish yo'li bilan ta'minlanadi.

Buxgalteriya hisobi asosan qo'yidagi funktsiyalarni bajaradi:

Axborot funksiyasi. Iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida korxonalar faoliyati haqida o'z vaqtida, ishonchli axborotga bo'lgan ehtiyoj va unga bo'lgan talab ham oshib bormoqda.

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

Buxgalteriya hisobida korxonalar mulki va ularning tashkil topish manbalaridagi o'zgarishlar, ularning harakati, xo'jalik jarayonlari va moliyaviy natijalar alohida va umumlashgan holda aks ettiriladi va boshlang'ich hujjatlarda aks ettiriladi.

Iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida buxgalteriya hisobining axboroti ishonchli, holisona, o'z vaqtida, operativ, yuqori sifatli va iste'molchilar uchun samarali bo'lish talabi qo'yiladi.

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

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

Belgilangan rejadagi ko'rsatkichlarni haqiqatda erishgan ko'rsatkichlar bilan solishtirish natijasida kerakli tuzatishlar biznes rejaga kiritiladi.

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

Ushbu funktsiyani amalga oshirishning asosiy omili bo'lib, o'z vaqtida va belgilangan tarbida inventarizatsiya o'tkazish, ularning natijalarini buxgalteriya hisobda aks ettirish hisoblanadi.

Tahliliy funktsiya. Ishonchli va huquqiy asoslangan axborot korxonalar moliya-xo'jalik faoliyatini tahlil qilishda ishlatiladi. Tahlil bu qabul qilingan qarorlar natijasida erishilgan yutuq va kamchiliklarni o'rganish hamda u orqali natijalarni yanada yaxshilash maqsadida ichki-tashqi omillarni izlash jarayonidir.

Hisob funksiyasi korxonalar xo'jalik faoliyati hujjatlar asosidagi yalpi, uzluksiz va o'zaro bog'langan ifodasidir.

Buxgalteriya hisobiga bir nechta talablar qo'yiladi, ular quyidagilardan iborat:

Hisobning soddaga va tushunarli bo'lishi. Sodda va hamma uchun tushunarli hisobni tashkil etishdan asosiy maqsad uni murakkablashuviga yo'l ko'ymaslik, hamda hisob ma'lumotlaridan keng xalq ommasi foydalana olishini ta'minlashdan iborat.

Hisobning rejali. Bu talab yuqorida aytib o'tilgan soddalik talabi bilan chambarchas bog'liqdir. Hisobda albatta zaruriy ma'lumot va ko'rsatkichlarga ega bo'lgan holda, hisob yuritish harajatlarini iloji boricha kamaytirib borish lozim.

Hisobning aniq va to'g'riligi. Bu talab negizida xo'jalik faoliyatlarida kuzatish natijasida olingan ma'lumotlarni hujjatlarda aniq va to'g'ri qayd etish tushuniladi.

Hisob ishlarini o'z vaqtida amalga oshirish, ya'ni hisob ishlariga taalluqli har qanday hodisa sodir bo'lganda, albatta o'z vaqtida hujjatlarda aks ettirmoq zarur.

Hisob ko'rsatkichlari bilan reja ko'rsatkichlari birligi. Korxonalar, muassasalar, tashkilotlarda mulkchilik shaklidan qat'iy nazar o'z oldiga joriy va kelgusi reja ko'rsatkichlarini tuzib oladi. Xuddi shu ko'rsatkichlar bilan hisob ko'rsatkichlari birligi katta ahamiyat kasb etadi.

4. Buxgalteriya hisobining obyektlari va subyektlari

“Buxgalteriya hisobi to'g'risida”gi Qonunning oltinchi moddasiga binoan, buxgalteriya hisobining subyektlari bo'lib, davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, O'zbekiston Respublikasida ro'yxatga olingan yuridik shaxslar, ularning O'zbekiston Respublikasi hududida hamda undan tashqarida joylashgan sho'ba korxonalar, vakolatxonalar, filiallari va boshqa tarkibiy bo'linmalari buxgalteriya hisobi sub'ektlaridir. Yuridik shaxs tashkil etmasdan tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanuvchi shaxslar, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari, shuningdek chet el yuridik shaxslarining O'zbekiston Respublikasi hududidagi vakolatxonalar, filiallari va boshqa tarkibiy bo'linmalari qonun hujjatlarida belgilangan tartibda hisob yuritadi hamda hisobot taqdim etadi. Kichik korxonalar 20-sonli «Kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan soddalashtirilgan buxgalteriya hisobi va hisobotni tuzish tartibi to'g'risida” deb nomlangan buxgalteriya hisobining milliy standarti asosida buxgalteriya hisobini soddalashtirilgan tartibda yuritadilar.

“Buxgalteriya hisobi to'g'risida”gi Qonunning yettinchi moddasiga binoan, Aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, zaxiralar, daromadlar, xarajatlar, foyda, zararlar va ularning harakati bilan bog'liq xo'jalik operatsiyalari buxgalteriya hisobining obyektlaridir. Buxgalteriya hisobi obyektlari sintetik va analitik hisoblarda yuritiladi.

5. Buxgalteriya hisobining tamoyillari

“Buxgalteriya hisobi to'g'risida”gi Qonunning uchinchi moddasiga binoan buxgalteriya hisobining 3 ta, “Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish uchun kontseptual asos” nomli BHMSga ko'ra 18 ta tamoyil (printsip)lari mavjud.

“Buxgalteriya hisobi to'g'risida”gi Qonunning 3-moddasiga binoan buxgalteriya hisobining asosiy qoidalari quyidagilardir:

- uzluksizlik;
- ishonchlilik;
- ko'rsatkichlarning qiyoslanuvchanligi;

”Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish uchun kontseptual asos” nomli BHMSga binoan buxgalteriya hisobining asosiy qoidalari quyidagilardir:

- hisoblash;
- ikki yoqlama yozuv usulida hisob kitobni yuritish;
- uzluksizlik;
- xo'jalik operatsiyalarini, aktivlar va passivlarni pul bilan baholash;
- ishonchlilik;
- ehtiyotkorlik;
- mazmunning shakldan uzunligi;
- ko'rsatkichlarning qiyosiyliigi;
- moliyaviy hisobotdagi betaraflik;
- hisobot davrida daromadlar bilan harajatlarning muvofiqligi;
- aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy bahosi;
- tushunarlilik;
- ahamiyatlilik;

- jiddiylik;
- haqqoniy va holis taqdim;
- tugallanganlik;
- izchillik;
- o‘z vaqtida taqdim etish;

Yuqoridagi tamoyillarga asoslanib yuritilgan buxgalteriya hisobi va tuzilgan moliyaviy hisobot barcha foydalanuvchilarning korxonada moliyaviy xo‘jalik faoliyati haqida to‘liq, tushunarli ma‘lumot olishni va tegishli xulosa chiqarishni ta‘minlaydi

Hisoblash – daromadlar va harajatlarni buxgalteriya hisobida e‘tirof etiladi va kelgan davrda tushishi yoki paydo bo‘lishiga qarab (pul mablag‘larini olish yoki to‘lash asosida emas) moliyaviy hisobotlarda aks ettiriladi.

Ikki yoqlama yozuv usulida hisob-kitobni yuritish – bitta operatsiya bo‘yicha bitta summaning o‘zi buxgalteriya hisobining ikkita hisobvaraqlarida - bittasining debetida va boshqasining kreditida aks ettiriladi.

Uzluksizlik – xo‘jalik yurituvchi subyekt uzluksiz ishlaydigan, ya‘ni belgilangan kelajakda ishlashni davom ettiradigan subyekt deb hisoblanadi. Uning o‘z faoliyatini tugatish yoki faoliyat ko‘lamini ancha qisqartirish niyati ham, zarurati ham yo‘q deb taxmin qilinadi.

Xo‘jalik operatsiyalarini, aktivlar va passivlarni pul bilan baholash – barcha operatsiyalar va voqealar moliyaviy hisobotlardagi axborotlarni umumlashtirish maqsadida pul bilan baholanadi.

Ishonchlilik – axborot, unda jiddiy xatolar va taxminlar bo‘lmasa va unga foydalanuvchilar asoslanishsa, ishonchli bo‘ladi.

Operatsiyalar yoki voqealarning ishonchliligi boshlang‘ich hisob-kitob hujjatlari bilan tasdiqlanishi kerak.

Ehtiyotkorlik – qarorlar qabul qilishda ehtiyotkorlik qoidasiga rioya qilish aktivlar va daromad qaytadan baholanmasligi, majburiyatlar yoki harajatlarni esa etarlicha baholanmasligiga yo‘l qo‘ymaslik maqsadida noaniqlik sharoitida baho chiqarish uchun zarurdir.

Mazmunining shakldan ustunligi – agar hisob-kitob hujjatlarida va moliyaviy hisobotda axborot operatsiyalar hamda voqealarning mazmunini ishonchli darajada aks ettirsa, bunday axborot uning huquqiy shakli bilangina emas, balki mohiyati va iqtisodiy realligi bilan muvofiq holda hisobga olinishi hamda taqdim etilishi zarur.

Ko‘rsatkichlarning qiyosiyliigi – moliyaviy axborot foydali va mazmunli bo‘lishi uchun, bir hisobot davridagi axborot boshqa hisobot davridagisi bilan qiyoslanadigan bo‘lishi kerak. Foydalanuvchilar xo‘jalik yurituvchi subyekt moliyaviy hisobotni tayyorlashda foydalanadigan hisob siyosatidan, ana shu siyosatdagi barcha o‘zgarishlardan va shunday o‘zgarishlarning natijalaridan xabardor bo‘lishlari lozim.

Moliyaviy hisobotdagi betaraflik – moliyaviy hisobotda beriladigan axborot ishonchli bo‘lishi uchun taxminlardan mustaqil bo‘lishi lozim.

Hisobot davrida daromadlar bilan harajatlarning muvofiqligi – hisobot davrida bo‘lgan daromadlar bilan harajatlarning muvofiqligi shuni anglatadiki, mazkur davrda ushbu hisobot davridagi daromadlarni olishga asos bo‘lgan harajatlarga aks ettiriladi. Agar daromadlar bilan harajatlarning o‘rtasida bevosita bogliqlikni o‘rnatish qiyin bo‘lsa, harajatlarni biron-bir taqsimlash tizimiga muvofiq bir nechta hisobot davrlari o‘rtasida taqsimlanadi. Bu masalan, bir necha yilga taqsimlanadigan amortizatsiya harajatlariga taalluqlidir.

Aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy bahosi – aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy baholash qoidasi shundan iboratki, ularning tannarxi yoki sotib olish qiymati asosiy bahodir.

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

Tushunarlilik – hisob va moliyaviy hisobotlarda berilayotgan axborot foydalanuvchilarga tushunarli bo‘lishi kerak.

Ahamiyatlilik – moliyaviy axborot foydalanuvchilar qarorlar qabul qilish jarayonida ularning ehtiyojlarini qondirish va ularga operatsion, moliyaviy hamda xo‘jalik faoliyatiga baho berishda ko‘maklashish uchun ahamiyatli bo‘lishi kerak.

Jiddiylik – agar axborotni kiritmaslik yoki noto‘g‘ri taqdim etish axborotdan foydalanuvchilarning moliyaviy hisobot asosida qabul qilingan iqtisodiy qarorlariga ta‘sir etsa, u jiddiy hisoblanadi. Axborotning ahamiyatiga uning mohiyati ham, shuningdek uning qimmati (jiddiyligi) ham ta‘sir o‘tkazishi mumkin.

Haqqoniy va holis taqdim – moliyaviy hisobotlar foydalanuvchida xo‘jalik yurituvchi subyektning moliyaviy ahvoli, operatsiyalar natijalari, pul mablag‘lari harakati to‘g‘risida haqqoniy va holis tasavvur yaratishi kerak.

Tugallanganlik – moliyaviy hisobotlarning ishonchliligini ta‘minlash maqsadida axborot etarlicha to‘la hajmda taqdim etilishi kerak.

Izchillik – hisob siyosati bir davrdan ikkinchi davrga izchil o‘tkazilib boradi, deb hisoblanadi. Foydalanuvchilar xo‘jalik yurituvchi subyektning moliyaviy ahvolidagi o‘zgartirish tamoyilini belgilash uchun har xil hisobot davrida ularning moliyaviy hisobotlarini taqqoslash imkoniyatiga ega bo‘lishlari kerak.

O‘z vaqtida taqdim etish – hisobot axborotining asossiz darajada kechiktirilishi bilan 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 barcha jihatlar ma‘lum bo‘lgunicha kechiktirilsa, hatto eng ishonchli axborot ham foydalanuvchilarga katta foyda keltirmaydi, chunki ular ilgariroq qaror qabul qilishga majbur bo‘ladilar. Ahamiyatlilik bilan ishonchlilik o‘rtasida mutanosiblikka erishish maqsadida iqtisodiy qarorlarni qabul qilishda foydalanuvchilarning ehtiyojlarini qanday qilib eng yaxshi tarzda qondirish masalasini hal etish kerak.

O‘z-o‘zini tekshirish uchun savollar

Foydalanishga tavsiya etiladigan asosiy adabiyotlar ro‘yxati

1. Jo‘raev N., Abduvoxidov F., Sotivoldieva D. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik (lotin alifbosida). –T.: 2012 y. 480 b.
2. Pardaev A.X., Pardaev B.X. Boshqaruv hisobi. O‘quv qo‘llanma./ - T.: G.G‘ulom nomidagi adabiyot va san‘at nashriyoti, 2008.
3. Karimov A., Islomov F., Avloqulov A. Buxgalteriya hisobi. Darslik.-T.: Sharq, 2004.
4. Xamdamov B.K., Islomov F.R., Avloqulov A.Z. Moliyaviy hisobot. O‘quv qo‘llanma./ - T.: “IQTISOD-MOLIYA”, 2008.
5. Ibragimov A., Ochilov I., Qo‘ziev I. Moliyaviy va boshqaruv hisobi –T.: Iqtisod-moliya. 2008 y. 440 b.
6. Wan Madznah Wan Ibrahim, Mohd Rizal Palil “Fundamentals of business accounting” Oxford university Press, 2014

Qo‘shimcha adabiyotlar:

7. “O‘zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo‘yicha harakatlar strategiyasi to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi PF-4947-sonli Farmoni.
8. Mirziyoev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. – Toshkent: “O‘zbekiston” NMIU, 2017. – 488 b.
9. Mirziyoev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat‘iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo‘lishi kerak. – Toshkent: “O‘zbekiston” NMIU, 2017. – 104 b.
10. Mirziyoev Sh.M. Erkin va farovon, demokratik O‘zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. – Toshkent: “O‘zbekiston” NMIU, 2017. – 56 b.
11. Mirziyoev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta‘minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. – Toshkent: “O‘zbekiston” NMIU, 2017. – 48 b.
12. Mirziyoev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat‘iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo‘lishi kerak. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar

Mahkamasining 2016 yil yakunlari va 2017 yil istiqbollariga bag'ishlangan majlisdagi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining nutqi. \ Xalq so'zi gazetasi. 2017 yil 16 yanvar, №11.

13. Gadoev E. va boshqalar. Buxgalter uchun amaliy qo'llanma: ikki jildlik. Toshkent. NORMA-2010.

14. Xasanov B.A., Xoshimov A.A., Pardaeva Z.A. "Buxgalteriya hisobi nazariyasi" fanidan mustaqil ta'lim uchun ko'rgazmali o'quv qo'llanma. –T.: Iqtisodiyot, 2012 y. 207 b.

15. Xolbekov R.O., Maxkamboev A.T., Ergasheva Sh.T., Toshpo'latov A.Sh. Moliyaviy va boshqaruv hisobi fanidan masalalar to'plami. Uslubiy qo'llanma. T.: Iqtisodiyot, 2013. 107 b.

16. Intermediate Accounting (15th Edition) English, 557 pages, Kieso, Weygandt and Warfield, 2013.

17. 2017-2021 йилларда Ўзбекистон Республикасини ривожлантиришнинг бешта устувор йўналишлари бўйича ХАРАКАТЛАР СТРАТЕГИЯСИ

18. Ўзбекистон Республикаси Президенти Шавкат Мирзиёевнинг Олий Мажлисга Мурожаатномаси. 2017 йил 23 декабрь. Халқ сўзи газетаси. №258

2-MAVZU. BUXGALTERIYA BALANSI, UNING TUZILISHI VA MAZMUNI

Reja:

- 1. Buxgalteriya balansi haqida tushuncha, uning tuzilishi, mazmuni va ahamiyati.**
- 2. Xo'jalik mablag'lari va ularning kelib chiqish manbalarini tasnifi.**
- 3. Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansda sodir bo'ladigan o'zgarishlar.**
- 4. Buxgalteriya balansi turlari.**

Tayanch so'z va iboralar: balans, avans, aktiv, korxonalar aktivlari, balans qiymati, brutto-balans, kirish balansi, joriy balans, majburiyat, mehnat buyumi, mehnat vositalari, netto-balans, passiv.

1. Buxgalteriya balansi haqida tushuncha, uning tuzilishi, mazmuni va ahamiyati

Korxonalar va tashkilotlarda xo'jalik faoliyatini boshqarish bevosita mablag'larning holatiga, ulardan foydalanish darajasiga, mablag'larning aylanish tezligiga bog'liqdir. Balansni iqtisodiy jihatdan olganda xo'jalik mablag'larini joylanishi va tashkil topish manbalari bo'yicha bir-biriga tengligini ta'minlaydi deb aytish maqsadga muvofiqdir.

Mablag'lar holatidagi o'zgarishlar ularning turlari bo'yicha buxgalteriya hisobi schyotlarida o'z ifodasini topadi va har oyning oxirida har bir mablag'ning oy davomidagi o'zgarishi, oy oxiriga bo'lgan qoldig'i hisob-kitob qilinadi. Demak, buxgalteriya hisobi schyotlari mablag' turlari bo'yicha mulk egasiga etarli ma'lumotlarni beradi. Lekin bu ma'lumotlarda mablag'larning joylanishi ularni moddiy javobgar shaxslar bo'yicha taqsimlanganligini ko'rsatib beradi, ammo ularning qaysi mablag'lar hisobiga tashkil qilinishi ham mulkdor uchun zaruriyati yuqori.

Korxonalar va tashkilotlar mulkchilik shaklidan qat'iy nazar tegishli faoliyat ko'rsatish jarayonida xom-ashyo bir turdan ikkinchi bir turga aylanadi. Buxgalteriya hisobida har bir mablag'ning harakati turlari bo'yicha hisob-kitob qilinadi va hisobot davri oxiriga mablag'lar holati bo'yicha to'liq ma'lumotni olish imkoniyatini beradi.

Buxgalteriya hisobida ifoda qilingan mablag'lar harakati bo'yicha mablag'larning joylanishi va tashkil topish manbalari bo'yicha ma'lumotlarni umumlashtirish maqsadida balans tuziladi.

Buxgalteriya balansi – muayyan sanaga pulda ifodalangan va xo‘jalik mablag‘larining turlari, tashkil topish manbalari bo‘yicha iqtisodiy guruhlashtirish hamda umumlashtirish usulidir.

Balans yordamida korxon va tashkilotlarning o‘ziga taalluqli mablag‘lari, qarzga olingan mablag‘lari, vaqtinchalik foydalanishga olingan mablag‘lari to‘g‘risida aniq ma‘lumotga ega bo‘lish mumkin, ikkinchidan mablag‘lar holatini nazorat qilish imkoniyatini bersa, uchinchidan mablag‘ turlarini o‘rganish uchun asos hisoblanadi.

Korxon va tashkilot mablag‘larining joylanishi va tashkil topish manbalarini o‘rganishda balans alohida ahamiyatlidir. Buxgalteriya balansi yordamida korxon va tashkilotlarning xo‘jalik faoliyatini, iqtisodiy holatini baholash imkoniyati yaratiladi.

Buxgalteriya balansini tuzish, unda iqtisodiy ma‘lumotlarni umumlashtirish tartibi O‘zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi tomonidan belgilanadi va tartibga solinadi. Buxgalteriya balansida korxon va tashkilotlarning mablag‘lari joylanishi va tashkil topish manbalari bo‘yicha tartibga solinadi.

Demak, buxgalteriya balansi yordamida korxon va tashkilotlar tasarrufida bo‘lgan mablag‘lar harakati ikki jihat bilan, ya‘ni mablag‘larni joylanishi va ularni tashkil topish manbalari bilan taqqoslangan holda o‘rganiladi. Buxgalteriya balansi ikki tomondan, uning chap tomoni aktiv, o‘ng tomoni esa passiv deb aytiladi. Buxgalteriya balansini qisqacha tuzilishini quyidagi sxemada ko‘rish mumkin.

BUXGALTERIYA BALANSI

Ko‘rsatkichlar nomi	Satr kodi	Hisobot davri boshiga	Hisobot davri oxiriga	Ko‘rsatkichlar nomi	Satr kodi	Hisobot davri boshiga	Hisobot davri oxiriga
	Aktiv				Passiv		
I. Uzoq muddatli aktivlar				I. O‘z mablag‘lari manbalari			
I-bo‘lim jami:				I-bo‘lim jami:			
Balans moddalari				Balans moddalari			
II. Joriy aktivlar				II. Majburiyatlar			
Balans moddalari				Balans moddalari			
II-bo‘lim jami:				II-bo‘lim jami:			
Balans aktivi bo‘yicha jami				Balans passivi bo‘yicha jami			

Buxgalteriya balansi yordamida korxon mablag‘larining joylanishi va ularning tashkil topish manbalarining bir-biriga tengligi ta‘minlanadi, ya‘ni balans summasi aktiv va passiv tomonlari bo‘yicha hisob-kitob qilinadi.

Buxgalteriya balansi 60-yillarda aktiv va passiv tomonlari bo‘yicha besh bo‘limdan tashkil topgan bo‘lsa, 80-yillarda 3 bo‘limdan va hozirgi paytda ikki bo‘limdan iboratdir.

O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirining 2002 yil 27 dekabr №140 sonli buyrug‘iga binoan (AV 24.01.2003 yil №1209) mulkchilik shaklidan qat‘iy nazar tadbirkorlik faoliyatini olib borayotgan barcha yuridik shaxslar (bank, sug‘urta va byudjet tashkilotlaridan tashqari) yagona shakldagi buxgalteriya balansini tuzadilar.

Balansning aktiv va passiv qismlari bo‘limlarga, bo‘limlari guruhlariga, guruhlari esa moddalarga bo‘linadi. Buxgalteriya balansining moddalari korxonaning ayrim mulk turi, uning tashkil topish manbai va majburiyatlarni tavsiflovchi satr ko‘rsatkichidir. Balansning aktiv va passiv qismlari ikkitadan bo‘limdan iborat.

"Aktiv" – faol, amal qilish, mavjud bo‘lish degan so‘zlardan kelib chiqqan. Shundan kelib chiqib, aktiv deganda mablag‘lar qanday amal qilayotganligini, ishlayotganligini ko‘rsatuvchi mablag‘lar guruhlanishini tushunish kerak.

Aktivlar - bu oldingi amalga oshirilgan muammolarni yoki oldin sodir bo‘lgan voqealar natijasida korxonaga kelib tushgan, va ulardan foydalanish kelajakda foyda keltiradigan iqtisodiy resurslardir.

Aktivlar uch xil xususiyatga ega bo‘lishi kerak:

- a) kelajakdagi iqtisodiy nafni o‘zida mujassamlanishi, bevosita yoki bilvosita pul mablag‘lari yoki ularning ekvivalentlarini ko‘paytirish imkoniyati;
- b) bu iqtisodiy naflarni nazorat qilish qobiliyatini mujassamlash;
- c) oldingi bitimlar yoki boshqa voqealarning natijasi bo‘lishi.

"Passiv" – nofaol, xolis (betaraf) turmoq, tushuntirish kabi so‘zlarning ildizidan olingan. Tarixan bu atama dastlab faqat qarzga olingan mablag‘larga nisbatan, ya‘ni uchinchi shaxslar oldidagi majburiyatlarga nisbatan qo‘llanar edi. Bu bilan mulk egasi qarzga olingan mablag‘larga bo‘lgan munosabatda o‘zboshimchalik (bemalollik)dan o‘zini tutishi kerakligi ta‘kidlangan edi. Keyinchalik "passiv" atamasi manbaalarning boshqa moddalariga ham tarqatilgan bo‘lib, faqat korxonaga majburiyatlarini tavsiflabgina emas, mablag‘lar turlarini qanday maqsadlarga mo‘ljallanganligini ham tavsiflash uchun ishlatiladigan bo‘ldi.

Manbaalarning tarkibiy qismini majburiyatlar tashkil etadi. Subyektning majburiyatlari - bu oldingi amalga oshirilgan muammolarni natijasi yoki kelajakda o‘zida mujassamlangan iqtisodiy nafni chiqib ketishi yoki yangi majburiyatlarni vujudga kelishi bilan yakunlanadi.

Majburiyatlar uch xil xususiyatga ega bo‘lishi kerak:

- a) aktivlarni chiqib ketishi yoki xizmat ko‘rsatish yo‘li bilan to‘lashni vujudga keltiradigan mavjud doimiy majburiyatni o‘zida mujassamlashtirishi;
- b) subyekt uchun majburiyatni bajarilishi majburiyligi va qariyb muqarrarligi;
- c) oldingi bitim yoki oldingi voqealar natijasi bo‘lishi.

Balans ko‘rsatkichlaridan quyidagi iqtisodiy ko‘rsatkichlarni aniqlab olish mumkin.

Xo‘jalik yurituvchi subyektning o‘z mablag‘lari aktivlaridan majburiyatlarini ayirganiga teng.

Buxgalteriya balansining xususiyati bo‘lib, uning aktiv qismi bo‘yicha umumiy summasi passiv qismi bo‘yicha umumiy summasiga teng kelishidir.

Balans

*Ikkiyoqlama yozuv tizimidan asosiy hisob tengligini ko‘rib chiqishimiz mumkin:*⁵

$$\text{Aktivlar} = \text{Passivlar} + \text{Xususiy capital}$$

Aktivlar

Aktivlar ma‘lum bir shaxs yoki biznes tashkiloti tomonidan egalik qilinadigan, o‘z ichiga naqd pul va ma‘lum qiymatga ega bo‘lgan jumladan biznesdagi ko‘chmas mulk, transport vositasi, mebel va jihozlar, inventarlar va boshqa tashkilotlarning ulushi sifatidagi investitsiyalarni qamrab oladi.

Passivlar

Passivlar biznesdagi obligatsiyalar, mavjud bo‘lgan qarzarlar yoki tashqi ishtirokchilar va kreditorlarning da‘volaridir. Passivlarga kreditorlar (mol yetkazib beruvchilardan kreditga

⁵ Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 16-bet.

mahsulot olganlar), bank qarzlari, to'lanmagan biznes qarzlari jumladan, vakolatli foydali xarajatlar va soliq xarajatlari misol bo'ladi.

Xususiy capital.

Xususiy capital barcha qarzarlar va majburiyatlar to'langandan so'ng umumiy aktivlarning balans qiymati. Bu balans biznes tashkiloti tomonidan boshqariladi. Xususiy capital to'rtta qismga bo'linadi va ular quyidagicha:

Xususiy capital = capital - devedent + daromadlar - xarajatlar yalpi daromaddan yalpi xarajatlarni ayirganimizda ijobiy ko'rinish hosil bo'ladi, qachonki foydaga erishiladi yalpi daromad yalpi xarajatlardan ko'proq bo'lsa. Boshqa tomondan, qachonki yalpi daromaddan yalpi daromaddan yalpi xarajatlarni ayirganimizda xarajat daromaddan ko'p chiqsa salbiy ko'rinish hosil bo'ladi. 2.2 jadvalda hisob tengligida debit va kredit qoidalarining har bir element uchun ko'rinishi tasvirlangan.

Debit	Hisob elementi	kredit		
Aktiv ko'payadi	Aktiv	Aktiv kamayadi		
Passiv kamayadi	Passiv	Passiv ko'payadi		
Capital kamayadi	Kapital	Capital ko'payadi		
Drawings ko'payadi	Draving	Drawings		
Daromad kamayadi	Daromad	Daromad		
Xarajat ko'payadi	Xarajat	Xarajat kamayadi		

2.2 jadval. Har bir element uchun debit va kredit hisoblari

1. MS Misrah o'zining Rose Enterprise nomli korxonasiga RM 20,000 lik pul investitsiya qildi.

Aktiv = Passivlar + Xususiy capital

RM 20,000 (naqd pul) = 0 + RM20,000 (capital)

Natija: aktiv ko'payadi; xususiy capital ko'payadi

2. Rose Enterprise bir nech aturdagi mebel sotib oldi RM 2,500 ga.

Aktivlar = Passivlar + Xususiy Kapital

RM2,500 (mebel, naqd pul) = 0 + 0

Natija: Aktiv o'zgarmaydi; passiv va xususiy capital ham o'zgarmaydi

3. Rose Enterprise naqd pulga mahsulot sotib oldi RM350.

RM350 (naqd pul) = 0 + (-RM350) (xarajatlar)

Natija: Aktiv oshadi; xususiy capital oshadi.⁶

4. Rose Enterprise Beep korxonasidan kreditga inventar sotib oldi RM120 ga.

0 = RM120 (kreditor) + (-RM120) (Xarajatlar)

Natija: Aktivlar o'zgarmaydi; passivlar kamayadi va xususiy capital ko'payadi.

5. Rose Enterprise RM300 naqd pulga mahsulot sotdi.

RM300 (naqd pul) = 0 + RM (daromad)

Natija: Aktiv kamayadi; xususiy capital kamayadi.

6. Rose Enterprise Munim korxonasidan kreditga RM180 ga mahsulot sotdi.

RM180 (debitor) = 0 + RM180 (daromad)

⁶ Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014;17-bet.

Natija: Aktivlar kamayadi; xususiy capital kamayadi.

7. Ms Misrah shaxsiy ehtiyoj uchun biznesga RM70 ga mahsulotini qaytarib oldi.

$-RM70(\text{Naqd pul}) = 0 + (-RM70)$ (drawing)

Natija: Aktiv ko'payadi; xususiy capital ko'payadi.

Har bir operatsiya hisobdagi quyida berilgan 7 ta tenglikning yig'indisi quyidagicha

2. Xo'jalik mablag'lari va ularning kelib chiqish manbalarini tasnifi

Operatsiya	Aktiv RM		Passiv RM		Xususiy kapital
A	+20,000	=	0	=	+20,000
V	+2,500-2,500	=	0	=	0
S	-350	=	0	=	-350
D	0	=	+120	=	-120
E	+300	=	0	=	+300
F	+180	=	0	=	+180
G	-70	=	0	=	-70

Xo'jalik jarayonlari ma'lum mablag'lar zahirasini talab etadi. Shuning uchun ham, ishlab chiqarish korxonalarini imoratlar, mashinalar, uskunalar, materiallar, pul mablag'lari, nomoddiy aktivlar va shu kabi boshqa mablag'larga ega bo'ladi. Korxonalar mablag'larining manbaalari - davlat fondidan, aksiyalarini chiqarish va sotish, muassislarning badallaridan, banklarning kreditlari hisobidan, boshqa korxonalar va tashkilotlardan olingan qarzlarning hisobidan, foydadan va boshqalardan tashkil etiladi. Xo'jalik faoliyatini to'g'ri boshqarishda korxonaning qanday mablag'larga egaligi, ularning joylashuvi hamda bu mablag'lar manbaalari, maqsadlarini bilish kerak.

Shunga qarab korxonaning barcha mablag'lari ikki qismga guruhlanadi: birinchidan, ularning turlari va joylashganligiga qarab, ikkinchidan, tashkil topish manbai va qanday maqsadlarga yo'naltirilganligiga qarab.

Mablag'larni turlari va joylanishi bo'yicha guruhlash korxonalar xo'jalik faoliyatining xususiyatlariga bog'liq bo'ladi. Sanoat korxonalariga birinchi navbatda ishlab chiqarish faoliyatini amalga oshirish uchun mablag'lar bo'lishi kerak. Undan tashqari u muomala jarayonining ikki - ta'minot va realizatsiya bosqichida ishlatiladigan mablag'larga ega bo'lishi kerak. Odatda korxonalar o'z xodimlarining ehtiyojlariga xizmat qiladigan noishlab chiqarish sohasidagi mablag'larga ham ega bo'ladi. Shunday qilib, korxonalar mablag'lari o'zlarining turlari va joylashishi bo'yicha quyidagi guruhlariga bo'linadi: ishlab chiqarish vositalari; muomala sohasidagi mablag'lar; noishlab chiqarish sohasidagi mablag'lar.

Ishlab chiqarish vositalari mehnat vositalari va mehnat buyumlaridan iborat.

Mehnat vositalari – insonning yaratayotgan buyumlariga o'z ta'sirini o'tkazuvchi vositalar hisoblanadi. Mehnat vositalari tarkibida ishlab chiqarish qurollari (mashinalar, asbob - uskunalar, asboblarning) etakchi rolni o'ynaydi. Ishlab chiqarish qurollari yordamida ishchilar mehnat buyumlarini tashqi ko'rinishini o'zgartiradilar, ularga yangi tus beradilar va mehnat mahsuliga aylantiradilar. Mehnat vositalariga shuningdek, imoratlar, inshootlar, transport vositalari va xo'jalik inventarlari ham kiradi. Ular ishlab chiqarish jarayonini normal amalga oshirish uchun kerakli sharoitlar yaratib, uni to'g'ri tashkil etishga yordam beradi.

Barcha mehnat vositalarining xususiyatlari shundan iboratki, ular mahsulotni tayyorlash jarayonida uzoq muddat davomida qatnashadilar, ko'plab ishlab chiqarish jarayonlariga xizmat qiladilar va shu bilan birga o'z tashqi ko'rinishlari va xususiyatlarini o'zgartirmasdan saqlab qoladilar. Shu bilan bir vaqtda mehnat vositalari o'z qiymatini asta-sekin ishlab chiqarilgan mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlar tannarxiga va davr harajatlariga (amortizatsiya ajratmalari ko'rinishida) o'tkazadilar. Bu ularning eskirishiga va qiymatini kamayishiga olib keladi.

Mehnat buyumlari mahsulot tayyorlanadigan boshlang'ich materialdan iborat. Ularga xom-ashyo va materiallar, yarim tayyor mahsulotlar va tugalanmagan ishlab chiqarishlar kiradi. Shu guruhga yordamchi materiallar va yoqilg'ilar ham kiradi. Barcha mehnat vositalarining umumiyliigi shundan iboratki, ular faqat birgina ishlab chiqarish jarayonida iste'mol qilinib, o'zlarining qiymatini tayyorlanayotgan mahsulot tannarxiga butunlay o'tkazadi.

Xom-ashyo va asosiy materiallar deb, ishlab chiqarilayotgan mahsulotning asosini tashkil qiluvchi mehnat buyumlariga aytiladi. Masalan, mashinasozlik zavodida asosiy materiallar sifatida mashinalarning ehtiyot qismlari tayyorlanadigan metalning har xil turlari (po'lat, cho'yan va boshqalar) xizmat qiladi. Xom-ashyo deganda hisob amaliyotida asosiy materiallar (ruda, paxta, qand lavlagisi va boshqalar) tushuniladi.

Yordamchi materiallar, asosiylardan farqli o'laroq, tayyorlanayotgan mahsulotning asosini tashkil qilmay, faqat uning yuzaga kelishida qatnashadi. Bunda ular mehnat vositalarining normal ishlashi uchun asosiy materiallarga qo'shish (biriktirish) yo'li bilan ularga sifat o'zgarishlarini kiritish uchun (bo'yoqlar, laklar, elimlar), yoki mehnat jarayoniga xizmat qilish uchun - binolarni yoritish, mehnat sharoitlarining kerakli sanitariya va gigienasini ta'minlab turish uchun (elektrotexnikaviy materiallar, sovun, qipiq va shu kabilar) ishlatiladi.

Yoqilg'i, o'z mohiyatiga ko'ra yordamchi materiallarning bir turidir, yordamchi materiallar singari, ular yoki mehnat vositalari tamonidan iste'mol qilinadi (energetik yoqilg'i) yoki asosiy materiallarga qo'shiladi (texnologik yoqilg'i), mehnat jarayoniga xizmat qilish uchun ishlatiladi (isitish uchun ishlatiladigan yoqilg'i). Hisobda yoqilgi yordamchi materiallar tarkibidan alohida guruhlarga ajratilgan. Yordamchi materiallarning ko'pchilik qismi singari, yoqilg'ining xususiyati shundan iboratki, u o'zining natura shaklida yangi mahsulotning tarkibiga kirmaydi. Lekin sarflangan yoqilg'ining qiymati, yordamchi materiallarning qiymatiga o'xshab, ishlab chiqarish chiqimlari sifatida butunlay shu mahsulotning tannarxiga kiritiladi.

Yarim tayyor mahsulotlar, ba'zi bir ishlov bosqichlarini o'tgan, lekin hali tayyor mahsulotga aylanmagan mehnat buyumlaridan iborat. Ularning xususiyati shundan iboratki, garchi ular mazkur bosqichdagi (ma'lum sex yoki ma'lum uchastkadagi) barcha ishlov operatsiyalarini o'tgan bo'lsalar ham, lekin ishlov yoki yig'ish uchun navbatdagi bosqich (navbatdagi sexga, uchastkaga) yo'naltirishishi kerak bo'ladi. Masalan, yarim tayyor mahsulotlarga mashinasozlik zavodining tayyorlovchi sexi tomonidan ishlab chiqarilgan, lekin shu zavodning qayta ishlash sexida ishlanishi davom etadigan detallar kiradi. Bir sexda ishlovdan o'tgandan keyin, yarim tayyor mahsulotlar odatda omborga topshiriladi, keyinchalik omborlardan, ularga bo'lgan ehtiyojga qarab, navbatdagi sexga ishlov yoki yig'ish uchun kelib tushadi.

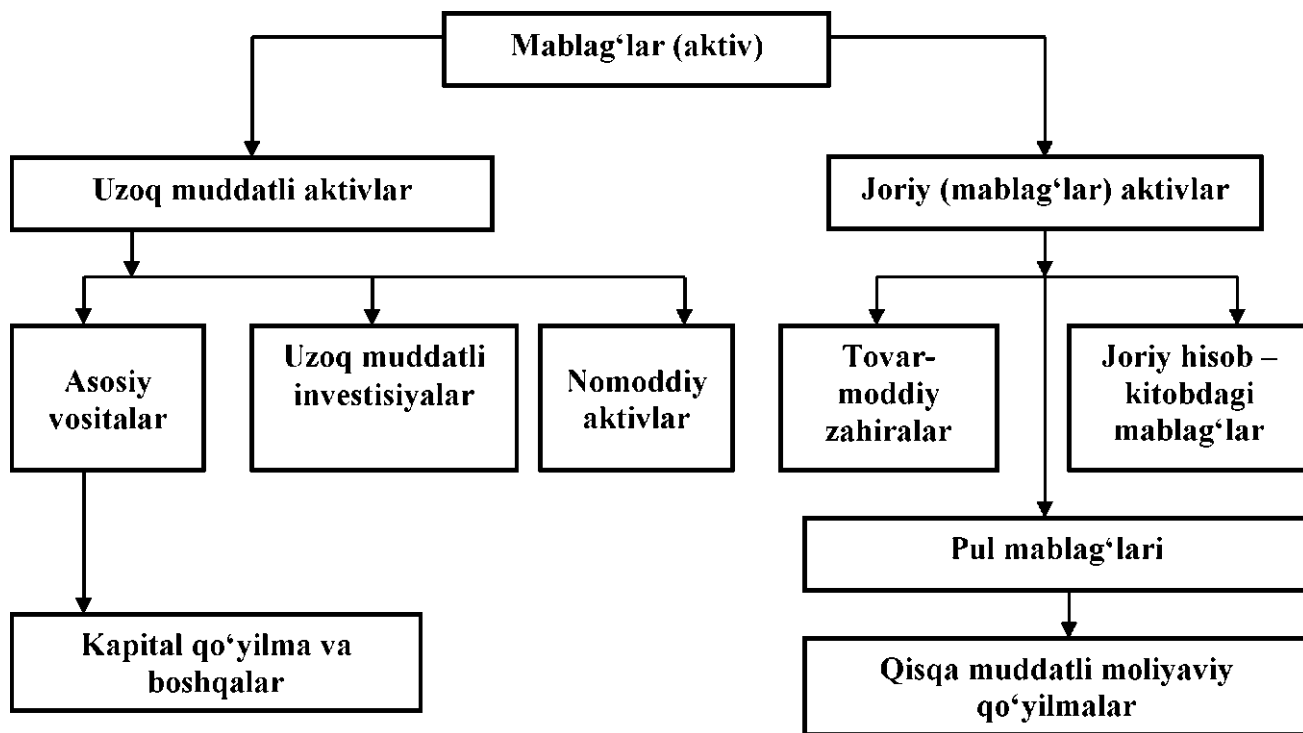
Tugallanmagan ishlab chiqarish bevosita ishlovda (ish joylarida) joylashgan mehnat buyumlaridan iborat. Shunday qilib, ular ham, yarim tayyor mahsulotlarga o'xshab, ba'zibir ishlov bosqichlarini o'tishi bilan hali tayyor mahsulotga aylanmagan mehnat buyumlaridan iborat bo'ladi. Lekin, yarim tayyor mahsulotlar mazkur sexda barcha ishlovlardan to'la o'tgan bo'lsa, tugallanmagan ishlab chiqarishda joylashgan mehnat buyumlari bu erda hali ishlanishi lozim bo'ladi.

Muomaladagi mablag'lar, ya'ni muomala buyumlari, pul mablag'lari, hisob - kitobdagi mablag'lar (debitorlik qarzlari) va xizmat qiluvchi mablag'lardan iborat.

Muomala buyumlari korxonada ishlab chiqarilgan va sotish uchun mo'ljallangan tayyor mahsulotdan iborat. Joylashgan joyga qarab muomala buyumlari ombordagi tayyor mahsulot va ortib jo'natilgan tovar (tayyor mahsulot)ga bo'linadi. Ortib jo'natilgan tovarlarni muomala buyumlariga qo'shilishining boisi shundaki, xaridor uning uchun pul to'lagunga qadar (kassa usulida) ular mazkur korxonaning mulki hisoblanadi. Hisoblash (nachislenie) usulidan foydalanganda xaridorlarga ortib jo'natilgan mahsulot uni ishlab chiqaruvchi korxonaning mulki bo'lmay, balki sotib oluvchi korxonaning mulki hisoblanadi va to'lovning yo'qligi debitorlik qarzning yuzaga kelganligini anglatadi. Ushbu xolda mazkur obyekt muomala doirasidan hisob-kitobdagi mablag'larga o'tadi.

Muomala sohasiga xizmat qiluvchi mablag'lar shu sohada xizmat qiladigan har xil binolar, asbob-uskunalar va inventarlardan iborat. Bunday mablag'larga tayyor mahsulot

omborlarining binolari, ushbu ishlab chiqarish korxonasiqa qarashli savdo imoratlari, shu bino va imoratlardagi asbob-uskunalar (tarozilar, sovituvchi qurilmalar, tokchalar hamda shu yerda joylashgan xo‘jalik inventarlarining buyumlari – stollar, stellar, shkaflar va hokazolar) kiradi.



2-chizma. Mablag'lar tarkibi.

Noishlab chiqarish sohasidagi mablag'larga mazkur korxonada ixtiyorida uy-joy xo‘jaligi, madaniy-maishiy maqsadlarga mo‘ljallangan va sog‘liqni saqlash vositalari kiradi. Bular turar-joy binolari, kino-teatrlar, bolalar bog‘chalari va yaslisi, bolalar oromgohi, bolalarning dam olish joylari, hammomlar, kir yuvish va sartaroshxonalar, ambulatoriyalari, tibbiyot punktlari, binolari, shu binolarda (korxonaga qarashli) joylashgan asbob-uskunalar va inventar hamda ulardan foydalaniladigan (korxonaning mulkini hosil qiladigan) materiallar, dori-darmonlardan iborat. Bu mablag‘larning barchasi korxonada xodimlariga xizmat qilish hamda ularga zarur bo‘lgan maishiy sharoitlarni yaratish uchun mo‘ljallangan.

Buxgalteriya hisobida kapital ikkiga ajratib hisobga olinadi: aktiv (harakatdagi) kapital va harakatdagi aktiv kapitalning manbaini ko‘rsatuvchi passiv kapital.

Har bir korxonada tashkil qilinish davrida o‘z faoliyatining hajmi va harakteriga qarab mablag‘larini shakllantiradi. Agar ularda qo‘shimcha mablag‘ga vaqtinchalik ehtiyoj tug‘ilib qolsa, unda mablag‘larni muayyan manbalardan olishlari mumkin. Ishlab chiqarish natijasida olingan foydaning bir qismi yoki maxsus maqsadlarda jamg‘arilgan fondlardan, davlat grantlari va subsidiyalaridan foydalanadi. Shunday qilib, korxonada mablag‘larini hosil qilish rejali xarakterga egadir. Korxonada tomonidan har qanday manbadan olinadigan mablag‘lar ma‘lum maqsadlar uchun mo‘ljallangan bo‘ladi.

Korxonada mablag‘larini tashkil topish manbalari va qanday maqsadlarga mo‘ljallanganligi ularni ushbu korxonaga kelib tushish darajasiga qarab amalga oshiriladi. Mablag‘lar manbalarining tusi (xarakteri) mulkchilikning shaklini aks ettiradi. Korxonalar eng avvalo o‘zining butun yashash davri uchun umumdavlat fondidan (davlat korxonalari) yoki o‘zlarining muassislaridan, banklardan, boshqa korxonada, tashkilotlardan vaqtinchalik foydalanish uchun mablag‘lar oladi.

Shunday qilib, korxonada mablag‘larining tashkil topish manbalari va qanday maqsadlarga yo‘naltirilganligiga qarab quyidagi guruhlariga bo‘linadi: o‘z mablag‘lari, qarzga olingan (jalb qilingan) mablag‘lar.

O‘z mablag‘lari davlat korxonalarida, foyiatining hamma davrida beriladi va unga biriktirib qo‘yiladi.

Davlat korxonalarining mablag‘laridan farqli o‘laroq, boshqa mulkchilik shaklidagi korxonalarining o‘z mablag‘lari ayrim yuridik va jismoniy shaxslarning qo‘shma yoki individual mulkidan iborat bo‘ladi.

Kapital (fond)lar - bozor iqtisodiyoti sharoitlaridan kelib chiqqan holda korxonaning ixtiyori bilan shakllantiriladigan ustav kapitali (fondi) va zahira (rezerv) kapitalidan tashkil topadi.

Ustav fondi, korxonaga uni tashkil qilish paytida umumdavlat fondidan (davlat korxonalarining kapitali) kelib tushgan mablag‘larni ifodalab, u davlat korxonalarini miqyosida foydalaniladigan buxgalteriya atamasidir. Ustav kapitali esa aksincha, muassislardan (mulkchilikning boshqa shakllarida) kelib tushgan mablag‘lardan iborat bo‘lib, u nodavlat sektoridagi korxonalarining buxgalteriya hisobida foydalaniladigan iqtisodiy atamasidir.

Qarzga olingan (jalb qilingan) mablag‘lar korxonaga vaqtinchalik foydalanish uchun ma‘lum bir vaqtga, ma‘lum shartlar asosida beriladi va uning muddati tugagandan keyin ular o‘z egalari qaytarilishi lozim. Ularning manbai uzoq muddatli kreditlar va qarzga olingan mablag‘lar, qisqa muddatli kreditorlik qarz va taqsimotga doir majburiyatlar hisoblanadi.

Kreditlar va jalb qilingan mablag‘larga banklarning qisqa muddatli, uzoq muddatli hamda yuridik, jismoniy shaxslardan qarzga olingan mablag‘lari kiradi. Qisqa muddatli bank kreditlari va qarzga olingan mablag‘lar korxonaning vaqtinchalik ehtiyojlari uchun qo‘shimcha mablag‘larning asosiy manbai hisoblanadi. Bu tovar - moddiy boyliklar, yo‘ldagi hisob-kitob hujjatlar va boshqalar yuzasidan olingan kreditlardir. Ular qisqa muddatli kreditlash tartibida, ya‘ni uncha uzoq bo‘lmagan muddatga (bir yilgacha), shu muddatning o‘tishi bilan ularni bankka albatta qaytarish sharti bilan beriladi.

Uzoq muddatli bank kreditlari va qarzlari korxonaga vaqtinchalik, lekin uzoqroq bo‘lgan muddatga olinadigan qo‘shimcha mablag‘lar manbaini ko‘rsatadi. Bunday kreditlar, yangi texnikani joriy etish, ishlab chiqarishni mexanizatsiyalash va ishlab chiqarish texnologiyasini yaxshilash; yangi mahsulotni ishlab chiqarishni tashkil etish tadbirlariga, buyumlarning sifatini, ishonchliligini va chidamliligini ko‘tarish; o‘z mablag‘lari hisobidan moliyalash o‘rniga kapital sarflarga va boshqa ehtiyojlarga xarajatlar qilish uchun beriladi.

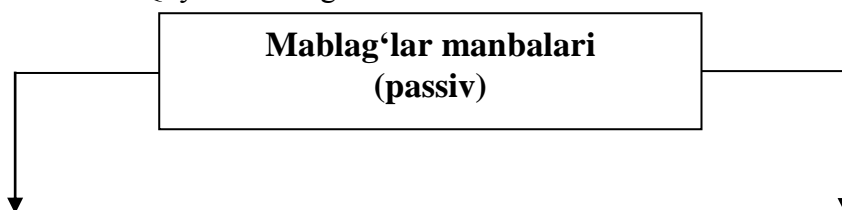
Uzoq muddatli kreditlar va qarzga olingan mablag‘lar ham muddatli va qaytariladigan xususiyatlarga ega bo‘lib, bir necha yilga beriladi.

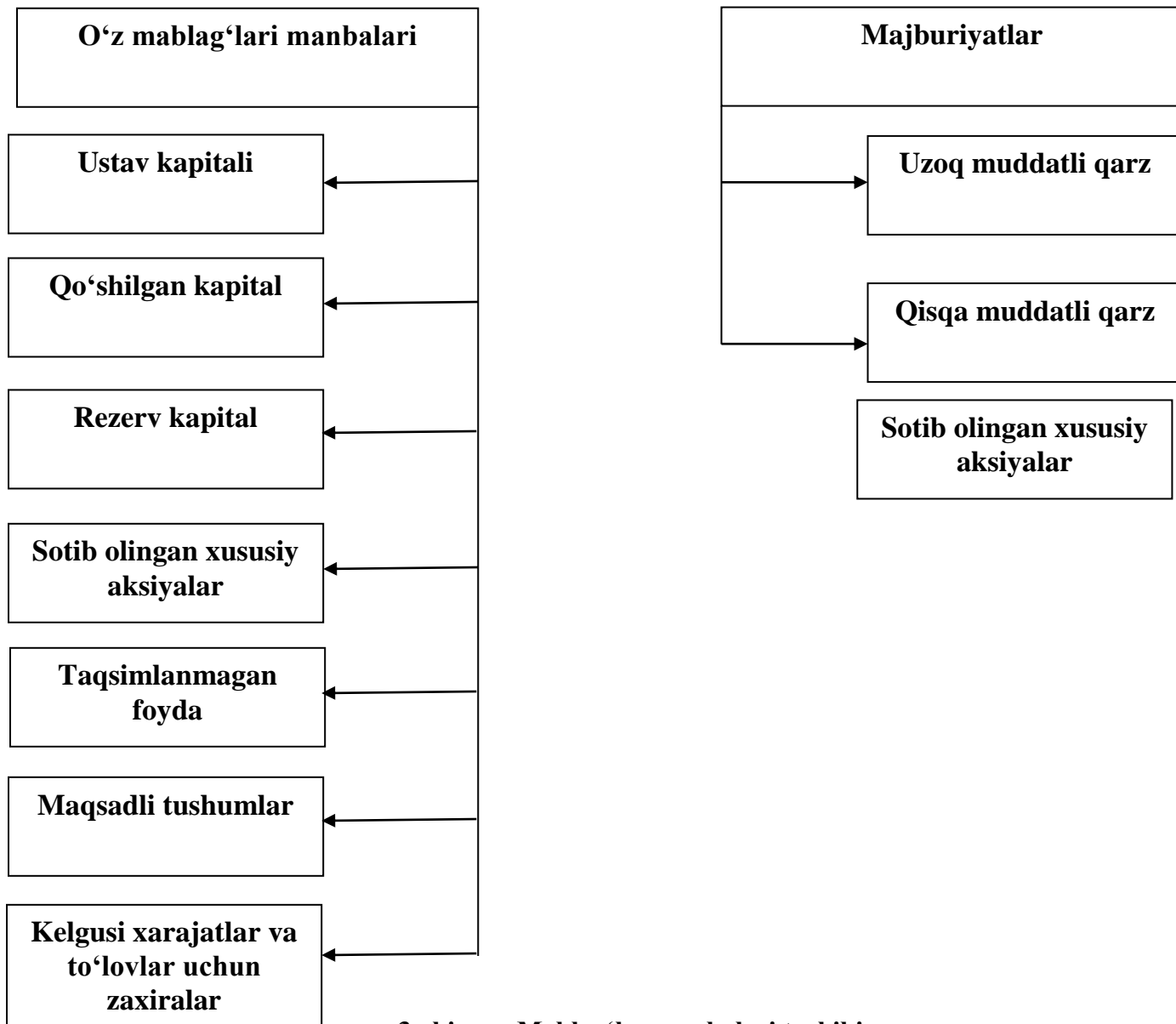
Kreditorlik qarzlarning guruhi - mol etkazib beruvchilar va boshqa kreditorlarga bo‘lgan qarzlarni o‘z ichiga oladi.

Mol etkazib beruvchilar deb, korxonaga moddiy boyliklarni sotadigan tashkilotlarga aytiladi. Moddiy boyliklar bo‘yicha qilinadigan hisob - kitob tizimiga binoan, boyliklarni olish vaqti bilan ularga haq to‘lanishi o‘rtasida birqancha vaqt o‘tadi. Shu davr davomida mazkur korxonalar o‘zlarining mol etkazib beruvchilari oldida qarzdor bo‘lib qoladilar. Natijada mol etkazib beruvchilarga bo‘lgan qarz ushbu korxonalar mablag‘lari uchun vaqtinchalik qo‘shimcha manbaga aylanadi.

Boshqa kreditorlar - korxonaga boshqa (tovarsiz) muomalalar bo‘yicha qarzdor bo‘lgan tashkilotlar (yoki shaxslar) kiradi. Ularga ijtimoiy sug‘urta organlariga, pensiya, ish bilan ta‘minlash jamg‘armalariga va hokazolarga qarzlilar, boshqa hisob-kitoblar kiradi. Bular - ishchi va xizmatchilarga ularning o‘z (individual) ehtiyojlari uchun berilgan ssudalar bo‘yicha, sud organlarining qarori asosida ishchi va xizmatchilarning ish xaqalaridan har xil tashkilot va ayrim shaxslar foydasiga ushlab qolingani summalar bo‘yicha, ishchi va xizmatchilar tomonidan o‘z vaqtida talab qilib olinmagan ish haqlari bo‘yicha korxonaning qarzlari.

Quyida mablag‘lar manbalari chizmasini keltiramiz.





3-chizma. Mablag'lar manbalari tarkibi.

Ma'lumki, yalpi foyda amalda mahsulot sotishdan sof tushum va ishlab chiqarishga ketgan harajatlar o'rtasidagi farq sifatida namoyon bo'ladi. U markazlashtirilgan davlat sof daromadi va korxonada sof daromadiga bo'linadi. Markazlashtirilgan davlat sof daromadi qo'shilgan qiymat solig'i, aksiz solig'i va foydadan ajratmalardan hosil bo'ladi. Qo'shilgan qiymat solig'i va aksiz solig'i korxonada mahsulotining realizatsiyasi jarayonida qat'iy me'yorlar bo'yicha undiriladi, foydadan ajratmalar korxonada tomonidan uni taqsimlash paytida davlat byudjetiga kiritiladi. Foydaning boshqa qismi korxonaning ixtiyorida qoldiriladi va davr harajatlari, moliyaviy faoliyatdan talofotlar, dividendlarni to'lash va boshqa ehtiyojlar harajatlarini qoplash uchun ishlatiladi. Shunday qilib, korxonada tomonidan olingan yalpi foyda ikki tomonlama yo'nalishga ega: uning bir qismi davlat daromadiga ajratiladi, boshqa qismi esa korxonada ixtiyorida qoldiriladi. Buxgalteriya hisobi mazkur korxonada va uning xo'jalik bo'linmalari ega bo'lgan mablag'lari va ulardan foydalanishning samaradorligi kerakli axborot bilan ta'minlangan holda, ularning samarasini oshirishga yordam berishi kerak.

3. Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansda sodir bo'ladigan o'zgarishlar

Har doim korxonada turli xildagi xo'jalik operatsiyalari sodir bo'ladi va korxonaning faoliyati ushbu operatsiyalardan tashkil topadi. Korxonada omboriga materiallar kelib tushdi, ular ishlab chiqarishga berildi, ishlab chiqarishdan tayyor mahsulot qabul qilindi, tayyor mahsulot

xaridorlarga sotildi va sotilgan mahsulot uchun pul mablag'i olindi, yana xom-ashyo materiali sotib olindi, xodimlarga ish haqi to'landi, olingan foydadan soliq, yig'im va to'lovlar to'landi. Bu operatsiyalar ishlab chiqarish tsiklini tashkil qilib doimo qaytarilib turadi.

Har bir xo'jalik operatsiyasi mulk tarkibi yoki uning tashkil topish manbai yoki bir vaqtning o'zida ham mulkda ham uning tashkil topishida o'zgarishlarga olib keladi.

Barcha xo'jalik operatsiyalari buxgalteriya balansiga ta'sir ko'rsatadi va balansda to'rt tipdagi o'zgarishga olib keladi.

Hisobot davrining boshida korxonaga quyidagi (qisqartirilgan) balansga ega.

Aktiv	Summa	Passiv	Summa
Asosiy vositalar	1 200 000	Ustav kapitali	1 250 000
Tovar-moddiy zahiralar	600 000	Taqsimlanmagan foyda	450 000
Hisob-kitob schyoti	750 000	To'lanadigan schyotlar	848 750
Kassa	10	Byudjetga qarzlari	1 260
Balans	2 550 010	Balans	2 550 010

Birinchi tur o'zgarish. Bu toifa (tip, tur)ga kiruvchi muomalalar ta'sirida balansning aktiv qismida o'zgarish sodir bo'lib, xo'jalik operatsiyasi natijasida bir modda ko'payadi va boshqa bir modda shu summaga kamayadi. Balansning umumiy summasi esa o'zgarmaydi.

Misol: ishchi va xizmatchilarga ish haqi berish uchun hisob-kitob schyotidan kassaga 50 ko'payishi, hisob-kitob schyoti esa 50 000 ming so'mga kamayishi sodir bo'ladi. Birinchi operatsiyadan keyin balans quyidagi ko'rinishga ega bo'ladi.

(ming so'm)

Aktiv	O'zgarish	Summa	Passiv	Summa
Asosiy vositalar		1 200 000	Ustav kapitali	1 250 000
Tovar-moddiy zahiralar		600 000	Taqsimlanmagan foyda	450 000
Hisob-kitob schyoti	-50000	700 000	To'lanadigan schyotlar	848 750
Kassa	+50000	50 010	Byudjetga qarzlari	1 260
Balans		2 550 010	Balans	2 550 010

000 ming so'm pul olib kelindi. Kassa schyoti 50 000 ming so'mga

Ikkinchi tur o'zgarish. Sodir bo'lgan muomala balansning passiv qismidagi moddalarga ta'sir ko'rsatib, xo'jalik operatsiyasi natijasida bir moddaning ko'payishi va boshqa bir moddaning shu summaga kamayishi tushuniladi. Balansning umumiy summasi o'zgarmaydi.

Misol: taqsimlanmagan foydaning bir qismi 25 000 ming so'm ustav kapitalini oshirishga yo'naltirildi. Taqsimlanmagan foyda schyoti 25 000 ming so'mga kamayishi, ustav kapitali schyoti esa 25 000 ming so'mga ko'payishini aks ettiriladi. Ikkinchi operatsiyadan keyin balans quyidagi ko'rinishga ega bo'ladi. (ming so'm)

Aktiv	Summa	Passiv	O'zgarish	Summa
Asosiy vositalar	1 200 000	Ustav kapitali	+25000	1 275 000
Tovar-moddiy zahiralar	600 000	Taqsimlanmagan foyda	-25000	425 000
Hisob-kitob schyoti	700 000	To'lanadigan schyotlar		848 750
Kassa	50 010	Byudjetga qarzlari		1 260
Balans	2 550 010	Balans		2 550 010

Uchinchi tur o'zgarish. Bu toifa (tip)ga kiruvchi muomalalar balansning aktiv va passiv qismlarida sodir bo'lib, xo'jalik operatsiyasi natijasida balansning aktiv qismidagi bir moddaning ko'payishi va balansning passiv qismidagi boshqa bir moddaning shu summaga ko'payishi bilan balansning umumiy summasi ham shu summaga ko'payadi.

Misol: mol etkazib beruvchilardan 35 000 ming soʻmga xom-ashyo materiallar olindi, lekin puli toʻlanmadi.

Balansning aktiv qismidagi xomashyo materiallar schyoti 35 000 ming soʻmga koʻpaydi, passiv qismidagi mol etkazib beruvchilarga toʻlanadigan schyotlar ham 35 000 ming soʻmga koʻpayadi.

(ming soʻm)					
Aktiv	Oʻzgarish	Summa	Passiv	Oʻzgarish	Summa
Asosiy vositalar		1 200 000	Ustav kapitali		1 275 000
Tovar-moddiy zahiralar	+35000	635 000	Taqsimlanmagan foyda		425 000

Uchinchi operatsiyadan keyin balans quyidagi koʻrinishga ega boʻladi.

Hisob-kitob schyoti		700 000	Toʻlanadigan schyotlar	+35000	883 750
Kassa		50 010	Byudjetga qarzlari		1 260
Balans	+35000	2 585 010	Balans	+35000	2 585 010

Toʻrtinchi tur oʻzgarish. Balansning aktiv va passiv qismlarida sodir boʻlib, xoʻjalik operatsiyasi natijasida balansning aktiv qismidagi bir modda va passiv qismida boshqa bir modda shu summaga kamayadi, balansning umumiy summasi ham shu summaga kamayadi.

Misol: hisob-kitob schyotidan mol etkazib beruvchilarga olingan xom-ashyo materiallar uchun 600 000 ming soʻm toʻlandi.

Balansning aktiv qismidagi hisob-kitob schyoti 600 000 ming soʻmga kamaydi, passiv qismidagi toʻlanadigan schyotlar ham 600 000 ming soʻmga kamaydi.

Toʻrtinchi operatsiyadan keyin balans quyidagi koʻrinishga ega boʻladi.

Aktiv	Oʻzgarish	Summa	Passiv	Oʻzgarish	Summa
Asosiy vositalar		1 200 000	Ustav kapitali		1 275 000
Tovar-moddiy zahiralar		635 000	Taqsimlanmagan foyda		425 000
Hisob-kitob schyoti	-600000	100 000	Toʻlanadigan schyotlar		635 000
Kassa		50 010	Byudjetga qarzlari	-600000	100 000
Balans		1 985 010	Balans		1 985 010

Yuqoridagilardan quyidagi xulosalarni qilish mumkin:

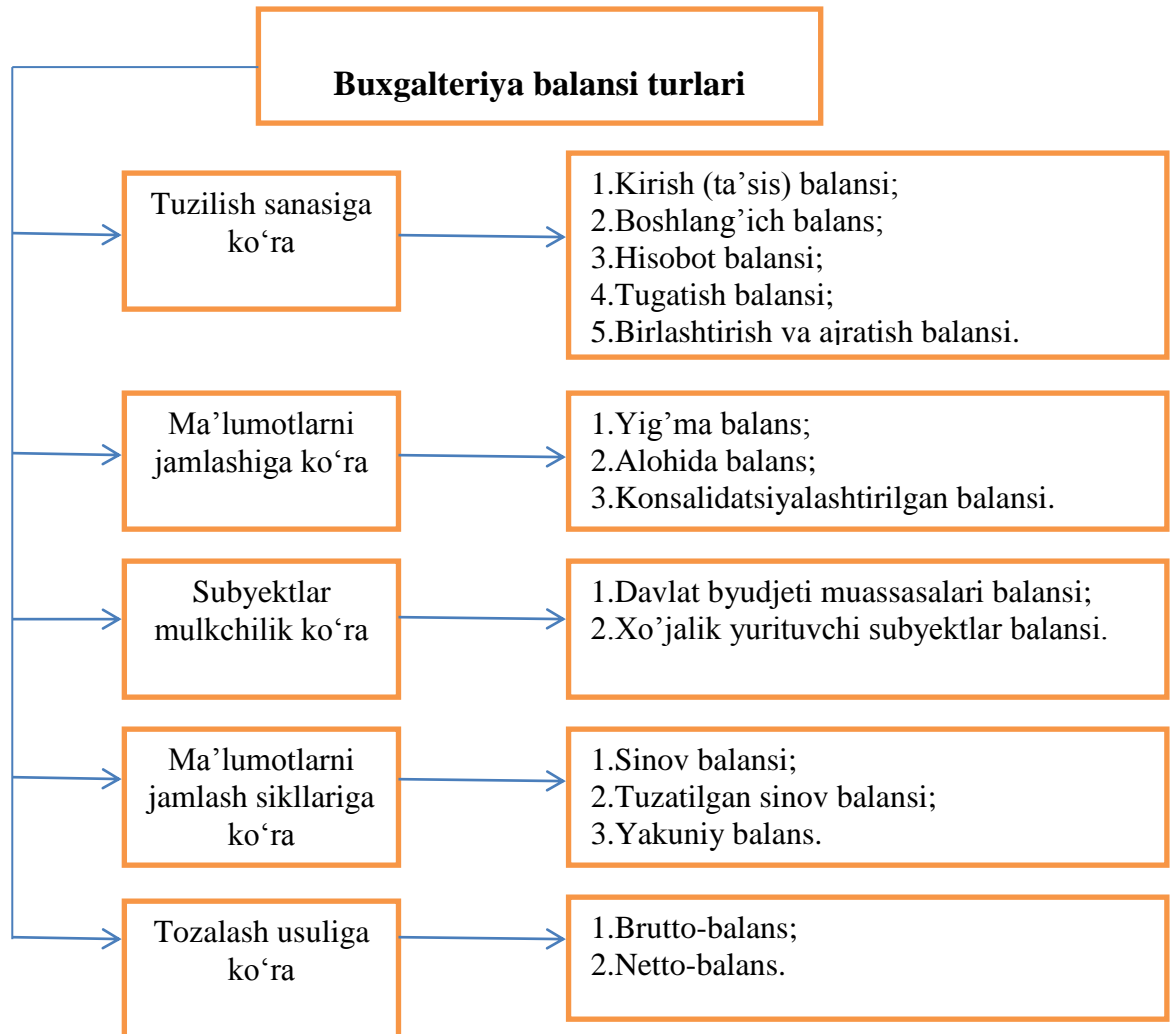
- I va II tipdagi oʻzgarishlar oldingi balans summasini hech qachon oʻzgartirmaydi.
- III va IV tipdagi oʻzgarishlar albatta oldingi balans summasini oʻzgarishiga olib keladi, jumladan uchinchi tip oʻzgarishlar balans summasini oshishiga, toʻrtinchi tip oʻzgarishlar balans summasini kamayishiga sabab boʻladi.
- Hech qachon balansdagi oʻzgarish tiplari bir vaqtning oʻzida aktivni bir summaga oshirib, passivni esa oʻsha summaga kamaytirishi mumkin emas.
- Hech qachon balansdagi oʻzgarish tiplari aktivni bir summaga koʻpaytirishga (kamaytirishga), passivni esa boshqa bir summaga koʻpaytirishga (kamaytirishga) olib kelishi mumkin emas.

4. Buxgalteriya balansi turlari

Buxgalteriya balansining har xil turlari mavjud boʻlib, ular quyidagi belgilari boʻyicha tavsiflanadi (4 -chizmaga qarang):

- ♦ tuzilish vaqtiga koʻra;

- ◆ axborot hajmiga ko'ra;
- ◆ mulkchilik shakliga ko'ra;
- ◆ aks ettirish obyektiga ko'ra;
- ◆ tozalash usuliga ko'ra.



4-chizma.

Buxgalteriya balansi turlari.

Tuzilish vaqtiga ko'ra buxgalteriya balanslari kirish, joriy, tugatish, bo'linish va birlashtirish balanslariga bo'linadi.

Kirish balansi korxonaning tashkil topish paytida tuziladi. U korxonaga o'z faoliyatini boshlayotgan boylar summasini belgilaydi. Kirish balansida ustav kapitali ta'sis hujjatlari bo'yicha va unga doir badallar pul mablag'lari, boshqa mol-mulk ko'rinishida aks ettiriladi va hokazo.

Joriy balanslar korxonaga qonunchilik bilan belgilangan muddatlarda vaqti-vaqti bilan tuzilib turiladi. (Oylik, choraklik, yarim yillik, yillik).

Tugatish balansi korxonaga faoliyatini tugatish sanasida mol-mulk va uning manbalari holatini tavsiflash uchun tuziladi. Tugatish balansi asosida tugatish komissiyasi korxonaning tugatilish paytidagi kreditorlik va debitorlik qarzlari summasini belgilaydi, so'ngra kreditorlar bilan hisob-kitob qiladi, keyin korxonani tashkil etish chog'ida muassislarga tomonidan ustav kapitaliga kiritilgan badallarni qaytaradi. So'ngra korxonaga mol-mulking qolganini uning muassislari o'rtasida taqsimlaydi, ya'ni barcha uzil-kesil hisob-kitoblarni amalga oshiradi.

Tugatish balansida xo‘jalik subyektining aktivlari tugatish komissiyasi bahosida, ya'ni ular sotilishi mumkin bo‘lgan bahoda aks ettiriladi. Olinishi umidsiz qarzlilar va zararlar tugatish balansiga kiritilmaydi.

Bo‘lish (ajratish) balanslari yirik korxonaning bir necha mayda korxonalarga bo‘linish vaqtiga yoki shu korxonaning bir yoxud bir necha tarkibiy bo‘linmasini boshqa korxonaga berish vaqtiga tuziladi. Ba'zi hollarda bu balans berish balansi ham deb yuritiladi.

Birlashtirish balansi bir necha korxonalar bitta balansga birlashganida tuziladi.

Axborot hajmi bo‘iicha balanslar bir martalik va yig‘ma balanslarga bo‘linadi.

Bir martalik balans faqat bitta korxonaga bo‘yicha joriy hisob asosida tuziladi.

Yig‘ma balans bir martalik balanslar asosida tuziladi va birlashmalar (vazirliklar, firmalar, aksiyadorlik jamiyatlari va shu kabilar)ning xo‘jalik mablag‘larini aks ettiradi.

Mulkchilik shakliga ko‘ra davlat, kooperativ, o‘z, aralash va qo‘shma korxonalar, shuningdek, jamoat tashkilotlari balanslari farq qiladi,

Aks ettirish obyektiga ko‘ra balanslar mustaqil va alohida balansga ajratiladi.

Mustakil balansni yuridik shaxs bo‘lgan korxonalar tuzadi.

Alohida balansni korxonaning tarkibiy bo‘linmalari (filiallar, sexlar, korxonaning avtotransport va turar-joy hamda kommunal xo‘jaliklari) tuzadi.

Tozalash usuliga ko‘ra balanslar brutto-balans va netto-balanslarga bo‘linadi.

Brutto-balans — tartibga soluvchi moddalarni o‘z ichiga oluvchi balansdir. "Asosiy vositalarning eskirishi", "Nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi", "Sotib olingan xususiy aksiyalar" singari tartibga soluvchi moddalarni o‘z ichiga oladi.

Netto-balans — qiymatidan tartibga soluvchi moddalar summasi chegirilgan balans bo‘lib, bunga tozalash deyiladi. O‘zbekistondagi barcha korxonalar netto-balans tuzadi (1993 yildan boshlab), ya'ni balans yakuniga asosiy vositalar, arzon baholi va tez eskiruvchi buyumlarning qoldiq qiymatda, qayta sotiladigan tovarlar esa tannarxi bo‘yicha kiritiladi.

Balansga qo‘yiladigan asosiy talablar quyidagilardir:

- ◆ balansning to‘g‘riligi;
- ◆ balansning realligi;
- ◆ balansning yaxlitligi;
- ◆ balansning izchilligi;
- ◆ balansning tushunarligi.

Balansning to‘g‘riligi balansni tuzishda asoslanilgan hujjatlarning to‘laligi va sifati bilan ta'minlanadi. Agar hisobot davrida xo‘jalik faoliyatining barcha muomalalari o‘z vaqtida hujjatli rasmiylashtirilmagan yoki noto‘g‘ri rasmiylashtirilgan bo‘lsa, unda balans korxonaga ishining haqiqiy yakunini aks ettirmaydi. Buxgalteriya balansining har bir moddasi hujjatlar, buxgalteriya hisobvaraqlaridagi yozuvlar, buxgalteriya hisob-kitoblari va inventarlash bilan tasdiqlangan bo‘lishi kerak. Buxgalteriya balansi ma'lumotlarini qasddan buzish niqoblash deyiladi. Balansni niqoblash qoida buzilishlarini yashirish maqsadida atayin va balansni tuzish bo‘yicha ayrim qoidalardan bexabarlik oqibatida bilmasdan qilingan bo‘lishi mumkin.

Balansning realligi moddalar bahosining obyektiv voqelikka muvofiq kelishini anglatadi. Balansning "to‘g‘riligi" va "realligi" tushunchalarini bir-biriga aralashtirmaslik kerak. Balans to‘g‘ri, ammo noreal bo‘lishi mumkin, ya'ni balans ma'lumotlari hujjatlar asosida tuzilgan bo‘ladi va haqiqiy mavjud mablag‘larni ko‘rsatadi, ammo uning ayrim moddalari real sharoitni, masalan, asosiy vositalar ma'naviy eskirganligi, debitorlik qarzini talab qilib olib bo‘lmasligi va shu kabilar ko‘rsatmaydi.

Balansning yaxlitligi balansni yagona hisobga olish va baholash tamoyillari bo‘yicha tuzilishini, ya'ni korxonaning barcha tarkibiy bo‘linmalarida va tarmoqlarida buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarining bir xildagi mazmuni, ularning korrespondentsiyasi va shu kabilar qo‘llanilishini anglatadi.

Balansning izchilligi har bir keyingi balans oldingi balansdan kelib chiqishi lozimligida ifodalanadi. Masalan, oldingi yil yakuniy balansi (yil oxiriga bo‘lgan ma'lumotlar) yil boshiga bo‘lgan boshlang‘ich balansi ma'lumotlari bo‘lishi kerak, chunki hisobot yili oldingi yilning davomi hisoblanadi.

Balansning tushunarligi – balansni tuzuvchilar va uni o‘qiydigan hamda tahlil qiladiganlar tushunishi uchun qulayligidir. Balansni aniq va tushunarli qilish uchun moddalar rekvizitlari va nomlari ikki tilda (o‘zbek va rus tilida) bayon qilingan, uning shakli ancha soddalashtirilgan.

O‘z-o‘zini tekshirish uchun savollar

1. “Balans” so‘zining ma’nosi nimani anglatadi?
2. Balans aktivi va passivining bo‘limlari nimalardan iborat?
3. Balansni tuzish va takdim etish tartibi qanday?
4. Buxgalteriya balansi necha qismdan iborat?
5. Buxgalteriya balansi nima?
6. Buxgalteriya balansiga ta’sir etuvchi asosiy omillar.
7. Buxgalteriya balansini tuzishdagi asosiy ma’lumot manbalari.
8. Buxgalteriya balansining aktiv qismida nimalar aks ettiriladi?
9. Buxgalteriya balansining passiv qismida nimalar aks ettiriladi?
10. Balans turlariga ta’rif bering.
11. Jarayonlar natijasida balansdagi o‘zgarishlar qanday aks ettiriladi?
12. Oylik, choraklik va yillik balanslarning o‘rni nimada?
13. Balansning quyidagi bo‘limlari mazmunini ochib bering:
 - a) aktivning birinchi bo‘limi “*Uzoq muddatli aktivlar*”;
 - b) aktivning ikkinchi bo‘limi “*Joriy aktivlar*”;
 - s) passivning birinchi bo‘limi “*O‘z mablag‘lari manbalari*”;
 - d) passivning ikkinchi bo‘limi “*Majburiyatlar*”.
14. Balans nima maqsadda va qanday tuziladi?

Foydalanishga tavsiya etiladigan asosiy adabiyotlar ro‘yxati

1. Jo‘raev N., Abduvoxidov F., Sotivoldieva D. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik (lotin alifbosida). –T.: 2012 y. 480 b.
2. Parдавev A.X., Parдавev B.X. Boshqaruv hisobi. O‘quv qo‘llanma./ - T.: G.G‘ulom nomidagi adabiyot va san‘at nashriyoti, 2008.
3. Karimov A., Islomov F., Avloqulov A. Buxgalteriya hisobi. Darslik.-T.: Sharq, 2004.
4. Xamdamov B.K., Islomov F.R., Avloqulov A.Z. Moliyaviy hisobot. O‘quv qo‘llanma./ - T.: “IQTISOD-MOLIYA”, 2008.
5. Ibragimov A., Ochilov I., Qo‘ziev I. Moliyaviy va boshqaruv hisobi –T.: Iqtisod-moliya. 2008 y. 440 b.
6. Wan Madznah Wan Ibrahim, Mohd Rizal Palil “Fundamentals of business accounting” Oxford university Press, 2014

Qo‘shimcha adabiyotlar:

7. “O‘zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo‘yicha harakatlar strategiyasi to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi PF-4947-sonli Farmoni.
8. Mirziyoev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. – Toshkent: “O‘zbekiston” NMIU, 2017. – 488 b.
9. Mirziyoev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat’iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo‘lishi kerak. – Toshkent: “O‘zbekiston” NMIU, 2017. – 104 b.
10. Mirziyoev Sh.M. Erkin va farovon, demokratik O‘zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. – Toshkent: “O‘zbekiston” NMIU, 2017. – 56 b.
11. Mirziyoev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta’minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. – Toshkent: “O‘zbekiston” NMIU, 2017. – 48 b.

12. Mirziyoev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2016 yil yakunlari va 2017 yil istiqbollariga bag'ishlangan majlisdagi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining nutqi. \ Xalq so'zi gazetasi. 2017 yil 16 yanvar, №11.

13. Gadoev E. va boshqalar. Buxgalter uchun amaliy qo'llanma: ikki jildlik. Toshkent. NORMA-2010.

14. Xasanov B.A., Xoshimov A.A., Pardaeva Z.A. "Buxgalteriya hisobi nazariyasi" fanidan mustaqil ta'lim uchun ko'rgazmali o'quv qo'llanma. –T.: Iqtisodiyot, 2012 y. 207 b.

15. Xolbekov R.O., Maxkamboev A.T., Ergasheva Sh.T., Toshpo'latov A.Sh. Moliyaviy va boshqaruv hisobi fanidan masalalar to'plami. Uslubiy qo'llanma. T.: Iqtisodiyot, 2013. 107 b.

16. Intermediate Accounting (15th Edition) English, 557 pages, Kieso, Weygandt and Warfield, 2013.

3-MAVZU. XO'JALIK OPERATSIYALARIDA IKKIYOQLAMA YOZUV

Reja:

- 1. Buxgalteriya hisobi schyotlari, ularning tuzilishi va turkumlanishi.**
- 2. Buxgalteriya hisobi schyotlaridagi ikkiyoqlama yozuv va uning asoslanishi.**
- 3. Sintetik va analitik (tahliliy) hisob.**
- 4. Joriy buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish.**
- 5. Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi.**

Tayanch so'z va iboralar: aktiv schyotlar, analitik hisob, analitik hisob schyotlari, aylanma vedomostlar, buxgalteriya hisobi schyotlari, balansdan tashqari schyotlar, debet, balansli schyotlar, ikkiyoqlama yozuv, kredit, kalkulyatsion schyotlar, kontraktiv schyotlar, kontrpassiv schyotlar, passiv schyotlar, saldo, sintetik hisob, sintetik hisob schyotlari, taqqoslovchi schyotlar, schyotlarning aylanmalari, schyotning shifri, taqsimlovchi schyotlar, xronologik yozuv, tartibga soluvchi schyotlar

1. Buxgalteriya hisobi schyotlari, ularning tuzilishi va turkumlanishi

Korxonalarda ko'p miqdorda xo'jalik operatsiyalari sodir bo'lib, xo'jalik mablag'lari doimo harakatda bo'ladi. Korxonaga rahbarlik qilish uchun xo'jalik mablag'larining harakati to'g'risida umumlashgan ma'lumotlarni olish talab qilinadi. Bunday ma'lumotlarni balans yordamida olish mumkin emas. Shuning uchun bu maqsadda buxgalteriya hisobining schyotlari qo'llaniladi.

Buxgalteriya hisobi schyotlari - mol-mulkni uning tarkibi, joylashtirilishi va shakllantirish manbalari hamda operatsiyalar bo'yicha joriy aks ettirish, guruhlash hamda nazorat qilish usulidir.

Schyotlarning har birida hisobga olinayotgan xo'jalik mablag'lari yoki ularning manbalarining boshlang'ich holati hisobga olinadi, keyingi bo'ladigan joriy o'zgarishlar o'z vaqtida aks ettirib boriladi. Natijada schyotlardan ayrim turdagi aktivlar yoki passivlar to'g'risidagi ma'lumotlarni istalgan paytda olish mumkin bo'ladi.

Tashqi ko'rinishi bo'yicha schyotlar ikki ustundan iborat bo'lgan jadval shaklida bo'ladi. Schyotning nomi jadvalning yuqori qismida yoziladi. Ushbu jadvalning chap qismi "Debet" (D-t), o'ng qismi "Kredit" (K-T) deb ataladi. "Debet" va "Kredit" so'zlari buxgalteriya hisobiga uning rivojlanish davri boshlanishida kiritilgan bo'lib, bu so'zlar XII asrlarda sotuvchi va bankir o'rtasidagi hisob-kitob hamda kredit munosabatlarini aks ettirgan.

"Debet" so'zi lotincha bo'lib "u qarzdor", **"Credit"** so'zi esa "ishondi" degan ma'noni bildiradi.

5-chizma. Schyotning tashqi ko'rinishi.

Schyotlarda mol-mulk va uning manbasining hisobot davri boshi hamda oxiridagi holati aks ettiriladi. Schyotlarga hisobot davrining boshiga ma'lumotlari buxgalteriya balansining aktiv va passiv qismlari moddalaridan olib yoziladi. Ushbu ma'lumotlar qoldiq yoki *saldo* deb ataladi. Ayrim hollarda ba'zi bir schyotlarda saldo bo'lmashligi ham mumkin. Debet va kreditda aktiv yoki passivlarning tarkibidagi o'zgarishlar aks ettiriladi. Hisobot davri ichida schyotning debet qismida yozilgan summalar *debet oborot*, kredit qismiga yozilgan summalarni *kredit oborot* deb ataladi.

Buxgalteriya hisobi schyotlarini turkumlashdan asosiy maqsad amalga oshirilgan xo'jalik muomalalarini umumlashtirish, olinadigan ma'lumotlarni soddalashtirishdan iboratdir. Shu bilan birga mablag'lar harakati yuzasidan nazorat ishlarini to'g'ri tashkil qilishni ta'minlashdir.

Buxgalteriya hisobi schyotlarining turkumlanishi

№	Schyotlar turkumlanishi xususiyatlari	Xususiyatlardan kelib chiqqan holda schyotlar tarkibi	
1.	Schyotlarning tuzilishiga ko'ra	Doimiy schyotlar	Aktiv (A) Passiv (P)
		Vaqtinchalik schyotlar	Tranzit schyotlar (T)
		Balansdan tashqari schyotlar (BT)	
2.	Ko'rsatkichlarni aks ettirilishiga ko'ra	Sintetik schyotlar	
		Analitik schyotlar	
3.	Balansda aks ettirilishiga ko'ra	Balans schyotlari	
		Balansdan tashqari schyotlar (BT)	
4.	Tayinlanish- mo'ljaliga ko'ra	Asosiy schyotlar	Aktiv schyot (A) Passiv schyot (P)
		Tartibga soluvchi schyotlar	Kontr-aktiv (KA) Kontr-passiv (KP) To'ldiruvchi schyotlar
		Taqsimlovchi schyotlar	Yig'ib taqsimlovchi Hisobot davrlari bo'yicha taqsimlovchi
		Kalkulyatsiya schyotlari	
		Taqqoslovchi schyotlar	

Aktiv schyot (A) - bu aktivlarni aks ettirishga mo'ljallangan schyot bo'lib, unda iqtisodiy resurslarning qoldig'i va ko'payishi schyotning debetida, kamayish esa kredit bo'yicha aks ettiriladi.

Passiv schyot (P) - bu majburiyat va sarmoyani aks ettirishga mo'ljallangan schyot bo'lib, unda majburiyat va sarmoyaning qoldig'i va ko'payish schyotning krediti bo'yicha, kamayish esa debet bo'yicha aks ettiriladi.

Kontr-aktiv schyot (KA) - bu u bilan bog'lik bo'lgan aktiv schyotning saldosiidan chegiriladigan moliyaviy hisobotda aktivning sof qiymatini aks ettiruvchi schyotdir.

Kontr-passiv schyot (KP) - bu u bilan bog'lik bo'lgan passiv schyotning saldosiidan chegiriladigan moliyaviy hisobotda majburiyat yoki sarmoyaning sof qiymatini aks ettiruvchi schyotdir.

Tranzit schyotlar (T) - bu hisobot davrida foydalaniladigan, lekin yopiladigan Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda aks ettiriladigan hisobot davri oxiriga qoldiqqa ega bo'lmaydigan daromadlar va xarajatlarning vaqtinchalik schyotlaridir.

Balans schyotlari deb, balansda qatnashadigan schyotlarga aytilib, ular bo'yicha ikki yoqlama yozuv amalga oshiriladi.

Balansdan tashqari schyotlar (BT) - bu korxonaga qarashli bo'lmagan, lekin vaqtinchalik tasarrufida bo'lgan, aktivlarning mavjudligi va harakati, shartli huquqlar va majburiyatlar haqidagi axborotni umumlashtirishga mo'ljallangan schyotlardir. Bu schyotlar boshqa schyotlar bilan o'zaro bog'lanmaydi va korxonaning hisobotida aks ettirilmaydi.

Sintetik schyotlar xo'jalik mablag'lari va ular manbalari haqida umumiy va qiymat ko'rinishidagi ma'lumotlarni olish maqsadida hisob yuritishga mo'ljallangan.

Analitik schyotlar ma'lumotlari xo'jalik mablag'lari va ularni manbalarini nafaqat qiymat, balki natura hamda mehnat o'lchovi birliklarida yuritishga mo'ljallangandir. Analitik schyotlar bo'yicha buxgalteriya provodkalari amalga oshirilmaydi.

Korxonada ba'zi xo'jalik mablag'lari hisobini yuritishda bir necha bahodan foydalanish zaruriyati tug'iladi. Shunday mablag'lar va ular tashkil topish manbalari hisobini yurituvchi schyotlar **tartibga soluvchi schyotlar** deb ataladi.

To'ldiruvchi schyotlar tegishli mablag' va ular tashkil topish manbalari hisobini yuritishga mo'ljallangan schyot ma'lumotlarini to'ldirish uchun mo'ljallangan.

Taqsimlovchi schyotlar. Bu schyotlar korxonaning ba'zi bir xarajatlarini hisobga olish va ularni kalkulyatsiya obyektlari yoki hisobot davrlari o'rtasida to'g'ri taqsimlash maqsadida qo'llaniladi

Yig'ib taqsimlovchi schyotlar. Bu schyotlar ma'lum xo'jalik jarayonidagi xarajatlarni bir oy davomida hisobga olish, bu xarajatlarni iqtisodiy mazmuniga qarab, guruxlashtirish va ularni kalkulyatsiya obyektlari o'rtasida oldindan qabul qilingan biror bazisga nisbatan mutanosib ravishda taqsimlash uchun xizmat qiladi.

Kalkulyatsiya schyotlari korxonada faoliyatida mahsulotlar, sotilgan tovarlar, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar tannarxini aniqlash uchun xarajatlar hisobini yuritishga mo'ljallangan.

Taqqoslovchi schyotlar ayni bir muomalalar yoki korxonaning butun bir moliyaviy-xo'jalik faoliyatining natijasini aniqlash uchun ishlatiladi.

Xo'jalik mablag'lari turi va joylanishini ko'rsatuvchi aktiv schyotlarning xususiyati shundaki, mablag'larning ko'payishi debet, mablag'larning kamayishi esa schyotning kredit tomonida aks ettiriladi. Aktiv schyot xususiyatini quyidagi chizmada yaqqol ko'rishimiz mumkin:

<i>Debet</i>	AKTIV SChYoT	<i>Kredit</i>
Boshlang'ich saldo (Sb)		
- Mablag'larning ko'payishi	Mablag'larning kamayishi	
(Do) Debet oborot	(Ko) Kredit oborot	
Oxirgi saldo (So)		

Schyotdagi oxirgi qoldiq yoki saldo quyidagi formula orqali topiladi:

$$So = Sb + Do - Ko$$

Xo'jalik mablag'larining manbalarini aks ettiruvchi passiv schyotlarning ko'payishi kreditda, kamayishi esa debet tomonida ko'rsatiladi:

<i>Debet</i>	PASSIV SCHYOT	<i>Kredit</i>
<i>s</i>	Boshlang'ich saldo (Sb)	
Mablag'larning kamayishi	Mablag'larning ko'payishi	
(Do) Debet oborot	(Ko) Kredit oborot	

Oxirgi qoldiq quyidagicha topiladi: **So = Sb + Ko - Do**

Shuni ta'kidlab o'tish joizki, **kontr-aktiv schyotlar** xususiyati xuddi passiv schyotlar, kontr-passiv schyotlar xususiyati esa aktiv schyotlar xususiyati kabi.

Tranzit schyotlar xususiyatiga keladigan bo'lsa, ular daromadlarni hisobga olish uchun mo'ljallangan bo'lsa-xuddi passiv schyot kabi talqin etiladi. Agarda xarajatlarni hisobga oluvchi tranzit schyotlar bo'lsa aktiv schyotlar kabi ishlatiladi.

Tranzit schyotlar tarkibida bo'lgan ikkita taqqoslovchi schyotlar xususiyati umuman boshqacha, ularni quyidagi chizmada ko'rishimiz mumkin:

Debet	9200	Kredit	Debet	9900	Kredit
Aktivlarning chiqib ketishidan xarajatlar		Aktivlarning chiqib ketishidan daromadlar Xarajatlarning yakuniy moliyaviy natijaga hisobdan	chiqarilishi yoki xarajatlarni hisobga oluvchi tranzit schyotlarning yopilishi Daromadlarning yakuniy moliyaviy		natijaga hisobdan chiqarilishi yoki daromadlarni hisobga oluvchi tranzit schyotlarning yopilishi

2. Buxgalteriya hisobi schyotlaridagi ikkiyoqlama yozuv va uning asoslanishi

Har bir xo'jalik operatsiyasi mablag'ning tuzilishida yoki manbaning tuzilishida yoki bir vaqtda ham mablag'da ham manbada bir xil summaga o'zgarishga olib keladi. Bunday o'zgarishlarni qayd qilish uchun buxgalteriya hisobida ikkiyoqlama yozuv usuli qo'llaniladi.

Ikkiyoqlama yozuv shunday yozuvki, uning natijasida har bir xo'jalik operatsiyasining summasi schyotlarda ikki marotaba: bir schyot debetida va ayni vaqtda o'zaro bog'liq bo'lgan boshqa schyotning kreditida qayd qilinadi. Chunki xo'jalik operatsiyalari yuzaga keltiradigan o'zgarishlar ikkiyoqlama xususiyatga ega va hisobning ikki alohida schyotiga ta'sir etadi.

1494 yilda italiyalik matematik Luka Pacholi ikki yoqlama yozuv usulini asoslab bergan. Uning «Schyotlar va yozuvlar to'g'risidagi traktatida» (lot. tractatus - muhokama) yozuvlarni bir vaqtning o'zida «bermoq» va «ega bo'lmoq» schyotlarda aks ettirish va «bermoq» va «ega bo'lmoq» schyotlarning summalarining yig'indisi o'zaro teng kelishi kerak deb aytgan.

Ikkiyoqlama yozuv vositasida schyotlar o'rtasidagi paydo bo'lgan o'zaro aloqa **schyotlar korrespondentsiyasi** deyiladi. Bu korrespondentsiyada qatnashuvchi schyotlar korrespondentsiyalanuvchi schyotlar deb ataladi.

Schyotlar korrespondentsiyasini aks ettiruvchi qisqacha yozuv **buxgalteriya provodka(o'tkazma)si** deyiladi. Buxgalteriya provodkaları oddiy va murakkab bo'ladi.

Oddiy buxgalteriya provodka(o'tkazma)si deb, ma'lum bir xo'jalik operatsiyasining faqat bir schyotning debeti va boshqa bir schyotning kreditida aks ettirilishiga aytiladi.

Murakkab buxgalteriya provodka(o'tkazma)si ma'lum bir operatsiyaning summasi bir schyotning debeti, boshqa bir qancha schyotlarning kreditida yoki aksincha, bir schyotning krediti va bir nechta schyotlarning debetida aks ettirilishidir.

Xo'jalik operatsiyalarini schyotlarda ikkiyoqlama yozuv usuli bilan aks ettirish tartibini quyidagi misollarda ko'rishimiz mumkin.

1-misol. Bankdagi hisob-kitob schyotidan kassaga 1 500 000 so'm naqd pul olib kelindi. Ushbu xo'jalik operatsiyasi natijasida bankdagi hisob-kitob schyotida pul mablag'i kamaydi, kassada esa shu summaga ko'paydi. Bu schyotlarning ikkalasi ham aktiv schyotlardir.

Debet 5010(A)	Kredit	Debet 5110 (A)	Kredit
(+)			(-)

1 500 000
soʻmga kas-
sada pul
koʻpayishi

1 500 000 soʻmga
hisob-kitob schyo-
tida pul kamayishi

2-misol. Kassadan xodimlarga 1 500 000 soʻm ish haqi berildi. Ushbu xoʻjalik operatsiyasi natijasida kassadagi pul mablagʻi kamaydi, xodimlar bilan ish haqi yuzasidan qarzlarni ham kamaydi.

Debet 5010(A)	Kredit	Debet 5110 (A)	Kredit
	(-)	(-)	
	1 500 000	1 500 000	
	soʻmga kas- sadagi pul mab- lagʻi kamayishi	soʻmga xodimlar bilan ish haqi yuzasidan qarz- larning kama- yishi	

Buxgalteriya hisobida ikki yoqlama yozuv usulidan schyotlarda xoʻjalik operatsiyalari toʻgʻri aks ettirilishi ustidan nazorat olib borishda foydalaniladi. Har bir operatsiya bir xil summaga bitta schyotning debeti va boshqa bir schyotning kreditga yoziladi. Natijada hamma schyotlarning debet tomonidagi oborotlar jami, hamma schyotlarning kredit tomonidagi oborotlar jamiga teng boʻlishi kerak. Shunday tenglikning boʻlmasligi schyotlarda xatoga yoʻl qoʻyilganligidan dalolat beradi.

Ikkiyoqlama yozuv tizimi⁷

Har bir operatsiyani amalga oshirishda hisob siyosatida ikki tomonda yozuv tizimidan foydalaniladi, bir tomoni debit boshqa tomoni kredit tomon hisoblanadi. Bu yozuv tizimi ikkiyoqlama yozuv tizimi deb nomlanadi. Ikkiyoqlama yozuv tizimi juftlik holda hisobotda avtomatik tarzda balans aks etishiga yordam beradi. Balansdagi qaydlar har bir debit yoki kredit koʻrsatkichlarida katta yoki kichik qiymat sababli notoʻgʻri qayd etilishi mumkin.

Ikkiyoqlama yozuv haqida tushunchaga ega boʻlish uchun hisobdagi debit va kredit qoidalarini bilishimiz kerak. Debit maʼnosi kirim qilish yoki qabul qilingan qiymat, kredit maʼnosi chiqim yoki berilgan qiymat. T-hisob tizimida koʻrsatilgandek debit hisobning chap tomonida, kredit esa oʻng tomonida ifoda etiladi, quyidagicha diagrammalanadi:

XXX hisob:

Debit

Kredit

Koʻplab bosh jurnallar hisobot shaklida koʻrsatiladi.

Moliyaviy hisob uch turga boliinadi: personal hisob, real hisob va nominal hisob. Personal hisob oʻz ichiga boshqaruvchilar, isteʼmolchilar, taʼminotchilarga, xaridorlarga oʻxshagan tabiiy individlarni bilan bogʻliq operatsiyalarni oladi. Moddiy aktivlar real hisob tarkibiga, xarajatlar, daromad, foyda va zararlar nominal hisob tarkibiga kiradi. Biznesdagi

⁷ Wan Madznan Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 14-bet

qaydlar har bir hisobda quyidagicha soddalashtirilgan holda beriladi (2.1 Jadval). Debit qabul qiluvchi va kredit beruvchi personal hisobda, debit nima qbul qilingani va kredit nima chiqib ketgani real hisobda, debit barcha xarajatlar va zararlar, kredit barcha daromadlar va foyda nominal hisobda

personal hisob		real hisob		nominal hisob	
debit	kredit	debit	kredit	debit	kredit
qabul qiluvchilar	beruvchilar	nima qabul qilindi	nima chiqib ketdi	xarajatlar va zararlar	daromadlar va foyda

2.1 Jadval : Moliyaviy hisobda debit va kreditning berilishi

Misol.1 Tijoratchi biroz miqdor naqd pulda o'zining chakana savdo biznesiga sarmoya qildi. Standart ikkiyoqlama yozuv ko'rinishi quyidagicha ko'rinishda bo'ladi:

Debit : naqd pul hisobi Kredit: capital hisobi

Maqsad: ikkiyoqlama yozuv qoidasiga binoan naqd pul hisobida naqd pul tijoratchi tomonidan berilgan naqd pul qabul qilingan. Buning ma'nosi capital hisobi beriladigan hisob va naqd pul hisobi qabul qilinadigan hisob.

2. biznes tashkiloti naqd pulga offisda foydalanish uchun mebel sotib oladi. Haqiqiy ikkiyoqlama yozuv tizimida quyidagicha bo'ladi:

Debit : mebel hisobi Kredit: naqd pul hisobi

Maqsad: bu operatsiyada mebel hisobida mebel qabul qiluvchiva naqd pul hisobida mebel uchun to'langan pul aks etadi.

3. Biznes tashkiloti chakana savdo tovarini sotib oldi . ikkiyoqlama yozuvda quyidagicha aks etadi:

Debit : Sotib olish hisobi Kredit: Naqd pul hisobi

Maqsad: bu operatsiyada tovarni sotib olish hisobida aks etadi va naqd pul hisobida tovar uchun mol yetkazib beruvchilarga to'langan pul aks etadi. Har bir biznesda, biznes faoliyatida asosiy mahsulot yoki Tovar sotib olingan vaqtda " sotib olish" hisobidan foydalaniladi.

4. Biznes tashkilotimol yetkazib beruvchidan kreditga chakana savdo tovari sotib oldi. (mol yetkazib beruvchi kreditor sifatida boshqa biznes tashkilotlariga tovar va mahsulotlarini qarzga beradi) Ikkiyoqlama yozuv qoidasiga ko'ra quyidagicha aks etadi:

Debit : sotib olish hisobi Kredit: Kreditor hisobi

Maqsad: bu operatsiyada sotib olish hisobida Tovar qabul qilindi, biroq mol yetkazib beruvchi sotilgan Tovar uchun hali pul olmadi kredit hisobi kreditlanadi. Kredit hisobi to'lab berish hisobi shaklida.

5. biznes tashkiloti chakana savdo tovarini xaridorga sotdi. Ikkiyoqlama yozuv qoidasiga ko'ra quyidagicha aks etadi:

Debit: naqd pul hisobi kredit: sotish hisobi

Maqsad: naqd pul hisobida sotilgan Tovar uchun pul qabul qilinadi. Sotish hisobi xaridorga Tovar yetkazib berishni aks ettiradi.

6. *Biznes tashkiloti chakan savdo tovarini xaridorga sotadi, ammo xaridor hali pulni to'lamadi. Ikkiyoqlama yozuv qoidasiga ko'ra quyidagicha aks etadi:*

Debit: debitorlik hisobi Kredit: Sotish hisobi

Maqsad: Yetkazib berilgan mahsulot yoki xizmat ko'rsatgan biznes uchun pul mablag'ini qarz bergan shaxs debitor deb aytiladi. Debitorlik hisobining boshqacha nomlanishi olinadigan hisob varaqlar deyiladi. Bu vaziyatda debitor mahsulot qabul qilyapti; shuning uchun uning hisob raqami debitlanayapti. Sotish hisobi kreditlanadi, mahsulotni xaridorga yetkazib berishni ko'rsatadi.

Bu biznes operatsiyalarini ko'rib chiqqandan so'ng talabalar ikkiyoqlama yozuv tushunchasiga ega bo'ladi, va biznes operatsiyalari qayd qilinganda debit va kredit qoidalarini o'rganishadi⁸

3. Sintetik va analitik (tahliliy) hisob

Xo'jalik yurituvchi subyektlar zimmasidagi mablag'larning holati turli tuman bo'lib, ularni to'liqligini nazorat qilish buxgalteriya hisobi zimmasidadir. Mablag'larni turlari bo'yicha hisobga olishda buxgalteriya hisobi schyotlaridan foydalaniladi. Har bir schyot bir turli mablag'lar harakatini hisobga olish uchun belgilangandir.

Masalan: «Kassa» schyotida faqat kassadagi pul mablag'larining kirim-chiqimi hisob-kitob qilinadi va bu to'g'risida to'liq ma'lumot olish imkonini beradi.

Demak, schyotlar yordamida xo'jalik yurituvchi subyektlar zimmasidagi mablag'lar harakati turlari bo'yicha nazorat qilinadi. Nazorat ishlarida mablag'lar harakati o'lchov birliklari bo'yicha va pul ifodasida olib boriladi.

Har bir xo'jalik yurituvchi subyekt o'z mablag'larini to'liqligini, undan samarali foydalanishni nazorat qilib borish maqsadida sintetik va analitik hisob schyotlaridan foydalanadi. **Sintetik schyotlar** deb, xo'jalik mablag'lari harakatini va ular tashkil topish manbalari holati haqidagi ma'lumotlarni umumlashtirib, pul o'lchov biriligidagi aks ettiriladigan schyotlar tizimiga aytiladi. Sintetik schyotlar orqali yuritiladigan hisob esa, **sintetik hisob** deb ataladi.

Analitik (tahliliy) hisob schyotlari esa xo'jalik mablag'lari va ularning manbalari haqidagi ma'lumotlarni alohida turlari bo'yicha, aniq ko'rsatkichlar orqali ifodalaydi. Ya'ni, sintetik schyotlardagi yozuvlarni turlari bo'yicha tarkibiy qismlarga bo'lib o'rganuvchi schyotlar analitik schyotlar deb aytiladi.

Analitik hisob schyotlari miqdori u qo'llanayotgan korxonada, tashkilot va muassasaning iqtisodiyotning qaysi tarmog'ida ekanligi, ularning faoliyati katta yoki kichikligiga bog'liq bo'ladi. Quyidagi misollar orqali sintetik va analitik schyotlarni bir-biridan farqi va shu bilan birga ularni o'zaro bog'liqligini ko'rib o'tamiz.

Misol uchun "Yoqilg'ilar schyoti"ni olaylik:

⁸ Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 15-bet.

Boshlang'ich qoldig'i 5000000 so'm, oy davomida kiringa qabul qilingan yoqilg'ilar summasi 1456000 so'm;

Misolimizdan ko'rinib turibdiki, kiringa qabul qilingan yoqilg'ilar summasi pulda ifodalangan, lekin "Yoqilg'ilar" schyotida uning miqdori, assortimenti, bir birlik mahsulot bahosi ko'rsatilmadi. Chunki, yuqorida sintetik schyotlarda mablag'lar harakati faqat pulda hisobga olinishini ta'kidlagan edik.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatida mablag'larning har bir turining harakati alohida o'rganilishi lozim, chunki ularni harakatini to'g'ri tashkil qilish birinchidan, tegishli mablag'ga bo'lgan talabni aniqlash bo'lsa, ikkinchidan ularning turlari bo'yicha mulkning but saqlanishi ustidan nazorat qilish uchun etarli ma'lumot olishdir.

Analitik hisob yordamida mol-mulk va ularning manbalari turlari bo'yicha o'rganish uchun asos yaratiladi. Analitik hisob mahsulot turlari bo'yicha alohida-alohida yuritiladi va buning uchun maxsus analitik kartochkalardan foydalaniladi. Analitik kartochkaning tuzilishini yuqoridagi misol shartlaridan foydalanib quyidagicha ko'rinishdagi jadvalni keltiramiz:

1030-"Yoqilg'ilar" schyoti bo'yicha *Analitik schyot kodi:*

1031 Mahsulot nomi: **Benzin A-80** Bahosi: **1040 so'm** O'lchov birligi: **litr**

№	Operatsiya mazmuni	kirim		chiqim		qoldiq	
		miqdori	summasi	miqdori	summasi	miqdori	summasi
	Oy boshiga qoldiq	—	—	—	—	1500	1560000
1.	Asosiy ishlab chiqarishga berildi	-	—	400	416000	1100	1144000
2.	Mol etkazib beruvchilardan qabul qilindi	500	520000	—	—	1600	1664000
3.	Yordamchi ishlab chiqarishga	—	—	800	832000	800	832000
4.	Ma'muriyatga berildi	—	—	200	208000	200	624000
	Oborot	500	520000	1400	1456000	200	624000

1030-"Yoqilg'ilar" schyoti bo'yicha

Analitik schyot kodi: 1033

Mahsulot nomi: **Ko'mir**

Bahosi: **60000 so'm O'lchov**

birliqi: tonna

№	Operatsiya mazmuni	kirim		chiqim		qoldiq	
		miqdori	summasi	miqdori	summasi	miqdori	summasi
	Oy b oshiga qoldiq	—	—	—	—	40	600000
1.	Asosiy ishlab chiqarishga berildi	—	—	—	—	—	—
2.	Mol etkazib beruvchilardan qabul qilindi	—	—	—	—	—	—
3.	Yordamchi ishlab chiqarishga	—	—	—	—	—	—
Oborot							

Keltirgan misollardan ko'rinib turibdiki, tegishli analitik schyotlarning oboroti va oxirgi qoldiqlari tegishli sintetik schyot ma'lumotlariga barobardir.

Sintetik va analitik (tahliliy) schyotning boshlang'ich hamda oxirgi qoldiqlari o'z tavsifi bo'yicha analitik schyotlardagi tegishli qoldiqlarning umumiy summalariga teng bo'lishi kerak.

Bu qoida shundan kelib chiqqanki, analitik schyotlar sintetik schyotlar ma'lumotlarini faqat batafsil ko'rsatib beradi va unda umumiy ko'rinishda aks ettirilgan mablag'larning tarkibiy qismlarini ko'rsatadi. Bu qoidaga ko'ra, masalan, sintetik schyotdagi debet qoldiq uning rivojiga yuritiladigan analitik schyotlardagi barcha debet qoldiqlarning umumiy summasiga teng bo'lishi kerak.

Sintetik schyotning debeti va krediti bo'yicha aylanma summolari tahliliy schyotlari bo'yicha aylanmalarning tegishli summalariga teng bo'lishi kerak.

Bir sintetik schyotning aylanma summasi bilan shu sintetik schyot bo'yicha ochilgan tegishli analitik schyotlar aylanmalari summalarining tengligi shu bilan shartlanganki, analitik schyotlarga ham xuddi sintetik schyotlardagi kabi o'sha muomalalarning o'zi va o'sha tomoniga yoziladi. Bunda bir nechta analitik schyotlarga yozilgan muomalalar summolari har doim pirovardida shu muomala bo'yicha sintetik schyotda aks ettirilgan umumiy summani hosil qiladi. Hisobot davri yakunlarini chiqarish paytida sintetik va analitik schyotlarning ko'rsatkichlari albatta solishtirib tekshirilishi kerak, chunki yo'l qo'yilgan nomuvofiqlikni topish va to'g'rilash uchun muhimdir.

4. Joriy buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish.

Xo'jalik faoliyatiga rahbarlik qilish va buxgalteriya hisobining to'g'ri yuritilayotganligini tekshirish uchun har bir mablag'lar turi, ularning manbalari va jarayonlar bo'yicha umumlashtirilgan ma'lumotlar zarurdir.

Sintetik va analitik hisobning ma'lumotlarini tekshirishda, ma'lumotlar har oying oxirida schyotlardan olinadi. Lekin, har bir schyotda hisobning bitta obyekt bo'yicha ma'lumotlar mavjud bo'ladi. Barcha mablag'larni yoki hammasini birlashtirgan xolda, ularning ayrim guruhlarini tavsiflovchi ma'lumotlar bir oydagi qoldiq va aylanmalar yakunini ko'rsatuvchi aylanma qaydnoma (oborot vedomost)larda mujassamlanadi.

Aylanma qaydnoma (oborot vedomost) bu buxgalteriya hisobi schyotlari yordamida joriy davrda hisobga olingan ma'lumotlarni ma'lum bir vaqtga (asosan bir oyga tuziladi) umumlashtirib ko'rsatadigan jadvalga aytiladi.

Aylanma vedomostlari ikki xil bo'ladi:

1. Sintetik hisob sintetik schyotlari bo'yicha oborot vedomosti;
2. Analitik hisob analitik schyotlari bo'yicha oborot vedomosti.

Aylanma vedomostlarida obyektlarning boshlang'ich qoldig'i, oy davomidagi xarakati va oy oxirigagi qoldig'i aks ettiriladi.

Sintetik schotlarda ma'lumotlar umumlashtirilib, faqat pul ko'rsatkichida ifodalangani uchun sintetik hisob sintetik schotlari aylanma vedomostlari qo'yidagicha shaklda bo'ladi.

**Sintetik schyotlar bo'yicha aylanma
vedomost**
20 ____ yil " _____ " oyi
uchun

(so'm yoki ming so'm)

Schyotlar raqami	Schyotlarning nomi	Boshlang'ich qoldiq		Aylanma (oborot)		Oxirgi qoldiq	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
	Aktivlar	+		+	+	=3+5-6	
	Passivlar		+	+	+		=4+6-5
JAMI							

Aktiv schyotlar bo'yicha oxirgi qoldiqlar boshlang'ich qoldiqqa debet oborot summasini qo'shib, kredit oborot summasini ayirish yo'li bilan aniqlanadi.

Passiv schyotlar bo'yicha oxirgi qoldiqni topish uchun boshlang'ich qoldiqqa kredit aylanma summasi qo'shib debet aylanma summasi ayiriladi.

Aylanma qaydnomadagi ustunlar bir - bировlariga tegishli tartibda teng keladigan debet va kredit jamlarga ega bo'lishlari kerak. Debet va kredit bo'yicha boshlang'ich qoldiqlar jamlarining tengligi balansning har xil bo'limlarida keltirilgan bir xil mablag'larning umumiy summalaridan iboratdir. Pul ko'rinishida bu summalar har doim bir xil bo'lishi kerak, chunki u aktiv va passivning jamidir.

Barcha schyotlar debeti va kreditining yakunlari har xil bo'lishi mumkin emas, chunki barcha muomalalar schyotlarda ikki yoqlama yozuv bilan aks ettiriladi. Oxirgi qoldiqlarning tengligi boshlang'ich qoldiqlarning tengligiga o'xshab shartlanadi.

Yangi balansni tuzish uchun sintetik aylanma vedomostidagi oxirgi qoldiqlar summalaridan foydalaniladi. Gap shundaki, o'ng tomondagi so'ngi ustunlarda ko'rsatilgan oxirgi qoldiqlarning barchasi birgalikda korxonaning yangi balansini anglatadi.

Lekin balansni tuzish aylanma vedomostiga sintetik schyotlar qoldiqlarini balans jadvaliga mexanik o'tkazishni anglatmaydi. Aylanma vedomosti faqat hisobot davrining oxiriga bo'lgan korxonalar mablag'lari holati to'g'risidagi dastlabki ma'lumotlarga egadir. Unda hisoblab chiqarilgan qoldiqlar, balans tuzishdan oldin tekshiriladi va aniqlanadi. Shuning uchun

sintetik schyotlar bo'yicha aylanma vedomostlar ko'pincha tekshiruv balansi deb ham nomlanadi.

Analitik hisob schyotlarida esa natura va boshqa o'lchov birliklari qo'llanilishi ular aylanma qaydnomasi shaklining quyidagi ko'rinishda bo'lishini taqazo etadi.

" _____ " **sintetik schotining analitik hisob schyotlari bo'yicha**
aylanma vedomosti

Obyektlar nomi	O'lchov birligi	Bahosi	Boshlang'ich qoldiq		Kirim		Chiqim		Oxirgi qoldiq	
			miqdori	summasi	miqdori	summasi	miqdori	summasi	miqdori	summasi

5. Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi

Schyotlar rejasi – buxgalteriya hisobi tizimidagi axborotning umumiy tuzilishini, uning xo'jalik mexanizmiga muvofiq holda iqtisodiy tavsifini aniqlab beradi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligining 2002 yil 9 sentyabrdagi 103 - sonli buyrug'i bilan O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining Milliy standarti (21-BHMS) «Xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy - xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma»ni tasdiqladi va u O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2002 yil 23 oktyabrda 1181-son bilan qayd qilindi.

Ushbu standart, byudjet muassasalari va banklardan tashqari, mulk shakllaridan qat'iy nazar barcha xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan 2004 yil 1-yanvardan boshlab ijro etila boshladi.

Ushbu schyotlar rejasini tizimga keltirilgan schyotlar ro'yxati deb ta'riflash mumkin.

Yangi schyotlar rejasi jami bo'lib 249 ta balansli va 14 ta balansdan tashqari schyotlardan iborat bo'lib, u moliyaviy hisobotlarni tuzishga moslashtirilgan.

Barcha schyotlar oltita qism bo'yicha tizimga keltirilgan:

- I. Uzoq muddatli aktivlar;
- II. Joriy aktivlar;
- III. Majburiyatlar;
- IV. Joriy kapital;
- V. Moliyaviy natijalarning shakllanishi va ishlatilishi;
- VI. Balansdan tashqari schyotlar.

Birinci to'rt qism schyotlarining majburiyatlariga asosan moliyaviy hisobotning I-shakliga balans tuziladi. Beshinchi qism «Moliyaviy natijalarning shakllanishi va ishlatilishi» schyotlarning ma'lumotlariga asosan moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot (2- shakl) tuziladi.

Schyotlar rejasida barcha schyotlar 9 bo'limda quyidagi tizimda keltirilib ko'rsatilgan:

- 1-bo'lim. Asosiy vositalar, nomoddiy va boshqa uzoq muddatli aktivlar;
- 2-bo'lim. Tovarmoddiy zahiralari;
- 3-bo'lim. Kelgusi davr xarajatlari va muddati uzaytirilgan xarajatlar - joriy qismi;
- 4-bo'lim. Olinadigan schyotlar-joriy qismi;
- 5-bo'lim. Pul mablag'lari, qisqa muddatli investitsiyalar va boshqa joriy aktivlar;
- 6-bo'lim. Joriy majburiyatlar;
- 7-bo'lim. Uzoq muddatli majburiyatlar;
- 8-bo'lim. Kapital, taqsimlanmagan foyda va rezervlar;
- 9-bo'lim. Daromadlar va xarajatlar.

Birinchidan sakkizinchi bo'limgacha bo'lgan schyotlar balans tuzilishiga mos kelsa, 9-bo'lim schyotlari moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot tuzilishiga mos keladi.

Schyotlar rejasining birinchi qismi bir bo'lim (1- bo'lim) dan iborat bo'lsa, ikkinchi qismi to'rt bo'lim (2, 3, 4, va 5)lardan, uchinchi qismi ikki (6 va 7) bo'limlardan, to'rtinchi qism bir (8-bo'lim) bo'limdan va beshinchi qism bir (9-bo'lim) bo'limdan iborat.

Yangi schyotlar rejasida schyotlar besh guruhga bo'lib ko'rsatilgan.

Schyotlarni buxgalterlar tomonidan eslab qolishni osonlashtirish va axborotlarni avtomatlashtirish zaruriyati schyotlarga nomerlar berkitishni taqozo etadi. Schyotlar rejasidagi schyotlar kodlaridan tashqari nomiga ham ega. Schyotning nomi - bu tub ma'noda schyotning o'zidir. Chunonchi, har bir shaxsning familiyasi, uning o'zini ramzi bo'lganidek, schyotning nomi o'zini anglatadi. Schyotlar bilan ish olib borganda asosan ularning tayinlanishi va foydalanish tamoyillarini bilish zarur. Hisob subyektlari tomonidan qo'llaniladigan schyotlarning to'liq ro'yxati schyotlar rejasidir. Ayrim subyektlar tomonidan qo'llaniladigan schyotlar ro'yxatida farqlarning mavjudligi ikki xil schyotlar rejasini taqozo etadi: birinchisi-namunali, qonunchilik bilan belgilangan schyotlar rejasi, ikkinchisi-buxgalteriya hisobining ish schyotlar rejasi. Har bir korxonada umumiy qonunchilik bilan belgilangan schyotlar rejasiga asosan o'z ish schyotlar rejasini tuzib olishlari kerak. Ish schyotlar rejasida tanlab olingan schyotlar miqdori xo'jalik faoliyati turiga qarab barcha qo'llaniladigan xo'jalik muomalalari hisobini ta'minlashi kerak.

Hisobning barcha subyektlari namunali schyotlar rejasidan foydalanishga majbur. Schyotlar rejasida ko'rsatilmagan schyotlarni qo'llash faqat O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishilgan holda amalga oshiriladi.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Schetlar tizimi va buxgalteriya balansi moddalarining o'zaro bog'liqligi.
2. Aktiv schyotlarda oxirgi qoldiq qanday aniqlanada?
3. Aktiv schyotlarga misol keltiring.
4. Aktiv, passiv schyotlar va ularning o'ziga xos xususiyatlari.
5. Aktiv, passiv va kontr aktiv, kontr passiv schetlar va ularning o'ziga xos xususiyatlari.
6. Asosiy schyotlar to'g'risida tushuncha va ularning xususiyatlari
7. Aylanma qaydnomalar haqida tushuncha, ularning turlari va axamiyati
8. Balansdan tashqari schyotlar to'g'risida tushuncha.
9. Buxgalteriya hisobi schyotlari deganda nimani tushunasiz?
10. Buxgalteriya hisobining schetlar rejasi haqida tushuncha va uning axamiyati.
11. Buxgalteriya provodkasi bilan ikki yoqlama yozuvning bog'liqligi nimada ko'rinadi?
12. Buxgalteriya provodkasi va uning turlari.
13. Ikki yoqlama yozuv to'g'risida tushuncha va uning qo'llanishi.
14. Kalkulyatsiya schyotlari haqida tushuncha.
15. Kontraktiv va kontrpassiv schyotlar to'g'risida tushuncha va ularning tavsifi.
16. Oborot vedomosti nima uchun kerak?
17. Oborot vedomostidagi schyotlarning soni nimaga bog'liq bo'ladi?
18. Oborot vedomostini tuzish korxonalar uchun majburiymi?
19. Passiv schyotlarda oxirgi qoldiq qanday aniqlanada?
20. Passiv schyotlarga misol keltiring.
21. Schetlarni tayinlashi-mo'ljaliga ko'ra guruhlanishi.
22. Schetlarning turkumlanishini aytning.
23. Schyotlar va balansning bog'lanishini haqida tushuncha.
24. Schyotlarni tayinlashi-mo'ljaliga ko'ra guruhlanishi
25. Schyotlarning turkumlanishini aytib bering?
26. Sintetik va analitik hisob to'g'risida tushuncha va ularning axamiyati.
27. Taqsimlovchi schyotlar to'g'risida tushuncha va ularning tavsifi.
28. Tartibga soluvchi schyotlar.

29. Tranzit schyotlar xususiyatini tushuntiring.
30. Yig'ib-taqsimlovchi schyotlarda oxirgi qoldiq qanday aniqlanada?

Foydalanishga tavsiya etiladigan asosiy adabiyotlar ro'yxati

1. Jo'raev N., Abduvoxidov F., Sotivoldieva D. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik (lotin alifbosida). –T.: 2012 y. 480 b.
2. Pardaev A.X., Pardaev B.X. Boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma./ - T.: G.G'ulom nomidagi adabiyot va san'at nashriyoti, 2008.
3. Karimov A., Islomov F., Avloqulov A. Buxgalteriya hisobi. Darslik.-T.: Sharq, 2004.
4. Xamdamov B.K., Islomov F.R., Avloqulov A.Z. Moliyaviy hisobot. O'quv qo'llanma./ - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2008.
5. Ibragimov A., Ochilov I., Qo'ziev I. Moliyaviy va boshqaruv hisobi –T.: Iqtisod-moliya. 2008 y. 440 b.
6. Wan Madznah Wan Ibrahim, Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014

Qo'shimcha adabiyotlar:

7. "O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha harakatlar strategiyasi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi PF-4947-sonli Farmoni.
8. Mirziyoev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 488 b.
9. Mirziyoev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 104 b.
10. Mirziyoev Sh.M. Erkin va farovon, demokratik O'zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 56 b.
11. Mirziyoev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta'minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 48 b.
12. Mirziyoev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2016 yil yakunlari va 2017 yil istiqbollariga bag'ishlangan majlisdagi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining nutqi. \ Xalq so'zi gazetasi. 2017 yil 16 yanvar, №11.
13. Gadoev E. va boshqalar. Buxgalter uchun amaliy qo'llanma: ikki jildlik. Toshkent. NORMA-2010.
14. Xasanov B.A., Xoshimov A.A., Pardaeva Z.A. "Buxgalteriya hisobi nazariyasi" fanidan mustaqil ta'lim uchun ko'rgazmali o'quv qo'llanma. –T.: Iqtisodiyot, 2012 y. 207 b.
15. Xolbekov R.O., Maxkamboev A.T., Ergasheva Sh.T., Toshpo'latov A.Sh. Moliyaviy va boshqaruv hisobi fanidan masalalar to'plami. Uslubiy qo'llanma. T.: Iqtisodiyot, 2013. 107 b.
16. Intermediate Accounting (15th Edition) English, 557 pages, Kieso, Weygandt and Warfield, 2013.

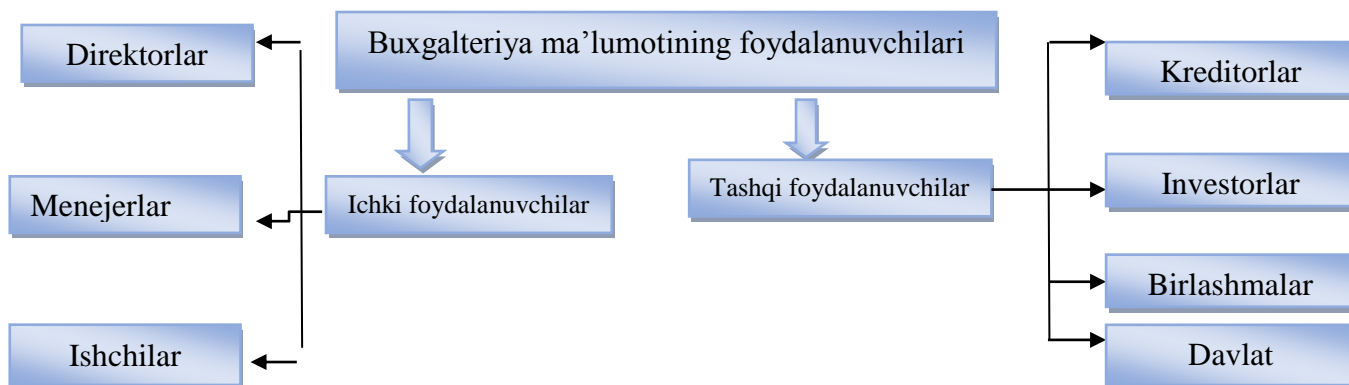
4- MAVZU: BUSINESS JARAYONLARI VA ULARNI HISOBGA OLISH

Reja

1. **Xo'jalik jarayonlari.**
2. **Xo'jalik faoliyati asosiy ko'rsatkichlari.**
3. **Ta'minot jarayonining hisobi.**
4. **Ishlab chiqarish jarayonining hisobi.**
5. **Sotish jarayonining hisobi.**

Tayanch soʻz va iboralar: baholash, baho, boshlangʻich (haqiqiy) qiymat, joriy qiymat, qoldiq qiymat, kalkulyatsiya, realizatsiya qilish, kalkulyatsiya obʻyekti, real (haqiqiy) qiymat, tiklanish qiymati, tugatish qiymati, ishlab chiqarish, ishlab chiqarish vositalari, konsalting, taklif, talab va taklif qonuni, taʼminot haqiqiy hajmini aniqlash, haqiqiy tannarxini hisoblash.

Boshqa terminologiya talabalar roʻbaro kelishi mumkin boʻlgan buxgalteriya hisobi maʼlumotlarini foydalanuvchilari bilan bogʻliq. Bu foydalanuvchilar ikki guruhga boʻlinadi: ichki va tashqi foydalanuvchilar. Foydalanuvchilar individual, korxonaga yoki hukumat boʻlishi mumkin. 1.2 tasvir Buxgalteriya maʼlumotlarini foydalanuvchilarni kim ichki va tashqi foydalanuvchi ekanligini tushuntiradi.



1.2 chizma. Buxgalteriya maʼlumotlarining ichki va tashqi foydalanuvchilari

Tashqi foydalanuvchilar individuallar yoki guruhlar biznes yoki korxonadan tashqarilar, kimki qobiliyati sifatini aniqlash, moliyaviy holati va korxonaning hatti harakati. Ular oʻz ichiga investorlar (potensial va qiziquvchilar), kreditorlar, banklar, davlat agentliklari (masalan: Soliqlarni yigʻuvchi organ), birlashmalar va davlat aʼzolarini oladi. Tashqi foydalanuvchilar yana tashqarilar, kimki buxgalteriya maʼlumotlariga qiziqishi boʻlgan kishilar. Ichki foydalanuvchilar oʻz ichiga direktorlar, boshqaruvchilar va kompaniya yoki korxonaning ishchilarini oʻz ichiga oladi, kimki berilgan maʼlumotlarni tahlil qilib boradi ularning talablarini bajarish uchun.

Biznes koʻrsatkichlari oʻlchovi

1- Boʻlimda biz biznesga bevosita va bilvosita aloqador shaxslar haqida gapirdik. Bu shaxslar biznes moliyaviy hisobotlarning tashqi va ichki foydalanuvchilari. Moliyaviy hisobotlarga kirim hisoboti, kapitaldagi oʻzgarishlar hisoboti kiradi. Bu boʻlimda biz yana bir hisobot – pul oqimi jadvali (hisoboti) tushunchasini oʻrganamiz. Moliyaviy hisobotlardagi maʼlumotlarni oʻrganib, biznes koʻrgan foyda, zarar, capital, pul oqimi haqida xulosa chiqarishimiz mumkin.

Biznesdagi boylikni oʻlchash tartibi kapitalni narxlash qimmatligi uchun murakkab. Ishlash oʻlchamini olish (foyda yoki zarar) murakkab. Bu murakkabliklarni chetlab oʻtish uchun baʼzi soddalashtirishlar va farazlar kiritilishi kerak.

Daromad jadvali foyda va zarar hisoboti nomi bilan ham ma'lum. Ba'zi kitoblar foyda va zarar tushunchasidan foydalanadi, lekin o'rganish maqsadida biz hozir daromad jadvali deb yuritamiz.

Daromad jadvali tushum va chiqimni, foyda va zararni biznes ish faoliyati natijasi sifatida ko'rsatib, u qaror chiqarish uchun muhim hisoblanadi va uni quyidagi formula bilan o'lchanadi:
 $Tushum - Chiqim = Foyda/Zarar$

Tushumga pul oqimi sifatida kirib kelgan va qarzdorlardan undirilishi kerak bo'lgan pul kiradi.
 2- bo'limda biz savoda sotilgan miqdorni tushum deb o'rgandik.

Yalpi foyda, yalpi tushum va yalpi marja bu sotilgan miqdor va sotilgan Tovar narxi orasidagi farqdir. Quyidagi 3.1 jadvalda savdo va ishlab chiqarish uchun yalpi daromad hisob kitobi ko'rsatilgan.

1-Bo'limdagi mulohazalar harajatlar, tannaxlar va o'zgarishlardan so'nggi daromadlarni o'z ichiga olmagandi. Hisob sozlamalari har bir hisobot davridan keyin kiritilishi kerak. Tuzatish davr so'ngi rasmiy kiritma bo'lib, transakciyalarning effectlarini vaqtga bog'lash uchun kerak. Bu biznesning moliyaviy ahvoli to'g'ri va holis qarashni aks ettirishi uchun kerak. Deyarli barcha bizneslar kirim asosida ishlab, tranzakciyalarni hali pulni o'tkazilmagan bo'lsada, sodir bo'lganda qayd qilishadi.

Kirim asosi pul asosining teskarisi. Pul asosida tranzakciya faqat pul o'tgandagina qayd etiladi. Pul asosi umumiy qabul qilingan buxgalteriya prinsiplariga to'g'ri kelmaydi.

Yalpi tushum	xxx
Ayiramiz	
Sotilgan mol tannarxi	(xxx)
Yalpi foyda	Xxx
Ayiramiz	
Faoliyat xarajatlari	(xxx)
Sof faoliyat foydasi	Xxx
Ayiramiz	
Nofaoliyat xarajatlari	(xxx)
Qo'shamiz	
Nofaoliyat foydasi	xxx

<i>Soliqdan oldingi sof daromad</i>	Xxx
<i>Ayiruv</i>	
<i>Daromad solig`i</i>	(xxx)
<i>Sof foyda</i>	xxx

Kirim asosi hisobotiga 2ta princip asos qilib olingan. Bular daromad tan va daromad va xarajat moslashuv tamoyillaridir. Daromad tan principiga ko`ra daromad qozonilgan davrda qayd etilishi kerak. Qozonilan bo`lishi uchun u pul sifatida olinishi shart emas, qarzdorlik sertifikatini ham qozonilishga kiradi. Qarzdorlik asosida qo`lga kiritilgan tuwum kirim asosi tuwumi deyiladi.

Ba`zida biznes hali ko`rsatilmagan xizmat yoki yetkazilmagan Tovar uchun pul olishi mumkin, bu holda tuwum qozonilmagan tuwum sifatida qayd etiladi.

Quyida puli oldindan to`langa lekin xarajat sifatida qayd etilgan xolatlar keltirilgan. Bu turdagi xarajat avvaldan to`langan xarajat deb nomlanadi.

Masalan, firma 12 oylik sug`urta polisini sotib oldi deydik (1.10.2013 – 30.9.2014 uchun). 31 – dekabr gacha bo`lgan muddat uchun harajatlar kiritiladi. Qolgan 1- Yanvardan 1- Sentabrgacha bo`lgan to`lov, oldindan to`langan xarajat sifatida ko`rsatiladi. GAAP va tushum va xarajat taniqlilik o`rtasidagi munosabat quyida ko`rsatilgan.

Vaqt Oralig`i Farazi *Firmaning iqtisodiy hayoti bir nechta oraliqlarga bo`linishi mumkin*

Foyda Qaydi prinsipi Foyda undirilgan hisob oralig`iga qayd qilinishi kerak

Moslashuv prinsipi Harajatlar o`zlari foyda keltirishi kerak bo`lgan vaqt oralig`idagi xarajatlar bilan bog`lanadi.

Foyda va Harajat Qaydi

GAAP ga ko`ra

Yuqoridagi mulohazalardan kelib chiqqan holda, kirim asosi hisoboti 2 turga ajratilishi mumkin va ular quyidagicha:

1. Avvaldan to`langan harajatlar
2. Undirilmagan foyda va avvaldan to`langan foyda
3. Qayd etilgan harajat
4. Qayd etilgan foyda

Foyda va harajatlarning yuqorida ko`rsatilgan 4 turi moslashuv jurnallariga kiritilib moslashtirilishi kerak. Ularni jurnalga kiritilgach, moslashtiruvchi qaydlar hisobot mavsumining oxirgi kunida mos hisoblarga kiritiladi.

Foyda va harajatlardan tashqari, yana 4ta moslashtirilishi kerak bo`lgan tushunchalar mavjud. Ularga qadrsizlanish, yomon qarzlilar, yomon qarzlarning provijni kiradi. Mos moslashtiruvlar kiritib bo`lingach, hisobotdagi zarar va foyda miqdori yanada aniqroq bo`ladi.

Qadrsizlanish moslashuvi

Qadrsizlanish ishlatilishda bo`lgan qurilmalarning hayotiga uning narxini taqsimlash jarayonidir. Firma yangi bino, qurilmalar, mashinalar sotib olganda ularning narxiga ketgan pul ularning foydali ish davomiyligi vaqtiga tarqatib chiqiladi.

Masalan, RM10000 qurilmasini sotib olib u 10 yil xizmat qiladi deb tasavur qilsak, 10 yil uning foydali ish vaqti deb tushuniladi. 10 yildan keyin bu qurilma hech qanday qiymatga ega bo`lmaydi degan faraz bilan qiymati 0 deb olinadi. Agar firma qadrsizlanishga to`g`ridan to`g`ri metodni asos qilib olsa, 10 yilning har bir yili uchun qadrsizlanish qiymati $RM10000/10$ ga teng bo`ladi.

Yomon Qarzlilar moslashuvi

Ralizatsiya principiga asoslanib, undirilishi kerak bo'lgan foyda ham hisobotda ko'rsatilishi zarur edi. Ba'zida, qayd qilingan foyda yoki boshqa foyda turli sabablarga ko'ra (qarzdor bankrotligi, qarzdor o'limi) undirib bo'linmaydi. Shundayligi tasdiqlangandan keyin, qarz yomon qarz deb moslashuv kitobiga kiritilishi kerak.

Shubhali qarzlarning moslashuvi uchun qayta ko'rish

Undirilmagan foydani qayd etishga asoslangan doktrina konservatizm deb ataladi. Konservatizm, foyda yoki zararining mumkinligi yozilishini nazarda tutadi. Qarzdorlar yoki undirilib bo'linadigan hisoblarni o'z ichiga olgan tranzaksiyalarda firma qarzlarni undira olmay inqirozga uchrashi mumkin. Shuning uchun, shubhali va yomon qarzlarni qayta ko'rish imkoni joriy etilgan.

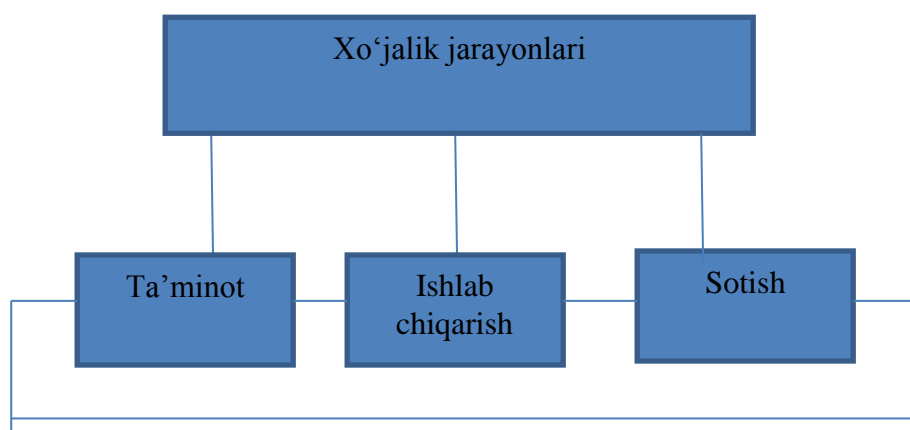
Jihozlarning moslashuvi

Savdo biznesida hamma Tovar ham bir yil davomida sotib olinib sotib yuborilmaydi. Ma'lum muddat davomida sotib yuborilmagan jihozlarning stok deb ataladi. Har bir hisob davri boshida ochuvchi jihozlarning va oxirida yopuvchi jihozlarning mavjud bo'ladi. Hisob davri oxirida jihozlarning sotilgan Tovar tannarxini hisoblash uchun moslashtiriladi va hisobot jadvaliga kiritiladi.⁹

1. Xo'jalik jarayonlari

Turli mulkchilik shakllarida faoliyat yurituvchi korxonalarining vazifasi, o'z faoliyati jarayonida mahsulot ishlab chiqarishdan iborat. Bu vazifani bajarish uchun birinchi navbatda ta'minot jarayonini bosib o'tishi, ishlab chiqarish va undan keyin esa uni sotish jarayoniga kelishi kerak. Bu uchta bosqich har doim bir-birlarining o'rnini egallaydi va shu bilan korxonada mablag'larning uzluksiz aylanishini hosil qiladi.

Xo'jalik jarayonlarini o'zaro bog'liqligini ushbu sxemadan ko'rishimiz mumkin.



⁹ Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 42-44-betlar.

Yuqoridagi sxemadan ko‘rinib turibdiki, bir tizim hisoblanuvchi uch xil jarayon bir-biri bilan uzviy bog‘liqlikda davom etadi.

Mablag‘lar aylanishidagi asosiy bosqich – moddiy boyliklarni yaratish jarayoni sodir bo‘ladigan ishlab chiqarish bosqichidir. Bu yerda ishlab chiqarilgan buyumlar nafaqat tashqi ko‘rinishi va xususiyati bilan, balki qiymatining hajmi bilan farq qiladigan yangi mahsulot tayyorlanadi. Yangidan tayyorlangan mahsulot, sarflangan ishlab chiqarish vositalarining xodimlar mehnati bilan yaratilgan zaruriy va qo‘shimcha mahsulotdan tashkil topgan yangi qiymatlardan iborat bo‘ladi.

Ishlab chiqarish jarayonini buxgalteriya hisobida aks ettirish, birinchidan, unga qilingan xarajatlar - sarflangan mablag‘lar, ishchi kuchi va ikkinchidan, ishlab chiqarilgan mahsulotlar - tayyor buyumlarda qayd etiladi. Ishlab chiqarish xarajatlari pul shaklida hisobga olinadi. Bu ishlab chiqarish xarajatlarini yagona o‘lchov birligida ifodalash, tayyor mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi haqida yig‘ma ko‘rsatkichni olish uchun zarur. Pul shakli bilan birgalikda, moddiy xarajat sarflari buxgalteriya hisobida tegishli tartibda natura va mehnat o‘lchovlarda ham ko‘rsatiladi. Bu o‘lchovlar pulda baholash uchun asos hisoblanib, ulardan xarajatlar hajmini boshqarish uchun foydalaniladi. Buxgalteriya hisobi mehnat vositalari va ishchi kuchi sarfini aks ettira turib, ishlab chiqarish jarayonining boshqa tomonini anglatadigan ishlab chiqarish iste'molini ham o‘z ichiga oladi.

Ko‘pgina korxonalarda ishlab chiqarish vositalari birdaniga tayyor mahsulotga aylanmaydi. Chunki ularga mehnatning ta'siri yangitdan yaratilgan mehnat mahsuli sifatida, ma'lum vaqtni talab qiladi. Shu vaqtning o‘tishi davomida ular tugallanmagan ishlab chiqarish shaklida bo‘lib turadi.

Ishlab chiqarish jarayonida yaratilgan milliy daromadni taqsimlash jarayoni vujudga keladi. Taqsimlash paytida zaruriy mahsulotning puldagi ifodasi, korxonada va davlatning markazlashtirilgan sof daromadining summasi hisoblab chiqiladi. Bunda korxonaning foydasi buxgalteriya hisobida keyinroq, ya'ni sotish tugagandan so‘nggina aniqlanadi va qayd qilinadi.

Ta'minot doirasida korxonada pul mablag‘lari hisobiga o‘ziga zarur bo‘lgan moddiy boyliklarni sotib oladi. Sotish bosqichida ishlab chiqarish jarayonida yaratilgan mahsulotning iste'molchilarga sotish sodir bo‘ladi. Bu bosqichning yakunida korxonada zaxiralari yana pul shakliga kiradi.

Korxonaning ta'minoti va sotish jarayonlarini aks ettirishda buxgalteriya hisobi quyidagilarni qayd qilishi zarur: jarayonlar bilan bog‘liq bo‘lgan xarajatlar, ya'ni ishlab chiqarish vositalarini xarid qilish va mahsulot sotishiga qilingan xarajatlar; ta'minot jarayonida xarid qilinadigan buyumlar; sotish uchun mo‘ljallangan va sotish jarayonida joylashgan ishlab chiqarish mahsulotlari hamda sotilgan buyumlar uchun korxonalar tomonidan olinadigan pul mablag‘lari va h.k.

Sotilgan mahsulotning summasi ishlab chiqarishga qilingan xarajatlar summasidan korxonada tomonidan belgilangan sof daromad miqdoriga ko‘p bo‘ladi.

Shunday qilib, sotish jarayonining yakunlanishi moddiy ishlab chiqarish sohasida yaratilgan sof daromadni taqsimlash imkonini beradi. Bu yerda buxgalteriya hisobi davlat daromadiga o‘tkazilishi lozim bo‘lgan, korxonada tomonidan olingan summasi, qo‘shilgan qiymat solig‘i, aksiz solig‘i, foyda solig‘i aniqlanadi va qayd qilinadi.

Sotish jarayoni tugagandan so‘ng korxonada tegishli organlarga berilishi kerak bo‘lgan summalarni o‘tkazish imkoniga ega bo‘ladi.

Tovar ishlab chiqarish sharoitida korxonada mablag‘larining aylanish davri uning boshqa korxonalar, tashkilotlar va muassasalar bilan xo‘jalik aloqalarini yuzaga keltiradi. Bunday aloqalar korxonada mol yetkazib beruvchilar va xaridorlar bilan ta'minot hamda mahsulot sotishni amalga oshirishda, bosh kompaniya bilan unga u yoki bu mablag‘larni topshirish yoki olib qo‘yish paytida, bank muassasalari bilan ulardan ssudalar olishda, budjetdan tashqari tashkilotlar bilan ijtimoiy ehtiyojlarga doir hisob - kitoblarda yuzaga keladi. Xo‘jalik aloqalari buxgalteriya hisobida korxonada mablag‘larini aylanish davrining tegishli bosqichlari aks ettirilayotgan paytdan qamrab olinadi.

Ishlab chiqarish vositalari va ishchi kuchini ishlab chiqarish maqsadlari uchun qilingan iste'moldan tashqari, korxonada noishlab chiqarish iste'mollari ham sodir bo‘ladi.

Noishlab chiqarish iste'moliga korxonada tasarrufidagi mablag'laridan foydalanish kiradi. Ularning tarkibiga uy-joy, maishiy xizmatlar, sog'liqni saqlash va boshqa shu kabi mablag'lari kiradi. Bu mablag'larning holati va ulardan foydalanishni ham buxgalteriya hisobida hisobga olinadi.

Korxonada mablag'larining aylanish davri shundan iboratki, ular - ishlab chiqarishga, ishlab chiqarish - tovarlarga, tovarlar esa yana yul shakliga aylanadi. Demak, mablag'larning aylanish davri faqat uning xar xil bosqichlari ketma - ket uzluksiz kelib tursagina sodir bo'lishi mumkin.

Mablag'larning aylanish davrini to'g'ri tashkil qilish, ularni har bir bosqichini; bo'lgan muddatlarda bo'lishini talab qiladi. Korxonalarda vujudga keladigan jarayonlar odatda har doim, deyarli uzluksiz sodir bo'ladi. Shuning uchun ham, korxonalar har bir bosqichda, ya'ni uch shakldagi - pul, ishlab chiqarish va tovar mablag'lariga ega bo'lishi kerak. Shu bilan birga bu mablag'larning miqdori korxonada faoliyatining hajmiga to'g'ri kelishi va har bir bosqichda normal ishni ta'minlashi kerak.

Barcha jarayonlar - ta'minot, ishlab chiqarish va sotish - alohida xo'jalik operatsiyalaridan iborat. Masalan, ta'minot va sotish qator xarajatlar qilish - sotish hodisalaridan tashkil topadi. Ishlab chiqarishda mehnat buyumlarini mahsulot tayyorlashga sarflash, korxonada xodimlariga bajargan ishlari uchun ish haqi hisoblash, mehnat vositalaridan mahsulot ishlab chiqarishda foydalanganlik uchun amortizatsiya ajratmalarini hisoblash va xokazolarni qayta - qayta qiymatda amalga oshiradi.

Har bir operatsiyaning asosiy mazmuni korxonada mablag'larining harakati, ularning shakllari o'zgarishidan iborat. Masalan, materiallarni xarid qilishda korxonada pul mablag'lari o'rniga o'zlariga kerak bo'lgan mehnat buyumlarini oladi va ularni sarflashda mehnat buyumlarini ishlab chiqarish jarayoni yuzaga kelib, tayyor mahsulot olinadi.

Bundan shuni xulosa qilish mumkinki, xo'jalik operatsiyalari ishlab chiqarish faoliyatini amalga oshirishda korxonada mablag'larining harakatidan iborat ekan.

Xo'jalik operatsiyalarini buxgalteriya hisobida aks ettirish boshqarish obyekti haqida kerakli axborotlarni olish, mablag'lardan samarali foydalanish darajasini baholash imkonini beradi. Shuning uchun ham ular buxgalteriya hisobining asosiy mazmunini tashkil qiladi.

***Biznes korxonalarining shakllari.*¹⁰**

Biznes alohida shakl bo'lib, u boshliqlaridan ayri holatda bo'ladi. Biznes tashkiloti bir nechta turlarga bo'linadi. Biznes tashkilotining har bir turi aniqlangan bo'lishi shart, chunki moliyaviy hisobotlar farqlanadi. Biznes tashkilotlarining uchta turi mavjud. Yakka tadbirkor, qo'shma korxonada, va korxonada. Korxonada xususiy yoki mas'uliyati cheklangan jamiyat ko'rinishida bo'ladi.

Yakka tadbirkor.

Yakka tadbirkor biznesi yagona jismoniy shaxs tomonidan yuritiladi. Buning birlashish jarayoni oddiy, faqat Malayziya Biznes Kompaniyalari Registratsiyasidan ro'yhatdan o'tishi zarur hisoblanadi. Biznesning bu turi oson tugatiladigan, bitta jismoniy shaxs tomonidan boshqariladiganligi bois va hukumat ko'p qonun-qoidalari halaqit qilmaydi. Kapital kichik miqdorda bo'lishi kerak va moliyaviy manbalar cheklangan. Biznes foyda keltira boshlaganda, boshliq foydani boshqalar bilan bo'lishmaydi. Daromad solig'i maqsadlarida, faqat jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i to'laydi va firma foyda solig'i to'lamaydi.

Boshliq barcha amalga oshiriladigan faoliyatdan xabardor bo'ladi va buxgalteriya maqsadlarida ko'p ma'lumotlar talab qilinmaydi. Buxgalteriya ma'lumotlarini Inland Daromad boshqarmasi tomonidan soliq solish talablari amalga oshirilishini buxgalter tayyorlaydi. Boshliq bankdan kredit olmoqchi bo'lsa, korxonada moliyaviy hisoboti taqdim etiladi. Boshqaromadni ko'paytirishga qiziqadigan tashkilotlar moliyaviy hisobotlarni moliyaviy ahvolni yaxshilash va biznesni amalga oshirishni yaxshilaydi.

***Hamkorlik.*¹¹**

¹⁰ Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 8-bet.

Hamkorlik ikki yoki undan ko'p jismoniy shaxslar biznesni birgalikda boshlashga rozi bo'lishsa va daromad yoki xarajatni bo'lishlikka rozi bo'lganlaridagina tuziladi. Ko'p kapital ikkala tomondan birgalikda yig'iladi. Ba'zida qo'shma korxonalar naqd pul va aktivlar olib kelsa, biznes rivojlanadi, masalan, ikki advokat huquqiy korxonalar ochsa yoki uchta buxgalter auditorlik firmasini qo'shma korxonalar tarzida ochsa bo'ladi.

Hamkorlikda asosiy kelishuv 1961-yilda tuzilgan hamkorlik aktiga asosan tuziladi. Hamkorlar aktga amal qilmasliklari ham mumkin va ular o'z huquqlariga, kapitaliga va foyda/zarariga mos keluvchi boshqa shartnoma yoki kelishuv tuzishlari mumkin. Hamkorlikning moliyaviy holati haqidagi ma'lumot va tuzilishi yakka tadbirkorlikka o'xshash bo'ladi. Ma'lumotlar bilan qiziquvchi tashkilotlar Ichki hudud daromad kengashi (soliq maqsadlar uchun), banklar (kapital ta'minotchilari sifatida) va boshqa hamkor bo'lishni xohlovchi tashkilotlar bo'lishi mumkin.

Kompaniyalar

Kompaniya qonuniy tashkilot bo'lib, egalardan alohida bo'lib shakllanadi. Yakka tadbirkor va hamkorlarning alohida tashkilot deb hisoblanishi o'z egalari va biznes hisoblarining alohida bo'lishini anglatadi, lekin o'z egalari biznes majburiyatlariga to'liq ma'sul bo'lishadi. Masalan, yakka tadbirkor yoki hamkorlardan biri biznes qarzlarini to'lay olishga qurbi yetmasa, firma egalari yoki hamkorlikdagi aktivlar egalardan o'z aktivlarini qarzni yopish uchun to'lashda foydalaniladi.

Qarama-qarshi holda kompaniyada, egallab turilgan ulushlarga nisbatan kompaniya egasining yoki kapital egasining majburiyatini cheklaydi. Bu xususiy aktivlar kompaniya qarzlarini yopish uchun ishlatilmaydi degani. Malayziyada, 1965-yilgi Kompaniyalar akti asosida shakllanadi va Malayziya Kompaniyalar Komissiyasidan ro'yxatdan o'tgan bo'lishi kerak. Agar kompaniya Malayziya Birjasidan ro'yhatdan o'tgan bo'lsa, bu qimmatli qog'ozlar malakali tashqi auditorlar tomonidan ommaga ma'lum qilinishidan avval tekshirilishi kerak. Quyida kompaniya tuzilishining 2 turi ko'rsatilgan. Xususiy va ommaviy kompaniyalar. 1.1-jadvalda shu ikki tur farqi ko'rsatilgan:

Xususiy kompaniya	Ommaviy kompaniya
Kapital egasining soni 2dan 50 tagacha bo'ladi	Kapital egasining soni 2dan cheksizgacha bo'ladi
Qimmatli qog'ozlar boshqa shaxslarga sotilishi mumkin va faqat o'z egalari ichida aylanadi	Qimmatli qog'ozlar ommaviy kompaniya xohlagan a'zosi uchun sotiladi
Kompaniya Malayziya Qimmatli qog'ozlar ro'yhatiga kiritilmaydi	Kompaniya Malayziya Qimmatli qog'ozlar ro'yhatiga kiritiladi

1.2 jadvalda biznes tashkiloti turlarining kuchli va nozik tomonlari ko'rsatilgan:¹²

Biznes turlari	Kuchli tomonlari	Nozik tomonlari
Yakka tadbirkor	<ul style="list-style-type: none"> • Osongina tuziladi va tuzishga oz xarajat • Tadbirkor o'zi foydani hammasini oladi (boshqalar bilan bo'lishmaydi) 	<ul style="list-style-type: none"> • Cheklanmagan majburiyatga ega • Cheklangan kapitalga ega • Egasi biznes majburiyatlarini o'z

¹¹ Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 8-bet.

¹² Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 9-bet.

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Boshqalarga bog`liq bo`lishi kerakmas</i> • <i>Bir nechta tuzatishlarga asoslanadi</i> • <i>Alohida daromad solig`i(foйда solig`i) ushlanmaydi</i> • <i>Osongina tugatilishi mumkin va xarajatlar minimal miqdorni tashkil etadi</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>bo`yniga oladi</i> • <i>Cheklangan hayotga ega</i>
<i>Hamkorlik</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Oson shakllanadi</i> • <i>Boshqa hamkorlar olib kirilishi mumkin</i> • <i>Kapital ko`paytirishga imkoniyat mavjud</i> • <i>Bir nechta tuzatishlarga asoslanadi</i> • <i>Alohida daromad solig`i ushlanmasligi kerak</i> • <i>Biznesdan keladigan daromad uchun hamkorlar birgalikda ishlashadi</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Cheklanmagan majburiyat mavjud (kamida bitta hamkorning cheklanmagan majburiyati mavjud)</i> • <i>Foyda hamkorlar orasida taqsimlanishi kerak</i> • <i>Hamkorlar o`rtasida kelishmovchiliklar kelib chiqishi mumkin</i> • <i>Hamkorlikni tugatish shartlari aniq sharoitlarga bog`liq bo`ladi</i>
<i>Kompaniya</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Cheklangan majburiyat</i> • <i>Katta miqdordagi kapital osongina yig`iladi</i> • <i>Egalik osongina boshqaga o`tadi(qimmatli qog`ozlar chiqarish orqali)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Katta miqdorda foyda solig`i mavjud</i> • <i>Ko`plab davlat tuzatishlariga asoslanadi</i> • <i>Egalik ma`lum bir odam qo`lida bo`lmaydi</i>

Biznes faoliyati turlari¹³

Biznesning turli xillari uning faoliyati, chunonchi xizmat, savdo va ishlab chiqarish turlariga bo`linadi. Shuning uchun, yakka tadbirkorlar, hamkorlar va kompaniyalar biznes turlari yoki faoliyatining qismi hisoblanadi. Masalan, savdo-sotiq bilan shug`ullanuvchi yakka tadbirkor, ishlab chiqarish yoki savdoni o`z ichiga oluvchi qonuniy firma yoki kompaniya kabilarni egallovchi xizmat

¹³ Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 10-bet.

biznesi mavjud bo`lgan hamkorlik va shuningdek, o`z tashish faoliyati orqali xizmat ko`rsatishni ham taklif etadi.

1 Xizmat biznesi

Nomini nazarda tutgan holda, biznesning bu turida sezib bo`ladigan mahsulotlar bo`lmaydi. Malayziyada, 1990 yillardan beri xizmat biznesi tez darajada o`shishni boshladi. Moliyaviy institutlar, sug`urta kompaniyalari, farmatsevtika kompaniyalari, advokatlar va hisobchilar bu biznesni qay darajada o`sganiga misol bo`la oladi.

2 Savdo biznesi

Savdo biznesi mahsulotlarni sotish va sotib olishni, va shuningdek, savdo biznesi faoliyatini o`z ichiga oladi. Mahsulotlar xomashyo, uning qismlari yoki iste`molga tayyor mahsulotlar bo`lishi mumkin. Umumiy qilib olganda, savdo ulgurji sotuvchi (ko`p miqdorda) yoki chakana sotuvchi (oz miqdorda) turlariga bo`linadi. Savdogar ko`plab jarayonlardan o`tishni talab qilmaydigan sotuvchi va xaridor o`rtasida mahsulot taqsimlovchi o`rtada turuvchi shaxs hisoblanadi. Ko`p savdogarlarning qiladigan ishi mahsulotlarni o`rash, reklama qilish va sotib oluvchilarga mahsulotlarni yetkazib berishdan iborat.

3 Ishlab chiqarish biznesi.¹⁴

Xomashyoni tayyor mahsulotga aylantirish jarayoni ishlab chiqarish deb nomlanadi. Shuning uchun , ishlab chiqarish biznesi ko`plab jarayonlarni o`z ichiga oladi, chunonchi savdo biznesi bilan solishtirish, chunki bu iste`mol uchun tayyor mahsulotlar qilinadi. Holbuki, ishlab chiqarish biznesi homashyo va mehnat jarayonida, fabrika natijasida: misol uchun egri mahsulotlar, egri mehnat, fabrikaga yordamchi va qulaylik beruvchi mahsulotlarni o`z ichiga oladi.

Biznes uy sharoitida kichik ishlab chiqarishni tashkil etish (uy xo`jaligi sanoati) : oziq-ovqat ishlab chiqarish, tikuvchilik, hunarmandchilik va hokazolar yoki fabrikalarda yirik ishlab chiqarish: Proton yoki Saym Antennalari kabilardan iborat bo`ladi.

2. Xo`jalik faoliyati asosiy ko`rsatkichlari

Raqobatga asoslangan bozor iqtisodiyoti sharoitida xo`jalik yurituvchi subyektlarning ko`pchilik qismi moliyaviy xo`jalik faoliyati iqtisodiyotning qaysi tarmog`iga qarashliligidan qat`iy nazar xo`jalik hisobi tizimiga asosan ish yuritadi.

Buxgalteriya hisobi xo`jalik yurituvchi subyektlari mulklarining harakatini to`liq, yoppasiga, uzluksiz o`z usullariga asosan hisobga olishga asoslangandir. Korxonalarda xo`jalik jarayonlarini kuzatish, faoliyat moliyaviy natijasiga baho berish zarur bo`lib, bu zaruriyatni amalga oshirish uchun ko`rsatkichlardan foydalaniladi.

Ko`rsatkichlar yordamida korxonada biznes-rejasining bajarilishi, tovar-moddiy zaxiralari me'yoriga, xodimlar shtat ro`yxati va boshqa me'yoriy ko`rsatkichlariga rioya etilishi shuningdek, reja (mahsulot ishlab chiqarish, tovar aylanishi, ish bajarish, xizmat ko`rsatish va boshqa) ko`rsatkichlar bajarishlari nazorat qilinadi.

Ko`rsatkichlar iqtisodiy mazmuniga ko`ra, miqdoriy va sifat ko`rsatkichlariga bo`linadi.

Miqdoriy ko`rsatkichlar korxonada xo`jalik faoliyatidagi u yoki bu jarayon haqidagi ma'lumotga ega bo`lish imkoniyatini beradi.

Xo`jalik yurituvchi subyekt faoliyatidagi asosiy va muhim jarayonlardan biri sotish jarayonidir. Xo`jalik yurituvchi subyekt iqtisodiyotning qaysi tarmog`iga qarashligiga ko`ra, sotish jarayoni ko`rsatkichining tarkibi turlicha bo`ladi. Sotish jarayoni ko`rsatkichi miqdoriga esa, xo`jalik yurituvchi subyektning faoliyat ko`lami hamda turli ichki va tashqi omillar ta'sir etadi. Xo`jalik yurituvchi subyekt iqtisodiyotning sanoat tarmog`iga qarashli bo`lsa, sotish jarayoni ko`rsatkichi mazkur korxonada sotilgan

¹⁴ Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 10-bet.

tayyor mahsulotning umumiy miqdori, hamda alohida turlari bo'yicha ma'lumotga ega bo'lish imkoniyatini beradi. Savdo korxonalarida sotilgan tovarlarning umumiy va alohida turlari bo'yicha olingan miqdoriy ko'rsatkich sotish jarayoni haqidagi ma'lumotni beradi. Agar korxonalar qurilish tashkiloti bo'lsa, ushbu korxonalar bajargan va sotilgan ishlari qiymati mazkur korxonalar sotish jarayonining miqdoriy ko'rsatkichi hisoblanadi.

Iqtisodiyotning tarmoqlari turli bo'lib, ular orasida xizmat ko'rsatuvchi sohalar ham mavjud. Masalan, maishiy xizmat ko'rsatuvchi korxonalar, bank muassasalari, mehmonxonalar va hokazo.

Mehmonxona, shifoxonalar uchun asosiy miqdoriy ko'rsatkichlardan biri bo'lib, xizmat ko'rsatilgan mijozlar soni, oliy ukuv yurtlari uchun esa tayyorlangan mutaxassislar soni hisoblanadi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlarning mahsulot (ish, xizmat) sotish jarayonlaridagi miqdoriy ko'rsatkichlar nafaqat umumiy hamda balki mahsulot (ish, xizmat) alohida turlari bo'yicha ham zarur bo'lib, ushbu ko'rsatkichlarni o'rganish, taxlil etish natijasida korxonalar moliyaviy xo'jalik faoliyatini yanada rivojlantirish imkoniyatini beruvchi ichki va tashqi omillari aniqlanadi.

Miqdoriy ko'rsatkichlarga nafaqat sotish jarayoni ko'rsatkichlari balki, ta'minot, ishlab chiqarish jarayoni ko'rsatkichlari ham misol bo'ladi. Ta'minot va ishlab chiqarish jarayonlari miqdoriy ko'rsatkichlarining qay darajadaliği bevosita sotish jarayoni miqdoriy ko'rsatkichiga o'z ta'sirini ko'rsatadi.

3. Ta'minot jarayonining hisobi

Ta'minot jarayoni korxonalar rejasiga asosan amalga oshiriladi. Ta'minot jarayoni hisobining asosiy vazifalari esa, quyidagilardan iborat:

Ta'minot haqiqiy hajmini aniqlash. Buxgalteriya hisobot davrida qabul qilingan mehnat buyumlarining miqdori va turi haqidagi haqiqiy ma'lumotni beradi. Ushbu ma'lumotlar ham natura, ham pul o'lchov birligida ifodalanadi. Buxgalteriya hisobining hisobot davrida qabul qilingan mehnat buyumlari haqidagi ushbu ma'lumotlari yordamida, ularni har bir turlari bo'yicha ta'minot jarayoni ko'rsatkichlari umumiy bajarilishi haqida ma'lumotlarga ega bo'linadi.

Qabul qilingan mehnat buyumlarining haqiqiy tannarxini hisoblash. Buxgalteriya hisobi mehnat buyumlari har bir turlarini tayyorlash yuzasidan korxonaning xaqiqatdagi xarajatlarining miqdorini aniqlaydi. Bunda sotib olingan mehnat buyumlari tannarxining ko'rsatkichi nafaqat xarajatlar umumiy hajmini, balki xarajatlar alohida turlari ko'rsatkichlarini ham ifodalaydi.

Ta'minot jarayonida korxonalar xo'jalik faoliyatini davomiyligi va rivojlanishi uchun zaruriy mablag'lar kirim qilinadi. Sanoat korxonalarini faoliyati uchun zaruriy mablag'lar quyidagilardan iborat:

-uzoq muddatli aktivlar (asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar);

-aylanma mablag'lar (xom-ashyo, materiallar, ehtiyot qismlar, pul mablag'lari va boshqalar);

Korxonalar faoliyatida quyidagi mablag'larga ham zaruriyat tug'iladi: -qisqa va uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalar (aksiya, obligatsiya, qarzlar, depozitlar. va x.k.);

Korxonalariga asosiy vositalar quyidagi usullar orqali kirim qilinadi:

a) sotib olish;

b) ta'sischi larning hissasi tariqasida;

c) bepulga olish;

g) Moliyaviy yoki operativ ijaraga olish.

Asosiy vositalar hisobi 0100-"Asosiy vositalar" aktiv schyotda yuritiladi. Demak, asosiy vositalar ta'sischi lardan hissa tariqasida olinsa, uning oldin foydalanilgani va foydalanmaganligiga qarab buxgalteriya yozuvlari aks ettiriladi. Asosiy vositalarni kirim qilish AV-1, ya'ni "Asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish" dalolatnomasida rasmiylashtiriladi.

Ushbu hujjatda qabul qilinayotgan asosiy vositalar bilan bog'liq ma'lumotlar aks ettirilgan bo'lib, shu ma'lumot asosida buxgalteriya yozuvlari aks ettiriladi.

1-misol. Yangi asosiy vositalar ta'sischi-lardan olindi. Boshlang'ich qiymati 1000000 so'm.

Debet 0110-0190

Kredit 4610

2-misol. Oldin foydalanilgan asosiy vositalar ta'sischi-lardan hissa sifatida

olindi.

Boshlang'ich qiymat 1000000 so'm.

Eskirish summasi 240000 so'm.

Qoldiq qiymati 760000 so'm.

Asosiy vositaning boshlang'ich qiymatiga:

Debet 0110-0190 1000000 so'm.

Kredit 4610 1000000 so'm.

Asosiy vositaning eskirish summasiga:

Debet 4610 240000 so'm.

Kredit 0200 240000 so'm.

Asosiy vosita xarid qilinganda, uni sotib olish, keltirish, o'rnatish va umuman foydalanish xolatiga keltirish bilan bog'liq hamma xarajatlar 0800-"Kapital qo'yilmalar" schyotida yig'iladi, hamda asosiy vosita qiymatini oshiruvchi xarajatlar hisoblanadi va ushbu xarajatlar yig'indisi asosiy vositasining boshlang'ich qiymatini tashqil etadi.

3-misol. a) Kompyuter xarid qilish maksadida "A4TECH" kompaniyasiga to'lov hisoblandi 500000 so'm.

Debet 0820 500000 so'm.

Kredit 6010 500000 so'm.

b) Transport tashkilotiga asosiy vositani keltirish yuzasidan to'lov hisoblandi 20000 so'm

Debet 0820 20000 so'm. Kredit 6990

20000 so'm.

c) Kompyuterni tayyor holatga keltirish yuzasidan firmaga to'lov hisoblandi 60,000 so'm.

Debet 0820 60000 so'm. Kredit 6990

60000 so'm.

d) "A4TECH" firmasiga kompyuter keltirish uchun to'lov o'tkazildi 500.000 so'm.

Debet 6010 500000 so'm. Kredit

5110 500000 so'm.

e) Transport tashkilotiga to'lov o'tkazildi 20000 so'm.

Debet 6990 20000 so'm. Kredit 5110

20000 so'm.

f) Programmalash xizmati firmaga to'lov o'tkazildi 60000 so'm.

Debet 6990 60000 so'm.

Kredit 5110 60000 so'm.

g) Asosiy vositalarni qabul qilish topshirish dalolatnomasi (AV-1) asosida asosiy vosita kirim qilindi.

Debet 0150 580000 so'm.

Kredit 0820 580000 so'm.

Asosiy vositalar bepul ko'rinishida ham korxonalarda qabul qilinishi mumkin. Ushbu jarayon yuzasidan quyidagi xususiyatlarga e'tiborni qaratmoq kerak:

1. Asosiy vositalarni yangi va oldin foydalanganligiga;

2. Asosiy vositalarni davlat yoki nodavlat korxonasiga bepul kirim qilinayotganligiga.

Korxonada mehnat buyumlarining ta'minoti ham zaruriy ta'minot jarayonlaridan biri hisoblanadi. Mehnat buyumlariga xom-ashyolar, materiallar, yoqilg'i, ehtiyot qismlar va boshqalar misol bo'lib, ularni xarid qilish baholari bilan birga tashish, keltirish, tushirish xarajatlari ham mavjudki, biz ularni transport-tayyorlov xarajatlari deb ataymiz. Demak, sotib olingan mehnat buyumlari tannarxini ularni sotib olish qiymati va tayyorlov xarajatlari yig'indisi tashqil etadi.

Mehnat buyumlari hisobi 1000-"Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar"da yuritiladi. Mehnat buyumlari bilan haqiqiy ta'minotning miqdor ko'rsatkichi ushbu schyotning debetida reja (shartnoma) tannarxida aks ettiriladi. Mehnat buyumlarining haqiqiy tannarxi sotib olish qiymati va transport tayyorlov xarajatlari yig'indisi sifatida aniqlanadi.

4. Ishlab chiqarish jarayonining hisobi

Ishlab chiqarish jarayonida xo'jalik yurituvchi subyektlarda tayyor mahsulot yaratiladi. Tayyor mahsulot ishlab chiqarish uchun uning turiga qarab xarajatlar qilinadi. Mazkur xarajatlar tarkibi esa, O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi, va Davlat soliq qo'mitasi tomonidan qabul qilingan va 1995 yil 1 yanvarda amalga kiritilgan, Vazirlar Mahkamasining 2010 yildagi qarori bilan tuzatishlar kiritilgan "Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida"gi Nizomda keltirilgan.

Korxonalarda mahsulot ishlab chiqarishda sarflanadigan xarajatlar 2010-"Asosiy ishlab chiqarish" schyotida asta-sekinlik bilan yig'ilib boradi. Ishlab chiqarish jarayonida buxgalteriya hisobining oldiga quyidagi vazifalar belgilanadi:

- ishlab chiqarish haqiqiy hajmlarni aniqlash bunda jami ishlab chiqarilgan mahsulot, hamda mahsulot har bir turi bo'yicha miqdor ko'rsatkichlarga ega bo'linadi. Olingan ma'lumotlar ham natura, ham pul o'lchov birligida bo'ladi;

- mahsulot haqiqiy tannarxini hisoblash. Buning uchun ishlab chiqarilgan barcha mahsulot va uning har bir turi bo'yicha tannarxga kiritilgan xarajatlar haqidagi ma'lumotlardan foydalaniladi. Masalan, ishlab chiqarishdagi ishchilarning mehnat haqi, materiallar qiymati, mahsulot ishlab chiqarishda bevosita qatnashgan asosiy vositalarga hisoblangan eskirish summasi hamda ishlab chiqarishga xizmat qiluvchi yordamchi va umumishlab chiqarish xarajatlari.

Ishlab chiqarish hisobini yuritish uchun bir qancha schyotlar qo'llanilib, ulardan asosiysi 2010-"Asosiy ishlab chiqarish" aktiv schyotidir. Mazkur schyot yordamida ishlab chiqarish umumiy hajmi aniqlandi. Mahsulot tayyor bo'lganidagi so'ng esa, 2010 schyoti kretidan 2800-"Tayyor mahsulotlar" schyotining debetiga o'tkaziladi.

Mahsulot ishlab chiqarish texnologiyasi murakkab, hamda uzlukiz bo'lsa, har oyning oxirida tugallanmagan ishlab chiqarish yuzasida qoldiqlar aniqlanadi. Tugallanmagan ishlab chiqarish bu barcha ishlab chiqarish boskichlaridan utmagan texnika nazorati tomonidan tekshiruv qabul qilinmagan buyum va mahsulotlardir, ya'ni ular texnologik jarayon va standartlar talablariga javob bermaydi. Tugallanmagan ishlab chiqarish 2010-"Asosiy ishlab chiqarish" schyoti debetida qoldiq sifatida hisobga olinib, inventarizatsiya usuli orqali aniqlanishi yoki normativ (reja)dagi ishlab chiqarish tannarxi bo'yicha baholinishi mumkin.

Ishlab chiqarishning haqiqiy tannarxini aniqlashda quyidagi formula foydalaniladi.

$$T = X + B - O \quad \text{bu yerda:}$$

T - ishlab chiqarilgan mahsulotning tannarxi;

X - ishlab chiqarish xarajatlari;

B - oy boshiga tugallanmagan ishlab chiqarish qoldig'i;

O - oy oxiriga tugallanmagan ishlab chiqarish qoldig'i.

5. Sotish jarayonining hisobi

Sotish jarayoni xo'jalik jarayonlarini ichida oxirgisi bo'lib, bunda ishlab chiqarish jarayoni natijasida tayyorlangan mahsulotlar sotilib, pul ko'rinishida korxonaga kirim qilinadi. Shu bilan birga bu jarayonda sotish natijalari aniqlanadi, sotish natijalari esa, foyda yoki zarar bo'lishi mumkin.

Sotish jarayoni hisobining vazifalari quyidagilardan iborat:

- sotish bilan bog'liq xarajatlarni hisobini to'g'ri va o'z vaqtida hisobini tashkil etish;
- sotish natijasida olingan daromadlarni ular hosil bo'lgan joylari bo'yicha to'g'ri hisobini tashkil etish;
- sotish natijalarini to'g'ri hamda o'z vaqtida aniqlash.

Sotish jarayonida ishlab chiqarishda tayyorlangan mahsulotlarni realizatsiyasi ro'y beradi, uning hisobini yuritish uchun 9000-"Asosiy faoliyatdan olingan daromadlar" schyoti mo'ljallangan.

Mahsulotni sotishdan olingan daromadni hisobi 9010 schyotda, tovarlarni sotishdan olingan daromadlarni hisobi 9020 schyotda, ishlarni bajarish va xizmat kursatishdan olingan daromadlarning hisobi esa, 9030 schyotda hisobga olinadi.

Sotilgan tayyor mahsulotlarni tannarxini hisobini yuritish uchun 9110 schyot, sotilgan tovarlarning tannarxini hisobini yuritish uchun 9120 schyot, bajarilgan ish va xizmatlarning tannarxini hisobini yuritish uchun esa, 9130 schyotlar mo'ljallangan.

Masalan, tayyor mahsulot uchun xaridorlarga schyot yuborilsa,

Debet 4010 - 2 000 000 so'm.

Kredit 9010 - 2 000 000 so'm.

Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxini hisobdan chikarilishi esa, quyidagi buxgalteriya provodkasi orqali aks ettiriladi: Debet 9110 - 1 500 000 so'm. Kredit 2810 - 1 500 000 so'm.

Mahsulotni sotishdan olingan moliyaviy natijani aniqlanishi 9910-"Yakuniy moliyaviy natija" schyoti orqali amalga oshiriladi, ya'ni: Debet 9910 - 1 500 000 so'm. Kredit 9110 - 1 500 000 so'm. Bir vaqtning o'zida: Debet 9010 - 2 000 000 so'm. Kredit 9910 - 2 000 000 so'm.

Yuqoridagi misoldan ko'rinib turibdiki, 9910-"Yakuniy moliyaviy natija" schyoti yordamida mahsulotni sotishdan olingan daromad va shu mahsulotning tannarxi solishtiriladi. 9910 schyotning kredit qoldig'i foydani, debet qoldig'i esa, zararni bildiradi.

Korxonalarda tayyor mahsulotdan tashqari asosiy vositalar, valyuta mablag'lari, materiallar, qimmatbaho qog'ozlar va boshqa aktivlar ham sotilishi mumkin. Ushbu sotish jarayonlarining hisobi 9210-"Asosiy vositalarning chiqib ketishi", 9220-"Boshqa aktivlarning chiqib ketishi" schyotlarida aks ettiriladi.

Asosiy vositalarni sotishdan olingan foydaning hisobi 9310-schyotda, boshqa aktivlarni sotishdan olingan foydaning hisobi esa, 9320-schyotda yuritiladi.

Sotish jarayonining xususiyati shundan iboratki, uning ro'y berishi natijasida sotilgan aktivlarning o'rniga korxonaga pul mablag'ining kirimi amalga oshiriladi.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Amortizatsiya qilinadigan qiymat qanday yuzaga keladi?
2. Asosiy vositalarni qanday baholash turlari mavjud?
3. Asosiy vositalarni qiymatini shakllanishida qanday baholar yuzaga keladi?
4. AVECO usul nimasi bilan qulay hisoblanadi?
5. Baholash nima va uning ahamiyati nimalardan iborat?
6. Boshqaruv qarorlarini qabul qilishga qarab xarajatlar qanday turkumlanadi?

7. Dastlabki qiymat nima?
8. Jahonda qo'llaniladigan baholash turlari.
9. Joriy qiymat qanday yuzaga keladi?
10. Kalkulyatsiya nima va uning ahamiyati nimadan iborat?
11. Kalkulyatsiya schyotlariga qaysilar misol bo'ladi?
12. Materiallarni baholashni qanday turlari mavjud?
13. Mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilishdan maqsad nima?
14. Nomoddiy aktivlarni qanday baholari mavjud?
15. Tugatish qiymatini qo'llashda nimaga e'tibor qaratiladi?
16. Xarajatlar nima va ular qanday turkumlanadi?
17. Xarajatlarni qanday turlari mavjud?
18. Xarid bahosi va dastlabki qiymat o'rtasida qanday farq mavjud?
19. Aosiy vositalarning kirimi qanday amalga oshiriladi?
20. Ishlab chiqarish jarayoni hisobining vazifalari nimalardan iborat?
21. Ishlab chiqarish jarayonida nimalar ishtirok etadi?
22. Mahsulot sotish jarayoni hisobi qanday amalga oshiriladi?
23. Sotish jarayoni hisobi vazifalari nimalardan iborat?
24. Ta'minot jarayoni hisobining vazifalari nimalardan iborat?
25. Xarajatlarni qanday turlari mavjud?

Foydalanishga tavsiya etiladigan asosiy adabiyotlar ro'yxati

1. Jo'raev N., Abduvoxidov F., Sotivoldieva D. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik (lotin alifbosida). –T.: 2012 y. 480 b.
2. Pardaev A.X., Pardaev B.X. Boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma./ - T.: G.G'ulom nomidagi adabiyot va san'at nashriyoti, 2008.
3. Karimov A., Islomov F., Avloqulov A. Buxgalteriya hisobi. Darslik.-T.: Sharq, 2004.
4. Xamdamiyov B.K., Islomov F.R., Avloqulov A.Z. Moliyaviy hisobot. O'quv qo'llanma./ - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2008.
5. Ibragimov A., Ochilov I., Qo'ziev I. Moliyaviy va boshqaruv hisobi –T.: Iqtisod-moliya. 2008 y. 440 b.
6. Wan Madznan Wan Ibrahim, Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014

Qo'shimcha adabiyotlar:

7. "O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha harakatlar strategiyasi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi PF-4947-sonli Farmoni.
8. Mirziyoev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 488 b.
9. Mirziyoev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 104 b.
10. Mirziyoev Sh.M. Erkin va farovon, demokratik O'zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 56 b.
11. Mirziyoev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta'minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 48 b.
12. Mirziyoev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2016 yil

yakunlari va 2017 yil istiqbollari bag'ishlangan majlisdagi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining nutqi. \ Xalq so'zi gazetasi. 2017 yil 16 yanvar, №11.

13. Gadoev E. va boshqalar. Buxgalter uchun amaliy qo'llanma: ikki jildlik. Toshkent. NORMA-2010.

14. Xasanov B.A., Xoshimov A.A., Pardaeva Z.A. "Buxgalteriya hisobi nazariyasi" fanidan mustaqil ta'lim uchun ko'rgazmali o'quv qo'llanma. –T.: Iqtisodiyot, 2012 y. 207 b.

