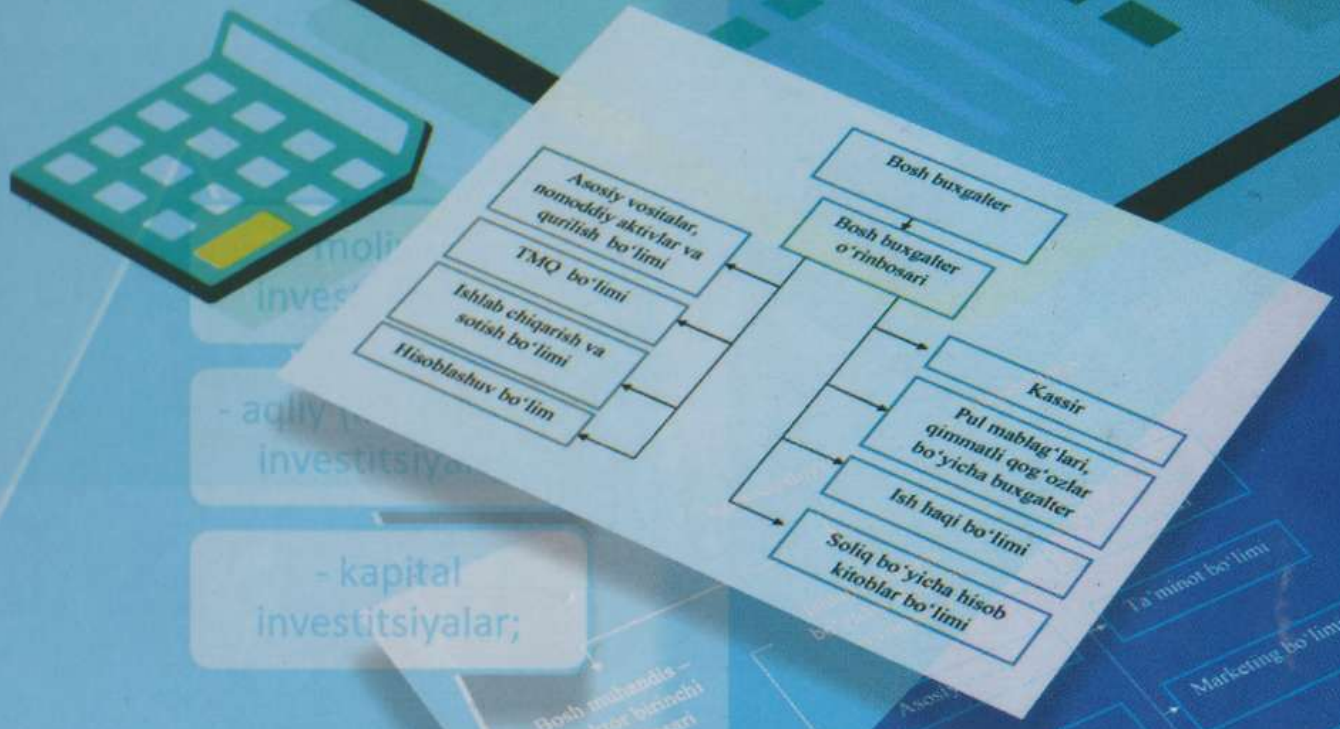
Ismanov I., Toshmamatov N.,
Buzrukxanov S.

MOLIYAVIY HISOB VA HISOBOT



O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O‘RTA
MAXSUS TA’LIM VAZIRLIGI

IBROXIM ISMANOV, NAJMIDDIN TOSHMAMATOV,
SARVARXON BUZRUKXONOV

MOLIYAVIY HISOB VA HISOBOT

5230900 – «Buxgalteriya hisobi va audit» ta’lim yo‘nalishi
uchun mo‘ljallangan

«Sano-standart» nashriyoti
Toshkent – 2019

65.9(2)26

UO'K: 657(075.8)
KBK: 65.052ya73
T 71

T 71 N. Toshmamatov, I. Ismanov, S. Buzrukhanov
Moliyaviy hisob va hisobot / Darslik. I. – Toshkent «Sano-standart» nashriyoti, 2019. – 560 bet

Taqrizchilar:

Qudbiyev D.Q. – FarPI, Buxgalteriya hisobi va audit kafedrasi professori, i.f.d.

Qo'ziyev I.N. – TMI, o'quv ishlari bo'yicha prorektor, i. f. d., professor

Qurbonov Z.N. – O'zbekiston Respublikasi Bank Moliya akademiyasi, Buxgalteriya hisobi, iqtisodiy tahlil va audit kafedrasi professori, i.f.d.

Ushbu darslik Davlat ta'lim standartlari talablari, moliyaviy hisob va hisobot fani o'quv dasturiga asosan tuzilgan bo'lib, 5230900 – "Buxgalteriya hisobi va audit" ta'lim yo'nalishi bo'yicha ta'lim olayotgan talabalar uchun mo'ljallangan.

Mazkur darslik talabalar uchun "Moliyaviy hisob va hisobot" fanidan asosiy o'quv adabiyoti sifatida xorijiy tajriba asosida tayyorlangan bo'lib, undan boshqa iqtisodiyot ta'lim yonalishida tahsil olayotgan talabalar, xo'jalik yurituvchi subyektlarning mutaxassislari, ushbu sohada ilmiy izlanishlar olib borayotgan tadqiqotchilar ham foydalanishlari mumkin.

UO'K: 657(075.8)
KBK: 65.052ya73

O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining 2019 yil 20-iyuldagi 654-sonli buyrug'iga asosan darslik sifatida nashr etishga ruxsat etildi.

ISBN: 978-9943-6115-1-1

N. Toshmamatov,
I. Ismanov, S. Buzrukhanov
© "Sano-standart", 2019

KIRISH

Ushbu darslik O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 7-fevraldagi "O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha Harakatlar strategiyasi to'g'risida"gi PF-4947-sonli Farmoni, 2017-yil 20-apreldagi "Oliy ta'lim tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-2909-sonli Qarori, 2017-yil 27-iyuldagi "Oliy ma'lumotli mutaxassislar tayyorlash sifatini oshirishda iqtisodiyot sohalari va tarmoqlarining ishtirokini yanada kengaytirish chora-tadbirlari to'g'risida" PQ-3151-son Qarori hamda 2018-yil 5-iyundagi "Oliy ta'lim muassasalarida ta'lim sifatini oshirish va ularning mamlakatda amalga oshirilayotgan keng qamrovli islohotlarda faol ishtirokini ta'minlash bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida"gi PQ-3775-sonli Qarorlarining asosiy qoidalariga muvofiq ishlab chiqilgan va unda "Moliyaviy hisob va hisobot" fanini o'qitishda zarur bo'lgan asosiy jihatlar yoritilgan.

Buxgalteriya hisobi muhim amaliy ahamiyatga ega bo'lgan maxsus iqtisodiy bilim sohasi hisoblanadi. Moliya-xo'jalik faoliyati faktlari to'g'risidagi axborotni buxgalteriya hisobi, to'yxatdan o'tkazish, qayta ishlash va saqlashda manfaatdor shaxslarga boshqaruv qarorlar qabul qilish uchun taqdim etish ko'zda tutilgan.

Buxgalteriya hisobi va olingan ma'lumotlarni tahlil qilish qobiliyatini nafaqat professional buxgalterlar, balki xo'jalik yurituvchi subyektlar uchun ham talab qiladi, chunki korxona boshlig'i buxgalteriya hisobi va biznes operatsiyalarini bajarishda qonunga rioya qilish uchun mas'uldir.

Buxgalteriya hisobini o'rganish natijasida buxgalteriya hisobining mohiyati va roli hamda turli tashkiliy-huquqiy shakllardagi korxonalarda ularni tashkil etish metodologiyasi to'g'risidagi tushuncha shakllanishi kerak.

Ushbu darslik talabaning quyida keltirilgan aniq fikrga ega bo'lishini ta'minlash uchun mo'ljallangan:

➢ Buxgalteriya hisobining mohiyati va tamoyillari turli resurslardan samarali foydalanish bo'yicha boshqaruv qarorlar qabul qilish uchun axborot tizimi sifatida:

- buxgalteriya hisobida foydalaniladigan maxsus atamalarni mazmuni;
- normativ-huquqiy hujjatlar asosida asosiy buxgalteriya hisobi kategoriyalarini nazariy talqin qilish;
- dastlabki hujjatlar bilan ishlash va hisobot berish bo'yicha maxsus uslublar va texnikalar;
- amaldagi qonunlar va nizomlar asosida korxonaning mablag'larini hisobga olishni tashkil qilishning turli usullari;
- korxonaning kapital va majburiyatlarini hisobga olishni tashkil etish usullarini o'rganadi.

Buxgalteriya hisobini o'rganishda chog'ida birinchi qarashda ta'riflar, atamalar, tushunchalar zerikarli tuyiladi, lekin buxgalter va iqtisodchilar buxgalteriya hisobini to'liq tushunishlari uchun mazkur ta'rif va atamalarni blishlari zarur. Shu sababdan buxgalteriya hisobini o'rganishda talabalardan sabr-toqat va qat'iyatlilik talab qilinadi. Ushbu vazifani yengillashtirish maqsadida darslikda vaziyatli o'yinlar bo'yicha mashqlar keltirilgan. O'yinlardagi vazifalar har qanday faoliyatda ijodkorlikni rag'batlantiradi, yangi bilimlarning o'zlashtirilishiga yordam beradi, nafaqat bilim darajasini belgilab, balki buxgalterlik kasbiga qiziqish uyg'otadi. Eng qiziqarli kasblardan biri bo'lgan buxgalterlarda kasbiy mahoratni shakllantirishga yo'naltirilgan "Moliyaviy hisob va hisobot" fani darsligini o'rganishni tavsiya etamiz.

Bo'lg'usi buxgalterlarni o'qitishda, biz ham ko'p pedagoglar qatori har bir ta'lim oluvchiga nisbatan alohida ta'lim texnologiyasini qidirish tamoyiliga asosan yondashuvni amalga oshirdik.

Siz uchun ishlab chiqilgan va taqdim etilgan darslik o'n bir bobdan iborat. Har bir bo'lim talabalar olgan bilimlarini sinovdan o'tkazuvchi savollar, topshiriqlar, o'yinlar va testlarni o'z ichiga olgan.

Ushbu fan iqtisodiyotning tarmoqlarida buxgalteriya hisobining o'rni va ahamiyati, tamoyillari, pul mablag'lari hisobi, mehnat va ish haqini hisobga olish, tovar-moddiy zahiralar hisobi, investitsiyalar hisobi, asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobi, mahsulot (ish, xizmat) ishlab chiqarish xarajatlari va mahsulot tannarxi hisobi,

byudjetlashtirish va xarajatlarni nazorat qilish, tayyor mahsulot va uning sotilishini hisobga olish, xususiy kapital hisobi, moliyaviy natijalar hisobi, hisobotlarni tuzish va taqdim etish, uning me'yoriy tartibga solinishi, daromadlar va xarajatlarni hisobga olish hamda hozirgi kunda buxgalteriya hisobining rivojlanish tendentsiyasi, istiqboli hamda respublikamizdagi ijtimoiy-iqtisodiy islohotlar natijalari va ustuvor vazifalari masalalarini qamraydi. Talabalarning ushbu fanni chuqur o'rganishi buxgalteriya hisobi, moliyaviy hisob, boshqaruv hisobi fanlari hamda xo'jalik subyektlarida buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritish uchun zamin bo'lib xizmat qiladi.

1-BOB. MOLIYAVIY HISOB VA HISOBOT FANIGA KIRISH.

Mavzu bo'yicha atamalar: xo'jalik yurituvchi subyekt, axborotlar, buxgalteriya hisobi axborotlari, hisobga olishning konseptual asoslari, moliyaviy hisob, boshqaruv hisobi, hisob ma'lumotlaridan foydalanuvchilar, investorlar, moliyaviy hisobotlar, buxgalteriya hisobi tamoyillari, buxgalteriya apparati, tarkibiy tuzilma, buxgalteriya xodimi, buxgalteriya hisobi texnikasi, hisob siyosati.

O'qitishning pedagogik texnologiyalari: blits-so'rov, test, muloqot, slaydlar asosida tushuntirish.

§1. Korxona boshqaruv mexanizmi va unining tashkiliy tuzilmasi

Respublika iqtisodiyotini isloh qilish va erkinlashtirish, asosiy ustvor vazifa[1], jamiyatimizning barcha sohasiga dahldor bo'lgan g'oyat muhim masala[2]. Erkin raqobat va bozor mexanizmiga asoslangan boshqaruv sharoitida olib borilayotgan islohatlar, shu jumladan buxgalteriya hisobini isloh qilish, uni xalqaro standartlar darajasida tashkil etish, mana shunday muhim masalani hal qilishga qaratilgan.

Erkin raqobat va bozor mexanizmi korxona oldida turgan maqsad va vazifalarni yechimini topishga qaratilgan boshqaruv mexanizimini ilmiy-texnika yutuqlari asosida takomil-lashtirishni taqoza etadi[3]. Bunga erishish uchun boshqaruvni tashkiliy va ishlab chiqarish tarkibini ratsional tashkillash talab etiladi. Har qanday korxonada boshqaruvning, rejalashtirish, nazorat qilish va hisobga olish funksiyalari amalda bo'ladi.

Ishlab chiqarishni boshqarish harakat va maqsadni, ya'ni nima qilish kerak va nimaga erishish zarurligini belgilashdan-rejalashtirishdan boshlanadi.

---

[1] Karimov I. A. Bizning bosh maqsadimiz – jamiyatni demokratlashtirish va yangilash, mamlakatni modernizatsiya va isloh qilishdir. Toshkent. «O'zbekiston», 2005-yil 76-bet

[2] Xalq so'zi. 2005-yil №33

[3] Intermediate Accounting (15th Edition) English, 557 pages, Kieso, Weygandt and Warfield, 2013

Rejalashtirish-korxonani istiqboldagi iqtisodiy holatini belgilovchi chora-tadbirlarni ishlab chiqish va amaliyotga tadbiq etish, shuningdek, iqtisodiy natijalarga erishish yo'llarini, usullarini ko'rsatib berish vositasi bo'lib hisoblanadi.

Nazorat korxona faoliyatida ishtirok etayotgan xodimlar faoliyati ustidan nazorat o'rnatish, bajarilgan ishlarni tekshirish, yutuq va kamchiliklarni aniqlash, mavjud kamchiliklarni bartaraf etish choralarini ko'rishdan iborat bo'ladi. Nazorat sodir bo'layotgan voqeliklar ustidan buxgalteriya hisobi vositasida ma'lumotlarni uzluksiz kuzatish va umumlashtirish asosida amalga oshiriladi.

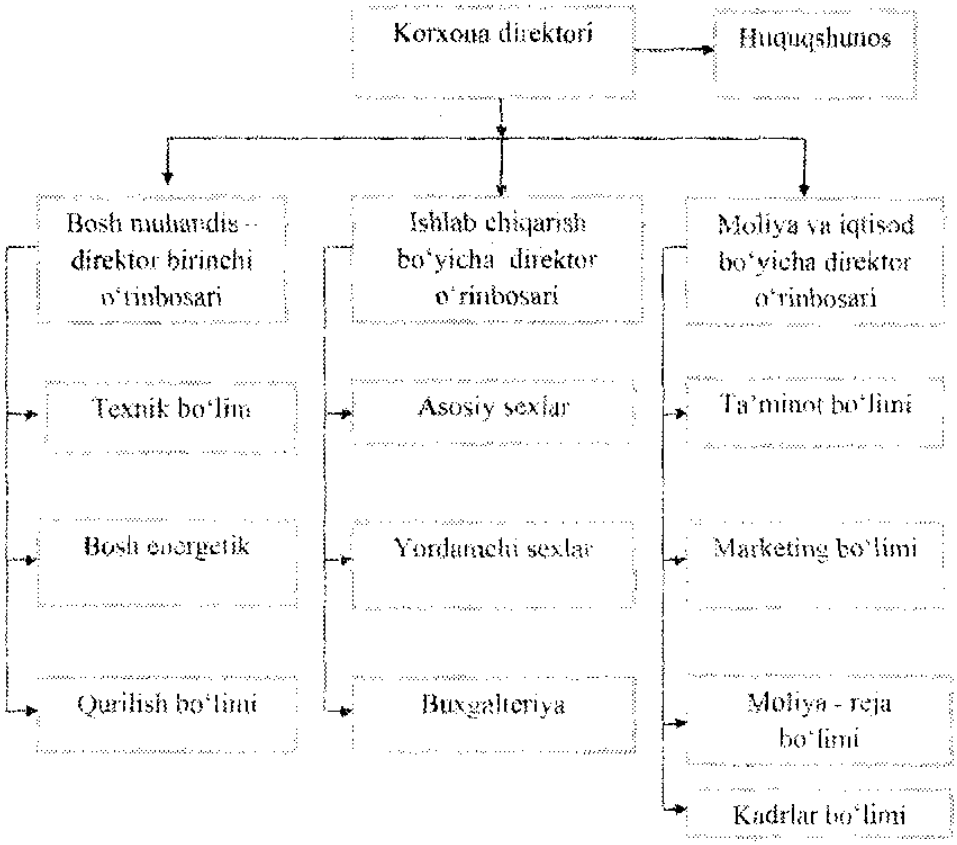
Hisob-boshqaruv uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni yig'ish, tartibga solish va umumlashtirish vazifasini bajarib, har qanday korxonani boshqarishda hal qiluvchi bo'g'in bo'lib hisoblanadi.

Korxonalar moliya-xo'jalik faoliyatlarida sodir bo'ladigan hodisalarini nazorat qilish va tizimli hisobga olish asosida korxona faoliyatiga to'siq bo'ladigan yoki uning harakat dasturini o'zgarishga olib keladigan omillar bartaraf etiladi.

Shunday qilib, boshqaruvni barcha funksiyalari, rejalashtirish, nazorat va hisobdan tashkil topadi. Bu funksiyalarning birortasining bo'lmasligi boshqaruv tizimini va tsiklini bir butunligini buzilishiga olib keladi.

Rejalashtirish va boshqaruv, to'g'ri nazorat va hisob esa qarama-qarshi aloqalarni mujassamlashtiradi. Boshqaruv tizimi faoliyati qarama-qarshi aloqalar tufayligina samarali bo'ladi. Hisob, rejalashtirish, nazorat boshqaruvning mexanizmi sifatida korxona oldida turgan maqsad va vazifalarni yechimini topishga qaratilishi zarur. Bunga erishish uchun, boshqaruvni tashkiliy va ishlab chiqarish tarkibini ratsional tashkillash kerak.

Boshqaruv tarkibi bir qancha omillarga bog'liq, xususan, korxonaning tarmoq xususiyatiga, ixtisoslashish darajasiga, ishlab chiqarish texnologiyasiga, ishlab chiqarayotgan mahsulotlarining turiga, assortimenti va boshqalarga. Sanoat korxonalarida eng ko'p uchraydigan boshqaruv tarkibi 1.1-chizmada keltirilgan.



1.1-chizma. Korxona boshqaruv tizimini tarkibiy tuzilishi

Katta hajmdagi korxonalarnng boshqaruv tizimi tarkibida, moliya, iqtisod, marketing, ta'minot va buxgalteriya hisobi bo'limlarii tashkillash maqsadga muvofiq bo'ladi. Bunda, buxgalteriya hisobi ishlarini va moliyaviy hisobotlarini tuzish, taqdim etish vazifasi yuklatilgan bo'lim alohida, mustaqil bo'linma sifatida, buxgalteriya hisobi ishlari guruhi, buxgalteriya, hisob ishlari markazi, buxgalteriya hisobi boshqarmasi yoki boshqa nomdagi tarkibiy tuzilma shaklida tashkil qilinishi kerak. Chunki, boshqaruv uchun zarur bo'lgan axborotlar, boshqarilayotgan obyekt bilan boshqaruv tizimi orasidagi aloqani ifodalaydigan vosita bo'lib, uning asosiy qismi (85-90foiz) buxgalteriya hisobi hissasiga to'g'ri keladigan iqtisodiy axborotlardir. Axborotlarni sifatliligi va hajmi hisobni qanday tashkil qilinganligiga hamda korxonani tashkiliy tuzilmalari bilan qanchalik aloqadorligiga bog'liq bo'ladi.

§2. Moliyaviy hisob va hisobot fanining predmeti va obyekti

Buxgalteriya hisobi fanining predmeti, obyekti, metodi va tamoyillari «Buxgalteriya hisobi nazariyasi» fanida o`rganiladi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar (korxonalar)ning ustav majburiyatlarini bajarishga qaratilgan moliya-xo'jalik faoliyatlari "Moliyaviy hisob va hisobot" fanining predmetini tashkil qiladi.

1.1-jadval

Xo'jalik mablag'lari

Muomalada bo'lmagan aktivlar	**Muomaladagi aktivlar**
1. Kapital qo'yilmalar	1. Tovar-moddiy qiymatliklar
2. Asosiy vositalar	2. Pul mablag'lari
3. Nomodiy aktivlar	3. Debitor qarzlar
4. Moddiy qiymatliklarga qo'shilgan daromadlar	4. Moliyaviy qo'yilmalar

1.2-jadval

Xo'jalik mablag'larining manbalari

O'z mablag'lari manbai	**Qarzga olingan mablag'lar manbai**
1. Ustav kapitalii	1. Bank kreditlari
2. Qo'shilgan kapital	2. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar oldidagi qarz
3. Zaxira kapitali	3. Mehnat to'lovlari bo'yicha qarzdorlik
4. Foyda (zarar)	4. Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik
	5. Boshqa tashkilotlar va jismoniy shaxslar oldidagi qarzdorlik

Iqtisodiy subyektlarning moliyaviy hisob va hisobotining aniq obyektlari bo'lib quyidagilar hisoblanadi:

1. Xo'jalik faoliyatida sodir bo'ladigan voqealar;
2. Aktivlar;

3. Majburiyatlar;

4. Korxona faoliyatini moliyalashtiriladigan boshqa manbalar;

5. Daromadlar;

6. Sarflar;

7. Milliy va xalqaro standartlarda nazarda tutilgan boshqa obyektlar.

Xo'jalik faoliyatini amalga oshirish uchun korxonalar zaruriy xo'jalik mablag'lariga ega bo'lishlari kerak. Buxgalteriya hisobi nazariyasi fanidan ma'lumki, xo'jalik mablag'lari va ularning paydo bo'lish manbalari buxgalteriya hisobining obyektlari bo'lib hisoblanadi. Moliyaviy hisob va hisobot fani buxgalteriya hisobining tarkibiy qismi sifatida korxonaning mablag'larini va ularning manbalarini hisobga olish vazifasini bajaradi. Xo'jalik mablag'lari korxona faoliyatidagi roliga ko'ra muomaladagi va muomalada bo'lmagan aktivlarga bo'linadi. Ular turli xil manbalar hisobidan, xususan, o'zining mablag'laridan va qarzga olingan mablag'lar hisobidan tashkil topadi (1.1,1.2-jadvallar).

Shunday qilib, 1,2-jadvallarda keltirilgan korxona mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari moliyaviy hisob va hisobot fanining aniq obyektlari bo'lib hisoblanadi.

§3. Moliyaviy hisob va hisobotni tartibga soluvchi me'yoriy-huquqiy asoslar va buxgalteriya hisobining vazifalari

O'zbekistonda buxgalteriya hisobini tashkil qilish va moliyaviy hisobotlarni tuzishni tartibga solish bo'yicha me'yoriy-huquqiy hujjatlarni hamda buxgalteriya hisobi standartlarini ishlab chiqish va tasdiqlash O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligining zimmasiga yuklatilgan.

Buxgalteriya hisobi xo'jalik subyektlari bilan birgalikda katta rivojlanish yo'lini bosib o'tdi. O'zbekiston Respublikasida "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonun ishlab chiqildi va qonun talablari doirasida buxgalteriya hisobi sohasidagi me'yoriy hujjatlar xalqaro standartlarda ko'rsatilgan talablarga muvofiqlashtirilmoqda.

"Mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida"gi Nizom, O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya Hisobining Milliy Standartlari hamda buxgalteriya hisobini yuritish va buxgalteriya hisobotlarini tuzish chog'ida foydalaniladigan uslubiy ko'rsatmalar va boshqa me'yoriy hujjatlar ishlab chiqildi va bosqichma-bosqich amaliyotga tadbiq etildi. Natijada moliyaviy hisobni tashkil etishning quyidagi huquqiy-me'yoriy asosi yaratildi:

1. O'zbekiston Respublikasida "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonun;

2. "Mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida"gi Nizom;

3. Moliyaviy hisobot shakllarini to'ldirish bo'yicha qoidalar;

4. O'zbekiston Respublikasida "Mulkchilik to'g'risida"gi Qonuni;

5. "Rasmiy davlat hujjatlarini tayyorlashga buyurtma berish, ularni tayyorlash, hisobga olish, saqlash va topshirish tartibi to'g'risida" Nizom;

6. "Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatini davlat tomonidan nazorat qilish to'g'risida" O'zbekiston Respublikasining Qonuni;

7. "Muhrlar va shtamplarni tayyorlash, saqlash va ulardan foydalanish tartibi to'g'risida" Nizom;

8. "Buxgalteriya hisobida hujjatlar va hujjatlar aylanuvi to'g'risida" gi Nizom;

9. "O'zbekiston respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblar to'g'risida" Nizom;

10. "Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish tartibi to'g'risida" gi Nizom;

11. "Asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi to'g'risida" Nizom;

12. "Nomoddiy aktivlarni balansdan chiqarish tartibi to'g'-risida" gi Nizom;

13. "Tadbirkorlik faoliyati erkinligining kafolatlari to'g'risida" O'zbekiston Respublikasining Qonuni;

14. "Huquqiy shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalarini tasdiqlash to'g'risida" O'zbekiston Respublikasi Markaziy Banki Boshqaruvining qarori;

O'zbekiston Respublikasida «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonun buxgalteriya hisobini tashkil qilish uchun asosiy huquqiy baza bo'lib xizmat qiladi. Qonunda buxgalteriya xizmati mutaxassislarini, shuningdek, korxona rahbarlarining buxgalteriya hisobini tashkil etishdagi asosiy vazifalari, maqsadlari, huquqlari va burchlari ko'rsatib berilgan.

Bu qonun, korxona rahbarlari, buxgalterlari va boshqa mansabdor shaxslari uchun buxgalteriya hisobini tashkil qilishni va hisobotlar tuzishni asosiy tamoyillarini belgilab berdi.

O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligi keyingi yillarda tegishli idoralar bilan hamkorlikda buxgalteriya hisobida ilg'or usullarni qo'llash, xalqaro standartlar zaminida milliy standartlarni ishlab chiqish va joriy qilish, personal kompyuter texnikasini qo'llash asosida buxgalteriya hisobini takomillashtirish masalalarida bir qancha ishlarni amalga oshiradi.

Hozirgi kunda buxgalteriya hisobini tashkillash bo'yicha 23 ta milliy standart ishlab chiqilgan. Ular 1.3-jadval keltirilgan.

1.3-jadval

Buxgalteriya hisobining milliy standartlari

№	Tasdiqlangan		Nomlari
	Vaqti	Raqami	
1	26.07.1998-y. №17-07/86	0	Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish uchun konseptual asos
2.	26.07.1998-y. №17-17/86	1	Hisob siyosati va moliyaviy hisobot
3	20.08.1998-y. № 41	2	Asosiy xo'jalik faoliyatidan tushgan daromadlar
4	25.08.1998-y. № 43	3	Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot

5	27.08.1998-y. № 44	4	Tovar-moddiy zaxiralar
6	09.10.2003-y. №114	5	Asosiy vositalar
7	12.05.2004 № 75 --	6	Ijara hisobi
8	12.10.1998-y. № 49	7	Nomoddiy aktivlar
9	14.10.1998-y. № 50	8	Jamlangan moliyaviy hisobotlar va sho'ba xo'jalik jamiyatlariga sarmoyalarni hisobga olish
10	16.10.1998-y. № 51	9	Pul oqimi to'g'risidagi hisobot
11	19.10.1998-y. № 52	10	Davlat subsidiyalarining hisobi va davlat yordami bo'yicha ko'rsatiladigan ma'lumotlar
12	03.12.1998-y. № 64	11	Ilmiy tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlab chiqishlarga xarajatlar
13	23.12.1998-y. № 65	12	Moliyaviy investitsiyalarni hisobga olish
14	1.03.2004-y. № 36	14	Xususiy kapital to'g'risida hisobot
15	12.03.2003-y. № 45	15	Buxgalteriya balansi
16	30.10.1998-y. № 57	16	Buxgalteriya balansi tuzilgan sanadan keyingi xo'jalik faoliyatning nazarda tutilmagan holatlari va yuz beradigan hodisalari
17	02.11.1998-y. № 58	17	Kapital qurilishga oid pudrat shartnomalari
18	19.10.1999-y. № EG/17-19-2075	19	Inventarlashni tashkil etish va o'tkazish
19	23.11.1999-y. № 87	20	Kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan soddalashtirilgan tartibda hisob yuritish va

			hisobotlar tuzish to‘g‘risida
20	12.11.2003-y. 1181-1-son	21	Xo‘jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo‘jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlar rejasini qo‘llash bo‘yicha yo‘riqnoma
21	23.03.2004-y. № 51	22	Chet el valyutasida ifodalangan aktivlar va majburiyatlarning hisobi
22	12.04.2005-y. № 37	23	Qayta tashkil etishni amalga oshirishda moliyaviy hisobotni shakllantirish
23	05.08.2009-y. № 79	24	Qarzlar bo‘yicha xarajatlar hisobi

§4. Buxgalteriya hisobini isloh qilish zaruriyati

Erkin raqobat va bozor munosabatlari sharoitida biznesni glaballashuvi va baynalminallashuvi, korxonalar o‘rtasida erkin raqobat va tijorat sirini vujudga kelishi bilan kechadi. Korxona xodimlaridan ishlab chiqargan mahsulotlari, bajargan ishlari va ko‘rsatgan xizmatlari tannarxini shakllanish tamoyillarini raqobatchilariga sezdirmaslik talab etiladi. Shuning uchun, mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlar tannarxi to‘g‘risidagi ma’lumotlar korxonaning mehnat jamoasiga va ularning hamkorlariga tegishli bo‘lgan tijorat siri hisoblanadi. Bir vaqtning o‘zida korxona moliya-xo‘jalik faoliyatining moliyaviy ko‘rsatkichlarining ma’lumotlari bilan uning faoliyatiga investitsiya kirituvchi «begona» (potentsial investor) huquqiy va jismoniy shaxslar, banklar va boshqa moliya muassasalari ham qiziqadilar. Misol, «Kvarts» AJga kapital qo‘ygan aksiyadorlar korxonaning moliyaviy holati to‘g‘risidagi axborotga ega bo‘lgisi keladi, yoki korxona kredit olishni hoxlasa, bank yoki boshqa ssuda beruvchi idoralar korxonadan to‘lov qobiliyati (kreditga layoqati) to‘g‘risida axborot talab qiladi. Jahon amaliyotda bunday ma’lumot va

axborotlar buxgalteriya hisobining tarkibiy qismi bo'lgan ***moliyaviy va boshqaruv*** hisobi orqali olinadi.

Moliyaviy hisob xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan jamoatchilik hukmiga taqdim etiladigan hamda ichki va tashqi foydalanuvchilar uchun mo'ljallangan axborotlarni taqdim etuvchi hisobdir.

Moliyaviy hisob ma'lumotlari foydalanuvchilarga moliyaviy hisobotlar tuzish orqali yetkaziladi. Moliyaviy hisobot ma'lumotlariga asoslanib, har bir mulkdor, investor, kreditor, aksiyador korxonaning moliyaviy faoliyati to'g'risida xulosa qiladi va o'zi uchun zarur bo'lgan qarorlarni qabul qiladi. Moliyaviy hisob ma'lumotlaridan foydalanuvchilar juda ko'p. Ularni umumlashtirib ikki guruhga ajratish mumkin: ichki foydalanuvchilar, tashqi foydalanuvchilar. Ichki foydalanuvchilar-korxona menejerlari, iqtisodchilari, buxgalterlari, ta'minot bo'limi xodimlari va boshqa mutaxassislar, tashqi foydalanuvchilar – korxona faoliyatidan bevosita va bilvosita manfaatdor bo'lgan shaxslar.

Korxona faoliyatidan bevosita manfaatdor bo'lgan foydalanuvchilarga, korxona egalari ya'ni mulkdorlari[4], aksiyadorlar, investorlar, kreditorlar[5] ta'minotchi va pudratchilar, korxonaning ishchi va xizmatchilari va boshqa moliya idoralari xodimlari kiradi.

Korxona faoliyatidan bilvosita manfaatdor bo'lga foydalanuvchilarga esa auditorlik firmalari, moliyaviy maslaxatchilar, fond birjasining makler va brokerlari, qonun chiqaruvchi idoralar, huquqshunoslar, matbuot va axborot agentliklari, kasaba uyushmalari va shu kabi boshqa moliya idoralari xodimlari kiradi.

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga binoan, moliyaviy hisob, moliyaviy axborotlarning qayd qilinishi, baholanishi hamda topshirilishini tartibga solib turadigan, buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotni tuzishga doir minimal

---

[4]. Ular korxonada o'z mablag'lari xissasini ko'paytirishni yoki kamaytirishni belgilab, korxona rahbariyati tomonidan moddiy va moliyaviy resurslardan qanchalik samarali foydalanayotganligini baholaydilar.

[5]. Berilgan kreditlarini qaytarib olish, ular yuzasidan foiz to'lanish ehtimolini baholaydilar.

talablarni belgilaydigan xalqaro va milliy standartlar hamda tamoyillar asosida yuritiladi.

Buxgalteriya hisobi subyektlariga moliyaviy hisob va hisobotning xalqaro standartlaridan hamda qonun hujjatlarida belgilangan tartibda foydalanish belgilab qo'yilgan.

O'zbekiston Respublikasining 404-sonli «Buxgalteriya hisobi to'g'risida" gi Qonunining 7-moddasiga muvofiq, aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, zaxiralar, daromadlar, foyda, zararlar va ularning harakati bilan bog'liq xo'jalik operatsiyalari moliyaviy hisobning obyektlaridir.

Boshqaruv hisobi ichki foydalanuvchilar ehtiyojini hisobga olgan holda korxona ishlab chiqarish jarayonlari uchun zarur bo'lgan, xomashyo, materiallar, yordamchi materiallar, sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar, yoqilg'i, ehtiyot qism zaxiralari va ularning ishlab chiqarish sarflari ustidan nazorat o'rnatishga, xodimlarga ish haqi va asosiy vositalarga eskirish to'g'ri hisoblanganligini, ishlab chiqarilgan mahsulotlarni tannarxi sarflari to'g'riligini bilishga, korxonada byudjet bajarilishiga va foyda olishning monitoringini o'rnatishga va boshqa shu kabi maqsadlar uchun ma'lumotlar tayyorlab beradi. Shuning uchun yirik kompaniya va firmalarda daromadlar, xarajatlar va foyda hisobi alohida ma'suliyat markazlari bo'yicha[6] tashkil qilinadi.

Korxona rahbarlari va menenjerlari o'zlarining xizmat vazifalarini bajarish jarayonlarida va boshqaruv qarorlari qabul qilishda boshqaruv hisobi yordamida olingan, mukamal tahlil qilingan ma'lumotlardan va boshqa axborotlardan foydalanadilar. Boshqaruv hisobi ma'lumotlari, korxona rahbarlari, menenjerlari, iqtisodchilari, buxgalterlari va ta'minotchilariga yordam uchun tayyorlangan hisob axborotlari bo'lib, korxona faoliyatini rejalashtirish, mahsulot ishlab chiqarish xarajatlari ustidan nazorat o'rnatish, korxonada byudjet bajarilishi va foyda olishning monitoringini o'rnatish

[6] Mahsulot turlari, xarajatlarni sodir bo'lish joyi, xarajat me'yorlari, me'yorlardan chetlanish, me'yorlarni o'zgarishi, chetlanish sabablari, chetlanishga aybdorlar va boshqalar

hamda kompaniyaning kelajakda muvafaqiyatga erishishini bashorat qilish uchun foydalaniladi.

Xulosa qilib aytishimiz mumkin-ki, moliyaviy hisob ma'lumotlari korxona faoliyatiga qiziquvchilar uchun boshqaruv hisobi ma'lumotlari esa faqatgina cheklangan shaxslar, korxona boshqaruv xodimlari uchun taqdim etiladi. Hisob ma'lumotlarini bunday ikki yo'nalish bo'yicha ajralishi boshqaruv va moliyaviy hisoblarni vujudga keltirdi. Ular bir-biridan o'zining vazifasi, bajaradigan funksiyasi va uslubiyoti bilan farq qiladi.

§5. Moliyaviy hisob va hisobotni tashkil qilish

O'zbekiston hududida faoliyat yuritayotgan barcha xo'jalik yurituvchi subyektlar O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunga muvofiq belgilangan tartib, muddat va shakllarda moliyaviy hisobotlar taqdim etadilar. Moliyaviy hisobotlar xo'jalik yurituvchi subyektlarning hisobot davri ichidagi moliyaviy-xo'jalik faoliyati holati haqida axborotlar berish vositasi bo'lib hisoboanadi. Misol: korxonaning aktivlari va majburiyatlar holati, pul oqimlari to'g'risidagi, ustav va xususiy kapitali tarkibi haqidgi hisobotlarda keltiriladi.

Moliyaviy hisobni tashkil qilishda va hisobotlarni tuzishda konseptual asoslarga tayaniladi. Konseptual asoslar (tamoyillar) qa'tiy o'rnatilgan ramka bo'lib, u quyidagilarni hal qilishga qaratilgan:

1. Moliyaviy hisobni yuritish va hisobotlarni tuzish tizimini varatish;
2. Amaliy qiyinchiliklar yechimini topish algoritmini yaratish;
3. Moliyaviy axborotlardan foydalanuvchilarni tushunish darajasini oshirish;
4. Korxonalarning moliyaviy hisobotlari raqobatbardoshligini oshirish.

Moliyaviy hisobotlar taqdim qilishning maqsadini aniqlash moliyaviy hisobotlar kontseptsiyasining bosh masalasi bo'lib hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobining 0-sonli «Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etishning konseptual (tamoyil) asoslari» nomli milliy standartsida moliyaviy hisobotlarning maqsadi, xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy faoliyati va moliyaviy faoliyatida bo'ladigan o'zgarishlar to'g'risidagi axborotlarni taqdim etishdan iborat deb ko'rsatib o'tilgan. Aytib o'tish lozimki, ushbu maqsad uchun tuzilgan moliyaviy hisobotlar ko'pchilik foydalanuvchilar ehtiyojlarini qondirsada, ularni iqtisodiy qarorlar qabul qilishlari uchun zarur bo'ladigan axborotlarni yetkaza olmaydilar, chunki, hisobotlarda o'tgan davrlarning moliyaviy natijalari aks ettiriladi va moliyaviy bo'lmagan ma'lumotlar ularda keltirilmaydi. Ishonchli va o'z vaqtida taqdim qilingan moliyaviy hisobotlar korxonani moliyaviy holatini baholashga va quyidagi vazifalarni hal qilish imkonini berishi kerak:

- investitsiya va kreditlar berish haqidagi qarorlarni qabul qilish;
- subyektning kelgusidagi pul oqimlarini baholash;
- korxonalarga iqtisodiy resurslarni ishonib topshirilganligi tufayli uning resurs va majburiyatlarini baholash;
- boshqaruv organi xodimlarining ishini baholash.

Bunday vazifalarni bajarish uchun, moliyaviy hisob axborotlari mazmuni, axborotning naflliligi va cheklovlarga yo'l qo'yish talablariga javob berishi kerak. Bu belgilar buxgalteriya hisobi axborotlarining qaror qabul qilish uchun qanchalik foydaliligini belgilaydi.

Buxgalteriya hisobining konseptual asoslari moliyaviy hisobni tashkil qilishni va hisobotlarni tuzishni axborot tizimining modeli bo'lib, uning quyidagi alohida yo'nalishlari, ya'ni tarkibiy qismlari mavjud:

1. Moliyaviy hisobotni maqsad va vazifalari;
2. Moliyaviy hisobotlarning sifat tavsiflari;
3. Moliyaviy hisobotning elementlari;
4. Moliyaviy axborotlarni e'tirof etish va o'lchash mezonlari;
5. Moliyaviy hisobotning tamoyillari.

Shunga ko'ra, buxgalteriya hisobi konseptual asoslari moliyaviy hisobning axborot tizimini modeli sifatida namoyon bo'ladi va quyidagi sifat xususiyatlari talabiga javob berishi kerak:

- tushunarlilik;
- ahamiyatlilik;
- ishonchlilik;
- ko'rsatkichlarning qiyoslanishi[7].

Tushunarlilik – moliyaviy hisobotlarda berilayotgan axborot foydalanuvchilar uchun tushunarli va sodda bo'lishi kerak.

Ahamiyatlilik – foydalanuvchilarga beriladigan axborotlar korxonaning moliyaviy va xo'jalik faoliyatlariga baho berish hamda qarorlar qabul qilish uchun ahamiyatlidir. Korxonaning moliyaviy va xo'jalik faoliyatlariga baho berish hamda qarorlar qabul qilish sifati buxgalteriya hisobi yetkazib beradigan axborotlarni to'g'riligiga bog'liq bo'ladi.

Ishonchlilik – axborotlarni buzib ko'rsatishlardan va xatolardan holiligini hamda yetarlicha ishonchli ekanligini bildiradi.

Ko'rsatkichlar qiyoslanishi – bir nechta korxonalarning o'xshash axborotlarini taqqoslashni bildiradi va mazkur korxonada bir necha hisobot davrlaridagi korxona faoliyati to'g'risidagi ma'lumotlarni qiyoslashga erishishga imkon beradi izchillikni saqlanishini bildiradi.

Moliyaviy hisob axborotlarining bunday sifat ko'rsatgichlariga erishish, axborotlarni korxona buxgalteriyasi tomonidan o'z vaqtida taqdim etishga, hamda buxgalteriya hisobini tashkil etish va moliyaviy hisobotlarni o'z vaqtida tuzish va taqdim etish tamoyillarga va qoidalarga rioya etishga bog'liq. Moliyaviy hisobotlarning axborotlarini asossiz kechiktirilishi, ularni, iqtisodiy ahamiyatini pasaytiradi yoki umuman yo'qotadi. Shuningdek, foydalanuvchilarda, xo'jalik subyektlarining moliyaviy va xo'jalik faoliyatlari to'g'risidagi axborotlarga, ularning barcha jihatlari ma'lum bo'lgunga qadar zarurat paydo bo'lishi mumkin, bunga qadar taqdim etilgan

[7] Intermediate Accounting (15th Edition) English, 557 pages, Kieso, Weygandt and Warfield, 2013

axborotlar hisobotlarning ishonchliligini buzadi va foydalanuvchilargi katta naf keltirmaydi. Chunki, ular ilgariroq qaror qabul qilishga majbur bo'ladilar. Shuning uchun, moliyaviy hisobini tashkil qilishda, eng avvalo, foydalanuvchilarga qarorlar qabul qilish uchun zarur bo'ladigan iqtisodiy axborotlarni o'z vaqtida taqdim etish kerak.

§6. Markazlashgan va markazlashtirilmagan buxgalteriyalar tavsifi

Korxona boshqaruv tizimining xususiyatidan kelib chiqib buxgalteriya apparati ikki xil, markazlashgan va markazlashtirilmagan shakllarda tashkil qilinadi. Markazsizlashtirish darajasi bo'linmalarni va sexlarni tarkibi hamda hisobning bajaradigan funksiyalari bilan belgilanadi.

Markazlashtirilmagan shaklda korxonaning markaziy buxgalteriyasi bilan bir qotorda, uning mustaqil bo'lgan va mustaqil bo'lmagan tarkibiy qismlarida[8] buxgalteriya guruhlari va bo'limlari, alohida sexlar bo'yicha[9] va korxona tarkibidagi birlashmalar[10] shaklida tashkil qilinadi.

Bajaradigan funksiyalari bo'yicha buxgalteriya bir necha darajada tashkil qilinadi:

1. Balans va moliyaviy hisobotlarni tuzish bilan yakunlanadigan to'liq hisob olib borishga mo'ljallangan buxgalteriya;

2. Sexlar, bo'linmalar va birlashmalar faoliyatiga tegishli bo'lgan birlamchi hujjatlarni qabul qiluvchi va ishlov beruvchi, korxona xodimlari bilan hisob-kitoblarni olib boruvchi, moddiy qiymatliklarni haqiqiy mavjudligini, harakatini nazorat qiluvchi va hisobini olib boruchi va bo'linmaga tegishli bo'lgan ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olishni amalga oshiruvchi buxgalteriya;

---

[8]. Filiallarida, sexlarida, xo'jalik bo'linmalarida, uchastkalarida va shu kabi boshqa bo'linmalarida.

[9]. Sex, sex guruhlari xarakteri jihatdan bir xil bo'lgan yoki texnologik jihatdan bir biri bilan bog'liq bo'lgan sexlar.

[10]. Hududiy alohida bo'lgan sexlar guruhi

3. Birlamchi hujjatlarni to'g'ri tuzilganligini, moddiy javobgar shaxslarning hisobotlari va videogrammalarning to'g'riligini nazorat qiluvchi hamda hisob ma'lumotlari asosida har xil axborotlar beruvchi buxgalteriya.

Birinchi darajaga kiradigan markazlashtirilmagan buxgalteriya yuqori darajadagi mustaqillikka ega bo'lgan tarkibiy tuzilmalarga xos bo'ladi. Masalan, ishlab chiqarish birlashmasining tarkibiga kiruvchi texnologik alohidalangan hamkor korxona, sexlar, bo'linmalar, yoki sho'ba va qaram korxonalarda tashkil qilingan buxgalteriya.

Ikkinchi darajadagi buxgalteriya sanoat ishlab chiqarishi bilan shug'ullanadigan yirik aksiyadorlik jamiyatlari, kompaniya, xolding va boshqarmalar tarkibiga kiruvchi sexlarga va bo'linmalarga xos bo'lgan buxgalteriya.

Uchinchi darajadagi buxgalteriya, markazlashgan buxgalteriyaga briktirilgan bo'linmalarda, sexlarda, uchastkalarda faoliyat yuritadigan axborot guruhlari.

Yirik ishlab chiqarish korxonalarining (aksiyadorlik jamiyatlari, trestlar, xoldinglar, birlashmalar) buxgalteriyasini tarkibiy tuzilishi ularda faoliyat yuritayotgan xodimlarning mehnat taqsimotiga asoslanadi. Buxgalteriya apparati xodimlari mehnat taqsimoti, ularning bajaradigan ishlarini turlari (xodimlarning bajaradigan funksiyalari) va hisob ishlarini qanchalik tugallanganligi (yakunlanganlik) darajasi bilan belgilanadi. Buxgalteriyada hisob ishlarini qanchalik tugallanganligini ifodolovchi mehnat taqsimoti, tugallangan hisob jarayonini yoki ma'lum bir obyektni hisobga olish bilan belgilanadi. Bularning har birining yutug'i va kamchiliklari bor. Misol, bajaradigan ishlarini turlari bo'yicha mehnat taqsimoti sharoitida, hisob jarayoni detallashadi, natijada bajaruvchilar faoliyat sohasi cheklanib, hisob ma'lumotlarini aniqligi bo'yicha ma'suliyat bir qancha bajaruvchilar zimmasiga tushadi. Hisob ishlarini qanchalik tugallanganligini ifodolovchi mehnat taqsimoti, yuqori malakali buxgalterlarni talab etadi. Malakali buxgalter kadrlarni yetishmovchiligi amaliyotda bir xil mehnat taqsimotiga asoslangan buxgalteriyalarni tashkil qilishga har doim ham imkon

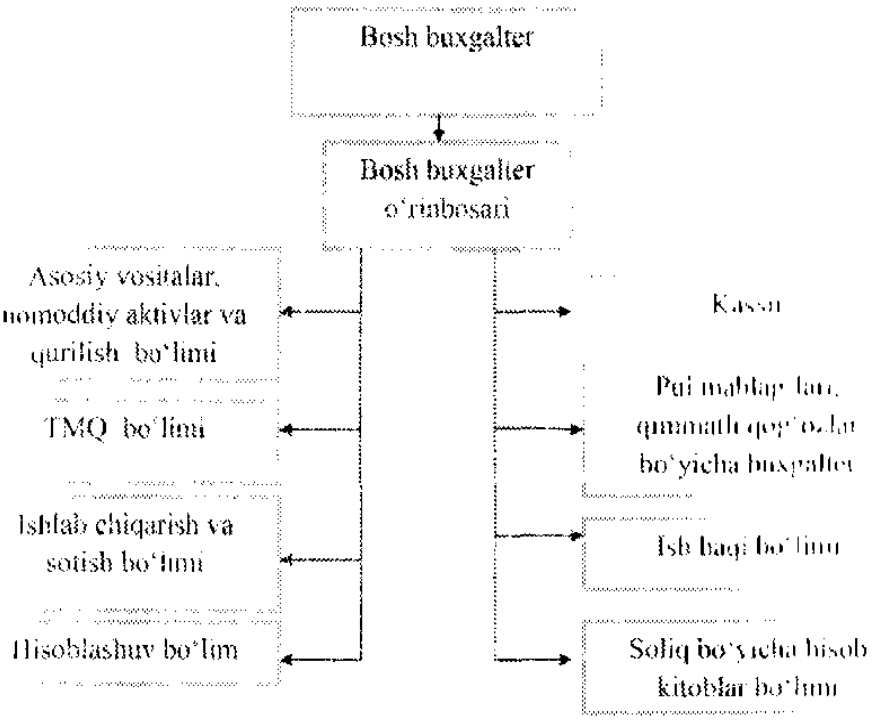
bermaydi. Shuning uchun amaliyotda bir xil mehnat taqsimotiga asoslangan buxgalteriyalar deyarli uchramaydi.

§7. Buxgalteriya apparatining tashkiliy tuzilishi va funksiyalari

Korxonalarda buxgalteriya apparatinig tuzilishi bir qancha obyektiv va subyektiv omillarga bog'liq. Jumladan: hisobga olinadigan obyektlar tarkibi; korxona faoliyatining ish xususiyatlari; mahsulot ishlab chiqarish texnologiyasining xususiyatlari; ishlab chiqariladigan mahsulotlarning turli-tumanligi; ishlab chiqarish bo'linmalarining hududiy yaxlitligi yoki tarqoqligi; buxgalteriya ofisini joylashuvi; hisob ishlarini kompyuterlashtirish darajasi va boshqa ba'zi bir subyektiv omillar. Bu omillar buxgalteriya apparati xodimlarini mehnat taqsimotini belgilab, bir xil iqtisodiy mazmunga ega bo'lgan operatsiyalarni umumlashtirishda, asosiy operatsiyalarni yordamchi operatsiyalardan ajratishda, bajaruvchilar va hamkor (o'zaro bog'langan) bajaruvchilar faoliyatlarini muvofiqlashtirishda namoyon bo'ladi.

Buxgalteriya apparati bo'limlarini to'g'ri shakllantirish hisob ishlarini samarali tashkil qilishda muhim ahamiyat kasb etadi. Shuning uchun, buxgalteriya apparati bo'limlarini belgilashda, korxonaga qarashli bo'lgan tarkibiy tuzilmalarda (sex, bo'lim, boshqaruv apparati va boshqalar), hisob ma'lumotlarini to'g'ri nazorat qilish imkonini beruvchi va axborot almashinuvining ishonarligini ta'minlovchi omillar e'tiborga olinishi lozim.

Aksariyat korxonalarda, faoliyat turidan qat'iy nazar, buxgalteriya apparati, pul mablag'lari va kredit operatsiyalarini hisobga olish, xaridor va mol yetkazib beruvchilar bilan hisoblashuvlar, ishlab chiqarish zaxiralari va tovarlarni hisobga olish, mehnat va ish haqi bo'yicha hisoblashuvlarni hisobga olish, asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va qimmatli qog'ozlarni hisobga olish, ishlab chiqarish xarajatlari va tayyor mahsulotlarni hisobga olish kabi bo'linmalardan tashkil topgan. Korxonalar faoliyatida eng ko'p uchraydigan buxgalteriya apparati tarkibi 1.2-chizmada keltirilgan.



1.2-chizma. Korxona buxgalteriyasini tarkibiy tuzilishi

Korxona ish faoliyatining xususiyatlaridan kelib chiqib boshqa bo'linmalar, misol, yirik korxonalarda, buxgalteriya hisobi va hisoboti uslubiyoti, ichki nazorat va valyuta operatsiyalari guruhi, hisob ishlarini kompyuterlashtirish guruhi yoki korxona faoliyatini tahlil qilish bilan shug'ullanadigan guruhlar va bo'limlar tashkil qilinishi mumkin.

Odatda, hisob ishlari, bo'linmalar orasida, hisob obyektlari bo'yicha, bo'lim ichida esa xodimlar bajaradigan ishlarning turlari bo'yicha taqsimlanadi. Misol, materiallarni hisobga olish bo'limida hisob ishlari, xodimlar orasida, materiallar saqlanadigan omborlar yoki turdosh materialar ro'yxati bo'yicha taqsimlanadi.

Bo'lim bo'yicha umumiy bo'lgan, ba'zi bir ishlarni, xususan, mol yetkazib beruvchilar va xaridorlarning hujjatlarini qayd qilishni, taksirovka (arifmetik amallarni qayta bajarib ko'rish) qilishni, joriy hisob ma'lumotlarini hisob registrlariga yozishni malakali xodimlar zimmasiga yuklash maqsadga muvofiq bo'ladi. Bunday aralash mehnat taqsimoti

buxgalterlarni mehnat unumdorligini oshirish va ishlarni bajarishdagi shaxsiy ma'suliyatlarini oshiradi.

Yirik korxonalarda buxgalteriya xodimlari ikkita malaka toifasiga bo'linadi: birinchi toifa, bajaruvchilar-hujjatlarni qabul qiluvchilar, hisob-kitob ishlarini bajaruvchilar, buxgalteriya schyotlarini olib boruvchilar; ikkinchi toifa-hisob ma'lumotlarini umumlashtirish. tahlil qilish va iqtisodiy ahamiyatga ega bo'lgan tavsiyalarni ishlab chiqish qobiliyatiga ega bo'lgan buxgalter-iqtisodchilar.

Buxgalteriya xizmatini rahbari, buxgalteriya apparati tarkibini aniqlashda ishlab chiqarish texnologiyasini, ishlab chiqarishni tashkil qilish xususiyatlarini, hisob ishlari hajmini va hisobning texnik vositalaridan foydalanish imkoniyatlarini hisobga olib, birinchidan, har bir tarkibiy tuzilmaga bitta asosiy vazifani bajarishni biriktirish; ikkinchidan, hisobning bitta rahbariga 5-6 tadan ko'p bo'lmagan buxgalterlarni bo'ysundirish; uchinchidan, bajaruvchilar orasida majburiyatlarni ularning alohida imkoniyatlarini hisobga olib taqsimlash; to'rtinchidan, hisob va nazorat obyektlari bo'yicha javobgarlikni markazsizlashtirish asosida, bajaruvchilar zimmasiga yuklash tamoyiliga amal qilishi kerak.

Korxona buxgalteriya xizmati rahbari buxgalteriya apparati tarkibi bilan bir qotorda, buxgalteriya apparati xodimlarining xizmat lavozimi vazifalarini ham ishlab chiqadi.

Ishlab chiqarish korxonalari buxgalteriya apparati xodimlarining taxminiy xizmat lavozim vazifalari 1.4-jadvalda keltirilgan.

1.4-jadval

Ishlab chiqarish korxonalari buxgalteriya apparati xodimlarining taxminiy xizmat lavozim vazifalari

T/r	Xizmat lavozimi	Xizmat vazifalari
1	Bosh buxgalter	Korxonada buxgalteriya ishini to'liq olib borilishini tashkillaydi, nazorat qiladi va xodimlar faoliyatiga umumiy rahbarlik qiladi. Pul mablag'lari va moddiy qiymatliklardan to'g'ri foydalanish ustidan nazorat o'rnatadi. Xo'jalik operatsiyalarini hujjatlar

		bilan rasmiylashtirishni qonuniyligini nazorat qiladi, ish haqini to'g'ri hisoblash va berilishi ustidan nazorat o'rnatadi. Byudjetdan foydalanishga nazorat o'rnatish, soliq to'lovlarining eng maqbul variantlarini tanlash va soliq hisobotlarini tuzish va topshirish. Korxona moliya-xo'jalik faoliyatiga tegishli bo'lgan qonunlarni buzilishini hamda kamomadlar va yo'qotishlar oldini olish, ular sodir bo'lganda tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtirish va tergov-sud idoralariga topshirish.
2	Bosh buxgalter o'rinbosari	Kassa va hisob-kitob operatsiyalarini uchyotini olib boradi. Bosh buxgalter o'rnini bosadi.
3	Ombor buxgalterlari	Moddiy ishlab chiqarish zahiralarini, tayyor mahsulotlarni qiymatliklarni sotib olishni, ishlab chiqarishdan kelishini va chiqib ketishini hisobga olish bilan shug'ullanadi.
4	Kassir	Naqd pul mablag'larini harakati va unga tenglashtirilgan, qimmatli qog'ozlarni (aksiyalarni, obligat-siyalarni, markalarni)uchyotga olish bilan shug'ullanadi.
5	Ishlab chiqarish bo'limi buxgalteri	Asosiy va yordamchi ishlab chiqarish sexlarida, sex boshliqlarining hisobotlari asosida ishlab chiqarish xarajatlarini sintetik va analitik uchyotini yurgizadi, ishlab chiqarilgan mahsulotlarni haqiqiy tannarxlarini kalkulyatsiya qilish bilan shug'ullanadi.
6	Hisoblashuv operatsiyalari buxgalteri	Debetorlar va kreditorlar, xaridorlar va mol yetkazib beruvchilar bilan sodir bo'ladigan hisob-kitoblarni hisobga olish bilan shug'ullanadi.
6	Asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va boshqa	Asosiy vositalarni, nomoddiy aktivlarni va boshqa moliyaviy qo'yilmalarni harakati bilan bog'liq

	moliyaviy qo'yilmalar buxgalteri	bo'lgan operatsiyalarni hujjatlash-tirish, amortizatsiya hisoblash hamda sintetik va analitik uchyotini olib borish bilan shug'ullanadi.
7	Auditor	Ichki audit vazifasini bajaradi

§8. Buxgalteriya apparati xodimlarini shakllantirish va ularning faoliyatini rejalashtirish

Korxona buxgalteriyasining mehnat jamoasi, ularga yuklatilgan vazifalarni ongli intizom va ma'suliyat bilan bajaradigan, malakali buxgalterlar birligidan tashkil topadi. Buxgalteriyada mehnat jamoasini shakllantirish, buxgalterlarda ish sifati ko'nikmalari hosil qilish bilan bog'liq bo'lgan, murakkab tashkiliy va tarbiyaviy jarayonlardan tashkil topadi. Jipslashgan buxgalterlar jamoasini shakllantirish, yangi ishga qabul qilingan har bir xodim bilan o'rtoqlik munosabatlarini o'rnatishdan, unga ish o'rgatishdan boshlanadi. Buxgalteriya apparatining tajribali xodimlarini yangi ishga qabul qilinganlarga nisbatan xayrixohlik munosabatida bo'lmaslik, xodimda yuqori aqliy va asabiy kuchlanish yuzaga kelishiga va o'ziga bo'lgan ishonchni yo'qotishga olib keladi, natijada, ish jarayonlarida ko'plab xatoliklarga yo'l qo'yishlariga va ishga bo'lgan qiziqishlari pasayib, ishdan ko'ngli soviy boshlashga olib keladi. Olib borilgan anketa so'rovlari har 100 ta buxgalterdan 20 tasi jamoadagi mehnat munosabitlaridan qoniqmaganligini bildirgan.

Ma'lumki, har bir ishga kiruvchi, jamoada o'rnatilgan tartibga, mehnat intizomga, jamoa a'zolari orasidagi munosabatlarga hamda u bilan bevosita ishlaydigan rahbarning shaxsiy sifatiga qiziqadi. Shuning uchun, korxonaning mehnat jamoasidan, yangi ish boshlovchilarga nisbatan, e'tiborli bo'lish va ularning shaxsiga nisbatan hurmat bilan qarash talab etiladi. Bunday munosabat ularni o'z ishlariga nisbatan ma'suliyat bilan qarashga, shijot va g'ayrat bilan ishlashga, shuningdek, ishonib topshirilgan vazifalarni sidqi-dildan bajarishga undaydi.

Buxgalteriya apparati xodimlarining bosh va asosiy vazifasi iqtisodiy ma'lumotlarni hisobga olish asosida korxona faoliyatiga nazorat o'rnatish, uning faoliyatidagi barcha moddiy, mehnat va moliyaviy imkoniyatlarning zaxiralarini aniqlash asosida, uning, ishlab chiqarish samaradorligini oshirish bo'lib hisoblanadi. Bunday vazifalarni bajarish buxgalteriyada ishni yuqori tashkil qilishni, buxgalterlar jamoasining tayyorgarlik malakasini va faolligini oshirishni talab etadi. Buxgalteriya hisobida ilmiy-texnika inqilobi amalga oshirilayotgan hozirga davrda bunday ishlarni qodiy faolik ko'rsatmay amalga oshirib bo'lmaydi.

Yuqori malakali buxgalter bo'lish, yaxshi muxandis yoki shifokor bo'lishdan kam mehnat talab qilmaydi. Buning uchun har bir xodimdan, malakaviy bilimga ega bo'lishlik, ishlab chiqarishni xususiyatlarini, personal kompyuter texnikasidan foydalanishni, dasturlashni va moliyaviy qonunchilikni chuqur bilishlik talab etiladi. Bunga erishish uchun har bir buxgalter o'z kasbini jonu dilidan sevishi va ish vaqtidan to'g'ri foydalanishi kerak. Ishga ijobiy yondoshish, ijodiy faolikni, bilimlarni doimo yangilab borishni, umumiy duniyoqarashni kengaytirishni va yaxshi, bilimli mutaxasis bo'lishni ta'minlaydi. Mutaxasis o'z ishini takomillashtirish borasida o'zini saviyasini ham takomillashtiradi. Shuningdek, ijodiy o'sishga intilish, bilimga bo'lgan chanqoqlikni va tizimli bilim olishni ta'minlaydi hamda odob-axloqni o'stiradi. Buxgalteriya apparatining har bir xodimidan ishga bo'lgan ijodiy munosabatni, huzur halovatdan kechib, o'z ustida tizimli ishlash asosida o'stirishni va tarbiyalashni talab etiladi. Bunday natijalarga erishish har bir xodimning muhim va ma'suliyatli majburiyati bo'lib hisoblanadi. Har bir mutaxasis ijodiy rivojlanishi uchun eng avvalo faoliyatiga tegishli bo'lgan adabiyotlarni qunt bilan o'qishi bilan bir qotorda ularni tahlil qilishni ham bilishligi zarur. Shuning uchun ham buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari o'zining vakolati va majburiyati doirasida qo'l ostida ishlovchilar o'z malakalarini qanday oshirayotganligiga, shuningdek, ish faoliyatlarida buxgalteriya hisobini yangi usullaridan qay darajada foydalanayotganliklari bilan ham qiziqish kerak. Buning uchun korxona bosh

buxgalteridan hisob ishlarini yaxshilash maqsadida davriy matbuotda va iqtisodiy manbalarda chop qilinadigan barcha ilmiy axborotlarni chuqur o'rganish asosida korxona kutubxonasini yangi mahaliy va xorij adabiyotlari hamda me'yoriy hujjatlar bilan to'ldirib borish talab etiladi.

Ilmiy-texnika inqilobi davom etayotgan bir paytda buxgalteriya apparati xodimlari mehnatini tashkillashni, takomillashgan zamonaviy usullarini qo'llash va mehnat unumdorligini oshirish asosida sifatli hisob axborotlarni olish muhim ahamiyat kasb etadi. Buning uchun ulardan o'z bilimlarini doimiy oshirish va to'ldirish talab etiladi. Hisobchilik amaliyotiga hisoblash texnikasining yuqori unumdorlik bilan ishlaydigan zamonaviy avlodini kirib kelishi buxgalteriya hisobi xodimlaridan axborotlar oqimini tizimli o'rganishni va kasbiy mahoratlarini oshirishni muhim hayotiy zaruriyat qilib qo'yadi. Buxgalterlar mehnatini tubdan o'zgartiradigan shaxsiy kompyuterlarni ishlash tamoyillarini o'zlashtirish va boshqarishni avtomatlashgan tizimini joriy etish, buxgalterlardan mehnatni ilmiy tashkil qilish tamoyillarini, iqtisodiy kibernetika sirlarini, iqtisodiy axborotlarni dasturlash tizimi va shaxsiy kompyuterlarni ishlatish bo'yicha bilimlarni bilish talab etiladi. Bunday bilimlarga ega bo'lish, eng avvalo, dasturchilar bilan yagona «tilda» gaplashish va ularning oldiga amaliy vazifalarni aniq qilib qo'yish uchun zarur bo'ladi. Personal kompyuterlardan foydalanish imkoniyatlaridan bexabar bo'lgan buxgalterlar nafaqat ularni o'zlashtirishga qiziqadi, balkim, ulardan faydalanishga qarshi bo'ladilar. Shuning uchun ham hisob xodimlaridan boshqaruv usullarini takomillashtirish bo'yicha bilimlarni to'plash jarayonida hisob axborotlari tarkibida bo'ladigan o'zgarishlarni oldindan ko'ra bilish va ularni sinchiklab tekshirib, tanqidiy xulosa qilish va ular haqidagi tasavurlarini o'zgartirish talab etiladi.

Moliyaviy hisobni tashkil qilish deganda barcha birlamchi hujjatlarni rasmiylashtirishdan moliyaviy hisobotlarni tuzish va taqdim etishgacha bo'lgan hisob ishlarini bajarish jarayoni tushuniladi. Moliyaviy hisob jarayonini tashkil qilish deganda, sintetik va analitik hisobni olib borishni, buxgalteriya ishlarini

markazlashtirish va markazsizlashtirishni, hisob ishlarni avtomatlashtirishni, moddiy qiymatliklarni baholash usullarini tanlashni, hisob apparatini tashkiliy tuzilishi va funksiyalarini, buxgalteriya apparati xodimlarini shakllantirishni, buxgalteriya apparati xodimlari faoliyatini rejalashtirishni va hisob xodimlarining bajaradigan vazifalarini aniqlashni muayan bir tartibi tushuniladi.

Hisob apparati xodimlari mehnat jamoasini boshqarish hamkorlikda ishlaydigan shaxslarning samarali mehnat qilishlari uchun yaratilgan sharoitlari yig'indisi bo'lgan mehnat jarayonlariga asoslanadi. Shuning uchun mehnat jarayonlarini xodimlar orasida javobgarlik markazlari va bajarish vaqtlari bo'yicha rejalashtirish buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining muhim vazifalaridan biri bo'lib hisoblanadi. O'zbekistonda buxgalteriya hisob ishlarini bajarish bilan bir necha yuz ming mutaxasislar band. Ularni mehnatini rejali tashkillash iqtisodiyot tarmoqlarida muhim muamoni tashkil qiladi. Hisob ishlarini tashkillashda xodimlar mehnatini rejalashtirish buxgalteriya xodimlari ish faoliyatini to'g'ri tashkil qilinganligining asosiy ko'rsatgichi bo'lib xizmat qiladi. Chunki, to'g'ri tuzilgan rejalar mehnat zaxiralarini aniqlashni va boshqaruvning tezkor va aniq hisob axborotlari bilan ta'minlash imkoniyatlarini kengaytiradi.

Korxona buxgalteriyasi faoliyati joriy ishlar va istiqbolda bajariladigan ishlar rejalari bilan belgilanadi.

Joriy ishlar rejasida barcha hisob jarayoni majmuasi o'zaro, bir-biri bilan bog'liqlikda, tartibga solinadi. Odatda, bu rejada quyidagilar keltiriladi:

1. Ishlab chiqarishni boshqarish uchun zarur bo'lgan hisob axborotlarini olish tartibi;
2. Tuziladigan moliyaviy va statistik hisobot shakllari;
3. Foydalaniladigan hisob registrlari shakllari;
4. Foydalaniladigan dastlabki hujjatlar va boshqa axborot tashuvchi vositalar;
5. Dastlabki hujjatlarni va axborot tashuvchi vositalarni rasmiylashtirish ishlariga ma'sullar;
6. Hisob ishlari majmuasi, ularni sermehnatligi, bajarish ketma-ketligi va vaqti.

Buxgalteriya apparati xodimlarining oylik ish rejasida keltirilgan hisob ishlarini bajarish, bajariladigan ishlar kesimida, javobgarlik markazlari va bajaruvchilar tarkibi bo'yicha keltiriladi. Buxgalteriyaning oylik ishlarni taxminiy rejasi 1.5-jadvalda keltirilgan.

1.5-jadval

Buxgalteriya ishlarini rejalashtirish jadval

Hujjat raqami va uni rasmiy-lashtirish joyi	Qanday operatsiya aks ettirilgan	Ma's-ul	Bajarish muddati	Haqi-qiy bajaril-ganligi	Hujjat qayerda foydalani-ladi
Ombor	Mahsulotla rning harakati	Ombor mudiri	Har oyning 30 sanasiga cha		Tayyor mahsulot-larni hisobga olish bo'limida
Kassa	Pul mablag'lar i harakati	Bosh kassir	Oyning 11, 21, 30 gacha		Pul mablag'lari bo'limida

§9. Iqtisodiy axborotlarni hisobga olish texnikasi, texnologiyasi va hisob ishlarini kompyuterlashtirish

Hisobga olish texnikasi mulkchilik shaklidan qa'tiy nazar barcha iqtisodiy subyektlar uchun bir xil bo'ladi. Bajariladigan ishlarni xususiyatlarida, kompyuterlashtirish darajasida va ma'lumotlarni olish tartibida farq bo'lishi mumkin. Shuning uchun barcha xo'jalik subyektlarda iqtisodiy axborotlarni hisobga olishda hisoblash texnikasidan foydalanish quyidagi ishlarni bajarishga qaratilishi lozim:

- birlamchi hisob ma'lumotlarini shakllantirish, jamlash, hujjatlashtirish va hujjatlarni axborot tashuvchi texnik vositalarga joylashtirishga;
- barcha hisob hujjatlarni huquqiy va arifmetik jihatdan to'g'ri tuzilganligini tekshirishga;

➢ korxonani boshqaruvchilar, mulkdorlar va investorlar uchun moliyaviy resurslardan foydalanish haqida umumlashgan ma'lumotlar tayyorlashga;

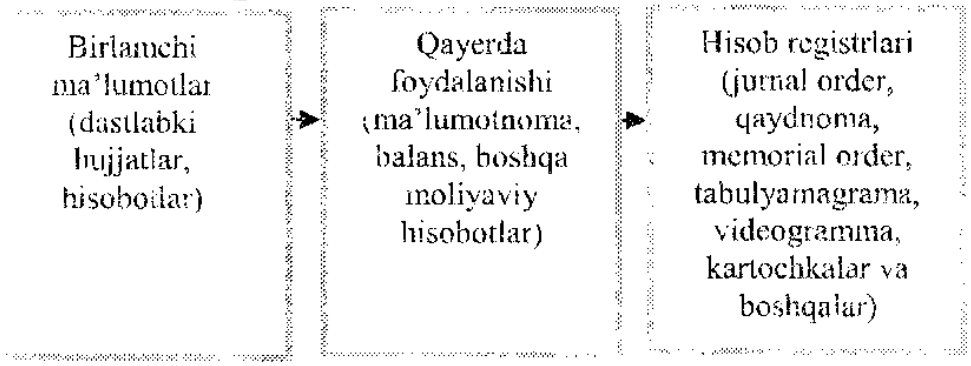
➢ birlamchi hujjatlarni harakati va ular asosida tuzilgan guruhlovchi qaydnomalarning to'g'ri tuzilganligini nazorat qilishga;

➢ hujjatlar bilan rasmiylashtirilgan xo'jalik muomalalarini sintetik va analitik hisob schyotlari kesimida guruhlashga, schyot ma'lumotlarini bosh kitobga, aylanma qaydnomalarga va moliyaviy hisobotlarni o'z vaqtida yozishga va ularni to'g'ri tuzishga;

➢ hisob registrlarini, tabulyagramalarni birlamchi hujjatlar asosida to'g'ri tuzilganligini har tomonlama tekshirib ko'rishga;

➢ Boshlang'ich hujjatlarni korxona va davlat arxiviga topshirgunga qadar saqlashni tashkil qilishga.

Iqtisodiy axborotlarni hisobga olish texnologiyasi 1.3-chizmada keltirilgan.



1.3-chizma. Iqtisodiy axborotlarni hisobga olish texnologiyasi

Buxgalteriyada tekshirilgan va tasdiqlangan moddiy javobgar shaxslarning hisobotlari (moddiy javobgar shaxslarning pul, pul-tovar, tovar, materiallar harakati haqidagi hisobotlari) yoki uning vazifasini bajaruvchi boshlang'ich hujjatlarni buxgalteriyaga topshirish reestlariga binoan buxgalteriya o'tkazmalari tuziladi. Buxgalteriya o'tkazmalar sodir bo'lgan ho'jalik muomalalarini buxgalteriya hisobining tegishli sintetik va analitik hisob registrlariga yozib chiqiladi. Hisob registrlarida amalga oshirilgan yozuvlar hisobot davrining oxirida hisob registrining eni va bo'yi bo'yicha

jamlab chiqiladi hamda sintetik va analitik schyotlar bo'yicha aylanma qaydnoma (balans) tuzib joriy hisobning to'g'ri olib borilganligi tekshirib ko'riladi. Shu bilan xo'jalik jarayonlarini hisobga olish ishlari yakunlanadi.

Shuni aytish lozimki, aniq hisob jarayonlarini bajarish bir qancha omillar bilan belgilanadi: hujjatlar soni va mazmuni, hujjatlarni buxgalteriyaga kelib tushish ketma-ketligi, hisob ishlarini bajarish ketma-ketligi, hisobchilik shakli, hisob registrlari va guruhlovchi qaydnomalar tarkibi, hisob ishlarini kompyuterlashtirish darajasi, buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan foydalanish va boshqalar.

Hozirgi kunda respublikamizdagi ko'plab korxonalar buxgalteriya hisobining avtomatlashgan-qog'ozsiz shaklidan foydalanmoqda. Bu shaklning afzalligi shundaki, boshlang'ich hujjatlarini tuzishdan boshlab toki moliyaviy hisobotlarni tuzguncha bo'lgan hisob ishlari kompyuter texnikalari yordamida bajariladi.

Shaxsiy kompyuterlardan foydalanib buxgalteriya hichobi ishlarini tashkil qilish texnologiyasi va bajarish ketma-ketligi 1.4-chizmada keltirilgan.



1.4-chizma. Kompyuterlashtirilgan hisob texnologiyasi

Iqtisodiy ma'lumotlarni hisobda qayd qilish va bu jarayonni takomillashtirish, hisoblash texnikasini qo'llash hamda korxona moliya-xo'jalik faoliyatini boshqarish korxona faoliyatini rejalashtirish va nazorat qilish talablari asosida olib borilishi kerak.

Hisob ishlarini personal kompyuterlar yordamida avtomatlashtirish, birlamchi hujjat ma'lumotlarini texnik axborot tashuvchi vositalarga ko'chirish va yagona axborotlar bazasini tashkil qilish bilan izohlanadi. Buning afzalligi shundaki keyinchalik ularga ishlov berish qo'l mehnatisiz, avtomatik tarzda amalga oshiriladi.

Boshlang'ich hujjatlarni «Olingan hujjatlarni qayd qilish jurnali»ga yozish buxgalteriya hisobini personal kompyuterlar asosida tashkil qilishning birinchi bosqichi bo'lib hisoblanadi. Bunda barcha ma'lumotlar boshlang'ich hujjatlardan axborot tashuvchi texnik vositaga joylashtiriladi va nazorat tabulyagrammasi vazifasini bajaruvchi «Hujjatlarni qayd qilish jurnali»ga kiritiladi. Jurnalning tuzilishi 1.6-jadvalda keltirilgan. Qayd qilish jurnalida hujjat sanasi, raqami, xo'jalik operatsiyasini mazmuni, summasi va buxgalteriya pravodkolari ko'rsatiladi.

1.6-jadval

«Toshmuhammadhoji» ishlab chiqarish, tijorat firmasiing 2018-yil yanvar oyi uchun dastlabki hujjatlarni qayd qilish JURNALI

T/R	Hujjat		Xo'jalik operatsiyasini mazmuni	Summa	Provodka	
	Sana	Raqam			Debet	Kredit
1	2	3	4	5	6	7
01-yanvar 2018-yil holatiga qoldiq						
1	01.01	400	Farg'ona neftbazasi UK olindi	13500000-00	2810	6010
2	05.01	444	Farg'ona neftbazasi UK olindi	13500000-00	2810	6010
3	01.01	272	Savdo tushumi bankga topshirildi	500000-00	5110	2810
4	02.01	273	Savdo tushumi bankga topshirildi	500000-00	5110	2810
5	03.01	272	Savdo tushumi bankga topshirildi	500000-00	5110	2810
6	04.01	273	Savdo tushumi bankga topshirildi	500000-00	5110	2810
			va boshqalar			
65	31.01	272	Savdo tushumi bankga topshirildi	1500000-00	5110	2810
Yanvar oyi oboroti				**54820000-00**		
01.02.2018-yil qoldiq						

Hujjatlarni qayd qilish jurnali schyotlar bo'yicha tabshlyagramma vazifasini bajaradi. Uning jami summasi

sintntik schyotlar bo‘yicha tuziladigan oborot qaydnoma vazifasini bajaradi va hisob ma’lumotlarini to‘g‘ri tuzilganligini nazorat qilishga asos bo‘lib xizmat qiladi.

Hisob apparati xodimlarining qo‘l mehnati sharoitida hujjatlarni qayd qilish jurnalida xo‘jalik muomalalari iqtisodiy mohiyatlari jihatidan tizimlashtirilmasdan qayd qilinsa, kompyuterlardan foydalanishda ularni maxsus oldindan tizimlashtirilgan xronologik ketma-ketlikda qayd qilinadi. Misol: avval kassa muomalalari, keyin hisob-kitob muomalalar va boshqalar.

Boshqacha qilib aytganda hisobni kompyuterlashtirish sharoitida kelgan va chiqib ketgan hujjatlarni qayd qilish jurnali asosida ko‘pjurnalli yoki hisobchilikning integral shakli deb nomlangan usulidan foydalaniladi. Korxona moliya-xo‘jalik faoliyatini audit qilishda hujjatlarni qayd qilish jurnalidan boshlang‘ich manbai sifatida foydalaniladi, chunki, hisob ishlarini kompyuterlar yordamida tashkil qilishda barcha boshlang‘ich hujjatlar axborot tashuvchi texnik vositalarga o‘tkazilganligi sababli oldindan audit o‘tkazishning avtomatlashgan bazasi shakllantirilgan bo‘ladi.

Hisobga olishning ikkinchi bosqichida boshlang‘ich hujjatlarda qayd etilgan iqtisodiy axborotlar ikki yoqlama yozuv tamoyili asosida sintetik schyotlar bo‘yicha guruhlanadi. Bunda shaxmatsimon tabulyagramma sifatida tuziladigan bosh kitob asosiy hisob registri sifatida namoyon bo‘ladi.

Shaxmatsimon qaydnoma shaklidagi tabulyagramma boshlang‘ich hisob hujatlariga to‘g‘ri ishlov berilganligini va joriy hisob schyotlarida amalga oshirilgan yozuvlarni avtomatik tarzda nazorat qiladi. Shuning uchun har bir sintetik schyot bo‘yicha aylanma summalarini aloqador schyotlar kesimida tekshirib ko‘rishga va nazorat qilishga hojat qolmaydi.

Hisobga olishning uchinchi bosqichi, dastlabki hujjat ma’lumotlarini analitik schyotlar kesimida guruhlash bo‘lib hisoblanadi. Analitik hisob registrlari sintetik schyotlar bo‘yicha tuziladi. Ularda moddiy qiymatliklarning harakati qiymat va miqdor o‘lchovlarida ko‘rsatiladi.

Buxgalteriya hisobini personal kompyuterlar asosida avtomatlashtirishni afzalliklari quyidagilarda namoyon bo'ladi:

1. Hisob ma'lumotlarining o'ta to'g'riligi ta'minlanadi,

2. Boshqaruv qarorlari qabul qilish uchun zarur bo'lgan hisob ma'lumotlarini olish tezkorligi oshadi;

3. Hisob apparati xodimlari oddiy texnik ishlarni bajarishdan ozod bo'ladi;

4. Hisob xodimlarida nazorat va tahlil ishlarini bajarishga sharoit yaratiladi;

5. Hisob ishlari ma'lumotlarining yagona bazasi shakllantiriladi.

§10. Buxgalteriya hisobi subyekti rahbarining huquqlari va majburiyatlari

O'zbekiston Respublikasida «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning 11-moddasida ko'rsatilishicha buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etishni buxgalteriya hisobi subyektining rahbari amalga oshiradi.

Rahbar quyidagi huquqlarga ega:

- Buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari boshchiligida buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish yoki shartnoma asosida jalb qilingan buxgalter xizmatidan foydalanish;
- Buxgalteriya hisobini yuritishni ixtisoslashtirilgan tashkilotga (auditorlik tashkilotlari, soliq maslahatchilari tashkilotlari va ustavida buxgalteriya hisobini yuritish bo'yicha xizmat ko'rsatish nazarda tutilgan boshqa tashkilotlar) shartnoma asosida yuklash;
- buxgalteriya hisobini mustaqil yuritish;

Buxgalteriya hisobi subyektining rahbarini majburiyatlari:

- hisob siyosati, ichki hisob va hisobot tizimi ishlab chiqishni tashkillash;
- ichki nazorat tartibini nazorat qilish;
- buxgalteriya hisobi to'liq va ishonchli yuritilishini nazorat qilish;
- hisob hujjatlarining but saqlanishini nazorat qilish;
- soliq va boshqa moliyaviy hisobotlarning o'z vaqtida to'g'ri tayyorlashni ta'minlash;

➢ boshqa korxonalar va korxona ichida sodir bo'ladigan hisob-kitoblarni o'z vaqtida amalga oshirilishini nazorat qilish;

➢ O'zbekiston Respublikasida «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunning 12-moddasining talablariga rioya etilishini ta'minlash.

§11. Buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari uning majburiyatlari, vazifalari va huquqlari

O'zbekiston Respublikasida «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning 12-moddasiga binoan bosh buxgalter yoki buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi boshqa mansabdor shaxs buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari deb tan olingan va bevosita buxgalteriya hisobi subyektining rahbariga bo'ysunadi.

Buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining xo'jalik operatsiyalarini hujjatlar asosida rasmiylashtirish va ularni buxgalteriya hisobi xizmatiga taqdim etish bo'yicha talablari buxgalteriya hisobi subyektining barcha xodimlari uchun majburiydir.

Buxgalteriya hisobi subyektining rahbari bilan buxgalteriya hisobi xizmati rahbari o'rtasida ayrim xo'jalik operatsiyalarini amalga oshirishga doir kelishmovchiliklar yuzaga kelgan taqdirda, buxgalteriya hisobi subyekti rahbarining yozma farmoyishi bilan hujjatlar ijroga qabul qilinishi mumkin.

Majburiy auditorlik tekshiruvidan o'tishi lozim bo'lgan buxgalteriya hisobi subyektining (banklar va boshqa kredit tashkilotlari bundan mustasno) bosh buxgalteri oliy ma'lumotga, ega bo'lishi, shuningdek, agar oliy iqtisodiy ma'lumotga ega bo'lsa, oxirgi besh kalendar yildan kamida uch yili, noiqtisodiy oliy ma'lumotga ega bo'lsa, oxirgi o'n kalendar yildan kamida yetti yili buxgalteriya hisobini yuritish yoki moliyaviy hisobotni tuzish yoxud auditorlik faoliyati bilan bog'liq ish stajiga ega bo'lishi talab etiladi.

Majburiy auditorlik tekshiruvidan o'tishi lozim bo'lgan xo'jalik yurituvchi subyektlarning bosh buxgalterlari har yili malaka oshirishdan o'tishi shart.

O'zbekiston Respublikasida «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning 12-moddasining beshinchi va

oltinchi qismlarining talablari majburiy auditorlik tekshiruvidan o'tishi lozim bo'lgan korxonalarda buxgalteriya hisobini shartnoma asosida yuritadigan ixtisoslashtirilgan tashkilot xodimiga (buxgalteriga) nisbatan ham tadbiq etiladi.

Belgilangan tartibda muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, shuningdek qasddan sodir etilgan jinoyat uchun sudlanganligi olib tashlanmagan shaxslar bosh buxgalter bo'lishi mumkin emas.

Amaldagi qonunlarga binoan buxgalteriya hisobi xizmati rahbarini (bosh buxgalterni, agar shtatlar jadvalida bunday lavozim ko'rsatilmagan bo'lsa, katta buxgalterni) lavozimga korxona rahbari tayinlaydi va ozod qiladi.

Buxgalteriya hisobi xizmati rahbari korxona rahbariga bo'ysunadi va majburiyati doirasida quyidagi vazifalarni bajaradi:

- joriy yil uchun korxona hisob siyosatini shakllantiradi;
- korxona buxgalteriyasida hisob ishlarini tashkil qiladi va boshqaradi;
- moliyaviy hisobotlarni tuzish va taqdim etish ishlarini tashkillaydi, nazorat qiladi, bevosita bajaradi;
- korxona mablag'lari va ularning manbalarini hamda majburiyatlarining harakati bilan bog'liq bo'lgan xo'jalik operatsiyalarini o'z vaqtida, tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtirish ishlarini nazorat qiladi, sintetik va analitik hisobini tashkillaydi;
- moddiy javobgar shaxslar tomondan korxona mulklarini saqlanishi va ulardan samarali foydalanilishi ustidan inventarizatsiya o'tkazish asosida nazorat o'rnatadi;
- moddiy javobgar shaxslar tomonidan taqdim etiladigan hisobotlarni to'g'riligi, haqqoniyligi hamda ularning ish faoliyatlari ustidan nazorat o'rnatadi;
- buxgalteriya xodimlari tomonidan hisob ishlarini sifatli tashkillanayotganligini nazorat qiladi, zaruriyat bo'lganda bu ishlarni o'zi shaxsan bajaradi;
- ichki va tashqi auditni tashkillaydi va boshqaradi;
- korxona majburiyatlarini bajarilishi qonuniyligi ustidan nazorat o'rnatadi;

➢ buxgalteriya apparati xodimlarining xizmat lavozimi vazifalarini ishlab chiqadi va hisob ishlarini buxgalteriya apparati xodimlari orasida taqsimlaydi;

➢ buxgalteriya hisobini kompyuterlashtirish va avtomatlashtirish ishlarini amalga oshiradi;

➢ hujjat aylanish jadvalini ishlab chiqadi va uni bajarilishini nazorat qiladi;

➢ ishlatilgan hujjatlarni, hisob registrlarini va moliyaviy hisobotlarni idoraviy va davlat arxiviga topshirish ishlarini tashkillaydi, nazorat qiladi, zaruriyat bo'lganda bevosita bajaradi.

Buxgalteriya hisobi xizmati rahbari quyidagi huquqlarga ega:

➢ mas'ul shaxslardan xo'jalik operatsiyalari rasmiylashtirilgan hujjatlarni, hisobotlarni va ma'lumotlarni talab qilib olish[11];

➢ imzo qo'yish[12];

➢ moddiy javobgar shaxslarni, xususan, kassirni, ombor mudirlarini lavozimga tayinlashda (ishga olishda), ishdan bo'shatishda va boshqa ishga o'tkazishda fikr bildirish;

➢ kichik korxonalarda, mikro firmalarda va xodimlari ko'p bo'lmagan boshqa korxonalarda lavozimlar jadvalida kassirlik lavozimi nazarda tutilmagan bo'lsa, bu vazifani korxona rahbarining yozma ruxsati bilan bajarish;

➢ qonunchilikka zid va moliya-kredit intizomini buzishga olib keladigan hujjatlarni bajarishga qabul qilmaslik;

➢ qonun talablari buzilishiga olib keladigan operatsiyalar amalga oshirilganligini aniqlagan taqdirda, korxona rahbariga bu haqida yozma xabar berish.

Korxona buxgalteriyasi tarkibiga kiradigan bo'linmalarda (sexlar, alohidalangan xo'jalik bo'linmalari, filiallar va boshqalar) faoliyat yuritayotgan barcha xodimlar bosh

---

[11]. Dastlabki hujjatlarni, hisob ma'lomotlarini buxgalteriyaga taqdim etish bo'yicha bosh buxgalterni talabi korxonaning barcha xodimlari uchun majburiydir.

[12]. Pul mablag'larini, hisoblashuv operatsiyalari va moliya-kredit majburiyatlarini harakati bilan bog'liq bo'lgan barcha birlamchi hujjatlar, hamda moliyaviy hisobotlar bosh buxgalterning imzosisiz haqiqiy hisoblanmaydi va bajarishga qabul qilinmaydi.

buxgalterga bo'ysunadi. Hisob ishlarini bajarish bo'yicha bosh buxgalterni topshirig'ini buxgalteriyani barcha xodimlari bajarishga majbur. Amaldagi qonunchilikka zid tarzda tuzilgan boshlang'ich hujjatlarni bosh buxgalter qabul qilmaydi. Agarda qonunga zid bo'lgan xo'jalik operatsiyalarini buxgalteriya hisobida aks ettirish to'g'risida korxona rahbari yozma ko'rsatma bersa, bosh buxgalter buni bajarishga majbur. Lekin qonun hujjatlarida ko'rsatilgan muddatlarda yuqori tashkilotga yoki davlatning tegishli nazorat idoralariga xabar berishi kerak. Bunda amalga oshirilgan operatsiyalarni noqonuniyligiga javobgarlik korxona rahbariga yuklatiladi.

Buxgalteriya hisobi xizmati rahbari xizmat vazifasini umuman yoki sidqidildan bajarmagan taqdirda harakatdagi qonunlar doirasida javobgardir, jumladan:

- buxgalteriya hisobini tashkil etishda O'zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo'mitasi tomonidan o'rnatilgan soliq siyosati talablarini bajarmaslik, yoki, daromadlarni, xarajatlarni va soliq obyektlarini hisobga olishda yo'l qo'ygan xatoliklari uchun soliq kodeksida nazarda tutilgan tartibda javobgarlikka tortiladilar;
- buxgalteriya hisobini olib borishda O'zbekiston Respublikasi qonunlari va me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqadigan va tasdiqlaydigan idoralar talabidan bo'yin tovlaganda hamda moliyaviy hisobotlarni tuzishda qo'shib yozishlarga yo'l qo'yganda yoki hisobotlarni o'z vaqtida o'rnatilgan tartibda taqdim etmaganda ma'muriy yoki jinoiy javobgarlikka tortiladilar;

Buxgalteriya hisobi xizmati rahbari ishdan ozod etilganda, buxgalteriya hisobiga tegishli bo'lgan barcha hujjatlar yig'ma jildlarini yangi tayinlangan bosh buxgalterga, yoki korxona rahbari buyrug'i bilan tayinlangan xodimga dalolatnoma bilan topshiriladi.

§12. Hisob siyosati, uning mohiyati, mazmuni va ahamiyati

Hisob siyosati deganda, korxonada, korxona rahbari tomonidan O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotlarni tuzish bo'yicha qoidalariga mos ravishda ishlab chiqilgan usullarni qo'llash haqidagi tartib

tushuniladi. Buxgalteriya hisobini yuritishning bunday usullariga, korxona xo'jalik faoliyatida mavjud bo'lgan asosiy vositalarni va nomodiy aktivlarni baholash, ularga amortizatsiya hisoblash, materiallarni baholash, korxonada hujjat ayriboshlashni, inventarizatsiya o'tkazishni tashkil etish, buxgalteriya hisobi schyotlarini qo'llash, buxgalteriya hisobi ishlarini xodimlar orasida taqsimlash, hisobchilik shakllarini qo'llash, axborotlarni avtomatlashtirish va boshqa usullar kiradi. Hisob siyosatining mazmuniga bo'lgan talab O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 1-sonli «Hisob yuritish siyosati va moliyaviy hisobot» milliy standarti bilan belgilab qo'yilgan.

O'zbekistonda buxgalteriya hisobini tashkil etish tartibi O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonun, O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standartlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1998-yil 15-apreldagi 159-son qarori bilan tasdiqlangan «Kichik korxonalar uchun soliqqa tortishning soddalashtirilgan tizimini qo'llash tartibi»ning oltinchi bandiga muvofiq soddalashtirilgan tartibida hisob yuritish va hisobotlar tuzish, Moliya vazirligi tomonidan ishlab chiqilgan va tasdiqlangan «Mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida"gi Nizom hamda buxgalteriya hisobini yuritish va buxgalteriya hisobotlarini tuzish chog'ida foydalaniladigan boshqa ko'plab me'yoriy hujjatlar va uslubiy ko'rsatmalar bilan belgilab qo'yilgan. Iqtisodiyotning alohida tarmoqlarida ularning ish hususiyatlaridan kelib chiqqan holda tashkillash talab etiladi. Bu alohida korxonalar bo'yicha hisob yuritishda tarmoq nizomlarini ishlab chiqishni yoki bo'lmasa, ularning hisob siyosatlarida hisobga olishning variantlarini tanlab olishni taqoza etadi.

Korxona hisob siyosatining mazmuni va yo'nalishi, uning moliyaviy natijalariga, investorlarni jalb qiluvchanlikka, soliq idoralari bilan kelib chiqadigan kelishmovchiliklarni bartaraf etishga ta'sir etadigan buxgalteriya hisobini tashkillashga imkoniyat yaratishi lozim. Iqtisodiy asoslangan hisob siyosati

korxonaning moddiy, mehnat va moliyaviy resurslaridan samarali foydalanishni ta'minlaydi.

Hisob siyosatini ishlab chiqishda korxonaning mulkiy alohidalanganligini, uning faoliyatini davomiyligini va hisob siyosatini qo'llash izchilligini va boshqa bir qancha omillarni to'g'ri belgilab olish kerak. Shuningdek, korxonani hisob siyosati buxgalteriya hisobining mukammallik, mazmunning shakldan ustunligi, o'z vaqtidalik, ehtiyotkorlik, muvofiqlik va boshqa tamoyillar talabiga javob berishi lozim.

Korxonalarda qabul qilinadigan hisob siyosati buxgalteriya hisobini tashkillash bo'yicha, O'zbekiston Respublikasi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonun, O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standartlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1998-yil 15-apreldagi 159-son qarori bilan tasdiqlangan "Kichik korxonalar uchun soliqqa tortishning soddalashtirilgan tizimini qo'llash tartibi" ning oltinchi bandiga muvofiq soddalashtirilgan tartibida hisob yuritish va hisobotlar tuzish, "Mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida"gi Nizom hamda buxgalteriya hisobini yuritish va buxgalteriya hisobotlarini tuzish chog'ida foydalaniladigan boshqa ko'plab me'yoriy hujjatlar va uslubiy ko'rsatmalar talabiga javob berishi kerak.

Hisob siyosatida buxgalteriya hisobining alohida obyektlarini, asosiy vositalarni, nomoddiy aktivlarni, moddiy qiymatliklarni, kreditlar va qarzlarni, ishlab chiqarish xarajatlarini va moliyaviy qo'yilmalarni hisobini tashkillash usullari (xususiyatlari), shuningdek moliyaviy hisobotlarni tarkibi, ularni tuzish, taqdim etish tartibi hamda ularning elementlarini batafsil yoritilishi talab etiladi.

Korxona hisob siyosati korxonaning bosh buxgalteri tomonidan shakllantiriladi va buyruq bilan rasmiylashtirilib, rahbar tomonidan tasdiqlanadi. Hisob siyosati haqidagi buyruqda buxgalteriya hisobini tashkillash bo'yicha hisob siyosatida nazarda tutilgan barcha elementlar keltiriladi.

Masalan: ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish usuli va obyekti, xarajatlarni hisobga olish va mahsulot tannarxini

kalkulyatsiya qilish moddalari tarkibi, kalkulyatsiya obyekti va birligi, egri xarajatlarni taqsimlash uslubi va boshqalar.

Hisob siyosatida ichki hisob va hisobot tizimini tashkillash rejasini batafsil yoritish buxgalteriya hisobini ratsional tashkillashga imkon beradi.

Ichki hisob va hisobot tizimini tashkillash rejasi quyidagi elementlardan tashkil topadi:

- buxgalteriya hisobini tashkil qilish shakli (qo'lda, kompyuterda);
- buxgalteriya hisobini shakllari;
- korxonani ichki hisobotlarini taqdim etish rejasi;
- sodir bo'ladigan xo'jalik operatsiyalari ustidan nazorat o'rnatish tartibi;
- hujjatlashtirish va hujjatlar aylanishi rejasi;
- qayta ro'yxatga olish rejasi;
- schyotlar rejasi va schyotlar aloqasi;
- buxgalteriya hisobi ishlarini xodimlar orasida taqsimlash rejasi.

Hujjatlar rejasida korxonada xo'jalik operatsiyalarini rasmiylashtirishda foydalaniladigan hujjatlar tartibi va ularni to'ldirishga bo'lgan talab ko'rsatiladi. Korxona faoliyati uchun zarur bo'ladigan hujjatlar miqdori aniqlangandan keyin ular bosmaxonada ko'paytiriladi yoki sotib olinadi. Markazlashgan ta'minot sharoitida esa zaruriy hujjatlar yuqori tashkilotdan olib kelinadi (byudjet tashkilotlarida).

Qayta ro'yxatga olish rejasida rejali va rejasiz qayta ro'yxatga olishni o'tkazish tartibi, shakli va muddatlari ko'rsatiladi. Qayta ro'yxatga olish muddatlari moddiy javobgar shaxslardan sir saqlanadi.

Schyotlar va schyotlar aloqasi rejasida korxona faoliyati xususiyatlaridan kelib chiqib, "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonun talablari doirasida, buxgalteriya hisobining 21-milliy standartiga binoan korxonada foydalaniladigan ishchi schyotlar rejasi va schyotlar aloqasi keltiriladi.

Buxgalteriya hisobi ishlarini xodimlar orasida taqsimlash rejasida buxgalteriya apparatini tuzilishi, buxgalteriya xodimlarining shtatlari, har bir xodim ishini yo'riqnomasi,

ularni malaka oshirishlari bo'yicha tadbirlar va hisob ishlarini bajarish jadvali ishlab chiqiladi.

Buxgalteriya apparati tarkibini, uning boshqa bo'limlar bilan aloqasi va buxgalteriya ishlarini tashkillash variantidan (markazlashtirgan yoki markazlashtirilmagan) kelib chiqqan holda belgilash maqsadga muvofiq bo'ladi.

Mavzu bo'yicha qisqacha xulosalar

1. Erkin raqobat va bozor munosabatlari sharoitida biznesni globallashuvi va baynalminallashuvi, korxonalar o'rtasida erkin raqobat va tijorat sirini vujudga kelishi bilan kechadi. Korxona xodimlaridan ishlab chiqargan mahsulotlari, bajargan ishlari va ko'rsatgan xizmatlari tannarxini shakllanish tamoyillarini raqobatchilariga sezdirmaslik talab etiladi. Shuning uchun, mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlar tannarxi to'g'risidagi ma'lumotlar korxonaning mehnat jamoasiga va ularning hamkorlariga tegishli bo'lgan tijorat siri hisoblanadi. Bir vaqtning o'zida korxona moliya-xo'jalik faoliyatining moliyaviy ko'rsatkichlari ma'lumotlari bilan uning faoliyatiga investitsiya kirituvchi «begona» huquqiy va jismoniy shaxslar, banklar va boshqa moliya muassasalari ham qiziqadilar. Jahon amaliyotda bunday ma'lumot va axborotlar buxgalteriya hisobining tarkibiy qismi bo'lgan moliyaviy va boshqaruv hisobi orqali olinadi. Moliyaviy hisob-xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan jamoatchilik hukmiga taqdim etiladigan hamda ichki va tashqi foydalanuvchilar uchun mo'ljallangan axborotlarni taqdim etuvchi hisobdir. Boshqaruv hisobi-ichki foydalanuvchilar ehtiyojini hisobga olgan holda korxona ishlab chiqarish jarayonlari uchun zarur bo'lgan, xomashyo, materiallar, yordamchi materiallar, sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar, yoqilg'i, extiyot qism zaxiralari va ularning ishlab chiqarish sarflari ustidan nazorat o'rnatishga, xodimlarga ish haqi va asosiy vositalarga eskirish to'g'ri hisoblanganligini, ishlab chiqarilgan mahsulotlarning tannarxi sarflari to'g'riligini bilishga, korxonada byudjet bajarilishiga va foyda olishning monitoringini o'rnatishga va boshqa shu kabi maqsadlar uchun ma'lumotlar tayyorlab beradi.

2. O‘zbekiston hududida faoliyat yuritayotgan barcha xo‘jalik yurituvchi subyektlar O‘zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi Qonunga muvofiq belgilangan tartib, muddat va shakllarda moliyaviy hisobotlar taqdim etadilar. Moliyaviy hisobotlar xo‘jalik yurituvchi subyektlarning hisobot davri ichidagi moliyaviy-xo‘jalik faoliyati holati haqida axborotlar berish vositasi bo‘lib hisoblanadi. Misol: korxonaning aktivlari va majburiyatlari holati, moliyaviy natijalar to‘g‘risida, pul oqimlari to‘g‘risida, ustav va xususiy kapital tarkibi haqida axborotlar beradi. Moliyaviy hisobni tashkil qilishda va hisobotlarni tuzishda konseptual asoslarga tayaniladi.

3. Hisobga olish texnikasi mulkchilik shaklidan qa’tiy nazar barcha iqtisodiy subyektlar uchun bir xil bo‘ladi. Bajariladigan ishlarni xususiyatlarida, hisob ishlarini kompyuterlashtirish darajasida va ma’lumotlarni olish tartibida farq bo‘lishi mumkin. Shuning uchun barcha xo‘jalik subyektlarda iqtisodiy axborotlarni hisobga olishda hisoblash texnikasidan foydalanish ishlarini quyidagilarga qaratilishi lozim: birinchidan, boshlang‘ich hisob ma’lumotlarini shakllantirish, jamlash, hujjatlashtirish va hujjatlarni axborot tashuvchi texnik vositalarga joylashga; ikkinchidan, barcha hisob hujjatlarini huquqiy va arifmetik jihatdan to‘g‘ri tuzilganligini tekshirishga; uchinchidan, korxonani boshqaruvchilar, mulkdorlar va investorlar uchun moliyaviy resurslardan foydalanish haqida umumlashgan ma`lumotlar tayyorlashga; to‘rtinchidan, boshlang‘ich hujjatlarni harakati va ular asosida tuzilgan guruhlovchi qaydnomalarning to‘g‘ri tuzilganligini nazorat qilishga; beshinchidan, hujjatlar bilan rasmiylashtirilgan xo‘jalik muomalalarini sintetik va analitik hisob schyotlari kesimida guruhlashga, schyot ma’lumotlarini bosh kitobga, aylanma qaydnomalarga yozishga va moliyaviy hisobotlarni o‘z vaqtida, to‘g‘ri tuzishga; oltinchidan, hisob registrlarini, tabulyagramalarni boshlang‘ich hujjatlar asosida to‘g‘ri tuzilganligini har tomonlama tekshirib ko‘rishga; yettinchidan, boshlang‘ich hujjatlarni korxona va davlat arxiviga topshirgunga qadar saqlashni tashkil qilishga.

4. Hisob siyosati bu korxona rahbari tomonidan buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotlarni tuzish qoidalariga mos ravishda usullarni qo'llash bo'lib hisoblanadi. Buxgalteriya hisobini yuritishning bunday usullariga, xo'jalik faoliyatini tasdiqlovchi dalillarni baholash va guruhlash, aktivlarning qiymatini to'lash, hujjat ayriboshlashni tashkil etish, inventarizatsiya o'tkazish, buxgalteriya hisobi schyotlarini qo'llash, buxgalteriya hisobi ishlarini xodimlar orasida taqsimlash, axborotlarni ishlab chiqish va boshqa usullar kiradi. Hisob siyosatining mazmuniga bo'lgan talab O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining №1 «Hisob yuritish siyosati va moliyaviy hisobot» milliy standarti bilan belgilab qo'yilgan.

O'zini-o'zi tekshirish uchun savollar

1. Buxgalteriya hisobini ta'riflab bering.
2. Buxgalteriya hisobidan kimlar foydalanadi?
3. Moliyaviy va boshqaruv hisobi tushunchalarini tushuntirib bering.
4. Buxgalteriya hisobining konseptual asoslarini gapirib bering.
5. Buxgalteriya hisobini isloh qilish zaruriyati nima bilan izohlanadi?
6. Iqtisodiyotni modernizatsiyalashda moliyaviy hisobning tutgan o'rni hamda vazifalari nima bilan izohlanadi?
7. Buxgalteriya apparati xodimlarini shakllantirishni gapirib bering
8. Buxgalteriya apparatining tashkiliy tuzilishi va funksiyalarini izohlab bering.
9. Buxgalterlar faoliyatini rejalashtirishni gapirib bering.
10. Iqtisodiy axborotlarni hisobga olish texnikasi qanday ishlarni bajarish bilan izohlanadi?
11. O'zbekistonda buxgalteriya hisobini tartibga solish bilan qaysi idora shug'ullanadi?
12. Korxonada buxgalteriya hisobiga kim rahbarlik qiladi? Uning huquq va majburiyatlarini gapirib bering.
13. Buxgalteriya hisobining asosiy me'yoriy hujjatlarini sanab bering.

14. Markazlashgan buxgalteriyani tavsiflab bering.

15. Markazlashmagan buxgalteriyani tavsiflab bering.

16. Korxona hisob siyosati qanday hujjat, uni kim tuzadi va tasdiqlaydi?

17. Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish tamoyillarini gapirib bering.

18. Buxgalteriya ishlarida mehnat taqsimotini tushuntirib bering.

Mavzu bo'yicha testlar

1. Moliyaviy hisob bu –

1. xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan jamoatchilikka taqdim etiladigan hisobdir.

2. xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan ichki va tashqi foydalanuvchilar uchun mo'ljallangan hisobdir.

3. xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan jamoatchilikka taqdim etiladigan va ichki va tashqi foydalanuvchilar uchun mo'ljallangan hisobdir.

2. Moliyaviy hisob ma'lumotlaridan foydalanuvchilar –

1. O'zbekistonning 32 millionlik aholisi, davlat moliya va soliq idoralari.

2. mulkdorlar, investorlar, korxonada faoliyat olib boruvchi xodimlar.

3. vazirliklar, davlat moliya vazirligiga qarashli idoralar,

3. Boshqaruv hisobi –

1. korxona xodimlari uchun mo'ljallangan hisobdir.

2. ishlab chiqarish bilan shug'ullanadigan xodimlar uchun mo'ljallangan hisobdir.

3. xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan jamoatchilikka taqdim etiladigan va ichki va tashqi foydalanuvchilar uchun mo'ljallangan hisobdir.

4. Buxgalteriya hisobining konseptual asosi deganda –

1. bozor iqtisodiyoti sharoitida moliyaviy hisobotlarni tuzishning axborot tizimini modeli tushuniladi.

2. hisobchilik asosida nima yotish kerakligini bilish tushuniladi.

3. hisobni tashkil qilish qonuni tushuniladi.

5. Buxgalteriya hisobini isloh qilish zaruriyati –

1. biznesni glaballashuvi va baynalminallashuvi, korxonalar o'rtasida erkin raqobat va tijorat sirini vujudga kelishi bilan belgilanadi.

2. sifatli buxgalterlar tayyorlash bilan belgilanadi.

3. barcha javoblar to'g'ri.

6. Iqtisodiyotni modernizatsiyalashda moliyaviy hisobning vazifalari nima bilan izohlanadi?

1. investitsiya va kreditlar berish haqidagi qarorlarni qabul qilish, subyektning kelgusidagi pul oqimlarini baholash bilan;

2. korxonalarga iqtisodiy resurslarni ishonib topshirilganligi tufayli uning resurs va majburiyatlarini baholash va boshqaruv organi xodimlarining ishini baholash bilan;

3. barcha javoblar to'g'ri.

7. Buxgalterlar faoliyati ish rejasi –

1. buxgalterlar har oyda bajaradigan ishlarni bajarish ketma-ketligini belgilaydi.

2. buxgalterlarni malaka oshirish tartibini belgilaydi.

3. barcha javoblar to'g'ri.

8. Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish quyidagi ishlarni bajarish bilan izohlanadi?

1. barcha boshlang'ich va hisob registrlarini kompyuterlar vositasida to'ldirish bilan.

2. mehnatga haq to'lash va hisoblashuvlar hisobini avtomatlashtirish bilan.

3. moliyaviy hisobotlar va ularni tuzish bilan bog'liq barcha ishlarni mexanizatsiyalashtirish bilan.

9. O'zbekistonda buxgalteriya hisobini tartibga solish bilan qaysi idora shug'ullanadi?

1. vazirlar mahkamasi qoshidagi maxsus tashkil qilingan boshqarma.

2. soliq qo'mitasi statistika va moliya idoralari.

3. O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi.

10. Korxonada buxgalteriya hisobiga kim rahbarlik qiladi?

1. bosh buxgalter.

2. Yuqori tashkilotning rahbari bilan kelishib, bosh buxgalter

3. Korxona moliya-xo'jalik faoliyatini boshqaruvchi rahbar

11. Buxgalteriya hisobi rahbarining huquqlari qaysi bandda keltirilgan?

1. o'zi tayinlagan yoki chetdan yollagan buxgalterlar xizmatidan foydalanish.

2. buxgalteriya hisobini mustaqil yoki ixtisoslashtirilgan tashkilot yordami bilan yuritish.

3.barcha javoblar to'g'ri.

12. Buxgalteriya hisobi rahbarining majburiyatlari qaysi bandda keltirilgan?

1. hisob siyosati, ichki hisob va hisobot tizimini hamda ichki nazorat tartibini ishlab chiqish, hisoblashuvlarni o'z vaqtida amalga oshirilishini ta'minlash.

2. buxgalteriya hisobini yuritishni, hisob hujjatlarining but saqlanishini, moliyaviy hisobotlarni ishonchli tayyorlanishini ta'minlash.

3. barcha javoblar to'g'ri

13. Buxgalteriya hisobini markazlashtirish darajasi-

1. bo'linmalarni va sexlarni tarkibi hamda hisobning bajaradigan funksiyalari bilan belgilanadi

2. korxonaning katta kichikligi bilan belgilanadi.

3. barcha javoblar to'g'ri.

14. Markazlashmagan buxgalteriya ta'rifi qaysi bandda keltirilgan?

1. korxona buxgalteriyasi bilan bir qotorda korxonaning mustaqil bo'lgan va mustaqil bo'lmagan sexlarida, xo'jalik bo'linmalarida buxgalteriya guruhlari tashkil qilinadi.

2. faqat korxonaning mustaqil bo'lgan tarkibiy qismlarida buxgalteriya guruhlari tashkil qilinadi.

3. faqat korxona buxgalteriyasi bilan bir qotorda mustaqil bo'lmagan tarkibiy qismlarida buxgalteriya guruhlari tashkil qilinadi.

Misollar va amaliy vaziyatlar

1. Ko'p tarmoqli «Toshmuhammadhoji» xususiy korxonasiga qarashli bo'lgan «Non» ishlab chiqarish sexi bug'doy unidan non tayyorlaydi. Non ishlab chiqarish jarayonida un, eng avvalo unni elash uskunasidan o'tkaziladi, elangan un xamir qorish qozonida suv bilan aralashtirilib, xamirturush solinadi. Hosil bo'lgan aralashma hamir holiga keltirilib tindiriladi. Tindirilgan xamirdan maxsus moslama (zuvala kesish moslamasi) yordamida non zuvalalari tayyorlanadi. Tayyorlangan zuvalalar qoliplarga solinib, non pishirish pechkasiga qo'yiladi. Pechkadan tayyor non mahsuloti olinadi. Tayyor non mahsulotlari maxsus poddonlarga bo'shatilib sovutiladi va sotish uchun savdo zalida joylashtirilgan stellajlarga qo'yiladi. Sotuvchi xaridorga naqd pulga sotilgan nonlar uchun kassa cheki, plastik kartalar orqali sotilgan nonlar uchun «Agrobank»dan ijaraga olingan terminal cheki beradi.

Talab qilinadi: ko'p tarmoqli «Toshmuhammadhoji» xususiy firmasining yuqorida bayon qilingan non ishlab chiqarish sex mablag'larini guruhlarga ajrating.

2. Luka Pacholi o'zining «Schyotlar va yozuvlar haqida risola»sida, «Ko'pchilik bu kitobga o'zining inventarlarini ham kiritishni qabul qilgan, u qo'ldan qo'lga ko'p o'tganligi va ko'zga ko'p tashlanganligi uchun bu kitobga harakatdagi va harakatda bo'lmagan mulklarini to'liq yozishni maslahat bermayman»[13] deb yozadi.

Aniqlang: Luka Pacholi bu yerda nima haqida gapiryapti?

3. Luka Pacholi o'zining "Schyotlar va yozuvlar haqida" risolasida, yozadi: «Florentsiyaliklar aytganidek, yaxshi buxgalter xato yozilgan moddani qanday o'chirishni yoki yo'qotishni bilishi lozim, misol, agar u «Oling» o'rniga «Bering» moddasiga yozilgan bo'lsa, yoki teskarisi, yoki bo'lmasa Djovanni o'rniga Martino schyotiga yozilgan bo'lsa,

---

[13] Luka Pacholi o'zining "Schyotlar va yozuvlar haqida" risola. M. «Finansi i statistika» 1983 30 bet

va teskarisi. Maqolda aytilganidek, har doim xatolardan qochish uchun juda ham sergak bo'lish qiyin: «Hech narsa qilmagan, xato qilmaydi, kim xato qilmasa, u hech narsani o'rganmaydi»[14].

Aniqlang: Luka Pacholi ta'kidlagan xatoni buxgalter qanday yozuv bilan to'g'rilaydi?

4. Korxona xo'jalik mablag'lari va ularning paydo bo'lish manbalari haqida ma'lumot: ishlab chiqarish sexining binosi, bolalalar bog'chasining binosi, xamir qorish qozoni, «Lasseti» rusumli yengil avtomobil, traktor, ishlab chiqarishda tayyorlab chiqarilgan avtobus, mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga bo'lgan qarzdorlik, moliya idoralariga soliq to'lovlari bo'yicha qarzdorlik, ehtiyot qismlar, dizel yoqilg'isi, hisoblangan ish haqi, maxsus kiyimlar, ofisdagi mebellar, po'lat rulonlar, kassadagi pullar, hisob-kitobdagi pullar, bo'yoq, ohak tosh, alibaster, har xil o'lchovdagi mixlar, yuk tashuvchi avtomashina, ko'targich kran, zavod oshxonasining binosi, hisobdor shaxslarning olgan bo'naklari bo'yicha qarzdorligi, korxonani o'rab turgan devor, sotish uchun mo'ljallangan elektr dvigatel, bug' ishlab chiqaradigan sex uchun ko'mir, elektr lampochkalari, avtomashinalar uchun akumulyator, yengil avtomobil balonlari, ustav kapitali, zaxira kapitali, taqsimlanmagan foyda, qoplanmagan zarar.

Aniqlang: moliyaviy hisobning keltirilgan obyektlar xo'jalik mablag'larining va ularning paydo bo'lish manbalarining qaysi turiga kiradi?

5. Quyida keltirilganlar ma'lumotlarga binoan «Toshmuhammadhoji» xususiy firmasining aktivlarini, passivlarini tarkibini aniqlang.

1. Ishlab chiqarish zaxiralari;
2. Tugallanmagan ishlab chiqarish;
3. Asosiy vositalar;
4. Korxonaning taqsimlanmagan foydasi;

---

[14] Luka Pacholi "Schyotlar va yozuvlar haqida" risola.M.,1983-y.

5. Kapital qo‘yilmalar;
6. Xususiy kapital;
7. Uzoq muddatli moliyaviy qo‘yilmalar;
8. Boshqa korxonalarning aksiyalari;
9. Rezerv kapitali;
10.Tayyor mahsulotlar;
11. Kassadagi pullar;
12. Bankning uzoq muddatli kreditlari;

6. Quyida keltirilganlar ma’lumotlarga binoan muomaladagi aktivlarni “A” va muomalada bo‘lmagan aktivlarni “B” harflari bilan belgilang.
1. Ishlab chiqarish zaxiralari;
2. Tugallanmagan ishlab chiqarish;
3. Asosiy vositalar;
4. Korxonaning taqsimlanmagan foydasi;
5. Kapital qo‘yilmalar;
6. Xususiy kapital;
7. Uzoq muddatli moliyaviy qo‘yilmalar:
8. Boshqa korxonalarning aksiyalari;
9. Rezerv kapitali;
10.Tayyor mahsulotlar;
11. Kassadagi pullar;
12. Bankning uzoq muddatli kreditlari.

2-BOB. PUL MABLAG'LARI VA VALYUTA OPERATSIYALARI HISOBI

Mavzu bo'yicha atamalar: pul, pul siyosati, milliy valyuta, chet el valyutasi, valyuta kursi, pul birligi, pul mablag'i, hisob-kitob, maxsus hisoblashuv schyotlari, naqd pulsiz hisoblashuv, aktsept, akkreditiv, chek, to'lov talabnomasi, to'lov topshiriqnomasi, qimmatli qog'oz, debitor, kreditor, kassa, kassa xo'jaligi, kirim orderi, chiqim orderi, kassa kitobi, kassir hisoboti, pul ekvivalenti, obligatsiya, aksiya, yo'ldagi pul, diskont, peniya, da'vo, foiz, pudratchi, xaridor, mol yetkazib beruvchi, ish bajaruvchi, joriy aktiv, moliyaviy faoliyat, operatsion faoliyat, investitsion faoliyat, valyuta tushumi, yuridik shaxs, jismoniy shaxs, plastik kartochka, bank ko'chirmasi.

Tavsiya etilayotgan o'qitishning pedagogik texnologiyalari: ma'ruza o'qishning besh bosqichli xaritasidan foydalanilganda ma'ruza texnologik xaritasini ikkinchi va to'rtinchi bosqichlarida ilg'or pedagogik texnologiyani blits-so'rov, test, muloqot usullaridan, texnologik xaritaning uchinchi bosqichida ya'ni yangi o'quv materialini bayon etishda esa slaydlar asosida tushuntirish va insert jadvali usullaridan foydalanish yaxshi natija beradi. Har bir o'qituvchi (ma'ruzachi) o'zining tajribasi va mahoratidan kelib chiqib ma'ruza o'qishning boshqa pedagogik texnologiyasidan foydalanishi mumkin.

§1. Korxona pul mablag'lari tarkibi va pul oqimlari

Korxonaning pul mablag'lari ularning, hisob-kitobdagi, maxsus schyotlaridagi va kassadagi naqd pullardan tashkil topadi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlarning pul mablag'lari quyidagi manbalardan hosil bo'ladi:

1. Korxona yangi tashkil topganda ustav fondiga qo'yilgan pul mablag'laridan;

2. Korxonaning asosiy faoliyati natijalari pul tushumlaridan;

3. Korxona investitsiya faoliyati natijalari pul tushumlaridan;

4. Korxonaning moliyaviy faoliyati natijalari pul tushumlaridan;

5. Xorijiy valyutada keladigan pul tushumlaridan;

6. Davlatdan olinadigan subsidiyalar hisobidan;

7. Tijorat banklaridan olinadigan turli xildagi kredit mablag'laridan;

8. Boshqa korxonalardan olinadigan vaqtinchalik moliyaviy yordamlardan.

Korxonaning asosiy faoliyat natijalarining pul oqimlari xo'jalik yurituvchi subyektning operatsion faoliyati pul oqimilaridan tashkil topadi.

Bunday pul oqimlariga quyidagilar kiradi:

1. Asosiy faoliyat mahsulotlarini sotishdan va xizmat ko'rsatishdan tushgan pullar, royalti, badallar, vositachilik haqi va o'zga yo'llardan pul mablag'lari tushumi;

2. Tovarlar va xizmatlar uchun ularni yetkazib beruvchilarga pul to'lovlari;

3. Xodimlarga va xodimlar nomidan turli hil to'lovlar;

4. Sug'urta kompaniyalarining sug'urta polislari bo'yicha mukofotlari va talablari;

5. Soliqlar bo'yicha pul to'lovlari yoki uning o'rnini bosuvchi boshqa to'lovlar;

6. Savdo yoki dillerlik maqsadlarida tuzilgan bitimlar bo'yicha pul tushumlar.

Pul oqimlari hajmi xo'jalik yurituvchi subyektning operatsion faoliyati davomida banklardan va boshqa tashkilotlardan olgan kreditlarini, qarzlarini to'lash, xo'jalik yurituvchi subyektning ishlab chiqarish quvvatlarini saqlab turish uchun zarur bo'lgan sarflarini qoplash, qimmatli qog'ozlar bo'yicha dividendlar to'lash va uning pul mablag'larini tashqi manbalariga murojat qilmay yangi investitsiyalarni moliyalashtirish uchun yetarliligini aks ettiruvchi ko'rsatkich bo'lib hisoblanadi[15].

---

[15] Intermediate Accounting (15th Edition) English, 557 pages, Kieso, Weygandt and Warfield, 2013. P-378

Investitsiya faoliyati pul oqimlari, qimmatli qog'ozlarni, qisqa va uzoq muddatli moddiy va nomoddiy aktivlarni xarid qilishga kiritilgan yoki shu maqsadlar uchun boshqa korxonalardan olingan pul to'lovlaridan tashkil topadi.

Moliyaviy faoliyat pul oqimlari, aksiyalar yoki boshqa qimmatli qog'ozlarni chiqarishdan keladigan pul tushumlaridan, aksiya sotib olish uchun ularning egalariga to'lovlardan, ta'minlanmagan obligatsiyalar emissiyasidan, moliya korxonalari tomonidan beriladigan ssudalardan, garovga qo'yilgan boshqa qisqa va uzoq muddatli zayomlardan pul tushumlari, zayomlarni to'lash hamda ijarachilarning moliyaviy lizing bo'yicha majburiyatlarni qisqartirish uchun pul to'lovlaridan tashkil topadi.

§ 2. Naqdsiz hisoblashuvlar haqida tushuncha, ularni turkumlash va buxgalteriya hisobining vazifalari

«O'zbekiston Respublikasining Markaziy banki to'g'risida»gi Qonuniga muvofiq ishlab chiqilgan va O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2015-yil 22-iyunda 2687-sonli tartib raqami bilan ro'yxatga olingan «Huquqiy shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalari»ning 1-bob, 5 bandi talabiga ko'ra, tashkilotlar bankdan olgan naqd pullarni qaysi maqsad uchun olgan bo'lsalar, undan faqat o'sha maqsad uchun foydalanishlari va mulkchilik shaklidan qa'tiy nazar o'zlarining bo'sh pul mablag'larini bank muassasida saqlashlari kerak.

Korxonada pul mablag'larini hisobga olish O'zbekiston Respublikasining quyidagi me'yoriy hujjatlari bilan tartibga solinadi:

1. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 1998-yil 4-noyabrda 519-son bilan ro'yxatga olingan O'zbekiston Respublikasining «Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot» nomli №9-sonli milliy standartsi;

2. «O'zbekiston Respublikasining Markaziy banki to'g'risida»gi Qonunga muvofiq ishlab chiqilgan va O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2015-yil 22-iyunda 2687-sonli tartib raqam bilan ro'yxatdan o'tkazilgan

«Huquqiy shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalari»;

3. Moliya vazirining «Buxgalteriya hisobida hujjatlar va hujjatlar aylanuvi to'g'risida»gi 2003-yil 23-dekabrdagi 131-son buyrug'i bilan tasdiqlangan Nizom;

4. "Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatini davlat tomonidan nazorat qilish to'g'risida" 1998-yil 24-dekabrdagi 717-I raqam bilan qabul qilingan O'zbekiston Respublikasining Qonuni;

5. 1990-yil 31-oktabrdagi 152-raqam bilan ro'yxatga olingan «O'zbekiston Respublikasida mulkchilik to'g'risida» O'zbekiston Respublikasining Qonuni;

6. 2000-yil 25-maydagi 69-raqam bilan ro'yxatga olingan «Tadbirkorlik faoliyati erkinligining kafolatlari to'g'risida» O'zbekiston Respublikasining Qonuni;

7. O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligida 1999-yil 2-noyabrda 833-son bilan ro'yxatga olingan O'zbekiston Respublikasining «Inventarlashni tashkil etish va o'tkazish» nomli №19-sonli milliy standartsi;

8. Moliya vazirligi, Davlat Soliq qo'mitasi, Mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirligining 2004-yil 10-martdagi 37, 2004-26, 20/1-sonli qarori bilan tasdiqlangan "Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish tartibi to'g'risida"gi Nizom hamda boshqa me'yoriy hujjatlar.

O'zbekiston Respublikasi hududida korxonalarga xizmat ko'rsatuvchi banklar o'rtasidagi hisob-kitoblar elektron to'lovlar orqali milliy valyutada amalga oshiriladi.

Korxonalar orasida majburiyatlar bo'yicha sodir bo'ladigan hisoblashuvlar bank orqali naqdsiz to'lovlar ko'rinishida amalga oshiriladi.

Hozirgi kunda naqd pulsiz hisob-kitoblar quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

1. Korxonalar barcha pul mablag'larini bankda ochilgan schyotlarida saqlaydilar;

2. Barcha naqd pulsiz hisob-kitoblar bank orqali o'tishi kerak;

3. Hisob-kitob schyoti bo‘yicha barcha muomalalar to‘lovchi korxonaning roziligi bilan amalga oshiriladi;

4. Xo‘jalik yurituvchi subyektlar naqdsiz hisoblashuv shakllarini o‘zlari erkin tanlaydilar;

5. Korxonalarning shartnomaviy munosabatlariga bank muassasalari aralashmaydi;

6. To‘lovlarlar tartibi tomonlar orasida tuziladigan shartnomada kelishib olinadi.

Naqdsiz hisoblashuvlar naqdsiz o‘tkazib berish yoki pul cheklari va korporativ plastik kartochkalar bilan amalga oshiriladi. Naqdsiz hisoblashuvlardan foydalanish pul muomalasi bo‘yicha xarajatlarni va naqd pulga bo‘lgan ehtiyojni kamaytiradi, hamda pullarni ishonchli saqlanishini ta’minlaydi.

Mol yetkazib beruvchilarni va xaridorlarni geografik joylashuviga ko‘ra naqdsiz hisoblashuvlar, shaharlararo va mahalliy bo‘lishi mumkin.

Xizmat ko‘rsatuvchi banklari turli shaharda, tumanda va qishloqda (ovulda) joylashgan korxonalar orasida bo‘ladigan hisoblashuvlar, shaharlararo hisoblashuvlar deyiladi. Xizmat ko‘rsatuvchi banklari bir shaharda, tumanda va ovulda joylashgan korxonalar orasida bo‘ladigan hisoblashuvlar mahalliy hisoblashuvlar deyiladi.

O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki Boshqaruvining 2013-yil 26-apreldagi 9/1-sonli qarori bilan tasdiqlangan “O‘zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblar to‘g‘risida”gi Nizomga muvofiq O‘zbekiston Respublikasining banklari naqd pulsiz hisob-kitoblarning quyidagi shakllarini tashkil qiladilar va amalga oshiradilar:

- to‘lov topshiriqnomalari bilan hisob-kitoblar;
- akkreditiv bo‘yicha hisob-kitoblar;
- inkasso bo‘yicha hisob-kitoblar;
- cheklar bilan hisob-kitoblar.

Aloqador korxonalar o‘rtasida sodir bo‘ladigan naqd pulsiz hisob-kitoblar ular orasida tuzilgan shartnomada ko‘rsatilagan tartibda amalga oshiriladi. Agar bank shartnomasida boshqa tartib ko‘zda tutilmagan bo‘lsa, bank, to‘lov hujjatida

ko'rsatilgan summani hujjat kelib tushgan kunda mijoz hisob raqamiga kiritishi yoki uning hisob raqamidan o'tkazishi shart. Agar, to'lov hujjati bankga, operatsion kun tugagandan keyin kelib tushgan bo'lsa, bank to'lovni keyingi ish kunidan kechiktirmasdan amalga oshiradi. Mablag'larni oluvchining schyotiga o'tkazish, ushbu mablag'larni to'lovchining schyotidan hisobdan chiqarilgandan so'ng amalga oshiriladi.

Bank tomonidan bajarilmagan hisob-kitob operatsiyalari bo'yicha da'volar sababini aniqlash uchun xizmat ko'rsatuvchi bankka yuboriladi.

Bank va uning mijozlari o'rtasidagi sodir bo'ladigan nizolar bank bilan tuzilgan shartnomalarga muvofiq birgalikda yechiladi. Yuzaga kelgan nizolarni o'zaro kelishuv yo'li bilan yyechish imkoniyati bo'lmasa, ular sud orqali yechiladi.

Pul mablag'lari hisobining vazifalari quyidagilar bo'lib hisoblanadi:

1. Pul mablag'larini samarali boshqarish maqsadida korxona boshqaruv xodimlarini zaruriy axborotlar bilan ta'minlash;

2. Naqd pulsiz va naqd pul bilan amalga oshiriladigan to'lovlarni o'z vaqtida hujjatlar bilan rasmylashtirish va amalga oshirish;

3. Pul mablag'lari harakatini sintetik va analitik hisobda to'liq va o'z vaqtida aks ettirish;

4. Banklar tomonidan o'rnatilgan pul mablag'laridan foydalanish limitlariga qa'tiy rioya qilinayotganligini nazorat qilish;

5. Kassadagi pul mablag'larini haqiqiy borligini, debitor va kreditor qarzlar holatini belgilangan muddatlarda inventarizatsiyadan o'tkazish;

6.Korxonaning bank muassasida ochilgan hisob-kitob, valyuta va boshqa schyotlarda mavjud bo'lgan pul mablag'larini butligini nazorat qilish;

7. Pul oqimlari harakatini prognozlash va tartibga solish bo'yicha boshqaruv qarorlarini qabul qilishga ishonarli ma'lumotlar berish;

8. Qisqa muddatli investitsiyalar bilan bog'liq muomalalarni o'z vaqtida hisobga olish.

§3. Naqdsiz hisob-kitob hujjatlarini rasmiylashtirish

Korxonalar orasida sodir bo'ladigan hisob-kitoblar quyidagi birlamchi hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi va amalga oshiriladi:

1. Me'morial order;
2. To'lov talabnomasi;
3. To'lov topshiriqnomasi;
4. Inkasso topshiriqnomasi;
5. Akkreditivga ariza;
6. Pul cheklari;
7. Plastik kartochkalar;
8. To'lov kvitantsiyalari.

Barcha hisob-kitob hujjatlarida quyidagi majburiy rekvizitlar mavjud:

1. Hujjatning raqami va tuzilgan sanasi;
2. Mablag' to'lovchi korxonaning nomi, kodi, bankdagi hisob-kitob schyotining va soliq to'lovchining identifikatsiya raqami;
3. Mablag' to'lovchi korxonaga xizmat qiluvchi bankining nomi va kodi;
5. Mablag' oluvchi korxonaning nomi, kodi, bankdagi hisob-kitob schyotining raqami va soliq to'lovchining identifikatsiya raqami;
6. Mablag' oluvchi korxonaga xizmat qiluvchi bankining nomi va kodi;
7. To'lovning summasi (raqamlar va yozuvlarda ko'rsatiladi);
8. To'lovning maqsadi;
9. Korxona rahbari va bosh hisobchisining imzosi;
10. Korxona muhri.

Tijorat banklarining cheki kitobchalarida qo'shimcha quyidagi rekvizitlar mavjud:

1. Chekning seriyasi va raqami;
2. Chekdan foydalanuvchi shaxsning pasporti (yoki unga tenglashtirilgan hujjatning) seriyasi va tartib raqami;
3. Chekni bank muassasasidan olingan sanasi;

Akkreditivga arizada qo'shimcha quyidagi rekvizitlar mavjud:

1. Akkreditivni amal qilish muddati;

2. Akkreditiv ochish uchun tuzilgan shartnomaning raqami va sanasi;

3. Buyurtmaning tartib raqami;

4. Buyurtma berilgan sana;

5. Yetkazib berilayotgan tovarni, bajarilayotgan ishni yoki ko'rsatilayotgan xizmatning nomi;

6. Akkreditiv bo'yicha to'lovlarni amalga oshirishga asos bo'ladigan hujjatning turi va boshqa qo'shimcha shartlar.

Hisob-kitob hujjatlari qo'lda yoki hisoblash texnika vositasida bank va hisob-kitoblarda ishtirok etuvchi tomonlarga kerak bo'lgan nusxalarda, tuzatishlarsiz to'ldiriladi. Hujjatlarda amalga oshirilgan yozuvlarni bo'yash, chizish va tuzatishga yo'l qo'yilmaydi. Bank cheklari qo'lda binafsha, ko'k yoki qora ranglarda to'ldiriladi.

Pul hujjatlarini ijro uchun qabul qilish bank ish kunining mijozlar bilan ishlash vaqtida quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

1. Huquqiy shaxslardan-korxona rahbari va bosh hisobchisining haqiqiy imzolari va korxona muhri mavjud bo'lganda;

2. Yuridik shaxs tashkil qilmasdan turib dehqon xo'jaligi va yakka tartibdagi tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanuvchilardan – korxona rahbari va bosh hisobchisining birtasini imzosi va korxona muxrning izi mavjud bo'lganda, agar korxonada muxr mavjud bo'lmasa, u holda hisob-kitob hujjatlari muxr izisiz qabul qilinadi.

Barcha turdagi pul hujjatlarida korxona rahbarining va bosh buxgalterining imzolari o'z qo'li bilan qo'yiladi, faksimiledan foydalanish taqiqlanadi.

Mijozning bankdagi hisob-kitob schyotiga mablag'larni kirim qilish yoki hisob-kitob schyotidan mablag'larni berish hisob-kitob hujjatlarining asl nusxasi bilan, elektron to'lovlardan foydalanilganda, elektron to'lov hujjatiga, plastik kartochkalardan foydalanilganda, plastik kartochka elektron hujjatiga asosan amalga oshiriladi.

Hisob-kitob hujjatlarining barcha nusxalari mijozga xizmat ko'rsatuvchi bankning buxgalteri tomonidan imzolanadi va bank shtampi bilan tasdiqlanadi.