15. Xolbekov R.O., Maxkamboev A.T., Ergasheva Sh.T., Toshpo'latov A.Sh. Moliyaviy va boshqaruv hisobi fanidan masalalar to'plami. Uslubiy qo'llanma. T.: Iqtisodiyot, 2013. 107 b.

16. Intermediate Accounting (15th Edition) English, 557 pages, Kieso, Weygandt and Warfield, 2013.

5-MAVZU. HUJJATLASHTIRISH VA INVENTARIZATSIYA

Reja:

1. Hujjatlar va ular haqida tushuncha.
2. Hujjatlarning turlari.
3. Hujjatlar rekvizitlari va ularni rasmiylashtirish.
4. Hujjatlarning aylanishi.
5. Inventarizatsiya haqida tushuncha, uning ahamiyati va turlari.
6. Inventarizatsiya o'tkazish va natijasini rasmiylashtirish tartibi.

Tayanch so'z va iboralar: dastlabki hujjatlar, inventarizatsiya, hujjat aylanishi, hujjatlashtirish.

1. Hujjatlar va ular haqida tushuncha

Buxgalteriya hisobi uslubi elementlaridan biri hujjatlashtirish bo'lib, uning ahamiyati xo'jalikni yuritishda, boshqaruvni oqilona tashkil etishda, shuningdek hisob ishlarini yuritish oldiga qo'yilgan vazifa hamda talablarga javob berishda zaruriydir.

Hujjatlar O'zbekiston Respublikasi statistika tashkiloti ishlab chiqqan va tasdiqlagan maxsus blankalarga ro'y bergan yoki sodir etilishi kerak bo'lgan xo'jalik jarayonlarini hamma rekvizitlarni aks ettirilgan holda tuziladi. Bundan tashqari korxonalar maxsuslashtirib ishlab chiqqan blanka shakllari ham qo'llaniladi, ushbu hollarda ishlab chiqilgan blankalar shakli moliya tashkilotlari tomonidan tasdiqlanishi kerak.

Blankalarni eskirganlarini, hamda andozaga javob bermaydigan shakllarini ishlatish ta'qiqlanadi.

Hozirgi davrda korxonalar o'z buxgalteriya hisobini yuritishda zamonaviy texnika vositalaridan keng foydalanmoqdalar. Bunda korxonalar birlamchi hujjatlarni hamma standartlar talabiga rioya etgan holda, hisoblash texnikalari orqali ishlab chiqarishga ruxsat etilgan.

O'zbekiston Respublikasi o'rnatgan qonunchiligida belgilangan hollarda ba'zi hujjatlar qat'iy hisobda olib boriladi. Bunday blankalardan foydalanish va ular asosida hisob yuritish tartibi hamda ulardan foydalanuvchi korxonalar doirasi moliya vazirligi va tegishli boshqarmalari tomonidan belgilanadi.

Qat'iy hisobda turgan blankalar o'rnatilgan tartibda tartib raqami bilan belgilanadi, albatta korxonalar muhri, ma'sul xodimi imzo bilan ham tasdiqlanishi zarur.

Blankalarga ma'lumotlar aks ettirilish ahamiyati shundaki, avvalambor xo'jalik jarayoni isbotini bersa, ikkinchidan mulkchilik saqlanishini ta'minlaydi va yana korxonalar ichki boshqaruvi uchun hamda yuqori boshqaruvi, audit nazorati, tekshiruv uchun ham xizmat qiladi. Hujjatdagi ma'lumotlardan foydalanib korxonalar, muassasalar, tashkilotlar faoliyati o'rganiladi, tahlil qilinadi, baho beriladi va tegishli xulosalar chiqarilib ular asosida chora-tadbirlari belgilanadi, tegishli qonun qoidalar qabul qilinadi va hayotga tatbiq etiladi.

2. Hujjatlarning turlari

Korxonalarda sodir bo'ladigan muomalalar o'zlarining mazmunlariga ko'ra har xildir. Hujjatlar o'rtasidagi farqlar shuningdek ulardan hisob ishlarida foydalanishning xususiyatlari bilan ham shartlanadi. Shu munosabat bilan hujjatlarni buxgalteriya hisobida to'g'ri ko'llash uchun ularni barcha turlarini yaxshi bilib olish kerak bo'ladi. Buning uchun hujjatlarni ma'lum bir xususiyatiga qarab tasniflash zarur.

Buxgalteriya hujjatlari quyidagi belgilarga qarab turkumlanadi: qanday maqsadlarga tayinlanganligi, tuzish tartibi va muomalalarni qamrab olishligi.

Hujjatlar qanday maqsadga tayinlanganligiga qarab farmoyish, isbotlovchi (tasdiqlovchi), buxgalteriya rasmiylashtiruvchi va aralash (kombinatsiyalashtirilgan) turlarga bo'linadi.

Farmoyish deb, u yoki bu xo'jalik muomalalarini bajarish to'g'risidagi buyruq (farmoyish)ga ega bo'lgan hujjatlarga aytiladi. Ularga buyruqlar, cheklar, ishonchnomalar va boshqalar kiradi. Ularning asosiy vazifasi rahbar xodimlarning topshirig'i bevosita bajaruvchilarga topshirishdan iborat. Ko'pchilik muomalalar faqat farmoyish hujjatlari mavjud bo'lgandagina amalga oshiriladi. Masalan, navbatdagi ta'til uchun ish haqi faqat mazkur xodimni ta'tilga chiqarish haqida buyruq bo'lsagina to'lanadi.

Farmoyish hujjatlari xo'jalik muomalalari sodir bo'lganligini tasdiqlovchi faktorlarga ega emas, shuning uchun ular o'zlaricha muomalalarni hisobda aks ettirish uchun asos bo'la olmaydi. Shuni ta'kidlash lozimki, faqatgina muomalalarni bajarish to'g'risidagi farmoyishlar unsuriga ega bo'lgan hujjatlar uncha ko'p emas. Ko'pincha farmoyish ma'lum hujjatda berilib, shu hujjatning o'zida keyinchalik shubu muomala rasmiylashtiriladi. Bir nechta funktsiyaning bitta hujjatda bunday birlashtirish aralash (kombinatsiyalashtirilgan) hujjatlarni vujudga keltiradi.

Isbotlovchi (yoki tasdiqlovchi) hujjatlar deb amalga oshirilgan muomalalarni rasmiylashtiruvchi hujjatlarga aytiladi. Ular muomalalar sodir bo'lish daqiqasida tuziladi va ushbu muomalalarni hisobda qayd qilishning birinchi bosqichini anglatadi.

Isbotlovchi hujjatlarga misol bo'lib kiritim orderlari hisoblanadi.

Kiritim orderlari korxonaga kelib tushayotgan moddiy boyliklarni rasmiylashtirish uchun ishlatiladi. Uning shakli kelib tushgan boyliklar to'g'risidagi ma'lumotlar buxgalteriyada keyinchalik qanday ishlashi (qo'l bilanmi yoki hisoblash mashinalaridami)ga bog'liq.

Isbotlovchi hujjatlarning turlari juda ko'p. Ularga shuningdek mulklarni qabul qilish - topshirish dalolatnomalari, ularni harakatini rasmiylashtiruvchi nakladnayarlar, bajarilgan ishlar haqidagi raportlar va boshqalar kiradi.

Shuni nazarda tutish kerakki, hozirgi paytda hujjatlarning isbotlovchi funktsiyalarini faqat muomalalarni bajarish haqidagi farmoyishlar unsurlari bilangina emas, balki ularning buxgalteriya rasmiylashtiruv unsurlari bilan ham birlashib yuritishga harakat qilmoqdalar. Shuning uchun ko'pchilik xo'jalik muomalalari alohida isbotlovchi hujjat bilan rasmiylashtirilmoqda.

Buxgalteriya rasmiylashtiruvchi hujjatlari, deb buxgalteriya xodimlari tomonidan hisob yozuvlarini tayyorlash hamda ularni yengillashtirish, qisqartirish va soddalashtirish uchun yaratilgan hujjatlarga aytiladi. Bularga taqsimlovchi, hisob - kitoblar (masalan, kalkulyatsiya), turli tuman buxgalteriya ma'lumotlari va shu kabilar kiradi.

Buxgalteriya rasmiylashtiruv hujjatlariga misol sifatida asbob - uskunalarini saqlash va ishlatish xarajatlari, umumishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlash vedomostini keltirish mumkin. Bu vedomostlarni tuzish uchun kerak bo'lgan ma'lumotlar tegishli hujjatlar bilan tasdiqlangan xarajatlarni aks ettiruvchi "Umumishlab chiqarish xarajatlari" schyotidan olinadi.

Buxgalteriya ma'lumotnomalari ma'lum summani bir schyotdan boshqa schyotga o'tkazish kerak bo'lganda schyotni yopishni rasmiylashtirish, hisob yozuvlarida, yo'l qo'yilgan xatoni to'g'irlash xollarida va hokazolarda tuziladi. Bunga bo'lgan ehtiyoj juda ko'p uchraydi, shuning uchun shunga o'xshash ma'lumotlarni tuzish buxgalteriya amaliyotida juda keng tarqalgan.

Buxgalteriya rasmiylashtiruvchi hujjatlarining turlaridan biri amalga oshirilgan muomalalar bo'yicha schyotlar korrespondentsiyasi mazkur muomalani rasmiylashtirilgan asosiy hujjatning bosma ish qog'ozi (blanki)ning shu maqsad uchun maxsus ajratilgan joyida yoki boshqa usul bilan ko'rsatiladi.

Buxgalteriya rasmiylashtiruv hujjatlari mustaqil ahamiyatga ega bo'lmaydi. Ulardan faqat tegishli boshqa isbotlovchi hujjatlar bilan birgalikdagina foydalanish mumkin. Ular hisobda hisob yozuvlarini osonlashtiruvchi va tayyorlovchi texnikaviy vosita hisoblanib, ko'makchi ahamiyatga egadir.

Aralash (kombinatsiyalashtirilgan) hujjatlar deb, bir nechta hujjatlar turining, ya'ni farmoyish va isbotlovchi, isbotlovchi va buxgalteriya rasmiylashtiruv hujjatlarining belgilarini birga qo'shib olib boradigan hujjatlarga aytiladi.

Ular bir vaqtning o'zida ham mazkur muomalani bajarish to'g'risida farmoyish, ham uning bajarilganligi haqida dalolat beruvchi (isbotlovchi) hujjat sifatida xizmat qilib, ushbu muomalaning bajarilganligini qayd qiladi va shu bilan birga ularni schyotlarda aks ettirish tartibi haqida ko'rsatmalar beradi.

Aralash hujjatlarga misol sifatida bo'nak (avans) hisobotini keltirish mumkin. U hisobdor shaxs tomonidan olingan bo'nakdan qilingan xarajatlarni ko'rsatish uchun tuziladi. Bu xarajatlarning ro'yxati ularni tasdiqlovchi hujjatlar ko'rsatilgan xolda hisobdor shaxs tomonidan bo'nak hisobotining orqa tomonida keltiriladi. Hisobotning yuz tomonida har xil ma'lumotlar - hisobdor shaxsning ismi, sharifi, unga berilgan summa va hokazo keltiriladi. Zarur bo'lgan hollarda shu betning o'zida buxgalteriya xodimi tomonidan alohida ajratilgan joyda xarajatlar qanday schyotlarda aks ettirilishi kerakligi ham ko'rsatiladi.

Bo'nak hisobotida muomalaning mazmuni va buxgalteriya yozuvi haqidagi ma'lumotlarning mavjudligi uni aralash hujjati sifatida tafsiyalaydi. Chunki unda isbotlovchi hujjat va buxgalteriya rasmiylashtiruv hujjatlarining belgilari birlashtirilgandir.

Aralash hujjatlar tarkibiga shuningdek materiallarni chetga yoki qayta ishlovga berib yuborish haqidagi nakladnayalar, materiallarni ombordan berish uchun talabnomalar, kassa kirim va chiqim orderlari va boshqalar ham kiritiladi.

Bir hujjat bir nechta hujjatlar turining belgilarini birga olib borish katta ahamiyatga egadir. U hisobdagi hujjatlashtirishni yaqqollashtiradi, hujjatlarni ishlashda ulardan foydalanish soddalashtiradi va engillashtiradi va provardida hisob bosma ish qog'ozlariga sarflarni qisqartiradi. Zamonaviy buxgalteriya amaliyotida aralash hujjatlardan foydalanish ayniqsa keng tarqalgan.

Tuzilish navbatiga qarab hujjatlar dastlabki (birlamchi) va yig'ma hujjatlarga bo'linadi.

Dastlabki hujjat deb, sodir bo'lgan muomalalarni dastlab aks ettiradigan hujjatlarga aytiladi. Ular mazkur muomalalar haqiqatda bajarilganligining isboti bo'lib hisoblanadi.

Dastlabki hujjatga misol sifatida materiallar talabnomalarini keltirish xizmat qilishi mumkin. Ular materiallarni ombordan berilishida tuziladi va omborchi tomonidan unga materiallarni berish to'g'risidagi farmoyishni bajarilganligi haqida guvohlik beradi. Dastlabki hujjatlar tarkibiga shuningdek qabul qilish - topshirish dalolatnomalari, nakladnayalar, tilxat, kvitantsiyalar va boshqalarni kritish mumkin.

Yig'ma hujjat deb dastlabki hujjatlar asosida tuziladigan hujjatlarga aytiladi. Ularda tegishli dastlabki hujjatlar asosida rasmiylashtirilgan muomalalar aks ettiriladi. Yig'ma hujjatlarga yuqorida ko'rib chiqilgan bo'nak hisoboti, umumishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlash vedomostlari, kalkulyatsiyalar va boshqalar kiradi.

Bu hujjatlarining barchasida, dastlabki hujjatlardan olinganlardan tashqari yangi ma'lumotlar (hissador shaxs tomonidan amalga oshirilgan barcha xarajatlarning umumiy summasi, taqsimlash obyektlariga olib boriladigan taqsimlanadigan xarajatlar summasining qismlari, xarajatlar moddalari va boshqalar) ham mavjuddir.

Demak, yig'ma hujjatlar, birinchidan, dastlabki hujjatlarining ma'lumotlarini umumlashtirish va yig'ma ko'rsatkichlarni olish uchun, ikkinchidan hisobga olinayotgan muomalalar to'g'risida qo'shimcha ma'lumotlar olish maqsadida dastlabki hujjatlar ma'lumotlarini umumlashtirish va bu muomalalarni yangi bo'limlarga ajratilgan xolda aks ettirish uchun xizmat qiladi.

Shundan kelib chiqqan xolda, yig'ma hujjatlardan muomalalar haqidagi dastlabki ma'lumotlarni ishlash vositasi sifatida foydalaniladi, desak bo'ladi.

Muomalalarni qamrab olish usuliga qarab, hujjatlar birgalik va jamg'aruvchilarga bo'linadi.

Birgalik hujjatlar bitta yoki bir vaqtning o'zida bir nechta muomalalarni aks ettiradi. Bu xarajatlarning farq qilib turadigan xususiyatlari shundan iboratki, ular tuzilib bo'lganlaridan keyinroq buxgalteriya topshirilishi va buxgalteriya yozuvlari uchun ishlatilishi mumkin.

Birgalik hujjatlarga kirim orderlari, qabul qilish - topshirish dalolatnomalari, to'lov talabnomalari, kassa orderlari va hokozolar kiritilishi mumkin.

Jamg'aruvchi hujjatlar korxonada har xil vaqtlarda (bir hafta, dekadada, oyda) amalga oshirilayotgan bir turdagi muomalalarni rasmiylashtirish uchun xizmat qiladi. Ular korxonada qisqa vaqt ichida ko'plab sodir bo'ladigan muomalalar bo'yicha yozib boriladigan hujjatlar sonini qisqartirish maqsadida tuziladi.

Yuqorida ko'rib chiqilgan hujjatlardan bo'nak hisoboti jamg'aruvchi hisobotdir.

Undan hisobdor shaxs tomonidan bo'nak olingan daqiqidan boshlab o'tgan davr ichida qilingan xarajatlar aks ettiriladi.

Boshqa jamg'aruvchi hujjatlar ham uchrab turadi. Ularga masalan, limit-zabor kartasi, ish vaqtini hisobga oladigan tabel, bajarilgan ishlar vedomosti va hokazodan iborat.

Jamg'aruvchi hujjatlardan foydalanish sintetik schyotlar bo'yicha yozuvlar bir oyda bir marta barcha bir turdagi hujjatlarning umumiy yakuni bilan aks ettiriladigan xollarda borgan sari keng tarqalib bormoqda.

Ba'zi mualliflar hujjatlarni shuningdek boshqa belgilari, masalan, boshqaruv funktsiyalari, qatorlar soni, tuziladigan joyi va shu kabilar bo'yicha ham guruhlaydilar.

3. Hujjatlar rekvizitlari va ularni rasmiylashtirish

Har bir hujjat shunday rasmiylashtirilgan bo'lishi kerakki, unda amalga oshirilgan muomalalar haqida to'la - to'kis fikrga ega bo'lish va uning isbotlovchi kuchini ta'minlash uchun zarur bo'lgan barcha ma'lumotlar mavjud bo'lsin. Hujjatlarning tarkibiy unsurlari hisoblangan bu ma'lumotlar uning *rekvizitlari* deb nomlanadi. Rekvizit (lotincha reqnisitum) - bu kerakli, talab qilinadigan degan ma'noni anglatadi.

O'z xususiyatiga ko'ra rekvizitlar har xil bo'ladi. Ular o'zlarida aks ettirilgan hujjatlarning vazifalari va muomalalarning mazmuniga bog'liq. Mutlaqo aniqki, masalan, ishchiga ish haqi hisoblashni rasmiylashtiradigan hujjat (ishbay ishiga naryad)ning rekvizitlari, to'lov talabnomasi (tovarlarning sotilishini qayd etilgan hujjat)ning rekvizitlaridan, albatta farqlanadi.

Lekin har xil hujjatlarning mazmunidagi katta farqlarga qaramasdan, har qanday muomalani buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun zarur bo'lgan rekvizitlar mavjud bo'lishi kerak.

"Buxgalteriya hisobi to'g'risi"dagi Qonunning 9-moddasiga binoan dastlabki hujjatlarning zaruriy rekvizitlari bo'lib quyidagilar hisoblanadi:

korxonaning nomi;

hujjatning nomi va nomeri, uning tuzilishi sanasi hamda joyi;

- xo'jalik muomalalarini nomi, mazmuni va miqdoriy o'lchovi (natura va pul ko'rinishida);

- ma'suliyatli shaxslarning shaxsiy imzolari.

"Buxgalteriya hisobi to'g'risi"dagi Qonunda shu narsa alohida ta'kidlanadiki, dastlabki hisob hujjatlarini tuzgan va imzolagan shaxs, ularni o'z vaqtida tuzilganligi, to'g'riligi, ishonchliligi, shuningdek ularni buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun belgilangan muddatlarda topshirish bo'yicha javobgardir.

Buxgalteriya hujjatlarini tuzishga ham ma'lum talablar qo'yiladi. Barcha hujjatlar o'z vaqtida, qoidaga ko'ra, muomala sodir bo'layotgan daqiqada yoki muomala tugagach, sifatli tuzilishi, ularda ishonchli ma'lumotlar bo'lishi hamda barcha majburiy rekvizitlarga ega bo'lishi kerak.

Hozirgi paytda buxgalteriya hisobida avtomatlashtirish vositalari borgan sari ko'proq qo'llanilayotganligi tufayli, hujjatlar shuningdek hujjatlashtirish talablariga javob beradigan tartibda joylashtirilgan (joylanishining ketma - ketligi, zaruriy ma'lumotlarning maxsus ajratib ko'rsatilganligi va

hokazo) rekvizitlarga ega bo'lishi kerak. Ayrim rekvizitlarning shifrlari (raqamli belgilari) hujjatda ular tegishli matn mazmuni bilan birgalikda ko'rsatilishi kerak.

Agar yig'ma hujjat kompyuter yordamida tuzilsa, unda bu hujjatda uning mazmunini tavsiflovchi sarlovha, undagi ma'lumotlarning isbotlovchi hujjatlarga muvofiqligini tasdiqlovchi shaxslarning imzolari keltiriladi. Isbotlovchi hujjatlarning vazifasi axborotni kompyuterda bajarganda, u qo'l bilan tayyorlanganga o'xshash isbotlovchi hujjatning barcha rekvizitlariga ega bo'lishi kerak. Hisob axborotini u yoki bu mashinali tashuvchisida avtomatik tarzda qayd etilgan muomalalar majmuasi to'g'risidagi yakuniy ma'lumotlar keyinchalik barcha majburiy rekvizitlarga ega bo'lgan tegishli hujjatni tuzish bilan tasdiqlanishi kerak.

Hujjatlarni siyoh, kimyoviy qalam bilan, yozuv mashinkalari yoki kompyuterlar yordamida yozib berish ruxsat etiladi.

Hujjatlar batartiblik bilan tuzilishi, matn va raqamlar shunday aniq va ravshan yozilishi kerakki, undan rasmiylashtirilgan muomalaning mazmuni va hajmini osonlik bilan tushunib olish mumkin bo'lsin. Hujjatdagi imzolar ravshan bo'lishi kerak. Hujjatdagi matnda ham, raqamli ma'lumotlarda ham hech qanday tozalashlar, dog' va izohlanmagan to'g'irlashlarga ruxsat etilmaydi. Kirim va chiqim kassa orderlarida umuman hech qanday to'g'rilashlarga yo'l qo'yilmaydi. Hujjatlardagi ma'lumotlarning ishonchliligi va ularning yuqori sifatli tuzilganligi uchun ularga imzo chekkan xodimlar (sex boshliqlari, omborchilar, kassirlar va boshqalar) javob beradi.

Hujjatlardan ikki marta (qayta) foydalanishga yo'l qo'yimaslik maqsadida ulardan ba'zilari o'chiriladi. Bu kirim va chiqim orderlarga birlashtiriladigan barcha hujjatlar (arizalar, ishonchnomalar va shu kabilar)ga tegishlidir.

4. Hujjatlarning aylanishi

Xo'jalik jarayoni sodir etilganini isbotlovchi yoki jarayon sodir etilishiga asos bo'luvchi hujjatlar bir necha ma'sul shaxslarda, bo'limlarda, korxonalarda harakatda bo'ladi va o'z mo'ljali bo'yicha xizmat qilib bo'lganidan so'ng, belgilangan tartibda arxivga topshiriladi, ya'ni hujjat aylanishi sodir bo'ladi. Demak, hujjat aylanishi-birlamchi hujjatlarni tuzilib, ularni qayta ishlab va umumlashtirib, guruhlashdan so'ng, arxivga topshirilguncha harakatidir.

Buxgalteriyaga kelib tushgan hujjatlar majburiy tekshiruvdan o'tishi kerak. Hujjatni tekshirishda qo'yidagilarni e'tiborga olish kerak bo'ladi:

Shakl nuqtai nazaridan (hujjat to'g'ri to'ldirilganligi, hamma rekvizitlar mavjudligi, to'liqligi).

Mazmun tuktai nazaridan (hujjatlashtirilayotgan jarayon qonuniyligi, iqtisodiy mazmunga ega ekanligi alohida ko'rsatkichlar mantiqiy bog'liqligi, arifmetik xatolar yo'qligi).

Iktisodiy mantiqsiz, qonunga xilof hujjat jarayonlari aks ettirilgan hujjatlar rasmiylashtirishga va jarayonni bajarilishiga qabul qilinmaydi. Bunday hujjatlar tegishli qaror qabul qilish uchun korxonaga boshqarma buxgalteriyalariga topshirilishi shart.

Qayta ishlangan hujjatlarga albatta tegishli belgi qo'yilishi lozim. Bu bilan hujjatni yana qayta ishlash oldi olinadi. Agar hujjat qo'lda qayta ishlansa, hisob registriga yozilgan muddati, agar qayta ishlash hisoblash qurilmasi orqali amalga oshirilsa, ularni qayta ishlashga javobgar nazoratchi shtamp orqali belgi qo'yadi.

Kassa jarayonlariga asos bo'luvchi kassa kirim va chiqim orderlariga, to'lov vedomotlariga jarayon amalga oshirilgan zahoti qo'lda yoki shtampda "olindi" yoki "to'landi" degan so'zlar muddatni (kun, oy, yil) ko'rsatilib aks ettirilish shart.

Buxgalteriya hisobida hujjatlar harakati, ya'ni tashkil etish yoki boshqa korxonalar, tashkilotlar, muassasalardan hisobga, qayta ishlashga, arxivga uzatish uchun olinishi ro'yxat bilan tartibga solinadi.

Hujjat aylanishi ro'yxatini tuzish ishlarini bosh buxgalter tashkil etadi va hujjat aylanishi ro'yxati korxonaga rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Ro'yxatni tuzishdan maqsad, hisob ishlarini osonlashtirish, hujjat aylanishini oqilona tashkil etishdan iborat. hujjat aylanishi ro'yxati sxema ko'rinishida rasmiylashtirilishi mumkin. Yoki jadval

ko‘rinishida bo‘lib, qo‘yidagi rekvizitlarga ega bo‘ladi: hujjat nomi, hujjatni tuzish (nusxa soni, rasmiylashtiruvchi ma'sul, bajarilishga ma'sul, bajarilish muddati) hujjatni tekshirish (tekshirishga ma'sul, kim keltirishi, keltirish tartibi, keltirish muddati), hujjatni qayta ishlash (kim bajarishi, qayta ishlash muddati) arxivga berish (kim beradi, berish muddati), hamda ro‘yxatni tasdiqlash buyrig‘i tartib raqami va muddati, korxonada muhri, korxonada bosh buxgalteri va rahbari imzosi .

Korxonada xodimlari hujjat aylanishi ro‘yxatiga asosan, ular faoliyatiga taalluqli hujjatlarni tuzadi va takdim etadi. hujjatni o‘z vaqtida to‘g‘ri to‘ldirilishi, belgilangan, muddatda takdim etilishi , ulardagi ma'lumotlar ishonchligiga javobgarlik shu hujjatni tuzgan va imzo chekkan shaxsga yuklatiladi.

Korxonada bo‘yicha hujjat aylanishi ro‘yxati bo‘yicha ishlar o‘z vaqtida bajarilishini bosh buxgalter nazorat etib boradi.

Dastlabki hujjatlar, hisob vedomostlari, buxgalteriya hisobotlari va balanslari arxivga topshirilishi majburiydir.

Hujjatlar arxivga topshirilgunga kadar buxgalteriyada maxsus binoda yoki korxonada rahbari tayinlagan moddiy javobgar shaxs ma'sulligida bekitiladigan shkaflarda saqlanadi.

Qat'iy hisobdagi blankalar esa , ular saqlanishini ta'minlaydigan seyflarda, metall shkaflarda, maxsus binolarda saklanadi. Aniq bir, hisob vedomostiga taalluqli, joriy oyda qayta ishlangan dastlabki hujjatlar xronologik tartibda yig‘ilib arxivga ma'lumotnoma bilan uzatiladi.

Kassa orderlari, hisobdorlik hisobotlari, bank ko‘chirmalari ular ilovalari bilan birga xronologik tartibda yig‘iladi va taxtlanadi. Ba'zi bir hujjatlar taxtlanmasligi mumkin, ammo ular yo‘qotilishi yoki suyiste'mollikni oldini olish maqsadida tikib qo‘yiladi.

Korxonada arxivda dastlabki hujjatlar, hisob registrlarini, hisobotlarni saqlash tartibi O‘zbekiston Respublikasi arxivi bosh boshqarmasini materiallarini saklash ko‘rsatmasiga kura, o‘rnatiladi.

Hujjatlarni buxgalteriyadan va arxivdan boshqa tarmoq xoimlariga berilishi korxonada bosh buxgalteriya ruxsati bilan amalga oshiriladi.

Korxonadan hujjatlarni faqat aniqlash dastlabki tergov, prokuratura va sud tashkilotlari tomonidan amaldagi qonunchilikga javob bergan xollardagi qarorlariga asosan olinishi mumkin. hujjat olinishi bayonnoma bilan rasmiylashtirilib, uni bir nusxasi korxonada tegishli ma'sul xodimiga imzo bilan beriladi. hujjat olgan tashkilot ruxsati va vakili ishtirokida, tegishli ma'sul xodim olingan hujjatdan nusxa olishi mumkin va unda asosni ko‘rsatilishi va olingan muddati ko‘rsatilishi kerak.

5. Inventarizatsiya haqida tushuncha, uning ahamiyati va turlari

Inventarlashning asosiy maqsadlari mol-mulkning haqiqatda mavjudligini aniqlash, haqiqatda mavjud mol-mulknini buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan qiyoslash, majburiyatlar hisobda to‘g‘ri aks ettirilganligini tekshirish.

Joylashgan yeri va barcha turdagi moliyaviy majburiyatlaridan qat'iy nazar, xo‘jalik yurituvchi subyektning barcha mol-mulki inventarlanishi kerak.

Bundan tashqari, ishlab chiqarish zaxiralari va xo‘jalik yurituvchi subyektga qarashli bo‘lmagan, lekin buxgalteriya hisobida qayd etilgan (mas'uliyatli saqlanishda bo‘lgan, ijaraga olingan, qayta ishlash uchun olingan) boshqa turdagi mol-mulklar, shuningdek, biror-bir sababga ko‘ra hisobga olinmagan mol-mulki inventarlanishi kerak.

Mol-mulknini inventarlash uning joylashgan yeri va moddiy javobgar shaxs bo‘yicha o‘tkaziladi.

Quyidagi hollarda inventarlash o‘tkazilishi shart:

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

yillik moliyaviy hisobotni tuzish oldidan, inventarlash hisobot yilining 1 oktyabridan kechiktirmay o‘tkaziladigan mol-mulkdan tashqari. O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 28.08.98 yilda 486-son bilan ro‘yxatga olingan "Tovar-moddiy zaxiralar" deb nomlangan 4-son BHMSga binoan tovar-moddiy zaxiralar bir yilda kamida bir marta inventarlanadi. O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 23.09.98

yilda 491-son bilan ro'yxatga olingan "Asosiy vositalar" deb nomlangan 5-son BHMSga muvofiq asosiy vositalar ikki yilda kamida bir marta, kutubxona fondlari esa besh yilda bir marta inventarlanadi.

Pul mablag'lari, pul hujjatlari, boyliklar va qat'iy hisobdagi blanklar oyda bir marta, yonilg'i-moylash materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari - har chorakda, qimmatbaho metallar - tarmoq yo'riqnomalariga muvofiq inventarlanadi.

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

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 inventarlash 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.

Inventarlashni o'tkazish uchun xo'jalik yurituvchi subyektlarda 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.

Inventarlash komissiyasi tarkibiga xo'jalik yurituvchi subyektning ichki audit vakillari kiritilishi mumkin.

Ishlar hajmi katta bo'lganda mol-mulk va moliyaviy majburiyatlarni inventarlashni bir vaqtda o'tkazish uchun tarkibida:

-inventarlashni 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 inventarlanayotgan boyliklar, narxlar va birlamchi hisobni yaxshi biladigan tajribali xodimlar kiritilishi kerak.

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

Doimiy ishlaydigan va ishchi inventarlash komissiyalarining shaxsiy tarkibini xo'jalik yurituvchi subyekt rahbari tasdiqlaydi (1-ilovaga binoan buyruq, qaror, farmoyish).

Inventarlashni o'tkazish chog'ida komissiyaning aqalli bitta a'zosi yo'q bo'lsa, bu hol inventarlash natijalarini haqiqiy emas, deb topish uchun asos bo'lib xizmat qiladi.

Doimiy ishlaydigan inventarlash komissiyalari:

boyliklar saqlanishini ta'minlashga doir profilaktika ishlarini o'tkazadi, zarurat bo'lganda o'z majlislarida boyliklarning saqlanishi masalalari bo'yicha sex, bo'lim, sho'bxalar rahbarlarining axborotlarini tinglaydi;

inventarlash o'tkazilishini tashkil etadi va ishchi inventarlash komissiyalari a'zolariga yo'l-yo'riq beradi;

inventarlash to'g'ri o'tkazilganini nazorat tariqasida tekshiruvlarni amalga oshiradi, shuningdek, inventarlashlar orasidagi davrda saqlash va qayta ishlash joylarida tovar-moddiy boyliklarni tanlab inventarlashdan o'tkazadi;

- inventarlash 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 (inventarlashni o'tkazish qoidalari jiddiy buzilganligi aniqlangan va boshqa hollarda) xo'jalik yurituvchi subyekt rahbarining topshirig'iga binoan takroriy yalpi inventarlashlarni 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 inventarlashni amalga oshiradi;

xo'jalik yurituvchi subyekt buxgalteriyasi bilan birgalikda inventarlash natijalarini aniqlashda ishtirok etadi va kamomadlar hamda qayta navlarga ajratish chog'idagi ortiqcha chiqishlarni hisobga olish hamda tabiiy yo'qolish me'yorlari 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, me'yordan ortiqcha va ishlatilmaydigan moddiy boyliklarni sotish bo'yicha takliflar kiritadi;

- quyidagi hollarda:

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

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;

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;

d) belgilangan tartibga muvofiq inventarlash materiallari to'g'ri va o'z vaqtida rasmiylashtirilishi uchun javob beradi.

Inventarlash 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 inventarlash komissiyasi inventarlash paytidagi eng so'nggi kirim-chiqim hujjatlarini yoki moddiy vositalar va pul mablag'lari harakati to'g'risidagi hisobotlarni olishi kerak.

Inventarlash 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 inventarlashni boshlash paytida mol-mulk qoldiqlarini aniqlash uchun asos bo'lib xizmat qilishi kerak.

Moddiy javobgar shaxslar inventarlash 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.

Inventarlashni o'tkazish oldidan ishchi inventarlash komissiyalari a'zolariga buyruq, komissiya raislariga esa plombir topshiriladi (inventarlash komissiyasi ishlaydigan butun ish vaqtida plombir komissiya raisida saqlanadi). Buyruqda inventarlashni o'tkazishga doir ishni boshlash va tugatish muddatlari belgilanadi.

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

Tovar-moddiy boyliklarning haqiqatda mavjudligini tekshirishga kirishishdan oldin ishchi inventarlash komissiyasi:

yordamchi binolar, erto'lalar va boyliklar saqlanadigan, alohida kirish-chiqish eshiklari bo'lgan boshqa joylarni plombalashi;

og'irlikni o'lchaydigan barcha asboblarni sozlanganini tekshirishi va ularni tamqalashning belgilangan muddatlariga rioya qilishi shart.

To'satdan o'tkaziladigan inventarlashlarda barcha tovar-moddiy boyliklar inventarlash komissiyasi hozirligida, qolgan hollarda esa - oldindan tayyorlab qo'yiladi. Boyliklar guruhlariga bo'linishi, navlarga ajratilishi va ular miqdorini sanash uchun qulay bo'lgan ma'lum tartibda nomlari, navlari, hajmlari bo'yicha joylashtirilishi kerak.

Asosiy vositalar, xomashyo, materiallar, tayyor mahsulot, tovarlar, pul mablag'lari va boshqa boyliklarni inventarlash ularning har bir joylashgan eri va ana shu boyliklarni saqlayotgan javobgar shaxs bo'yicha o'tkaziladi.

Haqiqatdagi qoldiqlarni tekshirish moddiy javobgar shaxslarning (kassirlar, xo'jalik, savdo korxonasi, omborxonasi, tayyorlov punkti va hokazolar mudirlari) albatta ishtirok etishi bilan amalga oshiriladi.

Inventarlash 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 inventarlanganda tarozida tortish qaydnomalarini ishchi inventarlash 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 inventarlash ro'yxatiga qayd etiladi. Tarozida tortish qaydnomalari ro'yxatga ilova qilinadi.

Inventarlanadigan boyliklar va obyektlarning nomlari va ularning miqdori ro'yxatlarda nomenklatura bo'yicha va hisobda qabul qilingan o'lchov birliklarida ko'rsatiladi.

Ro'yxatlarga ishchi inventarlash 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 inventarlash 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.

Inventarlash paytida inventarlash bo'yicha birlamchi hisob hujjatlarining tasdiqlangan namunaviy shakllari qo'llanilishi kerak.

Ish hayvonlari va mahsuldor mollar, parranda va asalari oilalari, ko'p yillik o'simliklar, ko'chatzorlar inventarlanganda qishloq xo'jalik korxonalarini uchun tasdiqlangan ro'yxat shakllari qo'llaniladi.

6. Inventarizatsiya o'tkazish va natijasini rasmiylashtirish tartibi

Inventarlashni boshlashga qadar quyidagilarni tekshirish zarur:

inventar varaqchalari, inventar daftarlari yoki ro'yxatlarining mavjudligi va qanday holatdaligi;

texnik pasportlar yoki boshqa texnik hujjatlarining mavjudligi va qanday holatdaligi;

xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan ijaraga, saqlashga va vaqtincha foydalanishga topshirilgan yoki qabul qilingan asosiy vositalarga doir hujjatlarining mavjudligi. Hujjatlar yo'q bo'lsa, ularning olinishi yoki rasmiylashtirilishini ta'minlash zarur.

Buxgalteriya hisobi registrlari yoki texnik hujjatlarida tafovutlar, yoxud noaniqliklar topilgan taqdirda ularga tegishli tuzatishlar va aniqlashtirishlar kiritilishi kerak.

Asosiy vositalarni inventarlashdan o'tkazayotganda komissiya majburiy tartibda obyektlarni naturada ko'zdan kechiradi va inventarlash ro'yxatlariga ularning to'liq nomi, vazifasi, inventar raqamlari va asosiy texnik yoki foydalanish ko'rsatkichlarini qayd etadi.

Hisobga qabul qilinmagan obyektlar, shuningdek, hisob registrlarida ularni tavsiflaydigan ma'lumotlar bo'lmagan yoki noto'g'ri ma'lumotlar ko'rsatilgan obyektlar aniqlangan taqdirda komissiya inventarlash ro'yxatiga ana shu obyektlar bo'yicha etishmaydigan yoki to'g'ri ma'lumotlarni va texnik ko'rsatkichlarni kiritishi kerak, masalan: binolar bo'yicha - ularning vazifasi, ular qurilgan asosiy materiallar, hajmi (tashqi yoki ichki tomondan o'lchab), maydoni (umumiy foydali maydoni), qavatlar soni (erto'la, yarim erto'la va hokazolarsiz), qurilgan yili va hokazolar; kanallar bo'yicha - uzunligi, chuqurligi va eni (tubi va yuzasi bo'yicha), sun'iy inshootlar, tubi va yonlarini mahkamlash materiallari, ko'priklar bo'yicha - joylashgan eri, materiallar turi va asosiy o'lchamlari; yo'llar bo'yicha - yo'l turi

(tosh yo'l, profilli yo'l), uzunligi, qoplash materiallari vamashina qatnaydigan eni va hokazolar ko'rsatilishi kerak.

Inventarlashda aniqlangan hisobga olinmagan obyektlarni baholash joriy qiymat bo'yicha o'tkazilishi, eskirish esa obyektlarning haqiqiy texnik holati bo'yicha belgilanishi, bunda baholash va eskirish to'g'risidagi ma'lumotlar tegishli dalolatnomalar bilan rasmiylashtirilishi kerak.

Inventarlash komissiyasi inventarlash vaqtida aniqlangan hisobga olinmagan obyektlar qachon va kimning farmoyishi bilan barpo etilganini, ularni barpo etish xarajatlari qaerga hisobdan chiqarilganini aniqlashi va buni bayonnomada aks ettirishi shart.

Foydalanishga yaroqsiz va tiklab bo'lmaydigan asosiy vositalar inventarlash ro'yxatiga kiritilmaydi. Ana shu obyektlarga inventarlash komissiyasi alohida ro'yxat tuzib, ularni foydalanishga topshirish vaqti va ushbu obyektlarni yaroqsiz holga keltirgan sabablar (shikastlanish, to'liq eskirish va hokazolar) ko'rsatiladi. Bunday obyektlarni hisobdan chiqarish umumiy belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Nomoddiy aktivlarni inventarlaganda quyidagilar tekshirilishi zarur: tashkilotning ulardan foydalanishga doir huquqlarini tasdiqlaydigan hujjatlarning mavjudligi; nomoddiy aktivlar balansda to'g'ri va o'z vaqtida aks ettirilganligi.

Kassa inventarlanganda pul mablag'lari va kassada bo'lgan boshqa boyliklarning haqiqatda mavjudligi tekshiriladi. Qat'iy hisobdagi blanklar ham tekshiruvdan o'tkaziladi.

Kassada pul mablag'larining haqiqatda mavjudligi hisob-kitob qilinganda pul belgilari, pochta markalari va davlat boji markalari hisobga qabul qilinadi.

Hech qanday hujjatlar yoki tilxatlar kassadagi naqd pul qoldig'iga kiritilmaydi. Kassirning kassada mazkur xo'jalik yurituvchi subyektga tegishli bo'lmagan pul mablag'lari va boshqa boyliklar borligi to'g'risidagi bayonotlari e'tiborga olinmaydi.

Naqd pul mablag'larini inventarlash dalolatnomasida boyliklar qoldig'i inventarlash kunida naturada va hisob ma'lumotlari bo'yicha ko'rsatiladi va inventarlash natijasi belgilanadi.

Qat'iy hisobdagi blanklarning haqiqatda mavjudligini tekshirish blank turlari bo'yicha u yoki bu blanklarning boshlang'ich va oxirgi raqamlarini hisobga olgan holda amalga oshiriladi. Mazkur tekshirish natijalari maxsus ro'yxat bilan rasmiylashtiriladi.

Banklar bilan ssudalar bo'yicha, byudjet, xaridorlar, mol etkazib beruvchilar, hisobdor shaxslar, ishchi va xizmatchilar, deponentlar hamda boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblarni inventarlash tegishli hujjatlar bo'yicha qoldiqlarni aniqlash va buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida qayd etilgan summalarning asoslilikini sinchiklab tekshirishga asoslanadi. Komissiya debitor va kreditorlar hisobvaraqlari bo'yicha qarzlarning paydo bo'lishi, ularning realligi va shunday bo'lgan taqdirda, da'vo etish muddatlarini o'tkazib yuborishda aybdor shaxslarni aniqlaydi.

Solishtirish qaydnomalari inventarlash paytida hisob ma'lumotlarida tafovutlar aniqlangan boyliklar bo'yicha tuziladi.

Solishtirish qaydnomalarida inventarlash natijalari, ya'ni buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bo'yicha ko'rsatkichlar va inventarlash ro'yxatlari (dalolatnomalari) ma'lumotlari o'rtasidagi tafovutlar aks ettiriladi.

Ortiqcha va kam chiqqan tovar-moddiy boyliklarning qiymati solishtirish qaydnomalarida ularning buxgalteriya hisobidagi bahosiga muvofiq keltiriladi.

Inventarlash natijalarini rasmiylashtirish uchun yagona registrlar qo'llanishi mumkin, ularda inventarlash ro'yxatlari (dalolatnomalari) va solishtirish qaydnomalarining ko'rsatkichlari birlashtiriladi.

Korxonaga tegishli bo'lmagan, lekin buxgalteriya hisobida qayd etilgan (mas'uliyatli saqlanishda bo'lgan, ijaraga olingan, qayta ishlash uchun olingan) boyliklarga alohida solishtirish qaydnomalari tuziladi.

Solishtirish qaydnomalari hisoblash va boshqa texnika vositalaridan foydalanib, shuningdek, qo'lda tuzilishi mumkin.

Inventarlash va boshqa tekshirishlar paytida aniqlangan boyliklarning haqiqatda mavjudligi buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan farqlari quyidagicha tartibga solinadi:

- ortiqcha chiqqan asosiy vositalar, moddiy boyliklar, pul mablag'lari va boshqa mol-mulk kirim qilinishi va tegishli xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy natijalariga yoki byudjet tashkilotini moliyalashni (fondlarni) ko'paytirishga qayd etilishi, keyinchalik ortiqcha chiqish sabablari va aybdor shaxslar aniqlanishi kerak;

- belgilangan me'yorlar doirasida boyliklarning yo'qolishi xo'jalik yurituvchi subyektlar rahbarlarining farmoyishiga ko'ra ishlab chiqarish va muomala chiqimlariga yoki byudjet tashkilotini moliyalashni (fondlarni) kamaytirishga hisobdan o'chiriladi. Yo'qolish me'yorlari haqiqatda kamomad aniqlangan taqdirdagina qo'llanishi mumkin.

Bunda belgilangan me'yorlar doirasida boyliklarning yo'qolishi boyliklar kamomadi qayta navlarga ajratishdagi ortiqcha mol bilan hisobga olgach belgilanishiga e'tibor beriladi. Agar belgilangan tartibda o'tkazilgan qayta navlarga ajratish bo'yicha hisobga olingandan keyin ham boyliklar kamomadi mavjud bo'lsa, tabiiy yo'qolish me'yorlari kamomad aniqlangan boyliklar nomi bo'yichagina qo'llanishi mumkin.

Tasdiqlangan me'yorlar bo'lmagan taqdirda yo'qolish me'yorlardan ortiqcha kamomad sifatida qaraladi;

- yo'qolish me'yorlaridan ortiqcha boyliklar kamomadi, shuningdek, boyliklar buzilishidan ko'rilgan talafotlar aybdor shaxslarga yuklanadi.

Suiiste'molliklar oqibati bo'lgan kamomad va talafotlar aniqlanganda tegishli materiallar kamomad va talafotlar aniqlangandan so'ng 5 kun davomida tergov organlariga berilishi kerak, aniqlangan kamomad va talafotlar summasiga esa fuqarolik da'vosi taqdim etiladi;

- boyliklarning yo'qolish va boyliklar buzilishi tufayli talafotlar me'yorlaridan ortiqcha kamomadi, kamomad va buzilishlarning aniq aybdorlari aniqlanmagan hollarda, mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi to'g'risidagi nizomga muvofiq xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan ishlab chiqarish va muomala chiqimlariga hisobdan chiqarilishi yoki byudjet tashkilotida moliyalashni (fondlarni) kamaytirishga qayd etilishi mumkin.

Bunda boyliklarning yo'qolish va boyliklar buzilishi tufayli talafotlar me'yorlaridan ortiqcha kamomadini hisobdan o'chirishni rasmiylashtirish uchun taqdim etiladigan hujjatlarda ana shunday kamomad va talafotlarning oldini olish bo'yicha qabul qilingan choralar ko'rsatilishi kerak.

Boyliklar buzilishi fakti to'g'risidagi xulosalar texnik nazorat bo'limi yoki sifat bo'yicha tegishli inspektsiyalardan olinishi kerak.

Tabiiy yo'qolish me'yorlaridan ortiqcha boyliklar kamomadi va buzilishini hisobdan o'chirishni rasmiylashtirish uchun taqdim etiladigan hujjatlarda tergov yoki sud organlarining aybdor shaxslar yo'qligini tasdiqlaydigan yoki aybdor shaxslardan zarar undirilishi rad etilgan qarorlari yoki texnik nazorat bo'limi yoki tegishli ixtisoslashtirilgan tashkilotlardan (sifat bo'yicha inspektsiyalar va hokazolardan) olingan boyliklar buzilishi fakti to'g'risida xulosa bo'lishi kerak.

Qayta navlarga ajratish natijasida ortiqcha chiqish va kamomadlarning o'zaro hisobga olinishiga birgina tekshirilayotgan davr uchun, birgina tekshirilayotgan shaxsda, birgina nomdagi tovar-moddiy boyliklarga nisbatan va ishonchli shaxs ruxsatiga ko'ra aynan bir xil miqdorlarda istisno tarzida yo'l qo'yilishi mumkin.

Yo'l qo'yilgan qayta navlarga ajratish to'g'risida moddiy javobgar shaxslar ishonchli shaxsga batafsil tushuntirish taqdim etadilar.

Moddiy javobgar shaxslar aybi bo'lmagan holda qayta navlarga ajratishda hosil bo'lgan qiymatdagi kamomad farqiga inventarlash bayonnomalarida bunday farq aybdor shaxslarga kiritilmasligi xususida mufassal tushuntirish berilishi kerak.

Korxonada mulklari inventarizatsiyasida qo'llaniladigan hujjatlar ro'yxati qo'yidagilardan iborat:

1-ilova. Buyruq

2-ilova. Inventarlashni o'tkazish to'g'risidagi buyruqlar bajarilishini nazorat qilish daftari

3-ilova. Qimmatliklarni inventarlash to'g'ri o'tkazilganligining nazorat tekshiruvi Dalolatnomasi 4-ilova.

5-ilova. Inventarlashda aniqlangan natijalar Qaydnomasi

6-ilova. Asosiy vositalarni inventarlash Ro'yxati

7-ilova. Inventarlash Yorlig'i

8-ilova. Tovar-moddiy boyliklar inventarlash Ro'yxati

9-ilova. Yuklangan tovarlarni inventarlash Dalolatnomasi

10-ilova. Mas'ul saqlashga qabul qilingan (topshirilgan) tovar-moddiy boyliklarning inventarlash Ro'yxati

11-ilova. Yo'lda bo'lgan material va tovarlarni inventarlash Dalolatnomasi 12-ilova. Ta'mirlanishi tugallanmagan asosiy vositalarni inventarlash

Dalolatnomasi

13-ilova. Kelgusi davr xarajatlarini inventarlash Dalolatnomasi

14-ilova. Naqd pul mablag'larini inventarlash Dalolatnomasi

15-ilova. Tilxat

16-ilova. Xaridorlar, mol etkazib beruvchilar va boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblarni inventarlash Dalolatnomasi

17-ilova. Asosiy vositalarning inventarlash natijalarini solishtirish Qaydnomasi

18-ilova. Tovar-moddiy boyliklarning inventarlash natijalarini solishtirish Qaydnomasi

I. Aniqlangan kamomad qiymatiga hisob narxida

D-t 5910 «Kamomad va moddiy boyliklarning buzilishi keladigan nobudgarchiliklar»

K-t «Kamomad bo'lgan moddiy boyliklarni hisobga oladigan schyotlar» schyotlar

II. Moddiy javobgar shaxslardan undirib olinadigan (bozor narxidagi) summaga

D-t 4730 «Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzi» (bozor narxida undirilib olinadigan summaga)

K-t 5910 «Kamomadlar va moddiy boyliklarning buzilishidan keladigan nobudgarchiliklar» (kamomadning balans qiymati)

K-t 6230 «Boshqa muddati uzaytirilgan daromadlar» (Moddiy javobnar shaxslardan undirib olinadigan summa bilan qiymati orasidagi farq summaga) qiymati o'rtasidagi farq - narxlardagi farq summasiga.

III. Kamomad summasi undirilganda quyidagi buxgalteriya provodkalari beriladi.

D-t 5010 «Milliy valyutadagi pul mablag'lari» yoki 6710 «Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisob - kitoblar»

K-t 4730 «Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimning qarzi»

Ushbu provodka undirilgan kamomadning bozor bahosidagi summaga beriladi.

Shu bilan birga moddiy javobgar shaxsdan undiriladigan summa bilan qiymatliklarning balans bahosi o'rtasidagi farq quyidagi provodka bilan daromadga o'tkaziladi:

D-t 6230 «Boshqa muddati uzaytirilgan daromadlar»

K-t 9390 «Boshqa operatsion daromadlar»

Bir davrning o'zida va bir moddiy javobgar shaxsda bir turdagi tovar -moddiy boyliklarning kamomadi va ortiqcha chiqishlari o'zaro hisobga o'tkazilishi mumkin. Bunda agar kam chiqqan boyliklar - qiymati ortiqcha chiqqanda ko'p bo'lsa, unda farqi aybdor shaxslar hisobiga olib boriladi.

Moddiy qiymatliklarni ortiqcha chiqishi aniqlanganda u 19 - MHBS ning 5.70 bandiga binoan kiringa olinib xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy natijalariga o'tkaziladi. Bu muomala quyidagi provodka bilan rasmiylashtiriladi:

D-t tegishli moddiy qiymatliklarni hisobga olinadigan schyotlar

K-t 9390 «Boshqa operatsion daromadlar»

Kamomadlar yoki ortiqcha chiqishlarning har bir hodisasida farqlarning yuzaga kelishi sabablari chuqur va har tomonlama o'rganilishi zarur.

Qiymatliklar kamomadlari buzilishdan ko'rilgan talofatlar ustidan ayniqsa sinchiqov nazoratni o'rgatish maqsadida buxgalteriya hisobi tizimida yuqorida keltirilgan alohida «Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan keladigan nobudgarchiliklar» nomli maxsus schyot ko'zda tutilgan. U yig'ib taqsimlovchi schyot bo'lib, uning yordamida talofatlarning umumiy summasi va uning ayrim turlari bo'yicha aniqlanib, bu summalarni tegishli schyotlarga hisobdan chiqarish uchun xizmat qiladi.

«Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan keladigan nobudgarchiliklar» schyoti - aktivdir. Uning debetida solishtiruv vedomosti asosida tovar - moddiy qiymatliklar («Materiallar», «Tayyor mahsulot», «Tovarlar» va boshqalar») schyotlaridan qiymatliklarning barcha kamomadlari va buzilishidan ko'rilgan nobudgarchiliklar yig'iladi. Bu schyotning krediti bo'yicha uning debetida yig'ilgan summalar yo'qlama komissiyasining qaroriga binoan xarajatlar yoki aybdor shaxslar schyotlariga hisobdan chiqariladi. Buni quyida keltirilgan tasnifdan ko'rish mumkin:

Tabiiy yo'qolish me'yorlari chegarasidagi yoki undan yuqori bo'lgan kamomadlar, aybdor shaxslar bo'lmaganda, tabiiy talofat hisoblanib, paydo bo'lgan joyiga qarab, mahsulot ishlab chiqarish tannarxini yoki davr xarajatlarini oshirish kerak. Ko'pincha ular qiymatliklarni haqiqiy harakatlari bilan shu harakatni hujjatli rasmiylashtirish o'rtasidagi nomuvofiqlikni aks ettiradi. Masalan, ishlab chiqarish zahiralarning kamomadi ularni ishlab chiqarishga berilishini hujjatlar bilan rasmiylashtirilgandagiga qaraganda ko'proq miqdorda berilganligi natijasi bo'lishi mumkin; tayyor mahsulotning kamomadi - ularni haqiqatda olinganligiga qaraganda hujjatlar bo'yicha ko'proq olinganligini rasmiylashtirish natijasi bo'lishi mumkin. Tovar - moddiy boyliklarning kamomadini ishlab chiqarish xarajatlariga hisobdan chiqarilishi yo'li bilan shuningdek yo'l qo'yilgan xatolar ham bartaraf qilinadi.

Ortiqcha chiqishlar korxonada ishlab chiqarish xarajatlarini kamaytirish hisobiga tegishli qiymatliklar schyotlariga kiritiladi. Ortiqcha chiqishlar aniqlanganda albatta ularning kelib chiqish sabablari va aybdorlari surishtirib topiladi.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Xo'jalik faoliyati asosiy ko'rsatkichlarining qanday turlari mavjud?
2. Blankalarga qo'yilgan talablar nimalardan iborat?
3. Buxgalteriya va arxivning o'zaro bog'liqligi nimada?
4. Inventarizatsiya buyrug'i nima?
5. Inventarizatsiya kim tomonidan o'tkaziladi?
6. Inventarizatsiya natijalarini takdim etish tartibi.
7. Inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomad va ortiqchalik qanday yopiladi?
8. Inventarizatsiya o'tkazish va natijasini rasmiylashtirish qanday amalga oshiriladi va qaysi me'yoriy hujjat bilan tartibga solinadi?

9. Inventarizatsiya qanday xususiyatlariga ko'ra turkumlanadi?
10. Inventarizatsiyaning boshqaruvdagi ahamiyatini qanday izohlanadi?
11. Inventarizatsiyaning qanday turlari mavjud?
12. Pul hujjatlarini rasmiylashtirishga qo'yilgan talab nimadan iborat?
13. Hujjat nima?
14. Hujjatlar aylanish jadvalini kim rasmiylashtiradi va kim tomoidan tasdiqlanadi?
15. Hujjatlardagi rekvizitlar nimalardan iborat?
16. Hujjatlarni aylanishi nima?
17. Hujjatlarni qabul qilishda nimalarga e'tiborni qaratish lozim?
18. Hujjatlarni qayta ishlash qanday amalga oshiriladi?
19. Hujjatlarni rasmiylashtirish qanday amalga oshiriladi?
20. Hujjatlarni rasmiylashtirish tartibi qaysi me'yoriy hujjatlar bilan tartibga solinadi?
21. Hujjatlarni rasmiylashtirishda nimalarga e'tiborni qaratish lozim?
22. Hujjatlar ro'yxati nima maqsadda yuritiladi?
23. Hujjatlarning ahamiyati nimada?
24. Hujjatlarning qanday turlari mavjud?
25. Hujjatning ahamiyati nimada?

Foydalanishga tavsiya etiladigan asosiy adabiyotlar ro'yxati

1. Jo'raev N., Abduvohidov F., Sotivoldieva D. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik (lotin alifbosida). –T.: 2012 y. 480 b.
2. Paridaev A.X., Paridaev B.X. Boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma./ - T.: G.G'ulom nomidagi adabiyot va san'at nashriyoti, 2008.
3. Karimov A., Islomov F., Avloqulov A. Buxgalteriya hisobi. Darslik.-T.: Sharq, 2004.
4. Xamdamov B.K., Islomov F.R., Avloqulov A.Z. Moliyaviy hisobot. O'quv qo'llanma./ - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2008.
5. Ibragimov A., Ochilov I., Qo'ziev I. Moliyaviy va boshqaruv hisobi –T.: Iqtisod-moliya. 2008 y. 440 b.
6. Wan Madznan Wan Ibrahim, Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014

Qo'shimcha adabiyotlar:

7. "O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha harakatlar strategiyasi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi PF-4947-sonli Farmoni.
8. Mirziyoev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 488 b.
9. Mirziyoev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 104 b.
10. Mirziyoev Sh.M. Erkin va farovon, demokratik O'zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 56 b.
11. Mirziyoev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta'minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 48 b.
12. Mirziyoev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2016 yil yakunlari va 2017 yil istiqbollari bag'ishlangan majlisdagi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining nutqi. \ Xalq so'zi gazetasi. 2017 yil 16 yanvar, №11.
13. Gadoev E. va boshqalar. Buxgalter uchun amaliy qo'llanma: ikki jildlik. Toshkent. NORMA-2010.

14. Xasanov B.A., Xoshimov A.A., Pardaeva Z.A. “Buxgalteriya hisobi nazariyasi” fanidan mustaqil ta’lim uchun ko’rgazmali o’quv qo’llanma. –T.: Iqtisodiyot, 2012 y. 207 b.
15. Xolbekov R.O., Maxkamboev A.T., Ergasheva Sh.T., Toshpo’latov A.Sh. Moliyaviy va boshqaruv hisobi fanidan masalalar to’plami. Uslubiy qo’llanma. T.: Iqtisodiyot, 2013. 107 b.
16. Intermediate Accounting (15th Edition) English, 557 pages, Kieso, Weygandt and Warfield, 2013.

6-MAVZU. BUXGALTERIYA HISOBINING REGISTRRLARI VA SHAKLLARI

Reja:

- 1. Buxgalteriya hisobi registrarlari haqida tushuncha va ularning ahamiyati.**
- 2. Buxgalteriya hisobi registrarlarning turlari, ularni yuritish tartibi.**
- 3. Buxgalteriya hisobi registrarlardagi xato yozuvlarni tuzatish tartibi.**
- 4. Buxgalteriya hisobining shakllari: memorial-order, Bosh jurnal, jurnal-order, informatsion texnologiyalarga asoslangan va soddalashtirilgan shakl.**

Tayanch soʻz va iboralar: *bosh daftar, bosh jurnal, dastlabki hujjatlar, memorial-order, tizimli yozuv, xronologik yozuv, xoʻjalik muomalalari, buxgalteriya hisobining registrarlari, buxgalteriya jurnali.*

1. Buxgalteriya hisobi registrarlari haqida tushuncha va ularning ahamiyati

Buxgalteriya hisobi korxonalar faoliyatini yoppasiga, uzluksiz hisobini olib borar ekan, bunda hujjatlashtirish ahamiyati yuqoridir.

Kuzatish natijasida olingan ma’lumotlar dastlabki hujjatlarda aks ettirilib boriladi, soʻngra shu dastlabki hujjatlar xar tomonlama tekshirilib, buxgalteriyaga qabul qilib olinadi.

Tekshirib qabul qilib olingan dastlabki hujjatlar asosida buxgalteriya provodkalari amalga oshiriladi. Tabiiyki, bu buxgalteriya provodkadari ham hujjatlashtirilishi shart. Buning uchun buxgalteriya hisobi registrarlardan foydalaniladi.

Demak, buxgalteriya hisobi registrarlari - hisob yozuvlarini (buxgalteriya provodkalarini) aks ettirishga mo’ljallangan jadvallardir.

Buxgalteriya hisobi registrarlari – jurnallar, vedomostlar, kitoblar, tasdiqlangan blankalardir. Hisob registrarlarning ahamiyati shundaki, ularga schyotlarga tegishli ko’rsatkichlar aks ettiriladi, umumlashtiriladi, oy oxiriga qoldiqlar aniqlanadi va umuman, xoʻjalik mablagʻlari va ular tashkil topish manbalari bilan bogʻliq ma’lumotlar aks ettirib boriladi.

Hisob registrarlari ma’lumotlari oy oxirida umumlashtirilib, korxonalar balans va hisobotlarini tuzishda asos hisoblanadi. Demak, hisob registrarlardagi ma’lumotlarning nechogʻlik oʻz vaqida to’g’ri va aniq rasmiylashtirilishi nafaqat korxonaning o’zi uchun, balki uning balans va hisobotlaridan foydalanuvchilar uchun ham ahamiyatli ekan.

Korxonalar buxgalteriya balans va hisobotlaridan esa quyidagilar foydalaniladilar:

- Korxonaning ichki boshqaruvi;
- Bank muassasi;
- Soliq inspeksiyasi;
- Yuqori tashkilot;
- Kreditorlar;
- Aksiyadorlar va boshqalar.

2. Buxgalteriya hisobi registrlarining turlari, ularni yuritish tartibi

Buxgalteriya yozuvlarining turliligi, hajmi har xilligidan kelib chiqib, ular aks ettiriladigan hisob registrlari ham turlichadir.

Hisob registrlari turlari o'rganilayotganda, ularni quyidagi xususiyatlariga e'tibor bermok kerak:

1. Tashqi ko'rinish.
2. Ularda aks ettiriladigan yozuvlarning turliligi.
3. Ma'lumotlarning hajmi.

Hisob registrlari tashqi ko'rinishi xususiyatlariga ko'ra quyidagicha turkumlanadi:

- Daftarlari (kassa daftari, «bosh daftar»).
- Kartochkalar.
- Varaqlar (vedomostlar).

Kartochkalar, asosan xo'jalik mablag'lari analitik hisobi uchun qo'llaniladi. Kartochkalarining kontokorrekt, kup ustunli va boshqa turlari mavjud.

Kontokorrekt kartochka shakli pul o'lchovida (qiymatda) hisobi yuritiladigan xo'jalik jarayonlarini xar bir schyotning debet va kredit tomonlarida aks ettirilishida foydalaniladi va xar bir oy oxiridja schyotlar bo'yicha oborotlarni aniqlashda asos bo'ladi.

Quyida kartochka hisob registrlarini kontokorrekt shakliga misol keltiramiz. «Hisobdor shaxslar bilan hisoblashish» - Abdullayev S.K.

Sana	№	Operatsiyalarning mazmuni	Debet	Kredit	Summa
		1 Dekabrga qoldiq			-
8.12.14	1	Tovarlar olib kelish uchun naqd pul berildi.	4890	5010	100.000
11.12.14	2	Olib kelingan tovarlar chakana savdoga qabul qilindi.	2910	6990	80.000
13.12.14	3	Ishlatilmay qolgan pul mablag'lari qaytarildi.	5010	6990	20.000
		Dekabr oyi bo'yicha jami	100.000	100.000	
		1 Yanvarga qoldiq	-	-	-

Yuqorida «Hisobdor shaxslar bilan hisob kitob» analitik hisobi uchun qo'llanadigan kartochkani ko'rib chiqdik. Ushbu kartochka ma'lumoti analitik hisob haqidagi ma'lumotlarda keng yoritilgan.

Ko'p ustunli kartochkalarining yana biri sifatida «Asosiy ishlab chiqarish» xarajatlari hisobi uchun yuritiladigan kartochkani misol sifatida keltirish mumkin.

Kartochkalar maxsus kartotekalarda saqlanadi. Kartotekaga kartochkalar joylashtirilayotganda moddiy javobgarligi joylangan o'rni va boshqa xususiyatlariga ahamiyat berib, guruhlariga ajratilgan holda qo'yiladi.

Buxgalteriya hisobi registrlari yozuv turlariga ko'ra 3 xil bo'ladi:

1. Xronologik hisob registrlari.
2. Tizimli hisob registrlari.
3. Kombinatsiyalashgan registrlar.

Xronologik hisob registrlarini o'ziga xos xususiyati shundaki, undagi yozuvlar xronologik tartibda aks ettirilib boriladi. Bu yozuvlar orqali jarayonning qisqacha mazmuni, sodir bo'lgan muddati va summasini xronologik tartib aks ettirib boriladi. Masalan, «Jarayonlarni ro'yxat qilish jurnali» xronologik hisob registriga misol bo'lib, u hisobning memorial-order shaklida qo'llaniladi.

Tizimli hisob registrlari jarayonlarni ma'lum bir belgilari bo'yicha tizimlashgan (guruhlashgan) holda aks ettirilishi bilan xususiyatlidir. «Bosh daftar» tizimli hisob registrlariga misol bo'ladi.

Ushbu registrdan XV asr oxirlarida ikki yoqlamayozuv usuli vujudga kelganidan boshlab foydalanish yo'lga qo'yilgan.

Buxgalteriya daftarlari bir yilga mo'ljallangan bo'lib, hamma betlari raqamlanadi, bosh buxgalter imzosi bilan tasdiqlanadi.

Oxirgi varaqning orqasida bosh buxgalterning imzosi bilan tasdiqlangan holda quyidagi yozuv aks ettirilgan bo'lishi zarur.

Buxgalteriya daftarida korxonada xo'jalik mulklarini aks ettiradigan schyotlar uchun betlar ajratiladi. Sintetik schyotlar uchun tegishli analitik schyotlar ochilgan bo'lsa, bosh daftarda betlar ajratilayotganda e'tiborga olmoq zarur.

Masalan, savdo korxonasini chakana savdodagi tovarlari 2920 sintetik schyotida yuritiladi. Aytaylik, shu savdo korxonasiga qarashli 3 ta magazin mavjud. Bunday holatda bosh daftarda xar bir moddiy javobgar shaxs uchun alohida varaqlar qoldirilishi va umumiy tovarlar hisobi aks ettirilishi uchun ham varaqlar ajratilgan bo'lishi zarur.

Buxgalteriya daftarida mundarija ham bo'lib, unda hisobi yuritiladigan schyotlarning aks ettiriladigan varaqlari tartib raqami ko'rsatilgan bo'ladi.

Buxgalteriya hisob registri daftarning boshqa registrlardan afzalligi quyidagilardan iborat:

- Hisob ma'lumotlarining bir registrda mujassamlashganligi;
- Hisob ma'lumotlari saklanishi mustahkam ta'minlanganligi. Buxgalteriya daftaring kamchiliklari ham bo'lib, ular quyidagilardan iborat:
 - Buxgalteriya xodimlari o'rtasida mehnat taqsimotini to'g'ri yo'lga qo'yishga xalaqit beradi, sababi, daftarda korxonada hisobi yuritiladigan hamma schyotlar joylashgan. Buxgalteriya xodimlari o'zlariga birlashtirilgan schyotga tegishli ma'lumotlarni aks ettirish uchun daftar bo'shashini ko'tishi kerak bo'ladi.
 - Buxgalteriya daftaridan hisob registri sifatida foydalanganda, hisob ishlarini mexanizatsiyalashtirish imkoniyatlari kamayadi.
 - Buxgalteriya xodimlari mehnat unumdorligini oshishiga halaqit beradi. Birinchidan, daftardan galma-galdan foydalanish natijasida vaqt yo'qotiladi;
 - ikkinchidan, buxgalteriya daftaring hajmi katta bo'lib, tegishli varaqni topib, undan foydalanishni sekinlashtiradi.

Buxgalteriya daftarlarning hamma varaqlari ham hamma vaqt foydalanilaverilmaydi. To'ldirilmagan varaqlar esa kelgusi hisobot davri uchun foydalanilmaydi va hisob registrlari bilan bog'liq xarajatlarni oshishiga olib keladi.

Buxgalteriya daftarlari bir hisobot yili uchun mo'ljallangan.

Buxgalteriya registrlari ulardagi yozuv turiga ko'ra, kombinatsiyalashgan shaklda ham bo'ladi.

Kombinatsiyalashgan buxgalteriya registrlarining o'ziga xos xususiyati shundaki, ularda xronologik va tizimli yozuvlar birgalikda aks ettiriladi. Bunday registrlarning afzalligi quyidagilardan iborat:

- Hisob ishlari ixchamlanadi.
- Buxgalteriya yozuvlari aks ettiriladigan registrlar miqdorini qisqartiradi.

Xronologik va tizimli yozuvlar umumlashtirilgan va kombinatsiyalashtirilgan hisob registrlariga jurnal-order misol bo'ladi.

Buxgalteriya hisobi registrlari ularda aks ettiriladigan ma'lumotlar hajmiga ikki turga ajratiladi.

1. Sintetik registrlar.
2. Analitik registrlar.

Sintetik registrlar sintetik hisob ma'lumotlarini aks ettirishga mo'ljallangan bo'lib, ularga bosh daftar, jarayonlarni ro'yxat qilish jurnali, jurnal-orderlar va boshqalar misol bo'ladi.

Analitik registrlar analitik hisob ma'lumotlarini rasmiylashtirishda qo'llanilib, ularga «Materiallar», «Asosiy vositalar», «Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar mashinalar va boshqa mulklar hisobi bo'yicha yuritiladigan kartochkalar misol bo'ladi.

Xo'jalik yurituvchi subyekt faoliyati bilan bog'liq jarayonlar dastlabki hujjatlarda rasmiylashtiriladi. Ushbu boshlang'ich hujjat ham shaklan, ham mazmunan xar tomonlama tekshirilgandan so'ng, qayta ishlanadi. Dastlabki hujjat ma'lumotlari asosida, buxgalteriya registrlari to'ldiriladi.

Ba'zi vaqtlarda buxgalteriya registrlari ijroiya varaqlari asosida ham rasmiylashtiriladi. Bunday holatlarga da'vogar yuzasidan hisoblashish, xodimdan aliment summasini ushlab qolishlar, xodimni bankdan olgan kreditlari yuzasidan ushlovlar uchun asos bo'ladigan qonuniy kuchga ega bo'lgan sud qarorlari, bank bilan xodim o'rtasida tuzilgan shartnomlar misol bo'ladi.

Buxgalteriya registrlari qanday dastlabki hujjatlar asosida rasmiylashtirilmasin quyidagi talablarga rioya etish zarurdir:

- dastlabki hujjatlarni tegishli blankaga rasmiylashtirilganligi:
- dastlabki hujjat hamma rekvizitlari andozaga javob berishi:
- ko'rsatkichlar arifmetik to'g'ri hisoblangani:
- dastlabki hujjatlarda rasmiylashtirilgan xo'jalik jarayonlari iqtisodiy mazmunligi va qonuniyligi:
- tekshirib, qayta ishlangan dastlabki hujjatlar asosida buxgalteriya registrlarini o'z vaqidda va to'g'ri rasmiylashtirish:
- buxgalteriya registrlari ma'lumotlari asosida buxgalteriya balansi va hisobotni tegishli ko'rsatmalarga asosan to'g'ri va o'z vaqidda tuzish:
- hamma talabga javob beradigan balans va hisobot boshqa shakllarini o'rnatilgan muddatda tegishli joylarga topshirish.

Yuqorida keltirilgan talablardan ko'rinib turibdiki, buxgalteriya hisobi hisob ishlarini hamma bosqichlari bir-biriga uzviy bog'liqdir.

Dastlabki hujjatlarni naqadar to'g'ri rasmiylashtirilishi, buxgalteriya registrlari ma'lumotlarini ham to'g'ri rasmiylashtirilishiga asos bo'ladi. o'z navbatida buxgalteriya registrlari moliyaviy hisobotlarni o'z vaqtida va to'g'ri ma'lumotlar asosida rasmiylashtirilishiga xizmat qiladi. Bizga ma'lumki, moliyaviy hisobot shakllari quyidagilardan iborat:

1. Buxgalteriya balansi - 1 shakl;
2. Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot - 2 shakl;
3. Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot - 4 shakl;
4. Xususiy kapital to'g'risida hisobot - 5 shakl.

Yuqorida keltirib o'tilgan moliyaviy hisobot hamma shakllari ham korxonalar faoliyatini har tomonlama o'rganish, tahlil qilish, nazorat etish, hamda boshqarish uchun xizmat qiladi.

Demak, korxonalar faoliyati haqida to'g'ri xulosaga kelish uchun moliyaviy hisobot ma'lumotlari haqqoniy aks ettirilgan bo'lmog'i zarur ekan.

Buxgalteriya registrlarini ulardagi ma'lumotlarni to'g'ri va o'z vaqtida aks ettirishini ahamiyati ham shundadir.

Buxgalteriya registrlariga tegishli ma'lumotlarni aks ettirishni oldiga qo'yilgan talablarni sanab utdik. Shu talablarga javob berish uchun esa quyidagi vazifalar bajarilmog'i kerak.

1. Dastlabki hujjatlarni har tomonlama tekshirish.
2. Buxgalteriya registrlari bilan to'liq ta'minlanish.
3. Buxgalteriya registrlariga hisobot davri boshlang'ich qoldiqlarini to'g'ri aks ettirib chiqish.
4. Buxgalteriya provodkalarini hisob registrlariga tegishli tartibda o'z vaqtida yozish.

Buxgalteriya registrlariga hisobot davri boshida boshlang'ich qoldiqlar aks ettirilganda, oldingi hisobot davri uchun ohirgi qoldiq ko'rsatkichlari olinadi. Ushbu boshlang'ich qoldiq summalari tegishli buxgalteriya hisobi registrlarida aks ettirilayotganda, ularning tagiga chiziq chiziladi. Bunday chiziq

tortilishiga sabab, hisobot davri davomida aks ettirilgan oborot summolari bilan boshlang'ich qoldiq summasini xatolik bilan qo'shib yuborilmaslik.

Buxgalteriya registrlarida yozuvlar aks ettirilayotganda, xuddi dastlabki hujjatlarga qo'yilgan talablarga rioya etish zarur. Yozuvlarni aks ettirish talablari shundaki, siyohli, ruchkalardan, kimeviy qalamlardan, yozuv mashinkalardan foydalanish zarur.

Oddiy rangli qalamlardan foydalanish esa, ta'qiqlanadi bu bilan yozuvlarni o'zgartirish oldi olinadi, yozuvlarni uzoq vaqt saqlanishi ta'minlanadi.

Yozuvlarni buxgalteriya registrlarida qanday usulda aks ettirishga ko'ra, mashinada yozish va qo'lda yozishga bo'lish mumkin.

Mashinada yozish deganda, yozuv mashinalari, elektron hisoblash mashinalari yordamida buxgalteriya registrlarini rasmiylashtirish tushuniladi.

Buxgalteriya registrlaridagi yozuvlar ulardan necha nusxadan rasmiylashtirilishi ko'ra, bir va bir necha nusxali bo'ladi.

Bir necha nusxada buxgalteriya hisobi registrari rasmiylashtirilishida, ularni xar bir nusxasi alohida-alohida rasmiylashtirilishi yoki ko'chirish qog'ozlaridan (kopirovka) foydalangan holda rasmiylashtirilishi mumkin.

Bir necha nusxada yoziladigan hujjatlar, asosan, dastlabki hujjatlar bo'lib, ularga dalolatnomalar, TTN (tovar-transport nakladnoy)larni, schyot-fakturalarni, nakladnoylarni, to'lov talabnomasi, to'lov topshiriqnomalarini, shartnomalarni misol tariqasida keltirish mumkin.

Ko'chirish qog'ozlari yordamida yozuvlarni aks ettirish orqali xato yozuvlar kamayishiga, hisob ishlarini tezlashishiga va oqibat natijasida buxgalteriya xodimlari mehnat unumdorligi oshishiga erishiladi.

3. Buxgalteriya hisobi registrlaridagi xato yozuvlarni tuzatish tartibi

Buxgalteriya hisob registrlariga ko'rsatkichlar aks ettirilayotganda, e'tiborsizlik, ma'suliyatsizlik, tajribasizlik oqibatida xato yozuvlar yozilishi mumkin.

Xato yozuvlar aks ettirilgani quyidagi holatlarda aniqlanishi mumkin.

1. Xato yozuv faqat bir registrlarda aks ettirilgan.
2. Xato yozuv noto'g'ri buxgalteriya provodkasi natijasida vujudga kelgan.
3. Buxgalteriya provodkasi to'g'ri, ammo aks ettirilgan summa ko'p yoki kam yozilgan.

Xato yozuvni yuqorida keltirilgan qaysi holatlardan birida aniqlanganiga ko'ra tuzatish yozuvlari amalga oshiriladi.

Xatoni tuzatishni quyidagi usullari mavjud:

1. «Korrektura» usuli.
2. «Qizil storno» usuli.
3. «Qo'shimcha yozuv» usuli.

«Korrektura» usulidan xato yozuv faqat bir hisob registrida mavjudligi aniqlangan holatda foydalaniladi.

«Korrektura» usulini mohiyati shundaki, xato yozuv ustidan ingichka chiziq tortilib, uni yoniga to'g'ri yozuv yoziladi, hamda bu xaqda xato yozuvni to'g'rilagan javobgar shaxs yoki bosh buxgalter muddatni ko'rsatib, imzo qo'yadi.

Masalan: «Materiallar» hisob schyotini debeti bilan buxgalteriya hisob reestriga 40050 so'm o'rniga, 40000 so'm yozilgan

40000 (14.03.13) «to'g'rilanganligiga ishonilsin» (imzo).

«Qizil storno» usulidan buxgalteriya provodkasi noto'g'ri berilganida, yoki ko'p summa aks ettirilganida foydalaniladi.

«Qizil storno» usuli yordamida xato yozuv qizil rangli siyoh orqali to'g'rilanadi. Ya'ni qizil rangda yozilgan raqam, shu raqam yozilgan oborot jami summasidan ayirilishi kerak.

Qizil siyohdagi yozuv aks ettirib, xato yozuv to'g'rilanganidan so'ngra, to'g'ri buxgalteriya provodkasi hisob registrlariga yozib qo'yiladi.

«Qizil storno» usuliga misolni keltirish orqali talabalarni, ushbu usul mohiyati bilan yaqindan tanishtiramiz.

Masalan: «Asosiy ishlab chiqarish» uchun ombordan material berildi 60000 sum. Ushbu jarayon uchun buxgalteriya provodkasi quyidagicha bo'ladi:

Debet «Asosiy ishlab chiqarish» 60 000

Kredit «Materiallar» 60 000

Buxgalteriya xodimi tomonidan esa, hisob registrlariga 600 000 so'm aks ettirilgani aniqlandi.

Xato yozuvni bir «O» raqamini o'chirish orqali to'g'rilash mumkin emas. Demak, «qizil storno» usulidan foydalanishga to'g'ri keladi.

$$600\ 000 - 540\ 000 = 60\ 000$$

Buxgalteriya hisob registrlariga 540 000 so'm ortiqcha yozilganligi sababli, 600 000 dan 540 000 ayirilishi shart. Sxema ko'rinishida sintetik schyotlarga taalluqli buxgalteriya hisob registrlaridagi yozuvlar quyidagicha aks ettiriladi.

Dt "Materiallar" Kt	Dt "Asosiy ishlab chiqarish" Kt
600 000	600 000
40 000	540 000

Aksincha, yozilishi kerak bo'lgan summadan kam summa yozilgani aniqlansa, «qo'shimcha yozuv» usulidan foydalaniladi.

Masalan, xodimlarga hisoblangan ish haqidan daromad solig'i ushlab qolindi 170 000

Xo'jalik jarayoni buxgalteriya hisob registrida quyidagi buxgalteriya provodkasi asosida aks ettiriladi:

Debet «Xodimlar bilan mehnat haqi» yuzasidan hisob-kitob.

Kredit «Byudjet bilan hisob-kitob»

Xato yozuv orqali yuqoridagi schyotlar uchun yuritiladigan buxgalteriya hisob registriga 170 000 soni o'rniga 120 000 soni yozilgani aniqlandi. $170\ 000 - 120\ 000 = 50\ 000$

Xato yozuv to'g'rilanishi uchun 50 000 qo'shimcha yozuv aks ettirilishi kerak.

Materiallar qiymatida farqlar ijobiy yoki salbiy bo'lishiga ko'ra tegishli schyotlarga «qo'shimcha yozuv» yoki «qizil yozuv» usuli orqali aks ettiriladi.

4. Buxgalteriya hisobining shakllari: memorial-order, Bosh jurnal, jurnal-order, informatsion texnologiyalarga asoslangan va soddalashtirilgan shakl

Korxonalar faoliyati hisobi yuritilar ekan, bunda bir necha buxgalteriya hisob shakllaridan foydalanadi. Korxonada qo'llaniladigan hisob shakllarini tanlash quyidagi omillarga bog'liq bo'ladi:

- korxonada hisob ishlarini hajmi ko'p yoki kamligiga;
- korxonada buxgalteriya xodimlarining malaka va tajribalariga va xakozo. Korxonada qaysi hisob shakli qo'llanilishidan qat'iy nazar, O'zbekiston

Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuniga to'liq amal qilinishi shart.

Buxgalteriya hisobi shakllari quyidagi turlarga bo'linadi:

- * memorial order shakli
- * bosh davtar shakli
- * jurnal order shakli

* elektron-avtomatlashtirilgan shakl
Buxgalteriya hisobi shakllari bir biridan quyidagi xususiyatlariga ko'ra farq qiladi:

1. Shakldagi registrlarning soni, vazifasiga ko'ra.
2. Registrlar tashqi ko'rinishiga ko'ra.
3. Registrlarda xronologik va tizimli yozuvlar aks ettirilishiga ko'ra.
4. Sintetik va analitik hisob ma'lumotlarini birgalikda yozish tartibiga ko'ra.
5. Yozuvlarni yozish tartibi va texnika vositalarning qo'llash tartibiga ko'ra.

Memorial - order shakli

Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli hozirgi vaqtda kam foydalanib asosan, kichik korxonalarda va davlat muassasalarida qo'llaniladi. «Memorial» so'zining ma'nosi «xotira yoki esdalik» demakdir. Memorial - order shakli asosida yuritiladigan buxgalteriya hisobi shaklida hujjatlar qayta ishlanishi va hisob registrlarida aks ettirilishi ketma ketligi keltirilgan.

Ushbu buxgalteriya hisob shaklini o'ziga xos xususiyati shundaki, xo'jalik jarayonlarning yozish uchun sintetik va analitik hisob uchun maxsus jamg'arma aylanma vedomostlardan foydalanadi.

Buxgalteriyaga topshirilgan dastlabki hujjatlar xar tomonlama tekshirilgach, sintetik va analitik hisob maxsus aylanma vedomostlari to'ldiriladi: bunday jamg'arma aylanma vedomostlari asosiy vositalar, asosiy vositalarning; pul mablag'lari va qo'yilmalar, ishlab chiqarish zahiralari va tayyor mahsulot; ishlab chiqarish xarajatlari, mol etkazib beruvchilar bilan hisoblashish, mehnat haqi yuzasidan hisob kitoblar, byudjet bilan, ijtimoiy sug'urta tashkilotlari bilan hisob kitoblar, mahsulot(ish, xizmat) sotish va boshqa schyotlar uchun tashkil etiladi.

Yuqorida keltirilgan vedomostlar va sintetik hisob registrlari asosida memorial orderlar tuziladi.

Memorial - orderda yozilgan ma'lumotlar xar oyda « bosh kitob jurnaliga» tarqatiladi. o'z navbatida «bosh kitob» jurnali asosida oborot va qoldiq summalar aniqlanadi, shundan so'ng, schyotlardagi qoldiq summalari tegishli tartibda hisobot boshqa shakllarida yoziladi. « bosh kitob» dagi schyotlar debet oborotlari yig'indisi, ular kredit oborotlari yig'indisi bilan shuningdek, «order bo'yicha summalar» qatori jami bilan teng bo'lmog'i zarur.

Memorial -order buxgalteriya hisob shaklini quyidagi afzalliklari mavjud:

1. hisob jarayonlarini qat'iy ketma-ketligi
2. Registrlar andozaviy shakllaridan foydalanishni imkoniyati mavjudligi.
3. hisob texnikasini oddiyligi va tushunarligi
4. Buxgalteriya xodimlari malakasiga ko'ra, hisob ishlarini taqsimlash imkoniyatini mavjudligi.

Memorial-order shakli yuqoridagi afzalliklarga ega bo'lishi bilan birga, ba'zi bir kamchiliklarga egadir:

1. hisob ishlarini ko'p mehnatliligi;
2. Analitik va sintetik hisobni alohida yuritilishi, ya'ni hisobni alohida yuritilishi natijasida sintetik hisobdan analitik hisobni orqada qolishi vujudga keladi;
3. Turli hisob registrlarda bitta xo'jalik jarayonini qayta, qayta yozilishi.

Quyida memorial-order shaklida ishlatiladigan hisob registrlarini keltirib o'tamiz:

Buxgalteriya hisobining Bosh daftar shakli.

N	Sana	Operatsiya mazmuni	Debet	Kredit	Summa
1	02.07.14	Hisobdor shaxsdan ishlatilmay qolgan xizmat qilgan safari summalari qabul qilindi	5010	4220	10000
2	04.07.14	Xodimning korxonaga etkazgan zarar summalari qabul qilindi	5010	4730	12000
3	17.07.14	Mehnat haqi berish uchun hisob-kitob shetidan pul olindi	5010	5110	780000
4	18.07.14	Tovarlarni naqd pulga sotishdan tushumlar qabul qilindi	5010	9020	540000
5	20.07.14	Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan pul mablag'i kirim qilindi	5010	9390	1000
debet oborot jami					1343000
6	05.07.14	Kassadagi limitdan ortiqcha pul mablag'i bankka topshirildi	5110	5010	12000
7	17.07.14	Xodimlarga mehnat haqi berildi	6710	5010	730000
8	18.07.14	Tovarlarni sotishdan olingan naqd pullar inkassatorga topshirildi	5710	5010	540000
9	20.07.14	Olinmagan ish haqi bankka qaytarildi	5110	5010	50000
kredit oborot jami					1332000

Buxgalteriya hisobi shakllari vujudga kelishi, qo'llanishi, hisob ishlarini hajmidan, hisob xodimlarini malakasidan kelib chiqadi. Buxgalteriya hisobining Bosh daftar shaklini vujudga kelishi XIX asr boshlariga to'g'ri keldi va hozirgi davrda ham kichik firma va korxonalarda qo'llanilmoqda. Buxgalteriya hisobining ushbu shakli sintetik schyotlar ham qo'llaniladigan buxgalteriyalarga xosdir. Tabiiyki, kichik firma va korxonalar faoliyati doirasi katta bo'lmaganligi sababli, qo'llaniladigan sintetik schyotlar miqdori ham kam bo'ladi.

Kichik firmalar, ular mulkchilik shaklidan qat'iy nazar, o'rtacha yillik ishchilar soni ishlab chiqarish tarmog'ida 10 kishigacha savdo, xizmat va boshqa noishlab chiqarish sohalarida esa 5 kishigacha bo'lgan korxonalar hisoblanadi.

Kichik korxonalar esa mulkchilik shaklidan qat'iy nazar, o'rtacha yillik xodimlar soni sanoat tarixida 40 kishigacha, qurilish, qishloq xo'jalik va boshqa ishlab chiqarish sohalarida 20 kishigacha, fan, ilmiy xizmat qilish, chakana savdo va boshqa noishlab chiqarish sohalarida 10 kishigacha korxonalar hisoblanadi.

Kichik korxonalar mustaqil ravishda ishlab chiqarish va boshqaruv, hamda xodimlar soni va faoliyatidan kelib chiqib, tegishli organlar tasdiqlagan buxgalteriya hisobi shakllaridan birini tanlaydilar.

Buxgalteriya hisobining Bosh daftar shaklini bir oyda xo‘jalik jarayonlari 100 tadan oshmagan xollarda qo‘llash maqsadga muvofikdir.

Buxgalteriya hisobining ushbu shaklida dastlabki hujjat ma'lumotlari Bosh daftar deb ataladigan sintetik registrda yuritiladi. Bosh daftarda xronologik va tizimli yozuvlar birgalikda olib boriladi, shuning uchun ham kombinatsiyalashgan registr hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobining Bosh daftar shaklida hisob ishlarida qulaylik yaratish maqsadida oy davomidagi xo‘jalik jarayonlari reestrini ham yuritish mumkin. Xo‘jalik jarayonlari reestri asosida esa Bosh daftar to‘ldiriladi

XO‘JALIK OPERATSIYALARI REESTRI
20 yil _____ oyi uchun

T/r	Sana	Boshlang‘ich hujjatning nomi va raqami	Operatsiya mazmuni	Summasi (so‘m)	Hisobvaraqlar korrespondentsiyasi	
					Debet	Kredit

Demak, Bosh daftar shaklda ikki turdagi hisob registrlaridan foydalanish mumkin:

1. Bosh daftar.
2. Hisob obyektlari hisob vedomosti.

Vedomostlarlar analitik hisob registrlari hisoblanadi.

Agar korxonalar hisob obyektlari hisob vedomostlarini ham yuritsa, u holda Bosh daftarga ma'lumotlar ham dastlabki hujjatlar, hamda vedomostlar ma'lumotlari asosida yozib boriladi.

Bosh daftarning varaqlarida xo‘jalik jarayonning bo‘lgan vaqtida, dastlabki hujjat tartib raqami, jarayon mazmuni, summasi, korrespondentsiyalanuvchi schyotlar ko‘rsatiladi.

Bu daftar registri asosida yuritiladigan ushbu shaklning qo‘layliklari quyidagilardan iborat.

- yozuvlar aniqligi hisob ishlarini tekshirishni osonlashtiradi;
- hisob ishlari kamayadi;
- qo‘llaniladigan registrlar miqdori kamayadi;
- sintetik schyotlar bo‘yicha aylanma qaydnoma tuzilishiga zaruriyat yuqoladi;
- hisob xodimlari ortiqcha mehnati qisqaradi.

Yuqorida keltirib o‘tilgan afzalliklar bilan birga buxgalteriya hisobining Bosh daftar shaklini qo‘llashda ba’zi bir kamchiliklar vujudga kelib, ular quyidagilardan iborat:

- Korxonalar katta bo‘lsa, hisob ishlarini oqilona tashkil etish mumkin bo‘lmay qoladi;
- Qo‘llaniladigan schyotlar miqdori ko‘payishi, xato yozuvlar aks ettirilishi ehtimolini oshiradi;
- Hisob xodimlari o‘rtasida mehnat taqsimotini oqilona tashkil etilishini ta'minlamaydi.

Ammo, yuqorida ta'kidlaganidek, buxgalteriya hisobining Bosh daftar shaklidan kichik korxonalar foydalanishi u erdagi hisob ishlarini yaxshi olib borilishiga xizmat qiladi

Bosh daftarda yil boshiga xar bir mablag‘ va ular bo‘yicha qoldiqlar aks ettirib chiqiladi. Keyin, jarayon mazmuni qatorida oy davomida xronologik tartibda xar bir dastlabki hujjat asosida xo‘jalik jarayonlari yozib boriladi. Bunda, sodir bo‘lgan jarayonga taaluqli summa, ikki yoqlama yozuv usuliga ko‘ra, korrespondentsiyalangan schyotlar debeti va kreditida yoziladi.

Oy oxirida xar bir schyot bo'yicha debet va kredit oborotlari aniqlanadi va jami debet va kredit oborotlari jamlanib, ular tengliligi taqqoslash orqali tekshiriladi. Debet va kredit oborotlar yig'indisi tengligi hisob ishlari to'g'ri aks ettirilganligini bildiradi. Debet va kredit oborotlarda aniqlangan summa o'zaro teng bo'lishi bilan birga «Tekshiruv summasi» qatoridagi jami summaga ham teng bo'lishi kerak.

Shundan so'ng, xar bir schyot bo'yicha oy ohiriga qoldiq hisoblab chiqiladi. Oy ohiriga aniqlangan qoldiq summalar aktiv schyotlarda debet tomonida, passiv schyotlarda kredit tomonida aks ettirilib, ularning o'zaro teng bo'lishi shartdir.

So'nggra, ushbu aniqlangan qoldiq summalar asosida korxonalar hisoboti tuziladi.

Yuqorida keltirib o'tilgan, Bosh daftar schyotini jadval ko'rinishini, kompyuter sabog'ini yaxshi egallagan hisobchi «EXCEL»da samarali qo'llashi mumkin.

Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli

Buxgalteriya hisobini memorial-order shaklida mavjud bo'lgan kamchiliklar, hisob shaklini takomillashtirishni talab etardi. 1940 yillarda buxgalteriya hisobi shaklini talab drajasiga ko'tarish maqsadida olib borilgan ishlar natijasida takomillashgan jurnal-order shakli vujudga keldi. 1949 yilda esa, sobiq SSSR Moliya Vazirligi ilg'or korxonalar buxgalteriya hisobida tajribadan o'tgan buxgalteriya hisobi jurnal-order shaklining me'yoriy hisob registrlarini ishlab chiqdi. Shu hisob registrini jurnal-order deb atalishi, ular asosida yuritiladigan hisob shaklining ham jurnal-order shakli deb atalishiga asos bo'ldi.

1960 yil 1 yanvardan qo'llanilayotgan buxgalteriya hisobining yagona schyotlar rejasiga muvofiq ravishda buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli namunali ravishda ishlab chiqildi. Buning natijasida xo'jalik yurituvchi subyektlar buxgalteriya hisobi printsiplariga o'zgarishlar kiritildi. Jurnal-order shakliga qadar buxgalteriya hisobining memorial-order shakli qo'llanilib kelardi.

Buxgalteriya hisobining Jurnal-order shakli boshlang'ich xo'jalik ma'lumotlarini guruhlab jamlash printsiplariga asoslangan. Bu jamlashda buxgalteriya hisobi hamma bo'limlari bo'yicha xo'jalik mulklari va jarayonlarini sintetik va analitik hisobi ta'minlanadi.

Hisobot oyidagi dastlabki hujjat ma'lumotlarini tizimlash va jamlash hisobga olinishi kerak bo'lgan mablag' va xo'jalik jarayonlarini ular foydalanishi bo'yicha aks ettirish imkoniyatini beruvchi hisob registrlarida olib boriladi. Demak, memorial-orderlarni tuzish zaruriyati kolmaydi. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklida boshlang'ich xo'jalik ma'lumotlari to'g'ridan to'g'ri jurnal-order va yordamchi vedomostlarda aks ettirilib boriladi.

Jurnal-order hisob registri yozuvlarni xronologik va tizimli aks ettirib borishga mo'ljallangan. Xo'jalik yurituvchi subyektlarning ba'zilarida bir turdagi xo'jalik jarayonlarining ko'p sodir bo'lishi yordamchi vedomostlardan foydalanish zaruriyatini tug'diradi. Oy davomidagi bir xil xo'jalik jarayoni ko'p sodir bo'lganligi sababli yordamchi qaydnomada aks ettirilib boriladi, oy oxirida esa, jamlangan ma'lumotlar jurnal-order hisob registriga ko'chiriladi. Yordamchi vedomostlar bir vaqtda ikki vazifani bajaradi. Birinchidan, jurnal-orderga ma'lumotlar aks ettirishiga xizmat qilsa, ikkinchidan, analitik hisob registr sifatida ham foydalaniladi.

Yordamchi vedomostlar buxgalteriya hisob obyektlarini guruhlashda ham ahamiyatlidir. Masalan, muomala xarajatlarini (savdo korxonalarida), umum ishlab chiqarish xarajatlarini (ishlab chiqarish korxonalarida) guruhlash zaruriyatida ham yordamchi vedomostlardan foydalaniladi, ularda tegishli ma'lumotlar jamlanadi va oy ohirida jurnal-orderda aks ettiriladi. Boshlang'ich xo'jalik ma'lumotlarini jurnal-orderlarda to'g'ri guruhlashni ta'minlash maqsadida schyotlar krediti bo'yicha korrespondentsiyalari jurnal-order hisob registrida to'g'ri yoritilishini ko'zda to'tilgan holda maxsus qator ajratish orqali ko'rsatib o'tilgan.

Jurnal-order hisob registrlarida schyotlar bo'yicha oylik, choraklik va yillik hisobotlar uchun zarur ko'rsatkichlar ro'yxati uchun maxsus qatorlar ajratilgan.

Buxgalteriya hisobini jurnal-order shakli quyidagi asosiy printsiplarga asoslangan:

- jurnal orderda xo'jalik jarayonlari aks ettirilayotganda tegishli schyot krediti bo'yicha debetlanuvchi schyotlar ko'rsatilgan holda yoziladi;
- Iktisodiy va hisob yuritish jihatidan bir-biri bilan bog'liq schyotlar bo'yicha jurnal-orderlar mujassamlashgan holda qo'llaniladi;
- Sintetik va analitik hisob yozuvlari birgalikda olib boriladi;
- Buxgalteriya hisobi xo'jalik jarayonlarini;
- Nazoratni olib borish va oylik, choraklik, yillik hisobotlarni tuzishda kerakli ko'rsatkichlarga ajratib aks ettirish;
- Korrespondentsiyalanuvchi schyotlar oldindan ko'rsatilgan hisob registrlari (jurnal-order, yordamchi vedomostlar)da aks ettiriladi.
- hisob registrlari bir oy uchun qo'llaniladi.

Jurnal-order shakl qo'llanishi natijasida quyidagi imkoniyatlarga ega bo'linadi:

- hisob ishlari osonlashadi;
- xo'jalik aylanishi tezlashadi;
- hisob ishlarini buxgalteriya xodimlari o'rtasida taqsilanishi oqilona tashkil etiladi va oqibat natijasida hisob ishlari unumdorligi oshadi;
- hisob ishlari xarajatlari kamayadi;
- sintetik va analitik hisob yozuvlari birgalikda olib boriladi;
- hisobot tuzishga tayyorgarlik ishlari engillashadi.

Buxgalteriya hisobining Jurnal-order shaklida sintetik va analitik hisob yozuvlari birgalikda olib boriladi deb ta'kidlandi. Ba'zi hisob obyektlari bo'yicha analitik hisob uchun analitik kartochkalar yuritiladi. Analitik kartochkalar hisob obyektlari miqdori ko'p bo'lganda qo'llaniladi. Masalan, Asosiy vositalar analitik hisobi uchun № AV-6a "Asosiy vositalar inventar kartochlari" yuritiladi. Ishlab chiqarilayotgan mahsulot tannarxini aniqlash maqsadida xarajatlar hisobi uchun kartochkalar yoki yuqorida ta'kidlab o'tilganidek, guruhlovchi vedomostlar ham yuritiladi. Ushbu analitik hisob kartochkalari yuritilganda, ular ma'lumotlari asosida aylanma vedomostlar tuziladi.

Buxgalteriya hisobi jurnal-order shaklida qo'llaniladigan ikki x'isob registri (jurnal-order, yordamchi qaydnoma) dan tashqari zaruriyat bo'lsa, yana yordamchi hujjat sifatida maxsus ishlab chiqilgan jadvallardan ham foydalaniladi.

Sintetik hisob registri - Bosh kitob va boshqa registrlar asosida balans va hisobot boshqa shakllari tuziladi.

Bosh kitobda xar bir schyot bo'yicha varaq ajratilib, unda schyotga taalluqli boshlang'ich qoldiq, debet oborotlari xar bir mos ravishdagi kreditlanuvchi schyotlar bilan birga, hamda kredit oborot umumiy summasi, oy ohiriga qoldiq summasi ko'rsatiladi.

Bosh kitobda aks ettiriladigan schyotlar bo'yicha ma'lumotlar tegishli jurnal-order, yordamchi vedomostlardan olinadi.

Demak, jurnal-order ma'lumotlari naqadar to'g'ri va aniqligi hisobot tuzish uchun asos hisoblanuvchi. Bosh kitob ma'lumotlarini ham to'g'riligini ta'minlaydi.

Jurnal-orderlar xo'jalik jarayonlarini sintetik hisobini yuritishga mo'ljallangan bo'lib, bir schyot kreditda va boshqa schyotlar debetlanishi sifatida shaxmat yozuvidan foydalangan holda yuritiladi. Ba'zi schyotlar, masalan, «Kassa», «hisoblashish» schyotlarini kredit oborotlarini hisobini yuritishga mo'ljallangan jurnal-orderlardan tashqari, shu schyotlarning debet oborotlarini hisobga olib boruvchi yordamchi vedomostlar ham yuritiladi. Savdo korxonalarida tovarlar hisobini yuritishga mo'ljallangan «Tovarlar» schyoti bo'yicha ham xuddi shunday, kredit oboroti hisobi uchun jurnal-order, debet oboroti hisobi uchun yordamchi vedomostlardan foydalaniladi.

schyotlar debet oboroti uchun mo'ljallangan yordamchi vedomostlardagi yozuvlar ham kreditlanuvchi schyotlar bilan aks ettiriladi, ya'ni shaxmat yozuvi usulida yoziladi.

Shaxmat yozuvi usulini xususiyati shundaki, yozuv bir marta aks ettiriladi.

Ba'zi schyotlar ular iqtisodiy mazmuni jihatidan bir-biriga o'xshash bo'lganligi sababli, ular hisobi uchun bitta jurnal-order mo'ljallangan.

Masalan, «Asosiy vositalar», «Asosiy vositalar eskirishi», schyotlari iqtisodiy mazmuni jihatidan bir-biriga o'xshash bo'lganligi sababli 13-jurnal-orderdan foydalanilgan holda hisob yuritiladi.

Bosh daftarga esa, xar bir schyot bo'yicha ajratilgan varaqlarga tegishli ma'lumotlar umumiy yuritilgan jurnal-orderdan olib yoziladi. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklida qo'llaniladigan Bosh daftarning xususiyati shundaki, unda schyot ma'lumotlarini bir oyligi emas, balki, bir yil davomida yozib boriladi.

Bosh kitob jurnal-order ma'lumotlarini umumlashtirish, hisobot shakllarini tuzish uchun xar bir schyotlar bo'yicha yozuvlarni to'g'riligini tekshirish uchun mo'ljallangan.

Bosh daftar schyoti quyidagicha ko'rinishga ega bo'ladi.

№ ____ schyot bo'yicha Bosh kitob (buxgalteriya hisobi jurnal-order shaklida)

«Bosh kitob» Jurnalni _____ oy 20 ____ yil

M/O bo'yicha summa №	schyot №		schyot №		schyot №		schyot №		Oborot jami	
	Dt	Kt	Dt	Kt	Dt	Kt	Dt	Kt	Dt	Kt
kun oy 20 y Boshiga qoldiq										
1										
2										
Oborot Jami										
kun oy 20 y ga qoldiq										

Buxgalteriya hisobining informatsion texnologiyalarga asoslangan shakli

Buxgalteriya hisobining ushbu shakli elektron hisoblash mashinalarini qo'llashga asoslangan.

Hisoblash texnikalarining rivojlanishi, ularni iqtisodiyotning hamma sohalarda keng qo'llanilishi iqtisodiy samaradorlikga erishishning asosiy omillaridan biridir.

Buxgalteriya hisob ishlarini takomillashuviga erishish, ular samaradorligini oshirish maqsadida ishlarini mexanizatsiyalashtirish natijasida Buxgalteriya hisobining jadval - avtomatlashtirilgan shakli vujudga keldi.

Hisob ishlarida EHM laridan foydalanish yordamchi quyidagi imkoniyatlarni yaratiladi:

1. hisob ishlari bilan band bo'lgan xodimlar soni qisqaradi.
2. hisob xodimlari mehnat unumdorligi oshishiga erishiladi.
3. hisob ma'lumotlari qayta ishlanishi tezlashadi.
4. hisob ma'lumotlaridan foydalanishni operativligini ta'minlanadi.
5. moddiy javobgarlik ustidan nazoratni kuchaytirilishiga erishiladi.
6. korxonalar mulkchilik saqlanishi ustidan nazorat kuchaytiriladi:
7. hisob ishlari bilan bog'liq xarajatlar kamayishiga erishiladi.

Buxgalteriya hisobining jadval-avtomatlashtirilgan shakli asosida

buxgalteriya hisobi usuli asosiy elementidan hujjatlashtirish yotadi. Ammo, shunga ahamiyat berish zarurki, hujjatlardagi ma'lumotlarni guruhlash, umumlashtirish hisoblash mashinalari yoki kompyuterlar yordamida amalga oshiriladi.

Hisob ishlari kompyuterlarda amalga oshiriladigan korxonalarda hisob ma'lumotlari hisob registrilarida yoki hisoblash mashinalarini ma'lumot tashuvchilarida saqlanadi, ya'ni masalan, disketlarda.

Buxgalter ish joylarini kompyuter bilan ta'minlanishi avtomatlashtirilgan ish joylarini yaratilishiga asos bo'ladi.

EHMLardan hisob ishlarida foydalanish iqtisodiy samaralar bilan birga korxonalarda boshqarishning avtomatik tizimini yaratilishi bilan birga olib boriladi.

Boshqarishning avtomatik tizimi korxonalar xo'jalik faoliyatini boshqarishdagi vazifalar kompyuterlarni qo'llash yordamida bajariladi.

Boshqarishning avtomatik tizimi (BAT) korxonalar xo'jalik faoliyati davomida yuzaga keladigan muammolar, vazifalarni operativ ham etishni tegishli chora-tadbirlar belgilanishini, qarorlar qabul qilinishini ta'minlaydi. Shuningdek, chora-tadbirlarni amalga oshirilishi, qarorlar bajarilishi ustidan nazoratni operativligi ham BAT tizimi yordamida ta'minlanadi.

Buxgalteriya hisobida hisoblash texnikasi vositalaridan foydalanish, natijasida vujudga kelgan, buxgalteriya hisobining jadval - avtomatlashtirilgan shakli kompyuter dasturlari dan foydalanishga asoslangan.

Kompyuterlarni hisob ishlariga mo'ljallangan dasturlari hisob registrlarini avtomatlashtirilgan tarzda tuzishga imkoniyat yaratadi.

Buxgalteriya hisobining takomillashgan avtomatlashtirilgan shaklida asosiy boskich buxgalteriya ma'lumotlarini qayta ishlashdir.

Ma'lumotlar qayta ishlash uchun kompyuterga kiritilishidan oldin, ma'lumotlar qayta ishlashga moslashtirilishi lozim.

Avtomatlashtirilgan hisob shaklida hujjatlar aylanishi ham shu shaklga moslashgan holda tuzilishi lozim. Ma'lumotlarni qayta ishlashga mo'ljallangan dasturlarni tayyorlash, ularni qo'llashga doir texnologik va qo'llash ko'rsatmalari ham ushbu shakldagi boskichlardan hisoblanadi.

Ishlab chiqilgan dasturga ko'ra, ma'lumotlar hisoblash markazi (HM) yoki avtomatlashtirilgan ish joyida buxgalteriya xodimi turli mazmundagi hisob registrlarini oladi. Dasturda ishlab chiqilganiga ko'ra, bu hisob registrlari jurnal-orderlar, vedomostlar, kitoblar, kartochkalar va boshqalar bo'lishi mumkin.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar buxgalteriya hisobi qaysi shaklidan foydalanishni mustaqil ravishda belgilaydilar va bunda ular hisob-kitob ishlarini hajmi, hisob xodimlarini soni, malakasi va boshqa omillarni e'tiborga oladilar.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar xo'jalik faoliyatlari hisobini yuritishda buxgalteriya hisobining qaysi shakllaridan foydalanishlaridan qat'iy nazar, O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuniga va boshqa tegishli me'yoriy hujjatlarga va ko'rsatmalariga rioya etishlari shart.

Soddalashtirilgan shakl

Qonunchilikka binoan O'zbekiston Respublikasida kichik tadbirkorlik subyektlari quyidagi mezonlar bo'yicha ajratiladi:

Ishlab chiqarish tarmoqlarida band bo'lgan xodimlarning o'rtacha yillik soni 20 kishidan, xizmat ko'rsatish sohasi va boshqa ishlab chiqarishga aloqador bo'lmagan tarmoqlarda 10 kishidan, ulgurji, chakana savdo va umumiy ovqatlanish sohasida 5 kishidan oshmagan mikrofirmalar.

Quyidagi tarmoqlarda band bo'lgan xodimlarning o'rtacha yillik soni:

- a) engil va oziq-ovqat sanoati, metallga ishlov berish va asbobsozlik, yog'ochni qayta ishlash, mebel sanoati va qurilish materiallari sanoatida - 100 kishidan;
- b) mashinasozlik, metallurgiya, yoqilg'i-energetika va kimyo sanoati, qishloq xo'jaligi mahsulotlari etishtirish va qayta ishlash, qurilish hamda boshqa sanoat-ishlab chiqarish sohasida - 50 kishidan;
- c) fan, ilmiy xizmat ko'rsatish, transport, aloqa, xizmat ko'rsatish sohasi (sug'urta kompaniyalaridan tashqari), savdo va umumiy ovqatlanish hamda boshqa, ishlab chiqarishga aloqador bo'lmagan sohalarda - 25 kishidan oshmagan kichik korxonalar.

Kichik korxonalar va mikrofirmalar korxonaning hisob siyosatini o'zlarining xo'jalik faoliyatlari talablaridan kelib chiqqan holda mustaqil ravishda tanlaydilar.

Buxgalteriya hisobi va hisobotlar kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan qonunchilik asosida belgilangan yagona uslubiyat asoslariga muvofiq yuritiladi.

Hisobning soddalashtirilgan shaklda tashkil qilinishi uchun kichik korxonalar va mikrofirmalar korxonalarining moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobining namunaviy hisobvaraqlar rejasi asosida mablag'lar va ularning manbalari hisobini asosiy hisobvaraqlarda yuritish imkonini beruvchi va bu orqali umuman buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining ishonchligi ustidan nazoratni ta'minlash imkonini beruvchi xo'jalik operatsiyalarining buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarining qisqartirilgan ishchi Rejasini tuzish huquqiga egadirlar.

Kichik korxonalar va mikrofirmalar qo'llanilayotgan buxgalteriya hisobi registrlarini quyidagi talablarga rioya qilgan holda o'z ishlari mohiyatiga mustaqil ravishda moslashtirib olishlari mumkin:

- yagona uslubiyat asosi (ikkiyoqlama yozuv tamoyili)ga;
- tahliliy va jamlama hisob ma'lumotlarining o'zaro bog'liqligiga;
- barcha xo'jalik operatsiyalarining registrlarda yalpi aks ettirilishiga;
- hisobga olishning boshlang'ich hujjatlari asosida hisobga olishga; xo'jalik faoliyatini boshqarish va nazorat qilish uchun, shuningdek, moliyaviy hisobotlarni tuzish uchun zarur bo'lgan ko'rsatkichlar bo'yicha boshlang'ich hujjatlar ma'lumotlarini to'plash va tizimlashtirishga.

Buxgalteriya hisobining boshlang'ich bosqichi bo'lib barcha xo'jalik operatsiyalarini boshlang'ich hisob axboroti ma'lum bir moddiy tashuvchilarining to'liq hujjatlashtirilishi hisoblanadi.

Hisobga olishning kelgusi bosqichlari bo'lib quyidagilar hisoblanadi:

- buxgalteriya hisobi registrlarida qo'llaniladigan boshlang'ich hisob hujjatlarida keltirilgan ma'lumotlarini qayd etish;
- moliyaviy hisobotlarni tuzish;
- buxgalteriya registrlari ma'lumotlaridan boshqa xo'jalik yurituvchi subyekt uchun zarur bo'lgan axborotni olish uchun foydalanish.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan mustaqil ravishda ishlab chiqiladigan boshlang'ich hujjatlar shakllari mazkur subyekt mohiyatini aks ettiruvchi timsollar qo'shilgan holdagi tegishli namunaviy shakllarida ko'zda tutilgan majburiy rekvizitlarni o'z ichiga olishi kerak.

Shu tariqa, buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan shakli chog'ida registrlarning ikkita turidan foydalanilishi mumkin:

- xo'jalik operatsiyalarini hisobga olish daftari;
- Tegishli hisobga olish obyektlarining hisobga olish qaydnomalari (C-1-dan C-11-songacha ilovalarga binoan).

Subyektlar o'z faoliyati mohiyatining talablarini hisobga olgan holda boshlang'ich hujjatlarning taklif etilayotgan shakllariga qo'shimcha ustunlar va satrlarni kiritish huquqiga egadirlar.

Xo'jalik operatsiyalarini hisobga olish daftari mablag'larning mavjudligi va ularning ma'lum bir sanaga bo'lgan manbalari va moliyaviy hisobot tuzishni aniqlash mumkin bo'lgan tahliliy va jamlama hisob registri bo'lib hisoblanadi.

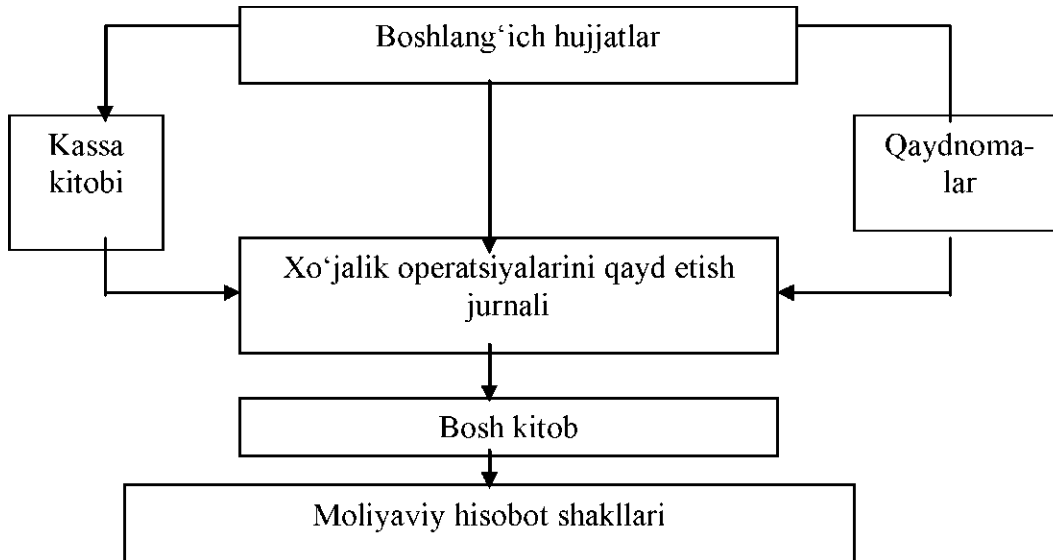
Qaydnomalar tahliliy hisob registrlari bo'lib hisoblanadi. Bundan shuni xulosa qilish mumkinki, Xo'jalik operatsiyalarini hisobga olish daftarini yo boshlang'ich hujjatlar ma'lumotlari asosida, yoki bo'lmasa qaydnomalarning yakuniy ma'lumotlari asosida to'ldirish mumkin.

Xo'jalik operatsiyalarini hisobga olish daftarini qaydnomalar ko'rinishida, uni operatsiyalar hisobi butun hisobot yili davomida yuritiladigan oyga yoki daftar shaklida ochilgan holda, yuritish mumkin. Bunda Daftar birma-bir tiqilishi va raqamlangan bo'lishi kerak. Uning so'nggi varag'ida, rahbar va bosh buxgalterlarning imzolari bilan, shuningdek, xo'jalik yurituvchi subyektning muhr izi bilan tasdiqlanuvchi, keltirilgan varaqlar soni yozib qo'yiladi.

Xo'jalik operatsiyalarini hisobga olish daftari har bir mablag'lar va ular mavjud bo'lgan manbalar turi bo'yicha hisobot davri boshiga bo'lgan qoldiqlar summalari yozuvlari bilan ochiladi. Undan so'ng "Operatsiyalar mazmuni" ustunida har bir boshlang'ich hujjat asosida ushbu oying barcha xo'jalik

operatsiyalari xronologik ketma-ketlilik asosida pozitsion usulda yozib boriladi. Bunda, Daftarda "Nazorat summasi" ustunida qayd etilgan har bir operatsiyaga oid summalar ikkiyoqlama yozuv usulida mablag'lar va ularning manbalari muvofiq turlarini hisobga olish hisobvaraqlarining "Debet" va "Kredit" ustunlari bo'yicha bir vaqtning o'zida aks ettiriladi.

Barcha hisobvaraqlar debitorlik oborotlarining umumiy yakuni kredit oborotlari umumiy yakuni va "Nazorat summasi" yakuniga teng bo'lishi kerak.



Xo'jalik operatsiyalari daftorida buxgalteriya hisobini yuritish uchun barcha zarur hisobvaraqlar keltirilishi mumkin.

Kichik korxonalar va mikrofirmalar faqat Buxgalteriya balansi - 1-son shakl, Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot - 2-son shakldan iborat bo'lgan yillik moliyaviy hisobotni taqdim etadilar.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Bosh daftar usulini jurnal-orderdan farqi nimada?
2. Buxgalteriya hisobi registrlaridagi xato yozuvlar qanday usullar yordamida tuzatiladi?
3. Buxgalteriya hisobi shakllarini bir-biriga bog'liqligi.
4. Buxgalteriya hisobi va buxgalteriya hisoboti shakllarining farqi nimada?
5. Buxgalteriya hisobini qaysi shaklidan foydalanish kim belgilaydi?
6. Buxgalteriya hisobining Bosh jurnal shakli.
7. Buxgalteriya hisobi shaklining eng oddiy shakli.
8. Buxgalteriya hisobining jadval-avtomatlashtirilgan shaklining afzalligi va kamchiligi.
9. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklining afzalligi va kamchiligi.
10. Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli.
11. Buxgalteriya hisobining qanday shakllarini bilasiz?.
12. Buxgalteriya hisobining qaysi shakli qulay?
13. Buxgalteriya hisobining qaysi shaklidan foydalanish kim tomonidan belgilanadi?
14. Buxgalteriya hisobining registrlari turlarini yuritish tartibi qanday?
15. Buxgalteriya registrlaridagi xatolar kim tomonidan tuzatiladi?
16. Hisob registrlarini tashqi ko'rinishiga qarab guruhlang.
17. Hisob registrlarining qanday shakllarini bilasiz?
18. Hisob registrlarining vazifasi nimadan iborat?
19. Kichik korxonalar buxgalteriya hisobining qaysi shaklni qo'llanganish ma'qul?

20. Pul hujjatlaridagi xato yozuvlar qanday usul bilan tuzatiladi?

Foydalanishga tavsiya etiladigan asosiy adabiyotlar ro'yxati

1. Jo'raev N., Abduvoxidov F., Sotivoldieva D. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik (lotin alifbosida). –T.: 2012 y. 480 b.
2. Pardaev A.X., Pardaev B.X. Boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma./ - T.: G.G'ulom nomidagi adabiyot va san'at nashriyoti, 2008.
3. Karimov A., Islomov F., Avloqulov A. Buxgalteriya hisobi. Darslik.-T.: Sharq, 2004.
4. Xamdamov B.K., Islomov F.R., Avloqulov A.Z. Moliyaviy hisobot. O'quv qo'llanma./ - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2008.
5. Ibragimov A., Ochilov I., Qo'ziev I. Moliyaviy va boshqaruv hisobi –T.: Iqtisod-moliya. 2008 y. 440 b.
6. Wan Madznah Wan Ibrahim, Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014

Qo'shimcha adabiyotlar:

7. "O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha harakatlar strategiyasi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi PF-4947-sonli Farmoni.
8. Mirziyoev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 488 b.
9. Mirziyoev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 104 b.
10. Mirziyoev Sh.M. Erkin va farovon, demokratik O'zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 56 b.
11. Mirziyoev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta'minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 48 b.
12. Mirziyoev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2016 yil yakunlari va 2017 yil istiqbollari bag'ishlangan majlisdagi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining nutqi. \ Xalq so'zi gazetasi. 2017 yil 16 yanvar, №11.
13. Gadoev E. va boshqalar. Buxgalter uchun amaliy qo'llanma: ikki jildlik. Toshkent. NORMA-2010.
14. Xasanov B.A., Xoshimov A.A., Pardaeva Z.A. "Buxgalteriya hisobi nazariyasi" fanidan mustaqil ta'lim uchun ko'rgazmali o'quv qo'llanma. –T.: Iqtisodiyot, 2012 y. 207 b.
15. Xolbekov R.O., Maxkamboev A.T., Ergasheva Sh.T., Toshpo'latov A.Sh. Moliyaviy va boshqaruv hisobi fanidan masalalar to'plami. Uslubiy qo'llanma. T.: Iqtisodiyot, 2013. 107 b.
16. Intermediate Accounting (15th Edition) English, 557 pages, Kieso, Weygandt and Warfield, 2013.

7-MAVZU: PUL MABLAG'LARI VA VALYUTA OPERATSIYALARI HISOB

REJA:

1. Pul mablag'lari va qisqa muddatli moliyaviy investitsiyalar hisobining vazifalari
2. Kassa muomalalarini hisobga olish
3. Hisob-kitob schyoti bo'yicha muomalalar hisobi
4. Banklarda ochilgan maxsus hisobvaraqlarda bajariladigan pul muomalalarining hisobi
5. Valyuta muomalalari hisobi

Tayanch soʻz va iboralar: pul mablagʻlari va ularning ekvivalentlari, hisob-kitob schyoti, kassa kiritim va chiqim orderlari, valyuta muomalalari hisobi, avans hisoboti, toʻlov topshiriqnomasi, bank koʻchirmasi, bank korporativ plastik kartochkasi

Iqtisodiy kategoriyaga amal qiluvchi har bir mamlakat rivojlanishining asosiy vositalaridan biri pul bulib, bozor iqtisodiyotiga utish va unda ish yuritishda uning urni va axamiyati yanada oshib boradi. Darhaqiqat, pul - «bozor tili» deb bejiz aytilmagan. Har bir iqtisodiy axborot, tovarlar va xizmatlar bahosi, toʻlovlar, daromad va harajatlar, moliyaviy talablar va majburiyatlar, iqtisodiy aloqalar makro va mikro darajada faqat pulda ifoda qilinadi.

Oʻzbekiston Respublikasi iqtisodiyotida bozor munosabatlarining rivojlanishi jarayonida shartnomaviy asoslari mehnat vositalari va kreditlarini harid qilish, mah-sulot (ishlar, xizmatlar)ni sotish bobida bitimlar toʻzayotgan korxonalar oʻrtasida muno-Mbatlar kengayib bormokda. Bundan tashqari, byudjet, banklar, sugurta organlari, turli lismoat tashkilotlari, xayriya fondlari, bevosita xodimlar va xokazolar bilan toʻlov m)omalalari amalga oshirilmokda. Korxonalar, muassasalar, tashkilotlar va fukarolarnng goyatda keng va xilmaxil doirasi bilan amaliy alokalar korxonalar xoʻjalik faoliyatining muntazam va obyektiv jixtdan mukarrar belgisiga aylanmokda. Korxonalar oʻrtasidagi har xil toʻlovlar va oʻzaro hisob-kitoblar moddiy, mehnat yoki bevosita pul munosabatlari asosida paydo boʻlishi mumkin, lekin oxirokibatda ular odatda muayyan tomonning foydasiga pul qarzi tusini olgan mulkiy majburiyat kurinishida namoyon boʻladi.

Barcha mulkchilik shaklidagi korxonalarining pul mablagʻlari, xoh u oʻz mablagi bulsin, xoh qarzga olingan bulsin, kassada saklanuvchi pul qoldiklari va oborotda foyda-laniladigan tushumning bir kismidan tashqari, uning bankdagi hisob-kitob schyotida sakla-nishi lozim. Bank korxonaning hisobvaraqlaridan pulni oʻtkazish va berish toʻgʻrisidagi chamda bank qoidalari va bank bilan korxonalar oʻrtasidagi shartnomada koʻzda tutilgan boshqa muomalalarni oʻtkazish haqidagi farmoyishlarini bajaradi. Hisob-kitobschyotidan toʻlovlar Mol yetkazib beruvchilardan olingan material va asosiy vositalar uchun, byudjet va sugʻurtaga boʻlgan qarzlarni toʻlash uchun, ish haki berish uchun kassaga pul mablagʻlari olinishi va boshqa maksadlar uchun amalga oshiriladi. Dar bir toʻlov korxonalar bilan, yaʻni hisob-kitob egasi bilan kelishgan holda amalga oshiriladi, lekin quyidagi xrlarda bank korxonaning hisob-kitob schyotidan mablagʻlarni boshqa tashkilotlar hujjatlari asosida echib oladi: moliya organlarining buyruklari asosida, agar soliqlarning toʻlash muddati utib ketgan boʻlsa; kreditdan foydalanganlik uchun foiz; bank xizmati uchun va hokazo. Nakd pulsiz toʻlovlarni amalga oshirishda tomonlarning masʻuliyati har bir ishtirokchi uchun belgilanadi. Masalan, Mol yetkazib beruvchi uchun bu - shartnomaga va yuklab junatilgan mahsulotga muvofiq amalga oshirilgan pul ekvivalentini oʻz vaqtida olish, haridor uchun Mol yetkazib beruvchi tomonidan shartnoma shartlarining bajarilishi.

Shu bilan birga banklar ham mulkchilik shaklidan qatʻiy nazar, mijozlar oldida qabul kilgan majburiyatlar bajarilmagani uchun moddiy javobgar boʻladi; ularning vaznfalari - toʻlov muomalalarini oʻtkazishning belgilangan qoidalariga qatʻiy rioya etilishini amalda taʻminlash, xizmat koʻrsatayotgan korxonalar va tashkilotlarning «Oʻzbekiston Respublikasida korxonalar toʻgʻrisida»gi krnunida koʻzda tutilgan huquqlarini biron-bir tarzda boʻzishga va iqtisodiy manfaatlarini kamsitishga yul kuymaslik uchun qoidalarni qoʻllash amaliyotini muntazam ravishda umumlashtirish, ishlab chiqish va toʻlov muomalalarini tartibini yanada takomillashtirish boʻyicha takliflar kiritishdir.

Korxonalar tomonidan byudjet va turli fondlar oʻrtasidagi qarzlarni oʻzish pul toʻlov vositasida amalga oshiriladi. Likvid aktivlar boʻlgan pul mablagʻlari yordamida korxonalar mablagʻlarining pul shakllari ishlab chiqarish zahiralari, mehnat qurollari va xokazolarga aylantirilishi, pul tushumini va undan urin olgan sof daromadni olish amalga oshiriladi. Shunday kilyb, toʻlov tizimi va toʻlov

muomalalari mablag'lar doiraviy oborotini ta'minlashning eng muhim omili bulib maydonga chiqadi, ularni o'z vaqtida tugallash esa ishlab chiqarishning uzluksiz jarayonini ta'minlashning zaruriy sharti bulib xizmat qiladi. To'lovlar, asosan, naqd pullarni ishlatmasdan, korxonaning bankda ochgan hisob-kitob, valyuta yoki boshkd xil hisobvaraqdari orqali yoki navd pullar bilan o'zaro hisob-kitoblar kurinishida amalga oshiriladi (*naqd pulsiz yoki naqd pulli hisob-kitoblar*).

Hisob-kitob muomalalarini bank orqali o'tkazish korxonalarining o'zlari belgilagan ish haqd fondlariga, xizmat safarlari va xo'jalik harajatlari limitlariga rioz qilishlarini har tomonlama nazorat kilish, korxonaning davlat byudjeti bilan soliqlar, yigimlar bo'yicha o'z vaqtida hisob-kitob kilishini, Mol yetkazib beruvchilarning hisob-varaklari va to'lov talabnomalariga o'z vaqtida xaq to'lashni kuzatib borish, korxonaga turli maqsadlar uchun, muayyan ta'minot hisobidan ssudalar berish va mazkur ssudalarning belgilangan muddatda qaytarilishini ko'zatish va xokazolar imkonini beradi.

Bank orqali nakd pulsiz o'tkazishlar yuli bilan to'lovlar shakli yordamida nafaqat Mol yetkazib beruvchilar bilan ulardan kelib tushgan moddiy boyliklar uchun yoki haridorlar bilan ular sotgan mahsulotlar, bajargan ishlar va xizmatlar uchun hisob-kitoblar, balki shuningdek byudjet bilan soliqlar bo'yicha, turli xil debitor va kreditorlar, bosh (*asosiy*) kompaniya yoki birlashma bilan (*ichki doiraviy, ichki xo'jalik hisob-kitoblar*), kasaba uyushma tashkiloti bilan hisob-kitoblar hamda bir kancha 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 harajatlari, kassa orqali muomala qilinadigan nakd pullarga harid qilingan yoki sotilgan boyliklar (*qimmatliklar*) uchun navd pulli hisob-kitoblar kdlishda foydalaniladi. Pul mablag'lari barcha hisob-kitoblarda vositachi bo'lgani sababli, tabiiyki, respublika xalk xujaligida mab-lag'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 muomalalari ni bajaradi, moliyaviy, to'lov, Hisob-kitob va kredit muomala-lari hisobini, ushbu muomalalarni qonunlarga muvofiq o'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirish ustidan nazoratni amalga oshiradi. Bozor iqtisodiyoti sharoitida pul mablag'lari bilan birgalikda kiska muddatli investitsiyalar katta ahamiyatiga egadir. Mamlakatimizda investitsion muhitni barpo etish hamda investitsion faoliyatni rivojlantirish ishlari amalga oshirilayotgan vaqtda kiska muddatli investitsiyalarning iqtisodiyotdagi urni yanada oshadi. Iqtisodiy tizimda pul mablag'lari va kiska muddatli moliyaviy investitsiyalarning amal qilishini tartibga solish va takomillashtirish, eng avvalo, ularning hisobda to'g'ri va o'z vaqtida aks ettirilishiga bog'liqdir. Buxgalteriya hisobi oldida pul mablag'lari va kiska muddatla investitsiyalarni hisobga olish bobida quyidagi asosiy vazifalar turadi.

-korxonaning pul mablag'larini samarali bonshcharish maksadlari uchun zarur axborot bilan ta'minlash;

Mazkur sharoitlarni tartibga soluvchi me'yoriy hujjatlar talablariga rioya etgan naqd pulsiz o'tkazishlar 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 korxonada pul mablag'larining korxonada amaliy faoliyatining asosiy ko'rsatkichlaridan biri hisoblanadi; mablag'laridan korxonada ishlab chiqilgan limitlar va smetalarga muvofiq amaldagi qoidalari rioya qilish;

-pul mablag'lari va o'zaro hisob-kitoblar holatining inventarizatsiyasini tashkil belgilangan muddatlarda o'tkazish;

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

-pul resurslarining xdrakat okimini prognozlash va pul mablag‘larining harakati makbul holga keltirishni tartibga solish bo‘yicha tegishli boshqaruv Qarorlarini muddatli investitsiyalar bilan bog‘liq muomalalarni o‘z vaqtida hisobga olishni talab etadi.

Pul oqimlari to‘g‘risidagi hisobot pul qanday yig‘ilgani va qanday ishlatilganini ko‘rsatuvchi hisobot hisoblanadi. Quyidagi uchta omil pul oqimlari to‘g‘risidagi hisobotni tayyorlashga bo‘lgan ehtiyojni ko‘rsatadi:

1. *Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobotda aks ettiriladigan daromad/xarajat yoki foyda/zarar biznesning iqtisodiy holati to‘g‘risida to‘liq ma‘lumot bermaydi, sababi moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobotda pul ko‘rinishida bo‘lmagan birliklar ham aks ettiriladi. Masalan: eskirish, aktivlarning chiqib ketishi, pul ko‘rinishida bo‘lmagan dividendlar va kelgusi davr xarajatlari, dragumon qarzlar va boshqalar.*

2. *Inventarlarni sotib olishga sarflangan pullar yoki yig‘ib olinishi kechiktirilgan qarzlar savdo, foyda va inventar hajmini oshirib ko‘rsatadi, aslida esa mavjud bo‘lgan pul ehtiyojlarni qondirishga yetmasligi mumkin.*

3. *Ko‘pchilik bizneslarda jamg‘arilib boriladigan schotlardan keng qo‘llaniladi. Jamg‘arilgan daromadlar va xarajatlari ustida to‘g‘irlashlar olib borish kerak bo‘ladi. Bu vaziyatda kompaniyalar bankdan qarz olish yoki aksiyalari qiymatini oshirish maqsadida foydasini oshirib ko‘rsatishi mumkin.*

Yuqoridagi uchta omil biznesni korxonaning aniq va to‘g‘ri holatini yoritib berish uchun pul oqimlari to‘g‘risidagi hisobotni tayyorlashga undaydi.

Pul oqimlari to‘g‘risidagi hisobotni ikki xil usulda tayyorlash mumkin: bilvosita va bevosita.¹⁵

Bilvosita usuli.

Ushbu usuldan foydalanib pul oqimlari to‘g‘risidagi hisobotni tayyorlashda to‘rtta bosqich mavjud:

1-bosqich: pul kirimini oshiruvchi va pul chiqimini kamaytiruvchi hodisalar jamlanadi.

2-bosqich: joriy faoliyatlar, investitsiyalar va moliyalashtirish faoliyatlariga ko‘ra pul kirimi va chiqimini aniqlaymiz.

3-bosqich: Eskirish, pul ko‘rinishida bo‘lmagan dividendlar va pul ko‘rinishida bo‘lmagan aktivlar va majburiyatlarni sof foyda va biznes yo‘qotishlari bilan taqqoslanishi kerak.

4-bosqich: ikkita davr balansini taqqoslanadi.

Bevosita usul.

Pul oqimlari to‘g‘risidagi hisobotni tayyorlashda foydalanadigan ikkinchi usul bevosita usulidir. Bevosita usulida joriy pul kirimlarining va chiqimlarining har bir asosiy kategoriyasi alohida ko‘rsatiladi. Pul oqimlari to‘g‘risidagi hisobotni bevosita usulda tayyorlash uchun quyidagi qadamlar bajariladi;

1. Sof pul miqdorining kamayishi yoki ko‘payishi aniqlanadi.

2. Joriy faoliyatlardan yig‘ilgan yoki ularga sarflangan sof pul miqdorini aniqlanadi.

3. Investitsiya qilishdan yoki moliyaviy faoliyatdan jamg‘arilgan yoki ularga sarflangan sof pul miqdori aniqlanadi.¹⁶

2. Kassa muomalalarini hisobga olish

Kassa muomalalarini yuritish O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankining 1998 yil 24 yanvardagi 376-sonli Qarori bilan tasdiklangan «Yuridik shaxslar tomonidan kassa muomalalarini yuritish qoidalari» bilan tartibga solinadi. Bevosita korxonadan naqd pulni olish va sarflash bilan bog‘liq bo‘lgan muomalalar kassa muomalalari jumladan kiradi. Barcha mulkchilik shaklidagi korxonalar o‘z

¹⁵ Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil “Fundamentals of business accounting” Oxford university Press, 2014; 57-58-betlar.

¹⁶ Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil “Fundamentals of business accounting” Oxford university Press, 2014; 59-60-betlar.

kassalarida nakd pul qoldikdari chegarasida nakd pullarni saklab turishlari va ularni tushumdan olib, me'yorlar chegarasida foydalanishlari mumkin.

Kassa muomalalarini olib borish uchun korxonaga shtatidan kassir ajratiladi. U o'zi tuzib olgan barcha boylklarning but saqlanishi uchun to'liq moddiy javobgar shaxs hisoblanadi. Kassirni tayinlash bo'yicha buyruk chiqqanidan sung korxonaga rahbari uni o'pimalalarini olib borish tartibi bilan tanishtirishi, to'liq yakka moddiy javobgarlik haqida u bilan shartnoma tuzishi shart. Kassir o'z vazifalarini xech kimning zimmasiga yuklay olmaydi. Kassirni vaqtinchalik almashtirishga ehtiyoj tugilganida korxonaga rahbarining Qarori asosida uning vazifalari boshqa xodim zimmasiga yuklanadi. O'z navbatida u bilan to'liq moddiy javobgarlik to'g'risida shartnoma tuziladi. Kassir to'satdan ishini tashlab ketishga majbur bo'lganida (kasal bo'lganida va boshqa hollarda) uning tegishili boylklarni korxonaga rahbari tayinlagan shaxslardan iborat komissiya boshqa kassirga utkazadi. Bunda kayta hisoblashish natijalari va boylklarni berish haqida dalolatnoma tuziladi, unga komissiya a'zolari imzo chekadi.

Korxonaga rahbari pul mablag'larining kassada but saqlanishini ta'minlaydigan shart sharoitlarni yaratishi lozim. Kassa uchun keragicha jixrzlangan alohida xona, seyf o'rnatilishi zarur. Ish oxirida kassir kassa seyfini kalit bilan bekitishi va surguchli muhr bilan muhrlashi shart. Seyf kaliti va muxr kassirda saqlanadi, kalitning boshqa nusxalari kassir muhrlagan paketlar, kutichalarda korxonaga rahbarida turadi.

Kassir nakd pul belgilari va tangalarni kassaga qabul kilib olishda O'zbekiston Respublikasi milliy valyutasining to'lovga yaroklilik alomatlarini aniqlash qoidaloriga rioya qilishi lozim. Bu qoidalarga muvofiq O'zbekiston Respublikasi Markaziy Bankining ishonchligiga shubha tugdirmaydigan hamda O'zbekiston Respublikasi Gerbining tasviri

ataylab buzish alomatlari bulmagan, shuningdek bo'zilish tarzidan qat'iy nazar yuza tomoni (ungi)da qiymatining to'liq miqdori va tasviri saqlangan harfli seriya va rakamlari to'liq saqlangan kogoz pullar va tangalar to'lovga yarokli hisoblanadi.

Quyidagi kamchiliklarga ega bo'lgan kogoz pullarni korxonalar tushum sifatida so'zsiz qabul qilishi va bankka topshirishi shart:

- istalgan joyida teshiklar, yirtiklar, kirilgan joylar, doglar, kalam va siyohda yozilgan yozuvlar bo'lgan kogoz pullar;

- yirtilgan va shu yirtilgan joyidan elimlab yopishtirilgan, lekin ikkala kism ham bir kogoz pulga tegishli bo'lgan kogoz pullar;

- buyok tegib, o'z rangini o'zgartirgan joylari bo'lgan kogoz pullar;

- to'liq kattaligi saklanib kolmagan kogoz pullar.

Hisob-kitob schyotidan kassaga olingan pul ishchi-xizmatchilarga ish haqi, mukofot to'lash, nafaka berish, xizmat safari harajatlarini koplash va boshqa maksadlar uchun sarflanadi. Bankdan olingan mablag'lar belgilangan maksadlar uchun sarflanishi lozim.

Korxonaga kassasiga nakd pullarni qabul qilish KO-1 shaklidagi kassa kirim orderi bilan amalga oshiriladi. U ikki kiemdan iborat: kirim orderi (blankning chap kismi) va unga oid kvitantsiya (ung kismi). Kassa kirim orderini buxgalteriya yozib beradi va bosh buxgalter yoki u vakolat bergal shaxs tomonidan imzolanadi. Kirim orderini kassaga topshirishdan oldin, albatta, kirim va chiqim hujjatlarini kayd qilish jurnalida (Ko-3 yoki KO-4 shakli) kayd qilinishi lozim. Jurnal ikki kiemdan iborat: chap kismida kassaga kelib tushgan pul mablag'lari, ung kismida sarflangan pul mablag'lari kayd qilinadi.

Kirim va chiqim kassa orderlarini kayd qilish jurnali chap qism

Kirim hujjatlari			
Sana	Raqam	Summa	Eslatma
1	2	3	4

Kirim bo'yicha jami			

o'ng qism

Chiqim hujjatlari			
Sana	Raqam	Summa	Eslatma
5	6	7	8
Chiqim bo'yicha jami			

Kassa kirim orderini pul topshirayotgan shaxslar kuliga berish takiklanadi. Kirim orderi ijro etish uchun bevosita kassaga topshiriladi, bu er da kassir orderning tugri rasmiylashtirilganligini, bosh buxgalterning imzosi borligi va haqiqiylikini tekshiradi, pulni qabul qiladi, kirim orderi va kvitantsiyani imzolaydi. Pul topshirgan shaxsga kirim orderi kvitantsiyasi beriladi. Kassa kirim orderi bo'yicha pullar faqat ushbu hujjat tuldirilgan kunda qabul qilinadi. Bankdagi Hisob-kitob schyoti va boshqa schyotlardan kassaga nakd pul kelib tushganida ham kassa kirim orderi tuziladi va uning kvitantsiyasi tuldiriladi. Kvitantsiya Hisob-kitob schyotidan pullarni Hisobdan chiqarish uchun bank muassasasi ko'chirmasiga kushib kuyiladi.

Nakd pullar kassadan kassa chiqim orderlari (KO-2 shakli) yoki kassa chiqim order-larining urnini bosadigan, maxsus shtamp bilan bosilgan boshqa hujjatlar (to'lov kayd-nomalari, pul berish uchun ariza, hisobvaraqlar va xokazo) asosida beriladi. Pul berishga doyr barcha hujjatlarni korxonah rahbari va bosh buxgalter yoki ular vakolat bergan shaxslar imzolashi kerak. Agar kassa chiqim orderiga ilova qilingan hujjatlarda korxonah rahbarining r_\-xsat ber_\-vchi kaydi bo'lsa, orderda uning imzosi bo'lishi shart emas.

Kassa chiqim orderi buxgalteriyada tuziladi va kassa chiqim orderlarini kayd qilish daftariga kayd qilinadi va kassirga ijro etish uchun topshiriladi. Kassa chiqim orderlarining pul oluvchi shaxs kuliga berishga ruxsat etilmaydi. Kassir pulni biror-bir shaxsga topshirganda uning shaxsini tasdikdaydigan boshqa jujjat ko'rsatishini talab qiladi, bu hujjatning nomi va rakami, kim tomonidan va kachon berilganligini kassa chiqim orderiga idi xamda oluvchining tilxatini oladi. Bir necha shaxs nomiga yozilgan bitta to'lov hujjati bo'yicha pul olishda ham shaxsni tasdikdaydigan hujjat ko'rsatilishi shart. Korxonaning ruyxati tarkibida bulmagan shaxslarga pul faqat kassa chiqim orderi bo'yicha topiladi. Kassadan pul faqat nomi chiqim kassa orderida yoki uning o'rnini bosadigan hujjat (qaydnoma)da ko'rsatilgan shaxsga beriladi.

Agar pul ishonchnoma orqali olinadigan bo'lsa, buxgalteriya orderda pul olish qo'shib topshirilgan shaxsning ismi sharifini ko'rsatadi. Agar pul qaydnoma bo'yicha berilsa, pulni olganligi haqida imzo chektirishdan oldin kassir «Ishonchnoma bo'yicha» deb yozib qo'yishi lozim, tegishlicha rasmiylashtirilgan va tasdiqlangan ishonchnoma kassirda bo'ladi va kassa chiqim orderiga yoki qaydnomaga kushib kuyiladi. Ish haqi, vaqtinchalik ish qobiliyatini yukotganlik nafakasi, pensiyalar va mukofotlar kassir tomonidan to'lov qaydnomalari bo'yicha har bir xodimga chiqim orderlarini to'zib utirmasdan beriladi. To'lov qaydnomaning titul (birinchi) varagiga pul berishga ruxsat berish haqida yozuv qilinadi, uning tagiga korxonah rahbary, bosh buxgalteri yoki ular vakolat bergan shaxslar imzo chekadi, pul berish muddati va summa yozuvda ko'rsatiladi. Agarda xodimlar ushbu qo'llarni o'z vaqtida olmasalar (ya'ni 3 kun ichida), ular deponentga o'tkaziladi. Kirim va chiqim kassa orderi yoki ularning urnini bosuvchi hujjatlar bo'yicha pul olinganidan yoki berilganidan sung darhol kassir ularga imzo chekadi, ularga ilova qilingan hujjatlarga «Olingan» (kirim hujjatlariga) yoki «To'langan» (chiqim xhujjatlariga) shtampi bosiladi yoki so'zlar kulda yoziladi va sana, ya'ni kun, oy, yil ko'rsatiladi.

Kassa orderiga xech qanday o'zgarishlarni, xo'atto izoxo'larni ham qilishga yul qo'yilmaydi. Agar unda xato borligi aniqlansa, kassa orderi boshqatdan rasmiylashtiriladi. Har bir order yoki uning

urnini bosuvchi hujjat bo'yicha pul olinganidan yoki berilganidan sung kassir darhol kassa bo'yicha nakd pullar harakatini hisobga olish uchun mo'ljallangan KO-4 shaklli kassa daftariga buni kayd qiladi.

Kassa daftari

Kassa: « _____ » _____ **2010 yil**

Varaq

Hujjat raqami	Kimdan olingan yoki kimga berilgan	O'zaro boglangan Hisobvaraqlar raqami	Kirim	Chiqim
1	2	3	4	5
	Kun boshiga qoldik			
	- chek bilan bankdan			
	Ish xdk			
	Bir kunda jami			

Kassir _____ **(imzo)** _____ **soni**

Kassa daftaridagi kaydlarni tekshirdim va _____

(yozuvda)

_____ **kirim va** _____ **chiqim hujjatlarini oldim**

Buxgalter _____ **(imzo)**

Korxonada faqat bitta kassa daftari yuritiladi. U raqamlangan, shnurlangan yoki mastika muxr bilan muxrlangan bo'lishi kerak. Kassa daftarida rakamlangan betlar soni ko'rsatilib, korxonahabari va bosh buxgal imzosi bilan tasdiqlab quyiladi. Kassa daftaridagi kaydlar kora kogos orka nuxxada qilinadi. Har kuni ish oxirida kassir bir kunda qilingan muomalalar hisoblab chiqaradi, keyingi kunga kassada kolgan pul miqdorini va to'lov qaydnomasi bo'yicha chiqimga hisobdan chiqarilmagan summani chiqaradi. Ikkinchi qirqma (kassirning hisoboti - bir kunda kassa daftarida qilingan kaydlarning nuxxasi(kirim va chiqim hujjatlari bilan birga buxgalteriyaga topshiriladi va bu haqda kassa daftariga kayd etiladi.

Respublikamiz milliy valyuta kadrini oshirishda nakd pul muomalalari katta ahamiyat kasb etadi. Shu boisdan ham keyingi paytlarda nakd pul muomalalarini tartibga solish bo'yicha ko'pgina chora-tadbirlar amalga oshirilmokda. Pul muomalasini takomillashtirish, nakd pulsiz hisob-kitoblar tizimini kengaytirish, bankdan muomalani qisqartirish va soliq to'lashdan buyin tovlashning oldini olish maqsadida 2002 yil 3 avgustda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining «Pul mablaglarini bankdan tashqari muomalasini yanada qisqartirish chora-tadbirlari to'g'risida»gi Qaror qabul kilindi. Ushbu Qarorning 5-bandiga muvofiq O'zbekiston Respublikasp Davlat Soliq kumitasi va Markaziy banki zimmasiga alohida yirik miqdordagi pul mablag'lari muomalasi, shu jumladan, nakd pul berilishi bo'yicha axborotlarni elektron ayrboshlash tizimini ishlab chiqish va joriy etish vazifasi yuklatilgan. Bundan tashqari, ushbu Qarorning 10-bandiga muvofiq O'zbekiston Respubikasi Markaziy banki zimmasiga 1 banklari bilan birgalikda 2002 yil 1 oktyabrigacha kredit plastik kartochkalarpp muomalaga chiqarish yuzasidan kompleks chora-tadbirlarni ishlab chiqish vazifasi yuklatilgan. Tijorat banklari zimmasiga chakana savdo va xizmatlar ko'rsatish bilan shug'ullanuvchi xo'jalik yurituvchi subyektlar bilan birgalikda tovarlar va xizmatlarga haq to'lash sifatida plastik debet kartochkalari qabul qilinishini ta'minlovchi terminallr I gini kengaytirish vazifasi yuklatilgan. Nakd pul muomalasini tartibga solish to'g'risidagi ushbu Qaror korxonah, tashkilot va muassasalarda kassa muomalalarini yuritish talaygina yangiliklarni keltirib chiqaradi. Masalan, ish haqi, mukofot, xizmat sifatida harajatlari uchun pul mablag'lari berilishining elektron kartochka tizimiga utilishini muomalalarida

hujjatlar okimining kamayishiga olib keladi. Xususan, pul mablag'larini berilishida kassa chiqim orderlari rasmiylash-tirilmasdan, balki yagona hujjat qaydnomasining tuldirlilishi kassa muomalalari ishini engillashtiradi.

Kassa muomalalari buxgalteriya hisobida quyidagi hisobvaraqlarda aks ettirildi 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'leri» 5020-«Xorijiy valyutadagi pul mablag'leri»

5000-«Kassadagi pul mablag'leri»ni hisobga oluvchi hisobvaraqlar korrespondentsiyasi

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	hisobvaraqlar korrespondentsiyasi		Yozuvlarni asdiqlovchi hujjatlar
		Debet	Kredit	
1	Bankdagi tegishli Hisobvaraqlardan pul mablag'larining kassaga kelib tushishi (ish haqi, nafaqa, mukofotlar)	5010	5110, 5210	Pul cheki pattasi va ko'chirmasi, kassaning kirim orderi kassa kitobi
2	Yo'ldagi pul mablag'larining kelib tushishi	5010	5620	Kirim to'g'risidagi tasdiqnoma
3	Mahsulot ish va xizmatlarning naqd pulga sotilishi	5010	9010-9030	Sotish vedomosti va kassaning kirim orderi

Hisobdor shaxslar tomonidan olingan va ishlatilmagan ortiqcha summalarning qaytarilishi	5010	4230	Bunak Hisoboti va kassaning kirim orderi
Pul mablag'larining kassadan Hisoblashishish Hisobvarag'iga qaytarilishi	5110	5010	Topshirish e'loni va bankning ko'chirmasi
Kassadan ish haqi va boshqa to'lovlarning (yordam pullari, chukofotlar, ishtirok etishdan daromadlar)ning berilishi	6710	5010	To'lov vedomosti va kassa chiqim orderi
Bir martalik yordam pulining kassadan tulanishi	9430	5010	Kassa chiqim orderi, rahbarning buyrugi va ariza

Jurial-order shakli bo'yicha hisobga olishda kassa bo'yicha muomalalar 1-jurnallarda (5000-«Kassa «hisobvarag'ining kredit oborotlari) va jurnal-orderga kiruvchi 1-qaydnomada (5000-«Kassa» hisobvarag'ining debet oborotlari) aks ettiriladi. Aytib o'tilgan registrarga qilinadigan kaydlar kassirning tekshirilgan va ishlov berilgan Hisobotlari asosida har kuni olib boriladi. Kassa muomalalarini olib borish tartibida inventarizatsiya qilish ko'zda tutilgan. Bunda kassadagi pul birma-bir sanaladi va kassadagi boshqa boyliklar tekshiriladi. Kassa inventarizatsiyasi invertizatsiyani tashkil etish va o'tkazish» nomli 19-son BHMSga binoan har oyda to'lanadi.

Investarizatsiya natijalari inv.15-shakldagi dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi kassadagi nakd pulning amaldagi qoldigi hisobga olish ma'lumotlari bilan taqqoslanadi, bu esa pul mablag'leri kamomadini yoki ortiqchaligini aniqlashga imkon beradi. Dalolatnoma kassa taftish qilingan kuni rasmiylashtirilishi va komissiya a'zo-lari tomonidan imzolanishi lozim. Dalolatnoma ikki nusxada

tuziladi: bir nusxasi . inventarizatsiya komissiyasi papkasida krladi, ikkinchisi korxonada buxgalteriyasida saqlanadi.

Agar kamomad yoki ortiqchalik mavjudligi aniqlansa, komissiya kassirdan yozma tushuntirish talab qilishi lozim.

Inventarizatsiya natijalari o'z vaqtida buxgalteriya hisobvaraqlarida aks ettiriladi:

* ortiqcha pullar chiqqanda, ushbu summa kassaga qaytadan kirim qilinadi:

D-t 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari»

K-t 9390-«Boshqa muomalaviy daromadlar»

kamomad aniqlanganida:

D-t 4730-«Moddiy zararni koplash yuzasidan xodimlarning qarzi»

K-t 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari»

kamomad summasini kassir bevosita kassaga tulaganida:

D-t 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari»

K-t 4730-«Moddiy zararni qoplash yuzasidan xodimlarning qarzi».

kamomad summasi kassirning ish haqidani ushlab kolinganida:

D-t 6710-«Xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisoblashishlar»

K-t 4730-«Moddiy zararni koplash yuzasidan xodimlarning qarzi».

3. Hisob-kitob schyoti bo'yicha muomalalar hisobi

Korxonalar boshqa yuridik shaxslar, davlat nazorat organlari va boshqa tashkilotlar ba'zan bo'ladigan hisob-kitoblarini asosan nakd pulsiz hisob-kitoblar kurinishida amalga

oshiradi. Mablag'larni bir hisob rakamidan ikkinchi hisob-rakamiga nakd pul ishtirokisiz, pul o'tkazish yuli bilan amalga oshiriladigan hisob-kitoblar nakd pulsiz hisob-kitoblar deyiladi.

O'zbekiston Respublikasi xududida nakd pulsiz hisob-kitoblar 1995 yil 4 sentyabr- dagi «O'zbekiston Respublikasida nakd pulsiz hisob-kitoblarni olib borish to'g'risida»gi 60-yo'riqnomaga asosan olib boriladi.

Nakd pulsiz hisob-kitoblar quyidagi asosiy tamoyillarga asoslanadi:

- korxonalar, tashkilotlar o'z pul mablag'larini (o'z mablag'lari va qarz mablag'lari bankda saklashlari lozim;

- barcha nakd pulsiz hisob-kitoblar bank orqali utishi kerak

- xo'jalik organlari hisob-kitoblar shakllarini erkin tanlashlari va uni shartnoma orqali mustaxkamlab kuyishlari 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 hisob-kitobidagi mablag'lari hisobidan, bank krediti hisobidan amalga oshirishi mumkin;

to'lov qoidasi Mol yetkazib beruvchi va mol sotib oluvchi tomonidan mol berish etkazib to'g'risidagi shartnoma asosida kelishib olinadi;

- mol etkazib beruvchining hisob-kitobiga pul mablag'larini o'tkazish mazkur mablag'larning mol sotib oluvchining hisob-kitobidan uchirilganidan keyin amalga oshiriladi.

Bank muassasasida hisob-kitob schyotini ochish uchun korxonalar quyidagilarni taqdim qilishi lozim:

- Hisobvaraqlarni ochish haqida ariza (0401025-shakl); uni korxonalar rahbari imzolashi shart;

- korxonalarining davlat ruyxatidan o'tkazilganligi haqida hujjat;

- korxonalarining notarius tasdiqlagan ustavi nusxasi;

imzolar namunalari va muxr nusxasi tushirilgan, notarius tasdikdagan varaqcha (0401026-shakl); korxonani tuzish haqidagi ta'ris shartnoma (muassising Qarori, ta'rischilar umumiy yigilishining Qarori) nusxasi;

- soliq organida ruyxatdan o'tganligi va identifikatsiyalashgan soliq to'lovchi nomeri berilganligi to'g'risida notariusda tasdiqlangan guvoxnoma ko'chirmasi yoki shaxs soliq to'lovchi subyekt emasligi to'g'risida ma'lumot.

Korxonaning hisobvarag'ida olingan materiallar, asosiy vositalar uchun mol yuboruvchiga tulanmalari, byudjetdan, ijtimoiy sugurtadan bo'lgan qarzni to'lash, ish haqi berish uchun kassaga olingan pul va boshqa zaruriyatlar uchun tulanagan pul mablag'lari aks ettiriladi. Odatda, bank tomonidan har qanday pul utkazib berish yoki nakd pul korxonaga yoki hisobvaraqsiz tasarruf etuvchining buyrugi yoki u bilan kelishilgan amalga oshiriladi. Lekin bank quyidagi hollarda korxonaga roziligini olmay tashkilotlarning hujjatlari bo'yicha uning hisob-kitob schyotidan pulni majburiy u beradi: moliya va soliq organlarining buyrugi bo'yicha tulanmagan soliq va yip shuningdek ular bo'yicha jarima va bokimandalar summasini; kondirilgan dat summasini - ijro varaklari, xo'jalik sudining buyrugi bo'yicha; kreditdan foydaligi 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 me'yorlarda ko'zda tutilgan, kreditor hiobigas mablag'larni o'tkazish usuli, hisob-kitob hujjati turi va hujjatlar aylanishi tartibi bilan farklanuvchi nakd pulsiz to'lovlar shartlari ko'zda tutiladi.

(0401002) tuziladi, bitta bank muassasasi xizmat ko'rsatadigan uchta va undan ortik oluvchiga o'tkazilganda esa banklarda yig'ma to'lov topshiriqnomalari **(0401003)** tuziladi. Mablag to'lovchi va oluvchiga bitta bank muassasasi tomonidan xizmat ko'rsatadigan Hisob-kitoblari topshiriqnoma asosida uch nusxada taqdim etiladi. Birinchi nusxa to'lovchi bankida memorial order bulib xizmat qiladi, ikkinchi nusxa bir shahardagi o'tkazishlarda uning Hisobvarag'idan yozish chog'ida oluvchiga yuboriladi, uchinchi nusxasi to'lovchiga berilib, topshiriqnoma qabul qilinganligi to'g'risida tilxat va bank muassasasi shtampi bilan beriladi. Agar mablag to'lovchi va oluvchiga bir shaharda joylashgan turli bank muassasalari xizmat ko'rsatayotgan bo'lsa, topshiriqnoma turt nusxada taqdim etiladi, ularning birinchisidan memorial order sifatida foydalaniladi, ikkinchi va uchinchi nusxalari to'lovdan sung mablag oluvchining bankiga yuboriladi, bunda ikkinchi nusxa order bulib xizmat qiladi va bankda krladi, uchinchi nusxa oluvchi hisobvarag'idan ko'chirmaga ilova qilinadi, turtinchi nusxa to'lovchiga tilxat va bank shtampi bilan birga kaytariladi. Ijro uchun qabul qilingan topshiriqnomalar summalari topshiriqnomalarda kursa-tilgan to'lovchilar hisobvarag'idan uchiriladi. Aktseptlangan topshiriqnoma to'lovga faqat to'lov summada qabul qilinishi mumkin. Aktseptlangan topshiriqnomalarni qabul kilganda bank topshiriqnomaning orka tomonida ularni to'lash uchun qabul kilgan korxonaning qabul qilish sanasi ko'rsatilgan shtampi bo'lishini nazorat qilishi kerak hisob-kitobni bank tomonidan aktseptlangan topshiriqnoma bilan amalga oshirmokchi bo'lgan to'lovchi unga xizmat ko'rsatuvchi bank muassasasiga aktsept uchun topshiriqnomani **(0401002)** uch nusxada taqdim etadi. Dastlabki ikki nusxaga imzo cheqilishi va muxr izi tushirilishi shart.

Topshiriqnomani bajarish mumkinligi va u to'g'ri rasmiylashtirilgani tekshirilganidan sung uning summasi bank muassasasi tomonidan topshiriqnoma taqdim etgan to'lovchining hisobvarag'idan uchiriladi va *«Aktseptlangan to'lov topshirshchnomalari va banklar-ning uisob-kitob cheklari» hisobvarag'ida* deponentlanadi. Topshiriqnomaning birinchi nusxasi bank muassasasi muxri izi bilan tasdiklanadi va to'lovchining ishonchli vakiliga berylady, bu vakilning imzosidan namuna topshiriqnoma ikkinchi nusxasida keltiriladi. Zarurat tugilganda bank ishonchli vakil shaxsini tasdiklaydigan hujjatlarni topshiradi. Utkazma yuboruvchidan qabul qilingan aktseptlangan topshiriqnomalarni aloka korxonalari va transport tashkilotlari ularga xizmat ko'rsatuvchi bank muassasalariga to'lov topshiriq- __ nomalarining blanklardagi reestrada **(0401007)** topshiradi.

Aktseptlangan topshiriqnoma uning aktsept kunidan boshlab bir oy davomida to'lash uchun taqdim etilmaganda ushbu topshiriqnoma summasi «**Aktseptlanmagan to'lov topshiriqnomalari va banklarning hisob-kitob cheklari**» hisobvarag'idan «**Boshqa debitorlar va kreditorlar**» balans hisobvarag'iga o'tkaziladi va keyin da'vo muddati tugaganidan so'ng respublika byudjetining daromadiga o'tkaziladi.

To'lov topshiriqdomasi bo'yicha pul utkazib berilganida quyidagi yozuvlar qilinadi:

D-t 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik»

D-t 6520-«Davlat maksadli fondlariga to'lovlar»

D-t 6990-«Boshqa majburiyatlar»

K-t 5110-«Hisob-kitob schyoti».

To'lovlarning to'lov talabnoma-topshiriqnomalari shaklida Mol yetkazib beruvchi mahsulotni yuklab junatgandan sung to'lov talabnomasini yozib, unga xizmat ko'rsatadigan-bankka topshiradi.

To'lov talabnoma-topshiriqnomasi Mol yetkazib beruvchining haridorga bankni chetlab utib, unga yuborilgan to'lov va yuklab junatish hujjatlari asosida, shartnoma bo'yicha etkazib berilgan mahsulot, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar qiymatini to'lash to'g'risidagi talabini ifodalaydi. To'lovchi olingan to'lov talabnoma-topshiriqdomasini ulash imkoniyatini belgilab, uni xizmat ko'rsatuvchi bank muassasasiga topshiradi. To'lov talabnoma-topshiriqnomalarini mol gkazib beruvchi **0401040** — son blankda yozadi va shartnomada ko'zda tutilgan yuklab jo'natish amda boshqa hujjatlar bilan birga 3 nusxada bevosita haridorga yuboriladi.

Birinchi nusxa belgilangan tartibda rasmiylashtirilib, Mol yetkazib beruvchining imzolari va muxr izi kuyilgan bo'lishi kerak. To'lov talabnoma-topshiriqnomasi to'lovchi hisobvarag'ida mablag' bo'lganida qabul qilinadi.

To'liq yoki kisman to'lashga rozi bulinganda to'lovchi to'lov talabnoma-topshiriqnomasining barcha nusxalarini hisobvaraqni tasarruf etishga vakolatli shaxslar imzolari va muhr izi bilan rasmiylashtiradi hamda ularning hammasini xizmat ko'rsatuvchi bankka

topshiradi, bunda:

birinchi nusxa mablag'larni to'lovchi hisobvarag'idan chiqarish uchun asos bulib xizmat qiladi va muomala yakunlanganidan sung bank uchun hujjatlar da joylashtiriladi;

- ikkinchi nusxa Mol yetkazib beruvchiga xizmat ko'rsatadigan bankka yuboriladi;
- uchinchi nusxasi yuklab junatish hujjatlari bilan birga junatish uchun qabul qilish va tovarlar, bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlar haqi tulangani to'g'risida tilxat sifatida to'lovchiga kaytariladi.

- to'lovchi bankka aktseptlangan to'lov talabnoma-topshiriqnomalarini taqdim etishi shart bo'lgan muddatni tomonlar shartnomada belgilaydi va uni bank nazorat kilmaydi.

To'lov talabnoma-topshiriqnomasi unga ilova qilingan yuklab junatish hujjatlari to'lashdan bosh tortilgani to'g'risidagi xabarnoma bilan birga bevosita Mol yetkazib beruvchiga kaytarib beriladi. Kelib tushgan va tulanmagan to'lov hujjatlari hisobini to'lovchi O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida ko'zda tutilgan tartibda amalga oshiradi.

To'lov talabnomasi hisob-kitob hujjati bulib, Mol yetkazib beruvchi yuk jo'natuvchi va vositalarni boshqa oluvchilarning to'lovchiga muayyan summani bank orqali to'lash to'g'risidagi talabini o'z ichiga oladi. To'lov talabnomalari bilan hisob-kitob qilish zarurati O'zbekiston Respublikasi xukumati tomonidan, yuzaga kelgan moliyaviy vaziyatdan va vlarni ta'minlash zaruratidan kelib chiqib belgilanadi. To'lov talabnomalari bilan hisob-kitob qilishda vositalarni oluvchi unga xizmat ko'rsatuvchi bankka inkassa uchun to'lovchiidan muayyan summani bank orqali to'lash talab qilingan hisob-kitob hujjatiniim etadi. To'lovchilarning aktseptli yoki aktseptsiz talabli hisob-kitoblari korxonada o'rtasida yuklab junatilgan (berilgan) tovarlar, bajarilgan ishlar va ko'rsatilganatlar uchun, boshqa to'lovlar bo'yicha esa - amaldagi qonunlar yoki shartnomada ko'zda

tutilgan hollarda kullanadi, talabnomada mazkur to'lov shaklini belgilagan tegishli me'yoriy hujjat, shartnoma bandiga, albatta, xavola qilinishi kerak.

Olingan aktsept belgilangan hisob-kitoblarda talabnoma aktsept muddati tugagan kunning ertasiga tulanadi. To'lovchi unga xizmat ko'rsatadigan bank muassasasiga mazkur muassasasi talabnomani olgan kundan sung 3 kun davomida, talabnoma kelib tushgan kunini Hisobga olmaganda, aktseptdan voz kechishi to'g'risida aytish xuquqiga egadir. Zarurat tug'lganda korxonaning so'roviga binoan bank muassasasi rahbari talabnoma aktsepti muddatiini 10 kunga qadar o'zaytirishi mumkin. Bank tomonidan 10 kun mobaynida rozilik (aktsepti) olinmagan takdirda bunday talabnomalar bank muassasasiga kaytarilib, hujjat aktseptlanmagani ko'rsatiladi. Aktseptdan voz kechishlarni qabul qilish huquqi berilgan mansabdor shaxslar doirasi bank rahbari tomonidan belgilanadi..

Inkassa topshiriqnomalariga binoan to'lovlar hisobi korxonalar hisobvaraqlaridagi mablag'larni ular roziligisiz hisobdan uchirishning quyidagi hollarida qo'llanadi: byudjetga to'lovlar bo'yicha, jarimalarni undirishda va mablag'larni hisobdan o'chirishning so'zsiz tartibi belgilangan boshqa hollarda: undiruvchilarning farmonlari bo'yicha; ijro etish va unga tenglashtirilgan hujjatlar bo'yicha. Mablag'larni hisobvaraqlardan so'zsiz tartibda hisobdan uchirish undiruvchilarning to'lov talabnoma-torshiriknomasi blankida taqdim etiladigan farmoyishlari asosida amalga oshiriladi.

Rejali to'lovlar tartibidagi hisob-kitoblar shakli korxonalar o'rtasida, ya'ni etkazib beruvchi va haridor o'rtasida doimiy aloqa mavjud bo'lgan hollarda qullaniladi. Hisob-kitobning bu shakli mashinasozlik korxonalarida, ko'mir, gaz, metall sotib olishda, ozik-ovkat sanoati korxonalar bilan savdo tashkilotlari o'rtasida non, sut mahsulotlarini sotish va sotib olishda kullaniladi- Uning xususiyati shundaki, hisob-kitob har bir junatilgan 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 kilib turadi. Hisob-kitob hujjatlari haridor yoki Mol yetkazib beruvchi tomonidan yozilishi mumkin. Vaqti-vaqti bilan junatilgan mahsulot va tulanagan pul tekshirib turiladi, urtadagi farq qo'shimcha mablag to'lash yoki mahsulot junatish bilan tartibga solinadi.

Rejali to'lovlar orqali olib boriladigan hisob-kitoblar hisobi mol yuboruvchining balansida 4010-«Haridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» hisobvarag'ining Rejali to'lovlar hisob-kitobi» analitik hisobvarag'ida yuritiladi.

Mahsulot sotilganida quyidagicha provodka beriladi:

D-t 4010-«Haridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»

K-t 9010-«Mahsulotni sotishdan olingan daromad».

Sotilgan mahsulotning puli kelib tushganida quyidagicha provodka beriladi:

D-t 5110-«Hisob-kitob schyoti»

K-t 4010-«Haridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar».

Mijoz (korxonona) chek daftarchalarini unga xizmat ko'rsatuvchi bank muassasasidan oladi. Mehnatga xaq to'lash, pensiyalar, kasallik varakasi bo'yicha nafakalar, mukofotlar, xizmat safarlari va xo'jalik harajatlari uchun nakd pullarni bank cheki asosida korxonaning Hisob-kitob schyotidan shu korxonona kassasiga beradi.

Pul cheki korxonaning hisob-kitob schyotidan chekda ko'rsatilgan nakd pul summasini berish to'g'risida bankka bergan farmoyishidan iborat. Chek siyoxda yoki sharikli ruchkada to'ldiriladi. Unda summa, chek berilgan vaqt, oluvchining nomi, shuningdek olingan summa-ning nima maksadda ishlatilishi ko'rsatiladi.

badallari haqidagi e'lon bilan Hisob-kitobschyotiga nakd pullar topshirilganligi rasmiylashtiriladi. Ushbu hujjat bir nusxada tuldiriladi va unda to'lanadigan pulning xosil bulish manbai kursatiladi. Bank qabul qilingan pulga kassirga kvitantsiya beradi, u buxgalteriyada kassa chiqim orderini tuzish va kassa bo'yicha pul mablag'larini hisobdan chikarish uchun asos vazifasini o'taydi. Hisob-kitobschyotidagi barcha o'zgarishlar haqida bank o'z mijozini Hisob-kitobschyotidan ko'chirmalar berish orkdli xabardor qiladi

Bank ko'chirmalarida Hisob-kitobschyotiga mablag'larning tushishi va undan hisobdan chikarilishi, kun boshi va oxiri uchun undagi mablag qoldikdari kursatiladi.

bo'yicha hisob-kitobvarag'idan bank ko'chirmasi

(korxonona)

200 yil « _____ » _____ **uchun**

Sana	Hujjat rakami	Bankning o'zaro bog-lanuvchi hisob-varagi	Muomala kodi	Bank belgisi	Korxonona Hisob-kitobvaragi	D-t	K-t	Qoldik	O'zaro boglav hisob-varakl belgila! (korxonona: buxgalteriya)
		Jami oborotlar							

Korxonona buxgalteriyasi ko'chirmaga ilova qilingan Hisob-kitobva to'lov xuj bo'yicha har kaysi ko'chirmaning tugriligini xamda tushgan va hisobdan chikarilgan summalarning mosligini tekshiradi. Xato topilgan takdirda korxonona bu haqda bank muas ko'chirma olinganidan sung **10** kundan kechikmay xabar qiladi.

Korxononaning Hisob-kitobschyotidagi O'zbekistan Respublikasi milliy valyu pul mablag'larining miqdori va harakatini hisobga olish uchun 5110-«Hisob-kito aktiv pul hisobvaragidan foydalaniladi. 5110-hisobvaraq. debeti bo'yicha tushumla bog'liq. ravishda turli hisobvaraqdar kreditidan Hisob-kitobvaragiga mabla tushishi bo'yicha xo'jalik muomalalari, 5110-hisobvarak krediti bo'yicha esa har; nima maksadda qilinganligiga ko'ra Hisob-kitobvaragi turli hisobvarakdar mablag l arni hisobdan chikarish bo'yicha xo'jalik muomalalari aks ettiriladi.

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Hisobvararqlar korrespondentsiyasi		Yozuvlarni asdiqlovchi hujjatlar
		Debet	Kredit	
1	Mahsulot, ish va xizmatlarning sotilishidan olingan tushumlarning kirim qilinishi	5110	4010	Hisob-kitobschyotidan ko'chirma
2	Asosiy vositalar va boshka aktivlarning sotilishidan tushgan	5110	4010	hisob-kitrb schyotidan ko'chirma

	tushumlarning kelib tushishi			
3	Kassadan nakd pulning Hisob-kitobschyotiga qaytarilishi	5110	5010	topshirish e'loni va Hisob-kitobschyotidan ko'chirma
4	Bankdan kassaga pul mablag'larining kelib tushishi (mehnat haqi, Nafaka, mukofotlar va boshkalar uchun)	5010	5110	Hisob-kitobschyotidan ko'chirma va pul cheklari
5	Byudjetga hisoblangan to'lovlar bo'yicha qarzdorlik summalarining o'tkazilishi	6410	5110	to'lov topshiriqnomasi, inkasso va Hisob-kitobschyotidan ko'chirma
6	Mol yetkazib beruvchilarga sotib olingan TMZlar qiymatining tulanishi	6010	5110	to'lov topshiriqnomasi, Hisob-kitobschyotidan ko'chirma

Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklidagi korxonaning Hisob-kitobschyoti muomalalari 2-jurnal-orderda va 2-qaydnomada aks ettiriladi. Ko'rsatilgan registrlarni yozuvlar qat'iy xronologik tartibda Hisob-kitobschyotlari bo'yicha tekshirilgan va ishlov berilgan ko'chirmalar va ularga ilova qilingan pul xdsob-kitob hujjatlari asosida amalga oshiriladi.

**2-jurnal-order 2009 yilning _____ oyi uchun
5110-«Hisob-kitob schyoti»ning kreditidan quyidagi hisobvaraqlarning debetiga**

Sana	Debetlanuvchi Hisobvaraqlar							Jami
	5010	5510	5610	6010	6410	6520	6720	
Jami								

**2-qaydnoma 2009 yilning _____ oyi uchun
5110-«Hisob-kitob schyoti»ning debetidan quyidagi hisobvaraqlarning kreditiga**

Sana	Kreditlanuvchi hisobvaraqlar						Jami
	J-o.N ₂	J-o.N ₂		J-o.N ₂	J-o.N ₂	J-o N ₂	
	2810	5010	5510	6720	6810	va xokazo	
Jami							

4. Banklarda ochilgan maxsus hisobvaraqlarda bajariladigan pul muomalalarining hisobi

Korxonalarining maxsus hisobvaraqlaridagi pul muomalalarining hisobi 5500-«Banklardagi maxsus hisobvaraqlar» hisobvarag'ida yuritiladi. Mazkur hisobvaraqlar mamlakatimiz xududida va undan tashqari akkreditivlar, chek daftarchalari, boshqa to'lov hujjatlari kurinishida (veksellardan tashqari), joriy, alohida va bo'shcha maxsus hisobvaraqlarda turgan milliy hamda xorijiy valyutadagi pul mablag'lari va ularning xdrakati to'g'risidagi, shuningdek aniq maksadlar uchun moliyalash mablag'lari (tushumlari)ning alohida saqlanadigan qismi harakati haqidagi ma'lumotlarni umumlashtirishga muljallangan. Banklardagi maxsus hisobvaraqlarni hisobga olish uchun quyidagi hisobvaraqlar ochilishi mumkin:

- 5510-«Akkreditivlar»
- 5520-«Chek daftarchalari»
- 5530-«Boshkd maxsus schyotlar».

5510-«Akkreditivlar» hisobvarag'ida akkreditivlarda turgan mablag'lar xdrak hisobga olinadi. Akkreditiv shaklida hisob-kitob qilish tartibi Markaziy bank koi larida belgilab kuyilgan.

Akkreditiv bankning shartli pul majburiyatnomasi bulib, bank bu hujjatni mijozning topshirigiga ko'ra shartnoma bo'yicha uning kontragentiga beradi. Bu shartnom ko'ra akkreditiv ochgan bank (emitent bank) mahsulot etkazib beruvchiga pul to'lashi yohud shunday to'lovlar o'tkazish uchun boshqa bankka vakolat berishi mumkin. Bunda mijoz akkreditivda ko'zda tutilgan hujjatlarni taqdim etishi va akkreditivning boshka talablarini bajarishi shart kilib quyiladi.

Akkreditivlarning quyidagi turlari ochilishi mumkin:

- krplangan (deponentlangan) yoki krplanmagan (kafolatlangan);
- qaytarib olinadigan yoki kaytarib 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 quyish uchun mahsulot etkazib beruvchi banki (ijrochi bank) ixtiyoriga utkazsa, bu koplangan (deponentlangan) akkreditiv hisob lanadi. Banklar orasida korrespondentlik munosabatlari urnatilgan hollarda koplannagan (kafolatlangan) akkreditiv ijrochi bankda unga emitent bankning ijrochi bankdagi hisobvarag'idan butun akkreditiv summasini chiqarib olish huquqini berish yuli bilan ochilishi mumkin. Har bir akkreditivda u kaytarib olinadigan yoki kaytarib olinmaydigan shakldaligi aniq ko'rsatilishi kerak Agar shunday ko'rsatma bulmasa, akkreditiv kaytarib olinadigan deb hisoblanadi. Ko'paytarib olinmaydigan akkreditiv uning asosida pul oladigan mahsulot etkazib beruvchining roziligisiz o'zgartirilishi yoki bekor qilinishi mumkin emas. Akkreditiv faqat bitta mahsulot etkazib beruvchi bilan hisob-kitob kilish uchun ochilishi mumkin.

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

- emitent bank nomi;
- akkreditiv turi va uni ijro etish usuli;
- akkreditiv ochilgani to'g'risida mahsulot etkazib beruvchiga xabar qilish usuli;
- akkreditiv bo'yicha pul olish uchun mahsulot etkazib beruvchi taqdim etadigan hujjatlarning to'liq ruyxati va aniq tavsifi;
- tovar junatilgandan keyin hujjatlarni taqdim etish muddati hamda ularni rasmiylashtirishga doyr talablar;
- boshqa zarur hujjatlar va shartlar.

Emitent kafolatlangan akkreditivlarni haridor bilan kelishuvga ko'ra va boshka o'rnatilgan korrespondentlik munosabatlari shartlariga muvofiq ochadi.

Ma'lumot etkazib beruvchining banki bunday akkreditivlarni belgilangan tartibda ijro etadi.

Akkreditiv ochmochi bo'lgan to'lovchi o'ziga xizmat ko'rsatuvchi bankka (emitent bank-akkreditiv uchun elektron ariza beradi. Bu arizada to'lovchi quyidagilarni ko'rsatishi

akkreditiv ochish uchun asos bo'lgan shartnoma raqami

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

mahsulot etkazib beruvchining nomi;

akkreditivni ijro etuvchi bank nomi;

akkreditiv ijro etiladigan joy;

akkreditiv turi va unga doir zarur ma'lumotlar;

akkreditiv qanday tovarlar yuklab junatish (xizmatlar ko'rsatish) uchun ochilayotgan tovarlar yuklab junatish (xizmatlar ko'rsatish) muddati;

akkreditiv summasi;

akkreditivni amalga oshirish usuli.

Elektron to'lov hujjatini to'g'ri rasmiylashtirish uchun to'lovchilar mahsulot etkazib beruvchidan akkreditiv bo'yicha uning nomiga ochilgan hisobvaraqa ra'omini aniqlab olishlari kerak. Akkreditiv ochish to'g'risidagi ariza akkreditiv shartlarini bajarish uchun to'lovchi bankiga zarur miqdordagi nusxalarda taqdim etiladi. Bank muassasasiga kelib tushgan akkreditivlar hisobini yuritish uchun to'lovchi bankida puli to'lanadigan akkreditivlar» degan balansdan tasho'ari xo'isobvarak ochiladi. Ijroga kabul shchlingan akkreditiv maxsus shakldagi daftarda ruyxatga olinadi. Unda sana, tartib rakami, mahsulot etkazib beruvchining nomi, akkreditiv muddati va summa ko'rsatiladi. Akkreditivga o'tkazish daftarda ruyxatga olingan tartib radami beriladi.

Korxonalarda pul mablag'lari akkreditivga kiritilishi 5510-Akkreditivlar» Hisobaragi debetida xo'amda 5110-«Hisob-kitobschyota», 5210-«Valyuta schyoti», 6810-«Qisqa muddatli kreditlar» hisobvaraqdari va shunga uxshash boshqa Hisobvaradlarning 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 etkazib 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» hisobvaraqdari bilan korrespondentsiyada aks ettiriladi. 5510-«Akkreditivlar» xo'isobvaragiga doyr tahliliy hisob korxonaga ochgan xo'ar bir akkreditiv bo'yicha yuritiladi. 5520-«Chek daftarchalari» hisobvaragida chek daftarchalarida turgan mablag'lar harakati hisobga olinadi. Cheklar bilan hisob-kitob qilish tartibi Markaziy bank chiqargan qoidalarda belgilab kuyilgan.

Hisob-kitobcheki - hisobvaraq egasi (chek beruvchi) ning hisobvarag‘idan muayyan -summani oluvchi (chek ushlovchi)ning xo‘isobvaragiga o‘tkazish to‘g‘risida bankning maxsus blankida to‘zilib, bankka yozma ravishda bergan topshiriqdir.

Hisob-kitob cheklari, nafaqat xo‘jalik yurituvchi subyektlar, shuningdek xo‘jalik yurituvchi subyektlar bilan jismoniy shaxslar o‘rtasida nakd pulsiz hisob-kitob qilishla qo‘llaniladi.

Hisob-kitob cheklari quyidagi turlarga bo‘linadi

- . bank aktseptlamagan cheklar;
- bank aktseptlagan cheklar;
- egasining nomi yozilgan (Hisob-kitob) cheklari - bir martaliq
- 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 hiobigas kirmaydi. Cheklar to‘lov summasi belgilangan vaqtda yozib boriladi. Chek daftarchalarining egalari ularni mahsulot etkazib beruvchilar (chek bo‘yicha pul oluvchilar)ga berishi, shuningdek tuldirlmagan chek blanklariga imzo chekib qo‘yishi takikdanadi.

Daftarchadan cheklar berilayotganda mablag‘larning deponentga kuyilishi 5521-«Chek daftarchalari» hisobvarag‘i debetida hamda 5110-«Hisob-kitob schyoti», 5210-«Valyuta schyoti», 6810-«Qisqa muddatli kreditlar» hisobvaraqlari va shunga o‘xshash boshqa hisob-varaklarning kredit kismida aks ettiriladi. Bankdan olingan chek daftarchalari bo‘yicha summalar korxonaga bergan cheklar puli tulanishiga karab, ya‘ni bank o‘ziga taqdim etilgan cheklar pulini tulagan (bank bergan ko‘chirmalarga muvofiq) summalarda 5520-«Chek daftarchalari» hisobvarag‘i kreditidan hisob-kitoblar hisobi yuritiladigan hisobvaraqlar debetiga utkazib turiladi. Berilgan, lekin bank pulini tulamagan cheklar bo‘yicha summalar 5520-«Chek daftarchalari» hisobvarag‘ida koladi, 5520-«Chek daftarchalari» hisobvaraqlar bo‘yicha saldo bank bergan ko‘chirmadagi saldoga mos kelishi lozim. Bankka kaytar (foydalanilmagan) cheklar bo‘yicha summalar 5520-«Chek daftarchalari» hisobvaraq kredit kismida 5110-«Hisob-kitob schyoti» yoki 5210-«Valyuta schyoti» hisobvaraqdani korrespondentsiyada aks ettiriladi.

5520-«Chek daftarchalari» hisobvarag‘i yuzasidan tahliliy hisob olingan har bir chek daftarchasi bo‘yicha yuritiladi. Korxonalarining aloxo‘ida balans bilan ajratilgan va joriy harajatlar qilish uchun mahalliy bank muassasalarida joriy hisobvaraqlar och filiallari, unga kiruvchi tarkibiy bo‘linmalar yukorida aytilgan mablag‘lar harakatini 5500-«Banklardagi maxsus hisobvaraqlar» hisobvarag‘ining alohida analitik hisobotida aks ettiradilar. Xorijiy valyutada pul mablag‘lari mavjudligi hamda har hisobi 5500-«Banklardagi maxsus hisobvaraqlar» hisobvarag‘ida alohida yuritiladi. Mazkur hisobvaraqda tahliliy hisob yuritilishi mamlakat xududida va xorijda aktivlar, chek daftarchalari va shu kabilardagi pul mablag‘lari mavjudligi hamda har to‘g‘risida ma‘lumot olish imkoniyatini ta‘minlashi lozim.

5. Valyuta muomalalari hisobi

Bozor iqtisodiyoti sharoitida korxonalar faqat milliy valyuta - sumdan emas, balki har xil xorijiy valyutalardagi pul mablag‘laridan foydalanmokda va muomalalarni amalga oshirmokda. Shu munosabat bilan valyuta boyliklari va muomalalari buxgalteriya hisobi obyektiga aylanmokda.

Valyuta muomalalarining buxgalteriya hisobi:

Valyuta muomalalari korxonaga faoliyatining tashkil etuvchilari sifatida ettirilishini;

korxonaning haqiqiy valyuta axvoli aniq aks ettirilishini;

valyuta bitimlarining qonuniyligi va maqsadga muvofiqligi, valyuta boyliklari-ning borligi, ularning bus-butun saklanishi va to‘g‘ri foydalanilishi ustidan nazoratni ta‘minlashi lozim.

Korxonaga valyuta schyotini O‘zbekiston Respublikasining xududida 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 korxonaga ko'rsatilgan schyotlardagi mablag'lar qoldiklari to'g'risidagi hisobotni hamda boshqa ma'lumotlarni Markaziy Bank belgilagan shakl va muddatlarda taqdim etishi shart.

Valyuta schyotini ochish uchun korxonaga bankka quyidagi hujjatlarni taqdim qiladi: Valyuta schyotini ochish to'g'risidagi belgilangan shakldagi ariza;

ustav va ta'lim shartnomasining notarial tartibda tasdiklangan nusxasi;

korxonaga tuzilganligi yoki ruyxatga olinganligi haqidagi Qarorning notarial tartibda tasdiklangan nusxasi;

korxonaga ruyxatga olingan joydagi soliq inspeksiyasi va Pensiya fondida hisobga qo'yilganligi to'g'risida ma'lumotnoma;

imzolar namunalari va muxr izi tushirilgan, notarial tartibda tasdiklangan (kartochka);

Korxonaning valyuta schyotlariga quyidagi manbalardan pul kelib tushadi:

eksport tovarlariga haq to'lash uchun vakolatli banklar orqali chet eldan utkazilgan

hisobvaraqlar egasidan sotib olingan tovarlar (ishlar, xizmatlar) haqini to'lash uchun boshqa sohiblar (norenidnetlar, birinchi vositachilar, transport, sugurta va boshqa «tashkilotlar»)ning valyuta schyotlaridan utkazilgan 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 utkazilishi;

- keyinchalik import qilinadigan tovarlar, ishlar, xizmatlar haqini to'lash uchun chet o'tkazish maqsadida vakolatli bank mijozlari hisoblangan tashqi iqtisodiy tashkilotlarning schyotlariga o'tkazilishi;

- korxonalar ishlab chiqaradigan tovarlar xakini to'lash uchun boshqa sohiblar (norenidnetlar birinchi vositachilar, transport, sugurta va boshqa tashkilotlar)ning valyuta schyotlaridan o'tkazilishi;

- bankning vositachilik haqini to'lash maqsadida bankdan xorijiy valyutada olingan kre'ditdar bo'yicha qarzni, pochta-telegraf, xizmat safari harajatlarini 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 sum ekvivalentida aks ettiriladi.

kassadagi valyuta mablag'lari, bankdagi depozit va ssuda schyotlari, akkreditivlar, valyuta ssuda qarzlari;

xorijiy valyutadagi debitor va kreditor qarzlari;

tuzilgan shartnomalar bo'yicha yuk boj deklaratsiyasini rasmiylashtirish sanasiga import qilingan tovar-moddiy qiymatliklar va boshqa aktivlarning kirimi; bojxona to'lovlarining amalga oshirilishi; xorijiy valyuta ko'rinishidagi pulli hujjatlar; xorijiy valyutadagi qimmatli qog'ozlar.

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

Xorijiy valyutani sotish va sotib olishda sodir bo'ladigan kursdagi fark ijobiy bo'lsa 9540-«Kurs farklaridan olingan daromadlar» hisobvarag'ida, salbiy bo'lsa - 9620-K'urs farklaridan zararlar» hisobvarag'ida hisobga olinadi. Xorijiy valyutaning sotilishi buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi: valyuta schyotidan xorijiy valyutani Markaziy bank kursi bo'yicha utkazilishi: Banklardagi maxsus schyotlar» hisobvarag'ining «Blokshyot» analitik hisobvarag'i

D-t «Valyuta hisobvarag'i».

- Markaziy bank kursi bo'yicha xorijiy valyutani «Blokshot»dan chiqarilishi:

D-t «Boshqa aktivlarning sotilishi»

K-t «Banklardagi maxsus schyotlar» hisobvarag'ining «Blokshyot» analitik hisobvarag'i.

- valyuta bozorida kelishilgan kurs bo'yicha sotilgan xorijiy valyutaning so'm ekvivalentining hisob-kitob hisobvarag'iga utkazilishi:

- D-t «Hisob-kitob schyoti»

- K-t «Boshqa aktivlarning sotilishi».

xorijiy valyutani sotishda xosil bo'lgan ijobiy kurs farqini Markaziy bank kursidan ortigining aks ettirilishi:

D-t «Boshqa aktivlarning sotilishi»

K-t «Kurs farklaridan olingan daromadlar».

xorijiy valyutani sotishda xosil bo'lgan salbiy kurs farqining (Markaziy Bank kursidan past) aks ettirilishi:

D-t «Kurs farklaridan zararlar»

K-t «Boshqa aktivlarning sotilishi».

O'zining mahsulot (ish, xizmat)lari narxi (tariflari)ni xorijiy valyuta ekvivalentidan belgilaydigan xo'jalik yurituvchi subyektlar o'zaro hisob-kitoblarni milliy valyuta - sumda olib boradilar. Xizmat ko'rsatgan sanada tulanmalarni tushgan sanasigacha Markaziy bank kursining o'zgarishi natijasida sodir bo'ladigan fark moliyaviy faoliyatdan olingan boshqa daromad (harajat) sifatida xo'jalik yurituvchi subyektning 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 sum ko'rinishidagi mablag'larni valyuta bozorida kelishilgan sotib olish kuniga bo'lgan kurs bo'yicha utkazib berilishi:

D-t «Banklardagi maxsus schyotlar» hisobvarag'ining «Blokschyot» analitik hisobvarag'i

K-t «Hisob-kitob schyoti».

Markaziy bank kursi bo'yicha xorijiy valyutaning valyuta schyotiga utkazilishi:

D-t «Valyuta schyoti»

K-t «Banklardagi maxsus schyotlar» hisobvarag'ining «Blokschyot» analitik hisobvarag'i.

- xorijiy valyutani Markaziy bank kursidan past kursda sotib olish natijasida sodir bo'lgan ijobiy kurs farqining aks ettirilishi:

D-t «Banklardagi maxsus schyotlar» hisobvarag'ining «Blokschyot» analitik hisobvarag'i

K-t «Kurs farklaridan olingan daromadlar».

- xorijiy valyutani Markaziy bank kursidan yukori kursda sotib olish natijasida sodir bo'lgan salbiy kurs farqining aks ettirilishi:

D-t «Kurs farklaridan zararlar»

K-t «Banklardagi maxsus schyotlar» hisobvarag'ining «Blokschyot» analitik hisobvarag'i.

Mamlakat xududida va uning tashqarisida joylashgan bankdagi xorijiy valyuta schyotlaridagi pul mablag'larining harakati va holati to'g'risida umumlashtirilgan ma'lumot quyidagi Hisobvaraqlarda amalga oshiriladi: 5210-«Mamlakat ichidagi xorijiy valyuta Hisobvaraqlari» 5220-«Xorijdagi valyuta hisobvaraqlari».

Korxonaning valyuta mablag'lari hisobvaraqlari debetida korxonaning 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. Korxonaning valyuta mablag'larining tahliliy hisobi xorijiy valyutada pul mablag'larini saklash uchun bank muassasalarida ochilgan har bir hisobvaraqlar bo'yicha ochiladi.

№	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Hisobvaraqlar korrespondentsiyasi		Yozuvlarni hujjatlar	asdiqlovchi
		Debet	Kredit		
1	Qarzdor korxonalar tomonidan Uzoq muddatli qarzlarning qaytarilishi	5210-5220	7820	Valyuta ko‘chirma	schyotidan
2	Mahsulot (ish, xizmat)larni sotishdan tushgan valyuta kirimining aks ettirilishi	5210	4010	Valyuta ko‘chirma	schyotidan
3	Asosiy valyutalar va boshqa aktiqlarning sotilishidan bankka kelib tushgan valyuta kirimining aks ettirilishi	5210	4010	Valyuta ko‘chirma	schyotidan
4	Valyuta mablag‘larining kassadan valyuta schyotiga berilishi	5210	5010	Pul topshirish e‘loni valyuta Hisobvarag‘idan ko‘chirma	
5	Bankdan kassaga valyuta mablag‘larning kelib tushishi	5010	5210	Valyuta ko‘chirma	schyotidan
6	Kelib tushgan TMBlar uchun Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga bo‘lgan qarzning o‘tkazilishi	6010	5210	To‘lov topshriqnomasi va valyuta ko‘chirma	schyotidan
7	Bankning Uzoq va qisqa muddatli qarzlarning o‘zilishi	7810-6810	5210	To‘lov topshriqnomasi va valyuta ko‘chirma	schyotidan

Xorijiy valyuta harakati to‘g‘risidagi ma‘lumotni bank muassasasi korxonaga valyuta schyotidan ko‘chirma berish yuli bilan xabar beradi. 5210-«Mamlakat ichidagi valyuta hisobvaraqlari»ning kredit oboroti 2/1-jurnal-orderda aks ettiriladi. Bu hisobvaraqlarning debet oboroti 2/1-qaydnomani yuritish bilan nazorat ko‘ilinadi. Valyuta hisobvarag‘i bo‘yicha tahliliy hisob kartochkalarda, valyutalarning nomlari bo‘yicha yuritiladi.

O‘z-o‘zini tekshirish uchun savollar

1. Uzbekiston Respublikasida nakd va nakd pulsiz amalga oshiriladigan xisoblashishlarni amalga oshirishning me‘riy-xukukiy asoslari.
2. Pul okimlari tugrisidagi xisobot shakli va uning tuzilishi.
3. Kassa muomalalarini xujjatlashtirish tartibi.
4. Kassa daftari va uning yuritilishi.
5. 1-Jurnal order va 1-Kaydnoma (vedemost) ni izoxlab bering.
6. Yuridik shaxslar tomonidan kassa muomalalarini yuritish koidalari.
7. Kassa inventarizatsiyasi va uni utkazish tartibi.
8. Xisoblashish schyoti va uni ochish tartibi.
9. 2-Jurnal order va 2-Kaydnoma (vedemost) ni izoxlab bering.
10. Xisoblashish schyotida amalga oshiriladigan muomalalarni xujjatlashtirish.
11. Tulov topshiriknomasi va tulov talabnomasi.
12. O‘zbekiston Respublikasida naqd va naqd pulsiz amalga oshiriladigan hisoblashishlarni amalga oshirishning me‘riy-huquqiy asoslari?
13. Korxonaning qanday mablag‘lari pul mablag‘lari deb ataladi?
14. Pul ekvivalentlari deb nimaga aytiladi?

15. Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot shakli va uning tuzilishi.
16. Hisoblashish schyoti va uni ochish tartibi.
17. 2-Jurnal order va 2-Qaydnoma (vedemost)ni izohlab bering.
18. Hisoblashish schyotida amalga oshiriladigan muomalalarni xujjatlashtirish.
19. To'lov topshiriqnomasi va to'lov talabnomasi.

Foydalanishga tavsiya etiladigan asosiy adabiyotlar ro'yxati

1. Jo'raev N., Abduvoxidov F., Sotivoldieva D. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik (lotin alifbosida). –T.: 2012 y. 480 b.
2. Pardaev A.X., Pardaev B.X. Boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma./ - T.: G.G'ulom nomidagi adabiyot va san'at nashriyoti, 2008.
3. Karimov A., Islomov F., Avloqulov A. Buxgalteriya hisobi. Darslik.-T.: Sharq, 2004.
4. Xamdamov B.K., Islomov F.R., Avloqulov A.Z. Moliyaviy hisobot. O'quv qo'llanma./ - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2008.
5. Ibragimov A., Ochilov I., Qo'ziev I. Moliyaviy va boshqaruv hisobi –T.: Iqtisod-moliya. 2008 y. 440 b.
6. Wan Madznanh Wan Ibrahim, Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014

Qo'shimcha adabiyotlar:

7. "O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha harakatlar strategiyasi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi PF-4947-sonli Farmoni.
8. Mirziyoev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 488 b.
9. Mirziyoev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 104 b.
10. Mirziyoev Sh.M. Erkin va farovon, demokratik O'zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 56 b.
11. Mirziyoev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta'minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 48 b.
12. Mirziyoev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2016 yil yakunlari va 2017 yil istiqbollari bag'ishlangan majlisdagi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining nutqi. \ Xalq so'zi gazetasi. 2017 yil 16 yanvar, №11.
13. Gadoev E. va boshqalar. Buxgalter uchun amaliy qo'llanma: ikki jildlik. Toshkent. NORMA-2010.
14. Xasanov B.A., Xoshimov A.A., Pardaeva Z.A. "Buxgalteriya hisobi nazariyasi" fanidan mustaqil ta'lim uchun ko'rgazmali o'quv qo'llanma. –T.: Iqtisodiyot, 2012 y. 207 b.
15. Xolbekov R.O., Maxkamboev A.T., Ergasheva Sh.T., Toshpo'latov A.Sh. Moliyaviy va boshqaruv hisobi fanidan masalalar to'plami. Uslubiy qo'llanma. T.: Iqtisodiyot, 2013. 107 b.
16. Intermediate Accounting (15th Edition) English, 557 pages, Kieso, Weygandt and Warfield, 2013.

8-Mavzu. MEHNAT VA ISH HAQINING HISOBI

Mavzuning rejasi:

- 1.Mehnat va ish haqi hisobini tashkil qilish asoslari
- 2.Ish haqini hisoblanishi va hisobi

3. Ish haqidan ushlanmalar va uni berilishining hisobi

1. Mehnat va ish haqi hisobini tashkil qilish asoslari

Korxonalar tomonidan xo'jalik faoliyatini amalga oshirish ularda turli ixtisoslikka ega bo'lgan mutaxassislar jamosini shakllantirishni, shuningdek mos ravishda ular mehnati hamda mehnatiga haq to'lash tizimlarini tashkil qilishni taqozo etadi.

Korxonalarda ishlovchi xodimlar ikkita guruhga bo'linadi: (1) asosiy xodimlar; (2) asosiy bo'lmagan xodimlar.

Asosiy xodimlar deganda korxonalarining shtat jadvalida belgilangan lavozimlarni egallab turgan xodimlar kiradi.

Asosiy bo'lmagan xodimlar deganda individual mehnat shartnomasiga ko'ra alohida ishlarni bajarish uchun vaqtinchalik ishga olingan xodimlar tushuniladi.

Korxonalarda xodimlarni ishga olish va ishdan bo'shatish, ular bilan mehnat shartnomalarini tuzish hamda uni bekor qilish respublikamiz qonun hujjatlari asosida amalga oshiriladi.

Korxonalarining xodimlar bo'limi ishga qabul qilingan xodimlar hisobini belgilangan tartibda yuritadi. Ishlab chiqarish bo'limlarida xodimlarning ishga kelishi, ular tomonidan bajarilgan ishlarning dastlabki hisobi registrlari (ishga chiqish hisobi tabeli, naryadlar, hisobotlar, ma'lumotnomalar, dalolatnomalar)ni tuzish hamda yuritish sex yoki bo'lim boshliqlariga yuklatiladi.

Ish haqining ikkita shakli, ya'ni ishbay va vaqtbay shakllari, shuningdek uning ikkita turlari, ya'ni asosiy ish haqi va qo'shimcha ish haqi turlari, mavjud.

Ishbay ish haqi deganda xodimlarga haqiqatda bajargan ishlari uchun hisoblangan ish haqi tushuniladi. Ushbu ish haqi shaklida xodimga hisoblanadigan ish haqining miqdori bevosita u bajargan ishning hajmiga va bir birlik ish uchun belgilangan ish haqi summasiga bog'liq bo'ladi. Ish haqining ushbu shakli ishchilar, quruvchilar, sotuvchilar va boshqa bevosita ish bajaruvchilar uchun qo'llaniladi.

Vaqtbay ish haqi deganda xodimlarga haqiqatda ishlagan vaqtlari uchun hisoblangan ish haqi tushuniladi. Ushbu ish haqi shaklida xodimga hisoblanadigan ish haqining miqdori bevosita u ishlagan soatlar yoki kunlarning soniga, shuningdek shtat jadvaliga muvofiq belgilangan ish haqi summasiga bog'liq bo'ladi. Ish haqining ushbu shakli ishchilar, quruvchilar, sotuvchilar va boshqa bevosita ish bajaruvchilar uchun qo'llaniladi.

Asosiy ish haqi deganda xodimning haqiqatda bajargan yoki ishlagan vaqti uchun hisoblangan ish haqi tushuniladi.

Qo'shimcha ish haqi deganda xodimga uni ijtimoiy himoya qilish maqsadida, shuningdek unga korxonada faoliyatida erishilgan yutuqlar, atqili sanalar, turli shart –sharoitlar uchun asosiy ish haqiga qo'shimcha tarzda hisoblangan to'lovlar tushuniladi. Qo'shimcha ish haqiga vaqtinchalik mehnat qobiliyatini yo'qotganlik uchun hisoblangan nafaqalar, mehnat ta'tili haqi, unvon, kategoriya va boshqa ajralib turadigan tavsiflari uchun beriladigan qo'shimchalar, mukofatlar, moddiy yordamlar va kompensasiyalar kiradi.

Mehnatga haq to'lashga asos bo'luvchi me'yoriy hujjatlar:

1. O'zbekiston Respublikasi Konstitusiyasi
 2. O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi
 3. O'zbekiston Respublikasining Aholini ish bilan ta'minlash to'g'risidagi Qonuni
 4. O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi Qonuni
 5. «Mahsulot (ish, xizmat) larni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda oxirgi moliyaviy natijalarni shakllantirish to'g'risida» Nizom
 6. O'zbekiston Respublikasi Soliq kodeksi (2008 yil 1 yanvardan kuchga kirdi).
 7. O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobi milliy standartlari
 8. Boshqa me'yoriy – huquqiy hujjatlar
- Asosiy va qo'shimcha ish haqlarini hisoblashga quyidagi hujjatlar asos bo'ladi:

- **Ishbay ishlovchilar uchun** – bajarilgan ishlarning hajmini tasdiqlovchi hujjatlar (naryadlar, ma'lumotnomalar, hisobotlar, dalolatnomalar va boshqalar), bir birlik ish uchun belgilangan ish haqi me'yori, ishga chiqish hisobi tabeli (ishni kollektiv tarzda bajaruvchilar uchun).

- **Vaqtbay ishlovchilar uchun** – shtat jadvali, ishga chiqish hisobi tabeli

- **Mehnat ta'tilini hisoblash uchun** – buyruq, xodimning ish haqi bo'yicha buxgalteriyada yuritilgan shaxsiy schyoti varag'i.

- **Vaqtinchalik mehnat qobiliyatini yo'qotganlikda beriladigan nafaqani hisoblash uchun** – kasallik varaqasi, kasaba uyushma qo'mitasining qarori va xodimning ish haqi bo'yicha buxgalteriyada yuritilgan shaxsiy schyoti varag'i.

Korxonalar buxgalteriyasi mehnatga haq to'lashga doir barcha hisob-kitob ma'lumotlarini ish haqi kitobida, xodimlarning shaxsiy varaqalarida yoki hisob-to'lov qaydnomalarida mujassamlashtiradi. Ushbu registrlarda keltirilgan ma'lumotlar ish haqi bo'yicha hisob-kitoblarning sintetik va analitik hisobini yuritishga asos bo'ladi.

Hisob-to'lov qaydnomasida yoki ish haqi bo'yicha yuritilgan kitobda hisobot davri boshidagi qarz, shuningdek hisoblangan jami ish haqi va jami ish haqidan ushlanmalar asosida har bir xodim bo'yicha hisobot davrining oxiridagi qarz, ya'ni korxonaning xodimga bo'lgan yoki xodimning korxonada oldidagi qarzi, aniqlanadi.

2.Ish haqini hisoblanishi va hisobi

Ishbay ish haqi shaklida ishlovchi xodimga asosiy ish haqi summasi uning haqiqatda bajargan ish hajmini bir birlik ish uchun belgilangan ish haqi me'yoriga ko'paytirish yo'li bilan topiladi. Masalan, ishchi oy maboynida 100 dona mahsulot ishlab chiqardi. Bir birlik mahsulot uchun ish haqi me'yori –300 so'm. Ishchiga hisoblanadigan ish haqi summasi bu holda 30000 so'mni (100×300) tashkil etadi.

Vaqtbay ish haqi shaklida ishlovchi xodimga asosiy ish haqi summasi uning haqiqatda ishlagan soatlari yoki kunlari sonini bir soatlik yoki bir kunlik o'rtacha ish haqiga ko'paytirish yo'li bilan topiladi. Masalan, buxgalterning shtat jadvali bo'yicha maoshi –30000 so'm. Yanvar oyida u 15 kun to'liq ishladi, qolgan kunlar uchun kasallik varaqasini taqdim etdi, uning mehnat staji –4 yil, bolalarining soni –2 ta. Yanvar oyidagi kalendar ish kunlari soni –25. Buxgalterga asosiy ish haqi hisoblash uchun bir kunlik o'rtacha ish haqi summasi topiladi. Bizning misolimizda u 1200 so'm ($30000 : 25$). Buxgalterning haqiqatda ishlagan kunlariga hisoblanadigan ish haqi summasi 18000 so'm (1200×15).

Kasal kunlar uchun nafaqa hisoblash tartibi. Kasal kunlar uchun nafaqa hisoblash quyidagi tartibda amalga oshiriladi.

1.Xodimga o'tgan oyda hisoblangan ish haqi, shuningdek o'rtacha oylik mukofotlar summasi asos qilib olinadi va u kasal bo'lgan oydagi kalendar ish kunlari soniga bo'linadi. Topilgan summa o'rtacha bir kunlik to'lov summasini beradi. Aytaylik, yuqoridagi misolda keltirilgan buxgalterning dekabrda ish haqi 20000 so'm, o'rtacha oylik mukofot summasi 5000 so'm bo'lgan. Unda o'rtacha bir kunlik to'lov summasi yanvar oyi uchun 1000 ($25000 : 25$) so'm bo'ladi.

2.Kasal kunlarga nafaqa hisoblash uchun bir kunlik o'rtacha to'lov summasi nafaqani to'lash koeffitsiyentiga ko'paytiriladi. Ushbu koeffitsiyent O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligidan 2000 yil 19 yanvarda 873 –tartib raqami bilan ro'yxatdan o'tgan “Mehnatga layoqatsizlik varaqalari va ma'lumotnomalarini berish to'g'risida Yo'riqnomasi”, shuningdek O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2002 yil 28 fevraldagi “Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik bo'yicha nafaqalar to'lash me'yorlarini takomillashtirish to'g'risida” gi 71-son qaroriga muvofiq 2002 yil 1 martda boshlab xodimning xizmatlari, mehnat staji, kasallik toifasi, bolalarining soniga qarab quyidagicha belgilangan:

1.Ish haqining 100 % miqdorida:

- Ikkinchi jahon urushining qatnashchilari hisoblangan xodimlarga;

- Baynalmilalchi jangchilarga va ularga tengashtirilgan shaxslarga;
- Qaromog'ida 16 yoshga (o'quvchilar uchun –18 yosh) to'lmagan uch nafar va undan ko'p farzandi bo'lgan xodimlarga;

- Chernobyl AESdagi avariya oqibatlarini tugatishda ishtirok etgan xodimlarga, Chernobyl AESdagi avariya natijasida radioaktiv ifloslanish zonasidan evakuasiya qilingan xodimlarga;

- Ko'chirilgan qon hosil qiluvchi organlar kasalliklari (o'tkir leykoz), qalqonsimon bez (adenoma, rak) va xavfli o'smalar bilan bog'lik kasalliklarga chalingan xodimlarga;

- Yadro poligonlarida va boshqa radiasiya-yadro obyektlarida harbiy xizmatni o'tagan pensiya yoshidagi shaxslar qatoridan nogiron xodimlarga;

- Ishda shikastlangan va kasb kasalliklariga chalingan xodimlarga.

2.Oylik ish haqining 60 % dan 100% gacha bo'lgan miqdorda:

- Ijtimoiy ahamiyatga ega kasalliklar bo'yicha hisobda turuvchi xodimlarga, ular tomonidan davlat ijtimoiy sug'urtasiga badallar to'lab kelinishi muddatiga (ish stajiga) qarab.

3.Oylik ish haqining 60%dan 80 % gacha bo'lgan miqdorda - qolgan hollarda, xodimlarning umumiy ish stajiga qarab.

Davlatimiz qonunlariga muvofiq vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik uchun nafaqalar o'z sog'ligiga ataylab ziyon etkazilganda, mastlik yoki narkomaniya oqibatida, jinoyat sodir etgan va ular bilan bog'liq boshqa hollarda vujudga kelganda hisoblanmaydi va to'lanmaydi.

Bizning misolda keltirilgan buxgalter barcha ko'rsatkichlari bo'yicha uchinchi guruh bo'yicha nafaqa oluvchi hisoblanadi. Shuning uchun uning bir kunlik nafaqa summasi to'lov koeffisiyentiga ko'ra 600 so'mni (1000 x 0,6) tashkil qiladi.

3.Bir kunlik nafaqa summasi kasal bo'lgan kalendar ish kunlari soniga ko'paytiriladi. Topilgan summa kasal kunlar uchun hisoblanadigan nafaqaning summasini bildiradi. Bizning misolimizda buxgalterga hisoblanadigan nafaqa summasi 6000 so'mni (600 x10) tashkil qiladi.

Ishbay ishlovchi xodimlarga kasal kunlar uchun nafaqa hisoblashda oxirgi ikki oylik ish haqi va o'rtacha oylik mukofat summasi asos qilib olinadi. Qolgan hisob-kitoblar yuqorida keltirilgan tartibda amalga oshiriladi.

Mehnat ta'tili haqini hisoblash tartibi. Korxonada xodimlari ish faoliyatining birinchi yili 6 oy ishlaganlaridan so'ng, keyingi yillarda esa mehnat ta'tili grafigi yoki xodimning arizasiga muvofiq mehnat ta'tilini olish huquqiga egadirlar. Mehnat ta'tilini qaysi sanadan boshlab necha kunga berilishi korxonada rahbarining buyrug'ida ko'rsatiladi. Buyruq asosida mehnat ta'tili haqi quyidagi tartibda hisoblanadi.

1.Ishbay ishlovchilar uchun

- oldingi mehnat ta'tilidan keyingi mehnat ta'tiligacha olgan ish haqi summasi, shuningdek shu davrda olgan mukofatlarining summasi topilib, ushbu summa ishlagan oylar soniga bo'linadi. Topilgan summa o'rtacha bir oylik to'lov summasini bildiradi. Aytaylik, xodimning o'tgan yilda olgan ishbay ish haqi summasi 360000 so'mni, olgan mukofatlari 120000 so'mni tashkil qilgan, deylik. Unda ushbu xodimga o'rtacha bir oylik to'lov 40000 so'mni ((360000 +120000) /12) tashkil etadi.

- O'rtacha oylik to'lov summasi oydagi o'rtacha ish kunlari soniga (25,4 kun) bo'linadi. Topilgan summa o'rtacha bir kunlik to'lov summasini bildiradi. Bizning misolimizda ushbu to'lov 1575 so'mni (40000:25,4) tashkil qiladi.

- O'rtacha bir kunlik to'lov summasi buyruq bo'yicha berilgan mehnat ta'tili kunlari soniga ko'paytiriladi. Topilgan summa xodimning mehnat ta'tili haqini bildiradi. Agar xodimga 15 kunlik mehnat ta'tili berilgan bo'lsa, u holda uning mehnat ta'tili haqi 23625 so'mni (1575 x 15) tashkil qiladi.

2.Vaqtbay ishlovchilar uchun-xodimning oxirgi oydagi maoshi va o'rtacha bir oylik olgan mukofatlari summasi mehnat ta'tili haqini hisoblashga asos qilib olinadi. Hisob-kitoblarning qolgan qismi yuqorida keltirilgan tartibga o'xshash tarzda amalga oshiriladi.

Ish haqining hisoblangan barcha turlari va ularning jami summasi hisob-to'lov qaydnomasida yoki ish haqi bo'yicha yuritilgan kitobda alohida ustunchalarda ko'rsatiladi.

Hisoblangan asosiy va qo'shimcha ish haqlari schyotlarda quyidagicha aks ettiriladi:

Operasiyaning mazmuni	Debet	Kredit	Asos
Ish haqini hisoblanishi:			Hisob-to'lov qaydnomalari,
-Asosiy ishlab chiqarish xodimlariga	2010	6710	Buyruqlar,
-Yordamchi ishlab chiqarish xodimlariga	2310		naryadlar,
-Umumxo'jalik ishlari xodimlariga	2510		hisobotlar,
-Yordamchi xo'jaliklar xodimlariga	2710		tabel, kasallik
-Boshqaruv xodimlariga	9420		varaqalari
-Sotishga doir xodimlarga	9410		va boshqa hujjatlar
-Kapital qurilishga doir xodimlarga	0810		
-Asosiy vositalarni tugatish uchun	9210		
-Moddiy yordamlar, hisoblangan kompensasiyalarga	9430		
-Kasal kunlar uchun hisoblangan nafaqa summasiga	6520		
-Hisoblangan dividend summasiga	8710		

3.Ish haqidan ushlanmalar va uni berilishining hisobi

Hisoblangan ish haqidan turli ushlanmalar qilinadi, ularni ikki guruhga ajratish mumkin:

• **Majburiy ushlanmalar** - bularga daromad solig'i, 5,5 foizlik byudjetdan tashqari pensiya fondiga ushlanma, sud va boshqa organlarning ijro hujjatlari bo'yicha ushlanmalar (alimentlar, jarimalar va boshqalar), berilgan avans summasi, ortiqcha hisoblangan mehnat ta'tili haqi, yetkazilgan zararlar kiradi.

Ish haqidan daromad solig'i shkala bo'yicha ushlanadi. Bunda ish haqi uch qismga bo'linib soliqqa tortiladi:

1 so'mdan eng kam ish haqining 1 barobarigacha – 0 %

eng kam ish haqining 1 barobari+1 so'mdan eng ish haqining 5 barobarigacha – 7,5 %,

eng kam ish haqining 5 barobari+1 so'mdan eng kam ish haqining 10 barobarigacha – 17 %,

eng kam ish haqining 10 barobaridan ortiq qismidan – 23 %

Ish haqidan pensiya fondiga 7,5 % lik ushlanma jami asosiy va qo'shimcha ish haqiga nisbatan hisoblanadi.

• **Ixtiyoriy ushlanmalar** – bularga xayriya sifatidagi ushlanmalar, kasaba uyushma va boshqa uyushmalarga a'zolik to'lovlari, jamg'arma schyotlariga ushlanmalar, turli kommunal xizmatlar uchun ushlanmalar va boshqa xodimning o'z arizasiga ko'ra amalga oshiriladigan boshqa ushlanmalar kiradi.

Ish haqidan ushlanmalarning barcha turlari va ularning jami summasi hisob-to'lov qaydnomasida yoki ish haqi bo'yicha yuritilgan kitobda alohida ustunchalarda ko'rsatiladi. Mehnat Kodeksiga muvofiq (164-modda) xodimning ish haqidan ushlanmalarning jami miqdori hisoblangan ish haqining 50 foizidan oshib ketmasligi lozim.

Ish haqidan ushlanmalar schyotlarda quyidagicha aks ettiriladi:

№	Operasiyaning mazmuni	Debet	Kredit	Asos
1.	Ish haqidan ushlanmalar: -Daromad solig'i	6710	6410	Hisob-to'lov qaydnomalari,

-5,5% lik pensiya fondiga ushlanma	6520	buyruqlar, ijro hujjatlari va boshqa hujjatlar
-Alimentlar va jarimalar	6890	
-Olingan avans	4210	
-Kasaba va boshqa uyushmalarga to'lovlar	6890	
-Jamg'arma schyotlarga va boshqa xizmatlar uchun ushlanmalar	6890	
-Kreditga sotilgan tovarlar uchun ushlanmalar	4710	
-Olingan qarzlarni uchun ushlanmalar	4720	
-Kursatilgan zararlar uchun ushlanmalar	4730	
-Sotilgan tovarlar uchun ushlanmalar	9020	
-Sotilgan tayyor mahsulotlar uchun ushlanmalar	9010	
-Sotilgan boshqa aktivlar uchun ushlanmalar	9010	
-Ko'rsatilgan xizmatlar, bajarilgan ishlar uchun ushlanmalar	9210-9220	
-Xizmat safariga berilgan avanslarning ortiqcha summalari ushlanganda	9030	
-Boshqa turli maqsadlarda berilgan to'lovlar ushlanganda	4420	
	4230-4290	

Xodimlarga ish haqini berishning ikkita tizimi mavjud:

- **Avansli tizim** – ushbu tizim asosan vaqtbay ishlovchi xodimlar uchun qo'llaniladi. Unga muvofiq to'liq ishlagan xodimlarga hisobot oyning birinchi yarimi uchun belgilangan ish haqining 50 foizigacha avans beriladi. Avans kassadan to'lov qaydnomalariga asosan beriladi.

- **Avanssiz tizim** – ushbu tizimda ish haqi bo'yicha korxonaning qarzi faqat hisobot oyi tugagandan so'ng to'lov qaydnomalariga asosan beriladi.

21- son BHMS ga muvofiq ish haqi bo'yicha majburiyatlarning sintetik hisobi 6710 "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar" va 6720 "Deponentlangan ish haqi" schyotlarida yuritiladi. Ushbu passiv schyotlarning qoldiqi kredit tarafida bo'lib, u korxonaning o'z xodimlari oldidagi qarzini ko'rsatadi. Schyotning kredit tarafida ish haqining barcha turlarini hisoblanishi, debet tarafida esa ish haqidan ushlanmalarning barcha turlari, shunigdek ish haqi bo'yicha qarzning uzilishi quyidagi yozuvlar bilan aks ettiriladi:

№	Operatsiyaning mazmuni	Debet	Kredit	Asos
1.	Ish haqini berilishi	6710	5010, 5110	To'lov qaydnomalari, kassa chiqim orderlari, bank ko'chirmalari

Bankdan ish haqi uchun olingan pul mablag'lari kassadan olingan kundan boshlab uch kun ichida tarqatiladi. Ushbu muddatda olinmagan ish haqi **deponentlangan ish haqi** deb ataladi, u alohida

qaydnomaga ko'chirilib yoziladi va bankga topshiriladi. Deponentlangan ish haqlari xodimlarning talabiga ko'ra bankdan darhol olib kelinishi va tarqatilishi lozim.

Ish haqini deponentlash va uning berilishi schyotlarda quyidagicha aks ettiriladi:

№	Operasiyaning mazmuni	Debet schet	Kredit schet	Asos
1.	Ish haqini deponentlash	6710	6720	Deponentlan-gan ish haqi qaydnomasi
2.	Deponentlangan ish haqining xodim talabiga ko'ra tarkatilishi	6720	5010	Deponentlan-gan ish haqi qaydnomasi, chiqim kassa orderi

Foydalanishga tavsiya etiladigan asosiy adabiyotlar ro'yxati

1. Jo'raev N., Abduvoxidov F., Sotivoldieva D. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik (lotin alifbosida). –T.: 2012 y. 480 b.
2. Pardaev A.X., Pardaev B.X. Boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma./ - T.: G.G'ulom nomidagi adabiyot va san'at nashriyoti, 2008.
3. Karimov A., Islomov F., Avloqulov A. Buxgalteriya hisobi. Darslik.-T.: Sharq, 2004.
4. Xandamov B.K., Islomov F.R., Avloqulov A.Z. Moliyaviy hisobot. O'quv qo'llanma./ - T.: "IQTISOD-MOLIYa", 2008.
5. Ibragimov A., Ochilov I., Qo'ziev I. Moliyaviy va boshqaruv hisobi –T.: Iqtisod-moliya. 2008 y. 440 b.
6. Wan Madznah Wan Ibrahim, Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014

Qo'shimcha adabiyotlar:

7. "O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha harakatlar strategiyasi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi PF-4947-sonli Farmoni.
8. Mirziyoev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 488 b.
9. Mirziyoev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 104 b.
10. Mirziyoev Sh.M. Erkin va farovon, demokratik O'zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 56 b.
11. Mirziyoev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta'minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 48 b.
12. Mirziyoev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2016 yil yakunlari va 2017 yil istiqbollari bag'ishlangan majlisdagi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining nutqi. \ Xalq so'zi gazetasi. 2017 yil 16 yanvar, №11.
13. Gadoev E. va boshqalar. Buxgalter uchun amaliy qo'llanma: ikki jildlik. Toshkent. NORMA-2010.
14. Xasanov B.A., Xoshimov A.A., Pardaeva Z.A. "Buxgalteriya hisobi nazariyasi" fanidan mustaqil ta'lim uchun ko'rgazmali o'quv qo'llanma. –T.: Iqtisodiyot, 2012 y. 207 b.

15. Xolbekov R.O., Maxkamboev A.T., Ergasheva Sh.T., Toshpo'latov A.Sh. Moliyaviy va boshqaruv hisobi fanidan masalalar to'plami. Uslubiy qo'llanma. T.: Iqtisodiyot, 2013. 107 b.

16. Intermediate Accounting (15th Edition) English, 557 pages, Kieso, Weygandt and Warfield, 2013.

9-Mavzu. TOVAR-MODDIY ZAXIRALAR HISOBI

Ma'ruzaning rejasi

- 1.Tovar-moddiy zaxiralarning mazmuni, tarkibi va baholanishi
- 2.Tovar-moddiy zaxiralarning saqlanish joylaridagi hisobi
- 3.Tovar-moddiy zaxiralarning sintetik hisobi

1.Tovar-moddiy zaxiralarning mazmuni, tarkibi va baholanishi

Xo'jalik yuritishning muhim omili bo'lib korxonaning ishlab materiallar, ya'ni chiqarish zahiralari ega bo'lishligi hisoblanadi.

Materiallar - bu ishlab chiqarishning moddiy asosini tashkil etuvchi mehnat predmetlaridir. 4-son BHMS «Tovar-moddiy zahiralari» ga muvofiq, ishlab chiqarish zahiralari quyidagi ko'rinishlarga ega bo'lgan aktivlar kiradi:

- **Xom- ashyo va materiallar** – mahsulot (ish, xizmat) ni ishlab chiqarish (bajarish)da uning moddiy asosini tashkil qiluvchi mehnat predmetlari;

- **Yarim tayyor mahsulotlar (polufabrikatlar)** – bu ishlovning ma'lum texnologik bosqichlaridan o'tgan, lekin mustaqil tayyor material sifatida tan olinishi mumkin bo'lmagan, keyingi ishlovga muhtoj mehnat predmetlari;

- **Butlovchi qismlar** – bu buyumni bir butun holatga keltirishda zarur bo'lgan qismlari.

- **Yoqilg'i** – bu ishlab chiqarishda ishlatiladigan yoqilg'ilar (benzin, kerosin, salyarka, suyultirilgan gaz va boshqalar);

- **Moylash materiallari** – bu texnik vositalarni ishlatishga ketadigan solidol, aftol va shu kabi moylar.

- **Ehtiyot qismlar** – bu texnik vositalarning tarkibiy unsurlari (porshen, gilza, ballon, kamera va boshqalar);

- **Qurilish materiallari** – bu obyektlarni qurish, ta'mirlashda qullaniladigan materiallar (g'isht, taxta, sement va boshqalar);

- **Yem-xashaklar** – bu korxonalarining balansida turgan hayvonlarni saqlash, o'stirish, boqish uchun yetishtirilgan, sotib olingan omuxtalari, ko'kat o'tlar, silos, yontoq, samon va shu kabi yem-xashaklar.

- **Tara** – bu mahsulotlarni o'rashda, tashishda, saqlashda ishlatiladigan aktivlar (butulka, bochka, yamuk , xalta va boshqalar);

Ishlab chiqarish zahiralari yuqoridagilardan tashqari istesno tariqasida inventarlar va xo'jalik buyumlari, shuningdek o'stirishdagi va boquvdagi mollar ham kiradi.

Ishlab chiqarish zahiralari ishlab chiqarishdagi roliga ko'ra asosiy va yordamchi zaxiralarga bo'linadi.

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

Ishlab chiqarish zahiralari hisobining vazifalari. Ishlab chiqarish zaxiralari bo'yicha buxgalteriya hisobining asosiy vazifalariga quyidagilar kiradi:

- Ishlab chiqarish zaxiralarini ularning moxiyatini ochib beruvchi mezonlariga mos ravishda xisobga olish;

- Ishlab chiqarish zaxiralarini tugri turkumlash va guruxlarga ajratish;

- Ishlab chiqarish zaxiralarini tugri baxolash;

- Ishlab chiqarish zaxiralariga kilingan kushimcha xarajatlarni (tashib keltirish, boj va soliq to'lovlari, kurs o'rtasidagi farqlar, ustamalar, sertifikasoyalash va boshqalar) tugri xisobga olish, ularni uz vaktida sotib olingan zaxiralar tannarxiga (kiymatiga) yoki korxonaxarajatlariga kiritish.

- Ishlab chiqarish zaxiralari xolati va xarakatini tugri, uz vaktida va tegishli boshlangich xujjatlar bilan rasmiylashtirish xisobga olish;

- Ishlab chiqarish zaxiralariga moddiy javobgarlikni ta'minlash, moddiy javobgar shaxslar tomonidan hisobotlarni tug'ri va o'z vaktida tuzilishi, taqdim etilishini nazorat qilish; Ishlab chiqarish zaxiralari holati va xarakati bo'yicha moddiy javobgar shaxslarning hisobotlari ma'lumotlari va hisob ma'lumotlarini to'liq uyg'unligini ta'minlash;

- Ishlab chiqarish zaxiralarning butligini ta'minlash, buning uchun ularni belgilangan muddatlarda kayta ruyxatdan utkazish (inventarizasiya kilish), uning natijalarini tugri aniklash va xisobga olish;

- Mavjud ishlab chiqarish zaxiralaridan unumli foydalanish, buning uchun omborlarda meyeridan ortiq zaxiralarni saqlamaslik, ularni qo'shimcha nobudgarchiliklariga yo'l qo'ymaslik, keraksiz materiallarni sotish va uning natijalarini tugri xisobga olish;

- Ishlab chiqarish zaxiralarini asosli ravishda qayta baholash va uning natijalarini hisobda to'g'ri aks ettirish;

- Arzon baholi buyumlarning eskirishini to'g'ri hisoblash, to'liq eskirgan buyumlarni o'z vaktida hisobdan chiqarish, ularni balans qiymatini hisobotda to'g'ri aks ettirish.

Ishlab chiqarish zahiralari baholash. Ishlab chiqarish zaxiralari 4-son BHMS «Tovar- moddiy zaxiralarga muvofiq (p.7) ularning tannarxi yoki sotilishini sof qiymatidan biri bo'yicha eng kichigini tanlash yo'li bilan baholanadi.

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

Sotib olingan ishlab chiqarish zaxiralarning 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 ni to'lovchi korxonalarda zaxiralarni sotib olishda to'langan QQS summasi byudjetga ushbu soliq bo'yicha qarzdand chegiriladi (zachetga olinadi).

Ishlab chiqarilgan zaxiralarning tannarxi – bu o'z kuchi bilan ishlab chiqarilgan materiallar va boshqa zaxiralarga ketgan bevosita va bilvosita moddiy, mehnat va boshqa ustama xarajatlar majmuasi.

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.

Ishlab chiqarish zaxiralari qiymati 4- son BHMS ga muvofiq (p. 16-18) quyidagi usullarning birida baholanadi:

- **FIFO** –zaxiralarni kelib tushish vaqtidagi bahosida chiqim qilish, ya'ni birinchi tushum, birinchi chiqim .Ushbu usulda oldin kelgan zaxira oldin sarflanadi va ishlab chiqarish tannarxiga kelib tushgan bahosida kiritiladi, ushbu zaxira tugagach, keyingi tushgan zaxira tushgandagi bahosida sarflanadi va ishlab chiqarish tannarxiga kiritiladi. Ushbu usulning xarakterli xususiyati shundaki, hisobot davri oxirida korxonada faqatgina oxirgi navbatda va baholarda kelib tushgan zaxiralar qoladi. Keyingi oyda qolgan

zaxiraning chiqimi birinchi navbatda kelib tushgan bahosida ishlab chiqarish tannarxiga kiritiladi. Masalan, «A» material 5 yanvarda 1000 dona 100 sumdan jami 100000 sumga, 15 yanvarda 2000 dona 150 sumdan 300000 sumga, 20 yanvarda 1000 dona 200 sumdan 200000 sumga kelib tushdi. Aytaylik, yanvarda jami materiallardan 3500 donasi ishlab chiqarishga sarflandi. Ishlab chiqarish tannarxiga kiritilgan zaxiralarning qiymati ushbu usulda jami 500000 sumni tashkil etadi. Oy oxirida omborda 20 yanvarda kelib tushgan va ishlatilmay qolgan 500 dona material 200 sumdan jami 100000 sumga zaxira bo'lib qoladi. Keyingi oyda ushbu materialni ishlab chiqarishga sarflanishi aynan shu bahoda, ya'ni 200 sumdan chiqim qilinadi.

• **AVEKO** – bu zaxiralar qiymatini o'rtacha narxlardagi baholar bo'yicha hisobdan chiqarish usuli. Yuqoridagi misolimizda kelib tushgan bir dona materialning o'rtacha qiymati 150 so'mni (600000/4000), ishlab chiqarishga sarflangan materialning qiymati 525000 sumni (3500*150) va oy oxirida qolgan materiallar qiymati 75000 so'mni (500*150) tashkil etadi.

• **LIFO** – bu zaxiralarni oxirgi tushum bahosidan boshlab hisobdan chiqarish usuli. Yuqoridagi misolda ishlab chiqarishga sarflangan materiallar qiymati 550000 sumni (1000*200+2000*150+500*100), oy oxirida qolgan materiallar qiymati – 50000 so'mni (500*100) tashkil etadi. Baholarni o'sib borishi yuz berayotgan sharoitda ushbu usul dastlab tannarxni oshishiga, keyinchalik esa kamayishiga, oy oxirida eski narxlardagi materiallarni omborlarda qolib ketishiga olib keladi. Shuning uchun materiallarni ko'p martalab qayta baholash zaruriyati tug'iladi.

Zaxiralarning yuqorida keltirilgan usullari ishlab chiqarilgan mahsulotlarni tannarxiga va ularning qoldiq qiymatiga turlicha ta'sir ko'rsatadi. Chunonchi, eng kichik tannarx va eng katta zaxiralar qoldig'i FIFOda, eng katta tannarx va eng kichik zaxiralar qoldig'i LIFO da yuz beradi. Bizning misolimizda, jumladan bu quyidagicha:

KO'RSATKICHLAR	FIFO	AVEKO	LIFO
Tannarx	500000	525000	550000
Zaxira qoldig'i	100000	75000	50000

Ishlab chiqarish zaxiralari qiymatini baholash usullari tannarx orqali foydaga, u orqali esa foydadan (daromaddan) olinadigan soliqlarga ham turlicha ta'sir ko'rsatadi. Misol uchun zaxiralardan 3500 donasi 250 sumdan sotildi deylik. Bunda korxonaning sotishdan olgan foydasi va foydadan olinadigan soliqlar (davr xarajatlari, soliq bazasiga qayta qo'shiladigan xarajatlar va imtiyozlar hisobga olinmagan shartli ravishda) quyidagicha bo'ladi.

KO'RSATKICHLAR	FIFO	AVEKO	LIFO
Sof tushum	875000	875000	875000
Tannarx	500000	525000	550000
Foyda	375000	350000	325000
Foyda solig'i, 20%	75000	70000	65000
Infrastruktura- ni rivojlanti- rish solig'i, 8%	24000	22400	20800

Misoldan ko'rinib turibdiki, eng katta foydadan olinadigan soliqlar FIFO da, eng kichigi esa LIFO da namoyon bo'ladi.

BXMS №4 ga muvofiq (p.17) O'zbekiston Respublikasida ko'proq e'tiborli bo'lgan FIFO va AVEKO usullarni qo'llash ko'zda tutilgan, LIFO usulini qo'llash ko'zda tutilmagan.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar ishlab chiqarish zaxiralarning qiymatini baholashning yuqorida keltirilgan FIFO va AVEKO usullaridan birini tanlab olishlari va uni o'zlarining hisob siyosatlarida

ko'rsatishlari kerak. Bir vaqtning o'zida ikki usulni qo'llash ta'qiqlanadi. Bir usuldan ikkinchisiga asos bo'lganda o'tish mumkin va bu to'g'rida hisob siyosatiga kiritilgan o'zgaritirishlar tegishli organlarga yetkazilishi kerak.

2.Tovar-moddiy zaxirarning saqlanish joylaridagi hisobi

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, korxonada 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 quyidagi boshlang'ich va jamlama hujjatlar ishlatiladi:

- **Kirim bo'yicha:**

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. Inventarizatsiya varag'i va taqqoslama qaydnoma – inventarizatsiyada ortiqchalar aniqlanganda, bir moddiy javobgar shaxsdan ikkinchisiga topshirilganda

- **Chiqim bo'yicha:**

Talabnoma – ombordan ishlab chiqarishga berilganda

2.Zabor varaqasi - bir moddiy javobgar shaxsdan ikkinchisiga har kunda ma'lum miqdordagi materiallarni berib borish hollarida

3.Schet-faktura – materiallar chetga sotilganda, bepul berilganda, ta'sis badali sifatida kiritilganda va boshqa hollarda

4.Hisobdan chiqarish dalolatnomalari – materiallarni hisobdan chiqarish hollari bulganda va boshqalar.

Moddiy javobgar shaxslar kirim va chiqim hujjatlari asosida belgilangan muddatlarda (hisob siyosatiga muvofiq belgilangan muddatlarda) moddiy hisobot tuzadilar. Ushbu hisobotlar tasdiqlangan shakllarda tuziladi. Ularda ishlab chiqarish zahiralarning holati va xarakati soniy va summaviy ko'rinishda aks ettiriladi. Moddiy hisobotlar ikki nusxada tuziladi, moddiy javobgar shaxslar tomonidan imzolanadi va ularning birinchi nusxasi buxgalteriyaga topshiriladi. Aynan moddiy hisobotlar va ularga tikilgan birlamchi hujjatlar ishlab chiqarish zahiralarning sintetik hisobini yuritishga asos bo'lib hisoblanadi.

3.Tovar-moddiy zaxirarning sintetik hisobi

Materiallarining sintetik hisobini yuritish uchun 21-son BHMS da 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 mexanizmlar, 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 operasialardan 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.

Materiallarning xarakatiga doir operasialar schyotlarda quyidagicha aks ettiriladi.

№	Operasiyaning mazmuni	Debet	Kredit	Asos
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
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.	Inventarizatsiya 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
16.	Asosiy ishlab chiqarishga sarflanganda	2010	1010-1090	Talabnoma, nakladnoy
17.	Yordamchi ishlab chiqarishga sarflanganda	2310	1010-1090	Talabnoma, nakladnoy
18.	Umum ishlab chiqarishga sarflanganda	2510	1010-1090	Talabnoma, nakladnoy
19.	Xizmat qiluvchi xujaliklarga sarflanganda	2710	1010-1090	Talabnoma, nakladnoy
20.	Reklama uchun sarflanganda	9410	1010-1090	Talabnoma, nakladnoy
21.	Boshqaruv maqsadlariga sarflanganda	9420	1010-1090	Talabnoma,

				nakladnoy
22.	Sotilganda: -sotish qiymatiga -QQS summasiga -tannarxiga -sotishdan olingan foydaga -sotishdan ko'rilgan zararga	4010 9220 9220 9220 9430	9220 6410 1010-1090 9320 9220	Shartnoma, schet-faktura
23	Bepul berilganda: -tannarxiga -QQS summasiga -ko'rilgan zararga	9220 9220 9430	1010-1090 6410 9220	Qaror, schet-faktura, shartnoma
24.	Kamomad chiqqanda: -moddiy javobgar shaxs bo'yniga qo'yilganda -karrali o'ndirish summasiga -korxonalar zarariga olib borilganda	4730 4730 9430	1010-1090 9390 1010-1090	Dalolatnoma, Qaror
25	Ta'ris badali sifatida kiritilganda: -kelishuv qiymatiga -QQS summasiga -tannarxiga -foyda summasiga	0610-0690 9220 9220 9220	9220 6410 1010-1090 9320	Shartnoma, qaror, schet-faktura
26.	Tayyor maxsulotga aylantirilganda	2810-2820	1010-1090	Qaror, talabnoma, nakladnoy
27	Yarim tayyor materialga aylantirilganda	2110	1010-1090	Qaror, talabnoma, nakladnoy
28	Arzon baxoli inventarlarga aylantirilganda	1080	1010-1090	Qaror, talabnoma, nakladnoy
29.	Tayyorlov- transport xarajatlari tannarxiga kiritilganda	1010-1090	1510	Raschet
30	Brak mahsulotga kiritilganda	2610	1010-1090	Qaror, talabnoma, nakladnoy
31	ITI va TKI ga sarflanganda	3190	1010-1090	Qaror, talabnoma, nakladnoy
32	Kapital quyilmalarga kiritilganda	0810	1010-1090	Qaror, talabnoma, nakladnoy
33	Ta'minotchilarga qaytarilganda	6010, 4110	1010-1090	Dalolatnoma, schet-faktura
34.	Barter operatsiyalariga kiritilgan materiallarning tannarxiga	4010	1010-1090	Shartnoma, Schet-faktura
35.	Favqulotdagi xodisalar oqibatlarini bartaraf etishga sarflanganda	9720	1010-1090	Qaror, dalolatnoma

Inventarlar va xo'jalik buyumlarining hisobi

Inventarlar va xo'jalik buyumlari – bu quyidagi shartlarning biriga javob beruvchi mehnat vositalari va predmetlari (xo'jalik inventarlari):

- a) xizmat muddati 1 yildan kam bo'lgan;
- b) qiymati bir birlikga sotib olish chog'ida O'zbekiston Respublikasida mavjud bo'lgan eng kam ish haqining 50 barobarigacha bo'lgan.

Qiyamatidan qat'iy nazar inventarlar va xo'jalik buyumlariga quyidagilar kiradi:

- Maxsus instrumentlar va moslamalar;
- Maxsus va sanitar kiyimlar, maxsus payofzal;
- O'rindiqli buyumlari (ko'rpa, yostiq, choyshab va shu kabilar.);
- Kanselyariya buyumlari (kalkulyatorlar, stol usti priborlari va boshqalar);
- Oshxona inventarlari (qoshiq, vilka, qozon, choynik-piyolalar, pichoq, skatert va shu kabilar);
- Vaqtinchalik moslama va qurilmalar (titulsiz inshootlar)- taxta yo'lkalar, yuvinish xonalari, hojatxona va shu kabi qurilish-montaj ishlari tugagach ularning qiymatiga kiruvchi moslamalar;
- Xizmat muddati bir yilgacha bo'lgan smena jihozlari;
- Baliq ovlash qurollari (qarmoq, to'r va shu kabilar).

Buxgalteriya hisobida inventarlar va xo'jalik buyumlari turgan joyiga qarab aks ettiriladi. Ushbu belgisiga ko'ra ular ikki guruhga bo'linadi:

- Ombordagi inventarlar va xo'jalik buyumlari.
- Foydalanishdagi inventarlar va xo'jalik buyumlari.

Mos ravishda inventarlar va xo'jalik buyumlari quyidagi schetlarda hisobga olinadi:

1. Ombordagi zahiralari - 1080 «Inventarlar va xo'jalik buyumlari» schyotida.

2. Foydalanishdagi qismi – 014 « Foydalanishdagi inventarlar va xo'jalik buyumlari» balansdan tashqari schyotda.

Korxonaga barcha manbalardan kelib tushgan inventarlar va xo'jalik buyumlari (ta'minotchilardan, ta'sischilardan, bepul berilgan va boshqalar) № 1080 «Inventarlar va xo'jalik buyumlari» schetiga kiritiladi (Debet 1080 Kredit 6010,4610,8530,4220,6990,1010-1090, 4110,9390,5010 va boshqalar).

Ombordan foydalanishga berilgan inventarlar va xo'jalik buyumlari birdaniga xarajatlar schyotlariga hisobdan chiqariladi (Debet 2010,0810,9410,9420 va boshqa schyotlar Kredit 1080). Bir vaqtning o'zida ishlatishga berilgan inventar va xo'jalik buyumlari 014- balansdan tashqari schetning kiritilishida aks ettiriladi. Ushbu schyotdan ular xizmat muddati tugaganda, foydalanishga yaroqsiz holatga kelganida maxsus dalolatnomalar asosida chiqim qilinadi.

Inventarlar va xo'jalik buyumlarining sotilishi, bepul berilishi, ta'sis badali sifatida kiritilishi 9220 «Boshqa aktivlarni sotilishi va turli chiqimlari» schetining debetida va 1080- schetning kreditida tannarxi bo'yicha aks ettiriladi.

Inventarlar va xo'jalik buyumlarining analitik hisobi moddiy javobgar shaxslar bo'yicha ularning nomlari, baholari va boshqa belgilariga qarab yuritiladi.

Foydalanishga tavsiya etiladigan asosiy adabiyotlar ro'yxati

1. Jo'raev N., Abduvohidov F., Sotivoldieva D. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik (lotin alifbosida). –T.: 2012 y. 480 b.
2. Pardaev A.X., Pardaev B.X. Boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma./ - T.: G.G'ulom nomidagi adabiyot va san'at nashriyoti, 2008.
3. Karimov A., Islomov F., Avloqulov A. Buxgalteriya hisobi. Darslik.-T.: Sharq, 2004.
4. Xamdamov B.K., Islomov F.R., Avloqulov A.Z. Moliyaviy hisobot. O'quv qo'llanma./ - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2008.
5. Ibragimov A., Ochilov I., Qo'ziev I. Moliyaviy va boshqaruv hisobi –T.: Iqtisod-moliya. 2008 y. 440 b.
6. Wan Madznan Wan Ibrahim, Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014

Qo'shimcha adabiyotlar:

7. “O‘zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo‘yicha harakatlar strategiyasi to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi PF-4947-sonli Farmoni.

8. Mirziyoev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. – Toshkent: “O‘zbekiston” NMIU, 2017. – 488 b.

9. Mirziyoev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat’iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo‘lishi kerak. – Toshkent: “O‘zbekiston” NMIU, 2017. – 104 b.

10. Mirziyoev Sh.M. Erkin va farovon, demokratik O‘zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. – Toshkent: “O‘zbekiston” NMIU, 2017. – 56 b.

11. Mirziyoev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta‘minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. – Toshkent: “O‘zbekiston” NMIU, 2017. – 48 b.

12. Mirziyoev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat’iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo‘lishi kerak. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2016 yil yakunlari va 2017 yil istiqbollarga bag‘ishlangan majlisdagi O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining nutqi. \ Xalq so‘zi gazetasi. 2017 yil 16 yanvar, №11.

13. Gadoev E. va boshqalar. Buxgalter uchun amaliy qo‘llanma: ikki jildlik. Toshkent. NORMA-2010.

14. Xasanov B.A., Xoshimov A.A., Pardaeva Z.A. “Buxgalteriya hisobi nazariyasi” fanidan mustaqil ta‘lim uchun ko‘rgazmali o‘quv qo‘llanma. –T.: Iqtisodiyot, 2012 y. 207 b.

15. Xolbekov R.O., Maxkamboev A.T., Ergasheva Sh.T., Toshpo‘latov A.Sh. Moliyaviy va boshqaruv hisobi fanidan masalalar to‘plami. Uslubiy qo‘llanma. T.: Iqtisodiyot, 2013. 107 b.

Intermediate Accounting (15th Edition) English, 557 pages, Kieso, Weygandt and Warfield, 2013.

10-MAVZU. INVESTITSİYALAR HISOBI

REJA:

1. Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarning mohiyati va ularni hisobga olishning vazifalari.
2. Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarni turkumlash va baholash.
3. Investitsiyalarni diskontlash.
4. Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalar harakatini hisobda aks ettirish.

Tayanch so‘z va iboralar: investitsiyalarning mohiyati, investitsiyalarning iqtisodiy mazmuniga ko‘ra turlari, aksiya turlari, investitsiyalarni turkumlash va baholash, investitsiyalarni diskontlash, investitsiyalar harakatini hisobda aks ettirish

1. Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarning mohiyati va ularni hisobga olishning vazifalari

Moliyaviy qo‘yilma – bu korxonaning qimmatli qog‘ozlarni sotib olish uchun qilgan harajatlari, ya‘ni pul mablag‘larini qo‘shma korxonalar, aksioner jamiyatlari, shirkatlarning asosiy vositalari, nomoddiy va boshqa aktivlariga qo‘shish shuningdek boshqa korxonalar va tashkilotlarga qarz berish tarzida berilgan debitor qarzlardir.

Muddatiga qarab moliyaviy qo‘yilmalar 2 turga:

1. qisqa muddatli
2. uzoq muddatliga bo‘linadi.

Bundan tashqari, moliyaviy qo'yilmalarni u yoki bu kategoriyaga o'tkazish qimmatli qog'ozlarni sotib olish maqsadiga bog'liq.

Masalan, bir yil ichida undan foyda olish va qaytadan sotish maqsadida sotib olingan, qaytarish muddati bir yildan ortiq bo'lgan, aksiya yoki obligatsiyalar qisqa muddatli qo'yilmalarga kiradi.

Moliyaviy qo'yilmalar sodir bo'lganligini tasdiqlovchi hujjatlar bo'lib olingan aksiyalar, turli sertifikatlar, obligatsiyalar, amalga oshirilgan qo'yilmalar summasiga berilgan guvohnomalar, qarz berish bo'yicha shartnomalar hisoblanadi. Korxonaning amalga oshirgan qo'yilmalariga bo'lgan huquqini tasdiqlovchi hujjatlari olinmagan moliyaviy qo'yilmalar mablag'lari alohida hisobga olinadi. Qimmatli qog'ozlar sotilganligini tasdiqlovchi hujjatlarga obligatsiyalar va berilgan qarzlarni qaytarilganini tasdiqlovchi oldi – sotdi dalolatnomasi, to'lov topshiriqlari kiradi.

Kapital bozorini rivojlantirish maqsadida O'zbekistonda fond birjalari mavjudligini alohida e'tirof etish kerak. Qimmatli qog'ozlar bozorini tartibga solish tegishli normativ huquqiy bazaga asoslangan.

Qimmatli qog'ozlar muomalasi deganda - qimmatli qog'ozlarni tasarruf etuvchilarni almashishga olib keluvchi, ularni oldi – sotdi va boshqa harajatlari tushuniladi. Qimmatli qog'ozlarni har qanday korxonada, aksioner jamiyati va kredit muassasalari chiqarish huquqiga ega. Qimmatli qog'ozlar chiqarish va muomalada bo'lishi O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi bilan tartibga solinadigan aksioner jamiyatlarning aksiyalari, obligatsiyalar, depozit sertifikatlari, veksellar va boshqalar kiradi.

Aksiya – aksioner jamiyatini boshqarishda, jamiyatning foydasida va jamiyat tugatilganda mulk qoldig'ini taqsimlashda qatnashish huquqini beruvchi aksioner jamiyatining ustav kapitaliga qo'shilgan mablag'ni tasdiqlovchi qimmatli qog'ozdir. Aksiya harakat muddatiga ega emas va u aksioner jamiyatining faoliyati davomida harakatda bo'ladi.

Davlat korxonalari asosida tashkil qilingan ochiq tipdagi aksioner jamiyatlarining aksiyalarini ro'yxatga olish va muomalaga chiqarish tartibiga binoan¹⁷, hujjat sifatida aksiya quyidagi rekvizitlarga ega bo'lishi kerak: aksioner jamiyatining nomi va joylashgan joyi, qimmatli qog'ozning nomi – «aksiya», uning turi, tartib raqmi, chiqarilgan sana, nominal qiymati, chiqariladigan aksiyalarning miqdori, ro'yxatga oladigan organ tomonidan berilgan aksiyaning kodi, dividendlarni to'lash muddati, aksioner jamiyati boshqaruvining raisi va bosh buxgalterining imzolari, aksiyalarni chiqarish kuniga bo'lgan ustav kapitalining hajmi.

Sotib olingan aksiyalar uchun yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan pul milliy va xorijiy valyutalarda, shuningdek asosiy vositalar, nomoddiy va boshqa aktivlarni qo'shish yo'li bilan to'lanishi mumkin.

Shaxsini belgilash usuliga qarab ismi yozilgan va ko'rsatuvchiga berilgan aksiyalarga bo'linadi. Ismi yozilgan aksiyalarda mulkdorning maxsus daftarida ro'yxatga olinadi. Bu o'z navbatida kimda qancha va qanday aksiyalar borligini aniqlash imkoniyatini beradi. Ko'rsatuvchiga berilgan aksiyalarda mulkdorning ismi ko'rsatilmaydi, natijada jamiyat o'zining paychilari to'g'risida axborotga ega bo'lmaydi. Muomala nuqtai nazaridan ko'rsatuvchiga berilgan aksiya afzalroqdir.

Aksiya egalari berilgan huquqlar hajmiga qarab aksiyalar oddiy va imtiyozliga bo'linadi.

Oddiy aksiyalar aksioner jamiyatini boshqarishda qatnashish, hisobot davri tugaganda aksionerlar majlisi tomonidan aniqlanadigan miqdorda dividend olish va jamiyat faoliyatining moliyaviy natijalarini aniqlash huquqini beradi.

Imtiyozli aksiyalar aksioner jamiyatini boshqarishda qatnashish huquqini bermaydi, lekin korxonada o'z faoliyatini foyda bilan yakunlamaganda ham birinchi navbatda qat'iy belgilangan miqdorda dividend olish huquqini beradi. Bunday hollarda korxonada rezerv fondidagi mablag'lardan foydalanadi.

Imtiyozli aksiyalarni chiqarish aksioner jamiyatiga o'z mablag'larini jalb qilish yo'li bilan ustav kapitalini ko'paytirish imkoniyatini beradi.

¹⁷ Ўз. Р. ВМ 1994 йил 8 июндаги 285–сонли қарорнинг 1 иловаси; 1995 йил 14 февралдаги 351 – сонли Ўз. Р. ВМ қарори билан киритилган ўзгаришлар.

Obligatsiya – uni saqlovchilarga qat’iy belgilangan foiz bilan birga nominal qiymatini to‘lash majburiyatini tasdiqlovchi qimmatbaho qog‘ozdir.

Obligatsiyani tasarruf etuvchi obligatsiya chiqargan aksioner jamiyati yoki korxonaning, davlat yoki mahalliy hukumatning kreditori bo‘lib hisoblanadi.

Shaxsini belgilash usuli va boshqa xususiyatlariga qarab ismi yozilgan va ko‘rsatuvchiga berilgan, foizli va foizsiz, erkin muomalada bo‘ladigan va muomala doirasi cheklangan obligatsiyalarga bo‘linadi.

Obligatsiyalarni har qanday mulk shakliga ega bo‘lgan korxonaga chiqarishi mumkin. Ularni sotishdan olingan pul faqat korxonani **rivojlantirish uchun foydalanishi mumkin.**

Ichki davlat obligatsiyalari va mahalliy zayomlar bank muassasalari orqali tarqatiladi; ularni sotishdan olingan mablag‘lar tegishli respublika yoki mahalliy byudjetga o‘tkaziladi. Bular faqat ko‘rsatuvchiga berilgan obligatsiyalardir.

Obligatsiyalar bo‘yicha foizlar ularning harakat muddati ichida davriy berib borilishi yoki obligatsiyaning harakat muddati tugagandan keyin bir yo‘la berilishi mumkin.

Omonat sertifikatlari – kredit muassasalarining pul mablag‘larini deponentlangani to‘g‘risidagi guvohnomasidir. Bu guvohnomani tasarruf etuvchi omonat sertifikati muddati o‘tgandan so‘ng depozit summani va uning foizini olish huquqiga ega. Omonat sertifikatlarini davlat va tijorat banklari beradi. Omonat sertifikatlari shaxsi yozilgan va ko‘rsatuvchiga berilgan bo‘ladi. Ko‘rsatuvchiga berilgan sertifikatlar muomalada bo‘lishi mumkin, ismi yozilgan sertifikat esa oldi – sotdi muomalasida qatnashmaydi. Ko‘rsatuvchiga berilgan sertifikat debitor va kreditorlar o‘rtasida hisob – kitob vazifasini bajarishi mumkin. Sertifikatlar bo‘yicha foizlar faqat depozit muddati tugagandan keyin to‘lanadi.

Veksel – qaysi muddatga yozilgan bo‘lsa, shu muddat tugagach, unda ko‘rsatilgan summani to‘lashni so‘zsiz talab qilish nafaqat hisob kitobning qulay shakli, balki tijorat kreditining bir turi hamdir, chunki vekselda ko‘rsatilgan pul shu vaqtning o‘zida to‘lanmaydi, balki ma‘lum bir vaqt o‘tgandan so‘ng to‘lanadi. Bu vaqt ichida vekselde ko‘rsatilgan summa veksel beruvchining tasarrufida bo‘ladi.

Veksel qarz majburiyatlarning bir turi bo‘lib, u qat’iy belgilangan shaklda tuziladi. O‘z mazmuniga qarab veksel, birinchidan, so‘zsiz pul majburiyatlari deb ta‘riflansa, ikkinchidan, u mavhum majburiyatdir.

So‘zsiz pul majburiyatligi shundan iboratki, uning to‘lanishi qandaydir shartlar bilan chegaralanmaydi, yoki boshqacha aytganda, bevosita vekselni to‘lashga tegishli tartib bilan bog‘liq bo‘lmagan begona sharoitlarga bog‘lanmaydi. Veksel bo‘yicha majburiyatning mavhumligi shundan iboratki, uning tekstida qanday asosga binoan berilganligi ko‘rsatilmaydi. Veksel majburiyatining maqsadi faqat pul bo‘lib hisoblanadi. Veksellarning shakllari turlicha.

Moliyaviy veksel – korxonaga tomonidan bo‘sh mablag‘lari hisobidan boshqa korxonalarga ssuda berishdir. Moliyaviy veksellarga korxonaning muddatida qaytarilmagan kreditor qarzlarini rasmiylashtiradigan veksellarni kiritish mumkin.

Tovar vekseli sotuvchi bilan oluvchi o‘rtasidagi mahsulot jo‘natish yoki xizmat ko‘rsatish bitimlarida foydalaniladi.

Vekselning ikki turi mavjud: oddiy va o‘tkazma. Oddiy veksel qarzdor tomonidan to‘ldirilib imzolanadi va kreditorga ma‘lum summani belgilangan muddatda so‘zsiz to‘lanishi ko‘rsatiladi, ya‘ni oddiy veksel bilan rasmiylashtirilgan qarz majburiyatida daslab ikki shaxs qatnashadi: bir tomondan kreditor, ikkinchi tomondan qarzdor va shu bilan birga to‘lovchi bo‘lib hisoblanadi.

O‘tkazma veksel oddiy veksel dan tubdan fraqlanadi. O‘tkazma veksel kreditor tomonidan to‘ldirilib imzolanadi. Unda vekselde ko‘rsatilgan summani belgilangan muddatda uchinchi shaxsga to‘lash to‘g‘risida qarzdorga berilgan buyruq mavjud. Bu holda teskari vaziyat vujudga keladi: veksel qarzdor tomonidan yozilmasdan haq talab qilib oladigan shaxs tomonidan yoziladi. Shunday qilib veksel beruvchi kreditor hisoblanadi. Qarzdor esa veksel saqlovchi emas, faqat to‘lovchi bo‘lib hisoblanadi. Odatda o‘tkazma vekselni ushlovchi bo‘lib uchinchi shaxs hisoblanadi. Vekselde ko‘rsatilgan summani qarzdor to‘lovchi uchinchi shaxsga to‘lashi kerak. Bunda nima uchun veksel beruvchi vekselde ko‘rsatilgan summani remitentga to‘lanishi, ular o‘zaro qanday munosabatda ekanligi, birining ikkinchisi oldida qanday majburiyatlari borligi to‘lovchini qiziqitmaydi. Qarzdorning to‘lash majburiyati faqat veksel

beruvchi oldidagi qarz majburiyati bilan bog'liq bo'lib, hech qanday keyingi vekselni uni o'zgartirmaydi. Shu munosabat bilan veksel beruvchi o'tkazma vekselni o'zi o'ziga ham yozib berishi mumkin, va dastlab o'tkazuvchi bo'yicha majburiyatda ham faqat ikkita shaxs qatnashadi: Bir tomondan – qarzdor to'lovchi ikkinchi tomondan esa – bir vaqtning o'zida ham veksel beruvchi ham veksel saqlovchi bo'lgan kreditor. Keyinchalik veksel saqlovchi o'z huquqini indossament tartibida uchinchi shaxsga o'tkazib berishi mumkin. O'tkazma veksel to'lovchi tomonidan aktseptlanishi kerak va faqat shundagina yuridik kuchga ega bo'ladi.

Bozor iqtisodiyotiga o'tish munosabati bilan korxonalar, tashkilot va muassasalar mavjud mablag'lardan samarali foydalanish, korxonalar ixtiyorida aktivlarning samaradorligini maksimal darajada kutarish asosiy vazifa bulib hisoblanadi. Chunki mablag'lar samarali foydalanish korxonalar aktivlari unumdorligini oshirishda va bu orqali maksimal darajada foyda olishda muhim ahamiyat kasb etadi.

Iqtisodiyotni bozor munosabatlariga boskichma-boskich o'tkazish va tarmoqlar ikticodiyotini izchil rivojlantirish investitsiyalardan foydalanish samaradorligini oshirishga bevosita bog'liqdir. Bugungi kunda investitsiyalarni bozor iqtisodiyotiga moslashtirish 1 investitsion faoliyatni boshqarish o'zgacha yondoshishlarni talab etmokda. Chunki xo'jalik yuritishning zamonaviy yulini tanlash investitsion siyosatni ham tubdan o'zgartirishni talab qiladi. Investitsion siyosatni amalga oshirishda bozor munosabatlariga mos dastl lardan foydalanish, ya'ni investitsion jarayon katnashchilarining huquq va majburiyat larini belgilab berish; mamlakatda investorlar uchun tulakonli rakobatni ta'minlash moliyaviy, moddiy va akliy boyliklarni boshqarishda batamom erkin harakat qilish shunga tenglashtirilgan tadbirlarni amalga oshirishni talab etadi.

Investitsiya inglizcha so'zidan olingan bulib, sarmoya ko'yish degan ma'n: anglatadi. O'zbekiston Respublikasining «Investitsiya faoliyati to'g'risida»gi Ko'onuninkya 2-moddasiga binoan, investitsiyalar - iqtisodiy va boshqa faoliyat obyektlars kiritiladigan moddiy va nomoddiy ne'matlar xamda ularga doyr huquqlar.

Investitsiyalarning iqtisodiy mazmuniga ko'ra quyidagi turlari mavjud:

- Real investitsiyalar;
- Moliyaviy investitsiyalar;
- Intellectual investitsiyalar.

Real investitsiyalar - bu korxonalar asosiy vositalarini vujudga keltirish va takro ishlab chiqarishga, shuningdek moddiy ishlab chiqarishning boshqa shakllarini rivojlantirishga qo'shiladigan investitsiyalardir. buxgalteriya hisobida bu turdagi investitsiyalar kapital kuyilmalar sifatida e'tirof etiladi.

Moliyaviy investitsiyalar - daromad olish (xuddi foizlar, royalti, dividendlar ijara haqi singari) va asosiy kapital qiymatini ko'paytirish maqsadida uning tasarrufida bo'lgan korxonalar aktivlaridir.

Intellectual investitsiyalar - bu korxonaning intellektual boyliklarni yaratish va saqlashga sarflagan mablag'laridir. Bozor iqtisodiyoti sharoitida moliyaviy investitsiyalar muhim ahamiyatga ega hisoblanadi. Moliyaviy investitsiyalar yuridik va jismoniy shaxslarning ixtiyorida mavjud bo'lgan boshqa pul mablag'laridan samarali foydalanishni ta'minlaydi. Moliyaviy investitsiyalar muddatiga ko'ra qisqa muddatli va Uzoq muddatli bo'ladi.

Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalar - bu Uzoq muomala muddatiga ega (12 oydan ortik) aktivlarning sotib olinishiga oid investitsiyalardir.

Qisqa muddatli moliyaviy investitsiyalar - o'zida muomala muddati 12 oydan oshmaydigan. engil sotiladigan moliyaviy aktivlarning harid qilinishiga oid investitsiyalardir.

2. Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarni turkumlash va baholash

Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarni buxgalteriya hisobida hisobga olishni -lashtirish uchun quyidagi guruhlariga ajratiladi: qimmatli qog'ozlar;

- Sho'ba korxonalariga investitsiyalar;
- Qaram birlashmalarga investitsiyalar;
- Qo'shma korxonalariga investitsiyalar;
- Boshqa Uzoq muddatli investitsiyalar.

Qimmatli qog'ozlar Uzoq muddatli investitsiyalarning asosiy qismini tashkil etadi. iqtisodiyotni erkinlashtirish sharoitida qimmatli qog'ozlar investitsiyalar yunaltirilgan asosiy vositasi hisoblanadi. 1993 yil 2 sentyabrda qabul qilingan O'zbekiston Respublikasining «Qimmatli qog'ozlar va fond birjalari to'g'risida»gi qonuniga muvofiq **qimmatli qog'ozlar** - bu ularni chiqargan shaxs bilan ularning egasi o'rtasidagi mulkiy xuklarni yoki qarz munosabatlarini tasdiklovchi, dividend yoki foiz ko'rinishida daromad -ashni hamda ushbu hujjatlardan kelib chiqadigan huquqlarni boshqa shaxsga berish imkoniyatini nazarda tutuvchi pul hujjatlaridir».

Yukorida kayd etilgan qonunga ko'ra, qimmatli qog'ozlarga: aksiyalar; obligatsiyalar; xazina majburiyatlari; depozit va xazina sertifikatlari; vekselar; xosilaviy qimmatli qog'ozlar kiradi.

Aksiya (gollandcha so'zidan olingan bulib, qimmatli kogos degan ma'noni anglatadi) - bu aksiyadorlik jamiyatining ustav fondiga muayyan xissa kushganlikdan guvoxlik Geruvchi, uning egasiga foydaning bir qismini olish va, odatda, ushbu jamiyatni boshqarishda ishtirok etish huquqini beruvchi qimmatli kogosdir. Aksiya amal qilish muddati cheklanmagan qimmatli kogos bulib, u uni chiqargan aksiyadorlik jamiyati amal kilib turgan zakt mobaynida muomalada bo'lishi mumkin. Aksiyalar bo'yicha olingan daromad **dividend**

lotincha so'zidan olingan bulib, bulishga tegishli degan ma'noni anglatadi) deb nomlanadi. Dividend, odatda, aksiyadorlik jamiyatining foydasiga bog'liq bo'ladi. Agar kampaaniya hisobot 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, olin, dividend miqdori aksiyadorlik jamiyatining olgan sof foydasiga bog'lik va boshqa narsa bilan kafolatlanmagan. Imtiyozli aksiyalar aksiyadorlar umumiy yigilishida berish huquqini va bu bilan korxonani boshkarishda ishtirok etish huquqini berma Ularning imtiyozlilik shundaki. xo'jalik faoliyati natijalaridan qat'iy i kafolatlangan daromadni olish imkoniyatini, ikkinchi tomondan, aksiyadorlik jam tugatilgan vaqtda aksiyalar qiymatini birinchi navbatda olish huquqiga ega.

Obligatsiya (lotincha so'zidan olingan bulib, majburiyat ma'nosini anglatadi)- bu uning egasi qarz berganligidan guvoxlik beruvchi, unga ushbu qimmatli kogos nominal qiymatini unda ko'rsatilgan muddatda belgilangan (qat'iy) foiz tulangan koplash majburiyatini tasdiklovchi qimmatli kogosdir. Obligatsiya - bu bir shaxs (investorning) boshqa bir shaxsga(emitentga) mablag'larni vaqtinchalik foydalanish berganligi haqidagi guvoxnomadir. Obligatsiyalardan olinadigan daromad kurinishida bo'ladi.

Xazina majburiyatlari - bu ularning egalari tomonidan byudjetga pul ma'larini berganliklarini tasdiklovchi hamda ushbu qimmatli qog'ozlarga egalik kilib butun muddati davomida belgilangan daromadni olish huquqini beruvchi davlat qimmatbaho: qog'ozlaridir. Ular jismoniy shaxslar uchun chiqariladigan qimmatli qog'ozlardir.

Depozit sertifikatlari (inglizcha)- bu pul mablag'lar omonatga qo'yilganligi to'g'risida, omonatchiga belgilangan muddat tugagandan sung de summasi va unga tegishli foizlarni olish huquqini beruvchi kredit muassasas: guvoxnomasidir. 1994 yildan boshlab depozit sertifikatlari yuridik shaxslar u yilgacha muddatga, jismoniy shaxslar uchun 3 yilgacha muddatga chiqarila boshlandi.

Veksel (nemischa so'zidan) - bu veksel beruvchining yoki vekselde ko'rsatilgan boshqa to'lovchining vekselde ko'zda tutilgan muddat kelganda veksel egasiga m miqdordagi summani to'lash haqidagi so'zsiz majburiyatini tasdiklovchi qimmatli qog'oz Amaldagi qonunchilikka ko'ra, vekselar korxonalar va tashkilotlar tomonidan aniq bitimi asosida yozilishi mumkin.

Xosilaviy qimmatli qog'ozlar - bu shartnomalar bulib, ular bo'yicha bir qimmatli qog'ozlarning ma'lum bir miqdorini ma'lum muddatda kelishilgan narxda olish yoxud sotish huquqi yoki majburiyatini oladi. Ularning quyidagi turlari mavju,

- ◆ opsiyon;
- ◆ varrant;
- ◆ fyuchers.

Opsiion (lotincha *oryo* so'zidan olingan bulib, tanlov degan ma'noni anglata; bitimda ishtirok etayotgan tomonlarning biriga qimmatli qog'ozlar ma'lum bir mik muayyan vaqt mobaynida belgilangan narxda sotib olish yoki kontragentga sotish xu beruvchi shartnomadir. Kontragent esa, mukofot evaziga ushbu huquqni amalga olish majburiyatini o'z zimmasiga oladi.

Varrant (nemischa so'zidan) - bu uning egasi ma'lum muddat davom ma'lum bir kunda varrantlar emitenti tomonidan dastlabki chiqarilgan ki qog'ozlarni harid qilish huquqini olganligi tasdiklovchi hujjat.

Fyuchers (inglizcha so'zidan olingan bulib, kelajak ma'nosini anglatadi. Kelishilgan miqdordagi qimmatliklarni ma'lum vaqt mobaynida bitim tuzish ilangan narxda etkazib berish to'g'risidagi shartnomalarni o'zida namoyon qiladi,

Respublikamiz amaliyotida Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarni y ing asosiy vositasi aksiyadorlik jamiyatlarining qimmatli qog'ozlarini hari; Hisoblanmokda. Korxonaning shu'ba korxonalar, qo'shma korxonalar va karam birlash **investitsnyalari** mavjudligi ularni buxgalteriya hisobida alohida turkumlarga *ashch* takozo etadi. Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarning baholanishi «moliyaviy investitsiyalar hisobi» nomli 12-son BHMAga asoslanadi.

Harid qilinishi moliyaviy investitsiyalar brokerlik xizmatlariga oid 7-tovlar, bojlar, bank xizmatiga oid to'lov va boshqa harajatlar kabi harid qilishga oid harajatlar bilan birgalikda harid qilish qiymati bo'yicha baholanadi. Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarning aksiyalar yoki boshqa qimmatli qog'ozlar emissiyasi yuli bilan *1an yoki to'liq harid qilinishi chog'ida ularning nominal qiymati emas, balki qimmatli tar bozoridagi sotish qiymati harid qilish qiymati bulib Hisoblanadi. Uzoq mud-moliyaviy investitsiyalarning almashlash yoki boshqa aktivga kisman almashtirish yuli harid qilishda harid qiymati berilayotgan aktivning bozor qiymatiga asoslangan aniqlanadi.

Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarning o'z ichiga foizlar ulushini, Hisoblangan dvidendlarni ularni sotib olish vaqtigacha bo'lgan davr uchun bo'lgan qiymat bo'yicha sotib oyaishi haridor tomonidan sotuvchiga tulanagan foizlar summasi chiqarib tashlangan holda rid qilish qiymati bo'yicha hisobga olinadi. Agar Uzoq muddatli moliyaviy investi-zilar harid qilish vaqtiga kadar hisoblangan foizlar bilan birga sotiladigan bo'lsa, ularning foizlarni to'lash kuni bilan to'g'ri kelmaydigan kunlarda sotib olinishi chog'ida haridor bilan sotuvchi o'zaro tegishli summani bo'lashib olishlari kerak ,investitsiyalar qiymati bilan bir qatorda ularning sunggi to'lovi amalga «jnrligan vaqtdan boshlab utgan davr uchun tulanishi lozim bo'lgan foizlarni tulaydi. 1: lzlarni to'lashning navbatdagi muddati kelgan vaqtda haridor ularni to'liq jami davr oladi. Ko'arzga oid qimmatli qog'ozlarga investitsiyalarning harid qilish qiymati an sundirish qiymati o'rtasidagi fark (diskont yoki harid qilish chog'idagi mukofot) investor tomonidan qimmatli kogozni harid qilish vaqtidan boshlab sundirish gacha Hisobdan chiqariladi, ya'ni amortizatsiya qilinadi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarni quyidagi elarda Hisobga olib boradi: harid bahosida; kayta baholashni Hisobga olgan qiymatda; eshatli qog'ozlar portfeli asosida aniqlanadigan harid va joriy qiymatlar yuzasidan ng kam baholashda.

Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarni kayta baholashni amalga oshirish uchun qayta baholashlar davriyligi aniqlab olinishi zarur. Bunda kayta baholashning yakka tar-tibdagi usuli kullaniladi. Qayta baholash natijasida Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalar qiymatining oshib ketishi 8510-«Aktivlarni kayta baholash bo'yicha to'zatislar» hisobvarag'ida, kamayishi esa qo'shimcha baholash chegarasida rezerv kapitalining kamaytirishi yoki avvalgi

qo‘shimcha baholashdan oshgan summada-harajat sifatida hisobga olinadi. Agar Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarning kayta baholanishi natijasida kamayish, keyin esa ko‘payish yuz bergan bo‘lsa, u holda Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalar qiymatining avvalgi kamayish summasi kayta tiklanishi lozim bo‘ladi.

3. Investitsiyalarni diskontlash

Investitsion faoliyatning faollashuvida investorlar muhim rol uynaydi. Inves-gs o‘z sarmoyasining biror-bir obyektga yunaltirar ekan, avvalo, uning mablagi kelajakda I snchani tashkil etishi, ya’ni yunaltirgan sarmoyasining muayyan davrdan sung kancha miqdor-- :eng bo‘lishi kiziktiradi. Buning uchun investor o‘z mablagini diskontlashi lozim. skont baho ham investitsiyalarni hisobga olishda keng kullaniladi. Moliyaviy hisob kigoblarda hamma vaqt va har qanday sharoitda ham boshlangich, oshgan, chegirma va ustama shalari ma’lum bulmaydi. Bu muammo diskontlash usullarini qo‘llash bilan xal etiladi. **Diskont** - boshlangich summani hisoblashish, aniqlash uchun oshgan qiymatdan ayirila-igan chegirma summasidir. Diskontlash (ustama yozish) - ustamalarni yozish, anshchrogi, foizni hisoblash demakdir. Diskontlash formulasi yordami bilan sarflangan sarmoyanint

koplanish muddatlarini va uning sotuvning dastlabki narxi sifatida baholanuvchi K hajmini aniqlash mumkin.

$$K_0 = K_n / (1+R)^n$$

K_0 - dastlabki kapital miqdori K_n - davr oxiridagi kapital (investitsiya miqdori) R - foiz stavkasi

Misol. Donor korxonona 5 yil ichida 50000 sum pul yig‘ilgan. Agar yillik fs stavkasi 4 foiz bo‘lsa, dastlabki kuyilma kancha bo‘lgan. $K(0)=50000/(1+0,04)^5=41096,35$ sum. Bu erda diskont summasi 8903,65 sum (50000-41096,35) ga teng.

Shuningdek diskontlash korxonona investor kancha miqdorda eng ko‘p moliyav resurslar sarflashi va eng ko‘p darajada kancha daromad olishini aniqlashga imkon yarata; Ushbu holatda diskontlash formulasi quyidagicha:

$$K_n = K_0(1+R)^n$$

Misol. Donor (investor) korxonona aktseptor (qarz oluvchi) korxonona 5 yil muddat 100000 sum pulni 4 foizlik stavka bilan qarzga berdi. Diskontlash formulasi orqali yildan sung yigiladigan jami investitsiya hajmini topamiz: $K_3=100000*(1+0,04)^3=112486,4$ sum.

Bu holatda diskont summasi 12486,4 sum (112486,4-100000) ga teng

4. Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalar harakatini hisobda aks ettirish

Korxonona Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalar hisobini yuritish orqali quyidagilar namoyon bo‘ladi:

◆ boshqa aksionerlik jamiyatlarining aksiyalariga va boshqa subyektlarning, shu jumla dan, shu’ba korxononalarining ustav kapitallariga oid Uzoq muddatli investitsiyalarni mavjudligi va harakati;

◆ davlat va maxalliy obligatsiyalar, sertifikatlar va tijorat banklari, xo‘jalik yurituv chi subyektlar hamda tadbirkorlik tuzilmalarining shunga uxshash qimmatli qog‘ozlariga oid Uzoq muddatli investitsiyalar;

◆ subyektlarga, o‘zga xil tadbirkorlik tuzilmalariga berilgan Uzoq muddatli pul boshqa ko‘rinishdagi qarzlarning harakati va qoldiklari.

Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarga doyr muomalalarni buxgalteriya hisobda aks ettirish uchun Hisobvaraqlar rejasida quyidagi hisobvaraqlar ochilgan: 0610-«Ko‘immatli qog‘ozlar»; U 0620-«Shu’ba korxononalariga investitsiyalar»; 0630-«Karam birlashmalarga investitsiyalar»; 0640-«Ko’shma korxononalariga investitsiyalar»; 0690-«Boshqa Uzoq muddatli investitsiyalar».

0610-«Kimmatli qog'ozlar» hisobvarag'ida aksionerlik jamiyatlarining aksiyalar* foizli obligatsiyalari va boshqa qimmatli qog'ozlari (options, fyuchers va boshqalari)ga Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarning mavjudligi va harakati aks ettiriladi.

0620-«Shu'ba korxonalariga investitsiyalar», 0630-«Qaram birlashmalarga investitsiyalar», 0640-«Ko'shma korxonalariga investitsiyalar» hisobvaraqlarida mos ravishda shu'ba qaram va qo'shma korxonalariga investitsiyalarning mavjudligi va harakati aks ettiriladi.

0690-«Boshqa Uzoq muddatli investitsiyalar» hisobvarag'ida kelajakda moliyaviy daromad olish maqsadida korxonaning davlat korxonasiga, xayriya yoki ekologik tashkilot larga investitsiyalarning mavjudligi hisobga olib boriladi.

Bu hisobvaraqlar aktiv bulib, debetdagi kreditorliklar har o'yning boshiga korxonadan tomonidan sotib olingan qimmatli qog'ozlar qiymatini ifodalaydi. Debet tomonidan oborot o'yni davomida sotib olingan qimmatli qog'ozlar qiymatini, investitsiya uchun sarflangan mablag'lar miqdorini kredit tomonidagi oborotlar hisobdan chiqarilgan, sotilgan

kaytarib berilgan qimmatli qog'ozlar qiymatini yoki investitsiyalarning hisobini aks ettiradi. Moliyaviy investitsiyalarning tahliliy hisobi qimmatli qog'ozlar tannarxi va investitsiya obyektlari bo'yicha yuritiladi.

Misol. «Nur» kompaniyasi sotib olgan aksiyalarning qiymati 600000 sum, nominal qiymati esa 500000 sum, o'zish muddati 10 yil. Aksiyalar bo'yicha har yili 10 foiz daromad olishga kelishilgan.

Aksiyalar sotib olinganida: 0610-«Qimmatli qog'ozlar» - 600000 sum ~5110-«hisob-kitob schyoti» - 600000 sum

Har yili olinadigan daromadning hisoblanishi: $1000 * 10/100 = 50000$ sum.

Sotib olish va nominal qiymatlar o'rtasidagi fark:

$500000 - 100000$ sum, demak har yilga $100000/10 = 10000$ sum. o' Yillik daromad hamda aksiyani sotib olish va nominal qiymatlari o'rtasidagi fark: $100000 - 10000 = 90000$ sum.

Yil oxirida olingan daromad va tafovutlar quyidagicha Hisobga olinadi: - sotib olish va nominal qiymatlari o'rtasidagi farkka;

4840-«Olinadigan dividendlar» - 10000 sum

D-t 0610-«Qimmatli qog'ozlar» - 10000 sum;

Yillik daromad hamda aksiyani sotib olish va nominal qiymatlari farqi orasidagi tafovut summasiga:

1-t 4840-«Olinadigan dividendlar» - 40000 sum

9 520-«Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar» - 40000 sum.

Hisob-kitob schyotiga pul kelib tushganida: I 5110-«o'isob-kitob schyoti» - 50000 sum - 4840-«Olinadigan dividendlar» - 50000 sum.

Agar qimmatli kogosning nominal qiymati uni sotib olish qiymatidan ko'p bo'lsa, xbu kogos bo'yicha daromad o'isoblanganida nominal va sotib olish qiymatlari orasidagi g-agkning kismi ham Hisobdan chiqariladi. Odatda, Uzoq muddatli qimmatli qog'ozlar ko'pon) bilan chiqariladi. Ushbu talonlar bo'yicha muntazam ravishda muomala izrida foizlar tulanadi. Bu holda qimmatli qog'ozlarning nominal va sotib olish qiymat-Egri orasidagi fark korxonaga tegishli daromad hisoblanganida hisobdan chiqariladi.

Misol. «Nur» kompaniyasi «Bek» xissadorlik jamiyatining obligatsiyalarini 600000 g-chta. sotib oldi. Ularning nominal qiymati 500000 sum. Obligatsiyalar bo'yicha yillik 20 % daromad har 6 oyda kiriladigan ko'pon orqali berilishi mo'ljallangan. Obligatsiyani sotib olish va nominal qiymatlari orasidagi fark $600000 - 500000 = 100000$ sum. Muomala vshri-5 yil. Obligatsiyani sotib olish: D-t 0610-«Kimmatli qog'ozlar» - 600000 sum 1-t 5110-«hisob-kitob schoti» - 600000 sum.

Yarim yildan keyin obligatsiyalardan oylik stavkasining yarmi miqdorida daromad hisoblandi $(500000 * 10/100) = 50000$ sum: D-t 4840-«Olinadigan dividendlar» - 50000 sum

9520-«Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar» - 50000 sum.

Bir vaqtning o'zida obligatsiyani sotib olish va nominal qiymatlari orasidagi fark amortizatsiyalanadi $(100000/10) = 10000$ sum: D-t 9610-«Foizli kurinishdagi harajat

sum K-t 0610-«Qimmatli qog'ozlar» -10000 sum.

Binobarin, 0610-«Qimmatli qog'ozlar» hisobvarag'ida yarim yildan keyin (600000-:000)=590000 sum, bir yildan keyin (600000-20000)=580000 sum hisobga olinadi.

Faraz qilaylik bir yildan keyin obligatsiyalarning narxi birjada keskin pasayib ketdi.. Shunga muvofiq obligatsiyalar paketi 550000 sum deb baholandi. Demak joriy yilda obligatsiyalarning haqiqiy qiymati va balans qiymati orasidagi fark (580000-5)000)=20000 so'mni tashkil etadi. Hisobot davri oxirida ushbu muomalaga quyidagicha provodka beriladi:

Dt 9690-«Moliyaviy faoliyatdan boshqa harajatlar» - 30000 sum

K-t 0610-«Qimmatli qog'ozlar» - 30000 sum.

Kolgan 4 yilga (yilda ikki marotaba $2*4=8$) obligatsiya qiymati farqini kayta ko'rib chiqishkerak: $(550000-500000)/8=6250$ sum.

Bir yildan sung korxonada quyidagicha provodka beriladi:

♦obligatsiyaning xdkikiy va nominal qiymatlari orasidagi farkning amortizatsiya summasiga:

D-t 9610-«Foizli kurinishdagi harajatlar» - 6250 sum

K-t 0610-«Qimmatli qog'ozlar» - 6250 sum.

♦obligatsiya bo'yicha hisoblangan daromad summasiga:

D-t 4840-«Olinadigan dividedlar» - 50000 sum

K-t 9520-«Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar» - 50000 sum.

♦daromad hisob-kitob schotiga olinganida:

D-t 5110-«Hisob-kitob schoti» - 50000 sum

K-t 4840-«Olinadigan dividendlar» - 50000 sum.

Qimmatli qog'ozlar mo'ljallangan daromadni keltirmagan takdirda yoki uni kelajakda sotish uchun olingan bo'lsa, ular boshqa tashkilotlarga sotib yuboriladi.

Qimmatli qog'ozlarni sotishda 9220-«Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqa chiqib ketishi» hisobvarag'idan foydalaniladi. Agar qimmatli qog'ozlarni sotish nati jasida daromad olinsa, ushbu hisobvaraqlarning debeti 9320-«Boshqa aktivlarning realizatsiya qilishdan va boshqacha chiqib ketishidan olingan foyda» hisobvarag'ining krediti bilan agar zarar ko'rilgan bo'lsa hisobvarakning krediti 9430-«Boshqa operatsion harajatlar hisobvarag'ining debeti bilan korrespondentsiyada bo'ladi.

Misol. «Dustlik» korxonasi avval sotib olgan obligatsiyani boshqa korxonaga sold Balans qiymati-500000 sum, sotish qiymati-400000 sum. Ushbu muomalalarga quyidapp provodka beriladi:

♦obligatsiyani sotishdan tushgan tushum:

D-t 5110-«Hisob-kitob schota» - 400000 sum

K-t 9220-«Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi» - 400000 sum.

♦obligatsiyaning balans qiymati Hisobdan chiqarildi:

D-t 9220-«Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi» - 500000 sum

K-t 0610-«Qimmatli qog'ozlar» - 500000 sum.

♦sotishdan olingan zarar $(500000-400000)=$ 100000 sum:

D-t 9430-«Boshqa operatsion harajatlar» - 100000 sum

l K-t 9220-«Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi» - 100000 sum. K/. 93 sho'ba, qo'shma va karam korxonalariga mablag sarflanganida, ushbu korxonalar investitsiyalar mavjudligini Hisobga oluvchi Hisobvaraqlarning debeti asosiy vosit larni, nomoddiy aktivlarni, ishlab chiqarish zahiralarni va pul mablag'larini hisobga oluvchi hisobvaraqlarning krediti bilan o'zaro korrespondentsiyada bo'ladi. Investishch larning o'zilishida esa ularni Hisobga olib boruvchi Hisobvaraqlarning krediti p mablag'lari va aktivlarni hisobga oluvchi boshqa Hisobvaraqlarning debeti bilan o'za korrespondentsiyada bo'lishi mumkin.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Mulkchilik shaklining uzgartirilishi, uning axamiyati va tartibga soluvchi me'yoriy xujjatlar nimalardan iborat?
2. Privatizatsiya kilingan sub'ektlarda ustav kapitalining shakllanishini tushuntiring.
3. Ochik turdagi aktsiyadorlik jamiyatida sotilgan aktsiyalar yuzasidan xisoblashishlarni kayd kilishni tushuntiring.
4. Privatizatsiya kilingan korxonalarini sotib oluvchilarning xarajat-lari va ularni xisobga olishni tasniflang.
5. Ijaraga olingan korxonalarini privatizatsiya kilishda xisobning
6. xususiyatlari nimalardan iborat?
7. Privatizatsiya kilish natijasida tashkil bulgan aktsiyadorlar jamiyatining faoliyatini xisobda eritish turlari eriting.

Foydalanishga tavsiya etiladigan asosiy adabiyotlar ro'yxati

1. Jo'raev N., Abduvoxidov F., Sotivoldieva D. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik (lotin alifbosida). –T.: 2012 y. 480 b.
2. Pardaev A.X., Pardaev B.X. Boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma./ - T.: G.G'ulom nomidagi adabiyot va san'at nashriyoti, 2008.
3. Karimov A., Islomov F., Avloqulov A. Buxgalteriya hisobi. Darslik.-T.: Sharq, 2004.
4. Xandamov B.K., Islomov F.R., Avloqulov A.Z. Moliyaviy hisobot. O'quv qo'llanma./ - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2008.
5. Ibragimov A., Ochilov I., Qo'ziev I. Moliyaviy va boshqaruv hisobi –T.: Iqtisod-moliya. 2008 y. 440 b.
6. Wan Madznanh Wan Ibrahim, Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014

Qo'shimcha adabiyotlar:

7. "O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha harakatlar strategiyasi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi PF-4947-sonli Farmoni.
8. Mirziyoev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 488 b.
9. Mirziyoev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 104 b.
10. Mirziyoev Sh.M. Erkin va farovon, demokratik O'zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 56 b.
11. Mirziyoev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta'minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 48 b.
12. Mirziyoev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2016 yil yakunlari va 2017 yil istiqbollariga bag'ishlangan majlisdagi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining nutqi. \ Xalq so'zi gazetasi. 2017 yil 16 yanvar, №11.
13. Gadoev E. va boshqalar. Buxgalter uchun amaliy qo'llanma: ikki jildlik. Toshkent. NORMA-2010.
14. Xasanov B.A., Xoshimov A.A., Pardaeva Z.A. "Buxgalteriya hisobi nazariyasi" fanidan mustaqil ta'lim uchun ko'rgazmali o'quv qo'llanma. –T.: Iqtisodiyot, 2012 y. 207 b.
15. Xolbekov R.O., Maxkamboev A.T., Ergasheva Sh.T., Toshpo'latov A.Sh. Moliyaviy va boshqaruv hisobi fanidan masalalar to'plami. Uslubiy qo'llanma. T.: Iqtisodiyot, 2013. 107 b.

16. Intermediate Accounting (15th Edition) English, 557 pages, Kieso, Weygandt and Warfield, 2013.

11-MAVZU: ASOSIY VOSITALAR VA NOMODDIY AKTIVLAR HISOBI

REJA:

1. Asosiy vositalar hisobining ahamiyati va vazifalari
2. Asosiy vositalarni turkumlash va baholash
3. Asosiy vositalar harakatini hujjatlashtirish
4. Asosiy vositalar harakatini hisobga olish
5. Asosiy vositalar amortizatsiyasi (eskirishi) hisobi
6. Asosiy vositalar ta'mirini hisobga olish
7. Nomoddiy aktivlar hisobining vazifalari, ularni turkumlash va baholash
8. Nomoddiy aktivlar harakatini hisobga olish
9. Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi (eskirishi) hisobi

Tayanch soʻz va iboralar: asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar, ularning turlari va baholanishi, ularga eskirish hisoblash tartibi va ularning taqsimoti, asosiy vositalarning modernizatsiyasi, asosiy vositalarning foydali xizmat muddati, asosiy vosita va nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish tartibi

1. Asosiy vositalar hisobining ahamiyati va vazifalari

Bozor iqtisodiyoti sharoitida korxonalar moliya-xoʻjalik faoliyatini amalga oshirishda asosiy vositalarning urni nixryatda kattadir. Asosiy vositalar korxonaning ishlab chiqarish jarayonida juda katta rol uynaydi, chunki ular barcha korxonaga tayanadigan va korxonaning ishlab chiqarish kuchini badolash mezonini boʻlgan ishlab-chiqarish texnika bazasini tashkil etadi.

«Asosiy vositalar» nomli 5-son BHMSning 7-bandiga asosan, asosiy vositalar Uzoq davom etadigan vaqt mobaynida (bir yildan ortiq vaqt davomida) moddiy ishlab « chiqarish sohasida xam, noishlab chiqarish sohasida xoʻam amal qiladigan, shuningdek ijaraga bsrish uchun foydalaniladigan moddiy aktivlardir.

Korxonalar da asosiy vositalarni hisobga olish quyidagilarni taʼminlashi lozim: asosiy vositalarning harakati bilan bogʻliq muomalalarni hujjatlarda oʻz vaqtida .hamda toʻgʻri rasmiylashtirish;

- asosiy vositalarning olinishi, joyi oʻzgartirilishini toʻgʻri va oʻz vaqtida aks ettirish;

- asosiy vositalarni boshqa aktivlardan ajratilgan holda guruhlariga bulib, ularni hisobga olishni tashkil qilish;

- asosiy vositalarni joriy hisobda hamda buxgalteriya balansida tegishli andozalarga va meʼyoriy xhujjatlarga asosan toʻgʻri va oʻz vaqtida baholash;

- ularni sotib olinganidan keyin hisobdan chiqarilishiga kadar turgan joyi (foydalanish joyi) boʻyicha mavjudligi va saqlanishini, ayrim hollarda ularning saqlanishi uchun maʼsul boʻlgan shaxslar boʻyicha nazorat qilish;

- asosiy vositalarning eskirishini toʻgʻri va oʻz vaqtida hisoblab chiqish hamda uni hisobda toʻgʻri aks ettirish;

- taʼmirlash boʻyicha harajatlarni aniqlash va bu maksadlar uchun ajratilgan mablagʻlarning okilona ishlatilishini nazorat qilish;

eskirgan, xoʻjalik uchun oshikcha boʻlgan asosiy vositalarni oʻz vaqtida hisobdan chiqarishni taʼminlash

2. Asosiy vositalarni turkumlash va baholash

Asosiy vositalar bajaradigan vazifasiga ko'ra ishlab chiqarish va noishlab chiqarish vositalariga bo'linadi. Ishlab chiqarish asosiy vositalari bevosita moddiy ne'matlarni yaratishda ishtirok etadigan vositalaridir, Noishlab chiqarish asosiy vositalari guruhiga uy-joy hamda kommunal-xo'jalik maishiy xizmat, sog'likni saklash, ta'lim va boshqa-larning asosiy vositalari kiritiladi.

Ishlab chiqarish va xo'jalik faoliyatida asosiy vositalar obyektlardan foydalanish darajasiga ko'ra quyidagi guruhdarga bo'linadi:

- ◆ foydalanilayotgan;
- ◆ zaxirada turgan;
- ◆ ishlamayotgan asosiy vositalar.

Asosiy vositalarning bunday guruhlanishi ulardan foydalanish samaradotlya baholash, eskirgan vositalarni almashtirish, keraksiz asosiy vositalarni boshqa kog berish yoki sotish to'g'risida Qaror qabul qilish, shuningdek ularning eskiripshn::hisob-kitob qilish uchun zarur.

Asosiy vositalar natural-moddiy tarkibiga ko'ra quyidagi guruhlariga bulinadi:

yer;

yerni obodonlashtirish bo'yicha kapital sarflar;

imoratlar;

inshootlar;

o'zatuvcchi moslamalar;

mashina va jihozlar;

transport vositalari;

asbob-uskunalar;

ishlab chiqarish inventarlari;

xo'jalik inventarlari;

ish hayvonlari va maxsuldor chorva;

ko'p yillik daraxtlar;

boshqa asosiy vositalar.

Yer amaldagi qonunchilikka b inoan korxonaga mulk tarzida berilgan er mayds O'zbekiston Respublikasi Er kodeksining 17-moddasiga binoan, «yuridik shaxs: kodeksi va boshqa qonun hujjatlariga muvofiq doimiy egalik qilish, doimiy fonda, muddatli (vaqtincha) foydalanish, ijaraga olish va mulk huquqi asosida er uchastka ega bulishlari mumkin». Erning qiymatiga uni harid qilishda kuchmas mulk agentlik to'lanadigan komission to'lovlar, advokatlik xizmati uchun haq harid qilishdagi to'lovlari, drenaj qiymati, erni tozalash va boshqa harajatlar qo'shiladi.

Yerni obodonlashtirish bo'yicha kapital sarflar tarkibiga erning unumdorligini oshirish, avtomobil va boshqa transport turlariga to'xtash joylarini barpo etish shunga o'xshash boshqa harajatlar kiradi.

Imoratlar hamda binolarga ishlab chiqarish korpuslari, sexlar, boshqarma binolari, omborxonalar, turar-joy binolari va boshqa ishlab ma'muriy-xo'jalik va ijtimoiy-maishiy maksadlardagi obyektlar, shuningdek to'g'ri foydalanish uchun zarur bo'lgan jami kommunikatsiya vositalari (isitish, shamollatish, suv-gaz ta'minoti tizimi, ichki telefon va signalizatsiya vositalari. xujaligi) kiradi.

Inshootlarga mehnat jarayoni va uning natijalarini o'zgartirmagan holda chiqarish jarayonlarining texnikaviy yoki umumiy vazifalarini bajarishga qiladigan obyektlar (neft va gaz kuduklari, shaxta yullari, avtomobil ko'priklar, suv omborlari va bonqalar) kiradi.

O'zatuvcchi moslamalarga mashina-dvigateldan ish mashinalariga elektr, issiqlik mexaniq energiyani o'zatishga, shuningdek suyuq va gzsimon moddalarni bir obyektidan obyektga etkazib berishga xizmat qiladigan qurilmalar (elektr o'zatish yullari. yo'llari, issikdik va gaz tarmog'i hamda boshqalar) kiradi.

Mashina va jihozlar asosiy vositalarning eng asosiy turi hisoblanadi navbatida quyidagi guruhlardan tarkib topadi:

◆ kuch mashina va jihozlari elektr va issikdik energiyasini ishlab chiqaradiga:-uni mexanik harakat energiyasiga aylantirib beradigan generator-mashinalar, mashinalar (kozonxonalar, bug dvigatellari, turbinalar, kuch transformatorlari va b.)dir;

◆ ish mashinalari va jihozlari mehnat predmetlariga mexanik termik kimyoviy yoki boshqa yusinda texnologik ishlov berishga, ularni ishlab chiqarish jarayonida, qazib olish, eritish, tayyorlashga xizmat qiladigan qurilmalar (stanoklar, apparatlar, agregatlar)dir;

◆ o'lchov va rostdash asboblari hamda qurilmalari va laboratoriya jihozlari foydalaniladigan texnika ishidagi turli parametr (ko'rsatkich)larni o'lchash, ishlab chiqarish jarayonlarini bshqarish, xom-ashyo, materiallar va tayyor mahsulotlar sifatini tekshirish, namlik darajasi, shovkin ta'siri va boshqalarni o'lchashda ishlatiladi. Ularga manometrlar, tarozilar, mikroskoplar, dispetcherlik nazorati va boshqalar kiradi;

◆ Hisoblash texnikasi ma'lumotlarni elektron hisoblash mashinalarida kayta ishlaydigan vositalardir. Ularga kompyuterlar, printerlar va boshqa kompyuter vositalari kiradi;

◆ boshqa mashina va jixrzlarga yukorida sanab utilmagan mashina va jixrzlar (ut uchirish va boshqa maxsus mashinalar) kiradi.

Transport vositalari kishilar hamda yuk va turli maksadlardagi narsalarni tashishga mo'ljallangan harakat vositalari (temir yul, suv, avtomobil, kommunal transporti va muhim neft quvur yullari)dir.

Asbob va uskunalar qo'l mehnati jarayonida ishlatiladigan yoki ish kismlarini kuchaytirish, oshirish uchun mashinaga birlashtiriladigan vositalar (elektrodrellar, vibratorlar) dir.

Ishlab chiqarish inventarlari ishlab chiqarish jarayonini engillashtirishda ishlatiladi. Ularning tarkibiga bak konteyner, inventar idishlari kiradi.

Xo'jalik inventari idora (ofis) ishlarini va xo'jalikni yuritishda zarur bo'lgan mehnat vositalaridir.

Ish hayvonlari va mao'suldor chorva har bir etilgan mol (ot, xo'kiz, sigir)larga; bo'lib, alohida inventar obyeksi sifatida hisobda aks ettiriladi.

Ko'p yillik daraxtlar alohida xiyobon, park bogdagi miqdori va yoshidan katiy nazar ekilgan daraxtlar guruhidir.

Boshqa asosiy vositalarga kutubxona vositalari, ijaraga olingan asosiy • vositalar, konservatsiyadagi asosiy vositalar va boshqalar kiradi.

«Asosiy vositalar» nomli 5-son BHMga binoan asosiy vositalar quyidagi baholarda baholanadi:

◆ **Dastlabki qiymat**

◆ **Sotish qiymati;**

◆ **Tugatish qiymati;**

◆ **Qoldik qiymati;**

◆ **O'rnini koplash qiymati.**

Dastlabki tsiyamat — aktivni harid qilishda xo'akikatda tulanagan pul mablag'lari yoki uni barpo etishda amalga oshirilgan hakikiy harajatlardir. Harid qilishning hakikiy qiymati asosiy vositani harid qilish va uni ishlatish uchun tayyor holga keltirishda qilingan barcha harajatlarni, ya'ni: harid narxi, yuridik yigimlar va boshqa harajatlarni o'z ichiga oladi. Tashkilot tekinga olgan asosiy vositalarning dastlabki qiymati ekspert yuli bilan bozor narxida baho'olangan qiymat bo'yicha tan olinadi. Tekinga olingan asosiy vositani kirim qilingan sanada amal kilgan narx asosida joriy bozor qiymati shakllantiriladi. Amaldagi narx to'g'risidagi ma'lumotlar ham hujjatlar va ekspert yuli bilan tasdiklanishi kerak

Sotish qiymati asosiy vositalarni bitim paytida manfaatdor taraflar o'rtasida ayirboshlash mumkin bo'lgan summadir.

Tugatish qiymati chiqib ketishga doir kutilayotgan harajatlarni chi tashlagan holda aktivning foydali xizmati natijasida uni tugatish paytida 1 bo'ladigan aktivlarning taxmin kilinayotgan qiymati dir.

Ko'oldik qiymati aktiv hisob va hisobotda aks ettiriladigan jamgarilgan amortizatsiyani chiqarib tashlangay holda asosiy vositalarning dastlabki yoki joriy qiymati:

Urnini qoplash qiymati korxonada aktivdan keyinchalik foydalanish xis koplashni muljallayotgan summa, shu jumladan tugatilish qiymati.

Asosiy vosita pulga harid kilinsa, uning qiymati kontraktda ikqilamchi faol ishlayotgan shu singari aktivda aniqlangan bozor narxi bo'yicha ko'rsatilishi mu Asosiy vositani xo'jalik yurituvchi subyektning o'zi tomonidan yaratilgan va uni chiqimlarini aniq belgilash mumkin bo'lgan hollarda asosiy vosita haqiqiy tannarx aks ettiriladi. Ba'zi vaqtlarda asosiy vositalarni kayta baholashga ehtiyoj tup Asosiy vositalarni kayta baholaganda asosiy vositaning butun zanjiri kayta bahola kerak Kayta baholash natijasida asosiy vositaning balans qiymati ko'paygan holda ko'payish avvalgi bahodan oshadigan summada 8510-«Aktivlarni kayta baholash va to'zatislar» hisobvarag'ining kreditida aks ettirilishi lozim. Kayta baholash natij asosiy vositaning balans qiymati kamaygan bo'lsa, bu kamayish avvalgi bahodan oshgan summada harajat sifatida tan olinadi.

Asosiy vositalar harakatini hujjatlashtirish

Korxonaning asosiy vositalar harakatini hisobga olishda quyidagi shakll foydalaniladi:

AV-1 shakli. Asosiy vositalarni qabul-topshirish dalolatnomasi. Dalolatnoma bir obyekt uchun yozilib, buxgalteriyaga beriladi va asosiy vositani hisobga olish inv kartochkalariga yozish uchun asos bulib xizmat qiladi.

AV-2 shakli. Ta'mir qilingan, tiklangan va takomillashtirilgan obyekt qabul qilish-topshirish dalolatnomasi.

AV-3 shakli. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish to'g'risida dalolatnoma.

AV-4 shakli. Avtotransport vositalarini hisobdan chiqarish dalolatnomasi.

AV-6 shakli. Asosiy vositalarni hisobga olish inventar kartochkasi. A vositalarni qabul-topshirish dalolatnomalari va ushbu obyekt texnik hujjatlari har bir obyektga inventar kartochkasi ochiladi.

AV-7 shakli. Asosiy vositalarni hisobga olish bo'yicha inventar kartochk ruyxati.

AV-8 shakli. Asosiy vositalar harakatini hisobga olish kartochkasi. guruhleri bo'yicha asosiy vositalar harakatini hisobga olish uchun kullaniladi. Karxona ma'lumotlari asosida asosiy vositalar harakati haqidagi hisobot tulgaziladi.

AV-9 shakli. Asosiy vositalar inventar ruyxati:

Asosiy vositalar korxonaga kelib tushganda rahbar tayinlagan komissiya xo' obyekt bo'yicha alohida qabul qilish-topshirish dalolatnomasi (yukxat)ni rasmm tirishi lozim (AV-1 shakli). Dalolatnomada obyekt tavsifi, turgan joyi, sotib ol manbai, chiqarilgan yoki ko'rilgan yili, ishga tushirilgan sana, obyektning natijalari, uning texnik shartlarga muvofiqligi va boshqalar ko'rsatilishi lozim.-

Asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish umumiy dalolatnomasi bilan turdagi va narxi bir xil xo'jalik inventarlari, asboblar, stanoklar olingan! rasmiylashtirish mumkin. Qabul qilish-topshirish dalolatnomasiga pasportlar, ish tartibi, yo'riqnomalar ilova qilinadi. hisobga qabul qilingan asosiy vositalar obyektiga inventar raqami (soni) beriladi, masalan 001 dan 099 gacha inventar raka] binolarga, 100 dan 199 gacha inshootlarga, 200 dan 299 ga kadar bo'lgan rakamlar u: qurilmalariga beriladi va xokazo. Berilgan inventar rakami asosiy vositalar ob'e metall jetonni kokib kuyish, buyok bilan belgi qo'yish va boshqa usullarda belgilab kuynladi. Bu belgi obyekt foydalanishda bo'lgan jami davr uchun saqlanadi va buxgalteriya Hisobining barcha boshlangich hujjatlari hamda registrlarida ko'rsatiladsh Obyekt chiqim qilinganda uning inventar rakami yangi kirim qilingan asosiy vositalarga berilmaydi.

Asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi ilova hujjatlar bilan birga korxonada buxgalteriyasiga topshiriladi. Buxgalteriya dalolatnoma asosida belgilangan namunadagi inventar varakasi ochadi (AV-6 shakli). Bu varakada obyekt haqidagi barcha ma'lumotlar kayd etiladi (dastlabki yoki tiklanish qiymati, amortizatsiya ajratmalari me'yori, kirim qilingan paytdagi eskirish

darajasi). Sungra inventar varakalari asosiy vositalarning tasnif guruhlari bo'yicha maxsus ruyxat tuziladi (AV-7 shakli).

Ruyxatda kayd qilingan varakalar asosiy vositalar kartotekasida tarmok tasnif *guruhlariga*, guruh ichida esa turgan joyi, foydalanish joyi va turlari bo'yicha guruhlangan targibda saqlanadi. Xo'arakatsiz asosiy vositalar obyektlari varakalari alohida guruhlanadi. Asosiy vositalarning chiqimi dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi va bu inventar varakasiga kayd qilinadi, sungra varaka kartotekadan olib kuyiladi. Qayta olingan asosiy vositalar obyektlari tiklanish qiymati bo'yicha varakaning «tamirlash, edernizatsiyalash» bo'limiga yoziladi. Qayta baholash chog'ida belgilangan eskirish summasi varaqaning tegishli bo'limida ko'rsatiladi.

Asosiy vositalar ishlatiladigan joylarda (korxonalar, uchastkalari, o'limlari) Hisob asosiy vositalarning inventar ruyxati bo'yicha olib boriladi (AV-9 shakli). Bunda hamma moddiy javobgar shaxslar bilan belgilangan namunada va ikki usxada 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 inventarizatsiya ruyxatiga imzo kuyib Tasdiqlab beradi, asosiy vositalarning keyingi tushumlarida esa birlamchi hujjatlarga imzo kuyadi. Asosiy vositalarning har qanday kuchishi (boshqaga berish, tugatish va boshqalar) moddiy javobgar shaxslarning ishtirokida rasmiylashtiriladi.

Olingan, hisobdan chiqarilgan korxonalar ichida joyi o'zgartirilgan (kuchirilgan) asosiy vositalarning inventar varakalari tegishli kaydlar o'tkazilganidan keyin oy oxirigacha joy-joyiga kuymay, alohida saqlanadi. Chunki har oyda shu varakalar asosida asosiy vositalar amortizatsiyasi (eskirish) Hisob-kitoblari tuziladi, ularning har bir turi bo'yicha kirim, chiqim oborotlari jamlanadi va asosiy vositalar harakatini Hisobga olish varakasi tuldiriladi. Asosiy vositalar harakatini Hisobga olish varakasi (AV-8 shakli) joriy yil uchun yanvar oyi boshida ochiladi. Varakada dastlab asosiy vositalarning borligi, turlari bo'yicha ma'lumot 1 yanvar holatiga ko'rsatiladi, sungra har oyda oy davomidagi oborotlar yozuvidan keyin keyingi oyning 1 kuni holat bo'yicha asosiy vositalarning mavjudligi kayd etiladi. Shu ma'lumotlar asosida asosiy vositalar harakatining oborot ruyxati (qaydnoma) tuziladi. Uning yakunlari asosiy daftardagi yakunlar bilan solishtirilib chiqiladi va shu asosda korxonaning asosiy vositalari mavjudligi hamda ularning harakati to'g'risida Hisobot tuziladi.

Asosiy vositalarning chiqib ketishi AV-G va AV-3 shakllaridagi dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi. Bu shakllarda chiqim qilinadigan obyektlarning dastlabki qiymati va eskirish summasi kayd etiladi. Inventar varakasi kartotekadan olinib, dalolatnomaga ilova qilinadi. Asosiy vositalarning turgan urni bo'yicha inventar ruyxatida tegishli kaydlar qilinadi.

4. Asosiy vositalar harakatini hisobga olish

Asosiy vositalarni buxgalteriya hisobida hisobga olish uchun quyidagi hisobvaraqlar ochilgan:

- 0110-«Yer»;
- 0111-«Yerni obodonlashtirish»;
- 0112-«Moliyaviy lizing shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar o'zlashtirish»;
- 0120-«Binolar, inshootlar va o'zatuvi moslamalar»;
- 0130-«Mashina va jihozlari»;
- 0140-«Mebel va ofis jihozlari»;
- 0150-«Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasi»;
- 0160-«Transport vositalari»;
- 0170-«Ish hayvonlari va maxsuldor hayvonlar»;
- 0180-«Ko'p yillik ekinlar»;
- 0190-«Boshqa asosiy vositalar»;
- 0199-«Konservatsiya qilingan asosiy vositalar».

Ushbu hisobvaraqlar aktiv bulib, ularning debet tomonidagi saldo korxonada mavjud asosiy vositalarning dastlabki qiymatini aks ettiradi. Asosiy vo obyektlarining ko'payishi hisobvaraqlarning debet tomonida, kamayishi esa kredit tomonida aks ettiriladi.

Asosiy vositalarning kiritilishi quyidagi ko'rinishlarda bo'ladi:

- ◆ Korxonadan yaratilishi;
- ◆ Boshqa korxonalardan sotib olish;
- ◆ Tekinga olish;

◆ Asosiy vositalarni muassislardan tomonidan korxonaning ustav kapitalining ulushi tarzida yoki aksiyalarning haqini to'lash hiobigas kiritish.

Asosiy vositalar korxonaga qabul kilinayotganda maxsus tuzilgan komi tomonidan asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasini tuzish rasmiylashtiriladi. Ushbu dalolatnomada asosiy vositalarning dastlabki bahosi, eskn summasi, qabul kilinayotgan vositaning qisqacha tavsifi, komissiya a'zolarining sharifi, moddiy javobgar shaxs tomonidan qabul qilinishi ko'rsatiladi. Bunda dalolatnomaga ta'riflovchi texnik va boshqa hujjatlar ilova qilinadi, dalolatnoma korxonada rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi tasdiqlangandan korxonada buxgalteriyasiga beriladi, shu dalolatnoma asosida har bir obyektga inven varakasi ochiladi. Tegishli shartnomalar asosida korxonada mutaxassislar va chetdan z etilgan mutaxassislar kuchi bilan barpo etilgan asosiy vositalar obyektlari «Tugallanmagan qurilish» hisobvarag'ining krediti bilan korrespondentsiyada 0110-0 hisobvaraqlar debeti bo'yicha haqiqiy tannarxiga karab asosiy vositalar sifatida i qilinadi. Korxonaning o'z kuchi bilan ko'rilgan asosiy vositalar obyektlarining ba qiymatiga usib boruvchi yakun bilan barcha bevosita harajatlar: material, ishchi kuchi boshqa harajatlar, shuningdek kurilish jarayoniga bevosita daxldor bo'lgan kush harajatlar kiritiladi.

O'sib boruvchi yakun bilan hisoblangan harajatlar kurilish davomida «Tugallanmagan kurilish» hisobvarag'ida aks ettiriladi. Qurilish tugallanganigacha qadar bino 0120-«Binolar, inshootlar va o'zatuvi moslamalar» hisobvarag'ida hisobga olinmaydi, chunki u xali foydalanishga topshirilmagan. Qurilish tugallanganidan keyin va foydalanishga topshirilganida 0810-hisobvaraqda jamlangan barcha harajatlar sum 0120-«Binolar, inshootlar va o'zatuvi moslamalar» hisobvarag'iga o'tkaziladi va keyingi oydan boshlab undan amortizatsiya hisoblanishi lozim.

Misol. «Bobur» xissadorlik jamiyati sex binosini o'z kuchi bilan qurib, foydalanishga topshirdi. Qurilishga sarflangan jami harajat 92179000 sumni tag kildi. Ushbu muomalaga hisobda quyidagicha provodka beriladi: D-t 0120-«Binolar, inshootlar va o'zatuvi moslamalar» - 92179000 sum K-t 0810-«Tugallanmagan qurilish» - 92179000 sum.

Boshqa korxonadan va shaxslardan sotib olingan asosiy vositalarni 0820-«Asosiy vositalarni sotib olish», 0840-«Asosiy podani shakllantirish», 0890-«Boshqa kapital

kuyilmalar» hisobvaraqlarining krediti bilan korrespondentsiyada 0110-0190-hisob-varaklar debeti bo'yicha kiritiladi.

Misol. «Bobur» xissadorlik jamiyati yangi ishlab chshcharish faoliyati uchun bino sotib oldi, uning harid qiymati - 20000000 sum, broker xizmati uchun 20000 sum xayda yurist xizmatiga 15000 sum tulagan, hujjatlarni rasmiylashtirishga 25000 sum harajat qilingan. Ushbu muomalaga hisobda quyidagicha provodka beriladi:

bino harid kilindi:

D-t 0820-«Asosiy vositalarni sotib olish» - 20600000 sum

K-t 5110-«Pul mablag'lari» - 20600000 sum.

bino balansga qabul kilindi:

D-t 0120-«Binolar, inshootlar va o'zatuvi moslamalar» - 20600000 sum

K-t 0820-«Asosiy vositalarni sotib olish» - 20600000 sum.

Foydalanishga qabul qilingan asosiy vositalar bo'yicha QQS ularning dastlabki qiymatini ko'paytiradi hamda eskirish qiymatini oshirgan xrlada, korxonada harajatlariga sekin-asta o'tkaziladi. Boshqa korxonadan yoki jismoniy shaxslardan tekinga, shuningdek xukumat organlarining subsidiyasi sifatida

olingan asosiy vositalar 8530-«Tekinga «olingan mol-mulk» hisobvarag‘i bilan korrespondentsiyada 0110-0190-hisobvaraqlar debeti bo‘yicha kirim qilingan sanada ekspert yo‘li bilan, bozor qiymati bo‘yicha belgilangan bakoda aks ettiriladi.

Misol. transport vositasi bepul olindi. Ushbu muomalaga hisobda quyidagicha provodka beriladi: D-t 0160-«Transport vositalari» K-t 8530-«Tekinga olingan mol-mulk».

Amaldagi soliq qonunchiligiga muvofiq bepul olingan asosiy vrsitalarning qoldiq qiymati (idora ichida beriladiganidan tashqari) foyda (daromad) solig‘ini hisoblash bazasiga kiritiladi va undan soliq undiriladi.

Ga’sischilar ustav kapitaliga ulush sifatida kiritgan yoki aksiyalar xdkini to‘lash hiobigas bergan ta’sischilar asosiy vositalarni kirim qilish 4610-«Muassislarning ustav sarmoyasiga ulushlar bo‘yicha qarzlari» hisobvarag‘i kredita hamda 0110-0190-hisobvaraqlar debetida aks ettiriladi.

Misol. Kompaniyaning muassislaridan biri ustav kapitalini shakllantirish bo‘yicha qarzini transport vositasini qo‘shish yuli bilan uzdi.qQiymati – 20000000 sum. Ushbu muomalaga Hisobda quyidagicha provodka beriladi: D-t 0160-«Transport vositalari» - 20000000 sum K-t 4610-«Muassislar qarzlari» - 20000000 sum.

Mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmat ko‘rsatish yoxud tashkilotni boshqarish uchun foydalanilmayotgan asosiy vositalar obyektlarining qiymati buxgalteriya balansidan hisobdan chiqarilishi kerak

Ko‘uyidagi xo‘jalik operatsiyalari natijasida asosiy vositalar obyektlarining hiymati korxonada aktivlari tarkibidan chiqib ketadi:

- ◆ realizatsiya qilinganida;

- ◆ bundan buen foydalanish maqsadga muvofiq emasligi sabablariga ko‘ra hisobdan chiqarilganida;

- chet korxonada va shaxslarga bepul berilganida;

- boshqa korxonalarining 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 hisobvaraqlari kreditidan 9210-«Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi» hisobvarag‘i debetiga hisobdan chiqariladi. Asosiy vositalarni chetga sotishdan tushgan tushum 9210-«Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi» hisobvarag‘i krediti bo‘yicha 4890-«Boshqa shaxslarning qarzlari joriy kismi» va 0990-«Boshqa Uzoq muddatli debitorlik qarzlari» hisobvaraqlari debet bilan korrespondentsiyada aks ettiriladi.

Asosiy vositalar chiqib ketganida ular bo‘yicha hisoblangan eskirish summasi 0210- 0290-hisobvaraqlari debetidan 9210-«Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi» hisobvarag‘i kreditiga hisobdan chiqariladi. To‘liq amortizatsiya kilinmagan asosiy vositalarning realizatsiya qilinishidan ko‘rilgan foyda (zarar) realizatsn:-qilinadigan asosiy vositalarning boshlangich (tiklash) qiymati, KKS hamda sotish harajatlari va tushumlariga to‘g‘rilangan, oyning 1 sanasiga hisoblangan eskirish o‘rtasidagi fark sifatida aniqlanadi.

Misol. «Bobur» xissadorlik jamiyatida may oyida kompyuter hisobdan chiqarildi balans qiymati 1200000so‘m, eskirish qiymati Z00000.

Asosiy vositanyng sotish qiymati 2000000 sum. Moliyaviy natijani aniqdab, muomalaga quyidagicha provodka beramiz:

- ◆ kompyuterning sotish qiymatiga:

- D-t 4890-«Boshqa shaxslarning qarzlari-joriy kismi» - 2000000 sum

- K-t 9210-«Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi» - 2000000 sum.

- ◆ balans qiymati hisobdan chiqarildi:

- D-t 9210-«Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi» - 1200000 sum K-t 0130-«Mashina va jihozlar» - 1200000 sum.

◆ eskirish qiymati hisobdan chiqarildi:

D-t 0230-«Mashina va jihozlarning eskirishi» - 300000 sum

K-t 9210-«Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi» - 300000 sum.

◆ QQS hisoblab yozildi. QKS summasi asosiy vositalarning shartnomaviy qiymati qoldik qiymati oʻrtasidagi farkdan aniqlanadi. Soliqqa tortiladigan oborot 2000-(1200 300)= 1100000 sumdan iborat.

KKS= 1100000*20/100=220000 sum; -

D-t 9210-«Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi» - 22000 sum

K-t 6410-«Byudjetga toʻlovlar boʻyicha qarzlari» - 22000 sum.

◆ Asosiy vositani sotishdan foyda olindi (200000+30000-120000-22000)=88000 sum:

D-t 9210-«Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi» - 88000 sum.

K-t 9310-«Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishidan foyda» - 88000 sum.

Toʻliq amortizatsiya qilingan asosiy vositalarni bepul berishdan koʻrilgan zarar: mazkur asosiy vositalarning boshlangich (tiklash) qiymati hamda berilgan oydan olda oyning 1-sanasi hisoblab yozilgan va berayotgan taraf tomonidan toʻlanadigan summasiga koʻpaytirilgan eskirish oʻrtasidagi farq sifatida aniqlanadi.

Misol. Boshlangʻich qiymati 7000000 sum boʻlgan stanok boshqa korxonaga berilgan, eskirish summasi-3000000 sum.

Bunda asosiy vositalarning qoldik qiymati QQSga tortish obyekti Hisoblanadi, yaʼni 7000000-3000000=4000000 sum. hisoblab yozilgan QQKS summasi=400000*20/100=800000 sum.

Asosiy vositani bepul berishdan koʻrilgan zarar summasi quyidagiga teng: Ushbu muomalalarga quyidagicha provodka beramiz:

◆ balans qiymati hisobdan chiqarildi:

D-t 9210-«Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi» - 7000000 sum

K-t 0130-«Mashina va jihozlari» - 7000000sum.

◆ eskirish qiymati hisobdan chiqarildi:

D-t 0230-«Mashina va jihozlarning eskirishi» - 3000000 sum

K-t 9210-«Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi» - 3000000 sum.

◆QQS hisoblandi:

D-t 9210-«Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi» - 800000 sum

K-t 6410-«Byudjetga toʻlovlar boʻyicha qarzlari» - 800000 sum.

Stanokni bepul berishdan zarar koʻrildi (7000000-800000-3000000)=3200000 sum:

D-t 9430-«Boshqa operatsion harajatlar» - 3200000 sum

K-t 9210-«Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi» - 3200000 sum.

Mol-mulkni bepul berishdan koʻrilgan zararlar teskari hisoblashish yuli bilan beriladi korxonada soliqqa tortiladigan bazaga kiritiladi. Asosiy vositalar boshqa korxonaning ustav kapitaliga badal sifatida kiritilishi mumkin.

Misol. Korxonada boshqa korxonaning ustav kapitaliga boshlangich qiymati 3500000 sum boʻlgan, 5000000 sum shartnoma bahosiga ega boʻlgan hamda eskirishi 1400000 sum boʻlgan stanokni ulush sifatida kiritdi. Ushbu muomalalarga quyidagicha provodkalar beriladi:

• Boshlangich qiymatni hisobdan chiqarish:

D-t 9210-«Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi» - 3500000 sum

K-t 0130-«Mashina va jihozlari» - 3500000 sum. eskirish qiymati hisobdan chiqarildi:

D-t 0230-«Mashina va jihozlarning eskirishi» - 1400000 sum

K-t 9210-«Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi» - 1400000 sum.

shartnomaviy bozor bahosi boʻyicha Uzoq muddatli investitsiyalar:

D-t 0620-0690-«Uzoq muddatli investitsiyalar» - 5000000 sum

K-t 9210-«Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi» - 5000000 sum.
Shartnoma qiymatining balans qiymatidan oshib ketishining aks ettirilishi:

D-t 9210-«Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi» - 29000000 sum

K-t 8520-«Rezerv kapitali» - 29000000 sum.

Ustav kapitaliga badal kiritishda shartnoma qiymatining balans qiymatidan oshib mstishi korxonada daromadi bo'lib hisoblanmaydi va soliqqa tortilmaydi. Asosiy vositalarni moliyaviy lizing shartnomasiga ko'ra topshirishda asosiy vositalarni joriy qiymatigacha kayta baxrlash amalga oshirilishi mumkin. Asosiy vositalarning boshlang'ich knymati (agar topshiriladigan obyektidan foydalanilmagan bo'lsa) yoki qoldik qiymati (agar topshirishgacha obyektidan foydalanilgan bo'lsa) va joriy qiymati orasidagi fark ular moliyaviy lizing shartnomasiga ko'ra topshirilgan takdirida kelgusi davrlar daromad (harajat)lari sifatida aks ettiriladi. Lizing to'lovi hisoblab yozilishi davomida ular bir maromda (har oyda) moliyaviy faoliyatdan olingan daromadga kiritiladi.

Misol. Lizing beruvchi korxonada boshlang'ich qiymati 3500000 sumlik bo'lgan uskunani moliyaviy lizing shartnomasiga ko'ra topshiradi, 3000000 sumlik shartnoma qiymati bo'yicha hisoblab yozilgan eskirish 1400000 sum. provodkalar quyidagicha bo'ladi:

•shartnoma bahosi bo'yicha chiqib ketish hamda joriy va Uzoq muddatli qismini ajratgan Kolda butun lizing davri uchun belgilangan lizing to'lovlarining aks etishi:

D-t 0920, 4810-«Moliyaviy lizing bo'yicha olinadigan to'lovlar» - 3000000 sum

K-t 9210-«Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi» - 3000000 sum.

boshlang'ich qiymatni hisobdan chiqarish:

D-t 9210-«Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi» - 3500000 sum

K-t 0130-«Mashina va uskunalar» - 350000 sum.

- Hisoblangan eskirishni hisobdan chiqarish:

D-t 0230-«Mashina va uskunalarining eskirishi» - 1400000 sum

D-t 9210-«Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi» - 1400000 sum.

Asosiy vositalarning chiqib ketishi natijasini aks ettirish quyidagicha bo'ladi:

D-t 9210-«Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi» - 900000 sum

K-t 7230, 6230-«Muddati o'zaytirilgan daromad» - 900000 sum.

- lizing to'lovlari kelib tushganda:

D-t 5110-«Hisob-kitob schyoti»

K-t 4810-«Lizing bo'yicha olinadigan joriy to'lovlar».

Bir vaqtning o'zida moliyaviy faoliyatdan olingan daromaddan muddati o'zaytirilgan daromadning tegishli qismini hisobdan chiqarish buxgalteriyada quyidagicha aks ettiriladi:

D-t 6230-«Muddati o'zaytirilgan daromad»

K-t 9550-«Moliyaviy lizing shartnomasiga ko'ra mol-mulkni topshirishdan olingan daromad».

5. Asosiy vositalar amortizatsiyasi (eskirishi) hisobi

Amortizatsiya asosiy vositaning foydali xizmat muddati davomida amortizatsiya qiymatini muntazam ravishda taqsimlash va kuchirish kurinishida eskirishning kiyme ifodasidir. Asosiy vositaning amortizatsiya qiymati taxmin kilinayotgan tugatilish kdp matini chiqarib tashlagan holda aktivning dastlabki qiymati yoki moliyaviy Hisobotlar ko'rsatilgan qiymat urnini bosadigan boshqa qiymatning summasidir. Asosiy vositaning eskirishi bilan amortizatsiya o'rtasida mustaxkam al oka bor. Biroq ular bir xil tushunchala emas. Eskirish asosiy vositalaridan foydalanish vaqtida ularning texnik ishlab chiqarish xossalarini asta-sekin yukotish jarayonini aks ettiradi. Amortizatsiya ancha murakka jarayon bulib, iste'mol qilingan asosiy vositalar qiymatini ularning eskirishig muvofiq ravishda mahsulot tannarxiga, davr harajatlariga o'tkazish, iste'mol kilinga asosiy vositalarning urnini koplash maqsadida pul fondini jamgarish jarayonini aks ettiradi. Demak eskirish amortizatsiyaning dastlabki shart-sharoitidir.

Asosiy vositalarning eskirishi ikki xil bo'ladi:

1. Jismoniy eskirish;

2. Ma'naviy eskirish.

Jismoniy eskirish deb, asosiy vositalarning atmosfera sharoitlari ta'sirida v ulardan foydalanish jarayonida uning moddiy tuzilishida ichki o'zgarishlar (zanglas chirish) sodir bo'lganda boshlangich holatining yuklashiga aytiladi. Jismoniy eskirga asosiy vositalardan foydalanish jarayonida ham, ular foydalanmayotgan hollarda ham sodn bo'lishi mumkin. Asosiy vositalarning ma'naviy eskirishi deb, ularning texnikavya tavsifi hamda iqtisodiy samaradorligining davr talabidan, ya'ni haqdkatdan orkaa kolishiga aytiladi. Ma'naviy eskirish ikki xil bo'lishi mumkin. Birinchisi - shu kab asosiy vositalarni kayta ishlab chiqarishning arzonrokda tushishi natijasida ula qiymatining kamayishi bo'lsa, ikkinchisi - yangi va ilgorrok asosiy vositalarni jori kilish va ularning texnikaviy jihatdan orkada kolishi natijasida qiymatining pasayr ketishi Hisoblanadi. Umuman olganda, asosiy vositalarga eskirish hisoblashishning asosi maqsadi bu turdagi aktivlarni kayta tiklash va kayta ishlab chiqarishdir. O'zbekiston Respublikasi Soliv Kodeksining 23-moddasiga binoan asosiy vositalarning amortizatsiya normalari quyidagicha belgilangan:

№	Aosiy vositalar guruhleri	Amortizatsiya normasi
1.	Engil avtomobillar, taksi, yullarda foydalaniladigan avtotraktor texnikasi, maxsus asbob-uskuna, inventar va jihozlar, kompyuterlar, periferiya qurilmalari va ma'lumotlarni qayta ishlash uskunalari	<u>20 foiz</u>
2.	Yuk avtomobillari, avtobuslar, maxsus avtomobillar va avtotirkamalar, sanoatning barcha tarmoklari, metall quyish korxonasi uchun mashinalar va uskunalar, temirchilik-presslash uskunalari, qurilish uskunalari, qishlok xo'jalik mashinalari va uskunalari, ofis uchun mebel	<u>15 foiz</u>
3.	. Temir yul, dengiz, dare va xavo transporta vositalari, kuch-kuvvat beradigan mashinalar va uskunalar: issiklik-texnika uskunalari, turbina uskunalari, elektr dvigatellari va dizel generatorlar, elektr o'zatish va aloka qurilmalari, truboprovodlar	<u>8 foiz</u>
4.	Binolar, inshootlar va imoratlar	<u>5 foiz</u>
5.	Boshqa guruhlarga kiritilmagan, amortizatsiya qilinadigan aktivlar	<u>10 foiz</u>

**Eskirish
konseptsiya**

alari

Avvalroq ta'kidlanganidek, Asosiy vositalar kutilgan foydalilik davriga asoslanib bir yildan ko'proq hizmat qilishi kutiladi. Biroq korxonalar asosiy vositani ishlab chiqarishdagi xissasini tan olishlari uchun ularni foydalilik davri tugashini kutishlari shart emas. Aktivning foydalilik davri davomida har hisob yilida, korxonalar aktivdan foydalanganliklaridagi iste'molni xarajat deb ta'n olishlari lozim. Bu konseptsiya eskirish deb ataladi. Eskirish shuni bildiradiki, bu jarayonda asosiy vositalar tannarxini eskirish kabi uning foydalilik davri ichida ratsional va sistematik usulda taqsimlanadi. Eskirish orqali, vositaga bog'liq xarajat jamg'arilgan daromadga bir xisob davrida moslashtiriladi.

Eskirish asosiy vosita turlarining 3 tasiga qo'llaniladi; bino, yerni obodonlashtirish va asbob-uskuna, shu bilan birga vositalarning foydaliligi va imkoniyatlari ham ularning foydaligi davri mobaynida kamayib boradi. Yer uchun, bu odatda cheklanmagan foydalilik davri hisoblanadi, foydasizlik davri esa vaqt mobaynida o'sib boradi, shuning uchun aktivning bu turi uchun eskirish hisoblash shart emas.

Eskirish buxgalteriya hodisasining bir turi hisoblanadi. Bu hodisa har yili xisob davrining oxirida qayd etilishi shart. Bu tushunchani gavdalantirish uchun, keling xisob yili korxonaga uchun 1-yanvarda boshlanadi deb hisoblaylik shuningdek xisob yilining oxiri 31-dekabr. Shunday qilib eskirish uchun hodisa har yili 31-dekabrda amalga oshirilishi mumkin. Biroq, korxonaga aktivni yilning o'rtasidan foydalana boshlasa, shuningdek ular oylik eskirishni hisoblashlari lozim.

Shuningdek eskirish haqidagi ikkita ko'p uchraydigan tushunmovchiliklarni ham to'g'irlash muhimdir:
1. Eskirish bu aktivni baholash jarayoni emas. Aksincha, bu jarayon asosiy vosita tannarxini xarajat deb tan olish uchun ularni taqsimlash jarayonidir. Shunday qilib aktivni qoldiq qiymati ularni bozor qiymatiga ta'sir qilmaydi.

2. Aktiv qiymatini eskirish kabi tan olish bu ularni almashtirish uchun mablag' to'plash emas. aslida, bu mablag' sarfini boshqa xarajatlar kabi qamrab olmaydi.¹⁸

Amortizatsiya normasi

Asosiy vositalarga eskirish hisoblashda «Asosiy vositalar» nomli 5-son BHMS hamda O'zbekiston Respublikasining Soliq Kodeksiga amal qilish lozim.

Quyidagi asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblanmaydi. Er, kutubxona fondi, mahsuldor hayvonlar Byudjet tashkilotlari, shu jumladan, ilmiy-tadqiqot, konstruktorlik va texnologik tashkilotlarning vositalari

Belgilangan tartibda konservatsiyaga o'tkazilgan asosiy vositalar; To'lik amortizatsiyalangan asosiy vositalar.

To'g'ri chiziqli usul asosiy vositani foydali ishlatishning butun davri mobaynida ekirishning doimiy summalarini hisoblab yozishdan iborat.

Kamayib boruvchi qoldik usuli bo'yicha muntazam hisoblab yozilayotgan summalar foydali ishlatish muddati davomida kamayadi.

Bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda hisoblab yozish usuliga binoan amortizatsiya miqdori faqat asosiy vosita qancha marta ishlatilishiga yoki qancha mahsulot birligi ishlab chiqarilishi kutilayotganiga bog'liq bo'ladi.

Kumulyativ usulda amortizatsiya summasi hisoblashish koeffitsientining maxraji bo'lgan obyektning xizmat muddati yigindisi bilan aniqlanadi. Bu koeffitsientning suratida obyektning xizmat muddati oxirigacha koladigan yillar soni teskari tartibda ko'rsatiladi. Amortizatsiyani hisoblashishda uning tugatilish qiymatiga e'tibor berish lozim. Agar boshqa summani ishonchli tarzda Hisob-kitob qilish mumkin bulmasa, asosiy Yositaning qoldik qiymati nolga teng bo'ladi.

To'g'ri chiziqli usulda amortizatsiya hisoblashish. To'g'ri chizikli usul deb tugatilgan qiymati ayrilgan asosiy vositalar obyektini davrlar bo'yicha foydalanish muddati davomida teng nisbatda hisoblashish usuliga aytiladi. Amortizatsiya summasi amortizatsiyalanayotgan qiymatni (tugatilish qiymati ayrilgan obyektning dastlabki qiymatini) ko'zda tutilgan foydalanish davrlari soniga bo'lish yuli bilan topiladi:

Yillik amortizatsiya summasi = (dastlabki qiymati-tugatilish qiymati) / xizmat qilish muddati.

Misol. «Bobur» xissadorlik jamiyatida asosiy vositaga eskirish hisoblash bo'yicha quyidagi ma'lumotlar mavjud;

- Asosiy vositaning balans qiymati - 5000 ming sum;

¹⁸ Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 116 bet.

- Tugatilish qiymati - 200 ming sum;
- Xizmat muddati - 5 yil.

Yillik amortizatsiya summasi = $(5000-200)/5= 960$ ming sum.

Amortizatsiyani to‘g‘ri chiziqli usulda hisoblashish jadvali

Iillar	Balans qiymati	Yillik amortizatsiya summasi	Jamg‘arilgan amortizatsiya	Koldiq qiymati
1-yil	5000000	960000	960000	4040000
2-yil	5000000	960000	1920000	3080000
3-yil	5000000	960000	2880000	2120000
4-yil	5000000	960000	3840000	1160000
5-yil	5000000	960000	4800000	200000

Amortizatsiyani to‘g‘ri chiziqli usulda hisoblashishda uning summasi foydalangan muddati davomida bir xil bo‘ladi, jamg‘arilgan eskirish bir tekisda oshib boradi, qoldiq qiymati esa, baholangan tugatish qiymatiga etguncha bir tekisda kamayib boradi.

Bajarilgan ish hajmiga ko‘ra amortizatsiya hisoblashish. Bajarilgan ish hajmiga nisbatan amortizatsiyani hisoblashish usuli asosiy vositalarning har hisobot yil bajargan ishining hiobigas asoslangan. Mazkur usul bilan eskirishning har sh qiymatini hisoblashish uchun jami foydalanish muddati davomida umumiy baholangan ni chiqarishni hamda har bir aniq yildagi ishlab chiqarishni oldindan aniqlash lozim. Ishlab chiqarish sifatida ishlab chiqarilgan mahsulot, ishlangan soatlar miqdori va hokazo olinishi mumkin. Korxonada shu davr mobaynida 4800000 so‘mlik mahsulot ishlab chiqarildi. 1-yilda - 800000, 2-yilda - 1200000, 3-yilda - 1000000, 4-yilda - 800000, 5-yilda - 1000000 so‘mlik mahsulot ishlab chiqarildi. Mahsulot birligiga ketgan amortizatsiya harajat. quyidagiga teng:

$(500000-200000)/4800000=0,1$ har bir so‘mlik mahsulot uchun

Bajarilgan ish hajmiga ko‘ra amortizatsiya hisoblashish jadvali

Iillar	Balans Qiymati	Ishlab chiqarilgan mahsulot hajmi	Iillik amortizatsiya summasi	Jamgarilgan amortizatsiya	qoldik qiymati
1-yil	500000	800000	80000	80000	420000
2-yil	500000	1200000	120000	200000	300000
3-yil	500000	1000000	100000	300000	200000
4-yil	500000	800000	80000	380000	120000
5-yil	500000	1000000	100000	480000	200000

Bajarilgan ish hajmiga ko‘ra amortizatsiya hisoblashish usuli obyektlardan foydalanish muddati, ularning to‘zilish xususiyatlari bilan cheklangan hamda mazkur akti ning xo‘jalik faoliyati hajmi yilma-yil o‘zgargan hollarda qo‘llaniladi.

Jadallashtirilgan (tezkor) usullar. Koldiqli kamayish hamda kumulyativ usul tezkor usullar bo‘lib hisoblanadi. Tezkor usullar mohiyati shundaki, asosiy vositalarga foydalana boshlaganda hisoblangan amortizatsiya summasi obyekt xizmat muddati yakunida hisoblangan amortizatsiya summasidan ancha yuqori bo‘ladi. Ishlab chiqarishga jalb qilinngan asosiy vositalarning ko‘pgina turlari foydalanishning dastlabki yilida ancha samarali xizmat qilishi hamda yukori ishlab chiqarish xususiyatiga egaligidan kelib chiqib, bu usuldan foydalaniladi. Bu esa, agar ularning foydaliligi va ishlab chiqarish xususiyati keyingi yillarda ancha yuqori bo‘lsa, u holda asosiy vositalardan foydalanib boshlaganda eskirishning katta qismini hisobdan chiqarish amalga oshiriladigan 1 foizlik qoidasiga javob beradi. Tezkor usullar,

xususan, texnologiyalar takomillashtirilishi tufayli ko'p turdagi uskunalar o'z qiymatini yukotishi (ma'naviy eskirishi) ham tushuntiriladi. Yangi kashfiyotlar va materiallar ilgari harid qilingan uskunaning ma'naviy eskirishiga olib keladi va uni jismoniy eskirishdan ancha oldinrok almashtirish zaruratini yuzaga keltiradi. Har yili amortizatsiyaning keskin o'zgarishi asosiy vositalarning qoldiq qiymatida ham o'z aksini topadi. To'g'ri chizikli usulda esa qoldiq qiymat miqdori tezkor usullardagi qoldiq qiymatga nisbatan har doim ancha yukori bo'ladi. Asosiy vositalarning har «il turlariga amortizatsiyaning turli usullari qo'llanilishiga ruxsat etilganligini, Biroq bunda bir turdagi asosiy vosita uchun faqatgina bita usul qullanilishi mumkinligini nazarda tutish lozim. Soliqda tortish maqsadida O'zbekiston Respublikasining Soliq Kodeksiga binoan amortizatsiya me'yori qo'llanilishi lozim. Korxonaning hisob siyosatiga ko'ra hisoblangan amortizatsiya bilan Soliq kodeksiga muvofiq hisoblanadigan amortizatsiya o'rtasidagi farq vaqtinchalik faqk deyiladi. Misol. «Bobur» kompaniyasida faoliyatning dastlabki yilida soliq tulungunga qadar bo'lgan foyda 250 ming sumni tashkil etgan. Bunda hisob foydasi va soliqda tortilgan foyda o'rtasida farq mavjud, hisob siyosatiga muvofiq ishlab chiqarish usulida hisoblangan amortizatsiya 130 ming sumni, soliqda tortish maksadlari uchun amortizatsiya esa to'g'ri chizikli usulda)- 100 ming sumni tashkil kilganligidan yuzaga keladi. Bu aynan vaqtinchalik fark bulib, soliqqa tortiladigan foyda uni hisobga olganda $250000 - (130000 * 40\%) = 280000$ sumga teng. Foyda solig'ining 20%lik stavkasi bo'yicha hisoblangan foyda solig'i $(280000 * 20\%) = 56000$ sumni tashkil etadi, lekin byudjetga $(280000 * 20\%) = 56000$ sum to'lash kerak bo'ladi, bu ikki miqdor o'rtasidagi fark vaqtinchalik farklar bo'yicha muddati unaytirilgan foyda solig'i hisoblanadi va u kaysi hisobot davrida so'ndirilishiga karab bog'lik ravishda 0950 yoki 3210-hisobvaraqlarida aks ettiriladi.

Ushbu muomalalar bo'yicha quyidagicha provodkalar beriladi:

D-t 9810-«Foyda solig'i bo'yicha harajatlar» - 50000 sum

D-t 0950, 3210-«Vaqtinchalik farklar bo'yicha muddati o'zaytirilgan daromad solig'i» - 6000 so'm

K-t 6410-«Foyda solig'i bo'yicha byudjetga qarzarlar» - 56000 sum.

Korxonaning hisob siyosatiga muvofiq hisoblangan amortizatsiya Soliq Kodeksi bo'yicha shortizatsiyadan yukori bo'lgan holatda mazkur fark summasiga soliq bo'yicha muddati o'zaytirilgan qarzar yuzaga keladi. Yukorida keltirilgan misolning aksini kurib chiqamiz, bunda Kisob foydasi 280000 sumni, soliqqa tortiladigan foyda esa - 250000 sumni tashkil kilgan.

Buxgalteriya yozuvi quyidagicha bo'ladi:

D-t 9810-«Foyda solig'i bo'yicha harajatlar» - 56000 sum

K-t 6410-«Foyda solig'i bo'yicha byudjetga qarzarlar» - 50000 sum

K-t 6250, 7250-«Soliqlarga oid vaqtinchalik farklar bo'yicha muddati o'zaytirilgan majburiyatlar» - 6000 sum.

Qoldikli kamayish usulida amortizatsiya hisoblashish. Kamayib boruvchi qoldiq usuli aktivdan foydalanish muddatida amortizatsiya summasining doimo kamayib borishini ifodalaydi. Ushbu usulda eskirish me'yori asosiy vositalarning qoldiq qiymatiga ko'paytiriladi. Odatda, bu usulda amortizatsiya me'yori ikki hissa kilib olinadi.

Qoldikli kamayish usulida amortizatsiya hisoblash jadvali (ming so'm)

Yillar	Balans qiymati (ming so'mda)	Iillik amortizatsiya summasi	Jamgarilgan amortizatsiya	Qoldiq qiymati
1-yil	5000	$(40\% * 5000) = 2000$	20000	30000
2-yil	5000	$(40\% * 3000) = 1200$	32000	18000
3-yil	5000	$(40\% * 1800) = 720$	39200	10800
4-yil	5000	$(40\% * 10800) = 4320$	43520	6480

5-yil	5000	4480	48000	2000
-------	------	------	-------	------

Kumulyativ usulda amortizatsiya hisoblashish. Kumulyativ usul (yillar yigi usuli)da har yilgi amortizatsiya me'vori amortizatsiya muddati yakuniga kadar kolgan a» tizatsiyalanayotgan qiymatning bo'lagi sifatida belgilanadi. Bo'lak amortizatsiya hisobot tugagunicha kolgan to'liq yillar yigindisini amortizatsiya muddatini belgilaydi: yillarning tartib soniga bulib aniqlanadi. 5 yil foydalanish muddatiga mo'ljal asosiy vositalar uchun yillik raqamlar yigindisi quyidagicha bo'ladi
 $5+4+3+2+1=15$ yil. (mingso'm hisobida)

Kumulyativ usuld amortizatsiya hisoblash jadvali

Yillar	Balans qiymati	Illik amortizatsiya summasi	Jamgarilgan amortizatsiya	qoldik qiymati
1-yil	5000	$(5/15*4800)=1600$	1600	3400
2-yil	5000	$(4/15*4800)=1280$	2880	2120
3-yil	5000	$(3/15*4800)=9600$	3840	1160
4-yil	5000	$(2/15*4800)=6400$	4480	5200
5-yil	5000	$(1/15*4800)=3200$	4800	200

Jadvallardan kurinib turibdiki, amortizatsiya hisoblashishning oxirgi ikki **usu.i** asosiy vositalardan foydalanish muddatining boshida hisoblangan amortizatsiya ajratmalari obyekt xizmat muddatining oxirida hisoblangan amortizatsiya qiymatidan or bo'ladi Ushbu usullar ishlab chiqarishga taallukli asosiy vositalarni hisoblashish uchun qo'llaniladi, chunki mazkur vositalardan foydalanishning birinchi yillarida samaraletfoydalaniladi va ta'mirlashga harajatlar unchalik ko'p bulmaydi. Keyingi **yilda** amortizatsiya harajatlari kamayadi, ta'mirlash harajatlari esa odatda oshib boradi. Asosiy vositalar bo'yicha amortizatsiya ajratmalari ular hisoblab utkazilgan hisobot davgri buxgalteriya hisobi va hisobotida aks ettiriladi. Asosiy vositalarning ayrim obyekt bo'yicha ajratmalar tegishli summalarni jamgarish yuli bilan yoki obyektlarga dastlabki qiymatini kamaytirish yuli buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

Asosiy vositalarning eskirishini hisobga olish uchun hisobvaraqlar rejasg quyidagi hisobvaraqlar ochilgan:

- 0211-«Erni obodonlashtirishning eskirishi»;
- 0212-«Moliyaviy lizing shartnomasi bo'yicha olinib o'zlashtirilgan asosiy vositalarkie eskirishi»;
- 0220-«Binolar, inshootlar va o'zatuvchi moslamalarning eskirishi»;
- 0230-«Mashina va jihozlarning eskirishi»;
- 0240-«Mebel va ofis jihozlarining eskirishi»;
- 0250-«Kompyuter jihozlari va hisoblashish 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 vositalarni eskirishi».

Ushbu hisobvaraqlarning kreditida asosiy vositalarga hisoblangan va xissa lanayotgan eskirish summalari ko'rsatiladi. hisobvaraqlarning debetida asosiy vosita:-hisobdan chiqarish paytida unga hisoblangan eskirish summasining hisobdan chiqarilki aks ettiriladi. Asosiy vositalarga eskirish hisoblanganida, eskirish summa: harajatlarga o'tkaziladi.

Eskirish summasi ishlab chiqarish harajatlariga o'tkazilganida quyidagicha yozuv

D-t Ishlab chiqarish harajatlari hisobvaraqlari

K-t Asosiy vositalar eskirishini hisobga oluvchi hisobvaraqlar.

Agar da eskirish davr harajatlariga o'tkazilsa quyidagicha yozuv qilinadi:

D-t 9420-«Ma'muriy-boshqaruv harajatlar»

K-T Asosiy vositalar eskirishini hisobga oluvchi hisobvaraqlar.

6. Asosiy vositalar ta'mirini hisobga olish

Asosiy vositalar foydalanish jarayonida ularning fizik xossa va sifatlari vukolib boradi. Ularni tiklash uchun korxonada 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 ga'mir hisoblanadi. Bu ta'mirda agregatni kislarga ajratish, barcha eskirgan detal kislarni almashtirish yoki tiklash, yygish, sozlash va sinash ishlari bajariladi.

Bino va inshootlarni kapital ta'mirlashda eskirgan konstruktsiya va detallar ta'mirlanadigan obyektlardan foydalanish imkoniyatlarini yaxshilaydigan yangilari yoki mustaxdsamroq va tejamliroklari bilan almashtiriladi. Kapital ta'mirda mashina va jihozlar Uzoq muddatga tuxtatib kuyilishi mumkin.

Joriy ta'mir bir yildan kam muddat ichida o'tkaziladi hamda mashina va jihoz-larni Uzoq muddatga tuxtatib kuyish bilan bog'liq emas. Ta'mir ishlari boshlanishiga qadar nuksonlar qaydnomasi asosida tuziladigan smetalarga muvofiq har bir obyekt bo'yicha normativ harajatlar miqdori aniqlanadi. Smetada ta'mirning barcha turlari uchun harajatlar aniq bir jixrz turini ta'mirlashning mehnatalabligini tavsiflaydigan murakkablik birligiga to'g'ri keladigan normativlar bo'yicha yoki ularning turi hamda rejalashtirilgan ish hajmi bo'yicha harajatlar me'yorlari asosida hisoblab chiqariladi.

Korxonada asosiy vositalarini ta'mirlash pudrat yoki xo'jalik usulida bajarilishi mumkin. Pudrat usulida bajarilganda korxonada ta'mirlash - kurilish tashkiloti bilan pudrat shartnomasini to'zadi. Xo'jalik usulida esa ta'mir o'z kuchi bilan amalga oshiriladi.

Ikkala usulda ham ta'mirlash harajatlari ishlab chiqarish harajatlari hisobidan koplanadi. Buning uchun esa korxonada maxsus zaxira tashkil etiladi. Zadira O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi ruxsati bilan tashkil etiladi. Zaxira summasi korxonaning mustaqil belgilaydigan normativ miqdorda xdr oyda mahsulot tannarxiga utkazilib boradi. Normativ 5 yil muddatga katiy belgilangan summada yoki asosiy vositalarning dastlabki qiymatiga nisbatan foizlarda ishlab chiqilishi kerak

Zaxira summasi buxgalteriya hisobida 8910-«Kelgusi davr harajatlari va to'lovlari rezervi» hisobvarag'ida isobga olib boriladi. Ushbu hisobvaraqa passiv bulib, u bo'yicha saldo ta'mir ishlarida foydalanilmagan zaxira summasini aks ettiradi. Debet bo'yicha oborot - zaxiradan ta'mir ishlarini bajarish bilan bog'liq ish va xizmatlar haqini to'lashda foydalanishni, kredit bo'yicha oborot esa - korxonada harajatlariga kiritish hiobigas har oyda yaratiladigan zaxira summasini tavsiflaydi.

Ishlab chiqdrish harajatlari hiobigas zaxira tashkil etilganida buxgalteriyada quyidagicha yozuv qilinadi:

D-t - Ishlab chiqarish harajatlar hisobvaraqlari

K-t 8910-«Kelgusi davr harajatlari va to'lovlari rezervi».

Ta'mirlash uchun harajatlar kilinsa quyidagicha yozuvq qilinadi:

D-t 8910-«Kelgusi davr harajatlari va to'lovlari rezervi»

K-t 2310-«Yordamchi ishlab chiqarish» K-t 6010.

Nomoddiy aktivlar hisobining vazifalari, ularni turkumlash va baholash

O'zbekiston Respublikasining negizida mulkning davlat shakli bo'lgan rejali iqtisodiyotdan xo'jalik yuritishning bozor modeliga o'tish jarayonida yangi mulk shakllig jumladan xususiy mulkning paydo bo'lishi sababli buxgalteriya hisobi tizimida ham o'zgarishlar qilish zaruriyati tugildi.

Hisobining har bir bo'limi va analitik uslublarning ko'pchiligi amalda nazar uslubiy yondoshishni va asoslashni talab qiladi. Lekin buxgalteriya hisobining nazariy asoslari, ularning mohiyati va maksa o'zgarimasdan qoldi. Moliyaviy hisobotlarning elementlari bo'lgan aktiv va passivlarni yangi kurinishlari, ularni baholash uslublari, moliyaviy natijalarni hisob-kitob kilish va harajatlarni hisobga olish yullari, axborotlarni turkumlarga ajratuvchi hisobvaraqlar rejasining yangi ko'rinishi o'z ifodasini topdi. Nomoddiy yoki «yashirin» aktivlar tarkibiga jismoniy, oshkora shakliga et bulmagan, lekin xo'jalik yurituvchi subyektga daromad keltiruvchi mablag'lar kiritilad} Nomoddiy aktivlar hisobi buxgalteriya hisobi hisobvaraqlar rejasi, «Buxgalteriya hisob to'g'risida»gi Ko'onun va buxgalteriya hisobi milliy standartlarida, xususan, «Nomoddiy aktivlar» hamda «Ilmiy tadjikot va tajriba-konstruktorlik ishlab chiqarish; harajatlal» deb nomlangan 7-va 11 -sonli buxgalteriya hisobining milliy standartlarida bayon etiladi. «Nomoddiy aktivlar» nomli 7-son BHMSga muvofiq **nomoddiy aktivlar** moddiy-ashyoviy mazmunga ega bulmagan, xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan xujalik faoliyatida foydalanish maqsadida nazorat qilinadigan, shuningdek Uzoq vaqt (bir yildan ko'p) ishlatish uchun mo'ljallangan mol-mulk obyektleri.

Nomoddiy aktivlar tarkibiga jismoniy, oshkora (ko'rinib turadigan) shaklga ega bulmagan. lekin korxonaga daromad keltiradigan vositalar kiradi. Umumiy tarzda nomoddiy aktivlar deganda sanoat va akliy mulk obyektlerinin qiymati. mulk huquqi obyektli sifatida tan olinadigan boshqa shunga o'xshash mulkiy shuningdek Uzoq muddatli chiqimlar tushuniladi.

Nomoddiy aktivlar ta'rifi aktivdan xo'jalik faoliyatida foydalanilishi va jismoniy mohiyatga ega bo'lmasligi (pul emasligi)ni taqozo qiladi. Aktivlarni yuridik huquqlar, shu jumladan, mulk huquqi tarzida bo'lgan va ulardan Uzoq muddat davomida foydalanish mumkin bo'lgan holda jismoniy ko'rinishga ega bulmagan aktivlar nomoddiy aktivlar ta'rifiga javob beradi. Aktivning yuridik huquqini belgilaydigan shartnoma ushbu huquq bilan ifodalash yuli bilan belgilanishi mumkin emas. Bunday aktivlar muhim ekanligini belgilash uchun xo'jalik yurituvchi subyektga ushbu aktivdan qanday foydalar olinishini aniqlash imkonini beradigan bir kator omillarni hisobga olish lozim.

Xo'jalik yurituvchi subyekt xo'jalik faoliyati jarayonida nomoddiy aktivlarni harid qilish, rivojlantirish va ko'paytirish bo'yicha majburiyatlar oladi. Korxonaning nomoddiy aktivlari tarkibida patentlar, litsenziyalar, akdiy mulk va savdo markalari aks ettiriladi. Tanxo huquqlar, kompyuter dasturlarini ta'minlash, mualliflik huquqlari, mijozlarning ruyxatlari, litsenziyalar, marketing huquqlari, import kvotalari, tashkiliy harajatlal (yangi xo'jalik yurituvchi subyektli barpo etish harajatlari ya'ni boshlash harajatlari). nou-xau, bozor to'g'risidagi bilim, texnik kunikmalar va boshqalar amaliyotda uchhaydigan nomoddiy aktivga oddiy misollar bo'ladi.

Buxgalteriya hisobida nomoddiy aktivlarni hisobga olishning vazifalari quyidagilardan iborat:

Nomoddiy aktivlarni boshqa aktivlardan ajratilgan holda guruhlariga bulib, ularni hisobga olishni tashkil qilish;

Nomoddiy aktivlarni joriy hisobda va buxgalteriya balansida tegishli andozalarga doir me'yoriy hujjatlarga asosan to'g'ri va o'z vaqtida baholash;

Korxonaga mavjud va kamyob tushgan nomoddiy aktivlar bo'yicha buxgalteriya hisobi ozalariga va me'yoriy hujjatlarga asosan amortizatsiya hisoblash;

Mavjud nomoddiy aktivlardan zarur joyda tadbirkorlik va ishbilarmonlik bilan samarali foydalanishni tashkil qilish;

Eskirgan, xo'jalik uchun oshikcha bo'lgan nomoddiy aktivlarni o'z vaqtida hisobdan chiqarishni ta'minlash;

Hisobdan chiqarilgan nomoddiy aktivlar bo'yicha moliyaviy natijalarni to'g'ri va o'z vaqtida aniqlash.