§4. Memorial orderlar bilan hisob-kitoblar

Banklar, fuqarolarning yozma iltimosnomalari va topshiriqnomalariga ko'ra ularning tadbirkorlik faoliyatilari bilan bog'liq bo'lmagan majburiyatlarini, naqd pulsiz amalga oshirishda memorial orderlardan foydalanadilar. Memorial orderlar topshiriqnomada ko'rsatilgan to'lovni to'liq amalga oshirilgandan keyin bank rahbarining va bosh buxgaltyerning imzolari va muhri bilan tasdiqlanadi va bankning kunlik hujjatlar yig'ma jildiga tikib qo'yiladi. Memorial orderlar bilan sodir etilayotgan operatsiyalarning to'g'riligi bo'yicha javobgarlik bankning rahbari va bosh buxgalteri zimmasiga yuklatiladi.

§5. To'lov topshiriqnomalari bilan hisob-kitoblar

To'lov topshiriqnomasi mijozning, unga xizmat ko'rsatuvchi bankga, o'z schyotidan oluvchining schyotiga ma'lum bir summani o'tkazib berish to'g'risidagi topshirig'i bo'lib, barcha turdagi to'lovlarni amalga oshirishda foydalaniladi. To'lovga, mijozning bankda ochilgan hisob-kitob schyotida mablag'lar mavjud bo'lgandagina, qabul qilinadi (agarda bank bilan tuzilgan shartnomada boshqa tartib ko'zda tutilmagan bo'lsa).

To'lov topshiriqnomasining sanasi uni bankka taqdim etilgan sana bilan bir xil bo'lishi kerak. Ular mos kelmaganda to'lov topshiriqnomasi ijro uchun qabul qilinmaydi (byudjetga va byudjetdan tashqari jamg'arma to'lovlari bundan mustasno).

Pensiya, aliment va boshqa to'lovlar pochta aloqasi orqali amalga oshirilganda, to'lovni tasdiqlovchi barcha hujjatlar, ma'lumotnomalar, pul o'tkazmalari ro'yxati va boshqalar, to'lov topshiriqnomalariga ilova qilinadi va O'zbekiston pochtasi va telekommunikatsiyalar agentligining to'lovni amalga oshirayotgan hududiy bo'limiga taqdim etadi.

Kechiktirib bo'lmaydigan to'lovlar xo'jalik subyektlarining bankdagi schyotlaridan, pul mablag'larini hisobdan chiqarish

tartibi to‘g‘risidagi yo‘riqnomaga muvofiq, to‘lov topshiriqnomalari asosida amalga oshiriladi. Bunda to‘lov topshiriqnomasining «To‘lov maqsadi» ustunida «Kechiktirib bo‘lmaydigan ehtiyojlar summasi hisobidan» deb ko‘rsatiladi.

To‘lov topshiriqnomalari bankka quyidagi tartibda taqdim qilinadi:

1. Agar mablag‘ to‘lovchi va mablag‘ oluvchi (keyingi o‘rinlarda aloqador korxonalar)ga bitta bank xizmat ko‘rsatsa, topshiriqnomalar uch nusxada tuziladi. Uning birinchi nusxa to‘lov amalga oshirilgandan keyin bankning kunlik hujjatlar yig‘ma jildiga tiqiladi, ikkinchi nusxasi mablag‘ oluvchining, uchinchi nusxasi esa mablag‘ to‘lovchining shaxsiy schyotidan olingan ko‘chirmaga ilova qilinadi;

2. Agar aloqador korxonalarga turli banklar xizmat ko‘rsatsa, topshiriqnomalar ikki nusxada tuzilib, birinchi nusxasi bankning kunlik hujjatlar yig‘majildiga tikib qo‘yiladi. Ikkinchi nusxasi-mablag‘larni to‘lovchining shaxsiy hisobvarag‘idan ko‘chirmaga ilova qilingan holda mablag‘larni to‘lovchiga taqdim qilinadi.

To‘lovlarni amalga oshirishda, «Bank-Mijoz» elektron to‘lovlar tizimidan foydalanilganda mijozlardan elektron aloqa kanali orqali olingan elektron to‘lov topshiriqnomalari dasturiy nazoratdan o‘tkaziladi, zarurat tug‘ilganda qog‘ozga chiqariladi va tegishli tekshiruvdan so‘ng to‘lov amalga oshiriladi. To‘lovlar amalga oshirilgandan so‘ng elektron topshiriqnomalar ikki nusxada qog‘ozga chiqariladi, uning bir nusxasi bankning kunlik hujjatlar yig‘ma jildiga tiqiladi, ikkinchi nusxasi to‘lovchidan hisob-kitob hujjatlarining asl nusxasini olingunga qadar, taqqoslash uchun bankda qoldiriladi, to‘lov amalga oshirilgandan so‘ng belgilangan tartibda bankning kunlik hujjatlar yig‘ma jildiga tiqiladi.

§6. To‘lov talabnomalari bilan hisob-kitoblar

To‘lov talabnomasi, mablag‘ oluvchi korxonaning unga xizmat ko‘rsatuvchi bank muassasiga to‘lovchining hisob-kitob schyotidan talabnomada ko‘rsatilgan summani so‘zsiz undirib olish to‘g‘risidagi talabi bo‘lib, barcha turdagi to‘lovlarni amalga oshirishda foydalaniladi. Talabnoma mablag‘ oluvchi

korxona tomonidan unga xizmat ko'rsatuvchi bankga reestr bilan ikki nusxada taqdim qilinadi. Talabnoma korxona rahbari va bosh buxgalteri tomonidan imzolanadi va muhr bilan tasdiqlanadi. Talabnomaning birinchi nusxasi, qabul qilish sanasi ko'rsatilgan holda, xizmat ko'rsatuvchi bank buxgalterining imzosi va bankning muxri bilan tasdiqlangan holda mablag' to'lovchining bankiga beriladi, ikkinchi nusxasi esa mijozga qaytarib beriladi.

Talabnomalar aktseptlangan va aktseptlanmagan bo'ladi.

Aktsepsiz to'lanadigan talabnomalarda, to'lov summasini undirib olish uchun, to'lovchining aktsepti (roziligi) talab qilinmaydi[16].

Aktseptsiz to'lanadigan talabnoma bank muassasiga quyidagi tartibda taqdim qilinadi:

– agar, aloqador korxonalarga bitta bank muassasi xizmat ko'rsatsa, talabnoma uch nusxada tuziladi. To'lov to'langandan keyin, talabnomaning birinchi nusxasi bankning kunlik hujjatlar yig'ma jildiga tikib qo'yiladi, ikkinchi nusxasi to'lovchining, uchinchi nusxasi esa mablag' oluvchining shaxsiy schyotidan olingan ko'chirmaga ilova qilinadi;

– agar, aloqador korxonalarga boshqa-boshqa banklar xizmat ko'rsatsa, talabnoma ikki nusxada tuzilib, pochta orqali to'lovchining bankiga yuboriladi. To'lov amalga oshirilgandan so'ng talabnomaning birinchi nusxasi bankning kunlik hujjatlari yig'ma jildiga tikib qo'yiladi, ikkinchi nusxasi shaxsiy schyotdan ko'chirma bilan birga to'lovchiga beriladi.

Aktseptsiz talabnoma bilan kommunal xizmatlar uchun to'lovlar amalga oshirilganda, talabnomaning bir nusxasi unga ilova qilingan schyot-faktura bilan to'lovchining bankiga taqdim etiladi. To'lov amalga oshirilgandan so'ng talabnomaning birinchi nusxasi bankning kunlik hujjatlar yig'ma jildiga tikib qo'yiladi, ikkinchi nusxasi shaxsiy schyotdan bilan oluvchi korxonaga beriladi.

To'lovlar elektron to'lovlar tizimi orqali amalga oshirilganda, elektron talabnoma ikki nusxada ko'paytiriladi,

---

[16]. To'lov hujjati bankka qabul qilingandan keyin o'sha ishi kunida to'lov, to'lovchining roziligini kutmay amalga oshiriladi.

uning birinchi nusxasi bankning kunlik hujjatlar yig'ma jildiga tikib qo'yiladi, ikkinchi nusxasi mablag' oluvchining shaxsiy schyotidan olingan ko'chirmaga ilova qilinadi.

To'lovchining hisob-kitobda mablag'lar yo'q bo'lganda, talabnoma «Muddatida to'lanmagan hisob-kitob hujjatlari» nomli 2-sonli kartotekaga joylashtiriladi va bu haqida oluvchining bankiga uch ish kuni mobaynida ma'lum qilinadi, to'lovlar qonun hujjatlari bilan belgilangan tartibda, mablag'larni kelib tushishiga qarab to'lab boriladi.

To'lovchining hisob-kitob schyotida yetarli mablag'lar bo'lmasa, u holda bank talabnomada ko'rsatilgan to'lovni qisman to'laydi. Talabnomaning qolgan summasi 2-sonli kartotekaga joylashtiriladi, bunda talabnomaning orqa tomonida qisman to'langan summa miqdori ko'rsatiladi.

To'lovchi belgilangan muddatlarda, sababini ko'rsatib, aktseptdan qisman yoki to'liq voz kyechish to'g'risida yozma ariza topshirish huquqiga ega.

Aktsept (rozilik) bilan to'lanadigan talabnoma[17] bank muassasiga quyidagi tartibda taqdim etiladi:

– agar aloqador bo'lgan korxonalarga bitta bank muassasi xizmat ko'rsatsa, talabnoma uch nusxada taqdim etiladi. Birinchi va ikkinchi nusxalar to'lovni kutib bankda qoladi, talabnomaning uchinchi nusxasini bankga kelib tushgan kundan keyingi bank ish kundan kechiktirmay, hujjatni qabul qilish sanasini ko'rsatgan holda, aktsept uchun to'lovchiga topshiriladi. To'lov amalga oshirilgandan keyin talabnomaning birinchi nusxasi bankning kunlik hujjatlariga tiqiladi, ikkinchi nusxasi esa mablag' oluvchining shaxsiy schyotidan ko'chirmaga ilova qilinib unga qaytarib beriladi.

– agar aloqador korxonalarga turli bank muassasalari xizmat ko'rsatsa, talabnoma uch nusxada taqdim etiladi. Talabnomaning uchinchi nusxasi pochta orqali aktsept uchun to'lovchining bankiga jo'natiladi, talabnomaning birinchi va ikkinchi nusxalari to'lovni kutib bankda qoladi. To'lovchi

---

[17]. To'lovchining banki to'lov talabnomasini olgandan keyin, to'lov to'g'risidi xizmat ko'rsatuvchi mijoziga xabar beradi va to'lov haqida uning roziligini kutadi. Agar to'lovchi mijoz uch ish kuni davomida akepdan bosh tortmasa, bank to'lovni amalga oshiradi.

belgilangan muddatlarda talabnomani rahbarning imzosi bilan, uning yuqoridagi chap burchagiga aktsept to'g'risida belgi qo'yib bankka qaytaradi. Agar, to'lovchi belgilangan muddatlarda, to'lovdan to'laligicha yoki qisman bosh tortganligi to'g'risida bankni ma'lum qilmasa, talabnoma umumiy tartibda aktseptlanadi. To'lovdan keyin talabnomaning birinchi nusxasi bankning kun hujjatlariga tiqiladi, ikkinchi nusxasi shaxsiy schyotdan ko'chirma bilan mablag' oluvchiga beriladi.

Talabnomada ko'rsatilgan summani to'lashga rozilik berishning quyidagi muddatlari belgilangan:

1. Bir shaharda joylashgan mijozlar uchun-talabnoma topshirilganidan keyingi kundan boshlab uch ish kunida;

2. Boshqa shahardagi mijozlar uchun-talabnoma topshirilganidan keyingi kundan boshlab besh ish kunida;

3. To'lovchining asosli iltimosnomasi bo'yicha-talabnoma topshirilgan kundan keyingi kundan boshlab 10 kunigacha;

Agar belgilangan muddatda to'lovchi aktseptdan voz kyechish haqida yozma ariza taqdim etmasa, talabnoma aktseptlangan deb hisoblanadi.

Bank mijozning aktseptdan to'liq voz kyechish to'g'risidagi arizasini olinganda keyin, to'lov talabnomasini o'sha kuniyoq 1-son kartotekadan olib, to'lovchining aktsepdan yozma voz kyechish arizasini nusxasi bilan oluvchining bankiga pochta orqali qaytaradi. Aktseptdan qisman voz kechilganida, talabnoma to'lovchi tomonidan aktseptlangan summa miqdorida to'lanadi.

To'lovchining hisob-kitob schyotida to'lov uchun yetarlicha mablag' bo'lmaganda to'lov talabnomasi bankning 2-son kartotekasiga joylashtiriladi. To'lov, keyinchalik moliya vazirligi va markaziy bank tomonidan o'rnatilgan tartibda amalga oshiriladi.

Quyidagi hollarda to'lovchilarning hisob raqamlaridan mablag'larni aktseptsiz hisobdan chiqarish amalga oshiriladi:

1. Komunal to'lovlar uchun hisob-kitoblarda;

2. To'lov talabnomasiga da'vo summasini tan olinganligi to'g'risida qarzdorning yozma roziligi ilova qilinganda;

3. Banklar tomonidan berilgan qarz xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan o'z vaqtida qaytarilmaganda.

Talabnomaning yuqoridagi o'ng burchagiga «Aktseptsiz» deb yoziladi yoki shtamp qo'yiladi.

Aktseptsiz to'lanadigan talabnomalar to'lovchining bankiga kelib tushgan kuniyoq to'lanadi. Agar, to'lovchining hisob-kitob schyotida mablag' bo'lmasa, yoki to'lovga yetarli bo'lmasa, to'lov talabnomasi bankning 2-son kartotekasiga to'lanmagan summa miqdorida joylashtiriladi.

§7. Inkasso topshiriqnomalari bilan hisob-kitoblar

Inkasso topshiriqnomasi mablag' oluvchining unga xizmat ko'rsatuvchi bank muassasiga, to'lovchining schyotidan topshiriqnomada ko'rsatilgan to'lovni so'zsiz o'ndirib olish to'g'risidagi topshirig'i bo'lib, ijroga, to'lovni tastiqlaydigan hujjatning asli yoki dublikati ilova qilinganda qabul qilinadi. Inkasso topshiriqnomalarida ijro hujjatining tartib raqami, sanasi, shuningdek, davlat boji xarajatlari va qarz summalari alohida ajratib ko'rsatiladi.

Inkasso topshiriqnomasini ijroga to'g'ri qo'yilishi bo'yicha javobgarlik, inkasso topshiriqnomasini qo'ygan shaxs zimmasiga yuklatiladi. Agar mablag'ni undirish muddatlari o'tib ketgan bo'lsa, inkassa topshiriqnomalari bank tomonidan ijro uchun qabul qilinmaydi.

Inkasso topshiriqnomalari mablag' oluvchi tomonidan xizmat ko'rsatuvchi bankga quyidagi tartibda taqdim qilinadi:

agar aloqador korxonalar bir shaharda joylashgan bo'lsa va ularga bitta bank muassasi xizmat ko'rsatsa, topshiriqnoma uch nusxada tuziladi va bankka taqdim etiladi. Uning birinchi, ikkinchi nusxalari ijro hujjatlari ilova qilingan holda bank buxgalterining imzosi va bankning muhri bilan tasdiqlanib, hujjatlarni qabul qilish sanasi ko'rsatilgan holda to'lovni amalga oshirish uchun bankda qoladi, uchinchi nusxasi qabul qilish sanasini ko'rsatgan holda bank buxgalterining imzosi va bankning muhri bilan tasdiqlanib mablag' oluvchiga qaytariladi;

agar aloqador korxonalar bir shaharda joylashgan bo'lsa va ularga boshqa-boshqa banklar xizmat ko'rsatsa, inkasso

topshiriqnomalari bank muassasiga uch nusxada taqdim qilinadi, bunda, birinchi va ikkinchi nusxalar ijro hujjatlari ilova qilingan holda ijro uchun, ijro hujjatlari bilan birga bank buxgalterining imzosi va bankning muhri bilan tasdiqlanib, hujjatlarni qabul qilish sanasi ko'rsatilgan holda to'lovchining bankiga beriladi yoki pochta orqali jo'natiladi, uchinchi nusxasi qabul qilish sanasini ko'rsatgan holda bank buxgalterining imzosi va bankning muhri bilan tasdiqlanib mablag' oluvchiga qaytariladi;

– agar aloqador korxonalar boshqa-boshqa shaharlarda joylashgan bo'lsa va ularga boshqa-boshqa banklar xizmat ko'rsatsa, inkasso topshiriqnomalari bankga uch nusxada taqdim qilinadi, bunda, birinchi va ikkinchi nusxalari ijro hujjatlari bilan birga bank buxgalterining imzosi va bankning muhri bilan tasdiqlanib, hujjatlarni qabul qilish sanasi ko'rsatilgan holda to'lovchining bankiga pochta orqali jo'natiladi, uchinchi nusxasi qabul qilish sanasini ko'rsatgan holda bank buxgalterining imzosi va bankning muhri bilan tasdiqlanib mablag' oluvchiga qaytariladi.

To'lovchining bankida inkasso topshiriqnomasini quyidagi tartibda bajariladi:

– agar aloqador korxonalarga bitta bank muassasi xizmat ko'rsatsa, unda, inkasso topshiriqnomasini birinchi nusxasi bankning kunlik hujjatlar yig'masiga tikib qo'yiladi, ikkinchi nusxasi ijro hujjatlari ilova qilingan holda to'lovni amalga oshirish uchun to'lovchiga shaxsiy schyotdan ko'chirma bilan beriladi;

– agar aloqador korxonalar bir shaharda joylashgan bo'lsa va ularga boshqa-boshqa banklar xizmat ko'rsatsa, talabnomaning birinchi nusxasi bankning kunlik hujjatlar yig'ma jildiga tikib qo'yiladi, ikkinchi nusxasi ijro hujjatlari ilova qilingan holda bank buxgalterining imzosi va muhri bilan tasdiqlanib shaxsiy schyotdan ko'chirma bilan birga to'lovchiga beriladi, uchinchi nusxasi, bank buxgalterining imzosi va muhri bilan tasdiqlanib shaxsiy schyotdan ko'chirma bilan birga to'lovchiga beriladi;

– agar aloqador korxonalar boshqa-boshqa shaharlarda joylashgan bo'lsa va ularga boshqa-boshqa banklar xizmat

ko‘rsatsa, talabnomaning birinchi nusxasi bankning kunlik hujjatlar yig‘ma jildiga tikib qo‘yiladi, ikkinchi nusxasi ijro hujjatlari ilova qilingan holda bank buxgalteriniing imzosi va muhri bilan tasdiqlanib shaxsiy schyotdan ko‘chirma bilan birga to‘lovchiga beriladi, uchinchi nusxasi, bank buxgalterining imzosi va muhri bilan tasdiqlanib shaxsiy schyotdan ko‘chirma bilan birga to‘lovchiga beriladi:

– agar to‘lovlar elektron inkasso topshiriqnomasi bilan amalga oshirilayotgan bo‘lsa, mablag‘ oluvchining bankida elektron inkasso topshiriqnomasi ikki nusxada qog‘ozga chiqariladi va birinchi nusxasi bankning kunlik hujjatlar yig‘ma jildiga tikib qo‘yiladi, boshqa nusxasi mablag‘ oluvchining shaxsiy schyotidan ko‘chirmaga ilova qilinadi.

To‘lovchining hisob kitob schyotida mablag‘ bo‘lmagan taqdirda, inkasso topshiriqnomasi «Muddatida to‘lanmagan hisob-kitob hujjatlari» nomli 2-sonli kartoteka joylashtirilib, bu haqda mablag‘ oluvchining bankiga uch ish kunidan kechiktirmay xabar beriladi. To‘lov mablag‘larning kelib tushishiga qarab qonunchilikda belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Agar inkasso talabnomasi bankning aybi bilan to‘liq yoki qisman bajarilmay qolsa, bank qonunchilikda ko‘zda tutilgan tartibda va miqdorlarda javobgar bo‘ladi.

Quyidagilar inkasso topshiriqnomalarini qo‘ya oladilar:

1. Soliq idoralari – davlat byudjetiga, soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha, byudjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasiga va O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi Respublika yo‘l jamg‘armasiga, joriy va boqimanda qarzlarni undirishda;

2. Komunal xizmat idoralari – to‘lov muddati o‘tib ketgan qarzdorliklarni undirishda;

3. Bojxona idoralari – o‘z muddatida to‘lanmagan bojxona to‘lovlari va jarimalarini undirishda;

4. Sud ijrochilari – ijro hujjatlari bo‘yicha mablag‘larini undirishda;

5. O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi – respublika byudjetidan moliyalashtirish jarayonida belgilangandan ortiqcha o‘tkazilgan mablag‘larni qaytarishda.

§8. Akkreditivlar bilan hisob-kitoblar

Hisob-kitoblarning akkreditiv shaklida, mijozning (to'lovchining) topshirig'iga va uning ko'rsatmasiga muvofiq akkreditiv ochgan bank (bank-emitent), o'z zimmasiga uning kontragenti mablag' oluvchi foydasiga to'lovni amalga oshirish majburiyatini yoki mablag' oluvchi tomonidan akkreditivda ko'zda tutilgan hujjatlarni va boshqa shartlarni bajarish sharti bilan ushbu to'lovlarni amalga oshirish bo'yicha vakolatlarni boshqa bankka taqdim etishni o'z zimmasiga oladi.

Akkreditiv bo'yicha hisob-kitob qilish tartibi va uning amal qilish muddati to'lovchi va mablag' oluvchi o'rtasidagi shartnomada belgilanadi.

Shartnomada quyidagilar ko'rsatilishi kerak:

1. Xizmat ko'rsatuvchi bankning nomi, kodi va manzili;
2. Akkreditivning turi va uni bajarish usullari;
3. Akkreditiv ochilganligi to'g'risida mablag' oluvchini xabardor qilish tartibi;
4. Akkreditivlar bo'yicha mablag'larni olish uchun mablag' oluvchi tomonidan taqdim qilinadigan hujjatlarni to'liq ro'yxati;
5. Mahsulotlar yuklab jo'natilgandan keyin hujjatlarni taqdim etish muddati, ularni rasmiylashtirishga doir talablar.

Akkreditivlar qoplangan yoki qoplanmagan turlarda ochiladi. Qoplangan akkreditivlarni ochishda xaridorning banki akkreditiv summasini akkreditiv amal qiladigan muddatga oluvchi korxonaning bankida ochilgan akkreditiv schyotiga o'tkazib beradi. Qoplanmagan akkreditivni ochishda xaridorning banki, ijrochi bankga uning mijozi nomiga ochilgan akkreditiv schyotidan to'lov summasini hisobdan chiqarish huquqini beradi.

Qoplangan va qoplanmagan akkreditivlar chaqirib olinadigan va chaqirib olinmaydigan bo'lishi mumkin. Aktiv ochish to'g'risidagi arizaning matnida «chaqirib olinuvchi» yozuvi bo'lmasa, bunday akkreditivlar chaqirib olinmaydigan hisoblanadi.

Chaqirib olinuvchi akkreditiv to'lovchining banki tomonidan mablag' oluvchi bilan oldindan kelishib olinmasdan o'zgartirilishi yoki bekor qilinishi mumkin. Akkreditivni

chaqirib olish to'lovchining banki uchun oluvchining oldida qandaydir majburiyatlarni paydo qilmaydi. Ijrochi bank akkreditivni o'zgartirish yoki bekor qilish to'g'risida xabarnoma olmagan bo'lsa chaqirib olinuvchi akkreditiv bo'yicha to'lovlarni amalga oshirishga majbur.

Mablag' oluvchining roziligisiz, uning foydasiga ochilgan chaqirib olinmaydigan akkreditiv o'zgartirilishi yoki bekor qilinishi mumkin emas.

Ijrochi bank to'lovchining banki bilan tuzilgan shartnoma asosida chaqirib olinmaydigan akkreditivni tasdiqlashi mumkin. Bunday hollarda chaqirib olinmaydigan akkreditiv tasdiqlangan akkreditiv deb hisoblanadi.

Tasdiqlangan akkreditivlarda ijrochi bank to'lovchining akkreditiv shartlariga muvofiq to'lovni amalga oshirish bo'yicha qo'shimcha majburiyatlarni qabul qiladi.

Tasdiqlangan akkreditivni ijrochi bankning roziligisiz o'zgartirish yoki bekor qilish mumkin emas.

Akkreditiv schyotdan naqd pul berish, shuningdek akkreditivni boshqa shaxslar nomiga qayta rasmiylashtirish man etiladi.

Hisob-kitobning akkreditiv shaklida to'lovchi bankka akkreditiv ochish uchun ariza taqdim qiladi. Akkreditiv ochish to'g'risidagi arizaga akkreditiv shartlari, akkreditiv ochish uchun asos bo'ladigan tasdiqlovchi hujjatlar ilova qilinadi. Akkreditiv schyoti ochish to'g'risidagi arizani rasmiylashtirish, naqd pulsiz hisob-kitoblar to'g'risidagi nizomning 56-bandi talablariga javob bermaganda ariza to'lovchiga qaytariladi va akkreditiv schyoti ochilmaydi.

Akkreditivlarni ochish to'g'risidagi ariza akkreditiv ochuvchi korxonaning bankiga ikki nusxada taqdim etiladi. Arizaning birinchi nusxasi to'lovlar amalga oshirilgandan so'ng bankning kunlik hujjatlar yig'ma jildiga tiqiladi, ikkinchi nusxasi esa to'lovchining shaxsiy schyotidan ko'chirmaga ilova qilinadi.

Mijozning arizasiga ko'ra elektron to'lovlar tizimi bo'yicha akkreditivlangan summa mablag' oluvchining bankiga jo'natiladi va mablag' oluvchining bankida ochilgan akkreditiv

schyotiga o'tkaziladi. Ijrochi bank mablag' oluvchiga mablag'lar kelib tushganligi haqida xabar beradi.

Ijrochi bankda akkreditivlarni ochish to'g'risidagi ariza ikki nusxada qog'ozga chiqariladi. Uning birinchi nusxasi bankning kunlik hujjatlar yig'ma jildiga tikib qo'yiladi, ikkinchi nusxasi 1-sonli kartotekaga joylashtiriladi.

Mablag' oluvchining talab qilib olinuvchi hisob-kitobga mablag'larni o'tkazish tomonlar orasida tuzilgan shartnomada ko'zda tutilgan talablar va akkreditivni amalga oshirish shartlarning bajarilganligini tasdiqlovchi hujjat taqdim qilingan holatda amalga oshiriladi.

Ijrochi bank mablag' oluvchi tomonidan taqdim qilingan tasdiqlovchi hujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirilganligini tekshiradi. Agar akkreditiv shartnomasida ko'rsatilgan shartlar to'liq yoki qisman bajarilmagan bo'lsa, akkreditivlar bo'yicha to'lov amalga oshirilmaydi.

Oluvchining hisob-kitobga mablag'larni o'tkazishda ijrochi bank to'rt nusxada memorial order yozadi, uning «To'lov maqsadlari» ustunida to'lov qaysi shartnoma asosida amalga oshirilayotgan bo'lsa, shu shartnomaning tartib raqami va sanasi ko'rsatiladi. Memorial ordyerning birinchi nusxasi tasdiqlovchi hujjatlar bilan birga bankning kunlik hujjatlari yig'ma jildiga tiqiladi, ikkinchi va uchinchi nusxalari tasdiqlovchi hujjatlar ilova qilingan holda to'lovchining bankiga jo'natiladi, memorial ordyerning to'rtinchi nusxasi mablag' oluvchiga uning shaxsiy schyotidan olingan ko'chirma bilan birgalikda beriladi. Bir vaqtning o'zida akkreditiv bo'yicha to'langan summa 1-sonli kartotekadan hisobdan chiqariladi.

To'lovchining banki akkreditivni ijro etilganligi to'g'risidagi hujjatni ijrochi bankdan olgandan so'ng olingan memorial orderga asosan akkreditiv summasini hisobdan chiqaradi va tasdiqlovchi hujjatlar ilova qilingan memorial ordyerning bir nusxasini oluvchiga beradi.

Mablag' oluvchining bankida ochilgan akkreditivni amal qilish muddati tugaganda, mablag' oluvchining akkreditivdan keyinchalik foydalanishdan bosh tortishi to'g'risidagi yozma arizasiga binoan yoki to'lovchining akkreditivni to'liq yoki

qisman chaqirib olish to'g'risidagi yozma talabnomasiga binoan akkreditiv schyoti yopiladi.

Ijrochi bank akkreditivni yopilgani to'g'risida to'lovchining bankiga xabar beradi. Foydalanilmagan akkreditiv summasi to'lovchining bankiga o'tkaziladi.

§9. Tijorat banklarining cheklari bilan hisob-kitoblar

Tijorat bankining hisob-kitob cheki (keyinchalik chek) mijozning xizmat ko'rsatuvchi bankiga chek beruvchining schyotidan chek ushlovchining schyotiga ma'lum summadagi mablag'ni o'tkazib berish to'g'risidagi topshirig'idir.

Cheklar tijorat banklari buyurtmasiga ko'ra ularning faoliyati uchun yetarli bo'lgan miqdorda Markaziy bankning «Davlat belgisi» bilan tayyorlanadi. Bunda, chekning raqami va seriyasi, bank-emitentning nomi va firma belgisi bosmaxona usulida chop etiladi. Cheklar, jismoniy shaxslar, huquqiy shaxslar va yakka tartibdagi tadbirkorlar o'rtasida tovarlar, ishlar va xizmatlar bo'yicha sodir bo'ladigan hisob-kitoblarda qo'llaniladi.

Chekning maksimal summasi korxonaning faoliyat xususiyatidan kelib chiqib O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan, minimal summasi esa tijorat banklari tomonidan belgilab qo'yiladi. Chekning amal qilish muddati tijorat banklari tomonidan belgilanadi.

Qabul qilingan, ishlatilgan va qaytarilgan chek blankalarining hisobi qat'iy hisobotdagi blankalarning harakati hisobga olib boriladigan balansdan tashqari 006-«Qa'tiy hisobda turuvchi blankalar» schyotida hisobga olinadi. Kun davomida foydalanilgan chek blankalari chiqim orderi bo'yicha 006-«Qat'iy hisobda turuvchi blankalar» schyotidan hisobdan chiqariladi.

Cheklarni to'ldirishda xatolikka yo'l qo'yilganda unda ushbu blanka buzilgan deb hisoblanadi va uni o'rniga yangisi to'ldiriladi. Buzilgan chek blankasining ko'ndalangiga «Buzilgan» degan yozuv yoziladi va sana ko'rsatilib, bosh buxgalter va kassir tomonidan imzolanadi. Buzilgan blankalar kassada saqlanadi.

Chek ikki qismdan iborat, chekning o'zi va uning koreshogi. Koreshokda chekda ko'rsatilgan summani tasdiqlovchi nazorat raqamlar ko'rsatiladi.

Chek egasi, amal qilish muddati tugagan chek bo'yicha to'lovlarni amalga oshirish to'g'risida bankga yozma murojaat qilgan taqdirda, bank chekni to'lovga qabul qiladi va to'lovlarni amalga oshiradi.

Cheklarni bank muassasiga taqdim etishda, uning barcha rekvizitlari to'ldiriladi, korxona rahbari va bosh buxgalteri imzo qo'yadi hamda korxona muhri bilan tasdiqlanadi. Chek olayotgan bankning javobgar xodimi chekning barcha rekvizitlarini to'ldirilganligini, imzolarning haqiqiyligini tekshiradi va chekni to'lovga olganligi to'g'risida imzo qo'yib, chek milkini nazorat raqamlari joylashgan chiziq bo'yicha kesib, to'lovchi korxonaning xodimiga qaytarib beradi.

§10. Plastik kartochkalar bilan hisob-kitoblar

Plastik kartochkalar bank tomonidan chiqarilgan personifitsirlangan to'lov vositasi bo'lib, kartochka egasining tegishli bankdagi schyotida mablag' borligiga guvohlik beruvchi va naqd pul to'lamasdan tovarlar, ish va xizmatlarni sotib olish huquqini o'zida aks ettiradi.

Plastik kartochkada emitentning nomi bosma usulda terilgan harflarda ko'rsatiladi.

Plastik kartochkalar jismoniy shaxslar, huquqiy shaxslar yoki yakka tartibdagi tadbirkorlar orasida sodir bo'ladigan o'zaro naqd pulsiz hisob-kitoblarni amalga oshirishda, shuningdek naqd pul beradigan shaxobchalardan va bankomatlardan naqd pul mablag'larini olishda qo'llaniladi.

Vakolatli banklar xalqaro plastik kartochkalarini muomalaga chiqarishlari va ularga xizmat ko'rsatishlari mumkin, bunda ular xalqaro to'lov tizimlari bilan tuzilgan shartnomalarga muvofiq operatsiyalarni o'tkazish qoidalariga va O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2013-yil 3-iyunda 2465-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan "O'zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblar to'g'risida"gi Nizom talablariga amal qilishlari kerak.

Tegishligiga ko'ra plastik kartochkalar shaxsiy, oilaviy va korporativ xillarga bo'linadi:

1. *Shaxsiy kartochka* – bu jismoniy shaxsga berilgan plastik kartochka;

2. *Oilaviy kartochka* – bu foydalanuvchiga shaxsiy kartochka ushlovchining ishonchnomasiga asosan berilgan plastik kartochka;

3. *Korporativ kartochka* – bu huquqiy shaxslar va yuridik shaxsni tashkil etmagan yakka tartibdagi tadbirkorlarga xizmat ko'rsatishga berilgan plastik kartochka. Korporativ kartochkalardan ish haqi va boshqa ijtimoiy tusdagi to'lovlarni to'lash, shuningdek naqd pul mablag'larini olish man qilinadi

Harakatlanish rejimiga ko'ra plastik kartochkalar quyidagi turlarga bo'linadi:

1. **Debetli** – bank va mijoz o'rtasidagi shartnoma shartlariga binoan plastik kartochka egasining schyotida mavjud bo'lgan pul mablag'larini tovarlarga, ishlarga va xizmatlarga haq to'lashda foydalanish yoki naqd pul vositalarini (korporativ kartochkalardan tashqari) olish imkoniyatini beradigan kartochka;

2. **Kreditli** – bank va mijoz o'rtasidagi shartnoma shartlariga binoan plastik kartochkadan, jo'natilgan tovarlarga, bajarilgan ishlarga va ko'rsatilgan xizmatlarga to'lovni bank tomonidan beriladigan kreditlar hisobidan to'lashda foydalaniladi;

3. **Elektron xamyonli** – jismoniy shaxsning kartochkasi bo'lib, plastik kartochka egasiga tovarlar, ishlar, xizmatlarga haq to'lash yoki naqd pul mablag'larini olish imkoniyatini beradi.

Bitta kartochkada bir nechta «elektron xamyonlar» joylashishi mumkin.

Personalizatsiya qilinganda plastik kartochkalarga identifikatsiyalovchi ma'lumotlar, kartochkaning tartib raqami, seriyasi va boshqalar, plastik kartochkalarni muomalaga chiqaruvchi bankning, nomi, kodi, bank schyoti raqami va kartochka ushlovchi jismoniy shaxsning familiyasi, ismi, sharifi yoki huquqiy shaxsning nomi, STIR bo'yicha raqami va kartochkaning amal qilish muddati kabi rekvizitlar yoziladi.

Plastik kartochkalardan foydalanishda, o'tkaziladigan operatsiyalarni qog'ozda ifoda etiluvchi hujjatlarni, slip, elektron terminal kvitantsiyasi yoki elektron shaklda, terminal yoki bankomatning elektron kitob, shuningdek hisob-kitob ishtirokchilari o'rtasida tuzilgan shartnomada ko'zda tutilgan boshqa hujjatlarni, masalan, bankomat kvitantsiyalari va boshqalarni tuzish ko'zda tutilgan. Elektron hujjatlar terminallardan hisob-kitobda ishtirok etuvchi tomonlarga yetarli bo'lgan nusxalarda olinadi.

§ 11. Hisob-kitob schyotidagi mablag'larning hisobi

Korxonalar orasida bo'ladigan hisoblashuvlar asosan mablag'larni bir korxonaning hisob-kitob schyotidan ikkinchi bir korxonaning hisob-kitob schyotiga naqd pul ishtirokisiz, pul o'tkazish yo'li bilan amalga oshiriladi. Buning uchun, korxona davlat ro'yxatidan o'tgandan keyin uning nomidan chiqadigan shartnomalarni, ishonchnomalarni hamda pul va moddiy qiymatliklarni tasarruf etish bilan bog'liq bo'lgan barcha hujjatlarni tasdiqlash uchun, asosiy muhr, korxonaning tarkibiy bo'linmalari nomidan chiqadigan hujjatlarni tasdiqlash uchun tarkibiy muhr, ichkiy hujjatlarni tasdiqlash uchun, yordamchi muhr va alohida tartibi belgilangan axborotlarni tasdiqlash yoki hujjatlarni ro'yxatga olish uchun, burchak, ro'yxat, axborot shtamplari tayyorlab oladi. Shuningdek, faoliyatida sodir bo'ladigan iqtisodiy muomalalarni amalga oshirish va bo'sh pul mablag'larini saqlash uchun o'zi tanlagan bank muassasida hisob-kitob schyoti ochadi.

Hisob-kitob schyotini ochish tartibi. Hisob-kitob schyotini ochish uchun korxona rahbari bank muassasi rahbari nomiga O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tasdiqlagan 0401025-shakldagi ariza bilan murojat qiladi.

Arizaga quyidagi hujjatlar ilova qilinadi:

1. Notarius tasdiqlagan korxonaning ustavi nusxasi;
2. Korxonani tuzish haqidagi ta'sis shartnomasi nusxasi;
3. Korxona rahbari va bosh buxgaltyerning imzolari namunalari va muhr nusxasi tushirilgan, notarius tasdiqlagan 0401026-shakl kartochka;

4. Korxonaning davlat ro'yxatidan o'tkazilganligi haqidagi guvohnoma nusxasi;

5. Soliq organida ro'yxatdan o'tganligini tasdiqlovchi notariusda tasdiqlangan guvohnoma nusxasi.

Hisob-kitob schyoti operatsiyalari hisobining vazifalari

Quyidagilar buxgalteriya hisobining asosiy vazifalari bo'lib hisoblanadi:

1. Pul mablag'larini bank muassasalarida but saqlanishi ustidan nazorat o'rnatish;

2. Hisob-kitoblarni o'z vaqtida, to'g'ri tuzilgan hujjatlar asosida amalga oshirilayotganligini nazorat qilish;

3. Hisob-kitobdagi pul mablag'larining harakatini sintetik va analitik hisobini buxgalteriya hisobida to'liq, o'z vaqtida aks ettirish;

4. Banklar tomonidan pul mablag'laridan foydalanish limitlarini to'g'ri o'rnatilganligini nazorat qilish;

5. Hisob-kitob schyotidagi pul mablag'larini belgilangan muddatlarda inventarizatsiyasini o'tkazish va uning natijalarini buxgalteriya hisobida aks ettirish;

6. Inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomad va ortiqchalik summalarini tahlil qilish, aybdorlarini aniqlash va bunday kamchiliklar bo'lishini oldini olish chora-tadbirlarini ko'rish;

7. Hisob-kitob schyotidagi pul oqimlarini nazorat qilish va ularning harakatini tartibga solish bo'yicha boshqaruv qarorlarini qabul qilishga ma'lumotlar tayyorlab berish;

Bank ko'chirmasi, unga ishlov berish va hisob-kitob schyoti operatsiyalarini sintetik hisobi. Xizmat ko'rsatuvchi bank har kuni yoki korxona bilan kelishilgan (3 – 5 kun) muddatlarda hisob-kitob operatsiyalaridan 12-shaklda keltirilgan bank operatsiyalaridan ko'chirma beradi. Ko'chirma bank uchun passiv ekanini e'tiborda tutish zarur, binobarin, bank buxgalteriyasida pulning korxona hisob-kitob schyotiga kelib tushishi schyotning krediti bo'yicha, hisobdan chiqarish esa uning debetida aks ettiriladi. Korxonalarda esa aksincha, hisob-kitob schyoti aktiv hisoblanadi, shuning uchun pul mablag'larining hisob-kitob schyotida ko'payishi schyotning debeti bo'yicha, kamayishi esa krediti bo'yicha aks ettiriladi. Shuning uchun, bank ko'chirmasining kredit ustunida

keltirilgan xo'jalik muomalalari, korxona hisob-kitob schyotiga pul mablag'larini kirim qilinishini, debet ustunida keltirilgan xo'jalik muomalalari esa korxona hisob-kitob schyotidan pul mablag'larini sarflanishini bildiradi, 2.1-jadval. Bank ko'chirmasi korxona buxgalteriyasida sinchiklab tekshiriladi. Xatoliklar aniqlanganda tegishli tuzatishlar kiritilib, bu haqida bank muassasiga xabar beriladi.

Pul mablag'larini hisob-kitob schyotiga kelishi va chiqib ketishi bilan bog'liq bo'lgan muomalalarni hisobga olish uchun buxgalteriya hisobida balansga nisbatan aktiv bo'lgan 5110-«Hisob-kitob schyoti» nomli sintetik schyotdan foydalaniladi. Uning debet tomonida pul mablag'larining tushumi, kreditida esa pul mablag'larining sarfi ko'rsatiladi.

2.1-jadval

Bank ko'chirmasi

Sana	Hujjat raqami	Bankning o'zaro bog'lanuvchi hisob-varag'i	Muomala kodi	Bank belgisi	Korxona hisob-kitob schyoti	Debet	Kredit	Qoldiq	O'zaro bog'lanuvchi schyotlar
12.01	321	00000002	12	8				42534-00	
		Oborotlar							

5110-«Hisob-kitob schyoti» schyotiga yozuvlar tekshirilgan bank ko'chirmalariga binoan «Bank operatsiyalarini aks ettirish jadvali» da amalga oshiriladi (2.2-jadval).

2.2-jadval

«Bank operatsiyalarini aks ettirish jadvali»

T/r	Hujjat		Xo'jalik muomalasining mazmuni	Schyotlar aloqasi		Summa
	sana	raqam		debet	kredit	
1	42	33	Mol yetkazib beruvchilarga o'tkazib berildi	6010	5110	300000

Hisob-kitob schyoti bo'yicha hisobot oyida sodir bo'lgan barcha xo'jalik operatsiyalari "Bank operatsiyalarini aks ettirish jadvali"ga xronologik ketma-ketlikda yozib chiqiladi va tegishli buxgalteriya o'tkazmalari tuziladi. Oyning oxirida "Bank operatsiyalarini aks ettirish jadvali"ning jami hisoblanadi va bir xil iqtisodiy mazmunga ega bo'lgan xo'jalik operatsiyalari umumlashtiriladi. Buning uchun guruhlovchi qaydnoma tuziladi. Guruhlovchi qaydnoma 5110-«Hisob-kitob schyoti» operatsiyalarini tegishli hisob registriga yozishga asos bo'ladi.

Hisob-kitob schyoti bilan aloqador bo'lgan xo'jalik muomalalari quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari bilan rasmiylashtiriladi:

1. Ijaraga berilgan asosiy vositalar uchun ijarachidan ijara to'lovlari hisob-kitob schyotiga kelib tushganda:

Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti»,

Kredit 4810-«Moliyaviy ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar-joriy qism»,

Kredit 4820-«Operativ ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar»,.

2. Alohidalangan bo'limlardan pullar hisob-kitob schyotiga kelib tushganda:

Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti»,

Kredit 4110-«Alohidalangan bo'linmalardan olinadigan schyotlar»,

3. Kassadagi o'rnatilgan limitdan ortiqcha pul mablag'lari husob-kitob schyotiga topshirilganda:

Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti»,

Kredit 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari»

4. Chet el valyutasini sotib olish uchun pul mablag'lari o'tkazilganda:

Debet 5530-«Boshqa maxsus schyotlar»,

Kredit 5110-«Hisob-kitob schyoti»

5. Qaytarilgan chek va akkreditivlar bo'yicha summalar hisob-kitob schyotiga o'tkazilganda:

Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti»,

Kredet 5500-«Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar»

6. Qisqa muddatli investitsiya tartibida berilgan qarzlar qaytarilganda:

Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti»,

Kredit 5830-«Qisqa muddatli berilgan qarzlar»

7. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga berilgan bo'naklar qaytarilganda:

Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti»,

Kredit 4300-«Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga berilgan bo'naklar hisobga olinadigan schyotlar»

8. Qondirilgan da'volar summasi hisob-kitob schyotiga kelib tushganda:

Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti»,

Kredit 4860-«Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar»

9. Xaridorlardan oldindan to'lov uchun bo'nak olinganda:

Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti»,

Kredit 6300-«Olingan bo'naklar hisobga oluvchi schyotlar»

10. Aksiyaga obuna bo'lgan ta'sischilardan ulush summasi hisob-kitob schyotiga kelib tushganda:

Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti»,

Kredit 4610-«Ustav kapitaliga qo'yilmalar bo'yicha ta'sischilarni qarz»

11. Nominal qiymatdan yuqori bahoda sotilgan aksiyalardan emission daromad hisob-kitob schyotiga kelib tushganda:

Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti»,

Kredit 8410-«Emission daromad»

12. Mehnat haqi, nafaqa, mukofot va boshqa maqsadlar uchun chek bilan kassaga hisob-kitob schyotidan pul olinganda:

Debet 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari»,

Kredit 5110-«Hisob-kitob schyoti»

13. Naqdsiz hisoblashuvlar tartibida xususiy aksiyalar sotib olinganda:

Debet 8610-«Sotib olingan oddiy aksiyalar»,

Kredit 5110-«Hisob-kitob schyoti»

14. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga bo'lgan majburiyatlar hisob-kitob schyotidan o'tkazib berilganda:

Debet 6010-«Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarning to'lanadigan schyotlari»

Kredit 5110-«Hisob-kitob schyoti»

15. Mahsulot yetkazib beruvchi va pudratchilarga hisob-kitob schyotidan bo'nak berilganda:

Debet 4300-«Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga berilgan bo'naklar schyoti»

Kredit 5110-«Hisob-kitob schyoti»

16. Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar hisob-kitob schyotidan qaytarilganda:

Debet 6300-«Olingan bo'naklarni hisobga oluvchi schyotlar»

Debet 7310-«Xaridor va buyurtmachilardan olingan bo'naklar»

Kredit 5110-«Hisob-kitob schyoti»

17. Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlar hisob-kitob schyotidan o'tkazib berilganda:

Debet 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (alohida turlari bo'yicha)»

Kredit 5110-«Hisob-kitob schyoti»

18. Sug'urta va maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar bo'yicha bo'lgan qarzlar hisob-kitob schyotidan o'tkazib berilganda:

Debet 6500-«Sug'urta qarzlari va davlat maqsadli to'lovlari hisobga olinadigan schyotlar»

Kredit 5110-«Hisob-kitob schyoti»

19. Ta'sischilarga tegishli bo'lgan dividendlar hisob-kitob schyotidan o'tkazib berilganda

Debet 6610-«To'lovlar uchun dividendlar»

Kredit 5110-«Hisob-kitob schyoti»

20. Sho'ba korxonalarga bo'lgan qarzdorlik hisob-kitob schyotidan o'tkazib berilganda:

Debet 6100-«Alohidalangan bo'linmalar va mustaqil xo'jalik bo'linmalari to'lovlarini hisobga oluvchi schyotlar»

Kredit 5110-«Hisob-kitob schyoti»

21. Qisqa muddatli bank kreditlari va qarzlar hisob-kitob schyotidan qaytarib berilganda:

Debet 6800-«Qisqa muddatli kreditlar va qarzlar hisobga olinadigan schyotlar»

Kredit 5110-«Hisob-kitob schyoti»

22. Uzoq muddatli bank kreditlari va qarzlarning joriy qismi hisob-kitob schyotidan o'tkazib berilganda:

Debet 6950-«Uzoq muddatli majburiyatlar joriy qismi»

Kredit 5110-«Hisob-kitob schyoti»

23. Hisoblangan foizlar bo'yicha qarzlarning o'tkazib berilishi:

Debet 6920-«Hisoblangan foizlar»

Kredit 5110-«Hisob-kitob schyoti»

24. Ijara to'lovlari ijara beruvchiga hisob-kitob schyotidan o'tkazib berilganda:

Debet 6910-«To'lanadigan operativ ijara»

Kredit 5110-«Hisob-kitob schyoti»

Hisob yuritishning jurnal-order shaklidan foydalanadigan korxonalarda hisob-kitob schyoti muomalalari 2-jurnal-orderda (2.3-jadval) va 2-qaydnomada (2.4-jadval) olib boriladi. Yozuvlar tekshirilgan va ishlov berilgan ko'chirmalar va ularga ilova qilingan hujjatlar asosida xronologik ketma-ketlikda amalga oshiriladi.

2.3-jadval.

Jurnal order № 2

5100-"Hisob-kitob schyotidagi pul mablag'lari hisobga olinadigan schyotlar" schyotining krediti bo'yicha, 5200-"Xorijiy valyutadgi pul mablag'lari hisobga olinadigan schyotlar" schyotining krediti bo'yicha,

T/r	Hujjat		Debetlanuvchi schyotlar								Qoldiq
	Raqam	Sana	5100	5500	9690	6710	4720	4730	bosh-qalar	Jami	
1	015	6.01.	300000	200000	5650	2500000	3601	5640		3014891	

2.4-jadval

Qaydnoma № 2

5100 "Hisob-kitob schyotidagi pul mablag'lari hisobga olinadigan schyotlar" schyotining debeti bo'yicha

Sana	Hujjat		Kredetlanuvchi schyotlar							Qol-diq
	Raqam	Sana	5010	5210	9690	4720	4730	boshqalar	Jami	
1	023	6.01	250000						250000	

§12. Chet el valyutasidagi pul mablag'larining hisobi

Korxonalarda valyuta mablag'larining kelishi va chiqib ketishi bilan bog'liq bo'lgan muomalalarni hisobga olish uchun balansga nisbatan aktiv bo'lgan 5210-«Mamlakat ichida valyuta schyotlari», 5220-«Chet eldagi valyuta schyotlari» nomli sintetik schyotlardan foydalaniladi. Bu schyotlarning debet tomonida valyuta mablag'larining tushumi, kreditida esa valyuta mablag'larining sarfi ko'rsatiladi. Bu schyotlarga yozuvlar tekshirilgan bank ko'chirmalariga binoan, xuddi, hisob raqami schyoti muomalalari kabi «Bank operatsiyalarini aks ettirish jadvali»da amalga oshiriladi.

Valyuta schyoti bo'yicha hisobot oyida sodir bo'lgan barcha xo'jalik operatsiyalari «Bank operatsiyalarini aks ettirish jadvali»ga xronologik ketma-ketlikda yozib chiqiladi va tegishli buxgalteriya o'tkazmalari tuziladi. Oyning oxirida jadvalda keltirilgan bir xil iqtisodiy mazmunga ega bo'lgan xo'jalik operatsiyalari umumlashtiriladi. Buning uchun guruhlovchi qaydnoma tuziladi. Guruhlovchi qaydnoma 5210-"Mamlakat ichida valyuta schyotlari", va 5220-"Chet eldagi valyuta schyotlari", operatsiyalarini tegishli hisob registriga yozishga asos bo'ladi.

Agar korxonada buxgalteriya hisobining Jurnal order shaklidan foydalanilayotgan bo'lsa, 5210-"Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari" va 5220-"Chet eldagi valyuta schyotlari" nomli sintetik schyotlar bo'yicha kredit oborotlari 2-jurnal-orderda (2.3-jadval), debet bo'yicha oborotlar esa 2-qaydnoma

(2.4-jadval) aks ettiriladi. Yozuvlar tekshirilgan bank ko'chirmalariga binoan «Bank operatsiyalarini aks ettirish jadvali»da amalga oshiriladi. Bu jadvalga hisobot oyida 5210-"Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari" va 5220-"Chet eldagi valyuta schyotlari", sintetik schyotlari bo'yicha sodir bo'lgan barcha operatsiyalar xronologik ketma-ketlikda yozilib, tegishli buxgalteriya o'tkazmalari tuziladi Oyning oxirida «Bank operatsiyalarini aks ettirish jadvali»ning jami hisoblanadi va bir xil iqtisodiy mazmunga ega bo'lgan xo'jalik operatsiyalari umumlashtiriladi. Buning uchun guruhlovchi qaydnoma tuziladi. Guruhlovchi qaydnoma 5210-"Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari", va 5220-"Chet eldagi valyuta schyotlari", schyotlari operatsiyalarini tegishli hisob registriga yozishga asos bo'ladi.

Valyuta schyoti bo'yicha aloqador bo'lgan xo'jalik muomalalari quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari bilan rasmiylashtiriladi:

1. Ijarachidan ijaraga berilgan asosiy vositalar bo'yicha to'lovlar valyuta raqami schyotiga kelib tushganda:

Debet 5210-«Mamlakat ichidagi valyuta schyoti»,

Kredit 4810-«Moliyaviy ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar-joriy qism»

Kredit 4820-«Operativ ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar»,

2. Aktivlarni sotilishidan valyuta kelib tushganda:

Debet 5220-«Chet eldagi valyuta schyotlari»

Kredit 9210-«Asosiy vositalarning chiqib ketishi»

3. Kassadan valyuta mablag'lar valyuta schyotiga topshirilganda:

Debet 5220-«Chet eldagi valyuta schyotlari»

Kredit 5020-«Chet el valyutasidagi pul mablag'lari»

4. Ishlatilmagan chek va akkreditiv summalar bo'yicha valyuta mablag'i valyuta schyotiga qaytarilganda:

Debet 5220-«Chet eldagi valyuta schyotlari»

Kredit 5510-«Akkreditivlar»

Kredit 5520-«Chek daftarchalari»

5. Qisqa muddatli investitsiyalar tartibida berilgan qarzlar qaytarilganda

Debet 5210-«Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari»

Debet 5220-«Chet eldagi valyuta schyotlari»

Kredit 5830-«Berilgan qisqa muddatli qarzlar»

7. Qondirilgan da'volar summasi kelib tushganda:

Debet 5210-«Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari»

Debet 5220-«Chet eldagi valyuta schyotlari»

Kredit 4860-«Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar»

8. Olingan bo'naklar summasi hisobga olinganda:

Debet 5210-«Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari»

Debet 5220-«Chet eldagi valyuta schyotlari»

Kredit 6310-«Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar»

9. Obuna bo'lgan ta'sischilardan aksiyalarga ulush summasi kelib tushganda:

Debet 5210-«Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari»

Debet 5220-«Chet eldagi valyuta schyotlari»

Kredit 4610-«Ustav kapitaliga ta'sischilarning ulushlari bo'yicha qarzi»

10. Nominal qiymatdan yuqori bahoda sotilgan aksiyalardan emission daromad bankdagi valyuta schyotiga qabul qilib olinganda

Debet 5210-«Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari»

Debet 5220-«Chet eldagi valyuta schyotlari»

Kredit 8410-«Emission daromad»

11. Investitsiyaga mablag'lar qo'yilganda:

Debet 0610-«Qimmatli qog'ozlar»

Debet 5800-«Qisqa muddatli investitsiyalar hisobga olinadigan schyotlar»

Kredit 5210-«Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari»

Kredit 5220-«Chet eldagi valyuta schyotlari»

12. Chek bilan bankdan kassaga valyuta mablag'lari olinganda:

Debet 5020-«Chet el valyutasidagi pul mablag'lari»

Kredit 5210-«Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari»

13. Xususiy aksiyalar sotib olinganda:

Debet 8610-«Sotib olingan xususiy aksiyalar-oddiy»

Debet 8620-«Sotib olingan xususiy aksiyalar-imtiyozli»

Kredit 5210-«Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari»

Kredit 5220-«Chet eldagi valyuta schyotlari»

14. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga bo'lgan majburiyatlar to'langanda:

Debet 6010-«Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarning to'lanadigan schyotlari»

Kredit 5210-«Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari»

Kredit 5220-«Chet eldagi valyuta schyotlari»

15. Turli xil bo'naklar berilganda:

Debet 4310-"TMQlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar"

Debet 4320-«Uzoq muddatli aktivlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar»

Kredit 5210-«Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari»

Kredit 5220-«Chet eldagi valyuta schyotlari»

16. Xaridor va buyurtmachilardan olingan bo'naklar qaytarilganda:

Debet 6310-«Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar»

Kredit 5210-«Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari»

Kredit 5220-«Chet eldagi valyuta schyotlari»

17. Ta'sischilarga dividend to'langanda:

Debet 6610-«To'lanadigan dividendlar»

Kredit 5210-«Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari»

Kredit 5220-«Chet eldagi valyuta schyotlari»

18. Hisoblangan foizlar bo'yicha qarzlar o'tkazib berilganda:

Debet 6920-«Hisoblangan foizlar»,

Kredit 5210-«Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari»

Kredit 5220-«Chet eldagi valyuta schyotlari»

19. Qisqa muddatli kreditlar va qarzlar qaytarilganda:

Debet 6800-«Qisqa muddatli kreditlar va qarzlar hisobga olinadigan schyotlar»

Kredit 5210-«Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari»

Kredit 5220-«Chet eldagi valyuta schyotlari»

20. Uzoq muddatli kreditlar va qarzlarning joriy qismi qaytarilganda:

Debet 6950-«Uzoq muddatli majburiyatlar-joriy qismi»

Kredit 5210-«Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari»

Kredit 5220-«Chet eldagi valyuta schyotlari»

21. Ijara uchun to‘lovlar to‘langanda:

Debet 6910-«To‘lanadigan operativ ijara»,

Kredit 5210-«Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari»

Kredit 5220-«Chet eldagi valyuta schyotlari»

22. Bank ko‘chirmasiga ishlov berishda aniqlangan xato yozuvlar summasiga:

Debet 6960-«Da’volar bo‘yicha to‘lanadigan schyotlar»,

Kredit 5210 «Mamlakat ichida valyuta schyotlari»,

Kredit 5220-«Chet eldagi valyuta schyotlari».

Aniqlangan xatolik haqida xizmat ko‘rsatuvchi bankka xabar beriladi.

Valyuta mablag‘larining analitik hisobi chet el valyutasidagi pul mablag‘larini saqlash uchun banklarda ochilgan har bir schyot bo‘yicha yuritiladi.

§ 13. Korxona kassasidagi pul mablag‘larni hisobi

Har bir tashkilot naqd pullarni saqlash va ular bo‘yicha hisob-kitoblarni amalga oshirish uchun kassa xonasiga ega bo‘lishi kerak. Naqd pul bilan hisob-kitoblarni amalga oshirmaydigan tashkilotlardan kassa xonasiga ega bo‘lishlari talab etilmaydi.

Korxonalarning kassadagi pul mablag‘lari turli shakllarda (naqd pul, chek daftarchalariga qo‘yilgan pul hujjatlari va boshqa shakllarda) bo‘ladi. Kassada pul mablag‘larini saqlash va sarflash qoidalari O‘zbekiston Respublikasining «O‘zbekiston Respublikasining Markaziy banki to‘g‘risida»gi Qonuniga muvofiq ishlab chiqilgan va O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2015-yil 22-iyunda 2687-ro‘yxat raqam bilan ro‘yxatdan o‘tkazilgan «Huquqiy shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalari» bilan belgilanadi. Bunga ko‘ra har bir korxona qonunchilikda belgilangan tartibda kassa xo‘jaligi tashkil qiladi.

Kassa xo‘jaligi, uni tashkil qilish

Kassa xo‘jaligi pul mablag‘larini saqlash va korxonada naqd pul bilan hisoblashuvlarni amalga oshirish uchun zarur bo‘lgan kassa xonasi, naqd pul va unga tenglashtirilgan

qimmatli qog'ozlarni saqlash uchun temir sandiqlar, aholidan naqd pullarni olish uchun kassa apparati hamda kassirlarning faoliyat olib borishlari uchun zarur bo'lgan jihozlar va vositalar majmuidan tashkil topadi.

Kassa xo'jaligini jihozlashga, pullarni kassa xonasida to'liq saqlanishiga, ularni bank muassasidan korxona kassasiga olib kelishga va kassadagi o'rnatilgan limitdan ortiqcha pullarni bank muassasiga topshirishga korxona rahbarlari mahsul.

Kassa xonasi, kassirlarni ishlashlari uchun stol va stullar, pul mablag'larini va hujjatlarini saqlash uchun temir shkaf, kabi jihozlarga ega bo'lishi lozim. Xona eshiklari va derazalari temir panjara bilan himoya qilingan bo'lishi talab etiladi. Shuningdek, kassa xo'jaligi qonunchilikda nazarda tutilgan tartibda sug'urtalanishi va texnika-smeta hujjati bilan rasmiylashtirilgan yong'inga qarshi signalizatsiya va aloqa vositalari bilan muhofaza qilingan bo'lishi lozim. Operatsiyalarni amalga oshirish paytida kassa xonasining eshiklari ichkari tomondan qulflanishi talab etiladi va kassa ishlariga dahldor bo'lmagan shaxslarning xonaga kirishi man etiladi.

Barcha naqd milliy va xorijiy valyutalar, pochta markalari, chek kitobchalari, bank sertifikatlari, obligatsiyalari, aksiya qog'ozlari va ularga tenglashtirilgan boshqa qimmatli qog'ozdar saqlanadigan metall shkaf (seyf)lar ish kuni tugaganidan so'ng qulflanadi va kassirning imzosi qo'yilib muhrlanadi.

Kassirning muhri va metall shkaf (seyf)larning kalitlari kassirlarda saqlanadi. Kalitlar va muhrlarni turli joylarda qoldirish, begona shaxslarga berish yoki ularning hisobga olinmagan dublikatlarini tayyorlash taqiqlanadi. Metall shkaf (seyf)lar turgan xonalarning eshiklarini ochiq qoldirish yoki ularning eshiklarida kalitlarni qoldirish man etiladi.

Kalitlarning dublikatlari xaltalarga solinib, kassirlar tomonidan muhrlanib, tashkilot rahbarida saqlanishi lozim. Tashkilot rahbarining buyrug'iga asosan tuzilgan komissiya tomonidan har chorakda kamida bir marta kalitlarning hisobda turgan dublikatlari nazorat tekshiruvidan o'tkaziladi. Ushbu tekshiruv davomida kalitning yo'qolganligi aniqlangan

hollarda, tashkilot rahbari bu haqda huquqni muhofaza qiluvchi organlarga xabar beradi va zudlik bilan metall shkaf (seyf)ning qulfini almashtirish choralarini ko'radi.

Kassir har ish kunining boshida kassa eshigini ochishdan oldin, eshik qulfini, qulfdagi muhrlarning butligini, xonaning deraza va panjaralarini hamda signalizatsiya, yong'inga qarshi vositalarining soz holatda ekanligini tekshirib, bunga ishonch hosil qilishi kerak. Eshik qulfini, eshik, deraza va ularning temir panjaralarning buzilganligi, sindirilganligi yoki qulfning muhri shikastlanganligi aniqlangan hollarda, zudlik bilan tashkilot rahbariga xabar berishi kerak. Tashkilot rahbari bu haqda huquqni muhofaza qiluvchi organlarga xabar berishi va ular yetib kelgunga qadar kassani qo'riqlash choralarini ko'rishi lozim.

Kassirga ishga tayinlanganligi to'g'risida buyruq chiqarilganidan keyin, tashkilot rahbari kassirni «O'zbekiston Respublikasining Markaziy banki to'g'risida»gi Qonuniga muvofiq ishlab chiqilgan va O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2015-yil 22-iyunda 2687-raqam bilan ro'yxatdan o'tkazilgan «Huquqiy shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalari» bilan tanishtiradi va u bilan to'liq moddiy javobgarlik to'g'risida shartnoma tuzadi.

Kassa muomalalarini olib borish kassirlar zimmasiga yuklatilgan, o'ziga topshirilgan ishni boshqa shaxslarga ishonib topshirishi taqiqlanadi. Kassirlar, saqlashga qabul qilgan qiymatliklarni (pullar, boshqa davlatlarning valyutalari, pochta markalari, aktsia qog'ozlari, obligatsiyalar, chek kitobchalari va boshqa mavjud bo'lgan qimmatli qog'ozlar) but saqlanishi uchun to'liq moddiy javobgar bo'ladilar.

Shtatlar jadvalida kassirlik lavozimi nazarda tutilmagan kichik korxona va mikro firmalarda kassirlik vazifasini korxona rahbarinig yozma buyrug'i va ular bilan tuzilgan shartnomaga binoan bosh buxgalter yoki boshqa xodim bajaradi.

Tarkibiy bo'linmalari yoki markazlashmagan buxgalteriyasi bo'lgan tashkilotlarda ish haqi, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqalari, stipendiyalar, pensiya va mukofotlarni to'lash vazifasi tashkilot rahbarining buyrug'i (qarori)ga

muvofiq to'liq moddiy javobgarlik to'g'risida shartnoma asosida qo'shimcha jalb qilingan vaqtincha kassirlik vazifasini bajaruvchi boshqa shaxslarga ham yuklatilishi mumkin.

Agar korxonada bitta kassir faoliyat ko'rsatsa, alohida hollarda[18], korxona rahbarining yozma buyrug'iga binoan kassirlik vazifasi boshqa shaxslarga yuklatiladi. Ular bilan to'liq moddiy javobgarlik to'g'risida shartnoma tuziladi. Kassani qabul qiluvchi kassir kassadagi qiymatliklarni korxona rahbari va bosh buxgalteri yoki ular tomonidan buyruq bilan tayinlangan komissiya ishtirokida sanab dalolatnoma bilan qabul qilib oladi. Dalolatnoma uni tuzishda ishtirok etgan shaxslar tomondan imzolanadi.

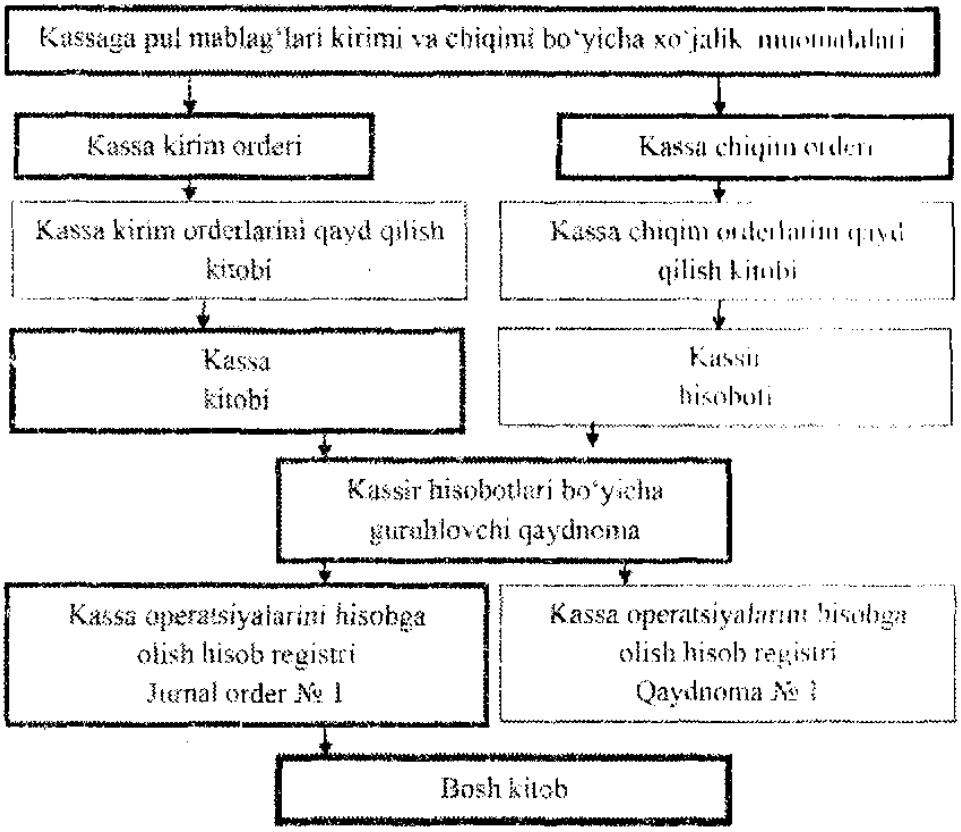
Kassa muomalalarini hujjatlashtirish Kassa muomalalarini birlamchi hujjatlar bilan rasmiylashtirish va buxgalteriya hisobini tashkil qilishda, idoralararo foydalaniladigan quyidagi namunaviy hujjatlardan va hisob registrlaridan foydalaniladi:

1. № KO-1 shaklidagi «Kassa kirim orderi»;
2. № KO-2 shaklidagi «Kassa chiqim orderi»;
3. KO-3 shaklidagi «Kirim va chiqim kassa orderlarini qayd qilish jurnali»;
4. KO-4 shaklidagi «Kassa kitobi»;
5. KO-5 shaklidagi «Kassir qabul qilgan va berib yuborgan pul mablag'larini hisobga olish kitobi»;
6. 1-sonli jurnal-order va qaydnoma.