Buxgalteriya hisobida nomoddiy aktivlarni hisobga olishni soddalashtirish maqsadida ularni turkumlab olish maqsadga muvofiq hisoblanadi. Amaliyotda nomoddiy aktivlarning quyidagi turlari mavjud:

Patentlar — korxonadan tomonidan muayyan mahsulotni ishlab chiqarish va sotish uchun foydalaniladigan, krnun bilan ximoyalangan guvoxnoma hisoblanadi. Patent korxonadan tomonidan belgilangan me'yoriy hujjatlar asosida sotib olinadi;

Nou-xau — ishlab chiqarish-xo'jalik faoliyati davomida foyda keltiruvchi yangi texnologiyalardir. Uni ta'sischilar kelishuvida aniqlangan klimat bo'yicha korxonadan ustav o' kapitaliga ulush hisobida kiritish mumkin. Nou-xau texnik tijorat, boshqaruv, moliya kabi harakterdagi texnik bilim va amaliy harakterdagi boshqa bilimlarni o'z ichiga oladi;

Tovar belgilari, savdo markalari va atamalari — belgilangan tartibda ruyxatdan utgan hamda boshqa firmalar tomonidan ruxsat berilmagan tarzda foydalanishdan qonun bilan muxrfaza qilingan korxonalar nomi va bu korxonalar ma'ulotlarining nomlari;

Sanoat namunalari — ishlab chiqarish-texnika maksadlaridagi buyumlar va xalq iste'moli tovarlarining tashqi kiyofasini belgilaydigan badiiy-konstruktorlik echimlaridan foydalanish huquqi. Sanoat namunalari xdjmiy model (avtomobil, stanok mebel va xrkazo) yoki yassi tasvir-sanoat nakshlari (gazlama, gilam gullari, shriftshakli va xokazo) misol bo'la oladi;

Dasturiy ta'minot — texnik dastur vositalari, avtomatlashtirilgan boshqarish tizimi bo'yicha texnik va foydalanish hujjatlari yigindisi;

Gudvill — korxonadan harid qilish chog'ida yuzaga keladi va sotib olinayotgan korxonadan uchun xaq hamda uning sof (majburiyatlarini chegirgan holdagi) aktivlarining baholovchi (bozor) klimata o'rtasidagi farq;

Tashkiliy harajatlar — yangi xo'jalik yurituvchi subyektni barpo etish harajatlari, ya'ni ishni boshlash harajatlari;

Franshizalar — bir korxonadan tomonidan boshqasiga unga karashli aktivlardan, shu jumladan, savdo markalari va atamalari kabi nomoddiy aktivlardan foydalanish huquqining berilishi, buning ustiga, bevosita belgilanishi bo'yicha mazkur aktivlardan foydalanish hamda taqdim etiladigan xizmatlar (tovarlar)ning belgilangan sifat standartlariga rioya qilish bunday xukuq berilishlarining majburiy sharti hisoblanadi;

Mualliflik huquqlari — ilmiy, adabiy, musikd yoki boshqa asarlarni nashr qilish, ijro etish yoki boshqa turdagi foydalanish huquqi;

Er va tabiat resurslaridan foydalanish huquqi — xo'jalik yoki boshqa maksadlarda er va boshqa tabiiy resurslardan foydalanishni ta'minlovchi xuquq, ammo erdan foydalanish huquqi mazkur er uchastkasini mulk kilib olishni bildirmaydi.

Nomoddiy aktivlarni baholashda «Nomoddiy aktivlar» nomli 7-son BDMSga asoslanilish lozim. Nomoddiy aktivlarni baholashda quyidagi baho (qiymat)lardan foydalaniladi:

Dastlabki qiymat;

- ◆ **Sotish qiymati;**
- ◆ **Tugatish qiymati;**
- ◆ **Ko'oldik qiymati;**
- ◆ **O'rnini koplash qiymati.**

Dastlabki qiymat — aktivni harid qilishda xdkikatda tulanagan pul mablagj yoki uni barpo etishda amalga oshirilgan haqiqiy harajatlardir. Harid qilishning haqiv qiymati nomoddiy aktivni harid qilish va uni ishlatish uchun tayyor xrlga keltirip qilingan barcha harajatlarni, ya'ni: harid narxi, yuridik yigimlar va boshqa harajatlar o'z ichiga oladi. Tashkilot tekinga olgan nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymati ekspe nuli bilan bozor narxida baxrlangan qiymat bo'yicha tan olinadi. Tekinga oling nomoddiy aktiv kirim qilingan sanada amal kilgan narx asosida joriy bozor kiyma shakllantiriladi. Amaldagi narx to'g'risidagi ma'lumotlar ham hujjatlar va ekspert yu bilan tasdiklanishchi kerak

Sotish qiymati nomoddiy aktivlarni bitim paytida manfaatdor taraflar urtasi ayirboshlash mumkin bo'lgan summadir.

Tugatilish qiymati chiqib ketishga doyr kutilayotgan harajatlarni chiqar] tashlagan xrla aktivning foydali xizmati natijasida uni tugatish paytida pay, bo'ladigan aktivlarning taxmin kilinayotgan qiymatidir.

Qoldiq qiymati aktiv hisob va hisobotda aks ettiriladigan jamgarilp amortizatsiyani chiqarib tashlangan xrla nomoddiy aktivlarning dastlabki yoki jor* qiymatidir.

O'rnini koplash qiymati korxonada aktivdan keyinchalik foydalanish hisobi koplashni muljallayotgan summa, shu jumladan tugatilish qiymati. Nomoddiy aktiv pul harid kilinsa, uning qiymati kontraktida ikqilamchi bozorda faol ishlayotgan shu singar aktivga aniqlangan bozor narxi bo'yicha ko'rsatilishi mumkin.

Nomoddiy aktiv xo'jalik yurituvchi subyektning o'zi tomonidan yaratilgan va un yaratish chiqimlarini aniq belgilash mumkin bo'lgan xrlarda nomoddiy aktiv xdkiki tannarx bo'yicha aks ettiriladi. Nomoddiy aktiv qiymatini belgilash mumkin bulga hollarda u aktiv sifatida alohida modda bilan aks ettirilmaydi. Korxonada tomorida gudvill aktiv sifatida aks ettirilmaydi, chunki u korxonani sotib olish paytida hari qilish narxi bilan mazkur subyektni tashkil kiluvchi aktivlarning haqiqiy narx o'rtasidagi tafovut sifatida yuzaga keladi. Ba'zi vaqtlarda nomoddiy aktivlarni kayt; baholashga exo'tiyoy tugiladi. Nomoddiy aktivni kayta baholaganda nomoddiy aktivnin butun zanjiri kayta baholanishi kerak Kayta baxrlash natijasida nomoddiy aktiv balans qiymati ko'paygan holda ushbu ko'payish avvalgi baho'odan oshadigan summada «Zaxira sarmoya xo'isobvaragining kreditida aks ettirilishi lozim. Kayta baxrlash natijasida nomoddiy aktivning balans qiymati kamaygan bo'lsa, bu kamayish avvalgi bahodan oshadigan summada harajat sifatida tan olinadi.

2. Nomoddiy aktivlar harakatini hisobga olish

Nomoddiy aktivlarni buxgalteriya hisobida xo'isobga olish uchun quyidagi Hisobvaraqlar ochilgan:

0410-«Patentlar, nou-xau va litsenziyalar»

0420-«Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalari»

0430-«Dasturiy ta'minot»

0440-«Yer va tabiat resurslaridan foydalanish huquqi» 0450-«Tashkiliy harajatlar»

0460-«Franshizalar»

0470-«Mualliflik huquqlari»

0480-«Gudvill»

0490-«Boshqa nomoddiy aktivlar».

Nomoddiy aktivlarning kirim qilinishi quyidagi kurinishlarda bo'ladi:

◆Korxonada tomorida yaratilishi;

Boshqa korxonalaridan sotib olish;

Tekinga olish;

Nomoddiy aktivni muassislar tomorida korxonaning ustav kapitaliga ularning pi tarzida yoki aksiyalarning haqini to'lash hiobigas kiritish.

Nomoddiy aktivlarni kirim qilishda quyidagi hujjatlar rasmiylashtiriladi:

Nomoddiy aktivlar korxonada tomorida yaratilganida - nomoddiy aktivni barpo etish to'g'risidagi shartnoma; korxonada rahbarining barpo etilgan obyekt to'g'risidagi hujjatga maxfiylik maqomini berish va bu hujjatlardan foydalanuvchilar doirasini cheklab kuyish yuli bilan obyektni nou-xau sifatida xizmat yoki tijorat siri rejimini ta'min-rSh1

to'g'risidagi muxofaza hujjati; obyektni barpo etishga ketgan harajatlarni tasdiklovchi hujjatlar; obyektni kirim kilib olish to'g'risidagi dalolatnoma va

Pulga sotib olingan takdirda - huquqlar berilganligi to'g'risidagi shartnoma, amalga (oshirilgan to'lovlarni tasdiklovchi hujjatlar, qabul kilib olish dalolatnomasi; .

Tekinga olingan takdirida - huquqdar berilganligi to'g'risidagi shartnoma, qabul kilib Insh dalolatnomasi va baholash dalolatnomasi;

Nomoddiy aktivni muassislar tomonidan korxonaning ustav fondiga ularning ulushi tarzida yoki aksiyalarning haqini to'lash hiobigas kiritilganida - ta'sis hujjatlari, ul kilib olish dalolatnomasi va baholash dalolatnomasi.

Tegishli shartnomalar asosida korxonada mutaxassislari va chetdan jalb etilgan mutaxassislar kuchi bilan barpo etilgan nomoddiy aktivlar obyektlari 0830-«Nomoddiy aktivlarni sotib olish» hisobvarag'ining krediti bilan korrespondentsiyada 0410-0490-hisobvarakdar debeti bo'yicha haqiqiy tannarxiga karab nomoddiy aktivlar sifatida kirim nlinadi. Boshqa korxonada va shaxslardan sotib olingan nomoddiy aktivlar 0830-«Nomoddiy aktivlarni sotib olish» hisobvarag'ining krediti bilan korrespondentsiyada 0410-0490-■hisobvaraqlar debeti bo'yicha kirim qilinadi.

Misol. «Bobur» xissadorlik jamiyati 2001 yil sentyabr oyida qiymati 5000ming sumlik dasturiy ta'minotni o'zga tashkilotdan sotib oldi va uni balansga qabul kilib oldi. Ushbu muomalaga hisobda quyidagicha provodka beriladi: :

◆ Nomoddiy aktiv harid kilindi:

D-t 0830-«Nomoddiy aktivlarni sotib olish» - 5000 sum

K-t 6990-«Boshqa majburiyatlar» - 5000 sum.

◆Nomoddiy aktiv balansga qabul kilindi:

D-t 0430-«Dasturiy ta'minot» - 5000 sum

K-t 0830-«Nomoddiy aktivlarni sotib olish» -5000 sum.

Boshqa korxonada yoki jismoniy shaxslardan tekinga, shuningdek xukumat organlarining subsidiyasi sifatida olingan nomoddiy aktivlar 8530-«Tekinga olingan mol-mulk» hisobvarag'i bilan korrespondentsiyada 0410-0490-hisobvaraqlar debeti bo'yicha kirim qilingan sanada ekspert yuli bilan, bozor qiymati bo'yicha belgilangan bahoda aks ettiriladi. Ta'sischi ustav fondiga ulush sifatida kiritgan yoki aksiyalar haqini to'lash hiobigas bergan nomoddiy aktivlarni kirim qilish 4610-«Muassislarning ustav sarmoyasiga ulushlar bo'yicha qarzlari» hisobvarag'i krediti hamda 0410-0490-hisobvaraqlar debetida aks ettiriladi.

Mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmat ko'rsatish yoxud tashkilotni bonshcharish uchun foydalanilmayotgan nomoddiy aktivlar obyektlarining qiymati buxgalteriya balansidan hisobdan chiqarilishi kerak

Quyidagi xo'jalik operatsiyalari natijasida nomoddiy aktivlar obyektlarining qiymati korxonada aktivlari tarkibidan chiqib ketadi:

◆ realizatsiya, ya'ni huquqdarni berish to'g'risidagi shartnoma asosida iqtisodiy ma'noda sotganda va yuridik ma'noda egalik hukuki tuxatilganida;

◆ bundan buyon foydalanish maqsadga muvofiq emasligi sabablariga ko'ra hisobdan chiqarilganida;

◆ nomodtsiy aktivning amal qilish muddati tugagach hisobdan chiqarilganida;

◆ boshqa korxonalarining ustav kapitaliga ulush sifatida qo'shilganida;

◆ huquqlarni berish to'g'risidagi shartnoma asosida boshqa shaxslarga tekinkirilganida.

Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqdirilishi bilan bog'liq operatsiyalarni b teriya Hisobida aks ettirish uchun quyidagi hujjatlar rasmiylashtiriladi:

◆ egalik qilish huquqi boshqalarga berilganida - huquqni boshqa bировga to'g'risidagi shartnoma, xaq olinganligini tasdiklovchi to'lov hujjati va boshqa xujj huquqni boshqalarga berish qiymatini baholash to'g'risidagi mustaqil baholovchi xul chiqib ketish dalolatnomasi;

◆ amal qilish muddati tugatilganligi tufayli hisobdan chiqarilganida - xis chiqarish to'g'risidagi dalolatnoma;

◆ boshqa korxonalarining ustav kapitaliga quyganida - ta'sis hujjatlari, foyda

huquqini boshqa birovga berish to'g'risidagi shartnoma, foydalanish hukukini bog'liq berish qiymatini baholash to'g'risidagi mustaqil baholovchi xulosasi, foyda huquqini berish to'g'risidagi shartnoma bo'yicha qabul kilib olish-topshirish dalolatnomasi, chiqib ketish dalolatnomasi;

◆ tekinga berilgan takdirida - foydalanish hukukini boshqa birovga berish to'g'ris shartnoma, foydalanish huquqini berish to'g'risidagi shartnoma bo'yicha qabul kilib topshirish dalolatnomasi, chiqib ketish dalolatnomasi.

Nomoddiy aktivlar chiqib ketganida ularning dastlabki qiymati nom> aktivlarni Hisobga olishning tegishli hisobvaraqlari kreditidan 9220-«Boshqa akt! ning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi» hisobvarag'i debetiga hisobdan chiqarr Nomoddiy aktivlarni chetga sotishdan tushgan tushum 9220-«Boshqa aktivla realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi» hisobvarag'i krediti bo'yicha 4890-« shaxslarning qarzlari-joriy kismi» va 0990-«Boshqa Uzoq muddatli debitorlik qarz hisobvaraqlari bilan korrespondentsiyada aks ettiriladi.

Nomoddiy aktivlar chiqib ketganida ular bo'yicha hisoblangan eskirish sud 0510-0590-hisobvaraqlari debetidan 9220-«Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va 601 chiqib ketishi» hisobvarag'i kreditiga hisobdan chiqariladi.

Misol. «Bobur» xissadorlik jamiyatida may oyida dasturiy ta'minot hisobdan chiqarildi: balans qiymati 2000ming sum, eskirish qiymati 1500ming sum. Nomoddiy aktiv sotish qiymati 3000ming sum. Moliyaviy natijani aniqlab, muomalaga quyidagicha provodka (ming so'mda) beramiz:

◆ dasturiy ta'minotning sotish qiymatiga:

D-t 4890-«Boshqa shaxslarning qarzlari-joriy kismi» - 3000 sum

K-t 9220-«Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi» - 3000 sum.

◆ balans qiymati hisobdan chiqarildi:

D-t 9220-«Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi» - 2000 sum

K-t 0430-«Dasturiy ta'minot» - 2000 sum.

◆ eskirish qiymati hisobdan chiqarildi:

D-t 0530-«Dasturiy ta'minotning eskirishi» -1500 sum

K-t 9220-«Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi» - 1500 sum.

◆ dasturiy ta'minotni sotishdan foyda olindi $(3000+1500-2000)=2500$ sum:

D-t 9220-«Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi» - 2500 sum

K-t 9320-«Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishidan olingan foy 2500 sum.

Agarda korxonada dasturiy ta'minotni 300 ming sumga sotganida, moliyaviy na quyidagiga teng bo'lar edi:

◆ dasturiy ta'minotning sotish qiymatiga;

D-t 4890-«Boshqa shaxslarning qarzlari-joriy kismi» - 300 ming sum

K-t 9220-«Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi» - 300ming sum.

Sh balans qiymati hisobdan chiqarildi:

I-t 9220-«Boshka aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi» - 2000 sum

K-t 0430-«Dasturiy ta'minot» - 2000 sum.

◆ eskirish qiymati hisobdan chiqarildi:

D-t 0530-«Dasturiy ta'minotning eskirishi» - 1500 sum

K-t 9220-«Boqaa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi» - 1500 sum.

◆ dasturiy ta'minotni sotishdan zarar kurildi $(300+1500-2000)=-200$ ming sum:

D-t 9430-«Boshqa operatsion harajatlar» - 200ming sum

K-t 9220-«Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi» - 200ming sum.

Nomoddiy aktivlar hisobini yuritishda quyidagi ta'riflardan foydalaniladi:

1. Dastlabki qiymat - aktivni xarid qilishda haqiqatda to'langan pul mablaglari yoki uning ekvivalentlari qiymati yoki uni ishlab chiqarishda amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar. Xarid qilishning

haqiqiy qiymati nomoddiy aktivni xarid qilish va uni ishlatish uchun tayyor holatga keltirish uchun qilingan barcha xarajatlarni, ya'ni: xarid narxi, yuridik yigimlar va boshqa zarur xarajatlarni o'z ichiga oladi.

2. Tugatilish qiymati - chiqib ketishga doir kutilayotgan xarajatlarni chiqarib tashlagan holda aktivning foydali xizmati pirovardida uni tugatish paytida paydo bo'ladigan aktivlarning taxmin qilinayotgan qiymati.

3. Realizatsiya (sotish) qiymati - nomoddiy aktivlarni bitim paytida manfaatdor taraflar o'rtasida ayirboshlash mumkin bo'lgan summa.

4. Qoldiq (balans) qiymati - aktiv hisob va hisobotda aks ettiriladigan jamgarilgan (to'plangan) amortizatsiyani chiqarib tashlagan holda nomoddiy aktivlarning dastlabki yoki joriy qiymati.

5. Qoplash qiymati - xo'jalik yurituvchi subyekt aktivdan keyinchalik foydalanish hisobiga qoplashni mo'ljallayotgan summa, shu jumladan tugatilish qiymati.

Xo'jalik yurituvchi subyekt xo'jalik faoliyati jarayonida nomoddiy aktivlarni xarid qilish, rivojlantirish va ko'paytirish bo'yicha majburiyatlar oladi. Korxonaning nomoddiy aktivlari tarkibida patentlar, litsenziyalar, aqliy mulk va savdo markalari (shu jumladan firma markalari va e'lon qilinayotgan nomlari) aks ettiriladi. Tanho huquqlar, kompyuter dasturini ta'minlash, mualliflik huquqlari, mijozlarning ro'yxatlari, litsenziyalar, marketing huquqlari, import kvotalari, tashkiliy xarajatlar (yangi xo'jalik yurituvchi subyektning barpo etish xarajatlari, ya'ni boshlash xarajatlari), nou-xau, bozor to'grisidagi bilim, texnik ko'nikmalar va hokazolar amaliyotda uchraydigan aktivlarga oddiy misollar hisoblanadi.

Nomoddiy aktivlar ta'rifi aktivdan xo'jalik faoliyatida foydalanilishi va jismiy mohiyatga ega bo'lmasligi (pul emasligi)ni taqozo etadi. Aktivlarni yuridik huquqlar, shu jumladan mulk huquqi bilan muqoyasa qilish mumkin bo'lgan va ulardan uzoq muddat davomida foydalanish mumkin bo'lgan holda jismiy mohiyati bo'lmagan aktivlar nomoddiy aktivlar ta'rifiga javob beradi.

Aktivning yuridik huquqini belgilaydigan shartnoma ushbu huquq taalluqli bo'lgan aktivni ham belgilaydi. Ayrim hollarda nomoddiy aktiv yuridik huquq bilan muqoyasalash yo'li bilan belgilanishi mumkin emas. Bunday aktivlar belgilovchi ekanligini belgilash uchun xo'jalik yurituvchi subyektga ushbu aktivdan qanday foydalar olinishini aniqlash imkonini beradigan bir qator omillarni diqqat bilan qarab chiqish zarur.

Quyidagi hollardagina xo'jalik yurituvchi subyekt kelgusida nomoddiy aktivlar bilan boglangan iqtisodiy foydalar olishi ehtimoli mavjud bo'ladi:

1. Nomoddiy aktiv xo'jalik yurituvchi subyektga bo'lgusi iqtisodiy foydalarning kutilayotgan oqimini ko'paytirishdagi o'z rolini, ushbu rolni samarali bajara olishi va xo'jalik yurituvchi subyektning nomoddiy aktivdan ana shu maqsadda foydalanish niyatini isbotlay olishi mumkin bo'lganda;

2. Xo'jalik yurituvchi subyekt o'zi kutayotgan bo'lgusi iqtisodiy foydalarni olishi mumkin bo'lgan yetarlicha resurslar mavjud bo'lsa yoki ularni ishlatish mumkinligini isbot qilish mumkin bo'lgan hollarda.

Barcha xil nomoddiy aktivlarning dastlabki bahosi dastlabki qiymat bo'lishi kerak.

Agar nomoddiy aktivlar pulsiz ayirboshlash (barter) tartibida xarid qilinsa, ularning qiymati, baholarning qaysi biri afzalroq ekaniga qarab, ayirboshlashga berilgan mol-mulkning yoki xarid qilingan huquqlarning bozor narxi bo'yicha belgilanishi mumkin.

Agar nomoddiy aktiv pulga xarid qilinsa, uning qiymati kontraktida ikkilamchi bozorda faol ishlayotgan shu singari aktivga aniqlangan bozor narxi bo'yicha ko'rsatilishi mumkin.

Nomoddiy aktiv xo'jalik yurituvchi subyektning o'zi tomonidan yaratilgan va uni yaratish chiqimlarini aniq belgilash mumkin bo'lgan hollarda nomoddiy aktiv haqiqiy tannarx bo'yicha aks ettiriladi.

Nomoddiy aktiv qiymatini belgilash mumkin bo'lgan hollarda u aktiv sifatida alohida modda bilan aks ettirilmaydi.

Xo'jalik yurituvchi subyektning o'zi yaratgan gudvill (firmaning narxi) aktiv sifatida aks ettirilmasligi kerak, chunki u korxonani sotib olish paytida xarid qilish narxi bilan mazkur subyektning tashkil qiluvchi aktivlarning haqiqiy narxi o'rtasidagi tafovut sifatida yuzaga keladi.

"Gudvill (firma bahosi)" nomoddiy aktivining summasi har oyda, uning foydali xizmat muddati mobaynida hisobdan chiqariladi. "Gudvill (firma bahosi)" summasining hisobdan chiqarilishi bevosita "Gudvill (firma bahosi)" nomoddiy aktivi hisobvarag'ining saldosi kamaytirishga xarajatlarni hisobga olishning tegishli hisobvaraqlari bilan korrespondensiyada yozib boriladi.

"Gudvill (firma bahosi)" summasini hisobdan chiqarish davri korxonaga bo'lg'usi iqtisodiy foydalar tushumi kutilayotgan davrning eng yaxshi bahosini aks ettirishi kerak. "Gudvill (firma bahosi)" nomoddiy aktivining foydali xizmat muddati dastlab tan olingan paytdan boshlab yigirma yildan oshmasligi kerak (lekin u xo'jalik yurituvchi subyektning faoliyat muddatidan oshib ketmasligi lozim).

Moliyaviy hisobotda "Gudvill (firma bahosi)" nomoddiy aktivining qiymati tegishli hisobot davrida amalga oshirilgan hisobdan chiqarishlarni chegirgan holda aks ettiriladi.

Korxonaning bozor qiymati, ehtimol, xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan kelgusida olinadigan iqtisodiy foydalar bozori bahosini aks ettiradi. Korxonaning bozor qiymati bilan uni belgilaydigan aktivlarning bozor qiymati o'rtasidagi tafovut istalgan paytda o'z ichiga subyekt qiymatiga ta'sir ko'rsatadigan bir qator omillarni olishi mumkin. Biroq bunday tafovut ushbu paytda subyekt nazorat qilayotgan belgilovchi aktivlarning qiymatini ko'rsatmaydi.

Nomoddiy aktivlarning balans qiymati hukumat grantlari summasiga kamaytirilishi mumkin.

Aktiv dastlabki qiymati, ya'ni tannarxi yoki xarid qilish narxi bo'yicha tan olinganidan keyin nomoddiy aktiv balansda jamgarilgan amortizatsiya chiqarib tashlangan holda hisobga olinadi.

Moliyaviy hisobot nomoddiy aktivlar uchun qabul qilingan va nomoddiy aktivlarning har bir ko'rsatilgan darajasiga nisbatan hisob siyosatini ochib ko'rsatishi kerak:

1. Amortizatsiyani hisoblab yozishning qo'llanadigan usuli;
2. Foydali xizmat muddati va amortizatsiyaning qo'llaniladigan me'yorlari;
3. Balans qiymati hamda hisobot davrining boshlanishi va oxiriga jamgarilgan amortizatsiya;
4. Subyekt ichida barpo etilgan aktivlarning balans qiymati;
5. Davr boshlanishi va oxirida quyidagilarni aks ettiradigan balans qiymatini qiyoslash:

5.1. Tushum;

5.2. Chiqib ketish;

5.3. Qayta baholash natijasida qiymatning ko'payishi yoki kamayishi;

5.4. Xorijiy korxonalarining moliyaviy hisobotlarda bir valyutani boshqasiga qayta hisoblayotganda paydo bo'ladigan sof kurs tafovuti;

5.5. Nomoddiy aktivlarning boshqa harakatlari.

Moliyaviy hisobot quyidagilarni ham ochib berishi kerak:

1. Nomoddiy aktivlarning uni dastlabki aks ettirish sanasidan boshlab 5 yildan oshgan amortizatsiya davrini qabul qilishning sababini;

2. Tiklanayotgan qiymatni belgilash paytida ularning joriy qiymati darajasiga qadar diskontlash qo'llanilgan yoki qo'llanilmaganini;

3. Mulk huquqiga cheklashlar, shuningdek majburiyatni ta'minlash sifatida ishlatilgan nomoddiy aktivlar mavjudligi va summasini;

4. Nomoddiy aktivlarni xarid qilishga ajratilgan mablaglar summasini.

Keyingi axborot nomoddiy aktivlar moddalarining qayta baholangan ushbu qiymatlarini aks ettirishda ochib berilishi kerak:

1. Aktivlarning bozor qiymati belgilangan asos;

2. Qayta baholashning haqiqiy sanasi;

3. Baholash ushbu sohadagi mustaqil ekspert (baholovchi) tomonidan amalga oshirildimi yoki tahlil qilindimi;

4. Nomoddiy aktivlarning moliyaviy hisobotga kiritiladigan har bir darajasi - balans qiymati, bunda barcha aktivlarning qiymati standart rejimdan foydalanganda belgilanishi shart qilib qo'yiladi;

5. Qayta baholashning davr ichida o'zgarishlarni aks ettiruvchi rezervi va aksiyadorlar o'rtasida qoldiq (saldo)ni taqsimlash bo'yicha har qanday cheklashlar;

6. Nomoddiy aktivlarning har bir darajasi uchun, buning sabablari bilan birga ularning joriy bozor qiymatini aniq belgilash mumkin bo'lmagan aktivlarning balans qiymati;

7. Nomoddiy aktivlarning har bir darajasi uchun, agar barcha aktivlar qiymati standart rejimdan foydalanib aks ettirilganda amortizatsiya summasi.

Ruxsat berilgan muqobillik rejimiga muvofiq belgilangan qiymat bo'yicha aks ettiriladigan nomoddiy aktivlar darajalari standart rejimga muvofiq belgilangan qiymat bo'yicha ko'rsatiladigan aktivlar darajalaridan alohida aks ettirishi kerak.

Nomoddiy aktiv to'liq eskirgan, sotilgan, tekinga berilgan hollarda hisobdan o'chiriladi.

Nomoddiy aktivning chiqib ketishidan olingan daromad yoki zarar sotishdan kutilayotgan tushum va aktivning balans (qoldiq) qiymati o'rtasidagi tafovut sifatida belgilanadi. U moliyaviy natijalar to'grisidagi hisobotda daromad yoki xarajat sifatida tan olinadi.

3. Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi (eskirishi) hisobi

Amortizatsiya nomoddiy aktivning foydali xizmat muddati davomida amortizatsiya qiymatini muntazam ravishda taqsimlash va ko'chirish kurinishida eskirishning qiymatdagi ifodasidir. Nomoddiy aktivlarning amortizatsiya qiymati taxmin kilinayotgan tugatilish qiymatini chiqarib tashlagan holda aktivning dastlabki qiymati yoki moliyaviy hisobotlarda ko'rsatilgan qiymat o'rnini bosadigan boshqa qiymatning summasidir.

Nomoddiy aktivlarga eskirish hisoblashishda «Nomoddiy aktivlar» nomli 7-son BHMSga hamda O'zbekiston Respublikasining Soliq Kodeksiga amal qilish lozim.

«Nomoddiy aktivlar» nomli 7-son BHMSga asosan nomoddiy aktivning amortizatsiya qiymati uning foydali xizmat muddatidan oshmagan holda, foydali xizmat muddatini belgilash mumkin bulmagan paytda 5 yilni hisobga olib (lekin korxonaning faoliyat muddatidan oshmagan holda) muntazam asosda taksimlanishi kerak quyidagi nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblanmaydi:

◆ hakikiy emas (ishlamaydigan) deb topilgan va huquqiy oqibatlar keltirib chiqarmaydigan nomoddiy aktivlar;

: ◆ korxonaga tegishli bulmagan, lekin xuquq egasi tomonidan litsenziya shartnomasi yoki boshqacha shartnoma (tanxr bulmagan litsenziya) bo'yicha berilgan va balansdan taishchari hisobvaraqda hisobga olinadigan nomoddiy aktivlardan foydalanish huquqi asosida korxonaga foydalanayotgan nomoddiy aktivlar;

◆ korxonaga tegishli tovar belgisiga va xizmat ko'rsatish belgisiga egalik hukuki, shuningdek vaqt utishi bilan ularning iste'mol xususiyati o'zgarmaydigan tovar chiqarilgan joy nomiga egalik huquqi;

◆ Gudvill.

To'g'ri chizikli usul nomoddiy aktivni foydali ishlatishning butun davri mobaynida eskirishning doimiy summalarini hisoblab yozishdan iborat.

Kamayib boruvchi qoldik usuli bo'yicha muntazam hisoblab yozilayotgan summalar foydali ishlatish muddati davomida kamayadi.

Bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda hisoblab yozish usuliga binoan amortizatsiya miqdori faqat nomoddiy aktiv kancha marta ishlatilishiga yoki kancha mahsulot birligi ishlab chiqarilishi kutilayotganiga bog'liq bo'ladi.

To'g'ri chizikli usul. Amortizatsiyani hisoblab yozish usullaridan birortasini qo'llashni aniqlash kiyin bo'lgan lollarda hisoblab yozishning to'g'ri chizikli usulidan foydalaniladi.

Amortizatsiyani hisoblashishda uning tugatilish qiymatiga e'tibor berish lozim. Agar boshqa summani ishonchli tarzda hisob-kitob qilish mumkin bulmasa, nomoddiy aktivning qoldik qiymati nolga teng bo'ladi

Misol. «Bobur» xissadorlik jamiyatida nomoddiy aktivga eskirish hisoblashish bo'yicha quyidagi ma'lumotlar mavjud:

- Nomoddiy aktivning balans qiymati - 1000 ming sum;
- Tugatilish qiymati - 100 ming sum;
- Xizmat muddati - 5 yil.

Yillik amortizatsiya summasi = $(10000-1000)/5 = 180$ ming sum.

Amortizatsiyani to'g'ri chizikdi usulda hisoblash jadvali

Yillar	Balans qiymati	Yillik amortizatsiya summasi	Jamgarilgan amortizatsiya	Qoldiq qiymati
1-yil	1000	180	180	820
2-yil	1000	180	360	640
3-yil	1000	180	540	460
4-yil	1000	180	720	280
5-yil	1000	180	900	100

Bajarilgan ish hajmiga ko'ra amortizatsiya hisoblash.

Korxonada shu davr mobaynida 90000 sumlik mahsulot ishlab chiqarildi. 1-yilda 20000, 2-yilda - 30000, 3-yilda - 10000, 4-yilda - 20000, 5-yilda - 10000 ming sumln mahsulot ishlab chiqarildi.

Mahsulot birligiga taksimlanadigan amortizatsiya harajatlari quyidagiga teng: $(10000-1000)/90000=0,1$ har bir sumlik mahsulot uchun

Bajarilgan ish hajmiga ko'ra amortizatsiya hisoblash jadvali

Yillar	Balans qiymati	Ishlab chiqarilgan mahsulot hajmi	Yillik amortizatsiya summasi	Jamgarilgan amortizatsiya	qoldik qiymati
1-yil	1000	2000	200	200	800
2-yil	1000	3000	300	500	500
3-yil	1000	1000	100	600	400
4-yil	1000	2000	200	800	200
5-yil	1000	1000	100	900	100

Qoldikli kamayish usulida amortizatsiya hisoblash. Bu usulda amortizatsiya Hisoblashishda amortizatsiya me'yori 2 xissaga orttiriladi va amortizatsiya me'yor 40%(2*20%)ga teng bo'ladi.

Qoldikli kamayish usulida amortizatsiya hisoblash jadvali

Yillar	Balans qiymati	Yillik amortizatsiya summasi	Jamgarilgan amortizatsiya	Qoldik qiymati
1 -yil	1000	$(40% * 1000)=400$	400	600
2-yil	1000	$(40% * 600)=240$	640	360
3-yil	1000	$(40% * 360)=144$	784	216
4-yil	1000	$(40% * 216)=864$	8704	1296

5-yil	1000	296	9000	100
-------	------	-----	------	-----

Nazorat savollari:

1. Asosiy vositalarning mohiyati va hisobining vazifalarini tavsiflang?
2. Asosiy vositalar qanday tartibda turkumlanadi?
3. Asosiy vositalarni baholash tartibini yoriting?
4. Asosiy vositalarning hisobi qanday xujjatlarga asosan yuritiladi?
5. Asosiy vositalarning analitik hisobini yuritish tartibini yoriting.
6. Asosiy vositalarning harakati nima va uning hisobi qanday yuritiladi?
7. Uzoq muddatli aktivlarga nimalar kiradi?
8. Nomoddiy aktivlar nima?
9. Nomoddiy aktivlarning tarkibini yoriting?

Foydalanishga tavsiya etiladigan asosiy adabiyotlar ro'yxati

1. Jo'raev N., Abduvohidov F., Sotivoldieva D. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik (lotin alifbosida). –T.: 2012 y. 480 b.
2. Pardaev A.X., Pardaev B.X. Boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma./ - T.: G.G'ulom nomidagi adabiyot va san'at nashriyoti, 2008.
3. Karimov A., Islomov F., Avloqulov A. Buxgalteriya hisobi. Darslik.-T.: Sharq, 2004.
4. Xandamov B.K., Islomov F.R., Avloqulov A.Z. Moliyaviy hisobot. O'quv qo'llanma./ - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2008.
5. Ibragimov A., Ochilov I., Qo'ziev I. Moliyaviy va boshqaruv hisobi –T.: Iqtisod-moliya. 2008 y. 440 b.
6. Wan Madznan Wan Ibrahim, Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014

Qo'shimcha adabiyotlar:

7. "O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha harakatlar strategiyasi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi PF-4947-sonli Farmoni.
8. Mirziyoev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 488 b.
9. Mirziyoev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 104 b.
10. Mirziyoev Sh.M. Erkin va farovon, demokratik O'zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 56 b.
11. Mirziyoev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta'minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 48 b.
12. Mirziyoev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2016 yil yakunlari va 2017 yil istiqbollarga bag'ishlangan majlisdagi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining nutqi. \ Xalq so'zi gazetasi. 2017 yil 16 yanvar, №11.
13. Gadoev E. va boshqalar. Buxgalter uchun amaliy qo'llanma: ikki jildlik. Toshkent. NORMA-2010.
14. Xasanov B.A., Xoshimov A.A., Pardaeva Z.A. "Buxgalteriya hisobi nazariyasi" fanidan mustaqil ta'lim uchun ko'rgazmali o'quv qo'llanma. –T.: Iqtisodiyot, 2012 y. 207 b.

- a. Xolbekov R.O., Maxkamboev A.T., Ergasheva Sh.T., Toshpo'latov A.Sh. Moliyaviy va boshqaruv hisobi fanidan masalalar to'plami. Uslubiy qo'llanma. T.: Iqtisodiyot, 2013. 107 b.

Intermediate Accounting (15th Edition) English, 557 pages, Kieso, Weygandt and Warfield, 2013.

12-MAVZU: Boshqaruv hisobini tashkil qilish

REJA:

1. Boshqaruv hisobi haqida tushuncha va uning maqsadi
2. Boshqaruv hisobining funksiyalari.
3. Boshqaruvning axborot tizimi
4. Zamonaviy boshqaruv hisobi
5. Yangi tashkilot shakllarining paydo bo'lishi va ularni boshqarish.
6. Xarajatlarni hisoblash tizimi
7. Ishlab chiqarish harajatlarning xarakteriga ko'ra tasnifi
8. Taqsimot va (tracing) ta'qib qilinishiga ko'ra harajat(tannarx) ning tasniflanishi
9. Korxonaning ishlab chiqarish xarajatlari

Tayanch so'z va iboralar: boshqaruv hisobi haqida tushuncha, boshqaruv qarorlarini qabul qilish, boshqaruv hisobining funksiyalari, boshqaruvning axborot tizimi zamonaviy boshqaruv hisobi, xarajatlarni hisoblash tizimi

Boshqaruv hisobi haqida tushuncha va uning maqsadi

Buxgalteriya hisobining asosiy ikki yo'nalishi bu moliyaviy hisob va boshqaruv hisobidir. Xarajatlar hisobi boshqaruv hisobining bir qismidir. Boshqaruv hisobi boshqaruv va xodimlarni kunlik biznes buxgalteriya ma'lumotari bilan ta'minlash uchun ishlatiladi. Boshqaruv va xodimlar buxgalteriya ma'lumotlarining ichki foydalanuvchilari hisoblanadi. Ichki foydalanuvchilarning majburiyati tashkilot siyosatini samarali tashkil etishni ta'minlashdan iborat.

Xarajatlar va boshqaruv hisobchisi instituti boshqaruv buxgalteriyasini quyidagicha ta'riflaydi: "Bilim va professional malakasini tashkilot siyosatini shakllantirish va biznes operatsiyalarni boshqarishni rejalashtirishda yordam beradigan buxgalteriya ma'lumotlari shaklini kuzatish va taqdim etishda qo'llash". Boshqaruvchilar tomonidan amalga oshirildigan muhim vazifalar -nazorat, rejalashtirish va qaror qabul qilishdir. Management buxgalterlari ushbu uch asosiy faoliyatga jalb qilingan. Ular tashkilot boshqaruviga tashkiliy axborotlarni to'plash, qayta ishlash ma'lumot berishda zarurdir. Bu boshqaruv hisobchisi tashkilotning o'z maqsadlariga erishishida rejalashtirish, boshqaruv va qarorlarni qabul qilish sohasidagi boshqaruvni qo'llab-quvvatlaydi, degan ma'noni anglatadi.¹⁹

Boshqaruv hisobining funksiyalari.

Boshqaruv faoliyatining har bir funktsiyasi aloqa mahorati va menejerlar tomonidan motivatsiyaga muhtojdir. Bu zarur bo'lgan choralar faol va samarali amalga oshirilishi mumkinligini kafolatlashi kerak.

Rejalashtirish

Menejerlar o'z ishlarini har qanday savdo munosabati, ishlab chiqarish va kapital xarajatlar bilan bog'liq qaror qabul qilishlaridan oldin rejalashtirishlari kerak. Rejalashtirishni qisqa muddatli va uzoq muddatliga ajratsa bo'ladi. Har bir tashkilot bir yil davomida amalga oshirishi lozim bo'lgan

¹⁹ Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 186 bet.

ishlarni batafsil rejasini tuzib chiqadi. Ikki yildan besh yillik ish uchun, rejalashtirish jarayoni umumiy amalga oshiriladi. Misol uchun, joriy yildagi sotuvlarni rejalashtirishda, samarali qarorlar nima mahsulot (turi, miqdori, narxi va boshqalar) sotish, maqsadli bozor va narxlashga oid masalalarda qabul qilinishi kerak.

Ishlab chiqarish uchun **Operatsion rejalashtirish** quyidagilarga nisbatan qarorlar qabul qilinishini talab qiladi: xom ashyo va ishchi kuchi, xom ashyo, qayta ishlash va tayyor mahsulotlarga inventarizatsiya. Boshqa tomondan, menejerlar, shuningdek, ishlab chiqarish darajasi uchun rejalashtirishni ham o'ylab ko'rishlari kerak. Strategik rejalashtirish o'z ichiga kapital qo'yilma yoki uzoq muddatli (mulk, o'simlik, uskunalar) aktivlarga bo'lgan xarajatlarga oid qarorlarni qabul qilishni qamrab oladi.

Qaror qabul qilish

Foyda olishga asoslangan tijorat tashkilotlarda, menejerlar resurslardan shunday oqilona joylashtirishlari kerakki, natijada tashkilot o'z foydasini maksimalashtirishga erishishi lozim. Boshqa tomondan, nodavlat notijorat tashkilotlari uchun ham moliyaviy resurslar shunday samarali ajratilishi kerakki, rejalashtirilgan barcha tadbirlar mos ravishda amalga oshirilishi kerak. Qisqa yoki uzoq muddatli resurslar bo'lgan inson, mahsulot yoki xizmatlarga investitsiya kirgizishga oid qarorlarni qabul qilish jarayoni davlat sektorida ham, xususiy sektorda ham muhim o'rin tutadi.

Kutilmalarning muayyan darajasida, yakuniy qarorni qabul qilishga qadar moliya, ishdagi atrof muhitga ta'sir va tashkilot xodimlarining mansab istiqbollari kabi elementlarni anglash lozim. Qaror qabul qilish jarayonida xarajatlar savolini ko'rib chiqishda ijtimoiy faktorlar va boshqa nomoliyaviy omillar mos ravishda tuzilishi kerak. Ushbu bosqichda menejerlar boshqaruv buxgalterining yordamida o'z xodimlari, manfaatdor tomonlar va biznes rahbarining qiziqishini inobatga oluvchi eng maqbul qarorlarni qabul qilishda muhim rol o'ynaydi.

Nazorat

Boshqaruv qaror qabul qilish natijasida amalga oshiriladigan biznes faoliyatnazorat qilishi kerak. Bundan tashqari, davr oxirida olingan natijalar haqida vaqti-vaqti bilan baholash qilinishi kerak. Boshqaruv - maqsadga birinchi tuzilgan rejaga mos ravishda erishilayotganligiga, yoki allaqachon tashkilot tomonidan maqsadlar o'rnatilganligiga kafolat berishi lozim. Nazorat qilish uchun menejerlar tegishli, aniq va o'z vaqtida yoki har bir bo'linmadan alohida ma'lumotga ega bo'lishlari lozim. Ushbu bosqichda xarajatlarni o'lchash juda muhim hisoblanadi. Olingan har qanday axborot tashkilotning boshqa tomonlariga ham tarqatilishi kerak. Samarali bog'lanishni ta'minlash uchun, tashkilot tuzilmasi menejerlarning nufuzi va majburiyatlarini aniq ko'rsatib berishi kerak.

Boshqaruvning Axborot tizimi

Buxgalteriya har qanday tashkilot umumiy axborot tizimining muhim bo'laklaridan biri hisoblanadi. Axborotning ichki va tashqi foydalanuvchilari cheklangan iqtisodiy resurslarini joylashtirishda qaror qabul qilishlari kerak. Buxgalteriya tizimi quyidagi faoliyatlarni o'z ichiga oladi:

- tegishli iqtisodiy ma'lumotlarni aniqlash;
- barcha to'plangan ma'lumotlarni sistematik yozish;
- to'plangan ma'lumotlarni tahlil va talqin etish;
- ma'lumotlarni menejerlarning talabini qondirishi mumkin bo'lgan shaklda taqdim etish.

Boshqaruv hisobi menejerlarga qaror qabul qilishda yordam beradigan moliyaviy va nomoliyaviy axborotlarni o'lchaydi va ular haqida hisob beradi. Moliyaviy hisobda aks ettirilgan moliyaviy axborot istemolchilar, hukumat va tashqi tomonlar uchun chop etilishini kafolatlash menejerlarning majburiyatidir.

Xarajatlar hisobi moliyaviy va boshqaruv hisobi uchun axborotlarni ta'minlaydi. U daromadlar va tashkilot resurslaridan foydalanish bilan bog'liq bo'lgan moliyaviy va nomoliyaviy axborotlarni o'lchaydi va hisob beradi.

Boshqaruv va xarajatlar hisobi uchun, faoliyatni va moliyaviy biznes operatsiyalarni yozib borishdan tashqari, boshqarish, rejalashtirish va qaror qabul qilish funksiyalariga tasir ko'rsatishi mumkin bo'lgan sifatli axborotni e'tiborga olishlari kerak.

Zamonaviy boshqaruv hisobi

Ilm-fan, texnologiya, jamiyat, siyosat, davlat siyosati sohasidagi yoki biznes muhitidagi har qanday o'zgarish umuman buxgalteriya amaliyotiga, qisman boshqaruv hisobiga, o'zgarish olib keladi. Raxbarlarga boshqarish, rejalashtirish va qaror qabul qilishda mos keluvchi axborotga ega bo'lishlari uchun boshqaruv hisobiga yangi yondashuv o'ylab chiqilishi lozim. Buxgalteriyada allaqachon sodir bo'lgan va sodir bo'lishi mumkin bo'lgan o'zgarisharni quyidagicha umumlashtirish mumkin:

- Global raqobat va muammolar
- ishlab chiqarish texnologiyasi taraqqiyoti
- axborot texnologiyalari sohasidagi taraqqiyot, internet va elektron tijorat
- Mijozlarga yo'naltirilganlik;
- yangi tashkiliy shakllar va boshqaruvning paydo bo'lishi.

Global raqobatning oshishi va xatarlar.

Global ta'sir va cheksiz iqtisod biznes hamda xalqaro darajada marketingni o'sishiga ijobiy ta'sir ko'rsatadi. Xalqaro savdo uyushmasi, Yevropa Ittifoqi, Erkin savdo kelishuvi kabi Xalqaro tashkilotlarning va kompaniyalararo jahon bozoriga kirib borish uchun qo'shma tashkilotning shakllanishi mijozlar uchun ko'proq afzallik, katta tanlov, hamda yuqori sifatli mahsulotga ancha arzonroq narxlarni berdi.²⁰

Ishlab chiqarish texnologiyasidagi rivojlanish.

Ishlab chiqarishdagi eng zamonaviy texnologiyalardan biri bu tovar-material zaxiralarni vaqtga boshqarish yoki shunchaki "bir zumda" hisoblanadi. Bu tizim doirasida, korxonalar Tovar moddiy zaxiralarni saqlashga majbur emaslar. Xom-ashyo, materiallar yoki tovarlar ular kerak bo'lganda tartibga solinadi. Bu tizim sifatni boshqarish funksiyasi kabi amalga oshiriladi. Boshqa tomondan, ishlab chiqarishning yangi va elastik texnologiyasi ishlab chiqarish vaqtini kamaytirish va maxsulotni xaridorga yetkazib berilishini oshirish uchun ishlab chiqilgan.

Informatsion texnologiyalar, internet va elektron tijorat sohasidagi rivojlanish.

Informatsion texnologiyalar, internet va elektron tijorat sohasidagi rivojlanish keskin o'zgarishlar va texnologiyalardan foydalanish sohasidagi rivojlanish natijasida vujudga keldi. Bu sotishda va biznes malumotlarga ishlov berish aloqa kerakligini bildiradi.

"Xaridor har doim haq". Ushbu ibora xaridorlar orasida ularning huquqlari haqida yuqori xabardorlikni yuzaga keltiradi. Bu huquqlar sifatli mahsulot va xizmatlarni muvofiq narxlarda tanazzul qilish, shuningdek, mahsulotning bozordagi hayotiy sikli qisqarishini o'z ichiga oladi. Bu esa xaridorlarning talabini qondirish uchun mahsulotlarga bo'lgan innovatsiyalar tezroq va aniqroq bo'lishi kerakligini anglatadi.

Yangi tashkilot shakllarining paydo bo'lishi va ularni boshqarish.

Yangi biznes masalalari asosan xaridorlarning talablari va ularni qondirishga qaratilgan bo'ladi.

A) Benchmarking

Benchmarking bu biznes tashkilot yordamida ular faoliyatining muvaffaqiyatlik faktorlarini aniqlash jarayoni hisoblanadi. Tadqiqot eng yaxshi amaliyotda boshqa firmalar yoki o'z korxonasining bo'limlari tomonidan amalga oshiriladi. Tadqiqot natijalari asosida, yuksalish benchmarkingga yoki eng yaxshi ko'rsatkichga yetishish uchun amalga oshiriladi.

B) Umumiy sifat boshqaruvi

²⁰ Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 188-190 bet.

Umumiy sifat boshqaruvi – xaridorlarga eng yaxshi mahsulot va xizmat ishlab chiqarishni oshirish uchun usul va siyosatni ishlab chiqadigan jarayondir. USBning ijobiy samarasi brendga moyillikni bildiradi, ya'ni mahsulot sifatini oshirib, bozorda raqobatchilar o'rtasida raqobatlik ustunligini yanada yaxshilaydi.

C) Uzluksiz yaxshilanish (Kaizen)

Kaizen Yaponiyadan kirib kelgan boshqaruv usulidir. Bu usulning maqsadi katta bo'lmagan miqdorda lekin doimiy asosda sifatli ishlashda menejer va tashkilot ishchilarining o'z ishiga sodiqligini oshirish. Kaizen texnikasi benchmarking va USB bilan zich aloqalarga ega.

D) Faoliyatga asoslangan xarajat (ABC)

Xarajatlarni hisoblashning bu usuliga asosan, korxonalar o'z faoliyatini analiz qilishi, rejalashtirishni yaxshilashi, mahsulot xarajatlarini baholashi, va boshqaruvni nazorat qilishi lozim.

Hisoblashning bu usuli boshqaruv amaliyotining yangi shaklini barpo etdi.: Faoliyatga asoslangan boshqaruv (ABM).

E) Reinjining

Reinjining bu - katta masshtabdagi yangilanish va remontning misollari, yiriklashtirish, mavjud bo'lgan binoning fizik aspekti yoki obyektini eskirishi, texnik ishlab chiqarish ko'rinishidagi mahsulotni qayta tuzish, mahsulot dizayni va loyihalash jarayoni.

F) Maqsadli xarajatlar.

Xarajatlarning maqsadli ko'rsatkichi raqobatdosh narx darajasiga qarab mahsulot yoki xizmatning narxini aniqlashni o'z ichiga oladi. Bu yondashuvni tanlagan korxonalar o'z mahsulotining narxini tushurishga harakat qiladi yoki, mahsulot yoki ishlab chiqarishni maqsad qilib qo'yilgan daromadga yetishish maqsadida qayta loyihalaydi.

Maqsadli xarajatlarni hisoblash formulasi:

Maqsad qilingan narx : bozor narxi – maqsadli daromad

G) Xarajatlarning hayot sikli

Xarajatlarning hayot sikli tamoyili mahsulotning butun hayotiy sikli davomida xarajatlarni oshkor etish va nazorat qilish uchun ishlatiladigan boshqaruv uslubining bir turidir. Mahsulotning hayotiylik sikli xom-ashyo sotib olish va mahsulot dizaynidan boshlanadi va mahsulot yoki xizmat buyurtmachilarga yetkazib berilgunigacha va hattoki texnik xizmat ko'rsatishgacha davom etadi.

H) Cheklovlar nazariyasi

Cheklovlar nazariyasi shunday tamoyillarga asoslanadiki, unga ko'ra tizim ishidagi yoki oqimidagi kamida bitta to'siq oldindan ko'ra olinishi kerak. ("Darbog'az») - Misol uchun, ishlab chiqarish jarayoni. Ushbu nazariya muammolarni aniqlash va ishlab chiqarish jarayoni davomida ularni bartaraf etish

uchun boshqaruvni kuchaytiradi. Ko'pchilik rahbarlar mahsulot ishlab chiqarish samaradorligi va ularni mijozlarga yetkazib berish tashkilotning ishlash ko'rsatkichlaridagi asosiy kalit ekanligiga ishonadilar. Tashkilotlar jahon bozorida raqobatdosh bo'lishlari uchun bu cheklovlar bekor qilinishi kerak.

I) Ko'rsatkichlar tizimi balansi

Ko'rsatkichlar tizimining balansi tashkilotning strategiya va maqsadlari bilan bog'liq moliyaviy va operativ tadbirlarni o'z ichiga oluvchi, unumdorlikni o'lchash tizimini o'zida ifoda etadi.

Ko'rsatkichlar tizimi balansining 4 muhim unsurlari:

1. Moliyaviy ko'rsatkichlar;
2. Mijozlarning qoniqishi;
3. Ichki ish jarayoni;
4. O'quv va innovatsion o'lchovlar.²¹

²¹ Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 190-191 bet.

Xarajatlarni Hisoblash Tizimi

Xarajatlarni hisoblash tizimi qaror qabul qilish jarayonini boshqarishda foydali bo'ladigan axborotlarni o'zida aks ettiradi. Talab etilgan axborot mahsulot yoki xizmatning narxi bilan bog'liq bo'ladi. Narxlar to'grisidagi bu ma'lumotdan har bir bo'lim va tashkilot xodimining ish faoliyatini baxolash va nazorat qilishdagi omil sifatida foydalaniladi. Xarajatlar hisobi to'grisidagi ma'lumot rahbariyat tomonidan budjetni rejalashtirish uchun ishlatiladi.

Xarajatlar hisobi tizimi korxonalariga mahsulotning qaysi turini ishlab chiqarish, qancha miqdorda va qanday qilib mahsulot ishlab chiqarish kerakligini to'grisida qarorlar qabul qilishda ko'maklashadi. Xizmatlar ko'rsatadigan tashkilotlar uchun xarajatlarning hisob tizimi xizmat ko'rsatishda muhim bo'ladigan xarajatlar turini aniqlashda yordam beradi.

Xarajatlarning terminologiyasi va tasnifi

Ko'pchilik insonlarning fikriga ko'ra, xarajatlar sarflarga o'xshab ketadi. Lekin aslida sarflar bu xarajat emas. Sarf deganda aktivlarning resurslaridan boshqa bir aktivlarni paydo qilish uchun ishlatish tushuniladi. Boshqa tomondan, xarajatlar bu ma'lum bir muddat ichida foydaolish uchun resurslardan foydalanishdir. Garchi xarajatlar mahsulotni o'lchashda ishlatilmasada, ular xarajat, davr xarajati deb tan olingan.

Xarajatlarning tasnifi turli korxonalarda bir biridan farq qiladi. Biroq odatda, xarajatlar 3ta asosiy toifaga bo'linadi:

1. Vazifa (Funksional)
2. Muomala
3. Yo'naltirish va taqsimlash.

Xarajatlarni vazifasiga ko'ra tasniflash

Xarajatlarning vazifasiga ko'ra tasniflanishi har bir xarajatning mohiyati va rolini tushuntitib berishga harakat qiladi. Funksional xarajatlar sifatida tasniflanadigan xarajatlar o'z ichiga ishlab chiqarish xarajatlari, sotilgan mahsulotlarning xarajati va no-ishlab chiqarish xarajatlarini oladi.

Ishlab chiqarish xarajatlari

Ishlab chiqarish xarajatlari tannarx va o'tkazish qiymatiga bo'linadi. **Tannarx** bu barcha to'g'ri xarajatlardan tashkil topgan xarajattir; ular moddiy xarajatlar va to'g'ri mehnat to'lovlarini yo'naltiradi. **O'tkazish qiymati xarajatlari** bu xom ashyoni tayyor mahsulotga aylantirishda sarflanadigan xarajatlardir. O'tkazish xarajatlari bevosita ish qiymati xarajatlari va bilvosita ishlab chiqarish xarajatlarining uyg'unligidan iboratdir. **Bilvosita xarajatlar** bu mahsulot va tovar moddiy zaxira qiymatini aniqlaydigan xom-ashyo va to'g'ridan-to'g'ri mehnat xarajatlaridan tashqari boshqa xarajatlardir. Bilvosita xarajatlarga ish haqi, ijara, zavod binosining, uskunalarning eskirishi, sug'urta, boshqarish, kommunal, texnik xizmat ko'rsatish xarajatlari va ishlab chiqarish faoliyati, xodimlari va ob'ektlarini ta'minlash uchun ishlatiladigan boshqaxarajatlarni misol qilish mumkin.

Ishlab chiqarish xarajati, shuningdek, mahsulot qiymati deb ham ataladi chunki bu xarajat mahsulotning yoki ko'rsatilgan xizmatning qiymatini o'zida aks etadi.

Sotilgan tovarlarning qiymati.

Sotilgan tovarlarning tannarxi ishlab chiqarish xarajatlaridan quyidagicha hosil qilinishi mumkin:

Sotilgan tovarlarning tannarxi = ochiq zaxiralar + ishlab chiqarish qiymati – yopiq zaxiralar *

*Tovar moddiy zaxiralar bu yerda tugallangan mahsulot deb keltirilgan.

No ishlab chiqarish tannarx (xarajatlar)

Ishlab chiqarishdan keyin tayyor yakuniy mahsulot no ishlab chiqarish va no ishlab chiqarish yuqori harajatlarni kabi boshqa harajatlarning hammasini qamrab olgan holda sotish bo'limiga jo'natiladi. No ishlab chiqarish yuqori harajatlari davriy harajat deb ham yuritiladi. Chunki, bu harajatlarni ma'lum moliyaviy davr uchun sarflanadi va inventarlar qiymatiga qo'shilmaydi. Shuning uchun, davriy xarajatlar

bular sarflardir. No ishlab ishlab chiqarish harajatlari yoki davriy harajatlar quyidagicha batafsil to`ldirish mumkin:

1. Taqsimlash harajatlari yoki marketing harajatlari: Masalan, tashish harajatlari (mahsulotni yetkazib berish), savdo vakolatnomasi va mahsulotlar reklamasi harajatlari.
2. Umumiy va ma`muriy harajatlar: Bular yuqori ishlab chiqarish harajatlariga o`xshash lekin ishlab chiqarish bo`limlaridan boshqa bo`limlarda sarflanadi. Masalan, ma`muriy ishchi xodimlar ish haqi, savdo boshqaruvchisi ish haqi, eskirish sarflari, sug`urta, va ijara haqi. Ushbu harajatlarning hammasi offis (savdo bo`limi) da sarflanadi yoki odatda bular offis (ma`muriy) harajatlar deb yuritiladi.²²

Ishlab chiqarish harajatlarning xarakteriga ko`ra tasnifi

Buxgalteriya hisobida, harajatlar xarakterti ishlab chiqarish yoki faoliyatda o`zgarishlar bo`lganda harajatlarda o`zgarishlar ro`y beradigan holatni anglatadi. ishlab chiqarish mahsulot yoki xizmat ishlab chiqarishni anglatadi, faoliyat tashkiliy yoki tadbirkorlik operatsiyalarining fizik o`lchovini anglatadi. Masalan, zavodda ishlab chiqarilgan mahsulot birligi, savdo faoliyati va ishchilarning ishlagan (bevosita yoki bilvosita mehnat) ish soatlariga to`g`ri keladigan savdo birligi, yoki tadbirkorlik yoki xizmat ko`rsatish ishlab chiqarishidagi ishchilar foydalanadigan mashinalar ish soatlari. Ishlab chiqarish harajatlarning xarakteriga ko`ra 3 ta turi mavjud, bular, o`zgarmas harajatlar, o`zgaruvchan harajatlar va aralash harajatlar.

O`zgarmas harajatlar

O`zgarmas harajatlar bu ishlab chiqarish hajmi ahamiyatga ega doirada o`zgarishiga bog`liq bo`lmagan o`zgarmas yoki doimiy harajatlar. **Ahamiyatga ega ko`lam** deganda harajatlar va ishlab chiqarish (faoliyat yoki hajm doirasi) orasidagi yaqin munosabatni ko`rsatyuvchi ko`lamni tushunish mumkin. Masalan, 1001-2000 birlik mahsulot bu ko`lam. Bu shuni anglatadi-ki, 2001-4000 birlik mahsulot ishlab chiqarish ko`lamida o`zgarmas harajatlar boshqa darajada bo`ladi. Bu harajatlar 1001-2000 birlik mahsulot ishlab chiqarishdagi harajatlar bilan bir xil emas.

Masalan, o`zgarmas harajat ishlab chiqarishni boshqaruvchi hodim maoshiga ta`sir ko`rsatadi. 1-2000 birlik mahsulot uchun faqatgina bitta boshqaruvchi kerak bo`ladi va bu boshqaruvchi oyiga 5000\$ oylik oladi. Agar ishlab chiqarish hajmi 2000 birlik mahsulot ishlab chiqarishdan oshsa, korxonaga yana bir 3500\$ oylik maosh oluvchi boshqaruvchi (yangi bilim) ga ehtiyoj sezadi. Mahsulot ishlab chiqarish 4000 birlikdan oshishi bilan o`zgarmas harajat oyiga 5000\$ dan 8500\$ (5000+3500) gacha oshadi. O`zgarmas harajatlarga boshqa misollar qilib asosiy vositalar eskirishi, sug`urta, bino ijarasi, reklama, foiz sarflari va mulk solig`ini keltirish mumkin.

Na`muna: 10.1

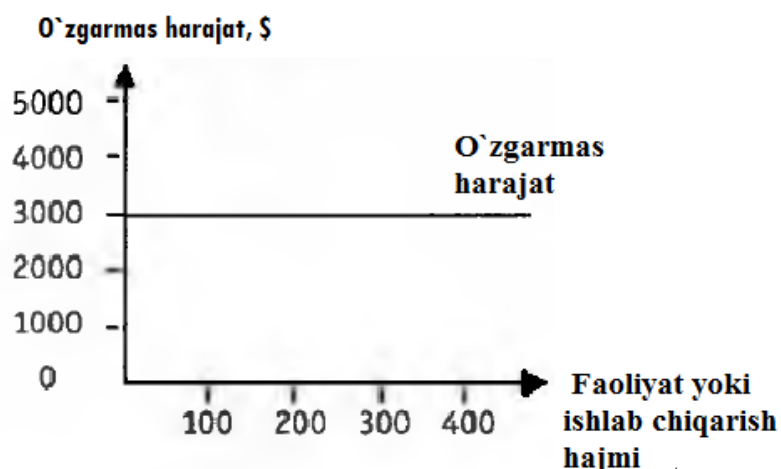
Quyidagi jadval vazalar ishlab chiqaruvchi tomonidan sarflanadigan ijara harajatlarini ko`rsatadi. Ijara haqi bu o`zgarmas harajat.

Mahsulot(vazalar soni)	Oylik ijara \$	Har birlikka to`g`ri keladigan o`zgarmas harajat, \$
100	3000	30.00
200	3000	15.00
300	3000	10.00

²² Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 192 bet.

400	3000	7.50
-----	------	------

Ishlab chiqaruvchi tomonidan faoliyat yoki ishlab chiqarish darajasi (umumiy vazalar ishlab chiqarish hajmi) ga ko`ra sarflanishi kerak bo`ladigan oylik ijara haqi quyidagi chizmada aks ettirilgan:

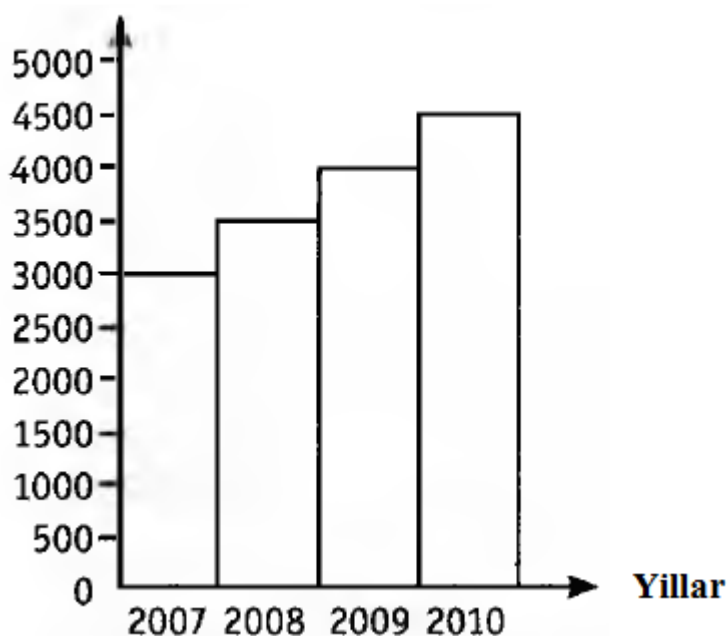


Yuqoridagi chizmadan oylik ijara haqi o`zgarmas, 3000\$. Har birlik mahsulotga to`g`ri keladigan o`zgarmas harajat (umumiy ijar/mahsulot birligi) umimiy mahsulot soniga qarab o`zgaradi. Qanchalik ko`p mahsulot ishlab chiqarilsa, bir birlik mahsulotga to`g`ri keladigan o`zgarmas harajat shunchalik kam bo`ladi. Bu o`zgarmas harajat ishlab chiqarishning har bir darajasida o`zgarmas degani. Agar mahsulotlar soni oshsa, bir birlik mahsulotga to`g`ri keladigan o`zgarmas harajat o`zgaradi. Bir birlik mahsulotga to`g`ri keladigan o`zgarmas harajat kam bo`ladi agar ishlab chiqarilgan mahsulot soni ko`p bo`lsa, va aksincha.²³

Faoliyat va davr darajasiga bog`liq ravishda o`zgarmas harajatlal odatda oshib boradi. Masalan, oylik ijara haqi 2007-yil 3000\$ dan 2008-yil 3500\$ ga oshdi va bu miqdor har yili oshib borishi kutiladi. Tasavvur qiling quyidagi chizmaga mos holda 2007-yildan boshlab 4 yil davomida 3000\$, 3500\$, 4000\$ va 4500\$ bo`lib oshib bordi. Yildan yilga oylik ijara haqi (o`zgarmas harajat) oshishi zinalar shaklidagi chizmadan iborat bo`ladi.

²³ Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 194 bet.

Oylik ijara, \$



O`zgaruvchan harajatlar.

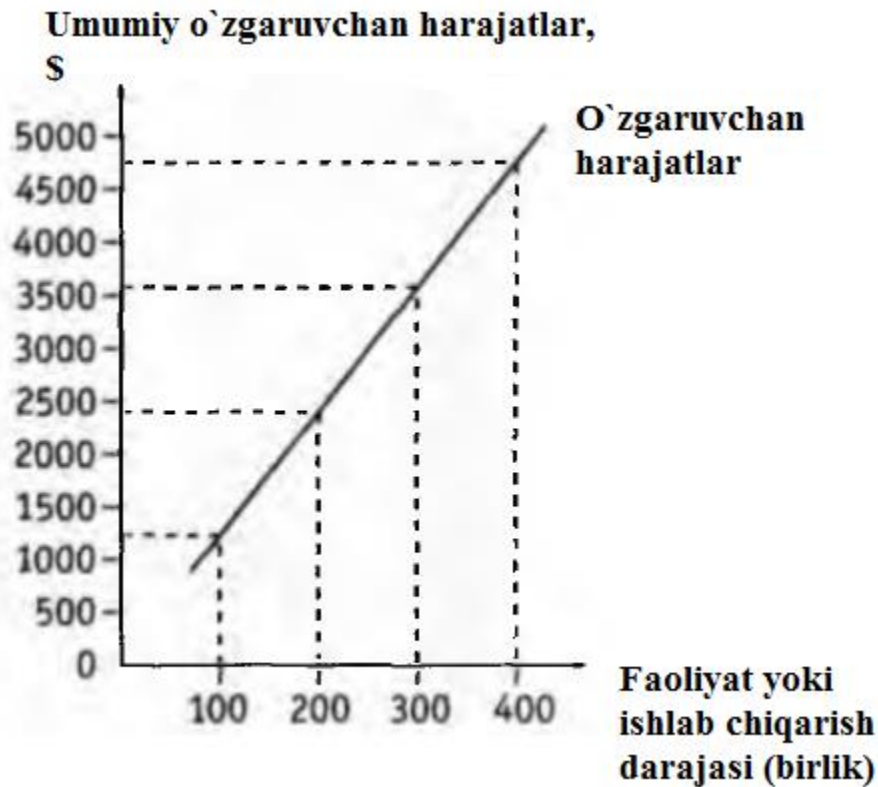
O`zgaruvchan harajatlar mahsulot birligi o`zgarishi bilan o`zgarib boradigan harajatlar. Masalan, A mahsulotni ishlab chiqarishga sarflanadigan xom-ashyo harajatlari 5\$. Bu shuni anglatadiki, 2 birlik mahsulot uchun (2x5) 10\$ sarflanadi. O`zgaruvchan harajatlarga boshqa misol sifatida bevosita mehnat uchun ish haqi, sarf-harajatlarni ta`minlanishi, yoqilg`I harajatlari va afar harajatlarinin keltirish mumkin.

NA`MUNA: 10.2

10.1 na`munadagi vaza ishlab chiqaruvchi mahsulot ishlab chiqarish uchun AB xom-ashyo sarflaydi. Bir birlik vazani ishlab chiqarish uchun sarflanadigan AB xom-ashyo harajatlari 12\$. Quyidagi jadval ishlab chiqaruvchining turli darajadagi faoliyatda talab qilinadigan bir birlik mahsulotga sarflanadigan va umumiy o`zgaruvchan harajatlarni ko`rsatadi.

Mahsulot (vazalar soni)	Bir birlik mahsulotga to`g`ri keladigan o`zgaruvchan harajat, \$	Umumiy o`zgaruvchan harajatlar, \$
100	12	1200
200	12	2400
300	12	3600
400	12	4800

Korxonaning umumiy ishlab chiqargan vazalari hamda Umumiy o`zgaruvchan harajatlari orasidagi munosabat quyida keltirilgan:



O`zgaruvchan harajat mahsulot birligi ko`paygani sari oshishda davom etadi. Umumiy mahsulot yoki ishlab chiqarish hajmi oshar ekan umumiy o`zgaruvchan harajatlar ham oshadi. Faoliyatning har bosqichida qo`shilgan har bir mahsulotga mos ravishda umumiy qo`shilgan o`zgaruvchan harajat ham oshib boradi. Chunki, faoliyatning hamma darajasidagi mahsulot birligiga to`g`ri keluvchi 12\$ qiymat o`zgarmay qoladi. Boshqa tomondan, umumiy o`zgaruvchan qiymat ishlab chiqarish kabi oshib boradi. Ishlab chiqarishning nol qiymatida o`zgaruvchan qiymat ham nolga teng.²⁴

Aralash harajat

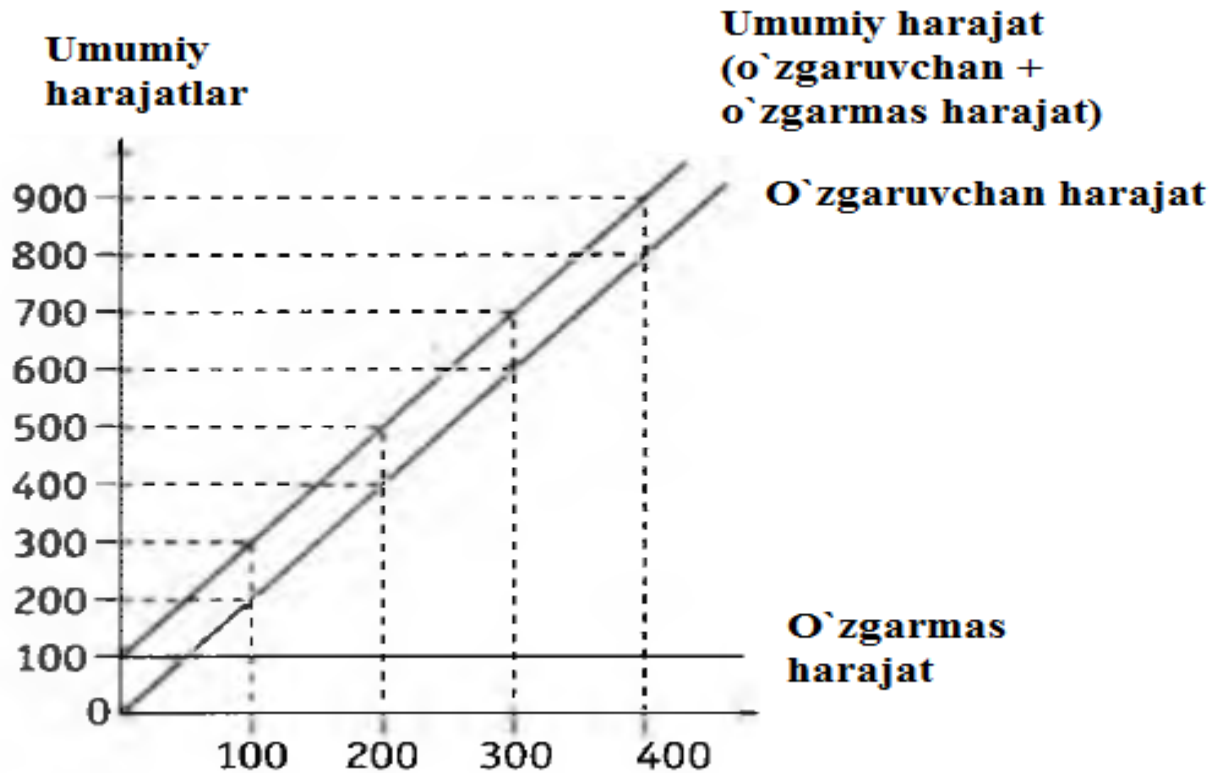
Aralash harajatlar o`zgarmas hamda o`zgaruvchan harajatlarning yig`indisidir. Aralash harajat yarim o`zgaruvchan va yarim o`zgarmas harajat kabi yuritiladi. Aralash harajatga misol qilib, ishchi hodimlarga to`langan ish haqini keltirish mumkin. Hodimlar ish haqi oylik ish haqi va savdo ustamasini (ma`lum davrda savdo hajmining ma`lum foizi) o`z ichiga oladi. Yana bir misol telefon ijarasi bo`lishi mumkin. Telefon uchun oylik ijara o`zgarmas, qo`ng`iroq yoki tarifflar o`zgaruvchan, chunki, bu qiymat foydalanishga bog`liq bo`ladi. Qo`shimcha birlikning oshishi telefon umumiy harajatining oshishiga sabab bo`ladi.

NA`MUNA 10.3

Vaza ishlab chiqaruvchi telefon xizmati va uning ijara harajatlarini inobatga oladigan bo`lsa, ijara haqi oyiga 100\$ va har qo`ng`iroq 2\$. Telefondan foydalanishning umumiy harajati faoliyatning har darajasida o`zgarmas va o`zgaruvchan harajatlar yig`indisidan iborat:

²⁴ Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 195 bet.

<i>Telefon qo'ng'iroqlar soni</i>	<i>O'zgarmas harajat,\$</i>	<i>O'zgaruvchan harajat,\$</i>	<i>Umumiy harajat</i>
100	100	200	300
200	100	400	500
300	100	600	700
400	100	800	900



Aralash harajatlarning ajratilishi.

Aralash harajat o'zgaruvchan hamda o'zgarmas harajatga ajratishning mashxur 4 usuli mavjud: yuqori va quyi usuli, sochilgan grafik, eng kichik kvadrat va chiziqli regressiya. Bu bo`limda, biz faqat yuqori va quyi usuliga e`tabor qaratamiz.

Yuqori va quyi uslubi eng yuqori va eng quyi ikkita nuqtalarni tutashtiruvchi to`g`ri chiziq tenglamasini aniqlash yo`lidir. Eng yuqori nuqta bu ishlab chiqarish yoki faoliyatning ma`lum davrdagi eng yuqori darajasi hisoblanadi. Natijada, o`zgarmas va o`zgaruvchan harajatlarni aniqlashni quyidagicha ko`rib chiqishimiz mumkin:

$$\text{Bir birlikka o'zgaruvchan harajat} = \frac{\text{Harajatlardagi o'zgarishlar}}{\text{Ishlab chiqarish yoki faoliyatdagi o'zgarish}}$$

Ya`ni:

$$= \frac{(\text{eng yuqori harajat} - \text{eng quyi harajat})}{(\text{eng yuqori ish.ch} - \text{eng kichik ish.ch})}$$

Va

$O`zgarman harajat = Umumoy harajat - (o`zgaruvchan har/birlik \times Yuqori ishlab ch)(Eng yuqori nuqtasi)^{25}$

$O`zgarman qiymat = Umumiy harajat - (o`zgaruvchan har/birlik \times Eng quyi ishlab ch)(Eng quyi nuqta)$

Na`muna 10.4

Vaza ishlab chiqaruvchi o`z faoliyatini yuritishi uchun o`zgarman va o`zgaruvchan xarajatlarni baholamoqchi. Korxonaning hisobchi yordamchisi quyodagi ma`lumotlarni yig`di:

<i>Yetkazilgan o`ramlar soni</i>	<i>Umumiy tashish tannarxi, \$</i>
50	2400
100	3300
75	2700
60	2700
90	3150
125	3750

Talab qilinadi:

- Yuqori va quyi usuli orqali tashish harajatlari tarkibidagi o`zgarman va o`zgaruvchan harajatlarni hisoblash
- Harajatlari formulasiga asoslangan holda, 70 ta o`ram vazani tashishning umumiy harajatlarni baholang.

JAVOB:

- $O`zgarish darajasi = (3750\$ - 2400\$) / (125 - 50) = 1350\$ / 75 = 18\$$ har o`ram uchun
 $O`zgarman harajat = 3750\$ - (18 \times 125) = 3750\$ - 2250\$ = 1500\$$
- $70 o`ram vazani tashish umumiy harajatlari = 1500\$ + (18 \times 70) = 1500\$ + 1260\$ = 2760\$$

Taqsimot va (tracing) ta`qib qilinishiga ko`ra harajat(tannarx) ning tasniflanishi

Bu uslubga asoslangan holda, harajatlari 2 turga bo`linadi, bular, bevosita harajatlari va bilvosita harajatlari. Bu tasniflanish harajatlari qanday qilib (traced) ta`qib qilinishiga asoslangan. Bevosita harajatlari to`g`ridan to`g`ri tadbirkorlik faoliyatiga yo`naltiriladigan harajatlari hisoblanadi, masalan, bevosita materiallar yoki bevosita mehnat harajatlari mahsulot yoki xizmatlarni yaratishga sarflanadi, umumiy mehnat soatlari singari. Bevosita materiallar va bevosita mehnat harajatlari yo`naltirilishiga ko`ra harajatlarning tasniflanishiga misol bo`la oladi. Bilvosita harajatlari tadbirkorlik faoliyatining guruh yoki to`dalari orasida taqsimlanadigan harajatlari guruhidir. Masalan, maishiy xizmat harajatlari va savdo boshqaruvchilarining ish haqilari mahsulot ishlab chiqarish yoki xizmat ko`rsatishga oid bo`lgan bilvosita harajatlarega kiritiladi. Bilvosita harajatlari 11.Bo`limda muhokama qilingan harajatlari qayta taqsimlanishiga muhtoj.

Ahamiyatli va ahamiyatsiz harajatlari

²⁵ Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 197-198 bet.

Harajat guruhlarning bir yoki bir qancha yondashuvlariga qarab tasniflanishi mumkin, masalan, bevosita materiallar harajatlari (xom-ashyolar) va bevosita mehnat harajatlari ishlab chiqarish harajatlari (funksiyalariga ko`ra tasnifi), o`zgaruvchan harajat (xarakteriga ko`ra tasnifi) va bevosita harajat (yo`naltirilishi va taqsimlanishiga ko`ra tasnifi) kabi tasniflanishi mumkin. Harajat ahamiyatli va ahamiyatsiz harajatlarga guruhlanishi mumkin.²⁶

Harajatlarning yana bir tasniflanishi bu ahamiyatli va o`rinsiz harajatlar. Ahamiyatli harajatlar bu kelajak harajatlari bo`lib, biridan boshqa muqobiliga qarab o`zgradi va qaror qabul qilishning asosi bo`lib xizmat qiladi. Ahamiyatsiz harajatlar muqobillikda o`zgarmaydi va qaror qabul qilishda ahamiyat berilmaydi. Keling, zavod tomat pastasi va chilli sausini ishlab chiqaradi. Bu zavodning haftasiga 12000 idish chilli sausini ishlab chiqarishga imkoni bor va ishlab chiqarishni haftasiga 10000 idishdan 11000 idishga oshirishni maqsad qilgan. Bunday holda, rejadagi ishlab chiqarishni qoplash uchun xom-ashyo ham oshirilishi kerak. Bu shuni anglatadiki, chilli uchun harajatlarning oshishi ahamiyatli va zavod 11000 idishda mahsulot ishlab chiqarishi kerakmi yoki yo`qligida qaror qabul qilishda ahamiyatga olinishi shart.

Ushbu bo`limda yuqorida muhokama qilingan ahamiyatlilik darajasi tamoyili ahamiyatli va ahamiyatsiz harajatlar bilan bog`liq. Yuqoridagi misolga bog`liq tarzda, Maydon va mashina kabi ishlab chiqarish imkoniyatlari haftasiga 12000 idish mahsulot ahamiyatli darajada ishlab chiqarishga yetadi. Bu shundan dalolatki, haftasiga 11000 idish yoki 10000 idish bilan kifoyalangan holda ishlab chiqarishda maydon va mashinlarni hisobga olishga to`g`ri kelmaydi, chunki ular allaqchon bor. Shuning uchun, zavodning maydon va abob-uskunalar harajatlari ahamiyatsiz harajat chunki, shu bir xil imkoniyat haftasiga 12000 idishda chilli sausini ishlab chiqarishga ham yetadi.

Ahamiyatsiz harajat tamoyili cho`kish harajatlari bog`liq. Yuqoridagi na`munalarda, cho`kish harajatlari haftasiga 12000 idish chilli sausini ishlab chiqaradigan har bir uskunaga to`g`ri keladigan harajat hioblanadi, chunki bu harajatlar optimum imkoniyatlaridan pastroq imkoniyat bilan ishlasa qoplab bo`lmaydi. Tadbirkorlik bir muqobilni tanlasa, boshqa tanlovlardan voz kechishga to`g`ri keladi va bu imkoniyat harajatlari deyiladi. Bu tadbirkorlikning voz kechishi va rad qilishi kerak bo`ladigan foydadir. Masalan, ko`proq chilli xom-ashyosini sotib olish (10000dan 11000 idishga) ishlab chiqarishni oshirish uchun ko`proq pul kerak bo`ladi. Shuning sababdan, zavod boshq aturdagi xom-ashyolarni masalan, yangi pomidor va tomat sausini sotib olishga qurbi yetmaydi. Shuning uchun, ko`proq chili sotib olish muqobil harajatlari voz kechilishi kerak bo`lgan yangi pomidorlarning qiymatiga teng bo`ladi.

Rejalashtirish, nazorat va qaror qabul qilish harajatlari

Harajatlarni tasniflash faoliyatirejalashtirish, nazorat va qaror qabul qilish kabi tashkiliy boshqaruv funksiyalariga ko`ra tartibga solinishi mumkin. Bu boshqaruvga bo`lgan ehtiyojga bog`liq. Rejalashtirish va nazorat funksiyalarning harajatlar tasnifi 10.1 Jadvalga ko`rsatilgan boshqaruv tomonidan ko`tarilgan savollar orqali aniqlanadi.

Rejalashtirish savollari	Mos harajat tasnifi
Ma`lum davrda baholashda o`zgaruvchan harajatlarning samarasi nima?	O`zgarmas va o`zgaruvchan harajatlar
Ma`lum joylashuvda operativ harajatlarni rejalashtirish nima?	Asosiy joylashuv va bo`linishga bevosita va bilvosita bog`liq harajatlar
Nazorat savollari	Mos harajat tasnifi

²⁶ Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 198 bet.

<i>Operativ rejalashtirishda har bir mahsulot uchun harajatlar mavjudmi?</i>	<i>Asosiy joylashuv va bo`linishga bevosita va bilvosita bog`liq harajatlar</i>
<i>Inventarizatsiya to`g`ri qo`yilganmi?</i>	<i>Davriy harajat va mahsulot tannarxi</i>

Qaror maqsadi uchun, asosiy urg`u qaratilishi kerak bo`lgani bu harajat ahamiyatligi bo`lib, qaror qabul qilish jarayoni davomida harajatlar hisobga olinishi kerak bo`ladi.

Na`muna 10.4

Bert Pt Ltd korxonasi yillik 4000 eshik to`liq imkoniyati bilan yog`och eshiklar ishlab chiqaradi. Ishlab chiqarish harajatlari quyida keltirilgan.²⁷

1. Zavodning bevosita mehnat haqi	\$94400
2. Reklama	\$40000
3. Zavod nazorati	\$32000
4. Zavodning mol-mulk solig`I	\$2800
5. Savdo foizlari	\$40000
6. Zavod sug`urtasi	\$2000
7. Offis jihozlarining eskirishi	\$3200
8. Zavod uskunalarining lizingi	\$9600
9. Zavodning bilvosita materiallari	\$4800
10. Zavod binasining eskirishi	\$8000
11. Offis ta`minoti	\$2400
12. Ma`muriy ishchilar ish haqi	\$32000
13. Bevosita materiallar	\$75200
14. Maishiy xizmat (zavod 75%, ma`muriy 30%)	\$16000

Talab qilinadi:

- a) Harajatlarni quyidagi tasniflanishga ko`ra hisoblang:
- i) Xarakteriga ko`ra (o`zgarimas va o`zgaruvchan harajatlar)
 - ii) Funksiyasiga ko`ra (davriy va ishlab chiqarish harajatlari)
 - iii) Yo`nalishiga ko`ra (bevosita va bilvosita harajatlar)
- b) Quyidagi harajatlarni hisoblang:
- i) Dastlabki harajat
 - ii) Zavodning yuqori harajatlari
 - iii) Konversion harajatlar
 - iv) Ishlab chiqarish harajatlari

Javob:

a) i) Zavodning bevosita mehnat haqi	\$94400
Savdo foizlari	\$40000
Zavodning bilvosita materiallari	\$4800
Offis ta`minoti	\$2400
Bilvosita materiallar	\$75200
Maishiy xizmat	\$16000
O`zgaruvchan harajatlar	\$232800
Reklama	\$40000

²⁷ Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 200 bet.

<i>Zavod nazorati</i>	\$32000
<i>Zavodning mol-mulk solig`I</i>	\$2800
<i>Zavodning sug`urtasi</i>	\$2000
<i>Zavod uskunalariga eskirish</i>	\$3200
<i>Zavod uskunalarining lizingi</i>	\$9600
<i>Zavod binosining eskirishi</i>	\$8000
<i>Ma`muriy hodimlar ish haqi</i>	\$32000
<i>O`zgarmas harajatlar</i>	\$129.600
<i>ii)Reklama</i>	\$40000
<i>Savdo foizlari</i>	\$40000
<i>Zavod binosining eskirishi</i>	\$3200
<i>Offis ta`minoti</i>	\$2400
<i>Ma`muriy hodimlar ish haqi</i>	\$32000
<i>Offis maishiy xizmati</i>	\$4800
<i>Davriy harajatlar</i>	\$122400
<i>Zavodning bevosita mehnat haqi</i>	\$94400
<i>Zavod nazorati</i>	\$32000
<i>Zavodning mol-milk solig`I</i>	\$2800
<i>Zavod sug`urtasi</i>	\$2000
<i>Zavod uskunalari lizingi</i>	\$9600
<i>Zavodning bilvosita materiallari</i>	\$4800
<i>Zavod binosining eskirishi</i>	\$8000
<i>Bevosita materiallar</i>	\$75200
<i>Zavod mishiy xizmati (70%x16000)</i>	\$11200
<i>Ishlab chiqarish harajatlari</i>	\$240000
<i>iii)Zavodning bevosita mehnat haqi</i>	\$94400
<i>Xom-ashyo</i>	\$75200
<i>Bevosita harajatlar</i>	\$169600
<i>Reklama</i>	\$40000
<i>Zavod nazorati</i>	\$32000
<i>Zavodning mulk solig`i</i>	\$2800
<i>Savdo ustamasi</i>	\$40000
<i>Zavod sug`urtasi</i>	\$2000
<i>Offis jihozlari eskirishi</i>	\$3200
<i>Zavod uskunalari lizingi</i>	\$9600

<i>Zavodning bilvosita materiallari</i>	\$4800
<i>Zavod binosining eskirishi</i>	\$8000
<i>Offis ta`minoti</i>	\$2400
<i>Ma`muriy ishchilar ish haqi</i>	\$32000
<i>Maishiy xizmat</i>	\$16000
<i>Bilvosita harajatlar</i>	\$192800
b) i) <i>Zavodning bevosita mehnat haqi</i>	\$94400
<i>Xom-ashyo</i>	\$75200
<i>Dastlabki harajatlar</i>	\$169600
ii) <i>Zavod nazorati</i>	\$32000
<i>Zavodning mulk solig`I</i>	\$2800
<i>Zavod sug`urtasi</i>	\$2000
<i>Zavod uskunalarining lizingi</i>	\$9600
<i>Zavodning bilvosita materiallari</i>	\$4800
<i>Zavod binosining eskirishi</i>	\$8000
<i>Zavod maishiy xizmati (70%\times16000)</i>	\$11200
<i>Zavodning yuqori harajatlari</i>	\$70400
iii) <i>Zavodning bevosita mehnat haqi</i>	\$94400
<i>Zavodning yuqori harajatlari</i>	\$70400
<i>Konversion harajat</i>	\$164800
iv) <i>dastlabki harajat</i>	\$169600
<i>Zavodning yuqori harajatlari</i>	\$70400
<i>Ishlab chiqarish harajatlari/mahsulot harajatlari</i>	\$240000

Korxonaning ishlab chiqarish xarajatlari

Hozirgi paytda turli-tuman mulk shakllari paydo bo'lmoqda, davlat mulki xususiylashtirilmokda, xissadorlik jamiyatlari hamkorligidagi korxonalar, kichik korxonalar vujudga kelmokda. Shu kabi jamiyatimizdagi o'zgarishlar, faoliyatlar tubida bir maqsad turibdi, bu - *foyda olish*. Tabiiyki, har bir korxonada foyda olishni ko'paytirish yullarin izlab topishga xarakat qiladi. Foydani kanday bo'lishiga esa xarajatlar hajmi bevosita ta'sir ko'rsatadi. Shuning uchun xarajatlarni hisobga olish hamda mahsulot tannarxin kalkulyatsiya qilish korxonada moddiy resurslari va boshqa xarajatlari ustidan kanda nazorat urnatishga yordam beradi.

Korxonaning ishlab chiqarish xarajatlari deb, mahsulotni ishlab chiqarish bilan bog'liq xarajatlarga aytiladi. Ularga xom-ashyo, material, yokilg'i, amortizatsiya ajratma ishchi-xizmatchilarga ish haqi va mahsulot ishlab chiqarish bilan bog'liq boshqa xarajatlar kiradi. Agar bir xil mahsulot ishlab chiqarish bilan bog'liq xarajatlarning jam summasini ishlab chiqarilgan mahsulot soniga taqsimlasak ishlab chiqarilgan bir birlik mahsulotning tannarxini topamiz. ***Tannarx ko'rsatkichi*** korxonada faoliyatida muhim sif; ko'rsatkichlaridan biri hisoblanadi. U kancha past bo'lsa, ishlab chiqarish rentabelligi shuncha yuqori bo'ladi. Tannarxga korxonaning hamma xarajatlari qo'shilmaydi, ba'zi xarajatlari boshqa manbalar hisobidan qoplanadi. Masalan, foyda hisobidan dsh xarajatlari qoplanadi.

Mahsulot ishlab chiqarish xarajatlari xarajat kalkulyatsiya moddalari bo'yicha ishlab chiqarish turlari, xarajatlarning vujudga kelish joylari, mahsulot turlari buyi buxgalteriya hisobida aks ettiriladi. Xarajatlarni hisobga olish hamda mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilishdan asosiy maqsad ishlab chiqarish va sotish bilan bog'liq xarajatlarni o'z vaqtida, to'laligicha va haqkoniy aniqlash, shu bilan

birga ayrim mahsulotlarning haqiqiy tannarxini hisoblashish hamda korxonalar resurslari va pul mablag'larini ishlatilishi ustidan nazoratni o'rnatishdir.

Mustaqillik yillarida mamlakatimizda buxgalteriya hisobi islohotini amalga oshirish eng asosiy masalalar bo'yicha o'zgarishlar bo'lishiga olib keldi. Avval 1992 yilda keyinchalik 1999 yilda «Mahsulot(ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va komissiya xarajatlari tarkibi uamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida»gi Nizomni qabul qilinishi mamlakatimiz buxgalteriya hisobida tubdan o'zgarish bo'lishiga sabab buldi. Ushbu Nizom xarajatlarning mohiyati, korxonaning hisobot davridagi foydasi bilan bog'liqligidan kelib chiqib taqsimlashni belgilab berdi. Bunday taqsimlash bozor iqtisodiyoti xususiyatlaridan kelib chiqadi va u bizning buxgalter

hisobi tizimimizni xalkaro miqiyosda qo'llanilayotgan «Direkt-kosting» hisob tizimiga ancha yaqinlashtirdi. Xarajatlar hisobining aynan shu tizimga yaqinlashtirilishi bozor iqtisodiyoti sharoitida buxgalteriya hisobi bajarishi kerak bo'lgan vazifalardan kelib chiqdi. Ma'lumki, bozor munosabatlari sharoitida buxgalteriya hisobining asosiy vazifasi tegishli foydalanuvchilarni tegishli axborot bilan ta'minlashdir. Foydalanuvchilarni ichki va tashqi guruxga bo'linishi esa buxgalteriya hisobining moliyaviy hamda boshqaruv Hhiobigasi bo'linishiga olib keladi. Xarajatlar haqidagi ma'lumotlar, birinchi navbatda, korxonalar faoliyatining moliyaviy natijalarini aniqlash uchun zarurdir, ya'ni:

Mahsulot sotishdan tushgan tushum - Xarajatlar = Foyda

Bunday axborot kreditor, investor, bank soliq inspeksiyasi kabi tashkilotlar uchun muhim ahamiyatga ega. Ayniqsa, korxonaning daromad (foyda) solig'ini xarajatlar haqidagi axborotsiz hisoblashish mumkin emas. Korxonalar va uni boshqarish nuqtai nazaridan esa xarajatlarning umumiy summasi, alohida ishlab chiqarish bo'linmalarining unumli hamda unumsiz xarajatlari va boshqalar haqidagi axborotlar yigishni talab etadi. Shunday qilib, xarajatlarni hisobga olish ham moliyaviy hisobining, ham boshqaruv hisobining eng muhim qismlaridan biri ekan.

Moliyaviy hisobining asosiy vazifasi foydalanuvchilarni korxonalar faoliyatining moliyaviy natijalari, uning moliyaviy holati, xususan, mulkiy holati hamda to'lov qobiliyati haqidagi axborot bilan ta'minlashdir. Demak bu jihatdan, xarajatlar hisobi rldida quyidagi vazifalar turadi:

-korxonalar faoliyati bilan bog'liq barcha xarajatlarni o'z vaqtida to'raligicha hisobga olish;

- xarajatlar haqidagi ma'lumotlarni alohida hisobvaraqaqlarida hamda hisobot shakllarida to'g'ri aks ettirish va soliqqlarni hisoblashish uchun etarli darajadagi ishonchli ma'lumotlar bilan ta'minlash.

Bu vazifalarni bajarish uchun xarajatlarni moliyaviy hisob tamoyillari, xususan, ikki yoqlama yozuv asosida hisobga olish etarlidir. Boshqaruv eng asosiy xususiyati esa uning ma'lumotlari boshqaruv uchun foydaliligidir. Jumladan, boshqaruv hisobi xarajatlar haqida shunday batafsil ma'lumotlarni berishi kerakki, toki uning asosida eng to'g'ri boshqaruv qarorlari qabul qilishning imkoniyati paydo bo'lsin. Bu sohadagi xalkaro tajribalardan kelib chiqqan holda xarajatlar hisobi haqidagi ma'lumotlarni korxonalar quyidagi xolatda shakllantirishi kerak paydo bo'lish joylari bo'yicha hisobga olish;

- xarajatlar hisobini javobgar xo'jalik markazlari bo'yicha tashkil qilish;

- xarajatlarni ularni paydo kilgan obyektleri yoki ularni tashuvchilari, ya'ni alohida mahsulot turlari bo'yicha jamlab berish.

Bu vazifalar boshqaruv hisobining asosiy vazifasini bajarishga imkon beradi. Masalan, xarajatlarni ularning paydo bulish joylari va javobgar xo'jalik markazlari :icha hisobga olish eng muhim boshqaruv qarorlarini qabul qilishga imkon yaratadi.

Demak xarajatlarni hisobga olishning quyidagi vazifalarini ham sanab o'tishimiz kerak ekan:

- alohida ishlab chiqarish jarayonlari yoki bo'linmalari bo'yicha xarajatlar hisobini

tashkil qilish va ular ustidan nazoratni ta'minlash;

- alohida mahsulot turlari bo'yicha asosiy ishlab chiqarish xarajatlari haqidagi malumotni shakllantirib berish;

- korxonaning ishlab chiqarishdan tapshchani barcha boshqaruv xarajatlarining tahliliy ma'lumotlarini yihib berish

Bu vazifalardan ko'rinib turibdiki, hisob va tahlil boshqaruv hisobining bir-biri bilan bog'langan chambarchas ikki tomoni ekan. Zero mahsulot bahosining aniqlash uchun ham tannarxni hisoblash talab etiladi.

Xar bir korxonada yoki birlashmada ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish mahsulot tannarxini to'g'ri kalkulyatsiya qilishning tashkil etish imkoniyati,

kuyndagilardan iborat:

avvaldan ishlab chiqilgan va tasdiklangan texnologiya rejasining mavaj bo'lishi;

ombor xujaligining to'g'ri tashkil qilinishi hamda ishlab chiqarish uchun zarur o'lchov asboblari va moslamalar bilan ta'minlangan bo'lishi;

ishlab chiqarish xarajatini analitik hisobvarag'i;

kalkulyatsiya obyektlari hamda kalkulyatsiya birligini aniqlash;

kalkulyatsiya moddalari, kompleks xarajatlar moddalari nomenklatura ishlab chiqish;

kompleks xarajat moddalarini kalkulyatsiya obyektlari o'rtasida taqsimlash usulini tanlash va xokazolar.

Boshqacha kilib aytganda, ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish va maxsu tannarxni kalkulyatsiyalashda quyidagi qoidalar asos bulib xizmat qiladi:

-korxonadagi barcha xarajatlarni ularning ahamiyatidan, ya'ni unumli xokazolardan katiy nazar to'laligicha hisobga olish;

-xarajatlarni korxonadagi faoliyat sohalari bo'yicha alohida hisobga olish zarurdir. Aniqrogi, asosiy faoliyat, boshqa turdagi faoliyat, masalan, ta'mirlash, yordamchi xo'jalik asosiy yordamchi xo'jalik asosiy va yordamchi sanoat ishlab chiqarish bo'limlari.:

- xar bir xarajatni u tegishli bo'lgan davrda hisobga olish va qoplash shartdir.

Yukoridagi qoidalarga buysunish xarajatlar hisobining optimal tashkil kilinishi moliyaviy hisobotning esa obyektiv va ishonchli bo'lishini ta'minlaydi.

Nazorat savollari:

1. Boshqaruv hisobi qaerda va qachon mustaqil fan sifatida paydo bo'ldi va tan olindi?
2. Boshqaruv hisobining ishlab chiqarish, moliya, soliq va statistika hisobi bilan o'zaro aloqalarini yoriting?
3. Boshqaruv hisobi qaerda va qachon mustaqil fan sifatida paydo bo'ldi va tan olindi?
4. Boshqaruv hisobining ishlab chiqarish, moliya, soliq va statistika hisobi bilan o'zaro aloqalarini yoriting?
5. Boshqaruv va moliyaviy hisobning umumiyliigi va bir-biridan farqini yoriting?
6. Boshqaruv hisobini tartibga soluvchi me'yoriy hujjatlarni keltiring va izohlang?
7. Kalkulyatsiya qilish va ishlab chiqarish hisobining o'rtasidagi aloqalarni tavsiflang?
8. Kalkulyatsiya qilishning ishlov berish usuli va uning qo'llanish tarmoqlarini yoriting?
9. Yarimfabrikatli va yarimfabrikatsiz usullarning analitik hisobini yuritish, qo'llash joylari, hisobda qayd qilish tartiblarini yoriting?
10. TM3 baholash usullari (FIFO, LIFO va o'rtacha tortilgan) ning mohiyatini ochib bering. Inflyatsiya sharoitida sub'ektlarga qaysi usul naf keltiradi?

Foydalanishga tavsiya etiladigan asosiy adabiyotlar ro'yxati

1. Jo'raev N., Abduvoxidov F., Sotivoldieva D. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik (lotin alifbosida). –T.: 2012 y. 480 b.
2. Pardaev A.X., Pardaev B.X. Boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma./ - T.: G.G'ulom nomidagi adabiyot va san'at nashriyoti, 2008.
3. Karimov A., Islomov F., Avloqulov A. Buxgalteriya hisobi. Darslik.-T.: Sharq, 2004.
4. Xamdamov B.K., Islomov F.R., Avloqulov A.Z. Moliyaviy hisobot. O'quv qo'llanma./ - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2008.
5. Ibragimov A., Ochilov I., Qo'ziev I. Moliyaviy va boshqaruv hisobi –T.: Iqtisod-moliya. 2008 y. 440 b.
6. Wan Madznah Wan Ibrahim, Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014

Qo'shimcha adabiyotlar:

7. "O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha harakatlar strategiyasi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi PF-4947-sonli Farmoni.
 8. Mirziyoev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 488 b.
 9. Mirziyoev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 104 b.
 10. Mirziyoev Sh.M. Erkin va farovon, demokratik O'zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 56 b.
 11. Mirziyoev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta'minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 48 b.
 12. Mirziyoev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2016 yil yakunlari va 2017 yil istiqbollariga bag'ishlangan majlisdagi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining nutqi. \ Xalq so'zi gazetasi. 2017 yil 16 yanvar, №11.
 13. Gadoev E. va boshqalar. Buxgalter uchun amaliy qo'llanma: ikki jildlik. Toshkent. NORMA-2010.
 14. Xasanov B.A., Xoshimov A.A., Pardaeva Z.A. "Buxgalteriya hisobi nazariyasi" fanidan mustaqil ta'lim uchun ko'rgazmali o'quv qo'llanma. –T.: Iqtisodiyot, 2012 y. 207 b.
 15. Xolbekov R.O., Maxkamboev A.T., Ergasheva Sh.T., Toshpo'latov A.Sh. Moliyaviy va boshqaruv hisobi fanidan masalalar to'plami. Uslubiy qo'llanma. T.: Iqtisodiyot, 2013. 107 b.
- Intermediate Accounting (15th Edition) English, 557 pages, Kieso, Weygandt and Warfield, 2013.

13- mavzu. Moddiy, mehnat haqi va ustama xarajatlari hisobi

Reja

- 1. Xarajatlarni turkumlash**
- 2. Ishlab chiqarish xarajatlarining dastlabki va yig'ma hisobi**
- 3. Turli mulk shakllari mavjud sharoitda xarajatlarni hisobga olish tannarx hisoblashishning usullari**
- 4. Moddiy, mehnatga haq to'lash hamda ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar bo'yicha xarajatlar hisobi**
- 5. Ishlab chiqarish tannarxiga qo'shiladigan boshqa xarajatlar hisobi**
- 6. Yordamchi va umumishlab chiqarish xarajatlarining hisobi**

7. Yaroqsiz mahsulot (ish, xizmat)lar va nobudgarchiliklar, kelgusi davr xarajatlari hisobi

8. Tugallanmagan ishlab chiqarishni baholash va hisobga olish

Tayanch soʻz va iboralar: xarajatlarni turkumlash, mahsulot tannarxiga kiritiladigan xarajatlar, bevosita xarajatlar, bilvosita xarajatlar, xarajatlarning dastlabki va yigʻma hisobi, davr xarajatlar hisobi

Xarajatlar hisobi buxgalteriya hisobi vazifalaridan kelib chiqib quyi, elementlar boʻyicha guruhlanadi: Mahsulot ishlab chiqarish xarajatlarning guruhlanishi

Gurhlanish turi	Xarajat turlari
Ishlab chiqarish jarayonidagi iqtisodiy oʻrniga qarab	Asosiy va doimiy
Tarkibiga qarab	Kompleks va bir elementli
Tannarxga oʻtkazish usuliga qarab	Toʻgʻri va egri
Ishlab chiqarish hajmiga qarab	Oʻzgaruvchan va oʻzgarmas
Yuzaga kelishiga qarab	Doimiy va bir vaqtli
Ishlab chiqarish jarayonida ishtirok etishiga qarab	Ishlab chiqarish va tijorat
Samaradorlikka qarab	Samarali va samarasiz

Xarajatlar tarkibi Oʻzbekiston Respublikasida «Mahsulot (ish va xizmat)l chiqarish va sotish xarajatlarning tarkibi hamda moliyaviy natijalar shakllantirish tartibi toʻgʻrisidagi Nizom»da belgilab kuyilgan. Ushbu Nizomga muvofiq xarajatlar ikki turga boʻlinadi;

1) mahsulot tannarxiga kiritiladigan xarajatlar;

2) mahsulot tannarxiga kiritilmaydigan xarajatlar.

Bundan tashqari, moliyaviy faoliyat boʻyicha hamda favqulodda xarajatlar alohida hisobga olinadi.

Yukoridagilardan kelib chiqib xarajatlar quyidagicha guruhlanadi:

1. Mahsulot ishlab chiqarish tannarxiga kiritiladigan xarajatlar:

a) bevosita va bilvosita material xarajatlar;

b) bevosita va bilvosita mehnat haqi xarajatlari;

v) boshqa bevosita va bilvosita xarajatlar, shu jumladan ishlab chiqarish xususiyatiga ega boʻlgan ustama xarajatlar.

Bevosita xarajatlar deb, mahsulotning ayrim turlari tannarxiga toʻgʻridan-toʻgʻri, bevosita oʻtkaziladigan xarajatlarga aytiladi. *Bilvosita*, yaʼni egri xarajatlar deb, hisobot oyi davomida yigib-taqsimlovchi hisobvaraqlarda hisobga olinib, tannarxni kalkulyatsiya qilishda, mahsulotning ayrim turlari tannarxiga biron-bir koʻrsatkichga mutanosib ravishda taqsimlash yuli bilan oʻtkaziladigan xarajatlarga aytiladi.

2. Davr xarajatlari (operatsion xarajatlar):

a) mahsulot sotish xarajatlari;

b) maʼmuriy yoki boshqaruv xarajatlari;

v) boshqa operatsion xarajatlar va zararlar;

3. Moliyaviy faoliyat boʻyicha xarajatlar:

a) foizlarni toʻlash boʻyicha xarajatlar;

b) xorijiy valyuta bilan operatsiyalar boʻyicha kurslardagi salbiy farqlar;

v) qimmatbaho qogʻozlarga qoʻyilgan mablagʻlarni qayta baholash natijasidagi zararlar;

g) moliyaviy faoliyat boʻyicha boshqa xarajatlar;

4. Favqulodda xarajatlar daromad (foyda)dan olinadigan soliq tulagunga kadar oyda va zararlarni hisoblab chiqishda hisobga olinadi.

Mahsulot (ish va xizmat)lar ishlab chiqarish tannarxiga bevosita mahsulot (ish va xizmat)larni ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lgan, ishlab chiqarish texnologiyasi va uni tashkil etish bilan shartlangan xarajatlar kiritiladi. Yuqoridagi xarajatlar iqtisodiy mazmunga ko'ra quyidagi elementlar bilan guruhlarga ajratiladi:

- ishlab chiqarish moddiy xarajatlar (kaytariladigan chiqitlar qiymati chiqarib tashlangan holda);
- ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan mehnatga xaq to'lash xarajatlari; ishlab chiqarishga tegishli bo'lgan ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar;
- asosiy fondlar va ishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo'lgan nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi;
- ishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo'lgan boshqa xarajatlar.

Ishlab chiqarishning murakkabligi hamda xarajatlarning xilma-xilligi ularni hisobga olishda butun bir gurux hisobvaraقدan qo'llanilishini taqozo etadi. 21-milliy buxgalteriya standartiga muvofiq xarajatlarni hisobga olishda quyidagi hisobvaraقدlarni qo'llash belgilab kuyilgan.

20-Asosiy ishlab chiqarishni hisobga oluvchi hisobvaraقدlar

2010-«Asosiy ishlab chiqarish»

23-yordamchi ishlab chiqarishni hisobga oluvchi hisobvaraقدlar

2310-«Yordamchi ishlab chiqarish»

25-Umumishlab chiqarish xarajatlarini hisobga oluvchi hisobvaraقدlar

2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari»

26-Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlarni hisobga oluvchi hisobvaraقدlar

2610-«Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulot»

27-Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar xarajatlarini hisobga oluvchi hisobvaraقدlar

2710-«Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar»

xarajatlarini hisobga oluvchi hisobvaraقدlar

89-Kelgusidagi xarajatlar va to'lovlar rezervlari bo'yicha hisobvaraقدlar

8910-«Kelgusidagi xarajatlar va to'lovlar rezervlari».

Elementlar va kalkulyatsiya moddalari bo'yicha xarajatlar hisobini ta'minlash uchun hamma xarajatlar ishlab chiqarilayotgan mahsulot turlari bo'yicha 2010-hisobvaraقد; guruxlanadi. 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» Hisobvaraقدi asosiy ishlab chiqarishga, mazkur korxonani tashkil etishdan mahsulot (ishlar va xizmatlar) etishtirish maksadida bo'lgan ishlab chiqarishga qilingan xarajatlar to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

2310-«Yordamchi ishlab chiqarish» hisobvaraقدi asosiy ishlab chiqarish yoki korxonaning asosiy faoliyati uchun yordamchi bo'lgan ishlab chiqarishlar xarajatlari to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan Yordamchi ishlab chiqarish mahsulot va xizmatlari sex hamda zavod bo'limlari tomonidan ishlatiladi. Shuning uchun yordamchi ishlab chiqarish mahsulot va xizmat tannarxi ishlab chiqarishni boshqarish va unga xizmat ko'rsatish xarajatlari tarkibiga kiritiladi.

2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari» hisobvaraقدi korxonaning asosiy yordamchi ishlab chiqarishlariga xizmat ko'rsatish bo'yicha xarajatlari to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish uchun tayinlangan.

2610-«Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulot» hisobvaraقدi ishlab chiqarishda braklar ko'rilgan zararlar to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

2710-«Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar» hisobvaraقدida korxonaning xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklari tomonidan mahsulot ishlab chiqarish, ishlar bajarish va xizmat ko'rsatish bilan bog'liq xarajatlar hisobi amalga oshiriladi.

3110-«Kelgusi davr xarajatlari» hisobvaraقدi mazkur hisobot davrida qilingan ammo kelgusi hisobot davriga tegishli bo'lgan xarajatlar to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

Ushbu hisobvaraqlar tarkibiga quyidagilar kiradi: telefon uchun oldindan tutilgan abonent to'lovi, ijara to'lovi, ro'znoma va o'ynomalarga obuna qiymati va boshqalar hisobvaraqlar aktiv bulib iqtisodiy tarafdin xo'jalik jarayonining holatini ko'rsatadi.

Shu davrning o'zida tannarxni boshqarish qismining ishlab chiqarish ehtiyoji kelgan davr xarajatlari hamda to'lovlari uchun rezerv mablag'larini tashkil etilishini talab etadi. Shuning uchun yana bir 8910-«Kelgusidagi xarajatlari va to'lovlar rezervlari g'isobvarag'i kerakdir. Ushbu hisobvaraqlar ishlab chiqarish yoki muomala sarflariga xarajatlari va to'lovlarni bir me'yorda qo'shish maqsadida belgilangan tartibda rezerv qilingan summalarining holati hamda xarakati to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayyorlangan, hisobvaraqlar passiv bulib, xo'jalik jarayonining holatini tavsiflaydi. Uni yurgizish uchun esa Moliya Vazirligining ruxsati kerakdir.

2.Ishlab chiqarish xarajatlarining dastlabki va yig'ma hisobi

Ishlab chiqarish xarajatlarini hujjatlarda to'g'ri va o'z vaqtida rasmiylashtirish boshqaruv hisobining samarali ishlashini ta'minlaydi. Shu bilan birga ma'lumotlar asosida korxonada ishlab chiqarish faoliyatini tahlil qilish kelgusidagi faoliyatni rejalashtirish imkoniyatini oshadi. **2010-«Asosiy ishlab chiqarish» 2310-«Yordamchi ishlab chiqarish»** hisobvaraqlari bo'yicha analitik hisob xar bir mahsulot bandlari va bajarilgan joyi bo'yicha alohida yuritiladi. Buning analitik hisob kartochkasi yuritiladi. 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari» hisobvarag'i buyncha analitik hisob 12-kaydnomada yuritiladi. 12-kaydnoma shaxmat shaklida bo'lib, tegishli grafalarga hisob-varaklar bo'yicha xo'jalik muomalalarining summasi yoziladi. Sexlar bo'yicha xarajatlari aks ettirilib va №12-kaydnomada jami ma'lumotlar chiqarilgandan sung, sex kaydnomalari xarajatlari jamlanadi. Yakuniy ma'lumotlarni korrespondentlashadigan hisobvaraqlar jami» jadvaliga, kaydnomaning orqa tomoniga yoziladi. Yuqoridagi ma'lumotlar №10-jurnal-orderda xarajatlari bo'yicha sintetik hisobvaraqlarda yozuv uchun asos bulib xizmat qiladi. Bundan sung butun korxonada xarajatlari va ishlab chiqarish faoliyati bo'yicha natijalarni aniqlash lozim. Buning uchun №12 I 15-kaydnomalarda hisobga olingan ishlab chiqarish xarajatlarini iqtisodiy elementlar xarajatlari yunalishi bo'yicha umumlashtirib tahlil etish va sintetik hisobvaraqlar bo'yicha kredit oborotini aniqlash kerak Bu ma'lumotlar Bosh kitobni yuritishga asos buladi. Korxonada bo'yicha ishlab chiqarish xarajatlarini №10-jurnal orderda jamlanadi. Ushbu jurnal-order shaxmat kaydnomasi printsipiga asosan tuziladi. Kredit Hisobvaraqlar Vstunlar bo'yicha, debet Hisobvaraqlar katorlar bo'yicha joylashtirilgan. Ya'ni ishlab rikarish xarajatlari sintetik Hisobvaraqlar sistemasini katorlar bo'yicha joylashtirilgan. o'stunlar va katorlar bo'yicha ma'lumotlar yigilganda natijalar bir-biriga mos kelishi Tseraq №10-jurnal-order ma'lumotlari ishlab chiqarish xarajatlarini iqtisodiy elementlar bo'yicha aniqlash uchun xamda tannarx hisoblash uchun asos bulib xizmat qiladi. №10 jurnal-order yakuniy ma'lumotlarini №10-1-jurnal-orderning katori bo'yicha ko'chiriladi. №10-1 -jurnal-order 10-jurnal-orderning davomi bo'lib hisoblanadi. Unda №10-jurnal-orderdagi kredit bo'yicha hisobvaraqlar oboroti aks ettiriladi va noishlab rikarish hisobvaraqlar debeti bilan korrespondentsiyalashadi.

Yakuniy ma'lumotlar jamlanib, kredit bo'yicha hisobvaraqlar oborot summalarini aniqlanadi va Bosh kitobga ko'chiriladi. Bosh kitob yillik hisobotlarni asosini tashkil qiluvguchini yakuniy ma'lumotnoma bulib hisoblanadi. Ushbu kitobda ma'lum davr mobaynida xar bir hisobvaraqlar bo'yicha xo'jalik operatsiyalari oboroti aks ettiriladi.

3.Turli mulk shakllari mavjud sharoitda xarajatlarni hisobga olish va tannarx hisoblashning usullari

Ishlab chiqarish xarajatlari hisobi va mahsulot tannarxini kalkulyatsiya tsilish usuli deb, u yoki bu mahsulot birligining tannarxini aniqlashda qo'llaniladigan usullar tizimiga aytiladi. U yoki bu kalkulyatsiya usulini qullash quyidagi asosiy omillar bilan aniqlanadi: ishlab chiqarish turi va murakkabligi, ishlab chiqarilayotgan mahsulot nomenk-laturasi, xarakteri, tugallanmagan ishlab chiqarish hajmi, ishlab chiqarish jarayonining o'zun-qisqaligi va xokazo.

Ishlab chiqarish turi va murakkabligi, ishlab chiqarilayotgan mahsulot nomenklaturam va xarakteri, ishlab chiqarish jarayonining o'zun-qisqaligi va boshqa omillarga ko'ra kalkulyatsiya qilishning 4 usuli mavjud:

1. Oddiy usul;
2. Jarayonlar usuli;
3. Buyurtmali usul;
4. Normativ usul.

Xar bir korxonada shu korxonaning ishlab chiqarish xususiyatlari hisobga olingan holda kalkulyatsiyalashning u yoki bu usuli qo'llanilishi mumkin.

Kalkulyatsiya qilishning oddiy usuli. Bu usul tugallanmagan ishlab chiqarish bulmagan yoki oz miqdorda bo'lgan, oddiy ishlab chshcharishga mansub bo'lgan korxonalarda qo'llaniladi. Ushbu usulda hisobot davrida ishlab chiqarishga taallukli barcha xarajat-larning umumiy qiymati aniqlanib, bu xarajatlarni mahsulot turlari o'rtasida ma'lum ko'rsatkichlarga (o'rtacha reja tannarxi, asosiy ishchilarning ish haqi, materiallar xarajati va boshqalar) mutanosib ravishda taksimlanadi.

Misol. «Bobur» kompaniyasida uch turdagi - A, B, S mahsulotlar ishlab chiqariladi. Ularning reja tannarxi A - 160 sum. B - 45 sum, S - 226 sum. Joriy davrda

10, 300, 800 dona ishlab chiqarilgan. Ishlab chiqarish xarajatl. xarajatlarni mahsulot turlari o'rtasida quyidagicha taksimlanadi:

Mahsulot turlarp	O'rtacha reja tannarxi, sum	Mahsulot miqdori, dona	Barcha ishlab chiqarishga, sum	Salmog'i	Haqiqiy xarajatlar, sum	Haqiqiy tannarx sum
A	160 0	100	16000o#	7.61	19810RR	198.1
B	45 0	300	13500**	6.42	16720 00	55.7
S	2260	800	18o'08,00 V	85.97	22,840o'0	279.8
Jami:			210300	100	26037.0o'	

Demak A mahsulotning haqiqiy tannarxi - 198.1 sum, B - mahsulotniki - 55.7 sum mahsulotniki - 279.8 sumga teng.

Jarayonlar bo'yicha mahsulot tannarxi kalkulyatsiyasi. Bu usul ko'pincha metallurgiya, to'qimachilik va boshqa sanoatning shunga o'xshash tarmoklarida qo'llanilishi mumkin. Jarayonlar bo'yicha xarajatlarni hisobga olish usuli mahsulot ishlab chiqarishl xom-ashyoning bir necha jarayondan o'tganidan sung tayyor mahsulot xoliga keladigan ishla chiqarishlarda qo'llaniladi.

Mahsulot ishlab chiqarishning oxirgi jarayonidan tashqari xar bir jarayon nixoyasiga etkazilgan xom-ashyoga ishlov berish bosqichi bulib, uning natijada korxonada yakuniy iste'molga yaroqli tayyor mahsulot emas, balki o'zida ishlab chiqarilgan yarim tayyor maxsult oladi. Olingan yarim tayyor mahsulotlar korxonada ishlab chiqarishning keyingi bosqichlarida foydalanilishi bilan birga, u keyinchalik yarim tayyor mahsulot yoki butlovchi qismi sifatida sotilishi ham mumkin. Jarayonlar bo'yicha xarajatlarni hisobga olish usuli barcha korxonalarda bir xil emas. Ba'zi korxonalarda to'g'ri xarajatlarni buxgalteriya hisobining alohida bir jarayon bo'yicha aks ettiriladi, xom-ashyoning dastlabki qiymati esa faqat birinchi jarayon mahsuloti tannarxiga kiritiladi. Yakuniy mahsulotning tannarxi barcha jarayonlar xarajatlari summasidan iborat bo'ladi.

Misol. «Bobur» kompaniyasida ishlab chiqarish 4 jarayondan tashkil topgan. Ishl chiqariladigan mahsulot hajmi 100 dona. Belgilangan norma bo'yicha 1-sexga junatilp xom-ashyo va materiallar qiymati - 20000 sum, 2-jarayon tomonidan ishlov berish uchun 16000 sum, 3-jarayon tomonidan - 24000 sum, 4-jarayon tomonidan - 28000 sum sarflangan.

Jarayonlar bo'yicha tannarx quyidagicha aniqlanadi: 1-jarayon - 20000:100=200 sum 2-jarayon - 16000:100=160 sum 3-jarayon - 24000:100=240 sum 4-jarayon - 28000:100=280 sum Jami: 88000:100=880 sum.

Mahsulotning bir birligining haqiqiy tannarxi 880 sumga teng.

Korxonaning o'zida ishlab chiqarilgan yarim tayyor mahsulotlar 2110-«O'zida ishlab chiqarilgan yarim tayyor mahsulotlar» hisobvarag'ida aks ettiriladi. Agarda korxonada 2-jarayondan sung hosil bo'lgan 36000 sumlik (20000+16000) yarim tayyor mahsulotni maqsadida omborga qabul kilib olsa, buxgalteriya hisobida quyidagicha provodka beriladi:

0-"O'zida ishlab chiqarilgan yarim tayyor mahsulotlar» - 36000 sum

K-t2010-«Asosiy ishlab chiqarish» - 36000 sum.

Buyurtmali usul. kalkulyatsiya qilishning buyurtmali usuli murakkab mahsulotlar mahsulot ishlab chiqarishda, tajriba ishlab chiqarishda qo'llaniladi. Bu usulning mohiyati shundan iboratki, bunda barcha asosiy xarajatlar xar bir ish hajmi uchun alohida hisobga olinadi. Har bir buyurtmaga buyurtma varag'i ochilib, bu erda xarajatlar yigiladi. Qabul qilingan buyurtma maxsus kitoblarda ruyxxatga olinadi va unga navbatdagi raqam birlashtirilib, ushbu raqam buyurtma tayyor holga keltirilgunga qadar uning shifri bulib turadi. Buyurtma bajarilishi mobaynida xodimlar dastlabki hujjatlarda ana shu shifr kuyib beriladi. Buyurtma tayyor xolga keltirilgandan sung varaqa yopiladi.

Ishlab chiqarish buyurtmalari chetdan mahsulotning ma'lum turlarini ishlab chiqarish uchun beriladi. Boshqa xarajatlar esa sex yoki korxonada bo'yicha hisob qilinadi, rnm ishlab chiqarish buyurtmalari tannarxini kalkulyatsiyalashda ularning tannarxi biron-bir ko'rsatkichga mutanosib ravishda taqsimlash yuli bilan o'tkaziladi. Buyurtmali usulda xarajatlar hisobi va kalkulyatsiyalash obyektini ayrim ishlab chiqarish buyurtmalari hisoblanadi. Buyurtmaning haqiqiy tannarxi xar oyda emas, balki buyurtma tayyor bo'lganidan keyin aniqlanadi.

Kalkulyatsiya qilishning normativ usuli. normativ usulning ustunligi shundan iboratki, u me'yordan chetga chiqish bo'yicha boshqarish tamoyilini bajarishga yordam beradi. Ishlab chiqarish xarajatlarni hamma moddalari bo'yicha me'yordan chetga chiqishini davriy aniqlanishi, boshqaruvga operativ aralashishni talab etadigan ma'lumot etkazib berishga imkon yaratadi Normativ usul faqatgina hisob usuli bo'libgina kolmay, balki xo'jalik yuritish usulidir. Boshqarish, hisob va nazorat usuli sifatida normativ usul xo'jalik faoliyatini tejalashtirish, hisobga olish va tahlil qilish o'rtasida tor bog'liqlikni ta'minlaydi. Normativ usulni asosiy maqsadi - me'yordan chetga chiqishni bir tizimda hisobga olish hamda me'yorlashtirishni, texnika-texnologiyani, ishlab chiqarishni va mehnatni takomillashtirish asosida ishlab chiqarishni operativ (tezkor) boshqarishdir. Normativ usul tannarx shakllanishini kompleks boshqarish tizimidir. Shuning uchun uni qayta ishlash va joriy qilishda birlashma boshqaruvining hamma xizmatlari ishtirok etishi lozim. Ya'ni normativ usulni qayta ishlash va joriy etishda, avvalambor, quyidagi boshqaruv xizmatlari ishtirok etadi: reja-iqtisod boshqaruvi, hisob va hisobot boshqaruvi, material-texnik ta'minoti, bosh texnolog, bosh konstruktor, bosh energetik texnik me'yorlashtirish bo'limlari.

Normativ usulning asosiy tamoyillari quyidagilardir:

- mahsulotning me'yordagi tannarxi aniqlanadi, buning uchun normativ kalkulyatsiya tuziladi;
- hisobot oyi davomida asosiy ishlab chiqarish xarajatlarining haqiqiy summasi emas, balki xaqiqiy summasi bilan me'yorlashtirilgan summasi o'rtasidagi fark ya'ni me'yordan chetga chiqish hisobga olinadi; -hisobot davri davomida me'yorlarning o'zgarishlari ham hisobga olinadi.

Normativ usulning murakkabligi esa shundan iboratki, u quyidagilarga asoslangan bo'lishi kerak:

- to'g'ri tashkil qilingan normativ xo'jalik
- ilmiy-texnik jihatdan asoslangan me'yorlarning mavjudligi;
- barcha xarajatlar bo'yicha buxgalteriya hujjatlarini o'z vaqtida rasmiylashtirish va ular ustidan nazorat olib borish;
- hisob ishlarini bajarishda kompyuterlardan kengrok foydalanish.

Faqatgina ana shu talablar bajarilgan hollardagina haqiqiy normativ usul haqida gapirish mumkin Normativ usul bo'yicha mahsulotning haqiqiy tannarxi quyidagicha aniqlanadi:

1. Me'yordagi tannarx 20000 sum (200 sum* 100 dona).

2. Me'yordan ogishish: tejalgan 160 sum, ortiqchasarf 180 sum.

3. Normaning o'zgarishi +200 sum, chunki tugallanmagan ishlab chiqarish eski me'yorl

bo'yicha 4200 sum (210 sum*20 dona), yangi me'yorlar bo'yicha 4000 sum (200 sum*20 dona).

4. Ishlab chiqarilgan mahsulotning haqiqiy tannarxi 20220 sum (20000+180-160+200). Kalkulyatsiya qilishning normativ usuli ishlab chiqarish xarajatlari ustida tezkor nazorat olib borish, korxonada ichki ishlab chiqarish rezervlarini aniqlash va ularni ishga solish imkoniyatini beradi.

4. Moddiy, mehnatga xaq to'lash hamda ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar bo'yicha xarajatlar hisobi

Moddiy xarajatlar maxsus tannarxida katta salmoqni egallaydi. Bunga «Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizom»ga muvofiq quyidagilar kiradi:

1. Ishlab chiqarilayotgan mahsulot asosini tashkil qiladigan, chetdan sotib olinadigan xom-ashyo va materiallar.

2. Mahsulot ishlab chiqarish texnologik jarayonini bir me'yorda ta'minlab, mahsulot urash va boshqa ishlab chiqarish maqsadlari uchun mahsulot ishlab chiqarish jarayonida ishlatiladigan, sotib olingan materiallar, shuningdek asosiy fondlar, bino inshoot, asbob-uskunalarni ta'mirlashda ishlatiladigan materiallar, ehtiyot qismlar.

3. Ushbu korxonada qo'shimcha kayta ishlashni yoki yig'ishni talab etuvchi sotib oling; komplektlashgan mahsulot va yarim tayyor mahsulotlar.

4. Asosiy faoliyat turiga taalluqli bo'lmagan chet korxonada va xo'jaliklar bajariladigan ishlab chiqarish xarakteridagi ish va xizmatlar.

5. Tabiiy hamda mineral xom-ashyo bazasini kayta tiklash uchun qilinadigan ajratmalar, suv uchun to'lanadigan to'lovlar va boshqalar.

6. Chetdan sotib olinadigan yoki g'ining hamma turlari. Texnologik maqsadlar korxonada transporti bajariladigan ishlab chiqarishga xizmat qilish bo'yicha transportlariga, binolarni isitishga, ishlab chiqarishga sarflanadigan sotib olingan energiyaning hamma turlari.

7. Korxonaning xo'jalik texnologik va bo'yicha ishlab chiqarish maqsadlari uchun sarflanadigan sotib olingan energiyaning hamma turlari.

8. Me'yor chegarasidagi material resurslarning kamomadi va buzilshidan keladigan nobudgarchiliklar.

9. Material resurslarini transportda tashish, ortish, tushirish bilan bogliq xarajatlar. Bu xarajatlar ishlab chiqarish xarajatlarining tegishli elementiga qo'shiladi (xodimlarning ish haqi, mehnatga haq to'lash xarajatlariga, asosiy fondlar amortizatsiyasi material xarajatlari va boshqalar).

10. Mol etkazib beruvchilardan olingan material resurslari bilan birga sotib olingan tara va urash xarajatlari material resurslari qiymatiga kushiladi.

11. Mahsulot tannarxiga qo'shiladigan material resurslari xarajatlarida qaytarilgan chiqindilar yoki taralar qiymati ularni sotish yoki ulardan foydalanish haqiqiy tannarxi bo'yicha chiqarib tashlanadi.

12. «Material xarajatlari» elementi bo'yicha aks ettiriladigan material resurslar bahosi (qiymati) quyidagilardan tashkil topadi: sotib olinish qiymatidan, jumladan barter almashuvida (qo'shilgan qiymat solig'isiz), kommission to'lovlar, tashqi iqtisodni ta'minot tashkilotlariga to'lanadigan. brokerlar xizmatlari qo'shilgan tovar birjalar xizmat qiymati, boj to'lovlari, chet tashkilotlari tomonidan amalga oshiriladigan transport, saqlash va keltirish bilan bog'liq xarajatlar (to'lovlar).

13. Moddiy xarajatlarni to'g'ri hisobga olish mahsulot tannarxiga katta ta'sir ko'rsatadi. Buning uchun hisobni shunday tashkil etish kerakki, unda haqiqiy xarajatlarni normal bilan uzluksiz va tezkor solishtirish imkoni bulsin. Materiallar ishlab chiqarishga korxonada belgilangan norma bo'yicha ularni hajmi, og'irligi, hisobi kayd qilingan hujjatlar asosida qo'yib yuboriladi. Boshlangich hujjatlarni material

hisob gurhi ishlab chiqadi. Xarajatlar moddalari bo'yicha materiallar sarfini hisobga olish uchun turli xil hujjatlashtirish usullari qo'llaniladi. Ko'prok inventar usullar. Inventar usulda rejalashtirilgan mahsulot hajmiga nisbatan o'rnatilgan normalar chegarasida sexga qo'yib yuborilgan materiallar kayd qilingan boshlangich hujjatlar asosida buxgalteriya sarf qilingan materiallar qiymatini hisoblab chiqadi. Bunda normalardan chetga chiqish hisobga olinadi.

Materiallarni hisobga olishning inventar usuli sexlarda doim oy boshi yoki oxiriga ishlatilmay qolgan materiallar koldig'i mavjud bo'lsa ishlatiladi. Bundan kelib chiqqan holda materiallar haqiqiy sarfi ushbu materiallar qoldig'i chegirilib tashlanib hisoblanadi. Buning uchun xar bir hisob davri (smena, hafta, oy) oxirida ishlatilmay kolgan materiallar inventarizatsiyasi o'tkaziladi. Shundan sung materiallar xarajati aniqlanadi: boshlangich qoldiqda juyatilgan materiallar qo'shilib, oxirgi qoldiq olib tashlanadi.

Materiallar sarfini hisobga olish uchun partiyali usul ham qo'llaniladi, bunda ular har bir ochilgan materiallar partiyasi bo'yicha hisobga olinadi. Bozor iqtisodiyotiga o'tish sharoitida sarf qilingan materiallar qiymatini kisobdan chiqarishning boshqa usullari ham qo'llanilishi mumkin, bu inflyatsiya oqimi bilan bog'liq

LIFO usuli — o'sib borayotgan inflyatsiya sharoitida vaqt bo'yicha oxirgi sotib olingan materiallar qiymatidan kelib chiqqan holda hisobni yuritish;

FIFO usuli - kamayib borayotgan inflyatsiya sharoitida vaqt bo'yicha birinchi sotib olingan materiallar qiymati bo'yicha hisobni olib borish.

AVEKO usuli - o'rtacha qiymat bo'yicha hisobni olib borish.

Ishlab chiqarishga sarflangan asosiy materiallar mahsulotlarni boshlang'ich hujjatlar asosida hisobga olish to'g'ri o'tkaziladigan materiallar bo'yicha bo'lishi mumkin. Agar korxonada bir xil materialdan bir vaqtning o'zida bir necha xil mahsulot ishlab chiqarilsa, u holda tannarxni hisoblashda materiallar sarfi kalkulyatsiya obyektlari o'rtasida biron-bir ko'rsatkichga mutanosib ravishda taksimlanadi. Sanoatning ba'zi bir tarmoqlarida (mashinasozlik kimyo, engil sanoat va boshq) taqsimlashning keng qo'llaniladigan usullaridan biri ishlab chiqarilgan mahsulotning haqiqiy soniga nisbatan kayta hisoblangan materiallarning me'yordagi sarfida mutanosib ravishda taqsimlashdir.

Moddiy xarajatlar tannarxga o'tkazilayotganda avval ular bo'yicha xarajatlar paydo bulish joylarida hisobga olinadi, keyin tannarxga o'tkaziladi. Ishlab chiqarishga ishlab chiqarish zahiralari sarflanganida quyidagicha provodka beriladi:

D-t Ishlab chiqarish xarajatlari hisobvaraqlari

K-t Ishlab chiqarish zahiralari hisobvaraqlari.

Ishlab chiqarish xarakteridagi mehnatga xaq to'lash xarajatlari tarkibiga xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizomga muvofiq quyidagilar kiradi:

1. Korxonada qo'llaniladigan mehnatga haq to'lash shakllari va tizimlariga muvofiq ishbay narxlar, tarif stavkalari va okladlar asosida haqiqatan bajarilgan ish uchun hnsoblangan ishlab chiqarish xarakteridagi ish haqi, quyidagilar qo'shilgan holda:

a) og'ir tabiiy iklim joylarda ueoq muddat uzilishsiz ish stajiga ega bo'lganlar uchun ish haqiga qo'shimcha;

doimiy ishi yulda amalga oshiriladigan alohida, temir yul, suv, avtomobil **transporta** va boshqa sohalarda band bo'lgan xodimlar ish haqiga qo'shimcha. Bunday xodimlar uchun korxonalaridan chiqib, kaytib kelgungacha bo'lgan xar bir sutka uchun qo'shimcha. haq tulanada;

v) to'g'ridan-to'g'ri qurilishda, kapital ta'mirlash kabi ishlarda band bo'lgan xodimlarga qonunda ko'zda tutilgandek ayrim ishlarni bajarganligi uchun to'lanadigan qo'shimcha xaq

g) er osti ishlarida band bo'lgan xodimlarga to'lanadigan qo'shimcha xaq

d) amaldagi qonunlarga muvofiq cho'l, suvsiz va tog'li xududlarda mehnat qiluvchi xodimlarga to'lanadigan haqdar;

e) avangard ishlarni bajarishda band bo'lgan xodimlar, transport tashkiloti va yo'lda ob-xavo noqulayligi tufayli ushlanib kolgan xodimlar uchun to'lanadigan summalar;

j) maxsus shartnomaga muvofiq korxonada, tashkilotlardan muayyan ishlarni bajarish uchun jalb qilingan xodimlarga va ularni yuborgan tashkilotga to'lanadigan summalar.

2. Me'yordan ortikda ishlagan hamda yaxshi ishlagan kunlari va xolatlar hisobiga berilgan dam olish kunlari uchun to'lanadigan haq

3. Miqdor ko'rishida to'lanadigan mahsulot qiymati.

4. Amaldagi qonunlarga muvofiq, rag'batlantirish xarakteridagi to'lovlar: mukofotlar, kasb mahorati uchun tarif stavkalari, oylik maoshga qo'shimchalar va boshqa rag'batlantirishlar.

5. Tungi smenada, smenadan ortiqcha, shuningdek dam olish kunlari mehnat sharoiti og'ir va zararli bo'lganligi uchun to'lanadigan to'lovlar.

6. Amaldagi qonunlarga muvofiq, navbatdagi mehnat ta'tili va qo'shimcha ta'tillar, o'smirlarning imtiyozli soatlari, bolalik onalarning tanaffus soatlari uchun to'lovlar va boshqalar.

7. Ish haqi qisman saqlangan holda, majburiy ta'tilda bo'lgan xodimlarga to'lanadigan haqlar.

8. Kon topshiruvchilar uchun to'lanadigan to'lovlar, tekshirish va kon topshirish, dam olish kunlari uchun beriladigan to'lovlar.

9. Korxonalarda ishlab chiqarish amaliyotini utaganligi uchun oliy va urta maxsus ukuv yurti talabalari uchun to'lovlar.

10. Talabalar kurilish otryadlari tarkibida ishlovchi oliy va urta maxsus ukuv yurti talabalari mehnatiga haq

11. Tuzilgan shartnomaga ko'ra bajarilgan ishlar uchun korxonada shtatida bulmaganlar mehnatiga haq.

12. Amaldagi qonunlarga muvofiq ishlab chiqarish jarayonida ishtirok etadigan xodimlar mehnatiga haq to'lash fondiga qo'shiladigan boshqa to'lov turlari.

13. «Ishlab chiqarish xarakteridagi mehnatga haq to'lash xarajatlari» elementi bo'yicha kishlok xo'jalik korxonalarida yillik ish natijalari bo'yicha to'lovlarni ham aks ettiradilar.

Ish haqi xarajatlarini to'g'ri hisoblash uchun ularni hisobvaraqlarga kilingav ishlar bo'yicha to'g'ri mutanosiblikda taqsimlash kerak bo'ladi. Ya'ni ishlab chiqarishda ishchilarning mahsulot biron-bir turini ishlab chiqarish bilan bevosita bog'liq bulgav asosiy ish haqi odatda boshlang'ich hujjatlarga asoslanib, kalkulyatsiya qilish obyektlari bo'yicha hisob qilinadi va tannarxga to'g'ridan-to'g'ri o'tkaziladi.

Hisoblangan ish haqi summasi 6710-hisobvaraqlar kreditida hisobga olinadi.

Asosiy ishlab chiqarish ishchilarining ishbay ish haqi marshrut varaqalari, naryadlar va boshqa boshlang'ich hujjatlar asosida, kalkulyatsiyaning to'g'ri elementi sifatida qilingan ishlar va buyurtmalar bo'yicha, 2010 va 2310-hisobvaraqlar debetiga olib boriladi. Agar ishlab chiqarish ishchilariga vaqtbay ish haqi hisoblansa, ishbay ish haqiga mutanosi ravishda buyurtmalar bo'yicha taqsimlanadi. Qo'shimcha ish soatlari, tungi ish soatlari ham shunga uxshash soatlari uchun qo'shimcha ish haqlari buyurtmalar va ish turiga nisbatan 201

2310-hisobvaraqlar debetiga taqsimlanadi. Ish xaqini taqsimlash bilan bir qatorda ishchilarga ta'til uchun zahira yaratiladi. Uning miqdori korxonada hisoblangan reja hamda korxonada hisoblangan ish haqi summasiga nisbatan yaratiladi.

Ishlab chiqarishda band bo'lgan ishchilarga ish haqi hisoblanganida quyidagicha provodka beriladi:

D-t Ishlab chiqarish xarajatlari hisobvaraqlari KT 6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisob kitoblar».

Mehnat haqi bo'yicha xarajatlar sexlar bo'yicha 12-kaydnomada (2010, 2310, 2510, rNO-hisobvaraqlarning debetiga), . 15-kaydnomada hamda 10/1-jurnal-orderda aks ettiriladi.

Zahira summasi mahsulot, ish va xizmatlar tannarxiga qo‘shiladi hamda ish haqi ,hnsoblangan hisobvaraqlarga olib boriladi. Debet 2010, 2310, 2510-hisobvaraقدar Kredit 8910-«Kelgusi xarajatlar va to‘lovlar rezervi» hisobvarag‘i.

Hisoblangan ish haki va mukofotlarni taqsimlash hamda ta‘til uchun oyliklarga yaratish bilan bir qatorda tibbiyot sugurtasi, nafaqa fondlariga urnatilgan foizlar miqdorida ajratmalar hisoblanadi.

Nizomga binoan bu xarajatlar turiga quyidagilar kiradi:

1. «Mehnatga hak to‘lash xarajatlariy elementi bo‘yicha tannarxga qo‘shiladigan quyidagi ajratmalar: amaldagi qonunlar bo‘yicha xodimlar mehnatiga hak to‘lash xarajatlaridan majburiy ajratmalar - ijtimoiy sugurta organlariga, nafaka fondiga, davlat bandlik xizmatiga va tibbiy sugurta organlariga.

V, Davlatga karashli bulmagan nafaka fondlariga, ixtiyoriy tibbiy sug‘urtaga va boshqa ixtiyoriy sug‘urta turlariga ajratmalar.

"Ajratmalar mahsulot, ish va xizmatlar tannarxiga olib borilib, ish haki hisoblangan hisobvarakdar debetiga olib boriladi.

5.Ishlab chiqarish tannarxiga qo‘shiladigan boshqa xarajatlar hisobi

«Xarajatlar tarkibi to‘g‘risidagi Nizom»ga muvofiq keyingi xarajat elementi bo‘lmish «Ishlab chiqarish xarakteridagi asosiy fondlar va nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi»ga quyidagilar kiradi:

1. Belgilangan me‘yorga ko‘ra asosiy ishlab chiqarish fondlari balans qiymati asosida hisoblangan to‘la tiklash bo‘yicha amortizatsiya ajratmasi summasi. Bunga amaldagi qonunga muvofiq hisoblangan tezlashtirilgan amortizatsiya ham qo‘shiladi.

2. Uzoq muddatga asosiy vositalarni ijaraga olgan korxonalar, o‘ziga qarashli asosiy fondlar va ijaraga olingan asosiy fondlar bo‘yicha to‘la tiklash yuzasidan amortizatsiya ajratmasini «Asosiy fondlar amortizatsiyasi» elementida aks ettiradi. Bunday xollarda, ijara bergan korxonalar ijaraga berilgan asosiy vositalar bo‘yicha amortizatsiya hisoblamaydi.

3.Ishlab chiqarish xarakteridagi nomoddiy aktivlar bo‘yicha eskirish xarajatlari oyda ularning dastlabki muddati bo‘yicha hisoblangan eskirish miqdorida tannarxga qo‘shiladi.

Ishlab chiqarish xarakteridagi boshqa xarajatlarga «Xarajatlar tarkibi to‘g‘risidagi Nizom»ga muvofiq quyidagilar kiradi:

1. Ishlab chiqarish jarayoniga xizmat qilish bo‘yicha xarajatlar.

2. Ishlab chiqarish jarayoniga taalluqli xizmat safari xarajatlari.

3. Ishlab chiqarishda band bo‘lgan ishchilar va ishlab chiqarish aktivlarining majburiy sug‘urtasi bo‘yicha xarajatlar.

4. Brak hisobiga nobudgarchiliklar.

5. Kafolatlangan ta‘mirlash va (mahsulotga kafolatlangan xizmat muddati belgilangan holda) kafolatlangan xizmat ko‘rsatish bilan bog‘liq xarajatlar.

6. Ichki ishlab chiqarish sabablariga ko‘ra bo‘sh kolinang vaqt bo‘yicha nobudgarchilik

7. Ishlab chiqarishdagi xolatlar yuzasidan mehnat krbiliyatini yo‘qotganligi uchun to‘lanadigan nafaqa.

8. Ishlab chiqarish jarayonida to‘g‘ridan-to‘g‘ri ishtirok etadigan xodimlar sog‘ligini muhofaza qilish va dam olishini tashkil qilish bo‘yicha chora-tadbirlar bilan bog‘liq xarajatlar.

9. Tannarxga qo‘shiladigan va belgilangan tartibda hisoblanadigan byudjetga majburiy to‘lovlar, soliqlar, byudjetdan tashkiri maxsus fondlarga ajratmalar.

Shunday kilib, ishlab chiqarish bilan bog‘liq hamma xarajatlar mahsulot tannarxiga qo‘shiladi, bu o‘z navbatida buxgalteriya hisobining asosiy vazifasi bajarilishini ta‘minlaydi.

6. Yordamchi va umumishlab chiqarish xarajatlarining hisobi

Korxonada asosiy faoliyatning normal davom etishini ta'minlash maqsadida yordamchi ishlab chiqarishlar tashkil etiladi. yordamchi ishlab chiqarishlarga quyidagilar kiradi:

- turli xil energiya, elektroenergiya, gaz va boshqalar bilan xizmat ko'rsatish;
- transport xizmatini ko'rsatish;
- asosiy vositalarni ta'mirlash;
- instrumentlar, qurilish detallarini tayyorlash va qurilish materiallarini boyitish;
- yog'och tayyorlash va yog'och arralash;
- kishlok xo'jalik mahsulotlarini to'zlash va konservalash.

yordamchi ishlab chiqarishlar faoliyatini buxgalteriyada hisobga olish uchun quyidagi hisobvaraqlar ochilgan: **2310-«Yordamchi ishlab chiqarish».**

Bu hisobvaraqlar aktiv bulib, debetida yordamchi ishlab chiqarishlar bo'yicha qilingan xarajatlar, kreditida esa ishlab chiqarishi tugatilgan mahsulot, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning haqiqiy tannarxi summasi aks ettiriladi. 2310-hisobvaraqlar debetlanganida quyidagi hisobvaraqlar kreditlanadi: 0211-0299 - hisobvaraqlar - yordamchi ishlab chiqarishlarda foydalanilayotgan asosiy vositalarga hisoblangan eskirish summasiga;

1010, 1070, 1090 -hisobvaraqlar - yordamchi ishlab chiqarish ehtiyojlari uchun sarflangan material 1610- hisobvaraqlar - materiallar qiymatidagi farqlar hisobdan chiqarilganida;

2510- hisobvaraqlar - umumishlab chiqarish xarajatlarining bir qismi yordamchi ishlab chiqarishlarga o'tkazilganida;

2610-hisobvaraqlar - brakdan ko'rilgan yukotishlar yordamchi ishlab chiqarishlarga o'tkazilganida;

3110, 3190-hisobvaraqlar - kelgusi davr xarajatlari hisobdan chiqarilganida; 6710 - hisobvaraqlar - ishchilarga ish haqi hisoblanganida;

6510-6520 - hisobvaraqlar - ijtimoiy sug'urtaga va davlat maksadli fondlariga ajratma hisoblanganida;

4730-hisobvaraqlar moddiy qiymatliklarning kamomadi yordamchi ishlab chiqarishlarga o'tkazilganida.

- Yordamchi ishlab chiqarish tomonidan tayyorlangan mahsulot, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar quyidagi hujjatlar asosida rasmiylashtiriladi:

- yukxatlar - omborga topshirilgan tayyorlangan instrumentlar miqdori ko'rsatilgan holda;
- ta'mirlangan asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi - bajarilgan va topshirilgan ishlar hajmiga;
- marshrut varakalar - yuk avtomobillari tomonidan tashilgan yuk hajmiga.

2310-hisobvaraqlar kreditlanganda quyidagi hisobvaraqlar debetlanadi:

- 1010, 1070, 1090 - hisobvaraqlar ishlab chiqarilgan extiyot qismlar va ishlab chiqarishdan chiqqan chiqitlar kirimga olinganida;
- 2610 - tuzatib bo'lmaydigan brakning hisobdan chiqishi;
- 2810 - hisobvaraqlar - yordamchi ishlab chiqarishlar mahsulotining omborga kirim qilinishi;
- 5910-hisobvaraqlar - kamomad va nobudgarchiliklarning aks ettirilishi.
- 9110, 9130 hisobvaraqlar - chetga' junatilgan mahsulot, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar qiymatiga;
- 9210, 9220 - hisobvaraqlar - asosiy vosita va nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish bo'yicha ko'rsatilgan xizmatlar qiymatiga;
- 9410 - hisobvaraqlar - mahsulot sotishga ko'rsatilgan xizmatlar xarajatlarini hisobdan chiqarishga. Yordamchi ishlab chiqarishlar xarajatlari xar bir sex bo'yicha alohida tuziladigan 12-kaydnomada yuritiladi.

- Umumishlab chiqarish xarajatlari

- asosiy va yordamchi ishlab chiqarish sexlarini boshqarish, ularga xizmat ko'rsatish hamda ishlab chiqarishni tashkil qilish bilan bog'liq xarajatlardir.

- Hisobvaraqlar rejasiga muvofiq umumishlab chiqarish xarajatlarining buxgalteriya hisobi «Umumishlab chiqarish xarajatlari» degan 2510-hisobvaraqda yuritiladi. Mazkur hisobvaraqlar korxonaning asosiy va yordamchi ishlab chiqarishlariga xizmat ko'rsatish xarajatlari to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish uchun mo'ljallangan. Xususan, mazkur hisobvaraqda quyidagi xarajatlar aks ettirilishi mumkin:

- mashina va uskunalarni saqlash hamda ulardan foydalanish chiqimlari;
- ishlab chiqarishdagi asosiy vositalarini to'liq tiklash uchun amortizatsiya ajratmalari hamda ularni remont qilish xarajatlari;

- ishlab chiqarish mol-mulkini sug'urta xarajatlari;

- ishlab chiqarish binolarini isitish, yoritish va saqlash xarajatlari;

- ishlab chiqarish binolari, mashina va uskunalardan hamda ishlab chiqarishda foydalaniluvchi boshqa ijaraga olinadigan vositalar uchun ijara haqi;

- ishlab chiqarishga xizmat ko'rsatish bilan band bo'lgan ishlab chiqaruvchi xodimlarga ish haqi to'lash; shunga uxshash maksadlardagi boshqa xarajatlar.

- Umumishlab chiqarish xarajatlari ishlab chiqarish zahiralari, xodimlarga ish haqi to'lash bo'yicha hisob-kitoblar bo'yicha hisobi yuritiladigan hisobvaraklarning kredit kismidan olib «Umumishlab chiqarish xarajatlari» nomli 2510-hisobvaraqda aks ettiriladi. «Umumishlab chiqarish xarajatlari» nomli 2510-hisobvaraqda hisobga olinadigan xarajatlar «Asosiy ishlab chiqarishlar» nomli 2010-hisobvaraqlar va «Yordamchi ishlab chiqarishlar» nomli 2310-hisobvaraqlar debetiga hisobdan chiqariladi.

- Yuqorida keltirilgan muomalalar hisobvaraqlar rejasidagi hisobvaraqlar bo'yicha quyidagicha buxgalteriya yozuvlari bilan rasmiylashtiriladi:

- ishlab chiqarishga xizmat ko'rsatish bilan band bo'lgan ishlab chiqaruvchi xodimlarga ish haqi hisoblanganda:

- D-t 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari» - 370000 sum.

- K-t 6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisob kitoblar» - 370000 sum.

- umumishlab chiqarish xarajatlari mahsulotlar tannarxiga o'tkazilganda:

D-t 2010-«Asosiy ishlab chiqarishlar» - 200000 sum.

- K-t2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari» - 200000 sum.

D-t 2310-«Yordamchi ishlab chiqarishlar» - 170000 sum.

- K-t 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari» - 170000 sum.

- Umumishlab chiqarish xarajatlarining hisobi alohida yuritiladigan obyektlar o'rtasida taqsimlash tartibi tegishli me'yoriy hujjatlarda aks ettirilgan

- 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari» hisobvaraqlarining tahliliy hisobi korxonaning alohida bo'linmalari va xarajatlar moddolari bo'yicha yuritiladi.

Korxonalarda umumishlab chiqarish xarajatlarini mahsulot tannarxiga to'g'ri taqsimlash katta ahamiyatga ega. Agarda, umumishlab chiqarish xarajatlari turli mahsulotlarga taqsimlansa, shunday optimal usullardan foydalanish kerakki, mahsulotlar tannarxini oshirib yubormasin.

Xorijiy amaliyotda quyidagi taqsimlash usullaridan foydalaniladi:

bevosita taqsimlash usuli;

kayta taqsimlash usuli;

tenglamalar sistemasi usuli;

ketma-ket taqsimlash usuli.

Umumishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlash usullarining taxlili shuni ko'rsatadiki, korxonalar uchun eng maqbul usullar bu - tenglamalar sistemasi va kayta taqsimlash usullaridir. Agarda, bu usullar bilan umumishlab chiqarish xarajatlari taqsimlansa, korxonada ishlab chiqarilayotgan mahsulotlarning hech kaysisining tannarxi oshib yoki kamayib ketmaydi. Bu mahsulotni bozordagi mavqeini saqlab qolishga yordam beradi.

Taqsimot bazasini aniqlash umumishlab chiqarish xarajatlarni taqsimlashdagi yan a bir muammolardan biridir. Umumishlab chiqarish xarajatlari quyidagi taqsimlash bazalariga nisbatan

taksimlansa maqsadga muvofiq bo'ladi: -ishlab chiqarish binolari ijara haqi ularning joylashgan maydoniga muvofiq ishlab chiqarishdagi mashina va uskunalarning ijara haqi haqiqatda ishlagan ish soatlariga muvofiq

-ishlab chiqarish binolarini yoritish, isitish va saklash xarajatlari ularning joylashgan maydoniga muvofiq;

-ishlab chiqarishga xizmat ko'rsatish bilan band bo'lgan ishlab chiqaruvchi xodimlarga ish haqi xarajatlari Hisoblangan ish haqiga mutanosib ravishda;

-asosiy ishlab chiqarish vositalarini to'liq tiklash uchun amortizatsiya ajratmalari hamda ularni remont qilish xarajatlari ularning boshlangich qiymatlariga muvofiq

Umumishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlash bo'yicha quyidagi misolni kurib chiqamiz. Faraz qilaylik shakar ishlab chiqarish korxonasida ikkita ishlab chiqarish va bitta ishlab chiqarishga xizmat kiluvchi bulinma mavjud. Ishlab chiqarishga xizmat kiluvchi bulinmada turtta ishchiga 55000 sum ish haqi Hisoblangan. Birinchi ishlab chiqarish bulinmasidagi ishchilarga 300000 sum ish haqi Hisoblangan, ikkinchisidagi ishchilarga esa 250000 sum Hisoblangan. Umumishlab chiqarish xarajatlarini taksimlaymiz: Ishlab chiqarishga xizmat kiluvchi bulinmadagi ishchilarga ish haqi xarajatlar mahsulotlar tannarxiga taksimlanishi kerak Bunda, taksimot bazasi ish haqi Hisoblanadi. Taqsimlash bazasi foiz ko'rsatkichlarda quyidagicha bo'ladi. $300000:(250000+300000) \times 100\% = 55\%$
 $250000:(250000+300000) \times 100\% = 45\%$

Demak taksimlanishi lozim bo'lgan 55000 sum yukoridagi foiz nisbatlarida taksimlanadi. $55000:100 \times 55\% = 30250$ sum $55000:100 \times 45\% = 24750$ sum

Birinchi ishlab chiqarish bo'linmasida ishlab chiqarilgan mahsulotlar tannarxiga 302500 sum o'tkaziladi, ikkinchi ishlab chiqarish bulinmasida ishlab chiqarilgan mahsulotlar tannarxiga 247500 sum o'tkaziladi. Umumiy xarajatlar miqdori 550000 (302500+247500) sum. Yuqoridagi muomalalar buxgalteriya hisobida quyidagicha rasmiylashtiriladi: D-t 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» hisobvarag'i - 302500 sum. K-t 2510-«Umumishlab ishlab chiqarish xarajatlari» hisobvarag'i - 302500 sum D-t 2020-«Asosiy ishlab chiqarish» hisobvarag'i - 247500 sum K-t 2510-«Umumishlab ishlab chiqarish xarajatlari» hisobvarag'i - 247500 sum. Har kaday umumishlab chiqarish xarajatlari o'zlarining taksimot bazasiga nisbatan yukoridagi tartibda taqsimlanadi

7. Yaroqsiz mahsulot (ish, xizmat) lar va nobudgarchiliklar, kelgusi davr xarajatlari hisobi

Ishlab chiqarishda buxgalteriyaning asosiy vazifalaridan biri brak hisobiga hamda yarim tayyor mahsulot va boshqa moddiy boyliklarning buzilishi, kamomadi natijasida Keladigan nobudgarchiliklarni to'g'ri hamda o'z vaqtida aniqlashdan iborat. Brak nobudgarchilik summasi unumsiz xarajatning bir turi bulib, u mahsulot tannarxining oshishiga va korxonada daromadning kamayishiga olib keladi. Brak hisobiga nobudgarchiliklar summasi «Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizom»ga ko'ra ishlab chiqarish tannarxining «Ishlab chiqarish xarakteridagi boshqa xarajatlar» moddasi tarkibida tannarxga qo'shiladi.

Ishlab chiqarishda brak deb, o'z sifatiga ko'ra belgilangan standart va texnik sharoitlarga to'g'ri kelmaydigan detal hamda yarim tayyor mahsulotga aytiladi. Ishlab chiqarishda brakka yul kuyilgan bo'lsa, bunday mahsulotni kayta ishlash uchun qo'shimcha xarajatlar talab qilinadi yoki undan umuman foydalanish imkoniyati bulmay koladi. Brak ishlab chiqarish o'z yaroqlilik darajasiga ko'ra ikkiga bo'linadi: *to'zatsishii mumkin bo'lgan va to'zatilishi mumkin bulmagan* mahsulotlar.

Brak topilgan joyiga karab ikki xil, ya'ni *inki va tashqi brakka* bo'linadi. Texnik nazorat bo'limining xodimlari bunday mahsulotlarni akt hujjati bilan rasmiylashtiradilar. Brakning kelib chiqish sababi, uning aybdori, aybdoridan ushlab qolinadigan mablag' va boshqa ma'lumotlar ana shu vaqtda ko'rsatiladi.

Tuzatilishi mumkin bo'lmagan brak bo'yicha asosiy ishlab chiqarish hisobvarag'i ma'lumotlari asosida uning haqiqiy tannarxi aniqlanadi. Brak mahsulotning haqiqiy tannarxi hamma

asosiy xarajatlar va umumishlab chiqarish xarajatlari yigindisidan tashkil topadi. Brak tannarxiga quyidagi provodka tuziladi.

Debet 2610-«Ishlab chiqarishdagi brak» hisobvarag‘i

Kredit 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» yoki 2310-«grdamchi ishlab chiqarish hisobvaraqlari.

Tashqi brak bo‘yicha ishlab chiqarishda xaridor korxonaga zimmasiga tushadigan turli chiqimlar (brak mahsulotni almashtirish bilan bog‘liq transport xarajatlari, tuzatib bo‘ladigan brak uchun tuzatish xarajatlari va xokazo) ham aks ettiriladi. 2610-Hisobvaraqlarning kreditiga esa aybdordan ushlab kolinadigan mablag‘, brak mahsulotdan foydalanish qiymati hamda brak yul qo‘yishda tovar yuboruvchi korxonalar aybdor bo‘lsa, u xolda ulardan undirib olinadigan mablag‘ aks ettiriladi. Ushbu summalarga quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi

Debet 1010-«Materiallar» hisobvarag‘i

Debet 6710-«Xodimlar bilan mehnat haqi bo‘yicha hisob-kitoblar» hisobvarag‘i

Debet 6010-«Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar» hisobvarag‘i

Kredit 2610-«Ishlab chiqarishdagi brak» hisobvarag‘i.

Ushbu buxgalteriya yozuvlaridan sung ishlab chiqarishdagi brak hisobvarag‘i bo‘yicha brak hiobiga nobudgarchilik summasi ko‘rsatiladi. Bu summa ushbu hisobot oyida ishlab chiqarilgan yarokli mahsulotlar tannarxiga to‘g‘ridan-to‘g‘ri o‘tkaziladi.

Kelgusi davr xarajatlariga quyidagilar kiradi: - gazeta va jurnallarga yillik obuna xarajatlari; - mulklarni yillik sugurta qilish xarajatlari; - kelgusi davrlar uchun oldindan tulanagan ijara haqi summalari va boshqa shu turdagi xarajatlar.

Kelgusi davr xarajatlarini hisobga olish uchun quyidagi hisobvaraqlardan foydalanish ko‘zda tutilgan: 3110-«Oldindan tulanagan ijara haqi» 3120-«Oldindan tulanagan xizmat haqi» 3190-«Boshqa bo‘nak xarajatlari».Bu hisobvaraqlar aktiv bulib, ularning debetida hisobot davrida qilingan va mahsulot tannarxiga kelgusi hisobot davrlarida qo‘shiladigan xarajatlar aks ettiriladi. hisobvaraqlarning kreditida esa ushbu xarajatlarning hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

3110-«Oldindan tulanagan ijara haqi» hisobvarag‘ida hisobot davrida kelgusi hisobot davrlariga tegishli bo‘lgan tulanagan ijara haqdari hisobga olinadi.

3120-«Oldindan tulanagan xizmat haqi» hisobvarag‘ida hisobot davrida kelgusi hisobot davriga taallukli bo‘lgan tulanagan xizmat haqlari hisobga olinadi.

3190-«Boshqa bunak xarajatlari» hisobvarag‘ida yukoridagi hisobvaraqlarda hisobga olinmaydigan boshka turdagi kelgusi davr xarajatlari hisobga olinadi.

8. Tugallanmagan ishlab chiqarishni baholash va hisobga olish

Tugallanmagan ishlab chiqarish deb, 100%lik tayyor mahsulot darajasiga kelmagan, tayyor mahsulot tariqasida ko‘rilmaydigan, bundan kelib chiqib xaridorga sotib bo‘lmaydigan mahsulot qismiga aytiladi. Tugallanmagan ishlab chiqarish hajmini va uni tayyor mahsulot darajasiga qanchalik yakinligini aniqlash buxgalteriya hisobi uchun juda muhimdir. Bu turdagi ishlab chiqarish tarkibiga kayta ishlash jarayonidan utgan xom-ashyo, material va yarim tayyor mahsulotlar o‘zi tayyor xolga keltirilgan, ammo texnika nazorati bo‘limi tomonidan qabul kilinmagan mahsulotlar kiradi.

Tugallanmagan ishlab chiqarish hajmini aniqlash uchun mahsulot ishlab chiqarishda qatnashadigan detal, kism va shu kabilarning xarakati hisobini yuritish lozim. Mahsulot ishlab chiqarishning xar bir fazasida vaqti-vaqti bilan mavjud tugallanmagan ishlab chiqarishlarni tekshirish, hisob ma‘lumotlarini inventarizatsiya ma‘lumotlari bilan takkoslash lozim. Tugallanmagan ishlab chiqarish inventarizatsiyasi davomida inventarizatsiya yorliklari yoki varakalarida faqat buyumlarning haqiqiy soni yoki miqdori kursatilibgina kolmay, balki ularning tayyorlik darajasi ham ko‘rsatiladi. Bu, o‘z navbatida, tugallanmagan ishlab chiqarishni tayyorlik darajasiga ko‘ra baholashni engillashtiradi. Inventarizatsiya natijasida aniqlangan tugallanmagan ishlab chiqarish qoldigi tayyor mahsulotni kalkulyatsiya qilishda qo‘llaniladigan kalkulyatsiyalash moddalari bo‘yicha haqiqiy tannarxda baholanadi. Brak hiosbiga nobudgarchilik maxsus asbob-uskunalar va moslamalar qiymatini koplash, ishlab chiqarishni

o'zlashtirish, tayyorlash xarajatlari hamda ishlab chiqarishdan tashqari sarflar bundan mustasno. Bu xarajat moddalari faqat tayyor mahsulot tannarxiga kiritiladi.

Korxonada tugallanmagan ishlab chiqarishlariga ega bo'lgan ishlab chiqarishda tayyor mahsulotga tegishli xarajatlarni aniqlash uchun ularni xar oyda baholab turish lozim. Bunda ishlab chiqarilgan tayyor mahsulot tannarxini aniqlash uchun oy boshiga kolgan tugallanmagan ishlab chiqarish xarajatlariga oy davomida qilingan xarajatlarni kushib, hisobdan chiqarilgan, qaytarilgan hamda oy oxiriga qolgan tugallanmagan ishlab chiqarish xarajatlari summasini olib tashlash lozim. Shu boisdan ham tugallanmagan ishlab chiqarishlarni to'g'ri aniqlash va ularni baholash muhim ahamiyatga ega.

Tugallanmagan ishlab chiqarish qiymatini aniqlash uchun xarajatlarning quyidagi shakldagi umumiy kaydnomasi tuziladi:

Oy boshiga tugallanmagan ishlab chiqarish	Oy davomida kilinagan xarajatlar	Jami xarajatlar	Xom-ashyo va material chiqitlar kiymati	Brak mahsulot kiimati	Tugallanma - gan maxsulot kiy-mati	Boshqa chiqarib tashlash lar	Oy oxiri dagi tugallanmagan ishlab chiqarish	Tovar mahsulotga to'g'ri keladigan xarajatlar
1	2	3=1+2	4	5	6	7	8=3-4-5-6-7	9

Demak ushbu jadval orqali tugallanmagan ishlab chiqarish koldygini aniqlashimiz mumkin, ammo bu usul murakkab hisoblanadi. Seriyali ishlab chiqarish tusidagi ko'pgina korxonalarda tugallanmagan ishlab chiqarish normativ tannarxda baholanadi. Qisqa texnologik tsikli ayrim sanoat tarmoqdarida (to'qimachilik ozik-ovkat va boshqalar) tugallanmagan ishlab chiqarish tannarxi xom-ashyo va materiallar xarajati bo'yicha baholanib, kolgan barcha xarajatlar tayyor mahsulot tannarxiga qo'shiladi.

Ishlab chiqarishning seriyali xiliga mansub korxonalarda tugallanmagan ishlab chiqarish inventarizatsiyasi xar chorakda, kator sanoat tarmoqlarida (masalan, to'qimachilik poyabzal, tikuvchilik) xar oyda o'gkaziladi. Tugallanmagan ishlab chiqarish inventarizatsiyasi davomida inventarizatsiya yorliqlari va varaqalarida faqat buyumlarning haqiqiy soni yoki miqdori ko'rsatibgina kolmay, balki ularning tayyorgarlik darajasi ham ko'rsatiladi. Bu, o'z navbatida, tugallanmagan ishlab chiqarishning tayyorgarlik darajasiga ko'ra baholanishni engillashtiradi. Inventarizatsiya natijasida aniqlangan tugallanmagan ishlab chiqarish koldihi tayyor mahsulotni kalkulyatsiya qilishda qo'llaniladigan kalkulyatsiyalash moddalari bo'yicha haqiqiy tannarxda baholanadi. Brak hiosbiga nobudgarchilik maxsus asbob-uskunalar va moslamalar qiymatini qoplash, ishlab chiqarishni o'zlashtirish, tayyorlash xarajatlari hamda ishlab chiqarishdan tashkari sarflar bundan mustasnodir. Bu xarajat moddalari faqat tayyor mahsulot tannarxiga qo'shiladi.

*Ishlab chiqarish hisobini tushunish uchun biz xarajatlar dinamikasini aniqroq tushunishimiz lozim. Xarajatlar dinamikasi –bu biznes faoliyatidagi o'zgarishlarga xarajatlarning ta'sirini o'rganadi. Faoliyat darajasi to'lqinlanib turadi va bunga mos ravishda ishlab chiqarish xarajatlari ham oshib yoki kamayib borishi yoki ishlab chiqarish faoliyatiga qarab barqaror bo'lishi mumkin. Rejalashtirayotgan paytda korxonada menejerlari yaxshi qurollangan bo'lishlari ya'ni, biznesdagi o'zgarishlar xarajatlarga ta'sirini oldindan bashorat qila olish qobiliyatiga ega bo'lishlari kerak. Agar xarajat o'zgarishi kutilayotgan bo'lsa, menejer shu xarajat qancha miqdorga teng bo'lishini aniqlashi lozim. Ikki turdagi xarajatlar mavjud: O'zgaruvchan xarajatlar va O'zgarmas xarajatlar.*²⁸

²⁸ Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 252 bet.

O'zgarmas xarajatlar:

O'zgarmas xarajatlar ishlab chiqarish darajasida o'zgarishlar bo'lgan taqdirda ham o'zgarmay qolishi bilan tavsiflanadi. Masalan, bino ijarasi, asosiy vositalarining eskirishi, zavod menejerlariga ish haqi va boshqalar. Biroq, uzoq muddatda o'zgarmas xarajatlar ishlab chiqarish hajmiga qarab o'sishi mumkin. Masalan, mehnat haqi va korxonada supervayzerlariga ish haqi kabilar korxonada operatsiyalarini oshirish maqsadida qo'shimcha yollangan supervayzerlar uchun maosh to'laganda oshib boradi.

O'zgarmas xarajatlar odatda bir birlikni ifodalaydi. Masalan, 2011-yilning Yanvar oyi uchun o'zgarmas xarajatlar 250 000 va ishlab chiqarilgan mahsulotlar miqdori 15000 ga teng. Bundan tashqari, bir birlik mahsulot uchun sarflangan xarajat 16.67 (250000/15000) ga teng. Boshqa tomondan qaraganda, 01.2011 uchun ishlab chiqarilgan mahsulotlar 18000 bo'lganida, har birlik mahsulot uchun sarflangan xarajat 13.89 (250000/18000) bo'lardi. Keltirilgan misolga asoslangan holda, biz har birlik mahsulot uchun sarflanadigan xarajat kamayadi agar davr mobaynida ko'proq mahsulot ishlab chiqarilsa degan xulosga kelamiz.

O'zgarmas xarajatlar ba'zan o'tkazma xarajatlar deb ham yuritiladi. Buning sababi, bu xarajatlar aniq bir operatsiyalar uchun asosiy o'tkazma vazifasini amalga oshiradi. O'zgarmas xarajatlar qabul qilingan yoki ixtiyoriy ko'rinishda bo'lishi ham mumkin.

Qabul qilingan o'zgarmas xarajatlar tabiatan uzoq muddatli va qisqa muddatda foyda kamaysa ham kuchli ta'sirlanmaydi. Masalan, bin ova asbob-uskunalarining eskirishi, ko'chmas mulkka soliqlar, yuqori boshqaruv hodimlariga sug'urta va ish haqilar. Qabul qilingan o'zgarmas xarajatlarni kamaytirish juda ham mushkul. Asosiy vositalarni sotib olish bilash bog'liq qarorlar yoki boshqa shu kabi sarf qilinadigan xarajatlar korxonaga jiddiy va hal qiluvchi muammolarni olib kelishi mumkin. Menejerlar barcha imkoniyatlarni va yo'llarni hisobga olgan holda eng optimal variantni tanlab to'g'ri qarorlar qabul qilishlari kerak. Menejerlar tanlagan yo'lini yo'g'riligiga va ular aniq hisob-kitoblarga asoslangan va ular amaliyotda qo'llanilgandan so'ng ijobiy natija berishiga amin bo'lishlari kerak.

Boshqariladigan o'zgarmas xarajatlar menejerlar tomonidan yillik qabul qilinadigan qat'iy belgilangan o'zgarmas xarajatlar hisoblanadi. Boshqariladigan xarajatlarga misol qilib reklama, izlanish, turli xildagi aloqlar o'rnatish, boshqaruvni rivojlantirish yoki talabalar uchun amaliyot dasturlarini keltirishimiz mumkin. Qabul qilingan va boshqariladigan o'zgarmas xarajatlar o'rtasida bir nechta farqlar mavjud. Birinchidan, boshqariladigan o'zgarmas xarajatlar qisqa muddatli hisoblanadi. Qabul qilingan xarajatlar esa bir necha yillarni qamrab oladi. Ikkinchidan, boshqariladigan xarajatlar qisqa muddatli bo'lganligi sababli ulardan ko'riladigan zarar ham minimal darajada bo'ladi. Lekin qabul qilingan xarajatlardan ko'riladigan zararlarda qochib bo'lmaydi va bu albatta korxonada faoliyatiga salbiy ta'sir ko'rsatadi.

O'zgaruvchan xarajatlar

O'zgaruvchan xarajatlar deganda ishlab chiqarish hajmiga muqobil ravishda o'zgarib boradigan yoki faoliyat darajasiga parallel bo'lgan xarajatlar tushuniladi. Misol uchun, ishlab chiqarilgan mahsulotlar birligi, sotilgan mahsulotlar, sarflangan vaqt, bosib o'tilgan yo'l, dasturiy ta'minot kompaniyasining bir xodim tomonidan amalga oshirilgan qo'ng'iroqlari yoki kasalxonadagi yotoqlar soni va boshqalar. O'zgaruvchan xarajatlarga eng sodda qilib ishlab chiqarish hajmiga bevosita bog'liq bo'lgan xom-ashyo va materiallar, xodimlarga ish haqi kabilarini keltirishimiz mumkin. Har birlikka taqqoslaganda o'zgaruvchan xarajat barqaror bo'ladi. Shuning uchun har bir birlikka ya'ni hodimlar soni va ular tomonidan vaqt davomida qancha birlik mahsulot ishlab chiqarilgani kabi masalalarni barchasi menejer tomonidan puxta ko'rib chiqilishi na nazorat qilinishi talab etiladi. Chunki aynan shu kabi ma'lumotlardan kelib chiqib mahsulot narxi belgilanadi. Biroq, barcha o'zgarmas xarajatlar ham bir xil jihatga ega emas. Ba'zi o'zgaruvchan xarajatlar to'g'ri jihatga va ba'zilari esa etapma-etap xarajatlar mavjud.

To'g'ri o'zgaruvchan xarajatlar faoliyat darajasiga qarab to'g'ridan to'g'ri farq qiluvchi xarajat. Misol uchun, material xarajatlari, chunki hisob davri mobaynida foydalanilgan materiallar miqdori ishlab chiqarish darajasi faoliyatidan farq qiladi. Qolaversa, ishlab chiqarish uchun to'g'ridan-to'g'ri sotib

olingan lekin oydalanimagan materiallar miqdori keyingi davr uchun inventar sifatida olib qo'yiladi. Xodimlarga ish haqi berish ham o'zgaruvchan xarajat deb qaraladi. Lekin bu xarajat turi materiallar xarajati bilan bir xil emas. Xodimlar tomonidan yo'qotilgan vaqtni keyingi davr uchun zaxira va inventar sifatida olib qo'yib bo'lmaydi.²⁹

MAHSULOT XARAJATI VA DAVR XARAJATLARI

Ishlab chiqarish va noishlab chiqarish xarajatlarini yaxshiroq tushunishimiz uchun biz avvalambor xarajatlar klassifikatsiyasini tushunib olishimiz lozim. Ma'qul va aniq narxni belgilash uchun biz mahsulot narxi va davr xarajatlari o'rtasidagi farqni bilishimiz kerak.

Umuman olganda, daromadlar hisobotida xarajatlar achonki majburiyatlar bajarilgandagina kiritiladi. Masaln, korxonada mashina ijarasi uchun oldindan 2 yillik to'lovni amalga oshirsa, jami miqdor xarajat sifatida to'lov amalga oshirilgan yil uchun hisobga olinmaydi. Ya'ni, xarajat amalga oshirilgan davrga asoslangan holda xarajat davr mobaynida ikkiga bo'lib yuboriladi. Sababi shundaki, ikki yil uchun ham mashina ijarasi uchun qilingan xarajat va hosil bo'lgan daromadga teng foyda olinadi. Mashina ijarasi uchun to'langan lekin hali xarajat sifatida kiritilmagan xarajat korxonada balansida to'langan bo'nak sifatida aks ettiriladi. Daromadni shakllantirishda qilingan xarajatlar shu davrda xarajat sifatida tan olinadi. Aniqroq aytadigan bo'lsak, oxir oqibatda sotiladigan mahsulotni yaratishga sarflangan xarajat, faqatgina qachonki shu mahsulot sotilgandagina tan olinishi kerak ya'ni foyda hosil bo'lganda yoki daromad olinganda. Aynan shu xarajat **mahsulot xarajati** deyiladi. Ishlab chiqarish hisobida ishlab chiqarishning jami xarajatlari mahsulot xarajati bo'lib hisoblanadi. Mahsulot xarajati xarajat sifatida tan olinib, mahsulotlar sotilganda inventar hisobdan sotishdan kelgan daromadga qarshi bo'ladi. Mahsulot xarajatlari dastlab inventar shaklida hisobga olinganligi sababli ularni ba'zida inventar xarajatlar deb ham yuritiladi. Xulosa qilib shuni aytish mumkinki, mahsulot narxi hisoblangan ishlab chiqarishga to'g'ridan-to'g'ri sarflanadigan material va mehnat haqi xarajatlari bir davr mobaynida sarflanadi lekin tayyor mahsulot sotilmaguncha xarajat sifatida hisobga olinmaydi.

Davr xarajatlari mahsulot xarajatlari tarkibiga kirmaydigan ya'ni noishlab chiqarish xarajatlari hisoblanadi. Bu turdagi xarajatlar hisobotga ular sarflangan davrda qayd qilinadi. Masalan, mahsulot ishlab chiqarish yoki sotish jarayonida qatnashmagan sotish qo'mitasi yoki ijara ofislari. Davr xarajatlariga misol tariqasida sotish yoki marketing xarajatlari va ma'muriy xarajatlarni (umumiy boshqarishga bog'liq bo'lgan xarajatlar, reklama, sayohat xarajatlari, ish haqi va ofis, bin ova asosiy vositalarning eskirishi) keltirishimiz mumkin.³⁰

Nazorat savollari

1. Boshqaruv hisobi qanday me'yoriy xujjatlarga asoslangan holda yuritiladi?
2. Materiallar kirimi kandy xisobga olinadi?
3. Mol etkazib beruvchilar bilan amalga oshiriladigan xisoblashishlar kandy buladi?
4. Xarajatlarni hisobga olishda maeriallar xarakatining buxgalteriyadagi xisobi kandy?
5. Materiallarni tayyorlov va transport sarflari, ularni xisobga olish va tannarxiga kushish tartibi kandy olib boriladi?
6. Materiallarni investitsiya kilish va natijalarni kayd kilish kay tarzda amalga oshiriladi?
7. Materiallarni tayyorlash va sotib olish sarflarini kandy xisobga olinadi?
8. Materiallar kiymatidagi farqlarni kandy kayd anikilinadi?

²⁹ Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 253 bet.

³⁰ Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 254 bet.