Kassa muomalalarini amalga oshirish 2.1-chizmada keltirilgan.

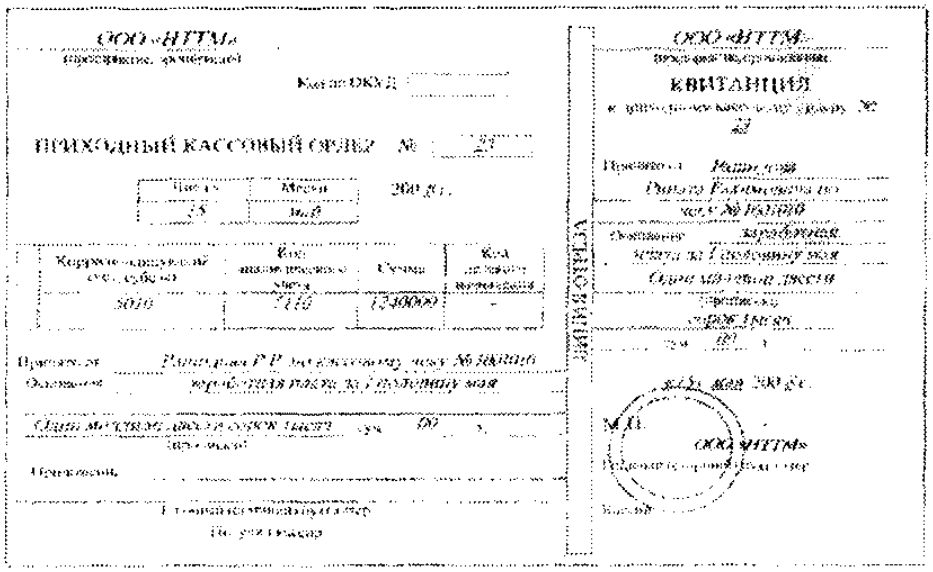
---

[18]. Kassir kasal bo'lganda, ish safariga borganda va shu kabi boshqa sababli hollarda.



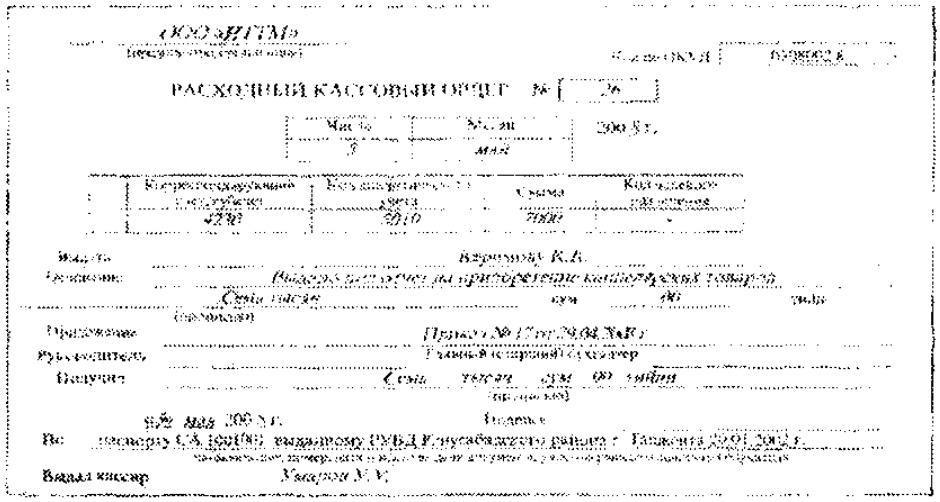
2.1-chizma. Kassa muomalalarini amalga oshirish jarayoni

Kassaga naqd pullarni qabul qilish bosh buxgalteri yoki moliyaviy ishlar bo'yicha rahbar o'rinbosari va kassir tomonidan imzolanadigan, korxona muhri yoki kassir shtampi bilan tasdiqlanadigan kassa kirim orderi bilan rasmiylashtiriladi (2.1-rasm). Kassa kirim orderi ikki qismdan iborat bo'lib uning ikkinchi qism kassa kirim orderiga kivitantsiya deb nomlanadi va pul topshirgan shaxsga yirtib beriladi.



2.1-rasm. Kassa kirim orderi namunasi

Kassadan naqd pullarni chiqim qilish, rekvizitlari to'ldirilgan, to'rtburchak shtamp bosilgan va tashkilot rahbari va bosh buxgalter tomonidan imzolangan kassa chiqim orderi, 2.2-rasm, yoki to'lov qaydnomalari bilan amalga oshiriladi.



2.2-rasm. Kassa chiqim orderi namunasi

Kassa kirim va chiqim orderlari bilan pul olinganda yoki to'langanda, kassirlar hujjatda vakolatli shaxslarning imzosi

qo'yilganligiga[19], to'g'ri rasmiylashtirilganligiga, hujjatlarda qayd etilgan ilovalarning mavjudligiga e'tibor berishi kerak. Agar chiqim kassa orderiga ilova qilingan hujjatda, masalan, xodimning safarga borish haqidagi arizasida, korxona rahbarining ruxsat berilganligi haqidagi imzosi bo'lsa, tegishli summani berish uchun chiqim kassa orderida rahbarning imzosi bo'lishi shart emas.

Ushbu talablarga javob bermaydigan kassa kirim va chiqim orderlari belgilangan tartibda rasmiylashtirish uchun buxgalteriyaga qaytariladi. Xo'jalik muomalalarining summalari, kassa kirim va chiqim orderlarida so'z va raqam bilan yoziladi.

Kassa chiqim orderi bilan pul berilganda, kassir pul oluvchining shaxsini tasdiqlovchi hujjatini (pasportini, yashash joyi ma'lumotnomasini, ish joyi guvohnomasini, harbiy xizmatchilar uchun harbiy biletini va boshqalar shaxsini tasdiqlovsi hujjatlarni) talab qilib, hujjatning seriya va tartib raqamini, uning qaysi tashkilot tomonidan va qachon berilganligini kassa chiqim orderiga yozib qo'yadi.

Kassa kirim va chiqim orderlari yoki kassa muomalalari rasmiylashtiriladigan boshqa barcha birlamchi hujjatlar qo'lda yoki hisoblash texnikasi yordamida xatosiz va aniq to'ldirilishi talab etiladi. Pul mablag'lari rasmiylashtiriladigan barcha birlamchi hujjatlarda o'chirib yozish, yozuvlarni o'chirish va yozuvlarga tuzatishlar kiritish qa'tiyan man etiladi. Xatolikka yo'l qo'yilgan hollarda xato yozilgan hujjat yirtib tashlanib, yangisi to'ldiriladi. Agar xato to'ldirilgan hujjat qa'tiy hisob blankasi bo'lsa, ular annulirovat qilinib kassada saqlanadi. Pul mablag'lari kassa kirim va chiqim orderlari bilan ular tuzilgan sanada qabul qilinadi va beriladi.

Agar kassa orderiga tuzatishlar kiritilgan bo'lsa, tuzatish uchun asos ko'rsatilgan holda kassa kirim va chiqim orderlari to'ldiruvchi shaxs tomonidan «Kassa kirim va chiqim orderlarini qayd etish jurnali»da ham tuzatishlar kiritiladi.

---

[19] Kassa kirim orderlarini bosh buxgalter yoki u ishonch bildirgan shaxs, chiqim orderini esa korxona rahbari va bosh buxgalter yoki ular ishonch bildirgan shaxslar imzolaydi.

Kassa kirim va chiqim hujjatlarini qayd qilish hisoblash texnikasi vositasida ham amalga oshirilganda mashinagramaga «Kirim va chiqim kassa orderlarini qayd qilish qo'shimcha varag'i» ilova qilinadi. Qo'shimcha varaq pul mablag'laridan maqsadli foydalanilayotganligini nazorat qilish uchun asos bo'ladi.

Kassirlar pullarni kassa orderlari bo'yicha qabul qilishni va berishni ular rasmiylashtirilgan kunda amalga oshiradilar. Kassa kirim chiqim orderlari kassir tomondan imzolanadi hamda «To'landi» yoki «Kirim qilindi» deb yozib qo'yiladi yoki shtampi bosiladi.

Rasmiylashtirilgan kassa kirim orderlarining hisobi 2.5-jadvalda keltirilgan «Kassa kirim orderlarini qayd qilish jurnali»da hisobot yili davomida xronologik ketma-ketlikda qayd qilib boriladi.

2.5-jadval

Kirim kassa orderlarini qayd qilish jurnali

№	Hujjat raqami va sanasi	Kimdan qabul qilindi	Summa, sum.	Kirimning maqsadi
23	P/o № 23 ot 16.05.2011	Rashidov R.R.	1240000	May oyining birinchi yarmi uchun ish xaqi
...	...	...	...	...

Rasmiylashtirilgan kassa chiqim orderlarining hisobi 2.6-jadvalda keltirilgan «Kassa chiqim orderlarini qayd qilish jurnali»da hisobot yili davomida xronologik ketma-ketlikda qayd qilib boriladi.

2.6-jadval

Chiqim kassa orderlarini qayd qilish jurnali

№	Hujjat raqami va sanasi	Kimga berildi	Summa, sum.	To'lovning maqsadi
26	R/o № 26 ot 05.05.2011	Kerimovga K.K.	7000	Kantselyariya mollarini sotib olish uchun
...	...	...	...	...

Naqd pullar kassa chiqim orderi bo'yicha ishonchnoma asosida berilayotgan bo'lsa, kassa chiqim orderiga ishonchnomada ko'rsatilgan shaxsning familiyasi, ismi va otasining ismi yoziladi. Agar, naqd pullar, to'lov qaydnomasi bo'yicha ishonchnoma asosida berilayotgan bo'lsa, to'lov qaydnomasiga «Ishonchnoma asosida» deb yozib qo'yiladi va ishonchnoma kassa chiqim orderiga yoki to'lov qaydnomasiga ilova qilinadi.

Ish haqi, moddiy yordamlar, mukofot, pensiya, stipendiya va mehnat qobiliyatini yo'qotgani uchun nafaqalar, kassadan, qaydnomalar bilan beriladi, har bir shaxsga alohida kassa chiqim orderi to'ldirilmaydi. Qaydnomaning titul varag'iga, pul berishga ruxsat etilganligi to'g'risidagi yozuv, pullarni tarqatish muddati va summasi qayd qilinib, titul varaq, tashkilot rahbari va bosh buxgalter tomonidan imzolanib, korxona muhri bilan tasdiqlanadi. Xodimlar pulni olishlarida to'lov qaydnomasiga imzo chekadilar. Agar pullar ishonch qog'ozlari bilan berilayotgan bo'lsa, to'lov hujjatida pul oluvchining familiyasidan keyin, pulni olishga ishonch bildirilgan shaxsning ismi sharifi va familiyasi yozib qo'yiladi. Shuningdek kassir ishonch bildirilgan shaxsning imzosini oldiga «Ishonchnoma bilan» deb yozib qo'yadi. Ishonchnoma kassirda qoladi va to'lov hujjatiga ilova qilinadi.

Ish haqi, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqalari, stipendiyalar, pensiya va mukofotlar uchun olingan naqd pullar tarqatilmay qolgan hollarda, kassirlar: qaydnomada pul olmagan har bir shaxsning familiyasi ro'parasiga «deponentga o'tkazilgan» deb yozib qo'yadi yoki shtamp bosadi; deponentga o'tkazilgan shaxslar bo'yicha reestr tuzib, reestrning jamiga bitta umumiy kassa chiqim orderi tuzadi; tarqatilmagan pullarni korxonaning hisob-kitob schyotiga o'tkazish uchun bankka topshiradi; to'lov qaydnomasining shu maqsad uchun ajratilgan rekvizitida, qaydnoma bo'yicha jami to'langan va deponentga olingan summani yozib o'z imzosi bilan tasdiqlaydi; qaydnoma bo'yicha amalda to'langan summalarga kassa chiqim orderi tuzadi va uning raqamini qaydnomaga yozib to'rtburchak shtamp bilan tasdiqlaydi.

Bir nechta kassirlar xizmat ko'rsatadigan yirik korxonalarda, ish haqi, moddiy yordam, mukofot, pensiya, stipendiya va mehnat qobiliyatini yo'qotganligi uchun nafaqalar tarqatish uchun bo'lim, sex, filial kassirlariga bergan pullarni, tarqatilmay qolgan pullarni qoldig'ini va hujjatlar bilan tasdiqlangan tarqatilgan pullarni hisobga olish uchun, bosh kassir kassirlar olgan va tarqatgan pullarni hisobga olish kitobi yurgizadi. Bu kitobda bo'lim, sex va filial kassirlariga bergan, tarqatilmay qolgan pullar qoldig'i hamda hujjatlar bilan tasdiqlangan tarqatilgan pullar alohida kassirlar bo'yicha hisobga olinadi.

Ish haqi, moddiy yordamlar, mukofot, pensiya, stipendiya va mehnat qobiliyatini yo'qotgani uchun nafaqa berish to'lov qaydnomalari bo'yicha kirim va chiqim kassa orderlari ular berilgandan keyin rasmiylashtiriladi. Deponentlashtirilgan pullar kassa chiqim orderi bilan bank muassasiga topshiriladi.

Buxgalteriya xodimlari, kassir hisobotlarini qabul qilib olishda, to'lov qaydnomalari bo'yicha berilgan pullarni to'g'ri berilganligini, pul oluvchilarning imzolari bo'yicha tekshiradi, deponentga o'tkazilgan summalarning to'g'ri aks ettirilganligini nazorat qiladi, qaydnomani jamini qayta hisoblab chiqadi.

Auditorlik tekshiruvlarida pul oluvchining imzosi bilan tasdiqlanmagan kassa chiqim orderi aniqlanganda kassadan berilgan bunday pullar kamomad hisoblanadi va kassirdan undirib olinadi yoki kassa kirim orderlari bilan tasdiqlanmagan naqd pullar kassadagi ortiqcha pul hisoblanadi va korxona daromadiga olinadi.

Korxona kassasida xizmat ko'rsatuvchi bank tomonidan xo'jalik maqsadlari uchun, safar xarajatlariga beriladigan bo'naklar va boshqa unchalik katta bo'lmagan to'lovlar uchun, shuningdek, ish haqi, moddiy yordam, mukofot, pensiya, stipendiya va mehnat qobiliyatini yo'qotgani uchun nafaqalar berish davrida kassada uch kun muddatga limitdan ortiqcha pullarni saqlashga ruxsat beriladi.

Kassadagi naqd pullar qoldig'ining limiti hisobot yilining har choragiga hisobot davrida kassaga kirim qilinadigan naqd pullarning miqdori va ularni bankka topshirish muddatlaridan

kelib chiqib o'rnatiladi. Buni matematik modulini quyidagi formula bilan ifodalash mumkin:

$$L = \frac{V}{P} \times N$$

Bu yerda:

L-kassadagi naqd pullara qoldig'ining limiti;

V-hisobot davrida kassaga kirim qilinadigan naqd pullar massasi;

P-hisobot davrining ish kunlari;

N-naqd pullarni bankka topshirish muddati;

Kassadagi limitdan ortiqcha naqd pullar korxonaning bankdagi hisob-kitob schyotidga quyidagi tartibda topshiriladi:

1. Korxonaga xizmat ko'rsatuvchi bankning kassasiga topshirish yo'li bilan;

2. Inkassatorlar orqali;

3. Aloqa korxonalari orqali;

Kassa muomalalarini inventarizatsiya qilish.

Tashkilot kassasida O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi tomonidan 1999-yil 19-oktabrdagi EG/17-19-2075-son bilan tasdiqlangan, Adliya Vazirligi tomonidan 1999-yil 2-noyabrdagi 833-son bilan ro'yxatga olingan 19-son «Inventarlashni tashkil etish va o'tkazish» to'g'risidagi O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi milliy standarti» talablari doirasida pul mablag'lari, pul hujjatlari, qiymatliklari va qat'iy hisobdagi blankalar har oyda bir marta birma-bir qayta sanalib, tekshirilishi shart.

Kassada taftish o'tkazish uchun tashkilot rahbarining buyrug'i bilan komissiya tuziladi. Komissiya a'zolari inventarizatsiyani boshlashdan oldin moddiy javobgar shaxsdan pul va unga tenglashtirilgan mablag'larni kassada but saqlanganligi haqida tilxat oladi.

Inventarizatsiya o'tkazish komissiyasi a'zolari kassadagi naqd pullar, qimmatli qog'ozlar va boshqa qimmatliklarni birma-bir to'liq qayta sanash yo'li bilan tekshirib, ularni haqiqiy miqdorlarini ikki nusxada tuziladigan dalolatnoma bilan rasmiylashtiradilar. Dalolatnoma komissiya a'zolari va

moddiy javobgar shaxs tomonidan imzolanadi. Dalolatnomaning bir nusxasi tashkilot buxgalteriyasiga topshiriladi, ikkinchi nusxasi moddiy javobgar shaxsda qoladi. Moddiy javobgar shaxslar almashganda, dalolatnoma uch nusxada tuziladi, bir nusxasi naqd pul va boshqa qimmatliklarni topshirgan moddiy javobgar shaxsga, ikkinchi nusxasi naqd pul va boshqa qimmatliklarni qabul qilib olgan moddiy javobgar shaxsga, uchinchi nusxasi tashkilot buxgalteriyasiga topshiriladi.

Kassa operatsiyalarini olib borish avtomatlashtirilgan sharoitida inventarizatsiya komissiyasi a'zolari kassa hujjatlariga ishlov berish dasturlarini to'g'ri tuzilganligini va hisoblash texnikalarini to'g'ri ishlashini tekshirib ko'radi.

Kassir hisobotini tuzish, topshirish, tekshirish va kassa operatsiyalarini sintetik hisobi.

Tashkilotning naqd puldagi barcha tushum va chiqimlari kassa kitobida hisobga olinadi (2.7-jadval).

2.7-jadval

Kassa kitobi

Kassa 20___ yil «___» _____ yil uchun

Hujjati	**Kimdan olindi kimga berildi**	**Korresponden-tsiyalanuvchi schyot**	**Summasi (sum)**	
			Kirim	**Chiqim**
	Kun boshiga qoldiq:		***250000-00***	
0001	Salimovdan	4790	12000	
0002	№000125 chek bilan	5110	15851048	
0001	Hojiyevga bo'nak	4790		245000
0002	Ishchi Olimovga	6710		450000
0003	№000126 chek bilan	5110	850000	
0003	Bo'nak berildi	4230		400000

0004	Ish haqi berildi	6710		10000000
	Kun bo'yicha jami:		*16713048*	*11095000*
	Kun oxiriga qoldiq:		***5868048-00***	

Har bir tashkilot faqat bitta kassa kitobi yuritadi. Ushbu kitobning varaqlari raqamlangan, tiqilgan va tashkilot muhri bilan muhrlangan (muhr mavjud bo'lgan taqdirda) bo'lishi lozim. Muhr izi tushirilgan qog'ozning ikkala tomoniga yelim surtiladi, kitobga muhr bosilganidan keyin yana bir qavat yelim surtiladi.

Kassa kitobidagi yozuvlar qora qog'oz vositasida sharikli ruchka yoki siyoh bilan 2 nusxada yoziladi. Bunda varaqlarning birinchi nusxasi kassa kitobida qoladi, qirqiladigan ikkinchi nusxasi kassir hisoboti vazifasini bajaradi.

Kassir kassa orderlari bo'yicha naqd pulning olinishi yoki berilishini kassa kitobiga darhol yozib qo'yadi. Ish kuni oxirida kassa kitobining kirim va chiqim ustunlarida amalga oshirilgan yozuvlarning jamini chiqaradi. Hisobot bo'yicha kassa qoldig'ini topadi. Qodiqni kassa kitobining keyingi ish kuni varag'iga ko'chirib yozadi va kassa kitobi varaqlarini imzolaydi. Kassa kitobining kassir hisoboti sifatida ajratib olinadigan ikkinchi varag'ini (kassa kitobidagi bir kunlik yozuvlar nusxasini), ajratib olib, kassa kirim va chiqim orderlarini hamda kassa muomalalarini haqiqatda sodir bo'lganligini tasdiqlovchi boshqa hujjatlarini ilova qilgan holda kassir hisoboti sifatida buxgalteriyaga topshiradi.

Agar tashkilotlarda har kuni umumiy summasi eng kam oylik ish haqining bir baravari miqdorigacha bo'lgan operatsiyalar amalga oshirilsa, kassir hisoboti 3-5 kunda bir marta tuziladi.

Kassa kitobiga o'chirib yozish va tuzatishlar kiritish taqiqlanadi. Kiritilgan tuzatishlar tashkilot kassiri hamda bosh buxgalter imzosi bilan tasdiqlanadi.

Kassa kitobi birinchi varag'i bilan yil davomida kassirda saqlanadi. Hisobot yili tugagandan keyin, buxgalteriyaning boshqa hujjatlari bilan bir qotorda korxona arxiviga topshiriladi.

Kassa kitobining to'g'ri yuritilishini nazorat qilisb bosh buxgalterga yoki moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi boshqa shaxs zimmasiga yuklanadi

Kassir hisoboti buxgalteriyada mantiqan va arifmetik jihatdan tekshirib chiqiladi va ishlov beriladi. Mantiqan tekshirganda uning barcha rekvizitlari to'liq to'ldirilganligiga, mutasadi shaxslarni imzolarini mavjudligiga, hisobotdagi yozuvlarning mantiqan to'g'riligiga alohida e'tibor berish kerak. Arifmetik tekshiruvda hisobotning kirim, chiqim ustunlarining jamini va hisobot davri oxiriga kassa bo'yicha topilgan qoldiqning to'g'ri topilganligi qayta hisoblab chiqiladi va tekshiruvchi shaxs imzosi bilan tasdiqlanadi.

Tekshirilgan kassir hisobotlariga buxgaltercha ishlov beriladi, ya'ni kassa muomalalarini tegishli buxgalteriya schyotlariga yozish uchun buxgalteriya o'tkazmalar tuziladi. Aloqador schyotlar bo'yicha buxgalteriya o'tkazmalar tuzish uchun kassir hisobotida alohida, «schyotlar aloqasi» ustun nazarda tutilgan Buxgalter kassir hisobotiga ishlov berishda hisobotda keltirilgan har bir xo'jalik muomalasi qotorining «schyotlar aloqasi» ustunda shu xo'jalik muomalasiga tegishli bo'lgan debetlanuvchi yoki kreditlanuvchi schyot raqamini qo'yib chiqadi. Keyin, bir xil iqtisodiy mazmunli provodkalarni umumlashtirish maqsadida guruhlovchi qaydnoma tuzadi. Ishlov berilgan «Kassir hisoboti» va guruhlovchi qaydnoma kassa operatsiyalarini hisob registrlariga yozishga va buxgalteriya hisobini yurgizishga asos bo'ladi.

Kassada saqlanadigan pul mablag'lari balansga nisbatan aktiv bo'lgan 5000-"Kassadagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar" sintetik schyotida hisobga olib boriladi. Uning debetida kassaga pul mablag'larini kirim qilinishi, kreditida esa pul mablag'larining kassadan chiqib ketishi yoziladi. 5000-«Kassadagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar» quyidagi schyotlar turkumidan iborat:

1. 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari»;

2. 5020-«Chet el valyutasidagi pul mablag'lari».

Kassada saqlanadigan boshqa qiymatliklar hisobi, pochta markalari, aksiyalar, bank sertifikatlari, obligatsiyalari va boshqa qimmatli qog'ozlar 006-«Qa'tiy hisobda turuvchi blankalar» nomli balansdan tashqari schyotida hisobga olib boriladi.

Kassa muomalalari bo'yicha aloqador bo'lgan xo'jalik muomalalari quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari bilan rasmiylashtiriladi:

1. Savdo korxonalarida kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha foizlar naqd pulda olinganda:

Debet 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari»,

Debet 5020-«Chet el valyutasidagi pul mablag'lari»,

Kredit 4830-«Olinadigan foizlar»

2. Mahsulot, ish va xizmatlar naqd pulga sotilganda:

Debet 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari»,

Debet 5020-«Chet el valyutasidagi pul mablag'lari»,

Kredit 9030-«Ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar»

3. Asosiy vositalar va boshqa aktivlar naqd pulga sotilganda

Debet 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari»,

Debet 5020-«Chet el valyutasidagi pul mablag'lari»,

Kredit 9210-«Asosiy vositalarni chiqib ketishi»

Kredit 9220-«Boshqa aktivlarni chiqib ketishi»

4. Bankdagi tegishli schyotlardan chek bilan kassaga pul olinganda

Debet 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari»,

Debet 5020-«Chet el valyutasidagi pul mablag'lari»,

Kredit 5510-«Akkreditivlar»

Kredit 5520-«Chek daftarchalari»

Kredit 5530-«Boshqa maxsus schyotlar»

5. Ta'sischilarning ulushlari hisobidan korxonaning ustav kapitaliga naqd pul olinganda

Debet 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari»

Debet 5020-«Chet el valyutasidagi pul mablag'lari»,

Kredit 4610-«Ustav kapitaliga ta'sischilarning ulushlari bo'yicha qarzi»

6. Ijara haqi kassaga olinganda

Debet 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari»,

Debet 5020-«Chet el valyutasidagi pul mablag'lari»,

Kredit 4890-«Boshqa debitorlar qarzlari»

7. Komunal, aloqa va boshqa xizmatlar uchun to'lovlar kelib tushganda

Debet 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari»

Debet 5020-«Chet el valyutasidagi pul mablag'lari»,

Kredit 4890-«Boshqa debitorlar qarzlari»

8. Ishchilarga uy-joy qurishga qarz berish uchun bankdan naqd pulda kredit olindi

Debet 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari»,

Debet 5020-«Chet el valyutasidagi pul mablag'lari»,

Kredit 6810-«Qisqa muddatli bank kreditlari»

Kredit 7810-«Uzoq muddatli bank kreditlari»

9. Kassadagi limitdan ortiqcha pullar bankdagi hisob-kitob schyotiga topshirildi

Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti»

Debet 5530-«Boshqa maxsus schyotlar»

Kredit 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari»,

Kredit 5020-«Chet el valyutasidagi pul mablag'lari»

10. Aksiyadorlarning aksiyalari sotib olindi:

Debet 8610-«Sotib olingan xususiy aksiyalar-oddiy»

Debet 8620-«Sotib olingan xususiy aksiyalar-imtiyozli»

Kredit 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari»,

Kredit 5020-«Chet el valyutasidagi pul mablag'lari»

11. Qimmatli qog'ozlarni sotib olishdagi xarajatlar to'landi (brokerlar va maslahatchilarning xizmatlari):

Debet 0610-«Qimmatli qog'ozlar»,

Debet 5810-«Qimmatli qog'ozlar»

Kredit 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari»,

Kredit 5020-«Chet el valyutasidagi pul mablag'lari»

12. Kassadan mehnat haqi, mukofot va shu kabi boshqa to'lovlar berildi

Debet 6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar»

Kredit 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari»

Kredit 5020-«Chet el valyutasidagi pul mablag'lari»

13. Har-xil maqsadlar uchun hisobdorlik bo'naklari berildi

Debet 4210-«Mehnat haqi bo'yicha berilgan bo'naklar»,

Debet 4220-«Xizmat safarlariga berilgan bo'naklar»,

Debet 4230-«Umumxo'jalik xarajatlari uchun berilgan bo'naklar»,

Debet 4290-«Xodimlarga berilgan boshqa bo'naklar»,

Kredit 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari»,

Kredit 5020-«Chet el valyutasidagi pul mablag'lari»

14. Xodimlarga qarz berildi:

Debet 4720-«Berilgan qarzlar bo'yicha xodimlarning qarzi»

Kredit 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari»,

Kredit 5020-«Chet el valyutasidagi pul mablag'lari»

15. Xodimlarga bajarish varaqalari bo'yicha turli xil summalar berildi:

Debet 6990-«Boshqa majburiyatlar»

Kredit 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari»,

Kredit 5020-«Chet el valyutasidagi pul mablag'lari»

16. Korxona bo'linmalariga tegishli bo'lgan mablag'lar naqd berildi:

Debet 4110-«Ajratilgan bo'linmalardan olinadigan schyotlar»

Kredit 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari»,

Kredit 5020-«Chet el valyutasidagi pul mablag'lari»

17. Tabiiy ofatlar bilan bog'liq bo'lgan turli xil xarajatlar to'landi:

Debet 9720-«Favquloddagi zararlar»

Kredit 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari»,

Kredit 5020-«Chet el valyutasidagi pul mablag'lari»

18. Inventarizatsiya natijasida kassada aniqlangan pul mablag'larining kamomadi kassir hisobiga olib borildi

Debet 4730-«Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzi»

Kredit 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari»,

Kredit 5020-«Chet el valyutasidagi pul mablag'lari»

Kredit 5610-"Pul ekvivalentlari (turlari bo'yicha)"

19. Hisoblangan foizlar bo'yicha qarzlar qoplandi

Debet 6920-«Hisoblangan foizlar»

Kredit 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari»,

Kredit 5020-«Chet el valyutasidagi pul mablag'lari»

20. Ijara to'lovi naqd pul bilan to'landi

Debet 6910-«To'lanadigan operativ ijara»

Debet 6950-«Uzoq muddatli majburiyatlar-joriy qismi»

Kredit 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari»,

Kredit 5020-«Chet el valyutasidagi pul mablag'lari»

Agar korxonada hisobchilikning jurnal order shaklidan foydalanilayotgan bo'lsa, kassa operatsiyalarining sintetik hisobi, 1-jurnal orderda (2.8-jadval) va 1-qaydnomada (2.9-jadval) olib boriladi.

2.8-jadvalda

Jurnal order №1.

2017-yil yanvar oyi uchun 5010 «Milliy valyutadagi pul mablag'lari» schyotining krediti bo'yicha.

Hujjati		Debetlanuvchi boshqa schyotlar						Jami:
Sana	Ra-qam	4730	4790	6710				
1-10	1	245000	400000	1045000				1095000
Jami:		3825960	2612365	2899586 5				3038598 0

Bu hisob registrlariga yozuv ishlov berilgan kassir hisobotiga asosan tuzilgan guruhlovchi qaydnomaga asoslanadi.

Jurnal order va qaydnomalarga barcha kassir hisobotlari yozib chiqiladi va ularning eniga va bo'yiga jamlari hisoblanib, buxgalteriya schyotlarining ma'lumotlari tegishli schyotning bosh kitobiga yoziladi.

Xorijiy valyuta operatsiyalarini hisobga olish uchun korxonada maxsus kassa tashkil qilinadi. Kassa chet el valyutasini hisobga olish bo'yicha tegishli me'yoriy va uslubiy hujjatlar bilan ta'minlangan bo'lishi kerak. Kassirlardan, chet el valyutalari bo'yicha muomalalarni amalga oshirishda me'yoriy hujjatlarda ko'rsatilgan tartib qoidalarga qa'tiy rioya qilishlari talab etiladi.

2.9-jadval

Qaydnoma
5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari» schyotini debeti bo'yicha.

Oy boshiga qoldiq

Hujjati		Kreditlanuvchi schyotlar					Jami
Sana	raqami	4790	5110				
1-10	1	12000	16701048				16713048
Jami:		4540000	25845980				30385980

Mijozlardan xorijiy davlatlarni pul birliklarini qabul qilib olishda ularni haqiqiyligini tekshirib ishonch hosil qilish kerak. Eskirgan, yirtilgan pul birliklari qabul qilinmaydi. Agar yasama pul birliklari aniqlansa ular mijozga qaytarib berilmaydi. Alohida «yasama» yozuvi ro'yxati bilan bankga topshiriladi. Mijozga olingan pul birligining «yasama»ligini tasdiqlovchi kvitantsiya beriladi. Kassadagi xorijiy valyutalar va ularning harakati bilan bog'liq bo'lgan xo'jalik muomalalarining sintetik hisobi 5020-«Chet el valyutasidagi pul mablag'lari» schyotida xuddi 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari» schyoti kabi olib boriladi.

§ 14. Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag'larining hisobi

O'zbekiston Respublikasi hududi va chet mamlakatlardagi akkreditivlar, chek kitobchalari, boshqa to'lov hujjatlaridagi (veksellardan tashqari) pul mablag'larining mavjudligi va harakati shuningdek, pul mablag'larining alohida saqlanadigan maqsadli moliyalashtirish qismining harakati to'g'risidagi axborotlarning sintetik hisobi balansga nisbatan aktiv bo'lgan 5500-«Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar» schyotida quyidagi schyotlar kesimida tashkil qilinadi:

5510-«Akkreditivlar»,

5520-«Chek kitobchalari»,

5530-«Boshqa maxsus schyotlar».

Agar korxona naqd pulsiz hisoblashuvlarning akkreditiv shaklidan foydalanilayotgan bo'lsa, 5510-"Akkreditivlar" schyotida mol yetkazib beruvchi va pudratchilarning bankida ochiladigan akkreditiv schyotidagi pul mablag'lar quyidagi buxgalteriya o'tkazmalar bilan hisobga olinadi:

1. Korxonaning o'zini yoki qarzga olgan mablag'lari hisobiga akkreditiv schyoti ochish:

Debet 5510-«Akkreditivlar»,

Kredit 5110-«Hisob-kitob schyoti»,

Kredit 5210-«Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari»,

Kredit 5220-«Chet eldagi valyuta schyotlari»,,

Kredit 6810-«Qisqa muddatli bank kreditlari».

2. Akkreditiv schyotida hisobda turgan pul mablag'lari hisobidan to'lovlarni amalga oshirish:

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

Kredit 5510-«Akkreditivlar»

3. Akkreditiv schyotidan mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga bo'nak berish:

Debet 4310-«TMQlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar»,

Debet 4320-«Uzoq muddatli aktivlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar»,

Debet 4330-«Boshqa berilgan bo'naklar»,

Kredit 5510-«Akkreditivlar».

4. Sug'urta bo'yicha qarzlarning akkreditiv mablag'lari hisobiga qoplanishi:

Debet 6510-«Sug'urta bo'yicha to'lovlar»,

Kredit 5510-«Akkreditivlar».

5. Akkreditivdagi ishlatilmagan mablag'lar, bank tomonidan ular qaysi schyotdan o'tkazilgan bo'lsa, shu schyotlarga qayta tiklanganda:

Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti»

Debet 5210-«Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari»

Debet 5220-«Chet eldagi valyuta schyotlari»

Kredit 5510-«Akkreditivlar».

Akkreditivlar schyoti bo'yicha analitik hisob korxona tomonidan qo'yilgan har bir akkreditiv bo'yicha alohida yuritiladi.

Chek kitobchalari bilan hisoblashuvlar 5520 «Chek kitobchalari» schyotida quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari bilan hisobga olinadi:

1. Chek kitobchalarini berishda pul mablag'lari deponentlashtirilganda:

Debet 5520-«Chek daftarchalari»,

Kredit 5110-«Hisob-kitob schyoti»,

Kredit 5210-«Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari»,

Kredit 5220-«Chet eldagi valyuta schyotlari»,

Kredit 6810-«Qisqa muddatli bank kreditlari»..

2. Berilgan cheklardan to'lovlar amalga oshirilganda:

Debet 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari»,

Debet 5020-«Chet el valyutasidagi pul mablag'lari»

Kredit 5520-«Chek daftarchalari».

3. Foydalanilmay qolgan va bankka qaytarilgan cheklarning summasi:

Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti»,

Debet 5210-«Mamlakat ichida valyuta schyotlari»,,

Debet 5220-«Chet eldagi valyuta schyotlari», va boshqa schyotlar,

Kredit 5520-«Chek daftarchalari».

Chek kitobchalari schyoti bo'yicha analitik hisob har bir olingan chek kitobchalari bo'yicha yuritiladi.

Korxonaning 5530-«Boshqa maxsus schyotlar» schyotidan quyidagi mablag'lar hisobga olinadi:

1. Bankda maxsus saqlanadigan maqsadli tushumlar hisobidan moliyalashtiriladigan mablag'lar, shu jumladan ijtimoiy muassasalar, ob'yetlari (bolalar bog'chasi va boshqalar)ni saqlash uchun ota-onalardan, o'zga foydalanuvchilar va boshqa manbalardan kelib tushgan pul mablag'lari;

2. Korxonaning talabiga ko'ra alohida schyotda yig'iladigan va sarflanadigan kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish mablag'lari;

3. Davlat idoralarining subsidiyalari.

Bu schyot bo'yicha sodir bo'ladigan xo'jalik muomalalari quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari bilan rasmiylashtiriladi:

1. Maxsus saqlanadigan maqsadli tushumlarni barpo etish:

Debet 5530-«Boshqa maxsus schyotlar»,

Kredit 4860-«Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar»,

Kredit 6320-«Aksiyaga obunachilardan olingan bo'naklar».

2. Mablag'larning sarflanishi:

Debet 6120-«Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga to'lanadigan schyotlar»,

Debet 5610-«Pul ekvivalentlari (turlari bo'yicha)»,

Kredit 5530-«Boshqa maxsus schyotlar».

Boshqa maxsus schyotlar bo'yicha analitik hisob mablag'larning alohida turlari bo'yicha olib boriladi. Analitik hisob O'zbekiston Respublikasi hududi va chet eldagi boshqa maxsus schyotlardagi pul mablag'larining naqdligi va harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni olish imkoniyatini ta'minlashi lozim.

Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag'larini buxgalteriya hisobi 8-jurnal orderda olib boriladi. Junal orderga yozuv bank ko'chirmalari asosida tuziladigan «Bank operatsiyalarini aks ettirish jadvali» ga binoan tuziladigan guruhlovchi qaydnomaga asoslanadi.

§ 15. Pul ekvivalentlarini hisobi

Korxona kassasida milliy va xorijiy naqd pul (valyuta)lar bilan birga pochta markalari, obligatsiyalar, chek kitobchalari, aksiyalar va boshqa qimmatli qog'ozlar (pul ekvivalentlari) ham saqlanadi. Ularning saqlanishi va harakatinig sintetik hisobi nominal qiymatlarda balansga nisbatan aktiv bo'lgan 5610-«Pul ekvivalentlari (turlari bo'yicha)», nomli schyotda ularning alohida turlari (pochta markalari, obligatsiyalar) bo'yicha olib boriladi.

Pul ekvivalentlari harakati bo'yicha sodir bo'ladigan xo'jalik muomalalari quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari bilan rasmiylashtiriladi:

1. Xarid qilingan pul ekvivalentlarining puli korxona kassasidan to'langanda yoki hisob-kitob schyotidan o'tkazib berilganda:

Debet 5610-«Pul ekvivalentlari (turlari bo'yicha»,

Kredit 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari»

Kredit 5020-«Chet el valyutasidagi pul mablag'lari»

Kredit 5110-«Hisob-kitob schyoti»

2. Hisobdorlik bo'naklari hisobidan pul ekvivalentlari xarid qilinganda:

Debet 5610-«Pul ekvivalentlari (turlari bo'yicha)»

Kredit 4210-«Mehnat haqi bo'yicha berilgan bo'naklar»

Kredit 4220-«Xizmat safarlariga berilgan bo'naklar»

Kredit 4230-«Umumxo'jalik xarajatlari uchun berilgan bo'naklar»

Kredit 4290-«Xodimlarga berilgan boshqa bo'naklar»

3. Turli shaxslardan pul ekvivalentlari sotib olinganda:

Debet 5610-«Pul ekvivalentlari (turlari bo'yicha)»

Kredit 6990-«Boshqa majburiyatlar»

4. Turli shaxslardan xarid qilingan pul ekvivalentlarining qiymati to'langanda:

Debet 6990-«Boshqa majburiyatlar»

Kredit 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari»

Kredit 5020-«Chet el valyutasidagi pul mablag'lari»

Kredit 5110-«Hisob-kitob schyoti»

§ 16. Yo'ldagi pul mablag'lari va o'tkazmalarini hisobi

Yo'ldagi pul mablag'lariga oyning yoki hisobot davrining oxiriga saqlash joyidan chiqib ketgan, ammo mo'ljallangan joyiga yetib bormagan pul mablag'lari (inkassatorga berilgan sotishdan olingan tushumlar, bankning kechki kassasiga topshirilgan pullar va pochta aloqasi orqali jo'natilgan o'tkazmalari) kiradi. Ularning sintetik hisobi balansga nisbatan aktiv bo'lgani tranzit schyot 5710-«Yo'ldagi pul mablag' (o'tkazma)lari» schyotida hisobga olinadi va pul mablag'larining harakati ustidan uzluksiz nazoratni o'rnatish vazifasini bajaradi. 5710-«Yo'ldagi pul mablag' (o'tkazma)lari» schyotining debetida pulni inkassatorlarga, aloqa bo'limiga va bankning kechki kassasiga topshirish,

kreditida esa pul mablag'larining pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlarga kirim qilinishi aks ettiriladi. Analitik hisobi ularning turlari bo'yicha yuritiladi.

Yo'ldagi pul mablag'lari bo'yicha sodir bo'ladigan xo'jalik muomalalari quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari bilan rasmiylashtiriladi:

1. Kassadagi naqd pullar bankdagi hisob-kitob schyotiga o'tkazish uchun inkassatorga topshirilganda:

Debet 5710-«Yo'ldagi pul mablag' (o'tkazma)lari»

Kredit 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari»

Kredit 5020-«Chet el valyutasidagi pul mablag'lari»

2. Xaridorlar bankning kechki kassasiga yoki aloqa bo'limiga qarzlarini o'tkazib berish uchun topshirganda:

Debet 5710-«Yo'ldagi pul mablag' (o'tkazma)lari»

Kredit 4110-«Ajratilgan bo'linmalardan olinadigan schyotlar».

3. Bankka hali kelib tushmagan o'tkazib berilgan bo'naklar hisobga olinganda:

Debet 5710-«Yo'ldagi pul mablag' (o'tkazma)lari»

Kredit 6310-«Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar»

Kredit 7310-«Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar»

4. Turli debitorlardan pul o'tkazmalarini olinganda:

Debet 5110-"Hisob-kitob schyoti"

Kredit 4890-«Boshqa debitorlar qarzlari»

5. Ajratilgan bo'linmalardan pul o'tkazmalarini olinganda:

Debet 5710-«Yo'ldagi pul mablag' (o'tkazma)lari»

Kredit 4110-«Ajratilgan bo'linmalardan olinadigan schyotlar»

6. Yo'ldagi pul mablag'lari kassaga kirim qilinganda yoki bankdagi hisob-kitob schyotiga kelib tushganda:

Debet 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari»

Debet 5020-«Chet el valyutasidagi pul mablag'lari»

Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti»

Kredit 5710-«Yo'ldagi pul mablag' (o'tkazma)lari»

§ 17. Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisoblashuvlar

Xaridorlar va buyurtmachilar bilan tovarlar, tayyor mahsulotlar, bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlar uchun debitorlik qarzlari bo'yicha hisoblashuvlar balansga nisbatan aktiv bo'lgan 4010-«Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» nomli sintetik schyotida olib boriladi.

Bu schyotning debet tomonida sotilgan mahsulot (tovar)lar, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun xaridorlar va buyurtmachilarga taqdim etilgan hujjatlari bo'yicha debitorlik qarzlari, kredit tomonida esa debetorlik qarzlarini undirib olinishi quyidagi buxgalteriya o'tkazmalar bilan rasmiylashtiriladi:

1. Moddiy qiymatliklar bo'yicha xaridorlar va buyurtmachilarning qarzlari hisobga olinganda:

Debet 4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»

Kredit 9010-«Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar»

Kredit 9020-«Tovarlarni sotishdan daromadlar»

Kredit 9030-«Ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar»

2. Asosiy vositalar va boshqa aktivlar bo'yicha xaridorlar va buyurtmachilarning qarzlari hisobga olinganda:

Debet 4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»

Kredit 9210-«Asosiy vositalarning chiqib ketishi»

Kredit 9220-«Boshqa aktivlarning chiqib ketishi»

3. Xaridorlar va buyurtmachilardan to'lovlar kelib tushdi:

Debet 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari»

Debet 5020-«Chet el valyutasidagi pul mablag'lari»

Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti»

Debet 5210-«Mamlakat ichidagi valyuta schyoti»

Debet 5220-«Chet eldagi valyuta schyotlari»

Debet 5510-«Akkreditivlar»

Debet 5520-«Chek daftarchalari»

Debet 5530-«Boshqa maxsus schyotlar»

Kredit 4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»

4. Xaridorlar va buyurtmachilarga sotilgan mahsulotlar, tovarlar, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar uchun da'vo bildirilganda:

Debet 4860-«Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar»

Kredit 4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»

5. Xaridorlar va buyurtmachilarga olingan bo'naklar hisobidan tovarlar, mahsulotlar jo'natish, ish bajarish va xizmatlar ko'rsatish:

Debet 6310-«Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar»

Kredit 4010-«Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»

6. Xaridorlar va buyurtmachilarning dargumon qarzlari korxona hisobidan qoplanganda:

Debet 9420-«Ma'muriy xarajatlar»

Kredit 4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»

7. Xaridorlar va buyurtmachilarning qarzlari dargumon qarzlar rezervi hisobidan qoplanganda:

Debet 4910-«Shubhali qarzlar rezervi»

Kredit 4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»

§18. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilavr bilan hisoblashuvlar

Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga tovar-moddiy zaxiralar va boshqa aktivlarni yetkazib berish, shuningdek, ish bajarish va xizmat ko'rsatish uchun berilgan bo'naklar hisobi quyidagi schyotlarda olib boriladi:

4310-«TMQlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar»;

4320-«TMQlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar»;

4330-«Boshqa berilgan bo'naklar».

Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga bo'naklar mol yetkazib beruvchilar va korxona o'rtasida tuzilgan shartnoma yoki ayrim hollarda, qisman bajarilgan ishlar to'g'risidagi

dalolatnoma asosida beriladi. Bunda to'lov topshiriqnomalarida qisman to'lov miqdori yoki oldindan to'lov foizi ko'rsatiladi. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar bo'yicha analitik hisob har bir debitor bo'yicha yuritiladi.

Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar hisobi quyidagi buxgalteriya o'tkazmalar bilan rasmiylashtiriladi:

1. Qishloq xo'jaligi mahsulotlarini tayyorlash uchun kassadan va hisob-kitob schyotidan bo'nak berilganda:

Debet 4300-«Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga berilgan bo'naklar schyoti» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti

Kredit 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari» schyoti

2. Olingan kreditlar va qarzlar hisobidan bo'nak o'tkazilganda:

Debet 4300-«Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga berilgan bo'naklar schyoti» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti

Kredit 6800-«Qisqa muddatli kreditlar va qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti.

3. Kontraktlarning bekor qilinishi natijasida berilgan bo'naklar qaytarilganda:

Debet 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari»,

Debet 5020-«Chet el valyutasidagi pul mablag'lari»,

Kredit 4300-«Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga berilgan bo'naklar schyoti» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti

4. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga bo'lgan qarzdorlik bo'naklar hisobidan qoplandi:

Debet 6010-«Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarning to'lanadigan schyotlari»

Debet 7010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar»

Kredit 4300-«Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga berilgan bo'naklar schyoti» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti

5. Da'vo muddati o'tgan bo'naklar hisobdan chiqarilganda

Debet 9430-«Boshqa operatsion xarajatlar»

Kredit 4300-«Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga berilgan bo'naklar schyoti» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti

6. Berilgan uzoq muddatli bo'nak joriy qismga o'tkazilganda:

Debet 4310-«TMQlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar»

Debet 4320-«Uzoq muddatli aktivlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar»

Debet 4330-«Boshqa berilgan bo'naklar»

Kredit 0940-«Boshqa uzoq muddatli debitorlik qarzlari»

Xaridorlar, buyurtmachilar, mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisoblashuvlar hisobi 6-jurnal orderda olib boriladi. Junal orderga yozuv xaridorlardan, buyurtmachilardan, mol yetkazib beruvchilar va pudratchilardan olinadigan hujjatlar asosida amalga oshiriladi. Har bir hujjat va u bo'yicha qilingan to'lov jurnal ordyerning bir qotoriga yoziladi.

6-jurnal order eniga 3-qismga bo'linadi, uniing birinchi qismida xaridorlardan, buyurtmachilardan, mol yetkazib beruvchilardan va pudratchilardan olingan hujjatlar, ikkinchi qismida bank to'lov hujjatlari bo'yicha ularning to'langanligi va uchinchi qismida, to'lanmagan schyotlar bo'yicha keyingi oyga o'tadigan qoldiq yoziladi.

§19. Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo'qotishlarning hisobi

Qiymatliklarni tayyorlash, saqlash, sotish, buzilishidan yo'qotish va inventarizatsiya qilish jarayonlarida aniqlangan kamomad, talon-taroj summalari hisobi, 5910-«Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo'qotishlar», 5920-«Boshqa joriy aktivlar» nomli balans schyotlarda quyidagi buxgalteriya o'tkazmalar asosida olib boriladi:

1. Tovar moddiy zaxiralarning yo'qolishi va buzilishidan kamomadlar aniqlanganda:

Debet 5910-«Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo'qotishlar»

Kredit 1000-«Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti

Kredit 1100-«O'stirishdagi va boquvdagi hayvonlarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti

Kredit 1500-«Materiallarni tayyorlash va xarid qilishni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti

Kredit 1600-«Materiallar qiymatidagi farqlarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti

Kredit 2000-«Asosiy ishlab chiqarishni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti

Kredit 2100-«O'zida ishlab chiqarilgan yarim tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti

Kredit 2300-«Yordamchi ishlab chiqarishni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti

Kredit 2500-«Umumishlab chiqarish xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti

Kredit 2600-«Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti

Kredit 2700-«Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti

Kredit 2800-«Tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti

Kredit 2900-«Tovarlarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti

2. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning yo'qolishi va buzilishidan kamomadlar aniqlanganda:

Debet 5910-«Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo'qotishlar»

Kredit 9210-«Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar»

Kredit 9220-«Tovarlarni hisobga oluvchi schyotlar»

3. Qiymatliklarning tabiiy yo'qotish me'yorlaridan ortiq kamomadlari, buzilishi, yo'qolishi va o'g'irlanishining aniq aybdorlari aniqlanganda:

Debet 4860-«Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar»,

Debet 4730-«Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzi» schyotlari,

Kredit 5910-«Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo'qotishlar»

4. Qiymatliklarning tabiiy yo'qotish me'yorlaridan ortiq kamomadlari, buzilishi, yo'qolishi va o'g'irlanishining aniq aybdorlari aniqlanmaganda yoki sud idoralari e'tiroz bildirganda:

Debet 9430-«Boshqa operatsion xarajatlar»

Kredit 5910-«Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo'qotishlar» Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo'qotishlarni analitik hisob ularning alohida turlari bo'yicha yuritiladi.

§ 20. Boshqa joriy aktivlar hisobi

Korxonalar faoliyatida moddiy qiymatliklarni va xizmatlarni sotish va sotib olish bo'yicha mol yetkazib beruvchilar, xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar bilan bir qatorda turli xil tovarsiz operatsiyalar (sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlari bilan hisoblashuvlar, xodimlarga ish haqi hisobidan beriladigan bo'naklar, maqsadli davlat jamg'armalari va sug'urta bo'nak to'lovlari, olinadigan foizlar, dividendlar, royalti, Moliyaviy ijara to'lovlari, olinadigan da'volar va boshqalar) bo'yicha hisoblashuvlar ham sodir bo'ladi. Bunday hisoblashuvlar hisobi quyidagi sintetik schyotlarda olib boriladi:

1. 4100-«Ajratilgan bo'linmalar, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlaridan olinadigan schyotlarni hisobga oluvchi schyotlar»

2. 4500-«Maqsadli davlat jamg'armalariga va sug'urtalar bo'yicha bo'nak to'lovlarini hisobga oluvchi schyotlar».

Mavzu bo'yicha qisqacha xulosalar

1. Xo'jalik yurituvchi subyektlarning pul mablag'lari quyidagi manbalardan hosil bo'ladi: korxona yangi tashkil topganda ustav fondiga qo'yilgan pul mablag'laridan; korxonaning asosiy faoliyati natijalari pul tushumlaridan, investitsiya faoliyati keladigan pullar; moliyaviy faoliyatdan keladigan pullar; xorijiy valyutada keladigan pullar; davlatdan olinadigan subsidiyalar hisobidan; tijorat banklaridan olinadigan turli xildagi kredit mablag'laridan; boshqa korxonalardan olinadigan vaqtinchalik moliyaviy yordamlardan.

2. Korxonaning asosiy faoliyat pul oqimlariga quyidagilar kiradi: asosiy faoliyat mahsulotlarini sotishdan va xizmat ko'rsatishdan tushgan pullar, royalti, badallar, vositachilik haqi va o'zga yo'llar bilan pul mablag'lari tushumi; tovarlar va xizmatlar uchun ularni yetkazib beruvchilarga pul to'lovlari; xodimlarga va xodimlar nomidan turli hil to'lovlar; sug'urta kompaniyalarining sug'urta polislari bo'yicha mukofotlari va talablari; soliqlar bo'yicha pul to'lovlari yoki uning o'rnini bosuvchi boshqa to'lovlar; savdo yoki dilerlik maqsadlarida tuzilgan bitimlar bo'yicha pul tushumlar.

3. Korxonada pul mablag'larini hisobga olish O'zbekiston Respublikasining quyidagi me'yoriy hujjatlarga asoslanadi: O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligida 1998-yil 4-noyabrda 519-son bilan ro'yxatga olingan O'zbekiston Respublikasining «Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot» nomli 9-sonli buxgalteriya hisobining milliy standartsi; «O'zbekiston Respublikasining Markaziy banki to'g'risida»gi Qonuniga muvofiq ishlab chiqilgan va O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2015-yil 22-iyunda 2687-raqam bilan ro'yxatdan o'tkazilgan «Huquqiy shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalari»; Moliya vazirining «Buxgalteriya hisobida hujjatlar va hujjatlar aylanuvi to'g'risida»gi 2003-yil 23-dekabrdagi 131-son buyrug'i bilan tasdiqlangan nizom; Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatini davlat tomonidan nazorat qilish to'g'risida 24.12.1998-yil 717-I raqam bilan qabul qilingan O'zbekiston Respublikasining Qonuni; O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirining

27.12.2002-yil 140-son buyrug'i bilan kiritilgan va O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligi tomonidan 24.01.2003-yil 1209-son bilan ro'yxatga olingan Moliyaviy hisobot shakllarini to'ldirish bo'yicha qoidalar; 31.10.1990-yil 152-raqam bilan ro'yxatga olingan «O'zbekiston Respublikasida mulkchilik to'g'risida» O'zbekiston Respublikasining Qonuni; 25.05.2000-yil 69-son bilan ro'yxatga olingan «Tadbirkorlik faoliyati erkinligining kafolatlari to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasining Qonuni; Moliya vazirligi, Davlat Soliq qo'mitasi, Mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirligining 2004-yil 10-martdagi 37, 2004-26, 20/1-sonli qarori bilan tasdiqlangan inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish tartibi to'g'risidagi nizom hamda boshqa me'yoriy hujjatlar.

4. O'zbekiston Respublikasining banklari naqd pulsiz hisob-kitoblarning quyidagi shakllarini tashkil qiladilar va amalga oshiradilar:

1. Memorial order;
2. To'lov topshiriqnomasi;
3. To'lov talabnomasi;
4. Inkasso topshiriqnomasi;
5. Akkreditivga ariza;
6. Tijorat bankining hisob-kitob cheki;
7. Plastik kartochkalar bilan hisoblashuv.

5. Korxonalar orasida sodir bo'ladigan hisob-kitoblar quyidagi birlamchi hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi va amalga oshiriladi:

1. To'lov talabnomasi;
2. To'lov topshiriqnomasi;
3. Pul cheklari;
4. Plastik kartochkalar;
5. To'lov kvitantsiyalari.

6. Pul mablag'larini hisob-kitob schyotiga kelishi va chiqib ketishi bilan bog'liq bo'lgan muomalalarni hisobga olish uchun buxgalteriya hisobida balansga nisbatan aktiv bo'lgan 5110-"Hisob-kitob schyoti" nomli sintetik schyotidan foydalaniladi.

Uning debet tomonida pul mablag'larining tushumi, kreditida esa pul mablag'larining sarfi ko'rsatiladi.

7. Korxonalarda valyuta mablag'larini kelishi va chiqib ketishi bilan bog'liq bo'lgan muomalalarni hisobga olish uchun balansga nisbatan aktiv bo'lgan 5210-«Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari», 5220-«Chet eldagi valyuta schyotlari», nomli sintetik schyotlaridan foydalaniladi. Har bir tashkilot naqd pullarni saqlash va ular bo'yicha hisob-kitoblarni amalga oshirish uchun kassa xo'jaligiga ega bo'lishi kerak.

8. Kassa muomalalarini birlamchi hujjatlar bilan rasmiylashtirish va buxgalteriya hisobini tashkil qilishda, idoralararo foydalaniladigan quyidagi namunaviy hujjatlardan va hisob registrlaridan foydalaniladi:

1. № KO-1 shaklidagi «Kassa kirim orderi»;

2. № KO-1 shaklidagi «Kassa chiqim orderi»;

3. KO-3 shaklidagi «Kirim va chiqim kassa orderlarini qayd qilish jurnali»;

4. KO-4 shaklidagi «Kassa kitobi»;

5. KO-5 shaklidagi «Kassir qabul qilgan va berib yuborgan pul mablag'larini hisobga olish kitobi»;

6. 1-sonli jurnal order va qaydnoma.

9. Kassadagi naqd pullar qoldig'ining limiti hisobot yilining har choragiga hisobot davrida kassaga kirim qilinadigan naqd pullarning massasi va ularni bankka topshirish muddatlaridan kelib chiqib o'rnatiladi. Buni matematik moduli quyidagi formula bilan ifodalanadi:

$$L = \frac{V}{P} \times N$$

10. Tashkilot kassasida O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi tomonidan 19.10.1999-yil EG/17-19-2075-son bilan tasdiqlangan, Adliya Vazirligi tomonidan 02.11.1999-yil 83-son bilan ro'yxatga olingan 19-son «Inventarlashni tashkil etish va o'tkazish» to'g'risidagi O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi milliy standarti talablari doirasida har oyda kamida bir marta taftish o'tkazilib, kassadagi barcha naqd pul

va boshqa qimmatliklar birma-bir qayta sanalib, tekshirilishi shart.

11. Kassada saqlanadigan pul mablag'lari balansga nisbatan aktiv bo'lgan 5000-«Kassadagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar» sintetik schyotida hisobga olib boriladi.

12. O'zbekiston Respublikasi hududi va chet mamlakatlardagi akkreditivlar, chek kitobchalari, boshqa to'lov hujjatlaridagi (veksellardan tashqari) pul mablag'larining mavjudligi va harakati shuningdek, pul mablag'larining alohida saqlanadigan maqsadli moliyalashtirish qismining harakati to'g'risidagi axborotlarning sintetik hisobi balansga nisbatan aktiv bo'lgan 5500-"Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar» schyotida quyidagi schyotlar kesimida tashkil qilinadi:

- 5510-«Akkreditivlar»;
- 5520-«Chek daftarchalari»;
- 5530-«Boshqa maxsus schyotlar».

13. Korxona kassasida milliy va xorijiy naqd pul (avalyuta)lar bilan birga pochta markalari, obligatsiyalar, chek kitobchalari, aksiyalar va boshqa qimmatli qog'ozlar (pul ekvivalentlari) ham saqlanadi. Ularning saqlanishi va harakatining sintetik hisobi nominal qiymatlarda balansga nisbatan aktiv bo'lgan 5610-«Pul ekvivalentlari (turlari bo'yicha)» nomli schyotda ularning alohida turlari (pochta markalari, obligatsiyalar) bo'yicha olib boriladi.

14. Yo'ldagi pul mablag'larining sintetik hisobi balansga nisbatan aktiv bo'lgani tranzit schyot 5710-"Yo'ldagi pul mablag' (o'tkazma)lari" schyotida hisobga olinadi va pul mablag'larining harakati ustidan uzluksiz nazoratni o'rnatish vazifasini bajaradi.

15. Xaridorlar va buyurtmachilar bilan tovarlar, tayyor mahsulotlar, bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlar uchun debitorlik qarzlari bo'yicha hisoblashuvlar balansga nisbatan aktiv bo'lgan 4010-"Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar" nomli sintetik schyotida olib boriladi.

16. Qiymatliklarni tayyorlash, saqlash, sotish, buzilishidan yo'qotish va inventarizatsiya qilish jarayonlarida aniqlangan

kamomad, talon-taroj summalari hisobi, 5910-"Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo'qotishlar", 5920-"Boshqa joriy aktivlar» nomli balans schyotlarda hisobga olib boriladi.

17. Korxonalar faoliyatida moddiy qiymatliklarni va xizmatlarni sotish va sotib olish bo'yicha mol yetkazib beruvchilar, xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar bilan bir qatorda turli xil tovarsiz operatsiyalar (sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlari bilan hisoblashuvlar, xodimlarga ish haqi hisobidan beriladigan bo'naklar, maqsadli davlat jamg'armalari va sug'urta bo'nak to'lovlari, olinadigan foizlar, dividendlar, royalti, Moliyaviy ijara to'lovlari, olinadigan da'volar va boshqalar) bo'yicha hisoblashuvlar ham sodir bo'ladi. Bunday hisoblashuvlar hisobi quyidagi sintetik schyotlarda olib boriladi:

1. 4100-"Ajratilgan bo'linmalar, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlaridan olinadigan schyotlarni hisobga oluvchi schyotlar"

2. 4500-"Davlatning maqsadli jamg'armalariga va sug'urta bo'yicha bo'naklangan to'lovlarni hisobga oluvchi schyotlar"

O'zini-o'zi tekshirish uchun savollar

1. Korxonaning pul mablag'lari qanday manbalardan tashkil topadi?
2. Pul mablag'lari operatsiyalari hisobining vazifalarini gapirib bering.
3. Hisob-kitob schyoti qanday schyot? Uni qaysi hujjat asosida qanday tartibda ochiladi?
4. Hisob raqami operatsiyalarini hujjatlashtirishni gapirib bering.
5. Bank ko'chirmasi qanday hujjat? Gapirib bering.
6. Hisob-kitob operatsiyalarini sintetik hisobini gapirib bering.
7. Valyuta schyoti operatsiyalarini hisobini gapirib bering.
8. Kassa xo'jaligini tushuntirib bering. U qanday hujjat talablari asosida tashkil qilinadi?
9. Kassa operatsiyalarini hujjatlashtirishni gapirib bering.
10. Kassir hisoboti, uni topshirish, tekshirish va ishlov berish tartibini gapirib bering.
11. Kassa operatsiyalarini sintetik hisobini gapirib bering.

12. Naqd va naqd pulsiz hisoblashuvlar qanday amalga oshiriladi?

13. Naqd pulsiz hisoblashuvlarni qanday shakllarini bilasiz?

14. Naqd pulsiz hisoblashuvlarni aktsept shaklini tushuntirib bering.

15. Hisoblashuvlarni akkreditiv shaklini tushuntirib bering.

16. Cheklar bilan hisoblashuvlarni tushuntirib bering.

17. Plastik karta bilan hisoblashuvlarni tushuntirib bering.

18. Hisoblashuvlarni rejali to'lov shaklini tushuntirib bering.

19. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan bo'ladigan hisoblashuvlarni gapirib bering.

20. Xaridor va buyurtmachilar bilan bo'ladigan hisoblashuvlarni gapirib bering.

Mavzu bo'yicha testlar

1. Korxonaning pul mablag'lari qanday manbalardan tashkil topadi?

1. Ustav fondiga qo'yilgan, asosiy faoliyat, moliyaviy va investitsiya faoliyat natijalaridan, davlat subsidiyalari, bank boshqa korxonalardan olinadigan vaqtinchalik moliyaviy yordamlardan tashkil topadi.

2. Mahsulotlarni sotishdan olinadigan pullardan.

3. Ustav fondiga qo'yilgan pullardan.

2. Pul mablag'lari operatsiyalari hisobining vazifalari –

1. Korxona xodimlarini zaruriy axborotlar bilan ta'minlash, hisob-kitoblarni o'z vaqtida hujjatlashtirish va amalga oshirish, pul mablag'larini hisobini tashkillash;

2. Pul mablag'lari limitlariga qa'tiy rioya qilinayotganligini nazorat qilish, pul mablag'larini butligini, debitor va kreditor qarzlarni inventarizatsiyasini o'tkazish, pul oqimlarini nazorat qilish, prognozlash;

3. Barcha javoblar to'g'ri.

3. Hisob-kitob schyoti quyidagi tartibda ochiladi –

1. 0401025-shaklli ariza va notarius tasdiqlagan korxonaning ustavi, ta'sis shartnomasi, davlat va soliq

idoralaridan ro'yxatidan o'tkazilganligi haqidagi guvohnoma nusxasi va imzolar, muhr namunalari 0401026-shakl kartochkalar bankga taqdim etiladi;

2. Yuqori tashkilotni bo'yrug'i va ishlab chiqqan tizimi;

3. Barcha savollar to'g'ri.

4. Hisob raqami operatsiyalari quyidagi hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi:

1.Kassa kirim va chiqim orderlari, bank operatsiyalaridan ko'chirma, ariza va korxona rahbari buyrug'i;

2.To'lov talabnomasi, topshiriqnomasi, cheklar va har xil kvitantsiyalar;

3. Hisob-kitob operatsiyalari keltirilgan hujjatlar ilova qilingan kassir va bosh buxgalter hisoboti, chunki bu ishlar bilan faqat kassir va bosh buxgalter shug'ullanadi.

5. Bank ko'chirmasi bu –

1. Bu bir oyda bir marta bosh buxgalter tomonidan tuziladigan hujjat.

2. Bu korxona hisob va boshqa raqam operatsiyalarini sodir bo'lganligini ko'rsatuvchi va kelishilgan muddatlarda beradigan bank hujjati;

3. Har ikki javob ham to'g'ri.

6. Hisob va valyuta raqami operatsiyalarini sintetik hisobi –

1. 5020, 5340, 5515 passiv schyotlarda olib boriladi.

2. 5100 va 5200 aktiv schyotlarda olib boriladi.

3. 5420, 5000 va 5200 aktiv-passiv schyotlarda olib boriladi.

7. Korxonada aksiya, obligatsiya va boshqa qimmatli qog'ozlarning naqdsiz sotib olinishi quyidagi buxgalteriya o'tkazma bilan rasmiylashtiriladi:

1. Debet 5810-"Qimmatli qog'ozlar" Kredit 5100-«Hisob-kitob varag'idagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar»

2. Debet 5530-«Boshqa maxsus schyotlar» Kredit 1000-«Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar»

3. Debet 2800-«Tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlar» Kredit 5810 «Qimmatli qog'ozlar» Kredit 2800-«Tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlar»

8. Hisob-kitob schyotidan pul mablag'larini chiqib ketishi quyidagi buxgalteriya o'tkazmalar bilan rasmiylashtiriladi:

1. Debet-5520-yoki 5110 Kredit-6320,1010,5110,5010 va boshqalar
2. Debet-5100-yoki 5110, 5120 Kredit-6320, 1010, 5110, 5010, 2800, 2900 va boshqalar
3. Debet-6010, 5010, Kredit-6320, 1010, 5110, 5010, 2800, 2900 va boshqalar

9. Kassa operatsiyalari quyidagi hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi –

1. Kassa kirim orderi, kassa chiqim orderi;
2. Kassa kirim orderi, kassa chiqim orderi, pul cheklari, ish haqi berish qaydnomasi;
3. Kassa kirim orderi, kassa chiqim orderi, pul cheklari, to'lov qaydnomasi.

10. Kassa operatsiyalarini sintetik hisobi quyidagi schyotlarda olib boriladi –

1. 5010, 5020;
2. 5010, 5030;
3. 5010, 5040.

11. Naqd pulsiz hisoblashuvlarni quyidagi shakllari mavjud –

1. Aktsept, akkreditiv, rejali to'lov, cheklar, plastik kartochkalar, to'lov topshiriqnomasi, to'lov talabnomasi, me'morial order;
2. Aktsept, akkreditiv, rejali to'lov, cheklar, plastik kartochkalar, to'lov topshiriqnomasi, to'lov talabnomasi, me'morial order;

3. Aktsept, akkreditiv, rejali to'lov, cheklar, plastik kartochkalar, to'lov topshiriqnomasi, to'lov talabnomasi, kvitantsiyalar bilan;

12. Naqd pulsiz hisoblashuvlarni aktsept shakliui –

1. Aktsept, akkreditiv, rejali to'lov, cheklar, plastik kartochkalar, to'lov topshiriqnomasi, to'lov talabnomasi, kvitantsiyalar;

2. Aktsept, akkreditiv, rejali to'lov, cheklar, plastik kartochkalar, to'lov topshiriqnomasi, to'lov talabnomasi, me'morial order;

3. Aktsept, akkreditiv, rejali to'lov, cheklar, plastik kartochkalar, to'lov topshiriqnomasi, to'lov talabnomasi, naqdsiz;

13. Hisoblashuvlarni akkreditiv shaklini mohiyati –

1. To'lovchining banki to'lov xabarnomasini olgandan keyin bir ish kuni ichida akkreditiv schyotidan pulni o'tkazib beradi;

2. To'lovchining banki to'lov xabarnomasini olgandan keyin besh ish kuni ichida akkreditiv schyotidan pulni o'tkazib beradi;

3. To'lovchining banki mol yetkazib beruvchining bankida akkreditiv schyoti ochadi va hisob-kitoblar shu schyotdan o'rnatilgan tartibda amalga oshiriladi.

14. Hisoblashuvlarni rejali to'lov shaklini tushuntirib bering.

1. To'lovchining banki to'lov xabarnomasini olgandan keyin bir ish kuni ichida akkreditiv schyotidan pulni o'tkazib beradi;

2. To'lovchining banki to'lov xabarnomasini olgandan keyin besh ish kuni ichida akkreditiv schyotidan pulni o'tkazib beradi;

3. Tomonlar orasidagi oxirigi hisoblashuvlar shartnomada kelishilgan muddatlarda amalga oshiriladi.

Misollar va amaliy vaziyatlar

1. Kassaga hisob-kitob schyotidan №321547 raqamli chek bilan 5849000-00 ish haqi berish uchun pul olingan va buxgalteriya hisobida quyidagi buxgalteriya o'tkazma bilan kirim qilingan;

Debet-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari» Kredit-«Hisob-kitob schyotii»-5349000-00

Aniqlang: Qanday xatolikka yo'l qo'yilgan va qandaqa intizomiy chora ko'rilishi kerak.

2. Korxona kassasi uchun naqd pullar limiti o'rnatilmagan. Hafta davomida kassasining kunlik pul qoldiqlari quyidagicha:

1. Dushanba-500000-00:
2. Seshanba-400000-00;
3. Chorshanba-250000-00;
4. Payshanba-600000-00;
5 Jumma-Qoldiq qolmagan;

Aniqlang: Kassadagi limitdan ortiqcha pullar miqdorini va kassa operatsiyalarini olib borishda yo'i qo'yilgan xatolik uchun jarima miqdorini;

3. Quyidagilarga asoslanib korxona kassasining kunlik pul qoldig'i limitini aniqlang: korxonaning choraklik pul tushumi 1000000000-00 so'm; choraklik ish kunlari son 80 kun; korxona kassadagi pullarni hisob-kitob schyotiga har uch kunda topshiradi.

4. Quyidagilarga asoslanib korxona kassasining kunlik pul qoldig'ining limitini aniqlang: korxonaning choraklik pul tushumi 1000000000-00 so'm; choraklik ish kunlari son 80 kun; korxona kassadagi pullarni hisob-kitob schyotiga har uch kunda topshiradi, naqd pullardan ish haqi berish va xo'jalik maqsadlari uchun har chorakda 250000000-00 so'm foydalanishga ruxsat berilgan.

5. Inventarizatsiya dalolatnomasiga ko'ra kassada hisobga olinmagan 500000-00 so'm naqd pul aniqlandi. Buxgalter qanday yo'l tutadi.

6. Korxona buxgalteri hisob-kitob schyoti ochish uchun arizaga qo'shib barcha tegishli hujjatlarni taqdim etdi. Bank xodimi hujjatlarni tekshirib ko'rib, imzolar qo'yilgan

kartochkani huquqiy kuchga ega emas deb hujjatlarni qaytardi. Bank xodimi nimaga asoslanib xulosa qilganini aytib bering.

7. Inventarizatsiya komissiyasi tomonidan «Me'mor» OAJ kassasida o'tkazilgan inventarizatsiya natijasida 200000 so'm kamomad aniqlandi. Kassirning tushuntirishicha, pulni bosh buxgalter chiqim orderisiz korxonaga kelgan auditorlarni mehmon qilish uchun olgan. Komissiya qanday yo'l tutishi keragligini tushuntiring va kamomadni undirish bo'yicha buxgalteriya o'tkazmalarni tuzing.

8. Auditorning aniqlashicha kassir 2017-yili 1-10-yanvar kungi hisobotga korxona rahbari va bosh buxgalteri imzolamagan 200000 so'm teng bo'lgan chiqim orderini ilova qilgan. Buxgalter hisobotni tekshirib sarflangan summaga tegishli buxgalteriya o'tkazma tuzgan. Bosh buxgalterga qanday ma'muriy chora ko'rilishini aytib pulni qaytarish bilan bog'liq buxgalteriya o'tkazmani tuzing.

9. Bank ko'chirmasiga ishlov berishda «Zamon» xususiy firmasi buxgalteri «Fayz» korxonasiga yuborilgan to'lovni uning korxonasi schyotiga o'tkazmagani ma'lum bo'ldi. «Zamon» xususiy firmasining buxgalteri qanday yo'l tutishi kerakligini tushuntiring.

10. Korxona hisob-kitob schyotining bank ko'chirmasida ko'rsatilgan qoldig'i korxona buxgalteriyasi ma'lumotlariga mos kelmaganligi aniqlandi. Buxgalter qanday yo'l tutadi.

11. Kassa xo'jaligini audit qilgan auditor quyidagilarni aniqladi:

1. Kassa xonasining derazalari temir panjara bilan qoplanmagan;

2. Kassada pullarni saqlash uchun o'rnatilgan temir sandiqni va kassa eshigini qulfi ishlamaydi. Kassir xonani qorovulga imzosiz topshirib ketadi. Bunday holatni tuzatishni va korxona bosh buxgalteriga qanday ma'muriy chora ko'rilishini tushuntiring.

3-BOB. MEHNAT VA ISH HAQI BO'YICHA XODIMLAR BILAN HISOBLASHUVLAR HISOBI

Mavzu bo'yicha atamalar: shaxsiy tarkib, lavozimlar jadvali, mehnat ta'tili, xizmat safari, xodimlar bo'limi, ish vaqti, ish haqi, ish haqi shakllari, ish haqi turlari, mehnat shartnomasi, moddiy yordam, mukofot, qo'shimcha ish vaqti, tabel, tabel raqami, malaka, razryad, me'yor-soat, hisob-to'lov qaydnomasi, to'lov qaydnomasi, bajarilgan ishlar to'g'risida bildirishnoma; marshrut varag'i; mahsulot chiqarish to'g'risida qaydnoma; ish naryadi; xodimlarning buxgalteriyadagi shaxsiy schyotlari.

Tavsiya etilayotgan o'qitishning pedagogik texnologiyalari: ma'ruza o'qishning besh bosqichli xaritasidan foydalanilganda ma'ruza texnologik xaritasini ikkinchi va to'rtinchi bosqichlarida ilg'or pedagogik texnologiyani blits-so'rov, test, muloqot usullaridan, texnologik xaritaning uchinchi bosqichida ya'ni yangi o'quv materialini bayon etishda esa slaydlar asosida «TUShUNTIRISh», "B,BX,BO", "NIMA UChUN", "QANDAY" va "INSERT JADVALI" usullaridan foydalanish yaxshi natija beradi. Har bir o'qituvchi (ma'ruzachi) o'zining tajribasi va mahoratidan kelib chiqib ma'ruza o'qishning boshqa pedagogik texnologiyasidan foydalanishi mumkin.

§1. Shaxsiy tarkib va uni hisobga olish bo'yicha hujjatlar

Shaxsiy tarkibni hisobga olishda quyidagi hujjatlardan foydalaniladi:

1. Ishga qabul qilish haqidagi buyruq;
2. Xodimlarning T-2 va T-2DX shakldagi shaxsiy kartochkasi;
3. T-3 shakldagi lavozimlar jadvali;
4. Ilmiy va ilmiy-pedagogik xodimlarning T-4 shakldagi hisobga olish kartochkasi;
5. Boshqa ishga o'tkazish haqidagi buyruq;
6. Mehnat me'yori berish haqidagi buyruq;

7. Mehnat me'yori berish haqidagi jadval;

8. Mehnat shartnomasini bekor qilish haqidagi buyruq;

9. Xizmat safariga yuborish haqidagi buyruq;

10. Xizmat safari guvohnamasi;

11. Xizmat safari topshirig'i va uni bajarilganligini qayd qilish kartochkasi;

12. Xodimni rag'batlantirish haqidagi buyruq.

Ishga qabul qilish to'g'risidagi buyruq xodimlar bo'limi tomonidan tayyorlanib korxona rahbari va boshqa mutasadi (huquqshunos, bo'lim boshlig'i, xodimlar bo'limi boshlig'i va boshqalar) ma'sullar tomonidan imzolanadi.

Buyruqda ishga qabul qilinuvchi shaxsning mansabi, malakasi, sinov muddati, bajaradigan ishining xususiyati, ishga olish shartlari hamda qaysi bo'limga ishga olinayotganligi va boshqalar ko'rsatiladi.

Ishga qabul qilingan xodim rahbar tomonidan imzolangan buyruq bilan tanishtiriladi va tanishganligi haqida imzo chekadi. Buyruq asosida mehnat daftarchasida ishga qabul qilinganligi haqidagi yozuv amalga oshirilib, xodimning shaxsiy kartochkasi to'ldiriladi, buxgalteriyada esa xodimga ish haqi hisoblash shaxsiy schyoti ochiladi.

Ishga qabul qilish haqidagi buyruq, mehnat daftarchasi, pasport, harbiy bilet, o'quv yurtini tamomlaganligini tasdiqlovchi hujjat, davlat pensiya idorasining sug'urta guvohnomasi, soliq idorasida hisobga olinganligini tasdiqlovchi va qonunchilikda yoki korxona mehnat jamoasi tomonidan nazarda tutilgan boshqa hujjatlar hamda ishga qabul qilinayotgan xodimning o'zi haqidagi bildirishlariga asosan har bir ishlovchiga T-2 va T-2DX shakldagi shaxsiy kartochka ochiladi va to'ldiriladi.

Ilmiy, ilmiy-izlanish, ilmiy-ishlab chiqarish, ta'lim va shu kabi boshqa ilmiy faoliyat bilan shug'ullanadigan muassasalar ilmiy xodimlarini hisobga olish uchun T-2 shakliga qo'shimcha T-4 shakldagi ilmiy va ilmiy-pedagogik xodimlarni hisobga olish kartochkasi to'ldiriladi. T-4 shaklidagi kartochka ilmiy daraja haqidagi diplom, ilmiy unvonni tasdiqlaydigan attestat va xodimning tastiqlangan ilmiy ishlar ro'yxati asosida to'ldiriladi.

Har bir korxonada lavozimlar tarkibini va sonini rasmiylashtirish maqsadida lavozimlar jadvali tuziladi. Lavozimlar jadvalida bo'linmalar, lavozimlar, lavozim birliklari, lavozim okladlari, oylik ish haqi fondiga qo'shimchalar ko'rsatiladi. Shtatlar jadvaliga kiritiladigan o'zgartirishlar asoslangan tartibda korxona rahbarining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.

Ishlovchilarni boshqa xizmat lavozimiga o'tkazish xodimlar bo'limi tomonidan tuzilib korxona rahbari tomonidan imzolanadigan «Boshqa ishga o'tkazish» haqidagi buyruq bilan rasmiylashtiriladi. Xodim buyruq bilan tanishganligi to'g'risida imzo chekadi. Shu buyruqqa asosan xodimning mehnat daftarchasiga, shaxsiy kartochkasiga va buxgalteriyadagi ish haqi hisoblash haqidagi shaxsiy schyotiga tegishli o'zgartirishlar kiritiladi.

Xodimlarga mehnat qonunchiligida, mehnat shartnomasida, jamoa shartnomasida va boshqa me'yoriy hujatlarda nazarda tutilgan mehnat me'yori berish xodimlar bo'limi tomonidan mehnat me'yori jadvaliga asosan tuziladigan va korxona rahbari imzolaydigan buyrug' bilan rasmiylashtiriladi. Bu haqida xodim tanishtiriladi va tanishgani haqida imzo chekadi. Shu buyruqqa asosan xodimning shaxsiy kartochkasiga, buxgalteriyadagi ish haqi hisoblash haqidagi shaxsiy schyotiga tegishli yozuv amalga oshiriladi va mehnat me'yoriga tegishli bo'lgan ish haqi hisoblanadi.

Mehnat me'yori jadvali korxona tarkibiga kiruvchi barcha bo'linmalarda faoliyat ko'rsatayotgan ishlovchilarni yil davomida oylar kesimida mehnat me'yoriga chiqarish haqidagi ma'lumotlarni aks ettirish uchun belgilangan. Mehnat me'yori jadvalini tuzishda mehnat qonunchiligi talablari, korxona ish faoliyatining xususiyatlari va ishlovchining xohishi inobatga olinadi.

Mehnat me'yori jadvali korxona kasaba uyushmasi bilan kelishib tuziladi. Xodimlar bo'limi va bo'linma rahbarlari tomonidan imzolanib korxona rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Agar mehnat me'yori muddatini xodim va bo'linma rahbari bilan kelishib boshqa vaqtga ko'chirilsa mehnat me'yori jadvaliga tegishli o'zgartirish kiritiladi.

Mehnat shartnomasi harakatini to'xtatish (bekor qilish) haqidagi buyruq ishlovchilarni ishdan bekor qilinganligini rasmiylashtirish va hisobini olib borish uchun foydalaniladi. Xodimlar bo'limi tomonidan rasmiylashtirilib korxona rahbari imzolaydi va xodimga yozma ravishda uning imzosi bilan ma'lum qilinadi. Buyruqqa asosan xodimning shaxsiy kartochkasiga, buxgalteriyadagi ish haqi hisoblash haqidagi shaxsiy schyotiga, mehnat daftarchasiga tegishli yozuvlar amalga oshiriladi.

Xodimlarni xizmat safariga yuborishga xodimlar bo'limi tomonidan tayyorlanib korxona rahbari tomonidan imzolanadigan buyruq asos bo'ladi. Buyruqda safarga yuborilayotgan shaxsning familyasi ismi sharifi, xizmat lavozimi, qaysi bo'linmada ishlashi hamda safar muddati, maqsadi, safar joyi va safar xarajatlarini to'lash manbalari aniq ko'rsatiladi.

Safar guvohnomasi xodimni safarda bo'lishini tasdiqlovchi hujjat bo'lib, safarga yuborish haqidagi buyruqqa binoan voziladi. Guvohnomaning orqa tomoni safar joyiga kelganligi va ketganligi haqida mutasadi shaxslarning imzosi qo'yilib korxona muhri bilan tasdiqlanadi.

Safarga borib kelgan shaxs me'yoriy hujjatlarda ko'rsatilgan muddatlarda, odatda, 3 kun ichida korxona buxgalteriyasiga safar xarajatlari hisoboti taqdim etadi. Hisobotga safar xarajatlarni tasdiqlovchi barcha hujjatlar ilova qilinadi.

§2. Ish haqi shakllari, turlari va ularni hujjatlashtirish

Mehnatga haq to'lash-ish beruvchi korxonaning xodim va ishlovchilariga, ularning mehnatlari evaziga qonun va boshqa me'yoriy hujjatlarda hamda mehnat shartnomalarida, kontraktlarda va jamoa shartnomalarida nazarda tutilgan to'lovlar bo'yicha majburiyati bo'lib ish haqi sifatida namoyon bo'ladi.

Ish haqi-xodim va ishlovchilarning mehnatiga, ularning malakasi, bajaradigan ishining murakkabligi, miqdori, sifati va mehnat sharoitlarini inobatga olgan holda to'lanadigan

rag'batlantiruvchi haq bo'lib, odatda, pul ko'rinishidagi milliy valyuta(so'm)da hamda xodimning yozma iltimosiga binoan qonunchilikda nazarda tutilgan tartibda va miqdorlarda boshqa ko'rinishlarda beriladi.

Iqtisodiy subyektlar faoliyatida ish haqi berishning vaqtbay, ishbay va akkord shakllaridan foydalaniladi. Bunda vaqtbay va ishbay ish haqlari oddiy-vaqtbay, mukofotli-vaqtbay, oddiy-ishbay, mukofotli-ishbay va mehnat qonunchiligida nazarda tutilgan boshqa turlarga bo'linadi.

Korxonada ishlovchilarni mehnat natijalarini rasmiylashtirish uchun, bajarilayotgan ish turlarining, ish haqi to'lash shakllari va turlarining xususiyatlaridan kelib chiqib, quyidagi dastlabki hujjatlardan foydalaniladi:

1. Ish vaqtini hisobga olish tabeli;
2. Bajarilgan ishlar to'g'risida bildirishnoma;
3. Marshrut varag'i;
4. Mahsulot chiqarish to'g'risida qaydnoma;
5. Ishbay ish naryadi;
6. Bajarilgan ishlar qaydnomasi va boshqalar.

Ish vaqtini hisobga olish tabeliga korxonaning barcha ishlovchilari kiritiladi. Buning uchun ishga qabul qilingan har bir shaxsga, ish haqi bo'yicha barcha hujjatlarda ko'rsatiladigan tabel nomeri birktirib qo'yiladi. Ish vaqtini hisobga olish tabelida ishlovchining ishga kelishi, ketishi, ish paytida bo'sh qolishlari, ortiqcha ishlagan vaqti, shuningdek ishga kech qolib kelishi yoki ishga kelmasligi ma'lumotlar sabablari ko'rsatilgan holda keltiriladi.

«Ish vaqtini hisobga olish tabelini» buxgalteriya xodimi, brigadir yoki katta ustalar olib boradi. Ishni osonlashtirish uchun tabelda ish vaqtini hisobga olish uchun umum qabul qilingan quyidagi qisqartmalardan foydalaniladi:

Shartli belgilar					
Ko'rsatkichlar nomi		Kod	Ko'rsatkichlar nomi		Kod
1	Dam olish va bayram kunlari	B	9	Ma'muriyat ruxsati bilan ishga qatnash-magan kunlar	A

2	Kechalardagi ish vaqti	Н	10	O'qish bo'yicha dam olishlar	ВУ
3	Davlat oldidagi majburiyatlarni bajarish	Г	11	O'quv ta'tili	ОУ
4	Keyingi va qo'shimcha mehnat ta'tili	О	12	Bayramda ishlangan kunlar	РП
5	Mehnatga layoqatsizlik	Б	13	Haqiqatda ishlangan kunlar	Ф
6	Tug'ish bilan bog'liq ta'tillar	Р			
7	Navbatdan tashqari ish scatlari	С			
8	Progullar	П			

3.1-rasm. tabelda ish vaqtini hisobga olishda qo'llaniladigan shartli belgilar

Xodimning ishga kelmaganligi yoki kechiqib kelganligi haqidagi belgi tegishli tasdiqlovchi hujjat asosida qo'yiladi. Masalan: sud, harbiy kamisariat chaqiriq qog'ozi, kasalliq varaqasi, ishda bo'sh qolishlar «Bo'sh qolish varag'i»ga asosan, asosiy ish vaqtidan ortiqcha ishlash ustalarning yoki bo'lim boshliqlarining yozma bildirishnomalariga asosan.

Bajarilgan ishlarning hisobi ustalar, brigadirlar, bo'lim boshliqlari yoki korxona rahbarining yozma buyrug'i bilan tayinlangan boshqa xodimlar tomonidan olib boriladi.

Qo'shimcha to'lovlar quyidagi hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi:

1. Mahsulot ishlab chiqarish texnologik xaritasida nazarda tutilmagan ishlarni bajarish-alohida belgiga ega bo'lgan «Ishbay ish Naryadi» bilan;

2. Mo'tadil ish sharoitidan chetlanishlar uchun beriladigan qo'shimcha to'lovlar-brigada a'zolarining hammasiga yoki har bir ishchiga tuziladigan «Qo'shimcha to'lov varag'i» bilan. Qo'shimcha to'lov varag'ida asosiy ish bajarilganligini tasdiqlovchi hujjat raqami, qo'shimcha bajarilgan ishning mazmuni, sababi, aybdorlari va qo'shimcha to'lov rastsenkalari ko'rsatiladi;

3. Ishlovchilarning aybi bilan bog'liq bo'lmagan bo'sh qolishlar«Bo'sh qolishlarni hisobga olish varag'i» bilan. Bu

varaqda bo'sh qolishni boshlanishi, davomiyligi, sabablari, aybdorlari va to'lov shartlari ko'rsatiladi. Korxona aybi bilan bo'sh qolishlar uchun o'rtacha ish haqining uchdan bir qismidan kam bo'lmagan miqdorlarda haq to'lanadi. Ishlovchilarning aybi bilan sodir bo'lgan bo'sh qolishlar hujjatlashtirilmaydi va haq to'lanmaydi.

4. Tuzatib bo'lmaydigan yaroqsiz mahsulot «Yaroqsizlik dalolatnomasi» yoki «Yaroqsizlik qaydnomasi» bilan rasmiylashtiriladi va bu haqida ish haqi hisoblash bo'yicha foydalaniladigan dastlabki hujjatda qayd qilib qo'yiladi.

Mehnat natijalarini rasmiylashtirishning dastlabki hujjatlari quyidagi rekvizitlarga (ko'rsatgichlarga) ega:

1. Ish joyi yoki hujjat tuzilayotgan joy (sex, bo'lim, uchastka, brigada);

2. Qaysi davr uchun tuzilganligi;

3. Ishning turi va razryadi;

4. Bajarilgan ishning miqdori va sifati;

5. Ish bajaruvchini (bajaruvchilarni) familiyasi ismi sharifi, tabel raqami, malakasi, razryadi;

6. Bir birlik ishni bajarish uchun vaqt me'yori va to'lov rastsenkasi;

7. Ishlovchilarning (ishlovchining) barcha bajargan ishlari uchun beriladigan ish haqi;

8. Ish haqini qaysi xarajat hisobidan berilayotganligi haqidagi ma'lumot (belgi);

9. Bajarilgan ish bo'yicha sarflangan me'yor-soat miqdori.

Ish haqini hisobga olish bo'yicha tuzilgan barcha birlamchi hujjatlarga tegishli qo'shimcha hujjatlar (kasallik varaqasi, bo'sh qolishlarni to'lash varaqasi, yaroqsiz mahsulotlar to'g'risidagi dalolatnoma, chaqiriq varaqlari va boshqalar) ilova qilinib ish haqi hisoblash uchun korxona buxgalteriyasiga topshiriladi.

§3. Ish haqi hisoblash hujjatlari

Birlamchi hujjatlarga asosan ish haqi hisobini (raschyoti) tuzish uchun quyidagi hujjatlardan foydalaniladi:

1. To'lov-hisob qaydnomasi;

2. Hisob qaydnomasi;

3. To'lov qaydnomasi;

4. To'lov qaydnomalarini qayd qilish jurnali;

5. Xodimlarning buxgalteriyadagi shaxsiy schyotlari;

6. Xodimga mehnat ta'tili berish haqidagi hisob;

7. Mehnat shartnomasining harakati to'xtatilganda tuziladigan hisob.

Hisob-to'lov qaydnomasi. Xodimlarga ish haqi hisoblash uchun hisob-to'lov qaydnomasidan foydalaniladi. Qaydnomada har bir xodimga bir qotor ajratiladi. Bu qaydnoma uch qismdan iborat bo'lib, uning birinchi qismida hisoblangan ish haqi alohida turlari bo'yicha (ishbay, vaqtbay, kasallik varag'iga binoan, mehnat ta'tili uchun, mukofotlar va boshqalar) yoziladi, ikkinchi qismida ish haqidan majburiy (daromad solig'i) va xodimning yozma so'roviga binoan ixtiyoriy (kredit to'lovlari uchun, kamomad va yetishmovchiliklarni qoplash uchun, kasaba uyushmasiga a'zolik badali uchun va boshqalar) ushlanmalar yoziladi, uchinchi qismida xodimning qo'lga tegishli ish haqi va ish haqini olish haqidagi imzo ko'rsatiladi.

Katta korxonalarda hisob-to'lov qaydnomasi o'rnida ish haqi hisoblash kitobi yoki ish haqi hisoblash qaydnomasi hamda to'lov qaydnomasidan foydalaniladi. Ish haqi hisoblash kitobida yoki hisob qaydnomasida xodimga berilishi lozim ish haqini topish hisobi keltiriladi. Hususan, ish haqi hisoblash kitobning yoki hisob qaydnomasining har bir beti uch qisimdan iborat bo'lib, birinchi qismida hisoblangan ish haqi alohida turlari bo'yicha (ishbay, vaqtbay, kasallik varag'iga binoan, mehnat ta'tili uchun, mukofotlar va boshqalar) yoziladi, ikkinchi qismida ish haqidan majburiy (daromad solig'i) va xodimning yozma so'roviga binoan ixtiyoriy (kredit to'lovlari uchun, kamomad va yetishmovchiliklarni qoplash uchun, kasaba uyushmasiga a'zolik badali uchun va boshqalar) ushlanmalar yoziladi, uchinchi qismida xodimning qo'lga tegishi kerak bo'lgan ish haqi miqdori ko'rsatiladi. To'lov qaydnomasi ish haqi hisoblash kitobning yoki hisob qaydnomasining uchinchi qismida keltirilgan qo'lga tegishi kerak bo'lgan summalar ustuniga muvofiq to'ldiriladi va faqat ish haqi berish uchun ishlatiladi. Bu qaydnomada xodimning familiyasi, ismi-sharifi, tabel raqami, qo'lga tegishi kerak

bo'lgan ish haqi miqdori va ish haqini olganligi haqidagi imzo ko'rsatiladi.

Oy davomida ish haqidan beriladigan bo'naklar[20] to'lov qaydnomasi bilan rasmiylashtiriladi. Ish haqi berish uchun bankdan kassaga olingan pullar uch ish kuni davomida tarqatilishi kerak. Shu muddatda olinmagan ish haqi «Deponent»lashtiriladi va berilmagan ish haqi pullari korxona hisob-kitob schyotiga o'tkazish uchun kassir tomonidan xizmat ko'rsatuvchi bankka qaytarib topshiriladi[21].

To'lov qaydnomalarini qayd qilish jurnali. Korxona buxgalteriyasida ishlatiladigan kitob shaklidagi jurnal bo'lib, xodimlarga berilgan to'lovlar qayd qilingan to'lov qaydnomalarini hisobga olish uchun foydalaniladi. Hisob-to'lov qaydnomasi, ish haqi hisoblash, to'lash va o'rtacha ish haqi miqdorini hisoblash vazifalarini va xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisoblashuvlarni analitik hisobi vazifasini bajaradi.

Xodimlarning buxgalteriyadagi shaxsiy schyotlari. Xodimlarning buxgalteriyadagi shaxsiy schyotida ular haqidagi quyidagi axborotlar keltiriladi:

1. Shaxsiy schyot raqami;
2. Kasbi;
3. Malakasi;
4. Razryadi;
5. Okladi;
6. Ish staji;
7. Ishga kirgan vaqti;
8. Oilaviyligi;
9. Alohida turlari bo'yicha hisoblangan ish haqi;

---

[20] Ish haqi bo'yicha beriladigan bo'nak summasi xodim bilan kelishib oylik asosiy ish haqining 40% miqdorigacha belgilanadi.Shuni ta'kidlash lozimki, xodimga mehnat tatili va boshqa ishlamagan davrlari uchun, qonunchilikda belgilangan tartibda ish haqi hisoblashda.

[21] Kassir ish haqi tarqatish qaydnomasida ish haqi olmagan xodimlarning familiyasini ro'parasiga «deponentlashtirildi» deb yozib, ish haqi olmagan xodimlarining ro'yxatini tuzadi va ish haqi berish qaydnomasining birinchi betiga berilmagan va xodimlar tomonidan olinmagan ish haqining umumiy summasini yozib, olinmagan pullarni chiqim kassa orderi bilan rasmiylashtirib bank muassasiga topshiradi.

Ish haqidan ushlanmalar, alohida turlari bo'yicha va boshqalar.

Xodimlarning buxgalteriyadagi shaxsiy schyotlariga barcha turdagi hisoblangan ish haqlari va ish haqidan ushlanmalar ularni asoslovchi dastlabki hujjatlardan (bajarilgan ishlar, ishlab chiqarilgan mahsulotlar, ushlangan soliqlar va ish haqi berish uchun asos bo'ladigan boshqa hujjatlar) olib yoziladi. Xodimlarning buxgalteriyadagi shaxsiy schyotlariga asosan hisob-to'lov qaydnomasi to'ldiriladi.

Xodimga mehnat ta'tili berish haqidagi hisob. Bu hujjat xodimga har yili beriladigan mehnat me'yori yoki qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa ta'tillar (homiladorlik, bola tug'ish, bolasini bir yarim yoshgacha boqish va boshqa ta'tillar) uchun beriladigan ish haqini va boshqa to'lovlarni hisoblash uchun belgilangan.

Mehnat shartnomasining harakati to'xta'tilganda tuziladigan hisob. Mehnat shartnomasi harakati to'xta'tilganda xodimlarga hisoblanadigan ish haqi va boshqa to'lovlarni hisoblash va hisobga olish uchun foydalaniladi. Xodimlar bo'limi tomonidan tuzilib xodimga tegishli ish haqi buxgalteriya xodimi tomonidan hisoblanadi.

Bankdan ish haqi va ish haqi yuzasidan bo'nak olish uchun «Buyurtma» beriladi. Buyurtmada olinadigan mablag'ning miqdori, qachon olinishi va qanday maqsadga olinayotganligi aniq yozilishi kerak. Bankdagi hisob-kitob schyotidan pul mablag'lari pul cheklari bilan olinadi. Ish haqidan ushlab qolingan daromad solig'i, sud ijro hujjatlari bilan ushlab qolinadigan summalar, pensiya fondi uchun ushlanmalar, 0.1foiz jamg'arib boriladigan pensiya fondi uchun ushlanma, ijtimoiy va majburiy tibbiy sug'urta uchun o'tkazmalar to'lov topshiriqnomalari bilan o'tkazib beriladi.

Buhgalteriya hisobini kompyuterlashtirish sharoitida ish haqi hisoblash bilan bog'liq bo'lgan barcha dastlabki hujjatlarga xodimlar haqidagi axborotlar doimiy fayl sifatida kiritib qo'yiladi. Ish haqi hisoblanganligi haqida har bir xodim bo'yicha qompg'yuterdan olinadigan tabulyagramma shaklidagi ma'lumotlar xodimning buxgalteriyadagi shaxsiy schyotiga tirkab qo'yiladi.

Fuqorolik-huquqi shartnomalari asosida bajarilgan ishlar va to'lovlarni hujjatlashtirish. Korxona o'zining kuchi bilan amalga oshira olmaydigan ishlarni (maxsus topshiriqlarni bajarish, oldi-sotdi ishlarini amalga oshirish, mualliflik va ijara shartnomasi bo'yicha hamda boshqa aniq ishlar) bajarishga chetdan jalb qilinadigan mutaxasislar bilan fuqorolik-huquqi shartnomasi tuzadi. Shartnomada hujjatning nomi, raqami, ish beruvchi korxonaning nomi, korxona rahbarining va ijrochining familiyasi, ismi, sharifi, ularning imzolari, bajariladigan ishning turi, hajmi, sifati, shartnoma tuzilayotgan joy, shartnoma tuzilgan sana, bajariladigan ishning qisqacha mazmuni, ishni yakunlash muddati, to'lov miqdori, to'lov tartibi va ishni qabul qilib olish tartibi keltiriladi. Shartnomani tomonlar imzolagandan keyin «Shartnomalarni qayd qilish kitobi» da qayd qilinadi va korxona muhri bilan tasdiqlanadi. Shartnomaning birinchi nusxasi ishni bajarilishini nazorat qilish va ish yakunlanib, dalolatnoma bilan qabul qilib olingandan keyin ish haqi to'lash uchun korxona buxgalteriyasida qoladi, ikkinchi nusxasi esa ish bajaruvchiga beriladi.

Bajarilgan ishlar erkin (ixtiyoriy) shaklda tuziladigan dalolatnoma bilan qabul qilib olinadi. Dalolatnomani ish beruvchi korxona rahbari tasdiqlaydi. Dalolatnoma bajarilgan ish bo'yicha ish bajaruvchi bilan hisob-kitoblarni amalga oshirishga asos bo'ladi. Dalolatnomada bajarilgan ishning nomi, to'lov miqdori, agar oldindan bo'nak olingan bo'lsa, olingan bo'nak va oxirigi hisob-kitob summasi ko'rsatiladi.

§4. Ish haqi hisoblash tartibi

Vaqtbay ish haqi hisoblash tartibi. Vaqtbay ish haqi xodimning bajargan ishining miqdoridan qa'tiy nazar ma'lum ishlagan vaqtiga to'lanadi. Bunda agar xodim oyning barcha ish kunlarida ishlagan bo'lsa, uning ish haqi razriyadi bo'yicha to'lanadigan okladga teng bo'ladi. Agar xodim oyning barcha ish kunlarida ishlamagan bo'lsa, unda uning ishlagan kunlari bo'yicha ish haqi ishchining malaka razriyadiga o'rnatilgan soatlik yoki kunlik ta'rif stavkasini ishlagan soatlari yoki kunlari miqdoriga ko'paytirish asosida topiladi. Agar ish haqi

berishning mukofotli-vaqtbay turidan foydalanilayotgan bo'lsa, ishlagan vaqti uchun to'lanadigan ish haqiga beriladigan mukofot qo'shiladi. Mukofot puli xodimning ta'rif stavkasiga nisbatan foizlarda yoki qa'tiy belgilangan summalarda to'lanadi.

Ishbay ish haqi hisoblash tartibi. To'g'ri ishbay ish haqi hisoblash tizimida, ish haqi, xodimlarning malakalari bo'yicha qa'tiy o'rnatilgan rastsenkalar va yaratgan mahsulotlari va bajargan ishlari miqdori asosida beriladi.

Ish haqi to'lashning mukofotli-ishbay tizimi mahsulot ishlab chiqarish me'yorlarini bajarilganligi, oshirib bajarilganligi va sifatli mahsulot ishlab chiqarganlik, yaroqsizlikka yo'l qo'ymaganlik uchun mukofotlashni nazarda tutadi. Ish haqi berishning ishbay-progressiv (tobora o'sib boradigan) tizimida, ish haqi, me'yordan ortiqcha ishlagani uchun beriladigan to'lovni nazarda tutadi.

Ba'zi bir xodimlarga ish haqi ham vaqtbay ham ishbay shaklda to'lanishi mumkin. Misol: unchalik katta bo'lmagan mehnat jamoasiga rahbarlikni ishbay rastsenkalarda to'lanadigan ishlab chiqarish faoliyati bilan birgalikda amalga oshirgan rahbarni ish haqi.

Ish haqi to'lashning akkord tizimi. Ish haqi to'lashning akkord tizimi birgalikda qilinadigan mehnatga to'lanadigan umumiy ish haqini nazarda tutadi. Bu tizimdan ko'proq qurilish tashkilotlarida foydalaniladi.

Mehnat jamoasi har bir a'zosining ish haqi, ularning ishda ishtirok etish koeffitsientlariga nisbatan mutanosib taqsimlash asosida topiladi.

Yaroqsiz mahsulotlarni tuzatish ishlariga haq to'lash. Ishchining aybi bilan sodir bo'lmagan yaroqsizlikni tuzatish shu mahsulotni ishlab chiqish uchun o'rnatilgan rastsenka bilan to'liq to'lanadi. Ishchining aybi bilan qisman yo'l qo'yilgan yaroqsizlik pasaytirilgan rastsenkalar bilan to'lanadi.

Kechki soatlarda ishlaganlik uchun to'lov. Kechasi ishlaganlik uchun to'lov jamoa shartnomasida ko'rsatilgan tartibda to'lanadi.

Ish vaqtidan tashqari ishlaganlik uchun to'lov. Ishdan tashqari vaqtlarda ishlashga yoki jalb qilishga favqulotdagi

holatlarda ruxsat beriladi. Bunda birinchi ikki soat uchun belgilangan rastsenkani bir yarim barobari, keyingi har bir soat uchun ikki barobaridan kam bo'lmagan miqdorlarda haq to'lanadi.

Ish vaqtidan tashqari va kechki smenada mehnat qonunchiligida ko'rsatilgan xodim va ishchilar ishlashiga ruxsat beriladi. Misol: 18 yoshga to'lmagan ishlovchilarga ruxsat berilmaydi.

Bayram va dam olish kunlarida ishlaganlik uchun to'lovlar. Bayram va dam olish kunlarida ishlaganlik haqi boshqa ish kunida dam olish yoki oddiy ish kuniga nisbatan ikki barobaridan kam bo'lmagan miqdorlarda to'lanadi. Ish haqining shakli va turiga nisbatan:

1. Ishbay ishlovchilarga-ishbay rastsenkani ikki barobaridan kam bo'lmagan miqdorlarda;

2. Soatbay-kunbay ishlovchilar uchun-soatbay-kunbay rastsenkani ikki barobaridan kam bo'lmagan miqdorlarda;

3. Oylik oklad olib ishlovchilar uchun-agar xodimning ish soatlari oylik ish soatlari doirasida bo'lsa, oylik bir soatlik yoki kunlik rastsenka miqdorida, agar oylik ish soati o'rnatilgan oylik miqdoridan oshib ketsa, bir soatlik yoki kunlik rastsenkani ikki barobari miqdorida haq to'lanadi.

Xodimlarning ishlamagan davrlari uchun haq to'lash. O'zbekiston respublikasi Soliq Kodeksning 175-moddasiga muvofiq mehnat ta'tili va quyidagi ishlanmagan vaqtlar uchun haq to'lash nazarda tutilgan:

1. Emizikli bolali onalarga beriladigan tanafus uchun;

2. Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik varaqalari va tug'ish ta'tillari bo'yicha;

3. Davlat topshiriqlarini bajarganlik uchun;

4. Mehnat ta'tili uchun.

Emizikli bolali onalarga beriladigan tanafuslar uchun to'lovlar. Bir yarim yoshgacha bolasi bor bo'lgan ishlovchi ayollarga qo'shimcha tanafuslar nazarda tutilgan. Bunday tanafuslar ish vaqtiga qo'shiladi va o'rtacha ish haqi miqdorida to'lanadi.

Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik varaqalari va tug'ish ta'tillari bo'yicha to'lovlar. Bunday to'lovlar

korxonaning ijtimoiy sug'urta uchun ajratmalari hisobidan sog'liqni saqlash korxonalari tomonidan beriladigan va korxona kasaba uyushmasi tomonidan imzolangan kasallik varaqalari asosida hisoblanadi. Kasallik varaqalari bo'yicha to'lovlar miqdori xodimning mehnat staji va o'rtacha ish haqiga nisbatan belgilanadi. Agar xodim besh yilgacha uzluksiz mehnat stajiga ega bo'lsa, o'rtacha ish haqining 60foiz miqdorida, agar uning mehnat staji besh yildan ortiq bo'lsa, o'rtacha ish haqining 80foiz; miqdorida nafaqa berish belgilangan.

Quyidagi hollarda mehnat stajidan qa'tiy nazar nafaqa 100foiz miqdorida beriladi:

1. Kasbiy kasallikka chalingan xodimlarga;

2. Ishlayotgan Ulug' Vatan urushi invalidlariga va invalidligi Ulug' Vatan urushi invalidlariga tenglashtirilgan ishlovchilarga.

3. Qaramog'ida 16 yoshga to'lmagan uchtadan ortiq farzandi yoki 18 yoshgacha o'quvchisi bor ishlovchilarga;

4. Homilador va tug'riqdagi ayollarga.

Shunday imtiyozga qon topshiruvchi donorlar va majburiy tibbiy ko'rikdan o'tayotgan ishlovchilar ham ega.

O'rtacha ish haqini hisoblashda shu korxonaning ish haqi tizimida qo'llanilayotgan barcha to'lovlar inobatga olinadi:

1. Ishlovchilarning ishlagan vaqti uchun ta'rif stavkalari va ishbay rastsenkalar bo'yicha hisoblangan ish haqi hamda bajarilgan ishlar uchun mahsulotni sotishdan tushadigan tushumga nisbatan foiz hisobida hisoblanadigan ish haqi yoki vositachilik uchun beriladigan mukofot.

2. Ishlovchilarning malaka razriyadi, kasb malakasi, mehnat staji uchun ta'rif stavkalariga, lavozim okladlariga qo'shib to'lanadigan ustama va qo'shimcha to'lovlar;

3. Mehnat sharoitlari bo'yicha to'lovlar;

4. Yil yakuni bo'yicha to'lanadigan mukofotlar va mehnatga haq to'lash tizimida nazarda tutilgan boshqa har qanday to'lovlar.

Vaqtincha mehnat qobiliyatini yo'qotganligi uchun beriladigan yordam xodimning o'rtacha ish haqiga nisbatan beriladi. O'rtacha ish haqini hisoblashda shu korxona ish haqi

tizimida qabul qilingan barcha to'lovlar hisobga olinadi, xususan:

1. Xodimning ta'rif stavkalari bo'yicha (lavozim okladlari bo'yicha) ishlagan vaqtiga va ishbay rastsenkalar bo'yicha bajargan ishiga;

2. Mahsulot, *ishlar va xizmatlarni sotishdan olingan* tushumga nisbatan foiz; hisobida yoki komissiya mukofotiga nisbatan;

3. Ta'rif stavkalariga, malaka razryadiga kasb mahoratiga va xizmat muddatidan ortiqcha ishlaganligi uchun ustama va qo'shimcha to'lovlar;

4. Mehnat sharoiti uchun qo'shimcha to'lovlar;

5. Mukofotlar, taqdirlashlar va xizmat muddatidan ortiqcha ishlaganligi uchun bir martalik to'lovlar va ish haqi to'lash tizimida nazarda tutilgan boshqa to'lovlar.

Xodimning o'rtacha ish haqi unga bir yilda hisoblangan ish haqidan va yil davomida haqiqiy ishlagan ish kunlariga nisbatan topiladi.

O'rtacha ish haqini hisoblashda hisob davridan quyidagi kunlar va summalar ayrib tashlanadi:

1. O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq xodimga ishlamagan vaqti uchun to'langan o'rtacha ish haqi summalari va kunlari;

2. Xodimning homiladorlik va vaqtincha mehnat qobiliyatini yo'qotganligi uchun olgan yordam pullari va kunlari;

3. Ish beruvchining aybi bilan bog'liq bo'lmagan bo'sh paytlar uchun to'lovlar va kunlari;

4. Xoddimga qo'shimcha berilgan to'lovli dam olish kunlari va summalari;

5. O'zbekiston mehnat qonunchiligi bo'yicha xodimga me'yordagi mehnat sharoitlaridan chetlanishlar bo'yicha berilgan qo'shimcha dam olish kunlari va to'lovlari.

Ishlovchiga to'liqsiz ish kunlari o'rnatilgan bo'lsa, o'rtacha ish haqi to'lov amalga oshirilayotgan davrgacha 12 oy davomida ishlagan ish haqini ishlagan kunlariga bo'lib topiladi. Agar xodim o'rtacha ish haqi topilayotgan davrda bir necha oy to'liq ishlamagan bo'lsa, o'rtacha ish haqi shu davrda

hisoblangan haqiqiy ish haqini 26,4 ga ya'ni oyning o'rtacha ish kunlari soniga bo'lish yo'li bilan topiladi.

Mehnat ta'tili uchun to'lovlar. Korxonada olti oy davomida faoliyat ko'rsatgan har qanday xodim mehnat ta'tili olish huquqiga ega. Mehnat ta'tiliga chiqqan xodimlarga o'rtacha bir oylik ish haqi miqdorida badal to'lanadi.

Ishlovchiga to'liqsiz ish kunlari o'rnatilgan bo'lsa, oylik kalendar ish kunlari uchun hisoblangan o'rtacha ish haqini ishlagan kunlar soniga bo'lib topiladi. Mehnat ta'tili uchun ish haqi yoki foydalanilmagan mehnat ta'tili uchun to'lov hisoblashda o'rtacha ish haqi xodimning oxirgi 3 oylik ish haqiga nisbatan aniqlanadi. Misol: xodimga dekabr oyida 26 ish kuniga mehnat ta'tili berildi deb faraz qilaylik. Xodim sentyabr, oktyabr, noyabr oylarida to'liq ishlab 1800000 so'm haqiqiy ish haqi olgan. Xodimning bir oylik o'rtacha ish haqi 600000 so'mga (1800000/3) teng bo'ladi. Uning bir kunlik o'rtacha ish haqi, xodimning bir oylik o'rtacha ish haqini o'rtacha oylik ish kunlariga (26,4) bo'lish yo'li bilan topiladi yoki misolimizda 600000/26,4 = 20270,27ga teng bo'ladi. Xodimning bir kunlik o'rtacha ish haqini ta'til kunlariga ko'paytirib mehnat ta'tili uchun beriladigan ish haqi topiladi, 527027,02 so'm (20270,27 x 26).

§5. Mehnatga haq to'lash bo'yicha hisoblashuvlarni sintetik hisobi.

Mehnatga haq to'lash bo'yicha hisoblashuvlarni sintetik hisobi 6710-"Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar" turkumiga kiruvchi balansga nisbatan passiv bo'lgan 6710-"Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar" va 6720-"Deponentlangan ish haqi" schyotlarida olib boriladi.

6710-«Mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisoblashuvlar» sintetik schyotida ish haqining barcha turlari, ishbay, vaqtbay, mukofotlar, aksiya va boshqa qimmatli qog'ozlardan olinadigan daromadlar (dividendlar, foizlar) bo'yicha hisoblashuvlar hisobga olinadi. Bu schyotning kredit tomonida korxonaning xodim oldidagi majburiyati yoki majburiyatining ko'payishi, debet tomonida esa hisoblangan

ish haqidan ushlanmalar va xodimga to'lanadigan summalar ko'rsatiladi.

Qoldiq kredit tomonda qoladi va korxonaning xodimlarga ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar bo'yicha qarzini bildiradi.

Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblarni sintetik hisobi hisob-to'lov qaydnomasi va ish haqi hisoblashda foydalaniladigan boshqa hujjatlariga asosan tashkil qilinadi va quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari bilan rasmiylashtiriladi:

1. Asosiy ishlab chiqarish sexlarida faoliyat yuritayotgan ishchilarga ish haqi hisoblaganda:

Debet 2010-"Asosiy ishlab chiqarish"

Kredit 6710-"Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar"

2. Yordamchi ishlab chiqarish sexlarida faoliyat yuritayotgan ishchilarga ish haqi hisoblaganda:

Debet 2310-"Yordamchi ishlab chiqarish"

Kredit 6710-"Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar"

3. Umum ishlab chiqarishda faoliyat yuritayotgan xodimlarga (sex boshliqlari, masterlar, buxgalterlar, klodavshiklar va boshqalar) ish haqi hisoblaganda:

Debet 2510-"Umum ishlab chiqarish xarajatlari",

Kredit 6710-"Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar".

4. Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotni tuzatish bilan band bo'lgan xodimlarga ish haqi hisoblaganda:

Debet 2610-"Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlar"

Kredit 6710-"Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar"

5. Xizmat ko'rsatuvchi xo'jalikda faoliyat yuritayotgan ishchilarga ish haqi hisoblaganda:

Debet 2710-«Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar»

Kredit 6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar»

6. Tayyor mahsulotlarni saqlash, qadoqlash, ko'rgazmaga va komissiyaga tayyorlash bilan band bo'lgan ishlovchilarga ish haqi hisoblaganda:

Debet 2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar»

Debet 2820-«Ko‘rgazmadagi tayyor mahsulotlar»

Debet 2830-«Komissiyaga berilgan tayyor mahsulotlar»

Kredit 6710-«Mehnat haqi bo‘yicha xodim bilan hisoblashishlar»

7. Asosiy vositalarni xarid qilish, tashib keltirish va o‘rnatish bilan band bo‘lgan ishchilarga ish haqi hisoblaganda:

Debet 0710-«O‘rnatiladigan asbob-uskunalar-mahalliy»

Debet 0720-«O‘rnatiladigan asbob-uskunalar-xorijiy»

Kredit 6710-«Mehnat haqi bo‘yicha xodim bilan hisoblashishlar».

8. Xo‘jalik yo‘li bilan olib borilayotgan kapital qurilish bilan band bo‘lgan ishchilarga ish haqi hisoblaganda:

Debet 2310-«Yordamchi ishlab chiqarish»

Kredit 6710-«Mehnat haqi bo‘yicha xodim bilan hisoblashishlar»

9. Ishlab chiqarish zaxiralarini xarid qilish, tashib keltirish va idishlash bilan band bo‘lgan ishchilarga ish haqi hisoblaganda:

Debet 1510-«Materiallarni tayyorlash va xarid qilish»

Kredit 6710-«Mehnat haqi bo‘yicha xodim bilan hisoblashishlar»

10. Korxonaning boshqaruv apparati xodimlariga ish haqi hisoblaganda:

Debet 9420-«Ma’muriy xarajatlar»

Kredit 6710-«Mehnat haqi bo‘yicha xodim bilan hisoblashishlar»

11. Ijtimoiy sug‘urta idoralari mablag‘lari hisobidan vaqtinchalik mehnat qobiliyatini yo‘qotganligi uchun kasallik varaqalari bilan yordam puli hisoblaganda:

Debet 6510-«Sug‘urta bo‘yicha to‘lovlar»,

Kredit 6710-«Mehnat haqi bo‘yicha xodim bilan hisoblashishlar».

12. Ish haqidan ushlanmalar va kassadan ish haqi berish quyidagi buxgalteriya o‘tkazmalar bilan rasmiylashtiriladi:

12.1. Ish haqidan daromad solig‘i ushlanganda:

Debet 6710-«Mehnat haqi bo‘yicha xodim bilan hisoblashishlar»,

Kredit 6410-«Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzlar (turlari bo‘yicha)».

12.2. Xodimlarning arizalari bo‘yicha ixtiyoriy ushlanmalar:

– komunal to‘lovlar summasiga ((gaz, elektr energiyasi, suv, chiqindi va boshqalar):

Debet 6710-«Mehnat haqi bo‘yicha xodim bilan hisoblashishlar»

Kredit 6990-«Boshqa majburiyatlar»

– olingan kreditni qaytarilishi

Debet 6710-«Mehnat haqi bo‘yicha xodim bilan hisoblashishlar»,

Kredit 4710-«Kreditga sotilgan tovarlar bo‘yicha xodimlarning qarzi»

– yaroqsizlikka yo‘l qo‘ygani uchun o‘shlanmalar;

Debet 6710-«Mehnat haqi bo‘yicha xodim bilan hisoblashishlar»,

Kredit 4730-«Moddiy zararni qoplash bo‘yicha xodimlarning qarzi»

12.3. Kassadan ish haqi berilganda:

Debet 6710-«Mehnat haqi bo‘yicha xodim bilan hisoblashishlar»,

Kredit 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag‘lari».

12.4. Xodimning xohishiga ko‘ra ish haqi natura bilan berilganda:

Debet 6710-«Mehnat haqi bo‘yicha xodim bilan hisoblashishlar»,

Kredit 1000-«Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar» tegishli ikinchi tartibli sintetik schyoti.

Kredit 2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar».

Kredit 2910-«Ombordagi tovarlar».

12.5. O‘z vaqtida olinmagan ish haqi korxonaning deponent schyotiga o‘tkazib qo‘yilganda:

Debet 6710-«Mehnat haqi bo‘yicha xodim bilan hisoblashishlar»,

Kredit 6720-«Deponentlangan ish haqi».

§6. Xodimlarga berilgan bo‘naklar hisobi

Korxona tomonidan xodimlariga mehnat haqi bo‘yicha, operatsion va ma’muriy-xo‘jalik xarajatlari hamda xizmat safarlari uchun beriladigan bo‘naklar sintetik hisobi quyidagi balans schyotlarida olib boriladi:

4210-«Mehnat haqi bo‘yicha berilgan bo‘naklar»;

4220-«Xizmat safarlariga berilgan bo‘naklar»;

4230-«Umumxo‘jalik xarajatlari uchun berilgan bo‘naklar»;

4290-«Xodimlarga berilgan boshqa bo‘naklar».

Korxona xodimlariga sababi ko‘rsatilgan arizalari bo‘yicha kelgusidagi mehnat haqlari yuzasidan beriladigan barcha bo‘naklar 4210-«Mehnat haqi bo‘yicha berilgan bo‘naklar» schyotida ularning alohida turlari bo‘yicha hisobga olinadi.

Xizmat safari uchun berilgan bo‘naklar 4220-«Xizmat safarlariga berilgan bo‘naklar» schyotida hisobga olinadi. Xizmat safarlari xarajatlari uchun bo‘naklar O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki Boshqaruvining 2015-yil 16-maydagi 12/17-sonli qarori talablari bo‘yicha korxona rahbarining xizmat safari to‘g‘risidagi buyrug‘iga asosan keyinchalik hisobot topshirish sharti bilan naqd pulda yoki xodimning bank plastik kartasiga pul o‘tkazib berish orqali beriladi. Xizmat safari va boshqa maqsad xarajatlari uchun berilgan bo‘naklarning sarflanmay qolgan qismi xizmat safari yoki ishlatish muddati tugaganidan so‘ng 3 ish kunidan kechiktirmay tashkilot kassasiga naqd pulda qaytariladi. Agar xizmat safari va boshqa maqsad xarajatlar uchun berilgan bo‘naklar xodimning plastik kartasiga o‘tkazib berilgan bo‘lsa, mablag‘larning sarflanmay qolgan qismi to‘lov terminali yoki xodimning arizasiga asosan bank orqali 5 ish kuni ichida qaytariladi.

Ilgari olingan mablag‘lar bo‘yicha hisobot topshirilmasdan, keyingi xizmat safari uchun mablag‘lar berilishi taqiqlanadi. Xizmat safariga bo‘nak quyidagi maqsadlar uchun beriladi:

1. Safar joyiga borib-kelish uchun yo‘l xarajatlariga;
2. Yeb-ichishga;
3. Turar joy uchun.

Safarga borib kelish yo'l xarajatlari va turar joy uchun to'lovlar haqiqiy sarflarni tasdiqlovchi hujjatlar bo'yicha, agar tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lmasa belgilangan me'yorlar bo'yicha beriladi. Korxona rahbari me'yorlardan ortiqcha to'lashga ruxsat berish huquqiga ega. Shuningdek korxona rahbari maxsus topshiriqni bajarish uchun qilinadigan sarflar uchun ham bo'nak berishi mumkin. Bunday bo'naklar korxona foydasi hisobidan qoplanadi.

Xorijga xizmat safariga yuborilayotgan xodimga O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 2000-yil 7-fevralda 16-son bilan tasdiqlangan «Vazirliklar, idoralar, korxona va tashkilotlarning xodimlarini O'zbekiston Respublikasidan tashqariga xizmat safariga yuborilganda xizmat safari xarajatlariga mablag'lar berish tartibi»ga (5.06.2000-yil 932-son bilan ro'yxatga olingan) muvofiq, chet el valyutasida bo'nak beriladi. Valyutada berilgan bo'nak O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining o'sha kundagi kursi bo'yicha so'mga aylantiriladi va so'mda alohida hisobga olinadi.

Hisobdor shaxslar safardan qaytganlaridan keyin 3 ish kuni ichida safar xarajatlari bo'yicha «Bo'nak hisoboti» taqdim etishlari kerak. Hisobotga xarajatlarni tasdiqlovchi barcha hujjatlar (transport chiptasi, mehmonxona kvitantsiyalari va boshqa hujjatlar) ilova qilinadi. Hisobot buxgalteriyada mantiqan va arifmetik jig'atdan tekshirilgandan keyin hisobdor shaxs xarajatlari korxona rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Tasdiqlangan hisobot xizmat safari uchun berilgan bo'naklarni buxgalteriya hisobini tashkillash uchun asos bo'ladi.

Korxonada qiymati bo'yicha uncha katta bo'lmagan xo'jalik jihozlarini, kontselyariya tovarlari, kir yuvish vositalari, sanitariya-gigiena vositalari va boshqa xo'jalik maqsadlari uchun zarur bo'lgan anjomlar (faroshlar uchun beriladigan vositalar) ni naqd pulga olish uchun ruxsat berilgan. Bu maqsadlar uchun keyinchalik hisobot berish sharti bilan sex boshliqlariga, ombor mudirlariga, ekspeditorlarga va ho'jalik bo'limi xodimlariga bo'naklar beriladi. Umumxo'jalik maqsadlari uchun berilgan bo'naklar 4230-«Umumxo'jalik xarajatlari uchun berilgan bo'naklar» schyotida hisobga

olinadi. Xodimlarga boshqa har qanday maqsadlar uchun berilgan bo'naklar 4290-«Xodimlarga berilgan boshqa bo'naklar» schyotida hisobga olinadi.

Xodimlarga, mehnat haqi yuzasidan, safar va umumxo'jalik xarajatlari uchun hamda ularga berilgan boshqa bo'naklar quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari bilan rasmiylashtiriladi:

1. Korxona kassasidan va bankdagi boshqa schyotlardan berilgan bo'nak summalariga:

Debet 4200-«Xodimlarga berilgan bo'naklarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti,

Kredit 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari»,

Kredit 5020-«Chet el valyutasidagi pul mablag'lari»

Kredit 5100-«Hisob-kitob schyotidagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti

Kredit 5610-«Pul ekvivalentlari (turlari bo'yicha)»

2. Tasdiqlangan xarajatlar, o'larning sarf yo'nalishi va mazmuniga qarab quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari bilan rasmiylashtiriladi:

Debet 2010-«Asosiy ishlab chiqarish»

Debet 2310-«Yordamchi ishlab chiqarish»

Debet 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari»

Debet 2610-«Ishlab chiqarishda yaroqsizlik»

Debet 2710-«Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar»

Debet 9400-«Davr xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti

Debet 3190-«Boshqa kelgusi davr xarajatlari»

Debet 0700-«O'rnatiladigan asbob-uskunalarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining ikkinchi tartibli sintetik schyotlari bo'yicha

Debet 0800-«Kapital qo'yilmalarni hisobga oluvchi schyotlar»schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti

Debet 1000-«Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti

Debet 2900-«Tovarlarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti

Debet 3190-«Boshqa kelgusi davr xarajatlari»

Kredit 4200-«Xodimlarga berilgan bo'naklarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti.

Korxona xodimlariga berilgan bo'naklarni hisobga oluvchi schyotlar bo'yicha analitik hisob alohida hisobdor shaxslar va har bir berilgan bo'nak bo'yicha alohida olib boriladi.

§7. Xodimlarning boshqa operatsiyalar bo'yicha qarzini hisobi

Korxona xodimlari bilan mehnat haqi va hisobdorlik muomalalaridan tashqari sodir bo'ladigan boshqa barcha turdagi hisoblashuvlar, xususan, xodimlarga kreditga tovar sotib olish, yakka tartibda uy joy qurish, avtomobil, uy ro'zg'or buyumlari, hayvonlar sotib olish va boshqa maqsadlar uchun beriladigan qarzlar hisobi quyidagi schyotlarda olib boriladi:

4710-«Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzi»;

4720-«Berilgan qarzlar bo'yicha xodimlarning qarzi»;

4730-«Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzi»;

4790-«Xodimlarning boshqa qarzlari».

Kreditga tovar sotib olgan shaxslar ishlaydigan korxonalar tovarlar qiymati summasini savdo tashkilotlariga o'zining mablag'lari yoki bank krediti hisobidan qoplashi mumkin. Korxonada xodimlariga kreditga berilgan tovarlar bo'yicha hisoblashuvlar balansga nisbatan aktiv bo'lgan 4710-«Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzi» schyotida hisobga olinadi. Bunda quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari bo'lishi mumkin:

1. Kredit summalari bank tomonidan savdo idoralariga to'langanda to'lov talabnomasi yoki topshiriqnomasiga binoan:

Debet 4710-«Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzi» schyoti

Kredit 5110-«Hisob-kitob schyoti»,

Kredit 6810-«Qisqa muddatli bank kreditlari»,

Kredit 7810-«Uzoq muddatli bank kreditlari».buxgalteriya o'tkazmasi tuziladi.

2. Korxona xodimlaridan qarzni qaytarish bo'yicha to'lovlarni ularning ish haqlaridan ushlab qolinganda:

Debet 6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar» schyoti

Kredit 4710-«Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzi»

3. Xodimlarni olgan kreditlari uchun olingan bank kreditlari qaytarilganda:

Debet 6810-«Qisqa muddatli bank kreditlari»

Debet 6950-«Uzoq muddatli majburiyatlar-joriy qismi»

Kredit 5110-«Hisob-kitob schyoti»

Savdo korxonalari o'zlarining mablag'lari hisobidan kreditga tovar bergan bo'lsa, kredit olgan shaxsning korxonasi savdo korxonalarining topshiriq-majburiyatlariga asosan xodimlarining mehnat haqlaridan kredit summalari bo'yicha ularning to'lovlarini ushlab qolib savdo korxonalariga o'tkazib beradilar. Bunday xo'jalik muomalalari quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari bilan rasmiylashtiriladi:

1. Xodimning mehnat haqidan kreditga olgan tovarlar qiymati ushlab qolinganda:

Debet 6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar» schyoti,

Debet 6900-«Har xil kreditorlarga bo'lgan qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar» schyoti (alohida savdo korxonalari bo'yicha).

2. Xodimning mehnat haqidan kreditga olgan tovarlari uchun ushlab qolingan mablag'ni savdo tashkilotiga o'tkazib berganda:

Debet 6900-«Har xil kreditorlarga bo'lgan qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar» schyoti (alohida savdo korxonalari bo'yicha).

Kredit 5100-«Hisob-kitob varag'idagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar»

Xodimlarga yakka tartibda uy joy qurish, avtomobil, uy ro'zg'or buyumlari, hayvonlar sotib olish va boshqa maqsadlar uchun berilgan qarzlar bo'yicha xodim bilan hisoblashuvlar balansga nisbatan aktiv bo'lgan 4720-«Berilgan qarzlar bo'yicha xodimlarning qarzi» schyotida hisobga olib boriladi.

Bu schyotning debet tomonida xodimga berilgan qarzlar, kreditida esa qarzlarni undirib olinishi quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari bilan aks ettiriladi:

1. Xodimning so'rov xati yoki arizasiga binoan unga berilgan qarzga:

Debet 4720-«Berilgan qarzlar bo'yicha xodimlarning qarzi»

Kredit 5000-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti

Kredit 5110-«Hisob-kitob schyoti»

2. Xodimning mehnat haqidan o'shlab qolinganda:

Debet 6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar» schyoti.

Kredit 4720-«Berilgan qarzlar bo'yicha xodimlarning qarzi»

3. Agar mablag'lar xodimlarga korxonaga berilgan kredit hisobidan bank tomonidan bevosita (bu mablag'larni oldindan korxonaning hisob-kitob schyotiga o'tkazmasdan) berilsa:

Debet 4720-«Berilgan qarzlar bo'yicha xodimlarning qarzi»

Kredit 6810-«Bankning qisqa muddatli kreditlari»

Kredit 7810-«Bankning uzoq muddatli kreditlari»

4. Xodimlarga berilgan qarz summalari undirilganda:

Debet 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari»

Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti»,

Kredit 6710-«Mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisoblashuvlar»

Kredit 4720-«Berilgan qarzlar bo'yicha xodimlarning qarzi» schyoti

5. Bank muassasidan olingan kredit qoplanganda:

Debet 6810-«Qisqa muddatli bank kreditlari»,

Debet 6950-«Uzoq muddatli majburiyatlar-joriy qismi»

Kredit 5000-«Kassadagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti

Kredit 5100-«Hisob-kitobdagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti

Xodim tomonidan turli sabablarga ko'ra, xususan, pul mablag'lari va tovar-moddiy qiymatliklarning kamomadi va talon-taroj qilinishi hamda mahsulot yaroqsizligi natijasida

yetkazgan moddiy zarar hisobi 4730-«Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzi» schyotida hisobga olinadi. Bu schyotntng debet tomonida xodimning yetkazgan moddiy zarar bo'yicha qarzi, kreditida esa qarzlarni undirib olinishi quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari bilan aks ettiriladi:

1. Yaroqsiz mahsulotdan ko'rilgan yo'qotishlarni xodimdan undirib olinadigan zararga:

Debet 4730-«Moddiy zararlarni qaytarish bo'yicha xodimlarning qarzi»,

Kredit 2610-«Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlar».

2. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning kamomadini xodimdan undirib olinadigan zarar:

Debet 4730-«Moddiy zararlarni qaytarish bo'yicha xodimlarning qarzi»

Kredit 9200-«Asosiy vositalar va boshqa aktivlarning chiqib ketishini hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti,

3. Qimmatli qog'ozlarning kamomadi uchun xodimdan undirib olinadigan zararga:

Debet 4730-«Moddiy zararlarni qaytarish bo'yicha xodimlarning qarzi»

Kredit 0600-«Uzoq muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining ikkinchi tartibli sintetik schyotlari bo'yicha

Kredit 5800-«Qisqa muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlar»

4. Tovar-moddiy qiymatliklarning kamomadi uchun xodimdan undirib olinadigan zarar:

Debet 4730-«Moddiy zararlarni qaytarish bo'yicha xodimlarning qarzi»

Kredit 1000-«Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi taprtibli sintetik schyoti.