9. Boshqaruv hisobining axborotlariga asoslangan holda qanday tezkor masalalar va kelgusi davrlarga mo'ljallangan vazifalar echiladi?
10. Boshqaruv hisobida moddiy xarajatlar hisobi qanday yuritiladi
11. Bevosita mehnat haqi xarajatlarini qanday hisobga oinadi?
12. Ustama ishlab chiqarish xarajatlariga nimalar kiradi?
13. Ustama ishlab chiqarish harajatlarini taqsimlash usullari keltiring?

Foydalanishga tavsiya etiladigan asosiy adabiyotlar ro'yxati

1. Jo'raev N., Abduvoxidov F., Sotivoldieva D. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik (lotin alifbosida). –T.: 2012 y. 480 b.
 2. Pardaev A.X., Pardaev B.X. Boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma./ - T.: G.G'ulom nomidagi adabiyot va san'at nashriyoti, 2008.
 3. Karimov A., Islomov F., Avloqulov A. Buxgalteriya hisobi. Darslik.-T.: Sharq, 2004.
 4. Xamdamov B.K., Islomov F.R., Avloqulov A.Z. Moliyaviy hisobot. O'quv qo'llanma./ - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2008.
 5. Ibragimov A., Ochilov I., Qo'ziev I. Moliyaviy va boshqaruv hisobi –T.: Iqtisod-moliya. 2008 y. 440 b.
 6. Wan Madznah Wan Ibrahim, Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014

Qo'shimcha adabiyotlar:

7. "O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha harakatlar strategiyasi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi PF-4947-sonli Farmoni.
 8. Mirziyoev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 488 b.
 9. Mirziyoev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 104 b.
 10. Mirziyoev Sh.M. Erkin va farovon, demokratik O'zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 56 b.
 11. Mirziyoev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta'minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 48 b.
 12. Mirziyoev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2016 yil yakunlari va 2017 yil istiqbollariga bag'ishlangan majlisdagi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining nutqi. \ Xalq so'zi gazetasi. 2017 yil 16 yanvar, №11.
 13. Gadoev E. va boshqalar. Buxgalter uchun amaliy qo'llanma: ikki jildlik. Toshkent. NORMA-2010.
 14. Xasanov B.A., Xoshimov A.A., Pardaeva Z.A. "Buxgalteriya hisobi nazariyasi" fanidan mustaqil ta'lim uchun ko'rgazmali o'quv qo'llanma. –T.: Iqtisodiyot, 2012 y. 207 b.
 15. Xolbekov R.O., Maxkamboev A.T., Ergasheva Sh.T., Toshpo'latov A.Sh. Moliyaviy va boshqaruv hisobi fanidan masalalar to'plami. Uslubiy qo'llanma. T.: Iqtisodiyot, 2013. 107 b.
- Intermediate Accounting (15th Edition) English, 557 pages, Kieso, Weygandt and Warfield, 2013.

14-MAVZU: TAYYOR MAHSULOT VA UNING SOTILISHINI HISOBGA OLISH

REJA:

1. Tayyor mahsulot (ishlar, xizmatlar) va uni hisobga olish vazifalari
2. Tayyor mahsulotni baholash va uning nomenklaturasi
3. Tayyor mahsulotning ombordagi va buxgalteriyadagi hisobi
4. Tayyor mahsulotni jo'natishni hisobga olish
5. Sotish harajatlari hisobi
6. Tayyor mahsulot sotishning analitik va sintetik hisobi
7. Qo'shilgan qiymat solig'ini hisobga olish
8. Dargumon qarzar bo'yicha rezervlar hisobi
9. Konsignatsiya muomalalari hisobi

Tayanch so'z va iboralar: tayyor mahsulotlar, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar va ularning axamiyati, tayyor mahsulotlarni sotish, tayyor mahsulotlarni baholash, tayyor mahsulotlarni omborxonaga qabul qilishda hisobi, tayyor mahsulotlarni jo'natish, sotish

1. Tayyor mahsulot (ishlar, xizmatlar) va uni hisobga olish vazifalari

Tayyor mahsulot ishlab chiqarish va uni sotish xalq xo'jaligi va aholining ehtiyojlarini ta'minlashga qaratilgan har bir korxonada ishlab chiqarish faoliyatining yakunlovchi bosqichi hisoblanadi.

Tayyor mahsulot deb – korxonadagi barcha ishlov operatsiyalaridan o'tib bo'lgan, tayyor holga keltirilgan belgilangan davlat standarti va texnikaviy shartlarning barcha talablariga javob beradigan hamda texnika nazorati bo'limi tomonidan qabul qilingan yoki buyurtmachilarga topshirilgan mahsulotga aytiladi. Uning tarkibiga buyurtmachi korxonalar uchun bajarilgan ish, xizmatlar hamda ushbu korxonaga karashli ishlab chiqarishdan tashqari xo'jaliklar uchun bajarilgan ish va xizmatlar ham kiradi.

Korxonada mahsulotni iste'molchilar bilan tuzilgan shartnomalar reja topshiriqlari asosida bozor talablarini o'rganish kabi masalalarga katta e'tibor bergan holda ishlab chiqaradi. Sanoat mahsuloti natija va qiymat ko'rsatkichida hisobga olinadi. Natija ko'rsatkichlari mahsulotni ularning tabiiy xususiyatlariga qarab, miqdori, soni va ogirlikni tavsiflab beradi, **bu** ko'rsatkichlardan tayyor mahsulotni miqdoriy jihatdan hisobga olish uchun foydalaniladi. Tayyor mahsulot (ish, xizmat) ni natija ko'rsatkichlarining puldagi ifodasi uning qiymat ko'rsatkichini ifodalaydi.

Korxonalarda buxgalteriya hisobini tashkil qilish tizimida tayyor mahsulot, uni ortib jo'natish vazifalariga quyidagilar kiradi:

1. Mahsulot (ish, xizmat) sotilishi bilan bog'liq bo'lgan hamma xo'jalik operatsiyalarini hisobda to'g'ri va o'z vaqtida aks ettirish;
2. Mahsulot (ish, xizmat) sotishda shartnomalar bajarilishi ustidan nazorat urnatish;
3. Sotilgan mahsulotning assortiment va hajmi bo'yicha hamda sotish rejasining bajarilishini nazorat qilish;
4. Mahsulot ishlab chiqarish va sotish bilan bog'liq bo'lgan davr harajatlarini o'z vaqtida aniq hisob-kitob qilish;
5. Sotilgan mahsulot uchun olingan tushumni aniq hisob-kitob qilish, foyda summasini to'g'ri aniqlash va boshqalar.

Ushbu vazifalarning muvaffaqiyatli bajarilishi korxonaning bir maromda ishlashiga, ombor xo'jaligi va mahsulot sotishni to'g'ri tashkil qilishga, xo'jalik operatsiyalarining hujjatlarda o'z vaqtida rasmiylashtirilishiga bog'liqdir.

«Tovar-moddiy zaxiralar» nomli 4-son BHMSga muvofiq (5.3-band) **tayyor mahsulot** xo'jalik yurituvchi subyektlarda bo'lgan aktivlar hisoblanadi va ular xo'jalik yurituvchi subyektning kundalik faoliyatida sotish uchun mo'ljallangan tayyor mahsulot, tovarlar sifatida korxonaning tovar-moddiy

zahiralarini tarkibiga kiradi. Tayyor mahsulotni hisobga olish shu mahsulotning ishlab chiqarishdan olinishi, uning harakati, sotilishi va haridorlar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarni aks ettiradi.

Ombordagi mahsulot deganda, ishlab chiqarishning barcha ishlov operatsiyalaridan o'tib, texnika nazorati bo'limi tomonidan omborga benuqson deb qabul qilingan va asosan sotishga mo'ljallangan tovar mahsuloti tushuniladi. Jo'natilgan mol (tovar)lar deb, haridorlarga yoki iste'molchilarga jo'natilgan, lekin uning uchun haridorlar tomonidan xali puli tulanmagan yo'ldagi mahsulotga aytiladi. Ma'sul saqlashga qabul qilingan mol (tovar)lar deb, haridorlarga jo'natilgan tovar mahsulot har xil sabablarga ko'ra (sifatiga ko'ra haridorning talabini qondirmaydigan, haridorlarga adashib borib kolgan, ya'ni bir korxonaning o'rniga ikkinchi korxonaga shartnomadan tashqari borib kolgan tovarlar va shu kabilar) sotib olish uchun qabul kilinmay qolgan bo'lishi mumkin. Bunday mahsulotni tegishli korxonalar o'z javobgarligiga qabul kilib olib, darhol bu mollarni yuboruvchi korxonaga xabar qiladilar. Shuning uchun bunday mollar mas'ul saqlashga qabul qilingan mollar deb yuritiladi. Bunga qo'shimcha ravishda kurgazmada kuyilgan tayyor mahsulotni ham kiritish mumkin. Chunki ko'rgazmaga qo'yilgan tayyor mahsulot ham korxonada ishlab chiqarilgan va sotilishi kerak bo'lgan mahsulotlar dir.

2. Tayyor mahsulotni baholash va uning nomenklaturasi

Mahsulot (ish, xizmat) odatda ma'lum bir qiymatda baholanadi va sotiladi. Baho - qiymatning puldagi ifodasidir. Uning asosini u yoki bu mahsulotni tayyorlash bilan bog'liq ijtimoiy zaruriy mehnat tashkil qiladi. Tayyor mahsulot (ish, xizmat) ning sotish qiymatini belgilashda «Tovar-moddiy zaxiralar» nomli 4-son BHMSdan foydalaniladi. 4-sonli BHMSning 7-bandiga binoantayyor mahsulotlar eng kam bahoda baholanishi kerak: tannarxda yoki sof sotilish qiymatida. hisobot davri oxirida mahsulotning haqiqiy ishlab chiqarish tannarxini aniqlash mumkin. Lekin mahsulotlarning ishlab chiqarilishi har kuni sodir bo'ladi, shu sababdan javo joriy hisobda mahsulotni shartli bahoda baholash kerak Tayyor mahsulotlarning operativ hisobi ishlab chiqarish reja tannarxida yoki shartnoma bahosida yoxud chakana bahoda I yuritiladi. Ushbu standartda mahsulot (ish, xizmatlar)ning sotilishi (21-22 bandlar) tartibi quyidagicha bayon qilingan Materiallar va mahsulot (ish, xizmat)larni ishlab chiqarishda foydalanadigan boshqa xom-ashyo, agar ulardan tayyorlangan mahsulot bozor (kundalik) narxida sotilsa, tannarx qiymatidan past narxda arzonlashtirilmaydi. Biroq agar omborda mavjud bo'lgan narxdagi materialdan tayyorlangan tayyor mahsulotning tannarxi sotish sof qiymatidan oshib ketsa, materiallar sotish sof qiymatigacha arzonlashtiriladi. Bunday vaziyatlarda materiallar qiymatini o'lchashning mavjud shakllaridagi eng yaxshisi bo'lishi mumkin. Sotishning sof qiymati - ishlab chiqarishni tugallash va mahsulotni sotish bilan bog'liq bo'lgan butlash harajatlarini chiqarib tashlagan holda TMZni sotishning hisob-kitob narxidir.

Demak mazkur BHMSdagi baholashga muvofiq agar korxonada ishlab chiqargan mahsulotning tannarxi mahsulotni sotish rejasidan yoki bozordagi joriy narxlaridan oshib ketsa, korxonada o'zining mahsulotini sotish sof qiymatigacha arzonlashtirishi mumkin. Lekin quyidagi hollarda tayyor mahsulot sotishning sof qiymatidan arzon bahoda baholanishi mumkin:

6. Zaxiralarni sotish narxi arzonlashganda
7. Zaxiralarga zarar etganda;
8. Zaxiralar to'la va qisman eskirganda.

Korxonalarda mahsulotning reja va haqiqiy tannarxini hisobot davri yakunida tartibga solish kerak haqiqiy tannarx hisobot davri oxirida aniqlanadi. Reja tannarx esa oldindan belgilanadi. hisobot davri oxirida haqiqiy tannarx reja tannarxdan kam yoki ko'p bo'lishi mumkin. Tayyor mahsulotlar kaysi hisobvaraqlarda hisobga olingan bo'lsa, og'ishishlar ham shu hisobvaraqlarda tejalgan bo'lsa - qizil storno usulida, ortiqcha harajat bo'lsa - oddiy siyohda aks ettiriladi. Tayyor mahsulot harakati hisobini to'g'ri _ tashkil qilish korxonada tomonidan ishlab chiqariladigan buyum turlari nomining ruyxati nomenklaturasidan foydalanish katta ahamiyatga ega. Uni tuzish asosida tayyor mahsulotni turkumlash, ya'ni ushbu korxonada ishlab chiqariladigan bir mahsulot turini boshqa mahsulotdan ajratib turuvchi ma'lum belgilari yotadi. Nomenklatura ruyxatini tuzishda asos kilib quyidagi belgilar olinadi:

model, fason, artikul, marka va xokazo. Har bir mahsulot turiga nomenklatura raqami birlashtiriladi va u har xil sonlardan iborat bo'ladi. Mahsulot nomenklaturasidan (ro'yxatdan) korxonaning quyidagi xizmatlarida foydalaniladi:

- dispetcherlik xizmat turi mahsulot ishlab chiqarish grafigining bajarilishini nazorat qiladi

- sexlar ishlab chiqarilgan mahsulot assortimentami qilishda, omborga tayyor mahsulotni topshirishda yuk xati yozish uchun foydalanadi;

- marketing bo'limi jo'natish bo'limi shartnomalarini bajarish imkoniyatlarini nazorat qilish uchun;

buxgalteriya - tayyor mahsulotning analitik hisobini yuritishda umumiy ma'lumotlar va hisobotlar tuzish uchun foydalaniladi.

3. Tayyor mahsulotning ombordagi va buxgalteriyadagi hisobi

Korxonalarda tayyor mahsulot hisobi vazifalarini aniq tashkil qilish maqsadida ular omborda va buxgalteriyada hisobga olib boriladi. Pirovard, iste'molga yaroqli bo'lgan mahsulot texnik nazorat bo'limi tomonidan tekshirilgandan so'ng omborga topshiriladi. Tayyor mahsulotni omborga qabul qilishda topshirish nakladnoyi yoki mahsulot topshirish vedomostida rasmiylashtiriladi. Bu hujjatlarda topshiruvchi sex topshirilish muddati, mahsulotning nomenklatura raqami, uning soni, reja tannarxi va tegishli moddiy javobgar shaxslarning imzosi ko'rsatiladi. Qabul hujjatlari asosida buxgalteriya mahsulot topshirish vedomostini yuritadi. Bajarilgan ish yoki xizmatlar qabul qilish-topshirish dalolatnomasi bilan rasmiylashtiriladi. Omborlarda mahsulot harakatining miqdor ko'rsatkichlaridagi hisobi varaqlarda yuritiladi. Varaqaga har bir kiritim va chiqim hujjatlari asosida mahsulot harakati bilan bog'liq operatsiyalar yozib boriladi.

Tayyor mahsulotning ombordagi hisobi operativ buxgalteriya usulida tashkil qilinadi, ya'ni har bir buyum nomenklatura raqamiga ombor materiallari hisobi :kartochkasi ochiladi (№ M-17-shakl). Tayyor mahsulotning kelib tushishi va chetga berilishi bilan oq ombor xodimi hujjatlar asosida ularning sonini kartochkalarga yozib qo'yadi va har bir yozuvdan keyin qoldiq hisoblab qo'yiladi. Buxgalter har kuni tugagan sutka uchun ombordan hujjatlarni qabul kilib olishi kerak (qabul qilish-topshirish nakladnoyi, buyruk-nakladnoy, tovar-transport nakladnoyi).

Ombor hisobining to'g'ri yuritilganligi ombor hisobi kartochkasiga buxgalterning imzosi bilan tasdiqlanadi. Moddiy javobgar shaxs ombor hisobi kartochkalari asosida har oyda tayyor mahsulot nomenklaturasi, o'lchov birligi soniga tayangan holda tayyor mahsulotning qoldiq hisobi vedomostini to'ldiradi. Bu erda hisob baholari bo'yicha qoldiqlar taksirovka qilinadi va buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan solishtiriladi.

Mahsulot kiritimi va chiqimi bilan bog'liq operatsiyalar rasmiylashtirilgan dastlabki hujjatlar ombor varaqlariga yozilganidan keyin buxgalteriyaga topshiriladi hujjatlar tekshiriladi, guruhlanadi va ular asosida tegishli hisob registrlari tuziladi. Tayyor mahsulot harakatining pul shaklida ifodalangan hisobi ombor hisobi ma'lumotlari asosida buxgalteriyada yuritiladi.

Tayyor mahsulotning sintetik hisobi quyidagi hisobvaraqlarda yuritiladi:

2810-«Ombordagi tayyor mahsulot»

2820-«Kurgazmadagi tayyor mahsulot»

2830-«Komissiyaga berilgan tayyor mahsulot»

2810-«Ombordagi tayyor mahsulot» hisobvarag'i korxonaning omborida mavjud bo'lgan tayyor mahsulot miqdorini bildiradi. Ushbu hisobvaraqning debeti 2010, 2110, 2310 va boshqa hisobvaraqlarining krediti bilan korrespondentsiyada korxonaga omboriga qabul qilingan tayyor mahsulotlar qiymatini ifodalaydi.

Hisob-kitobning jurnal-order shaklida tayyor mahsulotning analitik hisobi 16-kdydnomada yuritiladi. Bu qaydnoma turtta bo'limdan iborat bulib ular quyidagilardir:

1-bo'lim «Tayyor mahsulotning pul shaklidagi harakati» deb nomlanadi va unda mahsulotning hisobot oyi boshlanishiga qoldigi, omborga kdbul qilingani haridorlarga junatilgan va hisobot oyi oxiriga krdigi hisobda qabul qilingan baho hamda haqiqiy tannarxda ko'rsatiladi.

2-bo'lim «Junatilgan va sotilgan mahsulotlar» deb nomlanib, unda junatilgan mahsulotlarning analitik hisobi haridor korxonalar nomiga yozilgan har bir to'lov talabnomasi bo'yicha alohida yuritiladi.

3-bo'lim «Tulangan va tulanmagan schyotlar haqida umumiy ma'lumotlar» deb nomlanib, unda jo'natilgan va sotilgan mahsulotlar to'g'risida umumiy ma'lumotlar ko'rsatiladi.

4-bo'limda soliq bo'yicha soliq idoralari bilan hisob-kitob ma'lumotlari keltiriladi.

16-qaydnoma «Tayyor mahsulotning pul shaklidagi harakati»

<i>Ko'rsatkichlar</i>	Bahosi bo'yicha	Tannarx bo'yicha	yozuv uchun
Oy boshiga qoldiq			
Ishlab chiqarishdan qabul qilish			
Qoldiq bilan jami haqiqiy tannarxning hisob bahosiga nisbati, %			
Hisobot oyidagi ortib jo'natilgan mahsulot			
Oy oxiriga bo'lgan qoldiq			

Hisobot davri oxirida 16-qaydnomaning oylik jami summasi 11 -jurnal-orderga ko'chiriladi. Bu jurnal-order ikki bo'limdan iborat bulib, 1-bo'limda tayyor mahsulot, realizatsiya bilan bog'liq harajatlar hisobvarag'i, jo'natilgan tovarlar, sotish, haridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitob hisobvaraqlarining krediti bo'yicha yozuvlar keltiriladi. Ikkinchi bo'limda mahsulot sotish bo'yicha analitik hisob ma'lumotlari keltiriladi.

16-qaydnoma va 11-jurnal-order asosida tuziladigan tovarni sotish haqidagi hisobotda quyidagi ko'rsatkichlar ko'rsatiladi: sotilgan mahsulotning reja tannarxi, reja va haqiqiy tannarx o'rtasidagi fark, sotish bilan bog'liq harajatlar hisobvarag'i, soliq sotishdan olingan tushum va oxirgi moliyaviy natija, ya'ni foyda yoki zarar summasi.

4. Tayyor mahsulotni jo'natishni hisobga olish

Ombordan tayyor mahsulot haridorlarga korxonaning sotish bo'limi buyrugiga asosan jo'natiladi. Mahsulotni sotish haridor korxonalar bilan tuzilgan shartnoma va jo'natish grafigiga muvofiq amalga oshiriladi. Sotish rejasini bajarishda haridorlarga jo'natilgan mahsulot hisobini to'g'ri tashkil qilish muhim ahamiyatga egadir. Buni mahsulot ortib jo'natishdan tortib to uning uchun haridorlardan pul kelib tushguncha bo'lgan tovar mahsulotning harakatini doimiy ravishda kuzatib turish kerak Bunday nazorat har bir dastlabki hujjat bilan jo'natilgan tovar mahsulot bo'yicha alohida yuritilib, shu mahsulotning qachon va kimga jo'natilganligi, uning yuldagi harakatiga kancha vaqt ketishi kerakligi va haqiqatda qancha vaqt ketganligi, qanday haridorlar mahsulotni kachon qabul qilib olganliklari va qachon pulni to'lash kerakligi, qanday haridorlar ularga junatilgan mollar uchun pul to'lamagan va nima uchun to'lanmaganligini, xullas, yuldagi barcha tovar mahsulotning takdiriga doir masalalar haqida xabardor bo'lib turish imkonini beradi

Mahsulotning ombordan ketishini rasmiylashtiruvchi hujjat- asosida haridorlarga jo'natilayotgan tayyor mahsulotga schyot, to'lov talabnomasi yoziladi va tovar oluvchi korxonaga xizmat qiluvchining bankiga topshiriladi. To'lov-talabnoma. Mol yetkazib beruvchining schyot-fakturaga mos ravishda ortib jo'natilgan mahsulot qiymati uchun haridorning hisob-kitob schyotidan pulni o'tkazib berish to'g'risida bankka bergan buyrug'idir. Unda ortib jo'natilgan mahsulot qiymati va sotish bahosi, soni, assortimenti kayd qilinadi (bu holatda schyot-faktura, albatta, to'lov-talabnomasiga ilova qilinishi lozim). Schyot-faktura yoki to'lov talabnomasining alohida bandlarida tomondan to'lanadigan temir yul bo'yicha tarif summasi ko'rsatiladi. Ba'zida haridor tomonidan tulanishi lozim bo'lgan temir yul tarifi bo'yicha sumмага umumiy mahsulotning sotish bahosi qo'shib ko'rsatilishi mumkin. Qo'shilgan qiymat solig'i

summasi alohida bo'lmada ko'rsatiladi. Mol yetkazib beruvchi bilan haridor o'rtasida tuzilayotgan shartnoma vaqtida **franko joy** to'g'risida tuxtalib o'tiladiki, bunda mahsulotni ortib jo'natish bilan bog'liq harajatlarni Mol yetkazib beruvchi o'z zimmasiga oladi. Franko joyning quyidagi turlari mavjud:

Franko-ombor Mol yetkazib beruvchi. Bunda mahsulot ortib jo'natish bilan bog'liq bo'lgan barcha harajatlarini Mol yetkazib beruvchi korxonaga to'lov-talabnomasiga qo'shadi (ombordagi ortib tushirish ishlarining qiymati temir yul tarifi va etkazib berish harajatlari).

Franko-stantsiya jo'natish shunday narxki, u Mol yetkazib beruvchi to'lov-talabnomasining summasi, temir yul tarifi va mahsulotni vagonga ortish harajatlari yigindisidan iborat.

Belgilangan stantsiyagacha franko vagon shunday narxki, bunda Mol yetkazib beruvchi to'lov talabnomasiga faqat temir yul tarifi summasini qo'shadi.

Belgilangan stantsiyagacha franko. Bunda jo'natish bo'yicha barcha harajatlar temir yul tarifi qo'shilgan holda Mol yetkazib beruvchi tomonidan to'lanadi.

Narxning franko ombor haridor turida Mol yetkazib beruvchi ko'rsatilgan harajatlardan tashqari haridorning stantsiyadagi ortib tushirish ishlari, uning ombordagi va omboriga etkazib berish ishlari bo'yicha harajatlarni to'laydi (qoplaydi). Bizning respublikamizda eng keng tarkalgan turi franko stantsiya junatish hisoblanadi.

Xo'jalik shartnomasi - bu korxonalarining xo'jalik munosabatlari urnatish haqidagi o'zaro kelishuvdir. Shartnoma tomonlar majburiyati va xuquqlarini belgilovchi asosiy hujjat hisoblanadi. Yuz bergan sharoitni hisobga olib vaqti-vaqti bilan shartnoma shartlari ko'rib chiqilishi va ularga o'zgartirishlar kiritilishi mumkin. Agar korxonaga belgilangan nomenklaturadagi mahsulotni jo'natish yuzasidan shartnoma shartlarini buzsa, u holda ushbu korxonaga nisbatan jazo choralari qo'llanadi. Demak shartnoma bilan rasmiylashtirilgan har bir rejali buyurtma korxonaga xodimlari bajarishi shart bo'lgan qonundir. Bunday tartib ishlab chiqarish samaradorligini oshirish, yuqori ish unumdorligiga erishishni ta'minlaydi. Belgilangan muddatda mahsulot sotish rejasining bajarilmaganligi uchun jarima to'lash chorasi qo'llaniladi. Jarima miqdori mahsulot sotish shartlariga karab aniqlanadi. Tayyor mahsulotlarni haridorlarga jo'natish haridor bilan tuzilgan shartnomalar asosida amalga oshiriladi. Bu shartnomalarda jo'natiladigan mahsulot muddati, miqdori, qiymati va hisob-kitob shartlari keltiriladi. Jo'natilgan mahsulot schyot-faktura, chiqim hujjati, to'lov talabnomasi va boshqa hujjatlarda rasmiylashtiriladi. Mahsulotlar haridorlarga junatilganida jo'natilgan tovar qiymatiga quyidagicha provodka beriladi

D-t 9110-«Sotilgan mahsulotning tannarxi»

|K-t 2810-«Ombordagi tayyor mahsulot».

Jo'natilgan tovarlarning analitik hisobi o'z vaqtida bank inkassasiga berilgan hisob-kitob hujjatlari bo'yicha, to'lash muddati etgan va to'lash muddati etmagan hisob-kitob hujjatlari bo'yicha alohida hamda to'lashga qabul kilinmagan, ma'sul shaxsda bo'lgan jo'natilgan tovarlar alohida hisobga olinadi.

5.Sotish harajatlari hisobi

Mahsulotni realizatsiya qilish bir kancha harajatlarni keltirib chiqaradi. Bunday turdagi harajatlar **sotish harajatlari** deb yuritiladi. Ushbu turdagi harajatlarni to'g'ri, aniq va o'z vaqtida aks ettirish har bir korxonaning moliyaviy natijalarini aniqlashda muhim ahamiyat kasb etadi Sotish harajatlarini hisobga olish «Harajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizom»ga asosan amalga oshiriladi. Nizomga binoan sotish harajatlari tarkibiga quyidagilar kiritiladi:

- temir yul, suv, avtomobil, ot-ulovda tashish harajatlari hamda transport vositalari bekor turib kolganligi uchun tulangan jarimalar;
- savdo va umumiy ovkatlanish korxonalarining ish harajatlari;
- mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni sotish bilan bog'liq mehnatga haq to'lash harajatlari, ma'muriy-boshqaruv xodimlaridan tashqari;
- ularning ijtimoiy sug'urta ajratmalari;

- savdo ehtiyojlari uchun foydalaniladigan binolar, inshootlar va xonalarni ijaraga olish, saqlash va tuzatish harajatlari;
- asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi;
- sanitariya kiyim-boshi, oshxona dasturxon va sochiqlari, oshxona idish-tovog'i va anjomlari eskirishi;
- gaz, yoqilgi, elektr energiyasi harajatlari;
- tovarlarni saqlash, ularga ishlov berish va ularni sortlarga ajratish harajatlari;
- savdo reklamasi harajatlari;
- tashish, saqlash va sotish chog'ida tovarlarning norma doirasida va undan ortiqcha bo'lishi
- o'rash-joylash materiallari harajatlari; -mol-mulkni majburiy sug'urta qilish harajatlari;
- mehnatni muxofaza qilish va texnika xavfsizligi harajatlari;
- ventilyatorlar, mashinalar va ularning harakatlanuvchi qismlarini o'rnatish va saklash, tuynuklar, boshkalarining atrofini o'rash bo'yicha joriy (nomukammal tusdagi) harajatlar;
- maxsus kiyim-bosh va poyafzalni yuvish va tuzatishga materiallar qiymati; -umumiy ovqatlanish va savdo xodimlari tibbiy ko'rikdan o'tkazilganligi uchun tibbiyot muassasalariga hak to'lash;
- kassa xo'jaligini va tushum inkassatsiyasini yuritish chiqimlari;
- umumiy ovqatlanish korxonalarida kogoz salfetaklar, krgoz dasturxonlar, kogoz stakanlar va tarelkalar, bir marta foydalaniladigan anjomlar qiymati;
- sotish bozorlarini urganish bo'yicha belgilangan normativlar doirasida va undan ortiqcha harajatlar (marketingga, reklamaga sarflangan harajatlar);
- ilgari ish joyi bo'yicha lavozim oklad miqdorini saklagan holda boshqa tashkilotlar korxonalardan, shuningdek vaqtinchalik o'rindoshlik bo'yicha xodimlarga to'lanadigan okladlardagi farq
- sovun, apteka, dori-darmon vositalarining qiymati;
- soliqlar (er uchun, mulk uchun, avtotransport vositalari uchun);
- umumiy foydalanishdagi avtomobil yullarini saqlashga va ta'mirlashga ajratmalar;
- bank xizmatlariga to'lovlar;

Yukorida biz keltirgan harajatlar 9410-«Sotish bo'yicha harajatlar» hisobvarag'ida hisobga olinadi. Ushbu hisobvaraq tranzit hisobvaraq bulib, kaysi davr bo'lmasin, uning oy boshida qoldiq summasi bo'lmaydi. Uning debet tomonida tovarlarni sotish bilan bog'liq bo'lgan harajatlar ko'rsatilsa, kredit tomonida ushbu harajatlarning hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi. Bu summa foydaning kamayishiga olib keladi, ya'ni foyda hisobidan qoplanadi.

9410-«Sotish bo'yicha harajatlar» hisobvarag'ining analitik hisobi 15-sonli qaydnomada harajatlarning debet va kredit oboroti bo'yicha ko'rsatiladi. Debet oborotining jami summasi №1, 2, 7, 10/1-jurnal-orderlarida aks ettirilsa, kredit bo'yicha oborot summalari esa №11 –jurnal order da aks ettiriladi.Sotish harajatlari har oyda to'liq summada quyidagi yozuv bilan moliyaviy natijalarga o'tkaziladi:

D-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»

K-t9410-«Sotish harajatlari».

6. Tayyor mahsulot sotishning analitik va sintetik hisobi

Mahsulotning sotilishi korxonada mablag'lari aylanishining yakunlovchi jarayonidir. Bu jarayon korxonada tomonidan ishlab chiqarilgan mahsulotning xalk xujaligi iste'molida o'z urnini topganligini anglatadi. Xozirgi paytda korxonada ishini baxrlashda mahsulotning sotilishi asosiy ko'rsatkichlardan biri bulib hisoblanadi.

Xalkaro hisobda mahsulot, tovarlar sotish, ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan olinadigan tushumni belgidashning ikki usuli mavjud:

• **Kassa usuli** - bunda sotuvdan olingan tushum, yuklab junatilgan mahsulot uchun haq sifatida pul kelib tushishiga karab e'tirof etib boriladi.

• **Yuklab jo'natish usuli** - bunda mahsulot haridorlarga junatilib, ularga hisob-kitob hujjatlari (schyot-faktura, transport yuk xatlari va boshqa shunga uxshash hujjatlar) topshirilishiga karab bu mahsulot sotilgan hisoblanadi.

Kassa usuli qo'llanilganda mahsulotni topshirish va uning xaqini to'lashga doir xo'jalik operatsiyalari bajarilgandan keyingina mahsulot sotish ishlari tugatilgan hisoblanadi. Agar mahsulot jo'natilib, uning puli haridorlardan kelib tushmagan bo'lsa, sotish ishi yakunlangan deb hisoblanishi mumkin emas. Yuklab jo'natish usuli qo'llanilganda mahsulot va tovar jo'natilib, ishlar va xizmatlar bajarilganidan keyin, ularning hisob-kitob hujjatlari haridor (buyurtmachi)ga taqdim etilgan bo'lsa, shunday mahsulot (ishlar, xizmat)lar va tovarlar sotilgan hisoblanadi. hisob-kitob hujjatlari

haridor (buyurtmachi)ga shartnomada ko'zda tutilgan usulda berilgan vaqtdan e'tiboran bu hujjatlar haridor (buyurtmachi)ga taqdim etilgan hisoblanadi. Agar shartnoma shartlariga ko'ra haridor (buyurtmachi) mahsulotni bevosita ishlab chiqaruvchi korxonaning o'zida qabul kilsa, u holda bunday mahsulot haridor (buyurtmachi)ga topshirilib, shartnomada ko'zda tutilgan hujjatlar rasmiylashtirilib, hisob-kitob hujjatlari haridor (buyurtmachi)ga yoxud uning vakiliga taqdim etilganidan keyin sotilgan hisoblanadi.

O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining 1997 yil 24 apreldagi sessiyasida tasdiqlangan va 1998 yil 1 yanvardan boshlab amalda qo'llash uchun tavsiya etilgan O'zbekiston Respublikasi Soliq kodeksining 10-moddasiga va O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi, Davlat Soliq qo'mitasining 1998 yil 4 yanvardagi «Korxonalar va tashkilotlarni soliqqa tortish tartibiga o'zgartirishlar kiritish to'g'risida»gi xatiga binoan ham yuridik shaxslar daromadlaridan olinadigan soliq hisoblash usuliga ko'ra amalga oshiriladi. Bunga ko'ra korxonalar va muassasalar junatilgan mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlar yuzasidan ushbu mahsulot, ish va xizmatlar qiymatini to'lash vaqti hamda haqiqatan pul kelib tushishidan katiy nazar, jo'natilgan mahsulot ish va xizmatlar qiymatidan davlat byudjetiga soliq hisoblash uslamlari va uni buxgalteriya hisobida usha hisobot davrida aks ettirishlari lozim. Demak yuqorida aytilganlar asosida shunday xulosa qilish mumkinki, hozirgi xo'jalik yuritish sharoitida 1998 yil 1 yanvardan boshlab korxonalar va muassasalarda ishlab chiqarilgan mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlar pulning kachon kelib tushishidan katiy nazar, ular haridor korxonalariga jo'natilgan vaqtdan boshlab realizatsiya qilingan deb hisoblanadi.

«Asosiy xo'jalik faoliyatidan olingan daromad» nomli 2-son BHMSga muvofiq quyidagi shartlar bajarilganda tovarlarni sotishdan tushgan daromadlar tan olinadi (12 - band):

• xo'jalik yurituvchi subyekt tovarlarga egalik qilishning xatarlari va afzalliklarining ancha qismini har'idorga topshirganida;

• xo'jalik yurituvchi subyekt, odatda, mulkka egalik qilish bilan bog'liq bo'lgan darajadagi rahbarlik davomiyligini ham, sotilgan tovarlarni nazorat qilish samaradorligini ham saqlab qolmaganida;

• daromad miqdori ishonchli darajada baholanganida;

• xo'jalik yurituvchi subyekt bitim bilan bog'liq iqtisodiy naf olish ehtimoli mavjud bo'lganida;

• bitim bilan bog'liq qilingan yoki kutilayotgan harajatlar ishonchli darajada aniqlanadigan bo'lganida. Asosiy xo'jalik faoliyatidan tushgan daromad operatsiya bilan bog'liq bo'lgan iqtisodiy naf xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan olingan takdirdagina tan olinadi. Daromadga kiritilgan miqdorni undirish xususidagi noaniqlik vujudga kelgan takdirda, kaytarilmagan miqdor yoki olish mumkin bulmagan miqdordagi pul dastlab tan olingan daromad miqdorining o'zgartirilishi sifatida emas, balki harajat sifatida tan olinadi.

Korxonalar ishini sotish rejasining bajarilishiga qarab baholash korxonalar rahbarlarini mahsulot sotish va moliyaviy faoliyat masalalariga ko'prok e'tibor berishga chakiradi hamda korxonaning bir

maromda ishlashiga va yukori sifatli mahsulot ishlab chiqarishiga ijobiy ta'sir ko'rsatadi. Bular esa, o'z navbatida, korxonadagi ishlab chiqarishning iqtisodiy samaradorligini oshirish imkonini beradi.

Haridorlar tomonidan to'langan pul Mol yetkazib beruvchi korxonaning hisob-kitob schyotiga kelib tushadi. Mol yetkazib beruvchi tashkilotlarning tayyor mahsuloti haridorlar tomonidan shu mahsulotni tayyorlovchi korxonaning o'zida bevosita qabul kilib olinsa yoki u mahsulot tranzit usuli bilan (ta'minot sotish tashkilotlarining ishtirokisiz) jo'natilsa, mahsulotning haridorga topshirilishi tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi va u moliyaviy natijalarga kiritiladi.

Korxonada sotish uchun mo'ljallangan mahsulot (ish, xizmat) **tovar mahsuloti** deb nomlanadi. Tovar mahsuloti (ish, xizmat) tarkibiga quyidagilarni kiritish mumkin:

- buyurtmachi va haridorlarga sotilgan tayyor mahsulot (ish, xizmat) va korxonaning o'zida ishlab chiqarilgan yarim fabrikat;

- xalq iste'moli tovarlari, chiqindilardan tayyorlangan ishlab chiqarish-texnika maksadlariga muljallangan buyumlar, yarim fabrikatlar hamda maxalliy xom-ashyodan xalq iste'moli uchun tayyorlangan noozik - ovqat (turlari) tovarlari;

- qishloq xujaligi mahsulotlari;

- sanoat xususiyatidagi ishlar va xizmatlar;

- o'z kapital kurulishi ehtiyojlariga sotiladigan mahsulot, ish va xizmatlar;

- o'z xizmatidagi ishlab chiqarishlar va xo'jaliklar ehtiyoji uchun berilgan mahsulot, sanoat xususiyatidagi bajarilgan ish va xizmatlar;

- sanoat xususiyatiga ega bulmagan ishlar va xizmatlarning amalga oshirilishi, qiymati haridorlar tomonidan tulanagan va komplektlash uchun sotib olingan buyumlar;

- o'z kuchi bilan chetga bajarilgan ilmiy-tadkikot ishlari.

Mahsulot (ish, xizmat) sotilishi hisobini tashkil qilishda sotilgan mahsulot, tovarlar, ish va xizmatlarning har birining alohida turi bo'yicha yuritilib, sotilayotgan mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlarning tarkibiy tuzilishi hamda ularning har birining umumiy sotilish summasidagi xissasi, har kaysining rentabellik darajasi va boshqa ma'lumotlar aks ettirilishi lozim.

Sotilgan mahsulot 9010-«Mahsulot sotishdan olingan daromadlar», 9020-«Tovar-larni sotishdan olingan daromadlar», 9030-«Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlardan olingan daromadlar» Hisobvaraqlarida Hisobga olinadi. 9040-«Sotilgan tovarlarning qaytarilishi» va 9050-«Haridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmayaar» hisobvaraqlarida sotilgan tovarlarning qaytarilishi hamda haridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar aks ettiriladi.

9010, 9020, 9030-hisobvaraqlarning kreditida 4010-«Haridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» hisobvarag'i bilan korrespondentlangan holda mahsulot (ish, xizmat) lar sotishdan olinadigan sof tushum aks ettiriladi. Bu hisobvaraqdarda haridorlarga jo'natilgan mahsulot (ish, xizmat)lar bo'yicha hisoblangan aksiz solig'i va KQS summalari aks ettirilmaydi.

Tayyor mahsulotning sotilishida sotish bahosining aks ettirilishiga quyidagicha provodka beriladi:

D-t 4010-«Haridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»

K-t 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlari»

K-t 9010-«Mahsulot sotishdan olingan daromad». 4010-«Haridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» hisobvarag'i aktiv bo'lib, uning saldosi haridor va buyurtmachilarning korxonadan sotilgan mahsulot (ish, xizmat) lar bo'yicha qarzini ko'rsatadi, debet oboroti hisobot oyida topshirilgan mahsulot, * bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning sotish qiymatini, kredit oboroti esa hisobot oyida haridorlar tomonidan to'langan summani ko'rsatadi.

Haridorlarga yuklab jo'natilgan mahsulotlar harakatining hisobi 16-qaydnomaning 2-bo'limida yuritiladi. Yuklab jo'natilgan va sotilgan mahsulotlarning hisobvaraqlari bo'yicha sintetik hisob 11-jurnal-orderda yuritiladi. Bu jurnal-order 2810, 9410, 9010, 9020, 9030, 9210, 9220, 4010-hisobvaraqlarning kredit oborotlarini va 9010, 9020, 9030-hisobvaraqlarning analitik ma'lumotlarini yozish uchun muljallangan. 11-jurnal-order 15 va 16-vedomostlarning analitik ma'lumotlariga asosan to'ldiriladi hisobot davri yakunida 9010, 9020, 9030-hisobvaraqlar yopiladi:

D-t 9010, 9020, 9030-hisobvaraqlar K-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija».

Shu bilan birga sotilgan mahsulotning tannarxi ham hisobot davri yakunida yakuniy moliyaviy natijaga o'tkaziladi: D-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija» K-t 9110, 9120, 9130.

Qo'shilgan qiymat solig'ini hisobga olish

Korxonalar o'z mahsulotlarini sotilishini hisobga olish bilan bir qatorda mahsulot (ish, xizmat) lar uchun qo'shilgan qiymat solig'ini (QQS) ham hisobga olib borishlari shart. O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi va Davlat Soliq Qo'mitasi 1997 yil 5 dekabrda «Ishlab chiqariladigan va sotiladigan tovarlar (ish va xizmat) bo'yicha qo'shilgan qiymat solig'ini hisoblash va to'lash tartibi to'g'risida» yo'riqnomani ishlab chiqdi va 1998 yil 1 yanvardan boshlab amalda qo'llash uchun tavsiya kilindi. Mazkur yo'riqnomada umumiy qoidalar, soliq to'lovchilar, soliqqa tortish obyektlari, soliqqa tortish oborotlarini aniqlash, soliqqa tortish oborotlarini korrekcirovka qilish, soliq imtiyozlari hamda stavkalari byudjetga to'lanishi kerak bo'lgan qo'shilgan qiymat solig'i summasini aniqlash tartibi, schyot-faktura soliqni to'lash muddatini taqdim qilish, soliq to'lovchilarning mas'uliyati, soliq idoralarining nazorati batafsil bayon qilingan.

O'zbekiston Respublikasi Soliq kodeksiga muvofiq O'zbekiston xududida tadbirkorlik faoliyati bilan shugullanuvchi yuridik shaxslar qo'shilgan qiymat solig'ini to'lovchilar bo'lib hisoblanadilar. Yuridik shaxslar deganda soliqqa tortish maqsadida mulkka ega bo'lgan korxonalar, birlashma, tashkilotlarning hamma turlari, xo'jalik yurituvchi yoki mulkni operativ boshqaruvchi, bu mulkka o'zining majburiyati bo'yicha javob beruvchi hamda mustaqil balans va hisob-kitob schyotiga ega bo'lgan korxonalar tushuniladi.

Tovarlar (ish, xizmat) bo'yicha oborot deb, jo'natilgan mahsulot, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar tushuniladi.

Ushbu yo'riqnomada ko'rsatilishicha, tovarlar (ish, xizmat) realizatsiyasi bo'yicha oborotlar qo'shilgan qiymat solig'iga tortish obyekti bulib hisoblanadi. O'zbekiston Respublikasida xalqaro shartnomaga muvofiq aniqlanadigan o'zining maqsadlari va oborot uchun foydalaniladigan qo'shilgan qiymat solig'ini to'lashdan ozod etilganlar bundan mustasnodir. Qo'shilgan qiymat solig'i 20% stavkada to'lanadi. Byudjetga tulanishi lozim bo'lgan QQS solig'ining summasi realizatsiya qilingan tovarlar, bajarilgan ish, ko'rsatilgan xizmatlar uchun hisoblangan qo'shilgan qiymat solig'i summasidan ishlab chiqarish va muomala harajatlarga qo'shiladigan tovarlar (ish, xizmat) qiymati uchun to'lanishi kerak bo'lgan soliq summasining ayirmasiga teng. Bu tartib qo'shilgan qiymat solig'ini to'lovchi barcha korxonalar va tashkilotlarga taallukli.

Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar qo'shilgan qiymat solig'i tulanagan summa qo'shilgan holda sotib olinish qiymati bo'yicha hisobda aks ettiriladi. Ko'shilgan qiymat solig'iga tortiladigan va tortilmaydigan tovar sotadigan, ish va xizmatlar bajaradigan korxonalar hamda QQS bo'yicha imtiyozga ega bo'lgan korxonalar, ko'rsatilgan tovarlarni oluvchi shaxsga schyot-faktura rasmiylashtirishga majburdirlar. Schyot-faktura yo'riqnomada ko'rsatilgan shakl bo'yicha yozilishi shart. Haridorlarga jo'natilgan tayyor mahsulotlarga QQS hisoblanganida quyidagicha provodka beriladi:

D-t 4010-«Haridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»

K-t 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzarlar».

KQS summasi byudjetga utkazib berilganida quyidagicha provodka beriladi:

D-t 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzarlar» K-t 5110-«hisob-kitob schyoti».

8. Dargumon qarzarlar bo'yicha rezervlar hisobi

Dargumon qarzar - bu korxonaga o'z vaqtida kelib tushmagan yoki kelib tushishi bo'yicha kafolat bilan ta'minlanmagan debitor qarzarlar, Dargumon qarzarlar bo'yicha rezervlar hisobot davri oxirida

korxonalar debitor qarzlari bo'yicha ugkazilgan inventarizatsiya natijalari asosida tashkil etiladi. Tashkil etiladigan rezerv summasining miqdori qarzdorning moliyaviy holatiga bog'liq ravishda va qarzning kisman yoki to'liq kelib tushish ehtimolini inobatga olgan holda har bir qarzdor bo'yicha alohida aniqlanadi. Dargumon qarzlari bo'yicha rezervlar, odatda, korxonalar foydasi hisobidan tashkil etiladi. Ushbu turdagi rezervlar O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga asosan tashkil etiladi. Dargumon qarzlari bo'yicha rezervlar hisobini yuritishda **4910-«Dargumon qarzlari bo'yicha rezervlar»** hisobvarag'idan foydalaniladi. Ushbu hisobvaraqlar kontraktiv bulib, uning kreditida rezervni tashkil etish muomalalari aks ettirilsa, debetida undan foydalanish ko'rsatiladi.

Dargumon qarzlari bo'yicha rezervlar summasi tashkil etilganida quyidagicha provodka beriladi:

Dt 9430-«Boshqa operatsion harajatlari» K-t 4910-«Dargumon qarzlari bo'yicha rezervlar».

4910-«Dargumon qarzlari bo'yicha rezervlar» hisobvarag'i bo'yicha hisobvaraklarning o'zaro aloqasi

Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Hisobvaraqlar korrespondentsiyasi	
	debet	kredit
Dargumon qarzlari bo'yicha rezervlar tashkil etildi	9430	4910
Berilgan bo'naklar bo'yicha dargumon qarzlarning hisobdan chiqarilishi	4910	4310
Dargumon qarzlari bo'yicha rezervlar hisobidan haridor va buyurtmachilar qarzlarning Hisobdan chiqarilishi	4910	4010 4020
Hisobot yilida foydalanilmagan dargumon qarzlari bo'yicha rezervlar summasi kelgusi yil foydasiga utkazildi	4910	9390

9. Konsignatsiya muomalalari hisobi

Bir tomonning (konsignantning) boshqa tomonga (konsignatorga) xorijiy mamlakat omboridagi tovarni o'z nomidan, biroq konsignant hiobigas sotish to'g'risidagi topshirigi **konsignatsiya** deyiladi.

Konsignatorni - konsignatsiya savdosini tashkil kdlish topshirigini bajarishni o'z zimmasiga oluvchi, Biroq tovarning egasi hisoblanmagan shaxsni takdirlash miqdori va tartibi konsignatsiya shartnomasida sotiladigan tovar qiymatining muayyan foizi kurinishida yoki eng kam narx bilan sotish narxi o'rtasidagi fark ko'rinishida beriladi.

Korxonalar tomonidan konsignatsiya shartlari asosida olinadigan tovarlar 004-«Komissiyaga olingan tovarlar» balansdan tashqari hisobvvarag'ida hisobga olinishi kerak Konsignatsiya muomalalarini hisobga olish Adliya vazirligi tomonidan 1999 yilning 21 yanvarida ruyxatga olingan Moliya vazirligining «Konsignatsiya operatsiyalari buxgalteriya hisobining xususiyatlari to'g'risidagi» tushuntirishi, «Tovar-moddiy zahiralari» nomli 4-son BHMA hamda Moliya vazirligi, Davlat Soliq Qo'mitasi, Makroiqtisodiyot va statistika vazirligi, Markaziy bank tomonidan 2001 yil 7 noyabrda qabul qilingan « buxgalteriya hisobi, statistika va boshqa hisobotda xorijiy valyuta muomalalarini aks ettirish tartibi to'g'risidagi Nizom» bilan tartibga solinadi.

Konsignatsiya asosida amalga, oshiriladigan muomalalarda daromadtsan ajratma va KDS to'lash alohida xususiyatlarga ega. Buni quyidagi muomalalarda kurib chiqamiz.

1. Faoliyatning asosiy yunalishi bo'yicha daromad (foyda) solig'i va KQSni to'lovchilar.

- Konsignatsiya tovarining kelib tushish paytida hisoblangan va tulanagan KKS summasiga:

D-t 4410-«Soliq bo'yicha bo'nak to'lovlari»

K-t 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik»

D-t 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik» K-t 5110-«Hisob-kitob schyoti».

- Bojxona bojlari va aktsiz solig'ini hisoblab yozish va to'lash

D-t 9430-«Boshqa operatsion harajatlar» K-t 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik».

D-t 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik» K-t 5110-«Hisob-kitob schyoti».

Tovarlarni shartnomaviy baxrda sotish:

D-t 4010-«Haridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»

K-t 9020-«Tovarlarni sotishdan olingan daromad».

D-t 9120-«Sotilgan tovarlar tannarxi» K-t 6990-«Boshqa majburiyatlar».

Bir vaqtning o'zida 004-«Komissiyaga qabul qilingan tovarlar» Hisobvarag'idan konsignatsiya tovari qiymati hisobdan chiqariladi.

- Tovarni sotishdan tushgan tushumni kirim qilish:

D-t 5110-«Hisob-kitob schyoti»

K-t 4010-«Haridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar».

- Konsignatorning yalpi daromadi summasiga:

D-t 9020-«Tovarlarni sotishdan olingan daromad».

K-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija».

- Sotish xdjimiga hisoblangan KKS summasiga:

D-t 4010-«Haridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»

K-t 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlar».

- Bojxonada avval tulanagan QQSni hisobga olish:

D-t 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlar»

K-t 4410-«Soliq bo'yicha bo'nak to'lovlari».

- Byudjetga tulanagan QQS summasiga:

D-t 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlar» K-t 5110-«Hisob-kitob schyoti».

Davr harajatlarini hisobga olish

D-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»

K-t 9430-«Boshqa operatsion harajatlar».

2. Yalpi daromad va yagona soliq to'lovchilar.

- QQS, bojxona bojlari va aktsiz solig'ini hisoblab yozish va to'lash:

D-t 9430-«Boshqa operatsion harajatlar»

K-t 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik».

D-t 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik» K-t 5110-«Hisob-kitob schyoti».

- Tovarni sotishdan tushgan yalpi tushumning kelib tushishi:

D-t 5110-«Hisob-kitob schyoti»

K-t 4010-«Haridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar».

- Konsignator komissiyasi summasi bilan birgalikda konsignatsiya tovari qiymatiga:

D-t 4010-«Haridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»

K-t 9020-«Tovarlarni sotishdan olingan daromad».

- Sotish sanasigacha bo'lgan O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki rasmiy kursi bo'yicha konsignant daromadi summasiga va bo'yicha konsignatsiya tovarining qiymatiga:

D-t 9120-«Sotilgan tovarlar tannarxi» K-t 6990-«Boshqa majburiyatlar».

Bir vaqtning o'zida 004-«Komissiyaga qabul qilingan tovarlar» hisobvarag'idan konsignatsiya tovari qiymati hisobdan chiqariladi.

- Konsignatorning yalpi daromadi summasiga:

D-t 9020-«Tovarlarni sotishdan olingan daromad» K-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija».

- Yalpi daromad so ligi hisoblab yozilgan va turlangan:

D-t 9810-«Daromad (foйда) solig'i bo'yicha harajatlar»

K-t 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik».

D-t 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik»

K-t 5110- «Hisob-kitob schyoti».

- Davr harajatlarini hisobdan chiqarish:

D-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija» K-t 9430-«Boshqa operatsion harajatlar».

Nazorat savollari

1. Tayyor mahsulotlar deganda nima tushuniladi?
2. Mahsulot sotish hisobi oldiga qanday vazifalar qo'yilgan?
3. Mahsulotlar nomenklaturasi nima va undan qanday maqsadda foydalaniladi?
4. Tayyor mahsulotlarni ishlab chiqarish sohasidan omborxonaga o'tkazishda qaysi dastlabki hujjatlar to'ldiriladi?
5. Tayyor mahsulotlarni sotishdan olingan daromadlarlar deganda nima tushiniladi?
6. Mahsulotni yuklab jo'natishda qanday hujjatlar qo'llaniladi?
7. Franko-joy nimani bildiradi va uning qanday turlarini bilasiz?
8. Tayyor mahsulotni omborga qanday provodka bilan qabul qilinadi?
9. Tayyor mahsulot yuklab jo'natilganda buxgalteriya hisobida qanday hisobga olinadi?
10. Sotilgan mahsulotlar bo'yicha aksiz va qo'shilgan qiymat solig'iga qanday provodka beriladi?
11. Tayyor mahsulotlarningi xarakati qysi xujjatlarda rasmiylashtiriladi?
12. Mahsulot sotish bilan bog'liq bo'lgan sotish xarajatlariga qanday aniqlanadi?
13. Dargumon qarzlari zaxirai qanday tashkil etiladi va nimaning hisobidan?
14. Konsignatsiya bo'yicha sotilgan tovarlar buxgalteriya hisobida qanday rasmiylashtiriladi?

Foydalanishga tavsiya etiladigan asosiy adabiyotlar ro'yxati

1. Jo'raev N., Abduvohidov F., Sotivoldieva D. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik (lotin alifbosida). –T.: 2012 y. 480 b.
2. Pardaev A.X., Pardaev B.X. Boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma./ - T.: G.G'ulom nomidagi adabiyot va san'at nashriyoti, 2008.
3. Karimov A., Islomov F., Avloqulov A. Buxgalteriya hisobi. Darslik.-T.: Sharq, 2004.
4. Xamdamov B.K., Islomov F.R., Avloqulov A.Z. Moliyaviy hisobot. O'quv qo'llanma./ - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2008.
5. Ibragimov A., Ochilov I., Qo'ziev I. Moliyaviy va boshqaruv hisobi –T.: Iqtisod-moliya. 2008 y. 440 b.
6. Wan Madznan Wan Ibrahim, Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014

Qo'shimcha adabiyotlar:

7. “O‘zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo‘yicha harakatlar strategiyasi to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi PF-4947-sonli Farmoni.

8. Mirziyoev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. – Toshkent: “O‘zbekiston” NMIU, 2017. – 488 b.

9. Mirziyoev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat‘iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo‘lishi kerak. – Toshkent: “O‘zbekiston” NMIU, 2017. – 104 b.

10. Mirziyoev Sh.M. Erkin va farovon, demokratik O‘zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. – Toshkent: “O‘zbekiston” NMIU, 2017. – 56 b.

11. Mirziyoev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta‘minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. – Toshkent: “O‘zbekiston” NMIU, 2017. – 48 b.

12. Mirziyoev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat‘iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo‘lishi kerak. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2016 yil yakunlari va 2017 yil istiqbollariga bag‘ishlangan majlisdagi O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining nutqi. \ Xalq so‘zi gazetasi. 2017 yil 16 yanvar, №11.

13. Gadoev E. va boshqalar. Buxgalter uchun amaliy qo‘llanma: ikki jildlik. Toshkent. NORMA-2010.

14. Xasanov B.A., Xoshimov A.A., Pardaeva Z.A. “Buxgalteriya hisobi nazariyasi” fanidan mustaqil ta‘lim uchun ko‘rgazmali o‘quv qo‘llanma. –T.: Iqtisodiyot, 2012 y. 207 b.

15. Xolbekov R.O., Maxkamboev A.T., Ergasheva Sh.T., Toshpo‘latov A.Sh. Moliyaviy va boshqaruv hisobi fanidan masalalar to‘plami. Uslubiy qo‘llanma. T.: Iqtisodiyot, 2013. 107 b. Intermediate Accounting (15th Edition) English, 557 pages, Kieso, Weygant and Warfield, 2013.

15-MAVZU: XUSUSIY KAPITAL HISOBI

REJA:

- 1. Turli mulkchilik shaklidagi korxonalarda ustav kapitalini shakllantirish xususiyatlari.**
- 2. Ustav kapitalining shakllanishi va foydalanilishi hisobi.**
- 3. Qo‘shilgan hamda rezerv kapitali hisobi.**
- 4. Taqsimlanmagan foyda va dividendlar hisobi.**

Tayanch so‘z va iboralar: turli mulkchilik shaklidagi korxonalarda ustav kapitali, ustav kapitalining shakllanishi, ta‘sischilar bilan hisoblashishlar, zaxira kapitali, xususiy aksiyalarining sotib olish, taksimlanmagan foydani aniqlash va uni taksimlashni

1. Turli mulkchilik shaklidagi korxonalarda ustav kapitalini shakllantirish xususiyatlari

Bugungi kunda respublikamizda turli mulkchilik shaklidagi korxonalar o‘z faoliyatlarini amalga oshirib kelmokda. Bularga davlat mulki shaklidagi, aksiyadorlik jamiyati shaklidagi, ma‘suliyati cheklangan jamiyat shaklidagi, qo‘shma korxonalar shaklidagi va boshqa korxonalar kiradi.

Davlat korxonasining ustav kapitali - davlat tomonidan korxonaning doimiy tasarrufiga tekinga berilgan moddiy va pul mablag‘lari summasidir. Ustav kapitali hiobiga asosiy va aylanma mablag‘lar shakllanadi.

Korxonaga asosiy vosita mavjud ishlab chiqarish hajmiga va ishlab chiqarishga xizmat ko‘rsatish obyektlariga karab, 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 korxonaning ustav kapitali miqdori uning ta'sis hujjatlarida kayd 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 buyruqi ta'sis hujjati Hisoblanadi.

Ba'zi hollarda davlat korxonasining ustav kapitali hajmi o'zgarishi mumkin. Ustav kapitali miqdorini faqatgina yukori 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 yuli 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 xissa tariqasida pul bilan baholanadigan va ta'sischi tomonidan jamiyat aksiyalari haqini to'lash uchun kiritiladigan moddiy boylik mulkiy yoki o'zga xuquqlarni to'lashlari mumkin. Jamiyat ta'sis etilayotganda uning aksiyalari pulini to'lash shakllari jamiyatni tashkil etish to'g'risidagi shartnoma yoki jamiyat ustavida, qo'shimcha aksiyalar va boshqa qimmatli qog'ozlar pulini to'lash ularni joylashtirish to'g'risidagi qarorda ko'rsatiladi. Aksiyador ta'sis yigilishi 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 xissalarga bo'lingan ustav kapitaliga ega bo'lgan jamiyat **ma'suliyati cheklangan jamiyat** deb ataladi. Bunday jamiyat ustav kapitalidagi bo'lingan xissalar miqdori ta'sis hujjatlarida belgilab qo'yiladi, uning ishtirokchilari majburiyatlar bo'yicha faqat o'z mulki doirasida javob beradi.

Ma'suliyati cheklangan jamiyatning ustav kapitali faqat muassislarning xissalari hisobiga tashkil topadi va uning ko'payishi yoki kamayishi hammaning roziligi bilan ko'payishi yoki kamayishi bilan yuz berishi mumkin. Jamiyat ishtirokchisi o'z xissasini jamiyat ruyxatga olingan sanadan keyin bir yil davomida to'lashi lozim.

Qo'shma korxonalar O'zbekiston hamda xorij korxonalarini hissalarini 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.

2. Ustav kapitalining shakllanishi va foydalanilishi hisobi

Ustav kapitalini buxgalteriyada hisobga olish uchun quyidagi hisobvaraqlar ochilgan:

8310-«Oddiy aksiyalar» 8320-«Imtiyozli aksiyalar» 8330-«Pay va kuyilmalar».

Ushbu hisobvaraqlar passiv hisoblanadi hamda davlat korxonalarini ustav fondining, aksionerlik jamiyatlar va shirkatlar ustav kapitalining shakllanishi va uning harakatini hisobga oladi. Aksiyadorlik sarmoyasi ruyxatga olingan xajmda, biroq hali tugallanmagan emissiya sifatida hisobda aks ettirilgan 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. «Bobur» AJ ustavida 1000 so'mlik nominal qiymatga ega bo'lgan 20000 dona oddiy aksiyalar chiqarishga ruxsat etilgan.

E'lon qilingan aksiyadorlik kapitaliga quyidagicha provodka beriladi

D-t 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo'yicha muassislarning qarzlari»-2000000 sum

K-t 8310-«Oddiy aksiyalar»-2000000 sum.

Keyin nominal qiymati bo'yicha a'zolariga 10000 dona aksiya sotadi, deb faraz qilaylik:

D-t 5110, 5010-«Pul mablag‘lari»-1000000 sum

K-t 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo‘yicha muassislar qarzlari»-1000000 sum.

Ma‘lum vaqt utgach, AJ kolgan 10000 dona aksiyani har bir aksiya uchun 1200 sum evaziga boshqa investorga sotadi. Aksiyalarning sotish va nominal qiymatlari orasidagi fark-2000 so‘mni tashkil etadi va bu fark 8410-«Emission daromad» hisobvarahida aks ettiriladi:

D-t 5110, 5010-«Pul mablag‘lari»-1200000 sum

K-t 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo‘yicha muassislar qarzlari»-1000000 sum

K-t 8410-«Emission daromad»-200000 sum.

Aksiyalarga to‘lovlar aktivlarni berish yuli bilan ham uzilishi mumkin.

Misol. Ta‘sischi aksiya qiymati evaziga avval foydalanishda bo‘lgan transport vositasini ustav kapitaliga xissa tariqasida kiritdi. Ushbu transport vositasi avval xizmat kilganligi tufayli uning bozor bahosini aniqlash qiyin bo‘ldi. Ta‘sischilar o‘zaro kelishib, aksiyadorga ushbu transport vositasi uchun 1000 ta oddiy aksiya berishdi, aksiyalarning nominal qiymati 2000 sum, bozor qiymati 2500 sum.

Mazkur xolatda AJ hisobidagi transport vositasining. qiymati - 250000 sum ($250 \cdot 1000$) bo‘ladi.

AJ mol-mulkiidagi aksiyador ulushi - $200 \cdot 1000 = 200000$ sum, aksiyalarning bozor va nominal qiymatlari orasidagi 50000 ($250000 - 200000$) sumlik fark emission daromadni tashkil qiladi. Ushbu muomalalarga quyidagicha provodka beriladi: D-t 0160-«Transport vositalari»*250000 sum

K-t 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo‘yicha muassislar qarzlari»-200000 sum K-t 8410-«Emission daromad»-50000 sum.

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 yuli bilan jamiyatning o‘zi sotib olishi orqali ustav kapitalini qisqartirish amalga oshiriladi.

8610-hisobvaraqa sotib olingan xususiy aksiyalar ustav kapitali hisobvarag‘iga nisbatan kontrpassiv hisoblanadi va u AJning kapitalini kamaytiradi shu sababli balansda ustav sarmoyasidan chegiriladi. AJ quyidagi sabablarga ko‘ra o‘z aksiyalarini kayta sotib olishi mumkin:

- ◆ aksiyalar kursini maqbul darajada ushlab turish uchun;
- ◆ har bir kolgan 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:

D-t 8610-«Sotib olingan xususiy oddiy aksiyalar» K-t 5110-«Hisob-kitob schyoti».

Aksiyadorlar qaroriga ko‘ra ustav kapitali hajmini sotib olingan aksiyalar nominal qiymati summasiga ularni yo‘q qilish yuli bilan kamaytirish mumkin:

D-t 8310-«Oddiy aksiyalar» K-t 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 kayd qilingan miqdorga muvofiq bo‘lishi lozim.

Davlat korxonasi ustav fondini shakllantirish bo‘yicha provodka quyidagicha bo‘ladi:

D-t 0110-0190-«Asosiy vositalar» D-t 1010-«Xom-ashyo va materiallar» D-t 5010, 5110-«Pul mablag‘lari» K-t 8330-«Paylar va ulushlar».

Ma‘suliyati cheklangan jamiyat (MChJ) ustav kapitaliga qo‘yilmalar ustav kapitalidagi ishtirokchilarning ulushini tashkil qiladi. Misol. «Bobur» MChJni tashkil qilish paytida 500000 sum miqdorida ustav kapitali ruyxatga olingan. Karimov A. va Juraev B. MChJning muassislari hisoblanishadi. MChJning ustav kapitalida Karimov A.ning ulushi 60%ni, Juraev B.ning ulushi 40%ni tashkil qiladi.

Hujjatlar ruyxatdan o‘tkazilgan sanadan keyin bu muomala hisobda quyidagicha aks ettiriladi:

D-t 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo'yicha Karimovning qarzi»-300000 sum K-t 8330-«Paylar va ulushlar» Karimov kuyilmasi-300000 sum hamda D-t 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo'yicha Jo'raevning qarzi»-200000 sum K-t 8330-«Paylar va ulushlar» Juraev kuyilmasi-200000 sum.

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 hisob zarur.

Misol. Karimov o'z kuyilmasini transport vositasi kurinishida (300000 sum) kiritdi:

D-t 0160-«Transport vositalari»-3 00000 sum K-t 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo'yicha Karimovning qarzi»-3 00000 sum.

Juraev o'z kuyilmasini xom-ashyo ko'rinishida (200000 sum) kiritdi: D-t 0110-«Xom-ashyo va materiallar»-200000 sum K-t 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo'yicha Juraevning qarzi»-200000 sum.

Ta'sisчилarning Qaroriga muvofiq ustav kapitali miqdori oshishi mumkin. Ustav kapitalining oshirilishi ta'sisчилarning qo'shimcha kuyilmalari hiobiga yoki taqsimlangan foydadan ajratma qilish hisobiga bo'lishi mumkin.

Ba'zi holl ar da MChJga yangi muassis kelib kushlishi mumkin. Bu quyidagi yullar orqali yuzaga keladi:

- ◆ ustav kapitali ulushini bitta yoki bir necha sherikdan sotib olish yuli bilan;
- ◆ qo'shimcha sarmoya kiritish yuli bilan.

Biroq har ikkala holatda ham yangi muassisning kelib kushilishi jamiyatning barcha a'zolari tomonidan ma'kullanishi lozin. Birinchi holatda sarmoya sotib olingan ulushi oldingi muassis sarmoyasi hisobvarag'idan yangisinikiga o'tkaziladi.

Misol. Karimov o'zining 100000 sumlik miqdordagi ulushini Ergashevga sotdi: D-t 8330-«Ustav kapitali Karimov kuyilmasi»-100000 sum K-t 8330-«Ustav kapitali Ergashev qo'yilmasi»-Yu0000 sum.

Ikkinchi holatda yangi muassis mavjud sarmoyaga qo'shimcha sifatida ustav kapitaliga o'z ulushini qo'shganda muassislar ulushlarining foiz nisbati o'zgaradi.

Misol. 500000 sum miqdorida ruyxatga olingan ustav kapitaliga ega bo'lgan va muassislari ulushi: Karimovniki-60%, Juraevniki 40% bo'lgan «Bobur» MChJ yangi a'zo Xasanov B.ni jalb etish hiosbiga o'z ustav kapitalini 600000 so'mgacha oshirishga qaror qildi. Mazkur xrlatda ulushlar nisbati o'zgaradi va quyidagicha ko'rinishga ega bo'ladi:

Karimov-50% (300000/600000);
Juraev-33,3% (200000/600000);
o'asanov-16,7% (100000/600000).

MChJ ustav kapitali miqdorining ko'payishi taksimlanmagan foyda hisobidan ham bo'lishi mumkin. Bu xrlatda quyidagicha yozuv qilinadi: D-t 8710-«Hisobot davridagi taksimlanmagan foyda (koplanmagan zarar)» K-t 8330-«Paylar va ulushlar».

MChJda muassis jamiyat tarkibidan chiqishga hamda o'z ulushini olishga qaror qilganda quyidagi provodkalar beriladi:

D-t 8330-«Paylar va ulushlar» K-t 6620-«Chiqib ketayotgan muassislar dan ulushlari bo'yicha qarzlar».

Agar muassis chiqib ketayotgan paytda MChJ ma'lum jamgarilgan foydaga ega bo'lsa, u xrlida ta'sis hujjatlariga belgilangan nisbatga muvofiq muassislarning unga ham haqqi bor.

D-t 8720-«Jamgarilgan foyda»K-t 6620-«Chiqib ketayotgan muassislardan ulushlari bo'yicha qarzlar».

Muassis chiqib ketayotganida olgan jamg'arilgan foyda summasidan olgan jismoniy shaxslardan undiriladigan daromad solig'ini to'lashi lozim. Muassis ustav sarmoyasidan o'z ulushini olib chiqib ketayotganida xech qanday chegirma va ajratmalarsiz ham olib chiqib ketishi mumkin.

Muassis chiqib ketayotganida uning qarzining to'lanishiga quyidagicha provodka beriladi:

D-t 6620-«Chiqib ketayotgan muassislardan ulushlari bo'yicha qarzlar» K-t 5010, 5110-«Pulmablag'lari».

Ta'sischi bilan hisoblashishlar. Korxonada ro'yxatdan o'tganidan sung ro'yxatdan o'tkazilgan ustav kapitali summasiga korxonada oldida muassislarning qarzi vujudga keladi. Ta'sischi bilan ustav kapitaliga bo'lgan qarzlari bo'yicha olib boriladigan xieob-kitoblarning hisobi 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo'yicha ta'sischi bilan qarzlari» hisobvarag'ida olib boriladi. 4610-hisobvaraqa aktiv bulib, debet saldosi ta'sischi bilan oy boshiga bo'lgan saldosi ko'rsatadi. Debet oboroti hisobot oyida vujudga kelgan ta'sischi bilan qarzlari aks ettirsa, kredit oboroti ta'sischi bilan tomonidan utkazib berilgan pul mablag'lari, moddiy qiymatliklar va mulklar qiymatini ko'rsatadi.

Ta'sischi bilan olib boriladigan hisob-kitoblarning analitik hisobini yuritish uchun asos bulib ta'sischi bilan hujjatlari, asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarni qabul-qilish-topshirish dalolatnomalari, kirim kassa orderlari va boshqalar hisoblanadi.

Ruyxatdan o'tkazilgan ustav kapitali summasiga **4610-«Ustav kapitaliga badallar bo'yicha ta'sischi bilan qarzlari» hisobvarag'i debetlanib, 8310-«Oddiy aksiyalar», 8320-«Imtiyozli aksiyalar» va 8330-«Paylar va ulushlar» hisobvaraqlari kreditlanadi.**

4610-«Ustav kapitaliga badallar bo'yicha ta'sischi bilan qarzlari» hisobvarag'i bo'yicha hisobvaraqlar korrespondentsiyasi

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Hisobvaraqlar korrespondentsiyasi	
			kredit
1.	Ustav kapitaliga ulushlari bo'yicha ta'sischi bilan qarzlarning tashkil etilishi	4610	8310, 8320, 8330
2.	Ta'sischi bilan qarzlarning asosiy vositalar tarzida tulanishi	0110-0190	4610
3.	Ta'sischi bilan qarzlarning nomoddiy aktivlar tarzida tulanishi	0410-0490	4610
4.	Ta'sischi bilan qarzlarning pul mablag'larini berish yuli bilan to'lanishi	5010, 5110, 5210	4610
5.	Ta'sischi bilan qarzlarning boshqa aktivlar tarzida to'lanishi	1010-1090, 2910	4610

3. Qo'shilgan hamda rezerv kapitali hisobi

Korxonada qo'shilgan kapital hisobi quyidagi hisobvaraqlarda yuritiladi: **8410-«Emission daromad» 8420-«Ustav kapitalini shakllantirish bo'yicha kursdagi fark».**

Ushbu hisobvaraqlar passiv bulib, ular oddiy va imtiyozli aksiyalar bo'yicha nominal qiymatdan yuqori bahoda olingan summalarni va ularning harakatini umumlashtirish uchun muljallangan.

Korxonada **qo'shilgan kapital** quyidagi operatsiyalar natijasida vujudga kelishi mumkin:

- ◆ emission daromadni yuzaga keltiruvchi nominal qiymatdan yuqori bahoda aksiyalar birlamchi sotilishida;

- ◆ kursdagi farkni keltirib chiqaruvchi xorijiy investitsiyali korxonalar ustav kapitalini shakllantirish paytida.

Misol. Nominal qiymati 600 sum bo'lgan aksiyalar 850 sumga sotildi.

D-t 5110-«hisob-kitob schyoti»-850 sum

K-t 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo'yicha muassislar qarzlari»-600 sum K-t 8410-«Emission daromad»-250 sum.

Shuni ta'kidlab utash lozimki, 8410-«Emission daromad» hisobvarag'i krediti bo'yicha faqatgina aksiyalarning birlamchi emissiyasi paytidagi nominal qiymatidan ortiqcha summa hisobga olinadi. Mazkur summa foyda solig'iga tortish, obyekt bo'lib hisoblanmaydi.

Sotish bahosidan past narxlarda sotib olingan aksiyalarni sotishda va summalar kamomadida 8410-«Emission daromad» hisobvarag'ida zarar aks ettiriladi.

Misol. 2000 sumlik nominal qiymatli, dastlab 2400 sumdan sotilgan aksiyalar 2600 sumdan sotib olindi, keyin esa ikkinchi marta 2000 sumdan sotildi:

D-t 5110-«Hisob-kitob schyoti»-2000 sum D-t 8410-«Emission daromad»-40 sum

D-t 9690-«Moliyaviy faoliyat bo'yicha bonshcha harajatlar»-20 sum K-t 8610-«Sotib olingan xususiy oddiy aksiyalar»-260 sum.

Qo'shma korxonaning ustav kapitalini shakllantirishda ta'sis hujjatlarini ro'yxatdan o'tkazish paytidagi va ustav kapitaliga amalda valyuta va valyuta boyliglariga - oid badallarni kiritish paytidagi valyuta kurslarining farqlanishi natijasida kursdagi tafovut yuzaga keladi.

Misol. Ta'sis shartnomasiga muvofiq qo'shma korxonaning ustav kapitalida chet ellik muassisning ulushi 200 ming dollardan iborat. Hujjatlarni ruyxatda olish paytida 1\$ 300 sumga teng bo'lganligini hisobga olgan holda, uning ulushi 60000 ming sum, deb baxrlandi. Biroq pul mablag'lari bilan badallar to'lash paytida 1\$ 310 sumga teng bo'lgan. Bu esa korxonada 200 ming dollarni olib, 60000 ming sum emas, balki 62000 sumga ega bo'ladi, degan ma'noni anglatadi. Bu tafovut 2000 (62000-60000)ming sum qo'shimcha sarmoyaga kiritiladi:

D-t 5210-«Mamlakat ichkarisidagi valyuta mablag'lari»-62000 ming sum K-t 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo'yicha muassislar qarzlari»-60000 ming sum K-t 8420-«Ustav kapitalini shakllantirishda kursdagi fark»-2000 ming sum.

Biroq keyinchalik xorijiy valyutadagi pulga oid moddalar har bir hisobot davri yakunlanadigan sanada kayta baholanadi, bu qayta baholash natijasi kelgusi davrlar daromadi yoki harajatlariga o'tkaziladi.

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 yuli bilan jamiyat ustavida belgilangan miqdorga etguncha tashkil etiladi. Rezerv kapitali korxonada zararini qoplash, imtiyozli aksiyalar uchun dividend to'lash, aksiyadorlar talabiga ko'ra aksiyalarni kayta sotib olish uchun ishlatiladi. Shu bilan birgalikda rezerv kapitali hisobvaraqlari Uzoq muddatli aktivlarni kdyta baholashda yuzaga keladigan inflyatsion rezervlarga muvofiq foyda hisobidan tashkil qilinadigan rezerv hisobi uchun mo'ljallangan.

Rezerv kapitali hisobi quyidagi hisobvaraqlarda yuritiladi: 8510-«Aktivlarni kayta baholash bo'yicha tuzatishlar»; 8520-«Rezerv kapitali»; 8530-«Beg'araz olingan mol-mulk».

8510-«Aktivlarni kayta baholash bo'yicha to'zatislar» hisobvarag'i kayta baholash natijasida aktivlar qiymatining oshishini hisobga oladi.

Misol. Transport vositasining boshlangich qiymati 500000 sumga, eskirish qiymati 200000 sumga teng. 3 koeffitsient bilan kayta baxrlash natijasida transport vositasining boshlangich qiymati 1500000 sum (500000*3)gacha oshgan. Transport vositasining eskirishi esa 600000 sum (200000*3)gacha oshgan. Transport vositasining boshlangich qiymati o'rtasidagi fark 1000000 sum(1500000-500000)ga eskirish qiymati o'rtasidagi fark 400000 sum(600000-200000)ga teng.

Ushbu muomalalar hisobda quyidagicha aks ettiriladi:

D-t 0160-«Transport vositalari»-1000000 sum

K-t 8510-«Aktivlarni kayta baholash bo'yicha to'zatislar»- 1000000 sum D-t 8510-«Aktivlarni kayta baholash bo'yicha to'zatislar»- 400000 sum K-t 0260-«Transport vositalarining eskirishi»-400000 sum.

Asosiy vositalar kabi qimmatli qog'ozlar ham kayta baholanadi.

Misol. Korxonada balans qiymati 80000 sumlik qimmatli krgoz bor. Ularning hisobot davri oxiridagi bozor qiymati 85000 so'mga teng bo'lgan.

Agar korxonada o'z investitsiyalarini kdyta baholangan qiymat bo'yicha hisobga olsa, u , holda kayta baholashdan olingan daromad rezerv kapital hisobvaraqlarida aks ettiriladi: D-t 0610-«Qimmatli qog'ozlar»-5000 sum K-t 8510-«Aktivlarni kayta baholash bo'yicha to'zatishtlar»-5000 sum.

Agar keyingi hisobot davriga kelib bu qimmatli qog'ozlarning bozor qiymati kamay-sa, unda mazkur qimmatli qog'ozlar bo'yicha avvalgi kayta baholash doirasida rezerv kapitalini kamaytirish hisobiga uni qoplash mumkin. Bu qimmatli qog'ozlar bo'yicha tashkil etilgan rezervdan oshuvchi narxning pasayish summasi harajat sifatida tan olinadi.

Misol. Qimmatli qog'ozlarning bozor qiymati 78000 sumga tushib ketgan, ya'ni 7000 sumga kamaygan:

D-t 8510-«Aktivlarni kayta baholash bo'yicha tuzatishtlar»-5000 sum

D-t 9690-«Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa harajatlal»-2000 sum

K-t 0610-«Qimmatli qog'ozlar»-7000 sum.

AJ rezerv kapitali ustavda belgilangan miqdorga etguniga kadam har yili sof foydadan ajratmalar yo'li bilan shakllantiriladi:

D-t 8710-«hisobot davridagi taksimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)»

K-t 8520-«Rezerv kapital».

Rezerv kapitali korxonada ko'rgan zararini koplash, imtiyozli aksiyalar uchun dividend to'lash, aksiyadorlar talabiga ko'ra aksiyalarni kayta sotib olish uchun ishlatiladi.

Masalan, hisobot davrida foyda mavjud bulmaganida imtiyozli aksiyalar uchun dividendlar tulandi: D-t 8520-«Rezerv kapital» K-t 6610-«To'lov uchun dividendlar».

Korxonada tugatilayotganida turli debitorlarning qarzlari hisobdan chiqarildi:

D-t 8520-«Rezerv kapital» K-t 4010-«Haridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar».

Ta'sis hujjatlari va hisob siyosatiga muvofiq turli maksadlar uchun rezerv fondi boshqa mulkchilik shaklidagi korxonalarda ham tashkil etilishi mumkin.

Mol-mulk tekimga olinganida quyidagi provodka beriladi:

D-t 0110-0190-«Asosiy vositalar»

D-t 0410-0490-«Nomoddiy aktivlar»

D-t 0610-«Qimmatli qog'ozlar»

D-t 1010-«Xom-ashyo va materiallar»

K-t 8530-«Beg'araz olingan mol-mulk».

Amaldagi qonunchilikka binoan bepul olingan mol-mulk qiymati foyda solig'i bazasini oshiradi. Bepul olingan mol-mulk ekspert yuli bilan yoki o'tkazma hujjatlar asosida aniqlangan adolatli qiymat bo'yicha hisobda aks ettiriladi.

4. Taqsimlanmagan foyda va dividendlar hisobi

Taksimlanmagan foyda bu hisobot davri yakunida xo'jalik yurituvchi subyekt ixtiyorida koladigan sof foyda (foydaning bir qismi)dir. Taqsimlanmagan foyda (koplanmagan zarar)ni hisobga olishda quyidagi hisobvaraqlardan foydalaniladi:

8710-«Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (koplanmagan zarar)» hisobvarag'ida korxonada faoliyatining butun hisobot yilidagi taksimlanmagan foydasi (koplanmagan zarari) hisobga olib boriladi.

8720-«Jamgarilgan foyda (koplanmagan zarar)» hisobvarag'ida korxonaning butun faoliyati davomidagi zarar, dividendlar bo'yicha to'lovlar hamda ustav kapitaliga kayta

investitsiyalangan foydani chegirgan holda sof foyda summasini ifodalovchi jamlangan foyda hisobga olib boriladi. Hisobot davridagi sof foyda taqsimlanmagan foydani oshiradi va u quyidagicha ~provodka bilan rasmiylashtiriladi:

D-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»

K-t 8710-«Hisobot davridagi taksimlanmagan foyda qoplanmagan zarar»».

Bizga ma'lumki, korxonada sof foydasidan aksiyadorlarga dividend to'lanadi. Korxonada dividendlar hisobi va ta'sischi oldidagi boshqa majburiyatlarni hisobga elish uchun quyidagi hisobvaraqlardan foydalanish ko'zda tutilgan:

6610-«To'lov uchun dividendlar» hisobvarag'i;

620-«Chiqib ketayotgan muassislardan ularning ulushlari bo'yicha qarzlari» hisobvarag'i. Bu hisobvaraqlar passiv hisoblanadi va ular bo'yicha saldo faqat kredit tomonda bo'ladi. Ushbu hisobvaraqlar krediti bo'yicha oborotlar hisoblangan dividendlarni yoki chiqib ketayotgan muassislarning ulushiga doir majburiyatlarni, debeti bo'yicha oborotlar esa dividendlar to'lovi hamda muassislardan oldidagi qarzlarning qoplanishini ifodalaydi.

Dividendlar hisoblanganida quyidagicha provodka beriladi:

D-t 8710-«Hisobot davridagi taksimlanmagan foyda (koplanmagan zarar)»

K-t 6610-«To'lov uchun dividendlar».

Dividendlardan 15%lik stavka bilan undiriladigan soliq to'lov manbaida bo'ladi:

D-t 6610-«To'lov uchun dividendlar»

K-t 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlari».

Soliq summasi byudjetga o'tkazilganida:

D-t 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlari». K-t 5110-«Hisob-kitob schyoti».

Kassadan dividendlar to'langanida: D-t 6610-«To'lov uchun dividendlar» K-t 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari».

Agarda muassis chiqib ketayotgan bo'lsa, u holda jamiyatning muassislardan oldidagi qarzlari quyidagicha aks ettiriladi:

D-t 8310, 8320, 8330-U stav kapitalini xo'isobga olish hisobvaraqlari

K-t 6620-«Chiqib ketayotgan muassislardan ularning ulushlari bo'yicha qarzlari».To'lov paytida:

D-t 6620-«Chiqib ketayotgan muassislardan ularning ulushlari bo'yicha qarzlari»

K-t 5110, 5010-Pul mablag'larini hisobga oluvchi hisobvaraqlar.

Hisobot yilidagi taksimlanmagan foyda (zarar) summasi dividendlar hisoblanganidan so'ng 8720-«Jamg'arilgan foyda (koplanmagan zarar)» hisobvarag'iga hisoblab o'tkaziladi.

Foyda olingan holatda:

D-t 8710-«Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (koplanmagan zarar)»

K-t 8720-«Jamg'arilgan foyda (koplanmagan zarar)».

Zarar ko'rilganda:

D-t 8720-«Jamg'arilgan foyda (koplanmagan zarar)»

K-t 8710-«>o'isobot davridagi taksimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)».

Aksiyadorlar o'rtasida taqsimlanishi lozim bo'lgan majburiy to'lovlar va barcha qoldiqlar to'langandan keyin korxonada koladigan foydaning bir qismi dividend hisoblanadi. Odatda, dividendlar hisobot yili yakunlari bo'yicha hisoblanadi. Biroq AJlari har chorakda va yarim yilda bir marta, agar bu jamiyat ustavida taqiqlanmagan bo'lsa, joylashtirilgan aksiyalar bo'yicha dividendlar to'lash to'g'risida qaror qabul qilishga haqli. Yillik dividendlarni to'lash sanasi AJ ustavida yoki aksiyadorlar yigilishi qarori bilan belgilanadi. Korxonada rahbariyati tomonidan dividendlarni to'lash e'lon kylinganidan sung, agar ular kelasi yil uchun to'lanadigan bo'lsa, joriy majburiyatlar sifatida hisobda aks ettiriladi. AJ quyidagi hollarda dividendlar to'lash to'g'risida qaror qabul qilishga haqli emas:

1. jamiyatning ustav kapitali to'lik to'languniga qadar;

2. agar dividendlarni to'lash paytida u bankrotlik belgilariga javob bersa yoki jamiyatda dividendlarni to'lash natijasida bankrotlik alomatlari paydo bo'lsa;

3. agar jamiyat sof aktivlarining qiymati uning ustav va rezerv kapitali summalaridan kam bo'lsa.

Dividendlar, nafaqat, pul mablagʻlari, balki aksiyalar bilan ham toʻlanishi mumkin. Aksiyalar koʻrinishidagi dividendlar «kapitallashtirish»da taksimlanmagan foyda sifatida ifodalanuvchi, aksiyadorlar uchun qoʻshimcha aksiyalar chiqarishdir.

Misol. 5000 sumlik nominal qiymatdagi 10000 dona aksiyaga ega aksiyadorlik jamiyati amaldagidan 2% miqdorida aksiyalar koʻrinishidagi dividendlar toʻlovi haqida eʼlon qiladi. Ushbu davrda aksiyalarning bozor qiymati-5500 sum.

Dividendlar eʼlon qilingan paytda AJ xususiy kapitalining tuzilishi quyidagicha boʻlgan:

4. nominal qiymati 5000 sumlik 10000 dona aksiya oddiy aksiyalar - 50000000 s0m;

5. emission daromad - 400000 sum;

6. taqsimlanmagan foyda - 3000000 sum; Jami xususiy kapital - 8400000 sum.

Qaror: dividendlar toʻlash uchun yangi aksiyalar chiqarildi - 2% (10000 dona=200 dona).

Kichik miqdorda aksiyalar chiqarilganligi uchun ular bozor bahosida, yaʼni 5500 sumdan hisobga olinishi Chiqarilgan aksiyalarning bozor qiymati - 5500 sum. (200=110000 sum, shu jumladan, 100000 sum-aksiyalarning nominal qiymati, 100000 sum esa-emission daromad).

Ushbu muomalalarga quyidagicha buxgalteriya yozuvi qilinadi:

hisoblab yozish paytida;

D-t 8710-«Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)»-1100000 sum

K-t 6610-«Toʻlov uchun dividendlar»-1100000 sum.

Aksiyalar bilan toʻlash paytida

:D-t 6610-«Toʻlov uchun dividendlar»-1100000 sum

K-t 8310-«Oddiy aksiyalar»-10000 OK-t 8410-«Emission daromad»-100000 sum.

Dividendlar aksiyalar bilan tulanidan keyin xususiy kapital quyidagi koʻrinishga ega boʻldi:

7. nominal qiymati 5000 sumlik 10200 dona oddiy aksiya - 51000000 sum;

8. emission daromad - 4100000 sum;

9. taqsimlanmagan foyda - 2890000 sum;

Jami xususiy kapital - 84000000 sum.

Aksiyalar bilan dividendlar tulanida AJning majburiyatlari yoki aktivlarida oʻzgarish yuz bermaydi, chunki dividendlar pul mablagʻlari kurinishida toʻlanadigan holatdagi kabi korxonada mablagʻlari taqsimlanmaydi. Yaʼni dividendlar aksiyalar bilan tulanida xususiy kapital hajmi oʻzgarmaydi, faqat uning tuzilmasi oʻzgaradi. Bundan tashqari, aksiyalar koʻrinishida olingan dividendlar jismoniy shaxslarda solida tortishdan ozod qilinadi. Dividendlar, shuningdek natura kurinishida ham berilishi mumkin. Misol. 200 ming sumlik summadagi dividendlarni tannarxi 160 ming soʻmga teng boʻlgan tayyor mahsulot bilan toʻlashga qaror kilindi. Aksiyadorlarga tayyor mahsulot dividend sifatida berilganida ham KQS hisoblanadi. QQS toʻlovchisi boʻlgan korxonada esa mahsulot sotilishi boʻyicha oborotdan ham QQS hisoblashishi kerak

Dividendlar hisoblab yozildi:

D-t 8710-«Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)»*-200 ming sum

K-t 6610-«Toʻlov uchun dividendlar»-200 ming sum.

QQS bilan mahsulot sotilishi aks ettirilgan:

D-t 6610-«Toʻlov uchun dividendlar»-200 ming sum

K-t 9010-«Tayyor mahsulot sotilishidan olingan daromadlar»-166,6 ming sum oʻ K-t 6410-«Byudjetga toʻlovlar boʻyicha qarzlari»-33,4 ming sum. Tayyor mahsulot tannarxi hisobdan chiqarildi:

D-t 9110-«Sotilgan mahsulotning tannarxi»-160 ming sum -. K-t 2810-«Ombordagi tayyor mahsulot»-160 ming sum.

Mazkur holatda ham 15%lik stavka boʻyicha dividenddan soliq hisoblanadi va aksiyadorlar bu summani korxonada kassasiga toʻlaydilar.

Dividendlar dan 15%lik stavka bilan undiriladigan soliq toʻlov manbaida boʻladi:

D-t 6610-«Toʻlov uchun dividendlar»-30 ming sum

K-t 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlari»-30 ming sum.
 Aksiyadorlarga natura holida dividend berish natijasida moliyaviy natija aniqlandi:
 D-t 9010-«Tayyor mahsulot sotilishidan olingan daromadlar»-166,6 ming sum –
 K-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»-166,6 ming sum
 D-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»-160 ming sum
 K-t9110-«Sotilganmahsulotningtannarxi»-160mingsum.
 9900-Hisobvaraqdagi saldo ushbu tadbirdagi foyda (zarar)ni ko'rsatdi. Ushbu holatda 9900-hisobvaraqa bo'yicha kredit saldosi korxonadan bu tadbirda olingan 6,6 ming sum summadagi foydani aks ettiradi va korxonadan bu summadan soliq to'lashi lozim.

NAZORAT SAVOLLAR:

1. Zaxira kapitali, uning yaratilishi va hisobining yuritilishini tasniflang.
2. Xususiy aksiyalarining sotib olishining hisobini yuritishni tasniflang.
3. Sub'ektning olgan foydasi, uning axamiyati va kelish yullari nimalardan iborat?
4. Taksimlanmagan foydani aniqlash va uni taksimlashni hisobga olishni eriting.
5. Grantlar, subsidiyalar, beminnat erdamlar va ularni hisobga olish nimalardan iborat?
6. Kelgusi sarflar, tulovlar, ularni yaratish va hisobga olish nimalardan iborat?

Foydalanishga tavsiya etiladigan asosiy adabiyotlar ro'yxati

1. Jo'raev N., Abduvoxidov F., Sotivoldieva D. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik (lotin alifbosida). –T.: 2012 y. 480 b.
 2. Paradaev A.X., Paradaev B.X. Boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma./ - T.: G.G'ulom nomidagi adabiyot va san'at nashriyoti, 2008.
 3. Karimov A., Islomov F., Avloqulov A. Buxgalteriya hisobi. Darslik.-T.: Sharq, 2004.
 4. Xamdamov B.K., Islomov F.R., Avloqulov A.Z. Moliyaviy hisobot. O'quv qo'llanma./ - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2008.
 5. Ibragimov A., Ochilov I., Qo'ziev I. Moliyaviy va boshqaruv hisobi –T.: Iqtisod-moliya. 2008 y. 440 b.
 6. Wan Madznah Wan Ibrahim, Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014

Qo'shimcha adabiyotlar:

7. "O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha harakatlar strategiyasi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi PF-4947-sonli Farmoni.
8. Mirziyoev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 488 b.
9. Mirziyoev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 104 b.
10. Mirziyoev Sh.M. Erkin va farovon, demokratik O'zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 56 b.
11. Mirziyoev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta'minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 48 b.

12. Mirziyoev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2016 yil yakunlari va 2017 yil istiqbollariga bag'ishlangan majlisdagi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining nutqi. \ Xalq so'zi gazetasi. 2017 yil 16 yanvar, №11.

13. Gadoev E. va boshqalar. Buxgalter uchun amaliy qo'llanma: ikki jildlik. Toshkent. NORMA-2010.

14. Xasanov B.A., Xoshimov A.A., Paradaeva Z.A. “Buxgalteriya hisobi nazariyasi” fanidan mustaqil ta'lim uchun ko'rgazmali o'quv qo'llanma. –T.: Iqtisodiyot, 2012 y. 207 b.

15. Xolbekov R.O., Maxkamboev A.T., Ergasheva Sh.T., Toshpo'latov A.Sh. Moliyaviy va boshqaruv hisobi fanidan masalalar to'plami. Uslubiy qo'llanma. T.: Iqtisodiyot, 2013. 107 b. Intermediate Accounting (15th Edition) English, 557 pages, Kieso, Weygandt and Warfield, 2013.

16 MAB3Y: MAJBURIYATLAR HISOBI

Reja

1. **Majburiyatlar tushunchasi va ularni baholash**
2. **Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar**
3. **Ajratilgan bo'linmalar, sho''ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga to'lanadigan schyotlar**
4. **Olingan joriy bo'naklarni hisobga olish**
5. **Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlarni hisobga olish**
6. **Sug'urta va davlat maqsadli jamg'armalariga to'lovlar bo'yicha qarzlarni hisobga olish**
7. **Mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblarni hisobga olish**
8. **Qisqa va uzoq muddatli kredit va qarzlarni hisobga olish.**
9. **Turli kreditorlarga bo'lgan qarzlarni hisobga olish**

Tayanch so'z va iboralar: majburiyatlar haqida tushuncha, majburiyatlarning vujudga kelishi, majburiyatlarni baholash, majburiyat turlari, ularni hisobda aks ettirilishi

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

Majburiyatlarning asosiy xususiyatlari quyidagilar hisoblanadi:

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

Majburiyatlar - iitisodiy foydaning kamayishiga, ya'ni amaldagi aktivlarning kamayishiga olib kelishiga ishonch mavjud bo'lgan, hisobot davrida yoki o'tgan davrlarda yuzaga kelgan kreditorlik tsarzlari va boshtsa tsarzlardir.

*Majburiyatlar bu tashqi foydalanuvchilar yoki kreditorlar tomonidan biznesda qarzlarni yoki haqdorlik munosabatini yuzaga keltirishdir. Majburiyatlarga misol qilib kreditorlar (taminotchilardan mahsulotni kreditga sotib olganligi uchun qarzdorlik), bank kreditlari, foydalanilgan jamlangan xarajatlar (suv va elektr toki) va soliq to'lovlari kabi to'lanmagan biznes xarajatlarini keltirish mumkin.*³¹

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

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

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

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

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

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

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

Majburiyatlar tsistsa va uzots muddatliga bo'linadi.

³¹ Wan Madznanh Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 16- bet

Joriy (yoki qisqa muddatli) majburiyatlar tugatilishi uchun joriy aktivlar sifatida tasniflanadigan resurslardan foydalaniladigan yoki boshqa joriy majburiyatlar qabul qilinadigan majburiyatlar tarzida belgilanadi. Ularning ko'p uchraydigan o'ziga xos turlari kreditorlik qarzi olingan bo'naklar va muddati kechiktirilgan daromadlar, davr xarajatlariga taallukdi hisoblab yozilgan majburiyatlar, dividendlar va to'lovga oid foizlar, hisoblab yozilgan solikdar, shartli majburiyatlar hamda boshqalar hisoblanadi.

*Joriy majburiyatlar shunday majburiyatki, ular bir yil yoki undan kamroq vaqt ichida biznesda to'lanishi kerakligini asoslaydi. Joriy majburiyatlarga misol tariqasida to'lanadigan schyotlar(kreditorlar), jamlangan xarajatlar(hali to'lanmagan), olinmagan daromad, bank foizlari va qisqa muddatli qarzlarni keltirish mumkin.*³²

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

Joriy majburiyatlar quyidagi schyotlarda aks ettiriladi:

6000 "Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar";

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

6200 "Muddati kechiktirilgan majburiyatlar hisobga oluvchi schyotlar";

6300 "Olingan bo'naklarni hisobga oluvchi schyotlar";

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

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

6600 "Ta'sisichilarga bo'lgan qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar";

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

6800 "Qisqa muddatli kreditlar va qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar";

6900 "Turli kreditorlarga bo'lgan qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar".

Uzoq muddatli majburiyatlarga to'lov muddati bir yildan oshadigan majburiyatlar kiradi. Ularning qiymati foiz hisoblab yoziladigan asosiy majburiyat summasi bilan aniqlanadi. Qarz summasi hisobda kelgusida pul to'lanadigan to'lovlar qiymatini diskontlash yo'li bilan olingan mazkur to'lovlarning joriy qiymati ko'rinishida aks ettiriladi. Diskontlash stavkasi inflyatsiya darajasiga, moliya bozori konyukturasi va mazkur majburiyatni bajarmaslik ehtimoli bilan bog'liq xatar darajasiga bog'liq hamda pullarning vaqtinchalik qiymati nazariyasiga muvofiq hisob-kitob qilinadi.

Uzoq muddatli majburiyatlar bir yildan uzoq bo'lgan muddat ichida bajarilishi kutilayotgan majburiyatlardir. Biroq, ayrim vaziyatlarda ular 1 yildan 3 yilgacha bo'lgan cheklangan muddatli

³² Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 54-bet

*majburiyatlar sifatida tasniflanadi. Uzoq muddatli majburiyatlarga misol sifatida uzoq muddatli qarzarlar, obligatsiyalar, ko'cmas mulk krediti va uzoq muddatli qimmatli qog'ozlarni keltirish mumkin.*³³

Uzoq muddatli majburiyatlar quyidagi schyotlarda aks ettiriladi:

7000 "Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan uzoq muddatli schyotlar";

7100 "Ajratilgan bo'linmalar, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga bo'lgan uzoq muddatli qarzarlar";

7200 "Kechiktirilgan uzoq muddatli majburiyatlarni hisobga oluvchi schyotlar";

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

7800 "Uzoq muddatli kreditlar va qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar";

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

2. Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar

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

a) joriy qismi:

6010 "Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar";

6020 "Berilgan veksellar".

b) uzoq muddatli qismi:

7010 "Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan uzoq muddatli schyotlar";

7020 "Berilgan veksellar".

Turli mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga olingan TMB (tovar-moddiy boyliklar), bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlar va boshqa aktivlar uchun sub'ektning joriy qarzi 6010-schyotda, uzoq muddatli qarzi esa 7010-schyotda aks ettiriladi.

6010 "Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar" schyoti amalda kelib tushgan TMB, qabul qilib olingan ishlar va iste'molda bo'lgan xizmatlar qiymatiga mazkur boyliklar yoki tegishli xarajatlarni hisobga olish schyotlari bilan korrespondentsiyada kreditlanadi.

Masalan, mol etkazib beruvchilardan materiallar olindi:

Dt 1010 "Xom ashyo va materiallar"

560 m.s.

Kt 6010 "Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar"

560 m.s.

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

Dt 4310 "TMBlar uchun mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar"

560 m.s.

Kt 5110 "Hisob-kitob schyoti"

560 m.s.

³³ Wan Madznanh Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 54-bet

Materiallar olinganda esa mol etkazib beruvchiga bo'naklar va kreditorlik qarzi schyotlari (Dt 1010, Kt 6010) yopiladi:

Dt 6010 "Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar" 560 m.s.

Kt 4310 "TMBlar uchun mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar" 560 m.s.

Omborga kelib tushgan moddiy boyliklarning miqdori va sifati shartnoma shartlariga mos kelmaganda, 6010-"Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar" schyoti 4860-"Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar" schyoti bilan tegishli summada kreditlanadi.

Misol.

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

Dt 1010 "Xom ashyo va materiallar" 450

Dt 4860 "Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar" 50

Kt 6010 "Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar" 500

7010 schyot (6010-schyotga o'xshash) hozirgi vaqtda, ko'rinishidan, muddati kechiktirilgan qarzlarga to'g'risidagi schyotlar mavjudligi tufayli keng ko'llanilmasa kerak.

6020 va 7020- "Berilgan veksel" schyotlari TMB va boshqa aktivlarni, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlarni sotib olish uchun sub'ekt tomonidan berilgan veksellarni aks ettiradi. Ya'ni, bu savdo veksellari bo'lib, ular to'lovlarga oid schyotlar singari ayni o'sha muomalalar natijasida yuzaga keladi, biroq ulardan farkdi o'laroq, asosiy qarz summadan tashqari, yana foiz stavkalarini to'lashni ham talab qiladi. Mazkur schyotlar krediti bo'yicha xarid qilingan TMB, boshqa aktivlar va xizmatlar uchun veksel bilan ta'minlangan joriy va uzoq muddatli qarzlarga (so'ndirilgunga qadar) hisobga olinadi.

Misol.

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

Dt 6010 "Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar" 2500 m.s.

Kt 6020 "Berilgan veksel" 2500 m.s.

Agar bunda belgilangan foiz stavkasi yillik 36%ni tashkil qilsa, har oyda foizlar ko'rinishidagi xarajat hisoblab yozilishi kerak: $2500 \cdot 36\% \cdot \frac{1}{12} = 75$ ming so'm:

Dt 9610 "Foizlar ko'rinishidagi xarajatlar" 75 m.s.

Kt 6920 "Hisoblangan foizlar" 75 m.s.

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

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

Veksellar bo'yicha qarzlarni so'ndirishda qarz pul mablag'larini hisobga olish schyotlari kreditidan 6020-"Berilgan veksellar" va 6920 "Hisoblangan foizlar" schyotlar debetiga hisobdan chiqariladi. Bizning misolimizda, vekselni so'ndirishda mol etkazib beruvchiga $2500+225=2725$ ming so'mni to'lanishi lozim:

Dt 6020 "Berilgan veksellar"	2500 m.s.
Dt 6920 "Hisoblangan foizlar"	135 m.s.
Kt 5110 "Hisob-kitob schyoti"	2725 m.s.

Hozirgi paytda O'zbekistonda savdo veksellari amalda qo'llanilmayapti.

3. Ajratilgan bo'linmalar, sho''ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga to'lanadigan schyotlar

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

a) joriy qismi:

6110 "Ajratilgan bo'linmalarga to'lanadigan schyotlar"; 6120 "Sho''ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga to'lanadigan schyotlar".

b) uzoq muddatli qismi:

7110 "Ajratilgan bo'linmalarga bo'lgan uzoq muddatli qarzar";

7120 «Sho''ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga bo'lgan uzoq muddatli qarzar».

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

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

Dt 1010	250000 so'm
Kt 6110 (6120)	250000 so'm

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

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

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

Biroq, agar alohida balansda ajratib ko'rsatilmaydigan bo'linmalar mavjud bo'lsa, yuqorida aytib o'tilgan schyotlar (6110,

7110) qo'llanilmaydi. Bunday bo'linmalarga mol-mulknini ajratish (berish) chog'ida sub'ekt balansida o'zgarishlar ham yuz bermaydi, chunki ular mazkur holatda bosh sub'ekt bilan bir butun ko'rib chiqilyapti (ular alohida balansda ajratib ko'rsatilmagan va mustaqil birlik hisoblanmaydi). Hisob

to'liq bo'lishi uchun sub'ektga bunday bo'linmalarga ajratilgan mol-mulkni aks ettirish uchun qo'shimcha schyotlar joriy etish tavsiya qilinadi. Masalan, bo'linmaga avtomobil berilganda quyidagi yozuvni qayd etish mumkin:

DtO161 «Filiallardagi transport vositalari» 5600000 so'm Kt 0160 «Transport vositalari» (Bosh subektda) 5600000 so'm

Muddati kechiktirilgan majburiyatlarni hisobga olish.

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

a) qisqa (joriy) muddatlilari:

6210 «Diskont (chegirma)lar ko'rinishidagi kechiktirilgan daromadlar»

6220 "Mukofot (ustama)lar ko'rinishidagi kechiktirilgan daromadlar"

6230 "Boshqa kechiktirilgan daromadlar"

6240 "Solikdar va majburiy to'lovlar bo'yicha kechiktirilgan majburiyatlar"

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

6290 "Boshqa kechiktirilgan majburiyatlar "

b) uzoq muddatlilari:

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

7220 "Mukofot (ustamalar)lar ko'rinishidagi uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar"

7230 - "Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar"

7240 "Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli muddatli kechiktirilgan majburiyatlar"

7250 "Vaqtinchalik farkdar bo'yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i bo'yicha uzoq muddatli majburiyatlar"

7290 "Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar" 6210 va 7210-schyotlarda diskont (chegirmalar) ko'rini-shidagi muddati kechiktirilgan daromadlar hisobga olinadi hamda investorlarga (obligatsiyalar xaridorigina) undan foydalanadi.

Misol.

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

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

Chegirma joriy davrdagi daromad sifatida aks ettirilmaydi, balki obligatsiyaning butun muomala davrida (mazkur holatda 3-yil) teng ravishda taqsimlanadi. Chegirma summasi muddati kechiktirilgan daromad schyotlarida hisobga olinadi. Joriy chegirma sifatida - uning uchdan bir qismi

(obligatsiya muomalasi 3 yil bo'lgani uchun) - 20 ming so'm, uzoq muddatli (keyingi ikki yilga taqsimlangan chegirma) - 40 ming so'm.

Obligatsiyalarni chegirma bilzn xarid qilish muomalalari quyidagicha aks ettiriladi:

Dt 0610 «Qimmatli qog'ozlar»	1500 m.s.				
Kt 5110 "Hisob-kitob schyoti"	1440 m.s.				
Kt 6210 "Diskont (chegirma) daromadlar»	ko'rinishidagi 20 m.s.			kechiktirilgan	
Kt 7210 "Diskont (chegirma) kechiktirilgan daromadlar"	ko'rinishidagi 40 m.s.			uzoq muddatli	

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

Agar masalani soddalashgirish uchun obligatsiyalar bo'yicha foiz daromadlari bir marta yil oxirida hisoblab yoziladi,

deb faraz qiladigan bo'lsak, chegirma ham ushbu muddatlarda hisobdan chiqariladi:

Dt 6210 "Diskont (chegirma) daromadlar»	ko'rinishidagi 20 m.s.			kechiktirilgzn	
Kt 9530 "Foizlar ko'rinishidagi daromadlar"	20 m.s.				

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

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

Dt 7210 "Diskont (chegirma) kechiktirilgan daromadlar"	ko'rinishidagi 20 m.s.			uzoq muddatli	
Kt 6210 "Diskont (chegirma) daromadlar"	ko'rinishidagi 20 m.s.			kechiktirilgan	

Shunday qilib, 3 yil davomida butun chegirma hisobdan chiqariladi.

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

Misol.

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

Buni quyidagicha izohlashimiz mumkin, agar ushbu qimmatli kogoslar bo'yicha belgilangan foiz stavkasi xuddi shunday kreditga qobillikni yoki xatarni baholashga oid majburiyatlar bo'yicha bozor foiz stavkasidan yuqori bo'lsa, mazkur qimmatli qog'ozlar mukofot (ustama) bilan birga sotiladi.

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

Mukofot bilan obligatsiyalarning sotilishi muomalalari quyidagi aks ettiriladi:

Dt 5110 "Hisob-kitob schyoti" 1560 m.s.

Kt 7830 "To'lanadigan obligatsiyalar" 1500 m.s.

Kt 6220 "Mukofot (ustama) ko'rinishidagi kechiktirilgan daromadlar» 20 m.s.

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

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

6230 "Boshqa kechiktirilgan daromadlar" hamda 7230 "Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar" schyotlarida hisobot davrida olingan (hisoblab yozilgan), lekin kelgusi hisobot davrlariga taalluqli bo'lgan daromadlar aks ettiriladi.

"Kechiktirilgan daromadlar" atamasi (xalqaro amaliyotda "oldindan to'langan daromadlar", "ishlamay topilgan daromadlar" va boshqa atamalar ko'p qo'llaniladi) ko'proq sub'ekt etkazib bermagan tovari yoki ko'rsatmagan xizmati uchun pul mablag'lari oladigan holatlarga xosdir. Bunday holatlarga ko'proq xos xususiyatlar oliy o'quv yurtida o'qish uchun haq, ijara haqi, temir yo'l, aviatsiya va boshqa transport vositalariga chiptalarni sotish, jurnalga obuna uchun haq to'lash va boshqalar hisoblanadi.

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

Masalan, kelgusida bajariladigan ishlar uchun pul kelib tushganda quyidagicha buxgalteriya yozuvi beriladi:

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

Kt 6230 "Boshqa kechiktirilgan daromadlar" 1200 m.s.

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

Dt 6230 "Boshqa kechiktirilgan daromadlar" 1200 m.s.

Kt 9030 "Ishlarni bajarishdan va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar" 1200 m.s.

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

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

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

- xorijiy valyutadagi debitorlik qarzi bo'yicha - uning so'ndirilishiga (hisobdan chiqarilishiga) qarab;
- qolgan holatlarda - balansning tegishli valyutaga oid moddalariga binoan xo'jalik muomalalarini bajarish bo'yicha.

Misol.

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

Dt 0610 «Qimmatli qog'ozlar» 500 m.s.

Kt 6230 "Boshqa kechiktirilgan daromadlar" 500 m.s.

Agar bunda qimmatli qog'ozlarning muomala muddati yaqin yilga mo'ljallangan bo'lsa, kursdagi farqning butun summasi joriy muddati kechiktirilgan daromad schyotida aks ettirilishi lozim. Qimmatli qog'ozni so'ndirishda:

Dt 6230 "Boshqa kechiktirilgan daromadlar" 500 m.s.

Kt 9540 "Valyuta kurslari farkdaridan daromadlar" 500 m.s.

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

Chunonchi, masalan, Prezidentimizning 1996 yil 31 maydagi "Xorijiy investitsiyalar ishtirokidagi sub'ekt-larni tashkil qilish va faoliyat yuritishini rag'batlantirishga doir ko'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida" PF-1467-son Farmoni bilan eksportga yo'naltirilgan va import o'rnini bosuvchi mahsulotlarni ishlab chiqaradigan xorijiy investitsiyalar ishtirokidagi sub'ektlarlarga soliq kredit-larini takdim etish shartlari belgilangan. (O'zbekiston Soliq kodeksida soliq krediti tushunchasi mavjud emas).

Yuqorida aytib o'tilgan Farmonga muvofiq, soliq krediti foyda solig'i, ko'shilgan qiymat solig'i va er solig'i bo'yicha byudjetga to'lanishi lozim bo'lgan to'lovlar muddatini ikki yilgacha kechiktirish hisobidan beriladi. Soliq to'lovchidan soliq kreditidan foydalangani uchun hisoblab yozilgan (muddati kechiktirilgan) soliqlarning umumiy summasidan Markaziy bankning qayta moliyalash stavkasining

30 foiziga teng stavka bo'yicha foizlar ko'rinishidagi haq undiriladi va har choraqtsa hisobot choragidan keyingi oyning 25-sanasiga qadar byudjetga hisoblab o'tkaziladi.

Mazkur holatda byudjet oldidagi majburiyatlarni hisoblab yozish, masalan, daromad (foyda) solig'i bo'yicha kuyidagicha aks ettiriladi:

Dt 9810 "Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajatlar"

Kt 7240 "Solikdar va majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar".

Bu qarz so'ndirilishiga 1 yil qolganda, u joriy qarz sifatida aks ettiriladi:

Dt 7240 "Solikdar va majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar"

Kt 6240 "Solikdar va majburiy to'lovlar bo'yicha kechiktirilgan majburiyatlar".

6250 va 7250-schyotlarda hisobot davridagi soliq solinadigan va hisobga olinadigan (buxgalteriya) daromadlar o'rtasidagi farq hisoblanadigan, yuzaga keladigan vaqtdagi farkdar mavjudligi bilan muddati kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i summasi aks ettiriladi. Ular daromad va xarajatlarning ayrim moddalari soliq solinadigan daromadga kiritiladigan hisobot davri, ular hisob daromadiga kiritiladigan (chiqariladigan) hisobot davriga mos kelmaganda yuzaga keladi. Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajat hisob daromadidan kelib chiqqan holda (ya'ni sub'ektning hisob siyosatiga muvofiq) hisob-kitob qilinadi, daromad (foyda) solig'i esa soliq solinadigan daromaddan kelib chiqib hisoblanadi.

4. Olingan joriy bo'naklarni hisobga olish

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

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

6310 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar";

6320 "Aktsiyaga obunachilaridan olingan bo'naklar";

6390 " Boshqa olingan bo'naklar".

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

Misol.

500 ming so'mlik summadagi tovarlarni etkazib berish yuzasidan 15% miqtsorida bo'nak olindi:

Dt 5110 "Hisob-kitob schyoti"75 m.s.

Kt 6310 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar"

75 m.s.

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

Dt 4010 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan

schyotlar"500 m.s.

Kt 9020 "Tovarlarini sotishdan daromadlar"500 m.s.

Bir yo'la quyidagi provodka tuziladi:

Dt 6310 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar" 75 m.s. Kt 4010 "Xaridorlar va

buyurtmachilardan olinadigan schyotlar"75 m.s.

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

6410 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha (turlari bo'yicha) qarzarlar" schyoti sub'ektning soliqqa oid majburiyatlarini aks ettirish uchun mo'ljallangan. Bu joriy (qisqa muddatli) qarzarlar uzoq muddatli qarzlarga doir ana shunday schyot mavjud emas, chunki amalda hisoblar yozilgan soliqqa oid barcha majburiyatlar qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda joriy davrda so'ndiriladi.

6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha (turlari bo'yicha) qarzarlar» schyotida har bir soliq bo'yicha tahliliy hisob olib borish lozim. Shu munosabat bilan mazkur sub'ekt qonun hujjatlariga muvofiq to'laydigan har bir soliq turiga alohida schyot ochish tavsiya etiladi, masalan:

6411 "QQS bo'yicha qarzarlar";

6412 "Daromad (foyda) solig'i bo'yicha qarzarlar";

6413 "Mol-mulk solig'i bo'yicha qarzarlar";

6414 "Daromad solig'i bo'yicha qarzarlar" va hokazo.

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

4411 "QQS bo'yicha bo'nak to'lovlari»;

4412 «Daromad (foyda) solig'i bo'yicha bo'nak to'lovlari» va boshqalari.

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

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

Misol.

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

Tovar xaridini aks ettirish:

Dt 2910 "Omborlardagi tovarlar" 520 m.s.

Dt 4411 "QQS bo'yicha bo'nak to'lovlari" 120 m.s.

Kt 6010 "Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar" 640 m.s.

Tovar sotilishini aks ettirish:

Dt 4010 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar"

860

Kt 9020 "Tovarlarni sotishdan daromadlar"720

Kt 6411 "QQS bo'yicha qarzlar"140

Bo'nak to'lovlarning aktiv schyoti bo'yicha aylanmalarni hamda passiv schyotida - hisoblab yozilgan soliqlarni to'lashga oid majburiyatlarni taqqoslash orqali har bir soliq turi bo'yicha sub'ektning byudjet bilan o'zaro aloqalari aks ettiriladi.

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

Dt 6411 "QQS bo'yicha qarzlar"140

Kt 4411 "QQS bo'yicha bo'nak to'lovlari"120

Kt 5110 "Hisob-kitob schyoti"20

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

6. Sug'urta va davlat maqsadli jamg'armalariga to'lovlar bo'yicha qarzlarni hisobga olish

Sub'ektlar xodimlari va mol-mulki sug'urtasi bo'yicha, davlat ijtimoiy sug'urtasi, sub'ektlar xodimlarining pensiya ta'minoti va tibbiy sug'urtasiga ajratmalar bo'yicha qarzlarni to'g'risida axborot quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

6510 "Sug'urtaga oid to'lovlar";

6520 " Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar".

Bunday to'lovlarning tahliliy hisobi uchun ko'shimcha schyotlar ochish tavsiya qilinadi, masalan:

6511 - MHTFdan byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga majburiy badallar;

6512 - MHTFdan Bandlikka ko'maklashish fondiga majburiy badallar;

6513 - MHTFdan Kasaba uyushmalari federatsiyasi kengashiga majburiy badallar;

6514 - fuqarolarning ish haqidani byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga majburiy sug'urta badallari;

6521 - Yo'l jamg'armasiga majburiy ajratmalar;

6522 - byudjetdan tashqari Pensiya majburiy ajratmalar va hokazolar.

Ijtimoiy sug'urtaga oid to'lovlarni hisoblab yozish quyidagi tarzda aks etdiriladi:

- **byudjetdai tashqari Pensiya jamg'armasiga ajratmalar:**

Dt 2010, 2310, 2510, 9410, 9420 (xarajatlarni hisobga olish schyotlari)

Kt 6511-«MHTFdand byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga badallar».

- **byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga:**

Dt 6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar» Kt 6514-«Fuqarolarning ish haqidand byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga majburiy sug'urta badallari».

Yo'l yig'imini hisoblab yozish: Dt 9430 "Boshqa operatsion xarajatlari" Kt 6521 "Yo'l jamg'armasiga ajratmalar".

7. Mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblarni hisobga olish

Xo'jalik yurituvchi sub'ekt xodimlariga ish haqining barcha turlari bo'yicha hisoblab yozilgan ish haqi, mukofotlar, nafaqalar, ishlayotgan pensionerlarga pensiyalar va boshqa to'lovlari, shuningdek deponentga o'tkazilgan ish haqi to'g'risidagi axborotlar quyidagi schyotlarda yoritiladi:

6710 "Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar"

6720 "Deponentlangan ish haqi"

6710-"Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar" schyoti krediti bo'yicha mehnat haqi bo'yicha hisoblab yozishlar, davlat ijtimoiy sug'urtasiga oid nafaqalar, pensiyalar va boshqa shunga o'xshash summalar aks ettiriladi. Ushbu schyot debeti bo'yicha hisoblab yozilgan ish haqi to'lovlari va daromadlardan ushlab qolishlar, shuningdek ularning to'lovi aks ettiriladi.

Agar sub'ektlarda ish haqining har xil turi bo'yicha hisoblab yozishlar mavjud bo'lsa, ularning har bir turi bo'yicha alohida tahliliy hisob yuritish tavsiya etiladi. Bu esa mehnat haqi to'lovlari bo'yicha turli tahliliy ma'lumotlar talab etiladigan, mehnatga haq to'lash fondiga taalluqli bo'lgan hisobotlarni tuzishni ancha osonlashtiradi. Quyidagi schyotlarni yuritish mumkin:

6711 -"Hisoblab yozilgan ish haqi"

6712 -"Ishlovchi pensionerlarga pensiyalar" va hokazolar.

Qo'shimcha schyotlarni yuritmasdan turib, hisoblab yozilgan ish haqi to'g'risidagi axborotlarni 6710-schyotida aks ettirish mumkin.

Misol.

Buxgalteriya hisobida ish haqi va unga taalluqli to'lovlarni hisoblab yozishni aks ettirish uchun faraz qilaylik, ishlab chiqarish bo'linmasi xodimiga 85000 so'm miqtsorida ish haqi va vaqtincha mehnatga layoqatsizlik bo'yicha 30000 so'm nafaqa hisoblab yozildi.

Ish haqini hisoblab yozish:

Dt 2010 "Asosiy ishlab chiqarish" 85000

Kt 6711 -"Hisoblab yozilgan ish haqi" 85000

Mehnatga haq to'lash fondidan ijtimoiy sug'urtaga majburiy badallar.

- *Byudjetdan tashtsari Pensiya jamgarmasiga:*

Dt 2010 "Asosiy ishlab chiqarish" 193 80

Kt 6511 "MHTFdand byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga badallar"	19380
- <i>Bandlikka qumaklashish fondiga:</i>	
Dt 2010 "Asosiy ishlab chiqarish"	1275
Kt 6512 "MHTFdand Bandlikka ko'maklashish jamg'armasiga badallar"	1275
- <i>Kasaba uyushmalari federatsiyasi kengashiga:</i>	
Dt 2010 "Asosiy ishlab chiqarish"	595
Kt 6513 "MHTFdand Kasaba uyushmasi federatsiyasi kengashiga badallar"	595
Vaqtincha mehnatga layoqatsizlik bo'yicha nafaqalar hisoblab yozildi:	
Dt 6511 "MHTFdand byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga badallar"	30000
Kt 6710 "Hisoblab yozilgan ish haqi"	30000
Xodimlar ish haqidand byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga	
2,5 % ajratmalar hisoblab yozildi:	
Dt 6710 "Hisoblab yozilgan ish haqi"	2125
Kt 6514 "Fuqarolar ish haqidand byudjetdan tashqari Pensiya	
jamg'armasiga sug'urta badallari"	2125
Daromad solig'i hisoblab yozildi:	
Dt 6710 "Hisoblab yozilgan ish haqi"	11050
Kt 6415 "Daromad solig'i bo'yicha qarzlardand 11050 Kassadan ish haqi berildi:	
Dt 6710 "Hisoblab yozilgan ish haqi"	71825
Kt 5010 "Milliy valyutadagi pul mablag'lari"	71825
Hisoblab yozilgan ish haqi bo'yicha uzoq muddatli qarzlarni	
hisobga olishning aynan o'xshash schyotlari mavjud emas.	

8. Qisqa va uzoq muddatli kredit va qarzlarni hisobga olish.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar tomonidan banqtsan va respublika xududidagi hamda xorijdagi qarz beruvchilardan olingan, so'mlar va xorijiy valyutadagi turli qisqa muddatli (12 oygacha muddatga) hamda uzoq muddatli (12 oydan ortiq muddatga) kredit va qarzlardand to'g'risida axborot quyidagi schyotlarda aks ettiriladi:

-Qisqa muddatlilari:

6810 "Qisqa muddatli bank kreditlari";

6820 "Qisqa muddatli qarzlardand";

6830 "To'lanadigan obligatsiyalar";

6840 "To'lanadigan veksellar".

-Uzoq muddatlilari:

7810 "Uzoq muddatli bank kreditlari";

7820 "Uzoq muddatli qarzlardand";

7830 "To'lanadigan obligatsiyalar";

7840 «Tulanadigan veksellar».

6810-schyotda sub'ektlar banqtsan olgan qisqa muddatli, 7810-schyotda - uzoq muddatli kreditlar hisobga olinadi, ularning summalari mazkur schyotlar krediti bo'yicha va pul mablag'lari hisobga olinadigan tegishli schyotlar debeti bo'yicha aks ettiriladi.

Misol.

Qisqa muddatli kredit olindi:

Dt 5110 "Hisob-kitob schyoti" (yoki pul mablag'lari hisobga olinadigan boshqa schyotlar)

Kt 6810 "Qisqa muddatli bank kreditlari".

Kreditlarni so'ndirishda 6810 va 7810-schyotlar pul mablag'lari hisobga olinadigan schyotlar bilan korres-pondentsiyada debetlanadi:

Dt 6810 "Qisqa muddatli bank kreditlari"

Kt 5110 "Hisob-kitob schyoti" (yoki pul mablag'lari hisobga olinadigan boshqa schyotlar).

6820 va 7820-schyotlarda qarz beruvchilardan (banklardan tashqari) olingan, kreditlarga aynan o'xshash qisqa muddatli va uzoq muddatli qarzlari hisobga olinadi.

6830 va 7830-"To'lanadigan obligatsiyalar" schyotlarida sub'ektlar tomonidan obligatsiyalar berish hisobidan jalb etilgan mablag'lar hisobga olinadi: qisqa muddatli (so'ndirish muddati 12 oydan oshmaydigan) va uzoq muddatli (so'ndirish muddati 12 oydan oshadigan).

Obligatsiyalar - emitentning investorga tsarzi shaklini ifodalaydigan tsimmatli tsogozdir (odatda - uzots muddatli); tsarz sarmoyani jalb etish uchun chitsariladi.

Obligatsiyada qator ma'lumotlar ko'rsatiladi:

- nominal qiymat - obligatsiyani so'ndirish uchun mazkur muddat kelganda qarzdor to'laydigan summaga teng;

- so'ndirish muddati - obligatsiyaning amal qilish muddati tugashi bilan keladi; bu muddatda qarzdor kreditorga obligatsiyaning nominal qiymatini to'lashi lozim;

- e'lon qilingan foiz stavkasi- obligatsiya nominal qiymatining foizlarda ifodalangan ulushi ko'rinishida belgilanadi hamda qarzdor tomonidan kreditorga obligatsiyaning amal qilish muddati davomida muayyan belgilangan vaqt oralig'ida to'lanishi kerak:

- foizlarni to'lash sanasi;

- obligatsiya chiqarilgan rasmiy sana.

Obligatsiyalarni sotishda qarzdor kompaniya (emitent) obligatsiyani so'ndirish sanasida investorga to'lanishi lozim bo'lgan summani "To'lanadigan obligatsiyalar" schyoti kreditida aks ettiradi. Qimmatli qog'ozning butun muomala davrida qarzdor kompaniya balansida mazkur summa majburiyat sifatida hisobga olinadi.

Misol.

900 ming so'm nominal qiymatga ega ikki yillik obligatsiya sotildi:

Dt 5110 "Hisob-kitob schyoti"	900
Kt 7830 "To'lanadigan obligatsiyalar"	900

Investor obligatsiyani sotib olayotib, foizlar ko'rinishida daromad olish huquqiga ega bo'ladi (foiz stavkasi obligatsiya chiqarilayotgan paytda belgilangan bo'lib, uning butun muomala davrida o'zgarmaydi). Ta'kidlash joizki, yangi schyotlar rejasida majburiyatlar bo'yicha foizlarni hisoblab yozish alohida 6920-"Hisoblangan foizlar" schyotida ko'rsatiladi.

Qarz majburiyatining bozor qiymatini to'g'ri baholash uchun obligatsiyada ko'rsatilmaydigan va fond bozorida yuzaga kelgan vaziyatdan kelib chiqadigan ayrim muhim ma'lumotlarni ham bilish shart. Qator holatlar tufayli obligatsiyalar rasmiy sanasidan ancha keyinroq ham chiqarilishi mumkin. Bu esa chiqariladigan zayomni

rasmiy ro'yxatdan o'tkazish taomili kechikishi, kompaniyada yoki butun iqtisodiyotdagi ahvolning o'zgarishi, texnikaviy ishlar bilan bog'liq. Kompaniya bozorda amal qilayotgan foiz stavkalarini kamaytirish sharti bilan o'z obligatsiyalari realizatsiyasini atayin orqaga tashlashi mumkin.

Oxirgi sabab kompaniya obligatsiyasining bozor qiymatiga ta'sir ko'rsatmaydigan, unga bog'liq bo'lmagan omillardan eng muhimi hisoblanadi. E'lon qilingan va bozor foiz stavkalarini tenglashtirishda fond bozorida obligatsiyalar nominal qiymat bo'yicha sotiladi. Biroq umumiy iqtisodiy vaziyatning tasiri ostida bozordagi foiz stavkalarining harakati, kompaniyalar oxirgi sababni aniqlashda uni zayom joylashtirilgan paytda amal qilgan bozor foiz stavkasiga yuqori darajada yaqinlashtirishga harakat qilishiga qaramay, ko'pincha e'lon qilingan stavkadan farq qiladi. Bozor foiz stavkasi va zayomning bozor qiymati o'zgarishi qaytar bog'likdiqtsa bo'ladi. Agar bozor stavkasi e'lon qilinganidan yuqori bo'lsa, obligatsiyalarning bozor bahosi obligatsiya xarid qilayotgan investor bozor stavkasi bo'yicha olinadigan daromadga teng baravar daromad olishi uchun nominal qiymatidan kamayib ketadi.

Shunday qilib, agar bozor foiz stavkasi e'lon qilin-ganidan yuqori bo'lsa, joylashtirilayotgan obligatsiyalar chegirma bilan sotiladi, qaytar holatda esa ularning qiymatiga mukofotlar qo'shiladi. Obligatsiyalarni chegirma yoki mukofotlar bilan sotish deganda, joylashtiriladigan zayomning sifati haqida gapirilmaydi, balki obligatsiya egasiga keladigan daromad shunga o'xshash obligatsiyalarning bozor darajasidagi daromadiga mos kelishi uchun yo'naltirilgan, ularning narxlariga bozorga doir tuzatishlar kiritish jarayoni aks ettiriladi. Zayom joylashtirilgandan keyingi bozor foiz stavkasiga tuzatishlar hisobga olinmaydi.

Uzoq muddatli qarzlilar va ular bo'yicha foizlar qarzidor va kreditorga tegishli schyotlarda teng baravar summalarda aks ettiriladi. Umumqabul qilingan buxgalteriya hisobi tamoyillariga muvofiq mazkur summa quyidagi omillardan kelib chiqib anikdanadi:

- uzoq muddatli qarz summasi, bu qarz evaziga olingan sarmoya (pul mablag'lari), tovarlar va xizmatlar sof (bozor) qiymatiga teng;

- uzoq muddatli qarz bo'yicha davriy foiz to'lovlari qarz va hisobot davri boshidagi qarz qoldig'i joylashtirilgan sanadagi bozor foiz stavkasi asosida aniqlanadi;

- uzoq muddatli qarzning balans summasi qarz joylashtirilgan sanada amal qilgan bozor foiz stavkasi bo'yicha mazkur to'lovlar summasini diskontlash yo'li bilan olingan qolgan barcha pul mablag'lari to'lovlarining joriy qiymatiga teng. Uzoq muddatli qarzning balans qiymatini hisob-kitob qilish uchun foydalaniladigan foiz stavkasi mazkur qarzni joylashtirish muddati mobaynida o'zgarmaydi.

AQShda va bir qator G'arb mamlakatlarida uzoq muddatli qarzni joylashtirish deganda, amalga oshiruvchi kompaniyalarning kapital qo'yilmalarini moliyalashning asosiy manbai tushuniladi. Qimmatli qog'ozlarni (qarz majburiyatlarini) xarid qilishda kreditorlarga, aktsiya egalari berilgani kabi ovoz berish huquqi berilmaydi, bu esa kompaniyalarga ularning hozirgi rahbarlari qo'l ostida muhim xo'jalik qarorlarining qabul qilinishi ustidan nazorat qilishni saklagan holda investitsiyalarni jalb etishga imkoniyat yaratadi.

Bundan tashqari, dividendlardan farkdi o'laroq, uzoq muddatli qarzlarni bo'yicha foizlarni to'lash ko'pchilik G'arb mamlakatlarida kompaniya xarajatlariga kiritiladi hamda uning foyda solig'i olinadigan daromadi summasidan chegiriladi.

Malumki, O'zbekistonda o'zgacha tartib amal qiladi:

«Xarajatlar tarkibi to'g'risida»gi Nizomga muvofiq uzoq muddatli bank kreditlariga oid xizmatlar ko'rsatish bo'yicha to'lovlar daromad (foyda) solig'i olinadigan bazaga kiritiladi.

Agar sub'ektlar tomonidan mablag'larni jalb etish obligatsiyalarning nominal qiymatidan yuqori narxda sotish yo'li bilan amalga oshirilgan bo'lsa, obligatsiyalarning sotish narxi va nominal qiymati o'rtasidagi farq 6220-"Mukofot (ustama) ko'rinishidagi kechiktirilgan daromadlar" va 7220-"Mukofot (ustama) ko'rinishidagi uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar" schyotlari kreditida aks ettiriladi.

Misol.

700 ming so'm nominal qiymatiga ega ikki yillik obligatsiya 720 ming so'mga sotilgan:

Dt 5110 "Hisob-kitob schyoti"				720		
Kt 7830 "To'lanadigan obligatsiyalar"					700	
Kt 6220	"Mukofot (ustama)	ko'rinishidagi	kechiktirilgan			
				10		
Kt 7220	"Mukofot (ustama)	ko'rinishidagi	uzoq muddatli			
				10		

Ustamaning bir qismini joriy davrdagi (yaqin yildagi) daromad sifatida aks ettirish, boshqa qismini esa kelgusi davrda hisobdan chiqarish lozimligi tufayli ustama bir yo'la ikki schyotda aks ettiriladi.

Agar obligatsiya (yoki istalgan boshqa qarz majburiyat-lari) bosqichma-bosqich qisman so'ndirish sharti bilan chiqarilgan bo'lsa, sub'ektlar balansida majburiyat quyidagicha: joriy tarzda - joriy davrda so'ndiriladigan summada, uzoq muddatli holda bo'lib - qoldiq summasida ifodalanishi kerak.

Misol.

Dt 5110 "Hisob-kitob schyoti"	700
-------------------------------	-----

Kt 6950 "Uzoq muddatli majburiyatlar - joriy qismi"350

Kt 7830 "To'lanadigan obligatsiyalar"

350

Qarzning joriy qismini so'ndirishda uzoq muddatli majburiyatlarning boshlang'ich summasini kamaytirish lozim, bunda qisqa muddatli majburiyatlar balansda doim uzoq muddatli bilan alohida ifodalangan holda joriy qism qaytadan ajratiladi:

Dt 7830 "To'lanadigan obligatsiyalar"

Kt 6950 "Uzoq muddatli majburiyatlar - joriy qismi".

Asosiy qarzni to'lash va obligatsiyalarni so'ndirishda obligatsiyalarni hisobga olinadigan schyotlar debetlanadi, pul mablag'larini hisobga oladigan schyotlar esa kreditlanadi.

Xulosa qilinayotganda zayomni joylashtirishga doir xarajatlarni hisobga olish masalasiga to'xtalib o'tish lozim. Ular zayomni chiqarish va uni joylashtirish xarajatlarini, ro'yxatdan o'tkazish, vositachilik va boshqa xarajatlarni o'z ichiga oladi. Mazkur xarajatlarni zayom beruvchi kompaniya o'z zimmasiga oladi, bu esa zayom bo'yicha haqiqiy foiz stavkalarining oshishiga olib keladi. Biroq, buxgalteriya hisobining xalqaro tamoyillariga muvofiq, bunday xarajatlar alohida hisobga olinadi hamda muddati kechiktirilgan xarajatlar deb atalgan xarajatlarga kiritiladi. Zayomni joylashtirishga doir xarajatlarga bunday yondashuv, ular kelgusida

daromad keltirishga qodir uzoq muddatli mablag' ko'yilmalari sifatida ko'rib chiqilishi bilan asoslanadi. Bu xarajatlar zayomning amal qilish muddati davomida bir maromda hisobdan chiqariladi.

O'zbekistonda «Xarajatlar tarkibi to'g'risida»gi Nizom-ga muvofiq, qimmatli qog'ozlarni chiqarish bilan bog'liq xarajatlar moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlarga kiritiladi, yuzaga kelishiga qarab hisobdan chiqariladigan hamda daromad (foйда) solig'i bazasini kamaytirmaydi.

Qarz oluvchi sub'ektlarda 6840 va 7840-"To'lanadigan veksellar" schyotlarida qisqa muddatga va uzoq muddatga berilgan veksellar hisobga olinadi.

Uzoq muddatli veksellardan, odatda, muayyan aktivlar xaridiga oid to'lovlar yoki boshqa aniq maqsadlar uchun foydalaniladi. Ularning obligatsiyalardan farqi aynan shundan iborat, chunki ular yordamida jalb etiladigan mablag'lardan qarz oluvchi turli xo'jalik vazifalarini hal etish uchun foydalanadi. Bundan tashqari, veksellar institutsionallashtirilgan sarmoya bozorlarida muomalaga kiritilmaydi (ochiq savdo uchun qo'yilmaydi) hamda obligatsiyalarga nisbatan ancha uzoq amal qilish muddatiga ega bo'ladi.

Veksellar obligatsiyalar singari hisobga olinadi.

9. Turli kreditorlarga bo'lgan qarzlarni hisobga olish

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar turli kreditorlardan qarzar va boshqa hisoblab yozilgan majburiyatlarni quyidagi schyotlarda aks ettiradi:

-qisqa muddatli qarzarlar:

6910 "To'lanadigan qisqa muddatli ijara";

6920 "Hisoblangan foizlar";
6930 "Royalti bo'yicha qarzlilar";
6940 "Kafolatlar bo'yicha qarzlilar";
6950 "Uzoq muddatli majburiyatlar - joriy qismi";
6960 "Da'volar bo'yicha to'lanadigan schyotlar";
6970 "Hisobdor shaxslarga bo'lgan qarzlilar";
6990 «Boshqa majburiyatlar».

-uzoq muddatli qarzlilar:

7910 "To'lanadigan uzoq muddatli ijara";

7920 "Turli kreditorlarga bo'lgan boshqa uzoq muddatli qarzlilar".

6910-"To'lanadigan qisqa muddatli ijara" schyotida qisqa muddatli ijara bo'yicha ijaraga beruvchi oldidagi majburiyatlar aks ettiriladi. 6910-"To'lanadigan qisqa muddatli ijara" schyoti krediti bo'yicha hisoblab yozilgan ijara to'lovi summasi aks ettiriladi:

Dt 2010, 9410, 9420 (xarajatlarni hisobga olish schyotlari)

Kt 6910 "To'lanadigan qisqa muddatli ijara".

Ushbu schyot debeti bo'yicha ijaraga beruvchiga to'langan summa aks ettiriladi:

Dt 6910 "To'lanadigan qisqa muddatli ijara"

Kt 5110 "Hisob-kitob schyoti".

7910-"To'lanadigan uzoq muddatli ijara" schyotida olingan uzoq muddatli aktivlar uchun ijaraga beruvchi oldidagi majburiyatlar hisobga olinadi.

Masalan, uzoq muddatli ijaraga olingan asosiy vositalarni olish quyidagicha aks ettiriladi:

Dt 0310 "Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar"

Kt 7910 "To'lanadigan uzoq muddatli ijara".Uzoq muddatli ijara bo'yicha to'lovlarning joriy qismi 6950-"Uzoq muddatli majburiyatlar - joriy qismi" schyotida qisqa muddatli majburiyatlar sifatida aks ettiriladi.

Buxgalteriya hisobida moliyaviy lizing, garchi tabiatan u uzoq muddatli ijaradan farq qilsada, xuddi shunday aks ettiriladi.

Barcha uzoq muddatli majburiyatlar singari lizing majburiyatlari ham joriy majburiyatlarga - joriy davrda to'lanishi lozim bo'lgan qarz summasi hamda uzoq muddatli majburiyatlarga ajratiladi. 6950-"Uzoq muddatli majburiyatlar - joriy qismi" schyotida asosiy qarz to'lovini o'z ichiga oladigan moliyaviy lizing bo'yicha lizing oluvchining joriy majburiyatlari, 7910-"To'lanadigan uzoq muddatli ijara" schyotida uzoq muddatli majburiyatlari aks ettiriladi. 6-son BHMSga ko'ra lizing bo'yicha foizlar balansda emas, balki moliyaviy faoliyat to'g'risidagi hisobotda; lizing oluvchi uchun bu moliyaviy faoliyatga doir xarajatlilar sifatida aks ettiriladi; foizlarni hisoblab yozish, lizing to'lovlarini taqsimlash jadvaliga muvofiq amalga oshiriladi.

6950-schyoti krediti bo'yicha hisoblab yozilgan joriy to'lov summasi, debeti bo'yicha lizing beruvchiga to'langan summa aks ettiriladi.

Foizlar bo'yicha xarajatlarni hisoblab yozish:

Dt 9610 "Foizlar ko'rinishidagi xarajatlar"

Kt 6920 "Hisoblangan foizlar".

Har yili amalga oshiriladigan to'lov ikki qismdan iborat -qarzning asosiy summasini so'ndirish va foizlarni to'lash:

Dt 6950-"Uzoq muddatli majburiyatlar - joriy qismi"

Dt 6920 "Hisoblangan foizlar"

Kt 5110 "Hisob-kitob schyoti".

Har bir lizing to'lovidan keyin lizing bo'yicha uzok muddatli qarzni joriy qismi yangidan ajratiladi:

Dt 7910 "To'lanadigan uzoq muddatli ijara"

Kt 6950 "Uzoq muddatli majburiyatlar - joriy qismi".

6920-"Hisoblangan foizlar" schyotida takdim etilgan zayom, kreditlar bo'yicha kreditorlarga tegishli bo'lgan, hisoblab yozilgan foizlar aks ettiriladi. 6920-"Hisoblangan foizlar" schyoti krediti bo'yicha foizlarni hisoblab yozish, debeti bo'yicha foizlarga oid qarzlarni to'lash aks ettiriladi.

Masalan, uzoq muddatli majburiyatlar bo'yicha foizlar hisoblab yozildi:

Dt 9610 "Foizlar ko'rinishidagi xarajatlar"

Kt 6920 "Hisoblangan foizlar".

Foizlar to'lovini aks ettirish:

Dt 6920 "Hisoblangan foizlar"

Kt 5110 «Hisob-kitob schyoti».

Xalqaro standartlarda keltirilgan axborotlarni hisobga olishda aks ettiriladigan muhimlik tamoyiliga muvofiq, foizlar to'lashga oid xarajatlarni alohida ifodalash to'g'risidagi talab "amaliy muomalalarni normal yuritish jarayonida xaridorlar va mol etkazib beruvchilar bilan muomalalar davomida yuzaga keladigan va taxminan 1 yildan oshmaydigan an'anaviy tarzda qabul qilingan muddatlarda so'ndiriladigan debitorlik va kreditorlik qarzlari"ga nisbatan ko'llanilmaydi. Bundan kelib chiqib, kompaniya odatda uning so'ndirish muddatidagi qiymati bo'yicha qisqa muddatli kreditorlik qarzlarni aks ettiradi, chunki uning qiymati va majburiyat o'rniga olingan aktiv qiymati mos keladi.

6930-"Royalti bo'yicha qarzlarni" schyotida sub'ektlarning royalti to'lovi bo'yicha boshqa sub'ektlarlardan foydalanishga aktivlar olishi natijasida yuzaga keladigan majburiyatlari aks ettiriladi. 6930-"Royalti bo'yicha qarzlarni" schyoti kreditida royalti bo'yicha hisoblab yozilgan qarz xarajatlari hisobga olinadigan tegishli schyotlar bilan korrespondentsiyada aks ettiriladi.

Misol uchun, royalti hisoblab yozildi:

Dt 9690 "Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar"

Kt 6930 "Royalti bo'yicha qarzlarni".

To'lov davrida:

Dt 6930 "Royalti bo'yicha qarzlarni"

Kt 5110 "Hisob-kitob schyoti".

6940-"Kafolatlar bo'yicha qarzlarni" schyotida sub'ektlarning sotilgan tovarlarning kafolat xizmati bo'yicha xaridorlar oldidagi majburiyatlari aks ettiriladi. Agar sub'ektlar savdo paytida o'z mahsulotiga kafolat takdim etsa, u holda majburiyat uning butun muddati mobaynida mavjud bo'ladi. Daromad va xarajatlarning muvofiklik tamoyiliga ko'ra, kafolat summasi savdo amalga oshirilgan davrda xarajatlar hisobga olinadigan schyotlar debeti bo'yicha aks ettiriladi. Bular taxminan baholanadigan majburiyatlar

deb ataladi. Bizda, ular ko'zda tutilmagan majburiyatlar sifatida ma'lum va 16-son BHMS "Buxgalteriya balansini tuzish sanasidan keyin xo'jalik faoliyatidagi ko'zda tutilmagan majburiyatlar va yuz beradigan holatlar"ga muvofiq hisobga olinadi.

Ko'zda tutilmagan bunday majburiyatlar yoki holatlar oxir-oqibatda kelgusida muayyan holatlar (bir nechta holatlar) qachon yuzaga kelishi yoki kelmasligi hal etiladigan sub'ektlarning ehtimoliy zarari (ehtimoliy foydasi)ga nisbatan noaniklikning mavjud ekanligini nazarda tutadi. Mikdori baholanishi mumkin bo'lgan, ko'zda tutilmagan zararlarni aks ettirish shartli majburiyatlarni hisoblab yozish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Kafolatlariga kelsak, o'tgan tajribadan kelib chiqib sub'ektlarga kelgusi davr uchun kafolat takdim etishda zarur summalarni, ya'ni tovar yoki xizmat birligiga xizmat ko'rsatishning o'rtacha qiymatini hisob-kitob qilish mumkin va bu summani 6940-"Kafolatlar bo'yicha qarzlarni" schyoti krediti bo'yicha hamda xarajatlar hisobga olinadigan tegishli schyotlar debeti bo'yicha aks ettirish lozim:

Dt 9430 "Boshqa operatsion xarajatlar"

Kt 6940 "Kafolatlar bo'yicha qarzlarni".

Shunday qilib, ko'zda tutilmagan bu holat sub'ektlar balansida -majburiyatlar schyotida, moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda -xarajatlar sifatida aks ettiriladi.

Ayni holatlarga, shuningdek, debitorlik qarzi zaxirasi to'lanmaganligidan ko'riladigan ehtimoliy zarar (dargumon qarzlarni rezervi) sud muhokamalari va huquqiy nizolarning borishiga bog'liq holdagi zararlarni, sub'ektlar faoliyatining qandaydir yo'nalishi tugatilayotganligidan kutilayotgan zararlarni tegishli bo'ladi. Bunday muomalalar uchun maxsus schyotlar ko'zda tutilmagan, dargumon qarzlarni yuzasidan rezerv tashkil qilish bo'yicha muomalalar bundan mustasno, chunki ular uchun alohida 4910-schyoti mavjud. Bu holatlar uchun 6290-"Muddati kechiktirilgan boshqa majburiyatlar" schyotidan foydalanish mumkin deb hisoblaymiz.

Ta'kidlash joizki, soliq solish maqsadida mazkur "ko'zda tutilmagan" xarajatlar daromad (foyda) solig'i bazasini kamaytirmaydi.

6950-"Uzoq muddatli majburiyatlar-joriy qismi» schyotida mazkur hisobot davrida to'lanadigan uzoq muddatli majburiyatlarning joriy qismi aks ettiriladi. Uzoq muddatli majburiyatlarning joriy qismini o'tkazishda 6950-"Uzoq muddatli majburiyatlar-joriy qismi» schyoti tegishli summaga uzoq muddatli majburiyatlar hisobga olinadigan schyotlar bilan korrespondentsiyada kreditlanadi va bunda uzoq muddatli

majburiyatlarning boshlang'ich summasini kamaytiradi. Mazkur schyot bo'yicha muomalalar yuqorida ko'rib o'tilgan edi.

6960-"Davolar bo'yicha to'lanadigan schyotlar" schyotida xaridorlar, buyurtmachilar va boshqa sub'ektlar tomonidan qilingan da'volar bo'yicha, shuningdek, tan olingan (yoki solingan) jarima, penya va aybonalar (neustoykalar) bo'yicha sub'ektlar qarzi to'g'risidagi axborot aks ettiriladi. 6960-"Da'volar bo'yicha to'lanadigan schyotlar" schyoti krediti bo'yicha tan olingan va hisoblab yozilgan da'volarga oid majburiyatlar xarajatlar hisobga olinadigan schyotlar bilan korrespondentsiyada aks ettiriladi.

Masalan, sotilgan tovarlar kamomadiga oid xaridor da'vosi inobatga olindi:

Dt 9430 "Boshqa operatsion xarajatlar"

Kt 6960 "Da'volar bo'yicha to'lanadigan schyotlar».

Mazkur majburiyatdan ikki tovar kamomadini etkazib berish yoxud tan olingan da'vo summasiga teng mikdordagi pulni qaytarish yo'li bilan foydalanish mumkin.

Pul mablag'lari qaytarilgan holatda:

Dt 6960-"Da'volar bo'yicha to'lanadigan schyotlar»

Kt 5110 «Hisob-kitob schyoti».

Sud tomonidan jarima (penya, aybona) tan olingan yoki belgilangan takdirda, shunga o'xshash yozuv qayd etiladi; yani balansda majburiyat, moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda -foydani jarima summasiga kamaytiradigan xarajatlar sifatida aks ettiriladi.

6970-"Hisobdor shaxslarga bo'lgan qarzlar" schyotida sub'ektlar xodimlariga hisobot yuzasidan to'langan summa va haqiqatda sarf qilingan summa o'rtasidagi farq tufayli yuzaga keladigan qarzlar aks ettiriladi.

Hozirgi paytda xodimga hisobot yuzasidan pul mablag'lari summasi asosan, faqat xizmat safarlari uchun to'lanadi.

Misol.

Xodimga safar uchun 45 ming so'mlik summadagi bo'nak berilgan:

Dt 4220 "Xizmat safarlari uchun to'langan bo'naklar" 5,0

Kt 5010 Milliy valyutadagi pul mablag'lari» 45,0.

Xodim xizmat safaridan qaytgach, 49 ming so'mlik sumмага bo'nak hisoboti topshirdi, ya'ni sarflangan summa hisobot yuzasidan to'langan summadan oshib ketgan va bu holatda sub'ektlarning hisobot topshiruvchi shaxsdan qarzi yuzaga keladi. 6970-"Hisobdor shaxslarga bo'lgan qarzlar" schyoti esa farq summasiga kreditlanadi:

Dt 2010, 9410, 9420 (xarajatlarni hisobga olish schyotlari) 49,0

Kt 4220 "Xizmat safarlari uchun to'langan bo'naklar» 5,0

Kt 6970 "Hisobdor shaxslarga bo'lgan qarzlar" 4,0

Hisobdor shaxslardan qarzlar bu shaxslar bo'nak olmasdan turib, hisobot beriladigan summalarni sarflagan takdirda yuzaga keladi. Bu quyidagicha aks ettiriladi:

Dt 2010, 9410, 9420 (xarajatlarni hisobga olish schyotlari)

Kt 6970 "Hisobdor shaxslarga bo'lgan qarzlarni".

6990-"Boshqa majburiyatlar" schyotida sub'ektlarning turli xil notijoriy muomalalar (o'quv muassasalari, ilmiy tashkilotlar va hokazolar bilan) bo'yicha; sud organlarining ijro hujjatlari yoki qarorlari va boshqalarga asosan turli tashkilot hamda alohida shaxslar foydasiga sub'ektlar xodimlarining ish haqidagi ushlab qolingani summalar bo'yicha jismoniy shaxslar va yuridik shaxslar oldidagi majburiyatlar aks ettiriladi.

Masalan, aliment ushlab qolindi:

Dt 6711 "Hisoblab yozilgan ish haqi"

Kt 6990 "Boshqa majburiyatlar".

Ushlab qolingani pul mablag'lari oluvchiga hisoblab o'tkazilgunga qadar mazkur summa sub'ektlar balansida joriy majburiyatlar sifatida aks ettiriladi.

To'lov payti quyidagicha ifodalanadi:

Dt 6990 "Boshqa majburiyatlar"

Kt 5110 "Hisob-kitob schyoti".

Xo'jalik sub'ektlarining turli kreditorlardan boshqa uzoq muddatli qarzlari 7920-"Turli kreditorlardan boshqa uzoq muddatli qarzlarni" schyoti krediti bo'yicha aks ettiriladi.

Boshqa shaxslardan uzoq muddatli qarzlarni hisobi olinadigan schyotlarda sub'ektlarning har xil muomalalar bo'yicha turli jismoniy va yuridik shaxslar oldidagi uzoq muddatli majburiyatlari aks ettiriladi.

Nazorat savollari

1. Majburiyatlar to'g'risida tushuncha bering
2. Majburiyatlarning asosiy xususiyatlari nimalar
3. Ajratilgan bo'linmalar, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlar bilan hisoblashlar
4. Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlarni hisobga olish tartibi
5. Sug'urta va maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar tartibi
6. Ishchi xodimlar bilan hisoblashlar tartibi
7. Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni hisobga oluvchi schyotlar tizimi
8. Foyda solig'ini hisoblash va uni to'lash tartibini izohlang.
9. QQS va uni hisoblash hamda to'lash tartibi qanday amalga oshiriladi.

Foydalanishga tavsiya etiladigan asosiy adabiyotlar ro'yxati

1. Jo'raev N., Abduvohidov F., Sotivoldieva D. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik (lotin alifbosida). –T.: 2012 y. 480 b.
2. Pardaev A.X., Pardaev B.X. Boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma/ - T.: G.G'ulom nomidagi adabiyot va san'at nashriyoti, 2008.

3. Karimov A., Islomov F., Avloqulov A. Buxgalteriya hisobi. Darslik.-T.: Sharq, 2004.
4. Xamdamov B.K., Islomov F.R., Avloqulov A.Z. Moliyaviy hisobot. O'quv qo'llanma./ - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2008.
5. Ibragimov A., Ochilov I., Qo'ziev I. Moliyaviy va boshqaruv hisobi –T.: Iqtisod-moliya. 2008 y. 440 b.
6. Wan Madznan Wan Ibrahim, Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014

Qo'shimcha adabiyotlar:

7. "O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha harakatlar strategiyasi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi PF-4947-sonli Farmoni.
 8. Mirziyoev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 488 b.
 9. Mirziyoev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 104 b.
 10. Mirziyoev Sh.M. Erkin va farovon, demokratik O'zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 56 b.
 11. Mirziyoev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta'minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 48 b.
 12. Mirziyoev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2016 yil yakunlari va 2017 yil istiqbollariga bag'ishlangan majlisdagi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining nutqi. \ Xalq so'zi gazetasi. 2017 yil 16 yanvar, №11.
 13. Gadoev E. va boshqalar. Buxgalter uchun amaliy qo'llanma: ikki jildlik. Toshkent. NORMA-2010.
 14. Xasanov B.A., Xoshimov A.A., Pardaeva Z.A. "Buxgalteriya hisobi nazariyasi" fanidan mustaqil ta'lim uchun ko'rgazmali o'quv qo'llanma. –T.: Iqtisodiyot, 2012 y. 207 b.
 15. Xolbekov R.O., Maxkamboev A.T., Ergasheva Sh.T., Toshpo'latov A.Sh. Moliyaviy va boshqaruv hisobi fanidan masalalar to'plami. Uslubiy qo'llanma. T.: Iqtisodiyot, 2013. 107 b.
- Intermediate Accounting (15th Edition) English, 557 pages, Kieso, Weygandt and Warfield, 2013.

17-MAVZU: MOLIYAVIY NATIJALAR HISOBI

REJA:

- 1.Moliyaviy natijalarning shakllanishi va taqsimlanishi**
- 2.Mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda (zarar) hisobi**
- 3.Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar hisobi**
- 4.Davr xarajatlari hisobi**
- 5.Moliyaviy faoliyatdan olinadigan daromadlar va xarajatlar hisobi**
- 6. Favqulodda foyda va zararlar hamda yakuniy moliyaviy natija hisobi**

Tayanch so'z va iboralar: moliyaviy natija, yalpi foyda (zarar), asosiy faoliyat, asosiy faoliyatdan olingan daromadlar, davr xarajatlari, favqulodda foyda, favqulodda zarar, yakuniy moliyaviy natija

1.Moliyaviy natijalarning shakllanishi va taqsimlanishi

Korxonada tomonidan olinadigan foydaning tarkibini aniqlash maqsadga muvofiq hisoblanadi. Chunki kaysi faoliyat turidan korxonada foyda olayotganligi va kaysi faoliyat turidan zarar ko'rayotganligini bilish korxonaning moliyaviy-iqtisodiy barqarorligiga ham o'zining ta'sirini o'tkazadi.

Foydaning quyidagi turlari bor:

1. Mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda;
2. Asosiy faoliyatidan olingan boshqa foyda (operatsion foyda);
3. umumxo'jalik faoliyatidan olingan foyda
4. Moliyaviy faoliyatdan olingan foyda;
5. 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:

$$\mathbf{YaF = SST-IT}$$

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 plus asosiy faoliyatdan ko'rilgan boshqa daromadlar yoki boshqa zararlar sifatida aniqlanadi:

$$\mathbf{AFF = YaF-DX+BD-BZ,}$$

bunda,

AFF - asosiy faoliyatdan olingan foyda;

DX - davr xarajatlari;

BD - asosiy faoliyatdan olingan boshqd daromadlar;

BZ - asosiy faoliyatdan ko'rilgan boshqa zararlar;

xo'jalik faoliyatidan olingan foyda (yoki zararlar), bu asosiy faoliyatdan olingan foyda summasi plus moliyaviy faoliyatdan ko'rilgan daromadlar va minus zararlar" sifatida hisoblab chiqiladi:

$$\mathbf{UF = AFF+MD-MH}$$

bunda,

UF - umumxo'jalik faoliyatidan olingan foyda;

MD - moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlar;

MX - moliyaviy faoliyat xarajatlari;

soliq tulaguncha olingan foyda, u umumxo'jalik faoliyatidan olingan foyda plus favqulodda (ko'zda tutilmagan) vaziyatlarda ko'rilgan foyda va minus favqulodda zarar sifatida aniqlanadi:

$$\mathbf{STF = UF+FP-FZ,}$$

bunda,

STF - soliq tulaguncha olingan foyda;

FP - favqulodda vaziyatlardan olingan foyda;

FZ - favqulodda vaziyatlardan ko'rilgan zarar;

yilning soy 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:

$$\mathbf{SF = STF-DS-BS,}$$

bunda,

SF - sof foyda;

DS - daromad (foyda)dan to'lanadigan soliq

BS - boshqa soliqlar va to'lovlar.

Foydaning taqsimlanishi deganda uning iste'mol va jamgarishga yo'naltirilishi, joriy davr foydasining soliqlar to'lovi, ishlab chiqarishni rivojlantirish va zaxira-lashga hamda kapital egalari o'rtasidagi shartlar, kelishuvlarga binoan taqsimlanishi tushuniladi. Foyda quyidagicha taqsimlanadi: soliq qonunchiligiga muvofiq davlat byudjetiga soliqlar, yigimlar va to'lovlarga; - ishlab chiqarishni rivojlantirish va zaxiralashga; aksiya va kapital egalari dividendlar to'lashga.

Korxonada o'zining hisob foydasidan, avvalo, davlat oldida hisob beradi va o'zining ixtiyorida hamda tasarrufida bo'lgan foyda summasini aniqlaydi. Foydadan olingan soliqlar katiy stavkalarda va foizlarda undiriladi. Hisob foydasining kolgan kismi korxonada sof foydasi sifatida uning erkin belgiloviga (aksionerlar umumiy yigilishi-ning qarori va ichki nizomiga) muvofiq taqsimlanadi. Sof foydadan ishlab chiqarishni rivojlantirish va kengaytirishga oid sarflar aksionerlarning umumiy yigilishida hisob berish hamda ularning roziligini olish asosida belgilanadi.

Sof foydaning kolgan kismi chiqarilgan aksiyalarning turiga karab va ularning imtiyozli shartlari asosida taqsimlanadi. Dastlab imtiyozli aksiya egalari oldindan kafolatlangan foizlarda to'lovlar hisobga olinadi, sungra oddiy aksiya egalari dividend foizlari va summalari e'lon qilinadi. Foydaning taqsimlanmagan kismi korxonada uchun taqsimlanmagan foyda sifatida, agar korxonada nochor axvolda bo'lsa, koplantmagan zarar sifatida keyingi hisobot yiliga o'tkaziladi.

2. Mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda (zarar) 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, kaytarilgan tovarlar qiymati, xaridorga berilgan skidkalar (chegirmalar) ayirib tashlanadi. Mahsulotni eksport kiluvchi korxonalar eksport tariflarini 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 ijobiy yoki salbiy bo'lishi mumkin. Ijobiy farq foyda sifatida, salbiy farq esa zarar sifatida e'tirof etiladi.

Mahsulot (ish, xizmat)larni sotishdan olingan sof tushumni Hisobga olish uchun quyidagi hisobvaraqlar ochilgan: —9010-«Tayyor mahsulotni sotishdan olingan daromad» 9020-«Tovarlarni sotishdan olingan daromad»

9030-«Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlardan olingan daromadlar» 9040-«Sotilgan tovarlarning qaytarilishi» 9050-«Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar».

Yukoridagi hisobvaraqlarda korxonaning asosiy faoliyatidan olingan sof tushumi sifatida quyidagilar aks ettiriladi:

- sanoat, kishlok xujaligi va boshqa tarmoklar korxonalarining ishlab chiqargan tayyor mahsuloti va yarim tayyor mahsulotlarini sotishdan olingan daromadlar;

- sanoat tusidagi ish va xizmatlar;

- sanoat xarakteriga ega bulmagan ish va xizmatlar;

- sotib olingan buyumlar;

- kurilish-montaj, loyiha-kidiruv, geolog-razvedka, ilmiy-tadkikot ishlarini sotishdan olingan daromadlar;

- savdo va ta'minot tashkilotlarining tovarlarni sotishdan olingan daromadlari;

- transport korxonalarining yulovchi va yuklarni tashishi bo'yicha xizmatlari;

- engil avtomobillarni ijaraga berish va avtomashinalarni xaydab 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 buyurtmachilardan olinadigan schyotlar», 4110-«Alohida balansga ajratilgan bo'linmalardan olinadigan schyotlar» hamda pul mablag'larini hisobga oluvchi hisobvaraqlarning debeti bilan o'zaro korrespondentsiyada bo'ladi. Oldingi davrda olingan, ammo hisobot yiliga tegishli bo'lgan daromadlar (bunak) summasiga pul mablag'larini hisobga oluvchi hisobvaraqlar debetlanib, 6210-«Muddati o'zaytirilgan daromad» yoki 6310- «Xaridor va buyurtmachilardan olingan bo'naklar» hisobvaraqlari kreditlanadi.9040-«Sotilgan tovarlarning qaytarilishi» va 9050-«Xaridor va buyurtmachilargaberilgan chegirmalar» hisobvaraqlari kontrpassiv hisobvaraqlar bulib, 9010, 9020, 9030-hisobvaraqlar summasini korrektirovka kilib turadi. 9040-Hisobvaraqlarning debet oboroti mahsulot sotishdan tushgan tushum summasidan chiqarib tashlanadi.Sotilgan mahsulotning kaytarib olinishiga quyidagicha provodka beriladi: D-t 9040-«Sotilgan mahsulotning qaytarilishi»

K-t Pul mablag'lari hisobvaraqlari.Qaytarib olingan mahsulot va tovarlarning tannarxiga kizil storno yozuvi orqali quyidagicha provodka beriladi:

D-t 9110, 9120,9130-hisobvaraqlar K-t 2810, 2910, 2920-hisobvaraqlar.

Kaytarib olingan mahsulot va tovarlar bo'yicha hisoblangan QQS summasiga quyidagicha provodka beriladi: D-t 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlari» K-t 5110-«Hisob-kitob schyoti».

Hisobot davri oxirida 9040-hisobvaraqlarning debet saldosi yakuniy moliyaviy natijaga o'tkaziladi: D-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija» K-t 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:

D-t 9050-«Xaridor va buyurtmachilarga»berilgan chegirmalar» K-t 4010,4110-hisobvaraqlar.

Hisobot davri oxirida 9050-hisobvaraqlarning debet saldosi yakuniy moliyaviy natijaga o'tkaziladi: D-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija» K-t 9050-«Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar».Sotilgan tayyor mahsulot, tovarlar, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar tannarxi to'g'risidagi axborotlar quyidagi hisobvaraqlarda 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 baxrsiga to'zatishlar».

Ushbu hisobvaraqlarning debeta ko'payishni, kredita kamayishni ko'rsatadi. 9110, 9120, 9130-hisobvaraqlar tranzit bulib, hisobot davrining boshiga qoldiq kolmaydi.

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» hisobvaraqlarining krediti bilan o'zaro korrespondentsiyada aks ettiriladiOy oxirida mahsulot, ish va xizmatlarning haqiqiy tannarxi bilan reja tannarxi orasidagi farqi tegishli hisobvaraqlarga o'tkaziladi. Bunda quyidagicha provodkalar beriladi:

D-t 2810, 2820-Hisobvaraqlar - tayyor mahsulotga tegishli fark summasiga D-t 9110, 9130-hisobvaraqlar - sotilgan mahsulot, ishlar va xizmatlarga tegishli fark summasiga K-t 2010,2310-hisobvaraqlar.

Agar ushbu fark summasi ortiqcha qilingan xarajatni ko'rsatsa, yukoridagi provodkalar beriladi. Agarda tejalgan summani ko'rsatsa, ushbu provodkalar kizil storno yozuvi orqali reja tannarx haqiqiy tannarxga etkazib kuyiladi.

Hisobot davri oxirida 9110, 9120, 9130-Hisobvaraqlarning debet oborotlaridagi summalar yakuniy moliyaviy natijaga o'tkaziladi: D-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija» K-t 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-hisobvaraq-ning debet va kredit oborotlarining farqi orqali mahsulot, ish, xizmatlarni sotishdan olingan yalpi foyda (zarar) aniqlanadi.

3. Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar hisobi

Asosiy ishlab chiqdrish faoliyatidan olinadigan boshqa daromadlarga quyidagi-lar kiradi:

- undirilgan yoki qarzdor tomonidan e'tirof etilgan jarimalar, penyalar, vaqtida tulanmagan qarzlar va xo'jalik shartnomalari shartlarini bo'zganlik uchun boshqa xil jazo jarimalari, shuningdek etkazilgan zararlarni undirish bo'yicha daromadlar;

- Hisobot yilida aniqlangan utgan yillardagi foyda;

- ishlab chiqarish va mahsulotlar (ishlar, xizmatlar)ni sotish bilan bevosita bog'liq bulmagan operatsiyalardan renta daromadi, xo'jalik yurituvchi subyektlar xo'zuridagi 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 utgan kreditorlik va deponent qarzlarni Hisobdan chiqarishdan olingan daromadlar;

- tovar-moddiy boyliklarni kayta baxrlash;

- davlat subsidiyalaridan daromadlar;

- xolisona moliyaviy yordam;

- boshkd muomala daromatlari.

Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar quyidagi Hisobvaraqlarda aks ettiriladi:

9310-«Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishidan olingan foyda» 9320-«Boshka aktivlarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishidan olingan foyda» 9330-«Undirilgan jarima, bokimanda va burdsizliklar» 9340-«Utgan yil foydasi» 9350-«Operativ lizingdan olingan daromad»

9360-«Kreditorlik va deponentlik qarzlarni Hisobdan chiqarishdan olingan daromadlar» 9370-«Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarning daromatlari» 93 80-«Kaytarilmaydigan moliyaviy yordam» 9390-«Boishcha operatsion daromadlar».

Ushbu Hisobvaraqlar tranzit Hisoblanadi. Yuqoridagi Hisobvaraqlarning kredit oboroti foyda (daromad)ning ko'payishini, debet oboroti esa ularning Hisobdan chiqarilishini ko'rsatadi.

9300-«Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar» hisobvarag'i bo'yicha hisobvaraqlar korrespondentsiyasi

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Hisobvaraqlar korrespondentsiyasi	
		debet	kredit
1.	Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishidan olingan foydaning aks ettirilishi	9210	9310
2.	Boshqa aktivlarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishidan olingan foydaning aks ettirilishi	9220	9320
3.	Shartnoma shartlarini bo'zganligi uchun undirilgan bokimanda, jarima va burdsizliklarning aks ettirilishi	4860	9330

4.	Xaridorlarga oldingi yillarda junatilgan mahsulot bo'yicha kaytadan Hisoblashish natijasida Hisobot yilida olingan foydaning aks ettirilishi	4010	9340
5.	Da'vo muddati utgan kreditorlik va deponentlik qarzlari Hisobdan chiqarishdan olingan foydaning aks ettirilishi	6910-6990 6720	9360
6.	Kaytarilmaydigan pul mablag'larining kirim qilinishi	5110-5120	9380
7.	Tovarlar va tayyor mahsulotlar ortiqchaligining aniqlanishi	2810, 2910	9390
8.	Mulkiy sugurta organlari tomonidan sugurta to'lovlarining tushishi	6510	9390
9.	Hisobot davri oxirida asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlarning yakuniy moliyaviy natijaga utkazilishi	9310, 9320, 9330, 9340, 9350, 9360,	9900

4. Davr xarajatlari hisobi

Davr xarajatlari tarkibiga korxonada ishlab chiqarish jarayoni bilan bevosita bog'liq bulmagan xarajatlar kiradi. Bo'lar 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 korxonada asosiy faoliyati va mahsulot sotish bilan bog'liq bulmaganligi, lekin ma'lum bir jarayonlarni amalga oshirish bilan bog'liq bo'lganligi uchun ular operatsion xarajatlar, umumiy va ma'muriy xarajatlar deyiladi. Ular mahsulot ishlab chiqarish va sotish hajmiga bog'liq bulmagani, va aksincha, vaqt bilan, xo'jalik faoliyatining davomiyligi bilan bog'liq bo'lgani sababli ular **davr xarajatlari** deb yuritiladi.

Mahsulot sotish, ma'muriy xarajatlari kiritiladi.

Hisobvaraqlar rejasiga binoan davr xarajatlar, xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar xarajatlari, boshqa operatsion xarajatlar davr xarajatlari tarkibiga quyidagi hisobvaraqlarda aks ettiriladi:

9410-«Sotish xarajatlari» 9420-«Ma'muriy xarajatlar» 9430-«Boshqa operatsion xarajatlar» 9440-«Kelgusida soliqqa tortiladigan bazadan chegiriladigan hisobot davri xarajatlari».

Nizomga binoan sotish xarajatlari tarkibiga quyidagilar kiritiladi:

- temir yul, suv, avtomobil, ot-ulovda tashish xarajatlari hamda transport vositalari bekor turib kolganligi uchun tulanagan jarimalar;
- savdo va umumiy ovkatlanish korxonalarining xarajatlari;
- mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni sotish bilan bog'liq mehnatga haq to'lash xarajatlari (ma'muriy-boshqaruv xodimlaridan tashkari);
- ularning ijtimoiy sugurta ajratmalari;
- savdo ehtiyojlari uchun foydalaniladigan binolar, inshootlar va xonalarni ijaraga olish, saqlash va tuzatish xarajatlari;
- asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi;
- sanitariya kiyim-boshi, oshxona dasturxon va sochiqlari, oshxona idish-tovog'i va anjomlarining eskirishi;
- gaz, yoqilgi, elektr energiyasi xarajatlari;
- tovarlarni saklash, ularga ishlov berish va ularni sortlarga ajratish xarajatlari;
- savdo reklamasi xarajatlari;
- tashish, saklash va sotish chog'ida tovarlarning norma doirasida va undan ortiqcha yo'qotilishi;
- o'rash-joylash materiallari xarajatlari;

- mol-mulkni majburiy sug'urta qilish xarajatlari;
- mehnatni muhofaza qilish va texnika xavfsizligi xarajatlari;
- ventilyatorlar, mashinalar va ularning xarakatlanuvchi kismlarini urnatish va saklash, tuynuklar 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 xujaligini va tushum inkassatsiyasini yuritish chiqimlari;
- umumiy ovqatlanish korxonalarida kogoz salfetkalar, krgoz dasturxonlar, kogoz stakanlar va tarelkalar, bir marta foydalaniladigan anjomlar qiymati;
- sotish bozorlarini urganish bo'yicha belgilangan normativlar doirasida va undan ortiqcha xarajatlar (marketingga, reklamaga sarflangan xarajatlar);
- ilgari ish joy bo'yicha lavozim oklad miqdorini saklagan holda boshqa tashkilotlar, korxonalardan, shuningdek vaqtinchalik o'rindoshlik bo'yicha xodimlarga to'lanadigan okladlardagi farq
- sovun, apteka dori-darmon vositalarining qiymati;
- soliqlar (er uchun, mulk uchun, avtotransport vositalari uchun);
- umumiy foydalanishdagi avtomobil yullarini saqlashga va ta'mirlashga ajratmalar;
- bank xizmatlariga to'lovlar.

Yuqorida keltirilgan xarajatlar 9410-«Sotish bo'yicha xarajatlar» hisobvarag'ida hisobga olinadi. Ushbu hisobvaraqa tranzit xo'isovaraqa bulib, ko'aysi davr bulmasin uning oy boshida krldiq summasi bulmaydi, hisobvaraqaqning 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 9410-«Sotish bo'yicha xarajatlar» hisobvarag'ining analitik hisobi 15-sonli ko'aydnomada xarajatlarning debet va kredit oboroti ko'rsatiladi. Debet oborotining jami - summasi №1, 2, 7, 10/1-jurnal orderlarda aks ettirilsa, kredit bo'yicha oborot summaları esa №11-jurnal-orderida aks ettiriladi.

Korxonalar ishini olib borish, uyushtirish va boshqarish tegishli xarajatlarni -talab qiladi. Har bir korxonada bunday xarajatlarni krplash 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 mexdatga haq to'lash xarajatlari;
- boshqaruv xodimlariga tegishli ijtimoiy sugurta ajratmalari;
- xizmat engil avtotransporti va xizmat mikroavtobusini sakdash, yollash va ijaraga olish xarajatlari;
- xo'jalik yurituvchi subyekt va uning tarkibiy bo'linmalarini tashkil etish va ularni boshqarish xarajatlari;
- boshqaruvning texnik vositalari, aloka o'zellari, signalizatsiya vositalari, 2Hisoblashish markazlarini va ishlab chiqdrishga tegishli bulmagan boshqaruvning boshqa texnik vositalarini saklash hamda ularga xizmat ko'rsatish xarajatlari;
- ijara, xizmatlar ko'rsatilgani uchun aloka o'zellariga haq to'lash (ATS, uyali, yuldosh, o'peyjing aloka);
- 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 vositalarni saqlash va ularni tuzatish, shuningdek eskirish xarajatlari;

- yuqori tashkilotlar va yuridik shaxslar birlashmalar: vazirliklar, idoralar, uyushmalar, kontsernlarga va boshqa xarajatlarga ajratmalar;

- xodimlarni va ishlab chiqarish jarayoni bilan bog'liq bulmagan mol-mulkni majburiy sug'urta 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 ovkatlanish korxonalari va boshqalarga binolarni tekin berish va kommunal xizmatlar qiymatiga haq to'lash xarajatlari;

- bevosita ishlab chiqarish jarayoniga tegishli bulmagan, tabiatni muxrfaza qilish ahamiyatiga ega bo'lgan jamgarmalarni saklash va ulardan foydalanish bilan bog'liq joriy xarajatlar, shu jumladan yul kuyiladigan normalar doirasida va ulardan ortiqcha ifloslantiruvchi moddalarning atrof-muhitga chiqarilganligi (tashlanganligi) uchun to'lovlar. Boshqa operatsion xarajatlarga quyidagilar kiradi:

- Yangi tashkil etilayotgan xo'jalik yurituvchi subyektda ishlash uchun mutaxassislar tayyorlash va ularni kayta tayyorlash xarajatlari, normalar doirasida va ulardan ortiqcha mutaxassislar tayyorlash ham da kayta tayyorlash bundan mustasno.

- Loyiha va kurilish-montaj ishlarida chala ishlarni bartaraf etish xarajatlarini koplash, shuningdek obyekt koshidagi omborgacha transportda tashish chog'idagi shikastlanishlar va bo'zilishlar, korroziyaga karshi ximoya nuksonlari tufayli kelib chirkan taftish xarajatlari (asbob-uskunalarni kismalarga ajratish) va shunga uxshash boshqa xarajatlar etkazib berish va ishlarni bajarish shartlarini bo'zgan yuridik shaxslar hisobiga mazkur xarajatlar chala ishlar, shikastlanish yoki zarar ko'rish uchun javobgar bo'lgan etkazib beruvchi yoki boshqa xo'jalik yurituvchi subyektlar hisobiga undirilishi mumkin bulmagan darajada amalga oshiriladi.

- Maslahat va axborot xizmatlariga haq to'lash.

- Auditorlik xizmatlariga haq to'lash, shu jumladan xo'jalik yurituvchi subyektning katnashchilaridan (mulkdorlardan) birining tashabbusi bo'yicha o'tkaziladigan auditorlik xizmatlariga haq to'lash.

- O'zining xizmat ko'rsatuvchi ishlab chiqdrishlari va xo'jaliklarini asrashdan ko'rilgan zararlari.

- Salomatlikni muhofaza qilish va xodimlarning ishlab chiqarish jarayonida bevosita katnashuvi bilan bog'liq bulmagan dam olishlarni tashkil etish tadbirlari.

- Xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan mahsulot ishlab chiqarish bilan bog'liq bulmagan ishlar (xizmatlar)ni (shahar va shaharchalarni obodonlashtirish ishlari, qishloq xujaligiga yordam berish va boshqa xil ishlarni) bajarish xarajatlari.

- kompensatsiya va rag'batlantirish tusidagi to'lovlar.