Kredit 2900-«Tovarlarni hisobga oluvchi schyotlar»schyotining tegishli ikkinchi taprtibli sintetik schyoti.

5. Inventarizatsiya natijasida kassada aniqlangan pul mablag'lari va pul ekvivalentlarining kamomadini xodimdan undirib olinadigan zarar:

Debet 4730-«Moddiy zararlarni qaytarish bo'yicha xodimlarning qarzi»

Kredit 5000-«Kassadagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikinchi tartibli sintetik schyoti.

6. Xodimlarga pul ekvivalentlari berilganda:

Debet 4790-«Xodimlarning boshqa qarzlari»

Kredit 5610-«Pul ekvivalentlari (turlari bo'yicha)»

7. Boshqa operatsiyalar bo'yicha xodimlarning qarzi sud tomonidan rad etilganda:

Debet 9430-«Boshqa operatsion xarajatlar»,

Kredit 4790-«Xodimlarning boshqa qarzlari».

8. Moddiy zararni qoplash uchun mehnat haqidan ushlab qolinadigan summaga:

Debet 6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar»,

Kredit 4730-«Moddiy zararlarni qaytarish bo'yicha xodimlarning qarzi».

Boshqa operatsiyalar bo'yicha xodimlarning qarzini hisobga oluvchi schyotlar bo'yicha analitik hisob korxonaning har bir xodimi bo'yicha yuritiladi.

§8. Jismoniy shaxslar daromadlari tarkibi, ularni soliqqa tortish va ish haqidan boshqa ushlab qolinadigan summalar hisobi

Jismoniy shaxslarning daromadlari tarkibi: Jismoniy shaxslarning daromadlari mazmun mohiyati jihatidan: mehnatga haq to'lash tarzidagi daromadlar; mulkiy daromadlar; moddiy naf tarzidagi daromadlar va boshqa daromadlar shaklida namoyon bo'ladi.

Mehnatga haq to'lash tarzidagi daromadlar. Ish beruvchi bilan mehnatga oid munosabatlarda bo'lgan va tuzilgan mehnat shartnomasiga (kontrakga) muvofiq ishlarni bajarayotgan jismoniy shaxslarga hisoblanadigan va to'lanadigan barcha to'lovlar mehnatga haq to'lash tarzidagi daromadlar deb e'tirof etiladi. Bunday daromadlar tarkibi jihatidan quyidagi daromadlardan tashkil topadi: mehnatga haq to'lashning qabul qilingan shakllari va tizimlariga muvofiq ishbay narxlar, tarif stavkalari va mansab maoshlaridan kelib

chiqqan holda haqiqatda bajarilgan ish uchun hisoblangan ish haqi; ilmiy daraja va faxriy unvon uchun qo'shimcha to'lovlar; soliq kodeksning 173-moddasiga muvofiq rag'batlantirish xususiyatiga ega to'lovlar; soliq Kodeksning 174-moddasiga muvofiq kompensatsiya to'lovlari (kompensatsiya); soliq Kodeksning 175-moddasiga muvofiq ishlanmagan vaqt uchun haq to'lash; ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatish bo'lgan fuqarolik-huquqiy tusda tuzilgan shartnomalarga muvofiq jismoniy shaxslarga to'lovlar; yuridik shaxsning boshqaruv organi (kuzatuv kengashi yoki boshqa shunga o'xshash organi) a'zolariga yuridik shaxsning o'zi tomonidan amalga oshiriladigan to'lovlar;

Rag'batlantirish xususiyatiga ega to'lovlar jumlasiga quyidagilar kiradi: yillik ish yakunlari bo'yicha mukofot, bayram sanalari va muhim sanalar, jamoatchilik faoliyatidagi yutuqlar munosabati bilan xodimlarni rag'batlantirish xususiyatiga ega bir yo'la beriladigan mukofotlar va boshqa shunga o'xshash to'lovlar; yuridik shaxsning mukofotlash to'g'risidagi qoidasida nazarda tutilgan rag'batlantirish xususiyatiga ega to'lovlar; kasb mahorati, murabbiylik uchun tarif stavkalariga va maoshlarga ustamalar: me'yorga qo'shimcha haqlar; ko'p yil ishlaganlik uchun pul mukofoti va to'lovlar; ratsionalizatorlik taklifi uchun to'lov.

Kompensatsiya to'lovlari (kompensatsiyalar) jumlasiga quyidagilar kiradi: tabiiy-iqlim sharoitlari noqulay bo'lgan joylardagi ishlar bilan bog'liq qo'shimcha to'lovlar (ish staji uchun ustamalar, baland tog'li, cho'l va suvsiz hududlarda ishlaganlik uchun belgilangan koeffitsientlar bo'yicha to'lovlar); O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlangan kasblar va ishlar ro'yxati bo'yicha og'ir, zararli, o'ta zararli mehnat sharoitlarida ishlaganlik uchun ustamalar, shu jumladan shunday sharoitlardagi uzluksiz ish staji uchun ish haqiga ustamalar; texnologik jarayon jadvalida nazarda tutilgan tungi vaqtda, ish vaqtidan tashqari, dam olish kunlarida va bayram (ishlanmaydigan) kunlarida ishlaganlik uchun tarif stavkalariga hamda maoshlarga ustamalar va qo'shimcha to'lovlar; ko'p smenali rejimda ishlaganlik, shuningdek bir necha kasbda, lavozimda

ishlaganlik, xizmat ko'rsatish doirasi kengayganligi, bajariladigan ishlar hajmi ortganligi, o'zining asosiy ishi bilan bir qatorda ishda vaqtincha bo'lmagan xodimlarning vazifalarini bajarganlik uchun ustamalar; doimiy ishi yo'lda kechadigan, harakatlanish va (yoki) qatnov tusiga ega bo'lgan xodimlarning, shuningdek doimiy ishi ishlarni vaxta usulida bajarilishini nazarda tutadigan xodimlarning ish haqiga qonun hujjatlarida belgilangan normalardan ortiqcha to'lanadigan ustamalar; yuridik shaxs joylashgan yerdan (yig'ilish punktidan) ishlash joyigacha va orqaga qaytish uchun vaxtada ishlash jadvalida nazarda tutilgan ishlar vaxta usulida bajarilgan taqdirda yo'lga ketadigan kunlar, shuningdek xodimlar meteorologik sharoitlar sababli va transport tashkilotlarining aybi bilan yo'lda ushlanib qolgan kunlar uchun tarif stavkasi, maosh miqdorida to'lanadigan summalar; yer osti ishlarida doimiy band bo'lgan xodimlarga ularning stvoldan ishlash joyiga borish va u yerdan qaytish uchun shaxtada (konda) harakatlanishining me'yoriy vaqti uchun to'lanadigan qo'shimcha haqlar; qonun hujjatlarida belgilangan normalardan ortiqcha dala ta'minoti; xizmat safarlari vaqtidagi qonun hujjatlarida belgilangan normalardan ortiqcha kundalik xarajatlar uchun haq (sutkalik pullar); ishlar vaxta usulida tashkil qilinganda, ish vaqti umumlashtirilgan holda hisobga olinayotganda va qonun hujjatlarida belgilangan boshqa hollarda xodimlarga ish vaqtining belgilangan davomiyligidan ortiq ishlaganliklari munosabati bilan beriladigan dam olish kunlari (otgullar) uchun to'lovlar; xizmat ishlari uchun xodimning shaxsiy avtomobilidan yoki xizmat maqsadlari uchun uning boshqa mol-mulkidan qonun hujjatlarida belgilangan normalardan ortiqcha foydalanganlik uchun to'lovlar; mehnatda mayib bo'lganlik yoki sog'liqqa boshqacha shikast yetganlik bilan bog'liq zararning o'rnini qoplash uchun ushbu Kodeks 171-moddasi ikkinchi qismining 9-bandida ko'rsatilgan miqdorlardan ortiqcha olingan summalar.

Ishlanmagan vaqt uchun haq to'lashga quyidagilar kiradi: qonun hujjatlariga muvofiq, yillik asosiy (uzaytirilgan asosiy) me'yorga haq to'lash, shuningdek ushbu me'yordan foydalanilmaganda, shu jumladan xodim bilan mehnat

shartnomasi bekor qilinganda pullik kompensatsiya to'lash, noqulay va o'ziga xos mehnat sharoitlarida, shuningdek og'ir va noqulay tabiiy-iqlim sharoitlarida ishlaganligi uchun ayrim tarmoqlarning xodimlariga beriladigan qo'shimcha me'yorga haq to'lash, o'qish bilan bog'liq me'yorga va ijodiy me'yorlarga haq to'lash, o'n ikki yoshga to'lmagan ikki va undan ortiq bolasi yoki o'n olti yoshga to'lmagan nogiron bolasi bor ayollarga berilgan qo'shimcha me'yorga haq to'lash; asosiy ish haqi qisman saqlanib qolgan holda majburiy me'yorda bo'lgan xodimlarga beriladigan to'lovlar; donor xodimlarga ko'rikdan o'tish, qon topshirish va qon topshirilgan har bir kundan keyin beriladigan dam olish kunlari uchun haq to'lash; O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksiga muvofiq davlat yoki jamoat vazifalarini bajarganlik uchun mehnatga haq to'lash; qishloq xo'jaligi va boshqa ishlarga jalb qilinadigan xodimlarning asosiy ish joyi bo'yicha saqlab qolinadigan ish haqi; boshqa huquqiy shaxslardan avvalgi ish joyida lavozim bo'yicha maoshi miqdorlari ma'lum bir muddat davomida saqlab qolingan holda ishga olingan, shuningdek vaqtinchalik vazifani bajarib turganda xodimlarga maoshdagi farqni to'lash; huquqiy shaxslarning xodimlariga kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish tizimida ishdan ajralgan holda o'qishlari vaqtida asosiy ish joyi bo'yicha ularga to'lanadigan ish haqi; xodimning aybisiz bekor turib qolingan vaqt uchun haq to'lash; mehnat layoqatini vaqtincha yo'qotgan xodimlarga qo'shimcha haq to'lash; qonun hujjatlariga muvofiq yoki yuridik shaxsning qarori bilan majburiy otgul vaqti yoki kam haq to'lanadigan ishni bajarganlik uchun haq to'lash; o'n sakkiz yoshga to'lmagan shaxslarning imtiyozli soatlariga, onalarga bolani ovqatlantirishi uchun ishda beriladigan tanaffuslarga, shuningdek tibbiy ko'rikdan o'tish bilan bog'liq vaqt uchun haq to'lash; huquqiy shaxslarning asosiy ishidan ozod qilingan va ozod qilinmagan holda xodimlar tayyorlash, ularni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish uchun hamda o'quvchilar va talabalarning ishlab chiqarish amaliyotiga rahbarlik qilish uchun jalb qilinadigan yuqori malakali xodimlari mehnatiga haq to'lash; huquqiy shaxsning mablag'lari hisobidan to'lanadigan

pensiyalar va nafaqalarga qo'shimchalar, stipendiyalar; oliy o'quv yurtini tamomlaganidan keyin yosh mutaxassislarga me'yor vaqti uchun huquqiy shaxs hisobidan to'lanadigan nafaqalar.

Mulkiy daromadlar. Jismoniy shaxslar mol-mulkini investitsiya qilishi yoki ijaraga berishi natijasida oladigan daromadlari mulkiy daromadlar deyiladi va quyidagi daromadlardan tashkil topadi: foizlar; dividendlar; mol-mulkni ijaraga berishdan olingan daromadlar; jismoniy shaxslarga xususiy mulk huquqi asosida tegishli bo'lgan mol-mulkni realizatsiya qilishdan olingan daromadlar. Mol-mulkni olish narxi va realizatsiya qilish narxi, olish narxi bo'lmagan taqdirda esa inventarizatsiya qiymati va realizatsiya qilish narxi o'rtasidagi farq daromad deb e'tirof etiladi; sanoat mulki obyektlariga, selektsiya yutug'iga berilgan patent (litsenziya) egasi bo'lgan jismoniy shaxsning patentdan boshqa shaxs foydasiga voz kechganda yoki litsenziya shartnomasi tuzganda olgan daromadi; royalti; soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar to'laganidan keyin xususiy korxona mulkdori hamda fermer xo'jaligi boshlig'i ixtiyorida qoladigan foyda summasi.

Moddiy naf tarzidagi daromadlar. Jismoniy shaxs tomonidan yuridik shaxsdan moddiy naf tarzida olingan daromadlar moddiy naf tarzidagi daromadlar deyiladi va quyidagi daromadlardan tashkil topadi: huquqiy shaxs tomonidan jismoniy shaxslarning bolalarini maktabgacha ta'lim muassasalarida o'qitish, tarbiyalash, kommunal xizmatlar, xodimlarga berilgan uy-joy haqini, uy-joydan foydalanish xarajatlari haqini, yotoqxonadagi joylar haqini yoki ularning o'rnini qoplash qiymatini to'lash, oziq-ovqat, yo'l chiptalari qiymatini to'lash yoki oziq-ovqat, yo'l chiptalari qiymatini qoplash, sanatoriy-kurortlarda davolanish yo'llanmalari qiymatini, dam olish, statsionar va ambulatoriyaga qatnab davolanish haqini yoki ularning o'rnini qoplash qiymatini to'lash, yuridik shaxsning jismoniy shaxs daromadi bo'lgan boshqa xarajatlari; jismoniy shaxs manfaatlarini ko'zlab tekinga, shu jumladan hadya shartnomasi asosida berilgan mol-mulk, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar qiymati; tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning)

xodimlarga realizatsiya qilinadigan narxi va shu tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) ushbu moddaning ikkinchi va uchinchi qismlariga muvofiq hisoblab chiqarilgan qiymati o'rtasidagi salbiy tafovut; qonun hujjatlariga muvofiq xodimlarga temir yo'l, aviatsiya, daryo, avtomobilg' transporti va shahar elektr transportida yurish bo'yicha beriladigan imtiyozlar summasi; jismoniy shaxsning yuridik shaxs oldidagi qarzining yuridik shaxs qarori bilan hisobdan chiqarilgan summalari; ish beruvchi tomonidan to'lovlar hisobiga to'lanib, xodimdan ushlab qolinishi lozim bo'lgan, lekin ushlab qolinmagan summalar.

Soliq to'lovchi yuridik shaxsdan tovarlar (ishlar, xizmatlar) olgan taqdirda, ushbu tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) qiymati ularni olish narxidan yoki tannarxidan kelib chiqqan holda belgilanadi.

Jismoniy shaxs yuridik shaxsdan aktsiz to'lanadigan tovarlar yoki qo'shilgan qiymat solig'i solinadigan tovarlar (ishlar, xizmatlar) olsa, bunday tovarlar (ishlar, xizmatlar) qiymatida aktsiz solig'ining va qo'shilgan qiymat solig'ining tegishli summasi hisobga olinadi.

Boshqa daromadlar. Jismoniy shaxslarning boshqa daromadlari jumlasiga pensiyalar va qonun hujjatlarida belgilangan nafaqalar, stipendiyalar, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari, xayriya va ekologiya jamg'armalari tomonidan jismoniy shaxslarga beriladigan nafaqalar hamda boshqa turlardagi yordam, donorlik uchun pul mukofotlari, alimentlar, hayvonlarni (qoramol, parranda, mo'ynali va boshqa hayvonlarni, baliq va boshqalarni) tirik holda hamda ularni so'yib, mahsulotlarini xom yoki qayta ishlangan holda, ipak qurti, chorvachilik, asalarichilik va dehqonchilik mahsulotlarini tabiiy va qayta ishlangan holda sotishdan olingan daromadlar, jismoniy shaxslardan tekin (shu jumladan hadya shartnomalari bo'yicha) olingan mol-mulk yoki mulkiy huquqlar qiymati, musobaqalarda, ko'riklarda, tanlovlarda sovrinli o'rinlar uchun beriladigan sovrinlar, pul mukofotlari, yutuqlar, grant beruvchidan olingan grantlar, shu jumladan chet davlatlar grantlari bo'yicha olingan summalar, jamg'arib boriladigan majburiy pensiya badallari, ular bo'yicha olingan

foiz tarzidagi va boshqa daromadlar, jamg'arib boriladigan pensiya to'lovlari, yaratilgan fan, adabiyot va san'at asarlari (predmetlari) uchun jismoniy shaxslar tomonidan olingan daromadlar, O'zbekiston Respublikasining davlat mukofotlari va davlat pul mukofotlariga sazovor bo'lgan jismoniy shaxslar olgan bir yo'la beriladigan davlat pul mukofoti yoki shunga teng bahodagi esdalik sovg'alarining qiymati hamda O'zbekiston Respublikasi Prezidentining yoki O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarori asosida bir yo'la beriladigan pul mukofoti, xalqaro sport musobaqalarida sovrinli o'rinlarni egallaganligi uchun sportchilar olgan bir yo'la beriladigan pul mukofoti, xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi bekor qilinganda mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiq beriladigan ishdan bo'shatish nafaqasi va boshqa to'lovlar kiradi.

Shuningdek boshqa daromadlar tarkibiga vafot etgan xodimning oila a'zolariga yoki oila a'zosi vafot etganligi munosabati bilan xodimga beriladigan to'lovlar, xodimga mehnatda mayib bo'lganligi, kasb kasalligi yoxud sog'lig'iga boshqacha shikast yetganligi bilan bog'liq to'lovlar, favqulodda holatlar munosabati bilan beriladigan o'lovlar, maqsadli xususiyatga ega bo'lgan hamda xodimlar bilan yuz bergan shaxsiy tusdagi voqealar, hodisalar va tadbirlar bilan bog'liq bo'lgan hamda bajariladigan ish natijalariga bog'liq bo'lmagan to'lovlar, qishloq xo'jaligi mahsulotlarini berish yoki ularni sotib olish uchun mablag'lar berish tarzidagi to'lovlar hamda qonun hujjatlariga muvofiq uy-joy-kommunal xizmatlari haqini to'lash bo'yicha har oylik kompensatsiya pul to'lovlari, ishlamaydigan pensionerlarga yuridik shaxs tomonidan to'lanadigan to'lovlar, sug'urta tovoni summalari va ma'naviy zararni kompensatsiya qilish bo'yicha pul to'lovlari ham kiritiladi.

Daromadlarning alohida turlariga solinadigan soliq stavkalari. Daromadlarning alohida turlariga solinadigan soliq stavkalari O'zbekiston Respublikasi Soliq Kodeksining 6 bo'lim, 3-bobida keltirilgan. Unga ko'ra jismoniy shaxslarning quyidagi daromadlariga eng kam stavka bo'yicha soliq solinadi: baland tog'li, cho'l va suvsiz hududlarda ishlaganlik

uchun O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilangan koeffitsientlar bo‘yicha qo‘shimcha to‘lovlar tariqasida olingan daromadlar; korxonalar, muassasalar, tashkilotlar tomonidan vaqtinchalik qishloq xo‘jaligi ishlariga yuborilgan jismoniy shaxslarning shu ishlarni bajarishdan olingan daromadlariga; cho‘l va suvsiz joylarda, baland tog‘li va tabiiy-iqlim sharoiti noqulay hududlarda ishlaganlik uchun huquqiy shaxslar xodimlarining ish haqiga koeffitsientlar hisoblashning eng yuqori summasi hisoblash paytidagi holatga ko‘ra belgilangan eng kam ish haqining to‘rt baravari miqdorida belgilanadi, lekin mehnat sharoiti o‘ta zararli va o‘ta og‘ir ishlarda band bo‘lgan ayollarning daromadlaridan soliq olish darajasi 20 foizdan oshmasligi lozim

Jismoniy shaxslarning O‘zbekiston Respublikasi norezidentlarining daromadlariga solinadigan soliq stavkalari. Jismoniy shaxsning O‘zbekiston Respublikasi norezidentining O‘zbekiston Respublikasidagi daromadlar manbaidan olingan, daromadlariga manbada chegirmalarsiz quyidagi stavkalar bo‘yicha soliq solinadi: dividendlar va foizlarga 5 foiz; xalqaro tashishlarda transport xizmatlari ko‘rsatishdan olinadigan daromadlarga (fraxtdan olinadigan daromadlarga) 6 foiz; intellektual mulk obyektlariga bo‘lgan mulkiy huquqlarni boshqa shaxsga o‘tkazganlik uchun mukofot, ijara bo‘yicha daromadlarga hamda ishlarni bajarish, xizmatlar ko‘rsatish bilan bog‘liq bo‘lgan, mehnat shartnomalari (kontraktlari) va fuqarolik-huquqiy tusga ega shartnomalar bo‘yicha olingan boshqa daromadlarga 20 foiz.

Jismoniy shaxslarning ish haqi va boshqa daromadlaridan ushlanadigan soliqlar va boshqa ushlanmalar quyidagi buxgalteriya o‘tkazmalari bilan rasmiylashtiriladi:

1 Ish haqidan ushlab qolingan daromad solig‘i:

Debet 6710-«Mehnat haqi bo‘yicha xodim bilan hisoblashishlar»

Kredit 6410-«Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarz (turlari bo‘yicha)»

2. Daromad solig‘ining jamg‘arib boriladigan pensiya jamgarmasiga tegishli qismiga:

Debet 6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar»

Kredit 6900-«boshqa qisqa muddatli majburiyatlar»

4. Xodimning yozma iltimosiga binoan:

– savdo korxonasidan kreditga olgan tovarlari uchun:

Debet 6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar»

Kredit 4710-«Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzi»

– tijorat bankidan olgan qarzini qaytarish uchun:

Debet 6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar»

Kredit 4720-«Berilgan qarzlar bo'yicha xodimlarning qarzi»

Ishhaqidan ushlanmalarning analitik hisobi ularning alohida turlari va yo'nalishlari bo'yicha olib boriladi.

§ 9. Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisoblashuvlar

Korxonalar hisoblangan ish haqiga nisbatan soliq kodeksida belgilangan miqdorlarda moliya idoralariga yagona ijtimoiy to'lov hisoblaydilar. Yagona ijtimoiy to'lov uchun ajratmalar Respublika Moliya vazirligida markazlashtiriladi. Yagona ijtimoiy to'lov miqdori hisoblangan ish haqiga nisbatan quyidagicha belgilangan: kichik korxona va mikro firmalar uchun 15foiz. byudjet korxonalari va boshqa iqtisodiy subyektlar uchun 25foiz. Xo'jalik yurituvchi subyektlar hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summalari haqida har hisobot oyining 25-sanasigacha soliq idoralariga hisobot topshiradilar. Hisobotlarni kechiktirib topshirish jarima to'lashga asos bo'ladi. Soliq idoralari bilan yagona ijtimoiy to'lovlar bo'yicha hisoblashuvlar balansga nisbatan passiv bo'lgan 6510-«Sug'urta bo'yicha to'lovlar» schyotida hisobga olib boriladi.

Yagona ijtimoiy to'lov uchun hisoblangan mablag'lar quyidagi buxgalteriya o'tkazmalar bilan rasmiylashtiriladi:

1. Asosiy ishlab chiqarish sexlarida faoliyat yuritayotgan ishchilarning ish haqiga nisbatan hisoblagan summaga:

Debet 2010-«Asosiy ishlab chiqarish»,

Kredet 6510-«Sug'urta bo'yicha to'lovlar»

2. Yordamchi ishlab chiqarish sexlarida faoliyat yuritayotgan ishchilarning ish haqiga nisbatan hisoblagan summaga:

Debet 2310-«Yordamchi ishlab chiqarish»,

Kredet 6510-«Sug'urta bo'yicha to'lovlar»

3. Umum ishlab chiqarishda faoliyat yuritayotgan xodimlarning ish haqiga nisbatan hisoblagan summaga:

Debet 2510-«Umumishlabchiqarish xarajatlari»,

Kredet 6510-«Sug'urta bo'yicha to'lovlar».

4. Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotni tuzatish bilan band bo'lgan ishchilarning ish haqiga nisbatan hisoblangan summaga:

Debet 2610-«Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlar»,

Kredit 6510-«Sug'urta bo'yicha to'lovlar».

5. Xizmat ko'rsatuvchi xo'jalikda faoliyat yuritayotgan ishchilarning ish haqlariga nisbatan hisoblangan summaga:

Debet 2700-«Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarni hisobga oluvchi schyotlar»,

Kredit 6510-«Sug'urta bo'yicha to'lovlar».

6. Tayyor mahsulotlarni saqlash, idishlash, ko'rgazma va komissiyaga tayyorlash bilan band bo'lgan ishchilarning ish haqlariga nisbatan hisoblangan summaga:

Debet 2800-«Tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti,

Kredit 6510-«Sug'urta bo'yicha to'lovlar».

7. Asosiy vositalarni xarid qilish, tashib keltirish va o'rnatish bilan band bo'lgan ishchilarning ish haqlariga nisbatan hisoblangan summaga:

Debet 0710-«O'rnatiladigan asbob-uskunalar-mahalliy»,

Kredit 6510-«Sug'urta bo'yicha to'lovlar».

8. Xo'jalik yo'li bilan olib borilayotgan kapital qurilish bilan band bo'lgan ishchilarning ish haqlariga nisbatan hisoblangan summaga:

Debet 2310-«Yordamchi ishlab chiqarish»,

Kredit 6510-«Sug'urta bo'yicha to'lovlar».

9. Ishlab chiqarish zaxiralarini xarid qilish, tashib keltirish va idishlash bilan band bo'lgan ishchilarning ish haqlariga nisbatan hisoblangan summaga:

Debet 1510-«Materiallarni tayyorlash va xarid qilish»,

Kredit 6510-«Sug'urta bo'yicha to'lovlar».

10. Boshqaruv apparati xodimlari ish haqiga nisbatan hisoblangan summaga:

Debet 9420-«Ma'muriy xarajatlar»,

Kredit 6510-«Sug'urta bo'yicha to'lovlar».

11. Ajratmalar soliq idoralariga o'tkazib berilganda:

Debet 6510-«Sug'urta bo'yicha to'lovlar»,

Kredit 5110-«Hisob-kitob schyoti»

§ 10. Mehnat ta'tili, rezervlari va to'lovlari hisobi

Mehnat ta'tiliga chiqarilgan xodimlarga mehnat ta'tili uchun beriladigan to'lovlarni ishlab chiqarilayotgan mahsulotlarning tannarxlariga oylar davomida teng miqdorlarda kiritish maqsadida har oyda mehnat ta'tili uchun to'lovlar rezervi tashkil qilib boriladi.

Mehnat ta'tili to'lovlari rezervi balansga nibatan passiv bo'lgan 8910- «Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari» schyotida hisobga olib boriladi.

Hisoblangan rezerv summalari quyidagi buxgalteriya o'tkazmalar bilan rasmiylashtiri ladi:

1. Asosiy ishlab chiqarish sexlarida faoliyat yuritayotgan ishchilarning ish haqiga nisbatan hisoblagan summaga:

Debet 2010-«Asosiy ishlab chiqarish»,

Kredet 8910-«Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari»

2. Yordamchi ishlab chiqarish sexlarida faoliyat yuritayotgan ishchilarning ish haqiga nisbatan hisoblagan summaga:

Debet 2310-«Yordamchi ishlab chiqarish»,

Kredet 8910-«Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari»

3. Umum ishlab chiqarishda faoliyat yuritayotgan xodimlarning ish haqiga nisbatan hisoblagan summaga:

Debet 2510-«Umumishlabchiqarish xarajatlari»,

Kredet 8910-«Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari»

4. Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotni tuzatish bilan band bo'lgan ishchilarning ish haqiga nisbatan hisoblagan summaga:

Debet 2610-«Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlar»,

Kredet 8910-«Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari»

5. Xizmat ko'rsatuvchi xo'jalikda faoliyat yuritayotgan ishchilarning ish haqiga nisbatan hisoblagan summaga:

Debet 2700-«Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti,

Kredet 8910-«Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari»

6. Tayyor mahsulotlarni saqlash, idishlash, ko'rgazmaga va komissiyaga tayyorlash bilan band bo'lgan ishchilarning ish haqiga nisbatan hisoblagan summaga:

Debet 2810-«Ombordagi tayyor mahsulot»,

Debet 2820-«Ko'rgazmadagi tayyor mahsulot»,

Debet 2830-«Komissiya qilish uchun berilgan tayyor mahsulot»

Kredet 8910-«Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari»

7. Asosiy vositalarni xarid qilish, tashib keltirish va o'rnatish bo'yicha band bo'lgan ishchilarning ish haqiga nisbatan hisoblangan summaga:

Debet 0710-«O'rnatiladigan asbob-uskunalar-mahalliy»,

Kredet 8910-«Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari»

8. Ho'jalik yo'li bilan olib borilayotgan kapital qurilish bilan band bo'lgan ishchilarning ish haqiga nisbatan hisoblagan summaga:

Debet 2310-«Yordamchi ishlab chiqarish»,

Kredet 8910-«Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari»

9. Ishlab chiqarish zaxiralarini sotib olish va xarid qilish, yuklab-tushirish hamda idishlash bilan band bo'lgan ishchilarning ish haqlariga nisbatan hisoblangan summaga:

Debet 1510-«Materiallarni tayyorlash va xarid qilish»,

Kredet 8910-«Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari»

10. Korxonani boshqaruv apparati xodimlari ish haqiga nisbatan hisoblagan summaga:

Debet 9420-«Mamuriy xarajatlar»,

Kredet 8910-«Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari»

11. Rezervdan foydalanilganda:

Debet 8910-«Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari»

Kredit 6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar».

Yil oxirida foydalanilmay qolgan rezerv summasi keyingi hisobot davriga o'tkaziladi.

Mavzu bo'yicha qisqacha xulosalar

1. Shaxsiy tarkibni hisobga olishda quyidagi hujjatlardan foydalaniladi: ishga qabul qilish haqidagi buyruq; xodimlarning T-2 va T-2DX shakldagi shaxsiy kartochkasi; T-3 shakldagi lavozimlar jadvali; ilmiy va ilmiy-pedagogik xodimlarning T-4 shakldagi hisobga olish kartochkasi; boshqa ishga o'tkazish haqidagi buyruq; mehnat me'yori berish haqidagi buyruq; mehnat me'yori berish haqidagi jadval; mehnat shartnomasini bekor qilish haqidagi buyruq; xizmat safariga yuborish haqidagi buyruq; xizmat safari guvohnamasi; xizmat safari topshirig'i va uni bajarilganligini qayd qilish kartochkasi; xodimni rag'batlantirish haqidagi buyruq.

2. Mehnatga haq to'lash-ish beruvchi korxonaning xodim va ishlovchilariga, ularning mehnatlari evaziga qonun va boshqa me'yoriy hujjatlarda hamda mehnat shartnomalarida, kontraktlarda va jamoa shartnomalarida nazarda tutilgan to'lovlar bo'yicha majburiyati bo'lib ish haqi sifatida namoyon bo'ladi.

3. Ish haqi – xodim va ishlovchilarning mehnatiga, ularning malakasi, bajaradigan ishining murakkabligi, miqdori, sifati va mehnat sharoitlarini inobatga olgan holda to'lanadigan rag'batlantiruvchi haq bo'lib, odatda, pul ko'rinishidagi milliy valyuta(so'm)da hamda xodimning yozma iltimosiga binoan qonunchilikda nazarda tutilgan tartibda va miqdorlarda boshqa ko'rinishlarda beriladi.

4. Iqtisodiy subyektlar faoliyatida ish haqi berishning vaqtbay, ishbay va akkord shakllaridan foydalaniladi. Bunda vaqtbay va ishbay ish haqlari oddiy-vaqtbay, mukofotli-vaqtbay, oddiy-ishbay, mukofotli-ishbay va mehnat qonunchiligida nazarda tutilgan boshqa turlarga bo'linadi.

5. Korxonada ishlovchilarni mehnat natijalarini rasmiylashtirish uchun, bajarilayotgan ish turlarining, ish haqi to'lash shakllari va turlarining xususiyatlaridan kelib chiqib, quyidagi dastlabki hujjatlardan foydalaniladi: ish vaqtini hisobga olish tabeli; bajarilgan ishlar to'g'risida bildirishnoma; marshrut varag'i; mahsulot chiqarish to'g'risida qaydnoma; ishbay ish naryadi; bajarilgan ishlar qaydnomasi va boshqalar.

6. Birlamchi hujjatlarga asosan ish haqi hisobini (raschyoti) tuzish uchun quyidagi hujjatlardan foydalaniladi: to'lov-hisob qaydnomasi; hisob qaydnomasi; to'lov qaydnomasi; to'lov qaydnomalarini qayd qilish jurnali; xodimlarning buxgalteriyadagi shaxsiy schyotlari; xodimga mehnat ta'tili berish haqidagi hisob; mehnat shartnomasining harakati to'xta'tilganda tuziladigan hisob.

7. Vaqtbay ish haqi xodimning bajargan ishining miqdoridan qa'tiy nazar ma'lum ishlagan vaqtiga to'lanadi. Bunda agar xodim oyning barcha ish kunlarida ishlagan bo'lsa, uning ish haqi razriyadi bo'yicha to'lanadigan okladga teng bo'ladi. Agar xodim oyning barcha ish kunlarida ishlamagan bo'lsa, unda uning ishlagan kunlari bo'yicha ish haqi ishchining malaka razriyadiga o'rnatilgan soatlik yoki kunlik ta'rif stavkasini ishlagan soatlari yoki kunlari miqdoriga ko'paytirish asosida topiladi. Agar ish haqi berishning mukofotli-vaqtbay turidan foydalanilayotgan bo'lsa, ishlagan vaqti uchun to'lanadigan ish haqiga beriladigan mukofot qo'shiladi. Mukofot puli xodimning ta'rif stavkasiga nisbatan foizlarda yoki qa'tiy belgilangan summalarda to'lanadi.

8. Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblarning sintetik hisobi 6700-«Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlarni hisobga oluvchi schyotlar» turkumiga kiruvchi balansga nisbatan passiv bo'lgan 6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar» va 6720-«Deponentlangan ish haqi» schyotlarida olib boriladi.

9. Korxona tomonidan xodimlariga mehnat haqi bo'yicha, operatsion va ma'muriy-xo'jalik xarajatlari hamda xizmat safarlari uchun beriladigan bo'naklar sintetik hisobi quyidagi balans schyotlarida olib boriladi: 4210-«Mehnat haqi bo'yicha berilgan bo'naklar»; 4220-«Xizmat safarlariga berilgan

bo‘naklar»; 4230-«Umumxo‘jalik xarajatlari uchun berilgan bo‘naklar»; 4290-«Xodimlarga berilgan boshqa bo‘naklar».

10. Safarga borib kelish yo‘l xarajatlari va turar joy uchun to‘lovlar haqiqiy sarflarni tasdiqlovchi hujjatlar bo‘yicha, agar tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo‘lmasa belgilangan me’yorlar bo‘yicha beriladi.Korxona rahbari me’yorlardan ortiqcha to‘lashga ruxsat berish huquqiga ega. Shuningdek korxona rahbari maxsus topshiriqni bajarish uchun qilinadigan sarflar uchun ham bo‘nak berishi mumkin. Bunday bo‘naklar korxona foydasi hisobidan qoplanadi.

11. Xorijga xizmat safariga yuborilayotgan xodimga O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 2000-yil 7-fevralda 16-son bilan tasdiqlangan «Vazirliklar, idoralar, korxona va tashkilotlarning xodimlarini O‘zbekiston Respublikasidan tashqariga xizmat safariga yuborilganda xizmat safari xarajatlariga mablag‘lar berish tartibi»ga (5.06.2000-y. 932-sonli ro‘y.) muvofiq, chet el valyutasida bo‘nak beriladi. Valyutada berilgan bo‘nak O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankiningusha kundagi kursi bo‘yicha so‘mga aylantiriladi va so‘mda alohida hisobga olinadi.

12. Korxona xodimlari bilan mehnat haqi va hisobdorlik muomalalaridan tashqari sodir bo‘ladigan boshqa barcha turdagi hisoblashuvlar, xususan, xodimlarga kreditga tovar sotib olish, yakka tartibda uy joy qo‘rish, avtomobil, uy ro‘zg‘or buyumlari, hayvonlar sotib olish va boshqa maqsadlar uchun beriladigan qarzlar hisobi quyidagi schyotlarda olib boriladi: 4710-«Kreditga sotilgan tovarlar bo‘yicha xodimlarning qarzi»; 4720-«Berilgan qarzlar bo‘yicha xodimlarning qarzi»; 4730-«Moddiy zararni qoplash bo‘yicha xodimlarning qarzi»; 4790-«Xodimlarning boshqa qarzlari».

13. Jismoniy shaxslarning daromadlari mazmun mohiyati jihatidan: mehnatga haq to‘lash tarzidagi daromadlar; mulkiy daromadlar; moddiy naf tarzidagi daromadlar va boshqa daromadlar shaklida namoyon bo‘ladi. Mehnatga haq to‘lash tarzidagi daromadlar tarkibi jihatidan quyidagi daromadlardan tashkil topadi: mhnatga haq to‘lashning qabul qilingan shakllari va tizimlariga muvofiq ishbay narxlar, tarif stavkalari va mansab maoshlaridan kelib chiqqan holda haqiqatda

bajarilgan ish uchun hisoblangan ish haqi; ilmiy daraja va faxriy unvon uchun qo'shimcha to'lovlar; soliq kodeksning 173-moddasiga muvofiq rag'batlantirish xususiyatiga ega to'lovlar; soliq Kodeksning 174-moddasiga muvofiq kompensatsiya to'lovlari (kompensatsiya); soliq Kodeksning 175-moddasiga muvofiq ishlanmagan vaqt uchun haq to'lash; ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatish bo'lgan fuqarolik-huquqiy tusda tuzilgan shartnomalarga muvofiq jismoniy shaxslarga to'lovlar; huquqiy shaxsning boshqaruv organi (kuzatuv kengashi yoki boshqa shunga o'xshash organi) a'zolariga yuridik shaxsning o'zi tomonidan amalga oshiriladigan to'lovlar;

14. Jismoniy shaxs tomonidan yuridik shaxsdan moddiy naf tarzida olingan daromadlar moddiy naf tarzidagi daromadlar deyiladi va quyidagi daromadlardan tashkil topadi: huquqiy shaxs tomonidan jismoniy shaxslarning bolalarini maktabgacha ta'lim muassasalarida o'qitish, tarbiyalash, kommunal xizmatlar, xodimlarga berilgan uy-joy haqini, uy-joydan foydalanish xarajatlari haqini, yotoqxonadagi joylar haqini yoki ularning o'rnini qoplash qiymatini to'lash, oziq-ovqat, yo'l chiptalari qiymatini to'lash yoki oziq-ovqat, yo'l chiptalari qiymatini qoplash, sanatoriy-kurortlarda davolanish yo'llanmalari qiymatini, dam olish, statsionar va ambulatoriyaga qatnab davolanish haqini yoki ularning o'rnini qoplash qiymatini to'lash, yuridik shaxsning jismoniy shaxs daromadi bo'lgan boshqa xarajatlari; jismoniy shaxs manfaatlarini ko'zlab tekinga, shu jumladan hadya shartnomasi asosida berilgan mol-mulk, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar qiymati; tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) xodimlarga realizatsiya qilinadigan narxi va shu tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) ushbu moddaning ikkinchi va uchinchi qismlariga muvofiq hisoblab chiqarilgan qiymati o'rtasidagi salbiy tafovut; qonun hujjatlariga muvofiq xodimlarga temir yo'l, aviatsiya, daryo, avtomobilg' transporti va shahar elektr transportida yurish bo'yicha beriladigan imtiyozlar summasi; jismoniy shaxsning yuridik shaxs oldidagi qarzining yuridik shaxs qarori bilan hisobdan chiqarilgan summalari; ish beruvchi tomonidan to'lovlar hisobiga to'lanib,

xodimdan ushlab qolinishi lozim bo'lgan, lekin ushlab qolinmagan summalar.

15. Jismoniy shaxsning O'zbekiston Respublikasi norezidentining O'zbekiston Respublikasidagi daromadlar manbaidan olingan, daromadlariga manbada chegirmalarsiz quyidagi stavkalar bo'yicha soliq solinadi: dividendlar va foizlarga-5 foiz; xalqaro tashishlarda transport xizmatlari ko'rsatishdan olinadigan daromadlarga (fraxtdan olinadigan daromadlarga)-6 foiz; intellektual mulk obyektlariga bo'lgan mulkiy huquqlarni boshqa shaxsga o'tkazganlik uchun mukofot, ijara bo'yicha daromadlarga hamda ishlarni bajarish, xizmatlar ko'rsatish bilan bog'liq bo'lgan, mehnat shartnomalari (kontraktlari) va fuqarolik-huquqiy tusga ega shartnomalar bo'yicha olingan boshqa daromadlarga-20 foiz.

O'zini-o'zi tekshirish uchun savollar

1. Mehnat ta'tili, rezervlari va to'lovlarini tashkil etish va undan foydalanishni hisobini gapirib bering.
2. Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisoblashuvlarni tushuntirib bering.
3. Jismoniy shaxslarning O'zbekiston Respublikasi norezidentlarining daromadlariga solinadigan soliq stavkalarini aytib bering.
4. Jismoniy shaxslarning alohida soliqqa tortiladigan daromadlarini aytib bering.
5. Jismoniy shaxslarning mulkiy daromadlarini aytib bering.
6. Jismoniy shaxslarning moddiy naf tarzidagi daromadlarini aytib bering.
7. Jismoniy shaxslarning mehnatga haq to'lash tarzidagi daromadlarga qanday daromadlar kiradi?
8. Xodimlarning boshqa operatsiyalar bo'yicha qarzini hisobi quyidagicha tashkil qilinadi?
9. Mehnatga haq to'lash bo'yicha hisoblashuvlarni sintetik hisobi quyidagicha tashkil qilinadi:
10. Xodimlarga berilgan bo'naklar hisobi qanday tashkil qilinadi.?
11. Ish haqi hisoblash tartibini gapirib bering.

12. Ish haqi hisoblash hujjatlarini mazmun mohiyatini gapirib bering.

13. Ish haqi shakllari, turlari va ularni hujjatlashtirishni gapirib bering.

14. Shaxsiy tarkib va uni hisobga olish bo'yicha hujjatlarni mazmun mohiyatini gapirib bering.

Mavzu bo'yicha testlar

1. Mehnat ta'tili, rezervlari va to'lovlari quyidagi manbalar hisobidan tashkil etiladi:

1. Davr xarajatlari va umum ishlab chiqarish xarajatlari hisobidan;
2. Asosiy ishlab chiqarish, yordamchi ishlab chiqarish va umum ishlab chiqarish xarajatlari hisobidan;
3. Kelgusi davr va davr xarajatlari hisobidan.

2. Mehnat ta'tili, rezervlari va to'lovlari quyidagi maqsadlar uchun foydalaniladi:

1. Kechki smenada va bayram kunlarida ishlaganlik uchun ish haqi berishga;
2. Mehnat ta'tili xarajatlarini mahsulot tannarxiga teng hissalarda qo'shish uchun
3. Kasallik varaqalari va boshqa ishlamagan kunlar uchun ish haqi hisoblashga.

3. Mehnat ta'tili, rezervlari va to'lovlari hisobi quyidagi schyotlarda olib boriladi —

1. 8910;
2. 8810;
3. 8920.

4. Mehnat ta'tili uchun rezervlar tashkil qilinganda quyidagicha buxgalteriya o'tkazmalari tuziladi:

1. Debet-2010, 2310, 2510, Kredit-8910;
2. Debet-8910, Kredit 2010, 2310, 2510;
3. Debet-2010, 2310, 2510, Kredit-3110.

5. Mehnat me'yori rezervlaridan foydalanilganda quyidagi buxgalteriya o'tkazmalar tuziladi --

1. Debet-8910,Kredit-6710;
2. Debet-2010, 2310, 2510, Kredit-8910;
3. Debet-9410, Kredit-6710.

6. Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisoblashuvlar hisobi quyidagi schyotda olib boriladi --

1.6510;
2.6620;
3.3110.

7. Yagona ijtimoiy to'lov hisoblash quyidagi buxgalteriya o'tkazmalar bilan rasmiylashtiriladi --

1. Debet-8910,Kredit-5110;
2. Debet-2010, 2310, 2510, Kredit t 6510
3. Debet-9410, Kredit 6710

8. Yagona ijtimoiy to'lov o'tkazib berilganda quyidagi buxgalteriya o'tkazma tuziladi —

1. Debet-6510,Kredit-5110;
2 Debet-5110, Kredit-6510;
3. Debet-9410, Kredit 6510.

9. Jismoniy shaxslarning alohida soliqqa tortiladigan daromadlari tarkibi qaysi bandda keltirilgan?

1. Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilangan koeffitsientlar bo'yicha qo'shimcha to'lovlar, vaqtinchalik ishlarni bajarishdan olingan daromadlar, tabiiy-iqlim sharoiti noqulay hududlarda ishlaganlik uchun koeffitsientlar;
2. Foizlar, dividendlar, mol-mulkni ijaraga berishdan olingan daromadlar, mol-mulkni realizatsiya qilishdan olingan daromadlar, patentdan boshqa shaxs foydasiga voz kechganda olgan daromad, royalti, sof foyda summasi;
3. Barcha javoblar to'g'ri.

10. Jismoniy shaxslarning mulkiy daromadlari tarkibi qaysi bandda keltirilgan?

1. Foizlar, dividendlar, mol-mulkni ijaraga berishdan olingan daromadlar, mol-mulkni realizatsiya qilishdan olingan daromadlar, patentdan boshqa shaxs foydasiga voz kechganda olgan daromad, royalti, sof foyda summasi;

2. Foizlar, dividendlar, mol-mulkni ijaraga berishdan olingan daromadlar, mol-mulkni realizatsiya qilishdan olingan daromadlar, patentdan boshqa shaxs foydasiga voz kechganda olgan daromad, royalti, sof foyda summasi;

3. mol-mulkni realizatsiya qilishdan olingan daromadlar, patentdan boshqa shaxs foydasiga voz kechganda olgan daromad, royalti, sof foyda summasi;

12. Rag'batlantirish tarzidagi to'lovlar qaysi bandda keltirilgan?

1. Mukofotlar va rag'batlantirishlar, tarif stavkalariga va maoshlarga ustamalar, me'yorga qo'shimcha haqlar, ko'p yil ishlaganlik uchun pul mukofoti, ratsionalizatorlik taklifi uchun to'lov.

2. Haqiqatda bajarilgan ish uchunto'lov, ilmiy daraja va faxriy unvon uchun to'lovlar,soliqkodeksning 173, 174, 175-moddalariga muvofiq rag'batlantirish xususiyatiga ega to'lovlar; fuqarolik-huquqiy tusda tuzilgan shartnomalarga muvofiq to'lovlar; boshqaruv organi a'zolariga yuridik shaxsning o'zi tomonidan amalga oshiriladigan to'lovlar;

3. Barcha javoblar to'g'ri.

12. Jismoniy shaxslarning mehnatga haq to'lash tarzidagi daromadlari tarkibi qaysi bandda keltirilgan?

1. Haqiqatda bajarilgan ish uchunto'lov, ilmiy daraja va faxriy unvon uchun to'lovlar,soliqkodeksning 173, 174, 175-moddalariga muvofiq rag'batlantirish xususiyatiga ega to'lovlar; fuqarolik-huquqiy tusda tuzilgan shartnomalarga muvofiq to'lovlar; boshqaruv organi a'zolariga yuridik shaxsning o'zi tomonidan amalga oshiriladigan to'lovlar;

2. Fuqarolik-huquqiy tusda tuzilgan shartnomalarga muvofiq to'lovlar; boshqaruv organi a'zolariga yuridik shaxsning o'zi tomonidan amalga oshiriladigan to'lovlar;

3.Barcha javoblar to'g'ri.

13. Mehnatga haq to'lash bo'yicha hisoblashuvlarni sintetik hisobi schyotlarda olib boriladi —

1. 6710
2. 4210
3. 2010

14. Mehnatga haq to'lash bo'yicha xarajatlar va sarflar quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari bilan rasmiylashtiriladi:

1. Debet-2010, 2310, 2510, 0810-0890, 1010, 1120, 2910-2990, 2610, 2710, 3190, 9410-9430, 9210, Kredit-6710

2. Debet-2010, 2310, 5110, 0810-0890, 1010, 5120, 2910-2990, 2610, 2710, 3190, 9410-9430, 9210 Kredit-67103

3. Debet-6710, Kredit-3210, 2310, 5110, 0810-0890, 1010, 5120, 2910-2990, 2610, 2710, 3190, 9410-9430, 9210

15. Xodimlarga berilgan ish haqi quyidagi buxgalteriya o'tkazmalar bilan rasmiylashtiriladi:

1. Debet-2010, 2310, 2510, 0810-0890, 1010, 1120, 2910-2990, 2610, 2710, 3190, 9410-9430, 9210 Kredit-6710;

2. Debet-6710, Kredit 5010,5020;

3. Debet-6710, Kredit 2010, 2310, 2510, 0810-0890, 1010, 1120, 2910-2990, 2610, 2710, 3190, 9410-9430, 9210.

16. Xodimlarning ish haqidan turli xil ushlanmalar quyidagi buxgalteriya o'tkazmalar bilan rasmiylashtiriladi:

1. Debet-6710, Kredit 2010, 2310, 2510, 0810-0890, 1010;

2. Debet-6710, Kredit-4790, 5010, 4220-4290, 4610, 4710, 4730;

3. Debet-4790, 5010, 4220-4290, 4610, 4710, 4730, Kredit-6710.

17. Xodimlarga berilgan bo'naklar sintetik hisobi quyidagi schyotlarda olib boriladi —

1. Debet-4210, Kredit 4220-4290;
2. Debet-4310, Kredit 4220-4290;
3. Debet-4410, Kredit 4220-4290.

18. Xodimlarga berilgan bo'naklar quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari bilan rasmiylashtiriladi —

1. Debet-4210, 4220-4290, Kredit-5010, 5020, 5610, 5110-, 5530;
2. Debet-5010, 5020, 5610, 5110-, 5530, Kredit 4310, 6710, 4220-4290
3. Debet-4410, Kredit 4210, 4220-4290.

19. Ish haqi hisoblash hujjatlari quyidagi bandda keltirilgan —

1. To'lov-hisob qaydnomasi; hisob qaydnomasi; to'lov qaydnomasi; to'lov qaydnomalarini qayd qilish jurnali; xodimlarning buxgalteriyadagi shaxsiy schyotlari; xodimga mehnat ta'tili berish haqidagi hisob; mehnat shartnomasining harakati to'xta'tilganda tuziladigan hisob;
2. Ish vaqtini hisobga olish tabeli; bajarilgan ishlar to'g'risida bildirishnoma; marshrut varag'i; mahsulot chiqarish to'g'risida qaydnoma; ishbay ish naryadi; bajarilgan ishlar qaydnomasi va boshqalar;
3. To'lov-hisob qaydnomasi; hisob qaydnomasi; to'lov qaydnomasi; mahsulot chiqarish to'g'risida qaydnoma; ishbay ish naryadi; bajarilgan ishlar qaydnomasi va boshqalar.

20. Mehnat natijalari qaysi hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi:

1. To'lov-hisob qaydnomasi; hisob qaydnomasi; to'lov qaydnomasi; to'lov qaydnomalarini qayd qilish jurnali; xodimlarning buxgalteriyadagi shaxsiy schyotlari; xodimga mehnat ta'tili berish haqidagi hisob; mehnat shartnomasining harakati to'xta'tilganda tuziladigan hisob;
2. Ish vaqtini hisobga olish tabeli; bajarilgan ishlar to'g'risida bildirishnoma; marshrut varag'i; mahsulot chiqarish

to‘g‘risida qaydnoma; ishbay ish naryadi, bajarilgan ishlar qaydnomasi va boshqalar;

3. To‘lov-hisob qaydnomasi; hisob qaydnomasi; to‘lov qaydnomasi; mahsulot chiqarish to‘g‘risida qaydnoma; ishbay ish naryadi; bajarilgan ishlar qaydnomasi va boshqalar.

21. Ish haqining quyidagi shakllari va turlari mavjud—

1. Ishbay, vaqtbay; akkord

2. Vaqtbay va ishbay ish haqlari;

3. Ishbay, vaqtbay; akkor,d oddiy-vaqtbay, mukofotli-vaqtbay, oddiy-ishbay, mukofotli-ishbay.

22. Shaxsiy tarkibni hisobga olish hujjatlari quyidagi bandda to‘diq keltirilgan —

1. Buyruqlar; T-2, T-2DX, T-3, T-4 shaklidagi kartochkalar; mehnat me’yori berish haqidagi jadval; xizmat safari guvohnamasi;

2. Buyruqlar; T-2, T-2DX, T-3, T-4 shaklidagi kartochkalar; xizmat safari guvohnamasi;

3. To‘lov-hisob qaydnomasi; hisob qaydnomasi; to‘lov qaydnomasi; mahsulot chiqarish to‘g‘risida qaydnoma; ishbay ish naryadi; bajarilgan ishlar qaydnomasi va boshqalar;

Misollar va amaliy vaziyatlar

1. Toshkent shahrida joylashgan O‘zbekiston mehmonxonasining uchinchi qavatida joylashgan restoranning ofitsiantlari mijozlar oldiga xizmat vazifasini bajarish uchun yangi modadagi kiymlarda chiqishdi. Korxona tomonidan ofitsiantlarga 5000000 so‘m teng bo‘lgan yangi kiymlar majmuasi sovg‘a sifatida tekinga berilgan.

Aniqlang: Korxona buxgalteri ofitsiantlarga berilgan sovg‘a qiymatidan jismoniy shaxslarning daromadidan daromad solig‘i ushlaydimi.

2. «Me’mor» OAJ xodimi asosiy ishi bilan bir vaqtning o‘zida qo‘shimcha vazifa ham bajaradi. Ijtimoiy sug‘urta fondiga sug‘urta to‘lovi xodimning hamma ish haqidan hisoblanadi.

Aniqlang. Xodimning kasallik kunlari uchun to'lov bazasi qanday aniqlanadi, hamma ish haqidanmi, yoki asosiy okladidanmi.

3. «Me'mor» OAJ xodimlarga ish haqi berishning vaqtbay ish haqi shaklini qo'llashadi. Xodimlarning ish haqi, ish haqi berish kuniga davlat banki so'mga nisbatan o'rnatgan, dollar kursida hisoblanadi.

Aniqlang. Dollar ko'rsi ancha o'sganida korxona xodimlarining ta'rif okladlari ham oshadi. Xodimlarga kasallik kunlari uchun to'lovi qanday hisoblanadi.

4. Farg'ona politexnika institutining rektori buyrug'iga ko'ra Energetika fakultetining dekaniga 15-sentyabr 2018-yili qiymati 3500000 so'm bo'lgan «Artel» televizorini qaytarib olmaslik sharti bilan berdi.

Aniqlang. Qaytarib olmaslik sharti bilan berilgan televizor uchun institutdan va jismoniy shaxs bo'lgan energetika fakultetining dekanidan qanday soliqlar ushlanadi.

5. Tursunov Sanjar Politexnika institutida kompyuterlarni ta'mirlash bilan shug'ullanadi. Uning oylik maoshi 3000000 so'm.

Aniqlang. 2018-yilning sentyabr oyi uchun quyidagilarni hisobga olgan holda Tursunov Sanjarga ish haqi hisoblang: usta sentyabr oyida 10-sentyabrdan 15-sentyabrgacha kasal bo'lgan. Politexnika instituti Tursunov Sanjarning yagona daromad manbai bo'lib hisoblanadi.

6. Ona va bola Hakimovlar «Madad» firmasida ishlashadi.

Aniqlang. Agar o'g'li 19 yoshda bo'lib Politexnika institutining kunduzgi bo'limda talaba bo'lsa, jismoniy shaxs daromadmdan soliq ushlashda onasining yalpi daromadi kamaytiriladimi?

7. So'voqchilar brigadasi akkord tizimida ishlashadi. Shatrnoma bo'yicha umumiy ish hajmda ish haqi 12000000 so'm tashkil qiladi. Brigada a'zolari tarkibi quyidagicha:

1. Usta-Ismoilov Mansurjon 6 razryadli so‘voqchi razryadi bo‘yicha okladi 1800000 so‘m, akkord davomida to‘liq ishlagan;

2. Usta-Xaliloa Xaliljan 4 razryadli so‘voqchi, razryadi bo‘yicha okladi 1300000 so‘m. akkord davomida 3 kun sababsiz ishga kelmagan;

3. Usta-Qo‘ziyev Shavkat 4 razryadli so‘voqchi razryadi, bo‘yicha okladi 1300000 so‘m, akkord davomida 7 ish kunida kasal bo‘lgan;

4. Abduxoliqov Ilhomjan 3 razryadli yordamchi. okladi 100000 so‘m, to‘liq ishlagan;

5. Musulmonqo‘lov Ibrohimjon 2 razryadli yordamchi, okladi 900000 so‘m, ish jarayonida 3 kun davlat topshirig‘ini bajargan.

Aniqlang: 1. Berilganlarga binoan akkord bo‘yicha jami ish haqini brigada a’zolari orasida ularning hissalari bo‘yicha taqsimlang;

2. Usta Qo‘ziyev Shavkatjonga akkord va kasallik kunlari uchun ish haqi hisoblang.

3. Musulmonqo‘lov Ibrohimjonga akkord bo‘yicha va davlat topshirig‘ini bajarganligi uchun ish haqi hisoblang.

4-BOB: TOVAR-MODDIY ZAXIRALAR HISOBI

Mavzu bo'yicha atamalar: mehnat qurollari, mehnat buyumlari, ish kuchi, ishlab chiqarish jarayoni, xomashyo, material, qurilish materiallari, yordamchi material, butlovchi buyum, detallar, yoqilg'i, xo'jalik inventari, maxsus kiyimlar, maxsus moslamalar, mol yetkazib beruvchi, ishlab chiqarish me'yori, ombor xo'jaligi, ombor hisobi, transport-xarid xarajatlari, inventarizatsiya, ichki resurs, stellajlar, ventilyatsiya jihozlari, signalizatsiya, yong'inga qarshi jihozlar.

Tavsiya etilayotgan o'qitishning pedagogik texnologiyalari: ma'ruza o'qishning besh bosqichli xaritasidan foydalanilganda ma'ruza texnologik xaritasini ikkinchi va to'rtinchi bosqichlarida ilg'or pedagogik texnologiyani blits-so'rov, test, muloqot usullaridan, texnologik xaritaning uchinchi bosqichida ya'ni yangi o'quv materialini bayon etishda esa slaydlar asosida «TUShUNTIRISh», «B,BX,BO, «NIMA UChUN», «QANDAY» va «INSERT JADVALI» usullaridan foydalanish yaxshi natija beradi. Har bir o'qituvchi (ma'ruzachi) o'zining tajribasi va mahoratidan kelib chiqib ma'ruza o'qishning boshqa pedagogik texnologiyasidan foydalanishi mumkin.

§1. Tovar-moddiy qiymatliklar (TMQ)ning xo'jalik subyektlari faoliyatida tutgan o'rni va buxgalteriya hisobning vazifalari.

Ishlab chiqarish jarayonlarida bir ishlab chiqarish tsiklida ishtirok etib o'zining qiymatini yangitdan tayyorlanayotgan mahsulotga yoki fizik xususiyatlari tiklanayotgan moddiy qiymatliklarning tannarxlariga o'tkazadigan pul mablag'lari va ishlab chiqarish zaxiralari deb ataluvchi moddiy qiymatliklar (materiallar) birgalikda korxonalarning aylanma mablag'larini tashkil qiladi.

Korxonalarning aylanma mablag'lari ularning takror ishlab chiqarish jarayonlarining ishlab chiqarish va muomala sohasida mavjud bo'ladi. Mehnat buyumlarida gavdalangan ishlab chiqarish aylanma fondlari-materiallar, yordamchi materiallar,

detallar, butlovchi detallar va boshqa mehnat buyumlari iqtisodiy mohiyati jihatidan ishlab chiqarish jarayonida tayyorlanadigan tayyor mahsulotlarning moddiy asosini tashkil qiladi va o'zining qiymatini yangidan yaratilgan qiymatga to'liq o'tkazadi.

Korxonaning aylanma mablag'lari uning xalq xo'jaligining qaysi tarmog'iga tegishli bo'lishidan qa'tiy nazar ishlab chiqarish va muomala aylanma fondlari shaklida namoyon bo'ladi.

Ishlab chiqarish aylanma fondlari ishlab chiqarish zaxiralari, tugallanmagan ishlab chiqarish qoldig'i va kelgusi davr xarajatlaridan tashkil topadi. Muomala aylanma fondlariga korxona omboridagi tayyor mahsulotlar, xaridorlarga yuklab jo'natilgan tayyor mahsulotlar va to'lovga olingan mablag'lar kiradi.

Iqtisodiyotning ishlab chiqarish bilan shug'ullanadigan barcha tarmoqlarida tovar-moddiy qiymatliklar, ishlab chiqarish zaxiralari sifatida mehnat qurollari va ishchi kuchi bilan birga korxonaning ishlab chiqarish jarayonining ajralmas elementi bo'lib xizmat qiladi.

Mahsulot ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish va ishlar bajarish tannarxida tovar-moddiy zaxiralarning (xomashyolar, materiallar, yoqilg'i, yordamchi materiallar, butlovchi buyumlar, detallar, xo'jalik inventarlari va boshqa shu kabi moddiy qiymatliklar) salmog'i yuqori va iqtisodiyotning ba'zi bir tarmoqlarda 40 foiz va undan ko'proqni tashkil qiladi.

Bozor iqtisodiyoti tannarxni pasaytirishni va korxona foydasini ko'paytirishni talab etadi. Bunday yutuqlarga buxgalteriya hisobi xodimlarining asosiy faoliyat sohasi bo'lgan tovar-moddiy qiymatliklar buxgalteriya hisobini ratsional tashkillash asosida, uning nazorat funksiyasini oshirish bilan erishish mumkin.

Iqtisodiyot tarmoqlarida buxgalteriya hisobini ratsional tashkil qilish quyidagi omillar (ishlar)ni amalga oshirishga qaratilishi lozim:

1. Ishlab chiqarishga sarflanadigan TMZni mahsulot sifatiga ta'sir etmaydigan, arzon bo'lgan turlari bilan almashtirishni ta'minlashga;

2. TMZlardan foydalanish samaradorligini;

3. Ishlab chiqarishga ikkilamchi resurslarni keng jalb qilishga;

4. Materiallarni samarasiz yo'qotishlariga va asoslanmagan sarflariga barham berishga;

5. Kam chiqindi chiqaradigan ilg'or texnologiyalarni joriy etishni nazorat qilishga;

6. Mahsulot ishlab chiqarishda xarajat me'yorlariga rioya qilinayotganligini va ishlab chiqarish jarayoniga progressiv me'yorlarni tadbiq qilishni nazorat qilishga;

8. Omborlarda materiallarni saqlash va ularni butligini nazorat qilishga.

Bundan tovar-moddiy zaxiralar buxgalteriya hisobining quyidagi asosiy vazifalari belgilab olish mumkin:

1. Marketing, moliya-reja va boshqa bo'linmalari bilan hamkorlikda hisobot davri uchun korxonaning barcha faoliyatiga zarur bo'lgan moddiy qiymatliklar miqdorini aniqlash.

2. Marketing bo'limi xodimlari bilan hamkorlikda moddiy qiymatliklarni xarid qilish uchun ishlab chiqarish korxonalar bilan to'g'ridan-to'g'ri yoki birja brokerlari orqali shartnomalarni rasmiylashtirishni tashkillash.

3. Shartnoma shartlarini to'g'rigini nazorat qilish.

4. Shartnomalarni bajarilishi ustidan nazorat o'rnatish.

5. Xarid qilinayotgan moddiy qiymatliklarning shartnoma baholarini to'g'riligini tekshirish va nazorat qilish.

6. Moddiy qiymatliklarni kelishini, omborlarga qabul qilib olinishini, saqlanishini va foydalanishni ya'ni mahsulot ishlab chiqarish maqsadlari uchun berilishini nazorat qilish.

7. Moddiy qiymatliklarni saqlash joylaridagi butligini ta'minlash.

8. Moddiy qiymatliklarni zahiralarini me'yorlar doirasida ta'minlanishini nazorat qilish.

9. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisoblashuvlarni o'z vaqtida amalga oshirilishini ta'minlash.

10. Moddiy qiymatliklarning korxona omborlaridan chiqib ketishini o'z vaqtida hujjatlar bilan rasmiylashtirish.

11. Xarid qilingan moddiy qiymatliklarning haqiqiy tannarxlarini (baholarini) to‘g‘ri va o‘z vaqtida aniqlash.

12. Moddiy qiymatliklarni qayta ro‘yxatga olishni o‘z vaqtida o‘tkazish.

13. Moddiy qiymatliklarni omborlardagi hisobini to‘g‘ri olib borilayotganligini nazorat qilish.

14. Moddiy qiymatliklarning kelishini va chiqib ketishini sintetik hisobini to‘g‘ri tashkil qilish.

15. Moddiy qiymatliklarni tayyorlash bilan bog‘liq bo‘lgan xarajatlarni aniqlash va aks ettirish;

16. Moddiy qiymatliklarni saqlash joylari va balans moddalari bo‘yicha sarflangan materiallar va ularning qoldiqlarini haqiqiy tannarxini hisoblash;

17. Mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblarni o‘z vaqtida olib borish;

18. Yo‘ldagi va hujjatsiz kelgan materiallar ustidan nazorat o‘rnatish va boshqalar.

Bu vazifalarni bajarish uchun korxonada ombor xo‘jaligini to‘g‘ri tashkillash, omborni kerakli bo‘lgan jihozlar, xususan, stellajlar, ventilyatsiya jihozlari, temir panjaralar, signalizatsiya, yong‘inga qarshi jihozlar va boshqalar bilan ta’minlash; narxlar ro‘yxatini tuzish; moddiy qiymatliklarning aniq hujjatlashtirish va hujjat aylanish jadvalini tuzish; me’yoriy hujjatlarda ko‘rsatilgan muddatlarda va tartibda materiallar qoldiqlarini inventarizatsiya qilish; materiallarning ombordagi qoldiqlarini tanlab nazorat qilish tartibini ishlab chiqish va uyushtirish; inventarizatsiya va tanlab nazorat qilish natijalarini buxgalteriya hisobida o‘z vaqtida aks ettirish; ombor va buxgalteriya hisobni avtomatlashtirish talab etiladi.

§2. Tovar-moddiy zaxiralarni turkumlash

O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 4-sonli «Tovar moddiy zaxiralar» nomli milliy standartsiga muvofiq xo‘jalik yurituvchi subyektlarining nazoratida bo‘lgan quyidagi aktivlar ishlab chiqarish zaxiralari (mehnat buyumlari) tarkibiga kiritiladi: xomashyo, materiallar, xarid qilinadigan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar, yoqilg‘i, idishlar, ehtiyot qismlar, ishlab chiqarish jarayonida yoki

ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatishda foydalanish uchun mo'ljallangan boshqa material zaxiralar, inventarlar va xo'jalik anjomlari. Ishlab chiqarish zaxiralar korxona faoliyatida bajaradigan roli bo'yicha quyidagi guruhlarga bo'linadi: xomashyo, asosiy materiallar, yordamchi materiallar, sotib olingan yarim tayyor materiallar, qurilish materiallari, yoqilg'i, boshqa materiallar, ehtiyot qismlar, chiqindilar, maxsus qiyimlar, idish va idish materiallari, inventarlar va xo'jalik anjomlari[22].

Xomashyo – dastlabki mehnat ta'siriga uchragan, lekin, hali sanoat ishlab chiqarishi jarayonida ishtirok etmagan va iste'mol qilishga tayyor bo'lmagan mehnat buyumi. Xomashyoga qishloq xo'jaligi mahsulotlari, tog'-kon sanoati mahsulotlari kiradi. Bunday mehnat buyumlari keyinchalik sanoat ishlab chiqarish jarayonida ishtirok etib, ishlab chiqarilgan mahsulotlarning moddiy asosini tashkil qiladi. Masalan, paxta tozalash zavodlari uchun momiq (daladan terib olingan paxta), konserva zavodlari uchun pomidor, karam, bodring, pateson, shaftoli, o'rik va boshqa qishloq xo'jaligi mahsulotlari, metallurgiya sanoati uchun qazib olingan ruda xomashyo bo'lib hisoblanadi. Ishlab chiqarish jarayonida xom ashyoga birlamchi ishlov berilib, iste'mol qilishga yoki keyinchalik sanoat maqsadi uchun ishlatishga tayyor holga keltiriladi. Xomashyo ishlab chiqariladigan mahsulotlarning moddiy asosini tashkil qiladi.

Materiallar – ishlab chiqarish jarayonida dastlabki ishlov berishdan o'tgan va mehnat ta'siriga uchragan buyum sanaladi. Materiallar ishlab chiqarish jarayonida bajaradigan funksiyasiga qarab asosiy va yordamchi materiallarga bo'linadi.

Asosiy materiallar – ishlab chiqariladigan mahsulotlarning moddiy asosini tashkil qiladigan mehnat buyumlari bo'lib, ularsiz mahsulot ishlab chiqarib bo'lmaydi. Misol paxta tozalash zavodida chigitdan va boshqa chiqindilardan tozalangan tola, ip yiguruv korxonasida tayyorlangan kalava

[22]Intermediate Accounting (15th Edition) English, 557 pages, Kieso, Weygandt and Warfield, 2013. P-416

(ip), to'quv sexi uchun to'quv sexida tayyorlangan mato (bo'z), gul bosish sexi uchun, to'quvchilik sanoatida ishlab chiqarilgan mato, tikuvchilik sanoat uchun, oshlangan va ishlov berilgan teri, charmdan mahsulot ishlab chiqaruvchi korxonalar uchun asosiy material bo'lib hisoblanadi. Shuningdek, metallurgiya kombinatida tayyorlangan prokat, mashinasozlik sanoati uchun, qazib chiqarilgan neft, neftni qayta ishlash zavodlari uchun asosiy material bo'lib hisoblanadi.

Yordamchi materiallar – tayyorlanadigan mahsulotlarni moddiy asosini tashkil qilmaydigan mehnat buyumi. Ular ishlab chiqarilgan mahsulotlarga ma'lum bir sifat beradi. Misol yengil sanoat korxonalarida yordamchi materiallarga har-xil bo'yoqlar, kislotalar, kraxmal, moylovchi materiallar, qurilish sanoatida qurilish ishlarini pardozlash uchun zarur bo'lgan qurilish-ta'mirlash materiallari (bo'yoq, lak, emulsiya, rang beruvchi parashoklar va boshqalar) kiradi.

Qurilish materiallari – pudratchi korxonalarda qurilish jarayonida bevosita ishtirok etadigan asosiy va yordamchi materiallar (g'isht, tsemen bloklar, betondan quriladigan binolarning alohida qismlari va boshqa shu kabilar).

Boshqa materiallar – ishlab chiqarishda foydalanilgan xomashyo, asosiy materiallar, yordamchi materiallar va qurilish materiallarining foydalagnish mumkin bo'lgan qoldiqlari (ishlatilgan materiallarning laxtagi, apilka, strujka)

Idish va idish materiallari – tayyor mahsulotlarni saqlash, idishlash va tashish uchun foydalaniladigan buyumlar (ombordagi stelajlar, qoplar, yashiklar, bochkalar, karobkalar, konteynerlar va boshqalar).

Ehtiyot qismlar – jihozlarni, stanoklarni, transport vositalarini ta'mirlash uchun zarur bo'lgan va korxonaning o'zida tayyorlangan yoki mol yetkazib beruvchilardan sotib olingan detallar, uzellar, ehtiyot qismlar va butlovchi buyumlar kiritiladi.

Yarim tayyor mahsulotlar – boshqa sexlarda qayta ishlashi davom ettiriladigan mehnat buyumlaridir. Yarim tayyor mahsulotlar korxonaning o'zida ishlab chiqarilishi yoki boshqa korxonalardan sotib olinishi mumkin.

Yoqilg'i – binolarni isitish, energiya ishlab chiqish, shuningdek, ishlab chiqarishning texnologik jarayonlari uchun

ishlatiladi. Ishlab chiqarishdagi roliga ko'ra yordamchi materiallar jumlasiga kiradi. Ularga, ko'mir, torf, o'tin, neft mahsulotlari (mazut, pech yoqilg'isi, kerosin, solyarka, benzin) va boshqalar kiradi.

Inventar va xo'jalik anjomlari – tarkibiga quyidagi mezonlardan biriga javob beradigan mol-mulk kiritiladi: xizmat muddati bir yildan oshmaydigan, qiymati bir birlik (komplekti) uchun xizmat muddatidan qat'i nazar, O'zbekiston Respublikasida belgilangan (xarid qilish paytida) eng kam ish haqining ellik baravarigacha miqdorda bo'lgan buyumlar;

Maxsus kiyimlar – ishchilarni va xodimlarni muhofaza vositalari (korjomalar, shlyomlar, qo'lqoplar, maxsus poyavzallar, protivogazlar)

Maxsus uskunalar – alohida xususiyatga ega bo'lgan texnologik operatsiyalarni bajarish uchun ishlatiladigan moslamalar va qurilmalar.

Rahbar hisobot yiliga ularni inventar va xo'jalik anjomlari tarkibida hisobga olish uchun buyumlar qiymatining bundan past chegarasini belgilash huquqiga egadir.

Materiallar sanoat korxonalarida texnik xususiyatlariga qarab ham guruhlanadi. Masalan: qora metallar, prokat, trubalar, rangli metallar, ximikatlar va xakozalar.

§3. Tovar-moddiy zaxiralarni baholash

O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 4-sonli «Tovar moddiy zaxiralar» nomli milliy standartsida tovar-moddiy zaxiralarni tannarxi, barcha sotib olish xarajatlari va manzilga yetkazib berish va tegishli holatga keltirish bilan bog'liq bo'lgan transport-tayyorlov xarajatlarini o'z ichiga oladi deb ko'rsatib o'tilgan.

Materiallar buxgalteriya hisobida haqiqiy tannarxlarda hisobga olinadi.

Materiallarni haqiqiy tannarxlarini aniqlashda ular korxonaga qayerdan qanday yo'llar bilan olinayotganligini hisobga olish zarur:

– sotib olingan materiallar haqiqiy tannarxi ularni sotib olish xarajatlaridan qo'shilgan qiymat va boshqa to'lanadigan soliqlarni ayrib tashlash yo'li bilan topiladi;

– ustav fondiga ulush (jamg'ariladigan kapital) tarzida olingan materiallarning haqiqiy tannari ta'sischi bilan kelishilgan pul qiymatiga teng bo'ladi;

– keyinchalik pul mablag'i bilan to'lanmay qaytarib beriladigan shartnoma asosida olingan materiallar haqiqiy tannarxi korxonada mavjud bo'lgan shu turdagi qiymatliklarning haqiqiy tannarxiga tenglashtiriladi, agar bunday qiymatliklar korxonada mavjud bo'lmasa, ularning haqiqiy tannarxi joriy bozor baholariga tenglashtiriladi;

– korxonaning o'zida ishlab chiqarilgan materiallarning haqiqiy tannarxlari ularni ishlab chiqarish tannarxiga tenglashtiriladi;

– hadiya yoki qaytarib olmaslik sharti bilan olingan materiallarning haqiqiy tannarxi joriy bozor baholariga tenglashtiriladi;

– asosiy vositalarni tugatishdan olingan materiallarni haqiqiy tannarxi joriy bozor narxlari bilan belgilanadi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatida tovar-moddiy qiymatliklarni joriy hisobini quyidagi baholarda olib borish amaliyoti mavjud:

– erkin bozor (shartnoma) baholari;

– davlat tomonidan tartibga solinadigan (preyskurant) ulgurji baholar[23];

– balans tuzilayotgan sanadagi haqiqiy tannarx (sotib olish narxi yoki ishlab chiqarish tannarxi) bo'yicha.

Har qanday holatda ham tovar-moddiy zaxiralar balas va boshqa moliyaviy hisobotlarda to'la haqiqiy tannarxlarda (baholarda) ko'rsatiladi.

Tovar-moddiy qiymatliklarning haqiqiy tannarxlari sotib olish[24] baholari va tashib keltirish bilan bog'liq bo'lgan transport-tayyorlov xarajatlari bilan ifodalanadi.

---

[23] Bu sotib olingan (tayyorlangan) materiallarning reja tannarxi, o'rtacha sotib olish narxlari va b. bo'lishi mumkin. Barcha hollarda ham baho asosida shartnoma yoki preyskurant baholari bo'lib, ustiga rejalashtirilgan (hisoblangan) transport – tayyorlov xarajatlarini qo'shib belgilaydi. Bu baholar mavjud materiallarni va ularning harakatini joriy va operativ hisobga olishda qo'llaniladi.

[24] Tovar-moddiy qiymatliklarning haqiqiy tannarxlari sotib olish qiymatidan, import bojlaridan, yig'imlardan, mahsulotni sertifikatsiya qilish xarajatlaridan, ta'minot yoki vositachi korxonalarga to'lanadigan komission to'lovlardan, soliqlardan tashkil topadi.

Xarid qilingan moddiy qiymatliklarning sotib olish baholari mol yetkazib beruvchilarning hujjatlarida ko'rsatilgan sotib olish baholari xarajatidan (sotib olish tannarxidan) tashkil topadi. Transport xarid xarajatlari esa quyidagi sarflardan tashkil topadi:

1. Xaridor tomonidan to'lanadigan materiallarni transport vositasiga yuklash va tashib keltirish xarajatlari;
2. Korxonani ta'minot bo'limini va ombor xo'jaligini saqlash xarajatlari;
3. Materiallarni xarid joylarida tashkil qilingan maxsus joy va omborlarni saqlash xarajatlari;
4. Vositachi tashkilotlarga to'lanadigan ustama va xizmat haqlari;
5. Materiallarni xarid joylaridagi temir yo'llarda, portlarda va pristanlarda jo'natilgunga qadar qilinadigan sarflar;
6. Materiallarni xarid joylarida olingan qarz va kredit foizlari;
7. Materiallarni tabiiy kamayish me'yorlari doirasida yo'lda kam kelishi.

Materiallarni xarid qilish bilan bog'liq bo'lgan marketing xizmatlari va ularni korxona omborlarida saqlash xarajatlari ularning haqiqiy tannarxlariga kiritilmaydi, sodir bo'ladigan bunday sarflar davr xarajatlari hisobidan qoplanadi.

Tovar-moddiy qiymatliklarning ikkinchi darajali sintetik schyotlardagi joriy hisob davlat tomonidan tartibga solinadigan (preyskurant) ulgurji baholarda yoki sotib olish (shartnoma) haqiqiy tannarxlarida yoki ishlab chiqarish tannarxi bo'yicha hisobga olinadi.

Sotib olingan tovar-moddiy qiymatliklar ishlab chiqarish va xo'jalik maqsadlar uchun hamda chetga sotishga haqiqiy tannarxlarda chiqariladi. Alohida turdagi materiallarni haqiqiy haqiqiy tannarxini topish uchun har hisobot davrining oxirida (har oyda) quyida keltirilgan tartibda transport xarid xarajatlarini taqsimlash hisobi (raschyoti) tuziladi:

1. Mavjud bo'lgan transport-xarid xarajatlarini o'rtacha koiftsenti yoki foizi topiladi. Buning uchun quyidagi matematik moduldan foydalaniladi;

$$Txx_k = \frac{\sum Txx_1 + \sum Txx}{\sum M_1 + \sum M}$$

Bu yerda:

1. Txx_k – transport xarid xarajatlarining materiallarni hisobga olish baholariga nisbatan o'rtacha koeffitsienti;
2. $\sum$ – summa;
3. Txx_1-transport-xarid xarajatlarining hisobot davrining boshiga qoldig'i;
4. T_{xx} – hisobot davrida sodir bo'lgan transport-xarid xarajatlari;
5. M_1-materiallarning hisobot davrining boshiga qoldig'i hisobga olish baholarida,
6. M – hisobot davrida xarid qilingan materiallar hisobga olish baholarida;

2. Ishlab chiqarish va xo'jalik maqsadlar uchun hamda chetga sotilgan materiallarga tegishli bo'lgan transport-xarid xarajatlari topiladi. Buning uchun transport xarid xarajatlarining materiallarni hisobga olish baholariga nisbatan o'rtacha koeffitsientini ishlab chiqarish va xo'jalik maqsadlar uchun hamda chetga sotilgan materiallarning hisobga olish baholariga ko'paytiriladi:

$$\sum T_{xx2} = \sum M \times Txx_k;$$

Bu yerda:

1. $\sum$-summa;
2. T_{xx2}-ishlab chiqarish va xo'jalik maqsadlar uchun hamda chetga sotilgan materiallarga tegishli bo'lgan transport-xarid xarajatlari;
3. M-hisobot davrida xarid qilingan materiallar hisobga olish baholarida;
4. Txx_k-transport xarid xarajatlarining materiallarni hisobga olish baholariga nisbatan o'rtacha koeffitsienti;

Tovar-moddiy qiymatliklarning haqiqiy tannarxlarini hisoblashni quyidagi misolda ko'rib chiqamiz: «Toshmuhamadhoji» firmasi ishlab chiqarish maqsadlari uchun

2017-yil 10-yanvar kuni tuzilgan 318-sonli shartnoma asosida 15-fevral kuni 38-sonli temir yo'l nakladnoyi bilan xorijiy mol yetkazib beruvchilardan har bir metri 24280 so'mdan bo'lgan Drap materialidan 80000 metr, har bir metrining sotib olish bahosi 23300 so'mdan bo'lgan Sherst materialidan 60000 metr sotib oldi. Shartnoma sharti bo'yicha temir yo'li korxonasi tashib keltirish xarajatlari uchun firmaga 122400000 so'mga to'lov schyoti taqdim etdi. Materiallarni temir yo'lidan korxonagacha tashib keltirish xarajatlari 12240000 so'm. Materiallar uchun bojxona boji 60120000 so'mni tashkil qildi. Materiallarni xarid qilish va shartnomalar tuzish bilan bog'liq bo'lgan xodimning safar xarajatlari 2200000 so'm. Vositachi korxonaga sertifikatsiyalash xarajatlari uchun 8000000 so'm to'lov amalga oshirildi. TMQ Marg'ilon temir yo'li bekatidan qabul qilib olindi. (4.1-jadval).

4.1-jadval.

Tovar-moddiy qiymatliklarni haqiqiy tannarhlarda baholash

№	Xarajatlar nomi	Drap (metrda)		Sherst(metrda)	
		Bir bir-ligiga,	Jami (80000)	Bir bir-ligiga,	Jami (60000)
1	Sotib olish bahosi	24280-00	1942400000-00	23300-00	1398000000-00
2	Materiallarni temir yo'lda keltirish xarajatlari	874-29	69943200-00	874-28	52456800-00
3	Materiallarni temir yo'lidan korxona ombo-rigacha tashib keltirish xarajatlari	87-43	6994800-00	87-42	5245200-00
4	Materiallar uchun to'langan bojxona boji	43-71	3496800	43-71	2515200-00
5	Materiallarni xarid qilish	15-71	1256800-00	15-71	943200-00

	bilan band bo'lgan xodimlarning safar xarajatlari				
6	Vositachi korxona xizmati xarajatlari	57-14	4571428-57	57-14	3428571-43
Jami xarajatlar:		25358-28	2028662400-00	24378-26	1462695600-00

Agar moddiy qiymatliklarning joriy hisobi rejalashtirilgan ulgurji baholarda yoki korxonaning buxgalteriya hisobi siyosatida nazarda tutilgan boshqa baholarda (sotib olishning reja tannarxlarida, o'rtacha sotib olish baholarida) olib borilsa, ularga tegishli bo'lgan materiallarning qiymatidagi farqlar alohida hisobga olib boriladi. Hisobot davrining oxirida ishlab chiqarish va xo'jalik maqsadlarga chiqarilgan materiallarga tegishli bo'lgan chetlanishlar ishlab chiqarish va xo'jalik maqsadlar uchun berilgan materiallar summasiga korektirovka qilinadi. Agar chetlanishlar iqtisod bo'lsa, iqtisod qilingan xarajatlar kamaytiriladi, agar chetlanishlar ortiqcha sarf bo'lsa, xarajatlar oshiriladi. Chetga sotilgan materiallarga tegishli bo'lgan chetlanishlar moliyaviy natijalarga olib boriladi.

Ishlab chiqarish va boshqa maqsadlar uchun berilgan materiallarni baholash

Xalqaro amaliyotda materiallarni ishlab chiqarish va boshqa maqsadlarga berishda quyidagi baholarning biridan foydalaniladi[25]:

1. Materiallarning har bir birligi uchun o'rnatilgan baholarda;
2. O'rtacha tannarxlarda;
3. Fifo usuli bilan (birinchi olingan materiallar tannarxi bo'yicha);

Materiallarni ishlab chiqarish va boshqa maqsadlar uchun berishda ularning har bir birligi uchun o'rnatilgan baholardan

[25] Intermediate Accounting (15th Edition) English, 557 pages, Kieso, Weygandt and Warfield, 2013. P-430

alohida xususiyatga ega bo'lgan ishlab chiqarishlarda, korxonalarda ishlatiladigan noyob, nodir moddiy qimatliklardan (qimmat baho materiallar, qimmali toshlar va boshqalar) foydalanish tavsiya etiladi. Bunda materiallarning har bir birligini (yoki bir partiyadagi bir xil materiallarning bir birligini) tannarxi bo'yicha baholanadi. Korxonadan chiqariladigan materiallarni baholashning bu usuli eng maqbul usul bo'lib, materialni bahosi aniq va to'g'ri belgilanadi.

Bunda har bir turdagi materiallarning har bir birligi uchun inventar kartochkalari ochiladi va materiallarning sotib olish baholari ularning hisob bahosi sifatida qabul qilinadi. Har bir birlik material uchun inventar raqamlar birktiriladi. Buxgalter belgilangan hisob registrida qaysi ombordan qaysi inventar raqamli material chiqarilgani haqida yozib qo'yadi. Tayyor mahsulotning haqiqiy tannarxiga qo'shiladigan materialning haqiqiy bahosi aniq bo'ladi.

Materiallarning har bir birligi uchun o'rnatilgan baholarda hisob yuritish ancha qiyinchiliklar tug'diradi. Shuning uchun bu usuldan nodir, noyob xususiyatlarga ega bo'lgan materiallarni hisobga olishda yoki qimmat baho materiallar turi kam bo'lgan korxonalarda foydalaniladi.

Ishlab chiqarishga berilgan materiallarni hisoblab topiladigan hisob baholari o'rtacha baholash o'rtacha baho metodi deyiladi.

O'rtacha baholashning quyidagi usullari mavjud: o'rtacha tannarx (to'g'ri chiziqli) bo'yicha yoki AVECO usuli:

– materiallarni o'rtacha tannarx (to'g'ri chiziqli) bo'yicha hisobdan chiqarish yoki AVECO usuli-materiallarning umumiy qiymatini ularning miqdoriga bo'lib, topilgan o'rtacha narxlar asosida hisobdan chiqarish;

– o'rtacha chamalangan baholar bo'yicha birinchi tushum-birinchi chiqim. FIFO usuli-ishlab chiqarishga birinchi kelib tushgan partiyadagi narxlar bilan va keyingi partiyadagi narxlar navbatma-navbat hisobdan chiqarib boriladi;

– o'rtacha chamalangan baholar bo'yicha, oxirgi tushum-birinchi chiqim,

Korxonadan materiallarni ishlab chiqarish va boshqa maqsadlar uchun chiqarishning o'rtacha baholar usulining quyidagi variantlari mavjud:

1. Tortilgan baholarda hisobdan chiqarish (butun oy bo'yicha)-oy boshiga va oy davomida olingan materiallar miqdori va qiymatini hisobga olgan holda ularning oylik haqiqiy tannarxlari topiladi.

2. Sirpanuvchi (o'zgarib turuvchi) baholash (oy davomida tizimli o'zgarish)-materiallarni haqiqiy tannarxlari ularning korxonadan chiqib ketish paytida oy boshiga va oy davomida olingan miqdorlari va qiymatlaridan kelib chiqib hisoblanadi.

Materiallarning baholashning sirpanuvchan baholash usuli hisob ishlarini avtomatlashtirgan va shu usuldan foydalanishni iqtisodiy jihatdan asoslagan korxonalarda foydalaniladi.

Materiallarni baholashning o'rtacha haqiqiy tannarx usulidan foydalanish korxonaning hisob siyosatida ko'rsatilishi kerak.

Haqiqiy tannarxlar variantini qo'llaganda olingan materiallarning hisobi partiyalar bo'yicha olib borilmaydi. Yangidan olingan materiallar partiyasining bahosi oldingi olingan mavjud materiallarining bahosi bilan o'rtachalashtiriladi. Natijada materiallarni ishlab chiqarishga va boshqa maqsadlar uchun chiqarishda xuddi bir partiya material mavjuddek ko'rinadi.

Materiallarning o'rtacha bahosi har bir partiya materialning qiymati va miqdoridan kelib chiqib quyidagi formula yordamida topiladi:

$$M_{UB} = \frac{\sum O_q^1 + \sum O_q^2}{M_m^1 + M_m^2}$$

Bu yerda:

1. M_{UB} – materiallarni o'rtacha bahosi;
2. O^1_q – materiallarning oy boshiga qiymati ;
3. O^2_q – oy davomida olingan materialar qiymati summasi;
4. M^1_m – materiallarning oy boshiga miqdori:
5. M^2_m – oy davomida olingan materiallar miqdori;

FIFO usulining mohiyati quyidagicha: har bir yangidan xarid qilingan partiya materiallar uchyotda alohida patiya tarzida aks ettiriladi. Ishlab chiqarishga birinchi partiya bahosi bilan hisobdan chiqariladi, agar birinchi partiya materiallarning miqdori talab qilingan miqdorga yetarli bo'lmasa ikkinchi partiya materiallar hisobidan hisobdan chiqariladi. Shunday qilib FIFO usulini qo'llagan korxonalarda materiallarni hisobdan chiqarishning «birinchi kirim»-«birinchi chiqim» tamoyili amal qiladi.

Materiallarni ishlab chiqarishga berishning FIFO usulidan foydalanish inflyatsiya darajasi va keyingi olingan partiya materiallarning sotib olish baholari past bo'lganda o'zini oqlaydi. Inflyatsiya darajasi yuqori bo'lganda bu usuldan foydalanish materiallarning qoldiq qiymatini oshishiga hamda ishlab chiqarilayotgan mahsulotlarning haqiqiy tannarxlarini suniy pasaytirishga olib keladi. Materiallarni yuqori baholarda hisobdan chiqarish-materiallar qiymatini tannarxga kiritishning eng maqbul yo'li bo'lib hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobini FIFO usulida tashkillash har bir olingan partiya materiallar bo'yicha qiymatda hisob yuritishni talab etadi. Davlatning soliq siyosatiga muvofiq soliq to'lovchilar materiallarni hisobga olishning yuqorida bayon qilingan usullarining bittasidan foydalanishlari mumkin. Shuning uchun, qaysi usuldan foydalanishni tanlashda uning korxona soliq yukiga ta'sirini hisobga olish zarur:

1. Agar inflyatsiya darajasi past va materiallarni sotib olishning barqaror baholari shakllangan bo'lsa, o'rtacha qiymat usulidan foydalanish maqsadga muvofiq bo'ladi;

2. Agar inflyatsiya darajasi va materiallarning qiymatini pasayishi bashorat qilinayotgan bo'lsa, FIFO usulidan foydalanish yaxshi natija beradi, chunki, materiallar mahsulotlarning tannarxga eng yuqori baholarda kiritiladi, natijada korxona foydasining kamayishiga olib keladi. Shunday ekan foydadan to'lanadigan soliq ham kamayadi.

Xulosa qilish mumkinki, joriy yil uchun hisob siyosatini qabul qilishda materiallarni baholashning yuqorida bayon qilingan uslarning bittasidan foydalanish maqsadga muvofiq bo'ladi. Agar korxonadan chiqarilayotgan materiallarni

baholashda bir vaqtning o'zida bir necha xil usullaridan foydalanish xarajatlarga chiqariladigan materiallarni qiymatiga har doim tuzatishlar kiritishga to'g'ri keladi.

O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 4-«Tovar-moddiy zaxiralar» nomli milliy standartning 16-bandida materiallarni ishlab chiqarish xarajatlariga hisobdan chiqarishda tannarxi teng bo'lmagan tovar-moddiy zaxiralar va maxsus loyihalar asosida ko'rsatilgan xizmatlar yoki tovarlar uchun, ularning tannarxini aniqlashning alohida usuli qo'llanilishi nazarda tutilgan[26]. Qolgan hollarda esa tovar-moddiy zaxiralarning qiymati, asosan FIFO usulidan yoki o'rtacha o'lchanadigan qiymat AVECO usuli bo'yicha har bir birlikning qiymati, davr davr boshlarida o'xshash birliklarning o'rtacha o'lchanadigan qiymatidan va davr mobaynida sotib olingan yoki ishlab chiqarilgan o'xshash birliklar qiymatidangi belgilanadi. O'rtacha qiymat, davriy asosda yoki xo'jalik yurituvchi subyektda mavjud bo'lgan vaziyatga ko'ra, har bir qo'shimcha yetkazib berish davomida hisoblanishi mumkin. usulidan yoki o'rtacha o'lchanadigan qiymat formulasidan foydalanish orqali baholash tavsiya etiladi.

Foydalaniladigan usullar xo'jalik yurituvchi subyektlarning hisob siyosatida ko'rsatiladi. Hisob siysatidan har qanday chetlanishlash asoslanishi va soliq idoralari bilan kelishilishi lozim.

Quyida keltirilgan misolda TMZlarni ishlab chiqarishga berilishini yuqorida bayon qilingan usullarda hisoblab chiqishni ko'rib chiqamiz. *Misol:* «Toshmuhamadhoji» ko'p tarmoqli ishlab chiqarish tijorat xususiy firmasida oy mobaynida 4.2-jadvalda keltirilgan materiallar partiyasi sotib olngan deb faraz qilaylik:

Hisobot oyi davomida ishlab chiqarish maqsadlari uchun 2800,0 shartli birlikda material sarflandi va omborda 1400,0 shartli birlikda material qoldi deb faraz qilsak, unda hisobot davri davomida ishlab chiqarishga berilgan tovar-moddiy

[26] Mualif izohi: misol, materiallarning har bir birligi uchun o'rnatilgan baholarda hisob yuritish.

qiymatliklarning haqiqiy sarflarining qiymati AVECO va FIFO usullarini qo'llaganda quyidagicha topiladi.

4.2-jadval

«Toshmuhamadhoji» firmasida oy mobaynida sotib olingan materiallar partiyasi haqida ma'lumot

Sotib olingan sana	Miqdori (dona)	Narxi (so'm)	Qiymati (m.so'm)
15.03.05	1000	600	600
20.03.05	1700	800	1360
25.03.05	1500	900	1350
jami	4200	-	3310

Materiallarning o'rtacha tortilgan (AVECO) usulida baholashda har bir birlikning qiymati, davr boshlarida uxshash birliklarning o'rtacha o'lchanadigan qiymatidan va shu davr ichida sotib olingan yoki ishlab chiqarilgan o'xshash birliklar qiymatidan belgilanadi. Xo'jalik yurituvchi subyektlar o'rtacha qiymatni vaziyatga qarab davriy asosda yoki har bir qo'shimcha yetkazib berish davomida hisoblab chiqadi(4.3-jadval).

4.3-jadval.

AVECO usulida materiallarni baholash tartibi

Material sarfi	**Miqdori**	**Narxi (so'm)**	**Qiymati (m.so'm)**
1-partiya	1000	600	600
2-partiya	1700	800	1360
3-partiya	100	900	900
Jami sarflangan material	2800	788.8	2207
Ombordagi qoldiq	1400	788.8	1103

Materiallarni ishlab chiqarishga berishni hisobdan chiqarishda 4-BHMSning 17-bandiga muvofiq FIFO usulini qo'llashni tavsiya qilinadi. Bu usulda birinchi navbatda sotib olingan tovar-material zaxiralar birligi birinchi sotiladi yoki ishlab chiqarishga sarflanadi va demak davr oxiriga qolgan

tovar-material zaxiralari-bu oxirgi sotib olingan yoki ishlab chiqarilganlardir(4.4-jadval).

4.4-jadval.

FIFO usulida materiallarni baholash tartibi[27]

Material sarfi	Miqdori	Narxi (so'm)	Qiymati (m.so'm)
1-partiya	1000	600	600
2-partiya	1700	800	1360
3-partiya	100	900	900
Jami sarflangan material	2800		2860
Ombordagi qoldiq	1400	900	1260

§4. Tovar-moddiy zaxiralarni qabul qilish yo'llari va ularni kelishini hujjatlashtirish

Korxonaga materiallar bevosita mol yuboruvchilar yoki boshqa korxonalar o'rtasida oldindan tuzilgan shartnomalar asosida quyidagi manbalardan olinadi:

1. mol yetkazib beruvchilardan shartnoma shartlarida ko'rsatilgan yo'llar bilan sotib olish asosida;
2. Hamkor-sheriklardan ustav fondiga ulush (jamg'ariladigan kapital) tarzida;
3. Hamkor-sheriklardan keyinchalik pul mablag'i bilan to'lanmay qaytarib beriladigan shartnoma asosida;
4. Korxonaning o'zini asosiy va yordamchi ishlab chiqarishidan;
5. Hadiya yoki qaytarib olmaslik sharti bilan boshqa korxonalardan;
5. Asosiy vositalarni tugatishdan.

Shartnomalarda material qiymatliklarning nomi, miqdori, narxi, jo'natish muddati, hisoblashish tartibi, jo'natish usuli, shartnoma shartlari bajarilmaganda qo'llaniladigan jazo, qabul qilish tartibi, shartnomani amal qilish muddati, fors-major va boshqa shartlar ko'rsatiladi. Materiallarni xarid shartnomalari ikki nusxada tuzilib tomonlarning huquqshunoslari va rahbarlari yoki ular ishonch bildirgan shaxslar imzolagandan

---

[27]Intermediate Accounting (15th Edition) English, 557 pages, Kieso, Weygandt and Warfield, 2013. P-457

keyin kuchga kiradi. Shartnomalarni bajarilishi marketing bo'limida hisobga olib boriladi. Bu maqsad uchun korxonaning marketing bo'limida tuzilgan shartnomalarni qayd qilish kitobi yurgiziladi. Mol yetkazib beruvchilar bilan tuzilgan shartnomalar bu kitobda xronologik ketmaketlikda qayd qilib boriladi.

Tovar-moddiy qiymatliklar quyidagi transport vositalari bilan kelishi mumkin: avtamobil yo'li orqali; temir yo'l orqali; suv yo'li orqali; havo yo'li orqali; trubaprovodlar orqali (gaz, neft va neft mahsulotlari).

Odatda materiallarni omborga ekspeditor ishonchnoma(4.1-rasm) bilan olib keladi[28]

Ishonchnomada quyidagi majburiy rekvizitlar to'ldiriladi:

1. Korxonaning nomi;

2. Ishonchnoma olayotgan shaxsning familiyasi, ismi, sharifi va pasport ma'lumotlari;

3. Ishonchnoma qaysi korxonadan materiallarni olish uchun berilayotganligi;

4. Qanday materiallarni olishga berilayotganligi;

5. Ishonchnomani ishlash muddati;

6. Olinadigan moddiy qiymatliklarning sotib olish qiymatlari;

7. Korxona rahbari va buxgalteriya xizmati rahbarining imzosi.

Ishonchnoma korxona rahbari va bosh buxgalteri tomonidan imzolanadi va korxonaning yumaloq muhri bilan tasdiqlanib maxsus kitobda qayd qilinadi (4.2-rasm).

Agar materiallarni mol yetkazib beruvchi korxonaning vakili olib kelsa, xuddi shunday ishonchnomani ombor mudiri moddiy qiymatliklarni qabul qilib olganligi to'g'risida ishonchnoma mol yetkazib beruvchining vakiliga taqdim etadi.

---

[28] Agar mol yetkazib beruvchi bilan xaridor bir shaharda jaylashgan bo'lsa, odatda, ishonchnoma uch ish kun, boshqa hollarda 10 ish kuni muddatiga beriladi.

Ishonchnoma Raqam	Berilgan sana	Amal qilash muddati	Ishonchnoma berilgan shaxsning lavozimi va ismi sharifi	Ishonchnomani olganligi haqida tilxat
1	2	3	4	5

Yetkazib beruvchi	Shartnoma va boshqa bitimlarning tartib raqami va sanasi	Topshiriqni bajarilganligini tasdi`lovchi hujjatni tartib raqami va sanasi
6	7	8

- -

Kesish chizig'i

Ishonchnoma № _____

Berilgan sana "____" _____ 20___g.
Ishonchnoma amal qiladi "____" _____ 20___g.

_____

Korxonaning nomi va manzili

Ishonchnoma berildi _____
(lavozim va FISH)
Pasport seriyasi _____ №_____
Kim tomonidan berilgan_____
Berilgan sana "____" _____ _____yil.
Yetkazib beruvchini nomi_____

_____

_____ bo'yicha moddiy qiymatliklar hujjatni tartib raqami va sanasi

Orqa tomoni

Olinadigan moddiy qiymatliklar ro‘yxati

№	Moddiy qiymatliklar	O‘lch ov birligi	Miqdori (yozuv bilan)
1	2	3	4

Ishonchnoma oluvchi shahsni

_____imzosini tasdiqlayiniz

Rahbar _____ _____

_____ _____

imzo Ismi sharifi

M.O‘ .

Bosh _____ _____

hisobchi _____ _____

imzo Ismi sharifi

4.1-rasm. Ishonchnoma

Berilgan ishonchnomalarni qayd qilish
JURNALI

Ishonchnoma №	Berilgan sana	Amal qilish muddati	Ishonchnoma kimga berilgan (lavozimi va familiyasi)	Jo'natuvchini nomi	SHartnoma va boshqa bitimlar tartib raqami va sanasi	Ishonchnomani olgan shahs imzosi	Ishonchnoma bo'yicha topshiriqni bajarilganligi to'g'risida belgi
1	2	3	4	5	6	7	8

4.2-rasm. Berilgan ishonchnomalarni ro'yxatga olish kitobi

Tovar-moddiy qiymatliklar qaysi yo'l bilan kelishidan qa'tiy nazar ularni kelish joylarida qabul qilib olish korxona rahbari buyrug'i bilan tayinlangan komissiya tomonidan qabul qilib olinadi. Komissiya tarkibiga korxonaning va mol yetkazib beruvchining hamda moddiy-qiymatliklarning qaysi yo'l bilan kelishiga qarab, temir yo'lining, suv yo'li portining, aeroportning va trubaprovod korxonasining vakili jalb qilinadi. Agar mol yetkazib beruvchi bilan xaridor boshqa shaharlarda joylashgan bo'lsa, unda transport tashkiloti yukni xaridorga yetkazib berish kafilligini oladi. Bunda moddiy qiymatliklarni qabul qilib olish komissiyasi tarkibiga mol yetkazib beruvchining vakili qo'shilmaydi.

Mol yetkazib beruvchilardan sotib olish tartibida kelgan materiallarni qabul qilib olish.

Komissiya a'zolari keltirilgan moddiy qiymatliklarni qabul qilib olishda quyidagilarga e'tibor berishi kerak:

1. Temir yo'li vagonlarining va vagon eshiklariga o'rnatilgan plombalarning butligiga;

3. Tovarlar joylashtirilgan kontiynerlarning va kontiyner plombalarining butligiga.

Agar qandaydir nosozliklar aniqlansa, komissiya tomonidan uning sabablari ko'rsatilib 3 nusxada dalolatnoma tuziladi. Dalolatnomaning bir nusxasi transport tashkilotida qoladi, ikkinchi nusxasi mol yetkazib beruvchi koxonaga jo'natiladi, uchinchi nusxasi xaridor korxonaning vakiliga taqdim etiladi.

Komissiya a'zolari mol yetkazib beruvchilardan sotib olish tartibida keltirilgan moddiy qiymatliklarni qabul qilib olishda ularni sifati va baholari bo'yicha mol yetkazib beruvchi ilova qilgan hujjatga (agar moddiy qiymatliklar trubaprovod bilan transpartirovka qilinayotgan bo'lsa, qabul qilib olish joyidagi schyotchik ko'rsatgichiga binoan) asosan qabul qilib oladi. Agar qabul qilib olinayotgan moddiy qiymatliklarni sifati talabga javob bermasa, dalolatnoma tuzilib ular mol yetkazib beruvchiga to'liq qaytarib jo'natiladi. Agar qabul qilib olinayotgan moddiy qiymatliklarni sifati talabga qisman javob bermasa, komissiya tomonidan bunday moddiy qiymatliklar uchun dalolatnoma tuzilib ular mol yetkazib beruvchiga qaytarib jo'natildi.

Shartnoma shartlari bo'yicha sifatli kelgan moddiy qiymatliklar «Moddiy-qiymatliklarni qabul qilib olish dalolatnomasi» bilan qabul qilib olinadi. Dalolatnomada quyidagilar ko'rsatiladi:

1. Komissiya a'zolarining tarkibi;

2. Moddiy qiymatliklarning nomi, nomenklatura nomeri, navi;

3. Moddiy qiymatliklarning o'lchov birligi;

4. Moddiy qiymatliklarning bahosi;

5. Moddiy qiymatliklarning haqiqiy kelgan miqdorlari.

TASDIQLA
NAMAN

_____
Lavozim

_____
_____
imzo Ismi sharifi

_____

MODDIYI QIYMATLIKLARNI QABUL QILISH TO'G'RISIDA DALOLATNOMA № ____

	Kodlar
OKUD-bo'yich shakl	
OKPO-bo'yich shakl	
Tuzilgan sana-	

Tashkilot_____
_____

Dalolatnoma tuzilgan joy _____

Qabulni boshlanishi_____

Qabulni tugashi_____

_____

Kuzatuv hujjatti bilan kelgan yuk ko'rikdan o'tkazildi va qabul qilindi_____

Sifat guvohnomasi (sertifikat) №_____ kuzatuv transport hujjati bo'yicha

Jo'natuvchi_____
nomi, manzili, telefon raqami

Sug'rta kompaniyasi_____
nomi, manzili, telefon raqami

Ombor yoki stansiyadan jo'natilgan mahsulotni sanasi_____

Mahsulot yetkazib berishga Shartnoma №_____
sanasi_____

Jo'natuvchini chaqirish bo'yich telegramma yoki
telefonogramma raqami va sanasi_____

_____

Kuzatuvchi hujjat bo'yicha

Ykni plomba langanligi to'g'risida belgi	Joy miqdori	O'ram turi	Mahsulot (yuk) nomi yoki konteyner raqami	O'lchov birligi	Yuk og'rligi, t.		Jo'natuv-chini nakladnoy bo'yicha alohida belgisi
					Jo'natuvchi	Yo'l. pristan	
1	2	3	4	5	6	7	8

Sana va vaqti, s. min.

Belgilangan stansiyaga kelishi	Transport tashkilotiga yukni berish	Vagon va boshqa transport vositalarini ochish	Oluvchini omboriga yetkazish
1	2	3	4

Oluvchini omborida saqlash sharoiti_____

Yukni tekshirish paytida tar ava o‘ramlarni holati_____

Kamomati aniqlangan mahsulot miqdori_____

Tortib ko‘rish, joyni sanash, o‘lchash

Boshqa malumotlar_____

Operatsiya kodini turi	Tarkibiy tuzilma	Faoliyat turi	Ombor	Jo'natuvchi kodi	Korrespondensiyalashuvchi schyot		Kuzatuvchi hujjat raqami
					schyot,	Analitik hisob kodi	

Moddiy qiymatliklar		O'lchov birligi		Hujjat bo'yicha			
nomi	Nomenklatura raqami	kod	nomi	nav	miqdor	narh, so'm. tiyin	qiymat, so'm. tiyin
1	2	3	4	5	6	7	8

Haqiqatda				Ombor kartotekasi bo'yicha tartib raqami	Nuqson va singan	
nav	miqdor	narh, so'm. tiyin	qiymat, so'm. tiyin		miqdor	qiymat, so'm. tiyin
9	10	11	12	13	14	15

Kamomad		Ortiqcha		Pasport raqami
miqdor	qiymat, so'm. tiyin	miqdor	qiymat, so'm. tiyin	
16	17	18	19	20

Komissiya hulosasi: _____

_____

_____

_____

_____

Ilova. Ilova qlinadigan hujjatlar tarkibi_____

_____

_____

_____

_____

Moddiy boyliklarni miqdoriy, sifat va to'liqlik nuqtai nazaridan qabul qilish qoidalari bilan komissiyaning barcha a'zolari haqiqatga mos kelmaydigan ma'lumotni o'z ichiga olgan hujjatni imzolashdan mas'ul ekanini tushunadilar va ogohlantiradilar.

lavozim	imzo	Ismi sharifi	Vakolatni tasdiqlovchi hujjatni raqami va berilgan sanasi va hujjatni bergan tashkilot nomi
lavozim	imzo	Ismi sharifi	Vakolatni tasdiqlovchi hujjatni raqami va berilgan sanasi va hujjatni bergan tashkilot nomi

lavozim	imzo	Ismi sharifi	Vakolatni tasdiqlovchi hujjatni raqami va berilgan sanasi va hujjatni bergan tashkilot nomi

Moddiy qiymatliklar qabul qilinib, kirim qilqndi _____

Tijorat dalolatnomasi № _____

Ombor mudiri _____ _____

imzo Ismi sharifi

Dalolatnoma uch nusxada rasmiylashtirilib komissiya a'zolari tomonidan imzolanadi. Uning bir nusxasi transport tashkilotida qoladi, ikkinchi nusxasi mol yetkazib beruvchi koxonaga jo'natiladi, uning uchinchi nusxasi xaridor korxonada qoladi va ombor mudiri tomonidan moddiy qiymatliklarni qabul qilib olishga asos bo'ladi.

Avtomobil yo'li bilan kelgan moddiy qiymatliklar korxona omboriga korxonaning o'zida, mol yetkazib beruvchining vakili (ko'p hollarda bunday vazifani transport vositasi haydovchisi bajaradi) yoki korxonaning vakili, ekspiditori ishtirokida ombor mudiri tomonidan qabul qilib olinadi. Ombor mudiri kelib tushgan materiallarning soni, sifati va assortimentini mol yuboruvchining hujjatlariga solishtirib qabul qilib oladi. Haqiqiy kelib tushgan materiallar miqdoriga moddiy javobgar shaxs, ombor mudirlari M-4 shaklidagi kirim orderi rasmiylashtirishadi. Agar moddiy qiymatliklarning sifati va soni mol yetkazib beruvchi ilova qilgan hujjatga mos kelmasa, kelib tushgan materiallarning haqiqiy miqdorlari «Qabul dalolatnomasi» bilan qabul qilib olinadi. «Qabul

orderi» va «Qabul dalolatnomasi» moddiy qiymatliklarning ombordagi va buxgalteriyadagi hisobini tashkil qilishga asos bo'ladi.

Moddiy qiymatliklarni omborga qabul qilib olishda sifatida yoki baholarida tafovutlar aniqlansa, bunday moddiy qiymatliklar uchun alohida dalolatnoma tuzilada va bunday moddiy qiymatliklar mol yetkazib beruvchiga qaytarib jo'natiladi.

Agar materiallar mol yuboruvchining omboridan avtotransport bilan markazlashgan holda olib kelinsa, to'rt nusxada M-5 va M-6-shaklidagi tovar-transport nakladnoyi tuziladi. Tovar-transport nakladnoyining nusxalari quyidagicha taqsimlanadi: bir nusxasi xaridor korxonaga-materiallarni kirimga olish uchun, bir nusxasi mol yetkazib beruvchiga-material qiymatliklarini hisobdan chiqarish uchun, bir nusxasi avtotransport korxonasiga-xaydovchilariga ish haqi hisoblash uchun va oxirigi turtinchi nusxasi xaridorning bankiga-mol yetkazib beruvchi va pudratsilar bilan hisoblashuvlarni amalga oshirish uchun taqdim etiladi.

Mol yetkazib beruvchining hujjatlarisiz kelgan moddiy qiymatliklar korxona rahbari buyrug'i bilan tayinlangan komissiya tomonidan qabul qilib olinadi va M-7-shaklidagi «Materiallarni qabul qilish to'g'risidagi dalolatnoma» bilan rasmiylashtiriladi. Komissiya tarkibiga mol yuboruvchining yoki betaraf tashkilotning vakili, ombor mudiri va korxonaning ta'minot bo'limi vakili qo'shilishi shart. Dalolatnoma ikki nusxada tuziladi: birinchisi-kam yoki ortiqcha chiqqan materiallar summasini hisobda aks ettirish uchun buxgalteriyaga topshiriladi; ikkinchisi-kam kelgan maoddiy qiymatliklar bo'yicha da'voni rasmiylashtirish yoki ortiqcha chiqqan materiallar bo'yicha qo'shimcha to'lovlarni amalga oshirish haqida mol yuboruvchilarga xabar berish uchun marketing bo'limiga topshiriladi.

Mol yetkazib beruvchilardan moddiy qiymatliklarning shartnomalar asosida o'z vaqtida kelib tushishi ustidan nazoratni marketing bo'limi olib boradi. Marketing bo'limida qabul qilib olingan moddiy qiymatliklarni tezkor hisobini olib borish uchun «Mol yetkazib beruvchilardan qabul qilib olingan

moddiy qiymatliklarni hisobga olish kitobi» yuritiladi. Bu kitobga qabul qilib olingan moddiy qiymatliklarning hujjatlari xronologik ketmaketlikda yozib boriladi

Marketing bo'limi mol yuboruvchilar tomonidan shartnoma majburiyatlarini bajarilishini nazorat qilib boradi. Shuningdek, materiallarning sifati va kamomadi bo'yicha da'volarni rasmiylashtiradi, agar yuklar o'z vaqtida kelib tushmasa ularni qidirib topadi.

Boshqa manbalardan kelgan materiallarni qabul qilib olish. Hamkor-sheriklardan ustav fondiga ulush (jamg'ariladigan kapital) tarzida, keyinchalik pul mablag'i bilan to'lanmay qaytarib beriladigan shartnoma asosida va hadiya yoki qaytarib olmaslik sharti bilan boshqa korxonalardan olingan materiallar korxona omboriga komissiya a'zolari tomonidan tuziladigan «Materiallarni kirim qilish dalolatnomasi» bilan kirim qilinadi.

Korxonaning o'zining asosiy va yordamchi ishlab chiqarish sexlaridan va asosiy vositalarni tugatishdan olinadigan materiallar tomonlarning moddiy javobgar shaxslari tomonidan tuziladigan nakladnoylar bilan rasmiylashtiriladi.

Materiallar naqd pulga sotib olinganda hisobdor shaxslar sotib olingan materiallarni pulini to'laganligini tasdiqlovchi birlamchi hujjatlarni, kassa kirim orderlarining kvitantsiyalarini, xarid kvitantsiyalari nusxalarini, nazorat-kassa apparati cheklarini boshqa shu kabi hujjatlarni taqdim etishlari kerak.

Agar materiallar jismoniy shaxslardan sotib olinayotgan bo'lsa, ikki nusxada sotib olish dalolatnomasi rasmiylashtiriladi. Dalolatnomada sotuvchining shaxsini tasdiqlaydigan pasport ma'lumotlari va yashash manzili va uning soliq idorasida ro'yxatga olinganligi to'g'risidagi INN raqami ko'rsatiladi.

Materiallarni ulgurji va mayda ulgurji savdosi bilan shug'ullanadigan huquqiy shaxslardan sotib olishda hisobdor shaxslarga umumiy tartibda foydalaniladigan ishonchnoma beriladi.

Materiallar omborga qabul qilib olishda, dastlabki hujjatlar miqdorini kamaytirish maqsadida kirim orderi yozilmasdan,

mol yuboruvchining hujjatlariga (nakladnoylariga, schyot akkreditlariga, tovar-transport nakladnoylariga, temir yo'li, havo yo'li, suv yo'li bilan kelgan moddiy qiymatliklar uchun tuziladigan yuk portining nakladnoyi) kirim orderining asosiy rekvizitlari ko'rsatilgan mahsus shtamp qo'yib, uni to'ldirishga ruxsat berilgan.

Materiallarni korxona omboridan chiqarish tartibi. Korxona omboridan materiallar quyidagi maqsadlar uchun chiqariladi: ombordan omborga berish, asosiy va yordamchi ishlab chiqarish maqsadlari uchun; asosiy vositalarni ta'mirlash uchun; chetga sotish uchun va boshqalar.

Materiallarni ombordan omborga berishni rasmiylashtirish. Ombordan omborga materiallarni topshirishda yoki foydalanilmay qolgan materiallarni yoki ishlab chiqarishning qimmatli chiqindilarini, yaroqsiz mahsulot chiqindilarini, asosiy vositalar, inventar va xo'jalik jihozlarini tugatishdan olingan material qiymatliklarini sexlar tomonidan omborga topshirishda 2 nusxada M-11-shaklidagi nakladnoy-talabnomalar tuziladi(4.3-rasm). Uning bir nusxasi materiallarni hisobdan chiqarish uchun sex boshlig'iga, ikkinchi nusxasi esa materiallarni qabul qilib olish uchun omborchiga taqdim etiladi.

TALABNOMA NAKLADNOY №____

Kodlar

OKUD bo'yicha shakl

OKPO bo'yich shakl

Tashkilot_____

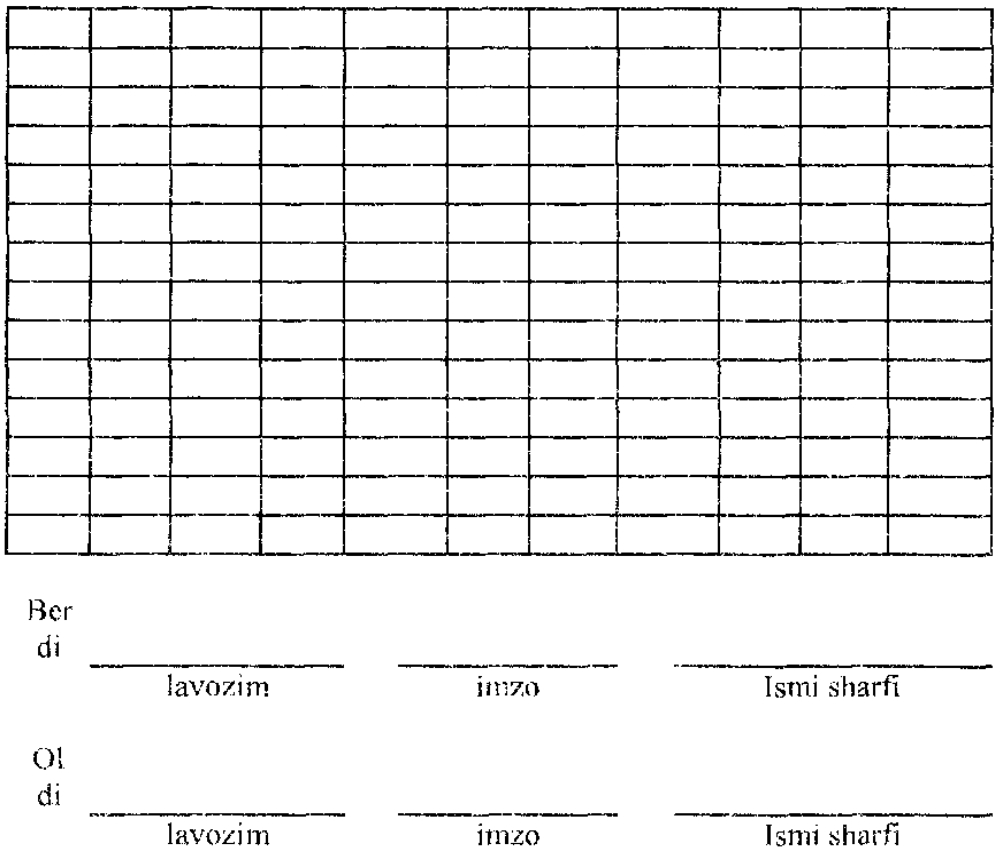
Tuzilgan sana	Operatsiya turi kodi	Jo'natuvchi		Oluvchi		Korrespondensiyalanuvchi schyot		Mahsulot (ish,xizmat)ni o'lchov birligi
		Tarkibiy tuzilma	Faoliyat turi	Tarkibiy tuzilma	Faoliyat turi	Schyot	Analitik hisob kodi	

Kim orqali_____

Talab qildi _____

Ruxsat berdi_____

Korrespondensiyalanuvchi schyot		Modiy qiymatliklar		O'lchov birligi		Miqdori		Narhi, so'm. tiyin	QQSsiz qiymati. so'm. tiyin	Ombor kartochkasi bo'yicha tartib raqami
schyot	Analitik hisob kodi	nomi	Nomenklatura raqami	kod	nomi	Talab qilin	berildi			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Korrespondensiyalanuvchi schyot		Modiy qiymatliklar		O'lchov birligi		Miqdori		Narhi, so'm. tiyin	QQSsiz qiymati. so'm. tiyin	Ombor kartochkasi bo'yicha tartib raqami
schyot	Analitik hisob kodi	nomi	Nomenklatura raqami	kod	nomi	Talab qilin	berildi			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11



Ber di _____ _____ _____
lavozim imzo Ismi sharfi

Ol di _____ _____ _____
lavozim imzo Ismi sharfi

4.3-rasm. Talabnoma – nakladnoy

Materiallarni mahsulot ishlab chiqarish maqsadlari uchun asosiy va yordamchi ishlab chiqarish sexlariga berishni rasmiylashtirish. Materiallarni mahsulot ishlab chiqarish maqsadlari uchun ishlab chiqarish sexlariga, xo'jalik ehtiyojlari uchun ishlatishga berish M-8-shaklidagi limit-zabor kartalari (4.4-rasm) va talabnomalar bilan rasmiylashtiriladi. Xo'jalik faoliyatida ishlatilmaydigan ortiqcha materiallar chetga sotiladi va nakladnoylar bilan rasmiylashtiriladi.

Tovar-moddiiy zaxiralar ishlab chiqarish sexlariga korxonaning moliya-reja va ishlab chiqarish bo'limi tomonidan hisoblab chiqilgan va ishlab chiqarish dasturini bajarilishini ta'minlaydigan me'yorlar (ishlab chiqarish limiti) miqdorida beriladi. Materiallarni ishlab chiqarishga berish oylik limiti har oyda ko'rib chiqiladi va materiallarning mazkur turi bo'yicha

sex omborida oy boshiga qolgan qoldiq miqdoriga kamaytiriladi.

Limit-zabor kartalarida ishlab chiqarish xarajatlari (buyurtma) kodi ko'rsatilgan holda bir yoki bir necha materiallar turlari bo'yicha yoziladi. Limit-zabor karta ikki nusxada yozilib, bittasi sexga, ikkinchisi omborga beriladi. Materiallarni ombordan berishda omborchi, sexning limit-zabor kartasiga, ombordan materialni oluvchi sex kladavshigi omborning limit-zabor kartasiga imzo qo'yadi. Har gal materiallar olingandan so'ng foydalanilmagan limit summasi hisoblab qo'yiladi. Limit-zabor kartalar oyning oxirida berkitiladi (berilgan materiallar miqdori chiqarilib moddiy javobgar shaxslar imzosi bilan tasdiqlanadi) va korxona buxgalteriyasiga topshiriladi. Ularga asosan materiallardan ishlab chiqarishda foydalanish ustidan nazorat o'rnatiladi.

Limit-zabor kartasiga binoan ishlab chiqarishda foydalanilgan va foydalanilmagan materiallar hisobi yuritiladi. Limit-zabor kartalar sonini kamaytirish maqsadida oylik qirqib olinadigan talonlari bo'lgan choraklik limit-zabor kartalaridan ham foydalanish mumkin. Ishlab chiqarishga materiallarni limitdan ortiqcha berish korxona direktori, bosh muhandisi, yoki ular tomonidan tayinlangan shaxslarning ruxsati bilan amalga oshiriladi va sababi ko'rsatilgan holda talabnoma bilan rasmiylashtiriladi.

Materiallarni asosiy vositalarni ta'mirlash va boshqa xo'jalik maqsadlari uchun berishni rasmiylashtirish. Materiallarni asosiy vositalarni ta'mirlash, xo'jalik va boshqa ehtiyojlari uchun berish M-10 shakldagi akkredit-talabnoma bilan rasmiylashtiriladi. Akkredit-talabnoma ikki nusxada tuzilib, bittasi omborchida, ikkinchisi esa material oluvchida qoladi.

Materiallarni chetga sotishni yoki korxona hududidan tashqarida joylashgan o'zining xo'jaliklariga berishni rasmiylashtirish. Materiallarni chetga sotish yoki korxona hududidan tashqarida joylashgan o'zining xo'jaliklari uchun berish M-11 shaklidagi nakladnoy bilan rasmiylashtiriladi. Nakladnoy ta'minot bo'limi tomonidan naryadlar va shartnomalarga asosan uch nusxada yoziladi. Avtotransportda

chetga jo'natilgan materiallar tovar-transport nakladnoyi bilan rasmiylashtiriladi.

Materiallar harakati axborotlarni avtomatlashtirishga moslashtirilgan hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi. Yoziladigan hujjatlarning nusxalar soni korxonaning ish xarakteriga, hujjat aylanishi va ishlab chiqarishni tashkil etish xususiyatlariga, moddiy-texnik ta'minotiga hamda hisobni tashkil etish tizimiga qarab belgilanadi. Agar hisobchilik ishlari to'liq avtomatlashtirilgan bo'lsa yoziladigan hujjatlar bir nusxada, hisobchilik ishlari qo'lda yuritiladigan korxonalarda esa ikki nusxada tuziladi.

§5. TMZlarni omborlarda saqlanishi ustidan nazorat o'rnatish. Ombor mudirlari hisoboti

Materiallar korxona omboriga qabul qilib olishda ularning assortimenti, soni, miqdori va sifati mol yetkazib beruvchining hujjatlari bilan solishtirib qabul qilinadi. Transport korxonasida materiallarni qabul qilib olish hukumatning, transport korxonasining harakatdagi me'yoriy hujjatlariga va materiallarni sotish-sotib olish, yetkazib berish, tashib keltirish haqidagi shartnomalarga asoslanadi.

Materiallarni omborlarda saqlanishi ustidan amaliy natija beradigan nazorat o'rnatishda ombor xo'jaligini to'g'ri tashkil qilinganligi, shuningdek, omborni o'lchov asboblari (metr, tarozi, metr shitok va boshqalar) bilan ta'minlanganligi muhim ahamiyat kasb etadi. Shuning uchun ham korxona rahbarining ombor xo'jaligini tashkil qilish to'g'risidagi buyrug'ida har bir omborga nom va raqamlar birktirilib, ombor qanday jihozlar bilan jihozlanishi ko'rsatiladi. Omborga birktirilgan raqamlar keyinchalik mazkur omborga tegishli barcha hujjatlarda ko'rsatiladi. Xo'jalikdagi har bir omborda ma'lum guruh materiallar saqlanishi kerak. Masalan: asosiy materiallar ombori, yordamchi materiallar ombori, yoqilg'i saqlash ombori, tayyor mahsulotlar ombori, hom ashyolar ombori, ehtiyot qismlar ombori va boshqalar.

Omborning ichida materiallar navlari, razmeri, turlari bo'yicha sektsiyalarga bo'lingan stellajlarda saqlanishi kerak. Shu maqsadda materiallarni saqlash joylariga ularning nomi,

nomenklatura raqami, o'lchov birligi, bahosi, limiti ko'rsatilgan M-36 shaklidagi yorliq yopishtirib qo'yiladi. Omborlar davlat standarti korxonasi tomonidan markirovka qilingan o'lchov buyumlari va idishlari bilan ta'minlangan bo'lishi kerak.

Material qiymatliklarini qabul qilish va jo'natish muomalalarini to'g'ri va o'z vaqtida rasmiylashtirishga hamda ularning but saqlanishiga mahsul bo'lgan moddiy javobgar shaxslar tayinlanadi. Korxona ma'muriyati bu shaxslar bilan moddiy javobgarligi to'g'risida shartnoma tuzadi.

Moddiy javobgar shaxslar, ombor mudirlari va kladavshiklar bir vaqtning o'zida materiallarning omborlardagi navali-miqdorli analitik hisobini tashkil qilish bilan ham shug'ullanadilar (ko'p assartimentli materiallar saqlanadigan omborlarda bunday vazifani bajarish uchun ombor buxgalterlari tayinlanishi ham mumkin). Materiallarning ombordagi analitik hisobi M-12 shakldagi materiallarni ombor hisobi kartochkalarida olib boriladi.

LIMIT-ZABOR KARTA № _____

	Kodlar
OKUD-bo'yich shakl	
OKPO-bo'yich shakl	

Korxona _____
_____

Tuzilgan sana	Operatsiya turi kodi	Faoliyat turi	Jo'natuvchi		Oluvchi	Korrespondensiyalanuvchi schyot		Mahsulot(ish,xizmat)ni o'lchov birligi
			Tarkibiy tuzilma		Tarkibiy tuzilma	Schyot	Analitik hisob kodi	

Moddiy qiymatliklar				O'lchov birligi	
nomi, navi, hajmi, markasi			Nomenklatura raqami	kod	nomi
Limit		Ombor kartochkasi bo'yicha tartib raqami	Qaytarib olish bilan birga berildi	Narhi, so'm. tiyin	QQSsiz qiymati, so'm. tiyin
Berildi	Sana	Miqdor	Limit qoldig'i	Ombor mudiri yoki oluvchi imzosi	

M-8 shaklni Orqa tomoni

	Sana	Miqdor	Limit qoldig'i	Ombor mudiri yoki oluvchi imzosi
Berildi				
Qaytarildi				

Limitni belgilagan korhona rahbari _____
_____
Lavozimi imzosi ismi sharifi
Moddiy qiymatliklarni qabul qilib
olgan bo'lim rahbari _____
_____
Lavozimi imzosi ismi sharifi
Ombor
mudiri _____ _____
imzosi ismi sharifi
"_____" 200____yil.

4.4-rasm. Limit-zabor karta

Materiallarning ombor hisobi kartochkalari buxgalteriyada materialning har bir nomenklatura raqami bo'yicha ikki nusxada ochilib bir nusxasi ombor mudiriga olganligi to'qrisida imzo qo'ydirib beriladi. Materiallar omborga qabul qilishda va ombordan materiallarni chiqarishda ombor mudirlari materiallarni kirimga olish va chiqimga chiqarish hujjatlariga binoan «Materiallarni ombor kartochkasi»ga tegishli yozuvni amalga oshiradi (3-shakl). Ombor kartochkalarida har bir yozuvdan keyin materiallarning qoldig'i chiqariladi.

Moddiy javobgar shaxslar korxonaning hujjat aylanishi jadvalida ko'rsatilgan muddatlarda buxgalteriyaga materiallarni

kirim va chiqim hujjatlarini topshiradi. Buning uchun ombor mudirlari belgilangan muddatlarda M-13 shaklidagi «Materiallarni kirim va chiqim hujjatlarini buxgalteriyaga topshirish reestri»ni tuzadilar. Omborchi reestrga barcha birlamchi hujjatlarni ilova qilib korxona buxgalteriyasining material bo'limiga topshiradi. Buxgalteriyaning materiallar bo'limida materiallar hisobi bilan shug'ullanadigan buxgalter reestrga ilova qilingan barcha birlamchi hujjatlarni va ular asosida materiallarni kirim va chiqim qilinganligini moddiy-javobgar shaxs tomonidan ombor hisobi kartochkasiga aks ettirilishini sinchiklab tekshirib qabul qiladi va M-12 shaklning 19-grafasiga imzo qo'yadi. Shundan so'ng kartochka buxgalteriya registri kuchiga ega bo'ladi

Buxgalteriyaning materiallar bo'limi xodimi ombordagi materiallarning, ayniqsa nodir, noyob va qimmat baho materiallarning haqiqiy qoldiqlarini vaqt-vaqti bilan tanlov tekshiruvidan o'tkazib turishi kerak. Bunda moddiy-javobgar shaxslarning ishlarida aniqlangan qoida buzilishlar haqida maxsus jurnalda aks ettiriladigan dalolatnoma rasmiylashtirilib nazorat natijasi haqida korxonaning bosh buxgalteriga axborot beriladi.

Moddiy-javobgar shaxs har oyning 1-sanasiga materiallarning analitik hisobi kartochkalardagi son qoldiqlarini buxgalteriyada har bir ombor bo'yicha bir yilga ochiladigan va materiallar bo'limida saqlanadigan hisobga olish qaydnomasiga o'tkazib qo'yadi.

Hisobot davrida materiallarni alohida nomenklatura raqamlari bo'yicha haqiqiy qoldiqlarini belgilangan zaxira me'yorlariga to'g'ri kelishini nazorat qilish va zaxira me'yorlardan oshib ketishlar yoki yetishmovchiliklar haqida korxonaning marketing bo'limiga axborat berib turish moddiy-javobgar shaxsning zimmasiga yuklangan.

§6. TMZlarni buxgalteriya hisobi

Materiallarning buxgalteriyadagi analitik hisobi. Materiallarning buxgalteriyadagi analitik hisobi ikki variantda tashkil qilinishi mumkin: operativ-buxgalteriya (saldo) usulida

va moddiy-javobgar shaxslarning hisobotlari yordamida son-summa usulida.

Operativ-saldo usulining asosiy prinsiplari quyidagilardan iborat:

1. Materiallarning ombordagi son hisobini to'g'riligi moddiy javobgar shaxslar tomonidan yuritiladigan ombor hisobining kartochkalariga asosan solishtirib aniqlanadi;

2. Materiallar harakati va materiallarni ombordagi hisobi bo'yicha muomalalarni to'g'ri va o'z vaqtida rasmiylashtirilishi ustidan uzluksiz nazorat buxgalteriya xodimlari tomonidan bevosita omborda olib boriladi;

3. Materiallarning natura shaklidagi haqiqiy qoldiqlarini joriy ombor hisobi ma'lumotlari bilan solishtirish huquqi buxgalterlarga beriladi;

4. Materiallar nomenklatura raqamlari bo'yicha harakati faqat pul o'lovchida hisobga olish baholarida va haqiqiy tannarxlarda hisobi olinadi;

5. Materiallarni ombordagi miqdor (son) bo'yicha hisobi ma'lumotlari buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan uzluksiz solishtirib boriladi.

Materiallar hisobini operativ-saldo usulida yuritish ombordagi materiallar hisobini M-12 shakldagi materiallarni ombor hisobi kartochkalarida faqat son-nav bo'yicha yuritishni nazarda tutadi.

Materiallarning buxgalteriyadagi sintetik hisobi ularning tayinlanishi va ishlab chiqarish jarayonida foydalanish jihatidan turkumlashga asoslangan.