- O'zbekiston Respublikasi Hukumatining Qarorlariga ko'ra kompensatsiya to'lovlari.

- Bir yula to'lanadigan mukofotlar va takdirlashlar, shu jumladan xo'jalik yurituvchi subyektning o'zining Qaroriga ko'ra ko'p yillik xizmati uchun haq to'lash (naturadagi to'lovlar ham shu jumlagi kiradi), shuningdek ular bo'yicha ijtimoiy jamgarmalarga 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 layokatini yukotgan takdirda qonun hujjatlari bilan elgilangan, hakikiy 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 kayta tayyorlash tizimida o'kigan vaqtda ish haqi to'lash.

- Ikki va undan ko'p bolalari yoki un 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 (ovkatlanishi, yul kirasi, davolanish va dam olishga, ekskursiya va sayoxatlarga yullanmalari, sport sektsiyalarida, tugaraklarda, klublardagi mashg'ulotlari, madaniy-kungilochar va jismoniy tarbiya (sport) tadbirlariga katnashishi, xodimlarning shaxsiy obunasi va iste'moli hamda boshqa shunga uxshash to'lovlari) xarajatlarini koplash.

1. Ish haqini hisoblashida hisobga olinmaydigan to'lovlar va xarajatlar:

- Qonunchilikka muvofiq bolani ikki yoshga tulgungacha parvarish qilish bo'yicha xar oylik nafakani to'lash bo'yicha xarajatlar.

- Pensiyalarga ustamalar, pensiyaga chiqayotgan mehnat faxriylariga bir yula to'lanadigan nafakalar.

- Amaldagi qonunchilikka muvofiq xo'jalik yurituvchi subyektlardan ularning kayta tashkil etilishi, xodimlar va shtatlar sonining qisqarishi munosabati bilan bushab koladigan xodimlarga to'lovlar.

- Xodimlarga to'lanadigan moddiy yordam.

- Sog'likni saqlash obyektlari, kariyalar va nogironlar uylari, bolalar maktabgacha tarbiya muassasalari, sog'lomlashtirish lagerlari, madaniyat va sport obyektlari, xalk ta'limi muassasalari, shuningdek uy-joy fondi obyektlari ta'minotiga (shu jumladan barcha turdagi ta'mirlash ishlarini o'tkazishga amortizatsiya ajratmalari va xarajatlarni ham kushgai xolla) joylardagi davlat xokimiyati organlari tomonidan belgilangan normativlar doirasidagi va ulardan ortiqcha xarajatlar.

- Vaqtincha to'xtatib quyilgan ishlab chiqarish kuvvatlari va obyektlarini saklash xarajatlari (boshqa manbalar hisobiga qoplanadigan xarajatlardan tashqari).

- Bank va depozitariy xizmatlariga to'lovlar.

- Ekologiya, sog'lomlashtirish va boshqa xayriya jamgarmalariga, madaniyat, xalq ta'limi, sog'likni saqlash, ijtimoiy ta'minot, jismoniy tarbiya va sport korxonolari, muassasalari pa tashkilotlariga badallar.

- Byudjetga majburiy to'lovlar, soliqlar, yigimlar, amaldagi qonunchilikka muvofiq to'lanadigan va xo'jalik yurituvchi subyekt xarajatlariga qo'shiladigan maxsus byudjetnaya **tatsshchari** jamgarmalarga ajratmalar.

- Zararlar» jarimalar, penyalar:

- Bekor qilingan ishlab chiqarish buyurtmalari bo'yicha yukotishlar.

-Moddiy boyliklarning tabiiy yukolishi normalari doirasidagi va normalaridan ko'prok bsvosita ishlab chiqarish jarayoniga tegishli bulmagan yukotishlar hamda kamomadlar.

- Ishlab chiqarish zahiralari va tayyor mahsulotni eng past baholash usuli yoki sotishning sof qiymati bo'yicha kayta baholash yoki bahosini pasaytirish natijasidagi zararlar..

- Sud xarajatlari.

- To'lanishi shubxali qarzlari bo'yicha zaxiraga ajratmalar.

- Qonunchilikka muvofiq da'vo bildirish muddati o'tgan va undirilishi noreal bo'lgan boshqa qarzlari bo'yicha debitorlik qarzlarni hisobdan chiqarishdan ko'rilgan zararlar, shuningdek qonunchilikka muvofiq yuridik va jismoniy shaxslar bilan hisoblashlar bo'yicha to'lanishi shubhali qarzlarni hisobdan chiqarishdan ko'rilgan zararlar.

2. hisobot yilida aniqlangan utgan yillar operatsiyalar bo'yicha ko'rilgan zararlar.

3. tabiiy ofatlar (ishlab chiqarish zahiralari, tayyor mahsulotlar va boshqa moddiy boyliklarning nobud bo'lishi va buzilishi, ishlab chiqarishni tuxtatish va boshqalar tufayli

yukotishlar) tufayli ko‘rilgan koplanmaydigan yukotishlar va zararlar, shu jumladan tabiiy ofatlar okibatlarining oldini olish yoki okibatlarini bartaraf etish bilan bog‘liq xarajatlar.

-Aybdorlari aniqlanmagan kamomadlardan yoki aybdor tomon- xiёbidan zarur summani undirish mumkin bulmagan xollarda 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 yukotishlaridan ko‘rilgan zararlar.

- Xo‘jalik shartnomalari shartlarining, shu jumladan mahsulotni etkazib beruvchilar va debitorlar aybi bilan bo‘zilganligi uchun belgilangan yo'ki e'tirof etilgan jarimalar, penyalar, vaqtida tulanmagan to'lovlar va boshqa xil choralar, shuningdek etkazilgan zararlarni to‘lash bo‘yicha xarajatlar.

- Soliq qonuni va boshqa qonunlarni bo‘zganlik uchun jarima va penyalar.

- Tulangan boshqa jarimalar.

- Boshqa xarajatlar.

Yukoridagi keltirib utilgan xarajatlar 9430-«Botsshcha operatsion xarajatlar» hisobvarag‘ida hisobga olinadi.

9440-«Kelgusida soliqqa tortiladigan bazadan chegiriladigan hisobot davri xarajatlari» hisobvarag‘ida hisobot davrida soliqqa tortiladigan bazadan chegiril-maydigan, ammo ushbu tadbirlarni amalga oshirish uchun qilingan xarajatlarni rejalash-tirilgan samaraga erishilgan holda, kelgusi hisobot davrlarida soliqqa tortiladigan bazadan kamaytiriladigan xarajatlar Hisobga olinadi.

Hisobot davri oxirida 9440-hisobvaraқning debetida yigilgan xarajatlar 9900-«Yakuniy moliyaviy natija» hisobvarag‘iga o‘tkaziladi. 9440-hisobvaraқning debetida hisobga olingan xarajatlar balansdan tashkari 010-«Vaqtli tafovutlar bo‘yicha xarajatlar» hisobvarag‘ida yigib boriladi. Sodir bo‘lgan muomalalar summasiga 9440-hisobvaraқning debeti bilan birga, 010-hisobvaraқda ham yozib boriladi. 010-hisobvaraқning chiqimiga hisobga olingan xarajatlar bu tadbir uchun sarflangan xarajat va undan olinadigan samara muddatiga karab, tuzilgan maxsus komissiya raschyotiga asosan hisobdan chiqaril ganda yoziladi.

9400-«Davr xarajatlari» hisobvarag‘i bo‘yicha hisobvaraqlar korrespondentsiyasi

№	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Hisobvaraqlar korrespondentsiyasi	
		debet	kredit
1.	Mahsulotni sotish bilan bog‘liq transport xarajatlarning aks ettirilishi	9410	6990
2.	Reklama va marketing xarajatlarining aks ettirilishi	9410	6010
3.	Boshqaruv xodimlariga ish xdki Hisoblanishi	9420	6710
4.	Umumma‘muriy ahamiyatdagi asosiy vositalarga eskirish Hisoblanishi	9420	0210-0299
5.	Umumma‘muriy foydalanish uchun materiallar sarflanishi	9420	1010-1090
b.	Auditorlik xizmatiga to‘lovlarning aks ettirilishi	9420	6990

7.	Yukori organni asrab turish uchun ajratma qilinishi	9420	6120
8.	Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi bo'yicha zararining aks ettirilishi	9430	9210
9.	Soliq organlarining kdroriga binoan jarima Hisoblanilishi	9430	6410
10.	Shartnoma shartlarini bo'zganlik uchun jarima Hisoblanilishi	9430	6960
11.	Hisobot davri oxirida davr xarajatlarining yakuniy moliyaviy natijaga utkazilishi	9900	9410,9420, 9430, 9440, 9450

5. Moliyaviy faoliyatdan olinadigan daromadlar va xarajatlar hisobi

«Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizom»ga binoan moliyaviy faoliyatdan olinadigan daromadlarga quyidagilar kiradi:

- Olingan royaltlar va sarmoya transferti.
- "O'zbekiston Respublikasi xududida va uning tashkarisida boshqa xo'jalik yurituvchi **subyektlar faoliyatida** ulush kushgan xrla katnashishdan olingan daromad, aksiyalar bo'yicha dividendlar va obligatsiyalar hamda xo'jalik yurituvchi subyektga tegishli qimmatli qog'ozlar bo'yicha daromadlar.
- Mulknii ueoq muddatli ijaraga berishdan olingan daromadlar (lizing to'lovini olish).
- Valyuta schyotlari, shuningdek chet el valyutalaridagi muomalalari bo'yicha ijobiy kurs tafonutlari.
- **Sarflangan** (qimmatli qog'ozlarga, shu'ba korxonalariga va xokazolarga) mablag'larni kayta **baholashdan** olingan daromadlar.

Moliyaviy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar soliqqa tortishda yalpi daromadga kiritidmaydi. Moliyaviy faoliyat bo'yicha daromadlar hisobi «Asosiy xo'jalik faoliya-tidan olinadigan daromadlar» nomli 2-son BXMA, «Lizing hisobi» nomli 6-son Bo'MA, «Moliyaniy innestitsiyalar hisobi» nomli 12-son BHMAlar bilan tartibga solinadi.

Moliyaiiy faoliyat bo'yicha olinadigan daromadlar uchun quyidagi hisobvaraqlar ochilishi mumkii:

9510-«Royaltidin olingan daromadlar» 9520-«Dshshdsidlar ko'rinishidagi daromadlar» **9530-«Foia ko'rinishidagi daromadlar»** 9540-«Kurs farklaridan olingan daromadlar» 9550-«Moliyalanadigan lizingdan olinadigan daromadlar» 9560-Qimmatli qog'ozlarni kayta baholashdan daromadlar» 9590-«Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa daromadlar».

Ushbu hisobvaraklar tranzit bulib, passiv xarakterga ega. Ularning kredit **oborotila** tegishli manbalar hisobidan moliyaviy foydaning ko'payishi, debet oborotila esa **ularyushg** Hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

9510-«Royaltidan olingan daromadlar» hisobvarag'ida royalti va kapital transferti bo'yicha odiigai daromadlar aks ettiriladi.

Royaltndai olingan daromadlarga quyidagicha provodka beriladi:

D-t 4850-« Royalti bo'yicha olishga tegishli schyotlar»

K-t 9510-l Royaltidan olingan daromadlar».

9520-«Dividendlar ko‘rinishidagi daromadlar» Hisobvarag‘ida O‘zbekiston Respublikasi chududida va chet ellarda ulush kushish yuli bilan boshqa korxonalar faoliyatida katmashnsndan oliigan daromadlar, aksiyalar bo‘yicha dividendlar aks ettiriladi.

Dnindenddar bo‘yicha olinadigan daromadlarga quyidagicha provodka beriladi: D-t 4840-«Oliiadigai dividendlar» K-t 9520-«Dividsidlar ko‘rinishidagi daromadlar».

9530-«Foizlar ko‘rinishidagi daromadlar» Hisobvarag‘ida Ueoq va qisqa muddatli inveepshchiyalar bo‘yicha Hisoblangan foizlar aks ettiriladi. Foizlar Hisoblanganida quyidagicha provodka beriladi: D-t 4830-«(O.shnadigan foizlar» K-t 9530)-«Fonchlar ko‘rinishidagi daromadlar».

9540-«Kurs farklaridan olingan daromadlar» hisobvarag‘ida valyuta schyotlari, **shuniigdek** xorijiy valyuta muomalalari bo‘yicha ijobiy kurs farklaridan olingan daromadlar aks ettiriladi.

9550-«Moliyadanadigan lizingdan daromadlar» hisobvarag‘ida mulkni ueoq muddatli ijaraga **berishdan** olingan daromad aks ettiriladi
Moliyalanadigan lizing bo‘yicha joriy yilda olinadigan daromad summasiga quyidagicha provodka beriladi:

D-t 6230-«Muddati o‘zaytirilgan daromad» - joriy kismi

K-t 9550-«Moliyalanadigan lizingdan daromadlar»

Moliyaviy lizing bo‘yicha asosiy vositalarni ijaraga berishdan olingan daromad summasiga quyidagicha provodka beriladi: D-t 7290-«Boshkd muddati o‘zaytirilgan majburiyatlar» K-t 9550-«Moliyalanadigan lizingdan daromadlar».

Ueoq va qisqa muddatli investitsiyalar bo‘yicha qimmatli qog‘ozlarning nominal qiymatidan ortik baxrlangan fark summasiga quyidagicha provodka beriladi: D-t 0610, 5810 K-t 9560-«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 xarajatlarga quyidagilar kiradi:

- O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan Hisob stavkalari darajasida va ulardan ortiqcha olingan qisqa muddatli hamda Ueoq muddatli kreditlar bo‘yicha, shu jumladan to‘lov muddati utgan va o‘zaytirilgan ssudalar bo‘yicha to‘lovlar.

- Mulkn ueoq muddatli ijaraga olish (lizing) bo‘yicha foizlarni to‘lash xarajatlar.

- Chet el valyutasi bilan muomalalar bo‘yicha salbiy kurs tafovutlaridan zararlar.

- Sarflangan (qimmatli qog‘ozlarga, shu‘ba korxonalariga va xokazolarga) mablag‘larni kayta baholashdan ko‘rilgan zararlar.

- O‘z qimmatli qog‘ozlarini chiqarish va tarkatish 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 farklaridan zararlar»

9630-«Qimmatli qog‘ozlarni Chiqarish va tarkatish bo‘yicha xarajatlar»

9690-«Moliyaviy faoliyat bo‘yicha boshqa xarajatlar».

Ushbu Hisobvaraqlar tranzit bulib, 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 «Asosiy xo‘jalik faoliyatidan olinadigan daromadlar» nomli 2-son BXMA, «Lizing hisobi» nomli 6-son Bo‘MA, «Moliyaviy investitsiyalar Hisobi» nomli 12-son BXMAlar bilan tartibga solinadi.

9600-«Modiyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar» Hisobvarag'i bo'yicha uisobvaraklar korrespondentsiyasi

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Hisobvaraqlar korrespondentsiyasi	
			kredit
1.	Kredit va qarzlilar 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 utkazilishi	9900	9610, 9620, 9630, 9640, 9650, 9690

6. Favqulodda foyda va zararlar hamda yakuniy moliyaviy natija hisobi

Favqulodda foyda moddalari - bu ko'zda tutilmagan, tasodifiy tusga ega bo'lgan, xddisa 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 daromadlar bo'limida aks ettirilishi kerak bo'lgan utgan davrlardagi foyda sirmaydi.

Favqulodda zararlar - bu xo'jalik yurituvchi subyektlarning odatdagi faoliyatidan chetga chiquvchi xodisalar yoki muomalalar natijasida vujudga keladigan va ruy berishi kutilmagan odatdan tanshchari xarajatlardir. Bunga favqulodda va davr xarajat-lari tarkibida aks ettirilishi kerak bo'lgan utgan 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 emasliq bir nscha yil mobaynida takrorlanmasligi kerak - boshkdruv xodimi tomonidan qabul qilinadigan Qarorlarga bog'liq emasliq

Tegishli moddalarni favulodda xarajatlarga kiritish yoki kiritmaslik to'g'risida Qarorlar qabul qilishda ishchilar amalga oshiriladigan sharoitlarni xdm hisobga olish loeim Masalan, agar xo'jalik yurituvchi subyekt alohida iklim sharoitlarida joylashgan bo'lsa, u holda - iklim sharoitlariga bog'liq xo'oldagi ishlaymay turib kolishlar favkuloddo dsb baholanishi mumkin emas, chunki ushbu modda «bir necha yil mobaynida takrorlanmasligi kerak» mezoniga javob bermaydi.

Favqulodda foyda va zararlar quyidagi hisobvaraqlarda aks ettiriladi:

9710-«Favqulodda foyda» 9720-«Fapkulodda zarar».

Ushbu kisobvaraklar tranzit bulib, 9710-hisobvaraqa-passiv, 9720-hisobvaraqa-aktiv xarakterna ega.

9700-«Favqulodda foyda va zararlar» o'isobvaragi bo'yicha hisobvaraqlar korrespondentsiyasi

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Hisobvaraqlar korrespondentsiyasi	
		debet	kredit
1.	Tabiiy ofatlar natijasida jixozlar va materiallar ortiqchaligiig anio'anishi	0710-0720, 0810-0890, 1010-1090	9710
2.	Tabiiy ofatlar natijasida tovarlar ortiqchaligining akiklanishi	2910	9710

3.	Tabiiy ofatlar natijasida jixozlar va materiallar kamomadining aniqlanishi	9720	0710-0720, 0810-0820, 1010-1090
4.	Tabiiy ofatlar bo'yicha xarajatlarning tulanishi	9720	5010,5110, 5210
5.	Hisobot davri oxirida favqulodda foydaning yakuniy moliyaviy natijaga utkazilishi	9710	9900
6.	Hisobot davri oxirida favqulodda zararining yakuniy moliyaviy natijaga utkazilishi	9900	9720

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 hisobvaraqa tranzit bulib, aktiv-passiv hisobvaraqa xarakteriga ega. debetida zararlar, kreditida esa foyda aks ettiriladi. Ushbu hisobvaraqaqning debet va kredit oborotlarining farqi korxonaning hisobot yilidagi moliyaviy natijasini, ya'ni soliq tulungunga kadar bo'lgan foydasini aks ettiradi. hisobot yilining oxirida 9810-«Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajatlar», 9820-«Boshqa soliq va yigimlar 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:

D-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija» K-t 9810, 9820.

Ushbu muomaladan sung 9900-«Yakuniy moliyaviy natija» hisobvarag'ida qolgan summa korxonaning Hisobot yilida olgan sof foyda (yoki zarar)ini anglatadi va ushbu summa quyidagi provodka orqali 8710-«Hisobot davrining taksimlanmagan foydasi (koplanmagan zarari)» hisobvarag'iga o'tkaziladi:

-sof foyda summasiga:

D-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»

K-t 8710-«Hisobot davrining taksimlanmagan foydasi (koplanmagan zarari)»

-zarar summasiga:

D-t 8710-«Hisobot davrining taksimlanmagan foydasi (koplanmagan zarari)» K-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija».

NAZORAT SAVOLLARI:

1. Sarflar, ularning mohiyati, turkumlanishi va yinalishini tasniflang.
2. Sarflarni tan olish va ularning tarkibini tushuntiring.
3. Sotilgan mahsulot, bajarilgan ish va kirsatilgan xizmatning tannar-xini hisobga olishni tushuntiring.
4. Davr sarflari, ularni turkumlash va tarkibiy tuzilishini tushun-tiring.
5. Ishlab chiqarilgan mahsulotlarni sotish sarflari nimalardan iborat?
6. Ma'muriy-boshqaruv sarflarini hisobga olish qanday amalga oshiriladi?
7. Daromadlar, ularning mohiyati, turkumlanishi va kelish yo'llarini tushuntiring.
8. Moliyaviy faoliyat bo'yicha sarflarni hisobga olish qanday amalga oshiriladi?
9. Daromadlar, ularning mohiyati, turkumlanishi va kelish yo'llarini tushuntiring.
10. Daromadlarni tan olish va ularning tarkibi nimalardan iborat?

Foydalanishga tavsiya etiladigan asosiy adabiyotlar ro'yxati

1. Jo'raev N., Abduvoxidov F., Sotivoldieva D. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik (lotin alifbosida). –T.: 2012 y. 480 b.
2. Pardaev A.X., Pardaev B.X. Boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma./ - T.: G.G'ulom nomidagi adabiyot va san'at nashriyoti, 2008.
3. Karimov A., Islomov F., Avloqulov A. Buxgalteriya hisobi. Darslik.-T.: Sharq, 2004.
4. Xamdamov B.K., Islomov F.R., Avloqulov A.Z. Moliyaviy hisobot. O'quv qo'llanma./ - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2008.
5. Ibragimov A., Ochilov I., Qo'ziev I. Moliyaviy va boshqaruv hisobi –T.: Iqtisod-moliya. 2008 y. 440 b.
6. Wan Madznah Wan Ibrahim, Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014

Qo'shimcha adabiyotlar:

7. "O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha harakatlar strategiyasi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi PF-4947-sonli Farmoni.
8. Mirziyoev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 488 b.
9. Mirziyoev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 104 b.
10. Mirziyoev Sh.M. Erkin va farovon, demokratik O'zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 56 b.
11. Mirziyoev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta'minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. – Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. – 48 b.
12. Mirziyoev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2016 yil yakunlari va 2017 yil istiqbollariga bag'ishlangan majlisdagi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining nutqi. \ Xalq so'zi gazetasi. 2017 yil 16 yanvar, №11.
13. Gadoev E. va boshqalar. Buxgalter uchun amaliy qo'llanma: ikki jildlik. Toshkent. NORMA-2010.
14. Xasanov B.A., Xoshimov A.A., Pardaeva Z.A. "Buxgalteriya hisobi nazariyasi" fanidan mustaqil ta'lim uchun ko'rgazmali o'quv qo'llanma. –T.: Iqtisodiyot, 2012 y. 207 b.
15. Xolbekov R.O., Maxkamboev A.T., Ergasheva Sh.T., Toshpo'latov A.Sh. Moliyaviy va boshqaruv hisobi fanidan masalalar to'plami. Uslubiy qo'llanma. T.: Iqtisodiyot, 2013. 107 b.
16. Intermediate Accounting (15th Edition) English, 557 pages, Kieso, Weygandt and Warfield, 2013.

18 – MAVZU. HISOBOTLARNI TUZISH VA TAQDIM ETISH

Reja:

- 1. Buxgalteriya hisobotining maqsad va vazifalari**
- 2. Buxgalteriya hisobotlarininng tuzish tartibi**
- 3. Buxgalteriya hisobotlarini taqdim etish**

Tayanch soʻz va iboralar: hisobot, hisobot davri, hisobot davrining yakunlanishi, mahsulotning haqiqiy tannarxi, sof tushum, soliqqa tortiladigan baza,reglamentlashtirilgan, standart va universal hisobotlari, buxgalteriya oʻtkazmalari boʻyicha hisobot, bosh kitob, hisobotlarni davlat organlariga elektron topshirish

1. Buxgalteriya hisobotining maqsad va vazifalari

Hisobot – xoʻjalik yurituvchi subyektlarning oʻtgan vaqt ichidagi ishlari natijalari va sharoitlari toʻgʻrisidagi maʼlumotlar majmui boʻlib, undan faoliyatini tahlil, nazorat qilish va boshqarish maqsadida foydalaniladi.

Hisobot tuzish va taqdim etish “Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish uchun konseptual asos” va 1-sonli “Hisob siyosati va moliyaviy hisobot” nomli BHMS bilan tartibga solinadi. Konseptual asos maqsadi quyidagilarga yordam berishdan iborat:

1. Buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobot tizimini tartibga soluvchi davlat organi - Oʻzbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga - buxgalteriya hisobi milliy standartlarini (keyingi oʻrinlarda BHMS) rivojlantirish va ularni qayta koʻrib chiqishda;

2. Moliyaviy hisobotni tayyorlovchi shaxslarga - BHMS dan foydalanishda;

3. Auditorlarga - BHMS moliyaviy hisobotiga mos keladigan xulosalarni tayyorlashda;

4. Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilarga - moliyaviy hisobotdagi maʼlumotlarni tahlil qilishda.

Konseptual asos BHMS hisoblanmaydi va biron-bir nizoli masalani baholash yoki tushuntirish uchun uning taʼriflarini oʻz ichiga olmaydi. Ushbu konseptual asosdagi mavjud qoidalar buxgalteriya hisobining alohida bir standartini rad etmaydi.

Ayrim hollarda, agar konseptual asos bilan BHMS oʻrtasida ziddiyatlar boʻlsa, - BHMSning talablari konseptual asos talablaridan ustun kelsa, Oʻzbekiston Respublikasi Moliya vazirligi BHMSni ishlab chiqishda ushbu konseptual asosga amal qiladi va ana shu ziddiyatlarni bartaraf etish chora-tadbirlarini koʻradi.

Konseptual asos buxgalteriya standartlarining amaliy faoliyatini hisobga olgan holda Oʻzbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan koʻrib chiqiladi.

Quyidagilar ushbu konseptual asosning asosiy jihatlaridir:

1. Moliyaviy hisobotning maqsadi;

2. Buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobot tamoyillari;

3. Moliyaviy hisobotlarning elementlarini taʼriflash, eʼtirof etish va oʻlchash.

Konseptual asos moliyaviy hisobotga, shu jumladan birlashtirilgan moliyaviy hisobotga aloqadordir. Moliyaviy hisobot foydalanuvchilar keng doirasining axborotga boʻlgan talabini qondirish uchun tuziladi va vaqti-vaqti bilan taqdim etiladi. Moliyaviy hisobot koʻpchilik foydalanuvchilar uchun asosiy moliyaviy axborot hisoblanadi. Ayrim foydalanuvchilar, tegishli vakolatlar boʻlganda, moliyaviy hisobotda bor boʻlgan axborotga qoʻshimcha axborotni talab qilishlari mumkin.

Moliyaviy hisobotlar moliyaviy hisobotning tarkibiy qismi hisoblanadi va BHMS bilan belgilanadi. Moliyaviy hisobot ana shu hisobotlarga asoslangan yoki ular bilan bogʻliq boʻlgan izohlar, moʻljallar va tushuntirishlarni ham oʻz ichiga oladi. Bunday axborot sanoat va jugʻrofiy hududlarning faoliyat turlari toʻgʻrisidagi moliyaviy axborotni aks ettirishi va narxlar oʻzgarishining moliyaviy natijalarga taʼsirini tushuntirib berishi kerak.

Barcha xoʻjalik yurituvchi subyektlar moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etishda konseptual asosga amal qilishlari kerak.

Haqiqiy va boʻlgʻusi 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:

1. Berilgan investitsiyalar 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;

2. O'zlariga tegishli kreditlar va foizlar o'z vaqtida to'lanadimi yoki yo'qmi ekanligini aniqlashga imkon beradigan axborotdan manfaatdor bo'lgan kreditorlarda;

3. 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;

4. 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;

5. 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;

6. 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;

7. 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.

Moliyaviy hisobotning maqsadi xo'jalik subyektining moliyaviy ahvoli, faoliyati, moliyaviy ahvolidagi o'zgarishlar to'g'risidagi axborotni taqdim etishdan iborat. Biroq moliyaviy hisobot iqtisodiy qarorlar qabul qilish uchun foydalanuvchilarga zarur bo'lgan butun axborotni o'z ichiga olmaydi, chunki hisobot asosan avvalgi voqealarning natijalarini aks ettiradi.

Moliyaviy hisobot quyidagilar uchun ham axborotni saqlaydi:

1. Investitsiya qarorlarini va kreditlar berishga doir qarorlarni qabul qilish;
2. Xo'jalik yurituvchi subyektning bo'lg'usi pul oqimiga baho berish;
3. Xo'jalik yurituvchi subyektga ishonib topshirilgan resurslar munosabati bilan uning resurslariga, majburiyatlariga baho berish;
4. Rahbar organlarning ishiga baho berish.

Hisobot axborotlari sotilgan mahsulot, ish va xizmatlar, ularni ishlab chiqarish harajatlari, xo'jalik mablag'lari va ularni tashkil bo'lish manbalari, ishlarning moliyaviy natijalari, soliqqa tortish va dividendlar to'g'risidagi ma'lumotlarni o'z ichiga oladi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar o'z faoliyati ustidan kundalik nazoratni hujjatlar va hisobot registrlariga asosan olib boradilar. Lekin uzoq vaqt (oy, chorak, yil) davomida xo'jalik faoliyatini yakunini bilish uchun bu ma'lumotlar etarli emas. Ularni umumlashtirish va tizimga keltirish zarur. Bunga hisobot tuzish yo'li bilan erishiladi.

Hisobotning asosiy vazifasi mahsulotning sifati va assortimentini oshirish, «Nou - Xau» va boshqa tadbirlar ishlab chiqish hisobiga korxonada faoliyatini o'sish va rivojlanish rezervlarini qidirib topish va bozorda barqarorligini ta'minlash bo'lib hisoblanadi. Hisobot ma'lumotlari bo'yicha rahbar mulkdorlar va

ta'sischiilar va boshqa boshqaruv va nazorat tizimi (banklar, moliyaviy organlar) yuqori va hukumat rasmiy va boshqaruv organlari oldida hisobot beradi.

Birinchi navbatda, shuni aytish joizki, korxonalar (xorijiy investitsiyali korxonalaridan tashqari) majburiy tartibda quyidagi foydalanuvchilarga chorak va yillik hisobotini topshiradi:

- ta'sis hujjatlariga binoan mulkdorlar (mulkni boshqarish bo'yicha vakolatli organlar, ta'sischiilar);
- davlat soliq inspeksiyasiga (bir nusxa);
- O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga binoan korxonalar faoliyatini ayrim tomonlarini tekshirish va tegishli hisobotni olish vazifalari yuksaltirilgan boshqa davlat organlariga.

«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi Qonuniga binoan: - barcha korxonalar va muassasalar uchun hisobot yili 1 yanvardan 31-dekabrigacha bo'lgan davr hisoblanadi.

- yangi tashkil etilgan korxonalar va muassasalar uchun birinchi hisobot yili bo'lib, ular yuridik huquqqa ega bo'lgan sanadan shu yilning 31 dekabrighacha bo'lgan davr hisoblanadi. 1-oktyabrdan keyin tashkil etilgan (tugatilgan, qaytadan tashkil etilgan) korxonalar va ularning strukturaviy bo'linmalari asosida tashkil etilganlardan tashqari korxonalar uchun ularning yuridik huquqqa ega bo'lgan sanadan keyin yilning 31-dekabrigacha bo'lgan davrni birinchi hisobot yili davri hisoblashga ruxsat beriladi.

- korxonalar choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlarini O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi tomonidan belgilangan muddatlarda topshiradilar.

Hisobot rahbar, bosh buxgalter, bashorati korxonaning buxgalteriya hisoboti shartnoma asosida ihtisoslashgan tashkilot yoki mutaxassis tomonidan yuritilsa, hisob yurituvchi shaxs tomonidan imzolanaadi.

Shuni ham eslatib o'tish kerakki, korxonaning xo'jalik faoliyati natijalari, mulkiy va moliyaviy holati to'g'risidagi yillik buxgalteriya hisoboti foydalanuvchilar (birja, haridor, mol yurituvchi va boshqalar) uchun ochiq bo'lib nashr etilishi mumkin. Nashr etilgan hisobotning to'g'riligi mustaqil auditorlik tashkiloti tomonidan tasdiqlanaadi.

Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar qabul qiladigan iqtisodiy qarorlar xo'jalik yurituvchi subyektning pul mablag'larini ko'paytirish, ularning ko'payish vaqtini hisob-kitob qilish va natijaga erishishga umid qilishdagi qobiliyatini baholashni talab qiladi. Bunday qobiliyat pirovard natijada masalan, xo'jalik yurituvchi subyekt o'z xodimlari va mahsulot yetkazib beruvchilariga haq to'lay oladimi, foizlarni to'lab turadimi, kreditlarni uza oladimi va daromadni (foydani) taqsimlay oladimi yoki yo'qmi ekanini aniqlaydi.

Foydalanuvchilar pul mablag'larini ko'paytirish qobiliyatini yaxshiroq baholaydilar, agar u xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy ahvoli faoliyatini va moliyaviy ahvolidagi o'zgarishlarni aks ettiradigan axborot bilan ta'minlangan bo'lsa.

Xo'jalik yurituvchi subyekt nazorat qilib turadigan iqtisodiy resurslar, uning moliyaviy tuzilmasi, likvidligi, to'lovga qobiliyati, ishlayotgan muhit o'zgarishlariga munosabat bildira olishi xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy ahvoriga ta'sir o'tkazadi. Xo'jalik yurituvchi subyekt nazorat qilib turadigan iqtisodiy resurslar haqidagi va uning ana shu resurslarni qayta ishlash qobiliyati to'g'risidagi axborotlar xo'jalik yurituvchi subyektning kelgusida pul mablag'larini va ularning ekvivalentini ko'paytirish imkoniyatini prognozlash uchun zarurdir. Moliyaviy ahvol haqidagi axborot kelgusida kreditlarga bo'lgan ehtiyojni aniqlash uchun, shuningdek keladigan daromadlar bilan pul oqimlarini xo'jalik yurituvchi subyektning aksiyalariga (payiga) ega bo'lganlar o'rtasida taqsimlashda zarurdir, shuningdek xo'jalik yurituvchi subyekt keyinchalik o'zining moliyaviy ahvolini qanchalik muvaffaqiyat bilan yaxshilay olishini aniqlash uchun zarurdir. Likvidlik va to'lovga qobiliyat haqidagi axborot xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy majburiyatlarini o'z vaqtida to'lay olishini aniqlash uchun zarurdir. Likvidlik yaqin kelgusida ana shu davr ichidagi moliyaviy majburiyatlarni to'lash uchun pul mablag'lari mavjudligini anglatadi. To'lov qobiliyati moliyaviy majburiyatlarni o'z vaqtida to'lash uchun pul mablag'lari mavjudligini anglatadi.

Xo'jalik yurituvchi subyektning faoliyat ko'rsatkichlari, uning rentabelligining o'ziga xos xususiyatlari to'g'risidagi axborot iqtisodiy resurslardagi potensial o'zgarishlarni baholash uchun talab etiladi. Bunday axborot kelgusida nazoratni amalga oshirishga imkon beradi, shuningdek xo'jalik yurituvchi subyektning faoliyatidagi o'zgarishlar haqidagi muhim axborot hamdir.

Faoliyat haqidagi axborot xo'jalik yurituvchi subyektning mavjud resurslar bazasidan pul mablag'lari to'play olishini prognozlash uchun zarurdir, bu esa korxonaga qo'shimcha resurslarni jalb qilishi mumkin bo'lgan samaradorlikka baho berishni shakllantirishda muhimdir.

Pul oqimlari haqidagi axborot xo'jalik yurituvchi subyektning pul mablag'larini jalb qilish qobiliyatiga baho berish uchun zarurdir, bu esa foydalanuvchilarga har xil xo'jalik yurituvchi subyektlarining pul oqimlarini baholash va taqqoslash uchun yangi usullar ishlab chiqishga imkon beradi.

Moliyaviy hisobotlar o'zaro bir-biri bilan boglangandir, chunki ular xo'jalik faoliyatiga doir bir xil holatlarning har xil jihatlarini aks ettiradi. Har bir hisobot bitta maqsadga xizmat qilmaydigan va foydalanuvchilarning muayan ehtiyojlarini aniqlash uchun zarur bo'lgan butun axborotni bermaydi. Masalan, moliyaviy-xo'jalik faoliyatning natijalari to'g'risidagi hisobot, agar undan buxgalterlik balansi va pul oqimlari haqidagi hisobot bilan uyg'unlikda foydalanilmasa, faoliyatning butun manzarasini aks ettirmaydi.

Hisobot tamoyillari quyidagilar:

Hisoblash;

Ikkiyoqlama yozuv usulida hisob-kitobni yuritish;

Uzluksizlik;

Xo'jalik operatsiyalarini, aktivlar va passivlarni pul bilan baholash;

Ishonchlilik;

Extiyotkorlik;

Mazmunining shakldan uzunligi;

Ko'rsatkichlarning qiyosiyliigi;

Moliyaviy hisobotdagi betaraflik;

Hisobot davrida daromadlar bilan xarajatlarning muvofiqligi;

Aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy bahosi;

Tushunarlilik;

Ahamiyatlilik;

Jiddiylik;

Xaqqoniy va xolis taqdim;

Tugallanganlik;

Izchillik;

O'z vaqtida taqdim etish.

Hisoblash. Daromadlar va xarajatlar buxgalteriya hisobida e'tirof etiladi va kelgan davrda tushishi yoki paydo bo'lishiga qarab (pul mablag'larini olish yoki to'lash asosida emas) moliyaviy hisobotlarda aks ettiriladi.

Ikkiyoqlama yozuv usulida hisob-kitobni yuritish. Ikkiyoqlama yozuv usulida hisob-kitobni yuritish deganda shu narsa tushuniladiki, xo'jalik yurituvchi subyektlar ikkiyoqlama yozuv tizimi asosida buxgalteriya operatsiyalarini qayd etishi kerak, ikkiyoqlama yozuv shundan iboratki, bitta operatsiya bo'yicha bitta summaning o'zi buxgalteriya hisobining ikkita hisobvaraqlarida - bittasining debetida va boshqasining kreditida aks ettiriladi.

Uzluksizlik. Xo'jalik yurituvchi subyekt uzluksiz ishlaydigan, ya'ni belgilangan kelajakda ishlashni davom ettiradigan subyekt deb hisoblanadi. Uning o'z faoliyatini tugatish yoki faoliyat ko'lamini ancha qisqartirish niyati ham, zarurati ham yo'q deb taxmin qilinadi.

Xo'jalik operatsiyalarini, aktivlar va passivlarni pul bilan baholash. Barcha operatsiyalar va voqealar moliyaviy hisobotlardagi axborotlarni umumlashtirish maqsadida pul bilan baholanadi.

Ishonchlilik. Axborot, unda jiddiy xatolar va taxminlar bo'lmasa va unga foydalanuvchilar asoslanishsa, ishonchli bo'ladi. Operatsiyalar yoki voqealarning ishonchliligi boshlang'ich hisob-kitob hujjatlari bilan tasdiqlanishi kerak.

Extiyotkorlik. Qarorlar qabul qilishda ehtiyotkorlik qoidasiga rioya qilish aktivlar va daromad qaytadan baholanmasligi, majburiyatlar yoki xarajatlar esa yetarlicha baholanmasligiga yo'l qo'ymaslik maqsadida noaniqlik sharoitida baho chiqarish uchun zarurdir.

Mazmunining shakldan uzunligi. Agar hisob-kitob hujjatlarida va moliyaviy hisobotda axborot operatsiyalar va voqealarning mazmunini ishonchli darajada aks ettirsa, bunday axborot uning huquqiy shakli bilangina emas, balki mohiyati va iqtisodiy realligi bilan muvofiq holda hisobga olinishi va taqdim etilishi zarur.

Ko'rsatkichlarning qiyosiyli. Moliyaviy axborot foydali va mazmunli bo'lishi uchun, bir hisobot davridagi axborot boshqa hisobot davridagisi bilan qiyoslanadigan bo'lishi kerak. Foydalanuvchilar xo'jalik yurituvchi subyekt moliyaviy hisobotni tayyorlashda foydalaniladigan hisob-kitob siyosatidan, ana shu siyosatdagi barcha o'zgarishlardan va shunday o'zgarishlarning natijalaridan xabardor bo'lishlari lozim.

Moliyaviy hisobotdagi betaraflik. Moliyaviy hisobotda beriladigan axborot ishonchli bo'lishi uchun taxminlardan mustaqil bo'lishi lozim.

Hisobot davrida daromadlar bilan xarajatlarning muvofiqligi. Hisobot davrida bo'lgan daromadlar bilan xarajatlarning muvofiqligi shuni anglatadiki, mazkur davrda ushbu hisobot davridagi daromadlarni olishga asos bo'lgan xarajatlarga aks ettiriladi. Agar daromadlar bilan xarajatlarning o'rtasida bevosita bog'liqlikni o'rnatish qiyin bo'lsa, xarajatlar biron-bir taqsimlash tizimiga muvofiq bir nechta hisobot davrlari o'rtasida taqsimlanadi. Bu, masalan, bir necha yilga taqsimlanadigan amortizatsiya xarajatlariga taalluqlidir.

Aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy bahosi. Aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy baholash qoidasi shundan iboratki, ularning tannarxi yoki sotib olish qiymati asosiy bahodir. Standartlarda ko'zda tutilgan ayrim hollarda haqiqiy baho sotib olish qiymatidan farq qilishi mumkin.

Tushunarliklik. Moliyaviy hisobotlarda berilayotgan axborot foydalanuvchilarga tushunarli bo'lishi kerak.

Ahamiyatliklik. Moliyaviy axborot foydalanuvchilar qarorlar qabul qilish jarayonida ularning ehtiyojlarini qondirish va ularga operatsion, moliyaviy va xo'jalik faoliyatiga baho berishda ko'maklashish uchun ahamiyatli bo'lishi kerak.

Jiddiylik. Agar axborotni kiritmaslik yoki noto'g'ri taqdim etish axborotdan foydalanuvchilarning moliyaviy hisobot asosida qabul qilingan iqtisodiy qarorlariga ta'sir etsa, u jiddiy hisoblanadi. Axborotning ahamiyatiga uning mohiyati ham, shuningdek uning qimmati (jiddiyli) ham ta'sir o'tkazishi mumkin.

Xaqqoniy va xolis taqdim. Moliyaviy hisobotlar foydalanuvchida xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy ahvoli, operatsiyalar natijalari, pul mablag'lari harakati to'g'risida haqqoniy va xolis tasavvur yaratishi kerak.

Tugallanganlik. Moliyaviy hisobotlarning ishonchliligini ta'minlash maqsadida axborot yetarlicha to'la hajmda taqdim etilishi kerak.

Izchilik. Hisob siyosati bir davrdan ikkinchi davrga izchil o'tkazilib boradi, deb hisoblanadi. Foydalanuvchilar xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy ahvolidagi o'zgartirish tamoyilini belgilash uchun har xil hisobot davrida ularning moliyaviy hisobotlarini taqqoslash imkoniyatiga ega bo'lishlari kerak.

O'z vaqtida taqdim etish. Hisobot axborotining asossiz darajada kechiktirilishi bilan 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 barcha jihatlar ma'lum bo'lgunicha kechiktirilsa, hatto eng ishonchli axborot ham foydalanuvchilarga katta foyda keltirmaydi, chunki ular ilgariroq qaror

qabul qilishga majbur bo'ladilar. Ahamiyatlilik bilan ishonchlilik o'rtasida mutanosiblikka erishish maqsadida iqtisodiy qarorlarni qabul qilishda foydalanuvchilarning ehtiyojlarini qanday qilib eng yaxshi tarzda qondirish masalasini hal etish kerak.

Aktivlar, xususi 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'g'risidagi hisobotda xo'jalik yurituvchi subyektning ko'rsatkichlarini aniqlash bilan bevosita bog'liq bo'lgan elementlaridir. Pul mablag'larining harakati to'g'risidagi hisobot faoliyat natijalari va buxgalteriya balansi elementlaridagi o'zgarishlar to'g'risidagi hisobotning elementlaridir.

Aktivlar, majburiyatlar, xususi sarmoya, rezervlar, daromadlar va xarajatlar moliyaviy holatni aniqlash bilan bevosita bog'liq elementlardir. Ular quyidagi tarzda aniqlanadi:

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

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

3. Xususi sarmoya – subyektning majburiyatlarni chegirib tashlagandan keyingi aktivlaridir;

4. Zaxiralar – kelgusida muayan xarajatlarga sarflanishi mumkin bo'lgan xususi sarmoyaning bir qismidir;

5. Daromadlar – hisobot davrida aktivlarning ko'payishi yoxud majburiyatlarning kamayishidir;

6. Xarajatlar – hisobot davrida aktivlarning kamayishi yoxud majburiyatlarning ko'payishidir;

7. Moliyaviy natijalar – xo'jalik yurituvchi subyektning foyda yoki zarar shaklida ifodalangan faoliyatining pirovard iqtisodiy yakunidir.

2. Buxgalteriya hisobotlarin tuzish tartibi

Korxonaning yillik buxgalteriya hisoboti tegishli organlarga topshirishidan oldin ta'sis hujjatlarida belgilangan tartibda ko'rib chiqiladi va tasdiqlanadi. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonun (22-modda) bilan yillik hisobotning quyidagi shakllarini tuzish nazarda tutilgan:

1 - «Buxgalteriya balansi» (1-shakl);

2 - «Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot» (2-shakl);

3 - «Pul oqimi to'g'risida hisobot» (4-shakl);

4 - «Xususi kapital to'g'risida hisobot» (5-shakl).

Yuqoridagi hisobot shakllariga izohlar hisob-kitoblar va tushuntirishlar ilova qilinadi. 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, faoliyatini qo'llab-quvvatlash va mustahkamlash uchun investitsiya siyosatiga, jumladan joriy davrda, xususan kelgusi davrlarda dividendlar siyosatiga ta'sir qiluvchi asosiy omillar ochib beriladi, ya'ni:

1. Xo'jalik yurituvchi subyektning moliyalash manbalari va xatarlarni boshqarish;

2. 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;

3. 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.

Subyekt tushuntirishlarda quyidagilarni ochib berishga majbur:

1. Aksiyadorlik mablag'ining har bir toifasi bo'yicha:

- 1.1. E'lon qilingan aksiyalar soni;
- 1.2. Chiqarilgan, haqi to'la to'langan, chiqarilgan, lekin haqi to'la to'lanmagan aksiyalar soni;
- 1.3. Aksiyalarning nominal qiymati;
- 1.4. Yilning boshida va oxirida haqi to'lanmagan aksiyalar sonining kamayishi;
- 1.5. Aksiyadorlik mablag'ining har bir toifasiga taalluqli huquqlar, afzalliklar va cheklashlar, shu jumladan dividendlarni taqsimlash va sarmoyani qoplashga doir cheklash;
- 1.6. Jamiyatning o'ziga, xo'jalik yurituvchi subyektga qarashli shu'ba va uyushgan jamiyatlariga tegishli aksiyalar;
- 1.7. Opsion va savdo kontrakti bo'yicha emissiya uchun zaxiraga ajratilgan aksiyalar, shu jumladan ularning muddatlari va miqdorlari.
2. O'z sarmoyasidagi zaxiralar mohiyati va maqsadlari bayoni.
3. Majburiyatlarda dividendlarni to'lash uchun ajratilgan pul miqdorining mavjudligi (aksiyadorlar yoki muassislar, ishtirokchilar yig'ilishida 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:

1. Davr boshida va hisobot sanasida to'plangan foyda yoki zararlarning qoldig'i hamda shu davrda yuz bergan muhim o'zgarishlar, jumladan aksiyadorlar (muassislar, ishtirokchilar) har bir toifasiga shu davr uchun taqsimlanadigan sof foyda;
2. O'z sarmoyasi har bir toifasi joriy miqdordagi hamda davrning boshlari va oxirida zaxiradagi o'zgarishlarning umumiy miqdori.

Balans chorak va yillik hisobot tarkidiga kiritiladi. Bu «netto» nomli balans bo'lib, foydalanuvchilarga korxonaning sof qiymatining hajmi to'g'risida axborot beradi. Chunki mumkin qiymati jami ko'rsatkichga quyidagi moddalar bo'yicha eskirishni chiqarib tashlab ko'rsatiladi. Davriy (uch oylik) hisobotlar tarkibi yillik hisobotdan hisobotlar shakli sonining kamligi bilan farq qilishi mumkin.

Asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va boshqalar, foyda summasi esa, jamiga faqat hisobot davrida tasdiqlanmagan foyda hajmigina qo'shiladi. Lekin xo'jalik faoliyatini tahlil etish maqsadida balansda quyidagi ko'rsatkichlar saqlanib kelgan: dastlabki qiymat va ularning eskirishi, olingan foyda.

Sho'ba korxonalari, filiallar va vakilliklariga ega bo'lgan korxonalar konsolidallashgan (birlashgan) moliyaviy hisobot tuzadi.

Sho'ba korxonalarga qo'yilgan qo'yilmalar bosh korxonaning moliyaviy hisobotida uning moliyaviy qo'yilmalari sifatida aks ettiriladi.

Yuridik shaxslar o'zlarining filiallari, vakilliklari va boshqa strukturaviy bo'linmalarini mustaqil balansga ajratishi mumkin, lekin ularning balansi va boshqa hisobot shakllari tegishli yuridik shaxsining konsolidatsiyalashgan hisobotiga, albatta, qo'shiladi.

Konsolidatsiyalashgan hisobotga bosh korxonaning moliyaviy hisoboti andozasiga binoan tuziladi. Lekin vazirliklar, idoralar va byudjet tashkilotlari bo'yicha tuziladigan yig'ma moliyaviy hisobotlar bundan mustasno.

Moliyaviy hisobot yil boshidan yig'ilib boruvchi jami bilan har chorakdan tekshiriladi.

Byudjet muassasalari chorak va yillik hisobotlarini yuqori organi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilangan muddatlarda topshiradi.

Ayrim xo'jalik yurituvchi subyektlar uchun O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan Moliyaviy hisobot topshirish bo'yicha boshqa muddatlar belgilanishi mumkin.

Xo'jalik yurituvchi subyektlarning yillik moliyaviy hisoboti qiziquvchi banklar, birjalar, investorlar, kreditorlar va boshqalar uchun ochiq hisoblanadi.

Ochiq tipdagi aktsionerlik jamiyatlari, sug'urta kompaniyalari, banklar, fond va tovar birjalari, investitsiya fondlari va boshqa moliyaviy muassasalar, hisobotda keltirilgan ma'lumotlar to'g'riligini auditorlar tomonidan tasdiqlagandan so'ng yillik moliyaviy hisobotni hisobot yilidan keyingi yilning birinchi mayigacha, albatta, nashr etishlari kerak.

Xo'jalik yurituvchi subyekt tugatilganda xotima moliyaviy hisobot tuziladi.

Korxonani tugatish bo'yicha muammolaning buxgalteriya hisobi, tugatish balansi va hisobotini tuzish, aktivlar qiymatini aniqlash ishlari tugatish komissiyasiga yuklatiladi.

Umidsiz qarzarlar va zararlar tugatish balansiga qo'shiladi.

Tugatish balansida majburiyatlar ularning qaytarish vaqtiga hisoblangan foizlar bilan birga aks ettiriladi.

3. Buxgalteriya hisobotlarini taqdim etish

Xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan tuziladigan va tegishli organlarga topshiriladigan moliyaviy hisobotlar 1 - BHMS bilan tartibga olinadi. Moliyaviy hisobotlarda quyidagi axborotlar to'liq aks ettirilishi kerak:

Xo'jalik yurituvchi subyektning nomi, mulkchilik shakli, yuridik manzili, identifikatsiyalangan nomeri va subyektning aniqlab olish uchun zarur bo'ladigan boshqa rekvizitlar;

1. Xo'jalik yurituvchi subyektning nomi, mulkchilik shakli, yuridik manzili, indentifikatsiyalangan nomeri va subyektning aniqlab olish uchun zarur bo'ladigan boshqa rekvizitlar;

2. Moliyaviy hisobot bir korxonanikimi yoki bir guruh korxonanikimi;

3. Hisobot sanasi yoki moliyaviy hisobotlar qaysi davarni o'z ichiga olishi;

Topshirilgan hisobot axborotlarini to'g'ri tushunish uchun quyidagi rekvizitlar keltirilishi lozim;

1. Moliyaviy hisobotda qo'llanilgan valyuta turi;

2. Hisobotda foydalanilgan raqamlarning aniqlik darajasi, masalan, keltirilgan raqamlar ming hisobida yoki million hisobida ekanligi va h.k.

Moliyaviy hisobotning hisobot davri bo'lib 1 yanvardan 31 -dekabrgacha bo'lgan kalendar yil hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi . Qonunning 18 - moddasiga binoan agar yuridik shaxs 1 oktyabrdan qat'iy ro'yxatdan o'tkazilgan bo'lsa, birinchi hisobot yili keyingi yilning 31 dekabrda tugaydi. Moliyaviy hisobot qonunchilikda nazarda tutilgan hollarda kalendar yilidan tashqari oylik yoki choraklik qilib ham topshiriladi.

Moliyaviy hisobotlar uchun hisobot sanasi bo'lib hisobot davrining oxirgi kuni hisoblanadi. Chunonchi, subyektning yillik buxgalteriya balansi uchun hisobot sanasi bo'lib 31 dekabr hisoblanadi, moliyaviy natijalar, to'g'risidagi yillik hisobot uchun hisobot davri bo'lib 1 yanvardan 31 dekabrgacha hisoblanadi.

Moliyaviy hisobot quyidagi organlarga topshiriladi:

1. Subyekt mulkdorlariga (davlat mulkni boshqarish vakolati berilgan organlarga, ta'rischilarga, qatnashuvchilarga binoan);

2. Davlat statistika organlariga;

3. Qonunchilik binoan boshqa organlarga.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy hisobotlarini keyingi yilning 15 fevraldan kechiktirmasdan topshirishlari kerak.

Ayrim Vazirliklar idoralar va boshqa boshqaruv organlari uchun O'zbekiston Respublikasi hisobot topshirishni boshqa muddatlarini belgilash mumkin.

Bir shaharda joylashgan subyektlar uchun moliyaviy hisobotni topshirgan kuni deb uni tegishli joyga haqiqiy taqdim etgan kuni hisoblanadi. Boshqa shaharlarda joylashgan subyektlar uchun moliyaviy hisobotni pochta orqali jo'natgan kuni hisoblanadi (bu kun pochta korxonasini qo'ygan shtampasida ma'lum).

Basharti hisobotni jo'natgan sana dam olish kuniga to'g'ri kelsa, hisobot topshirish sanasi dam olish kundan keyingi kunga ko'chiriladi.

Choraklik yoki yillik hisobotlarni o'z vaqtida tuzishni ta'minlash uchun buxgalteriyaning barcha bo'limlarini ishlarni bajarish muddatlarini ko'rsatib yig'ma ish grafigi tuziladi. Buxgalteriya hisobi quyida

yuritilsa, grafik bilan belgilangan muddatlarda jurnal - orderlarning jami chiqariladi, zarur bo'lsa bir registrdagi summa boshqa registrarga o'tkaziladi va korrespondentlanuvchi schyotlar o'zaro muqobil tekshiriladi.

NAZORAT SAVOLLAR

1. Moliyaviy hisobotning yangi mazmuni qachon tasdiqlandi va o'zgarishlar nimadan iborat?
2. Moliyaviy hisobotni takdim qilish tartibi qanday buladi?
3. Hisobot tuzishdan oldin qanday hisob ishlari bajariladi?
4. Moliyaviy hisobotning qanday turlari bor?
5. Moliyaviy hisobotning tarkibiga nimalar kiradi?
6. Jurnal-order ma'lumotlarini Bosh daftarga yozish tartibi qanday?
7. Balans axborotlarining xo'jalik faoliyatini tahlil qilishdagi roli.
8. Pul oqimi to'g'risidagi hisobotdan foydalanish qanday imkoniyatlarni beradi?
9. Chet el valutasidagi pul mablag'larining harakati to'g'risida qanday ma'lumotlar keltirilgan?
10. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotga asosan quyidagilar qanday topiladi: bir aksiyaga to'g'ri keladigan foyda; bir aksiyaning balans qiymati; aksiyaning daromadliligi.
11. Inventarizatsiyaning o'tkazish tartibi va natijalarni kayd qilish qanday olib boriladi?
12. Moliyaviy hisobotni tuzish bo'yicha tashkiliy – tayyorgarlik ishlari qanday bo'ladi?
13. Moliyaviy hisobot malumotlaridan foydalanuvchilari kimlar hisoblanadi?
14. Moliyaviy hisobotning oldiga kuyilgan qanday talablari mavjud?

Foydalanishga tavsiya etiladigan asosiy adabiyotlar ro'yxati

1. Jo'raev N., Abduvoxidov F., Sotivoldieva D. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik (lotin alifbosida). –T.: 2012 y. 480 b.
2. Pardaev A.X., Pardaev B.X. Boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma./ - T.: G.G'ulom nomidagi adabiyot va san'at nashriyoti, 2008.
3. Karimov A., Islomov F., Avloqulov A. Buxgalteriya hisobi. Darslik.-T.: Sharq, 2004.
4. Xamdamov B.K., Islomov F.R., Avloqulov A.Z. Moliyaviy hisobot. O'quv qo'llanma./ - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2008.
5. Ibragimov A., Ochilov I., Qo'ziev I. Moliyaviy va boshqaruv hisobi –T.: Iqtisod-moliya. 2008 y. 440 b.
6. Wan Madznah Wan Ibrahim, Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014

Qo'shimcha adabiyotlar:

7. "O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha harakatlar strategiyasi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi PF-4947-sonli Farmoni.

8. Mirziyoev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. – Toshkent: “O’zbekiston” NMIU, 2017. – 488 b.
9. Mirziyoev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat’iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo’lishi kerak. – Toshkent: “O’zbekiston” NMIU, 2017. – 104 b.
10. Mirziyoev Sh.M. Erkin va farovon, demokratik O’zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. – Toshkent: “O’zbekiston” NMIU, 2017. – 56 b.
11. Mirziyoev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta’minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. – Toshkent: “O’zbekiston” NMIU, 2017. – 48 b.
12. Mirziyoev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat’iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo’lishi kerak. O’zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2016 yil yakunlari va 2017 yil istiqbollari bag’ishlangan majlisdagi O’zbekiston Respublikasi Prezidentining nutqi. \ Xalq so’zi gazetasi. 2017 yil 16 yanvar, №11.
13. Gadoev E. va boshqalar. Buxgalter uchun amaliy qo’llanma: ikki jildlik. Toshkent. NORMA-2010.
14. Xasanov B.A., Xoshimov A.A., Pardaeva Z.A. “Buxgalteriya hisobi nazariyasi” fanidan mustaqil ta’lim uchun ko’rgazmali o’quv qo’llanma. –T.: Iqtisodiyot, 2012 y. 207 b.
15. Xolbekov R.O., Maxkamboev A.T., Ergasheva Sh.T., Toshpo’latov A.Sh. Moliyaviy va boshqaruv hisobi fanidan masalalar to’plami. Uslubiy qo’llanma. T.: Iqtisodiyot, 2013. 107 b. Intermediate Accounting (15th Edition) English, 557 pages, Kieso, Weygandt and Warfield, 2013.

**AMALIYOT
MASHG'ULOT
MATERIALLARI**

MAVZU. “MOLIYAVIY VA BOSHQARUV HISOBI” FANIGA KIRISH

Mazkur mavzu bo‘yicha quyidagi savollarni ko‘rib chiqish tavsiya qilinadi:

1. Iqtisodiyotni boshqarishda hisob tizimining o‘rni va ahamiyati nimada?
2. Statistik hisob deganda nimani tushunasiz?
3. Operativ (tezkor) hisob deganda nimani tushunasiz?
4. Buxgalteriya hisobi deganda nimani tushunasiz va uning tarkibiy tuzilishiga nimalar kiradi?
5. Hisob turlarida qo‘llaniladigan o‘lchov birliklari tushuntiring.
6. Buxgalteriya hisobining predmeti va metodlarini izohlang.
7. Buxgalteriya hisobining funktsiya va vazifalariga nimalar kiradi?
8. Buxgalteriya hisobining ob‘ektlari va sub‘ektlari?
9. Buxgalteriya hisobining tamoyillarini sanang va tushuntiring.
10. O‘zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonuni mazmun, mohiyati tushuntiring.

Masala. Hisob turlarini o‘rganish.

Vazifa- keltirilgan jarayonlarni hisob turlari bo‘yicha guruhlang.

Masalani bajarish uchun ma’lumotlar.

Korxonada faoliyati vujudga keladigan jarayonlar:

1. Ishlab chiqarish tsexi boshlig‘i ta’minot bo‘limiga keyingi oyga xom ashyoni olish uchun buyurtma berdi.
2. Korxonada rahbari telefon orqali bir hafta ichidagi mahsulot ishlab chiqarish haqidagi ma’lumotlarni so‘radi.
3. Xodimlar bo‘limi boshlig‘i korxonada xodimlari bilan so‘rovini o‘tkazilishi haqidagi topshiriqni olgan.
4. Korxonada rahbariga har bir tsexi boshlig‘i joriy hisobot davrida mahsulotni o‘rtacha ishlab chiqarilishi haqidagi ma’lumotlarni taqdim etdilar.
5. Ombor mudiri faktura asosida tayyor mahsulotlarni saqlashga qabul qilib oldi.
6. Kassir korxonada xodimiga xizmat safari uchun hisobdorlik summasini berdi.
7. Korxonada rahbari xodimlarni mehnatiga haq to‘langanligi to‘g‘risida ma’lumotga ega bo‘ldi.
8. Korxonada kassasiga xaridorlardan sotib olingan mahsulot uchun naqd pul topshirildi.
9. Ta’minot bo‘limi boshlig‘i korxonada rahbariga bir oy ichida qilingan ishlarning natijalari haqida axborot bergan.
10. Bosh muxandis korxonada rahbariga bir oy ichida elektro-energiya resurslaridan foydalanish haqida axborot bergan.

Masala. Korxonada xo‘jalik mablag‘lari va ularning tashkil topish manbalarini

turkumlarga ajratish.

Maqsad- korxonaga mablag'larini ularning turlari bo'yicha guruhlanishini o'rganish.

Topshiriqlar.

1. Korxonaga xo'jalik mablag'lari xo'jalik jarayonida bajaradigan funktsional roliga qarab guruhlashtirilsin.

2. Korxonaga xo'jalik mablag'lari xo'jalik jarayonida qatnashishi xarakter va muddatiga qarab guruhlashtirilsin.

3. Korxonaga xo'jalik mablag'larining tashkil topish manbalari turkumlarga ajratilsin.

4. Har bir mablag' yoki manba qaysi guruhga kirishi aniqlangandan so'ng shu mablag' yoki manbaning summasi tegishli guruhning ustuniga yozib qo'yilsin. Bunda summadan avval shu mablag' yoki manbaning misoldagi tartib raqami ham yozib qo'yilishi kerak. Har bir guruhning ustunlari bo'yicha jami hisoblanilsin.

Topshiriqni bajarish uchun materiallar.

Quyida korxonaning xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari haqida ma'lumot keltirilgan:

№	Xo'jalik mablag'lari va ular manbalarining nomlari	Summa (so'm)
1	Binolar	1450500
2	Materiallar	730660
3	Ehtiyot qismlar	32600
4	Yoqilg'i	7540
5	Inventar va xo'jalik anjomlari	44840
6	Tugallanmagan ishlab chiqarish	100400
7	Asosiy vositalarining jamg'arilgan eskirishi	600100
8	Asbob-uskunalar	708000
9	Transport vositalari	285600
10	Mebel va ofis jihozlari	35340
11	Mehnatga xaq to'lash bo'yicha ishchi va xizmatchilarga qarz	22000
12	Taqsimlanmagan foyda	45700
13	Foyda hisobidan dividendlar to'lash	31800
14	Ustav kapitali (fondi)	2828640
15	Soliqlar yuzasidan korxonaning byudjetdan qarzi	3500
16	Kassadagi naqd pul	200
17	Korxonaning bankdagi hisob-kitob schyotidagi puli	42900
18	Har xil debitorlar	10100
19	Har xil kreditorlar	15600
20	Bankning qisqa muddatli kreditlari	37800
21	Bankning uzoq muddatli kreditlari	120000
22	Sub'sidiyalar	62400
23	Ijtimoiy sug'urta bo'yicha ijtimoiy ta'minot bo'limining korxonaga qarzi	2100
24	Tayyor mahsulotlar	103000

25	Kelgusida qilinadigan xarajat va to'lovlar zahirasi	167900
----	---	--------

2. Korxonada xo'jalik mablag'lari xo'jalik jarayonida bajaradigan funktsional rolga qarab guruhlashtirilganda quyidagi shakldan foydalanilsin:

Mehnat vositalari	Mehnat buyumlari	Muomala sohasidagi xo'jalik mablag'lari	Korxonada oborotidan chetlatilgan mablag'lar
1	2	3	4

3. Korxonada xo'jalik mablag'lari jarayonida qatnashish xarakteri va muddatiga qarab guruhlashtirilganda quyidagi shakldan foydalanilsin:

Asosiy vositalar	Nomoddiy aktivlar	Aylanma mablag'lar	Oborotdan tashqari mablag'lar

4. Korxonada xo'jalik mablag'larining tashkil topish manbalarini turkumlarga ajratishda quyidagi shakldan foydalanilsin:

Korxonada o'z xo'jalik mablag'larining manbalari	Kredit va qarzga olingan mablag'larning manbalari	Ijtimoiy mahsulotni taqsimlashga doir majburiyatlar

Masala. Korxonada mablag'larini ularning turlari bo'yicha guruhlanishini o'rganish.

Vazifa- keltirilgan ma'lumotlar asosida korxonada ma'lumotlarini tasnifga muvofiq guruhlarni ajratib, guruhlarga ajratish.

Korxonada mablag'larining guruhlari:

1. Asosiy mablag‘lar.
2. Aylanma mablag‘lar.
3. Nomoddiy aktivlar.
4. Moliyaviy qo‘yilmalar.
5. Oborotdan tashqari aktivlarga qo‘yilmalar.
6. Boshqa tomonga qaratilgan mablag‘lar.

Masalani bajarish uchun ma’lumotlar.

“Nur” firmasining mablag‘lari:

1. Yuk avtomobillari.
2. Kassadagi naqd pullar.
3. Qisqa muddatli moliyaviy qo‘yilmalar.
4. Xo‘jalikka tegishli uskunalar.
5. Ehtiyot qismlar.
6. Hisob-kitob schyotidagi pul mablag‘lari.
7. Yoqilg‘i.
8. Avtomashinalar uchun garaj.
9. Firma binosi.
10. Ko‘p yillik o‘simliklar.
11. Firmaning tovar belgisi va savdo markasi.
12. Qurulish materiallari.
13. Firmaning hisobdor shaxsdan qarzdorlik summasi.
14. Tayyor mahsulotlar.
15. EHM uchun dasturiy mahsulotlar.
16. Tsex binosini qurishga ajratilgan mablag‘lar.
17. Boshqa debitorlar bilan hisob-kitoblar.
18. Valyuta schyoti.
19. Firmaning debitorlik qarzi.
20. Brokerlik o‘rnining qiymati.
21. O‘rnatish uchun uskunalar.
22. Ishlab chiqarishdagi dasgohlar.
23. Byudjetga bo‘lg‘usi foydadan avansli ajratmalar.
24. Mablag‘lar yuqorida keltirilgan tartib bo‘yicha guruhlariga ajratiladi.

MAVZU: BUXGALTERIYA BALANSI

Masala. Buxgalteriya balansini tuzish.

Topshiriqlarni bajarish uchun materiallar.

1. Korxonaning hisobot boshiga bo‘lgan xo‘jalik mablag‘lari va ularning manbalarini aks ettiruvchi ma’lumotlar quyida keltirilgan:

№	Xo‘jalik mablag‘lari va ular manbalarining nomlari	Summa (so‘m)
1	Imoratlar	1450000
2	Materiallar	509100
3	Ehtiyot qismlar	26800
4	Mashina va asbob — uskunalar	1205600
5	Tugallanmagan ishlab chiqarish	105000
6	Yoqilg‘i	7800
7	Kelgusida qilinadigan xarajat va to‘lovlar zaxirasi	63600
8	Asosiy vositalarning eskirishi	850800
9	Mehnatga haq to‘lash bo‘yicha ishchi va xizmatchilarga qarz	15000
10	Mol etkazib beruvchi tashkilotlarga korxonaning qarzi	12900
11	Xaridorlarga jo‘natilgan tayyor mahsulotlar (hali tayyor mahsulot qiymatini xaridorlar to‘lamagan)	15500
12	Xaridorlarning korxonadan qarzi	5000
13	Ustav kapitali (fondi)	2759100
14	Kassadagi naqd pul	200
15	Xizmat safariga ketgan ishchi va xizmatchilarga berilgan naqd pul	1100
16	Bankdan olingan qisqa muddatli kreditlar	51500
17	Tayyor mahsulot	160500
18	Korxonaning soliqlar bo‘yicha byudjetdan qarzi	2000
19	Inventar va xo‘jalik anjomlari	19300
20	Korxonani bankdagi hisob-kitob schyotidagi puli	250900
21	Hisobot davrida korxonaniig olgan foydasi	50800
22	Davlat byudjetiga soliqlar bo‘yicha qarz	31000
23	Turli tashkilotlarning korxonadan qarzi	10200
24	Turli tashkilotlarga korxonaning qarzi	19300
25	Korxonaning bankdagi maxsus schyotlardagi puli	27000

1. Berilgan ma’lumotlar korxonaning balansining tegishli bo‘limlaridagi moddalariga qo‘yib chiqilsin. Agar bir moddaga bir necha ma’lumotlarni birga qo‘shib yozish kerak bo‘lsa, u holda balansning shu moddasidagi summa berilgan ma’lumotlar qaysilarining yig‘indisi ekanligiga izoh berilsin.

2. Balans aktiv va passiv qismlari va ularning ichida bo‘limlari bo‘yicha umumiy summalar aniqlansin.

AKTIV		PASSIV	
Balans moddalari	Summa	Balans moddalari	Summa
Jami		Jami	

Masala. Xo‘jalik muomalalari ta’sirida balansdagi o‘zgarishlarni aks ettirish.

1-jadval

“XXX” AJning 201_yil 1-yanvarga bo‘lgan qisqartirilgan balansi

Balans moddalari	Summa	Balans moddalari	Summa
1. Asosiy vositalar	2030000	1. Ustav kapitali	1400000
2. Tayyor mahsulot	400000	2. Taqsimlanmagan foyda	300000
3. Qurilish materiallari	300000	3. Bankning qisqa muddatli krediti	350000
4. Kassa	50000	4. Mehnatga haq to‘lash	400000
5. Bankdagi hisob-kitob schyoti	950000	5. Mol yuboruvchilar bilan hisob-kitob	700000
6. Hisobdor shaxslar	20000	6. Budget bilan hisob lashish	600000
Jami	3750000	Jami	3750000

2-jadval

Yanvar oyida quyidagi muomalalar sodir bo‘lgan.

Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Summa	Muomala turi
2- yanvar kuni sodir bo‘lgan muomalalar		
1. Xodimlarga ish haqi berish uchun kassaga naqd pul keltirildi	170000	
2. Foydaning bir qismi ustav kapitaliga qo‘shildi	180000	
3. Bankdan qisqa muddatli kredit olinib hisob-kitob schyotiga o‘tkazildi	250000	
4. Xodimlarga kassadan ish haqi berildi	160000	
3 - yanvar kuni sodir bo‘lgan muomalalar.		
1. Safar xarajatlari uchun hisobdor shaxs Mansurovga kassadan naqd pul berildi	25000	
2. Mol yuboruvchilardan qurilish materiallari qabul qilindi, lekin puli to‘lanmadi	60000	
3. Hisob-kitob schyotidan bankning qisqa muddatli krediti to‘landi	250000	
4. Bank krediti hisobidan mol yuboruvchilardan qarz o‘tkazib berildi	270000	

Topshiriqni bajarish uchun ko'rsatma.

1) 2-jadvalning 3-ustunida har bir xo'jalik muomalasi balans o'zgarishiga ta'siri turi ko'rsatilsin.

2) Masalani echish uchun quyidagi shaklda 3 - jadval tuzilsin.

3 - jadval

Balans moddalari	1 - yanvarga qoldiq	2 -yanvar kuniga o'zgarish	3-yanvar kuniga o'zgarish	4-yanvarga qoldiq
Aktiv				
Asosiy vositalar				
Tayyor mahsulot				
Qurilish materiallari				
Kassa				
Hisob-kitob schyoti				
Hisobdor shaxslar				
Jami				
Passiv				
Ustav kapitali				
Bank krediti				
Mehnatga haq to'lash				
Mol yuboruvchilar bilan hisoblashish				
Taqsimlanmagan foyda				
Jami				

3) 3-jadvalning 2-ustunida 1-yanvarga qoldiqni ko'rsating, 3-ustunida 2-jadvalda keltirilgan 2-yanvar kuni sodir bo'lgan xo'jalik muomalalarining summolari tegishli balans moddalari bo'yicha (qo'shuv (+), ayiruv (-) qo'yilib) aks ettirilsin. So'ngra 3-jadvalning 4-ustuniga 2-jadvalda keltirilgan 3-yanvar kuni sodir bo'lgan 4 ta xo'jalik muomalalarining summolari tegishli balans moddalari bo'yicha (qo'shuv (+), ayiruv (-)qo'yilib) aks ettirilsin va 5-ustunga 4-yanvarga qolgan qoldiq yozilsin.

MAVZU: XO‘JALIK OPERATSIYALARIDA IKKIYOQLAMA YOZUV.

Masala. Buxgalteriya hisobi chetlarini tayinlanishi va tuzilishiga qarab turkumlarga ajratish.

Topshiriqlarni bajarish uchun materiallar.

1. Buxgalteriya hisobining chetlari tayinlanishi va tuzilishiga qarab quyidagi guruhlariga bo‘linadi:
 - 1) asosiy chetlar;
 - 2) tartibga soluvchi chetlar;
 - 3) taqsimlovchi chetlar;
 - 4) kalkulyatsiya chetlari;
 - 5) taqqoslovchi chetlar;
 - 6) balansdan tashqari chetlar.
2. Buxgalteriya hisobining chetlarini guruhlariga bo‘lishda quyidagi shakldagi jadvaldan foydalansin:

Tartib raqami	Buxgalteriya hisobi chetlarining tayinlanishi va tuzilishiga qarab bo‘linadigan guruhlar	Guruhga taaluqli hisob varaqlarning raqamlari

Topshiriqlar.

1. Korxonalar moliya-xo‘jalik faoliyati buxgalteriya hisobining chetlari tayinlanishi va tuzilishiga qarab turkumlarga ajratilsin.

2. Buxgalteriya hisobining chetlari turkumlarga ajratilganda har bir chetning nima uchun xizmat qilishi, ularning debet aylanmasi bilan kredit aylanmasi hamda qoldig‘ining qanday mazmunga egaligi hisobga olinib, qaysi guruhga kirishi aniqlansin va bu chetning raqami tegishli guruhga yozilsin.

Masala, Buxgalteriya hisobi chetlarini iqtisodiy mazmuniga qarab turkumlarga ajratish.

Toshiriqlarni bajarish uchun materiallar

1. Buxgalteriya hisobining chetlari iqtisodiy mazmuniga qarab quyidagi guruhlariga bo‘linadi:
 - 1) Xo‘jalik mablag‘larini va xo‘jalik jarayonini hisobga oluvchi chetlar;
 - a) Korxonaning ishlab chiqarish faoliyatini hisobga oluvchi chetlar;
 - b) Ishlab chiqarishda bo‘ladigan iste‘molni hisobga oluvchi chetlar;
 - c) Xo‘jalik faoliyati natijasida olingan foyda summasining hisobga oluvchi chetlar;
 - d) Xo‘jalik faoliyatidagi muomala munosabatlarini hisobga oluvchi chetlar;

- e) Ishlab chiqarishga tegishli bo‘lmagan iste’mollarni hisobga oluvchi chetlar.
- 2) Xo‘jalik mablag‘larining tashkil topish manbalarini hisobga oluvchi chetlar:
- a) Korxonada o‘z mablag‘larining manbalarini hisobga oluvchi chetlar;
- b) Korxonada aylanmasiga jalb qilingan mablag‘larning manbalarini hisobga oluvchi chetlar;
- c) Korxonada xo‘jalik faoliyatining moliyaviy natijalarini hisobga oluvchi chetlar;
2. Buxgalteriya hisobining chetlarini ularda nimalar hisobga olinishiga qarab guruhlariga bo‘lishda qo‘llash uchun quyidagi shakl keltirilgan:

Tartib raqami	Buxgalteriya hisobining chetlarini ularda nimalar hisobga olinishiga qarab bo‘linadigan guruhlar	Guruhga taalluqli chetlarning raqamlari

Topshiriqlar

1. Korxonalar moliya-xo‘jalik faoliyati buxgalteriya hisobi chetlarining iqtisodiy mazmuniga qarab turkumlarga ajratilsin
2. Buxgalteriya hisobining chetlari iqtisodiy mazmuniga qarab turkumlarga ajratilganda har bir chetda nimalar hisobga olinishi aniqlansin va chetning raqamii (shifri) tegishli guruhga yozilsin.

Masala. Buxgalteriya hisobining aktiv, passiv, kontraktiv, kontrpassiv, tranzit va balansdan tashqari schyotlarini aniqlash.

Topshiriqlar

1. Quyida keltirilgan buxgalteriya hisobi schyotlarining aktiv, passiv, kontraktiv, kontrpassiv va balansdan tashqari schyotlarga kirishi aniqlansin.
- Topshiriqlarni bajarish uchun materiallar.
- Quyida buxgalteriya hisobining sintetik hisoblaridan ayrimlarining nomlari keltirilgan:
1. Hisob — kitob schyoti
 2. Kassa
 3. Materiallar
 4. Asosiy vositalar
 5. Asosiy vositalarning eskirishi
 6. Ustav kapitali
 7. Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga bo‘lgan qarz
 8. Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarz

9. Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)
10. Sotib olingan xususiy aksiyalar
11. Sotilgan mahsulot (ish, xizmat) lar tannarxi
12. Dargumon qarzarlar bo'yicha rezerv
13. Qisqa muddatli ijaraga olingan asosiy vositalar
14. Moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlar
15. Qisqa muddatli kreditlar va qarzarlar
16. Yakuniy moliyaviy natija
17. Foydalanishdagi inventar va xo'jalik anjomlari
18. Nomoddiy aktivlar
19. Nomoddiy aktivlarning eskirishi
20. Komissiyaga (sotib berishga) qabul qilingan tovarlar

Masalaning topshirig'ini bajarishda quyidagi shakldan foydalanilsin:

Aktiv schyotlarning nomi	Passiv schyotlarning nomi	Kontraktiv schyotlarning nomi	Kontrpassiv schyotlarning nomi	Tranzit schyotlarning nomi	Balansdan tashqari schyotlarning nomi

Masala. Ikkiyoqlama yozish va buxgalteriya o'tkazmalarini tuzish.

Topshiriqlar.

1. Keltirilgan xo'jalik muomalalariga buxgalteriya o'tkazmalari tuzilsin. O'tkazmalarda jamlama chetlarning nomlari yozilsin.

2. Jamlama chetlar tarxiiy shaklda ochilib, berilgan ma'lumotlar asosida oyning boshiga qoldiq summolari yozilsin, oy bo'yicha aylanma summolari esa tegishli buxgalteriya o'tkazmalari asosida yozilsin va oyning oxiriga jamlama chetlar bo'yicha qoldiq summolari aniqlansin.

3. Jamlama chetlar bo'yicha aylanma qaydnoma (oborot vedemost) tuzilsin.

Topshiriqlarni bajarish uchun materiallar.

1. "XXX" aksiyadorlik jamiyatida birinchi martga jamlama chetlar bo'yicha qoldiq summolari:

2. "Kassa" cheti – 500 so'm.
3. "Hisob-kitob" cheti – 7999500 so'm.
4. "Materiallar" cheti – 7000000 so'm.
5. "Asosiy vositalar" cheti – 35000000 so'm.
6. "Asosiy vositalarning eskirishi" cheti – 5000000 so'm.
7. "Tayyor mahsulot" cheti – 8000000 so'm.
8. "Asosiy ishlab chiqarish" cheti – 5000000 so'm.
9. "Ustav kapitali" cheti – 50980000 so'm.

10. “Rezerv kapitali” cheti – 7647000 so‘m.
 11. Korxonalarining bankdagi maxsus chetlaridagi pul mablag‘lari – 2000000 so‘m.
 12. “Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan chetlar” cheti – 1373000 so‘m.

“XXX” aksiyadorlik jamiyatida 201_ yil mart oyida quyidagi xo‘jalik muammolari amalga oshirilgan:

T.r	Xo‘jalik muomalarining mazmuni	Summa
1	“Tekstil” qo‘shma korxonasidan quyidagi gazlamalar sotib olindi, lekin puli hali to‘lanmadi: jun gazlama 200 metr x 3200 so‘m = 640000 so‘m, ipak gazlama 200 metr x 1800 = 180000 so‘m, ip gazlama 500 metr x 1500 so‘m = 750000 so‘m	1570000
2	Asosiy ishlab chiqarish ishchilariga ish haqi hisoblandi.	7000000
3	Hisoblangan ish haqidan quyidagilar ushlandi: 1) daromad solig‘i 2) maqsadli davlat jamg‘armalariga ushlanmalar 3) aliment uchun	2000000 900000 100000
4	Ishchilarga ish haqi to‘lash uchun korxonaning bankdagi hisob-kitob chetidan chek bilan korxonaga kassasiga naqd pul olib kelindi.	4000000
5	“Buxoro tekstil” qo‘shma korxonasiga olingan materiallar qiymati korxonaning bankdagi hisob-kitob chetidan o‘tkazib berildi.	2000000
6	Zinger qo‘shma korxonasidan 10 ta tikuv mashinasi keltirildi va foydalanishga topshirildi (10 ta x 450000 so‘m = 4500000 so‘m)	4500000
7	Asosiy ishlab chiqarish mashina va uskunalariga amortizatsiya hisoblandi.	1675000
8	Ishchilarga korxonaga kassasidan ish haqi berildi.	3750000
9	Ishchilar tomonidan uch kun ichida olinmagan ish haqi summasi deponentga o‘tkazildi.	250000
10	Xizmat safariga ketadigan xizmatchilarga bo‘nak berish uchun korxonaga kassasiga korxonaning bankdagi hisob-kitob chetidan naqd pul olib kelindi.	75000
11	Ishchilar tomonidan uch kun ichida olinmagan pul kassir B.Nazarova tomonidan korxonaning bankdagi hisob-kitob chetiga topshirildi.	250000
12	Korxonaning materiallar bo‘yicha hisobchisi A.Hakimov “Buxoro tekstil” qo‘shma korxonasiga taqqoslash dalolatnomasi tuzish uchun xizmat safariga jo‘natildi va unga korxonaga kassasidan naqd pul berildi.	65000
13	Asosiy ishlab chiqarishga materiallar sarflandi: Jun gazlama, 250 metr x 3200 so‘m = 800000 Ipak gazlama, 200 metr x 1800 so‘m = 360000	2660000

	Ip gazlama, 1000 metr x 1500 so‘m= 1500000	
14	Xizmat safariga borgan Hakimovning bo‘nak hisoboti bo‘yicha haqiqiy xarajat ma’lum bo‘ldi: A) berilgan bo‘nak doirasidagi xarajat – 65000 so‘m. B) qo‘shimcha xarajat – 10500 so‘m	75500
15	Hakimovga xizmat safarida o‘z yonidan sarflangan qo‘shimcha xarajat summasi korxonada kassasidan naqd pul bilan to‘landi	10500
16	Ombordan tayyor mahsulot sotildi: a) mahsulotni sotish bahosi b) QQS summasi c) sotilgan mahsulot tannarxi	1300000 260000 1250000
17	Oy oxirida hisobot davri daromad va xarajatlari yakuniy moliyaviy natijaga o‘tkazildi: a) ma’muriy - boshqaruv xarajatlari b) mahsulot sotishdan tushgan sof tushum c) sotilgan mahsulot tannarxi	75500 1300000 1250000
18	Yakuniy moliyaviy natija aniqlandi va taqsimlanmagan foyda(qoplanmagan zarar) chetiga o‘tkazildi	

1. Buxgalteriya o‘tkazmalarini yozish uchun quyida muomalalarni qayd qilish jurnalini to‘ldiring:

Muomalalarning raqami	Korrespondentsiyalanuvchi chetlar		Summa (so‘m hisobida)
	Debet	Kredit	

2. Jamlama hisob olib berish uchun har bir chetning aylanmasi va oxirgi qoldig‘ini toping.
3. Jamlama chetlar bo‘yicha aylanma qaydnomalarni tuzing.

Jamlama chetning nomi	Oy boshiga qoldiq		Oy davomidagi aylanma		Oy oxiriga qoldiq	
	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit

Masala. Xo‘jalik muomalalarini tahliliy hisobda aks ettirish.

Topshiriqlar.

1. “Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar” cheti bo‘yicha tahliliy chetlar kontokorrent kartochkalari ochilsin.
2. Bu tahliliy hisob kartochkalariga boshlang‘ich qoldiqlar yozilsin. Mol etkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblarga doir to‘rtinchi amaliy mashg‘ulotda keltirilgan xo‘jalik muomalalarining summalari tahliliy hisobining kartochkalariga tarqatilsin.
3. Har bir tahliliy hisob bo‘yicha debet va kredit aylanmalari va qoldiq summalari topilsin. “Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan chetlar” chetining tahliliy chetlar bo‘yicha aylanma qaydnomasi tuzilsin.
4. “Materiallar” cheti bo‘yicha miqdor-summa kartochkalarida tahliliy chetlar ochilsin.
5. Bu tahliliy hisob kartochkalariga boshlang‘ich qoldiqlar yozilsin. Materiallarning harakatiga doir to‘rtinchi amaliy mashg‘ulotda keltirilgan xo‘jalik muomalari miqdor-summa kartochkalariga tarqatilsin.
6. “Materiallar” chetining tahliliy chetlar bo‘yicha aylanma va qoldiqlari miqdor va summa bo‘yicha aniqlansin. Bu jamlama chetning tahliliy chetlar bo‘yicha aylanma qaydnomasi tuzilsin.

Topshiriqlarni bajarish uchun materiallar.

1. Mart oyining birinchi kuniga “XXX” aksiyadorlik jamiyatining mol etkazib beruvchi tashkilotlarga qarzlari:
 - A) “O‘zbekqog‘ozi” aksiyadorlik jamiyati – 183000 so‘m.
 - B) “Buxorotekstil” qo‘shma korxonasi – 1165000 so‘m.
 - C) Sho‘rtangaz kimyo kombinati – 25000 so‘m.
2. Birinchi martda korxonaning “Materiallar” cheti bo‘yicha qoldiq:

“Xom ashyo va materiallar” jamlama cheti bo‘yicha

Materialning nomi	o‘lchov birligi	Bahosi (so‘m)	miqdori	Summa (so‘m)
Jun gazlama	Metr	3200	50	160 000
Ipak gazlama	Metr	1800	100	180 000
Ip gazlama	Metr	1500	550	825 000
Bezakli gazlama	Metr	5627	1000	5 627 000

“Idish va idish materiallari” jamlama cheti bo‘yicha

Materialning nomi	o‘lchov birligi	Bahosi (so‘m)	miqdori	Summa (so‘m)
Karton qutilar	dona	183	1000	183000
Kleenka	kg	2500	10	25000

3. “Mol etkazib beruvchi va pudratchilarga to‘lanadigan chetlar” cheti bo‘yicha tahliliy chetlarni yuritish uchun quyida kontokorrent kartochkaning tarxiiy shakli keltirilgan:

(mol etkazib beruvchining nomi)

Sana	Muomala raqami	Xo‘jalik muomalasining qisqacha mazmuni	O‘tkazma		Summa
			Debet	Kredit	

4. “Materiallar” cheti bo‘yicha tahliliy chetlarni yuritish uchun quyida miqdor-summa kartochkaning tarxiy shakli keltirilgan:

_____ (materialning nomi)

o‘lchov birligi _____ bahosi _____ so‘m

Sana	Muomala raqami	Xo‘jalik muomalasining qisqacha mazmuni	Kirim		Chiqim		Qoldiq	
			Miqdor	Summa	Miqdor	Summa	Miqdor	Summa

5. “Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan chetlar” chetining tahliliy chetlar bo‘yicha aylanma qaydnomasini tuzish uchun quyida qaydnomaning tarxiy shakli keltirilgan:

Mol etkazib beruvchining nomi	Oy boshiga qoldiq		Oy davomidagi aylanma				Oy oxiriga qoldiq	
	D-t	K-t	Kirim		Chiqim		D-t	K-t
			Miqdor	Summa	Miqdor	Summa		

6. “Materiallar” chetining tahliliy chetlar bo‘yicha aylanma qaydnomasini tuzish uchun quyida qaydnomaning shakli keltirilgan:

Materialning nomi	O'lchov birligi	Bahosi (so'm)	Oy boshiga qoldiq		Oy davomidagi aylanma				Oy oxiriga qoldiq	
			Miqdor	Summa	Kirim		Chiqim		Miqdor	Summa
					Miqdor	Summa	Miqdor	Summa		

MAVZU: BIZNES JARAYONLARI VA ULARNI HISOBGA OLISH

Masala. Masalani bajarish uchun ma'lumotlar.

1. "Sug'diyona" MChJ ga ehtiyot qismlarni xarid qilishda ularning qiymatiga transport tayyorlov xarajatlari qo'shilmagan.

2. Ta'minot bo'limi kelib tushgan materiallar haqidagi ma'lumotlarni aniqlangunga qadar, ularni xarid narxlar bo'yicha emas balki o'rtacha bozor narxlarida baholandi.

3. "Tong" AJ bilan xom ashyo etkazib berish haqidagi, shartnomani tuzishning maqsadga muvofiqligini baholash uchun ta'minot bo'limi buxgalteriyadan oldingi partiyalarni xarid qilingan xom ashyo o'rtacha narxi haqidagi ma'lumotlarni talab qilgan.

4. "Sug'diyoona" MChJ ga o'tgan yilning yanvar-mart oylarida xom ashyo "Lifo" usuli bo'yicha, aprel-iyun oylarida esa "Fifo" usuli bo'yicha baholangan.

Vazifa - shartda keltirilgan vaziyatlarni ko'rib chiqish va mablag'larni baholashga qo'yilgan talablarga rioya qilinishi yoki buzilishini aniqlash.

Masala. Asosiy vositalarni baholashni o'rganish.

Vazifa - shartda keltirilgan ma'lumotlar bo'yicha asosiy vositalarni baholash qaysi turiga kiradi va ularning miqdori qanday?

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar.

1. "Tinchlik" MChJ da ikki yil avval asosiy vosita xarid qilingan edi, unga 89/36-sonli schyot bo'yicha 9100000 so'm to'langan. Jamiyat dastgohni etkazib kelish uchun qo'shimcha 150000 so'm sarflagan. Dastgohga ikki yil uchun 2750000 so'mlik eskirish hisoblab sotilgan.

2. "Tinchlik" MChJ da asosiy vositalarni qaytadan baholash o'tkazilgan. Qayta baholashga qadar tsex binosining qiymati 12350000 so'm zskirish summasi 1852500 so'm bo'lgan, qayta baholashdan keyin obektning qiymati 13840000, eskirish summasi 2076000 so'mni tashkil etgan.

3. MChJ ulushli badal sifatida 2970000 so'm qiymatiga ega dastgohni topshiradi, topshirish paytida amortizatsiya summa 445500 so'm. Shartnoma shartlariga ko'ra dastgoh qo'shma korxonadan 2524500 so'm narxda qabul qilinadi.

4. Qurulish krani dalolatnomasi bo'yicha 8800000 so'm bahoda qabul qilingan. O'rnatish xarajatlari - 128000 so'm.

5. Mahsulot ishlab chiqarishni to'xtatilishi munosabati bilan dastgoh sotilmoqda. Dastgohning hisob ma'lumotlari bo'yicha qoldiq qiymati - 8119 000 so'm, dasgohni eskirish summasi -1217850 so'm. Xaridor dastgoh uchun 7997150 so'm to'lagan.

7. "Tinchlik" MChJ ni tugatilishi munosabati bilan qadoqlovchi dastgohning qiymatini baholash o'tkazilgan. Balans bo'yicha qoldiq qiymati 2331000 so'm. dasgohni eskirish summasi - 349650 so'm. Komissiya dastgoh qiymatini, uning haqiqiy holatini hisobga olish bilan 1270000 so'm miqdorida belgilagan.

Masala. Ta'minot jarayoni hisobi

Topshiriqlar

1) To‘rtinchi amaliy mashg‘ulotda tuzilgan aylanma qaydnoma asosida “Sharq yulduzi” aktsiyadorlik jamiyatining 1 aprel holatiga bo‘lgan buxgalteriya balansi tuzilsin.

2) Tegishli muomalalarning noma‘lum summalari aniqlansin va berilgan xo‘jalik muomalalariga buxgalteriya o‘tkazmalari berilsin(10-vr14 – muomalalarga buxgalteriya o‘tkazmalari berilmaydi).

3) “Materiallar” chetining tahliliy chetlariga tegishli muomalalarning summalari yozilsin.

4) “Materiallar” cheti bo‘yicha “Transport – tayyorlov xarajatlari” degan alohida tahliliy chet ochilsin va unga tegishli muomalalarning summalari yozilsin.

Topshiriqlarni bajarish uchun materiallar.

1. Joriy buxgalteriya hisobida xom ashyo va materiallar sotib olish bahosida hisobga olinadi. Mol etkazib beruvchilar bilan tuzilgan shartnomaga kura xarajatlar temir yo‘l tarifi bo‘yicha mol etkazib beruvchilar tomonidan temir yo‘l tashkilotlariga to‘lanadi. Shuning uchun schyot – fakturada xom ashyo va materiallarning sotib olish bahosidagi summa alohida va temir yo‘l tarifi alohida ko‘rsatiladi.

2. “Materiallar” chetidagi materiallarning haqiqiy tannarxda qoldig‘i:

- ipak gazlama 50 metr x 1500 so‘m q 75000 so‘m;
- bezakli gazlama 1000 metr x 5627 so‘m q 5627000 so‘m;
- karton qutilar 1000 dona x 183 so‘m q 183000 so‘m;
- klyonka 10 kg x 2500 so‘m q 25000 so‘m

Jami 5910000 so‘m

3. Aprel oyida korxonaning quyidagi xo‘jalik muomalalari amalga oshirildi.

T/r	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Summa (so‘m)
1	“Buxoro tekstil” qo‘shma korxonasidan quyidagi materiallar sotib olish bahosida olinib, korxonaga omboriga qabul qilindi: a) jun gazlama 200 metr, bir birlik bahosi 3000 so‘mdan; b) ipak gazlama 100 metr, 1600 so‘mdan c) yuqoridagi materiallarni olib kelish uchun to‘langan yo‘l xarajati	600000 160000 60000
2	“XXX” neftbaza unitar korxonasida quyidagi yoqilg‘i materiallari olinib korxonaga omboriga qabul qilindi: a) sotib olish bahosida: - benzin “A - 80” 10 tonna, bahosi 1337500 so‘mdan - benzin “A - 91” 5 tonna, bahosi 1525000 so‘mdan b) yuqoridagi yoqilg‘ini olib kelish uchun to‘langan temir yo‘l tarifi	13375000 7625000 450000
3	Transport tashkilotining schyot-fakturasiga asosan korxonaning bankdagi hisob-kitob schyotidan material va benzinni tashish hamda tushirish xarajatlari summasi o‘tkazib beriladi:	

	a) material bo'yicha b) benzin bo'yicha	54000 10500
4	Pudrat tashkiloti tomonidan qurib tamomlangan imorat foydalanishga qabul qilindi	4000000
5	Mol etkazib beruvchi tashkilotlardan o'rnatish jihozlari olindi.	1500000
6	O'rnatish jihozi montaj qilish uchun topshirildi	1500000
7	O'rnatish jihozini montaj qilishda qatnashgan ishchilarga ish haqi hisoblandi.	50000
8	Montaj qilingan o'rnatish jihozlari mebel va ofis jihozlari tarkibiga qabul qilinib foydalanishga topshirildi .	?
9	"Kuchlik" neftbaza unitar korxonasi olingan yoqilg'ilar qiymati korxonaning hisob – kitob chetidan o'tkazib beriladi.	5550000
10	Materiallarni keltirish bo'yicha tayyorlov – transport xarajatlari aniqlanadi: a) summada b) foiz hisobida	
11	Materiallar bo'yicha tovar – transport xarajatlarining material turlari bo'yicha taqsimoti tuzildi: a) jun gazlama b) ipak gazlama bo'yicha	
12	"Buxoro tekstil" qo'shma korxonasi undan olingan materiallar qiymati va ularni keltirishga ketgan xarajatlar korxonaning hisob – kitob chetidan o'tkazib berildi	820000
13	Yuqori tashkilotning qarori bilan boshqa avtomobillar ushbu korxonaga bepul berildi: a) boshlang'ich qiymati b) eskirish summasi	20000000 7500000
14	Benzinni keltirish bo'yicha tayyorlov-transport xarajatlari aniqlandi: a) summada b) foiz hisobida	
15	Benzin bo'yicha tayyorlov – transport xarajatlarining benzin turlari bo'yicha taqsimoti tuzildi: a) benzin "A – 80" bo'yicha b) benzin "A – 91" bo'yicha	

Sotib olingan materiallar tannarxi kalkulyatsiyasi tuzilsin. Buning uchun quyidagi jadvaldan foydalanilsin.

Materiallar tannarxi kalkulyatsiyasi(so'm, tiyin)

Xarajat	Jun gazlama	Ipak gazlama	Benzin "A-80"	Benzin "A-91"
---------	-------------	--------------	---------------	---------------

moddalari	Jami miqdoriga (200 metr)	1 m.ga	Jami miqdoriga (100 metr)	1 m.ga	Jami miqdoriga (12500 litr)	1 l.ga	Jami miqdoriga (6250 litr)	1 l.ga
Xarid qiymati								
Transport tayyorlov xarajatlari								
Haqiqiy tannarx								

Eslatma. 1 tonna benzin 1250 litr deb hisoblansin.

Masala. Ishlab chiqarish jarayoni hisobi.

Topshiriqlar.

1. Berilgan xo'jalik muomalalariga buxgalteriya o'tkazmalari tuzilsin (summalari noma'lum muomalalarning summalari topilsin).

2. «Asosiy ishlab chiqarish», «Umumishlab chiqarish xarajatlari» va «Davr xarajatlari» degan chetlar ochilib, ularga tegishli xo'jalik muomalalarining summalari yozilsin.

3. Umumishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlash vedomosti tuzilsin.

4. «Asosiy ishlab chiqarish» cheti bo'yicha ikkita tahliliy chet ochilsin («A» va «B» mahsulotlarini ishlab chiqarish) va ularga tegishli xo'jalik muomalalarining summalari yozilsin.

5. «A» va «B» mahsulotlarining haqiqiy tannarxi kalkulyatsiyasi tuzilsin.

6. Korxonada quyidagi xo'jalik muomalalari amalga oshirilgan:

T.r	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Summa (so'm)
1.	Quyidagi mahsulotlarni ishlab chiqarish uchun materiallar sarflandi: a) «A» mahsulotini ishlab chiqarish uchun: jun gazlama 100 metr*3450 so'm= 345 000 so'm ipak gazlama 50 metr*1840 so'm= 92 000 so'm	437000
	b) «B» mahsulotini ishlab chiqarish uchun: jun gazlama 25 metr*3450 so'm= 86 250 so'm ipak gazlama 10 metr*1840 so'm= 18 400 so'm	104650
	c) Umumishlab chiqarish ehtiyoji uchun sarflandi: karton qutilar 100 dona*183 so'm= 18300 so'm klenka 5 kg*2500 so'm= 12500 so'm	30800
2.	Ishchi va xodimlarni tashish uchun yoqilg'i sarflandi: A) ishchilarni avtobusda tashish uchun	?
	B) rahbar xodimlarni engil avtomobilda olib yurish uchun	?
3.	Korxonada ishchi va xizmatchilariga ish haqi hisoblandi: a) «A» mahsulotini ishlab chiqargan ishchilarga	800000

	b) «B» mahsulotini ishlab chiqargan ishchilarga c) Tsexning umumishlab chiqarish xodimlariga d) Boshqaruv xodimlariga	1 000 000 300 000 1 200 000
4.	Ishchi va xizmatchilarning ish haqlariga nisbatan davlat maqsadli jamg'armalariga ajratmalar qilingan. A) ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar: 1) asosiy ishlab chiqarish ishchilari ish haqlari bo'yicha 2) tsex xodimlari ish haqlari bo'yicha 3) boshqaruv xodimlari ish haqlari bo'yicha B) Daromad solig'i ushlendi: 1) asosiy ishlab chiqarish ishchilari ish haqlari bo'yicha 2) tsex xodimlari ish haqlari bo'yicha 3) boshqaruv xodimlari ish haqlari bo'yicha	
5.	Asosiy ishlab chiqarish ishchilari ish haqlariga nisbatan davlat maqsadli jamg'armalariga ajratmalar mahsulot turlari o'rtasida ularni ishlab chiqarishda qatnashgan ishchilar ish haqlari summasiga nisbatan taqsimlangan: «A» mahsuloti bo'yicha «B» mahsuloti bo'yicha	
6.	Ishchi va xizmatchilarga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasiga asosan nafaqa hisoblandi.	30000
7.	Korxonada asosiy vositalariga amortizatsiya hisoblandi: 1) ishlab chiqarish uskunalarning amortizatsiyasi 2) umumxo'jalik ahamiyatidagi asosiy vositalarga	282000 100000
8.	Quyidagi maqsadlar uchun elektrenergiya sarflangan: 1) ishlab chiqarish ehtiyojlari uchun 2) umumxo'jalik ehtiyojlari uchun	30680 10000
9.	Ijtimoiy ta'minot organi tomonidan korxonaning hisob-kitob schyotiga ijtimoiy sug'urta bo'yicha (mehnatga vaqtincha qobiliyatsizlikka) qoplamalar o'tkazib berilgan.	30000
10.	Ishlab chiqarilgan «A» va «B» mahsulotlariga yorliqlar tayyorlash va o'rnatish uchun pudrat tashkilotining xizmatidan foydalanilgan: «A» mahsulot bo'yicha «B» mahsulot bo'yicha	32800 49200
11.	Ishlab chiqarilgan mahsulotlar reja tannarxida omborga qabul qilindi: «A» mahsuloti – 100 dona, 21778 so'mdan «B» mahsuloti – 100 dona, 26500 so'mdan	2177800 2650000
12.	Umumishlab chiqarish xarajatlari hisobdan chiqarildi va taqsimlandi (buning uchun umumishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlash vedomostidan foydalaniladi) «A» mahsulot bo'yicha	

	«B» mahsulot bo'yicha	
13.	Ishchi va xizmatchilarga vaqtincha qobiliyatsizlik nafaqasini to'lash uchun korxonaga kassasiga naqd pul olib kelindi.	30000
14.	Ishlab chiqarilgan mahsulotlarning haqiqiy tannarxi aniqlandi va tuzatish o'tkazmalari berildi (buning uchun mahsulotlarning haqiqiy tannarxi kalkulyatsiyasi jadvalidan foydalaniladi): «A» mahsulot bo'yicha «B» mahsulot bo'yicha	
15.	Korxonaga kassasidan ishchi va xizmatchilarga mehnatga vaqtinchalik qobiliyatsizlik nafaqasi to'landi.	30000

7. Umumishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlash uchun quyidagi shakldan foydalanilsin:

Umumishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlash vedomosti

Mahsulot turi	Me'yorlar bo'yicha	Haqiqatda
«A»	745098	
«B»	1117647	
Jami	1862745	

8. Ishlab chiqarilgan mahsulotlarning haqiqiy tannarxini aniqlash uchun quyidagi shakldan foydalanilsin:

«A» mahsuloti haqiqiy tannarxining kalkulyatsiyasi

Xarajat moddalari	Hamma ishlab chiqarishga (100 dona)			Bitta birlikka		
	Reja bo'yicha	Haqiqatda	Og'ishish (+,-)	Reja bo'yicha	Haqiqatda	Og'ishish (+,-)
Materiallar	400000			4000		
Ish haqi	750000			7500		
Ijtimoiy sug'urta	232500			2325		
Umumishlab chiqarish xarajatlari	745098			7450,98		
Boshqa xarajatlar	50202			502,02		
Jami ishlab chiqarish tannarxi	2177800			21778		

«B» mahsuloti haqiqiy tannarxining kalkulyatsiyasi

Xarajat moddalari	Hamma ishlab chiqarishga (100 dona)			Bitta birlikka		
	Reja bo'yicha	Haqiqatda	Og'ishish (+,-)	Reja bo'yicha	Haqiqatda	Og'ishish (+,-)
Materiallar	110000			110000		
Ish haqi	1050000			10500		
Ijtimoiy sug'urta	325500			3255		
Umumishlab chiqarish xarajatlari	1117647			11176,47		

Boshqa xarajatlar	46853			468,53		
Jami tannarx	2650000			26500		

Masala. Sotish jarayoni hisobi.

Topshiriqlar.

1. Berilgan xo‘jalik muomalalariga buxgalteriya o‘tkazmalari tuzilsin.
2. “Mahsulot sotishdan olingan daromadlar”, “Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar”, “Yakuniy moliyaviy natija”, “Tayyor mahsulot” va “Sotilgan mahsulotlar tannarxi” degan chetlar ochilib, ularga tegishli xo‘jalik muomalalarining summolari yozilsin.
3. “Tayyor mahsulot” cheti bo‘yicha ikkita tahliliy chet ochilsin (“A” va “B” mahsulotlari) va ularga tegishli ho‘jalik muomalalarining summolari yozilsin.
4. Sotish natijalari aniqlansin va buxgalteriya o‘tkazmasi tuzilib, tegishli chetlarga aniqlangan summalar yozilsin.
5. “XXX” AJ korxonasi aprel oyida sodir bo‘lgan muomalalar asosida korxonaning birinchi may holatiga bo‘lgan buxgalteriya balansi tuzilsin.

Topshiriqlarni bajarish uchun materiallar.

1. “XXX” AJ korxonasi omborida birinchi may holatiga haqiqiy tannarxda quyidagi mahsulotlar bo‘lgan:

“A” mahsuloti 100 dona, 30000 sumdan – 3000000 so‘m

“B” mahsuloti 150 dona, 25000 so‘mdan – 3750000 so‘m

Jami 6750000 so‘m

2. Topshiriqlarni bajarishda quyidagi tartiblarga amal qilinsin:

a) korxonada qabul qilingan hisob siyosatiga muvofiq sotilgan mahsulotlar tannarxini hisobdan chiqarishda FIFO usuli qo‘llaniladi, ya’ni birinchi ishlab chiqarilgan mahsulot partiyasi sotildi deb hisobga olinadi;

b) jo‘natilayotgan tayyor mahsulotlarni boshqa transport tashkilotining yuk tashiydigan mashinalari tashiganligi uchun xizmat haqi korxonaning bankdagi hisob – kitob chetidan to‘lanadi;

c) xaridorlar bilan tuzilgan shartnomaga ko‘ra tayyor mahsulotni xaridor joylashgan stantsiyaga qadar tashib borish xarajatlari korxonaga xaridorlar tomonidan alohida to‘lanadi;

d) korxonada hisobot yili uchun qabul qilingan biznes – rejaga muvofiq “A” mahsulotining reja tannarxi 21778 so‘mni, “B” mahsulotning reja tannarxi 26500 so‘mni tashkil etadi.

3. Korxonada quyidagi xo‘jalik muomalalari amalga oshirilgan:

T/r	Ho‘jalik muomalalarining mazmuni	Summa (so‘mda)	D-t	K-t
1	Xaridorlarga tayyor mahsulotlar jo‘natildi: a) mahsulotlarning sotish bahosi:			

	<p>“A” mahsuloti 150 dona, 28000 so‘mdan “B” mahsuloti 250 dona, 27000 so‘m b) mahsulotlarning reja tannarhi: “A” mahsuloti bo‘yicha “B” mahsuloti bo‘yicha c) mahsulotlarning reja tannarxi bilan haqiqiy tannarxi o‘rtasidagi farq: “A” mahsuloti bo‘yicha (ortiqcha xarajat) “B” mahsuloti bo‘yicha(tejalgan xarajat)</p>	<p>4200000 6750000 3266700 6625000 872200 323075</p>		
2	<p>Sotilgan mahsulotning sotish bahosi QQS hisoblandi (20%) “A” mahsuloti bo‘yicha “B” mahsuloti bo‘yicha</p>	<p>840000 1350000</p>		
3	<p>Tayyor mahsulotni xaridorlarga jo‘natish uchun temir yo‘l stantsiyasiga qadar olib borish bilan bog‘liq bo‘lgan avtotransport tashkilotining qilgan xarajatlari qabul qilindi</p>	<p>80000</p>		
4	<p>Xaridorlar joylashgan stantsiyaga qadar tayyor mahsulotni tashish bo‘yicha temir yo‘l tashkilotiga korxonadan to‘lashga qabul qilingan chet summasi korxonaning bankdagi hisob kitob chetidan to‘lanadi</p>	<p>150000</p>		
5	<p>Xaridorlardan jo‘natilgan tayyor mahsulotlar va temir yo‘l xarajatlari summasi korxonaning bankdagi hisob – kitob chetiga o‘tkazib berildi: a) “A” mahsuloti bo‘yicha b) “B” mahsuloti bo‘yicha c) temir yo‘l xarajatlari</p>	<p>4200000 6750000 150000</p>		
6	<p>Tayyor mahsulotni temir yo‘l stantsiyasiga tashigan avtotransport tashkilotining cheti korxonaning bankdagi hisob-kitob chetidan to‘landi</p>	<p>80000</p>		
7	<p>Sotilgan mahsulotning haqiqiy tannarxi hisobdan chiqarildi: “A” mahsuloti 150 dona “B” mahsuloti 250 dona</p>	<p>4138900 6301925</p>		
8	<p>Mahsulotlarni sotish bilan bog‘liq transport xarajatlari hisobdan chiqarildi</p>	<p>230000</p>		
9	<p>Hisobot davri oxirida mahsulot sotishdan opingan tushum yakuniy moliyaviy natijaga o‘tkazildi</p>	<p>11100000</p>		
10	<p>Byudjetga foydadan soliq hisoblandi</p>	<p>64375</p>		
11	<p>Ijtimoiy infratuzilmani rivojlantirish solig‘i</p>	<p>29200</p>		

	hisoblendi			
12	Korxonaning hisob-kitob chetidan byudjetga QQS va foyda solig'i o'tkazib berildi	2283575		
13	Foyda hisobidan to'lanadigan soliqlar bo'yicha xarajatlar yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazildi: a) foyda solig'i b) ijtimoiy infratuzilmani rivojlantirish solig'i	64375 29200		
14	Hisobot davrini yakuniy moliyaviy natijasi aniqlandi va taqsimlanmagan foyda chetiga o'tkazildi (ushbu summa mustaqil aniqlanadi)			

MAVZU. HUIJATLASHTIRISH VA INVENTARIZATSIYA

Masala.

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar.

Korxonasi; "XXX" MChJ.

Rekvizitlari; INN 2634031220, X/R 20208000007050000201 O'z sanoat qurilish bank OTAJ

Yuridik shaxs manzili; Toshkent shaxri, Guliston 182. "L" MChJ Direktorii-O.Saidov. Bosh hisobchi C.Po'latova. Kassir A.Sherov. Ko'rib chiqilayotgan davr joriy yilning fevral oyi.

"L" MChJ ta'minotchisi kassadan ehtiyot qismlarni xarid qilishga 90000 so'm hisobdorlik summasi olgan. U kerakli ehtiyot qismlar (lentani aylantiruvchi rolik - donasi 16500 so'mdan 4ta, metiri 2000 so'mdan 10 metr lenta) xarid qilgan va kassaga avans hisobotini topshirgan. Q.Aliev ehtiyot qismlarni omborga, hisobdorlik summasining qoldig'ini "L" MChJ kassasiga topshirgan.

1. Quyidagi xarajatlarni tuldirdirish topshiriladi:

1. 10-Febraldan 40-sonli chiqim kassa orderi.
2. 11-Febraldan 12-sonli avans hisoboti.
3. 11-Febraldan 32-sonli yuk xati.
4. 12-Febraldan 63-sonli kassa kirim orderi.

2. Hisobdorlik summalardan xizmat safari xarajatlariga foydalanish bo'yicha vaziyatni ko'rib chiqish va kerakli hujjatlarni tuldirdirish kerak.

"L" MChJ ta'minotchisi A.Aliev direktorning joriy yilning 14-fevralidagi 7-sonli buyrug'iga ko'ra 15-febraldan 7 kunli muddatda Moskva shaxrida xizmat safarida bo'lgan. A.Aliev xizmat safari uchun kassadan 1200000 so'm hisobdorlik summasi olgan va safardan qaytib kelishi bilan avans hisobotini topshirgan. Hisobot bo'yicha xizmat safari xarajatlari- Mehmonxonada yashash kunigaga- 4000 rub.(o'sha kungi kurs 1rub.- 65 so'm), Somolyot chiptasi borish-kelish uchun 1750000 so'm.

Quyidagi hujjatlarni tuldirdirish kerak:

1. 14-Febraldan 6-sonli xizmat safari guvohnomasi.
2. 14-Febraldan 48-sonli kassa chiqim orderi.
3. 18-Febraldan 17-sonli avans hisoboti.
4. 18-Febraldan 69-sonli kassa kirim orderi.

Vazifa -Xo'jalik xarajatlariga hisobot oyidagi summadan foydalanish bo'yicha vaziyatni ko'rib chiqish va buxgalteriya hujjatlarini to'ldirish.

Masala. Buxgalteriya hujjatlarini guruhlash.

Vazifa- Hujjatlarning avval to'ldirilgan blankalaridan foydalangan holda (oldingi masalaga qarang) hujjatlarni har xil alomatlarini hisobga olish bilan guruhlash.

Vazifalarni bajarish uchun quyidagi shakldan foydalanish kerak

Hujjatning nomi	Belgilanishi bo'yicha	Rasmiylashtirish tartibi bo'yicha	Davriyligi bo'yicha	Tuzish joyi bo'yicha
Kassa kirim	tasdiqlovchi	Birlamchi	Bir martalik	Ichki

orderi va hokazo				
---------------------	--	--	--	--

Avansoviy otchet

Tov _____

Oklad _____ tarifi.spravka _____

_____ k komandirovochnomu udostovereniyu _____

ot " _____ " _____ 200__g.

№	Komu, za chto i po kakomu dokumentu uplocheno	summa po dokumentu	Debetschet
	Stoimost jelezno dorojnix biletov		
	Stoimost proezdnix sredstv soglasno dokumentam		
	Sutochnie za vremya komandirovki		
	Kvartirnie		
	Za polzov posteln prinadlej		
	Pochta telegraf telefon		
	Prochie rasxodii		
	Itogo		
	Vsego rasxodov		

Podpis
komandirovannogo _____

Raschet proveril
buxgalter _____

Rukovoditel _____

Gl.buxgalter _____

Masala.

Vazifa – ro‘yxatga olishni amalga oshirish muddatlarini ko‘rsatish.

Vazifani bajarish uchun jadvalni to‘ldirish zarur.

Vazifani bajarish uchun ma‘lumotlar

Obe'ktning nomi	Ro‘yxatdan o‘tkazish muddati
1. Asosiy vositalar	kamida ikki yilda bir marta
2. Oborotdan tashqari aktivlar	
3. Tugallanmagan ishlab chiqarish	
4. Ombordagi tayyor mahsulot	
5. Xom ashyo, materiallar, yarim tayyor mahsulotlar	
6. Kutubxona fondlari	
7. Kassadagi pul mablag‘lari	
8. Banklardagi schyotlardagi pul mablag‘lari	
9. Ne‘ft mahsulotlari	
10. Qimmatbaho metallar	
11. Soliqlar va yig‘imlar bo‘yicha hiob-kitoblar	
12. Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar	

Masala. Korxonada kassasi jarayonlarini ro‘yxatdan o‘tkazishni va rasmiylashtirish tartibini o‘rganish.

Vazifa - keltirilgan ma‘lumotlar asosida kassadagi pul mablag‘larini ro‘yxatdan o‘tkazish natijalari bo‘yicha dalolatnoma tuzish.

Masalani bajarish uchun ma‘lumotlar.

Joriy yilning 10-martida “Tong” AJ kassasidagi mablag‘larni ro‘yxatdan o‘tkazish amalga oshirilgan. Komissiya joriy yilning 9-martidagi 1-sonli buyruqqa asosan tashkil qilingan.

Xujjatlarning oxirgi raqamlarilari:

- kassa kirimniki -20;

- kassa chiqimniki -40.

Kunning boshidagi pul mablag‘larining qoldigi 1575 so‘m.

Kirim xujjatlari bo‘yicha kelib tushgan 5554867 so‘m.

Chiqim xujjatlaribo‘yicha berilgan 5559943 so‘m

Ro‘yxatdan o‘tkazish natijasida _____ so‘m naqd pul mablag‘lari borligi aniqlandi.

Komissiya raisi: Saidov N.T

Komissiya a‘zolari: Odilov Ya.N Marahimov V.N

Kassir: Jasurov N.K

Masala. Materiallar omboridagi ro‘yxatdan o‘tkazish qaydnomalarini rasmiylashtirish tartibini o‘rganish.

Vazifa - belgilangan tartibda balansdagi mablag‘lar ro‘yxatini tuzish.

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar.

“Tong” OAJ ning ehtiyot qismlari saqlanadigan omborda bosh muxandis - V.A Pulatov, hisobchi- T.P.Sharipov, mexanik - I.I. Rasulov tarkibidagi komissiya ombor mudiri A.I. Mamatov ishtirokida omborda ehtiyot qismlarni borligi tekshirilgan. Tekshirish natijasida chetga chiqishlar aniqlangan (qiyoslash qaydbnomasiga qarang).

1. Amalga oshirgan ro'yxatdan o'tkazish xujjatlari bo'yicha OAJ rahbari qanday qaror qabo'l qilish kerakligini ko'rsating.

Qiyoslash qaydnomasi

Ehtiyot qismlarning nomi	narx	Mavjudligi aniqlangan		Hisob ma'lumotlari bo'yicha mavjud		Natija			
		Soni	Summa so'm	Soni	Summa so'm	Soni	Summa so'm	Soni	Summa so'm
1.Korbyuratorlar	2300	5		5					
2.Yarim o'qlar	12000	3		4					
3.Radiatorlar	32000	2		3					
4.Tormoz kalotkalari	8000	6		5					
5.Faralar	11222	6		6					
6.Oldingi oyna	67900	3		3					
7.Shestirnalar	39766	10		12					
8.Tamplerlar	38005	8		7					
9.Filtrlar	46660	10		11					
10.Praketskalar (oraga solinadigan narsalar)	2000	15		17					
11.Porshinlar	27008	10		9					
12.Yon tomon oynalari	12060	7		9					

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar

Mablag'larning haqiqiy mavjudligini hisob ma'lumotlaridan farqlanishi quyidagi sabablarga bog'liq:

1) Radiatorlar, shesternalar, filtrlar va yon tomon oynalari ortiqchaligi hisobot oyidai korxonada xodimlari tomonidan xarid qilinganligi haqidagi hujjatlar o'z vaqtida taqdim etilmaganligidan kelib chiqqan.

2) Kalodkalarining kamomadi, hali ularning hujjatlarini to'liq rasmiylashtirmasdan turib berilganligidan kelib chiqqan.

Topshiriq-ro'yxatdan o'tkazish natijalarini buxgalteriya hisobida aks ettiring.

MAVZU: BUXGALTERIYA HISOBI REGISTRRLARI VA SHAKLLARI

Masala.

Maqsad - ro'yxatga olishning guruhlanishini o'rganish.

Vazifa - keltirilgan xo'jalik jarayonlarini ro'yxatga olishning qaysi turi kirishni belgilash.

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar.

“Metal gaz”MChJ da ro'yxatdan o'tkazishini amalga oshirish:

- yilning hisoboti tuzishda;
- 1-sonli ombor mudirini mehnat ta'tiliga ketishi munosabati bilan;
- suv toshishi natijasida 2-sonli omborni qisman buzilishi sababli;
- ne'ft mahsulotlari ombor mudirining vijdotsiz ishi to'g'risidagi xabarlarining kelib tushishi bilan;

- qurilish materiallari omborida har chorakda ;
- ko'klamgi ekin boshlanishidan oldin o'g'itlarni mavjublighi haqidagi haqiqiy axborotlarni olish zarurligi munosabati bilan;

- korxonada omboridan har oyda ;
- ombori omborchisini ishdan bo'shishi tufayli;
- avtogaraj eshiklarini buzilish alomatlarini aniqlash munosabati bilan;
- mevali daraxt ko'chatini ekish oldidan ro'yxatdan o'tkazish.

Vazifani taklif qilingan shakldagi jadvalda asosida rasmiylashtiring.

Ro'yxatdan o'tkazishning tasnifi

Xo'jalik jarayonlari	Ro'yxatdan o'tkazish turi		
	O'tkazish muddatlar bo'yicha	Qamrab olish darajasi bo'yicha	Echilayotgan masalalar ro'yxati bo'yicha
Yilik hisobotini tuzish va hakazo	Rejali	to'liq	Kompleks (majmuaviy)

Masala. Hisob registrlari bilan tanishish, asosiy xo'jalik tarmoqlarida qo'llaniladigan buxgalteriya hisobining asosiy shakllarini mazmuni hamda o'ziga xos xususiyatlarini o'rganish.

Topshiriq.

Topshiriqning maqsadi – hisob registrlari bilan tanishish.

1. Kassir Xolmetova A.Sh. hisoboti va kassadagi naqd pullar inventarizatsiyasi dalolatnomasi asosida iqtisodiy bir xil xo'jalik jarayonlarini guruhlash.

2. 5010-«Kassdagi naqd pullar» schyoti bo'yicha jurnal-order va vedomostga tegishli yozuvlarni aks ettirish, debet va kredit oborot, hamda oy oxiridagi qoldiq summalarni hisoblash. Shuningdek, ularni kassadagi naqd pullar inventarizatsiyasi dalalatnomasi ma'lumotlari bilan mos kelishini tekshirish (1,2-jadval).

3. Jurnal-orderdagi aniqlangan jami summalarni Bosh kitobda aks ettirish.

Topshiriqni bajarish uchun ma'lumotlar:

1. Kassir Xolmetova A.Sh.ning 20 _y. 1 mart uchun 23-sonli va 2-31 mart uchun 24-sonli kassa hisobotlari (5-masalaning 1,2-topshiriqlarining echimi).

2. 31 mart 20 _y. holatiga kassadagi naqd pullar inventarizatsiyasi dalolatnomasi.

3. Jurnal-order, vedomost va Bosh kitob blankalari.

1-jadval

«ANS» korxonasining 20 _y. mart oyiga 5010 –«Kassadagi naqd pullar» schyoti bo‘yicha jurnal-orderi №

Hujjatning tartib raqami va muddati	5010–«Kassadagi naqd pullar» schyoti krediti quyidagi schyotlar debeti							Jami
	5110	6810	6710	4220	3110	4230		

2-jadval

«ANS» korxonasining 20 _y. mart oyiga 5010 –«Kassadagi naqd pullar» schyoti bo‘yicha vedomost №

Hujjatning tartib raqami va muddati	5010 –«Kassadagi naqd pullar» schyoti debeti quyidagi schyotlar krediti						Jami
	5110	6710	4220	4230	4730		
Oy boshiga qoliq							
Oy oxiriga qoldiq							

3-jadval

Bosh kitob
№ _____ schyot
(hisobning jurnal-order shaklida)

Oy	Debet bo‘yicha oborot						Jami	Qoldiq	
	Jurnal-order bo‘yicha № ___ schyotning krediti	Jurnal-order bo‘yicha № ___ schyotning krediti	Jurnal-order bo‘yicha № ___ schyotning krediti					Debet	Kredit
Jami									

Masala.

Maqsad- buxgalteriya hisobi registrlarining mazmunini o‘rganish.

Vazifa - joriy yilning 1- aprelidagi schyotlar bo‘yicha qoldiq (saldo) asosida bosh daftarga sintetik schyotni ochish.

Masalani bajarish uchun ma’lumotlar

Joriy yilning 1- apreli dagi buxgalteriya hisob schyotlari qoldig'i

Schyotning nomi	Summa (ming so'mda)	
	Debet	Kredit
0100- "Asosiy vositalar"	100000	
0200- "Asosiy vositalarni eskirishisi"		11273
0400- "Nomoddiy aktivlar"	8754	
0500- "Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi"		900
1000- "Materiallar"	18950	
2010- "Asosiy ishlab chiqarish"	32980	
2810- "Ombordagi tayyor mahsulot "	300	
2910- "Ombordagi tavarlar"	2425	
5010- "Kassa"	494	
5110- "Hisob-kitob schyoti"	44980	
6010- "Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar"		31300
4010- "Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar"	1128	
6240- "Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha kechiktirilgan majburiyatlar "		5560
6510- "Sug'urta bo'yicha to'lovlar"		5710
6710- "Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisob-kitoblar"		21080
6970- "Hisobdor shaxslarga berilgan qarz"		251
4220- "Xizmat safari uchun berilgan avans"	746	
8700- "Taqsimlanmagan foyda"		12841
8300- "Ustav kapitali"		89309
6820- "Qisqa muddatli qazlar "		26730
8520- "Rezerv kapitali "		5803
Jami	210757	210757

1. Joriy yilning 1- apreli dagi schyotlar bo'yicha qoldiq (saldo) asosida bosh daftarga sintetik schyotni oching.

Masala. 5110 schyoti bo'yicha oy davomida quyidagi operatsiyalar sodir bo'lgan

Sana	№	Muomalalar	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
oy boshiga qoldiq			18 000		
02.01.17	1	Sotilgan mahsulot uchun	16 000		

		xaridorlardan pul kelib tushdi			
02.01.17	2	Bankdan kiska muddatli kredit olindi	24 000		
04.01.17	3	Hisob kitob schyotidan kassaga nakd pul olib kelindi	12 000		
06.01.17	4	Mol etkazib beruvchilarga tulandi	14 000		
06.01.17	5	Bank krediti foizi o'tkazildi	800		
09.01.17	6	Bank xizmatlari to'landi	200		
14.01.17	7	Xaridorlardan mahsulot uchun avans kelib tushdi	6 000		
16.01.17	8	Elektr energiya uchun pul o'tkazildi	1 300		
17.01.17	9	Gazdan foydalanganlik uchun pul o'tkazildi	400		
20.01.17	10	Soliq to'landi	1 350		
20.01.17	11	Yagona ijtimoiy to'lov o'tkazildi	2 500		
23.01.17	12	Auditorlik xizmati uchun pul utkazildi	4 500		

Vazifa: 2- jurnal order va 2-vedomost tuzilsin.

Mavzu: Pul mablag'lari va valyuta operatsiyalari hisobi

Topshiriqlar variantlari

- pul mablag'larini alohida saqlash va alohida hisobini yuritish tartibini izohlang?
- naqd pulga amalga oshirilgan barcha muomalalarning hisobini yuritish qanday amalga oshiriladi?
- kassada faqat zarur bo'lgan naqd pulning qoldig'ini saqlanishi mumkinmi?
- kassadagi naqd pul qoldig'ining doimiy tekshiruv hisoblarini amalga oshirish jarayonlarini keltiring?
- daromad keltirmaydigan pul mablag'larining qaytarilishini qanday ta'minlanadi;
- pul mablag'larini jismoniy nazorat qilish qoidalarini tushuntiring?
- Yuridik shaxslar tomonidan kassa muomalalarini yuritish qoidalari?
- Kassir hisoboti va uning tuzilishi, taqdim etilishi?
- Kassa inventarizatsiyasi va uni utkazish tartibi?
- Hisoblashish schyoti va uni ochish tartibi?
- 2-Jurnal order va 2-Qaydnoma (vedemost) ni izohlab bering?
- Hisoblashish schyotida amalga oshiriladigan muomalalarni hujjatlashtirish?
- To'lov topshiriqnomasi va to'lov talabnomasi?
- 5110 schyot va unda aks ettiriladigan muomalalar?
- 5010 schyot va unda aks ettiriladigan muomalalar?
- Banklarda hisob-kitob va valyuta schetlarini ochish tartibi.
- Valyuta hisob varag'idagi kurs farqlarini hisobga olish tartibi?
- Valyuta operatsiyalari buyicha me'yoriy huquqiy hujjatlarning tartibi?
- Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga bo'lgan qarzlari qanday hisobga olinadi?
- Mustaqil balansga ajratilgan bo'linmalarga bo'lgan qarzlarni qanday hisobga olinadi?
- Muddati uzaytirilgan majburiyatlarning qanday hisobini yuritadi?
- Olingan bo'naklarni qanday hisobga olinadi?
- O'zbekiston Respublikasida naqd va naqd pulsiz amalga oshiriladigan hisoblashishlarni amalga oshirishning me'riy-huquqiy asoslari?
- Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot shakli va uning tuzilishi tasnivlang?
- Kassa muomalalarini hujjatlashtirish tartibi?
- Kassa daftari va uning yuritilishi?
- 1-Jurnal order va 1-Qaydnoma (vedemost) ni izohlab bering?

Masalalar va misollar

Hisob-kitob schyotidagi pul mablag'larini hisobga olish;

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Summasi, so'm	Schyotlar bog'lanishi	
			Dt	Kt

№	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Summasi, so‘m	Schyotlar bog‘lanishi	
			Dt	Kt
1	Xaridorlar va buyurtmachilardan mahsulotlarning puli hisob-kitob schyotiga kelib tushdi	900 000		
2	Mol etkazib beruvchi va pudratchilarga hisob-kitob schyotidan pul o‘tkazildi.	700 000		
3	Debitor korxonalaridan hisob-kitob schyotiga debitor qarz (qisqa muddatli ijara haqi) kelib tushdi.	600 000		
4	Kreditor qarz (uzoq muddatli ijara haqi) hisob-kitob schyotidan to‘landi.	500 000		
5	Hisob-kitob schyotiga uzoq muddatli bank kreditlari kelib tushdi.	4 000 000		
6	Qisqa muddatli bank kreditlari hisob-kitob schyotidan qaytarildi.	1 000 000		
7	Hisob-kitob schyotidan byudjetga soliq-lar bo‘yicha qarz to‘landi.	300 000		
8	Yagona ijtimoiy to‘lov summasi hisob-kitob schyotidan o‘tkazib berildi.	800 000		
9	Hisob-kitob schyotidan pensiya jamg‘armasiga o‘tkazildi.	100 000		
10	Kasaba uyushmasi federatsiyasiga hisoblangan summa hisob-kitob schyotidan o‘tkazildi.	50 000		

Topshiriqlar:

1. Yuqoridagi xo‘jalik muomalalariga schyotlar bog‘lanishini ko‘rsating (buxgalteriya provodkasini tuzing).
2. Muomalalarni hisob registrlarida aks ettiring.

Eslatma: Quyidagi schyotlarda qoldiqlar bo‘lgan:

5110-schyot – 5 800 000 4010-schyot – 1 000 000 4810-schyot – 2 500 000
6010-schyot – 3 000 000 6950-schyot – 2 000 000 6810-schyot – 1 000 000
6410-schyot – 500 000 6510-schyot – 800 000 6520-schyot – 2 000 000

Masala 2. Masalani bajarish uchun ma’lumotlar.

Paxta tozalash korxonasi xorijiy kompaniyaga o‘z ishlab chiqarish mahsulotini sotdi. Oldi-sotdi shartnomasiga ko‘ra mahsulot qiymati 3 000 AQSh dollari tashkil qildi. Xaridor paxta tozalash zavodi bilan keyingi oyda to‘liq hisob-kitob qildi. Oldi-sotdi

shartnomasiga ko'ra oldindan to'lov mahsulot qiymatining 50 %i miqdorida amalga oshirilgandi.

Dollar kursi:

Oldindan to'lov paytida- 1 dollar uchun 1 750 so'mni;

Yuklab jo'natish paytida- 1 dollar uchun 1 755 so'mni;

Oy oxirida- 1 dollar uchun 1 758 so'mni;

Pullar valyuta hisobvarag'iga kelib tushgan paytda- 1 dollar uchun 1 760 so'mni tashkil qilgan.

Topshiriq:

1. Quyidagilarni amalga oshiring;

№	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summasi, (ming so'm)	21-son BHMS bo'yicha hisobvaraqlar korrespondentsiyasi	
			debet	kredit
1	Oldindan to'lovni olish aks ettirildi (50 %)			
2	Mahsulotni sotish aks ettirildi			
3	Olingan bo'nak bo'yicha kurs farqi aks ettirildi			
4	Olingan bo'nak hisobdan chiqarildi			
5	Oy oxirida debitorlik qarzi qayta baholandi			
6	Oy oxirida xorijiy valyutadagi pul mablag'lari bo'yicha kurs farqi aks ettirildi			
7	Qoplash paytida debitorlik qarzi bo'yicha kurs farqi aks ettirildi			
8	To'lovni olish aks ettirildi			
9	Debitorlik qarzini qoplashda jamg'arish usuli bo'yicha kurs farqini hisobdan chiqarish aks ettirildi			

Keyslar to'plami

20__ yil iyul oyida Asaka bankidagi hisoblashish schyotidan quyidagi maqsadlar uchun naqd pul kassaga olindi:

1. Iyul oyining 02-kunida ishchi xodimlarga mehnat haqi berish uchun UR№541826 chekka muvofiq 1500000 so'm olingan.

2. Iyul oyining 11-kunida xodimlarni xizmat safariga jo‘natish va tezkor xo‘jalik sarflari uchun quyidagi miqdorda naqd pul URN№541827 chekka muvofiq olingan:

- xizmat safari uchun - 75000 so‘m.

- tezkor xo‘jalik sarfi uchun - 25000 so‘m.

JAMI: - 100000 so‘m.

3. Iyul oyining 13-kunida URN№541828 chekka muvofiq ishchi va xodimlarga moddiy yordam berish uchun bankdan 480000 so‘m olindi.

4. Iyul oyining 17-kunida ishchi va xodimlarga mehnat haqi yuzasidan bo‘nak puli (avans) berish uchun URN№541829 chekka muvofiq 670000 so‘m olindi.

5. Iyul oyining 21-kunida sub‘ekt tomonidan maqsadli o‘qishga yuborilgan talaalarga stipendiya to‘lash uchun URN№541830 chekka muvofiq 32000 so‘m olindi.

6. Iyul oyining 26-kunida ilg‘or ishchi va xodimlarni mukofotlash uchun bosh direktorning 24 iyuldagi 187-buyrug‘iga ko‘ra, URN№541831 chekka muvofiq 450000 so‘m olindi.

7. Iyul oyining 28-kunida xodimlarga nafaqa to‘lash uchun URN№541832 chekka muvofiq 85000 so‘m olindi.

Yuqorida qayd etilgan URN№541826 – URN№541832 cheklarga sub‘ektning bosh direktori va bosh buxgalteri tomonidan imzolangan, muhr bilan tasdiqlangan va bankdan naqd pullarni katta kassir olgan.

Vazifa: Ushbu muomalalarga asosan olingan naqd pullar bo‘yicha ushbu cheklar to‘lg‘azilsin va tegishli qismlarga ajratilib, bankka topshirilsin va kassaning dastlabki hujjatlariga asos sifatida tirqalsin.

Xorijiy va mahalliy adabiyotlar ro‘yxati

1. Jo‘raev N., Abduvoxidov F., Sotivoldieva D. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik (lotin alifbosida). –T.: 2012 y.

2. Ibragimov A., Ochilov I., Qo‘zиеv I. Moliyaviy va boshqaruv hisobi –T.: Iqtisod-moliya. 2008 y.

3. Wan Madznah Wan Ibrahim, Mohd Rizal Palil “Fundamentals of business accounting” Oxford university Press, 2014

4. Intermediate Accounting (15th Edition) English, 557 pages, Kieso, Weygandt and Warfield, 2013.

5. Gadoev E. va boshqalar. Buxgalter uchun amaliy qo‘llanma: ikki jildlik. Toshkent. NORMA-2010.

Mehnat va ish haqi hisobi Topshiriqlar variantlari

- Bajargan ishlarni xisobga olishni xujjatlashtirish tartibini tasniflang?
- Vaktbay va ishbay shaklida mexnat xakini xisoblash tartibini tasniflang?
- Kushimcha va ustama mexnat xaklarini xisoblash tartibini eriting?
- Bekor turish va mexnatga layokatsiz vaktiga xak xisoblash va uni xujjatlashtirish nimalardan iborat?
- Xisoblangan mexnat xakidan xar xil ushlama va chegirmalarni tavsiflang?
- Xodimlar bilan mexnat xaki yuzasidan xisoblashishni tashkil kilish tartibini eriting?
- Mexnat xaki jamgarmasining tarkibi va ijtimoiy xususiyatdagi tulovlar nimalardan iborat?
- Mexnat va unga xak tulashning sintetik xisobi va xodimlar bilan xisoblashish tartibini eriting?
- Mexnat resurslari va mexnat xaki jamgarmasidan foydalanishni nazorat kilish tartibini tasniflang?

Masalalar va misollar

Quyidagi ma'lumotlardan foydalangan holda xo'jalik xodimlariga ish haqi hisoblang hamda qonunchilikda belgilangan tartibda soliqlar va majburiy ajratmalarni hisoblang. Ushbu muomalalarni tegishli dastlabki va yig'ma hujjatlarda aks ettiring va buxgalteriya provodkalarini bering.

Xo'jalikda tasdiqlangan hujjatlarga ko'ra mehnatga haq to'lash vaqtbay asosda to'lanadi.

Quyidagi xo'jalik xodimlari haqida ma'lumotlar berilgan:

№	Familiyasi, ismi	Lavozimi	Razryadi	ish staji
1	Shaymanov Bekzod	rahbar	18	5
2	Yusupov Elyor	bosh buxgalter	16	2
3	Yusupov Sarvar	buxgalter	14	6
4	Shaymanov Jahongir	buxgalter	13	2
5	Shaymanov Ulug'bek	ombor mudiri	10	4
6	Shaymanov Shahzod	ish yurituvchi	11	7
7	Yusupov Bobomurod	ishchi	8	5
8	Jumaev Sanjar	ishchi	7	4
9	Jumaev Abdulaziz	ishchi	9	9
10	Yusupova Mahfuza	ishchi	10	3
11	Yusupova Shahzoda	ishchi	6	5

12	Shaymanova Ro'zigul	ishchi	7	8
13	Shaymanova Zarxol	ishchi	8	9
14	Shaymanova Go'zal	ishchi	10	4
15	Raxmatov Nurbek	ishchi	9	6

U.Shaymanov 25 martdan keyin kasalligi tufayli ishga chiqmagan. S.Jumaev 15 martdan mehnat ta'tiliga chiqqan, boshqa xodimlar mart oyi davomida to'liq ishlashgan.

M.Yusupova, J.Shaymanovlarga oy boshida ish haqining 30%i miqdorida avans berilgan. Shuningdek oy boshida o'tkazilgan inven-tarizatsiya paytida aniqlangan 85 000 so'm moddiy zarar summasi xo'jalik rahbarining buyrug'iga ko'ra ombor mudirining ish haqidan ushlab qolinadi.

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Summasi, so'm	Schyotlar bog'lanishi	
			Dt	Kt
1.	Ish haqi hisoblandi a) asosiy ishlab chiqarish xodimlariga b) ma'muriyat xodimlariga			
2	Kasallik varaqasi bo'yicha ish haqi hisoblandi			
3	Hisoblangan ish haqiga nisbatan yagona ijtimoiy to'lov hisoblandi			
4	Hisoblangan ish haqidan ushlendi: a) daromad solig'i b) pensiya fondiga (___%) v) kasaba uyushmasiga g) berilgan avans summasi d) etkazilgan moddiy zarar summasi			
5	Hisoblangan ish haqiga nisbatan jamg'arib boriladigan pensiya jamg'armasiga hisoblandi			
6	Hisob-kitob schyotidan o'tkazildi:			
7	a) daromad solig'i b) pensiya fondiga v) kasaba uyushmasiga g) yagona ijtimoiy to'lov d) hisoblangan ish haqiga nisbatan jamg'arib boriladigan pensiya jamg'armasiga hisoblandi			
8	Kassadan ish haqi tarqatildi			
9	Vaqtida olinmagan ish haqi deponentlandi			

№	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Summasi, so‘m	Schyotlar bog‘lanishi	
			Dt	Kt
10	Deponentlangan ish haqi tarqatildi			

Kasallik varaqasi bo‘yicha haq to‘lash.

Ishchi va xodimlar kasal bo‘lganida ularga ish haqi to‘lash O‘zbe-kiston Respublikasi Mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirligi tomonidan 2002 yil 1 apreldagi 21-son buyrug‘i bilan tasdiqlangan «Davlat ijtimoiy sug‘urtasi bo‘yicha nafaqalar tayinlash va to‘lash tartibi to‘g‘risidagi Nizom» ga muvofiq amalga oshiriladi. (kiritilgan o‘zgartirish va qo‘shimchalar 2003 yil 20 mayda №1136-1 raqam bilan Adliya Vazirligida ro‘yxatdan o‘tgan).

Ijtimoiy ahamiyatga ega bo‘lgan kasalliklar (sil kasalligi, onkologiya kasalliklari va b.) bo‘yicha hisobda turgan xodimlarga ular tomonidan davlat ijtimoiy sug‘urta badali to‘lagan davrining (umumiy ish stajining) davomiyligiga bog‘liq ravishda vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi quyidagi miqdorlarda to‘lanadi:

Umumiy ish staji	Kasallik uchun haq to‘lash miqdori
5 yilgacha	Ish haqining 60%i
5 yildan 8 yilgacha	Ish haqining 80%i
	Ish haqining 100%i

Ushbu Nizomning 26 va 27-bandlarida nazarda tutilgan xodimlardan tashqari qolgan xodimlarga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo‘yicha nafaqa quyidagi miqdorlarda to‘lanadi:

a) umumiy ish staji 8 yil va undan ortiq bo‘lgan xodimlarga hamda 21 yoshga to‘lmagan chin (sag‘ir) etimlarga ish haqining 80%i miqdorida;

b) umumiy ish staji 8 yilgacha bo‘lgan xodimlarga ish haqining 60%i miqdorida.

O‘zbekiston Respublikasi Qurolli kuchlari safidagi muddatli xizmatdan bo‘shatilgandan so‘ng bir oy ichida kasal bo‘lib qolgan sobiq harbiy xizmatchilarga respublikada belgilangan eng kam ish haqi miqdorida qolgan boshqa hollarda ish haqining 60%i miqdorida.

Vaqtinchalik 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.

Umumiy ish staji Nizomning §3-paragrafida belgilangan tartibda aniqlanadi.

Ishchi va xodimlar kasal bo‘lganida ularga ish haqi to‘lash kasallik varaqasi bo‘yicha amalga oshiriladi. Bunda tibbiyot muassasasi tomonidan berilgan varaqa-byulletn asos

bo'ladi. Haq miqdori xodimning kasal bo'lishidan oldin ishlagan oydagi o'rtacha ish haqi miqdori, kasallikning davom etish muddati va uzluksiz ish stajiga bog'liq.

Ish haqi summasiga ijtimoiy sug'urta ajratmalari hisoblanadigan barcha ish haqi, qo'shimcha haq va to'lovlar (bir martalik mukofotlardan tashqari) kiritiladi.

Keyslar to'plami

Keys 1.

1. Ishchi 20__ yil 10 martdan 15 martgacha kasal bo'lgan va 16 mart kuni ishga chiqqan. Bu haqdi tibbiyot muassasi tomonidan berilgan kasallik varaqasi bor. Ishchining fevral oyidagi o'rtacha ish haqi 97 000 so'mni tashkil qilgan. Xodimning uzluksiz ish staji 5 yil.

Topshiriq: Xodimga kasallik varaqasi bo'yicha ish haqi hisoblang va buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettiring.

2. Korxonada ishchisi O.Qodirovga 2007 yil aprel oyida 24 kun muddatga mehnat ta'tili berildi. Uning 20__ yilda oylik maoshi 60 000 so'mni tashkil qilgan. 20__ yil 1 fevraldan boshlab oylik ish haqi 95 000 so'mga teng. 20__ yil yanvar va fevral oylarida olgan mukofotlari summasi 90 000 so'mga teng.

Topshiriq: O.Qodirovga mehnat ta'tili uchun ish haqi hisoblang va buxgalteriya schyotlarida aks ettiring.

Keys 2.

Ishchi 20__ yil 2 apreldan 12 aprelgacha kasal bo'lgan va 13 apreldan ishga chiqqan. Bu haqda tibbiyot muassasasi tomonidan berilgan kasallik varaqasi bor hamda tabelda bu haqda qayd etilgan. Ishchining uzluksiz ish staji 6 yil. Xodimning o'tgan oydagi ish haqi summasi 66 500 so'm va o'rtacha mukofot summasi 5 000 so'm. Xodimga kasallik varaqasi bo'yicha haq hisoblang va buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettiring.

Topshiriq;

1. O'rtacha ish haqi hisoblanadi.

$$66\,500 + 5\,000 = \underline{\hspace{2cm}} \text{ so'm}$$

2. O'rtacha kunlik ish haqi miqdori topiladi. 20__ yil aprel oyida 25 ish kuni bor.

$$71\,500 : 25 = \underline{\hspace{2cm}} \text{ so'm}$$

3. Kasal bo'lgan kunlari ish haqi hisoblash:

$$2860 \times 9 \times 0,6 = \underline{\hspace{2cm}}$$

Ushbu summaga quyidagicha buxgalteriya provodkasi beriladi.

D-t 6520-» Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar» schyoti – _____

K-t 6710-»Xodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisoblashlar» schyoti – _____

Keys 3.

Mexanika tsexiga xizmat qiluvchi sozlovchi ustaning oylik maoshi 60000 so'm. Tsexning oylik ishlab chiqarish rejasi 1000 dona mahsulot, haqiqatda ishlab chiqargan mahsuloti 1200 dona.

Talab qilinadi:

1. Joriy oyda sozlovchi ustaning mehnat haqi hisoblab chiqilsin.
2. Ushbu summa tegishli schyotlarda qayd qilinsin.

Xorijiy va mahalliy adabiyotlar ro'yxati

1. Jo'raev N., Abduvoxidov F., Sotivoldieva D. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik (lotin alifbosida). –T.: 2012 y.
2. Ibragimov A., Ochilov I., Qo'ziev I. Moliyaviy va boshqaruv hisobi –T.: Iqtisod-moliya. 2008 y.
3. Wan Madznah Wan Ibrahim, Mohd Rizal Palil “Fundamentals of business accounting” Oxford university Press, 2014
4. Intermediate Accounting (15th Edition) English, 557 pages, Kieso, Weygandt and Warfield, 2013.
5. Gadoev E. va boshqalar. Buxgalter uchun amaliy qo'llanma: ikki jildlik. Toshkent. NORMA-2010.

Tovar-moddiy zaxiralar hisobi

Topshiriqlar variantlari

- Tovar – moddiy zahiralarning hisobini tashkil qilish va yuritish qanday olib boriladi?
- Tovar – moddiy zahiralarning tannarxini hisoblash va ularni baholash tartibi qanday qilinadi?
 - TMZ harakatini hisobini hujjatlashtirish qanday bo‘ladi?
 - Yalpi identifikatsiya usuli nima?
 - O‘rtacha tortilgan qiymat usuli nima?
 - Birinchi harid baholari bo‘yicha baholash usulini izohlang? (FIFO);
 - Oxirgi harid narxlar bo‘yicha baholash usulini izohlang? (LIFO).
 - Tovar moddiy zahiralari va ularning moxiyati nimada?
 - Tovar moddiy zahiralari ahamiyati nimada?
 - Tovar – moddiy zahiralari qanday turkumlanadi?
 - Tovar moddiy zahiralari hisobining qanday vazifalari mavjud?

Masalalar va misollar

Tovar-moddiy zahiralarni baholashning tavsiya qilingan usullaridan tanlangan usul hisob siyosatida aks ettirilishi lozim.

№	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Summasi, so‘m	Schyotlar bog‘lanishi	
			Dt	Kt
1	Materiallar (yoqilg‘i) xo‘jalik ichida bir javobgar shaxsdan ikkinchisiga o‘tkazildi	400 000		
2	Mol etkazib beruvchilardan sotib olingan materiallar (ehtiyot qism) kirim qilindi	900 000		
3	Asosiy ishlab chiqarishdan materiallar (urug‘lik) omborga kirim qilindi	120 000		
4	Tekinga olingan materiallar (ehtiyot qismlar) kirim qilindi	50 000		
5	Tayyor mahsulotlar urug‘lik tarkibiga o‘tkazildi	150 000		
6	Asosiy vositalarni tugatishdan materiallar (ehtiyot qismlar) olindi	20 000		
7	Sotib olingan materiallar (qurilish materillari) kirim qilindi (jismoniy shaxslardan)	120 000		

№	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Summasi, so‘m	Schyotlar bog‘lanishi	
			Dt	Kt
8	Ta‘sischilar ulush sifatida materiallar (xo‘jalik inventarlari) qo‘shdi	200 000		
9	Materiallar inventarizatsiyasi vaqtida aniqlangan oshiqcha materiallar (idishlar) kiringa olindi	40 000		
10	Yaroqsizligi(nuqsoni) aniqlangan materiallar (idishlar) mol etkazib beruvchilarga qaytarildi	90 000		
11	Qurilish materiallari tugallan-magan qurilishga berildi	70 000		
12	Materiallar ishlab chiqarishga sarflandi: -asosiy ishlab chiqarishga (urug‘lik) -yordamchi ishlab chiqarishga (ehtiyot qism) -umumishlab chiqarishga (qurilish materiallari) -davr xarajatlariga (yoqilg‘i)	90 000 65 000 25 000 45 000		
13	Xizmat ko‘rsatuvchi xo‘jaliklarga inventarlar berildi	35 000		
14	Xom-ashyo va materiallar sotishga jo‘natildi	60 000		
15	Materiallar (ehtiyot qism) boshqa korxonalariga qimmatli qog‘ozlar hisobiga berildi	55 000		
16	Materiallar (yoqilg‘i) asosiy vositalarni tugatishda ishlatildi	20 000		
17	Inventarizatsiya paytida materiallar (inventarlar) kamomadi aniqlandi	10 000		
18	Mahsulotlarni sotish uchun idishlar berildi	35 000		

Masala;

Korxonada 1000 kg moyli bo‘yoq sotib oladi. Materiallar hisobi haqiqiy tannarxi bo‘yicha yuritiladi. Etkazib beruvchining hisob-kitob hujjatlariga ko‘ra 1 kg bo‘yoqning narxi 2160 so‘mni tashkil qiladi, shu jumladan QQS - 360 so‘m.

Qo‘shimcha ma‘lumot:

Sotib olingan materiallarning haqiqiy tannarxini shakllantirish.

Tovar-moddiy zahiralarning tannarxini shakllantirish va ularni baholash tartibini tartibga soluvchi asosiy me'yoriy hujjatlar bo'lib O'zRning 30.08.1996 y.dagi 279-I-son»Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuni, O'zR VMning 05.02.1999 y.dagi 54-son qarori bilan tasdiqlangan Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizom va O'zR AV tomonidan 17.07.2006 y.da 1595-son bilan ro'yxatga olingan 4-son BHMS»Tovar-moddiy zahiralari» hisoblanadi.

Sotib olingan bo'yoqning haqiqiy tannarxi 1800 ming so'mni tashkil qiladi (1000 x 1800 so'm).

T/r	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so'mda	Schyotlar bog'lanishi	
			Debet	Kredit
1.	Moyli bo'yoq kirim qilindi (1800 x 1000)			
2.	Etkazib beruvchining hisobvaraqa-fakturasi bo'yicha bo'yoq bo'yicha QQS hisobga olishga qabul qilinadi (360 x 1000)			
3.	Etkazib beruvchiga bo'yoq qiymati to'landi			

Topshiriqlar:

1. Tovar-moddiy zahiralarning tannarxini shakllantirish va ularni baholash tartibini aniqlang?

3. Tovar-moddiy zahiralari tannarxiga barcha sotib olish xarajatlarini olib borish tartibini izohlang va tegishli buxgalteriya o'tkazmalarini bering?

4. Tovar-moddiy zahiralari tannarxiga manziliga etkazib berish xarajatlarini olib borish tartibini izohlang va tegishli buxgalteriya o'tkazmalarini bering?

5. QQS to'lovchilari hisoblanmagan korxonalar tomonidan etkazib beruvchi va vositachi tashkilotga to'langan qo'shilgan qiymat solig'i summalarini bo'yoq tannarxiga qo'shish tartibini izohlang va tegishli buxgalteriya o'tkazmalarini bering?

Vazifalar:

- Tovar-moddiy zahiralarning tannarxini shakllantirish va ularni baholash tartibini aniqlash?

- Tovar-moddiy zahiralari tannarxiga barcha sotib olish xarajatlarini olib borish tartibini izohlash va tegishli buxgalteriya o'tkazmalarini berish?

- Tovar-moddiy zahiralari tannarxiga manziliga etkazib berish xarajatlarini olib borish tartibini izohlash va tegishli buxgalteriya o'tkazmalarini berish?

• QQS to'lovlari hisoblanmagan korxonalar tomonidan etkazib beruvchi va vositachi tashkilotga to'langan qo'shilgan qiymat solig'i summalarini bo'yoq tannarxiga qo'shish tartibini izohlash va tegishli buxgalteriya o'tkazmalarini berish?

Echish ketma-ketligi

1. Berilgan vaziyatni o'rganish va masalani echish uchun zarur ma'lumotlarni aniqlash? Keysdagi holatlarni oydinlashtirish: nima yuz berayapti?

2. Berilgan vaziyatni tahlil qiling, muammoni echish ketma-ketligidan ko'zlangan maqsad bayon qilinadi.

3. Tavsiya qilingan ilovalarni berilgan ma'lumotlar asosida to'ldirib, xulosa berishga tayyorlanadi.

4. Oxirgi xulosalar beriladi.

Topshiriqlar:

1. Yuqoridagi xo'jalik muomalalariga schyotlar bog'lanishini ko'rsa-ting (buxgalteriya provodkasini tuzing).

2. Asos bo'luvchi hujjatlarni yozing.

3. Muomalalarni hisob registrlarida aks ettiring.

Eslatma: Quyidagi schyotlarda qoldiqlar bo'lgan:

1030-schyot – 600 000 1060-schyot – 200 000 2010-schyot – 300 000

2810-schyot – 400 000 6010-schyot – 1 000 000 6920-schyot – 500 000

Keyslar to'plami

Keys 1.

Mol etkazib beruvchilardan tovarlar olindi. Schyot-fakturadagi qiymati 5 000 000 so'm, olib kelish harajati 200 000 so'm. Transportning muhri buzilganligi uchun ushbu tovar tekshirilib qabul qilindi va natijada 500000 so'mlik tovar kam chiqdi.

Talab qilinadi.

- Tovarni qabul qilish qanday amalga oshiriladi.
- Ushbu holatda qanday hujjat tuziladi.
- Kamomad summasini aniqlang.
- Kamomad bo'yicha da'vo hujjatini tuzing.
- Ushbu muomalani tegishli schyotlarda qayd qiling.

2-guruh uchun:

Mol etkazib beruvchilardan xom ashyo olindi.

Schyot fakturadagi summa 10 000 000 so'm

QQS 2 000 000 so'm

Savdo chegirmasi 5%

Talab qilinadi.

- Xom ashyoning haqiqiy qiymatini hisoblang.
- Ushbu summalarni tegishli schyotlarda qayd qiling.

- Mol etkazib beruvchi bilan hisoblashishni amalga oshiring.

3-guruh uchun:

Mol etkazib beruvchilardan tovarlar qabul qilindi. Schyot-fakturada 10 000 000 so‘m va transport-tayyorlov harajati –600 000 so‘m qabul qilish jarayonida 1 500 000 so‘mlik tovar kam chiqqanligi aniqlandi va tegishli tijorat dalolatnomasi tuzildi.

Talab qilinadi.

- Qabul qilingan TMZ haqiqiy tannarxini hisoblang.
- Mol etkazib beruvchilarga beriladigan da’vo summasini hisoblab chiqing.
- Ushbu da’vo bo‘yicha tegishli hujjatni tuzing.
- Qabul qilingan tovarlar va da’vo summasini tegishli schyotlarda aks ettiring.

«Keys-stadi» ko‘rinishidagi masalani echish qoidasi

1. Masalani to‘liq o‘qib chiqing.
2. Topshiriqlarni berilgan ketma-ketlikda bajaring.
mumkin.

Keys 2.

To‘qimachilik korxonasi iyun oyi davomida bo‘yoqni sotib olish va sarflash bo‘yicha quyidagi operatsiyalarni amalga oshirgan:

- 2 iyunda 1 kg uchun 800 so‘m bahoda 200 kg bo‘yoq olindi;
- 9 iyunda 1 kg uchun 816 so‘m bahoda 600 kg bo‘yoq olindi;
- 12 iyunda ishlab chiqarishga 360 kg bo‘yoq berildi;
- 20 iyunda 200 kg bo‘yoq berildi;
- 25 iyunda 1 kg uchun 845 so‘m bahoda 500 kg bo‘yoq olindi.

Korxonada 1 iyun holatiga bo‘yoq zahiralari bo‘lmagan.

Uzluksiz hisob tizimidan foydalanilganda, TMZni hisobga oluvchi balans hisobvaraqlarida tovar-moddiy zahiralarning kirimi va chiqimini batafsil aks ettirilib yuritiladi. Natijada butun hisobot davri davomida har bir ma’lum sanaga TMZning ma’lum turlarining mavjudligi hamda sotilgan zahiralarning tannarxi ma’lum bo‘ladi.

O‘rtacha baho TMZni har bir etkazishdan so‘ng quyidagi formula bo‘yicha aniqlanadi: (davr boshiga zahira qiymati + kelib tushish qiymati) / (davr boshiga zahira miqdori + kelib tushish miqdori)

T/r	Sana	Olindi	Berildi	Qoldiq
	1.06 ga			yo‘q
1.	2.06	200 kg x 800 so‘m = 160000 so‘m		200 kg x 800 so‘m = 160000 so‘m

2.	9.06	600 kg x 816 so‘m = 489600 so‘m		800 kg x 812 so‘m* = 649600 so‘m
3.	12.06		360 kg x 812 so‘m = 292320 so‘m	440 kg x 812 so‘m = 357280 so‘m
4.	20.06		200 kg x 812 so‘m = 162400 so‘m	240 kg x 812 so‘m = 194880 so‘m
5.	25.06	500 kg x 845 so‘m = 422500 so‘m		740 kg x 835 so‘m* = 617380 so‘m
Jami				
		1300 kg 1072100 so‘m	560 kg 454720 so‘m	740 kg 617380 so‘m

Davriy hisob tizimidan foydalanilganda TMZning batafsil hisobi yil (chorak yoki oy) davomida yuritilmaydi. Tovar-moddiy zahiralarning haqiqatda mavjudligi mavjud zahiralarning inventarlash natijalariga ko‘ra aniqlanadi. Sotilgan TMZning tannarxini inventarlash yakunlanmaguncha aniqlab bo‘lmaydi, chunki sotilgan TMZ tannarxining hisobi quyidagi formula orqali amalga oshiriladi:

Davriy hisob tizimidan foydalanilganda tovar-moddiy zahiralarning balans hisobvaraqlaridagi qoldig‘i inventarlash yakunlanmaguncha boshlang‘ich darajada qoladi.

Topshiriqlar:

1. Materiallarning uzluksiz hisob tizimidan va davriy hisob tizimidan tannarxini aniqlang?

2. Bo‘yoqni sotib olish va sarflash bo‘yicha tegishli buxgalteriya o‘tkazmalarini bering?

Vazifalar:

- Tovar-moddiy zahiralarning uzluksiz hisob tizimidan va davriy hisob tizimidan tannarxini aniqlang?

- Bo‘yoqni sotib olish va sarflash bo‘yicha tegishli buxgalteriya o‘tkazmalarini bering?

- Materiallar tannarxi hisobi formulalari hisoblab chiqaring?

- Materiallar baholashda FIFO va AVECO usullari hisoblab chiqaring?

Echish ketma-ketligi

1. Berilgan vaziyatni o‘rganish va masalani echish uchun zarur ma’lumotlarni aniqlash.

2. Berilgan vaziyatni tahlil qiling, muammoni echish ketma-ketligidan ko‘zlangan maqsad bayon qilinadi.

3. Tavsiya qilingan ilovalarni berilgan ma’lumotlar asosida to‘ldirib, xulosa berishga tayyorlanadi.

4. Oxirgi xulosalar beriladi.

Xorijiy va mahalliy adabiyotlar ro'yxati

1. Jo'raev N., Abduvoxidov F., Sotivoldieva D. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik (lotin alifbosida). –T.: 2012 y.
2. Ibragimov A., Ochilov I., Qo'ziev I. Moliyaviy va boshqaruv hisobi –T.: Iqtisod-moliya. 2008 y.
3. Wan Madznah Wan Ibrahim, Mohd Rizal Palil “Fundamentals of business accounting” Oxford university Press, 2014
4. Intermediate Accounting (15th Edition) English, 557 pages, Kieso, Weygandt and Warfield, 2013.
5. Gadoev E. va boshqalar. Buxgalter uchun amaliy qo'llanma: ikki jildlik. Toshkent. NORMA-2010.

Investitsiyalar hisobi

- Investitsiya soʻzining mohiyati nimada?
 - Bozor iqtisodiyoti sharoitida investitsiyaning qanday turlari mavjud?
 - Moliyaviy investitsiyalarning qanday turlari mavjud?
 - Privatizatsiya kilingan korxonalarni sotib oluvchilarning xarajat-lari va ularni xisobga olishni tasniflang?
 - Ijaraga olingan korxonalarni privatizatsiya qilishda xisobning xususiyatlari nimalardan iborat?
 - Privatizatsiya qilish natijasida tashkil bulgan aktsiyadorlar jamiyatining faoliyatini xisobda eritish turlari eriting?
1. Investitsiya faoliyatining meʼyoriy-huquqiy asoslarini tushuntiring?
 2. Investitsiyalar toʻgʻrisida tushuncha bering?
 3. Moliyaviy va ularni tasniflash va baholash tartibi?
 4. Uzoq muddatli moliyaviy qoʻyilmalar tarkibini keltiring?

Masalalar va misollar

Masala: 1-guruh uchun:

Taʼsischilar tomonidan ustav kapitaliga materiallar qabul qilindi.

1. Haqiqiy tannarxi	270 000
2. Bozor bahosi	290 000
3. Kelishilgan baho	275 000

Talab qilinadi:

1. Ushbu materiallarning qabul qilish bahosi aniqlansin.
2. Ushbu muomala tegishli schyotlarda qayd qilinsin.

2-guruh uchun:

Asosiy vosita obʼekti (qurilish mashinasi) davlat tomonidan tekinga olindi.

1. Boshlangʻich qiymati	2 000 000
2. Eskirish summasi	600 000
3. Bozor bahosi	1 900 000
4. Eksport bahosi	1 800 000

Talab qilinadi:

1. Ushbu qurilish mashinasining qabul qilish qiymati aniqlansin.
2. Ushbu muomala tegishli schyotlarda qayd qilinsin.

3-guruh uchun:

Vazirlar Mahkamasining qaroriga muvofiq tugallanmagan qurilishning bahosi oshirildi.

1. Obʼektning umumiy qiymati	14 500 000
2. Joriy davrda dalolatnomaga asosan qabul qilingan qiymati	11 700 000

3. Hisobot davrining oxiridagi qoldiq qiymati (ushbu qiymat 40% ga oshirilgan)

Talab qilinadi:

1. Hisobot davridagi tugallanmagan ishlab chiqarishning haqiqiy qiymati aniqlansin.
2. Tugallanmagan ishlab chiqarishning indeksatsiya qilingan qiymati aniqlansin.
3. Ushbu muomala tegishli schyotlarda qayd qilinsin.

Mulki baxolash dalolatnomasi 01.09.20xx y.

№	Kursatkichlarning nomi	Summa (m.sum)
1.	Korxonada balansidagi aktivning jami summasi. Shundan:	31186
	- asosiy vositalar- koldik qiymatda	25050
	- nomoddiy aktivlar- koldik qiymatda	310
	- kapital kuyilmalar, bunaklar va boshqa olinadigan schyotlar	592
	- uzok muddatli moliyaviy kuyilmalar	512
	- zaxiralar va xarajatlar	2264
	- pul mablaglari, xisoblashidagi mablaglar va boshqa ekvivalentlar	2458
2.	Aktiv moddalarining qiymatidan chegiriladigan balans passivi moddalarining qiymati- ja'mi Shundan:	4208
	- xususiylashtirish jamgarmasini tashkil kilishga yunaltiriladigan- maxsus yunalishdagi jamgarma mablaglari va foyda summasi	910
	- kreditlar va boshqa olingan karzlar	1426
	- karzga olingan, jalb kilingan mablaglarni aks ettiruvchi va majburiyatlar buyicha xisoblashish mablaglari	1504
	- kelgusi sarflar va tulovlar zaxirasi kapital kuyilmalarni moliyalashtirishning uz manbalari, kelgusi davr daromadlari	368
3.	Mulk qiymatidan chegiriladigan summa- ja'mi Shundan	8792
	- konun buyicha xususiylashtirishning maxsus tartibi urnatilgan mulkning qiymati	5912
	- davlat, xokimiyat mulkida koldirilgan ob'ektlarning qiymati	2880
	Ustav kapitalining qiymatik 1-(2K3)	18186

Keyslar to'plami

Keys 1.

Ma'ruza matnlarini "Insert" usuli asosida o'qib chiqing va asosiy fikrlarni ajratib, jadvalni to'ldiring.

<i>Asosiy fikrlar</i>	<i>V</i>	<i>+</i>	<i>-</i>	<i>?</i>

Eslatma: « V » – bilaman.

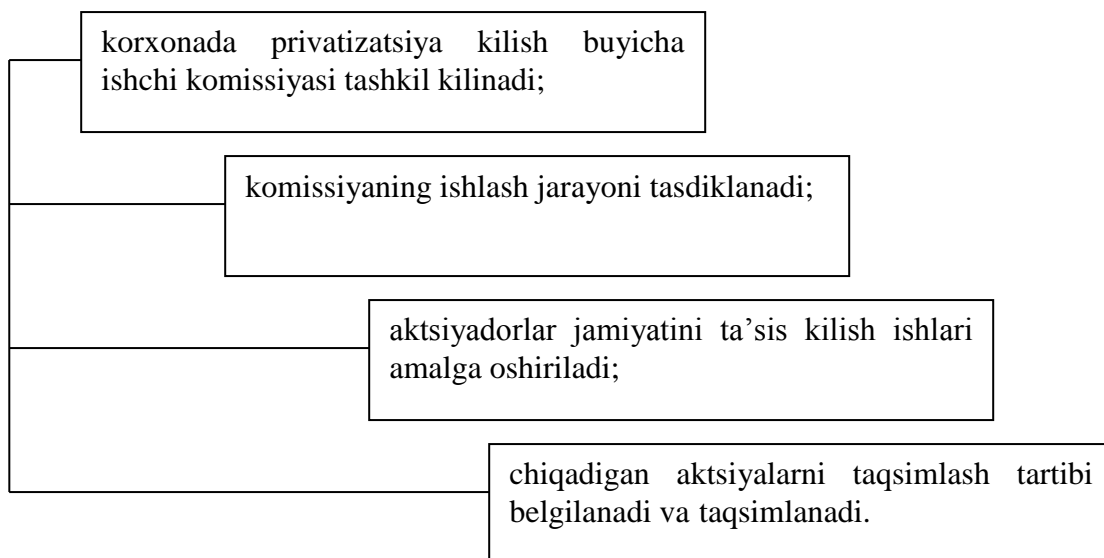
« + » – yangi ma'lumot.

« - » – bilganlarimga zid.

« ? » – meni o'ylantirmoqda.

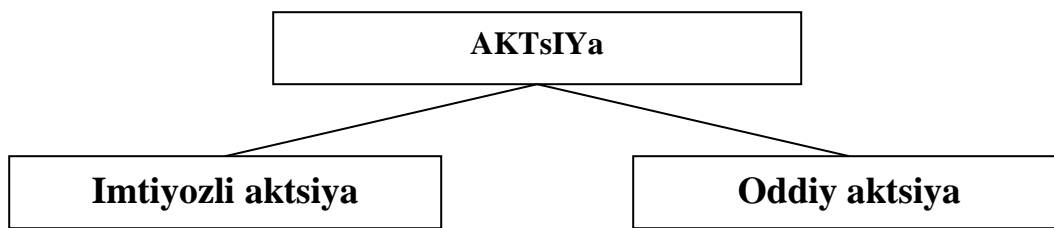
Keys 2.

Xususiylashtirish, ya'ni mulkchilik shaklini o'zgartirish jarayonining to'rt bosqichi



Keys 3.

Chiqariladigan aktsiya turlari



Xorijiy va mahalliy adabiyotlar ro'yxati

1. Jo'raev N., Abduvoxidov F., Sotivoldieva D. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik (lotin alifbosida). –T.: 2012 y.
2. Ibragimov A., Ochilov I., Qo'ziev I. Moliyaviy va boshqaruv hisobi –T.: Iqtisod-moliya. 2008 y.
3. Wan Madznah Wan Ibrahim, Mohd Rizal Palil “Fundamentals of business accounting” Oxford university Press, 2014
4. Intermediate Accounting (15th Edition) English, 557 pages, Kieso, Weygandt and Warfield, 2013.
5. Gadoev E. va boshqalar. Buxgalter uchun amaliy qo'llanma: ikki jildlik. Toshkent. NORMA-2010.

Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobi

Topshiriqlar variantlari

- Asosiy vositalarning hisobi qanday xujjatlarga asosan yuritiladi?
 - O'rnatiladigan uskunalarni va hisobini yuritishni tavsiflang.
 - Kapital qo'yilmalar va ular qanday hisobga olinadi?
 - Eskirishni hisoblash tartibini yoriting.
 - Asosiy vositalar qanday tartibda va xujjatlarga asosan ta'mirlanadi?
5. Nomoddiy aktivlar qanday baholanadi?
 6. Nomoddiy aktivlarning holati va harakatini asoslaydigan xujjatlarga tasnif bering.
 7. Nomoddiy aktivlarning kirimini hisobga olish tartibini yoriting.
- Uzoq muddatli aktivlar nima va ularning tarkibini yoriting?

Masala va misolar

Quyida «Feruz» va «Davr» kompaniyalarining buxgalteriya balansi keltirilgan. «Feruz» kompaniyasi «Davr» kompaniyasini 5,5 mln soʻmga:

- a) majburiyatlarini «Feruz» kompaniyasi toʻlash sharti bilan;
 - b) majburiyatlarni «Davr» kompaniyasi tomonidan toʻlanish sharti bilan sotib oldi.
- Ushbu muomalalar boʻyicha gudvilni aniqlang.

Balans moddalari	«Feruz» kompaniyasi (ming soʻm)	«Davr» kompaniyasi (ming soʻm)
Aktiv		
Uzoq muddatli aktivlar	9 000	2 900
Pul mablagʻlari	8 500	200
TMZ	1 000	1050
Boshqa joriy aktivlar	550	800
Gudvil		
Balans aktivi boʻyicha jami	19050	4 950
Passiv		
Ustav kapitali	11 600	2 600
Taqsimlanmagan foyda	1 800	1200
Joriy majburiyatlar	2 500	850
Uzoq muddatli majburiyatlar	3150	300
Balans passivi boʻyicha jami	19050	4 950

a) majburiyatlarini «Feruz» kompaniyasi toʻlash sharti bilan:

Balans moddalari	«Feruz» kompaniyasi (ming soʻm)	«Davr» kompaniyasi (ming soʻm)		«Feruz» kompaniyasi a-sining birlashuv balansi (ming soʻm)
Aktiv				
Uzoq muddatli aktivlar	9 000	2 900	+2 900	11 900
Pul mablagʻlari	8 500 (-5 500)	200	+200	3 200
TMZ	1 000	1050	+1050	2050
Boshqa joriy aktivlar	550	800	+800	1 250
Gudvil			5500-	1 700

			(2600+1200)	
Balans aktivi bo'yicha jami	19050	4 950		20 200

<i>Passiv</i>				
Ustav kapitali	11 600	2 600	-2 600	11 600
Taqsimlanmagan foyda	1 800	1200	-1200	1 800
Joriy majburiyatlar	2 500	850	+850	3 350
Uzoq muddatli majburiyatlar	3150	300	+300	3450
Balans passivi bo'yicha jami	19050	4 950		20 200

b) majburiyatlarni «Davr» kompaniyasi tomonidan to'langanda:

Balans moddalari	«Feruz» kompaniyasi (ming so'm)	«Davr» kompaniyasi (ming so'm)		«Feruz» kompaniyasining birlashuv balansi (ming so'm)
Aktiv				
Uzoq muddatli aktivlar	9 000	2 900	+2 900	11 900
Pul mablag'lari	8 500 (-5 500)	200	+200	3 200
TMZ	1 000	1050	+1050	2050
Boshqa joriy aktivlar	550	800	+800	1 350
Gudvil			5500-4950	550
Balans aktivi bo'yicha jami	19050	4 950		19050
<i>Passiv</i>				
Ustav kapitali	11 600	2 600	-2 600	11 600
Taqsimlanmagan foyda	1 800	1 200	-1 200	1 800
Joriy majburiyatlar	2 500	850	-850	2 500
Uzoq muddatli majburiyatlar	3150	300	-300	3150
Balans passivi bo'yicha jami	19050	4 950		19050

jami				
-------------	--	--	--	--

Misol 1.

Kompaniya o'zining mustaqil balansga ajratilgan bo'linmasiga patentini sotdi:

- boshlang'ich bahosi	- 500000
- eskirish summasi	- 180000
- qoldiq qiymati	- 320000
- QQS	- ----
- Kelishilgan baho	- 440000 s.

Talab qilinadi:

QQS summasi aniqlansin.

Ushbu muomalalar tegishli schyotlarda qayd qilinsin.

Muomala bo'yicha moliyaviy natija aniqlansin.

Misol 2.

Kompaniya o'ziga tegishli kompyuter dasturini boshqa firmaga sotdi:

- boshlang'ich qiymati	- 350000
- qoplanmagan QQS	- 40000
- eskirish summasi	- 60000
- QQS	- ----
- Shartnoma bahosi	- 360000 s.

Talab qilinadi:

1. QQS summasi aniqlansin.

2. Ushbu muomalalar tegishli schyotlarda qayd qilinsin.

3. Muomala bo'yicha moliyaviy natija aniqlansin.

Misol 3.

“Maxmud” kompanisi yangi turdagi televizorlarni tayyorladi. Bu kompaniya televizorlarni ishlab chiqarish va sotish bilan shug'ullanadi. Kompaniya buxgalterlarining hisobiga qaraganda ushbu mahsulotga sarflangan mehnat haqi xom-ashyo va materiallar, sinab ko'rish va boshqa xarajatlar 1200000 so'mni tashkil qilgan. Ushbu sarflarni buxgalteriya hisobi schyotlarida qanday qayd qilish lozim?

Keyslar to'plami

1-guruh uchun:

Tuzilgan kontraktga muvofiq asosiy vosita sotib olindi.

- Kontrakt bahosi	- 5 000 000 so'm
- Olib kelish sarfi	- 140 000 so'm
- O'rnatish sarfi	- 80 000 so'm
- Sinab ko'rish sarfi	- 40 000 so'm

Talab qilinadi:

1. Asosiy vosita balans qiymati aniqlansin.
2. Qabul qilish dalolatnomasi tuzilsin.
3. Harajatlar tegishli schyotlarda qayd qilinsin.
4. Obekt asosiy vositalarga qabul qilinsin.

2-guruh uchun:

Foydalanilayotgan asosiy vosita boshqa subektdan sotib olindi:

- Balans qiymati – 6 000 000 so'm
- Eskirish summasi – 2 400 000 so'm
- Shartnoma bahosi – 4 100 000 so'm

Talab qilinadi:

1. Ushbu summalarni tegishli schyotlarda qayd qiling.
2. Subekt bilan hisoblashishni amalga oshiring.
3. Muomalaning moliyaviy natijasini aniqlang.
4. Obektni asosiy vositaga qabul qiling.

3-guruh uchun:

Yuk avtotransporti uchun quyidagi sarflar amalga oshirildi. Balans qiymati – 8 500 000 so'm.:

- Gaz yoqilg'i apparati o'rnatildi.
- Maxsus mashinadan yuk mashinasiga aylantirildi.
- Dvigateli kapital ta'mirlandi.
- Uzatish korobkasi ta'mirlandi.

Talab qilinadi:

1. Harajatlarni tegishli schyotlarda qayd qiling.
2. Kapitallashtiriladigan va kapitallashtirilmaydigan harajatlarga ajrating.
3. Ushbu harajatlarni tegishli schyotlarga o'tkazing.
4. Avtomashinani ta'mirlagandan keyin dalolatnoma bilan qabul qilib oling.

Xorijiy va mahalliy adabiyotlar ro'yxati

1. Jo'raev N., Abduvoxidov F., Sotivoldieva D. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik (lotin alifbosida). –T.: 2012 y.
2. Ibragimov A., Ochilov I., Qo'ziev I. Moliyaviy va boshqaruv hisobi –T.: Iqtisod-moliya. 2008 y.
3. Wan Madznah Wan Ibrahim, Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014
4. Intermediate Accounting (15th Edition) English, 557 pages, Kieso, Weygandt and Warfield, 2013.
5. Gadoev E. va boshqalar. Buxgalter uchun amaliy qo'llanma: ikki jildlik. Toshkent. NORMA-2010.

Boshqaruv hisobini tashkil qilish

Topshiriqlar variantlari

- Buxgalteriya hisobining tasnifini keltiring?
- Buxgalteriya hisobi tizimida boshqaruv hisobining vujudga kelish sabablarini yoriting?
- Boshqaruv hisobi qaerda va qachon mustaqil fan sifatida paydo bo‘ldi va tan olindi?
 - Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida qonunni ta’riflang?
 - Buxgalteriya hisobini tashkil qilish va yuritishni tartibga soluvchi me’yoriy hujjatlarni keltiring?
 - Buxgalteriya hisobining tarkibiy tuzilishi – moliyaviy va boshqaruv hisobiining bir-biriga bog‘liqligi va farqini yoriting?
 - Buxgalteriya hisobining ob’ektlari nima?
 - Buxgalteriya hisobi qanday vazifalarni bajaradi?
 - Buxgalteriya hisobining funktsiyalari nimalardan iborat?
 - Buxgalteriya hisobida qo‘llaniladigan usullarni tavsiflang?
 - Buxgalteriya hisobi qanday vazifalarni bajaradi?
 - Buxgalteriya hisobi ma’lumotlaridan foydalanuvchilar kimlar?
 - Buxgalteriya hisobining asosiy printsiplari nimalardan iborat?
 - Hisob siyosati to‘g‘risida tushuncha bering?
 - Buxgalteriya hisobining tasnifini keltiring.
 - Buxgalteriya hisobi tizimida boshqaruv hisobining vujudga kelish sabablarini yoriting.
- Boshqaruv hisobi qaerda va qachon mustaqil fan sifatida paydo bo‘ldi va tan olindi?

Masalalar va misollar

Masala 1. Xarajatlar tasnifi: Hisobot davrida «Dildora» ishlab chiqarish firmasida quyidagi xarajat moddalari bo‘yicha xarajatlar sodir bo‘lgan

№	Xarajat moddalari	summa
1	Ishlab chiqarishga sarflangan xom ashyo	200000
2	Ishlab chiqarish faoliyatiga tegishli asosiy vositalar ijarasi	50000
3	Mehnatni texnika xavfsizligini ta’minlash xarajatlari	130000
4	Reklama xarajatlari	90000
5	Engil xizmat mashinalarini saqlash xarajatlari	170000
6	Yuqori organlarni asrash xarajatlari	50000

7	Auditorlik xizmati xarajatlari	150000
8	Xom ashyoning tabiiy kamayish normasi doirasidagi xarajatlar	10000
9	Ishchilarga hisoblangan ish haqi	250000
10	Tovarlarni saralash va joylash xarajatlari	60000
11	Ishchilarning ish haqidan ijtimoiy sug'urtaga ajratma	100000
12	Asosiy ishlab chiqarishdagi elektroenergiya xarajati	60000
13	Mulk solig'i – sex binolari bo'yicha	40000
14	Mashina va asbob-uskunalar amortizatsiyasi	80000
15	Mashinalarni moylash materiallari	60000
16	Omborxon qoravullari ish haqi	50000
17	Direktor kotibiga hisoblangan ish haqi	30000
18	Ma'muriy hodimlarga hisoblangan ish haqi	100000
19	Ishchilarga sarflangan mahsus kiyimlar	50000
20	Buxgalteriyada foydalanilayotgan kompyuterlarni tuzatish sarfi	10000
Jami harajatlar		1740000
21	Mahsulot sotishdan tushgan pul	2340000

Vazifa:

1. Yuqorida keltirilgan xarajat moddalarini quyidagi tasnif turlari bo'yicha yig'ing:

1. Bevosita ishlab chiqarishga o'tkazilgan xarajatlar
2. Ishlab chiqarishga bilvosita (egri) o'tkaziladigan xarajatlar
3. Davr xarajatlari: a) ma'muriy xarajatlar b) tijorat xarajatlari
v) umumxo'jalik xarajatlari
4. Mahsulot tannarxiga kiritilgan xarajatlar
5. O'zgaruvchan xarajatlar
6. Doimiy xarajatlar

2. Yuqorida keltirilgan xarajatlar tasnifiga asosan quyidagi shaklda moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot tuzilsin

№	Moddlar	Daromad	Xarajat
1	Mahsulot sotishdan tushgan sof tushum		
2	Sotilgan mahsulotning xaqiqiy tannarxi		
3	Mahsulot sotishdan olingan yalpi daromad		
4	Tijorat xarajatlari		
5	Ma'muriy xarajatlar		

6	Umumxo‘jalik xarajatlari		
7	Soliqqa tortilganga qadar daromad (foyda)		
8	Foydadan ajratma solig‘i 25%		
9	Sof foyda		

Keyslar to‘plami

Keys 1.

Sizga 1996 yil avgust oyining 30 avgust kunida va 2000 yil may oyining 20 kunida qabul qilingan qonunlarni sharhlash va-zifasi yuklatilgan. Natijada Cizdan:

- A. Qonunlarning nomlari va bo‘limlarini qisqacha ta’riflash;
- V. Ushbu qonunlarni qabul qilish sabablari;
- D. Qonunlarning bir-biri bilan bog‘liqligi;
- E. Qonunlardagi moddalarning tasnifi va davomiyligi;
- F. Qonun talablarining amaliyotga joriy qilinishini yoritish talab qilinadi.

Keys 2.

Schyotlarda aks ettirish uchun xo‘jalik muomalalari.

№	Muomalaning mazmuni	Summa
1	Jo‘natilgan tayyor mahsulotlar tannarxi aks ettirildi.	900
2	Xayvonlarning tashkariga eki ichki bulinmalarga chiqib ketishi aks ettirildi	1100
3	Tayyor mahsulotlar uzoq muuddatli investitsiya tartibida boshqa korxonalariga berildi.	1700
4	Tayyor mahsulotlar qisqa muddatli moliyaviy badallar tartibida boshqa korxonalariga berildi.	600
5	Boshqa korxonalar, maktablar, o‘quv yurtlari va hokazolarga mahsulotlar tekinga berildi.	300
6	Oy tugagach 9110 – «Sotilgan mahsulotlarning tannarxi», 9120 – «Sotilgan tovarlarning tannarxi», 9130 – «Bajarilgan ish va ko‘rsatilgan xizmatlarning tannarxi» schyotlarini yopish.	1000
7	Asosiy, yordamchi va xizmat ko‘rsatuvchi ishlab chiqarish tsexlarining turli xizmatlari sotildi (2810 schyotidan tashkari hisobga olinadigan)	800
8	Ishlarning tugatilgan bosqichlari bo‘yicha sarflar hisobdan chiqarildi.	1400
9	Tovar-moddiy qiymatliklari olindi (TMZni davriy hisobga olish uslubida)	800
10	Chiqib ketgan asosiy vositalar ob‘ektlarining boshlang‘ich	2000

	qiymati aks ettirildi (sotish, hisobdan chiqarish, tekinga berish)	
11	Uskunalar boshqa korxonalarining faoliyatiga xissadorlik asosida qatnashish hisobiga berildi.	1700
12	Chiqib ketaetgan asosiy vositalar bo'yicha eskirish aks ettirildi.	1500
13	Asosiy vositalarning chiqib ketishi bilan bog'liq bo'lgan yordamchi ishlab chiqarishning xizmatlari va chikimlari hisobdan chiqarildi.	300
14	Asosiy vositalarning chiqib ketishi bo'yicha muomalalarda katnashaetgan ishchilarga mexnat haqi hisoblandi.	1000
15	Ijtimoiy sug'urtalash va asosiy vositalarning chiqib ketishi bo'yicha muomalalarda katnashaetgan ishchilarga to'lov summalari bo'yicha ta'minot uchun ajratmalar amalga oshirildi.	500

Xorijiy va mahalliy adabiyotlar ro'yxati

1. Jo'raev N., Abduvoxidov F., Sotivoldieva D. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik (lotin alifbosida). –T.: 2012 y.
2. Ibragimov A., Ochilov I., Qo'ziev I. Moliyaviy va boshqaruv hisobi –T.: Iqtisod-moliya. 2008 y.
3. Wan Madznah Wan Ibrahim, Mohd Rizal Palil “Fundamentals of business accounting” Oxford university Press, 2014
4. Intermediate Accounting (15th Edition) English, 557 pages, Kieso, Weygandt and Warfield, 2013.
5. Gadoev E. va boshqalar. Buxgalter uchun amaliy qo'llanma: ikki jildlik. Toshkent. NORMA-2010.

Moddiy, mehnat haqi va ustama xarajatlar hisobi.

Topshiriklar variantlari

Birinchi variant

- Xo'jalik yurituvchi sub'ektning faoliyati bo'yicha smeta tuzishning mohiyati, ahamiyati va zarurligini tushuntiring.
- «Kattik smeta» va «egiluvchan smeta» tushunchalarini yoritib.
- Ushbu smetalarni tuzishda qo'yilgan asosiy maqsadlarni tushuntiring.

Ikkinchi variant

- «Xarajatlar bilan boshqarish tizimi» atamasini yoritib, ushbu tizimning asosiy elementlarini yoritib va tushuntiring. «Xarajatlar bilan boshqarish tizimini» joriy qilish natija-sida sub'ekt to'qnashadigan asosiy muammoni ajratib chiqaring.

Uchinchi variant

- «Xarajatlarni nazorat qilish» atamasini yoritib. Kompa-niyadagi ishchilarning soni 200 odam, ishlab chiqarish hajmi 1.5 mln so'm, mahsulotning turi to'rtta. Ushbu sub'ektning maqsadini aniqlang va xarajatlarni nazorat qilish usulini tanlang. Ushbu tanlashni asoslang.

Masala va misollar

Masala 1.

Quyidagi ma'lumotlarga asoslangan holda:

- | | |
|----------------------------------|--|
| a. Ishlab chiqarish hajmi | Asosiy ishlab chiqarishdagi ishchilar |
| 100% bo'lsa | ning sarflagan ish vaqti 432000 soat. |
| v. Erdamchi ishlab chiqarish | Asosiy ishlab chiqarishdagi ishchilar- |
| ishchilarining mehnat haqi | ning 1 soatiga 20 so'm. |
| d. Material sarflari | Asosiy ishlab chiqarishdagi ishchilar- |
| | ning 1 soatiga 100 so'm. |
| e. Doimiy xarajatlar | 70000 so'm. |
| g. Ishlab chiqarish hajmi | 65% 95% |
| f. Yarim o'zgaruvchan xarajatlar | 60000 75000 |

Ishlab chiqarish hajmiga muvofiq ishlab chiqarish bo'limi-ning ustama sarflari bo'yicha smeta tuzing.

- a. ishlab chiqarish hajmi 100%

- v. ishlab chiqarish hajmi 75%
- d. ishlab chiqarish hajmi 85%

Masala 2.

Kompaniyaning marketing bo'limi bo'yicha faoliyatining na-tijasini, yalpi foydaning chetlanishini aniqlang.

E s l a t m a: Marketing bo'limi har bir tovar bo'yicha sotish hajmi va birlik mahsulotning bahosi bo'yicha javobgar.

Sotilgan mahsulotlarning hajmi, tannarxi, bahosi va yalpi foyda bo'yicha quyidagi ma'lumotlar mavjud.

№	K o' r s a t k i c h l a r	Haqiqatd a	Reja	Farqi
1	Birlik mahsulot bo'yicha yalpi foyda so'm	200	180	- 20
2	Sotilgan mahsulotning hajmi, dona	15000	20000	- 5000
3	Sotishdan olingan yalpi foyda, so'm	30000000	39600000	- 9600000
4	Birlik mahsulotning sotish bahosi, so'm	2000	1980	200
5	Sotilgan mahsulotning tannarxi, so'm	1800	1800	-

Quyidagi omillarning yalpi foydaning hajmiga ta'sirini tahlil qiling:

- Sotilgan mahsulotning hajmi
- Mahsulotning sotish bahosi
- Birlik mahsulotga to'g'ri kelgan foyda

Yalpi foydaning hajmi bo'yicha chetga chiqishlarning sabablarini va marketing bo'limining javobgarlik darajasini aniqlang.

Masala 3. Ustama xarajatlarni ishlab chiqarish markazlari bo'yicha ikkilamchi taqsimlash

Kompaniya xarajatlari uchta ishlab chiqarish markazlarida va ikkita servis xarajatlari markazlarida yig'ilgan.

1. ishlab chiqarish markazida – 20000
 2. ishlab chiqarish markazida – 24000
 3. ishlab chiqarish markazida – 36000
- «S» servis xarajatlari markazida – 13500

«T» servis xarajatlari markazida – 9500

Servis xarajatlari hususiyatlarini o‘rganib chiqqanda so‘ng ularni quyidagicha taqsimlashga qaror qilindi:

	Ishlab chiqarish xarajat markazlari, % hisobida			Servis xarajat markazlari, % hisob	
	1	2	3	«S»	«T»
«S» xarajatlar markazi	-	55	35	-	10
«T» xarajatlar markazi	45	35	15	5	-

Vazifa:

har bir ishlab chiqarish markaziga o‘tkaziladigan servis xarajatlari topilsin. Buning uchun quyidagi hisob-kitob qilinsin

Ustama xarajatlarni ikkilamchi taqsimlash usuli

Ko‘rsatkichlar	Ishlab chiqarish xarajatlari			Servis xarajatlari	
	1	2	3	«S»	«T»
Yig‘ilgan xarajatlar					
Servis xarajatlarini taqsimlash:					
«T»					
«S»					
«T»					
«S»					
«T»					
Jami					

2. Ustama xarajatlarni taqsimlash usullari

Ustama xarajatlarni quyidagi uch usulda taqsimlash mumkin:

1. To‘g‘ri usul. 2. qadamlm usul. 3. Chiziqli (liniyali) tenglama usullari
Ustama xarajatlarni uchta usulda taqsimlash bo‘yicha quyidagi bita misolni keltiramiz

Ko'rsatkichli	Xizmat ko'rsatuvchi bo'linmalar		Asosiy tsexlar		Jami
	Umum i/ch xarajatlari	Remont tsexi	Mexanik tsexi	Yig'uv tsexi	
1. Taqsimlashdan oldingi umum i/ch xarajatlari	600000	116000	400000	200000	1316000
2. Xizmatlarni taqsimlash proportsiyalari:					
a) umum i/ch xarajatlari: reja(plan)dagi mehnat-soat xarajatlari	-	16000	24000	40000	80000
koefitsientlari		0,2	0,3	0,5	1,0
b) Remont tsexi xarajatlari: rejadagi remont-soat xarajatlari	2000	-	16000	2000	20000
koefitsientlari	0,1	-	0,8	0,1	1,0

Vazifa:

1. Xizmat ko'rsatgan bo'linmalar(ustama) xarajatlarini TO'ŞRI usulda taqsimlang
 2. Xizmat ko'rsatgan bo'linmalar(ustama) xarajatlarini qADAMLI usulda taqsimlang
 3. Xizmat ko'rsatgan bo'linmalar(ustama) xarajatlarini ChIZIqLI (liniyali) muqobil usulda taqsimlang.
- 1- vazifani bajarish, ya'ni ko'rsatgan bo'linmalar (ustama) xarajatlarini to'g'ri usulda taqsimlash uchun quyidagi jadvalni tuzish kerak.

Ko'rsatkichli	Xizmat ko'rsatuvchi bo'linmalar		Asosiy tsexlar		Jami
	Umum i/ch xarajatlari	Remont tsexi	Mexanik tsexi	Yig'uv tsexi	
1. Taqsimlashdan oldingi xarajatlar	600000	116000	400000	200000	1316000

2. Umum i/ch xarajatlarini taqsimlash: a) taqsimot ko'effitsienti b) taqsimot summasi					
3. Remont tsexi xizmatini taqsimlash: a) taqsimot ko'effitsienti b) taqsimot summasi					
Jami	-	-			131600 0

2-vazifani bajarish, ya'ni xizmat ko'rsatgan bo'linmalar (ustama) xarajatlarini qadamli usulda taqsimlash usun quyidagi jadvalni tuzish kerak.

Ko'rsatkichli	Xizmat ko'rsatuvchi bo'linmalar		Asosiy tsexlar		Jami
	Umum i/ch xarajatlari	Remont tsexi	Mexanik tsexi	Yig'uv tsexi	
1. Taqsimlashdan oldingi xarajatlar	600000	116000	400000	200000	131600 0
2. Umum i/ch xarajatlarini taqsimlash: a) taqsimot ko'effitsienti b) taqsimot summasi					
3. Remont tsexi xizmatini taqsimlash: a) taqsimot ko'effitsienti b) taqsimot summasi					
Jami	-	-			131600 0

3-vazifani bajarish, ya'ni chiziqli (liniyali) tenglama usulida muqobil xizmatlarni taqsimlash uchun quyidagi jadvalni tuzish kerak.

Ko'rsatkichli	Xizmat ko'rsatuvchi bo'linmalar		Asosiy tsexlar		Jami
	Umum i/ch xarajatlari	Remont tsexi	Mexanik tsexi	Yig'uv tsexi	
1. Taqsimlashdan oldingi xarajatlar	600000	116000	400000	200000	1316000
2. Umum i/ch xarajatlarini taqsimlash:					
a) taqsimot koeffitsienti					
b) taqsimot summasi					
3. Remont tsexi xizmatini taqsimlash: a) taqsimot koeffitsienti					
b) taqsimot summasi					
Jami	-	-			1316000
					0

Keyslar to'plami

Keys 1.

Quyidagi ma'lumotlar mavjud:

a. pul mablag'larining 01.01.02 qoldig'i:

- hisoblashish schetida 650000 so'm
- kassada 190000 so'm
- jami 840000 so'm

v. mahsulotlarni sotish bo'yicha debitor qoldiqlar:

01.12.01. ga 2800000 so'm

01.01.02. ga 4000000 so'm

d. sotish (jo'natish) bo'yicha ma'lumotlar:

yanvar 8700000 so'm

fevral 10600000 so'm

mart 11000000 so'm

Ushbu holatda sotilgan mahsulotlarning umumiy qiymatining 40 % naqd pulda va 20% keyingi oyda to'lanadi.

e. mahsulotlarni sotish:

noyabr 8600000 so'm

dekabr 9000000 so'm

Ushbu ma'lumotlar asosida yanvar, fevral va mart oylari uchun daromadlar bo'yicha kassaning yig'ma (kansolidatsiya) smetasini tuzing.

Keys 2.

Quyidagi ma'lumotlar asosida sub'ektda sarflar bo'yicha kassaning jamg'arma smetasini tayyorlang:

№	Oylar	Mehnat haqi	Materiallarni sotib olish	Ishlab chiqarish ustama sarflari	Kapital quyilmani moliyalashtirish	Dividentlarni to'lash
1	Yanvar	1000000	580000	1300000	-	-
2	Fevral	1300000	600000	1500000	-	-
3	Mart	1400000	600000	1500000	2000000	800000

Bundan tashqari:

a. 30 mart kuni 1 mln so'mlik kreditni to'lash

v. har oyda transport tashkilotlariga 30000 so'm to'lash (xizmatlar kelgusi oyda ko'rsatiladi).

d. mol etkazib beruvchilarga qarzlarni quyidagi tartibda to'lanadi:

- 50 % kreditor qarzi paydo bo'lgan vaqtida

- 50 % kreditor qarzi keyingi oyda

e. mehnat haqi hisoblangan oyda to'lanadi.

- Yuqorida keltirilgan ma'lumotlar va shartlarga asoslangan holda o'zining mablag'ining etishi yoki kredit olish zarurligini aniqlang.

- Agarda o'zining mablag'i etishmasa olinishi zarur bo'lgan kredit summasini aniqlang.

Keys 3.

Kontsernning mamlakatimiz hududlarida joylashgan, lekin yuridik shaxs huquqiga ega bo'lmagan bir nechta filiallari mavjud:

1). A filialining faoliyatini yorituvchi ko'rsatkichlar:

- mahsulotni sotish hajmi – 50000 dona

- mahsulotning rejadagi bahosi - 500 so'm
- me'yordagi tannarxi - 400 so'm
- haqiqatda sotilgan - 60000 dona
- sotishdan olingan daromad - 30000000 so'm

Talab qilinadi:

- a. A filiali bo'yicha foydaning umumiy o'zgarishini aniqlang
- v. Foydaning o'zgarishiga ayrim omillarning ta'sirini aniqlang

2). V filiali uch turdagi mahsulot ishlab chiqaradi. Uning xo'jalik faoliyatining natijalarini yoritadigan quyidagi ko'rsatkichlar mavjud:

№	Mahsulotlar turi	Reja bo'yicha		Haqiqatda	
		Sotish smetasi, dona	Foydaning miqdori, so'm	Sotilgan mahsulot	Foydaning miqdori, so'm
1	A	40000	10000	45000	10200
2	V	100000	100000	90000	95000
3	D	150000	180000	130000	150000
	jami	290000	97930	265000	107580

Talab qilinadi:

A. Mahsulotlarni sotishdan olingan yalpi foydaning quyidagi omillarning ta'sirida o'zgarishi aniqlansin:

- a. sotilgan mahsulotlar tarkibining o'zgarishi
- v. sotilgan mahsulotlar bahosining o'zgarishi
- d. olingan foydaning ulushining o'zgarishi

Xorijiy va mahalliy adabiyotlar ro'yxati

1. Jo'raev N., Abduvoxidov F., Sotivoldieva D. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik (lotin alifbosida). –T.: 2012 y.
2. Ibragimov A., Ochilov I., Qo'ziev I. Moliyaviy va boshqaruv hisobi –T.: Iqtisod-moliya. 2008 y.
3. Wan Madznah Wan Ibrahim, Mohd Rizal Palil “Fundamentals of business accounting” Oxford university Press, 2014
4. Intermediate Accounting (15th Edition) English, 557 pages, Kieso, Weygandt and Warfield, 2013.
5. Gadoev E. va boshqalar. Buxgalter uchun amaliy qo'llanma: ikki jildlik. Toshkent. NORMA-2010.

Tayyor mahsulot va uning sotilishini hisobga olish

Topshiriqlar variantlar

- Tayyor mahsulotlar, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar va ularning axamiyatini yoriting?
- Tayyor mahsulotlarni sotish, bajarilgan ishlarni topshirish va xizmat ko'rsatish jarayonini tushuntiring?
- Ushbu soxada hisobga olish tartiblari va uning vazifalarini yoriting?
- Tayyor mahsulotlarni baholash va ularning nomenklaturasini tasniflang?
- Tayyor mahsulotlarning xarakatini – jo'natish va sotish jarayonini xujjat-lashtirish nimalardan iborat?
- Tayyor mahsulotlarni qabul qilishda omborxonada hisobini yuritish tartibini yoriting?
- Tayyor mahsulotlarni jo'natish, sotish, ishlarni bajarish va xizmat ko'rsatishning analitik hisobi qanday yuritiladi?
- Ishlab chiqarishdan tashqari – sotish sarflarini hisobga olish tartibini tushuntiring?
- Tayyor mahsulotlarni sotish, ishlarni bajarish va xizmat ko'rsatishning sintetik hisobi qanday yuritiladi?
- Tayyor mahsulotlarni sotishdan olingan daromadlarlar qaysi schyotlarda yuritiladi?
- Xaridorlardan tayyor mahsulotning puli kelib tushganda qanday provodka beriladi?
- Sotilgan tovarlarni qaytarilishi buxgalteriya schyotlarida aks ettirilishi?
- mol yuboruvchining franko – ombori?
- franko – yuklab jo'natish bekati ?
- franko – vagon tayinlanish bekati?
- franko – tayinlanish bekati?
- franko – mol oluvchining ombori?

MASOLA VA MISOLLAR

Schyotlarda aks ettirish uchun xo'jalik opratsiyalari

№	Muomalaning mazmuni	Summa
1	Asosiy yoki yordamchi tsexlardan xakikiy tannarxi buyicha tayyor mahsulotlarning kirim kilinishi	35000
2	Hisobning yarim tayyor mahsulotli usulida tayyor mahsulotlarning kirim kilinishi	68000
3	Xtzmato'rsatuvchi xujaliklarda tayyor mahsulotning kirim kilinishi	69000
4	Kurgazmadan omborga tayyor mahsulotlarning kirim kilinishi	76000
5	Mulkdordan ustav kapitaliga kuyilma hisobiga tayyor mahsulotlarning kirim kilinishi	35000
6	Tekinga olingan (begaraz) tayyor mahsulotlarning kirim kilinishi	25000

7	Inventarizatsiya (yuklama qilish) natijasida aniklangan tayyor mahsulotning ortikcha miqdori korxonada foydasining oshirilishi sifatida kirim kilinishi	65000
8	Uzok muddatli moliyaviy kuyilmalar yoki kimmatbaxo kogoslar kiymatini sundirish hisobiga tayyor mahsulotlarning berilishi	25000
9	Shaxsiy extiyohlari uchun olingan tayyor mahsulotlarning materiallar tarkibiga utkazilishi	65000
10	Asosiy va yordamchi tsexlarning ichki extiyohlari uchun tayyor mahsulotning ishlatilishi	86000

1-Masala.

Maqsad – mahsulotlarni sotish hisobini o'rganish.

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar.

Korxonada mahsulot etkazib berish shartnomasiga binoan xaridorga 2 800 000 so'mlik mahsulotlarni yuklab jo'natdi, QQS 20 %ni tashkil etadi. Mahsulotlarning haqiqiy tannarxi 2 100 000 so'mni tashkil qilgan. Xaridor tomonidan 100 foizli to'lov amalga oshirilgan.

Korxonada – umumbelgilangan soliqlar to'lovchisi:

Yo'l jamg'armasiga – 1,5 foiz;

Pensiya jamg'armasiga – 0,7 foiz;

Maktab ta'limini rivojlantirish jamg'armasiga – 1 foiz.

Topshiriq:

1. Belgilangan soliq miqdorlarini aniqlang;
2. Quyidagi amallarni aks ettiring:

№	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summasi, ming so'm	21-son BHMS bo'yicha hisobvaraqlar korrespondentsiyasi	
			debet	kredit
1	Mahsulot uchun oldindan to'lov aks ettirildi			
2	Sotilgan mahsulotning haqiqiy tannarxi hisobdan chiqarildi			
3	Mahsulot sotishdan olingan daromad aks ettirildi			
4	QQS hisoblandi			
5	Yo'l jamg'armasiga ajratma qilindi			
6	Pensiya jamg'armasiga ajratma qilindi			
7	Maktab ta'limini rivojlantirish jamg'armasiga ajratma qilindi			

8	Bo'nakni hisobga olish aks ettirildi			
9	Sotish bo'yicha moliyaviy natija aks ettirildi			

2-Masala.

Maqsad – mahsulotlarni chegirmalar bilan sotish hisobini o'rganish.

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar.

Korxonada o'z mahsulotini sotishda doimiy xaridorlarga pul chegirmasini taqdim etadi. Korxonada doimiy xaridorga tarozi qurilmasini sotish narxidan 10 % chegirma bilan sotdi, sotish narxi 120 ming so'mni tashkil qiladi. Tarozi qurilmasining tannarxi – 50 ming so'mni tashkil qilgan.

Topshiriq:

1. Quyidagi amallarni aks ettiring:

№	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summasi, ming so'm	21-son BHMS bo'yicha hisobvaraqlar korrespondentsiyasi	
			debet	kredit
1	Tarozi qurilmasini sotishdan olingan daromad aks ettirildi			
2	QQS hisoblandi			
3	Chegirma aks ettirildi			
4	Sotilgan mahsulotning haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi hisobdan chiqarildi			
5	Xaridor tomonidan qarz to'ladi			
6	Chegirma hisobdan chiqarildi			

3-Masala.

Maqsad – mahsulotlarni sotish hisobini o'rganish.

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar.

Korxonada 2011 yil 1 mayda o'z mahsuloti bo'lgan ofis mebelini 1 800 ming so'mga (QQS hisobga olingan holda) sotdi. Xaridor bilan tuzilgan shartnomaga ko'ra xaridor mahsulot qiymatining qolgan 85 %ini 90 kundan keyin o'tkazish majburiyati bilan sotib olgan. Sotilgan mahsulotning tannarxi – 1 150 ming so'm. To'lovni kechiktirish uchun xaridor qo'shimcha 20 ming so'm to'lashi lozim.

Topshiriq:

1. Quyidagi amallarni aks ettiring:

№	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summasi, ming so'm	21-son BHMS bo'yicha hisobvaraqlar korrespondentsiyasi

			debet	kredit
1	Mahsulot qiymatidan 15 % miqdorida bo'nakning olinishi aks ettirildi			
2	Mahsulotni sotishdan olingan daromad aks ettirildi			
3	QQS hisoblandi			
4	Sotilgan mahsulot tannarxi hisobdan chiqarildi			
5	Xaridor tomonidan qolgan qarzning qaytarilishi aks ettirildi			
6	Bo'nakning hisobga olinishi aks ettirildi			
7	To'lovni kechiktirganlik uchun daromad aks ettirildi			
8	To'lovni kechiktirganlik uchun to'lov kelib tushdi			

KEYSLAR TO'PLAMI

Keys 1.

Mahsulot ish lab chiqarish bo'yicha sub'ektda quyidagi ma'lumotlar mavjud (birlik mahsulotga):

Ko'rsatkichlar	Reja	Haqiqatda
Asosiy harajatlar	15000	14500
Ish lab chiqarish ustama harajatlari	5000	5000
Mahsulot hajmi	1500	1600

Talab qilinadi:

1. Jami mahsulotning rejadagi tannarhini hisoblang.
2. Jami mahsulotning haqiqiy tannarhini hisoblang.
3. Ushbu summalarga tegishli schyotlarda qayd qiling.

Keys 2.

Maqsad – mahsulotlarni sotish hisobini o'rganish.

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar.

Korxonada hisobot davrida 2 300 to'plam shishali mahsulot ishlab chiqardi va har birini 55 000 so'mdan sotdi. QQS sotilgan mahsulotning 20 % ini tashkil qiladi. Bitta to'plamning haqiqiy tannarxi 30 000 so'mni, rejadagi tannarxi esa 25 000 so'mni tashkil qiladi.

Topshiriq:

1. Belgilangan QQS miqdorlarini aniqlang;
2. Quyidagi amallarni aks ettiring:

№	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summasi, ming so'm	21-son BHMS bo'yicha hisobvaraqlar korrespondentsiyasi	
			debet	kredit
1	Tayyor mahsulotlarning haqiqiy tannarxi aks ettirildi			
2	Tayyor mahsulotlar reja tannarxi bo'yicha omborga kirim qilindi			
3	Tayyor mahsulotlarni sotishdan olingan daromat aks ettirildi			
4	Tayyor mahsulotlarni sotishdan QQS hisoblandi			
5	Tayyor mahsulotning normativ tannarxi hisobdan chiqarildi			
6	Tayyor mahsulotlarning normativ tannarxidan oshgan qismi hisobdan chiqarildi			

Keys 3.

Maqsad – mahsulotlarni sotish hisobini o'rganish.

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar.

Korxonada mebel mahsulotlarni ishlab chiqarishga ixtisoslashgan va quyidagi mahsulot turlarini, savdo peshtaxtasi, stol va shkaf ishlab chiqaradi. Tovarlarning narxlarini tegishli ravishda 300 000, 250 000 hamda 450 000 so'mni tashkil qiladi. Savdo peshtaxtasi 5 dona, stol 16 dona va shkaf 4 dona sotildi. Aktsiz solig'i stavkasi 5 foiz. Etkazib berish qiymati 1 800 000, 4 800 000 va 1 400 000 so'mni tashkil qilgan. QQS stavkasi 20 foiz.

Topshiriq:

1. Belgilangan aktsiz va QQS miqdorlarini aniqlang;
2. Quyidagi jadvalni yuqoridagi ma'lumotlardan foydalanib amallarini bajaring:

Tovar (ish, xizmat)lar nomi	O'lchov bir-ligi	Miq-dori	Narxi	Etkazib berish qiymati	Aktsiz solig'i		QQS		Etkazib berish-ni-ning QQS hisobga olingan qiymati
					stavka	summa	stavka	summa	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Savdo peshtaxtasi	dona				5 %		20 %		
Stol	dona				5 %		20 %		
Shkaf	dona				5 %		20 %		
Jami:									

3. Quyidagi amallarni aks ettiring:

№	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summasi, ming so'm	21-son BHMS bo'yicha hisobvaraqlar korrespondentsiyasi	
			debet	kredit
1	Mahsulot uchun to'lov oldindan amalga oshirildi			
2	Mahsulotni sotishdan olingan daromad aks ettirildi			
3	QQS hisoblandi			
4	Aktsiz solig'i hisoblandi			
5	Bo'nakning hisobga olinishi aks ettirildi			
6	Yo'l jamg'armasiga 1,5 %			
7	Pensiya jamg'armasiga 0,7 %			

8	Maktab ta'limini rivojlantirish jamg'armasiga 1%			
---	--	--	--	--

Keyyos 4.

Maqsad – mahsulotlarni xorijiy valyutalarga sotish hisobini o'rganish.

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar.

Korxonada sotilgan mahsulotlarning qiymatini AQSh dollarida belgilaydi, biroq hisob-kitoblarni to'lov sanasidagi MB kursi bo'yicha so'mda amalga oshiradi. Korxonada tomonidan sotilgan mahsulot qiymati 3 ming dollarni, shu jumladan QQS 500 dollarni tashkil qiladi. Sotilgan mahsulotlar tannarxi – 3 700 ming so'm. Bo'nakning kelib tushishi va mahsulotlarning yuklab jo'natilishi bir oyda amalga oshirilgan.

Dollar kursi: 100 % miqdorda bo'nak kelib tushgan sanada – 1745 so'm, mahsulotni yuklab jo'natilgan sanada – 1755 so'm.

Topshiriq:

1. Quyidagi amallarni aks ettiring:

№	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summasi, ming so'm	21-son BHMS bo'yicha hisobvaraqlar korrespondentsiyasi	
			debet	kredit
1	Xaridordan bo'nak olindi			
2	Mahsulotlarni sotish aks ettirildi			
3	QQS hisoblandi			
4	Qarzni qayta baholashdagi kurs farqi aks ettirildi			
5	Bo'nakning hisobdan chiqarilishi aks ettirildi			
6	Sotilgan mahsulotlarning tannarxi hisobdan chiqarildi			

Xorijiy va mahalliy adabiyotlar ro'yxati

1. Jo'raev N., Abduvoxidov F., Sotivoldieva D. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik (lotin alifbosida). –T.: 2012 y.
2. Ibragimov A., Ochilov I., Qo'ziev I. Moliyaviy va boshqaruv hisobi –T.: Iqtisod-moliya. 2008 y.
3. Wan Madznah Wan Ibrahim, Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014
4. Intermediate Accounting (15th Edition) English, 557 pages, Kieso, Weygandt and Warfield, 2013.
5. Gadoev E. va boshqalar. Buxgalter uchun amaliy qo'llanma: ikki jildlik. Toshkent. NORMA-2010.

Xususiy kapital hisobi

Topshiriqlar variantlari

Birinchi variant

- Tayyor mahsulotlar, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar va ularning ahamiyatini yoriting?
- Tayyor mahsulotlarni sotish, bajarilgan ishlarni topshirish va xizmat ko'rsatish jarayonini tushuntiring?

Ikkinchi variant

- Ushbu soxada hisobga olish tartiblari va uning vazifalarini yoriting?
- Tayyor mahsulotlarni baholash va ularning nomenklaturasini tasniflang?
- Tayyor mahsulotlarning xarakatini – jo'natish va sotish jarayonini xujjatlashtirish nimalardan iborat?

MASALA VA MISOLLAR

Xo'jalik muomalalari

1-guruh uchun

№	Muomalaning mazmuni	Summa
1	Ustav kapitalining tasdiklanishi ta'sis xujjatlarida ko'rsatilgan, katnashchilarning ulush summalari, oddiy va imtiazli aktsiyalarga a'zolik summalari: - nominal qiymati buyicha - sotish baxosi va nominal qiymati urtasidagi farkga - ruyxatdan utkazilgan omonat va ulushlar summasiga	2000
2	Ustav kapitaliga (fondiga) ulush sifatida turli aktivlar qabul kilindi.	400
3	Ustav kapitalini kupaytirishga foydaning bir kismi utkazildi.	1100
4	Ustav kapitali tulanagan kapital ulchamigacha kamaydi.	500
5	Ustav kapitali (fondi) kamaydi; aktsiyalarning nominal qiymati kamaydi; korxonada ta'sischilariga ulushlarining kaytarilishi aks ettirildi.	200
6	Korxonaning foydasi hisobidan mexnat jamoasi a'zolariga tekinga berilgan aktsiyalarning qiymati	1300
7	Ustav kapitalini kupaytirishga maksadli moliyalashtirish (maksadli dasturlarni moliyalashtirishga olingandan tashqari) mablaglari yunaltirildi.	1100
8	Emission daromadi aks ettirildi.	700

2-guruh uchun

№	Muomalaning mazmuni	Summa
----------	----------------------------	--------------

1	Asosiy vositalar ob'ektlari tekinga berildi (davlat korxonalari uchun)	600
2	Aktsiyalarning emissiyasi va nominal qiymatlari urtasidagi farkga	1000
3	Sotib olish qiymatidan yukori baxoga uz aktsiyalarini kayta sotishdan mablaglar kelib tushdi.	1400
4	Sotib olish qiymatidan past baxoga uz aktsiyalarini kayta sotishda kushilgan kapital mablaglaridan foydalanildi.	500
5	Bekor kilingan va sotib olgan uz aktsiyalari sotildi.	700
6	Kapitalni tulash paytida ustav kapitalining shakllanishidan kelib chikadigan ijobiy kurs farki aks ettirildi.	1300
7	Kapitalni tulash paytida ustav kapitalining shakllanishidan kelib chikadigan salbiy kurs farki aks ettirildi.	500
8	Kimmatli kogoziar tekinga olindi.	900

2-Masala.

Maqsad – taqsimlanmagan foydani hisoblash va hisobga olish tartibini o'rganish.

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar.

2016 yil yakuni bo'yicha AJ 12 000 ming so'm foyda oldi. Hisobot davrida foydadan byudjetga to'lovlar 1 200 ming so'mni tashkil qiladi. Hisobot yilining taqsimlanmagan foydasini taqsimlash Masala.si bo'yicha aktsiyadorlarni umumiy yig'ilishida foydaning qolgan qismini quyidagicha yo'naltirish to'g'risida qaror qabul qilindi: sof foydaning 60 %i dividant tariqasida, shundan $\frac{3}{4}$ qismi yuridik shaxslarga, qolgan qismi jamiyatning xodimlariga berilishi, sof foydaning qolgan qismi rezerv fondini shakllantirishga yo'naltirilishi belgilab qo'yildi.

Topshiriq:

1. AJ ning 2010 yildagi sof foydasini aniqlang;
2. To'lanadigan dividend miqdorini aniqlang (yuridik shaxs hamda jismoniy shaxslar uchun);
3. To'lanadigan dividenddan 10 % daromad solig'i hisoblansin;
4. Rezerv fondiga o'tkaziladigan miqdorni hisoblang;
5. Quydagi amallarni aks ettiring:

№	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summasi, ming so'm	21-son BHMS bo'yicha hisobvaraqlar korrespondentsiyasi	
			debet	kredit
1	Aktsiyadorlarga (jismoniy va yuridik shaxslar)ga dividend hisoblandi			
2	Dividentlar summasidan daromad			

	solig'i hisoblandi			
3	Dividentlardan ushlab qolingani soliq summasi byudjetga o'tkazildi			
4	Aktsiyadorlarga dividendlarni to'lash aks ettirildi			
5	Taqsimlanmagan foydani qolgan qismi rezerv fondini shakllantirishga yo'naltirish aks ettirildi			

2-Masala.

Maqsad – ustav kapitali va buxgalteriya balansini tuzish tartibini o'rganish.

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar.

2016 yil 1 yanvar holatiga ko'ra tuzilgan AJ buxgalteriya balansini quyidagi aktiv va majburiyatlarni o'z ichiga oladi:

Nomoddiy aktivlar – 21 ming so'm;

Asosiy vositalar – 830 ming so'm;

Taqsimlanmagan foyda – 250 ming so'm;

Kreditorlik qarzi – 260 ming so'm;

Uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalar – 40 ming so'm;

Zaxiralar – 520 ming so'm;

Oddiy aksiyalar – 325 ming so'm;

Debitorlik qarzi – 270 ming so'm;

Zaxira kapitali – 150 ming so'm;

Beg'araz yordam – 75 ming so'm;

Kreditlar va qarzlarni bo'yicha uzoq muddatli majburiyatlar – 520 ming so'm;

Qisqa muddatli moliyaviy qo'yilmalar – 290 ming so'm;

Pul mablag'lari – 120 ming so'm;

Boshqa maqsadli tushumlar – 371 ming so'm;

Boshqa joriy aktivlar – 300 ming so'm;

Kreditlar va qarzlarni bo'yicha qisqa muddatli majburiyatlar – 90 ming so'm;

Boshqa joriy majburiyatlar – 350 ming so'm.

Topshiriq:

1. Ushbu ma'lumotlardan foydalanib AJning xususiy kapital miqdorini aniqlang;
2. 2010 yil 1 yanvar holatiga buxgalteriya balansini tuzing.

KEYSLAR TO'PLAMI

Keys-1.

Ta'rischilar tomonidan ustav kapitaliga materiallar qabul qilindi.

- Xaqiqiy tannarhi - 270000
- Bozor bahosi - 290000
- Kelishilgan baho - 275000

Talab qilinadi:

1. Ushbu materiallarning qabul qilish bahosi aniqlansin.
2. Ushbu muomalalarni tegishli schyotlarda aks ettirilsin.

Keys-2.

Maqsad – ustav kapitali hisobini o'rganish.

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar.

AJ ustavida 2500 so'm nominal qiymatga ega bo'lgan 5 000 dona oddiy aktsiya chiqarishga ruxsat etilgan.

Topshiriq:

1. E'lon qilingan aktsiyalarga buxgalteriya o'tkazmasini bering;
2. AJ nominal qiymati bo'yicha 50 % aktsiyani a'zolariga naqt pul evaziga sotilishini buxgalteriya hisobida aks ettiring;
3. Qolgan qismini 2 600 so'mdan investorga sotdi. Ushbu muomalani buxgalteriya hisobida aks ettiring.

Keys3.

Maqsad – ustav kapitali hisobini o'rganish.

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar.

Ta'rischilardan biri AJ ga aktsiya qiymati evaziga avval foydalanishda bo'lgan transport vositasini kiritdi. Ta'rischilar o'zaro kelishgan holda aktsiyadorga ushbu transport vositasi uchun 1 000 dona oddiy aktsiya berishga qaror qildilar. Aktsiyaning nominal qiymati 2 000 so'm, bozor qiymati esa 2500 so'mni tashkil qiladi.

Topshiriq:

1. Transport vositasining bozor qiymatini aniqlang;
2. Ushbu muomalaga buxgalteriya provodkasini bering.

Keys-4.

Maqsad – ustav kapitali hisobini o'rganish.

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar.

Ta'ris shartnomasiga muvofiq qo'shma korxonaning ustav kapitalida chet ellik muassisning ulushi 20 ming AQSh dollaridan iborat. Hujjatlarni ro'yxatga olish paytida 1 AQSh dollari 1740 so'mni tashkil qilgan edi. Biroq pul mablag'lari bilan badalni to'lash paytida 1 AQSh dollari 1750 so'mga teng bo'lgan.

Topshiriq:

1. Kurs farqidan olingan daromadni hisoblang;
2. Ushbu muomalaga buxgalteriya provodkasini bering.

Keys-5.

Maqsad – asosiy vositalarni qayta baholash hisobini o'rganish.

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar.

AJ da mavjud bo'lgan transport vositasining boshlang'ich qiymati 5 000 000 so'mga, eskirish qiymati 800 000 so'mga teng. Transport vositasini 3 koeffitsient bilan qayta baholash o'tkazildi.

Topshiriq:

1. Transport vositasini qayta baholash natijasidagi boshlang'ich va eskirish summasini aniqlang;
2. Qayta baholash natijasidagi farqni aniqlang;
3. Ushbu muomalaga buxgalteriya provodkasini bering.

Xorijiy va mahalliy adabiyotlar ro'yxati

1. Jo'raev N., Abduvoxidov F., Sotivoldieva D. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik (lotin alifbosida). –T.: 2012 y.
2. Ibragimov A., Ochilov I., Qo'ziev I. Moliyaviy va boshqaruv hisobi –T.: Iqtisod-moliya. 2008 y.
3. Wan Madznah Wan Ibrahim, Mohd Rizal Palil “Fundamentals of business accounting” Oxford university Press, 2014
4. Intermediate Accounting (15th Edition) English, 557 pages, Kieso, Weygandt and Warfield, 2013.
5. Gadoev E. va boshqalar. Buxgalter uchun amaliy qo'llanma: ikki jildlik. Toshkent. NORMA-2010.

Majburiyatlar hisobi
Topshiriq variantlari

1. Majburiyatlar turlari va ularning tavsiflari
2. Majburiyatlar bo'yicha sentitik va analitik schyotlarning tasniflang
3. Qisqa muddatli majburiyatlar hisobini yuritilishi
4. Joriy majburiyatlar deganda nimani tushunasiz
5. Mol etkazib beruchilar bilan xisoblashishlar qanday amalga oshiriladi
6. Uzoq muddatli majburiyatlar hisobini ta'riflang
7. Uzoq muddatli majburiyatlarni hisobga oliuvchi sentitik va analitik schetlar tizimi
8. Majburiyatlarni baholash tartibi qanday amalga oshiriladi
9. Aktsiz solig'i va uni hisoblash tartibini keltiring
10. Mulk va er soliqlarini qanday hisoblanadi
11. Ta'sisshilar oldidagi majburiyatlarni hisobga olish tartibi

MASALA VA MISOLLAR

1-Masala.

Maqsad – olingan joriy bo'naklar hisobini o'rganish.

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar.

Korxonada ofis mebelini QQS hisobga olingan xolda 640 ming so'mga sotdi. Shartnomaga ko'ra mebel xaridorga u tomonidan 50% oldindan to'lov amalga oshirilgandan so'ng topshiriladi.

Mebelning boshlang'ich qiymati 700 ming so'm. Mazkur asosiy vositalar obekti bo'yicha hisoblangan amortizatsiya 96 ming so'mni tashkil qiladi. 8510- hisobvaraqlarning kredit tomonidan saldo-10 ming so'm.

Topshiriq:

1. Quyidagilarni amalga oshiring;

№	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summasi, (ming so'm)	21-son BHMS bo'yicha hisobvaraqlar korrespondentsiyasi	
			debet	kredit
1	Ofis mebeli etkazib berilishi uchun xaridordan bo'nakning kelib tushishi aks ettirildi			
2	Sotilgan mebel uchun bo'nakni hisobga olinishi aks ettirildi			
3	Sotilgan mebel uchun xaridorning qarzi aks ettirildi			
4	Mebelni sotishda QQS bo'yicha byudjet oldidagi qarzi aks			

	ettirildi			
5	Sotilgan mebelning boshlang'ich qiymati hisobdan chiqarildi			
6	Sotilgan mebelning hisoblangan amortizatsiyasi summasi hisobdan chiqarildi			
7	Mebelni qayta baholash saldosi hisobdan chiqarildi			
8	Sotilgan ofis mebeli uchun xaridordan yakuniy to'lov kelib tushishi aks ettirildi			
9	Sotishdan moliyaviy natija (foyda) aks ettirildi			

3-Masala.

Maqsad – byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlarni hisobini o'rganish.

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar.

Korxonaning marketing bo'limi xodimi yanvar oyi uchun 520 000 so'm ish haqi; yil yakunlari bo'yicha 250 000 so'm mukofot oldi. Yanvar oyi uchun shkala bo'yicha hisoblangan daromad solig'i summasi 180 701 so'mni tashkil qildi.

Bundan tashqari hisoblangan summalardan 2,5% stavka bo'yicha ish haqidagi majburiy sug'urta badallari ushlab qolindi.

Topshiriq:

1. Quyidagilarni amalga oshiring;

№	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summasi, (ming so'm)	21-son BHMS bo'yicha hisobvaraqlar korrespondentsiyasi	
			debet	kredit
1	Yanvar oyi uchun ish haqi hisoblandi			
2	Yil yakunlari bo'yicha mukofot hisoblandi			
3	Daromad solig'i hisoblandi			
4	Majburiy sug'urta badallari ushlandi			
5	Daromad solig'i bo'yicha qarzni qoplash aks ettirildi			
6	Majburiy sug'urta badallari to'landi			
7	Ish haqi va mukofot to'landi			

4-Masala.

Maqsad – sug’urta bo’yicha va davlat maqsadli jamg’armalariga to’lovlar bo’yicha qarzlarni hisobini o’rganish.

Masalani bajarish uchun ma’lumotlar.

Yanvar oyida ishlab chiqarish bo’limi xodimlariga 12 000 ming so’m miqdorida ish haqi hisoblandi. Yagona ijtimoiy to’lov 24 % stavka bo’yicha mehnatga haq to’lash fondidan hisoblanadi. Bundan tashqari korxonada buxgalteriyasi xodimlarning ish haqidan 2,5 % stavka bo’yicha majburiy sug’urta badallarini ushlab qoladi.

Topshiriq:

1. Quyidagilarni amalga oshiring;

№	Xo’jalik operatsiyalarining mazmuni	Summasi, (ming so’m)	21-son BHMS bo’yicha hisobvaraqlar korrespondentsiyasi	
			debet	kredit
1	Ishchilarga ish haqi hisoblandi			
2	Mehnatga haq to’lash fondidan yagona ijtimoiy to’lov hisoblandi			
3	Pensiya jamg’armasiga sug’urta badallari ushlab qolindi			
4	Daromad solig’i hisoblandi			
5	Yagona ijtimoiy to’lov bo’yicha qarzlarni to’lash aks ettirildi			
6	Sug’urta badallari bo’yicha qarz to’landi			
7	Ish haqi to’landi			

5-Masala.

Maqsad – dividendlar hisoblash va ularni hisobga olishni o’rganish.

Masalani bajarish uchun ma’lumotlar.

Aktsiyadorlik jamiyati 1000 ming so’m miqdorida dividendlarni tayyor mahsulotlar bilan to’lashga qaror qildi. Tayyor mahsulotlarning tannarxi 800 ming so’mni tashkil qiladi.

Topshiriq:

1. Quyidagilarni amalga oshiring;

№	Xo’jalik operatsiyalarining mazmuni	Summasi, (ming so’m)	21-son BHMS bo’yicha hisobvaraqlar korrespondentsiyasi	
			debet	kredit
1	Dividentlar hisoblandi			
2	Dividentlardan soliq ushlab qolindi			

3	Dividentlardan soliq o'tkazildi			
4	Mahsulotlarni sotishdan QQS hisoblandi			
5	Mahsulotlarning sotilishi aks ettirildi			
6	Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi hisobdan chiqarildi			
7	Hisobvaraqlarning yopilishi va moliyaviy natijani aniqlanishi			

KEYSLAR TO'PLAMI

1-guruh uchun.

Maqsad – materiallar hisobini o'rganish.

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar.

Ishlab chiqarish korxonasi ishlab chiqaruvchidan 12 000 ming so'mlik materiallarni (QQS bilan birga) sotib oladi.

Material uchun oldindan to'lov xarid qiymatining 50 %ini tashkil qildi.

Korxonada xarid qilingan materiallar bo'yicha QQSni materiallar QQS solinadigan aylanmalarda ishlatilishi sharti bilan mol etkazib beruvchining hisobvaraqlar-fakturasi asosida hisobga olish uchun qabul qiladi.

Topshiriq:

1. Quyidagilarni amalga oshiring;

№	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summasi, (ming so'm)	21-son BHMS bo'yicha hisobvaraqlar korrespondentsiyasi	
			debet	kredit
1	Materiallar uchun oldindan to'lov aks ettirildi			
2	Materiallarni kelib tushishi aks ettirildi			
3	QQS hisobga olinishi aks ettirildi			
4	Bo'nakni hisobga olish aks ettirildi			
5	Mol etkazib beruvchiga pul mablag'lari o'tkazildi			

2-guruh uchun.

Maqsad – materiallar hisobini o'rganish.

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar.

Korxonada qiymati 1 200 ming so'm bo'lgan materiallarni sotib oladi, shu jumladan QQS 200 ming so'm. Mol etkazib beruvchi QQS hisobga olinmagan holda sotish narxidan 10 foiz miqdorida chegirma taqdim etadi.

Topshiriq:

1. Olingan chegirma summasini aniqlang;

2. Quyidagilarni amalga oshiring;

№	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summasi, (ming so'm)	21-son BHMS bo'yicha hisobvaraqlar korrespondentsiyasi	
			debet	kredit

1	Materiallarni xarid qilish aks ettirildi			
2	QQS hisobga olish uchun qabul qilindi			
3	Materiallar sotuvchisiga qarz qaytarildi			

3-guruh uchun.

Maqsad – ko'rsatilgan xizmatlar hisobini o'rganish.

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar.

Korxonaga qiymati AQSh dollarida belgilangan xizmatlar ko'rsatiladi. To'lov kundagi MB kursi bo'yicha amalga oshiriladi. Xizmatlar qiymati 12 000 dollarni, shu jumladan QQS 2 000 dollarni tashkil qildi.

AQSh dollari kursi quyidagicha bo'lgan:

Xizmatlar ko'rsatilgan kunda – 1 AQSh dollari uchun 1 740 so'm.

To'lov kunida – 1 AQSh dollari uchun 1 745 so'm.

Topshiriq:

1. Quyidagilarni amalga oshiring;

№	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summasi, (ming so'm)	21-son BHMS bo'yicha hisobvaraqlar korrespondentsiyasi	
			debet	kredit
1	Korxonaga ko'rsatilgan xizmatlar aks ettirildi			
2	QQS hisobga olish uchun qabul qilindi			
3	Kurs farqi aks ettirildi			
4	Xizmatlar etkazuvchisiga bo'lgan qarz qoplandi			

4-guruh uchun.

Maqsad – muddati kechiktirilgan majburiyatlar hisobini o'rganish.

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar.

Korxonadan nominal qiymati 1 200 ming so'm bo'lgan yillik obligatsiyalar chegirma bilan 1 140 ming so'mga sotib olindi.

Obligatsiyalar bo'yicha foizli daromad yil oxirida bir marta hisoblab yoziladi.

Topshiriq:

1. Diskont chegirma summasini aniqlang;

2. Quyidagilarni amalga oshiring;

№	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summasi, (ming	21-son BHMS bo'yicha hisobvaraqlar
---	-------------------------------------	----------------	------------------------------------

		so'm)	korrespondentsiyasi	
			debet	kredit
1	Obligatsiyalar chegirma bilan sotib olindi			
2	Diskont summasi aks ettirildi			
3	Chegirma hisobdan chiqarildi			

5-guruh uchun.

Maqsad – ijaralar hisobini o'rganish.

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar.

Ishlab chiqarish korxonasi omborlarni 6 oy muddatga ijaraga beradi. Ijara haqi 6 oy uchun bo'nak tarzida kelib tushadi va 7 200 ming so'mni shu jumladan QQS 1 200 ming so'mni tashkil qiladi. Omborlarni ijaraga berish korxonaning asosiy faoliyat turi hisoblanmaydi. Shuning uchun hisobda mulkni ijaraga berishdan daromadlar 9350-“Qisqa muddatli ijaradan daromadlar”(boshqa operatsion daromadlar) hisob varag'i bo'yicha aks ettiriladi.

Topshiriq:

1. Diskont chegirma summasini aniqlang;
2. Quyidagilarni amalga oshiring;

№	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summasi, (ming so'm)	21-son BHMS bo'yicha hisobvaraqlar korrespondentsiyasi	
			debet	kredit
1	Ijara summasi bo'nak tarzida olindi			
2	Har oyda: omborni ijaraga berishdan daromad aks ettirildi			
3	QQS hisoblandi			
4	QQS to'landi			

6-guruh uchun.

Maqsad – materiallar hisobini o'rganish.

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar.

Materiallarning narxi sezilarli darajada oshishi munosabati bilan korxonada ombordagi materiallarni 1 200 ming so'mga qo'shicha baholadi. Qayta baholashdan keyin keladigan chorakda qo'shimcha baholangan materiallardan tayyorlangan tayyor mahsulot 21 600 ming so'mga sotildi shu jumladan QQS – 3 600 ming so'm. Tayyor mahsulotlarning tannarxi – 9200 ming so'm.

Topshiriq:

1. Quyidagilarni amalga oshiring;

№	Xo'jalik operatsiyalarining	Summasi,	21-son BHMS bo'yicha
---	-----------------------------	----------	----------------------

	mazmuni	(ming so'm)	hisobvaraqlar korrespondentsiyasi	
			debet	kredit
1	Materiallarni qo'shimcha baholash aks ettirildi			
2	Tayyor mahsulotlarni sotishdan olingan daromad aks ettirildi			
3	Sotishdan QQS hisoblandi			
4	Materiallarni qayta baholash bo'yicha muddati kechiktirilgan daromad hisobdan chiqarildi			
5	Sotilgan mahsulotlarni tannarxi hisobdan chiqarildi			

Moliyaviy natijalar hisobi

TOPSHIRIQLAR VARIANTLARI

- Moliyaviy faoliyat natijasida olingan daromadlarni hisobga olish qanday amalga oshiriladi?
- Moliyaviy natijalar, ularning ahamiyati va aniqlash tartibini tushuntiring.
- Daromadlar, ularning mohiyati, turkumlanishi va kelish yo'llarini tushuntiring.
- Moliyaviy faoliyat bo'yicha sarflarni hisobga olish qanday amalga oshiriladi?
- Daromadlar, ularning mohiyati, turkumlanishi va kelish yo'llarini tushuntiring.
- Davr sarflari, ularni turkumlash va tarkibiy tuzilishini tushuntiring.
- Ishlab chiqarilgan mahsulotlarni sotish sarflari nimalardan iborat?
- Ma'muriy-boshqaruv sarflarini hisobga olish qanday amalga oshiriladi?
- Daromadlarni tan olish va ularning tarkibi nimalardan iborat?
- Xo'jalik yurituvchi sub'ektning asosiy faoliyati bo'yicha olingan daromadlar va ularning hisobini tushuntiring

MASALA VA MISOLLAR

1-Masala.

Maqsad – moliyaviy natijani aniqlash va hisobga olish tartibini o'rganish.

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar.

Korxonada hisobot yilida 14 400 ming so'mlik mahsulot sotdi, shu jumladan QQS – 2 400 ming so'm.

Sotilgan mahsulotlarning tannarxi 6 000 ming so'mni tashkil qilgan.

Xarid qilingan materiallar bo'yicha 1 000 ming so'm miqdorida QQS hisobga olish uchun qabul qilindi.

Davr xarajatlari 2 900 ming so'mni tashkil qilgan, ulardan 900 ming so'm daromad (foyda) solig'ini hisoblab chiqarishda soliq solinadigan bazaga teskari tartibda qo'shiladi.

Ushbu yilda korxonada mulkni ijaraga berishdan 2 400 ming so'm summada daromad oldi, shu jumladan QQS – 400 ming so'm. Mulknin ijaraga berish korxonada uchun asosiy faoliyat turi hisoblanmaydi.

600 ming so'm miqdorida daromad (foyda) solig'i hisoblandi.

Obodonlashtirish va ijtimoiy infratuzilmani rivojlantirish solig'i – 360 ming so'm.

Hisobot yilining 1 yanvar holatiga ko'ra korxonada taqsimlanmagan foydaga ega bo'lmagan.

Topshiriq:

1. Korxonaning soliq to'lagunga qadar daromad (foyda) sini aniqlang;
2. Korxonada tomonidan to'lanadigan daromad (foyda) solig'ini aniqlang;
3. Korxonaning hisobot davridagi moliyaviy natijasini hisoblang;
4. Quyidagi amallarni aks ettiring:

№	Xo'jalik operatsiyalarining	Summasi,	21-son BHMS bo'yicha
----------	------------------------------------	-----------------	-----------------------------

	mazmuni	ming so'm	hisobvaraqlar korrespondentsiyasi	
			debet	kredit
1	Mahsulotlarni sotish aks ettirildi			
2	QQS aks ettirildi			
3	Sotilgan mahsulotning tannarxi hisobdan chiqarildi			
4	Davr xarajatlari hisobga olindi			
5	Mulkni ijaraga berishdan olingan daromad aks ettirildi			
6	Ijara haqi bo'yicha QQS aks ettirildi			
7	Daromad (foyda) solig'i hisoblandi			
8	Obodonlashtirish va ijtimoiy infratuzilmani rivojlantirish solig'i hisoblandi			
9	Hisobot davrining oxirida moliyaviy natija aniqlandi			
10	Hisobot davrining sof foydasi (zarari) hisobdan chiqarildi			

2-Masala.

Maqsad – moliyaviy natijani aniqlash va hisobga olish tartibini o'rganish.

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar.

Korxonada hisobot yilida 12 000 ming so'mlik mahsulot sotdi.

Sotilgan mahsulotlarning tannarxi 6 000 ming so'mni, mahsulotlarni sotish xarajatlari 1 700 ming so'mni tashkil qilgan.

Korxonada hisobot yilida boshqarish bo'yicha joriy xarajatlar 1 200 ming so'mni tashkil qilgan.

Ushbu yilda korxonada mulkni ijaraga berishdan 2 400 ming so'm summada daromad oldi. Mulkni ijaraga berish bilan bog'liq xarajatlar (amortizatsiya ajratmalari, xizmat ko'rsatuvchi xodimlarning ish haqi va ijtimoiy sug'urtaga ajratmalarning tegishli ulushi) 1 600 ming so'mni tashkil qilgan.

1 440 ming so'm summada yagona soliq to'lovi hisoblangan.

Hisobot yilining 1 yanvar holatiga ko'ra korxonada taqsimlanmagan foydaga ega bo'lmagan.

Topshiriq:

1. Korxonaning soliq to'lagunga qadar daromad (foyda)sini aniqlang;
2. Korxonada to'lanadigan yagona soliq summasini aniqlang;

3. Korxonaning hisobot davridagi moliyaviy natijasini hisoblang;

4. Quydagi amallarni aks ettiring:

№	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summasi, ming so'm	21-son BHMS bo'yicha hisobvaraqlar korrespondentsiyasi	
			debet	kredit
1	Mahsulotlarni sotish aks ettirildi			
2	Sotilgan mahsulotning tannarxi hisobdan chiqarildi			
3	Sotish xarajatlari hisobdan chiqarildi			
4	Joriy xarajatlar hisobdan chiqarildi			
5	Mulkni ijaraga berishdan olingan daromad aks ettirildi			
6	Ijara bo'yicha xarajatlar hisobdan chiqarildi			
7	Yagona soliq to'lovi hisoblandi			
8	Hisobot davrining oxirida moliyaviy natija aniqlandi			
9	Hisobot davrining sof foydasi (zarari) hisobdan chiqarildi			

KEYSLAR TO'PLAMI

Keys-1.

1-guruh uchun:

Tuzilgan kontraktlarga asosan xaridorlarga tayyor mahsulotlar jo'natildi:

- Rejadagi tannarxi 2 500 000
- Haqiqiy tannarxi (tejalgan 3%) _____?
- Shartnomadagi baho 4 000 000
- QQS (20%) _____?

Vazifa:

1. Sotilgan mahsulotning tannarxi schyotlarda qayd qilinsin.
2. Sotilgan mahsulotdan olingan daromad tegishli schyotlarda aks ettirilsin.
3. QQS aks ettirilsin.
4. Moliyaviy natija aniqlansin.

2-guruh uchun:

Tuzilgan kontraktga asosan xaridorlarga tayyor mahsulot sotildi.

- Rejadagi tannarxi 2 500 000
- Haqiqiy tannarxi (ortiqcha sarflar 2%) _____?

- Shartnomadagi baho 4 000 000
- QQS (20%) _____?

Vazifa:

1. Sotilgan mahsulotning tannarxi schyotlarda qayd qilinsin.
2. Sotilgan mahsulotdan olingan daromad tegishli schyotlarda aks ettirilsin.
3. QQS aks ettirilsin.
4. Moliyaviy natija aniqlansin.

3-guruh uchun:

Tuzilgan shartnomaga muvofiq xaridorlarga bajarilgan ish topshirildi.

- Kontraktda ko'rsatilgan qiymat 4 500 000
- Ishning rejadagi tannarxi 3 000 000
- Ishning haqiqiy tannarxi (tejalgan 3%) _____?
- Muomala natijasi bo'yicha olingan foyda yoki zarar summasi _____?

Vazifa:

1. Sotilgan mahsulotning tannarxi schyotlarda qayd qilinsin.
2. Sotilgan mahsulotdan olingan daromad tegishli schyotlarda aks ettirilsin.
3. QQS aks ettirilsin.
4. Moliyaviy natija aniqlansin.

Mavzu: Moliyaviy hisobotlarni tuzish va taqdim etish
Topshiriqlar variantlari

- Moliyaviy hisobotning mazmuni nimada?
- Moliyaviy hisobotning qanday shakllari mavjud?
- Balans nima?
- Uning axamiyati nimada?
- Balansning qanday vazifalari mavjud?
- Balansning tarkibiga nimalarni kiritish mumkin?
- Moliyaviy natijalar xaqida hisobot qanday tuziladi?
- Uning tarkibi qanday?
- Pul oqimlari to'g'risida hisobot qanday?
- Xususi kapital xaqida hisobot qanday?
- Moliyaviy natijalar xaqida hisobot qanday tuziladi?
- Uning tarkibi qanday?
- Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumotnoma qanday?
- Moliyaviy hisobotni taqdim qilish tartibi qanday bo'ladi?
- Moliyaviy hisobotning mohiyati qanday?
- Moliyaviy hisobotning axamiyati nimadan iborat?

Masala va misollar

1-Masala.

Maqsad – buxgalteriya balansidagi o'zgarishlar tartibini o'rganish.

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar.

“FAYZ” korxonasi 200 yil 30 sentyabrdagi aktiv va majburiyatlarining holati keltirilgan:

Aktiv	Summa (ming so'mda)	Passiv	Summa (ming so'mda)
1. Asosiy vositalar	35000	1. Ustav kapitali	40000
2. Materiallar	10000	2. Foyda	3000
3. Kassa	100	3. Bankning qisqa muddatli krediti	2000
4. Hisob-kitob schyoti	15000	4. Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisob kitoblar	500
5. Ombordagi tayyor mahsulot	900	5. Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar	4500
6. Kelgusi davr xarajatlari	500	6. Rezerv kapitali	2500
7. Qisqa muddatli moliyaviy qo'yilmalar	3500	7. Uzoq muddatli bank kreditlari	15000
8. Tugallanmagan ishlab chiqarish	5000	8. Tekinga olingan mulk	8100
9. Tashkiliy xarajatlar	5600		

Balans	75600	Balans	50 000
--------	-------	--------	--------

Korxonada oktyabr oyida quyidagi xo'jalik operatsiyalarini amalga oshirgan:

1. Xaridorlarga pul o'tkazib berdi – 2600 ming so'm;
2. Kassaga pul olib kelindi – 5600 ming so'm;
3. Ishchilarga ish haqi hisoblandi – 4200 ming so'm;
4. Ustav kapitaliga tasischilarning ulushi asosiy vosita tariqasida kiritildi – 8900 ming so'm;
5. Ishlab chiqarishdagi asosiy vositalarga eskirish hisoblandi – 1500 ming so'm;
6. Qisqa muddatli bank kreditlari to'landi – 1000 ming so'm;
7. Ishchilarga ish haqi berildi – 4700 ming so'm;
8. Materiallar harid qilindi – 2500 ming so'm.

Topshiriq:

1. "FAYZ" korxonasi oktyabr oyida amalga oshirilgan xo'jalik operatsiyalarini buxgalteriya hisobida aks ettiring;
2. 200 yil 1 noyabr holatiga buxgalteriya balansini tuzing.

2-Masala.

Maqsad – buxgalteriya balansidagi o'zgarishlar tartibini o'rganish.

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar.

«M» kompaniyasi 200 yil 30 noyabr holatidagi balansi quyidagi ko'rinishga ega:

Aktivlar	Summa (ming so'm)	Majburiyatlar	Summa (ming so'm)
Kassa	263 389	To'lanadigan vasiqalar	83 361
Olinadigan schyotlar	339 798	To'lanadigan schyotlar	229 453
Tovarlar	387 660	Boshqa majburiyatlar	300 847
Mulklar	330 455	Majburiyatning jami	613 661
Boshqa aktivlar	99 800	Hususi kapital	807 441
Jami aktivlar	1 421 102	Jami passivlar	1 421 102

Dekabr oyida korxonada tomonidan quyidagi muomalalar sodir bo'ldi (ming so'mda):

- Mulk egalariidan naqd pulda omonatlar qabul qilindi – 1 800 so'm;
- Kompaniyaga investitsiya ko'rinishida maxsus uskuna olindi – 4 000 so'm;
- Oddiy vasiqa berilib naqd pul kirim qilindi – 10 000 so'm;
- Nakd pul to'lanib uskuna sotib olindi – 12 500 so'm;
- Mol etkazib beruvchilardan TMZ sotib olindi – 9 000 so'm;
- Kreditor qarzlari (schyotlar) nakd pulda to'landi – 5 400 so'm;
- Boshqa kompaniyaga uskuna sotildi – 1 400 so'm;
- Debitorlik qarzlari (olinadigan schyotlar) nakd pulda kirim qilindi – 8 400 so'm;

Topshiriq:

1. Ushbu oyda sodir bo'lgan muomalalarni taxlil qiling.

2. Taxlildan keyin «Aktiv = majburiyat + xususiy kapital» tenglamani isbotlang.

3-Masala.

Maqsad – buxgalteriya balansidagi o'zgarishlar tartibini o'rganish.

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar.

Bosh buxgalter kasal vaqtida uning yordamchisi firmaning balansini tuzdi va bir necha xatoliklarga yo'l qo'ydi. Lekin mablag' va manbalarning teng kelish shartiga amal qilib balansga keltirish uchun xususiy kapital summasiga manbadagi farqni qo'shdi. Natijada ushbu bo'limdagi summa noto'g'ri bo'ldi, lekin boshqa hamma ma'lumotlar to'g'ri.

	Aktivlar	Summa	Majburiyatlar	Summa
	Kassa	200 00.0	Olinadigan schyotlar	300 000
	Kontselyariya tovarlari	100 000	Xizmat ko'rsatishdan olinadigan daromadlar	3 500 000
	Er	2 200 000	Mulk solig'i bo'yicha sarflar	80000
	Tashviqot xarajati	50 000	To'lanadigan schyotlar:	800000
	Idora mebeli	1000000	Xusiy kapital	
	To'lanadigan vasiqa	1 600 000	Xususiy kapitalning jami	870 000
	Ijara bo'yicha sarflar	400 000		
	Aktivning jami	5 550 000	Passivning jami	5550000

Topshiriq:

1. 30 aprel kuniga buxgalteriya balansini tuzing. Aktiv va majburiyatlar summasini aniqlang, keyin xususiy kapital summasini aniqlash uchun aktivdan va majburiyat summasini chegiring.

2. Buxgalteriya balansida va ko'rsatilishi lozim bo'lgan schyotlarni aniklang.

4-Masala.

Maqsad – moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotni tuzish tartibini o'rganish.

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar.

“Chiroy” nomli ishlab chiqarish korxonasi bo'yicha hisobot davri oxiriga quyidagi ma'lumotlar keltirilgan:

№	Xarajatlar moddalari	Summa (ming so'mda)

№	Xarajatlar moddalari	Summa (ming so'mda)
1.	Mahsulotlarni sotishdan tushgan tushum	7 020
2.	Asosiy ishlab chiqarish ishchilarining ish xaklari	1 000
3.	Boshkaruv xodimlarining ish xaqlari	600
4.	Boshqaruv xodimlarining safar xarajatlari (belgilangan me'yor bo'yicha)	4
5.	Boshqaruv xodimlarining safar xarajatlari (belgilangan me'yordan oshiq qismi)	2
6.	Ishlab chiqarishga xizmat ko'rsatish buyicha transportlarga yoqilg'i sarfi	40
7.	Ishlab chiqarish ishchilarining ish haqlari va tarif stavkalariga tungi ishlaganligi uchun qo'shimchalar	20
8.	Ma'muriyat binosining amortizatsiya ajartmalari	200
9.	Belgilangan me'yordan oshiqcha bo'lgan vakolatlik xarajatlari	40
10.	Kadrlar tayyorlash xarajatlari	120
11.	Reklama xarajatlari	18
12.	Boshqaruv vositalarini xosil qilish va takomillatirish xarajatlari	240
13.	Korxonada ta'rischilarining talabi bo'yicha auditorlik xizmati uchun to'lovlar	12
14.	Xukumat qarorlari bo'yicha baholarning oshishi munosabati bilan xodimlarga berilgan kompensatsiya to'lovlari	18
15.	Boshqaruv xodimlarining qo'shimcha ta'tillari uchun to'lovlar	20
16.	Asosiy ishlab chiqarish vositalari amortizatsiyasi	200
17.	Idish (tara) operatsiyalari bo'yicha zararlar	4
18.	Daromadni yashirganlik uchun shtraflar	14
19.	Qisqa muddatli kreditlar bo'yicha MB tomonidan belgilangan hisob stavkalari doirasidagi to'lovlar	120
20.	Muddati o'tgan ssudalar bo'yicha to'lovlar	18
21.	Asosiy mol mulkni sotishdan olingan daromad	140
22.	Debitor qarzlarni hisobdan chiqarishdan olingan zarar	30
23.	Xizmat ko'rsatish ishlab chiqarishi extiyojlariga sarflangan materiallar	400
24.	Umidsiz qarzlarni bo'yicha rezerv	300
25.	Da'vo muddati o'tgan kreditorlik qarzlari	6
26.	"Qizil tong" aksiyadorlik jamiyati aksiyalari bo'yicha dividendlar	80
27.	Ishlab chiqarish jihozlari ta'mirlash bo'yicha boshqa tashkilotlarning xizmatlari	120

№	Xarajatlar moddalari	Summa (ming so'mda)
28	Telegraf-telefon tashkilotlarining xizmatlari	10
29	Bekor qilingan buyurtmalar bo'yicha xarajatlar	80
30	Ishlab chiqarish zaxiralari va tayyor mahsulotlar bahosini tushirishdan yo'qotishlar	14

Topshiriq:

1. Berilgan ma'lumotlardan foydalanib, korxonaning moliyaviy natijalarini aniklang, ularning hisobini yuritishning o'ziga xos tomonlarini aytib bering hamda ularni tegishli hisobotlarda aks ettiring va operatsiyalarning hisob registrlarida tegishli buxgalteriya yozuvlarida aks ettiring.

2. Keltirilgan ma'lumotlar asosida sotishdan olingan yalpi daromad, operatsion foyda, moliyaviy faoliyat bo'yicha natijalar, soliq to'lagunga qadar bo'lgan foyda aniqlansin.

Qo'shimcha ma'lumot: Foyda soligi stavkasi 8 %.

5-Masala.

Maqsad – asosiy vositalar kamomadini hisobga olish tartibini o'rganish.

Masalani bajarish uchun ma'lumotlar.

“ABS” ishlab chiqarish korxonasiga tegishli asosiy vositalar inventarizatsiya tekshirish natijasida 1 dekabr 2010 yilda quyidagilar aniqlandi:

№	Asosiy vositalar turlari	Baxosi so'mda	Haqiqiy		Hisob bo'yicha	
			Soni	Summa	Soni	Summa
1.	Tikuv dastgoxilari	250000	15	3750000	16	4000000
2.	Divan-kreslo	65000	2	130000	2	130000
3.	Xolodilnik	50000	3	150000	2	100000
4.	Konditsioner	45000	4	150000	3	135000
5.	Stol-stullar	25000	5	125000	6	150000
Jami:		210000		930000		4515000

Topshiriq:

Milliy buxgalteriya hisobining №19 sonli “Inventarizatsiya o'tkazish to'g'risida”gi standartiga binoan quyidagilar bajarilsin:

1. Taqqoslama vedomosti tuzilsin, hamda inventarizatsiya natijasi aniqlansin;
2. Kamomad va ortiqcha chiqqan asosiy vositalar hujjatlashtirilib hisobdan chiqarilsin yoki kiringa olinsin.
3. Ushbu operatsiyalarga buxgalteriya provodkalari berilsin.

KEYSLAR TO'PLAMI

1-guruh uchun:

«Mahmud» firmasining 30 sentyabr 200_ yil holatidagi aktiv va majburiyatlarining holati keltirilgan. Bundan tashqari sentyabr oyidagi olingan daromadlari va amalga oshirilgan sarflari keltirilgan.

Xizmat ko'rsatishdan olgan daromadi	3 500 000	
Olinadigan schyotlar		900 000
To'lanadigan schyotlar		750 000
Kapitali		_____?
Mehnat haqi bo'yicha sarflar	1 000 000	
Keltiriladigan uskunalalar	9 500 000	
Materiallar	600 000	
To'lanadigan vasiqalar	5 000 000	
Ijara bo'yicha sarflar	500 000	
Kassa	650 000	

Vazifa:

Ushbu firma biznesning qaysi turiga ta'lluqli? Buni qanday aniqlash mumkin?

200_ 30 sentyabr holatiga balansini tayyorlang.

Izoh: Buxgalteriya balansi faqat aktiv, majburiyat va xususiy kapitaldan tashkil topgan.

2-guruh uchun:

Bosh buxgalter kasal vaqtida uning yordamchisi firmaning balansini tuzdi va bir necha xatoliklarga yo'l qo'ydi. Lekin mablag' va manbalarning teng kelish shartiga amal qilib balansga keltirish uchun xususiy kapital summasiga manbadagi farqni qo'shdi. Natijada ushbu bo'limdagi summa noto'g'ri bo'ldi, lekin boshqa hamma ma'lumotlar to'g'ri.

Firmaning 30 aprel kunidagi balansi

№	Aktivlar	Summa	Majburiyatlar	Summa
	Kassa	200 000	Olinadigan schyotlar	300 000
	Kontselyariya tovarlari	100 000	Xizmat ko'rsatishdan olinadigan daromadlar	3 500 000
	Er	2 200 000	Mulk solig'i bo'yicha sarflar	80 000
	Tashviqot xarajati	50 000	To'lanadigan schyotlar	800 000
	Idora mebeli	1 000 000	Xususiy kapital	?
	To'lanadigan vasiqa	1 600 000	Xususiy kapitalning jami	870 000
	Ijara bo'yicha sarflar	400 000		
	<i>Aktivning jami</i>	<i>5 550 000</i>	<i>Passivning jami</i>	<i>5 550 000</i>

Vazifa:

30 aprel kuniga buxgalteriya balansini tuzing. Aktiv va majburiyatlar summasini aniqlang, keyin xususiy kapital summasini aniqlash uchun aktivdan va majburiyat summasini chegiring.

Buxgalteriya balansida va ko'rsatilishi lozim bo'lgan schyotlarni aniqlang va ko'rsatmaslik sababini kiriting.

3-guruh uchun:

«M» kompaniyasi 200 30 noyabr holatidagi balansi quyidagi ko'rinishga ega (ming so'm).

№	Aktivlar	Summa	Majburiyatlar	Summa
	Kassa	263 389	To'lanadigan vasiqalar	83 361
	Olinadigan schyotlar	339 798	To'lanadigan schyotlar	229 453
	Tovarlilar	387 660	Boshqa majburiyatlar	300 847
	Mulklar	330 455	Majburiyatning jami	613 661
	Boshqa aktivlar	99 800	Xususiy kapital	807 441
	Jami aktivlar	1 421 102	Jami passivlar	1 421 102

Dekabr oyida quyidagi muomalalar sodir bo'ldi (ming so'mda):

Mulk egalardan naqd pulda omonatlar qabul qilindi	1 800	
Kompaniyaga investitsiya ko'rinishida maxsus uskuna olindi		4 000
Oddiy vasiqa berilib naqd pul kirim qilindi	10 000	
Naqd pul to'lanib uskuna sotib olindi		12 500
Mol etkazib beruvchilardan TMZ sotib olindi	9 000	
Kreditor qarzlilar (schyotlar) naqd pulda to'landi	5 400	
Boshqa kompaniyaga uskuna sotildi		1 400
Debitor qarzlilar (olinadigan schyotlar) naqd pulda kirim qilindi	8 400	

Vazifa:

Ushbu oyda sodir bo'lgan muomalalarni tahlil qiling.

Tahlildan keyin «Aktiv + majburiyat + xususiy kapital» tenglamani isbotlang.

4-guruh uchun:

Tuzilgan kontraktlarga asosan xaridorlarga tayyor mahsulotlar jo'natildi:

• Rejadagi tannarxi	2 500 000
• Haqiqiy tannarxi (tejalgan 3%)	_____?
• Shartnomadagi baho	4 000 000
• QQS (20%)	_____?

Vazifa:

- Sotilgan mahsulotning tannarxi schyotlarda qayd qilinsin.
- Sotilgan mahsulotdan olingan daromad tegishli schyotlarda aks ettirilsin.
- QQS aks ettirilsin.
- Moliyaviy natija aniqlansin.

5-guruh uchun:

Tuzilgan kontraktga asosan xaridorlarga tayyor mahsulot sotildi.

- Rejadagi tannarxi 2 500 000
- Haqiqiy tannarxi (ortiqcha sarflar 2%) _____?
- Shartnomadagi baho 4 000 000
- QQS (20%) _____?

Vazifa:

5. Sotilgan mahsulotning tannarxi schyotlarda qayd qilinsin.
6. Sotilgan mahsulotdan olingan daromad tegishli schyotlarda aks ettirilsin.
7. QQS aks ettirilsin.
8. Moliyaviy natija aniqlansin.

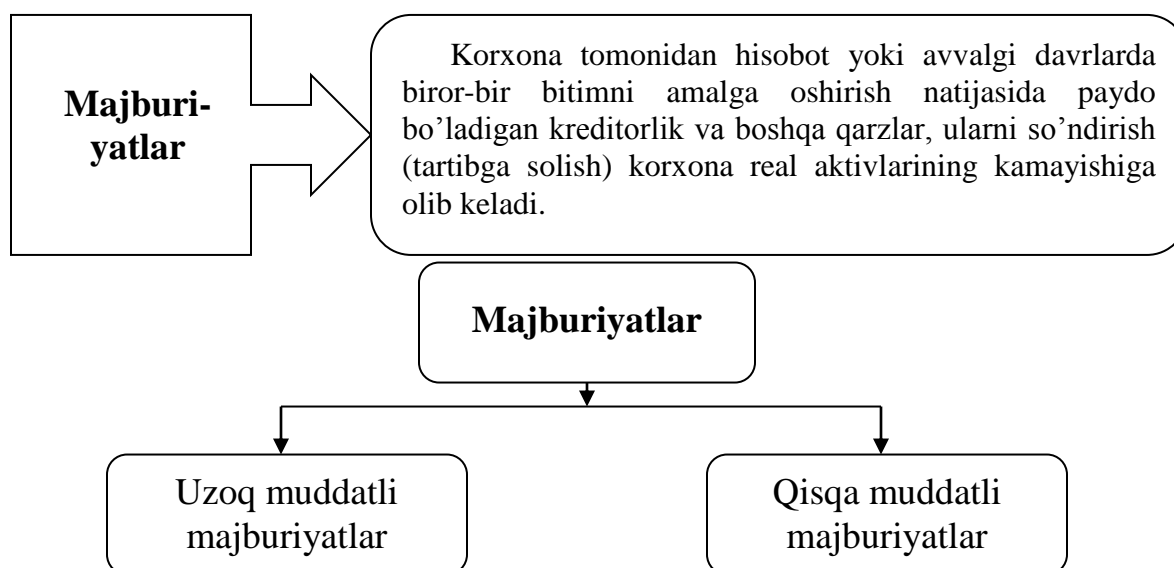
6-guruh uchun:

Tuzilgan shartnomaga muvofiq xaridorlarga bajarilgan ish topshirildi.

- Kontraktda ko'rsatilgan qiymat 4 500 000
- Ishning rejadagi tannarxi 3 000 000
- Ishning haqiqiy tannarxi (tejalgan 3%) _____?
- Muomala natijasi bo'yicha olingan foyda yoki zarar summasi _____?

Vazifa:

5. Sotilgan mahsulotning tannarxi schyotlarda qayd qilinsin.
6. Sotilgan mahsulotdan olingan daromad tegishli schyotlarda aks ettirilsin.
7. QQS aks ettirilsin.
8. Moliyaviy natija aniqlansin.



ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ

САМАРҚАНД ИҚТИСОДИЁТ ВА СЕРВИС ИНСТИТУТИ



«МОЛИЯВИЙ ВА БОШҚАРУВ ҲИСОБИ»

фанидан

МУСТАҚИЛ ТАЪЛИМ УЧУН МАТЕРИАЛЛАР

4. МУСТАҚИЛ ТАЪЛИМ УЧУН МАТЕРИАЛЛАР.

4.1. Мустақил ўрганиш учун меъёрий ҳужжатлар.

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИНИНГ ҚОНУНИ БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ ТЎҒРИСИДА (янги таҳрири)

1-модда. Ушбу Қонуннинг мақсади

Ушбу Қонуннинг мақсади бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш, юритиш ва ҳисоботни тузиш соҳасидаги муносабатларни тартибга солишдан иборат.

2-модда. Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги қонун ҳужжатлари

Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги қонун ҳужжатлари ушбу Қонун ва бошқа қонун ҳужжатларидан иборатдир.

Агар Ўзбекистон Республикасининг халқаро шартномасида Ўзбекистон Республикасининг бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги қонун ҳужжатларида назарда тутилганидан бошқача қоидалар белгиланган бўлса, халқаро шартнома қоидалари қўлланилади.

3-модда. Бухгалтерия ҳисобининг асосий принциплари

Узлуксизлик, ишонччилик, кўрсаткичларнинг қиёсланувчанлиги бухгалтерия ҳисобининг асосий принципларидир.

4-модда. Бухгалтерия ҳисоби

Бухгалтерия ҳисоби барча хўжалик операцияларини яхлит, узлуксиз, ҳужжатлар асосида ҳисобга олиш йўли билан бухгалтерия ахборотини йиғиш, қайд этиш ва умумлаштиришнинг тартибга солинган тизимидан, шунингдек унинг асосида молиявий ва бошқа ҳисоботни тузишдан иборатдир.

Бухгалтерия ҳисоби хўжалик операциясини бухгалтерия ҳисобининг камида иккита счётида бир вақтда ва ўзаро боғлиқ ҳолда пулда баҳолаб акс эттириш йўли билан икки ёқлама ёзув усулида юритилади.

5-модда. Бухгалтерия ахбороти

Бухгалтерия ахбороти бошланғич ҳисоб ҳужжатларига асосланган, бухгалтерия ҳисоби регистрларида, молиявий ҳисоботларда, тушунтиришларда ҳамда бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш ва юритиш билан боғлиқ бошқа ҳужжатларда акс эттириладиган бухгалтерия ҳисоби объектлари ҳақидаги қайта ишланган маълумотлардир.

6-модда. Бухгалтерия ҳисоби субъектлари

Давлат ҳокимияти ва бошқаруви органлари, Ўзбекистон Республикасида рўйхатга олинган юридик шахслар, уларнинг Ўзбекистон Республикаси ҳудудида ҳамда ундан ташқарида жойлашган шўъба корхоналари, ваколатхоналари, филиаллари ва бошқа таркибий бўлинмалари бухгалтерия ҳисоби субъектларидир.

Юридик шахс ташкил этмасдан тадбиркорлик фаолияти билан шуғулланувчи шахслар, фуқароларнинг ўзини ўзи бошқариш органлари, шунингдек чет эл юридик шахсларининг Ўзбекистон Республикаси ҳудудидаги ваколатхоналари, филиаллари ва бошқа таркибий бўлинмалари қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда ҳисоб юритади ҳамда ҳисобот тақдим этади.

7-модда. Бухгалтерия ҳисоби объектлари

Активлар, мажбуриятлар, хусусий капитал, захиралар, даромадлар, харажатлар, фойда, зарарлар ва уларнинг ҳаракати билан боғлиқ хўжалик операциялари бухгалтерия ҳисобининг объектларидир.

Бухгалтерия ҳисоби объектлари синтетик ва аналитик ҳисобларда юритилади.

8-модда. Синтетик ва аналитик ҳисоб

Синтетик ҳисоб қонун ҳужжатларида белгиланадиган тартибда бухгалтерия ҳисоби объектлари ҳақидаги маълумотларни муайян иқтисодий белгилари бўйича умумлаштириш йўли билан амалга оширилади.

Аналитик ҳисоб бухгалтерия ҳисоби объектлари ҳақидаги батафсил бухгалтерия ахборотини шакллантириш мақсадида бухгалтерия ҳисобининг субъекти томонидан мустақил равишда белгиланадиган тартибда юритилади.

9-модда. Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини тартибга солиш

Бухгалтерия ҳисоби ва молиявий ҳисоботни тартибга солиш, бухгалтерия ҳисоби стандартларини ишлаб чиқиш ва тасдиқлаш Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг зиммасига юклатилади.

Бухгалтерия ҳисобини юритиш қоидалари бухгалтерия ҳисоби стандартлари, шу жумладан кичик тадбиркорлик субъектлари учун соддалаштирилган бухгалтерия ҳисобини юритиш стандарти билан белгиланади.

Бюджет ташкилотларининг ҳамда давлат мақсадли жамғармаларининг бухгалтерия ҳисоби ва молиявий ҳисоботини тартибга солиш бюджет ҳисоби стандартлари ҳамда бошқа қонун ҳужжатлари асосида амалга оширилади.

Банклар ва бошқа кредит ташкилотларининг бухгалтерия ҳисоби ҳамда ҳисоботини тартибга солиш Ўзбекистон Республикаси Марказий банки томонидан қонун ҳужжатларига мувофиқ амалга оширилади.

10-модда. Бухгалтерия ҳисоби стандартлари

Бухгалтерия ҳисоби стандартлари бухгалтерия ҳисобини юритиш ва молиявий ҳисоботни тузишга доир минимал талабларни белгилайди.

Бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартлари бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш, юритиш ва молиявий ҳисоботни тузишга доир махсус талабларни белгилайди.

Бухгалтерия ҳисоби субъектлари молиявий ҳисоботнинг халқаро стандартларини қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда қўллаши мумкин.

11-модда. Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини ташкил этиш

Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини ташкил этишни бухгалтерия ҳисоби субъектининг раҳбари амалга оширади.

Бухгалтерия ҳисоби субъектининг раҳбари қуйидаги ҳуқуқларга эга:

бухгалтерия ҳисоби хизматининг раҳбари бошчилигида бухгалтерия ҳисоби хизматини ташкил этиш ёки шартнома асосида жалб қилинган бухгалтер хизматидан фойдаланиш;

бухгалтерия ҳисобини юритишни ихтисослаштирилган ташкилотга (аудиторлик ташкилотлари, солиқ маслаҳатчилари ташкилотлари ва уставида бухгалтерия ҳисобини юритиш бўйича хизмат кўрсатиш назарда тутилган бошқа ташкилотлар) шартнома асосида юклаш;

бухгалтерия ҳисобини мустақил юритиш.

Бухгалтерия ҳисоби субъектининг раҳбари:

ҳисоб сиёсати, ички ҳисоб ва ҳисобот тизими ишлаб чиқилишини;

ички назорат тартибини;

бухгалтерия ҳисоби тўлиқ ва ишончли юритилишини;

ҳисоб ҳужжатларининг бут сақланишини;

молиявий ҳисоботнинг тайёрланишини;

солиқ ҳисоботининг ва бошқа молиявий ҳужжатларнинг тайёрланишини;

ҳисоб-китоблар ўз вақтида амалга оширилишини;

ушбу Қонун 12-моддасининг талабларига риоя этилишини таъминлаши шарт.

12-модда. Бухгалтерия ҳисоби хизматининг раҳбари

Бош бухгалтер ёки бухгалтерия ҳисоби ва молиявий бошқариш вазифаларини амалга оширувчи бошқа мансабдор шахс бухгалтерия ҳисоби хизматининг раҳбаридир.

Бухгалтерия ҳисоби хизматининг раҳбари бевосита бухгалтерия ҳисоби субъектининг раҳбарига бўйсунди.

Бухгалтерия ҳисоби хизмати раҳбарининг хўжалик операцияларини ҳужжатлар асосида расмийлаштириш ва уларни бухгалтерия ҳисоби хизматига тақдим этиш бўйича талаблари бухгалтерия ҳисоби субъектининг барча ходимлари учун мажбурийдир.

Бухгалтерия ҳисоби субъектининг раҳбари ва бухгалтерия ҳисоби хизматининг раҳбари ўртасида айрим хўжалик операцияларини амалга оширишга доир келишмовчиликлар юзага келган тақдирда, улар бўйича ҳужжатлар операциялар амалга оширилишининг оқибатлари учун шахсан жавобгар бўлган бухгалтерия ҳисоби субъекти раҳбарининг ёзма фармойиши билан ижрога қабул қилиниши мумкин.

Мажбурий аудиторлик текширувидан ўтиши лозим бўлган бухгалтерия ҳисоби субъектининг (банклар ва бошқа кредит ташкилотлари бундан мустасно) бухгалтерия ҳисоби хизмати раҳбари қуйидаги талабларга жавоб бериши керак:

олий маълумотга эга бўлиш;

олий иқтисодий маълумотга эга бўлган тақдирда, охириги беш календарь йилдан камида уч йили, ноиқтисодий олий маълумотга эга бўлган тақдирда эса, охириги ўн календарь йилдан камида етти йили бухгалтерия ҳисобини юритиш ёки молиявий ҳисоботни тузиш ёхуд аудиторлик фаолияти билан боғлиқ иш стажига эга бўлиш.

Мажбурий аудиторлик текширувидан ўтиши лозим бўлган бухгалтерия ҳисоби субъектининг раҳбари бухгалтерия ҳисоби хизмати раҳбарининг ҳар йили малака оширишдан ўтишини таъминлаши шарт.

Ушбу модда бешинчи ва олтинчи қисмларининг талаблари мажбурий аудиторлик текширувидан ўтиши лозим бўлган бухгалтерия ҳисоби субъектининг раҳбари бухгалтерия ҳисобини юритишни шартнома асосида зиммасига юклаган ихтисослаштирилган ташкилот ходимиغا нисбатан ҳам татбиқ этилади.

Белгиланган тартибда муомалага лаёқатсиз ёки муомала лаёқати чекланган деб топилган, шунингдек қасддан содир этилган жиноят учун судланганлик ҳолати тугалланмаган ёки судланганлиги олиб ташланмаган шахс бухгалтерия ҳисоби хизматининг раҳбари бўлиши мумкин эмас.

Банклар ва бошқа кредит ташкилотларининг бухгалтерия ҳисоби хизмати раҳбарларига қўйиладиган талаблар Ўзбекистон Республикаси Марказий банки томонидан белгиланади.

13-модда. Имзо ҳуқуқи

Пул, товар-моддий бойликларни ва бошқа бойликларни қабул қилиш ҳамда бериш учун асос бўлиб хизмат қиладиган ҳужжатлар, кредит ва ҳисоб-китоб мажбуриятлари, шунингдек молиявий ва бошқа ҳисоботлар бухгалтерия ҳисоби субъектининг раҳбари томонидан ёки у белгилайдиган шахслар томонидан имзоланади.

Бухгалтерия ҳисоби субъектининг раҳбари имзолаш ҳуқуқига эга бўлган шахсларнинг иккита рўйхатини тасдиқлайди. Биринчи рўйхатга бухгалтерия ҳисоби субъектида раҳбарлик вазифаларини амалга оширувчи шахслар, иккинчисига эса, бухгалтерия ҳисоби ва молиявий бошқариш вазифаларини амалга оширувчи шахслар киради. Агар бухгалтерия ҳисоби субъекти раҳбари бухгалтерия ҳисоби ва молиявий бошқариш вазифаларини ўз зиммасига олган бўлса, у ҳолда ҳар иккала рўйхатда ҳам ўзини кўрсатади.

Ушбу модданинг иккинчи қисмида кўрсатилган шахсларнинг имзоси мавжуд бўлмаган ҳужжатлар ҳақиқий эмас деб ҳисобланади.

14-модда. Бошланғич ҳисоб ҳужжатлари

Операциялар амалга оширилганлигини қайд этувчи бошланғич ҳисоб ҳужжатлари ва уларни ўтказишга доир фармойишлар хўжалик операцияларининг бухгалтерия ҳисоби учун асос бўлади. Хўжалик юритувчи субъектлар томонидан савдо ва сервис соҳасида олинадиган товарлар (ишлар, хизматлар) ҳақи банк корпоратив пластик карталаридан фойдаланган ҳолда тўланганида тўлов терминалларининг чеклари ҳам бошланғич ҳисоб ҳужжатлари деб тан олинади.

Бошланғич ҳисоб ҳужжатлари хўжалик операциялари амалга ошириладиган пайтда ёки операциялар амалга ошириб бўлинганидан кейин тузилади.

Ҳисобот даврига тегишли бўлган хўжалик операциялари, агар улар амалга оширилганлигини тасдиқловчи ҳужжатлар олинмаган бўлса, тегишли бошланғич ҳужжат расмийлаштирилиб, бухгалтерия ҳисобида акс этирилади.

Бошланғич ҳисоб ҳужжатларининг мажбурий реквизитлари қуйидагилардир:

бухгалтерия ҳисоби субъектининг номи;

ҳужжатнинг номи ва рақами, у тузилган сана ва жой;

хўжалик операциясининг номи, мазмуни ва ўлчов бирликлари кўрсатилган миқдор ўлчови (натура ва пулда ифодаланган ҳолда);

хўжалик операциясини бажарган шахсларнинг (шахснинг) идентификация қилиш учун зарур бўлган фамилияси ҳамда исми ва отаси исмининг бош ҳарфлари ёхуд бошқа реквизитлари кўрсатилган ҳолда лавозимлари номи ва имзолари.

Бошланғич ҳисоб ҳужжатларини тузган ҳамда имзолаган шахслар уларнинг ўз вақтида, тўғри ва ишончли тузилиши, шунингдек бухгалтерия ҳисобида акс этириш учун белгиланган муддатларда топширилишига жавобгардир.

Бошланғич ҳисоб ҳужжатлари электрон ҳужжат тарзида тузилиши ва тақдим этилиши мумкин.

Бошланғич ҳисоб ҳужжатларига хўжалик операцияси иштирокчилари томонидан тасдиқланмаган тузатишлар киритилишига йўл қўйилмайди. Банк ва касса-пул ҳужжатларида тузатишлар ҳамда ўчириб ёзишларга йўл қўйилмайди.

15-модда. Бухгалтерия ҳисоби регистрлари

Бухгалтерия ҳисоби регистрлари икки ёклама ёзув усулига мувофиқ юритиладиган журналлар, қайдномалар, китоблар ва тасдиқланган бланкалардан (шакллардан) иборатдир.

Бухгалтерия ҳисоби регистрлари техника воситаларидан, ахборот тизимларидан ва ахборот технологияларидан фойдаланилган ҳолда электрон ҳужжат тарзида яратилиши, ишлов берилиши ва сақланиши мумкин.

Бухгалтерия ҳисоби регистрларида бошланғич ҳисоб ҳужжатларидаги маълумотлар тизимлаштирилиши ва тўпланиши керак.

Бухгалтерия ҳисоби регистрининг мажбурий реквизитлари қуйидагилардан иборат:

регистрнинг номи;

бухгалтерия ҳисоби субъектининг номи;

регистрни юритиш бошланган ҳамда тугалланган сана ва (ёки) регистр тузилган давр;

хўжалик операцияларининг хронологик ва (ёки) тизимли гуруҳланиши;

хўжалик операцияларининг ўлчов бирлиги кўрсатилган ҳолда пулдаги ўлчов миқдори;

регистрни юритиш учун масъул бўлган шахсларнинг лавозимлари, фамилиялари ҳамда исми ва отаси исмининг бош ҳарфлари кўрсатилган ҳолдаги имзолари ёки ушбу шахсларни идентификация қилиш учун зарур бўлган бошқа реквизитлар.

Бухгалтерия ҳисоби регистрларига тасдиқланмаган тузатишлар киритилишига йўл қўйилмайди.

16-модда. Активлар ва мажбуриятларни инвентаризация қилиш

Бухгалтерия ҳисоби ва молиявий ҳисобот маълумотларининг тўғрилиги ҳамда ишончилиги активлар ва мажбуриятларни мажбурий тарзда инвентаризациядан ўтказиш орқали тасдиқланади.

Инвентаризация объектлари, уни ўтказиш тартиби ва муддатлари инвентаризация бўйича бухгалтерия ҳисоби стандартида белгиланади.

17-модда. Активлар ва мажбуриятларни баҳолаш

Товар-моддий захираларни баҳолаш қуйидаги иккита баҳонинг энг пасти бўйича — баланс тузилаётган санадаги ҳақиқий таннарх (сотиб олиш нархи ёки ишлаб чиқариш таннархи) бўйича ёки бозор баҳоси (реализация қилишнинг соф қиймати) бўйича амалга оширилади.

Асосий воситалар ва номоддий активлар уларнинг бошланғич (қайта тикланиш) қиймати бўйича ҳисобга олинади.

Асосий воситалар ва номоддий активлар қийматини ҳисобдан чиқариш уларнинг қиймати тўлиқ қоплангунига ёки объект ҳисобдан чиқиб кетгунига қадар эскиришни (амортизацияни) ҳисоблаш йўли билан амалга оширилади. Амортизация ажратмалари объект фойдаланишга топширилганидан кейинги ойдан бошлаб амалга оширилади. Ернинг қиймати амортизация қилинмайди.

Молиявий қўйилмалар бухгалтерия ҳисоби стандартларига мувофиқ ҳисобга олинади.

Мажбуриятлар тарафларнинг келишувига мувофиқ пулда ифодаланган ҳолда акс эттирилади.

Суд қарори бўйича юзага келган мажбуриятлар тегишли суммада акс эттирилади.

Шартли активлар ва мажбуриятлар бухгалтерия ҳисоби стандартларига мувофиқ акс эттирилади.

Бюджет ташкилотларининг активлари ва мажбуриятларини баҳолаш бюджет ҳисоби стандартларига мувофиқ амалга оширилади.

Бухгалтерия ҳисоби миллий валютада — сўмда юритилади.

18-модда. Даромадлар ва харажатларни ҳисобга олиш

Даромадлар ва харажатлар тўланган вақти ва пул келиб тушган санадан қатъи назар, қайси даврга тааллуқли бўлса, ўша ҳисобот даврида бухгалтерия ҳисоби стандартларига мувофиқ акс эттирилади.

Ўзбекистон Республикаси Давлат бюджетининг ва давлат мақсадли жамғармалари бюджетларининг ижроси бўйича даромадлар ва харажатлар бюджет тўғрисидаги қонун ҳужжатларига мувофиқ акс эттирилади.

19-модда. Хусусий капитални ҳисобга олиш

Хусусий капитал устав фондидан (устав капиталидан), қўшилган, захира капиталидан ва тақсимланмаган фойдадан таркиб топади.

Устав фонди (устав капитали) таъсис ҳужжатларида белгиланган ҳиссаларнинг (пулда ифодаланган ҳолдаги) йиғиндисини акс эттиради. Устав фондига (устав капиталига) ҳиссалар шаклида киритиладиган моддий ва номоддий активлар таъсисчилар (иштирокчилар) ўртасидаги келишувга кўра баҳоланади, қонунда назарда тутилган ҳолларда эса, баҳоловчи ташкилот томонидан баҳоланиши керак.

Қўшилган капитал акцияларни номинал қийматидан баланд нархларда дастлабки сотишдан олинадиган эмиссия даромадини, шунингдек эквиваленти чет эл валютасида ифодаланган устав фондиди (устав капиталини) шакллантириш жараёнида юзага келадиган курс фарқини акс эттиради.

Захира капитали узоқ муддатли активларни қайта баҳолашда ҳосил бўладиган инфляция захираларини, қонун ҳужжатларида ва таъсис ҳужжатларида назарда тутилган миқдорларда соф фойдадан ажратмаларни, шунингдек текинга олинган мол-мулкнинг қийматини акс эттиради.

Тақсимланмаган фойда фойданинг жамғарилаётганлигини ифодалайди ва мулкдорларнинг қарорига биноан устав фондига (устав капиталига) қўшилиши мумкин.

20-модда. Гаровни ҳисобга олиш

Ўзининг ёки ўзгаларнинг мажбуриятларини таъминлаш учун гаровга берилган мол-мулкнинг қиймати, шу жумладан пул маблағлари бухгалтерия ҳисоби субъекти томонидан бошқа активлардан алоҳида ҳисобга олинади.

Гаровга олинган мол-мулкнинг қиймати, гаров сифатида қабул қилиб олинган пул маблағлари ва валюта бойликлари алоҳида баланسدан ташқари счётларда акс эттирилади.

21-модда. Ички назорат

Ички назорат бухгалтерия ҳисобини юритишда, молиявий ва бошқа ҳисоботларни тузишда хўжалик операцияларини амалга оширишнинг қонунийлигини, иқтисодий жиҳатдан мақсадга мувофиқлигини, активларнинг бут сақланишини таъминлаш, талон-ғорож қилиш ҳоллари ва хатоликларнинг олдини олиш ҳамда аниқлаш мақсадида бухгалтерия ҳисоби субъектининг раҳбари томонидан қабул қилинган ҳисоб сиёсати асосида ташкил этилган чора-тадбирлар тизимидир.

Бухгалтерия ҳисоби субъекти ички назоратни ташкил этади ва амалга оширади.

22-модда. Молиявий ҳисобот

Молиявий ҳисобот бухгалтерия ҳисоби субъектининг ҳисобот санасидаги молиявий ҳолати, ҳисобот давридаги фаолиятининг молиявий натижаси ва пул маблағларининг ҳаракати тўғрисидаги тизимлаштирилган ахборотдан иборатдир.

Йиллик молиявий ҳисобот қуйидагиларни ўз ичига олади:

бухгалтерия баланси;

молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисобот;

пул оқимлари ҳақидаги ҳисобот;

хусусий капитал тўғрисидаги ҳисобот;

изоҳлар, ҳисоб-китоблар ва тушунтиришлар.

Халқаро стандартлар бўйича тузиладиган молиявий ҳисоботга доир талаблар молиявий ҳисоботнинг халқаро стандартларида белгиланади.

Бухгалтерия ҳисоби субъекти молиявий ҳисоботни тузишда мустақил балансга ажратилган ўз ваколатхоналарининг, филиалларининг ва бошқа таркибий бўлинмаларининг бухгалтерия балансларини ҳамда бошқа ҳисобот шакллари киритиши керак.

Молиявий ҳисобот ҳисобот йили бошидан ортиб борувчи якун билан тузилади.

Бюджет ташкилотларининг молиявий ҳисоботи бюджет тўғрисидаги қонун ҳужжатларига мувофиқ тузилади ва тақдим этилади.

Молиявий ҳисоботнинг таркиби ва мазмуни Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан белгиланади.

Банклар ва бошқа кредит ташкилотлари молиявий ҳисоботининг таркиби ҳамда мазмуни Ўзбекистон Республикаси Марказий банки томонидан белгиланади.

23-модда. Консолидациялашган молиявий ҳисобот

Асосий хўжалик жамияти бўлган ва шўъба хўжалик жамиятларига, ўз назорати остидаги ташкилотларга эга бухгалтерия ҳисоби субъекти консолидациялашган молиявий ҳисоботни тузади.

Консолидациялашган молиявий ҳисоботни тузиш тартиби, шунингдек асосий хўжалик жамиятининг назорати остидаги ташкилотларга қўйиладиган талаблар бухгалтерия ҳисоби стандартлари билан белгиланади.

Ушбу модда талаблари вазирликлар, давлат кўмиталари, идоралар ва бюджет ташкилотларининг жамланма молиявий ҳисоботига нисбатан татбиқ этилмайди.

24-модда. Молиявий ҳисоботнинг ҳисобот даври

1 январь - 31 декабрь календарь йили йиллик молиявий ҳисоботнинг ҳисобот давридир.

1 январдан бошлаб даврий молиявий ҳисобот тузилаётган даврнинг ҳисобот санасини ҳам қамраб олган давр календарь йил мобайнида тузиладиган даврий молиявий ҳисобот учун ҳисобот давридир.

Янгидан ташкил этилган юридик шахслар учун юридик шахс ҳуқуқи қўлга киритилган санадан бошлаб ўша йилнинг 31 декабрига қадар бўлган давр, юридик шахс бўлмаганлар учун эса,

улар давлат органларида рўйхатдан ўтказилган санадан бошлаб ўша йилнинг 31 декабрига қадар бўлган давр биринчи ҳисобот йили деб ҳисобланади.

Агар юридик шахс (бюджет ташкилотларидан ташқари) 1 октябрдан кейин рўйхатга олинган бўлса, биринчи ҳисобот йили кейинги йилнинг 31 декабрида тугайди.

Рўйхатдан ўтилгунига ёки юридик шахс ҳуқуқи олингунига қадар амалга оширилган хўжалик операциялари тўғрисидаги маълумотлар биринчи ҳисобот йилининг молиявий ҳисоботига киритилади.

25-модда. Молиявий ҳисоботни тақдим этиш

Молиявий ҳисобот қуйидагиларга тақдим этилади:

- давлат солиқ хизмати органларига;
- таъсис ҳужжатларига мувофиқ мулкдорларга;
- давлат статистика органларига;
- қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа органларга.

Молиявий ҳисобот электрон ҳужжат тарзида тақдим этилиши мумкин.

Молиявий ҳисобот йилнинг ҳар чорагида тақдим этилади. Кичик корхоналар ва микрофирмалар бухгалтерия балансидан ҳамда молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисоботдан иборат фақат йиллик молиявий ҳисоботни тақдим этади.

Молиявий ҳисоботни тақдим этиш муддатлари Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан белгиланади.

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан бухгалтерия ҳисобининг айрим субъектлари учун молиявий ҳисоботни тақдим этишнинг бошқа муддатлари белгиланиши мумкин.

26-модда. Молиявий ҳисоботни эълон қилиш

Хўжалик юритувчи субъектларнинг йиллик молиявий ҳисоботи манфаатдор банклар, биржалар, инвесторлар, кредиторлар, шунингдек қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа шахслар учун очикдир.

Акциядорлик жамиятлари, шунингдек суғурта ташкилотлари, банклар, жамоат фондлари ва қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа ташкилотлар ҳар йилги молиявий ҳисоботни акциядорларнинг ёки бухгалтерия ҳисоби субъекти бошқа юқори бошқарув органининг йиллик умумий йиғилиши ўтказиладиган санадан камида икки ҳафта олдин аудиторлик ҳулосаси билан бирга эълон қилиши шарт.

Ушбу модда ўзига нисбатан қонун ҳужжатларининг бошқа талаблари белгиланган бухгалтерия ҳисоби субъектларининг молиявий ҳисоботига татбиқ этилмайди.

27-модда. Тугатиш чоғидаги молиявий ҳисобот

Хўжалик юритувчи субъектни тугатиш чоғида якуний молиявий ҳисобот тузилади.

Тугатиш бўйича операцияларни ҳисобга олиш, тугатиш балансини ва ҳисоботни тузиш, активлар қийматини аниқлаш юзасидан жавобгарлик тугатиш комиссиясининг (тугатувчининг) зиммасига юклатилади.

Умидсиз қарзлар ва зарарлар тугатиш балансига киритилмайди.

Тугатиш балансида мажбуриятлар уни тузиш санасида ҳисобланган фоизлари билан акс эттирилади.

28-модда. Бухгалтерия ахборотининг махфийлиги

Бухгалтерия ҳисобини юритишда махфийликка риоя қилинади. Бухгалтерия ҳисоби регистрларининг мазмуни билан танишишга бухгалтерия ҳисоби субъекти раҳбарининг рухсатига кўра ёки қонун ҳужжатларида назарда тутилган ҳолларда йўл қўйилади.

Бухгалтерия ҳисоби регистрлари билан танишишга рухсат олган шахслар махфийликни сақлаши шарт. Махфийликни бузганлик қонунда белгиланган тартибда жавобгарликка сабаб бўлади.

29-модда. Бухгалтерия ҳужжатларини сақлаш

Бошланғич ҳисоб ҳужжатлари, бухгалтерия ҳисоби регистрлари, молиявий ҳисобот ва бошқа ҳисоботлар, шунингдек бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш ҳамда юритиш билан боғлиқ бошқа ҳужжатлар қонун ҳужжатларида белгиланган муддатлар мобайнида, бироқ ҳисобот йилидан кейин камида беш йил бухгалтерия ҳисоби субъекти томонидан сақланади.

Бухгалтерия ҳужжатларини олиб қўйиш қонун ҳужжатларига мувофиқ амалга оширилади.

30-модда. Бухгалтерларнинг жамоат бирлашмалари

Бухгалтерлар умумий манфаатларини ифодалаш ва ҳимоя қилиш мақсадида қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда бухгалтерларнинг жамоат бирлашмаларини тузиш ҳуқуқига эга.

31-модда. Низоларни ҳал этиш

Бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш, юритиш ва ҳисоботни тузиш соҳасидаги низолар қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда ҳал этилади.

32-модда. Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги қонун ҳужжатларини бузганлик учун жавобгарлик

Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги қонун ҳужжатларини бузганликда айбдор шахслар белгиланган тартибда жавобгар бўлади.

Аудиторлик фаолияти тўғрисида Қонун (янги таҳрири)

1-модда. Аудиторлик фаолияти тўғрисидаги қонун ҳужжатлари

Аудиторлик фаолияти тўғрисидаги қонун ҳужжатлари ушбу Қонун ва бошқа қонун ҳужжатларидан иборатдир.

Банкларни аудиторлик текширувидан ўтказишнинг ўзига хос жиҳатлари Ўзбекистон Республикасининг Марказий банки томонидан белгиланади. Агар Ўзбекистон Республикасининг халқаро шартномасида Ўзбекистон Республикасининг аудиторлик фаолияти тўғрисидаги қонун ҳужжатларида назарда тутилганидан бошқача қоидалар белгиланган бўлса, халқаро шартнома қоидалари қўлланилади.

2-модда. Аудиторлик фаолияти

Аудиторлик фаолияти деганда аудиторлик ташкилотларининг аудиторлик текширувларини ўтказиш ва ушбу Қонуннинг 17- моддасида назарда тутилган профессионал хизматлар кўрсатиш борасидаги тадбиркорлик фаолияти тушунилади.

Давлат ҳокимияти ва бошқаруви органларига аудиторлик фаолиятини амалга ошириш тақиқланади.

2-1-модда. Аудиторлик фаолиятининг асосий принциплари

Аудиторлик фаолияти мустақиллик, холислик, эркинлик, профессионал малакалилик ва махфийлик принциплари асосида амалга оширилади.

3-модда. Аудитор

Аудитор — аудитор малака сертификатига эга бўлган жисмоний шахсдир. Аудитор меҳнат шартномаси бўйича ёки фуқаролик-ҳуқуқий шартнома бўйича фақат битта аудиторлик ташкилоти билан ишлаши мумкин.

Аудитор аудиторлик текширувини сифатсиз ўтказганлиги, тижорат сирини ошкор этганлиги ҳамда бошқа хатти-ҳаракатлари оқибатида аудиторлик ташкилотига зарар етказганлиги учун қонун ҳужжатларига мувофиқ аудиторлик ташкилоти олдида жавобгар бўлади.

4-модда. Аудиторнинг ёрдамчиси

Аудиторнинг ёрдамчиси аудитор малака сертификатига эга бўлмаган ва аудиторлик ҳисоботида, аудиторлик хулосасида, аудиторнинг эксперт хулосасида ҳамда аудиторлик текширувини ўтказиш билан боғлиқ бўлган бошқа расмий ҳужжатда имзо чекиш ҳуқуқига эга

бўлмаган тарзда аудиторнинг топшириғига биноан аудиторлик текширувида иштирок этаётган жисмоний шахсдир.

Аудитор ёрдамчисининг меҳнат шартлари қонун ҳужжатларида қайд этилган тартибда тузилган меҳнат шартномаси билан белгиланади.

Аудиторлик текширувини амалга оширишда олинган маълумотларни ошкор этмаслик мажбурияти аудиторнинг ёрдамчисига нисбатан татбиқ этилади. Аудиторнинг ёрдамчиси сифатида ишланган вақт аудитор малака сертификатини олиш учун зарур бўладиган иш стажига қўшилади.

5-модда. Аудиторлик ташкилоти

Аудиторлик ташкилоти аудиторлик фаолиятини амалга ошириш лицензиясига эга бўлган юридик шахсдир.

Аудиторлик ташкилотлари ўз фаолиятини амалга оширишда мустақилдир.

Аудиторлик ташкилотлари вазирликлар, давлат қўмиталари, идоралари ҳамда бошқа давлат ва хўжалик бошқарув органлари томонидан тузилиши мумкин эмас.

Давлат ҳокимияти ва бошқаруви органларининг мансабдор шахслари, шунингдек қонун ҳужжатларига мувофиқ тадбиркорлик фаолияти билан шуғулланиши тақиқланадиган бошқа шахслар аудиторлик ташкилотларининг муассислари бўла олмайдилар.

Аудиторлик ташкилотлари очик турдаги акциядорлик жамияти кўринишидан ташқари, қонун ҳужжатларида назарда тутилган исталган ташкилий-ҳуқуқий шаклда тузилиши ва ўз фаолиятини қуйидаги мажбурий шартларга риоя этган ҳолда амалга ошириши мумкин:

-аудиторлик ташкилоти устав капиталининг камида эллик бир фоизи мазкур аудиторлик ташкилотининг штатдаги бир ёки бир неча аудиторига тегишли бўлиши керак (аудиторлик ташкилоти — чет эл аудиторлик ташкилотининг филиали ёки шўъба корхонаси тузилган ҳоллар бундан мустасно). Аудитор (аудиторлар) фақат битта аудиторлик ташкилотининг муассиси (иштирокчиси, акциядори) бўлиши мумкин;

- аудиторлик ташкилотининг штат бирлиги тегишли малакага эга бўлган штатдаги аудиторларнинг энг кам сонига доир қонун ҳужжатларида белгиланган талабларга мувофиқ бўлиши керак;

- аудиторлик ташкилотининг раҳбари фақат аудитор бўлиши керак; аудитор ташкилотининг қонун ҳужжатларида назарда тутилган устав капитали мавжуд бўлиши керак.

Аудиторлик ташкилотлари Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида давлат рўйхатидан ўтказилиши керак. Адлия вазирлиги аудиторлик ташкилотларининг давлат реестрини юритади. Аудиторлик ташкилотларини давлат рўйхатидан ўтказиш ва аудиторлик ташкилотларининг давлат реестрини юритиш тартиби қонун ҳужжатлари билан белгиланади.

Аудиторлик ташкилотлари аудиторлик фаолиятини ўзининг фуқаролик жавобгарлиги хусусидаги суғурта полиси мавжуд бўлган тақдирда аудиторлик хизмати кўрсатиш тўғрисида тузилган шартнома асосида амалга оширадилар.

6-модда. Аудиторлик ташкилотининг ҳуқуқлари

Аудиторлик ташкилоти қуйидаги ҳуқуқларга эгадир:

- аудиторлик текшируви ўтказиш тўғрисида қарор қабул қилиш учун хўжалик юритувчи субъектнинг таъсис ҳужжатлари ҳамда бухгалтерия ҳисоби вамолиявий ҳисобот ҳужжатлари билан олдиндан танишиб чиқиш;

- аудиторлик текшируви ўтказиш шакллари ваусулларини мустақил белгилаш;

- аудиторлик текшируви ўтказилаётганда хўжалик юритувчи субъект амалга ошираётган молия-хўжалик фаолияти билан боғлиқ ҳужжатларни тўлиқ ҳажмда олиш, шунингдек ушбу ҳужжатларда ҳисобга олинган ҳарқандай мол-мулкнинг амалда мавжудлигини ҳамда ҳарқандай мажбуриятларнинг амалдаги ҳолатини текшириш;

- аудиторлик текширувини ўтказиш давомида юзага келган масалалар бўйича хўжалик юритувчи субъектнинг моддий жавобгар шахсларидан оғзаки ваёзма тушунтиришлар олиш ҳамда аудиторлик текшируви учун зарур бўлган қўшимча маълумотларни олиш;

- учинчи шахслар томонидан ёзма тасдиқланган ахборотни хўжалик юритувчи субъектдан олиш;

- ишончли аудиторлик хулосасини тузиш учун зарур бўлган барча ахборот хўжалик юритувчи субъект томонидан тақдим этилмаган тақдирда аудиторлик текшируви ўтказишдан бош тортиш;

- аудиторлик текширувини ўтказишда иштирок этишга аудиторлар вабошқамутахассисларни белгиланган тартибда жалб этиш;

- аудиторлик текшируви билан қамраб олинган даврда хўжалик юритувчи субъектга профессионал хизматлар кўрсатиш, бундан бухгалтерия ҳисобини йўлга қўйиш, тиклаш, юритиш вамолиявий ҳисобот тузиш мустасно;

- аудиторларнинг республика жамоат бирлашмасига аъзо бўлиб кириш.

Аудиторлик ташкилоти қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа ҳуқуқларга ҳам эга бўлиши мумкин.

7-модда. Аудиторлик ташкилотининг мажбуриятлари

Аудиторлик ташкилоти аудиторлик фаолияти билангина шуғулланиши мумкин ҳамда у:

- аудиторлик фаолиятини амалга ошираётганида ушбу Қонун ҳамда бошқақонун ҳужжатларининг талабларига риоя этиши;

- аудиторлик текшируви ўтказишга доир шартнома тузишдан олдин буюртмачининг талабига биноан аудиторлик фаолиятини ўтказиш ҳуқуқини берувчи тегишли лицензияни, аудитор (аудиторлар)нинг малака сертификатини тақдим этиши;

- хўжалик юритувчи субъектнинг сўровига биноан аудиторлик текширувини ўтказиш бўйича қонун ҳужжатларининг талаблари тўғрисидаги, аудиторнинг эътирозлари асосланган қонун ҳужжатларининг нормалари тўғрисидаги ахборотни тақдим этиши;

- аудиторлик текширувини амалга оширишда олинган ахборотнинг махфийлигига риоя этиши;

- аудиторлик ҳисоботида молиявий-хўжалик операцияларининг қонунийлиги бузилиши фактларини ҳамда уларни бартараф этиш юзасидан таклифларни акс эттириши;

- ўтказилган аудиторлик текширувлари натижаларига доир аудиторлик хулосалари вааудиторлик ҳисоботларининг нусхалари аудиторлик ташкилотида мавжуд бўлишини ҳамда уларнинг қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда сақланишини таъминлаши;

- аудиторларнинг бир йилда бир марта малака ошириш курсларидан ўтишларини таъминлаши;

- аудиторлик ташкилотларини мажбурий рейтинг баҳолаш учун аудиторларнинг республика жамоат бирлашмаси сўровига кўра ахборот тақдим этиши;

- хўжалик юритувчи субъектга унинг мансабдор шахслари вабошқаходимлари зарар етказганлигини аниқ тасдиқлаб турган фактларни аниқлаган тақдирда буҳақдахўжалик юритувчи субъектнинг раҳбариятига (мулкдорига) маълум қилиши ҳамда аудиторлик ҳисоботида тегишли қайдни киритиши шарт. Зарур ҳолларда аудиторлик текширувининг натижаларини маълум қилиш учун қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда қатнашчиларнинг (акциядорларнинг) умумий йиғилиши чақирилишини талаб қилиши шарт.

Аудиторлик ташкилоти зиммасида қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа мажбуриятлар ҳам бўлиши мумкин.

8-модда. Аудиторлик ташкилотининг жавобгарлиги

Аудиторлик ташкилотлари аудиторлик текшируви буюртмачилари, хўжалик юритувчи субъект ва молиявий ҳисоботдан бошқа фойдаланувчилар олдида молиявий ҳисобот ҳамда хўжалик юритувчи субъектнинг бошқа молиявий ахбороти тўғрисида нотўғри яқундан иборат бўлган аудиторлик хулосасини тузиш оқибатида уларга етказилган зарар учун жавобгар бўлади.

Аудиторлик текширувини сифатсиз ўтказганлик ёки лозим даражада ўтказмаганлик оқибатида хўжалик юритувчи субъектга ва (ёки) аудиторлик текширувининг буюртмачисига етказилган зарар, шу жумладан бой берилган фойда, қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда қопланиши шарт.

9-модда. Аудиторлик текшируви

Аудиторлик текшируви молиявий ҳисобот ва бошқа молиявий ахборот тўғрилиги ва қонун ҳужжатларига мослигини аниқлаш мақсадида хўжалик юритувчи субъектнинг молиявий ҳисоботини ҳамда у билан боғлиқ молиявий ахборотни аудиторлик ташкилотлари томонидан текширишдир.

Аудиторлик текшируви мажбурий ва ташаббус тарзидаги шаклларда ўтказилади.

10-модда. Мажбурий аудиторлик текшируви

Қуйидагилар ҳар йили мажбурий аудиторлик текширувидан ўтиши керак:

- акциядорлик жамиятлари;
- банклар ва бошқа кредит ташкилотлари;
- суғурта ташкилотлари;
- инвестиция фондлари ҳамда юридик вазисмоний шахсларнинг маблағларини жамлаб турувчи бошқа фондлар ҳамда уларнинг инвестиция активларини ишончли бошқарувчилар;
- манбалари юридик вазисмоний шахсларнинг ихтиёрий бадаллари бўлмиш хайрия фондлари ва бошқа ижтимоий фондлар;
- маблағларининг ҳосил бўлиш манбалари қонун ҳужжатларида назарда тутилган, юридик вазисмоний шахслар томонидан қилинадиган мажбурий ажратмалар бўлмиш бюджетдан ташқари фондлар;
- устав фондида давлатга тегишли улуш бўлган хўжалик юритувчи субъектлар.

Мажбурий аудиторлик текширувининг буюртмачиси хўжалик юритувчи субъект бўлади. Аудиторлик ташкилотини танлаш хўжалик юритувчи субъект мулкдори, шунингдек қатнашчилари (акциядорлари)нинг умумий йиғилиши билан келишиб олинади.

Қонун ҳужжатларига мувофиқ ўтказиладиган мажбурий аудиторлик текширувидан бош тортиш хўжалик юритувчи субъектнинг мансабдор шахсига нисбатан маъмурий жазо қўлланилишига сабаб бўлади. Хўжалик юритувчи субъектнинг мансабдор шахсига нисбатан маъмурий жазо қўлланилганидан кейин календарь йил тугагунига қадар мажбурий аудиторлик текширувини ўтказишдан бош тортиш хўжалик юритувчи субъектдан энг кам ойлик иш ҳақининг эллик бараваридан юз бараваригача миқдорда жарима ундиришга сабаб бўлади. Хўжалик юритувчи субъектнинг охириги ҳисобот санасидаги жорий активлари суммасининг жами йиғирма фоизидан ортиқ миқдорда жарима ундириш унга ундириладиган суммани ундириш тўғрисида қарор қабул қилинган кундан эътиборан олти ой мобайнида ойма-ой бўлиб тўлаш имкони берилган ҳолда амалга оширилади. Жариманинг тўланиши хўжалик юритувчи субъектни мажбурий аудиторлик текширувидан ўтишдан озод қилмайди.

11-модда. Ташаббус тарзидаги аудиторлик текшируви

Ташаббус тарзидаги аудиторлик текшируви хўжалик юритувчи субъектнинг ёки бошқа аудиторлик текшируви буюртмачиларининг қарорига биноан, қонун ҳужжатларида назарда тутилган тартибда ўтказилиши мумкин. Ташаббус тарзидаги аудиторлик текширувининг предмети, муддатлари ва бошқа шартлари аудиторлик текширувининг буюртмачиси билан аудиторлик ташкилоти ўртасида тузиладиган аудиторлик текширувини ўтказиш тўғрисидаги шартномада белгилаб қўйилади.

12-модда. Хўжалик юритувчи субъектнинг аудиторлик текшируви ўтказилаётгандаги ҳуқуқ ва мажбуриятлари

Аудиторлик текширувидан ўтказилаётган хўжалик юритувчи субъект қуйидаги ҳуқуқларга эгадир:

- аудиторлик ҳисоботи ва аудиторлик хулосасини олиш;
- бухгалтерия ҳисобини юритиш, молиявий ҳисоботни тузиш тартиби тўғрисида ҳамда аниқланган камчиликлар вақоидабазарликларни тўғрилаш ҳақида аудиторлардан маслаҳатватавсиялар олиш.

Аудиторлик текширувидан ўтказилаётган хўжалик юритувчи субъект:

- аудиторлик текшируви ўтказиш тўғрисидаги шартномада белгиланган муддатларда аудиторлик текширувини ўтказиш учун аудиторга керакли шароитларни яратиб бериши, унга зарур ҳужжатларни тақдим этиши;

- аудиторлик текшируви давомида аниқланган бухгалтерия ҳисобини юритиш, молиявий ҳисобот тузиш қоидалари ҳамда солиқлар ва бошқа мажбурий тўловларни ҳисоблаб чиқиш тартиби бузилишларини бартараф этиши шарт.

Хўжалик юритувчи субъект ушбу Қонунга мувофиқ амалга оширилаётган аудиторлик текширувини ўтказишдан бош тортиш ёки унга халақит бериш мақсадларида у ёки бу ҳаракатларни (ҳаракатсизликни) содир этишга ҳақли эмас.

Хўжалик юритувчи субъект қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа ҳуқуқларга эга бўлиши ва унинг зиммасида ўзга мажбуриятлар бўлиши мумкин.

13-модда. Аудиторлик текширувининг буюртмачиси

Аудиторлик текширувининг буюртмачиси аудиторлик текшируви ўтказилишини қўзғатувчи хўжалик юритувчи субъект, унинг мулкдори, шунингдек устав капиталида қонун ҳужжатларида белгиланганидан кам бўлмаган миқдордаги улушга эга бўлган қатнашчилар ва акциядорлар, назорат қилувчи ёки ҳуқуқни муҳофаза қилувчи органлардир. Аудиторлик текширувининг буюртмачиси қуйидаги ҳуқуқларга эга:

- аудиторлик ташкилотини мустақилтанлаш;

- ташаббус тарзидаги аудиторлик текшируви ўтказилаётганда аудиторлик текширувининг йўналиши ва ҳажмини белгилаш;

- аудиторнинг эътирозлари асосланган қонун ҳужжатларининг нормалари тўғрисидаги зарур ахборотни аудиторлик ташкилотидан олиш;

- аудиторлик ҳисоботи ва аудиторлик ҳулосасини олиш.

Аудиторлик текширувининг буюртмачиси қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа ҳуқуқларга ҳам эга бўлиши мумкин.

Аудиторлик текширувининг буюртмачиси аудиторлик текширувини ўтказишга доир шартномага мувофиқ аудиторлик хизматларининг ҳақини ўз вақтида тўлаши шарт.

14-модда. Аудиторлик фаолиятига аралаштиришга йўл қўймаслик

Аудиторлик ташкилоти фаолиятига аралаштиришга йўл қўйилмайди. Мустақил аудиторлик текширувини амалга оширишга тўсқинлик қилиш мақсадида аудиторлик ташкилотига, шунингдек унинг ходимларига исталган шаклда таъсир кўрсатиш қонун ҳужжатларига мувофиқ жавобгарликка сабаб бўлади.

15-модда. Назорат қилувчи ёки ҳуқуқни муҳофаза қилиш органларининг ташаббусига кўра аудиторлик текширувларини ўтказиш

Аудиторлик текшируви назорат қилувчи ёки ҳуқуқни муҳофаза қилиш органларининг ташаббусига кўра аудиторлик ташкилоти ва ушбу органлар ўртасида тузилган шартнома асосида ўтказилади ҳамда унга мазкур шартнома асосида ҳақ тўланади.

Аудиторлик текширувини ўтказиш бўйича ишларга ҳақ тўлаш аудиторлик текширувини белгилаган орган ҳисобидан амалга оширилади. Айнан бир хил асосларга кўра айнан бир аудиторлик ташкилоти айнан бир хўжалик юритувчи субъектнинг фаолиятини текширишга такрор жалб этилишига йўл қўйилмайди.

16-модда. Аудиторлик текшируви ўтказишдаги чекловлар

Қуйидагиларга аудиторлик текшируви ўтказиш тақиқланади:

- текширилаётган хўжалик юритувчи субъектнинг раҳбарлари ва (ёки) бошқамансабдор шахслари билан яқинқариндош бўлган шахсга;

- текширилаётган хўжалик юритувчи субъектда мулкий ёки шахсий номулкий манфаатлари бўлган шахсга;

- давлат ҳокимияти ва бошқаруви органларининг, шунингдек хўжалик бошқарув органларининг мансабдор шахсларига;

- текширилаётган хўжалик юритувчи субъект ходимиغا;
аудиторлик ташкилотлари ва аудиторларга:

а) ўзлари мулкдори, қатнашчиси, акциядори, кредитор, суғурталовчиси бўлган хўжалик юритувчи субъектларга нисбатан, шунингдек ушбу аудиторлик ташкилотлари ва аудиторлар уларга нисбатан мулкдор, қатнашчи, акциядор ҳисобланадиган хўжалик юритувчи субъектларга нисбатан;

б) мулкдори, қатнашчиси, акциядори, шунингдек бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш ва юритиш ҳамда молиявий ҳисоботлар тузиш учун жавобгар бўладиган шахс айна бир пайтнинг ўзида ушбу аудиторлик ташкилотининг мулкдори, қатнашчиси, акциядори бўлган хўжалик юритувчи субъектга нисбатан;

в) мазкур хўжалик юритувчи субъектга аудиторлик текшируви қамраб оладиган даврда ушбу Қонун 17-моддаси биринчи қисмининг иккинчи ва учинчи хатбошиларида назарда тутилган профессионал хизматлар кўрсатганлар. Аудиторлик ташкилоти айнан бир хўжалик юритувчи субъектнинг фаолиятини кетма-кет уч йилдан ортиқ аудиторлик текширувидан ўтказишга ҳақли эмас.

17-модда. Аудиторлик ташкилотларининг профессионал хизматлари

Аудиторлик ташкилотлари қуйидаги профессионал хизматларни кўрсатишлари мумкин: бухгалтерия ҳисобини йўлга қўйиш, қайта тиклаш ва юритиш; молиявий ҳисоботни тузиш; миллий молиявий ҳисоботни бухгалтерия ҳисоби халқаро стандартларига ўтказиш; хўжалик юритувчи субъектларнинг молия-хўжалик фаолиятини таҳлил қилиш; бухгалтерия ҳисоби, солиқ солиш, режалаштириш, менеджмент ва молия-хўжалик фаолиятининг бошқа масалалари юзасидан консалтинг хизмати; солиқлар ва бошқа мажбурий тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар ва декларацияларни тузиш. Аудиторлик ташкилотлари аудиторлик фаолиятининг миллий стандартларида назарда тутилган бошқа профессионал хизматларни ҳам кўрсатишлари мумкин.

18-модда. Аудиторлик ҳисоботи

Аудиторлик ҳисоботи — аудиторлик текширувининг бориши, бухгалтерия ҳисобини юритишнинг белгиланган тартибидан аниқланган четга чиқишлар, молиявий ҳисоботдаги қоидабузарликлар тўғрисидаги муфассал маълумотлардан, шунингдек аудиторлик текшируви ўтказиш натижасида олинган бошқа ахборотдан иборат бўлган ва хўжалик юритувчи субъект раҳбарига, мулкдорига, қатнашчилари (акциядорлари)нинг умумий йиғилишига йўлланган ҳужжат. Аудиторлик ҳисоботида аниқланган четга чиқишлар ва қоидабузарликларни бартараф этиш бўйича тавсиялар, шунингдек хўжалик юритувчи субъектнинг молия-хўжалик фаолияти самарадорлигини ошириш бўйича тавсиялар ва таклифлар мавжуд бўлиши керак.

Агар аудиторлик текшируви хўжалик юритувчи субъект қатнашчилари (акциядорлари) ёки назорат қилувчи ва ҳуқуқни муҳофаза қилиш органлари топшириғига биноан аудиторлик ташкилоти томонидан ўтказилаётган бўлса, аудиторлик ҳисоботи аудиторлик текшируви топшириғига биноан ўтказилаётган шахсга ҳам тақдим этилади.

Аудиторлик ҳисоботидаги ахборот махфий ҳисобланади ва ошкор қилиниши мумкин эмас. Ушбу ахборотдан фойдаланган шахслар ахборотни ошкор қилганлик учун қонун ҳужжатларига мувофиқ жавобгарликка тортиладилар.

Аудиторлик ҳисоботининг ҳар бир бети аудиторлик текширувини ўтказган аудитор (аудиторлар) томонидан имзоланган бўлиши керак. Аудиторлик ҳисоботининг шакли ва мазмуни аудиторлик фаолиятининг миллий стандартлари билан белгиланади.

19-модда. Аудиторлик хулосаси

Аудиторлик хулосаси — молиявий ҳисоботнинг тўғрилиги ва бухгалтерия ҳисоби юритиш тартибининг қонун ҳужжатларида белгиланган талабларга мувофиқлиги тўғрисида аудиторлик ташкилотининг фикри ёзма шаклда ифодаланган, хўжалик юритувчи субъект молиявий ҳисоботидан фойдаланувчилар учун очик бўлган ҳужжат. Аудиторлик хулосаси аудиторлик ҳисоботи асосида тузилади.

Аудиторлик хулосаси аудитор (аудиторлар), аудиторлик ташкилотининг раҳбари томонидан имзоланган ва аудиторлик ташкилоти муҳри билан тасдиқланган бўлиши керак.

Аудиторлик хулосасининг шакли ва мазмуни аудиторлик фаолиятининг миллий стандартлари билан белгиланади.

20-модда. Қасддан сохта тузилган аудиторлик ҳисоботи ва аудиторлик хулосаси

Аудиторлик текширувини ўтказмай тузилган ёхуд аудиторлик текшируви натижалари бўйича тузилсада, лекин аудиторлик текшируви давомида аудитор (аудиторлар) томонидан олинган ва ўрганилган хўжалик юритувчи субъект ҳужжатлари мазмунига мувофиқ бўлмаган аудиторлик ҳисоботи ва аудиторлик хулосаси қасддан сохта тузилган ҳисобланади. Аудиторлик ҳисоботи ва аудиторлик хулосаси қасддан сохта тузилганлиги аудиторлик фаолиятини амалга оширишга доир лицензиянинг амал қилишини белгиланган тартибда тугатишга, шунингдек айбдор шахслар қонунда назарда тутилган жавобгарликка тортилишига сабаб бўлади.

21-модда. Аудиторлик фаолиятини лицензиялаш

Аудиторлик фаолияти (профессионал хизматлар бундан мустасно) махсус рухсатнома (лицензия) асосида амалга оширилади.

Аудиторлик ташкилотларига аудиторлик фаолиятини амалга ошириш учун лицензия махсус ваколатли давлат органи томонидан берилади. Бу орган:

- аудиторлик фаолиятини тартибга солувчи норматив ҳужжатларни, шужумладан аудиторлик фаолиятининг миллий стандартларини ўз ваколатлари доирасида ишлаб чиқади ватасдиқлайди;

- лицензия шартномасида назарда тутилган лицензия талаблари вашартларига аудиторлик ташкилоти томонидан риоя этилишини назорат қилади ҳамда учйилда камида бир марта мазкур масалалар юзасидан текширув ўтказади;

- аудитор малака сертификатини олиш учун даъвогарларга малака талабларини белгилайди;

- аудиторларнинг республика жамоат бирлашмаси билан келишган ҳолда аудитор малака сертификати олиш учун ўқувдастурларини валака имтиҳонларини топшириш тартибини тасдиқлайди;

- аудиторларнинг республика жамоат бирлашмаси иштирокида аудитор малака сертификатини олиш ҳуқуқига доир малака имтиҳонини ўтказади;

- аудиторлик ташкилоти раҳбарини учйилда бир марта аттестациядан ўтказади;

- қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда аудиторлик фаолиятини амалга оширишга доир лицензиянинг амал қилишини ўн ишқунидан кўп бўлмаган муддатга тўхтатиб туради, аудиторлик фаолиятини амалга оширишга доир лицензиянинг амал қилишини ўн ишқунидан кўп бўлган муддатга тўхтатиб туриш ёки унинг амал қилишини тугатиш ҳамда лицензияни бекор қилиш тўғрисида судга мурожаат қилади, шунингдек лицензиянинг амал қилишини тўхтатиб туриш, тугатиш валицензияни бекор қилиш тўғрисидаги маълумотларни оммавий ахборот воситаларида эълон қилади;

- аудиторлар малака сертификатини беради, амал қилишини тугатади вабекор қилади;

- малака сертификатига эга бўлган аудиторлар реестрини ҳамда аудиторлик фаолиятини амалга оширишга доир лицензияга эга бўлган аудиторлик ташкилотлари ҳисобини юритади.

Аудиторлик ташкилотларига аудиторлик фаолиятини амалга оширишга доир лицензияларни бериш тартиби Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан тасдиқланади. Аудиторлик фаолиятини лицензиясиз амалга оширганлик қонун ҳужжатларида белгиланган жавобгарликка олиб келади.

22-модда. Лицензиянинг амал қилишини тўхтатиб туриш

Лицензиянинг амал қилиши қуйидаги ҳолларда тўхтатиб турилиши мумкин:

- аудиторлик ташкилоти лицензия талаблари вашартларини бузганлиги аниқланганда;

- махсус ваколатли давлат органининг аудиторлик ташкилоти зиммасига аниқланган қоидабузарликларни бартараф этиш мажбуриятини юкловчи қарори аудиторлик ташкилоти томонидан бажарилмаганда.

Махсус ваколатли давлат органининг лицензиянинг амал қилишини тўхтатиб туриш тўғрисидаги қарори аудиторлик ташкилотига ёзма шаклда, қарор қабул қилинган кундан эътиборан уч кундан кечиктирмай етказилади. Лицензиянинг амал қилишини тўхтатиб туриш тўғрисидаги суд қарори аудиторлик ташкилотига ва махсус ваколатли давлат органига қонун ҳужжатларида белгиланган муддатларда етказилади.

Махсус ваколатли давлат органи ёки суд лицензиянинг амал қилишини тўхтатиб туришга олиб келган ҳолатларни бартараф этиши учун аудиторлик ташкилотига муддат белгилаши шарт. Махсус ваколатли давлат органи лицензиянинг амал қилишини ўн иш кунидан кўп бўлмаган муддатга, суд эса ўн иш кунидан кўп бўлган муддатга тўхтатиб туриши мумкин. Бунда лицензиянинг амал қилишини тўхтатиб туришга олиб келган ҳолатларни бартараф этиши учун суд қарорида белгиланган муддат олти ойдан кўп бўлиши мумкин эмас.

Аудиторлик ташкилоти лицензиянинг амал қилишини тўхтатиб туришга олиб келган ҳолатларни бартараф этган тақдирда, лицензиянинг амал қилишини тўхтатиб туриш тўғрисида қарор қабул қилган махсус ваколатли давлат органи ёки суд кўрсатилган ҳолатлар бартараф этилганлиги тўғрисидаги тасдиқномани олган кундан эътиборан лицензиянинг амал қилишини тиклаш тўғрисида ўн кун муддат ичида қарор қабул қилиши шарт. Лицензиянинг амал қилишини тўхтатиб туриш ва тиклаш тўғрисидаги маълумотлар оммавий ахборот воситаларида эълон қилиниши керак.

Махсус ваколатли давлат органининг лицензиянинг амал қилишини тўхтатиб туриш тўғрисидаги қарори устидан судга шикоят қилиниши мумкин. Суд лицензиянинг амал қилишини тўхтатиб туришни асоссиз деб топган тақдирда, махсус ваколатли давлат органи аудиторлик ташкилоти олдида унга етказилган зарар миқдорида жавобгар бўлади.

23-модда. Лицензиянинг амал қилишини тугатиш

Лицензиянинг амал қилиши қуйидаги ҳолларда тугатилиши мумкин:

- аудиторлик ташкилоти лицензиянинг амал қилишини тугатиш тўғрисида ариза билан мурожаат қилганда;
 - аудиторлик ташкилоти тугатилганда;
 - аудиторлик ташкилотининг фаолияти уқайта ташкил этилиши натижасида тугатилганда, унинг ўзгартирилиши бундан мустасно;
 - аудиторлик ташкилоти лицензия талаблари вазаратларини мунтазам равишда ёки бир мартаба кўпол равишда бузганда;
 - аудиторлик ташкилоти лицензиянинг амал қилишини тўхтатиб туришга олиб келган ҳолатларни махсус ваколатли давлат органи ёки суд белгилаган муддатда бартараф этмаганда;
 - махсус ваколатли давлат органининг лицензия бериш тўғрисидаги қарори қонунга хилоф эканлиги аниқланганда.

Ушбу модда биринчи қисмининг бешинчи, олтинчи ва еттинчи хатбошиларида назарда тутилган ҳолларда лицензиянинг амал қилишини тугатиш суд қарорига, бошқа ҳолларда эса махсус ваколатли давлат органи қарорига биноан амалга оширилади. Махсус ваколатли давлат органининг лицензиянинг амал қилишини тугатиш тўғрисидаги қарори аудиторлик ташкилотига ёзма шаклда, қарор қабул қилинган кундан эътиборан уч кундан кечиктирмай етказилади. Лицензиянинг амал қилишини тугатиш тўғрисидаги суд қарори аудиторлик ташкилотига ва махсус ваколатли давлат органига қонун ҳужжатларида белгиланган муддатларда етказилади. Аудиторлик ташкилоти лицензиянинг амал қилишини тугатиш тўғрисидаги қарорни олган кундан эътиборан ўн кун ичида лицензия махсус ваколатли давлат органига қайтарилиши ва йўқ қилиниши керак.

Лицензиянинг амал қилишини тугатиш тўғрисидаги маълумот оммавий ахборот воситаларида эълон қилиниши керак.

Лицензиянинг амал қилиши унинг амал қилишини тугатиш тўғрисида қарор қабул қилинган санадан эътиборан тугатилади.

24-модда. Лицензияни бекор қилиш

Лицензия қуйидаги ҳолларда бекор қилиниши мумкин:

- аудиторлик ташкилоти лицензияни бекор қилиш тўғрисида ариза билан мурожаат қилганда;
- лицензия сохта ҳужжатлардан фойдаланилган ҳолда олинганлиги факти аниқланганда;
- агар аудиторлик ташкилоти лицензия бериш тўғрисида қарор қабул қилинганлиги ҳақида хабарнома юборилган (топширилган) пайтдан эътиборан учойичида махсус ваколатли давлат органига лицензия берганлик учун давлат божи тўланганлигини тасдиқловчи ҳужжатни тақдим этмаган ёки лицензия шартномасини имзоламаган бўлса.

Ушбу модда биринчи қисмининг учинчи хатбошисида назарда тутилган ҳолда лицензияни бекор қилиш суд қарорига, бошқа ҳолларда эса махсус ваколатли давлат органининг қарорига биноан амалга оширилади.

Махсус ваколатли давлат органининг лицензияни бекор қилиш тўғрисидаги қарори аудиторлик ташкилотига ёзма шаклда, қарор қабул қилинган кундан эътиборан уч кундан кечиктирмай етказилади. Лицензияни бекор қилиш тўғрисидаги суд қарори аудиторлик ташкилотига ва махсус ваколатли давлат органига қонун ҳужжатларида белгиланган муддатларда етказилади. Аудиторлик ташкилоти лицензияни бекор қилиш тўғрисидаги қарорни олган кундан эътиборан ўн кун ичида лицензия махсус ваколатли давлат органига қайтарилиши ва йўқ қилиниши керак.

Лицензияни бекор қилиш тўғрисидаги маълумот оммавий ахборот воситаларида эълон қилиниши керак.

Лицензияни бекор қилиш тўғрисида қарор қабул қилинган тақдирда, лицензия у берилган санадан эътиборан бекор қилинган деб ҳисобланади.

Махсус ваколатли давлат органининг лицензияни бекор қилиш тўғрисидаги қарори устидан судга шикоят қилиниши мумкин. Суд лицензияни бекор қилишни асосиз деб топган тақдирда, махсус ваколатли давлат органи аудиторлик ташкилоти олдида унга етказилган зарар миқдорида жавобгар бўлади.

25-модда. Аудитор малака сертификатининг амал қилишини тугатиш

Аудитор малака сертификатининг амал қилишини тугатиш учун қуйидагилар асос ҳисобланади:

- аудиторнинг аризаси;
- аудиторлик текшируви давомида аудитор олинган маълумотларни аудиторлик текшируви буюртмачисининг рухсатисиз учинчи шахсларга бериши, қонун ҳужжатларида назарда тутилган ҳоллар бундан мустасно;
- аудиторлик фаолиятини амалга ошираётганда қонун ҳужжатлари талабларини мунтазам ёки бир марта кўпол равишда бузганлик;
- аудиторлик текшируви ўтказишда аниқланган, хўжалик юритувчи субъектнинг бухгалтерия ҳисоби юритиш, шунингдек молиявий ҳисоботни тузиш бўйича белгилаб қўйилган талабларни бузиш фактларининг аудитор томонидан яширганлик;
- аудиторлик фаолиятида учйил давомида иштирок этмаслик;
- аудиторнинг малака сертификати бошқашахсга топширилган бўлиб, мазкур шахс ушбу ҳужжатни аудиторлик фаолиятида иштирок этиш учун ўз номидан фойдаланиш мақсадида ишлатганлик фактининг аниқланганлиги;
- суднинг муайян лавозимларни эгаллаш ёки молия-хўжалик муносабатлари соҳасида муайян фаолият билан шуғулланиш ҳуқуқидан маҳрум қилиш тариқасидаги жазони назарда тутувчи ҳукмининг қонуний кучга кирганлиги;
- фуқарони белгиланган тартибда муомалага лаёқатсиз ёки муомала лаёқати чекланган деб топиш тўғрисидаги суд қарори.

Аудитор малака сертификатининг амал қилиши уни тугатиш тўғрисида қарор қабул қилинган санадан эътиборан тугатилади ушбу модданинг учинчи қисмида назарда тутилган ҳол бундан мустасно.

Аудиторлик ташкилоти лицензиясининг амал қилишини тугатишга сабаб бўлган қоидабузарликларга йўл қўйган аудиторлик ташкилоти раҳбарининг, шунингдек аудиторнинг малака сертификати амал қилиши лицензиянинг амал қилишини тугатиш тўғрисида қарор қабул қилинган санадан эътиборан тугатилади.

Махсус ваколатли давлат органининг аудитор малака сертификатининг амал қилишини тугатиш тўғрисидаги қарори устидан қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда судга шикоят қилиниши мумкин.

Ушбу модда биринчи қисмининг учинчи — бешинчи ва еттинчи хатбошиларида назарда - тутилган асосларга кўра малака сертификатининг амал қилиши тугатилган шахс аудитор малака сертификати амал қилишини тугатиш тўғрисида қарор қабул қилинган кундан эътиборан уч йил мобайнида малака сертификати олиш тўғрисидаги ариза билан такроран мурожаат қилишга ҳақли эмас.

26-модда. Аудитор малака сертификатини бекор қилиш

Аудитор малака сертификати қуйидаги ҳолларда бекор қилинади: махсус ваколатли давлат органининг аудиторга малака сертификатини бериш тўғрисидаги қарори, ноқонуний эканлиги аниқланганида; сертификат сохта ҳужжатлардан фойдаланган ҳолда олинганлиги факти аниқланганида. Малака сертификатини бекор қилиш тўғрисидаги қарор аудитор малака сертификати берилган санадан эътиборан амал қилади. Махсус ваколатли давлат органининг аудитор малака сертификатини бекор қилиш тўғрисидаги қарори устидан қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда судга шикоят қилиниши мумкин. Ушбу модда биринчи қисмининг учинчи хатбошисида назарда тутилган асосларга кўра малака сертификати бекор қилинган шахс аудитор малака сертификатини бекор қилиш тўғрисида қарор қабул қилинган кундан эътиборан уч йил мобайнида малака сертификати олиш тўғрисидаги ариза билан такроран мурожаат қилишга ҳақли эмас.

27-модда. Аудиторларнинг республика жамоат бирлашмаси

Аудиторларнинг республика жамоат бирлашмаси аудиторларни ихтиёрий асосларда бирлаштирадиган нодавлат нотижорат ташкилотидир. Аудиторларнинг республика жамоат бирлашмаси аудиторларнинг малака даражасини ривожлантиришга ва сақлаб туришга, уларнинг касбий манфаатлари ҳимояланишига кўмаклашишга даъват этилгандир. Аудиторларнинг республика жамоат бирлашмаси: аудиторларнинг таълим дастурларини ва аудиторлик малака сертификатини олиш ҳуқуқига доир малака имтиҳонларини топшириш тартибини ишлаб чиқишда; аудиторлар малака сертификатини олиш ҳуқуқига доир малака имтиҳонларини ўтказишда; аудиторлик фаолияти тўғрисидаги қонун ҳужжатларини такомиллаштириш юзасидан таклифлар тайёрлашда иштирок этади.

28-модда. Низоларни ҳал этиш

Аудиторлик фаолиятини амалга оширишда юзага келадиган низолар қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда ҳал этилади.

29-модда. Аудиторлик фаолияти тўғрисидаги қонун ҳужжатларини бузганлик учун жавобгарлик

Аудиторлик фаолияти тўғрисидаги қонун ҳужжатларининг бузилишида айбдор шахслар белгиланган тартибда жавобгар бўладилар.

4.2. Мустақил бажариш учун машқ ва кейслар.

1-ТОПШИРИҚ

«Стандарт» ишлаб чиқариш корхонаси 1999 йил 4 январда давлат рўйхатидан ўтган. Манзилгоҳи: Самарқанд шаҳри, М. Улуғбек кўчаси 95-уй. Телефон 341-818, ҳисоб рақами – 20208000096134548001, «Асака» банкининг Самарқанд бўлими, банк коди – 00274, СТИР – 202431902, Самарқанд шаҳар ДСИ рўйхатида.

Корхонанинг асосий фаолият турлари:

- Қурилиш материалларини ишлаб чиқариш ва сотиш;
 - Қурилиш, қурилиш-монтаж ишлари, пудрат усулида таъмирлаш ишлари
- Ходимлар сони – 20 киши, шундан:
- Бошқарув аппарати – 3 киши
 - Ишчилар – 17 киши

Корхона ягона солиқ тўловчи ҳисобланади.

200__ йил 1 январ ҳолатига корхона бухгалтерия ҳисоби маълумотларига кўра қўйидаги хўжалик маблағлари ва уларнинг ташкил топиш манбаларига эга:

1. Асосий воситалар

Тартиб рақами	Асосий воситанинг номи	Бошланғич қиймат	Жамланган эскириш	Қолдиқ қиймат
1	Маъмурият биноси	1 000 000	250 000	750 000
2	Компьютер Pentium-III	700 000	420 000	280 000
3	Офис мебелли ва жихозлари	100 000	75 000	25 000
4	Юк ташиш машинаси (ГАЗ-51)	500 000	400 000	100 000
5	Цех биноси	800 000	160 000	640 000
6	Бетон қориш машинаси (БМ-ТХ1)	600 000	450 000	150 000
7	Бетон қориш машинаси (М-Т3)	500 000	150 000	350 000
8	Бошқа ишлаб чиқариш жихозлари	300 000	200 000	100 000
	Жами:	4 500 000	2 105 000	2 395 000

2. Ишлаб чиқариш захиралари

Тартиб рақами	Захиранинг номи	Ўлчов бирлиги	Сони	Баҳоси	Сумма
1	Цемент	Куб.м	49,2	25 000	1 230 000
2	Қора қум	Куб.м	50	2 000	100 000
3	Қизил қум	Куб.м	32	3 000	96 000
4	Оҳак	Тонна	2	2 500	5 000
5	Қўлқоп	Жуфт	50	300	15 000
6	Бензин	Литр	300	180	54 000
	Жами:				1 500 000

3. Тугалланмаган ишлаб чиқариш - 405000 сўм

(«СамСувоқова» ташкилотига бажарилаётган иш бўйича)

4. «Асака» банкдан олинган 15 дона ҳар бири 10000 сўмлик акция -150000 сўм

5. Келгуси давр харажатлари (обуна пули) – 40000 сўм

6. Тайёр маҳсулотлар

Тартиб рақами	Захиранинг номи	Ўлчов бирлиги	Сони	Баҳоси	Сумма
1	Қолипли цементли ғишт	Дона	8000	100	800 000
2	Бордюр	Дона	700	3000	2 100 000
	Жами:				2 900 000

7. Дебиторлик ва кредиторлик қарзлар

Т/Р	Ташкилот	Хужжат		Сумма	
		№	Сана	Дебет	Кредит
I. Харидорлар бўйича					
1	Отель «Афросиоб»	145	25.11.200_	300 000	
2	Лифт завод	647	15.12.200_		740 000
3	Сувоқова	413	27.10.200_		405 000
4	Самарқанд шаҳар ҳокимлиги	814	29.11.200_	500 000	
5	Автобаза № 22	315	20.10.200_		595 000
	Жами			800 000	1 740 000
II. Таъминотчилар бўйича					
1	Ленинабадснаб	46	20.10.200_	300 000	
2	Навоицемент	51	15.12.200_		700 000
3	Самарқанд Депо	62	27.11.200_		50 000
	Жами			300 000	750 000
III. Бошқа кредиторлар					
1	Шаҳар электртармоғи	1110	31.12.200_		12 860
2	Шаҳар газ таъминот	1231	31.12.200_		15 000
3	Шаҳар телефон станцияси	1521	31.12.200_		3 500
4	Тўланмаган алиментлар	1010	31.12.200_		15 420
5	Сувоқова	1269	31.12.200_		14 080
	Жами				60 860

8. Бюджет олдидаги қарзлар

№	Солиқ тури	Сумма
1	Ходимларнинг даромадидан солиқ	15 900
2	Ягона солиқ	223 000
3	Чиқиндилар учун тўлов	1 100
	Жами:	240 000

9. Устав капитали - 4000000 сум

10. Резерв капитали

№	Резерв тури	Сумма
1	Қайта баҳолаш натижаси	150 000
2	Ўтган йиллар фойдасидан ажратма	300 000
	Жами:	450 000

11. Тақсимланмаган фойда

№	Фойда гуруҳи	Сумма
1	Ўтган йиллар фойдаси	1 300 200

2	Ҳисобот йили фойдаси	369 000
	Жами:	1 669 200

12. Кассадаги пул маблағлари – 60 сўм
13. Ҳисоб-китоб счётидаги пул маблағлари – 770000 сўм
14. Иш ҳақи бўйича қарзлар – 250000 сўм
15. Ижтимоий суғурта бўйича қарзлар

№	Ажратма тури	Сумма
1	35,0% (ўтган йилларда 37,3%) пенсия фондига ажратма	90 200
2	2,5% иш ҳақидан пенсия фондига ушланма	3 250
3	1,5% иш билан бандлик фондига ажратма	3 050
4	0,7% оборотдан ажратма	3 500
	Жами:	100 000

Талаб қилинади:

1. «Стандарт» ишлаб чиқариш корхонаси 200__ йил 1 январ ҳолатидаги маблағларини қўйидаги белгилари бўйича гуруҳланг

- Узоқ муддатли активлар
- Жорий активлар
- Хусусий капитал (ўз маблағлари)
- Мажбуриятлар (жалб қилинган маблағлар)

2. Корхонанинг активлари, хусусий капитали ва мажбуриятларининг жами суммаларини топинг.

3. Корхонанинг 200__ йил 1 январ ҳолатидаги молиявий аҳволига баҳо беринг, бунинг учун қўйидаги кўрсаткичларни ҳисобланг.

- а) Ўз маблағларининг жами корхона активларидаги ҳиссасини
- б) корхона активларида мажбуриятларининг ҳиссасини
- в) корхонанинг тўлов қобилиятини

Услужий кўрсатма:

Топшириқнинг 1-банди ечимини қўйидаги жадвал кўринишида расмийлаштиринг

№	Корхона активлари ва уларнинг ташкил топиш манбалари	Сумма			
		Узоқ муддатли активлар	Жорий активлар	Хусусий капитал	Мажбуриятлар
1	Асосий воситалар (қолдиқ қиймати)				
2	Ишлаб чиқариш заҳиралари				
3	Тугалланмаган ишлаб чиқариш				
4	Асака банкидан олинган акциялар				
5	Келгуси давр харажатлари				
6	Тайёр маҳсулот				
7	Харидорлар бўйича				

	кредиторлик қарздорлик				
8	Харидорлар бўйича дебеторлик қарзлар				
9	Таъминотчилар бўйича дебеторлик қарзлар				
10	Таъминотчилар бўйича кредиторлик қарздорлик				
11	Бошқа кредиторлик қарздорлик				
12	Бюджет олдидаги қарздорлик				
13	Устав капитали				
14	Резерв капитали				
15	Тақсимланмаган фойда				
16	Кассадаги пул маблағи				
17	Ҳисоб китоб счётидаги пул маблағи				
18	Иш хақи бўйича қарздорлик				
19	Ижтимоий суғурта тўловлари бўйича қарздорлик				
	Жами:				

2-ТОПШИРИҚ

1-топшириқда келтирилган маълумотлар асосида «Стандарт» ишлаб чиқариш корхонасининг 200__ йил 1-январ ҳолатига бухгалтерия балансини тузинг.

Топшириқ ечимини қўйидаги жадвал кўринишида расмийлаштириш

«Стандарт» ишлаб чиқариш корхонасининг 200__ йил 1 январ ҳолатига

БУХГАЛТЕРИЯ БАЛАНСИ

АКТИВ		ПАССИВ	
Хўжалик маблағлари	СУММА	Хўжалик маблағларининг ташкил топиш манбалари	СУММА
I. Узоқ муддатли активлар		I. Ўз маблағларининг манбалари	
1. Асосий воситалар		1. Устав капитали	
а) бошланғич қиймат		2. Резерв капитали	
б) жамланган эскириш		3. Тақсимланмаган фойда	
в) қолдиқ қиймат			
2. Молиявий инвестициялар			
Жами узоқ муддатли активлар		Жами ўз маблағлари манбалари	
II. Жорий активлар		II. Мажбуриятлар	
1. Ишлаб чиқариш захиралари		1. Таъминотчилар олдида-ги қарзлар	
2. Тугалланмаган ишлаб чиқариш		2. Харидорлардан олинган бўнақлар	
3. Келгуси давр харажатлари			

4. Тайёр махсулот 5. Касса 6. Ҳисоб-китоб счёти 7. Харидорларнинг қарзлари 8. Таъминотчиларга ўтказилган бўнақлар		3. Иш ҳақи бўйича қарзлар 4. Ижтимоий суғурта бўйича қарзлар 5. Бюджет олдидаги қарзлар 6. Бошқа кредиторлик қарзлар	
Жами жорий активлар		Жами мажбуриятлар	
БАЛАНС		БАЛАНС	

3-ТОПШИРИҚ

200__ йил январ ойида «Стандарт» ишлаб чиқариш корхонасида қўйидаги хўжалик операциялари юз берди

№	Хужжат		Операциянинг мазмуни	Сумма	Балансдаги ўзгариш типи
	№	сана			
1	2	3	4	5	6
1	1	05.01	Ҳисоб-китоб счётидан иш ҳақи бериш ва алиментларни тўлаш учун №315496 чек билан пул олинди ва 1-сон кирим касса ордери асосида кассага кирим қилинди	265 420	
2	1	05.01	Тўлов қайдномаси асосида ходимларга иш ҳақи тарқатилди ва у 1-сон чиқим касса ордери билан расмийлаштирилди	200 000	
3	2	05.01	Тўлов қайдномаси асосида алиментлар тўланди ва унга 2-сон чиқим касса ордери ёзилди	15 420	
4	3	08.01	Олинмай қолинган иш ҳақлари депонент қилинди ва алоҳида 3-сон қайдномага ёзилди	50 000	
5	3	08.01	Олинмай қолинган депонент иш ҳақи ҳисоб-китоб счётига топширилди ва унга 3-сон чиқим ордери ёзилди	50 000	
6	5	02.01	5-сон тўлов топшириқномаси асосида ОТЕЛЬ «АФРОСИЁБ» дан дебиторлик қарз келиб тушди	300 000	
7	18	03.01	18-сон тўлов топшириқномаси асосида Самарқанд шаҳар ҳокимлигидан дебиторлик қарз келиб тушди	400 000	
8	1	05.01	1-сон тўлов топшириқномаси асосида пенсия фондига 31,6% ажратма бўйича кредиторлик қарз ўтказиб берилди	90 200	
9	2	05.01	2-сон тўлов топшириқномаси асосида пенсия фондида 2,5% иш ҳақидан ушланма бўйича кредиторлик қарз ўтказиб берилди	3 250	
10	3	05.01	3-сон тўлов топшириқномаси асосида иш билан бандлик фондига 0,9%лик ажратма бўйича кредиторлик қарз ўтказиб берилди	3 050	
11	4	05.01	4-сон тўлов топшириқномаси асосида Пенсия фондига 0,7% лик оборотдан	3 500	

			ажратма бўйича кредиторлик қарз ўтказиб берилди		
12	5	05.01	5-сон тўлов топшириқномаси асосида бюджетга иш ҳақидан ушланган даромад солиғи бўйича кредиторлик қарз ўтказиб берилди	15 900	
13	6	05.01	6-сон тўлов топшириқномаси асосида ягона солиқ бўйича кредиторлик қарз бюджетга ўтказиб берилди	223 000	
14	4	10.01	4-сон счёт-фактура билан «Ленинабад-снаб»дан 10 тонна цемент ўтказилган бўнақ ҳисобидан келиб тушди	300 000	
15	7	10.01	7-сон тўлов топшириқномаси асосида «Самарқанддепо»га қора қум учун кредиторлик қарз ўтказиб берилди	50 000	
16	1	6.01	1-сон счёт-фактура билан Лифтзаводга олинган бўнақ ҳисобидан қўйидаги маҳсулотлар жўнатилди ва даромадга олинди: <ul style="list-style-type: none"> • Қолипли цементли ғишт – 1000 дона = 140000 сўмга • Бордюр – 150 дона = 600000 сўмга 	740 000	
17	13	09.01	13-сон тўлов топшириқномаси асосида «Самтаъмирзавод» дан тайёр маҳсулот олиш учун сумма бўнақ тариқасида келиб тушди	1 000 000	
18	2	10.01	2-сон счёт-фактура билан «Самтаъмир завод» га қўйидаги маҳсулотлар сотилди ва даромадга олинди: <ul style="list-style-type: none"> • Қолипли цементли ғишт – 7000 дона 	980 000	
19	8	11.01	8-сон тўлов топшириқномаси билан «Самтаъмирзавод» га ортикча келиб тушган бўнақ суммаси қайтарилди	20 000	
20	4	10.01	4-сон счёт-фактура билан Жума карьеридан 30 куб/м қизил қум келтирилди	90 000	
21	1	30.01	Қайта ишлов далолатномасига кўра қолипли цементли ғишт ишлаб чиқаришга қўйидаги харажатлар қилинди: <ul style="list-style-type: none"> • Цемент 20 тонна х 25000 сўмдан • Қора қум 40 куб/м х 2000 сўмдан • Қизил қум 56 куб/м х 3000 сўмдан • «Сувоқова» и/ч корхонасидан счёт олинди • ишчиларга иш ҳақи ҳисобланди • ижтимоий суғуртага ишчилар иш ҳақидан 25% лик ажратма қилинди, шундан: • «Самэлектротаяминот» корхонасидан счёт олинди • «Самарқандгазсотиш» корхонасидан счёт олинди 	500 000 80 000 168 000 4 000 80 000 ? 5 000 3 000	

22		30.01	Умумцех харажатлари <ul style="list-style-type: none"> • сарфланган бензин ҳисобдан чиқарилди • яроқсиз ҳолга келган қўлқоплар ҳисобдан чиқарилди (10 дона х 300 сўмдан) • цех биносига амортизация ҳисобланди • бетон қориш машинаси (БМ-ТХ1) га амортизация ҳисобланди • бетон қориш машинаси (М-Т3) га амортизация ҳисобланди • бошқа ишлаб чиқариш жиҳозларига амортизация ҳисобланди • цех қоровулига – 10000 сўм, машина ҳайдовчига – 20000 сўм иш ҳақи ҳисобланди • қоровул ва машина ҳайдовчи иш ҳақидан ижтимоий суғурта 25% ажратма қилинди 	54 000 3 000 3 333 7 500 6 250 3 750 30 000 ?	
23	1	30.01	Ишлаб чиқаришдан 8000 дона цементли ғошт омборга қабул қилинди (калькуляция бўйича 1000 ғиштнинг таннари 123594 сўм ҳисобида)	988 753	
24		30.01	Бошқарув аппарати ходимларига иш ҳақи ҳисобланди	45 000	
25		31.01	Иш ҳақидан ижтимоий суғуртага ажратма қилинди 25 %	?	
26		31.01	Иш ҳақидан даромад солиғи ўртача 15% миқдорида ушланди	?	
27		31.01	Иш ҳақидан алиментлар ушланди	5 420	
28		31.01	Иш ҳақидан 4,5% пенсия фондига ушланди	?	
29		31.01	Таъсисчилар йиғилиши қарорига асосан корхонанинг ўтган йилги фойдаси кўйидагича тақсимланди: <ul style="list-style-type: none"> - таъсисчиларга дивидент ҳисобида - резерв капиталига 	300 000 69 000	
30		31.01	Таъсисчилардан ҳисобланган дивидент суммасидан 15%лик дивиденд солиғи ушланди.	45000	
31		31.01	Корхонанинг ялпи даромадидан 0,7 %лик пенсия фондига ажратма амалга оширилди.	12040	
32		31.01	Сотилган тайёр маҳсулот таннари	1250000	
33		31.01	Корхона раҳбарининг 6-сон буйруғига билан тузилган комиссия тамонидан цехдаги товар-моддий бойликлар инвентаризацияси ўтказилди. Инвентаризация натижасида кўйидагилар аниқланди. <ul style="list-style-type: none"> - цемент бўйича – 0,3 тонна камомад - оҳак бўйича - 0,1 тонна ортиқча 	? ?	

Талаб қилинади:

1. Январ ойида юз берган операциялар бўйича балансдаги ўзгаришларнинг типларини аниқланг ва уларни 3-кейс шартида келтирилган жадвалнинг охириги устунчасига кўйиб чиқинг

2. Январ ойи учун балансдаги ўзгаришлар жадвалини __-бетда келтирилган шаклда тузинг

3. Балансда юз берган ўзгаришларга баҳо беринг, бунинг учун январ ойининг бошидаги ва охиридаги кўйидаги кўрсаткичларни таққосланг:

- а) ўз маблағларининг жами корхона активларидаги ҳиссасини
- б) корхона активларида мажбуриятларнинг ҳиссасини
- в) корхонанинг тўлов қобилиятини

Услужий кўрсатма:

200 __ йил январ ойида «Стандарт» ишлаб чиқариш корхонасининг
балансидаги ўзгаришлар жадвали

АКТИВ			
Хўжалик маблағлари	01.01. га сумма	Январ ойидаги ўзгаришлар (+; -)	01.02. га сумма
I. Узоқ муддатли активлар			
1. Асосий воситалар			
а) бошланғич қиймат			
б) жамланган эскириш			
в) қолдиқ қиймат			
2. Молиявий инвестициялар			
Жами узоқ муддатли активлар			
Жами жорий активлар			
II. Жорий активлар			
1. Ишлаб чиқариш захиралари			
2. Тугалланмаган и/ чиқариш			
3. Асосий ишлаб чиқариш			
4. Келгуси давр харажатлари			
5. Тайёр маҳсулот			
6. Касса			
7. Ҳисоб-китоб счёти			
8. Харидорлар қарзи			

9. Таъминотчиларга ўтказилган бўнақлар			
10. Ҳисобот давр харажатлари			
11. Камомадлар			
12. Сотиш таннари			
БАЛАНС			
П А С С И В			
Хўжалик маблағларининг ташкил топиш манбалари	01.01. га сумма	Январ ойидаги ўзгаришлар (+;-)	01.02. га сумма
I. Ўз маблағлари манбалари			
1. Устав капитали			
2. Резерв капитали			
3. Тақсимланмаган фойда			
4. Ҳисобот давр даромадлари			
Жами ўз маблағлари манбалари			
II. Мажбуриятлар			
1. Таъминот. олдидаги қарзлар			
2. Харидорлардан олинган бўнақлар			
3. Иш ҳақи бўйича қарзлар			
4. Ижтимоий суғурта бўйича қарзлар			
5. Бюджет олдидаги қарзлар			
6. Бошқа кредиторлик қарзлар			
7. Таъсисчилардан қарзлар			
Жами мажбуриятлар			
БАЛАНС			

Кўлқоп

Бензин											

4010 «Харидорлар ва буюртмачилардан олинadиган счётлар», 6310 «Харидор ва буюртмачилардан олинган бўнаклар», 6010 «Таъминотчи ва пудратчиларга тўланадиган счётлар», 4310 «Таъминотчи ва пудратчиларга ўтказилган бўнаклар» счётлари бўйича аналитик счётларни кўйидаги кўринишда очинг.

Дебет				Кредит					
Хужжат		Операциянинг мазмуни	Корр. счёт	Сумма	Хужжат		Операциянинг мазмуни	Корр. счёт	Сумма
№	Сана				№	Сана			
4010 «Харидорлар ва буюртмачилардан олинadиган счётлар»									
4310 «Таъминотчи ва пудратчиларга ўтказилган бўнаклар»									
6010 «Таъминотчи ва пудратчиларга тўланадиган счётлар»									
6310 «Харидор ва буюртмачилардан олинган бўнаклар»									

5-ТОПШИРИҚ

Талаб қилинади:

3-топшириқда келтирилган январ ойида юз берган асосий хўжалик жараёнлари операциялари бўйича икки ёқлама ёзувларни (бухгалтерия ўтказмаларини) қилинг. Бухгалтерия ўтказмаларини 4-топшириқда келтирилган хўжалик операцияларини қайд этиш журнаliga ёзинг.

Журнални кўйидаги кўринишда юритинг ва унинг суммасини жамланг.

200__ йил январ ойида юз берган хўжалик операцияларини қайд этиш журнали

№	Хужжат		Операциянинг мазмуни	Сумма	Д-Т	К-Т
	№	Сана				
1	2	3	4	5		
1	1	05.01	Ҳисоб-китоб счётидан иш ҳақи бериш ва алиментларни тўлаш учун №315496 чек билан пул олинди ва 1-сон кирим касса ордери асосида кассага кирим қилинди	265 420	5010	5110
2	1	05.01	Тўлов қайдномаси асосида ходимларга иш ҳақи тарқатилди ва у 1-сон чиқим касса ордери билан расмийлаштирилди	200 000	6710	5010
3	2	05.01	Тўлов қайдномаси асосида алиментлар тўланди ва унга 2-сон чиқим касса ордери ёзилди	15 420	4890	5010
4	3	08.01	Олинмай қолинган иш ҳақлари депонент қилинди ва алоҳида 3-сон қайдномага ёзилди	50 000	6710	6720
5	3	08.01	Олинмай қолинган депонент иш ҳақи ҳисоб-китоб счётига топширилди ва унга 3-сон чиқим ордери ёзилди	50 000	5110	5010
6	5	02.01	5-сон тўлов топшириқномаси асосида ОТЕЛЬ «АФРОСИЁБ» дан дебиторлик қарз келиб тушди	300 000	5110	6310
7	18	03.01	18-сон тўлов топшириқномаси асосида Самарқанд шаҳар ҳокимлигидан дебиторлик қарз келиб тушди	400 000	5110	6310
8	1	05.01	1-сон тўлов топшириқномаси асосида пенсия фондига 31,6% ажратма бўйича кредиторлик қарз ўтказиб берилди	90 200	4522	5110

9	2	05.01	2-сон тўлов топшириқномаси асосида пенсия фондина 2,5% иш ҳақидан ушланма бўйича кредиторлик қарз ўтказиб берилди	3 250	4521	5110
10	3	05.01	3-сон тўлов топшириқномаси асосида иш билан бандлик фондига 0,9%лик ажратма бўйича кредиторлик қарз ўтказиб берилди	3 050	4523	5110
11	4	05.01	4-сон тўлов топшириқномаси асосида Пенсия фондига 0,7% лик оборотдан ажратма бўйича кредиторлик қарз ўтказиб берилди	3 500	4524	5110
12	5	05.01	5-сон тўлов топшириқномаси асосида Бюджетга иш ҳақидан ушланган даромад солиғи бўйича кредиторлик қарз ўтказиб берилди	15 900		
13	6	05.01	6-сон тўлов топшириқномаси асосида Ягона солиқ бўйича кредиторлик қарз бюджетга ўтказиб берилди	223 000		
14	4	10.01	4-сон счёт-фактура билан «Ленинабадснаб»дан 10 тонна цемент ўтказилган бўнақ ҳисобидан келиб тушди	300 000	1010	6010
15	7	10.01	7-сон тўлов топшириқномаси асосида «Самарқанддепо»га қора кум учун кредиторлик қарз ўтказиб берилди	50 000	4310	5110
16	1	6.01	1-сон счёт-фактура билан Лифтзаовдга олинган бўнақ ҳисобидан қўйидаги маҳсулотлар жўнатилди ва даромадга олинди: • Қолипли цементли ғишт – 1000 дона = 140000 сўмга • Бордюр – 150 дона = 600000 сўмга	740 000	9120 4010	2910 9020
17	13	09.01	13-сон тўлов топшириқномаси асосида «Самтаъмирзаовд» дан тайёр маҳсулот олиш учун сумма бўнақ тариқасида келиб тушди	1 000 000	5110	6310
18	2	10.01	2-сон счёт-фактура билан «Самтаъмирзаовд» га қўйидаги маҳсулотлар сотилди ва даромадга олинди: • Қолипли цементли ғишт – 7000 дона	980 000	9120 4010	2910 9020

19	8	11.01	8-сон тўлов топшириқномаси билан «Самтаъмирзавад» га ортиқча келиб тушган бўнак суммаси қайтарилди	20 000	6310	5110
20	4	10.01	4-сон счёт-фактура билан Жума карьеридан 30 куб/м қизил қум келтирилди	90 000	1010	6010
21	1	30.01	Қайта ишлов далолатномасига кўра қолипчи цементли ғишт ишлаб чиқаришга қўйидаги харажатлар қилинди: <ul style="list-style-type: none"> • Цемент 20 тонна х 25000 сўмдан • Қора қум 40 куб/м х 2000 сўмдан • Қизил қум 56 куб/м х 3000 сўмдан • «Сувоқова» и/ч корхонасидан счёт олинди • ишчиларга иш ҳақи ҳисобланди 	500 000 80 000 168 000 4 000 80 000	2010 2010 2010 1010 2010	1010 1010 1010 6010 6710
	1	30.01	<ul style="list-style-type: none"> • ижтимоий суғуртага ишчилар иш ҳақидан 25% лик ажратма қилинди • «Самэлектротаъминот» корхонасидан счёт олинди • «Самарқандгазсотиш» корхонасидан счёт олинди 	? 5 000 3 000	2010 9410 9410	6521 6990 6990
2		30.01	Умумцеҳ харажатлари <ul style="list-style-type: none"> • сарфланган бензин ҳисобдан чиқарилди • яроқсиз ҳолга келган қўлқоплар ҳисобдан чиқарилди (10 дона х 300 сўмдан) • цеҳ биносига амортизация ҳисобланди • бетон қориш машинаси (БМ-ТХ1) га амортизация ҳисобланди • бетон қориш машинаси (М-Т3) га амортизация ҳисобланди • бошқа ишлаб чиқариш жиҳозларига амортизация ҳисобланди • цеҳ қоровулига – 10000 сўм, машина ҳайдовчига – 20000 сўм иш ҳақи ҳисобланди • қоровул ва машина ҳайдовчи иш ҳақидан ижтимоий суғурта 25% ажратма қилинди 	54 000 3 000 3 333 7 500 6 250 3 750 30 000 ?	2010 2010 2010	1060 1010 0210

23	1	30.01	Ишлаб чиқаришдан 8000 дона цементли ғишт омборга қабул қилинди (калькуляция бўйича 1000 ғиштнинг таннари 123594 сўм ҳисобида)	988 753	2910	9020
24		30.01	Бошқарув аппарати ходимларига иш ҳақи ҳисобланди	45 000	2010	6710
25		31.01	Иш ҳақидан ижтимоий суғуртага ажратма қилинди 25 %	?	2010	6520
26		31.01	Иш ҳақидан даромад ослиғи ўртача 15% миқдорида ушланди	23250	6710	6410
27		31.01	Иш ҳақидан алиментлар ушланди	5420		
28		31.01	Иш ҳақидан 2,5% пенсия фондига ушланди	3875		
29		31.01	Таъсисчилар йиғилиши қарорига асосан корхонанинг ўтган йилги фойдаси қўйидагича тақсимланди: - таъсисчиларга дивидент ҳисобида - резерв капиталига	300 000 69 000		
30		31.01	Таъсисчилардан ҳисобланган дивиденд суммасидан 15%лик дивиденд солиғи ушланди.	45000		
31		31.01	Корхонанинг ялпи даромадидан 0,7%лик пенсия фондига ажратма амалга оширилди.	12040		
32		31.01	Сотилган тайёр маҳсулот таннари	1250000		
33		31.01	Корхона раҳбарининг 6-сон буйруғига билан тузилган комиссия тамонидан цехдаги товар-моддий бойликлар инвентаризацияси ўтказилди. Инвентаризация натижасида қўйидагилар аниқланди. - Цемент бўйича – 0,3 тонна камомад - оҳак бўйича - 0,1 тонна ортиқча	7500 250		

6 - ТОПШИРИҚ

Талаб қилинади:

5-топшириқ бўйича тузилган хўжалик операцияларини қайд этиш журнали маълумотлари асосида январ ойида юз берган хўжалик операцияларини очилган синтетик ва аналитик счётларга ўтказинг. (синтетик ва аналитик счётлар 4- топшириқда очилган).

Счётларни дебет ва кредит оборотларини жамланг ва уларнинг 200__ йил 1 феврал ҳолатига қолдиқларини ҳисобланг.

7-ТОПШИРИҚ

Талаб қилинади:

1. 200__ йил январ ойи учун синтетик счётлар бўйича оборот қайдномасини қўйидаги жадвал кўринишида тузинг.

«Стандарт» ишлаб чиқариш корхонаси бўйича 200__ йил январ ойи учун синтетик счётлар бўйича оборот қайднома

№ счёт	Счётнинг номи	Бош қолдиқ		Оборот		Охириги қолдиқ	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
0100	Асосий воситалар						
0200	АВ эскириши						
0600	Молиявий инвестиция						
0810	Тугалланмаган қурилиш						
1000	Материаллар						
2800	Гайёр маҳсулотлар						
3100	Келгуси давр харажатлари						
4010	Харидор.олин.счётлар						
4730	Камомад. бўйича х\к						
4300	Таъминотчиларга берилган бўнақ						
5000	Касса						
5110	Ҳисоб китоб счёти						
6010	Таъм-тчи олдидаги қарз						
6310	Харидор олинган бўнақ						
6400	Бюджетдан қарзлар						
6500	Иж суғурта бўйича қарз						
6700	Иш ҳақи бўйича х\к.лар						
6610	Таъсисчилардан қарз						
6990	Бошқа мажбуриятлар						
8300	Устав капитали						
8530	Заҳира капитали						
8710	Ҳисобот давр даромади						
8720	Тақсимланмаган фойда						
9110	Сотиш таннари						

9410	Сотиш харажатлари						
	Жами						

Синтетик счётлар бўйича оборот қайдномасида кўйидаги учта жуфт тенглик бўлиши лозим

I- жуфт тенглик Σ 3- устун = Σ 4- устун (дебет ва кредит бўйича бош қолдикнинг тенглиги)

II- жуфт тенглик Σ 5- устун = Σ 6- устун (дебет ва кредит бўйича бош қолдикнинг тенглиги)

III- жуфт тенглик Σ 7- устун = Σ 8- устун (дебет ва кредит бўйича бош қолдикнинг тенглиги)

2. 1000 «Материаллар» счёти бўйича оборот қайдномасини кўйидаги жадвал кўринишида тузинг

**1000 «Материаллар» счёти бўйича 200__ йил январ ойи учун
оборот қайдномаси**

№	Материал тури	Ўл. Бир	Нарҳи	Бош қолдик		Кирим		Чиким		Охирги қолдик	
				сони	Сумма	Сони	сумма	сони	сумма	сони	сумма
1	Цемент										
2	Қорақум										
3	Қизилқум										
4	Оҳак										
5	Кўлқоп										
6	Бензин										
7	Цемент										
	Жами:										

4. 4010 «Харидорлар ва буюртмачилардан олинадиган счётлар», 4310 «Таъминотчи ва пудратчиларга ўтказилган бўнақлар», 6010 «Таъминотчи ва пудратчиларга тўланадиган счётлар», 6310 «Харидор ва буюртмачилардан олинган бўнақлар» счётлар бўйича оборот қайдномаларини кўйидаги кўринишда алоҳида-алоҳида тузинг.

4010 «Харидорлар ва буюртмачилардан олинадиган счётлар»

№	Ташкилот номи	Бош қолдик		Оборот		Охирги қолдик	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
1	Отель Афросиёб						
2	Самарқанд шаҳар хоқимлиги						
	Жами:						

6010 «Таъминотчи ва пудратчиларга тўланадиган счётлар»

№	Ташкилот номи	Бош қолдик		Оборот		Охирги қолдик	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
1	Навоий цемент						
2	Самарқанддепо						
3	Жума каръери						

Жами:						
-------	--	--	--	--	--	--

6310 «Харидор ва буюртмачилардан олинган бўнақлар»

№	Ташкилот номи	Бош қолдиқ		Оборот		Охирги қолдиқ	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
1	Самартаъмирзаов						
2	Лифтзаов						
3	Сувоқова						
4	Автобаза						
	Жами:						

6990 «Бошқа мажбуриятлар»

№	Ташкилот номи	Бош қолдиқ		Оборот		Охирги қолдиқ	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
1	Шаҳар электтармоғи						
2	Шаҳаргаз тармоғи						
3	Шаҳар телефон стан.						
4	Тўланмаган алимент						
3	Сувоқова						
	Жами:						

8-ТОПШИРИҚ

2-топшириқ бўйича тузилган «Стандарт» ишлаб чиқариш корхонасининг бухгалтерия балансида кўрсатилган қўйидаги активларни баҳолаш усулларини кўрсатинг.

Кейс ечимини қўйидаги жадвал кўринишида расмийлаштиринг

№	Баланс моддаси	Баҳолаш усули
1	Асосий воситалар	
2	Молиявий инвестициялар	
3	Ишлаб чиқариш захиралари	
4	Тугалланмаган ишлаб чиқариш	
5	Тайёр маҳсулотлар	
	Жами	

9-ТОПШИРИҚ

«Стандарт» ишлаб чиқариш корхонасида 200__ й. январ ойи учун ишлаб чиқаришга сарфланган материалларнинг қийматини ва 1 феврал ҳолатига қолдиғини ФИФО усулда ҳисоблаб топинг.

Кейс ечимини қўйидаги жадвал кўринишида расмийлаштиринг.

ЦЕМЕНТ

Хужжат	Ишлаб чиқариш захираси номи	Ўл. Бир.	Сони	Баҳоси	Сумма
№	Сана				
		01.01. га қолдиқ	Тн		
		Кириш			
1	10.01	Ленинабадснаб цемент	Тн		
		Жами кириш			
		Чиким			

1	30.01	Ишлаб чиқаришга	Тн			
	31.01	Камомад	Тн			
		Жами чиқим				
		01.02. га қолдик				

ҚОРА ҚУМ

Хужжат		Ишлаб чиқариш захираси номи	Ўл. Бир.	Сони	Баҳоси	Сумма
№	Сана					
		01.01. га қолдик	Куб/м			
		Кирим				
		Жами кирим				
		Чиқим				
1	30.01	Ишлаб чиқаришга	Куб/м			
		Жами чиқим				
		01.02. га қолдик				

ҚИЗИЛ ҚУМ

Хужжат		Ишлаб чиқариш захираси номи	Ўл. Бир.	Сони	Баҳоси	Сумма
№	Сана					
		01.01. га қолдик	Куб/м			
		Кирим				
4	10.01		Куб/м			
		Жами кирим				
		Чиқим				
1	30.01	Ишлаб чиқаришга	Куб/м			
		Жами чиқим				
		01.02. га қолдик				

ОҲАК

Хужжат		Ишлаб чиқариш захираси номи	Ўл. Бир.	Сони	Баҳоси	Сумма
№	Сана					
		01.01. га қолдик	тн			
		Кирим				
32	31.01	Инвен.натижасида ортиқча	тн			
		Жами кирим				
		Чиқим				
		Жами чиқим				
		01.02. га қолдик				

ҚЎЛҚОП

Хужжат		Ишлаб чиқариш захираси номи	Ўл. Бир.	Сони	Баҳоси	Сумма
№	Сана					
		01.01. га қолдик	Жуфт			
		Кирим				
		Жами кирим				
		Чиқим				
22	30.01	Умумцех харажатларига	Жуфт			
		Жами чиқим				
		01.02. га қолдик				

БЕНЗИН

Хужжат		Ишлаб чиқариш захираси номи	Ўл. Бир.	Сони	Баҳоси	Сумма
№	Сана					
		01.01. га қолдиқ	Литр			
		Кирим				
		Жами кирим				
		Чиқим				
1	30.01	Ишлаб чиқаришга	Литр			
		Жами чиқим				
		01.02. га қолдиқ				

10-ТОПШИРИҚ

1000 дона қолипли ғишт ишлаб чиқаришга сарфланадиган харажатларнинг қўйида келтирилган меъёрлари асосида 1 дона ғиштнинг ўртача норматив таннархини калькуляция қилинг.

1000 дона ғиштга кетадиган харажат меъёрлари

Харажат моддаси	Ўлчов бирлиги	Харажат меъёри	ТМЗлари- нинг баҳоси	Сумма
1. Цемент	Т.	2,5		
2. Қора қум	Куб.М.	5,0		
3. Қизил қум	Куб.М.	7,0		
4. Сув	Сўм	600		
5. Электр энергияси	Сўм	1100		
6. Газ	Сўм	650		
7. Иш ҳақи	Сўм	10000		
8. Ижтимоий суғуртага ажратма (иш ҳақига нисбатан)	%	33		
9. Умумцех харажатлари (материаллар қийматига нисбатан)	%	15		
Жами				
1 дона ғиштнинг ўртача норматив таннархи				

11-ТОПШИРИҚ

«Стандарт» ишлаб чиқариш корхонасида 200__ й. январ ойида қолипли ғишти ишлаб чиқариш таннархини ва 1 дона ғиштнинг ҳақиқий таннархини ҳисобланг.

Кейс ечимини қўйидаги жадвал кўринишида расмийлаштиринг.

**Қолипли ғишти ишлаб чиқаришга сарфланган харажатлар ва
1 дона қолипли ғиштнинг ҳақиқий таннархи
(ишлаб чиқариш ҳажми – 8000 дона)**

№	Харажат моддалари	Сумма
1	Цемент	
2	Қора кум	
3	Қизил кум	
4	Сув	
5	Ишчиларнинг иш ҳақи	
6	Ишчилар иш ҳақига нисбатан ижтимоий суғуртага ажратма - 31,6% Пенсия фондига, - 0,9,5% Иш билан бандлик фондига, - 0,5% Касаба уюшмасига	
7	Электр энергияси	
8	Газ	
9	Бензин	
10	Хўжалик инвентарлари	
11	Цех биноси амортизацияси	
12	Бетон қуриш машинаси амортизацияси (БМ-ТХІ)	
13	Бетон қуриш машинаси амортизацияси (М-ТЗ)	
14	Бошқа ишлаб чиқариш жихозлари амортизацияси	
15	Умумцех ходимлари иш ҳақи	
16	Умумцех ходимлари иш ҳақидан иштимой суғуртага ажратма - 31,6% Пенсия фондига, - 0,9% Иш билан бандлик фондига, - 0,5% Касаба уюшмасига	
	Жами ишлаб чиқариш харажатлари	
	1 дона қолипчи ғиштнинг ўртача ҳақиқий таннархи	

12-ТОПШИРИҚ

3-топшириқда берилган хўжалик операцияларидаги келтирилган ҳужжатларни қўйидаги белгилари бўйича туркумлаб чиқинг:

1. Гувохлик берувчи ҳужжатлар
2. Фармойиш берувчи ҳужжатлар
3. Фармойиш ва гувохлик берувчи ҳужжатлар
4. Бухгалтерлик ҳисоб-китобларни акс эттирувчи ҳужжатлар
5. Ички ҳужжатлар
6. Ташқи ҳужжатлар

Кейс ечимини қўйидаги жадвал кўринишида расмийлаштиринг:

№	Ҳужжат	Операциянинг мазмуни	1	2	3	4	5	6
---	--------	----------------------	---	---	---	---	---	---

	№	Сана							
1									
2									
3									
26									

13-ТОПШИРИҚ

3- топшириқда келтирилган 1- операция бўйича 1-сон кирим касса ордерини қўйидаги келтирилган шаклда тузинг. Ҳужжатнинг етишмаган реквизитларини мустақил белгиланг.

Ташкилот _____			Ташкилот _____		
КИРИМ КАССА ОРДЕРИ №			Кирим касса		
«__» _____ 200__й			ордерига квитанция №		
кор счёт	суб.счёт	сумма	Қабул қилинди _____		
Қабул қилинди			_____ Асос		
Асос: _____			: _____		
Сумма сўз билан _____			_____		
Бош бухгалтер _____			Сумма сўз билан _____		
Кассир _____			_____		
			«__» _____ 200__й		
			Бош бухгалтер: _____		
			Кассир: _____		

14 - ТОПШИРИҚ

3- топшириқнинг 8- операциясида келтирилган 1-сон тўлов топшириқномасини қўйида келтирилган шаклда тузинг. Пенсия фондига 31,6 % ажратмани ўтказиш учун қўшимча ахборотлар:

Олувчи – Боғишамол туман солиқ инспекцияси

Ҳисоб рақами – 20205000900533798010, Банк – ЎР ТИА МБ СБ,

Банк коди – 00278

ТЎЛОВ ТОПШИРИҚНОМАСИ №		<input type="text"/>	
САНАСИ	<input type="text"/>		
Тўловчининг Номи	<input type="text"/>		
ДЕБЕТ			
Тўловчининг х/р	<input type="text"/>	СТИР	<input type="text"/>
Тўловчи		Тўловчининг банки	
Банкининг номи	<input type="text"/>	Коди	<input type="text"/>
СУММА	<hr/>		
Олувчининг Номи	<input type="text"/>		
КРЕДИТ			
Олувчининг х/р	<input type="text"/>	СТИР	<input type="text"/>
Олувчи		Олувчининг банки	
Банкининг номи	<input type="text"/>	Коди	<input type="text"/>
Сўз билан	<hr/>		
Тўлов мақсади	<hr/>		
Рахбар	<input type="text"/>	Бош ҳисобчи	<input type="text"/>
М.Ў.			
Текширилган БАНК	<input type="text"/>	Маъқулланган имзо	<input type="text"/>
Имзо	<input type="text"/>	Банк томонидан ўтказилган имзо	<input type="text"/>

15-ТОПШИРИҚ

3- топшириқнинг 16- операциясида келтирилган 1-сон счёт-фактурани қўйида келтирилган шаклда тузинг.

Счёт-фактурани тўлдириш учун қўшимча ахборотлар:

Харидор – Самлифтзавод, Самарқанд, Спитамен шох кўчаси, 150

СТИР 202101303

Ҳисоб рақами – 20208000900533798001, Банк – ЎЗЖСБ,
 Банк коди – 00312
 Ишончнома № 11 200__ йил 5- январ
 Олувчи – Хайдаров Анвар

Счет - фактура

№ _____

« ___ » _____ 200__ йил

« ___ » _____ 200__ йилги

№ _____ товар жўнатиш хужжатларига

Таъминотчи _____

Харидор _____

Манзил _____

Манзил _____

Телефон _____

Телефон _____

Ҳисоб-китоб счёти _____

Ҳисоб-китоб счёти _____

СТИР

СТИР

Тар №	Товарлар (ишлар, хизматлар) номи	Ўл. бир.	Миқдори	Нархи	Жўнатиш қиймати	ҚҚС		ҚҚС билан жўнатиш қиймати
						Ставка	ҚҚС суммаси	
1								
2								

Сумма: _____

Раҳбар _____

Олдим _____

(харидорнинг имзоси)

Бош бухгалтер _____

200__ й. « ___ » _____ № ___ ишонч қоғози асосида

Товар берилди _____
 (таъминотчининг имзоси)

16-ТОПШИРИҚ

13, 14, 15- топшириқлар бўйича тузилган бошланғич ҳужжат айланишини графигини тузинг.

Кейс ечимини қўйидаги жадвал кўринишида расмийлаштиринг:

Ҳужжат айланишига доир операциялар	Бўлимлар					
	Бошқарув аппарати	Касса	Банк	Омбор	Бухгалтерия	Архив
1. Ҳужжатни тузиш ва журналга қайд этиш						
2. Ҳужжатни бажаришга узатиш						
3. Ҳужжатни ҳисоботга киритиш						
4. Ҳужжатни ҳисобот билан бухгалтерияга топшириш						
5. Ҳужжатга ишлов бериш						

6. Хужжатни архивга топшириш						
------------------------------	--	--	--	--	--	--

Эслатма: Хужжат ҳаракатини « —> » белгиси билан кўрсатинг

17-ТОПШИРИК

3-топшириқнинг 32- операциясида келтирилган операция бўйича қўйидаги вазифаларни бажаринг.

1. Инвентаризация рўйхатини тузинг.

2. Инвентаризация натижаларини таққослама қайдномасини тузинг, унда инвентаризация натижаларини кўрсатинг ва уларни счётларда акс эттиринг.

Инвентаризация рўйхатини қўйидаги келтирилган шаклда тузинг, етишмаган реквизитларини мустақил тўлдиринг.

ТОВАР-МОДДИЙ ЗАҲИРАЛАР ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ РЎЙХАТИ № 2

СТИР: 202431902

Кодлар:

Ташкилот _____

Мукчилик шакли _____

Инвентаризация ўтказиш _____

Учун асос: _____

Буйрук, қарор _____

(кераксизи ўчирилсин) _____

ОКУД бўйича инв-1 шакли _____

Сана (йил, ой, кун) _____

ОКПО коди _____

ОКОНХ коди _____

ОКПО коди _____

Инвентаризация бошланган сана _____

Инвентаризация тугаган сана _____

Товар-моддий заҳиралар _____

Жойлашган жойи _____

ТИЛХАТ

Инвентаризация бошланган даврда барча кирим ва чиқим хужжатлар бухгалтерияга топширилган, менинг жавобгарлигимга келиб тушган барча товар-моддий заҳиралар кирим қилинган, чиқим қилингани харажатга олинган.

Моддий-жавобгар шахс (лар):

лавозими

имзо

Ф.И.Ш.

лавозими

имзо

Ф.И.Ш.

Т /р	Товар-моддий заҳиралар	Ўлчов бирлиги	Нархи, сўм	Ҳақиқатга мавжуд	Бухгалтерия маълумотлари бўйича
------	------------------------	---------------	------------	------------------	---------------------------------

	Номи, шакли, сорти, гурухи	Номенк- латура номери	Номи	ЎББТ бўйича коди		Сони	Сумма	Сони	Сумма

Жами рўйхат бўйича: тартиб рақамлар

Имзо

Жами ҳақиқатдаги сони

Имзо

Ҳақиқатда _____ сўмга.
_____ сўм

Имзо

Комиссия раиси:

лавозими

имзо

Ф.И.Ш.

Комиссия аъзолари:

лавозими

имзо

Ф.И.Ш.

лавозими

имзо

Ф.И.Ш.

Ушбу инвентаризация рўйхатида № _____ № _____ номерланган товар-моддий заҳиралар, менинг иштирокимда комиссия томонидан тешкирилди ва санокдан ўтказилди. Барча рўйхати илова қилинган товар-моддий заҳиралар менинг жавобгарлигимда сақланмоқда.

Моддий жавобгар шахс (лар):

лавозими

имзо

Ф.И.Ш.

Ушбу рўйхатда келтирилган суммаларни текширдим ва ҳисобладим

лавозими

имзо

Ф.И.Ш.

Таққослама қайдноманинг қўйида келтирилган шаклда тузинг, етишмаган рекузитларини мустақил тўлдилинг.

Инвентаризация натижаларини таққослама қайдномаси

	Инвентаризация қилинган ТМЗ лар	Бухгалтерия хужжатлари бўйича			Инвентаризация бўйича аниқланди			Инвентаризация натижаси (кўп, кам)		
		сони	нархи	сумма	сони	нархи	сумма	сони	нархи	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Раҳбар:

Бош ҳисобчи:

Инвентаризация комиссияси раиси:

18-ТОПШИРИҚ

1, 2, 3- топшириқларда келтирилган маълумотлар асосида 5010 «Касса» счёти бўйича 200__ йил январ ойи учун 1-сон журнал-ордер ва 1-сон қайдномани қўйида келтирилган шаклда юритинг.

Журнал-ордер № 1

5010 «Касса» счёти кредити бўйича

200__ йил _____

№	Сана	Операция мазмуни	5010 счёт кредитидан дебет счётларга:				5010 «Касса» кредити бўйича
			6710	6990	5110	7	
1	2	3	4	5	6	7	12

1-сон қайднома

200__ йил _____

ой бошига қолдиқ 60 сўм

№	Сана	Операция мазмуни	Кредит счётлардан 5010 счёт дебетига:				5010 «Касса» дебети бўйича
			5110				
1	2	3	4	5	6	7	12

ой охирига қолдиқ _

Тўлдирилган сана « » 200__ й.

Бажарувчи _____
Имзо

Бош ҳисобчи _____
Имзо

19-ТОПШИРИҚ

1, 2, 3- топшириқларда келтирилган маълумотлар асосида 5010 «Касса» счёти бўйича 200__ йил январ ойи учун ҳисоб маълумотини мемориал-ордер шаклида қайд этинг ва жамланг. Мемориал-ордерни қўйида келтирилган шаклда юритинг.

Мемориал-ордер № 1 «Касса»

_____ 200__ й.

Операциянинг мазмуни	Дебет	Кредит	Сумма
Жами дебет бўйича			
Жами кредит бўйича			

Бажарувчи _____
Имзо

Бош ҳисобчи _____
Имзо

20 –ТОПШИРИҚ

2 ва 3- топшириқларда келтирилган маълумотларга асосан шартли равишда:

1. 200__ йил 1 феврал ҳолатига бухгалтерия балансини тузинг.
2. 200 ---йил 1 феврал ҳолатига молиявий ҳисоботнинг бошқа шаклларини тузинг.

4.3. Мустақил ечиш учун тестлар

1. Бухгалтерия ҳисоби қандай турларга бўлинади?
 - а) Оператив ва аналитик
 - б) Молиявий ва бошқарув
 - в) Молиявий ва статистик
 - г) Бошқарув ва техник
2. Молиявий ҳисоб:
 - а) Қатъий тартибга солинмайдиган ҳисоб
 - б) Статистик ҳисоб
 - в) Қатъий тартибга солинадиган ҳисоб
 - г) Мажбурий бўлмаган ҳисоб
3. Ўзбекистон Республикасида молиявий ҳисоб тартибга солинади
 - а) Бухгалтерия ҳисобининг халқаро стандартлари билан
 - б) Бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартлари билан
 - в) Президент фармонлари билан
 - г) Солиқ Кодекси билан
4. Бошқарувда бухгалтерия ҳисоби қандай функцияларни бажаради?
 - а) Административ ва ноадминистратив функцияларни
 - б) Ахборот бериш ва назорат қилиш
 - в) Ахборотларни истеъмол қилиш ва назорат қилиш
 - г) Корхона раҳбарини тафтиш ва назорат қилиш
5. Бухгалтерия ҳисоби бошқарувнинг қайси бўғинида юритилади?
 - а) Бошқарувнинг энг юқори бўғинида
 - б) Бошқарувнинг энг қуйи бўғинида
 - в) Бошқарувнинг хоҳлаган бўғинида
 - г) Бошқарувнинг ўрта бўғинида
6. Ходимларнинг ишга келиши ва кетиши тўғрисида маълумотлар
 - а) Оператив –техник ҳисобда акс этади
 - б) Статистика ҳисобида акс этади
 - в) Бошқарув ҳисобида акс этади
 - г) Молиявий ҳисобда акс этади
7. Ўзбекистон Республикасида қуйидаги ҳисоб тури регламентлаштирилган
 - а) Оператив –техник ҳисоб
 - б) Мухандислик ҳисоби
 - в) Бошқарув ҳисобида
 - г) Молиявий ҳисоб
8. Хўжалик фаолиятини таъмин этувчи объектларга нималар киради?
 - а) Хўжалик жараёнлари
 - б) Хўжалик активлари
 - в) Хўжалик операциялари
 - г) Технологик жараёнлар
9. Қуйидагиларнинг қайси бири бухгалтерия ҳисоби объекти эмас.
 - а) Иш ҳақи
 - б) Транспорт
 - в) Технологик чизмалар
 - г) Капитал
10. Қуйидагиларнинг қайси бири бухгалтерия ҳисоби объекти .
 - а) Хусусий капитал
 - б) Бозордаги нарх
 - в) Технологик чизмалар
 - г) Одамлар ўртасидаги муносабатлар

11. Бухгалтерия балансининг тавсифи нимадан иборат?

а) Бухгалтерия баланси маълум муддатга хўжалик маблағлари ҳақида маълумот олишга хизмат қилади.

б) Бухгалтерия баланси маълум муддатга хўжалик маблағлари ҳолати ҳақида пул ифодасида умумлашган маълумот олишга хизмат қилади.

в) Бухгалтерия баланси маълум муддатга хўжалик маблағлари ва уларнинг ташкил топиш манбаи ҳолати ҳақида пул ифодасида умумлашган маълумот олишга хизмат қилади.

г) Ҳамма жавоб тўғри.

12. Тузган балансда актив ва пассив суммалари тенг келмаса, қайси тамойил бузилган ҳисобланади?

а) икки ёқлама езув тамойили

б) ҳисоблаш тамойили

в) таққосламалик тамойили

г) даромад ва харажатларнинг мослик тамойили

13. Бухгалтер ҳисоботни белгиланган муддатдан 10 кун кечикиб топширди, қайси тамойилни у бузган ҳисобланади?

а) Даврийлик

б) Таққосламалик

в) Мазмунни шаклдан устунлиги

г) Уз вақтидалик

14. Бухгалтер келгуси давр учун ижара ҳақини ҳисобот давр харажатларига олиб борди. Қайси тамойилни у бузган ҳисобланади?

а) Даврийлик

б) Таққосламалик

в) Мазмунни шаклдан устунлиги

г) Даромад ва харажатларнинг мослиги

15. Бухгалтер келиб тушган олдиндан тўлов суммасини сотиш хажмига олди. Қайси тамойилни у бузди.

а) Даврийлик

б) Ҳисоблаш

в) Мазмунни шаклдан устунлиги

г) Даромад ва харажатларнинг мослиги

16. Аудиторга бухгалтер солиқ ҳисоб-китобларининг бирламчи вариантини текширишга берди, тузатилган солиқ ҳисоб-китоби борлигини аудитор ҳисоб регистрлари ёзувларини таққослашда топиб олди. Қайси тамойилни бухгалтер бузди.

а) Тежамкорлик

б) Ҳисоблаш

в) Аниқлилилик

г) Муҳимлилилик

17. Баланс –бу

а) Актив ва мажбуриятларнинг тенглиги

б) Актив ва хусусий капиталнинг тенглиги

в) Бир томондан активлар, иккинчи томондан хусусий капитал ва мажбуриятларнинг маълум санага тенглиги

г) Дебиторлик ва кредиторлик қарзларнинг тенглиги

18. Бўлиши мумкин эмас:

- а) Актив = Хусусий капитал+ Мажбуриятлар
- б) Актив = Хусусий капитал – Мажбуриятлар
- в) Хусусий капитал= Актив - Мажбуриятлар
- г) Мажбуриятлар = Ҳисобланган ва тўланган тўловлар ўртасидаги фарқ

19. Харидорлардан олинган аванслар киради:

- а) Активларга
- б) Хусусий капиталга
- в) Мажбуриятларга
- г) Ҳеч қайсисига

20. Қачон актив хусусий капитал суммасига тенг бўлиши мумкин ?

- а) Ҳеч қачон
- б) Корхона таъсис этилган кунга
- в) Корхона банкротга учраган куни
- г) Корхона бошқа корхонага қўшилган кун.

21. Баланс активининг 1 бўлими = Баланс пассивининг 1-бўлими

- а) Ҳамма вақт
- б) Ҳеч қачон
- в) Баъзан
- г) Эришиш мумкин

22. Кассадан 100000 сум аванс, 500000 сум иш ҳақи берилди ва 2000 сум камомад чиқса, балансда қандай ўзгариш юз беради.

- а) Баланс 400000 сўмга камаяди
- б) Баланс 398000 сўмга камаяди
- в) Баланс 402000 сўмга камаяди
- г) Баланс 500000 сўмга камаяди

23. Таъминотчилардан 1000000 сўмлик материал олинса, 500000 сўмлик материал ишлаб чиқаришга берилса, 10000 сумлик материал камомадга олиб борилса баланс неча сўмга ўзгаради?

- а) 1000000 сўмга кўпаяди
- б) 510000 сўмга камаяди
- в) 500000 сўмга камаяди
- г) ўзгариш бўлмайди

24. Тўлов қайдномасига асосан ходимларга иш ҳақи тарқатилди. Бу жараён балансдаги ўзгариши типининг қайси бирига тааллуқли?

- а) 1
- б) 2
- в) 3
- г) 4

25. Ходимларга берилган аванслар ва қарзларни акс эттирувчи счётлар –бу

- а) Пассив счётлар
- б) Актив счётлар
- в) Транзит счётлар
- г) Контрпассив счётлар

26. Қуйидагиларнинг қайси бири транзит счёт эмас:

- а) Даромадлар счёти
- б) Келгуси давр харажатлари счёти
- в) Молиявий фаолият бўйича харажатлар счёти

г) Фавкулотдаги зарарлар счёти

27. Корхонанинг қарзларини кўрсатувчи счётлар балансинг қайси бўлимига тегишли
а) активларга б) хусусий капиталга в) мажбуриятларга г) ҳеч қайсисига

28. Қуйидагиларнинг қайси бири контрактив счёт ?

- а) Даромад счётлари
- б) Харажат счётлари
- в) Эскиришни ҳисоблаш счётлари
- г) Пул маблағлари счётлари

29. Баланс активининг 1 бўлими = Баланс пассивининг 1-бўлими

- а) Хамма вақт б) Ҳеч қачон в) Баъзан г) Эришиш мумкин

30. Хусусий сотиб олинган акцияларнинг ҳисоби счёти

- а) Пассив счёт б) Актив счёт
- в) Контрактив счёт г) Контрпассив счёт

31. Қуйидаги счётларнинг қайси бири охириги қолдикга эга бўлмайди?

- а) Касса счёти б) Ишлаб чиқариш счёти
- в) Тўланадиган счётлар счёти г) Сотиш таннари счёти

32. Счётларга икки ёқлама ёзувни биринчи бор илмий асослаган олим

- а) Чербони б) Пачоли в) Соколов г) Бобожонов

33. Счётларга икки ёқлама ёзув қачон пайдо бўлган?

- а) XI - асрда б) XII - асрда в) XIII- асрда г) XIX- асрда

34. Корхона таъминотчи олдидаги 1000000 сумлик қарзини ҳисоб-китоб счётидан пул кўчириш йўли билан узди

- а) Дебет 4010 Кредит 5110 б) Дебет 6990 Кредит 5110
- в) Дебет 6010 Кредит 5110 г) Дебет 6410 Кредит 5110

35. Қуйидагиларнинг қайси бири иш ҳақи бўйича тўланган авансни акс эттиради?

- а) Дебет 6710 Кредит 5010 б) Дебет 6720 Кредит 5010
- в) Дебет 4210 Кредит 5010 г) Дебет 4220 Кредит 5010

36. Қуйидаги мураккаб ўтқазма нечта оддий ўтқазмадан иборат? Дебет 5010 Кредит 5110, 4010, 4810, 9020

- а) Битта б) иккита в) Тўртта г) учта

37. Қуйидаги счётларнинг қайси бирида икки ёқлама ёзув ишлатилмайди?

- а) Аналитик счётларда б) Синтетик счётларда
- в) Транзит счётларда г) Балансдан ташқари счётларда

38. Баҳолашнинг ЛИФО усули – бу

- а) Биринчи кирим қилинган хом – ашё ва материаллар биринчи чиқим қилинади.
- б) Охирги кирим қилинган хом – ашё ва материаллар биринчи чиқим қилинади
- в) Хом – ашё ва материаллар ўртача нарх бўйича чиқим қилинади
- г) Тўғри жавоб йўқ.

39. Баҳолашнинг ФИФО усулу - бу

- а) Биринчи кирим қилинган хом – ашё ва материаллар биринчи чиқим қилинади.
- б) Охирги кирим қилинган хом – ашё ва материаллар биринчи чиқим қилинади
- в) Хом – ашё ва материаллар ўртача нарх бўйича чиқим қилинади
- г) Ҳамма жавоб тўғри.

40. Баҳолашнинг АВЕКО усули – бу

- а) Биринчи кирим қилинган хом – ашё ва материаллар биринчи чиқим қилинади.
- б) Охирги кирим қилинган хом – ашё ва материаллар биринчи чиқим қилинади
- в) Хом – ашё ва материаллар ўртача нарх бўйича чиқим қилинади
- г) Тўғри жавоб йўқ.

41. Калькуляция - бу

- а) ТМЗ қолдиғини аниқлаш
- б) Маҳсулот таннарҳини аниқлаш
- в) Дебет ва кредит оборотларни аниқлаш
- г) Тўғри жавоб йўқ.

42. Бажарадиган вазифасига кўра ҳужжатлар нечта гуруҳга бўлинади?

- а) 1
- б) 2
- в) 3
- г) 4

43. Қуйидагиларнинг қайси бири ҳужжатнинг мажбурий реквизитига кирмайди?

- а) Номи
- б) Рақами
- в) Баланс моддаси рақами
- г) Тузилган санаси

44. Ҳужжатлар айланишини тўғри ташкил этилганлигига ким жавобгар?

- а) Бош бухгалтер
- б) Раҳбар
- в) Раҳбар муовини
- г) Кассир

45. Тўлов талабномаси қайси гуруҳ ҳужжатларга киради

- а) Гувоҳлик берувчи ҳужжатларга
- б) Фармойиш берувчи ҳужжатларга
- в) Бухгалтерлик ҳисоб-китобларини акс эттирувчи ҳужжатларга
- г) Йиғма ҳужжатларга

46. Чиқим касса ордери қайси гуруҳ ҳужжатларига киради?

- а) Йиғма ҳужжатларга
- б) Фармойиш берувчи ҳужжатларга
- в) Бухгалтерлик ҳисоб-китобларини акс эттирувчи ҳужжатларга

г) Камбинациялаштирилган

47. Ҳаридор тамонидан ёзилган ишонч қоғози тузилган жойи бўйича қайси гуруҳ хужжатларига киради?

- а) Ички
- б) Ташқи
- в) Бухгалтерлида
- г) Омборда

48. Ёнғин натижаларини аниқлаш учун инвентаризация ўтказилди, бу инвентаризация ўтказишнинг қайси турига киради?

- а) Режали
- б) Режадан ташқари
- в) Тўлик
- г) Қисман

49. Корхона кассасида тасдиқланган режа бўйича инвентаризация ўтказиш муддати

- а) Ҳар ойда
- б) Ҳар уч ойда бир марта
- в) Ҳар олти ойда бир марта.
- г) Ҳар йилда бир марта

50. Бир йилда моддий жавобгар шахслар икки марта алмашди, бу уларнинг меҳнат таътилига тааллуқли эмас. Қандай инвентаризация тури ўтказилган?

- а) Режали
- б) Режадан ташқари
- в) Фавқулотдаги
- г) Мажбурий

51. Инвентаризация олдидан омбор мудирига уни ўтказилиши тўғрисида бир кун олдин хабар топди. Инвентаризацияни ўтказишнинг қайси хусусияти бузилган?

- а) Этика
- б) Тўсатдан ўтказилиши
- в) Раҳбарлик хусусияти
- г) Қариндошлик хусусияти

52. Аниқланган ортиқчани бухгалтер харажатларни камайтирилишига олиб борди. У бухгалтерия ҳисобининг қайси тамойилини бузди?

- а) Ҳисоблаш тамойилини
- б) Консерватизм тамойилини
- в) Баҳолаш тамойилини
- г) Икки ёқлама ёзиш тамойилини

53. Инвентаризация наатижасида аниқланган ортиқчани бухгалтер қандай сўтга олиб бориши керак эди?

- а) Харажатлар сўтига
- б) Даромадлар сўтига
- в) Активлар сўтига
- г) Мажбуриятлар сўтига

54. Бухгалтерия ҳисобида ҳисоб шакли регистрларни белгилайдими ёки регистрлар ҳисоб шаклини белгилайдими?

- а) Регистрлар ҳисоб шаклини белгилайди
- б) Ҳисоб шакли регистрларни белгилайди
- в) Бир –бирини белгиламайди
- г) Тўғри жавоб йўқ.

55. Бухгалтерия ҳисобида хатоларни тузатишнинг нечта усулимавжуд?

- а) 1 б) 2 в) 3 г) 4

56. Счётлар корреспонденциясига тегишли бўлмаган вақта хатоларни тўғирлашнинг қайси усули қўлланилади?

- а) «Қизил ёзув»
б) Корректур
в) Қўшимча проводка
в) Ҳоҳлаган бирини

57. Қўйидагилардан қайси бирида ҳисоб регистрлари итурлари тўлиқ берилган.

- а) Хужжатлар, китоблар, журналлар, варақлар.
б) Китоблар, журналлар, дафтарлар, карточкалар, варақлар.
в) Журналлар, дафтарлар, карточкалар, варақлар.
г) Ҳамма жавоблар тўғри.

58. Бухгалтерия ҳисобинининг соддалаштирилган шакли қандай ташкилотлар ва корхоналар учун мўлжалланган?

- а) Қўшма корхоналар учун
б) Акциядорлик жамиятлари учун
в) Давлат ташкилотлари учун
г) Кичик корхоналар учун

59. Ушбу ҳисобот шаклларида қайси бири молиявий ҳисобот шаклларига тегишли эмас?

- а) Пул оқимлари тўғрисида ҳисобот
б) Бухгалтерия баланси
в) Товар баланси
г) Хусусий капитал тўғрисида ҳисобот

60. Қайси давр ҳисобот даври ҳисобланади?

- а) Ҳар қандай давр.
б) 1 январ ойидан 31 декабр ойигача.
в) Ҳисобот даврининг 1 март ойидан келгуси йилнинг 31 март ойигача
г) Рўйхатга ўтган кундан бошлаб келгуси йилнинг ҳисобот даврининг 15 март ойигача

62. Қўйидагилардан қайси бири чораклик ҳисобот таркибига кирмайди?

- а) Асосий воситалар ҳаракати тўғрисида ҳисобот.
б) Бухгалтерия баланси.
в) Дебитор ва кредитор қарздорлик тўғрисида маълумотнома.
г) Молиявий натижалар тўғрисида ҳисобот.

63. Қайси счётлар маълумотларига асосан молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисобот тузилади?

- а) Пассив счётлар

- б) Вақтинчалик счётлар
- в) Актив счётлар
- г) балансдан ташқари счётлар

64. Қўйидагилардан кимларга корхона молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисоботни сўровга биноан тақдим этади?

- а) Солиқ инспекциясига
- б) Банкка
- в) Аудиторлик фирмасига
- г) Юқори ташкилотга.

Глоссарий

АКТИВ - бухгалтерия балансининг бир қисми бўлиб, маълум бир муддатга субъект маблағларининг таркиби ва жойланиқини пул кўринишида акс эттиради. Бундан ташқари баланснинг пассив қисми ҳам мавжуд бўлиб, актив ва пассив томонлар бўлим ва моддалардан иборат. Актив томонининг жами суммаси пассив томони суммаси билан тенг бўлиши лозим. Буни шундай тушунтириш мумкин, яъни актив томонидаги маблағларнинг манбалари баланснинг пассив томонида жойлашган.

Асосий ходимлар - қурилиш ташкилотларининг штат жадвалида белгиланган лавозимларни эгаллаб турган ходимлар тушунилади. Бундай ходимлар таркибига инженер-лойихачилар, инженер-қурувчилар, прораблар, мастерлар, механиклар, электриклар, слесарлар, ганчкорлар, пардозловчилар, тахтага ишлов берувчи ва улардан турли тайёр мосламалар ясовчи усталар, ғишт терувчилар, омбор мудирлари, таъминотчилар ва шу каби бошқа ходимлар киради.

Асосий бўлмаган ходимлар - индивидуал меҳнат шартномасига кўра алоҳида ишларни бажариш учун вақтинчалик ишга олинган ходимлар тушунилади.

АКЦИЯДОРЛАР - акциядорлик жамиятининг аъзоси бўлиб, бунга бир ёки бир неча акцияларни сотиб олиш орқали эришади. Акциядорларнинг ҳуқуқ ва бурчлари мавжуд. Унинг ҳуқуқларига қўйидагилар киради: умумий йиғилишларда қатнашиш, акциядорлик жамияти раҳбариятини сақлаш ва сақланиш, дивиденд кўринишида жамият фойдасидан олиш, акциядорлик жамияти тугатилса, акция қиймати ҳажмида мулкнинг бир қисмини олиш. Акциядорлар бурчи - акция қиймати ҳажмида ўзининг ҳиссасини жамият капиталига қўшишидир.

АКЦИЯДОРЛАР ЖАМИЯТИ - ишлаб чиқариш фондлари акциядорларнинг акцияларни сотиб олиш йўли билан қўшган улушлари ҳисобига ташкил топадиган корхонадир. Акцияларни чиқариш ва сотиш орқали индивидуал (якка) капиталлар бирлашади. АЖ фойдаси унинг қатнашчилари ўртасида олган акцияларининг суммаларига мос равишда тақсимланади. АЖ низом асосида ташкил топади ва фаолият юритади, давлат рўйхатидан ўтгандан бошлаб эса, юридик шахс ҳуқуқига эга бўлади.

АСОСИЙ ВОСИТАЛАР - ишлаб чиқариш ва ноишлаб чиқаришга тааллуқли меҳнат воситалари (бинолар, иморатлар, машиналар, дастгоҳлар ва ҳ.к.о) Бухгалтерия ҳисобида асосий воситалар гуруҳларга ажратилади ва ҳисоб олиб борилади. Асосий воситалар ишлаб чиқариш жараёнида кўп давр мобайнида иштирок этиб, (бир неча ишлаб чиқариш босқичида) ўзининг дастлабки кўриниши ва шаклини ўзгартирмайди ва қийматини тайёрланаётган маҳсулотга ўтказилади.

АУДИТ - лотинча «audio» сўздан олинган «у эшитади» деган маънони билдиради. Аудит мустақил ташқи молиявий назорат бўлиб, ушбу корхонада ишламайдиган мустақил ҳамда дипломли аудиторлар томонидан олиб борилади.

АУКЦИОН - баъзи товарларни белгиланган муддатда ва тайинланган жойда сотиш усули (ким ошди савдоси). Ўзига хос хусусияти олдиндан товарлар намоиш этилиши ва масъул сотувчининг иштирок этмаслиги. Халқаро савдода ҳам кенг тарқалган (пахта, олтин, чой, нефть маҳсулотлари ким ошди савдоси).

БАЛАНСДАГИ СЧЕТЛАР - бухгалтерия кўрсаткичлари балансида акс эттириладиган бухгалтерия счетларидир. Бунда баланс моддаси номи балансидаги счетлар номи билан мос келиши шарт деган маъно келиб чиқади. Биргина баланс счетининг кўрсаткичи баланс моддаларининг бир нечасида акс эттирилиши мумкин.

БАЛАНСДАН ТАШҚАРИ СЧЕТЛАР - шундай счетларки, уларнинг қолдиқлари бухгалтерия балансида акс эттирилмайди. Бу счетлар бошқа корхоналарга тегишли ва корхонада мавжуд бўлган товар-моддий бойликларни вақтинча ҳисобга олиш учун мўлжалланган. Балансдан ташқари счетларда ҳисоб оддий, яъни икки ёқлама ёзувсиз амалга оширилади. Бу счетлар ўзаро, ҳамда баланс счетлари билан ҳам корреспонденцияга киришмайди.

БАҲО – товар қийматининг пул кўринишида ифодаланиши. Товарнинг баҳосини белгилаш учун асос ушбу товарнинг ишлаб чиқариш таннари ҳисобланади. Товарнинг баҳоси қийматдан фарқ қилиши мумкин. Бозор иқтисодиёти шароитида баҳо товар учун талаб ва таклифдан келиб чиқиб белгиланади.

БИРЛАМЧИ ҲУЖЖАТЛАР - бухгалтерия ҳужжатлари бўлиб, хўжалик жараёни содир бўлган вақтда тузилади ва уларнинг содир этилганлиги ҳақида бирламчи гувоҳнома ҳисобланади.

Тўлдирилган бирламчи ҳужжатлар хўжалик жараёнларининг ҳисобда акс эттиришнинг бошланишидир. Бирламчи ҳужжатларга кассанинг кирим ва чиқим ордерлари, юк хатлари, қабул қилиш ва топшириш далолатномалари, нарядлар, патталар ва бошқалар мисол бўлади.

БЛАНКА (фр. Blanc-варақалар) - зарурий белгилари мавжуд бўлган босма кўринишидаги ҳужжат шакли. Бланкалардан бухгалтерия ҳужжатларини тўлдиришда фойдаланилади. Бунда босма кўринишидаги намунада ёки қўл ёзувида ҳужжатлар тўлдирилади. Бланкалардан фойдаланиш ҳужжатларни тўлдиришни осонлаштиради ва тезлаштиради, уларни ягона кўринишига олиб келади. Маълум бир бланкалар исроф қилинишининг олдини олиш мақсадида қатъий ҳисобга олинади ва ҳар бирига тартиб рақамлари қўйиб чиқилади. Масалан, касса китоби, бош китоб шундай бланкалардан ҳисобланади.

Бош пудратчи ташкилот – бу буюртмачи билан қурилиш, қурилиш-монтаж ва бошқа ишларни олиб бориш бўйича асосий шартномани тузган ҳамда унинг бажарилишини тўлиқ ўз зиммасига олган қурилиш ташкилоти.

БРУТТО (итал. brutto-сопол) - товарларнинг идиши ёки ўрови билан биргаликдаги оғирлиги. Товарларнинг бундай оғирлиги баъзи ҳолларда зарур бўлсада, лекин товарнинг соф оғирлиги ҳақида аниқ маълумот беролмайди. Бунинг учун товарнинг соф оғирлиги (нетто)ни аниқлаш лозим.

БУХГАЛТЕР- бухгалтерия ҳисоби бўйича мутахассис, «бухгалтер» сўзи биринчи марта XV асрда пайдо бўлган. Бухгалтер мутахассислигига биринчи марта «Инсбруг» ҳисоб палатаси иш юритувчиси Кристофор Штехер эга бўлган. Умуман, бухгалтер маълум бир ҳуқуқ ва мажбуриятларга эга бўлган ходим ҳисобланади. Бухгалтер аниқ бир иш ва маълум хўжалик фаолиятининг ҳисоби ва назоратини олиб боради. Лавозими ва бажараётган ишига кўра, бухгалтер катта ва бош бухгалтер бўлиши мумкин. Катта бухгалтер бухгалтериянинг бир бўлимини бошқарса, бош бухгалтер хўжалик юритувчи субъектнинг бухгалтерияси фаолиятини бошқаради.

БУХГАЛТЕРИЯ - бухгалтерия ҳисобини ташкил этадиган ва олиб борувчи аппарат. Бухгалтерия мустақил бўлим бўлиб, корxonанинг бошқа бўлимлари таркибига кирмайди. Бухгалтерияни бош бухгалтер, агар бош бухгалтер лавозими белгиланмаган бўлса, катта бухгалтер бошқаради.

Бухгалтерия бўлими бухгалтерия ҳисобини ташкил этиши ва олиб бориши лозим, хўжалик жараёнларининг қонунийлиги ва мақсадлилигини назорат қилиш, ҳисобот тузиш, молиявий қонунларга бўйсунлигини таъминлаши ва бошқа вазифаларни бажариши лозим.

БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ - хўжалик ҳисобининг ҳисоб турларидан биридир. Бухгалтерия корхона, ташкилот, муассаса ва бирлашмалар хўжалик фаолиятини тўлиқ, ҳамма жараёнларини узлуксиз ҳужжатлаштириш ва назорат қилишдир. Бухгалтерия ҳисоби корхона, ташкилот, муассаса, вазирлик ва бошқармаларнинг фаолият кўрсатиш вақтидан тугатилиш вақтигача бўлган фаолиятини ҳужжатларда акс эттириб боради. Бухгалтерия ҳисоби ёзувлари ҳар томондан текширилган ҳужжатлар асосида олиб борилади, бу бухгалтерия ҳисобининг назорат аҳамиятини, маълумотлар тўғрилигини, ҳисоб кўрсаткичлари аниқлигини таъминлайди.

БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ СЧЕТЛАРИ - хўжалик маблағлари ва уларнинг ташкил топиш манбаларининг алоҳида моддалари бўйича кўрсаткичларни олиш усули. Хўжалик жараёни натижасида маблағлар ва уларни ташкил топиш манбаларида ўзгаришлар рўй беради. Бу ўзгаришларни ўрганиш, ҳисобда акс эттириш учун бухгалтерия ҳисобининг счетларидан фойдаланилади. Счетлар сони ва номланиши бухгалтерия счетларининг режасида белгиланади. Бухгалтерия ҳисоби қандай ташкил этилганлиги, қайси усулдан фойдаланилаётганлиги ва объектнинг турига қараб, счетнинг тузилиши ва ташқи кўриниши турлича бўлади.

ВАЛЮТА СЧЕТЛАРИ - республикамиз ҳудудида ва чет эл валюталарининг ҳолати ва уларнинг ҳаракати учун мўлжалланган. Валюта ҳисоби бўйича жараёнларни амалга ошириш ва ҳужжатлаштириш тартиби Ўзбекистон Республикаси

Молия Вазирлиги, Давлат Солиқ Қўмитаси ва Ўзбекистон Республикаси Марказий банкининг низомлари асосида олиб борилади.

ВАСИҚА - қатъий белгиланган шаклдаги ёзма қарз мажбурияти бўлиб, мажбурият муддати тугаганида қарздордан васиқада кўрсатилган суммани тортишувларсиз талаб этиш ҳуқуқини беради. Васиқа қатъий расмий ҳужжат бўлиб, қонунчиликда белгиланган мажбурий реквизитлардан бирининг бўлмаслиги, васиқа кучини йўқотишига олиб келади. Шакл нуқтаи назаридан васикалар оддий ва ўтказувчан бўлади.

ВЕДОМОСТ - бирламчи ҳужжат ёки ҳисоб регистри. Ведомост йиғма ҳужжат бўлиши ҳам мумкин. Ведомостдан бухгалтерия ҳисобининг ҳамма шаклларида ҳам фойдаланилади.

Хўжалик жараёни содир бўлган вақтда тузилган ведомост бирламчи ҳужжат ҳисобланади. Йиғма ведомост эса, бир нечта бирламчи ҳужжатлар асосида тузилади. Унда бирламчи ҳужжатларнинг маълумотлари йиғилади ва ҳисоб регистрларида кейинги ёзувларни амалга оширишни енгиллаштиради. Йиғма ведомостларни ҳисоблаш машиналари ёрдамида тузиш самаралидир. Бухгалтерия ҳисобида жамғарма ведомостлари, тўлов қайдномаси, ҳисоб-тўлов ведомостлари, қолиштирма ведомостлардан фойдаланилади.

ДАЪВО - даъво кўзғатувчининг талаби. Корхоналар уларга қарздорларга (дебиторларга) ўз вақтида тўланмаган қарзлик суммалар учун даъво кўзғатишлари лозим. Даъво моддий зарар келтирганларга нисбатан асосли равишда кўзга-тилиши зарур.

ДЕБЕТ (лат. debet - у мажбур) - бухгалтерия ҳисобининг бир қисми. Актив счетларнинг дебетига суммаларнинг кўпайиши ёзилса, пассив счетларда эса, сумманинг камайиши ёзилади. Ҳисоблашиш счетларининг дебетига эса, бошқа корхона ва шахсларнинг шу корхонага қарзлари акс эттирилади ва дебеторлик қарзлари дейилади. Дебет қолдиқлари эса, актив ва актив-пассив счетларда бўлади.

ДЕБИТОРЛАР (лат. debitor - ларздор) - ушбу субъектга қарздор бўлган бошқа корхона, ташкилот, муассаса ёки шахслар бўлиб, улар дебеторлик қарз-ларини тўлашлари лозим.

ДЕКЛАРАЦИЯ - (лотинчадан, ариза, эълон) Декларациянинг қуйидаги турлари мавжуд. Божхона декларацияси, алоқа декларацияси, солиқ декларацияси ва ҳ.к.о.

-Божхона декларацияси - бойликлар ва товарларни чегарадан олиб ўтишда уларнинг номи, миқдори, баҳоси, ўров тури ва бошқаларни акс эттирган ҳолдаги божхонага тақдим этиладиган ариза;

-Алоқа декларацияси - хорижга жўнатилаётган пулли ёки қимматли пакетларга уларнинг мазмуни ва қиймати акс эттирилиб бириктириладиган алоқа ҳужжати;

-Солиқ декларацияси - шахснинг солиқ тўлаш билан боғлиқ даромадлари, мулки ва бошқалари ҳажми ҳақидаги аризаси.

ДЕПОНЕНТ (лат. *depono* – йиғаман) - корхона, ташкилот, муассаса ёки жисмоний шахсининг корхона, ташкилот, муассасада вақтинча сақлаётган маблағи.

Депонент суммаси ишчи ва хизматчиларни меҳнат ҳақини ўз вақтида олинмаган суммаларидир. Меҳнат ҳақини тўлаш учун муддат асосан 3 кун қилиб белгиланади. Муддат тугагандан сўнг, олинмаган меҳнат ҳақи суммалари ведомостга ёки депонентлар китобига ходимнинг исми, фамилияси, отасининг исми, қабул рақами, ҳисоб-тўлов қайдномаси рақами ва ой, ҳамда сумма ёзилади ва депонентланган деб белгилаб қўйилади. Ўз вақтида тўланмаган пуллар корхонанинг банкдаги ҳисоб-китобига қайтарилади.

ДЕПОЗИТ СЕРТИФИКАТИ - маълум бир муддатга пул маблағларини банкка қўйган шахсларга бу ҳақда тасдиқловчи қимматбаҳо қоғоз бўлиб, унинг эгаси даромад манбаи ҳисобланади. Д.с. бошқа шахсларга бериладиган ва берилмайдиган бўлиши мумкин.

ДИВИДЕНД - акциядорлик жамияти фойдасининг бир қисми бўлиб, акциядорлар ўртасида солиқларни, ишлаб чиқаришни кенгайтиришга ажратмаларни, захираларни ташкил этиш, облигациялар бўйича фоизларни ва бошқа тўловларни амалга оширилганидан сўнггина тақсимланади.

ДИЛЕР (даллол) - фонд биржасининг аъзоси (алоҳида шахс, фирма) ва банклар. Дилер қимматбаҳо қоғоз, валюта, қимматбаҳо металллар савдоси билан шуғулланиб, ўз номи ва ўз ҳисобидан ҳаракат қилади. Дилерлар ўзаро, ҳамда брокерлар ва бевосита мижозлар билан (мижозлар билан Лондон фонд биржаси дилерлари - джобберлар) келишувни амалга оширадilar. Д. фойдаси харидор ва сотувчи курсларининг фарқи ҳисобига, шунингдек, қимматбаҳо қоғозлар, валюта курслари ўзгариши ҳисобига вужудга келади. Кўпгина фонд биржаларининг дилерлари брокерлик жараёнларини амалга оширади.

ДИСКОНТ - 1) васиқа ҳисоби; 2) ҳисоб фоизи - васиқа ҳисобида банкларга тўланадиган фоиз; 3) биржа ва валюта ишларида - товар катирал баҳосидан устама (масалан, агар товар сифати стандартдан паст бўлса) валюта.

ИЖАРА (поляк. - *agenda* ва лат. *agendare* - қарзга фойдаланишга бериш) - Шартнома асосида буюмларнинг вақтинчалик фойдаланишга белгиланган ижара ҳақи тўлови асосида берилиши.

Буюмни вақтинчалик фойдаланишга берувчи томон ижарага берувчи, қабул қилиб олувчи эса, ижарачи деб аталади. Ижара муносабатларида асосан асосий воситалар ижарага берилиши мумкин. Ижара жорий ва узоқ муддатли молияланган бўлиши мумкин. Бухгалтерия ёзуви ҳам шу ижаранинг қайси турда олиб борилишига қараб юритилади.

ИНВЕСТИЦИЯ - сўзи немисча *investition*, лотинча *investio* сўзларидан олинган бўлиб, у капитални узоқ муддатли қўйилмалар тарикасида саноат, қишлоқ хўжалиги, транспорт ва бошқа тармоқларга сарф этиладиган харажатлар суммасидир.

ИНВЕСТОР – маблағини молиявий қўйилма сифатида фойда олиш мақсадида сарфловчи шахс.

ИНФЛЯЦИЯ – ҳақиқатда таклиф этилаётган товарларга нисбатан анча кўп миқдорда қоғоз пулларнинг муомалага чиқарилиши. Баҳоларнинг умумий узоқ вақт ошиб бориши ва ҳақиқий меҳнат ҳақининг ошиб бориши билан кузатилади. Олтин бозор баҳосини ошиши, ҳаёт қиймати, валюта курсининг ўзгаришлари ҳам инфляция оқибатидир.

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ - корхонага тегишли бўлган барча асосий воситалар, инвентарлар, маблағлар ва бошқа моддий бойликларнинг ҳақиқатда мавжудлиги билан бухгалтерия ҳисоби маълумотларини солиштириш ва текшириш усули. Инвентаризация ўтказилишидан асосий мақсад бухгалтерия ҳисоби кўрсаткичларининг ҳаққонийлигини ва мулкнинг сақланишини таъминлашдир. Инвентаризация объекти бўлиб қуйидагилар ҳисобланади.

ИНВЕНТАР КАРТОЧКАЛАР - асосий воситалар (фондлар)нинг ҳисоби учун мўлжалланган ҳисоб регистрининг шакли. Инвентар карточкалар ҳар бир объект хўжаликка келтирилганда тузилади. Инвентар карточкалар объектларнинг ҳар бир тури бўйича алоҳида олиниши мумкин. Карточкада инвентар объекти тўғрисидаги ҳамма керакли маълумотлар акс эттирилади: унинг номи, амортизация ажратмаси миқдори, шунингдек, капитал тиклаш, жиҳозлар, бутлаш ва ҳисобдан чиқаришлар ҳам акс эттирилади.

ИНКАССА (лат. incasso) - тўлов ҳужжатларини кўрсатиб пул олиш. Тўлов ҳужжатлари асосан, банк томонидан кўрсатилади. Харидор ва мол етказиб берувчилар ўртасидаги ҳисоб-китоб нақд пулсиз олиб борилади, демак, банк пулни инкасса орқали олар экан, улар ўртасидаги ҳисоб-китобни (счётдан ҳисобга маблағ ўтказиш) бажариш вазифасини олади.

ИМТИЁЗ - маълум бир мажбуриятларни бажаришдан қисман озод этиш. Масалан, солиқлар бўйича бериладиган имтиёзлар ҳозирги кунда республика-мизда хусусий корхоналар, ҳунармандчилик билан шуғулланадиган шахслар ва қишлоқ хўжалик маҳсулотлари ишлаб чиқарадиган корхоналарга белгиланган тартибда даромад солиғи тўлаш бўйича имтиёзлар берилган. Имтиёзларнинг берилишдан асосий мақсад шу соҳаларни ривожлантириш ва аҳолини ижтимоий ҳимоялаш ҳисобланади.

ИМПОРТ - давлатнинг ички бозорига хориждан, технология ва капиталларни сотиш ва улардан фойдаланиш учун товарларнинг келтирилиши, шунингдек, хорижий ҳамкорлардан ишлаб чиқариш ёки истеъмол характеридаги хизматларнинг бепул олиниши.

ИПОТЕКА - қарздорнинг кўчмас мулки билан таъминланган, қарз мажбуриятини акс эттирувчи қимматбаҳо қоғоз.

КАЛЬКУЛЯЦИЯ (лат. calculatio - ҳисоблаш) - бажарилган иш, тайёрланган маҳсулот, қабул қилинган моддий бойликлар қийматини аниқлаш, харажатларини гуруҳлаш усули. Калькуляция ёрдамида режаланган ва ҳақиқий қиймат солиштирилади, унинг натижасида иқтисодий тежамкорлик ишлари мақсадли амалга оширилади. Калькуляция ўтказилиши ва мақсадлигига қараб (режали, меъёрий) ва ҳисобот турларига бўлинади. Режали калькуляция - режа даврининг бошидаги

харажатлар меъёри ва бошқа режали кўрсаткичлардан келиб чиққан ҳолда тузилади. Бу калькуляциянинг вазифаси қиймат бўйича режа топшириқларини белгилаш ҳисобланади.

Капитал қўйилмалар - бу хўжаликнинг такрор ишлаб чиқаришини кенгайтириш ҳамда унинг сифатини яхшилашга йўналтирилган харажатлар мажмуидир. Капитал қўйилмалар хажми корхоналарни куриш, кенгайтириш, техник қайта жихозлаш ва унинг ишлаб чиқариш қувватларини сақлаш, шунингдек, ишлаб чиқариш мақсадларидаги асбоб-ускуна, транспорт воситалари ва бошқа асосий фондларни харид қилишнинг барча молиялаштириш манбалари ҳисобига қилинган харажатларнинг умумий суммасига нисбатан белгиланади.

КАССА ЛИМИТИ - корхона кассасида доим бўлиши мумкин бўлган пул маблағларининг суммаси. Бу сумма кунлик майда харажатлар учун ишлатилади. Уни банк корхона билан келишган ҳолда шу корхона шароитини ҳисобга олиб белгилайди. Лимитдан ортиқ суммадаги меҳнат ҳақини тўлаш учун банкдан олинган кундан ташқари уч кунгача бўлган муддатда бўлиши мумкин. Назорат вақтида кассада сабабсиз лимитдан ортиқча пул маблағи аниқланса, 80-счётнинг кредитига ёзилади ва кассир қондани бузган ҳисобланади.

КАССИР - касса пулни қабул қилиш, сақлаш ва бериш мажбурияти юклатилган жавобгар шахс. Кассир ёзма равишда моддий жавобгарлик ҳақида мажбуриятни ўзининг бўйнига олади. Кассир ўз иши жараёнида касса жараён-лари ҳақидаги низомга амал қилиши зарур. Пулни қабул қилиш ва беришда кассир корхона раҳбари ва бош бухгалтернинг имзолари билан тасдиқланган ҳужжатларга асосланади. Кассадаги пул маблағлари ҳисобини кассир кассанинг китобида олиб боради.

КОНСИГНАТОР - товарларнинг эгаси бўлмасида, товарлари мавжуд бўлиб, асосан, комиссия бошланғич босқичида фаолият юритади. Ўз идораси, шунинг-дек, қабул қилиш, қайта ишлаш ва товарларни сотиш биносига эга бўлади.

КОНСИГНАЦИЯ - товарларни хорижга сотишнинг комиссия шакли бўлиб, унга кўра товарларнинг эгаси (консигнант) у ердаги ўз комиссионерига (консигнаторига) товарлар партиясини сотиш учун жўнатади.

КРЕДИТ (лат. **creditum** -қарз) - пул маблағлари ёки товарни қарзга бериш. Корхона ва ташкилотлар маблағларининг айланма ҳаракатининг бир хилда эмаслиги натижасида вужудга кредитга бўлган шароит ва талабини банклар қондиради. Асосий принциплари эса, ўз вақтида қайтарилиши, мақсадли мўлжалланганлиги, моддий бойлик билан таъминланганлигидир. Кредит 2 хил бўлади: қисқа муддатли ва узоқ муддатли кредитларга бўлинади (қисқа муддатли ва узоқ муддатли кредитларга қаранг). Корхона олган кредитлар 90, 92 счётларда ҳисобга олинади. Бу счётларнинг кредитида олинган кредит суммаси, дебетида эса шу сумманинг қайтарилиши акс эттирилади.

КРЕДИТОРЛИК ҚАРЗЛАРИ - маълум бир корхонанинг бошқа бир корхона (ташкилот, муассаса)га ва алоҳида жисмоний шахсларга бўлган қарз суммалари. Бу

корхона ва шахслар кредиторлар ҳисобланади. Кредиторлик қарзларининг вужуда келиши сабаби, харидор ва мол етказиб берувчи ўртасидаги ҳисоб-китоблар усулига (харидор томонидан тўлов товарлар келиб тушгандан сўнг амалга оширилганда) ёки корхона томонидан тўлов мажбуриятларини ўз вақтида бажарилмаслигидир. Корхонада бир вақтнинг ўзида ҳам кредиторлик, ҳам дебиторлик қарзлари учунга келиши мумкин. Бироқ кредиторлик қарзлари дебиторлик қарзларидан ошиб кетмаслиги лозим.

Қишлоқ хўжалиги - халқ хўжалигининг муҳим тармоқларидан бири бўлиб, у мамлакат аҳолисини озиқ-овқат маҳсулотлари ва саноатни хом ашё билан таъминлаш вазифасини бажарувчи агросаноат комплексининг асосидир.

ЛИЗИНГ - лизинг берувчи билан лизинг олувчи ўртасида лизинг олувчига хўжалик фаолиятини ва бошқа фаолиятни мустақил равишда амалга ошириш мақсадида кўчар ва кўчмас мулкни вақтинчалик фойдаланиш учун бериш тўғрисида лизинг битими (шартномаси, контракт)ни тузиш натижасида вужудга келган хўжалик қарз муносабатлари.

ЛИЦЕНЗИЯ - (лотинчадан - учун, рухсат) расмий рухсат. Тижорат амалиётида унинг икки асосий тури учрайди: экспорт ва импортга лицензия, ҳамда патентли лицензия. Маълум бир миқдордаги у ёки бу товар гуруҳларининг экс-порт ёки импортига лицензия давлат бошқаруви ташкилотлари томонидан бе-рилиб, ташқи савдо фаолиятини назорат қилиш шартларидан бири ҳисобланади.

ЛИФО - 1. Товар-моддий бойликларини сўнгги қабул қилинган ёки тайёрланган партия баҳоси бўйича ҳисобга олиш усули. Лифонинг қўлланилиши фойда суммасини кўпайиши ёки камайиши имкониятини беради.

2. Жамғармачига фоиз суммаларида ютукни таъминловчи, банкдан жамғарма қисмини муддатидан олдин олишда фоизни ҳисоблаш усули.

МАТЕРИАЛЛАР - шундай буюмларки, уларга инсон меҳнати сарфланиб, тайёр маҳсулот олинади. Ишлаб чиқаришда ўз шаклини сақлаб қийматини тайёр маҳсулотга аста-секинлик билан ўтказувчи меҳнат воситаларидан фарқли ўлароқ, меҳнат буюмлари ўз қийматини маҳсулотга тўлиқ ўтказиб, ишлаб чиқаришда тўла истеъмол қилинади ва ҳар бир ишлаб чиқариш циклидан сўнг бошқа меҳнат буюмлари - материаллар ишлатилади. 1000-«Материалларни ҳисобга олувчи» счетлар корхонага тегишли мавжуд хомашё, ёқилғи, эҳтиёт қисмлар, идишлар, сотиб олинган ярим тайёр маҳсулотлар ва шунга ўхшаш бойликлар ва уларнинг ҳаракати ҳақидаги маълумотларни акс эттириш учун мўлжалланган.

МЕҲНАТ ҲАҚИ - ишчи хизматчилар шахсий истеъмоли учун мўлжалланган миллий даромаднинг бир қисмидир. ҳар бир ишчи ва хизматчининг меҳнат ҳақи унинг сарфлаган меҳнатининг ҳажми ва сифатига боғлиқ. Мамлакатимизда рўй бераётган иқтисодий ўзгаришлар натижасида ҳар хил мулкчиликка асосланган кўшма корхоналар ташкил этилмоқда. Албатта, бу корхоналарда ишчи хизматчилар ишлайди, уларнинг оладиган даромадлари бажарадиган иш фаолиятларининг сифат даражасига кўра турлича бўлади.

МУОМАЛА ХАРАЖАТЛАРИ - товар айирбошланиш жараёни билан боғлиқ харажатлар бўлиб, унинг турлари мавжуддир: олди-сотди жараёнидаги харажатлар ва муомала жараёнида ишлаб чиқариш соҳасини давом эттириш билан боғлиқ харажатлар.

НОУ-ХАУ (инглизчадан - «биламан қандайлигини») ишлаб чиқариш технологияси, ишлаб чиқаришни йўлга қўйиш учун зарурий илмий-техникавий, тижорат, ташкилий бўлимлар ёки «Ноу-Хау» - янги ғоя, фикр, технологиялар ёки муаммоларни ўзига хос ечиш. Унинг таркибига тижорат сирлари, патент қилинмаган технологик жараёнлар, ишлаб чиқариш ҳамда савдога тааллуқли бўлган маълумотлар киради.

Ободонлаштириш-пудрат шартномасига кўра буюртмачиларга уларда фойдаланишда бўлган ер майдончаларининг кўринишини яхшилаш, ер ости ўтказмаларини куриш, транспорт воситаларини тўхтаб туриш жойларини ташкил қилиш, ер майдончаларини темир панжаралар билан ўраш, юриш йўлчаларини куриш каби ишлар тушунилади. Ободонлаштириш ишлари бошқа ишлар сингари лойиҳадаги барча ишлар тугатилгач, пудратчи томонидан буюртмачига «Бажарилган ишлар (қилинган харажатлар) қиймати тўғрисида маълумотнома – счёт-фактура» асосида топширилади. Ушбу ҳужжат имзоланган ва тасдиқлангандан сўнг ободонлаштириш ишлари пудратчи ташкилот учун бажарилган (сотилган) деб ҳисобланади.

СЕРТИФИКАТ - кредит муассасини пул маблағларининг депонентлаштирилганлиги ҳақидаги ёзма гувоҳномаси бўлиб, жамғарувчига депонент муддати тугагач пул маблағини ва унга белгиланган фоизни олиш усулени тасдиқловчи ҳужжат ҳисобланади.

СОТИШ БАҲОСИ - талаб ва таклифдан келиб чиққан ҳолда сотувчи ва истеъмолчи ўртасида келишилган баҳо.

ССУДА - мулкдан бепул фойдаланиш шартномаси. Фоиз тўлови билан кредитга бериладиган пул маблағи.

ТАЙЁР МАҲСУЛОТ - Корхонанинг техник шароит ва белгиларига жавоб берувчи тўлиқ ишлаб чиқариш натижасидаги маҳсулот. Тайёр маҳсулот техник назоратдан ўтказилиб, белгиланган ҳужжатлар тўлдирилиб кейин омборга берилди. Баъзи ҳолларда ишлаб чиқаришдан тўғридан-тўғри харидорга жўнатилади. Халқ хўжалигининг турли тармоқларида тайёр маҳсулот ҳисоби бўйича бирламчи ҳужжатлар турли ном ва шаклларда бўлади.

Таъмирлаш ишлари деганда пудрат шартномасига кўра буюртмачиларга асосий, ёрдамчи ва хизмат кўрсатишга мўлжалланган объектларни техник-ишлаб чиқариш ҳолатини ишчи ҳолатда ушлаб туриш, уларнинг техник-иқтисодий даражасини сақлаш мақсадларида бажарилган ишлар тушунилади. Бу ишлар, одатда, буюртмачилар бино ва иншоатларининг миқдорий ҳажмини кенгайтирмайди. Бироқ, таъмирлаш ишлари буюртмачиларда меҳнат шароитларини, атроф муҳит муҳофазани яхшилашга имкон беради. Таъмирлаш ишлари бошқа ишлар сингари шартнома назарда тутилган барча ишлар тугатилгач, пудратчи томонидан буюртмачига

«Бажарилган ишлар (қилинган харажатлар) қиймати тўғрисида маълумотнома – счёта-фактура» асосида топширилади. Ушбу ҳужжат имзоланган ва тасдиқлангандан сўнг таъмирлаш ишлари пудратчи ташкилот учун бажарилган (сотилган) деб ҳисобланади.

ТЕЗКОР ҲИСОБ - хўжалик ҳисоби усулларида бири. Тезкор ҳисоб маълум бир хўжалик жараёнини бевосита содир бўлаётган жойда ва вақтда рўйхатга олиш тизимидир. Тезкор ҳисоб маълум бир бўлим, цех, хўжалик фаолиятида режанинг бажарилиши ҳақида маълумотга эга бўлиши мақсадида ўтказилади.

ТЕНДЕР - товарни ўтказишга буюртма беришнинг ёки маълум бир ишни бажаришга пудрат тузишнинг махсус шакли бўлиб, савдо ташкилотчилари келишувини самарали тижорат ёки бошқа шартларини таъминлаш мақсадида бир неча мол етказиб берувчи ёки пудратчиларни жалб этишни кўзда тутади.

ТЎЛОВ ТАЛАБНОМАСИ - ҳисоб-китоб ҳужжати бўлиб, мол етказиб берувчининг (экспортер) ёки бошқа тўлов олувчининг банк орқали аниқ бир суммани тўловчидан олиш ҳақидаги талаби акс эттирилади. мол етказиб берувчи харидорга банк орқали тўлов талабномасини юборади. Мол етказиб берувчига хизмат кўрсатувчи банк тўлов талабномасини харидор корхонага хизмат қилувчи банкка юборади вақтўловучун тақдим этилади. Тўлов ҳисоб-китоб қоидаларига асосан амалга оширилади.

ТЎЛОВ ТОПШИРИҚНОМАСИ - тўловчининг банкка ёзма топшириғи бўлиб, унда тўловчининг ҳисобидан олувчининг ҳисобига маълум бир пул маблағи суммасини ўтказиш юзасидан топшириғидир.

ПУЛ МАБЛАҒЛАРИ - корхонанинг кассаси, банкдаги ҳисоб-китоби, аккредитив, бошқа махсус ҳисоблардаги, моддий жавобгар шахслардаги пул кўринишидаги маблағлар. Корхонанинг ортиқча пул маблағлари банкдаги ҳисобларда сақланиши шарт.

Реконструкция-пудрат шартномасига кўра буюртмачиларнинг ҳаракатдаги асосий, ёрдамчи ва хизмат кўрсатувчи объектларини дастлабки ҳолатини кенгайтирмасдан қайта ўзгартириб чиқиш тушунилади.

РЕНТАБЕЛЛИК - ишлаб чиқариш самарадорлигининг кўрсаткичи бўлиб, фойданинг асосий ишлаб чиқариш фондлари ва айланма маблағларининг ўртача йиллик қийматига нисбати сифатида аниқланади.

Субпудратчи ташкилот – бу бош пудратчининг буюртмачига бажариб бериши лозим бўлган қурилиш, қурилиш-монтаж ва бошқа ишларнинг бир қисмини бош пудратчи билан тузилган шартномага асосан бажариб берувчи ташкилот.

ФИФО - товар-моддий захираларини биринчи кирим қилинган ёки биринчи тайёрланган учун баҳоси бўйича ҳисобга олиш усули, банкдан баъзи турдаги ҳиссаларининг (вклад) анчагина қисмини олишда фойза ҳисоблаш усули, қайсики, олинаётган сумма дастлабки қабул қилинган ҳисса ҳисобланади.

ГЛОССАРИЙ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ФИНАНСОВЫЙ И УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ»

Автоматизированная (таблично - автоматизированная) форма – форма учёта, основанная на использовании в учёте ЭВМ.

Актив баланса – часть бухгалтерского баланса, характеризующая на отчётную дату в денежном выражении активы организации, их состав и размещение.

Активно – пассивные счета – счета для учета расчётов. Сальдо (остаток) может быть либо дебетовым, либо кредитовым.

Активные счета – счета для учётов имущества (счета "Касса", "Расчётные счета", "Основные средства").

Активы – экономические ресурсы хозяйствующего субъекта, выраженные в стоимостной оценке и способные приносить доход в будущем.

Амортизируемые активы – часть активов, стоимость которых погашается посредством начисления амортизации.

Аналитический учёт – это система сбора и группировки учётной информации для целей управления организацией и составления **бухгалтерской отчётности**.

Аналитические счета – это счета, детализирующие информацию, содержащуюся в обобщенном виде в синтетических счетах.

Арифметическая проверка – проверка правильности подсчёта данных.

Бухгалтерский учёт – это упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в стоимостном выражении об активах организации и источниках их образования.

Бухгалтерская запись (проводка) – наименование дебетуемого и кредитуемого счетов с указанием суммы по ним.

Бухгалтерская отчётность – система показателей, отражающих имущественное и финансовое положение организации на отчётную дату, а также финансовые результаты её деятельности за отчётный период.

Бухгалтерский баланс - это способ группировки имущества организации как по составу и размещению, так и по источникам образования и назначению в денежной оценке на определенную дату.

Бюджетно-распределительные счета - счета для распределения расходов по смежным отчетным периодам.

Вспомогательные материалы – материально-производственные запасы не образующие материальной основы готового продукта, способствующие созданию нормальных условий работы основных средств, изменяющие качественные характеристики предметов труда и т. д.

Внеоборотные активы – часть активов организации, срок полезного использования которых свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, превышающего 12 месяцев (основные средства, нематериальные активы,

незавершённое строительство и др.)

Внутренняя отчётность – это отчётность применяемая организацией для нужд управления финансовой, производственной и технологической деятельностью.

Готовая продукция – составная часть материально – производственных запасов организации, предназначенная для продажи и соответствующая установленным техническим параметрам и другим стандартам

Двойная запись - отражение каждой хозяйственной операции в одинаковой сумме по дебету и кредиту взаимосвязанных счетов.

Дебиторская задолженность - см. «Средства в расчетах». **Дебиторы** - юридические и физические лица - должники организации.

Денежные документы - почтовые марки, оплаченные авиабилеты, путевки в санатории и дома отдыха, марки государственной пошлины, вексельные марки, находящиеся в кассе организации.

Денежные средства – часть оборотных активов, используемых хозяйствующим субъектом для осуществления расчетов.

Добавочный капитал – часть собственного капитала, созданного в результате дополнительного внесения средств сверх уставного капитала, изменения стоимости активов или их безвозмездного получения.

Документация - письменное разрешение на проведение операции и подтверждение ее совершения.

Документооборот - этапы движения документов от создания до передачи в архив.

Документы (первичные, сводные). Первичные документы предназначены для оформления хозяйственных операций. Сводные документы обобщают информацию однородных первичных документов.

Долгосрочные активы - часть экономических ресурсов, используемых в течение длительного времени.

Долгосрочные финансовые вложения - вложения денежных средств или иного имущества в другие организации на срок более одного года, для получения дохода или контроля за их деятельностью.

Долгосрочные обязательства - это задолженность, срок погашения которой превышает 12 месяцев.

Дополнительная запись (проводка) – способ исправления ошибок в корреспонденции счетов, повторенных в разных учётных регистрах.

Дополнительные счета – счета, увеличивающие оценку объектов, отражённых на основных счетах.

Допущения – это базовые принципы бухгалтерского учёта.

Доходы будущих периодов – доходы, полученные в одном отчётном периоде, но относящиеся к следующим отчётным периодам.

Забалансовые счета - счета для учета имущества, не принадлежащего данной организации.

Заем - это взятые в долг деньги или имущество у других организаций (кроме

банков) с обязательством их возврата.

Залог - имущественное обеспечение основными средствами, товарно-материальными ценностями, ценными бумагами выполнения обязательств должника (торговой организации).

Запасные части - часть материально-производственных запасов предназначенных для ремонта и замены износившихся узлов и деталей.

Затраты на оплату труда - вид затрат, включаемый в издержки производства и обращения

Затраты на производство - расходы организации, связанные с производством продукции, работ и услуг.

Инвентаризация - проверка фактического наличия имущества в натуре.

Калькуляционные счета - счета для учета затрат и исчисления себестоимости продукции, работ и услуг.

Капитал – это стоимость вложенных собственниками активов и прибыль, накопленная за время функционирования организации.

Капитальные вложения - затраты по строительству или приобретению объектов основных средств и нематериальных активов.

Коммерческие расходы - затраты, связанные с продажей продукции.

Контрарные счета - счета, противоположные основным. Уменьшают оценку объектов, отраженную на основных счетах.

Корректирующий способ - способ исправления ошибок в документах.

Косвенные затраты - затраты, относящиеся к двум и более видам выпускаемой продукции (работ, услуг). В себестоимость каждого вида изделия включаются путем распределения.

Краткосрочные обязательства - это задолженность, срок погашения которой не превышает одного года.

Краткосрочные финансовые вложения - вложения денежных средств или иного имущества в другие предприятия на срок менее одного года для получения дохода или контроля за их деятельностью.

Краткосрочный заемный капитал (привлеченный) - часть привлеченного капитала, выступающего в виде обязательств со сроком погашения до одного года.

Кредит - предоставление в долг товаров или денег.

Кредитор - физическое или юридическое лицо, в пользу которого организация должна осуществлять платеж либо выполнить определенные действия.

Кредиторская задолженность - обязательства организации перед кредиторами за товары, работы, услуги и по прочим операциям, т/е. долги данного предприятия другим организациям и отдельным лицам.

«Красное сторно» - способ исправления неправильной корреспонденции счетов, основанный на вычитании неправильной записи.

Лимит кассы - сумма наличных денежных средств в кассе предприятия, размер которых устанавливается банком в зависимости от конкретных условий

функционирования организации.

ЛИФО - способ оценки материалов при отпуске в производство: последняя партия на приход, первая в расход.

Материально-производственные запасы - часть имущества, используемая при производстве продукции (работ, услуг}, а также предназначенная для продажи и для управленческих нужд организации.

Незавершённое производство - предметы труда, находящиеся в обработке на рабочих местах.

Не материальные активы - средства хозяйства не обладающие материальными или физическими свойствами, обеспечивающие возможность получения дохода постоянно или в течение длительного времени.

Непокрытый убыток - это финансовый результат, характеризующий уменьшение капитала организации за отчетный год.

Не распределенная прибыль - это финансовый результат, характеризующий увеличение капитала организации за отчетный год и весь период ее деятельности.

Ноу-хау - накопленные предприятием научные и технические знания, производственный опыт.

Оборот по счёту – сумма по операциям за отчётный период.

Оборотная ведомость по аналитическим счетам – ведомость для проверки правильности записей по аналитическим счетам.

Оборотная ведомость по синтетическим счетам - это способ отражения и проверки полноты записей на синтетических счетах.

Оборотные активы - материальные оборотные средства, средства в текущих расчетах, краткосрочные финансовые вложения, денежные средства, расположенные в балансе в порядке возрастающей ликвидности.

Обратные записи (проводки) - способ исправления неправильной корреспонденции счетов.

Обязательства - задолженность организации, возникшая в результате прошлых хозяйственных событий и сделок, выполнение которых влечет за собой будущую передачу активов.

Операционные счета - счета для получения информации о затратах на производство продукции с целью подсчета ее себестоимости.

Оправдательный документ - документ, подтверждающий факт осуществления хозяйственной операции.

Основные материалы - часть материально-производственных запасов, образующих вещественную (материальную) основу готового продукта, например металл, ткань, мука и т. п.

Основные средства - часть средств труда, используемых организацией при производстве продукции (работ, услуг), для управленческих нужд в течение периода, превышающего 12 месяцев.

Основные счета - счета для учета имущества организации, его источников и расчетов.

Остаточная стоимость нематериальных активов –

первоначальная стоимость НМА за вычетом суммы начисленной амортизации. - Определяется как разность между оборотом по дебету счета 04 «Не материальные активы» и оборотом по кредиту счета 05 «Амортизация не материальных активов».

Отвлечённые активы – часть средств, выбывших из кругооборота (инвестиции, убытки и др.).

Отклонение в стоимости в материальных ценностей – разница между фактической и учётной (нормативной, плановой) стоимостью заготовления материально - производственных запасов.

Отчетная дата - дата, по состоянию на которую организация должна составлять бухгалтерскую отчетность.

Оценка - способ выражения хозяйственных явлений в денежном измерении.

Пассив баланса – часть бухгалтерского баланса, в которой представлены источники образования и назначения. активов.

Пассивные счета - счета, предназначенные для учета источников образования, имущества (счета «Уставный капитал»), «Добавочный капитал» и др.).

Первичный документ - письменное доказательство совершения хозяйственной операции или разрешение на ее осуществление.

Первоначальная стоимость - это оценка, по которой к бухгалтерскому учету принимаются объекты основных средств, нематериальных и других активов.

План счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета (синтетических и субсчетов).

Подотчётные лица - работники предприятий, получившие деньги под отчёт на командировочные расходы и хозяйственные нужды.

Положение (стандарты) по бухгалтерскому учёту – нормативный документ, обобщающий принципы и правила ведения бухгалтерского учета отдельных его объектов.

Полуфабрикаты - предметы труда, прошедшие обработку в одном или нескольких цехах предприятия, но нуждающиеся в дальнейшей доработке (на предприятии или за его пределами).

Предметы обращения - часть оборотных активов предприятия предназначенных для реализации.

Предметы труда - часть имущества, (оборотных активов) хозяйствующего субъекта, предназначенная для приготовлений продукции (работ, услуг).

Прибыль - сумма превышения доходов над расходами.

Привлечённый капитал - часть капитала организации, выступающего в виде обязательств (долгов) перед другими хозяйствующими субъектами и лицам

Принципы бухгалтерского учета - универсальные положения, используемые при решении практических задач.

Проверка документов по существу - определение законности совершения операции.

Проводка бухгалтерская (запись) - обозначение корреспонденции счетов с указанием суммы по операции.

Простая бухгалтерская запись (запись) – проводка, в которой корреспондируют только два счёта.

Простая форма – форма учёта, применяемая на предприятиях малого бизнеса.

Раздел бухгалтерского баланса - группа экономических однородных статей актива и пассива баланса.

Разницы инвентаризационные - различия между фактическими и учетными данными, выявленные в ходе проведения инвентаризации.

Распорядительный документ - документ, содержащий распоряжение на совершение хозяйственной операции.

Расходы будущих периодов - затраты, произведенные в отчетном периоде и подлежащие списанию в течение периода, к которому они относятся в порядке, устанавливаемом самой организацией.

Расчетно-платежная ведомость - регистр, применяемый для начисления и оплаты труда работников.

Расчетный счет - счет, открываемый организациям в банках для хранения денежных средств и осуществления безналичных расчетов.

Регистры систематического учета - документы, в которых группируются однородные по экономическому содержанию хозяйственные операции.

Регистры учетные - это документы, в которых осуществляются группировка и систематизация информации, отраженной в первичных документах.

Регистры хронологические учета - документы, в которых отражаются хозяйственные операции в порядке их совершения.

Регулирующие счета - счета, с помощью которых уточняют оценку объектов бухгалтерского учета, отраженных на основных счетах.

Резерв на оплату отпусков – источник средств для оплаты отпусков работников организации.

Резервный капитал - часть собственного капитала, создаваемого за счет прибытия для покрытия потерь, выплаты дивидендов при недостаточности других источников.

Резервы предстоящих расходов - часть капитала организации, созданного для выравнивания затрат по отчетным периодам (резерв на оплату отпусков работников)

Реквизит - показатель документа.

Сальдо - остаток на счету.

Сальдовая ведомость по счетам аналитического учета - ведомость остатков по аналитическим счетам.

Себестоимость продукции - затраты организации на производство продукции в размере стоимости используемых материальных, трудовых и иных ресурсов, а также стоимости потребленных работ и услуг, выполненных сторонними организациями, в целях осуществления своей уставной деятельности.

Синтетические счета - счета для отражения обобщенной (укрупненной) информации об экономически однородных объектах бухгалтерского учета.

Система счетов - способ группировки текущего отражения и оперативного

контроля за имуществом и хозяйственными операциями

Систематическая запись - запись хозяйственных операций на счетах, сгруппированных по экономически однородным признакам (по определенной системе).

Сложная бухгалтерская запись (проводка) - проводка, в которой один счет по дебету корреспондирует с несколькими счетами по кредиту или наоборот.

Структура документа – порядок расположения показателей в документе

Субсчет – способ группировки информации, содержащийся на аналитических счетах; занимает промежуточное положение между синтетическими и аналитическими счетами.

Сырье – часть материально-производственных запасов организации, образующая материальную основу готового продукта (продукта сельского хозяйства и добывающей промышленности).

Уставной капитал - первоначально инвестированный капитал.

Учетная политика - собранная самой организацией совокупность методических способов ведения бухгалтерского учета.

Учетная политика - способ отражения хозяйственных операций в системе бухгалтерского учета.

Учетный цикл - последовательность осуществления учетных процедур от начала до завершения совокупности хозяйственных операций.

Фактическая себестоимость материально -производственных запасов - сумма фактических затрат на приобретение запасов, за исключением возмещаемых налогов.

Финансово-результатные счета - счета для выявления результата от хозяйственной деятельности организации.

Финансовые вложения - это инвестиции организаций в ценные бумаги, уставные капиталы других хозяйствующих субъектов и предоставленные займы.

Финансовый учет - бухгалтерский учет, осуществляемый с целью получения информации для внешних пользователей.

ФИФО - способ оценки материалов при отпуске в производство: первая партия на приход, первая партия на расход.

Форма учета с использованием регистров имущества – форма учета, используемая на предприятиях малого бизнеса, имеющих собственные основные средства, осуществляющих расчеты с поставщиками и покупателями на основе предварительной или последующей оплаты счетов и т. д.

Формальная проверка документов - проверка полноты и правильности заполнения документов.

Хронологическая запись - регистрация хозяйственных операций в последовательности их совершения.

Хозяйствующий субъект - самостоятельная хозяйственная единица.

Хозяйственная операция – факт хозяйственной деятельности, отражённый в бухгалтерском учёте.

Целевое финансирование – полученные из бюджета, других организаций и лиц источники, предназначенные для осуществления мероприятий целевого назначения.

Шахматная оборотная деятельность – способ отражения и проверки правильности корреспонденции счетов.

GLOSSARY

Account payable an amount due for payment to a supplier of goods or services, also described as a **trade creditor**.

Account receivable an amount due from a customer, also described as a **trade debtor**.

Accountancy firm a business partnership (or possibly a limited company) in which the partners are qualified accountants. The firm undertakes work for clients in respect of audit, accounts preparation, tax and similar activities.

Accountancy profession the collective body of persons qualified in accounting, and working in accounting-related areas. Usually they are members of a professional body, membership of which is attained by passing examinations.

Accounting the process of identifying, measuring and communicating financial information about an entity to permit informed judgements and decisions by users of the information.

Accounting equation the relationship between assets, liabilities and ownership interest.

Accounting period time period for which financial statements are prepared (e.g. Month, quarter, year).

Accounting policies accounting methods which have been judged by business enterprises to be most appropriate to their circumstances and adopted by them for the purpose of preparing their financial statements.

Accounting standards definitive statements of best practice issued by a body having suitable authority.

Accounting standards board the authority in the uk which issues definitive statements of best accounting practice.

Accruals basis the effects of transactions and other events are recognised when they occur (and not as cash or its equivalent is received or paid) and they are recorded in the accounting records and reported in the financial statements of the periods to which they relate (see also **matching**).

Accumulated depreciation total **depreciation** of a **non-current (fixed) asset**, deducted from original cost to give **net book value**.

Acquisition an acquisition takes place where one company – the **acquirer** – acquires control of another – the **acquiree** – usually through purchase of shares.

Acquisition method production of **consolidated financial statements** for an **acquisition**.

Administrative expenses costs of managing and running a business.

Agency a relationship between a principal and an agent. In the case of a limited liability company, the shareholder is the principal and the director is the agent.

Agency theory a theoretical model, developed by academics, to explain how the relationship between a principal and an agent may have economic consequences.

Aggregate depreciation see **accumulated depreciation**.

Allocate to assign a whole item of cost, or of revenue, to a simple cost centre, account or time period.

Amortisation process similar to **depreciation**, usually applied to intangible fixed assets.

Annual report a document produced each year by limited liability companies containing the accounting information required by law. Larger companies also provide information and pictures of the activities of the company.

Articles of association document setting out the relative rights of shareholders in a limited liability company.

Articulation the term 'articulation' is used to refer to the impact of transactions on the balance sheet and profit and loss account through application of the accounting equation.

Assets rights or other access to future economic benefits controlled by an entity as a result of past transactions or events.

Associated company one company exercises significant influence over another, falling short of complete control.

Audit an audit is the independent examination of, and expression of opinion on, financial statements of an entity.

Audit manager an employee of an accountancy firm, usually holding an accountancy qualification, given a significant level of responsibility in carrying out an audit assignment and responsible to the partner in charge of the audit.

Bad debt it is known that a credit customer (**debtor**) is unable to pay the amount due.

Balance sheet a statement of the financial position of an entity showing assets, liabilities and ownership interest.

Bond the name sometimes given to loan finance (more commonly in the USA).

Broker (stockbroker) member of a stock exchange who arranges purchase and sale of shares and may also provide an information service giving buy/sell/hold recommendations.

Broker's report bulletin written by a stockbroking firm for circulation to its clients, providing analysis and guidance on companies as potential investments.

Business combination a transaction in which one company acquires control of another.

Business cycle period (usually 12 months) during which the peaks and troughs of activity of a business form a pattern which is repeated on a regular basis.

Business entity a business which exists independently of its owners.

Called up (share capital) the company has called upon the shareholders who first bought the shares, to make their payment in full.

Capital an amount of finance provided to enable a business to acquire assets and sustain its operations.

Capital expenditure spending on **non-current (fixed)** assets of a business.

Capitalisation issue issue of shares to existing shareholders in proportion to shares already held. Raises no new finance but changes the mix of share capital and reserves.

Cash cash on hand (such as money held in a cash box or a safe) and deposits in a bank that may be withdrawn on demand.

Cash equivalents short-term, highly liquid investments that are readily convertible to known amounts of cash and which are subject to an insignificant risk of changes in value.

Cash flow projections statements of cash expected to flow into the business and cash expected to flow out over a particular period.

Cash flow statement provides information about changes in financial position.

Chairman the person who chairs the meetings of the board of directors of a company (preferably not the chief executive).

Charge in relation to interest or taxes, describes the reduction in ownership interest reported in the income statement (profit and loss account) due to the cost of interest and tax payable.

Close season period during which those who are 'insiders' to a listed company should not buy or sell shares.

Commercial paper a method of borrowing money from commercial institutions such as banks.

Companies act the companies act 1985 as modified by the companies act 1989. Legislation to control the activities of limited liability companies.

Comparability qualitative characteristic expected in financial statements, comparable within company and between companies.

Completeness qualitative characteristic expected in financial statements.

Conceptual framework a statement of principles providing generally accepted guidance for the development of new reporting practices and for challenging and evaluating the existing practices.

Consistency the measurement and display of similar transactions and other events is carried out in a consistent way throughout an entity within each accounting period and from one period to the next, and also in a consistent way by different entities.

Consolidated financial statements present financial information about the group as a single reporting entity.

Consolidation consolidation is a process that aggregates the total assets, liabilities and results of the parent and its subsidiaries (the group) in the **consolidated financial statements**.

Contingent liabilities obligations that are not recognised in the balance sheet because they depend upon some future event happening.

Control the power to govern the financial and operating policies of an entity so as to obtain benefits from its activities.

Corporate governance the system by which companies are directed and controlled. Boards of directors are responsible for the governance of their companies.

Corporate recovery department part of an accountancy firm which specialises in assisting companies to recover from financial problems.

Corporate social responsibility companies integrate social and environmental concerns in their business operations and in their interactions with stakeholders.

Corporation tax tax payable by companies, based on the taxable profits of the period.

Cost of a non-current asset is the cost of making it ready for use, cost of finished goods is cost of bringing them to the present condition and location.

Cost of goods sold materials, labour and other costs directly related to the goods or services provided.

Credit (bookkeeping system) entries in the credit column of a ledger account represent increases in liabilities, increases in ownership interest, revenue, or decreases in assets.

Credit (terms of business) the supplier agrees to allow the customer to make payment some time after the delivery of the goods or services. Typical trade credit periods range from 30 to 60 days but each agreement is different.

Credit note a document sent to a customer of a business cancelling the customer's debt to the business, usually because the customer has returned defective goods or has received inadequate service.

Credit purchase a business **entity** takes delivery of goods or services and is allowed to make payment at a later date.

Credit sale a business **entity** sells goods or services and allows the customer to make payment at a later date.

Creditor a person or organisation to whom money is owed by the entity.

Critical event the point in the business cycle at which **revenue** may be recognised.

Current asset an asset that is expected to be converted into cash within the trading cycle.

Current liability a liability which satisfies any of the following criteria: (a) it is expected to be settled in the entity's normal operating cycle; (b) it is held primarily for the purpose of being traded; (c) it is due to be settled within 12 months after the balance sheet date.

Current value a method of valuing assets and liabilities which takes account of changing prices, as an alternative to historical cost.

Cut-off procedures procedures applied to the accounting records at the end of an accounting period to ensure that all transactions for the period are recorded and any transactions not relevant to the period are excluded.

Debenture a written acknowledgement of a debt – a name used for loan financing taken up by a company.

Debtor a person or organisation that owes money to the entity.

Deep discount bond a loan issued at a relatively low price compared to its nominal value.

Deferred asset an asset whose benefit is delayed beyond the period expected for a current asset, but which does not meet the definition of a fixed asset.

Deferred income revenue, such as a government grant, is received in advance of performing the related activity. The deferred income is held in the balance sheet as a type of liability until performance is achieved and is then released to the income statement.

Deferred taxation the obligation to pay tax is deferred (postponed) under tax law beyond the normal date of payment.

Depreciable amount cost of a **non-current (fixed) asset** minus **residual value**.

Depreciation the systematic allocation of the **depreciable amount** of an asset over its useful life. The depreciable amount is cost less **residual value**.

Difference on consolidation difference between **fair value** of the payment for a **subsidiary** and the **fair value** of **net assets** acquired, more commonly called **goodwill**.

Direct method (of operating cash flow) presents cash inflows and cash outflows.

Director(s) person(s) appointed by shareholders of a limited liability company to manage the affairs of the company.

Disclosed, disclosure an item which is reported in the notes to the accounts is said to be disclosed but not **recognised**.

Discount received a supplier of goods or services allows a business to deduct an amount called a discount, for prompt payment of an invoiced amount. The discount is often expressed a percentage of the invoiced amount.

Dividend amount paid to a shareholder, usually in the form of cash, as a reward for investment in the company. The amount of dividend paid is proportionate to the number of shares held.

Dividend cover earnings per share divided by dividend per share.

Dividend yield dividend per share divided by current market price.

Doubtful debts amounts due from credit customers where there is concern that the customer may be unable to pay.

Drawings cash taken for personal use, in **sole trader** or **partnership** business, treated as a reduction of **ownership interest**.

Earnings for ordinary shareholders profit after deducting interest charges and taxation and after deducting preference dividends (but before deducting extraordinary items).

Earnings per share calculated as **earnings for ordinary shareholders** divided by the number of shares which have been issued by the company.

Efficient markets hypothesis share prices in a stock market react immediately to the announcement of new information.

Endorsed international financial reporting standards approved for use in member states of the European Union through a formal process of **endorsement**.

Entity, entities something that exists independently, such as a business which exists independently of the owner.

Entry price the value of entering into acquisition of an asset or liability, usually **replacement cost**.

Equities analyst a person who investigates and writes reports on ordinary share investments in companies (usually for the benefit of investors in shares).

Equity a description applied to the **ordinary share** capital of an entity.

Equity accounting reports in the **balance sheet** the parent or group's share of the investment in the **share capital** and **reserves** of an **associated company**.

Equity shares shares in a company which participate in sharing dividends and in sharing any surplus on winding up, after all liabilities have been met.

Eurobond market a market in which bonds are issued in the capital market of one country to a non-resident borrower from another country.

Exit value a method of valuing assets and liabilities based on selling prices, as an alternative to **historical cost**.

Expense an expense is caused by a transaction or event arising during the ordinary activities of the business which causes a decrease in the ownership interest.

External reporting reporting financial information to those users with a valid claim to receive it, but who are not allowed access to the day-to-day records of the business.

External users (of financial statements) users of financial statements who have a valid interest but are not permitted access to the day-to-day records of the company.

Fair value the amount at which an asset or liability could be exchanged in an arm's-length transaction between a willing buyer and a willing seller.

Faithful presentation qualitative characteristic, information represents what it purports to represent.

Financial accounting a term usually applied to *external reporting* by a business where that reporting is presented in financial terms.

Financial adaptability the ability of the company to respond to unexpected needs or opportunities.

Financial gearing ratio of loan finance to equity capital and reserves.

Financial information information which may be reported in money terms.

Financial reporting standard title of an accounting standard issued by the uk *accounting standards board* as a definitive statement of best practice (issued from 1990 onwards – predecessor documents are statements of standard accounting practice, many of which remain valid).

Financial risk exists where a company has loan finance, especially **long-term loan finance** where the company cannot relinquish its commitment. The risk relates to being unable to meet payments of interest or repayment of capital as they fall due.

Financial statements documents presenting accounting information which is expected to have a useful purpose.

Financial viability the ability to survive on an ongoing basis.

Financing activities activities that result in changes in the size and composition of the contributed equity and borrowings of the entity.

Fixed asset an asset that is held by an enterprise for use in the production or supply of goods or services, for rental to others, or for administrative purposes on a continuing basis in the reporting entity's activities.

Fixed assets usage revenue divided by **net book value** of **fixed assets**.

Fixed capital finance provided to support the acquisition of fixed assets.

Fixed cost one which is not affected by changes in the level of output over a defined period of time.

Floating charge security taken by lender which floats over all the assets and crystallises over particular assets if the security is required.

Forecast estimate of future performance and position based on stated assumptions and usually including a quantified amount.

Format a list of items which may appear in a financial statement, setting out the order in which they are to appear.

Forward exchange contract an agreement to buy foreign currency at a fixed future date and at an agreed price.

Fully paid shares on which the amount of share capital has been paid in full to the company.

Fund manager a person who manages a collection (portfolio) of investments, usually for an insurance company, a pension fund business or a professional fund management business which invests money on behalf of clients.

General purpose financial statements documents containing accounting information which would be expected to be of interest to a wide range of user groups. For a limited liability company there would be: a balance sheet, a profit and loss account, a statement of recognised gains and losses and a cash flow statement.

Going concern basis the assumption that the business will continue operating into the foreseeable future.

Goodwill goodwill on **acquisition** is the difference between the **fair value** of the amount paid for an investment in a **subsidiary** and the **fair value** of the **net assets** acquired.

Gross before making deductions.

Gross margin sales minus cost of sales before deducting administration and selling expenses (another name for **gross profit**). Usually applied when discussing a particular line of activity.

Gross margin ratio gross profit as a percentage of sales.

Gross profit sales minus cost of sales before deducting administration and selling expenses (see also **gross margin**).

Group economic **entity** formed by **parent** and one or more **subsidiaries**.

Highlights statement a page at the start of the annual report setting out key measures of performance during the reporting period.

Historical cost method of valuing assets and liabilities based on their original cost without adjustment for changing prices.

Hm revenue and customs (hmrc) the uk government's tax-gathering organisation (previously called the inland revenue).

IAS international accounting standard, issued by the iasb's predecessor body.

IASB international accounting standards board, an independent body that sets accounting standards accepted as a basis for accounting in many countries, including all member states of the european union.

IASB system the accounting standards and guidance issued by the **IASB**.

IFRS international financial reporting standard, issued by the **IASB**.

Impairment a reduction in the carrying value of an **asset**, beyond the expected **depreciation**, which must be reflected by reducing the amount recorded in the **balance sheet**.

Impairment review testing assets for evidence of any **impairment**.

Impairment test test that the business can expect to recover the carrying value of the intangible asset, through either using it or selling.

Improvement a change in, or addition to, a **non-current (fixed) asset** that extends its useful life or increases the expected future benefit. Contrast with repair which restores the existing useful life or existing expected future benefit.

Income statement financial statement presenting revenues, expenses, and profit. Also called **profit and loss account**.

Indirect method (of operating cash flow) calculates operating cash flow by adjusting operating profit for non-cash items and for changes in working capital.

Insider information information gained by someone inside, or close to, a listed company which could confer a financial advantage if used to buy or sell shares. It is illegal for a person who is in possession of inside information to buy or sell shares on the basis of that information.

Institutional investor an organisation whose business includes regular investment in shares of companies, examples being an insurance company, a pension fund, a charity, an investment trust, a unit trust, a merchant bank.

Intangible without shape or form, cannot be touched.

Interest (on loans) the percentage return on **capital** required by the lender (usually expressed as a percentage per annum).

Interim reports financial statements issued in the period between annual reports, usually half-yearly or quarterly.

Internal reporting reporting financial information to those users inside a business, at various levels of management, at a level of detail appropriate to the recipient.

Inventory stocks of goods held for manufacture or for resale.

Investing activities the acquisition and disposal of long-term assets and other investments not included in cash equivalents.

Investors persons or organisations which have provided money to a business in exchange for a share of ownership.

Joint and several liability (in a partnership) the partnership liabilities are shared jointly but each person is responsible for the whole of the partnership.

Key performance indicators quantified measures of factors that help to measure the performance of the business effectively.

Leasing acquiring the use of an **asset** through a rental agreement.

Legal form representing a transaction to reflect its legal status, which might not be the same as its economic form.

Liabilities obligations of an entity to transfer economic benefits as a result of past transactions or events.

Limited liability a phrase used to indicate that those having liability in respect of some amount due may be able to invoke some agreed limit on that liability.

Limited liability company company where the liability of the owners is limited to the amount of capital they have agreed to contribute.

Liquidity the extent to which a business has access to cash or items which can readily be exchanged for cash.

Listed company a company whose shares are listed by the stock exchange as being available for buying and selling under the rules and safeguards of the exchange.

Listing requirements rules imposed by the stock exchange on companies whose shares are listed for buying and selling.

Listing rules issued by the UK Listing Authority of the Financial Services Authority to regulate companies listed on the UK stock exchange. Includes rules on accounting information in annual reports.

Loan covenants agreement made by the company with a lender of long-term finance, protecting the loan by imposing conditions on the company, usually to restrict further borrowing.

Long-term finance, long-term liabilities money lent to a business for a fixed period, giving that business a commitment to pay interest for the period specified and to repay the loan at the end of the period also called **non-current liabilities** information in the financial statements should show the commercial substance of the situation.

Management collective term for those persons responsible for the day-to-day running of a business.

Management accounting reporting accounting information within a business, for management use only.

Market value (of a share) the price for which a share could be transferred between a willing buyer and a willing seller.

Marking to market valuing a marketable **asset** at its current market price.

Margin profit, seen as the 'margin' between revenue and expense.

Matching expenses are matched against revenues in the period they are incurred (see also **accruals** basis).

Materiality information is **material** if its omission or misstatement could influence the economic decisions of users taken on the basis of the financial statements.

Maturity the date on which a liability is due for repayment.

Maturity profile of debt the timing of loan repayments by a company in the future.

Memorandum (for a company) document setting out main objects of the company and its powers to act.

Merger two organisations agree to work together in a situation where neither can be regarded as having acquired the other.

Minority interest the **ownership interest** in a company held by persons other than the **parent company** and its **subsidiary** undertakings. Also called a **non-controlling interest**.

Net after making deductions.

Net assets assets minus **liabilities** (equals **ownership interest**).

Net book value cost of **non-current (fixed) asset** minus **accumulated depreciation**.

Net profit sales minus cost of sales minus all administrative and selling costs.

Net realisable value the proceeds of selling an item, less the costs of selling.

Neutral qualitative characteristic of freedom from bias.

Nominal value (of a share) the amount stated on the face of a share certificate as the named value of the share when issued.

Non-controlling interest see minority interest.

Non-current assets any asset that does not meet the definition of a current asset. Also described as **fixed assets**.

Non-current liabilities any liability that does not meet the definition of a **current liability**. Also described as **long-term liabilities**.

Notes to the accounts information in financial statements that gives more detail about items in the **financial statements**.

Off-balance-sheet finance an arrangement to keep matching assets and liabilities away from the entity's balance sheet.

Offer for sale a company makes a general offer of its shares to the public.

Operating activities the principal revenue-producing activities of the entity and other activities that are not investing or financing activities.

Operating and financial review section of the annual report of many companies which explains the main features of the financial statements.

Operating gearing the ratio of fixed operating costs to variable operating costs.

Operating margin operating profit as a percentage of sales.

Operating risk exists where there are factors, such as a high level of fixed operating costs, which would cause profits to fluctuate through changes in operating conditions.

Ordinary shares shares in a company which entitle the holder to a share of the dividend declared and a share in net assets on closing down the business.

Ownership interest the residual amount found by deducting all of the entity's liabilities from all of the entity's assets. (also called **equity interest**.)

Par value see **nominal value**.

Parent company company which controls one or more subsidiaries in a group.

Partnership two or more persons in business together with the aim of making a profit.

Partnership deed a document setting out the agreement of the partners on how the partnership is to be conducted (including the arrangements for sharing profits and losses).

Partnership law legislation which governs the conduct of a partnership and which should be used where no partnership deed has been written.

Portfolio (of investment) a collection of investments.

Portfolio of shares a collection of shares held by an investor.

Preference shares shares in a company which give the holder a preference (although not an automatic right) to receive a dividend before any ordinary share dividend is declared.

Preliminary announcement the first announcement by a listed company of its profit for the most recent accounting period. Precedes the publication of the full annual report.

The announcement is made to the entire stock market so that all investors receive information at the same time.

Premium an amount paid in addition, or extra.

Prepayment an amount paid for in advance for a benefit to the business, such as insurance premiums or rent in advance. Initially recognised as an asset, then transferred to expense in the period when the benefit is enjoyed. (also called a **prepaid expense**.)

Present fairly a condition of the **iasb system**, equivalent to **true and fair view** in the **uk asb system**.

Price-earnings ratio market price of a share divided by earnings per share.

Price-sensitive information information which, if known to the market, would affect the price of a share.

Primary financial statements the balance sheet, profit and loss account, statement of total recognised gains and losses and cash flow statement.

Principal (sum) the agreed amount of a loan, on which interest will be charged during the period of the loan.

Private limited company (ltd) a company which has **limited liability** but is not permitted to offer its shares to the public.

Production overhead costs costs of production that are spread across all output, rather than being identified with specific goods or services.

Profit calculated as revenue minus expenses.

Profit and loss account financial statement presenting revenues, expenses, and profit. Also called **income statement**.

Prospective investor an investor who is considering whether to invest in a company.

Prospectus financial statements and supporting detailed descriptions published when a company is offering shares for sale to the public.

Provision for doubtful debts an estimate of the risk of not collecting full payment from credit customers, reported as a deduction from **trade receivables (debtors)** in the **balance sheet**.

Prudence a degree of caution in the exercise of the judgements needed in making the estimates required under conditions of uncertainty, such that gains and assets are not overstated and losses and liabilities are not understated.

Public limited company (plc) a company which has **limited liability** and offers its shares to the public.

Purchase method method of producing consolidated financial statements (see **acquisition method**).

Purchases total of goods and services bought in a period.

Qualified audit opinion an audit opinion to the effect that: the accounts do *not* show a true and fair view; or the accounts show a true and fair view *except for* particular matters.

Quality of earnings opinion of investors on reliability of earnings (profit) as a basis for their forecasts.

Quoted company defined in section 262 of the companies act 1985 as a company that has been included in the official list in accordance with the provisions of part vi of the

financial services and markets act 2000, or is officially listed in an eea state, or is admitted to dealing on either the new york stock exchange or the exchange known as nasdaq.

Realised profit, realisation a profit arising from revenue which has been earned by the entity and for which there is a reasonable prospect of cash being collected in the near future.

Recognised an item is recognised when it is included by means of words and amount within the main financial statements of an entity.

Registrar of companies an official authorised by the government to maintain a record of all annual reports and other documents issued by a company.

Relevance qualitative characteristic of influencing the economic decisions of users.

Reliability qualitative characteristic of being free from material error and bias, representing faithfully.

Replacement cost a measure of **current value** which estimates the cost of replacing an asset or liability at the date of the balance sheet. Justified by reference to **value to the business**.

Reserves the claim which owners have on the *assets* of a company because the company has created new wealth for them over the period since it began.

Residual value the estimated amount that an entity would currently obtain from disposal of the asset, after deducting the estimated cost of disposal, if the asset were already of the age and in the condition expected at the end of its useful life.

Retained earnings accumulated past profits, not distributed in dividends, available to finance investment in assets.

Retained profit profit of the period remaining after **dividend** has been deducted.

Return the yield or reward from an investment.

Return on capital employed operating profit before deducting interest and taxation, divided by share capital plus reserves plus long-term loans.

Return on total assets operating profit before deducting interest and taxation, divided by total assets.

Return on shareholders' equity profit for shareholders divided by share capital plus reserves.

Return (in relation to investment) the reward earned for investing money in a business. Return may appear in the form of regular cash payments (dividends) to the investor, or in a growth in the value of the amount invested.

Revaluation reserve the claim which owners have on the **assets** of the business because the balance sheet records a market value for an asset that is greater than its historical cost.

Revenue created by a transaction or event arising during the ordinary activities of the business which causes an increase in the ownership interest.

Rights issue a company gives its existing shareholders the right to buy more shares in proportion to those already held.

Risk (in relation to investment) factors that may cause the profit or cash flows of the business to fluctuate.

Sales see **revenue, turnover**.

Sales invoice document sent to customers recording a sale on credit and requesting payment.

Secured loan loan where the lender has taken a special claim on particular assets or revenues of the company.

Segmental reporting reporting revenue, profit, cash flow assets, liabilities for each geographical and business segment within a business, identifying segments by the way the organisation is managed.

Share capital name given to the total amount of cash which the shareholders have contributed to the company.

Share certificate a document providing evidence of share ownership.

Share premium the claim which owners have on the assets of a company because shares have been purchased from the company at a price greater than the nominal value.

Shareholders owners of a **limited liability company**.

Shareholders' funds name given to total of **share capital** and **reserves** in a company balance sheet.

Shares the amount of share capital held by any shareholder is measured in terms of a number of shares in the total capital of the company.

Short-term finance money lent to a business for a short period of time, usually repayable on demand and also repayable at the choice of the business if surplus to requirements.

Sole trader an individual owning and operating a business alone.

Specific purpose financial statements documents containing accounting information which is prepared for a particular purpose and is not normally available to a wider audience.

Stakeholders a general term devised to indicate all those who might have a legitimate interest in receiving financial information about a business because they have a 'stake' in it.

Statement of changes in equity a financial statement reporting all items causing changes to the ownership interest during the financial period, under the **iasb system**.

Statement of principles a document issued by the accounting standards board in the united kingdom setting out key principles to be applied in the process of setting accounting standards.

Statement of recognised income and expense a financial statement reporting **realised** and **unrealised** income and expense as part of a **statement of changes in equity** under the **iasb system**.

Statement of total recognised gains and losses a financial statement reporting changes in equity under the uk asb system.

Stock a word with two different meanings. It may be used to describe an **inventory** of goods held for resale or for use in business. It may also be used to describe **shares** in the ownership of a company. The meaning will usually be obvious from the way in which the word is used.

Subsidiary company company in a group which is controlled by another (the parent company). (*see* chapter 7 for full definition.) Sometimes called subsidiary undertaking.

Substance (economic) information in the financial statements should show the economic or commercial substance of the situation.

Subtotal totals of similar items grouped together within a financial statement.

Suppliers' payment period average number of days credit taken from suppliers.

Tangible fixed assets a **fixed asset** (also called a **non-current asset**) which has a physical existence.

Timeliness qualitative characteristic that potentially conflicts with **relevance**.

Total assets usage sales divided by total assets.

Trade creditors persons who supply goods or services to a business in the normal course of trade and allow a period of credit before payment must be made.

Trade debtors persons who buy goods or services from a business in the normal course of trade and are allowed a period of credit before payment is due.

Trade payables amounts due to suppliers (**trade creditors**), also called **accounts payable**.

Trade receivables amounts due from customers (**trade debtors**), also called *accounts receivable*.

True and fair view requirement of uk company law for uk companies not using **iasb system**.

Turnover the sales of a business or other form of revenue from operations of the business.

Uk asb system the accounting standards and company law applicable to corporate reporting by uk companies that do not report under the iasb system.

Understandability qualitative characteristic of financial statements, understandable by users.

Unlisted (company) limited liability company whose shares are not **listed** on any stock exchange.

Unrealised gains and losses representing changes in values of assets and liabilities that are not **realised** through sale or use.

Unsecured creditors those who have no claim against particular assets when a company is wound up, but must take their turn for any share of what remains.

Unsecured loan loan in respect of which the lender has taken no special claim against any assets.

Value to the business an idea used in deciding on a measure of **current value**.

Variance the difference between a planned, budgeted or standard cost and the actual cost incurred. An adverse variance arises when the actual cost is greater than the standard cost. A favourable variance arises when the actual cost is less than the standard cost.

Working capital finance provided to support the short-term assets of the business (stocks and debtors) to the extent that these are not financed by short-term creditors. It is calculated as current assets minus current liabilities.

Working capital cycle total of stock holding period plus customers collection period minus suppliers payment period.

Work-in-progress cost of partly completed goods or services, intended for completion and recorded as an asset.

FAN VA ISHCHI O'QUV DASTURLARI

Узбекистон Республикаси Олий ва Урта махсус таълим вазирлигининг 201 йил <§~ С ” _____ О С даги “ сонли буйругининг 4 -илоvasи билан фан дастури руйхати тасдиқланган.

Фан дастури Олий ва Урта махсус, касб-хунар таълим и й^налишлари буйича Укув-услубий бирлашмалар фаолиятини Мувофиқлаштирувчи Кенгашининг 201# йил “j2_” Q& даги 3 - сонли баённомаси билан маъқулланган.

Фан дастури Тошкент молия институтида ишлаб чиқилди.

Тузувчилар:

Норбеков Д.

Мисиров К.

-ТМИ, “Бухгалтерия хисоби” кафедраси доценти, и.ф.н.; - ТМИ, “Бухгалтерия хисоби” кафедраси доценти, и.ф.н.

Такризчилар:

Хотамов К

Кулжонов О.

- Узбекистон Республикаси Банк молия академияси “Бухгалтерия хисоби, иктисодий тахлил ва аудит” кафедраси мудир, и.ф.д (турдош ОТМ)\ - ТМИ, “Бухгалтерия хисоби” кафедраси доценти, и.ф.н. (пики).

Фан дастури Тошкент молия институти Кенгашида к^риб чиқилган ва тавсия қилинган (201^° йил баённома). да!и -сонли

I. Укув фанининг долзарблиги ва олий касбий таълимдаги урни Ушбу фан штисодиётнинг тар м о клари да молиявий ва бошқарув хисобининг урни ва ахамияти, молиявий ва бошқарув хисоби усуллари ва тамойиллари, бухгалтерия хисобининг счотлар тизими, хужжатлаштириш ва инвентаризация, бухгалтерия хисобининг регистрлари в а шакллари, бухгалтерия бапанси, пул маблаглари хисоби, меҳнат ва иш хаки ни хисобга олиш, товар-моддий захиралар хисоби, инвестициялар хисоби, асосий воситалар ва номоддий активлар хисоби, махсулот (иш, хизмат) ишлаб чиқариш харажатлари ва махсулот таннархи хисоби, бюджетлаштириш ва харажатларни назорат қилиш, тайёр махсулот ва унинг сотилишини хисобга олиш, хусусий капитал хисоби, молиявий натижалар хисоби, хисоботларни тузиш ва такдим этиш, унинг меъерий тартибга солиниши, даромадлар ва харажатларни хисобга олиш ҳамда хозирги кунда бухгалтерия хисобининг ривожланиш тенденцияси, исгиқболи ҳамда республикамиздаги ижтимоий- штисодий ислохотлар натижалари ва устувор вазифалари масалаларини камрайди. “Молиявий ва бошқарув хисоби” фани умумқасбий фанлар блокига киритилган фан хисобланиб, 2-курсада уқитилиши режалаштирилган. Талабаларнинг ушбу фанни чуқур урганиши бухгалтерия хисоби, молиявий хисоб, бошқарув хисоби фанлари ҳамда хужалик

субъектларида бухгалтерия хисобини ташкил этиш ва юритиш учун замин булиб хизмат килади.

II. Укув фаннинг максоди ва вазифалари “Молиявий ва бошқарув хисоби” фанининг асосий максоди - талабаларда молиявий ва бошқарув хисобининг объектлари, яъни хужалик маблаглари ва уларнинг келиб чиқиш манбалари, уларнинг хужалик юритиш жараёнидаги харакати, хужалик муомалаларини хисобга олиш, уларни хужжатлаштириш ва умумлаштириш, корхона (ташкilot, муассаса)ларнинг мулкый, молиявий фаолияти ва улар тугрисидаги тулик ишонарли маълумотларни шакллантириш ҳамда такдим этиш, бухгалтерия хисобини ташкил қилиш, унинг меъёрий ҳуқуқий асослари буйича йуналишига мос билим, қуникма ва малака шакллантиришдир. Ушбу максадга эришиш учун фан талабаларни хужалик юритувчи субъектлардаги маблаглар, уларнинг ташкил топиш манбаларининг харакатини тугри акс эттириш, хисоботларни тузиш, молиявий хисобот маълумотларини реаллигини таъминлаш, бошқа ташкilotлар билан хисоблашишларни тугри ташкил қилишни давлатимиз қонунлари, ҳуқумат қарорлари, меъёрий хужжатлар асосида ургатишдан иборат. Фан буйича талабаларнинг билим, қуникма ва малакаларига қуйидаги талаблар қуйилади. Талаба: - молиявий ва бошқарув хисоби фанининг предмети ва усуллари; - бухгалтерия баланси; . - пул маблаглари ва валюта операциялари хисоби;

. 3

- меҳнат ва иш ҳақи хисоби; - товар-моддий захиралар хисоби дфққда тасаввурга эга булиши; - инвестициялар хисоби; - асосий воситалар хисоби; - иомоддий активлар хисоби; - маҳсулот (иш, хизмат) ишлаб чиқариш ҳаражатлари ва маҳсулот таннаҳи хисоби; - бюджетлаштириш ва ҳаражатларни иазорат қилишни билиши ва уларда фойдалана олиши; - тайёр маҳсулот ва унинг сотилиши хисобга олиш; - хусусий капитал хисоби; - молиявий натижалар хисоби; - хисоботларни тузиш ва такдим этиш қуникма.шрига эга булиши керак.

III. Асосий назарий қием (маъруза мяшгулотлари)

I-Модуль. Бухгалтерия хисоби назариясининг умумий асослари

I-мавзу. “Молиявий ва бошқарув хисоби” фант а қирши

Молиявий ва бошқарув хисобининг таснифланиши. Молиявий ва бошқарув хисобининг ривожланиш тарихи. Молиявий ва бошқарув хисобининг асосий тамойиллари. Хужалик юритувчи субъектларнинг ташкилий шакллари ва фаолият турлари. Молиявий ва бошқарув хисоби фанининг предмети, бошқа иқтисодий фанлар билан уза^о боғлиқлиги ва тадқиқог усуллари. Молиявий ва бошқарув хисобининг субъектлари ва объектлари. Хужалик хисоби тугрисида умумий тушунча ва унга қуйиладиган талаблар. Хужалик хисобининг турлари: тезқор (онератив), статистик ва бухгалтерия хисоби. Хисоб турларида қулланиладиган улқови бирликлари. Хужалик хисоби тизимининг яхлитлиги.

2-мавзу. Бухгалтерия баланси

“Баланс” тушунчаси ва унинг иктисодий ахамияти. Бухгалтерия балансининг тузилishi ва мазмуни. Хужалик маблаглари хакида тушунча. Хужалик маблагларини турига, жойлашишига ва таркибига к^ра турку^аш. Узок муддатли ва жорий маблаглар. Хужалик маблагларининг ташкил топиш манбалари туфисида тушунча. Хужалик маблаглари манбаларини турига, жойлашишига ва таркибига к^ра туркумлаш. Хужалик жараенлари ва х\$окалик муомалалари т^грисида тушунча. Хужалик муомалалари таъсирида балансда содир буладиган Ресубликамиз корхоналарида

4

тузилаётган баланслар билан хорижий лавлатларла тузиластган бапанслар уртасидаги умумий боғликлик ва фарклар.

3-мавзу. Хужалик онсрацияларила иккиёклама ёзув

Иккиёклама ёзув. Иккиёклама ёзувнинг назорат килиш хусусиятлари. Бухгалтерия хисобининг счётлари ва унинг тузилиши. Синтетик ва аналитик счётлар, уларнинг тузилиши ва 5'заро боғликлиги. Аналитик ва синтетик хисоб хакида тушунча. Бухгалтерия хисобининг счётлари рсжаси ва унинг тузилиши. Бухгалтерия баланси ва счётларнинг узаро боғликлиги. Счбтларнинг иктисодий мазмуни, таркиби ва тайинланиши буйича туркумланиши. Жорий бухгалтерия хисоби маълумотларини умумлаштириш. Оборот всдомост (айланма кайднома)ларини тузиш. Уларнинг турлари, шакли ва тузиш тартиби.

4-мавзу. Бизнес жараёнлари ва уларни хисобга олиш

Бизнес жараенларининг ахамияти. Хисоб маълумотларини фойдаланувчилар. Бизнес жараёнлариининг асосий курсаткичлари ва уларнинг ахамияти. Таъминот жараёнининг хисоби. Товар-моддий захираларни бахолаш. Транспорт-тайёрлов харажатлари хакида тушунча ва уларни таксимлаш усуллари. Ишлаб чиқариш жараёнининг хисоби. Калькуляция счётларининг ишлаб чиқариластган махсулот, бажарилаётган иш ва хизматлар таннархини аниқлашдаги ур|,и- Ишлаб чиқариш жараснида синтетик ва аналитик хисобни ташкил этиш. Ишлаб чиқарилган махсулотларнинг хақикий таннархини аниқлаб оморга қабул килиш. Сотиш (реализация) жараёнининг хисоби.

5-мавзу. Хужжатлаштириш ва инвентаризация

Хужжатлаштириш хакида тушунча. Бухгалтерия хисобида хужжатларнинг роли ва ахамияти. Бухгалтерия хужжагарининг туркумланиши. Хужжатларнинг реквизитлари. Хужжатларга ёзувлар килиш ва уларни расмийлаштиришда куйиладиган тапаблар. Хужалик муомалаларини дастлабки ва йигма хужжатлаштириш тартиби. Хужжатларнинг айланишини ташкил этиш. Хужжатларни автоматлаштириш ва ташкил этиш шакли га боғликлиги.

Инвентаризация тўғрисида тушунча, унинг ахамияти ва турлари. “Инвентаризацияни ташкил этиш ва уни утказиш” номли бухгалтерия ҳисоби миллий стандарти (19-сон БХМС)га мувофиқ ҳужалик субъектларида инвентаризация утказишни ташкил қилиш тартиби. Инвентаризация натижаларини расмийлаштириш ва бухгалтерия ҳисоби счётларида акс еттирилиши.

5

Ҳисоб регистрлари ва шакллари ҳақида тушунча. Уларнинг бухгалтерия ҳисобидаги роли ва ахамияти. Бухгалтерия ҳисобининг шакллари, уларнинг моҳияти ва тарихий ривожланиши. Бухгалтерия ҳисобининг журнал-ордер, мемориал-ордер, Бош журнал шакллари. Бухгалтерия ҳисобининг информацион технологияларга асосланган ва содалаштирилган шакллари ахамияти ҳамда уларнинг юритилиши.

2-Модуль. Молиявий ва бошқарув ҳисоби асослари

7-мавзу. Пул маблағлари ва валюта операциялари ҳисоби

Иқтисодиёт тармоқларидаги турли ҳужалик юритувчи субъектларда пул маблағлари ва валюта операциялари ҳисобининг вазифалари. Пул маблағларининг ички назорати. Ҳисоб китоблар тизимида банк билан қелишув. Касса муомалаларининг ҳисобини юритиш тартиби. Пул маблағлари бўйича касса, ҳисоб-китоб, валюта счёти ва банкдаги бошқа счётларни ташкил қилиш. Банк муассасаларидаги счётларни юритиш ҳисоби. Банкдаги махсус счётлар, аккредитив, чек дафтарлари ва бошқа махсус счётлар бўйича ҳисоблашишлар. Пул эквивалентлари, йулдаги пуллар ҳисоби. Қиска муддатли молиявий қуйилмалар счёти бўйича муомалалар ҳисоби.

8-мавзу. Мехнат ва иш ҳақи ҳисоби

Қорхонанинг шахсий таркиби, унинг туркумланиши, меҳнатга ҳақ тулашни шакллари ва турлари. Бажарилган иш ҳажми ва иш ҳақини ҳужжатларда расмийлаштириш. Меҳнат ва иш ҳақининг синтетик ҳамда аналитик ҳисоби. Ходимларга берилган аванслар ҳисоби. Ходимнинг бошқа операциялар бўйича қарзи ҳисоби. Ҳисмоний шахслар даромадлари таркиби, уларни солиққа тортиш ва меҳнат ҳақидан бошқа ушлаб қолинадиган суммалар ҳисоби. Ягона ижтимоий тулов бўйича ҳисоблашишлар. Меҳнат таътилини ҳисоблаш ва т^алаш ҳисоби. Меҳнат таътили резервлари ва туловларини ташкил этиш. Вақтинчалик меҳнатга лаёқатсизлик варақлари ва тугиш таътиллари бўйича ҳақ ҳисоблаш ҳамда т^алаш тартиби.

9-мавзу. Товар-моддий захиралар ҳисоби

Товар-моддий захираларининг ҳужалик фаолиятида тутган урни ва бу соҳада ҳисобнинг вазифалари. Товар-моддий захиралар миқдори ва эғалик ҳуқуқини аниқлаш. ТМЗлар таннархини ҳисоблаш ва уларни баҳолаш усуллари. Товар-моддий захиралар бўйича йукотишларни баҳолаш. Материалларни туркумлаш ва баҳолаш. Материалларни қабул қилишни ҳужжатлаштириш, материалларни оморда ва бухгалтерияда ҳисобга олиш.

6-мавзу. Бухгалтерия хисобининг регистрлари ва шакллари

6

Материалларни сарфлаш хисоби: уртача баҳода, ФИФО ва бошка усулларла баҳолаб сарфлаш хисоби. Материаллардан фойдаланишни назорат қилиш. Инвентар ва хужалик жихозлари хисобининг хусусиятлари. Материалларни хисобга олиш тизимлари. Қайта ншлашга берилган ва олинган материалларни хисобга олиш. Материалларни инвентарлаш ҳамда нагизларини расмийлаштириш. Материаллар харакатини хужжаглаштириш. Материал хисоботи.

10-мавзу. Инвестициялар хисоби

Инвестиция фаолиятининг мърсий-хукукий асослари. Инвестициялар туғрисида тушунча ва уларнинг туркумлиниши. Молиявий ва реал инвестициялар туғрисида тушунча, уларни таснифлаш ва баҳолаш. Узок муддатли молиявий қуйилмалар таркиби. Қимматли қозғалар: акция, облигация, заём ва бошкалар. Узок муддатли молиявий қўйилмаларнинг аналитик ва синтетик хисоби. Акция, облигацияларни сотиб олишнинг узига хос хусусиятлари. Акцияларни номинал ва сотиб олиш баҳосида хисобга олиш таркиби. Акцияларни сотиб олиш харажатларини молиялаштириш. Акцияларни қайтариб сотиш хисоби. Шўба ва қарам хужалиқларига инвестициялар хисоби.

11-мавзу. Асосий воситалар ва номоддий активлар хисоби

Асосий воситаларни туркумлаш ва баҳолаш тартиби. Асосий воситаларни хужалик балансига қабул қилиш. Урнагиладиган усқуналар хисоби. Асосий воситалар харакатини хужжаглаштириш. Асосий воситаларнинг синтетик ва аналитик хисобини ташқил қилиш. Асосий воситалардан фойдаланиш хисоби. Асосий воситаларга амортизация хисоблашнинг тартиби ва усуллари. Асосий воситаларни қайта баҳолаш хисоби. Асосий воситаларни таъмирлаш харажатларини хисобга олиш ва молиялаштириш тартиби. Асосий воситаларни ижарага олиш ва ижарага бериш хисоби. Лизинг муомалалари хисобининг хусусиятлари. Асосий воситалар ижараси буйича даромадлар ва харажатларни хисобга олиш. Асосий воситаларни бапандан чиқариш тартиби ва хисоби. Номоддий активлар тушунчаси, уларни таснифлаш. Номоддий активларни баҳолаш. Номоддий активларни қабул қилиш. Номоддий активлар харакатини хужжаглаштириш. Номоддий активларнинг аналитик ва синтетик хисобини ташқил қилиш. Номоддий активларга амортизация хисоблашнинг тартиби ва усуллари. Номоддий активларни хисобдан чиқариш тартиби ва хисоби. Номоддий активлар ижараси буйича даромадлар ва харажатларни хисобга олиш.

7

Бошқарув хисобининг функциялари. Бошқарув хисобида ахборотлар тизими. Бошқарув хисобида харажатларнинг таснифлиниши ва мазмуни. Харажатлар хақида тушунча. Ишлаб чиқарилган махсулотлар буйича таннархга қушиладиган

харажатларни умумлаштириш ва уларни таксимлаш. Харажатлар динамикаси ва уни назорат килиш. Таннарх хисоби тизими. Харажатларнинг режалаштириш, назорат килиш ва қарор қабул қилишдаги Урни. Жараёнли, буюртмапи, босқичли таннарх хисоблаш усуллари. Тулик таннарх ва ишлаб чиқариш таннархини хисоблаш. Бевосита харажатларни маҳсулот (иш, хизматлар) таннархига қушиш. Билвосита харажатларни маҳсулот таннархи таркибида хисобга олиш. Х,ақиқий ва норматив усуллар бўйича харажатлар хисоби ва таннарх хисоблаш. «Стандарт қост» ва «Директ қостинг» усуллари.

13-мавзу. Моддий, меҳнат ҳақи ва устама харажатлар хисоби.

Моддий харажатларини хисобини юритиш. Меҳнат ҳақи харажатларини бошқариш. Устама ишлаб чиқариш харажатларини хисобга олиш. Устама ишлаб чиқариш харажатларини таксимлаш усуллари. Материалларни хисобга олиш тизими: даврий ва узлуксиз хисоб тизимлари. Мағериаллар қийматидаги оғишиларни хисобга олиш. Меҳнатга ҳақтулашда устама харажатларни хисобга олиш. Кафолатланган иш ҳақи.

14-мавзу. Тайёр маҳсулот ва унинг сотилиши хисобга олиш

Тайёр маҳсулот (иш, хизмат)лар хисобининг вазифалари. Тайёр маҳсулот (иш, хизмат)ларни турқумлаш ва баҳолаш. Тайёр маҳсулот (иш, хизмат)ларни ҳаракатини ҳужжатлаштириш, уларни бухгалтерияда ва оғборда хисобга олиш. Тайёр маҳсулот (иш, хизмат)лар сотилиши хисоби. Тайёр маҳсулотларнинг қайтарилиши ҳамда чегирмалар бериш муомалалари хисоби. Товарлар ва савдо устамаларни хисобга олиш. Тайёр маҳсулот (иш, хизмат)лар сотилиши бўйича молиявий натижаларни хисобда акс еттириш.

15-мавзу. Хусусий капитал хисоби

Хусусий капитал, унинг таркиби ва бу соҳада хисобнинг вазифалари. Капитални ташкил қилиш манбалари. Устав капиталининг шаклланишини хисобга олиш. Устав капиталига улушлари бўйича таъсисчиларнинг қарзлари хисоби. Эмиссион даромад ва устав капитали шаклланишида курс фарқини хисобга олиш. Резерв капиталининг шаклланиши ва ишлатилиши хисоби. Қелгуси харажатлар ва тулов резервларини ташкил қилиш ҳамда улардан фойдаланиш хисоби. Сотиб олинган хусусий аксияларни хисобга олиш. Мақсадли молиялаштириш бўйича тушумларни хисобга олиш.

12-мавзу. Бошқарув хисобини ташкил қилиш

8

Мажбуриятлар тушуви ва уларни баҳолаш. Мол етқазиб бсрувчилар ва пудратчиларга тулаиладиган ҳетлар. Солиқлар ва бошқа мажбурий туловлар хисоби. Фойда солигини хисоблаш ва тулаш тартибининг хисоби. К.К.С ва уни хисоблаш ҳамда тулаш тартиби. Акциз солиғи ва уни хисоблаш тартиби. Мул қ ва ер солиқларини хисоблаш ва тулаш тартиби. Яғона ижтимоий туловлар ва давлат

максадли жамгармаларига туловлар буйича мажбуриятлар хисоби. Таъсисчилар олдидаги мажбуриятларни хисобга олиш. Киска ва узок муддатли кредит ва карзлар буйича мажбуриятлар хисоби. Турли кредиторлар буйича мажбуриятларни хисобга олиш.

17-мавзу. Молиявий натижалар хисоби

Молиявий хужалик фаолиятининг асосий йуналишлари. Молиявий натижалар курсаткичлари ва уларнинг шаклланиши. Давр харажатларини хисобга олиш. Молиявий фаолиятдан буйича харажатлар хисоби. Асосий (опсрацион) фаолиятдан олинган даромадлар, асосий фаолиятдан олинган бошка даромадлар, молиявий фаолиятдан олинган даромадлар, якуний молиявий натижа хисоби. Соликлар ва бошка мажбурий туловларни тулаш учун фойданинг ишлатилишини хисобга олиш. Таксимланмаган фойданинг шаклланиши ва ишлатилиши хисоби.

18-мавзу. Молиявий хисоботларни тузиш ва такдим этиш

Молиявий хисоботнинг вазифаси, унинг таркиби. Молиявий хисоботни тузишга тайёргарлик курут таргиби. Молиявий хисоботдан фойдаланувчилар. Бухгалтерия баланси. Молиявий натижалар туфисидаги хисобот. Пул окимлари туфисидаги хисобот. Хусусий капитал гуфисидаги хисобот. Молиявий хисоботга тушунгиришлар, иловалар ва изохлар. Солик ва статистик хисоботлар таркиби. Молиявий хисобот маълумотлари ва унга аудиторларнинг хулосасининг зарурийлиги.

IV. Амалий машгулотлар буйича курсагма ва тавсиялар Амалий машгулотлар учун куйидаги мавзулар тавсия этилади: 1. “Молиявий ва бошкарув хисоби” фанига кириш. 2. Бухгалтерия баланси. 3. Хужалик операцияларида иккиёклама ёзув. 4. Бизнес жараёштири ва уларни хисобга олиш. 5. Хужжатлаштириш ва инвентаризация. 6. Бухгалтерия хисобининг регистрлари ва шакллари. 7. Пул маблаглари ва валюта операциялари хисоби. 8. Мехнат ва иш хаки хисоби. 9. Товар-моддий захиралар хисоби.

16-мавзу. Мажбуриятлар хисоби

9

10. Инвестициялар хисоби. 11. Асосий воситалар ва номоддий активлар хисоби. 12. Бошкарув хисобини ташкил килиш. 13. Моддий, мехнат хаки ва устама харажатлар хисоби. 14. Тайёр махсулот ва унинг сотилишини хисобга олиш. 15. Хусусий капитал хисоби. 16. Мажбуриятлар хисоби. 17. Молиявий натижалар хисоби. 18. Молиявий хисоботларни тузиш ва такдим этиш. Амалий машгулот мавзуларида фаннинг ишчи уцув дастурини ишлаб чиқишда кушимча ва узгартиришлар киритилиши мумкии. Амалий машгулотлар мультимедиа курулмапари билан жихозланган аудиторияда бир академгурухга бир укутувчи томонидан утказилиши лозим. Машгулотлар фаол ва интерфаол усуллар ёрдамида утилиши, мос равишда муносиб иедагогик ва ахборот технологиялар кулланилиши максадга мувофик.

V. Мустакил таълим па муста кил ишлар Мустакил таълим учун тавсия этиладиган мавзулар: 1. Молиявий ва бошқарув ҳисоби фанининг предмети, тадқиқот усуллари 2. Хужалик муомалалари таъсирида балансда содир буладиган Узгаришлар 3. Бухгалтерия ҳисоби счётларидаги иккиёклама ёзув ва унинг асосланиши 4. Таъминот, ишлаб чиқариш ва сотиш жараёнларининг ҳисоби 5. Хужжаглар айланиши ва хужжатлар ту рқумланиши. Инвентаризация утказиш ва нағижасини расмийлаштириш тартиби 6. Бухгалтерия ҳисобининг информацион технологияларга асосланган шакли 7.11 ақд пулсиз ҳисоблашиш шакллари ва уларни бухгалтериядаги ҳисоби 8. Ишчи ва хизматчилардан даромад солигини ушлаш ҳисоби 9. Материал қийматликларни омбордаги ҳисоби ва материаллар ҳаракати тугрисидаги ҳисобот 10. Қимматли коғозлар ва у билан боғлиқ бўлган муомалалар ҳисоби 11. Асосий воситаларни ҳисобдан чиқариш ҳисоби 12. Номоддий активларга амортизация ҳисоблаш усуллари 13. Жараёнли, буюртмапи, босқичли таннарх ҳисоблаш усуллари 14. Корхоналарда қиска ва узок муддатли мажбуриятлар ҳисоби 15. Тайёр маҳсулот (бажарилган ишлар ва курсатилган хизмат)ларни ҳисобга олиш 16. Қушилган капиталнинг таркиби ва унинг ҳисоби 10

17. Давр ҳаражатларининг ҳисоби 18. Молиявий ҳисоботни тузиш ҳамда тақдим этиш тартиби 19. Бошқарув ҳисоби тизимида ҳисоб сиёсати 20. Бошқарув ҳисобининг таъминот фаолияти 21. Бошқарув ҳисобининг ишлаб чиқариш фаолияти 22. Бошқарув ҳисобининг сотиш фаолияти 23. Ташкилий фаолиятда бошқарув ҳисоби 24. Бошқарув ҳисобида корхона фаолиятини бюджетлаштириш 25. Трансферт баҳони шакллантириш 26. Корхонанинг сегментар ҳисоботи Фаннинг ишчиуцув дастурини ишлаб чғшишда муспишч таълим ва мус тавил иш мавзуларида цушимча ва узгартиришпар киритилиши мумк ин. Мустакил ^злаштириладиган мавзулар буйича талабалар томонидан рефсратлар тайёрлаш ва уни тақдимот қилиш тавсия этилади.

Фан буйича курс иши. Фаи буйича курс ишини тайёрлаш укув рсжада кузда тутил маган.

Асосий адабиётлар

1. Жураев И., Абдувоҳидов Ф., Сотиволдиева Д. Молиявий ва бошқарув ҳисоби. Дарслик (лотин алифбосида). -Т.: 2012 й. 480 б.
2. Пардаев А.Х., Пардаев Б.Х. Бошқарув ҳисоби. Укув к>'лланма./ - Т.: Г.Гулом номидаги адабиёт ва санъат нашриёти, 2008.
3. Каримов А., Исломов Ф., Авлоқулов А. Бухгалтерия ҳисоби. Дарслик.-Т.: Шарк, 2004.
4. Хамдамов Б.К., Исломов Ф.Р., Авлоқулов А.З. Молиявий ҳисобот. Укув к^'лланма./ - Т.: “ИКТИСОД-МОЛИЯ”, 2008.
5. Ибрагимов А., Очилов И., Кузиев И. Молиявий ва бошқарув ҳисоби -Т.: Иктисод-молия. 2008 й. 440 б.
6. Wan Madznah Wan Ibrahim, Mohd Rizal Palil “Fundamentals of business accounting” Oxford university Press, 2014

Кушимча адабиётлар

7. “Узбекистон Ресубликасини янада ривожлантириш буйича харакатлар стратегияси тугрисида”ги Узбекистон Республикаси Президентининг 2017 йил 7 февралдаги ПФ-4947-сонли Фармони.
 8. Мирзиёев Ш.М. Буюк келажакимизни мард ва олижаноб халкимиз билан бирга курамиз. - Тошкент: “Узбекистон” НМИУ, 2017. 488 б.
 9. Мирзиёев Ш.М. Танкидий тахлил, катый тартиб-интизом ва шахей жавобгарлик - хар бир рахбар фаолиятининг кундалик коидаси булиши керак. - Тошкент: “Узбекистон” НМИУ, 2017. - 104 б.
 10. Мирзиёев Ш.М. Эркин ва фаровон, демократик Узбекистон давлатини биргаликда барпо этамиз. Тошкент: “Узбекистон” НМИУ, 2017. -56 б.
 11. Мирзиёев Ш.М. Конун устуворлиги ва инсон манфаатларини таъминлаш юрт тараккиети ва халк фаровонлигининг гарови. - Тошкент: “Узбекистон” НМИУ, 2017. - 48 б.
 12. Мирзиёев Ш.М. Танкидий тахлил, катый тартиб-интизом ва шахей жавобгарлик - хар бир рахбар фаолиятининг кундалик коидаси булиши керак. Узбекистон Республикаси Вазирлар Махкамасининг 2016 йил яқунлари ва 2017 йил истикболларига багишланган мажлисдаги Узбекистон Республикаси Президентининг нутки. \ Халк сузи газетаси. 2017 йил 16 январь, №11.
 13. Гадоев Э. ва бошкапар. Бухгалтер учун амалий кулланма: икки жилллик. Тошкент. НОРМА-2010.
- VI. Асосий па кушимча Укув адабиётлар хамда ахборот манбаалари
14. Хасанов Б.А., Хошимов А.А., Пардаева З.А. “Бухгалтерия хисоби назарияси” фанидан мустакил таълим учун к^ргазмали укув кулланма. -Т.: Иктисодиёт, 2012 й. 207 б.
 15. Холбсков Р.О., Махкамбоев А.Т., Эргашсва Ш.Т., Тошп^лагов А.Ш. Молиявий ва бошкарув хисоби фанидан масалалар т^плами. Услужий кулланма. Т.: Иктисодиёт, 2013. 107 б.
 16. Intermediate Accounting (15th Edition) English, 557 pages, Kieso, Weygandt and Warfield, 2013.

Интернет сайтлари

17. www.gov.uz (Узбекистон Республикаси ҳукумат портали)
18. www.norma.uz (Ахборот - ҳукукий портал)
19. www.lex.uz (Узбекистон конунчилиги портали)
20. www.ziynet.uz (Ахборот-таълим портали)
21. www.mf.uz (Узбекистон Республикаси Молия вазирлиги)
22. www.soliq.uz (Узбекистон Республикаси Давлат солиқ кумитаси)
23. www.stat.uz (Узбекистон Республикаси Давлат статистика к^митаси)

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС ТАЪЛИМ
ВАЗИРЛИГИ

САМАРҚАНД ИҚТИСОДИЁТ ВА СЕРВИС ИНСТИТУТИ

Рўйхатга олинди
№ _____
« ____ » _____ 2020 йил

Тасдиқлайман
ўқув ишлари проректори
_____ Мирзаев Қ.Ж.

МОЛИЯВИЙ ВА БОШҚАРУВ ҲИСОБИ
фанининг

ИШЧИ ЎҚУВ ДАСТУРИ

Билим соҳалари: 200000 – Ижтимоий фанлар, иқтисод ва ҳуқуқ.
Таълим соҳалари: 230000 – Иқтисод.

Таълим йўналиши: 5230600 - Молия
5230700 – Банк иши

Умумий ўқув соати – 244 соат
Шу жумладан:
Маъруза машғулотлари – 72 соат (3 семестр – 36 соат, 4 семестр – 36 соат)
Амалий машғулотлар – 72 соат (3 семестр – 36 соат, 4 семестр – 36 соат)
Мустақил таълим
ва мустақил ишлар – 100 соат (3 семестр – 50 соат, 4 семестр – 50 соат)

САМАРҚАНД - 2020

Фаннинг ишчи ўқув дастури Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги 2019 йил 26 июндаги 434-сонли буйруғи билан (буйрукнинг 1 -илоvasи) тасдиқланган “Молиявий ва бошқарув ҳисоби” фани дастури асосида тайёрланган.

Фаннинг ишчи дастури Самарқанд иқтисодиёт ва сервис институти ўқув-услугий кенгашининг 2020 йил “_____” _____ №_____-сонли мажлис баёни билан тасдиқланган.

Тузувчилар М.Э.Пўлатов, «Бухгалтерия ҳисоби ва аудит»кафедраси профессори,

Такризчилар: **Абдуллаев. Р.А.**- СамИСИ, “Бухгалтерия ҳисоби ва аудит” кафедраси профессори и.ф.н.
Аликулов. А.И.- Сам ҚХИ, “Бухгалтерия ҳисоби ва аудит” кафедраси профессори и.ф.д.

СамИСИ Молия ва банк хизматлари

Факультети декани:

2019 йил “_____” _____ О.М. Пардаев

(имзо)

Бухгалтерия ҳисоби ва аудит

кафедраси мудир:

2019 йил “_____” _____ проф. К. Б. Уразов

(имзо)

1. Ўқув фани ўқитилиши бўйича услубий курсатмалар

Ушбу дастур бозор иқтисодиёти шароитида хўжалик юритувчи субъектларнинг бухгалтерия ҳисобини, жумладан, молиявий ҳисобини аҳамиятини, молиявий ва бошқарув ҳисоби методлари, фан тарихи ва ривожланиш тенденцияси, истиқболи ҳамда республикамиздаги ижтимоий-иқтисодий ислохотлар натижаларини қамрайди.

Мустақил Республикамизда иқтисодий ислохотларни янада чуқурлаштириш ҳамда бозор муносабатларининг ривожланишида малакали мутахассисларни тайёрлашга зарурат туғдиради.

Фанни ўқитишдан мақсад - хўжалик маблағлари ва уларнинг ташкил топиш манбаларини ҳисобга олиш, уларни ҳужжатлаштириш, умумлаштириш, корхона ва хўжаликларнинг мулкӣ, молиявий фаолияти тўғрисидаги тўлиқ ва ишонарли маълумотларини шакллантириш.

Фаннинг вазифаси – талабаларга хўжалик юритувчи субъектлардаги маблағлар, уларларнинг ташкил топиши манбаларининг ҳаракатини тўғри акс эттириш, ҳисоботларни тузиш, корхоналарда бухгалтерия ҳисоби ёрдамида шаклланадиган даврий, молиявий ҳисобот маълумотларини реаллигини таъминлаш, ташкилотлар билан ҳисоблашишларни тўғри ташкил қилишни давлатимиз қонунлари, ҳукумат қарорлари, меъёрий ҳужжатлар асосида ўргатишдан иборат

Фан бўйича талабаларнинг билими, кўникма ва малакаларига қўйидаги талаблар қўйилади. Талаба:

- хўжалик оперцияларини қайд этиш ва ҳисоб регистрларини тузиш ҳамда молиявий ҳисобот кўрсаткичларини шакллантирилиши;
- самарали бошқарув қарорларини қабул қилиш учун ички ҳисоб ва ҳисобот маълумотларни қайта ишлаш ва баҳолаш; маълумотларни таҳлил этиш ва уларнинг ўзгариши устидан назорат қилиш услубларини қўллаши;
- аудиторлик текширувини ташкил этиш ва уни ўтказиш услубини билиши, аудиторлик ҳисоботи ва ҳулосасини туза олиши;
- бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини ривожланиши тенденцияларини аниқлаш мақсадида илмӣ-амалий тадқиқотларни ўтказиши;
- бухгалтерия ҳисоби ва аудиторлик фаолиятини ташкил этиш ва бошқариш тўғрисида тасаввурга эга бўлиши;
- хўжалик юритувчи субъектларнинг молиявий-хўжалик фаолиятини иқтисодий таҳлил қилиш; молиявий-иқтисодий кўрсаткичларни аниқлаши;
- узлуксиз таълим муассасаларида ўқув жараёнини ташкил этиш ва ўтказилишига кўмаклашиш (ўқув персонали), тадқиқотларда иштирок этиш, маълумотларни тўплаш, умумлаштириш ва таҳлил этиш, умумий ўрта, ўрта махсус, касб-хунар таълим муассасаларида ўқув машғулотларини ўтказиш, замонавий педагогик ва ахборот технологияларни эгаллаш ва тадбиқ этишни билиши керак.

• ўз билими ва кўникмасини эгаллаган лавозимида мустақил фаолият кўрсатиш талабларига ва профессионализмга жавоб бериши керак.

2. Маъруза машғулоти

1-жадвал

№	Маърузалар мавзулари	Дарс соатлар и ҳажми
III- семестр		
1	“Молиявий ва бошқарув ҳисоби” фанига кириш	2
2	Бухгалтерия баланси	2
3	Хужалик операцияларида иккиёклама ёзув	4
3.1	Бухгалтерия ҳисобининг счетлар тизими	2
3.2	Иккиёклама ёзув	2
4	Бизнес жараёнлари ва уларни ҳисобга олиш.	4
4.1	Таъминот жараёнининг ҳисоби	2
4.2	Ишлаб чиқариш ва сотиш жараёнларини ҳисоби	2
5	Хужжатлаштириш ва инвентаризация	2
6	Бухгалтерия ҳисобининг регистрлари ва шакллари.	2
7	Пул маблағлари ва валюта операциялари ҳисоби	6
7.1	<i>Кассадаги пул маблағларининг ҳисоби</i>	2
7.2	<i>Ҳисоб – китоб ва бошқа счетлардаги пул маблағларининг ҳисоби</i>	2
7.3	<i>Қисқа муддатли молиявий қўйилмалар ва валюта операциялари ҳисоби</i>	2
8	Меҳнат ва иш ҳақи ҳисоби	2
9	Товар-моддий захиралар ҳисоби	6
9.1	Товар-моддий захиралар кирими ҳисоби	2
9.2	Материалларни сарфлаш ҳисоби	2
9.3	Материаллар ҳаракатини хужжатлаштириш ва материал ҳисоботи	2
10	Инвестициялар ҳисоби	2
11	Асосий воситалар ва номоддий активлар ҳисоби	4
11.1	<i>Асосий воситаоарнинг ҳисоби</i>	2
11.2	<i>Номоддий активларнинг ҳисоби</i>	2
III- семестр жами		36
IV-семестр		
12	Бошқарув ҳисобининг ташкил қилиш	8

12.1	<i>Бошқарув ҳисобининг функциялари. Харжатларни таснифлаш, мазмуни ва динамикасини баҳолаш. Харажатларни режаслаштириш</i>	2
12.2	<i>Маҳсулот таннархини буюртмали (Order costing), ва жараёнли (Process costing) усулда калькуляция қилиш</i>	2
12.3	<i>Маҳсулот таннархини норматив (standart costing) усулда калькуляция қилиш</i>	2
12.4	<i>Харажатларни тўлиқ тақсимлаш (Absorption) ва ўзгарувчан харажатлар (direct-costing) усуллари бўйича маҳсулот таннархини калкуляция қилиш</i>	2
13	Моддий, меҳнат ҳақи ва устама харажатлари ҳисоби	4
13.1	Моддий харажатлар ҳисоби	2
13.2	Меҳнат ҳақи ва устама харажатлари ҳисоби	2
14	Тайёр маҳсулот ва унинг сотилишини ҳисобга олиш	2
15	Хусусий капитал ҳисоби	2
16	Мажбуриятлар ҳисоби	8
16.1	Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби	2
16.2	Солиқлар ва мажбурий тўловларнинг ҳисоби	2
16.3	Бошқа қисқа муддатли мажбуриятлар	2
16.4	Узоқ муддатли мажбуриятлар ҳисоби	2
17	Молиявий натижалар ҳисоби	4
17.1	Харажатлар ҳисоби	2
17.2	Даромадлар ҳисоби	2
18	Молиявий ҳисобот:	8
18.1	<i>Молиявий ҳисоботнинг вазифаси унинг таркиби, аҳамияти ва турлари</i>	2
18.2	<i>Молиявий ҳисоботни тузишга тайёргарлик кўриш тартиби</i>	2
18.3	<i>Молиявий ҳисоботни шакллари тузиш тартиби</i>	2
18.4	<i>Молиявий ҳисобот маълумотлари ва унга аудиторлик хулосасини зарурлиги</i>	2
	IV-семестрнинг жами	36
	Фан бўйича жами	72

Маъруза машғулоти мультимедия қурилмалари билан жиҳозланган аудиторияда ўтилади.

3. Амалий машғулотлар мавзулари

2-жадвал

№	Маърузалар мавзулари	Дарс соатлари
---	----------------------	---------------

		ҳажми
	III- семестр	
1	“Молиявий ва бошқарув ҳисоби” фанига кириш	2
2	Бухгалтерия баланси	2
3	Хужалик операцияларида иккиёклама ёзув	4
3.1	Бухгалтерия ҳисобининг счетлар тизими	2
3.2	Иккиёклама ёзув	2
4	Бизнес жараёнлари ва уларни ҳисобга олиш.	4
4.1	Таъминот жараёнининг ҳисоби	2
4.2	Ишлаб чиқариш ва сотиш жараёнларини ҳисоби	2
5	Ҳужжатлаштириш ва инвентаризация	2
6	Бухгалтерия ҳисобининг регистрлари ва шакллари.	2
7	Пул маблағлари ва валюта операциялари ҳисоби	6
7.1	<i>Кассадаги пул маблағларининг ҳисоби</i>	2
7.2	<i>Ҳисоб – китоб ва бошқа счетлардаги пул маблағларининг ҳисоби</i>	2
7.3	<i>Қисқа муддатли молиявий қўйилмалар ва валюта операциялари ҳисоби</i>	2
8	Меҳнат ва иш ҳақи ҳисоби	2
9	Товар-моддий захиралар ҳисоби	6
9.1	Товар-моддий захиралар кирими ҳисоби	2
9.2	Материалларни сарфлаш ҳисоби	2
9.3	Материаллар ҳаракатини ҳужжатлаштириш ва материал ҳисоботи	2
10	Инвестициялар ҳисоби	2
11	Асосий воситалар ва номоддий активлар ҳисоби	4
11.1	<i>Асосий воситаоарнинг ҳисоби</i>	2
11.2	<i>Номоддий активларнинг ҳисоби</i>	2
	III- семестр жами	36
	IV-семестр	
12	Бошқарув ҳисобининг ташкил қилиш	8
12.1	<i>Бошқарув ҳисобининг функциялари. Харжатларни таснифлаш, мазмуни ва динамикасини баҳолаш. Харажатларни режаслаштириш</i>	2
12.2	<i>Маҳсулот таннархини буюртмали (Order costing), ва жараёнли (Process costing) усулда калькуляция қилиш</i>	2
12.3	<i>Маҳсулот таннархини норматив (standart costing) усулда калькуляция қилиш</i>	2
12.4	<i>Харажатларни тўлиқ тақсимлаш (Absorption) ва ўзгарувчан харажатлар (direct-costing) усуллари бўйича маҳсулот таннархини калкуляция қилиш</i>	2
13	Моддий, меҳнат ҳақи ва устама харажатлари ҳисоби	4
13.1	Моддий харажатлар ҳисоби	2
13.2	Меҳнат ҳақи ва устама харажатлари ҳисоби	2

14	Тайёр маҳсулот ва унинг сотилишини ҳисобга олиш	2
15	Хусусий капитал ҳисоби	2
16	Мажбуриятлар ҳисоби	8
16.1	Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби	2
16.2	Солиқлар ва мажбурий тўловларнинг ҳисоби	2
16.3	Бошқа қисқа муддатли мажбуриятлар	2
16.4	Узоқ муддатли мажбуриятлар ҳисоби	2
17	Молиявий натижалар ҳисоби	4
17.1	Харажатлар ҳисоби	2
17.2	Даромадлар ҳисоби	2
18	Молиявий ҳисобот:	8
18.1	<i>Молиявий ҳисоботнинг вазифаси унинг таркиби, аҳамияти ва турлари</i>	2
18.2	<i>Молиявий ҳисоботни тузишга тайёргарлик кўриш тартиби</i>	2
18.3	<i>Молиявий ҳисоботни шакллари тузиш тартиби</i>	2
18.4	<i>Молиявий ҳисобот маълумотлари ва унга аудиторлик хулосасини зарурлиги</i>	2
	IV-семестрнинг жами	36
	Фан бўйича жами	72

Амалий машғулотлар мультимедия қурилмалари билан жиҳозланган аудиторияда ҳар бир академик гуруҳга алоҳида ўтилади. Амалий машғулотларни ташкил этиш бўйича кафедра профессор-ўқитувчилари томонидан кўрсатма ва тавсиялар ишлаб чиқилади. Унда талабалар асосий маъруза мавзулари бўйича олган билим ва кўникмаларини амалий масалалар ечиш орқали янада бойтадилар. Шунингдек, дарслик ва ўқув қўлланмалар асосида талабалар билимларини мустақамлашга эришиш, тарқатма материаллардан фойдаланиш, илмий мақолалар ва тезисларни чоп этиш орқали талабалар билимини ошириш, ишлаб чиқариш билан боғлиқ бўлган масалалар ечиш, мавзулар бўйича кўргазмали қуроллар тайёрлаш амалга оширилади

Фан бўйича курс иши.

Мазкур фан бўйича 5230700 – Банк иши бакалавриат йўналишида ўқув режага мувофиқ, курс иши ёзиш режалаштирилмаган.

4. Мустақил таълим ва мустақил ишлар

3-жадвал

№	Маърузалар мавзулари	Дарс соатлари ҳажми
---	----------------------	---------------------

III- семестр		
1	“Молиявий ва бошқарув ҳисоби” фанига кириш	2
2	Бухгалтерия баланси	4
3	Хужалик операцияларида иккиёклама ёзув	8
3.1	Бухгалтерия ҳисобининг счетлар тизими	4
3.2	Иккиёклама ёзув	4
4	Бизнес жараёнлари ва уларни ҳисобга олиш.	4
4.1	Таъминот жараёнининг ҳисоби	2
4.2	Ишлаб чиқариш ва сотиш жараёнларини ҳисоби	2
5	Хужжатлаштириш ва инвентаризация	2
6	Бухгалтерия ҳисобининг регистрлари ва шакллари.	4
7	Пул маблағлари ва валюта операциялари ҳисоби	8
7.1	<i>Кассадаги пул маблағларининг ҳисоби</i>	2
7.2	<i>Ҳисоб – китоб ва бошқа счетлардаги пул маблағларининг ҳисоби</i>	4
7.3	<i>Қисқа муддатли молиявий қўйилмалар ва валюта операциялари ҳисоби</i>	2
8	Меҳнат ва иш ҳақи ҳисоби	4
9	Товар-моддий захиралар ҳисоби	6
9.1	Товар-моддий захиралар кирими ҳисоби	2
9.2	Материалларни сарфлаш ҳисоби	2
9.3	Материаллар ҳаракатини хужжатлаштириш ва материал ҳисоботи	2
10	Инвестициялар ҳисоби	2
11	Асосий воситалар ва номоддий активлар ҳисоби	6
11.1	<i>Асосий воситаоарнинг ҳисоби</i>	4
11.2	<i>Номоддий активларнинг ҳисоби</i>	2
III- семестр жами		50
IV-семестр		
12	Бошқарув ҳисобининг ташкил қилиш	12
12.1	<i>Бошқарув ҳисобининг функциялари. Харжатларни таснифлаш, мазмуни ва динамикасини баҳолаш. Харжатларни режалаштириш</i>	2
12.2	<i>Маҳсулот таннархини буюртмали (Order costing), ва жараёнли (Process costing) усулда калькуляция қилиш</i>	6
12.3	<i>Маҳсулот таннархини норматив (standart costing) усулда калькуляция қилиш</i>	2
12.4	<i>Харажатларни тўлиқ тақсимлаш (Absorption) ва ўзгарувчан харажатлар (direct-costing) усуллари бўйича маҳсулот таннархини калкуляция қилиш</i>	2

13	Моддий, меҳнат ҳақи ва устама харажатлари ҳисоби	6
13.1	Моддий харажатлар ҳисоби	2
13.2	Меҳнат ҳақи ва устама харажатлари ҳисоби	4
14	Тайёр маҳсулот ва унинг сотилишини ҳисобга олиш	2
15	Хусусий капитал ҳисоби	2
16	Мажбуриятлар ҳисоби	10
16.1	Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби	2
16.2	Солиқлар ва мажбурий тўловларнинг ҳисоби	4
16.3	Бошқа қисқа муддатли мажбуриятлар	2
16.4	Узоқ муддатли мажбуриятлар ҳисоби	2
17	Молиявий натижалар ҳисоби	6
17.1	Харажатлар ҳисоби	2
17.2	Даромадлар ҳисоби	4
18	Молиявий ҳисобот:	12
18.1	<i>Молиявий ҳисоботнинг вазифаси унинг таркиби, аҳамияти ва турлари</i>	4
18.2	<i>Молиявий ҳисоботни тузишга тайёргарлик кўриш тартиби</i>	2
18.3	<i>Молиявий ҳисоботни шакллари тузиш тартиби</i>	4
18.4	<i>Молиявий ҳисобот маълумотлари ва унга аудиторлик хулосасини зарурлиги</i>	2
	IV-семестрнинг жами	50
	Фан бўйича жами	100

Талабалар мустақил ишни тайёрлашда ушбу фаннинг хусусиятларини ҳисобга олган ҳолда қуйидаги шакллардан фойдаланилади ва жорий назорат сифатида баҳоланади.

Мавзу бўйича конспект (реферат ва тақдимот) – назарий материалларни пухта ўзлаштиришга ёрдам берувчи бундай усул ўқув материалига асосий диққатни кўпроқ жалб этишга ёрдам беради. Талаба конспекти турли назорат ишларига тайёргарлик ишларини осонлаштиради, вақтни тежайди;

Ўқитиш ва назорат қилишнинг автоматлаштирилган тизимлари билан ишлаш - талаба назарий ва амалий машғулотларда олган билимларини ўзлаштиришлари, турли назорат ишларига тайёргарлик кўришлари учун тавсия этилган электрон манбалар, инновацион дарс лойиҳаси намуналари, ўз-ўз-ўзини назорат учун тест топшириқлари ва бошқ;

Фан бўйича қўшимча адабиётлар билан ишлаш – мустақил ишлаш учун берилган топшириқлар бўйича талабалар тавсия этилган асосий адабиётлардан ташқари қўшимча ўқув, илмий адабиётлардан фойдаланади. Бунда рус ва хорижий адабиётлардан фойдаланиш рағбатлантирилади;

Интернет тармоғидан фойдаланиш – фан мавзуларини ўзлаштириш, курс иши, БМИ ёзишда мавзу бўйича интернет манбаларини топиш, улар ишлаш назорат турларининг барчасида қўшимча рейтинг баллари билан рағбатлантирилади;

Мавзуга оид масалалар, кейс-стадилар ва ўқув лойиҳаларини ишлаб чиқиш ва унда иштирок этиш;

Амалиёт турига оид маълумотлар йиғиш, амалиётдаги мавжуд муаммоларнинг ечимини топиш, ҳисоботлар тайёрлаш;

Илмий семинар ва анжуманларга тезис ва мақолалар тайёрлаш ва иштирок этиш;

Мустақил таълимни ташкил этиш бўйича услубий кўрсатма ва тавсиялар ишлаб чиқилади. Унда талабаларга асосий маъруза мавзулари бўйича амалий топшириқ, кейс стадилар ечиш услуги ва мустақил ишлаш учун вазифалар белгиланади.

5. Фан бўйича талабалар билимини баҳолаш ва назорат қилиш мезонлари

Баҳолаш усуллари	Экспресс тестлар, ёзма ишлар, оғзаки сўров, презентациялар, кейс-стади, фан мавзуларига оид масалалар
Баҳолаш мезонлари	<p>86-100 балл «аъло»</p> <ul style="list-style-type: none"> - фанга оид назарий ва услубий тушунчаларни тўла ўзлаштира олиш; - фанга оид кўрсаткичларни иқтисодий таҳлил қилишда ижодий фикрлай олиш; - ўрганилаётган жараёнлар ҳақида мустақил мушоҳада юритиш; - меҳнат муносабатларига оид таҳлил натижаларини тўғри акс эттира олиш; - ўрганилаётган жараёнга таъсир этувчи омилларни аниқлаш ва уларга тўла баҳо бериш; - таҳлил натижалари асосида вазиятга тўғри ва ҳолисона баҳо бериш; - ўрганилаётган иқтисодий ходиса ва жараён тўғрисида тасаввурга эга бўлиш; - ўрганилаётган жараёнларни аналитик жадваллар орқали таҳлил этиш ва тегишли қарорлар қабул қилиш. <p>71-85 балл «яхши»</p> <ul style="list-style-type: none"> - ўрганилаётган жараёнлар ҳақида мустақил мушоҳада юритиш; - таҳлил натижаларини тўғри акс эттира олиш; - ўрганилаётган иқтисодий ходиса ва жараён тўғрисида тасаввурга эга бўлиш; - ўрганилаётган жараёнга таъсир этувчи омилларни аниқлаш ва уларга тўла баҳо бериш;

<p>- ўрганилаётган жараёнларни жадваллар орқали таҳлил этиш ва тегишли қарорлар қабул қилиш. 55-70 балл «қониқарли» - ўрганилаётган жараёнга таъсир этувчи омилларни аниқлаш ва уларга тўла баҳо бериш; - ўрганилаётган иқтисодий ҳодиса ва жараён тўғрисида тасаввурга эга бўлиш; - ўрганилаётган жараёнларни аналитик жадваллар орқали таҳлил этиш. 0-54 балл «қониқарсиз» - ўтилган фаннинг назарий ва услубий асосларини билмаслик; - иқтисодий ҳодиса ва жараёнларни таҳлил этиш бўйича тасаввурга эга эмаслик; - ўрганилаётган жараёнларга иқтисодий усулларни қўллай олмаслик.</p>			
	Рейтинг баҳолаш турлари	Максимал балл	Ўтказиш вақти
	Жорий назорат:	35	
	маъруза машғулотларда фаоллиги, мунтазам равишда конспект юритиши учун	6	Семестр давомида
	Мустақил таълим топшириқларининг ўз вақтида ва сифатли бажарилиши	9	
	Амалий машғулотларда фаоллиги, саволларга тўғри жавоб берганлиги, амалий топшириқларни бажарганлиги учун	20	
	Оралик назорат (Оралик назоратлар тасдиқланган график асосида дарс машғулотларидан сўнг ташкил этилади.	35	
	Биринчи оралик назорат ёзма иш (маърузачи ва амалий машғулот ўқитувчиси томонидан қабул қилинади).	15	8-9 hafta
	Иккинчи оралик назорат оғзаки сўров (маърузачи ва амалий машғулот ўқитувчиси томонидан қабул қилинади).	20	15-16 hafta
	Якуний назорат	30	18 hafta

	Ёзма иш	30	
	ЖАМИ	100	

6. Асосий ва қўшимча ўқув адабиётлар ҳамда ахборот манбаалари

Асосий адабиётлар

1. Жураев И., Абдувоҳидов Ф., Сотиволдиева Д. Молиявий ва бошқарув ҳисоби. Дарслик (лотин алифбосида). -Т.: 2012 й. 480 б.
2. Пардаев А.Х., Пардаев Б.Х. Бошқарув ҳисоби. Уқув қўлланма./ - Т.: Г.Гулом номидаги адабиёт ва санъат нашриёти, 2008.
3. Каримов А., Исломов Ф., Авлокулов А. Бухгалтерия ҳисоби. Дарслик.-Т.: Шарк, 2004.
4. Хамдамов Б.К., Исломов Ф.Р., Авлокулов А.З. Молиявий ҳисобот. Уқув қўлланма./ - Т.: “ИКТИСОД-МОЛИЯ”, 2008.
5. Ибрагимов А., Очилов И., Кузиев И. Молиявий ва бошқарув ҳисоби -Т.: Иктисод-молия. 2008 й. 440 б.
6. Wan Madznah Wan Ibrahim, Mohd Rizal Palil “Fundamentals of business accounting” Oxford university Press, 2014

Қўшимча адабиётлар

7. “Ўзбекистон Республикасини янада ривожлантириш бўйича ҳаракатлар стратегияси тугрисида”ги Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2017 йил 7 февралдаги ПФ-4947-сонли Фармони.
8. Мирзиёев Ш.М. Буюк келажакимизни мард ва олижаноб халкимиз билан бирга курашимиз. - Тошкент: “Ўзбекистон” НМИУ, 2017. 488 б.
9. Мирзиёев Ш.М. Танқидий таҳлил, қатъий тартиб-интизом ва шахсий жавобгарлик - ҳар бир раҳбар фаолиятининг кундалик қонидаси бўлиши керак. - Тошкент: “Ўзбекистон” НМИУ, 2017. - 104 б.
10. Мирзиёев Ш.М. Эркин ва фаровон, демократик Ўзбекистон давлатини биргалликда барпо этамиз. Тошкент: “Ўзбекистон” НМИУ, 2017. -56 б.
11. Мирзиёев Ш.М. Қонун устуворлиги ва инсон манфаатларини таъминлаш юрт тараққиёти ва халқ фаровонлигининг гарови. - Тошкент: “Ўзбекистон” НМИУ, 2017. - 48 б.
12. Мирзиёев Ш.М. Танқидий таҳлил, қатъий тартиб-интизом ва шахсий жавобгарлик - ҳар бир раҳбар фаолиятининг кундалик қонидаси бўлиши керак. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2016 йил якунлари ва 2017 йил истикболларига бағишланган мажлисдаги Ўзбекистон Республикаси Президентининг нутқи. \ Халқ сўзи газетаси. 2017 йил 16 январь, №11.
13. Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Ўзбекистон Республикасининг 2018 йилги асосий макроиктисодий кўрсаткичлари прогнози ва давлат бюджети параметрлари тўғрисида”ги Қарори. 2017 йил 29 декабрь. ПҚ-3554.

14. Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Ўзбекистон Республикасида инвестиция муҳитини тубдан яхшилаш чора-тадбирлари тўғрисида”ги Фармони. 2018 йил 01 август. N ПФ-5495.

15. Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Ўзбекистон Республикасида аудиторлик фаолиятини ривожлантириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги Қарори. 2018 йил 19 сентябрь. ПҚ-3946.

16. Гадоев Э. ва бошқалар. Бухгалтер учун амалий кулланма: икки жилллик. Тошкент. НОРМА-2010.

17. Хасанов Б.А., Хошимов А.А., Пардаева З.А. “Бухгалтерия хисоби назарияси” фанидан мустақил таълим учун к^ргазмали укув кулланма. -Т.: Иктисодиёт, 2012 й. 207 б.

18. Холбсков Р.О., Махкамбоев А.Т., Эргашева Ш.Т., Тошп^лагов А.Ш. Молиявий ва бошқарув хисоби фанидан масалалар т^плами. Услубий кулланма. Т.: Иктисодиёт, 2013. 107 б.

19. Intermediate Accounting (15th Edition) English, 557 pages, Kieso, Weygandt and Warfield, 2013.

Интернет сайтлари

20. www.gov.uz (Ўзбекистон Республикаси ҳукумат портали)

21. www.norma.uz (Ахборот - ҳуқуқий портал)

22. www.lex.uz (Ўзбекистон қонунчилиги портали)

23. www.ziyonet.uz (Ахборот-таълим портали)

24. www.mf.uz (Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги) 22. www.soliq.uz (Ўзбекистон Республикаси Давлат солиқ қўмитаси)

25. www.stat.uz (Ўзбекистон Республикаси Давлат статистика қ^митаси)