Korxonalar moliya-xo'jaligi faoliyatlari schyotlar rejasida materiallarning sintetik uchyotini olib borish uchun balansga nisbatan aktiv bo'lgan 1000-«Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar» schyoti va unga materiallarni tayinlanishi va ishlab chiqarish jarayonida foydalanish jihatidan har bir guruhiga alohida ochiladigan quyida keltirilgan ikkinchi tartibli schyotlar belgilangan:

1010-«Xom ashyo va materiallar»;

1020-«Sotib olinadigan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi qismlar»;

1030-«Yoqilg'i»;

1040-«Ehtiyot qismlar»;
1050-«Qurilish materiallari»;
1060-«Idish va idish materiallari»;
1070-«Chetga qayta ishlash uchun berilgan materiallar»;
1080-«Inventar va xo'jalik jihozlari»;
1090-«Boshqa materiallar»;
1510-«Materiallarni tayyorlash va xarid qilish»;
1610-«Materiallar qiymatidagi farqlar».

Materiallarning analitik hisobi ikkinchi tartibli sintetik schyotlar bo'yicha tashkil qilinadi.

Materiallarning qoldig'i va harakati 1000-«Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining ikkinchi tartibli sintetik schyotlarida korxonaning hisob siyosatida nazarda tutilgan baholarda[29] aks ettiriladi. Shuning uchun materiallarni harakati bo'yicha tuzilgan barcha dastlabki hujjatlar ularni saqlash va foydalanish joylari, xarajat yo'nalishlari hamda hisobga olinadigan ikkinchi tartibli sintetik schyotlar bo'yicha guruhlanadi. Shunday qilib materiallar harakati hisobot davri davomida korxona hisob siyosatida nazarda tutilgan hisobga olish baholarida ularni saqlash, foydalanish joylari, xarajat yo'nalishlari hamda hisobga olinadigan ikkinchi tartibli sintetik schyotlar bo'yicha guruhlanadi va iki xil variantda hisobga olinadi. Shuning uchun hisobot davri tugagach ishlab chiqarishga yoki boshqa maqsadlarga berilgan materiallarga tegishli bo'lgan transport-xarid xarajatlari yoki hisob baholari bilan sotib olish baholari orasidagi farqlar topilib ularning haqiqiy to'la tannarxlari topiladi.

Bayon etilganlarni quyidagi misolda ko'rib chiqamiz: faraz qilaylik «Toshmuhamadhoji» xususiy firmasi mol yetkazib beruvchilardan №846 «Tovar yuk nakladnoyi» bilan mol yetkazib beruvchi va pudratchilardan 15-yanvar 2018-yili imzolangan shartnoma asosida materiallarni xarid qildi. Materiallarning umumiy qiymati haqiqiy sotib olish baholarida 28000000 so'm, xaridor hisobidan mol yetkazib beruvchi tomonidan to'langan materiallarni temir yo'lida tashib keltirish

---

[29]. Materiallarni kirimi haqiqiy sotib olish yoki preyskurant baholarda, sarflanishi esa, FIFO yoki AVEKO usulda) aks ettiriladi.

xarajatlari 2240000 so'mni tashkil qildi, temir yo'lidan korxona omborigacha materiallarni tashib keltirish uchun 2514 avtokorxona schyoti to'lovga qabul qilindi 250000 so'm, temiryo'li bekatida materiallarni vagonlardan tushirish va avtomobil transportiga yuklash uchun yollangan ishchilarga hisobdorlik avansi hisobidan 100000 so'm to'landi.

Birinchi variant-materiallarni joriy hisobi haqiqiy sotib olish baholarida olib borilganda:

1. Sotib olingan material qiymatliklarning sotib olish baholaridaga qiymatiga (mol yetkazib beruvchiga to'lov uchun rozilik bergan summaga):

Debet 1000-«Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar»schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti,

Kredit 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar».

2. Mol yetkazib beruvchi tomonidan xaridor hisobidan temir yo'l ta'riflari (tashish xarajatlari) to'langanda:

Debet 1610-«Materiallar qiymatidagi farqlar»;

Kredit 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar».

3. Materiallarni temir yo'li bekatidan korxona omborigacha tashib keltirish uchun qilingan transport-tashish xarajatlariga:

Debet 1610-«Materiallar qiymatidagi farqlar»;

Kredit 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar».

4. Materiallarni temir yo'li bekatida vagonlardan tushirish va mashinalarga yuklash uchun yollanma ishchilarga ekspeditor tomonidan hisobdorlik bo'nagi hisobidan haq to'landi:

Debet 1610-«Materiallar qiymatidagi farqlar»;

Kredit 4290-«Xodimlarga berilgan boshqa bo'naklar».

Boshqa manbalardan qabul qilib olingan TMZlar, masalan: hamkor-sheriklardan ustav fondiga ulush (jamg'ariladigan kapital) tarzida; hamkor-sheriklardan keyinchalik pul mablag'i bilan to'lanmay qaytarib beriladigan shartnoma asosida; korxonaning o'zini asosiy va yordamchi ishlab chiqarishidan; hadiya yoki qaytarib olmaslik sharti bilan boshqa korxonalardan; asosiy vositalarni tugatishdan va boshqalar

buxgalteriya hisobida quyidagi buxgalteriya o'tkazmalar bilan rasmiylashtiriladi:

1. Hamkor-sheriklardan ustav fondiga ulush (jamg'ariladigan kapital) tarzida TMZ larni qabul qilib olish:

Debet 1000-«Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti,

Kredit 8330-«Pay va ulushlar».

2. Hamkor-sheriklardan keyinchalik pul mablag'i bilan to'lanmay qaytarib beriladigan shartnoma asosida TMZ larni qabul qilib olish:

Debet 1000-«Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti,

Kredit 8520-«Rezerv kapitali».

3. Korxonaning o'zini asosiy va yordamchi ishlab chiqarishidan TMZ larni qabul qilib olish:

Debet 1000-«Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti

Kredit 2310-«Yordamchi ishlab chiqarish»

Kredit 2010-«Asosiy ishlab chiqarish»

4. Hadiya yoki qaytarib olmaslik sharti bilan boshqa korxonalardan TMZ larni qabul qilib olish:

Debet 1000-«Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar»schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti,

Kredit 8530-«Tekinga olingan mulk»

5. Asosiy vositalarni tugatishdan TMZ larni qabul qilib olish:

Debet 1000-«Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar»schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti,

Kredit 9310-«Asosiy vositalarning chiqib ketishidan foyda».

Ikkinchi variant-materiallarni joriy hisobi preyskurant baholarida olib borilganda materiallarni sotib olish va tayyorlash bilan bog'liq bo'lgan barcha xarajatlar 1510-«Materiallar tayyorlash va sotib olish» schyotida hisobga olinadi. Materiallarni sotib olish va tayyorlash bilan bog'liq bo'lgan barcha xarajatlar quyidagi buxgalteriya o'tkazmalar bilan rasmiylashtiriladi:

1. Sotib olingan material qiymatliklarning sotib olish baholaridaga qiymatiga (mol yetkazib beruvchiga to'lov uchun rozilik bergan summaga):

Debet 1510-«Materiallar tayyorlash va sotib olish» schyoti;

Kredit-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar».

2. Mol yetkazib beruvchi tomonidan xaridor hisobidan temir yo'l ta'riflari (tashish xarajatlari) to'langanda:

Debet 1510-«Materiallar tayyorlash va sotib olish» schyoti:

Kredit-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar».

3. Materiallarni temir yo'li bekatidan korxona omborigacha tashib keltirish uchun qilingan transport-tashish xarajatlariga:

Debet 1510-«Materiallar tayyorlash va sotib olish» schyoti;

Kredit-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar».

4. Materiallarni temir yo'li bekatida vagonlardan tushirish va mashinalarga yuklash uchun yollanma ishchilarga ekspeditor tomonidan hisobdorlik bo'naki hisobidan haq to'landi:

Debet 1510-«Materiallar tayyorlash va sotib olish» schyoti;

Kredit 4290-«Xodimlarga berilgan boshqa bo'naklar».

Boshqa manbalardan qabul qilib olingan TMZlar, masalan, hamkor-sheriklardan ustav fondiga ulush (jamg'ariladigan kapital) tarzida; hamkor-sheriklardan keyinchalik pul mablag'i bilan to'lanmay qaytarib beriladigan shartnoma asosida; korxonaning o'zini asosiy va yordamchi ishlab chiqarishidan; hadiya yoki qaytarib olmaslik sharti bilan boshqa korxonalardan; asosiy vositalarni tugatishdan va boshqalar buxgalteriya hisobida quyidagi buxgalteriya o'tkazmalar bilan rasmiylashtiriladi:

1. Hamkor-sheriklardan ustav fondiga ulush (jamg'ariladigan kapital) tarzida TMZ larni qabul qilib olish:

Debet 1510-«Materiallar tayyorlash va sotib olish» schyoti;

Kredit 8330-«Pay va ulushlar».

2. Hamkor-sheriklardan keyinchalik pul mablag'i bilan to'lanmay qaytarib beriladigan shartnoma asosida TMZ larni qabul qilib olish:

Debet 1510-«Materiallar tayyorlash va sotib olish» schyoti;

Kredit 8520-«Rezerv kapitali».

3. Korxonaning o'zini asosiy va yordamchi ishlab chiqarishidan TMZ larni qabul qilib olish:

Debet 1510-«Materiallar tayyorlash va sotib olish» schyoti;

Kredit 2310-«Yordamchi ishlab chiqarish»

4. Hadiya yoki qaytarib olmaslik sharti bilan boshqa korxonalardan TMZ larni qabul qilib olish:

Debet 1510-«Materiallar tayyorlash va sotib olish» schyoti;

Kredit 8530-«Tekinga olingan mulk».

5. Asosiy vositalarni tugatishdan TMZ larni qabul qilib olish:

Debet 1510-«Materiallar tayyorlash va sotib olish» schyoti;

Kredit 9310-«Asosiy vositalarning chiqib ketishidan foyda».

6. Haqiqiy qabul qilingan materiallarning hisob qiymatiga:

Debet 1000-«Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining ikkinchi tartibli sintetik schyotlari bo'yicha;

Kredit 1510-«Materiallar tayyorlash va sotib olish» schyoti.

Sotib olingan va tayyorlangan materiallarning haqiqiy tannarxi bilan qabul qilingan materiallarning hisob bahosi (reja, shartnoma tannarxi, o'rtacha sotib olish qiymati va b.) orasidagi farq 1610-«Materiallar qiymatidagi farqlar» schyotida hisobga olinadi va hisobot davri oxirida (odatda har oyning oxirida) farqlar summasini taqsimlash hisobiga (raschyotiga) ko'ra materiallar qiymatiga mutanosib tarzda quyidagi buxgalteriya o'tkazmalar bilan xarajatlarga o'tkaziladi:

Debet 2010-«Asosiy ishlab chiqarish»;

Debet 2310-«Yordamchi ishlab chiqarish»;

Debet 2510-«Umumishlabchiqarish xarajatlari»;

Kredit 1610-«Materiallar qiymatidagi farqlar»schyoti.

§7. Materiallarni inventarizatsiya qilish, inventarizatsiya natijalarini aniqlash va buxgalteriya hisobida aks ettirish

Buxgalteriya hisobi va hisobotining ishonchliligini ta'minlash maqsadida korxona o'z mulki va moliyaviy majburiyatlarini №4 «Tovar-moddiy zaxiralar» va №19

«Inventarlashni tashkil etish va o'tkazish» nomli BHMSlariga muvofiq inventarizatsiya qiladi.

Tovar-material qiymatliklarning inventarizatsiyasi quyidagi hollarda o'tkazilishi mumkin:

1. Tovar-moddiy qiymatliklar O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 28.08.98 yilda 486-son bilan to'yxatga olingan buxgalteriya hisobining «Tovar-moddiy zaxiralar» nomli 4-son milliy standartsiga binoan[30] tovar-moddiy zaxiralarni inventarlash zaxiralarning amalda mavjudligini nazorat qilish va ularning sof sotish qiymatini tasdiqlash hamda ularning saqlanishini ta'minlash uchun bir yilda kamida bir marta hisobot yilining 1-oktyabridan keyin yillik buxgalteriya hisobotini tuzishdan oldin;

2. Jamoaviy moddiy javobgarlik sharoitida qayta ro'yxatga olish, jamoa rahbari o'zgarganda, jamoadan, uning ellik foizdan ortiq a'zolari chiqib ketganda, shuningdek jamoa a'zolarining talabiga asosan o'tkaziladi;

3. Xo'jalik subyektlari rahbarlarining ixtiyori bilan;

4. Moddiy javobgar shaxslar almashganda;

5. Tabiiy ofat yoki boshqa favqulotda holatlar sodir bo'lganda;

6. Korxona tugatilganda yoki qaytadan tashkil etilganda;

7. Tovar-material qiymatliklar qaytadan baholanganda;

8. Qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa holatlarda.

Pul mablaqlari, pul hujjatlari, qat'iy hisobot blankalari bir oyda bir marta inventarizatsiya qilinadi, yonilg'i-moylash materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari-har chorakda qimmatbaho metallar-tarmoq yo'riqnomalariga binoan.

Inventarizatsiya jarayonida quyidagilar tekshiriladi: tovar-material qiymatliklarning butligi; ularning to'g'ri saqlanishi; jo'natilishi; tarozi va o'lchov instrumentlarining holati; material qiymatliklar harakati va qoldig'ini hisobga olish tartibi.

Tekshirish, hajmi bo'yicha-yoppasiga va tanlab, oralatib tekshirish, vaqti bo'yicha esa-rejali va to'satdan turlarga

---

[30] Mazkur Standartga O'zR. AV 20.11.2002 y. 486-1-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'iga muvofiq o'zgartirishlar kiritilgan.

bo'linadi. Inventarizatsiyani korxona rahbari tashkil qiladi va boshqaradi. Inventarizatsiyani korxona rahbarining buyrug'i bilan tayinlanadigan komissiya o'tkazadi.

Inventarizatsiyani sifatli tashkillash va o'tkazish maqsadida hisobot yilining boshida korxona rahbarining buyrug'iga binoan korxona rahbari yoki uning o'rinbosari, bosh buxgalter, mutaxassislar va ichki audit vakillaridan iborat tarkibda doimiy harakatdagi inventarizatsiya komissiyasi tuziladi.

Doimiy harakatdagi inventarizatsiya komissiyasi inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomad, nobudgarchilik, qiymatliklarning buzilishi va ortiqcha chiqishlarning sabablarini aniqlash va inventarizatsiya natijasida topilgan tafovutlar bo'yicha xulosa va takliflar berish kabi vazifalarni bajaradilar:

Inventarizatsiya komissiyasi inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomad, tafovut, nobudgarchilik, qiymatliklarning buzilishi va ortiqcha chiqishlarni protokol bilan rasmiylashtiradilar. Bu protokol keyinchalik kamomad va ortiqcha chiqqan summalarni buxgalteriya hisobida aks ettirishga asos bo'ladi.

Inventarizatsiya rejasiga muvofiq qayta ro'yxatga olish joyi bo'yicha korxona rahbarining buyrug'i tayyorlanadi. Buyruqda quyidagilar keltiriladi:

1. Inventarizatsiyaning maqsadi;
2. Inventarizatsiya joyi;
3. Inventarizatsiyani boshlash va tugatish vaqti;
4. Inventarizatsiya ishchi komissiyasi tarkibi.

Doimiy harakatdagi inventarizatsiya komissiyasi a'zolari tarkibidan qayta ro'yxatga olish ishchi komissiyasi shakllantiriladi. Uning tarkibiga, mutaxasislar (buxgalteriya, moliya, iqtisod yoki texnika bo'limi xodimi) va ichki audit vakili kiritiladi.

Inventarizatsiya ishchi komissiyasi zimmasiga quyidagi vazifalar yuklatiladi:

1. Moddiy javobgar shaxsni korxona rahbarining inventarizatsiya o'tkazish to'g'risidagi buyrug'i bilan tanishtirish;

2. Moddiy javobgar shaxsdan, uning moddiy javobgarligidagi qiymatliklarning butligi haqida tilxat olish;

3. Inventarizatsiya joyini obdan ko'zdan kechirish va qo'shimcha kirib-chiqish yo'llarni muhrlab qo'yish;

4. Xatlovni bevosita javobgar shaxs ishtirokida o'tkazish;

5. Barcha o'chov asboblarini sozligini tekshirish.

Tovar-moddiy boyliklarning haqiqatda mavjudligini tekshirishga kirishishdan oldin inventarizatsiya ishchi komissiyasi, yordamchi binolar, yerto'lalar va boyliklar saqdanadigan omborlarning alohida kirish-chiqish eshiklari plombalaydi; og'irlikni o'lchaydigan barcha asboblar sozlanganini tekshiradi, zaruriyat bo'lganda davlat standart organlari tekshiruvidan o'tkazadi.

Inventarizatsiya, qiymatliklarning joylashgan o'rnida va moddiy javobgar shaxslarning bevosita ishtirokida o'tkaziladi. Bir moddiy javobgar shaxs tasarufidagi moddiy qiymatliklarni qayta ro'yxatga olish uchun bir kishini birin-ketin ikki marta inventarizatsiya komissiyasiga rais qilib tayinlash mumkin emas.

Komissiya a'zolari har bir xo'jalik obyektidagi mol-mulkni ro'yxatga olishdan oldin moddiy javobgar shaxsdan tilxat oladilar.

Inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish va buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirilishi. Inventarizatsiya jarayonida ishchi komissiya a'zolari moddiy qiymatliklarni qayta sanash, o'lchash, tortish yo'li bilan ularning haqiqiy miqdorlarini aniqlaydilar va 19-sonli milliy standartda ko'rsatilgan namunadagi inventarizatsiya ro'yxatini (opis) tuzadilar (4.5-rasm). Ro'yxatning har bir betini oxirida shu betda necha nomdagi moddiy qiymatlikdan qancha miqdorda borligi so'z bilan yozilib komissiya a'zolari va moddiy javobgar shaxs tomondan imzolanadi.

TOVAR-MODDIY QIMMATLIKLARNING QAYTA RO'YXATGA OLISh RO'YXATI №

INN:	
Tashkilotning Sana(yil, kun, oy)	
Tarkibiy OKNO bo'yicha birligi	
OKNK bo'yicha	
Qayta ro'yxatga olishni OKPO bo'yicha	
O'tkazish uchun asos: Qayta ro'yxatga olish boshlagan sana	
Buyruq, qaror, farmoyish Qayta ro'yxatga olish tugagan sana	

TILXAT

Inventarizatsiya o'tkazishni boshlanishiga tovar-moddiy qimmatliklarga tegishli bo'lgan hamma chiqim va kirim hujjatlari buxgalteriyaga topshirildi va mening (bizning) javobgarligimizga kelib tushgan hamma tovar-moddiy qimmatliklar kirim qilingan, chiqib ketganlari xarajatga chiqim qilingan.

Moddiy javobgar shaxs (shaxslar):

_____

(lavozimi) (Imzo) (F.I.Sh)

№	Tovar moddiy boyliklar		O'lchov birligi		Bahosi so'm	Haqiqiy borligi		Buxgalteriya hisobi ma'lumotlari	
	Nomi, turi, navi,	Nomenklatura raqami	Nomi	SOYE Ybo'yicha kodi		nomi	SOYE Ybo'yicha kodi	soni	summasi so'm
1	2		3	4	5	6	7	8	9
1									
2									
3									

Ro'yxat bo'yicha jami: tartib raqamlari soni _____

Haqiqiy birliklar umumiy soni _____

Summada haqiqiy, so'm _____

Hayati raisi: _____

(lavozimi) (Imzo) (F.I.Sh)

hayat a'zolari: _____

(lavozimi) (Imzo) (F.I.Sh)

Ushbu Qayta ro'yxatga olish ro'yxatida №___ dan №_____gacha raqamlangan hamma qimmatliklar, komissiya tomonidan natura ko'rinishida, mening (bizning) ishtirokimda tekshirildi va ro'yxatga tushurildi, shu munosabat bilan Yo'qlama qilish hayatiga da'vom (da'volarimiz) yo'q. Ro'yxatga keltirilgan qimmatliklar mendan (bizdan) mahsul saqlashda turibdi.

Moddiy javobgar shaxs (shaxslar): _____

_____

(lavozimi) (Imzo) (F.I.Sh)

_____

_____

(lavozimi) (Imzo) (F.I.Sh)

Ushbu ro'yxatda keltirilgan ma'lumotlar va sanashlarni tekshirdi:

_____

_____

(lavozimi) (Imzo) (F.I.Sh)

4.5-rasm. Qayta ro'yxatga olish ro'yxati

Inventarizatsiya yakunlangandan keyin Inventarizatsiya ro'yxatining oxirgi varag'ida komissiya a'zolari shu ro'yxatda necha nomdagi moddiy qiymatlikdan qancha miqdorda borligi so'z bilan yozilib komissiya a'zolari va moddiy javobgar shaxs tomondan imzolanadi. So'ng moddiy javobgar shaxs «.. ushbu qayta ro'yxatga olish dalolatnomasida ko'rsatilgan moddiy qiymatliklar mening bevosita ishtirokimda hisoblab chiqilganligini tasdiqlayman va shu moddiy qiymatliklarni o'z shaxsiy javobgarligimga qabul qildim, qayta ro'yxatga olish komissiyasiga mening hech qanday davoim yo'q. (agar, davosi bo'lsa, e'tirozini yozadi)» degan mazmundagi tilxatga imzo chekadi. To'liq rasmiylashtirilgan qayta ro'yxatga olish ro'yxati (opis) komissiya raisi tomonidan korxona buxgalteriyasiga topshiriladi.

Korxona rahbariyati inventarizatsiya to'g'ri o'tkazilganini nazorat qilish maqsadida, inventarizatsiya o'tkazilgan ombor yoki boshqa obyekt ochilgunga qadar nazorat tekshiruvlari o'tkazadilar. Nazorat tekshiruvi natijalari dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi. Dalolatnoma tekshirishlarni hisobga olish kitobida ro'yxatdan o'tkaziladi.

Korxona mulkining bir qismini saralab ro'yxatga olish uchun korxonalarda tekshirish va saralab qayta ro'yxatga olish komissiyasi tuziladi. Bu komissiya inventarizatsiya davrlari o'rtasida moddiy qiymatliklarning butligi, ularni saqlash qoidalarining va o'rnatilgan boshlang'ich hisob yuritish tartibining bajarilishi ustidan nazorat olib boradi. Inventarizatsiya moddiy javobgar shaxslar almashayotganda o'tkazilayotgan bo'lsa, ro'yxatga olish ro'yxatida moddiy qiymatliklarni qabul qilayotgan shaxslar, ularni o'zining javobgarligiga olganligi, topshirgan shaxslar esa ularni topshirganligi xususida imzo chekadilar.

Korxonaga tegishli bo'lmagan, biroq vaqtincha saqlash uchun olingan moddiy qiymatliklarga alohida inventarizatsiya ro'yxatlari tuziladi.

Inventarizatsiya ro'yxatlari texnik vositalarda yoki qo'lda to'ldirilishi mumkin.

Qo'lda tuziladigan inventarizatsiya ro'yxatlari chiroyli husnixat bilan, aniq-ravshan qilib to'ldiriladi. Hech qanday o'chirish va tuzatib yozishlarga yo'l qo'yilmaydi. Qayta ro'yxatga olish ro'yxatlarida to'ldirilmagan satrlar ustiga chizib qo'yiladi.

Inventarizatsiya tugagandan keyin komissiya a'zolari va moddiy javobgar shaxs ro'yxatning oxirigi varag'iga shu ro'yxatda nechta moddiy qiymatlikdan qancha miqdorda borligini yozib imzo chekadilar. Moddiy javobgar shaxslardan «...hayat a'zolari boyliklarni uning hozirligida tekshirganini, hayat a'zolariga nisbatan hech qanday da'vosi yo'qligi va ro'yxatda sanalgan boyliklar mas'uliyatli saqlashga qabul qilinganini tasdiqlaydigan tilxat» oladilar va ro'yxatni buxgalteriyaga topshiradilar.

Korxona buxgalteriyasida inventarizatsiya ma'lumotlari mantiqan va arifmetik usul bilan tekshirib ko'riladi. Baholarda,

summalarni chiqarishda yo'l qo'yilgan arifmetik xatoliklar to'g'rilanadi va bu haqda komissiyaning hamma a'zolari va moddiy javobgar shaxs imzo chekadi. Inventarizatsiya ro'yxatining oxirgi betida baholar va summalarning to'g'riligi tekshirgan buxgalteriya xodimi bu haqidagi yozuvni amalga oshirib imzo chekadi. Shundan keyin inventarizatsiya natijalarini aniqlash uchun taqqoslash vedomosti tuziladi. Unda hisob ma'lumotlari bilan qayta ro'yxatga olish ro'yxati ma'lumotlari o'rtasida aniqlangan farqlar qayd qilinadi.

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

1. Ortiqcha chiqqan TMZlar kirim qilinadi va va xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy natijalariga yo'naltiriladi:

Debet 1000-«Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar»schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti,

Kredit 9710-«Favquloddagi foyda»schyoti.

Keyinchalik doimiy inventarizatsiya komissiyasi a'zolari tomonidan ortiqcha chiqish sabablari va aybdor shaxslari aniqlanadi.

2. TMZlarning belgilangan me'yorlar doirasida kam kelishi xo'jalik yurituvchi subyekti rahbarlarining farmoyishiga ko'ra ishlab chiqarish xarajatlari yoki muomala sarflari hisobdan qoplanadi[31]:

Debet 9400-«Davr xarajatlari»

Kredit 1000-«Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar»schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti,

Kredit 2800-«Tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti,

Kredit 2900-«Tovarlarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti.

---

[31] Kam kelish me'yorlari kamomad aniqlangan taqdirdagina qo'llaniladi. Agar kamomad navlarning almashuvi natijasida sodir bo'lgan bo'lsa, navlar farqi qoplanadi. Qayta navlarga ajratish bo'yicha hisobga olingandan keyin ham boyliklar kamomadi mavjud bo'lsa, tabiiy yo'qolish me'yorlari kamomad aniqlangan boyliklar bo'yicha qo'llaniladi. Tasdiqlangan kamomad me'yorlar bo'lmagan taqdirda yo'qotishlar me'yorlardan ortiqcha kamomad sifatida baholanadi va korxona xarajatlari hisobidan qoplanadi.

3. TMZlarning tabiiy kamayish me'yorlaridan ortiqcha kamomadi, shuningdek, ularning buzilishidan ko'rilgan zararlar moddiy javobgar shaxslardan undirib olinadi[32]:

Debet 4730-«Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzi»

Kredit 1000-«Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti,

4. Boyliklarning yo'qolish va boyliklar buzilishi tufayli ko'rilgan zarar va kamomad me'yorlaridan ortiqcha 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 qoplanadi:

Debet 9400-«Davr xarajatlari»

Kredit 1000-«Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar»schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti,

5. Kamomadlar undirib olinganda:

Debet 5000-«Kassadagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar» schyoti

Kredit 4730-«Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzi».

Qayta navlarga ajratish natijasida ortiqcha chiqish va kamomadlarning o'zaro hisobi tekshirilayotgan davr va shaxs uchun, hamda bir xil nomdagi TMZlarga nisbatan aynan bir xil miqdorlarda istisno tarzida yo'l qo'yiladi. Bunda yo'l qo'yilgan qayta navlarga ajratish to'g'risida moddiy javobgar shaxslar batafsil tushuntirish taqdim etadilar. Moddiy javobgar shaxslar aybi bo'lmagan holda qayta navlarga ajratishda hosil bo'lgan kamomad farqiga inventarlash bayonnomalarida komissiya a'zolari tushuntirish berishi kerak.

---

[32] Suyiste'molliklar oqibati bo'lgan kamomad va zararlar aniqlanganda 5 kun muddat davomida sud-tergov organlariga yozma xabar beriladi va aniqlangan kamomad va yo'qotishlar summasiga fuqarolik da'vosi e'lon qilinadi.

§8. Olingan materiallar bo'yicha hisob-kitoblar hisobi

Mol yuboruvchi korxonalar xaridorga jo'natilgan mahsulotga ikki nusxadan «To'lov talabnoma» va «Tovar-transport nakladnoy» yoki «Schyot-faktura» ilova qiladi yoki ularni pochta orqali jo'natadi.

Korxonada shartnoma majburiyatlarining bajarilishini nazoratini marketing bo'limi olib boradi, shuning uchun «To'lov talabnoma» va «Tovar-transport nakladnoy» yoki «Schyot-fatura» birinchi navbatda marketing bo'limiga kelib tushadi. Marketing bo'limi xodimlari mol yetkazib beruvchining hujjatiga asosan kelgan TMZlarni shartnomaga mos kelishini tekshirib M-1 shaklli «Kelib tushgan yuklarni hisobga olish jurnali»da ro'yxatga oladi hamda «Shartnomalarning bajarilishini hisobga olish kitobi»ga belgi qo'yib to'lashga rozilik berish haqida shtamp qo'yiladi.

Mol yetkazib beruvchilarning hujjatlari marketing bo'limida «Kelib tushgan yuklarni hisobga olish jurnali»da qayd etilgandan so'ng unga hujjatning ichki raqami qo'yiladi[33]. Hujjatlar ichki ro'yxatga olish raqamiga ega bo'ladi va uning bir nusxasi pulini to'lash uchun buxgalteriyaga beriladi, ikkinchi nusxasi kelgan TMZlarni qabul qilib olish uchun ombor mudiriga yoki boshqa mutasadi shaxsga beriladi.

Korxona buxgalteriyasida shu daqiqadan boshlab mol yuboruvchilar bilan hisob-kitoblar vujudga keladi. Buxgalteriyada TMZlarni qabul qilishga asos bo'lgan birlamchi hujjatlar mantiqan va arifmetik jihatdan (taksirovka qilinadi). Tovar-material qiymatliklar va xizmatlar bo'yicha mol yuboruvchilar bilan hisob-kitoblar «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» schyotida hisobga olinadi. Bu schyot passiv bo'lib, kredit qoldiqi to'lanmagan schyotlar bo'yicha korxonaning mol yuboruvchilar va pudratchilardan bo'lgan qarzini ko'rsatadi.

---

[33] Bu jurnalga yil davomida mol yetkazib beruvchilardan qabul qilib olingan TMZlar bo'yicha ular tomonidan tuzilgan va jo'natilgan birlamchi hujjatlar xronologik ketma-ketlikda yozib boriladi. Jurnalda xronologik ketma-ketlikda qo'yilgan raqam qabul qilib olingan partiya TMZ lar uchun ichki raqam sifatida qabul qilinadi va mol yetkazib beruvchining hujjatiga yozib qo'yiladi. Bunda TMZlarni omborlarga qabul qilib olish uchun qo'shimcha hujjat rasmiylashtirishga hojat qolmaydi.

Debet aylanmasi-hisobot oyida mol yetkazib beruvchilarga to'langan summani ko'rsatadi. Kredit aylanmasi-hisobot oyida akseptlangan to'lov hujjatlari bo'yicha to'lashga qabul qilingan TMZlar qiymatini ko'rsatadi.

Mol yuboruvchilar bilan hisoblashuvlar hisobi hisobchilikning jurnal order shaklidan foydalanilganda 6-jurnal-orderida yuritiladi. 6-jurnal-order kombinatsiyalashgan registr bo'lib, yozuv har bir qabul qilingan va to'langan hujjat bo'yicha pozitsion[34] usulda amalga oshiriladi.

6-jurnal order eniga uch qismdan iborat: 1 qism-qabul qilib olinayotgan moddiy qiymatliklar haqida umumiy ma'lumot (mol yetkazib beruvchining nomi, hujjat raqami, shartnoma raqami,) 2 qism-moddiy qiymatliklarni omborga qabul qilinganligi to'g'risidagi ma'lumotlar, 3 qismi-to'loq qilinganligi haqida belgi. 6-jurnal orderda sintetik va analitik hisob bir vaqtning o'zida olib boriladi. Shuning uchun alohida mol yetkazib beruvchilar bo'yicha analitik hisob olib borishga hojat qolmaydi.

Puli to'lanmagan pozitsiyalar korxonaning mol yetkazib beruvchiga bo'lgan qarzini bildiradi:

– to'lash muddati kelmagan akseptlangan to'lov hujjatlari, yoki kirimga olingan materiallar bo'yicha to'lov muddati o'tib ketgan to'lov hujjatlari (6010-schyotning oy boshiga kredit qoldiqi);

– akseptlangan va to'langan to'lov hujjatlari-materiallar kelib tushmagan (izoh sifatida «kelib tushmagan yuk», «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» schyotning debet saldosi);

– akseptlanib to'lanmagan to'lov hujjatlari-materiallar kelib tushmagan (izoh sifatida «kelib tushmagan yuk», saldosi yo'q);

– fakturalanmagan yuklar bo'yicha (materiallar kelib tushdi, lekin ularni to'lash uchun to'lov hujjatlari kelib tushmadi)-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga

---

[34] Pozitsion usulning mohiyati shundaki TMZ qabul qilish va ular bo'yicha to'lovlarni amalga oshirilganligi bir qatorda aks ettiriladi.

to‘lanadigan schyotlar» schyotning krediti bo‘yicha oy boshiga saldo.

6-jurnal-order pozitsiyali usulda yuritilganligi tufayli har bir hujjat bo‘yicha mol yuboruvchilar bilan hisoblashish holatiga baho berish mumkin.

Izohlovchi ma’lumotlardan tashqari, 6-jurnal-orderda omborning kirim orderini raqami, qabul qilingan materiallarning korxona hisob bahosidagi qiymati va hisoblash hujjatida QQS summasini alohida ko‘rsatib tuzilgan mol yuboruvchining to‘lov hujjatlari qiymati yoziladi.

Korxonaga to‘lov hujjatisiz kelib tushgan material qiymatliklar fakturalanmagan yuk deyiladi. Bunday yuklarni korxona omboriga qabul qilib olish «Qabul qilish dalolatnoma»si bilan rasmiylashtiriladi. Fakturalanmagan yuklar 6-jurnal-orderida oy oxirida, mazkur oy davomida to‘lov hujjatlarini kelib tushish imkoniyati yo‘qqa chiqqandan so‘ng («Schyot raqami» degan «B» grafada «N (fakturlanmagan)» harfini qo‘yib) aks ettiriladi. To‘lov hujjatlari bo‘lmaganligi sababli ular hisobot oyida to‘lanmaydi. Keyingi oyda bu yuklarning hujjatlarini kelib tushishiga qarab ular korxona tomonidan akseptlanadi va bank tomonidan to‘lanadi. To‘langanlik haqida 6-jurnal-ordyerning materiallar guruhi bo‘yicha bo‘sh qatorining «aktsept» grafasida to‘lov talabnomasi summasida belgi qo‘yiladi va jurnal ordyerning qoldiq grafasida shu guruh materiallar bo‘yicha «aksept» grafasida yozilgan summa storno qilinadi.

To‘lov hujjatlari korxona tomonidan akseptlangan, lekin materiallar hali omborga kelib tushmagan mol yetkazib berishlar yo‘ldagi materiallar deyiladi. Bank tomonidan to‘langan yoki to‘lanmaganidan qat’iy nazar akseptlangan to‘lov hujjatlari hisobga olinadi.

6-jurnal-ordyerning «kelib tushgan yuk» va «aktsept» grafalarida to‘lov hujjatlari oy davomida aks ettirib boriladi. Oy oxirida korxona bu qiymatliklarni balansga qabul qilishi shart, ya’ni tegishli material guruhiga yozib qo‘yadi (shartli qabul qiladi), lekin keyingi oyning boshiga ushbu mol yetkazib berish bo‘yicha hisoblashish tugamaydi. Qiymatliklar kelib tushganda buxgalteriya ombordan kirim orderini oladi ularni

omborga qabul qiladi va oy boshiga tugallanmagan hisoblashishlar qatoriga yozib qo'yadi. Oy oxirida 6-jurnal-orderni yopish paytida materiallar guruhi bo'yicha ushbu mol yetkazib berish ikki marta qabul qilingandek storno qilinadi.

Material qiymatliklari bo'yicha mol yuboruvchilar bilan hisob-kitob qilinganda mol yuboruvchining hujjatiga qaraganda haqiqiy qabul qilingan materiallarning miqdori kam yoki ortiqcha chiqishi mumkin. Bu dalolatnoma (M-7 shakl) bilan rasmiylashtiriladi. Ortiqcha chiqqani dalolatnoma bilan korxonaning hisob bahosida yoki shartnoma (jo'natish bahosi) bahosida kirimga olinadi va 6-jurnal-ordyerning alohida qatorida fakturalanmagan mol yetkazib berish sifatida hisobga olinadi. Korxonaning ta'minot bo'limi ortiqcha chiqqanligi to'g'risida mol yuboruvchiga xabar berib to'lov talabnoma yuborishini so'raydi. Kamomad aniqlangan taqdirda, buxgalteriya uning haqiqiy tannarxini hisoblab chiqadi va mol yuboruvchiga da'vo rasmiylashtiradi. Bunda temir yo'l tarifi summasi yukning oqirligiga mutanosib taqsimlanadi, ustama va chegirma summasi yukning qiymatiga mutanosib taqsimlanadi.

Kamomad summasiga quyidagicha buxgalteriya yozuvi berilib, 6-jurnal-order va 7-qaydnomada aks ettiriladi: Debet 4860-«Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar», Kredit-«Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» schyoti.

6-jurnal-orderda faqat tovar-material qiymatliklarni sotib olish va tayyorlash bilan bog'liq bo'lgan mol yuboruvchilar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar aks ettiriladi. Mol yuboruvchilar va pudratchilarning xizmatlari bo'yicha hisob-kitoblar hisobi 6-jurnal-orderda alohida yuritiladi. Oy oxirida «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» schyotning umumiy aylanma summasini topish va Bosh kitobga o'tkazib qo'yish uchun 6-jurnal-ordyerning ma'lumotlari jamlanadi.

Materiallarning haqiqiy tannarxi tarkibiga transport-tayyorlov xarajatlari ham kiradi. Bularga materiallarni shartnoma qiymatlaridan tashqari ularni sotib olish bilan bog'liq bo'lgan barcha xarajatlar kiradi. Bu xarajatlar

materiallarni turlari bo'yicha tegishli schyotlarda mavjud material guruhlarining umumiy hajmi bo'yicha transport-tayyorlov xarajatlari summasi va foizini hisoblab chiqaradi. Bu narsa hisobot oyida sarflangan materiallarga to'g'ri keladigan transport-tayyorlov xarajatlarini aniqlab hisobdan chiqarish uchun zarur. Hisoblab chiqish uchun ma'lumotlar 10-qaydnomaning 2 va 3-bo'limlaridan olinadi.

Sarflangan materiallar shartnoma bahosida qaysi schyotlarga o'tkazilgan bo'lsa, transport-tayyorlov xarajatlari summasi ham shu schyotlarga yoziladi. Haqiqiy tannarxni rejadan farq ulushini hisoblab topish va hisobga olish ham shu tartibda bajariladi. Ortiqcha xarajat, transport-tayyorlov xarajatiga o'xshab, reja tannarxini ko'paytiradi, tejalgan summa esa-uni kamaytiradi. Tejalgani minus bilan yoki qizil storno qilib yoziladi.

Mavzu bo'yicha qisqacha xulosalar

1. Ishlab chiqarish jarayonlarida bir ishlab chiqarish tsiklida ishtirok etib o'zining qiymatini yangitdan tayyorlanayotgan mahsulotga yoki fizik xususiyatlari tiklanayotgan moddiy qiymatliklarning tannarxlariga o'tkazadigan pul mablag'lari va ishlab chiqarish zaxiralari deb ataluvchi moddiy qiymatliklar (materiallar) birgalikda korxonalarning aylanma mablag'larini tashkil qiladi. Ularga iqtisodiy mohiyati jihatidan ishlab chiqarish jarayonida tayyorlanadigan tayyor mahsulotlarning moddiy asosini tashkil qiladigan va o'zining qiymatini yangidan yaratilgan mahsulotga bir ishlab chiqarish tsikli davomida to'liq o'tkazadigan materiallar, yordamchi materiallar, detallar, butlovchi detallar va boshqa mehnat buyumlari kiradi. Korxonalarning aylanma mablag'lari ishlab chiqarish va muomala aylanma fondlari shaklida namoyon bo'ladi.

2. Ishlab chiqarish aylanma fondlari ishlab chiqarish zaxiralari, tugallanmagan ishlab chiqarish va kelgusi davr xarajatlaridan tashkil topadi.

3. Muomala aylanma fondlariga korxona omboridagi tayyor mahsulotlar, xaridorlarga yuklab jo'natilgan tayyor mahsulotlar va to'lovga olinga mablag'lar kiradi.

4. Bozor munosabatlari sharoitida TMQlarni buxgalteriya hisobini, mahsulot sifatiga ta'sir etmaydigan arzon bo'lgan tovar-moddiy qiymatliklardan, tabiiy boyliklardan samarali foydalanish, kam chiqindi chiqaradigan ilg'or texnologiyalarni va ikkilamchi resurslarni keng jalb qilish, materiallarni samarasiz yo'qotishlariga va asoslanmagan sarflariga barham berish asosida mahsulot tannarxni pasaytirish hamda korxona foydasini ko'paytirish muhim ahamiyat kasb etadi.

5. TMZ buxgalteriya hisobi ularni xarid qilish (moddiy qiymatliklar miqdorini aniqlash, xarid qilish shartnomalarini rasmiylashtirish, ularni bajarilishini va baholarini to'g'riligini nazorat qilish), saqlash moddiy qiymatliklarni kelishi, omborlarga qabul qilib olinishi, but saqlanishi va TMZ foydalanish bilan bog'liq bo'lgan vazifalarni bajaradi.

6. Ishlab chiqarish zaxiralari korxona faoliyatida bajaradigan roli bo'yicha quyidagi guruhlarga bo'linadi: xomashyo, asosiy materiallar, yordamchi materiallar, sotib olingan yarim tayyor materiallar, qurilish materiallari, yoqilg'i, boshqa materiallar, ehtiyot qismlar, chiqindilar, maxsus kiyimlar, idish va idish materiallari, inventarlar va xo'jalik anjomlari.

7. Materiallar buxgalteriya hisobida haqiqiy tannarxlarda hisobga olinadi. Ularning haqiqiy tannarxlari sotib olish xarajatlaridan qo'shilgan qiymat va boshqa to'lanadigan soliqlarni ayrib tashlash yo'li bilan topiladi;

8. Tovar-moddiy qiymatliklar ikkinchi darajali sintetik schyotlarda erkin bozor (shartnoma) baholarida, davlat tomonidan tartibga solinadigan (preyskurant) ulgurji baholarda yoki balans tuzilayotgan sanadagi haqiqiy tannarx (sotib olish narxi yoki ishlab chiqarish tannarxi) bo'yicha hisobga olinadi.

9. Transport-tayyorlov xarajatlari quyidagi sarflardan tashkil topadi: xaridor hisobidan to'lanadigan yuklash va tashib keltirish, ta'minot bo'limini va ombor xo'jaligini saqlash, materiallarni xarid joylarida tashkil qilingan maxsus joy va omborlarda saqlash, vositachi tashkilotlar xizmat haqlari, qarz va kredit foizlari, tabiiy kamayish me'yorlari doirasida yo'lda kam kelishlar.

10. Xalqaro amaliyotda materiallarni ishlab chiqarish va boshqa maqsadlarga berish: materiallarning har bir birligi

uchun o'rnatilgan baholarda, o'rtacha tannarxlarda, Fifo va Aveco usullari bilan (oxirigi olingan materiallar tannarxi bo'yicha) hisobga olinadi.

11. Korxonaga materiallari bevosita mol yuboruvchilar yoki boshqa korxonalar o'rtasida oldindan tuzilgan shartnomalar asosida olinadi.

12. TMZ harakati quyidagi hujjalar bilan rasmiylashtiriladi: ishonchnoma, «Moddiy-qiymatliklarni qabul qilib olish dalolatnomasi», kirim orderi, tovar-transport nakladnoyi, «Materiallarni qabul qilish to'g'risidagi dalolatnoma», nakladnoy-talabnomalar, limit-zabor kartalari, dalolatnoma-talabnomalar bilan rasmiylashtiriladi.

13. Materiallar korxona omboriga qabul qilib olishda ularning assortimenti, soni, miqdori va sifati mol yetkazib beruvchining hujjatlari bilan solishtirib qabul qilinadi.

14. Materiallar hisobi ombordagi hisob kartochkalarida olib boriladi. Materiallarning ombor hisobi kartochkalari buxgalteriyada materialning har bir nomenklatura raqami bo'yicha ikki nusxada ochilib, bir nusxasi ombor mudiriga olganligi to'qrisida imzo qo'ydirib beriladi. Materiallar omborga qabul qilishda va ombordan materiallarni chiqarishda ombor mudirlari materiallarni kirimga olish va chiqimga chiqarish hujjatlariga binoan «Materiallarni ombor kartochkasi»ga tegishli yozuvni amalga oshiradi.

15. Moddiy javobgar shaxslar buxgalteriyaga materiallarni kirim va chiqim hujjatlarini topshiradi. Buning uchun ombor mudirlari belgilangan muddatlarda «Materiallarni kirim va chiqim hujjatlarini buxgalteriyaga topshirish reestri»ni tuzadilar. Omborchi resstrga barcha birlamchi hujjatlarni ilova qilib korxona buxgalteriyasining material bo'limiga topshiradi.

16. Buxgalteriyaning materiallar bo'limi xodimi ombordagi materiallarning, ayniqsa nodir, noyob va qimmatbaho materiallarning haqiqiy qoldiqlarini vaqti-vaqti bilan tanlov tekshiruvidan o'tkazib turishi kerak. Bunda moddiy-javobgar shaxslarning ishlarida aniqlangan qoida buzilishlar haqida maxsus jurnalda aks ettiriladigan dalolatnoma rasmiylashtirilib nazorat natijasi haqida korxonaning bosh buxgalteriga axborot beriladi.

17. Materiallarning buxgalteriyadagi analitik hisobi ikki variantda tashkil qilinadi: saldo va son-summa usulida.

18. Materiallarning sintetik uchyotini 1000-«Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar» schyoti va unga materiallarni tayinlanishi va ishlab chiqarish jarayonida foydalanish jihatidan har bir guruhiga alohida ochiladigan ikkinchi tartibli schyotlarda olib boriladi.

19. Materiallarni butligini bilish, buxgalteriya hisobi va hisobotining ishonchliligini ta'minlash maqsadida korxona o'z mulki va moliyaviy majburiyatlarini 4 va 19-sonli BHMSlariga muvofiq komissiya tomonidan inventarizatsiya qiladi. Inventarizatsiya jarayonida ishchi komissiya a'zolari moddiy qiymatliklarni qayta sanash, o'lchash, tortish yo'li bilan ularning haqiqiy miqdorlarini aniqlaydilar va 19-sonli milliy standartda ko'rsatilgan namunadagi inventarizatsiya ro'yxatini (opis) tuzadilar.

20. Inventarizatsiya yakunlangandan keyin aniqlangan boyliklarning haqiqatda mavjudligi buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan farqlari quyidagicha tartibga solinadi:

– ortiqcha chiqqan asosiy vositalar, moddiy boyliklar, pul mablaqlari va boshqa mol-mulk kirim qilinadi;

Debet 1000-«Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar»schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti,

Kredit 9390-«Boshqa operatsion daromadlar»schyoti;

– belgilangan me'yorlar doirasida boyliklarning yo'qolishi xo'jalik yurituvchi subyektlar rahbarlarining farmoyishiga ko'ra ishlab chiqarish va muomala chiqimlari hisobdan o'chiriladi:

Debet 9400-«Davr xarajatlari»,

Kredit 1000-«Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar»schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti,

Kredit 2800-«Tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti,

Kredit 2900-«Tovarlarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti.;

– yo'qotish me'yorlaridan ortiqcha boyliklar kamomadi, shuningdek, boyliklar buzilishidan ko'rilgan talafotlar aybdor shaxslarga yuklanadi:

Debet 4730-«Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzi»,

Kredit 1000-«Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar»schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti»

Boyliklarning yo'qolish va boyliklar buzilishi tufayli yuqotishlar me'yorlaridan ortiqcha kamomadi 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 chiqariladi:

Debet 9400-«Davr xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlar»,

Kredit 1000-«Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar»schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti.

O'zini-o'zi tekshirish uchun savollar

1.Materiallarning joriy hisobi buxgalteriyada qanday baholarda hisobga olinadi?

2. Materiallar omborlardan ishlab chiqarish maqsadlari uchun qanday baholarda chiqariladi?

2. Materiallarni ishlab chiqarish maqsadlari uchun berishning FIFO va AVECO usullarining mazmunini aytib bering.

3. Materiallar hisobini oldiga qo'yilgan vazifalar nimalardan iborat?

4. Materiallar kirimi qanday hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi?

5. Materiallarni xo'jalik ichidagi hrakati qanday hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi?

6. Materiallarni ishlab chiqarishga sarflanishi qanday hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi?

7. Materiallarni buxgalteriyada operativ-saldo usuli bilan hisobga olishning asosiy prinsiplari nimadan iborat?

8. Omborlarda materiallarni hisobi qanday tashkil qilinadi?

9. Materiallarni hisobga olish uchun qanday schyotlar belgilangan?

10. Materiallar hisobi qaysi jurnal-order va qaydnomalarda yuritiladi?

Mavzu bo‘yicha testlar

1. Aylanma mablag‘larning ta’rifi qaysi bandda keltirilgan?

1. Bir ishlab chiqarish tsiklida ishtirok etib o‘zining qiymatini yangidan tayyorlanayotgan mahsulot tannarxlariga o‘tkazadigan pul mablag‘lari va ishlab chiqarish zaxiralari korxonalarning aylanma mablag‘larini tashkil qiladi.

2. Bir ishlab chiqarish tsiklida ishtirok etib o‘zining qiymatini yangidan tayyorlanayotgan mahsulot tannarxlariga o‘tkazadigan pul mablag‘lari korxonalarning aylanma mablag‘larini tashkil qiladi.

3. Bir ishlab chiqarish tsiklida ishtirok etib o‘zining qiymatini yangidan tayyorlanayotgan mahsulot tannarxlariga o‘tkazadigan ishlab chiqarish zaxiralari korxonalarning aylanma mablag‘larini tashkil qiladi.

4. Bir ishlab chiqarish tsiklida ishtirok etib tez amortizatsiyalanadigan ishlab chiqarish zaxiralari korxonalarning aylanma mablag‘larini tashkil qiladi.

2. TMZlarning tarkibi qaysi me’yoriy hujjat bilan belgilangan?

1. O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 4-sonli «Tovar moddiy zaxiralar» nomli milliy standartsiga muvofiq.

2. O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 7-sonli «Tovar moddiy zaxiralar» nomli milliy standartsiga muvofiq.

3. O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 12-sonli «Tovar moddiy zaxiralar» nomli milliy standartsiga muvofiq.

4. O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonuniga muvofiq.

3. Tmzlarni tarkibi qaysi bandda keltirilgan?

1. xo‘jalik yurituvchi subyektlarining nazoratida bo‘lgan barcha pul va valyuta mablag‘lari.

2. ishlab chiqarish zaxiralari.

3. xomashyo, materiallat, xarid qilinadigan yarim tayyor mahsulotlar, butlovchi buyumlar, yoqilg‘i, idishlar, ehtiyot qismlar, inventarlar va xo‘jalik anjomlari.

4. Birinchi va ikkinchi javoblar to‘g‘ri.

4. Buxgalteriya hisobining №4 milliy standartsi hisobot davri davomida ishlab chiqarishga berilgan materiallarning joriy buxgalteriya hisobi qaysi baholarda olib borishni nazarda tutadi?

1. Hisob siyosatida nazarda tutilgan FIFO yoki LIFO baholarida.
2. Hisob siyosatida nazarda tutilgan FIFO yoki AVECO baholarida.
3. Hisob siyosatida nazarda tutilgan FIFO yoki reja baholarida.
4. Hisob siyosatida nazarda tutilgan FIFO yoki haqiqiy baholarida.

5. Buxgalteriya hisobining №4 milliy standartsi alohida xususiyatga ega bo'lgan ishlab chiqarishlarda TMZlarni ishlab chiqarishga berishni joriy buxgalteriya hisobi qaysi baholarda olib borishni nazarda tutadi?

1. Materiallarni har bir birligi uchun o'rnatilgan baholardan.
2. Hisob siyosatida nazarda tutilgan FIFO yoki AVECO baholarida.
3. Hisob siyosatida nazarda tutilgan FIFO yoki reja baholarida.
4. Hisob siyosatida nazarda tutilgan FIFO yoki haqiqiy baholarida.

6. Materiallar buxgalteriya hisobida qanday tannarxlarda hisobga olinadi?

1. Haqiqiy va ulgurji tannarxlarda.
2. Haqiqiy va preyskurant tannarxlarda.
3. Haqiqiy tannarx va FIFO baholarida.
4. Faqat xalqaro tannarxlarda.

7. FIFO usulining mohiyati quyidagicha —

1. Materiallarni hisobdan chiqarishning «keyingi chiqim» tamoyili amal qiladi.
2. Materiallarni hisobdan chiqarishning «keyingi kirim» tamoyili amal qiladi.

3. Materiallarni hisobdan chiqarishning «birinchi kirim»-«birinchi chiqim» tamoyili amal qiladi.

4. Materiallarni hisobdan chiqarishning «keyingi chiqim»-«birinchi kirim» tamoyili amal qiladi.

8. Mol yetkazib beruvchilardan shartnoma asosida sotib olingan hom-ashyo va materiallar korxona omboriga sotib olish baholarida qabul qilindi:

	A	B	V	G
Debet	1000	1010	1020	6010
Kredit	6000	6010	6010	1020

9. Mol yetkazib beruvchilardan shartnoma asosida sotib olingan yoqilg'i korxona omboriga sotib olish baholarida qabul qilindi:

	A	B	V	G
Debet	1000	1010	1020	6010
Kredit	6000	6010	6010	1020

10. Mol yetkazib beruvchilardan shartnoma asosida sotib olingan inventar va xo'jalik ashyolari korxona omboriga qabul qilindi:

	A	B	V	G
Debet	1000	1010	1020	6010
Kredit	6000	6010	6010	1020

11. Mol yetkazib beruvchilardan shartnoma asosida sotib olingan ehtiyot qismlar korxona omboriga sotib olish baholarida qabul qilindi:

	A	B	V	G
Debet	1000	1010	1020	6010
Kredit	6000	6010	6010	1020

12. Mol yetkazib beruvchilardan shartnoma asosida sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi detallar korxona omboriga sotib olish baholarida qabul qilindi:

	A	B	V	G
Debet	1000	1010	1020	6010
Kredit	6000	6010	6010	1020

13. Mol yetkazib beruvchilardan shartnoma asosida sotib olingan qurilish materiallari korxona omboriga sotib olish baholarida qabul qilindi:

	A	B	V	G
Debet	1000	1010	1020	6010
Kredit	6000	6010	6010	1020

14. Mol yetkazib beruvchilardan shartnoma asosida sotib olingan idish va idish materiallari korxona omboriga sotib olish baholarida qabul qilindi:

	A	B	V	G
Debet	1000	1010	1020	6010
Kredit	6000	6010	6010	1020

15. Mol yetkazib beruvchilardan shartnoma asosida boshqa tomonga qayta ishlov uchun berilgan materiallar korxona omboriga qabul qilindi:

	A	B	V	G
Debet	1000	1010	1020	6010
Kredit	6000	6010	6010	1020

16. Mol yetkazib beruvchilardan shartnoma asosida sotib olingan boshqa materiallar korxona omboriga sotib olish baholarida qabul qilindi:

	A	B	V	G
Debet	1000	1010	1020	6010
Kredit	6000	6010	6010	1020

17. Mol yetkazib beruvchi tomonidan xaridor hisobidan temir yo'l ta'riflari (tashish xarajatlari) to'langanda:

	A	B	V	G
Debet	1000	1610	1020	6010
Kredit	6000	6010	6010	1020

18. Materiallarni temir yo'li bekatidan korxona omborigacha tashib keltirish uchun qilingan transport-tashish xarajatlariga:

	A	B	V	G
Debet	1000	1610	1020	6010/2310
Kredit	6000/2310	6010/2310	6010/2310	1610

19. Materiallarni temir yo'li bekatida vagonlardan tushirish va mashinalarga yuklash uchun yollanma ishchilarga ekspeditor tomonidan hisobdorlik bo'naki hisobidan haq to'landi:

	A	B	V	G
Debet	4290	1000	8330	6010
Kredit	8330	8330	6010	8330

20. Hamkor-sheriklardan ustav fondiga ulush (jamg'ariladigan kapital) tarzida TMZ larni qabul qilib olish:

	A	B	V	G
Debet	4290	1610	4290	6010
Kredit	6000	4290	6010	4290

21. Hamkor-sheriklardan keyinchalik pul mablag'i bilan to'lanmay qaytarib beriladigan shartnoma asosida TMZ larni qabul qilib olish:

	A	B	V	G
Debet	1000	8520	4290	8520
Kredit	8520	1000	8520	1000

22. Korxonaning o'zini asosiy va yordamchi ishlab chiqarishidan TMZ larni qabul qilib olish:

	A	B	V	G
Debet	1510	1610	1010	6010
Kredit	2310	1510	2310	4290

23. Hadiya yoki qaytarib olmaslik sharti bilan boshqa korxonalardan TMZ larni qabul qilib olish:

	A	B	V	G
Debet	4290	1010	4290	6010
Kredit	6000	8530	6010	4290

24. Asosiy vositalarni tugatishdan TMZ larni qabul qilib olish:

	A	B	V	G
Debet	4290	1090	4290	6010
Kredit	6000	9310	6010	4290

25. Belgilangan me'yorlar doirasida boyliklarning kam kelishi.

	A	B	V	G
Debet	4290	9410	1000	6010
Kredit	6000	1010	1510	4290

26. Sotib olingan material qiymatliklarning sotib olish baholaridaga qiymatiga (mol yetkazib beruvchiga to'lov uchun rozilik bergan summaga):

	A	B	V	G
Debet	1510	1610	4290	6010
Kredit	6010	6010	6010	4290

27. Mol yetkazib beruvchi tomonidan xaridor hisobidan temir yo'l ta'riflari (tashish xarajatlari) to'langanda:

	A	B	V	G
Debet	4290	1610	1510	6010
Kredit	6000	4290	6010	4290

28. Materiallarni temir yo'li bekatidan korxona omborigacha tashib keltirish uchun qilingan transport-tashish xarajatlariga:

	A	B	V	G
Debet	4290	1510	1610	6010
Kredit	6000	6010/2310	6010/2310	4290

29. Materiallarni temir yo'li bekatida tushirish va mashinalarga yuklash uchun yollanma ishchilarga hisobdorlik bo'naki hisobidan haq to'landi:

	A	B	V	G
Debet	4290	1610	1510	6010
Kredit	6000	4290	4290	4290

30. Hamkor-sheriklardan ustav fondiga ulush (jamg'ariladigan kapital) tarzida TMZ larni qabul qilib olish:

	A	B	V	G
Debet	4290	1610	1510	6010
Kredit	6000	4290	8330	4290

31. Asosiy vositalarni tugatishdan TMZ larni qabul qilib olish:

	A	B	V	G
Debet	1510	1610	4290	1510
Kredit	6000	4290	6010	9310

32. Kamomadlar moddiy javobgar shaxslardan undirib olinganda:

	A	B	V	G
Debet	4290	5010	1000	6010
Kredit	6000	4730	1510	4290

33. Haqiqiy qabul qilingan materiallarning hisob qiymatiga:

	A	B	V	G
Debet	4290	1610	1000	6010
Kredit	6000	1510	1510	4290

34. TMZning kam kelishini aybdorlari topilmaganda.

	A	B	V	G
Debet	4290	9400	1000	6010
Kredit	6000	1000	1510	4290

35.Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan TMZ kirim qilindi:

	A	B	V	G
Debet	2810	1010	1000	2910
Kredit	9710	1510	9390	9710

36. Materiallarning haqiqiy tannarxi bilan hisob bahosi orasidagi farq summaga:

	A	B	V	G
Debet	2310/2010 /2510	2310/2010 e/2510	2310/2010 /2510	2310/2010 /2510
Kredit	1610	1510	2310/2010 /2510	1000

37. Hadiya yoki qaytarib olmaslik sharti bilan boshqa korxonalardan TMZ larni qabul qilib olish:

	A	B	V	G
Debet	4290	1610	1510	6010
Kredit	6000	4290	8530	4290

38. Hamkor-sheriklardan keyinchalik pul mablag'i bilan to'lanmay qaytarib beriladigan shartnoma asosida TMZ larni qabul qilib olish:

	A	B	V	G
Debet	1510	1610	4290	8520
Kredit	8520	8520	8520	4290

Misollar va amaliy vaziyatlar

1-vaziyat: «Toshmuhammadhoji» ko'p tarmoqli ishlab chiqarish tijorat xususiy firmasi rahbari korxona faoliyati uchun zarur bo'lmagan ortiqcha material qiymatliklarni sotish haqida yozma buyruq berdi. Sotilayotgan materiallarning balans qiymati 36000000 so'm, sotish bahosi 48000000 so'm, shu jumladan sotilayotgan materiallarga tegishli bo'lgan qo'shilgan qiymat solig'i 7322000 so'm.

Talab qilinadi:

1. Vaziyatni buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettiring;
2. Sotish natijasini aniqlang va natijani tegishli buxgalteriya o'tkazma bilan rasmiylashtiring.

2-vaziyat: «Toshmuhammadhoji» ko'p tarmoqli ishlab chiqarish tijorat xususiy firmasiga qarashli bo'lgan sanatorya-prafilaktoriya hududidan davolash uchun keltirilgan balchiqni firmaning muxoliflari bir kechada moshinaga yuklab noma'lum tomonga olib ketishdi. Sanatorya-prafilaktoriyaga keltirilgan zarar 25000000 so'm deb baholangan. Ushbu ish bo'yicha jinoiy ish qo'zg'atilib tekshiruv olib borilmoqda.

Talab qilinadi: Tashib ketilgan balchiqning qiymatini schyotlarda aks ettiring.

3-vaziyat: «Toshmuhammadhoji» ko'p tarmoqli ishlab chiqarish tijorat xususiy firmasi qo'shilgan qiymat solig'idan imtiyozga ega bo'lgan yakka tadbirkor Nurmatov Orifjondan avtomobillarni remont qilish uchun 20000000 so'mlik ehtiyot qisimlar sotib oldi. Oradan ma'lum muddat o'tgandan keyin «Toshmuhammadhoji» ko'p tarmoqli ishlab chiqarish tijorat xususiy firmasi avtomobillarni remont qilish faoliyatini to'xtatganligi sababli ushbu ehtiyot qisimlarni qoldig'ini 23000000 so'mga sotdi, shu jumladan qo'shilgan qiymat solig'i 20foiz. Sotilgan materiallarning balans qoldig' 14000000 so'm.

Talab qilinadi: ehtiyot qismlarni sotib olish va sotish bo'yicha muomalalarni buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettiring.

4-vaziyat: 2018-yilning may oyida «Toshmuhammadhoji» ko'p tarmoqli ishlab chiqarish tijorat xususiy firmasining materiallar omborida korxona rahbarining buyrug'iga asosan moddiy qiymatliklarning inventarizatsiyasi o'tkazildi. Inventarizatsiya natijasida ehtiyot qismlar bo'yicha 200000 so'mlik kamomad, qurilish materiallari bo'yicha esa 180000 so'mlik ortiqchalik aniqlandi. Komissiyaning xulosasi bo'yicha

chtiyot qismlarning kamomadi moddiy javobgar shaxsning ishga ma'suliyatsizligi natijasida paydo bo'lgan.

Talab qilinadi:

1. Inventarizatsiya o'tkazish jarayonini qisqacha yozma izohlang.

2. Inventarizatsiya natijasini tegishli buxgalteriya o'tkazmalari bilan rasmiylashtiring.

5-vaziyat: Korxonaga temir yo'li orqali TMQ kelganligi to'g'risida xabarnoma taqdim etildi. Xabarnomada TMQ kechiqib qabul qilinganda har bir kechikkan kun uchun ularning qiymatidan 0,02foiz jarima to'lash lozimligi eslatib o'tilgan. TMQlar temir yo'li korxonasida 18 soat kechiqib qabul qilindi. TMQ qabul qilishda 2200000 so'mlik kamomad aniqlandi. Mol yetkazib beruvchining hujjatida TMQ larning qiymati 128000000 so'm ko'rsatilgan.

Talab qilinadi:

1. Temir yo'li orqari kelgan TMQlarni qabul qilib olish tartibini qisqacha yozma izohlang.

2. Haqiqiy va kam kelgan TMQning qiymatini tegishli buxgalteriya o'tkazmalari bilan rasmiylashtiring.

3. TMQlarni kechiqib qabul qilinganligi uchun to'lanadigan jarima summasini aniqlang va tegishli buxgalteriya o'tkazmasi bilan rasmiylashtiring.

6-vaziyat: «Toshmuhamadhoji» ko'p tarmoqli ishlab chiqarish tijorat xususiy firmasida 2018-yil may oy mobaynida Farg'ona «Qobul tekstil» qo'shma korxonasidan 2017-yil 20-noyabr kuni tuzilgan shartnomaga asosan 1-jadvalda keltirilgan materiallar partiyasini sotib olgan.

«Toshmuhamadhoji» firmasida oy mobaynida sotib olingan materiallar partiyasi haqida ma'lumot

T/R	Sotib olingan sanasi	Miqdori (dona)	Narxi (so'm)	Qiymati (ming so'm)
1	15.03.05	1000	600	600
2	20.03.05	1700	800	1360
3	25.03.05	1500	900	1350
Jami		**4200**	**-**	**3310**

Hisobot oyi davomida ishlab chiqarish maqsadlari uchun 2800,0 shartli birlikda material sarflandi va omborda 1400,0 shartli birlikda material qoldi.

Talab qilinadi: Hisobot davri davomida ishlab chiqarishga berilgan tovar-moddiy qiymatliklarning haqiqiy sarflarini AVECO, FIFO va LIFO usullarini qo'llab aniqlang.

7-vaziyat: «Toshmuhamadhoji» firmasi ishlab chiqarish maqsadlari uchun 2017-yil 10-yanvar kuni tuzilgan 318-sonli shartnoma asosida 15-fevral kuni 38-sonli temir yo'l nakladnoyi bilan xorijiy mol yetkazib beruvchilardan har bir metri 24280 so'mdan bo'lgan Drap materialidan 80000 metr, har bir metrining sotib olish bahosi 23300 so'mdan bo'lgan Sherst materialidan 60000 metr sotib oldi. Shartnoma sharti bo'yicha temir yo'li korxonasi tashib keltirish xarajatlari uchun firmaga 122400000 so'mga to'lov schyoti taqdim etdi. Materiallarni temir yo'lidan korxonagacha tashib keltirish xarajatlari 12240000 so'm. Materiallar uchun bojxona boji 60120000 so'mni tashkil qildi. Materiallarni xarid qilish va shartnomalar tuzish bilan bog'liq bo'lgan xodimning safar xarajatlari 2200000 so'm. Vositachi korxonaga sertifikatsiyalash xarajatlari uchun 8000000 so'm to'lov amalga oshirildi.

Talab qilinadi:

1. Marg'ilon temir yo'li bekatidan qabul qilib olingan TMQ haqiqiy tannarxlarini quyida keltirilgan jadval tartibida aniqlang.

T / R	Xarajatlar nomi	Drap		Sherst	
		Bir birligi uchun	Jami 80000 m.	Bir birligi uchun	Jami 60000 m.
1	Materiallarni sotib olish bahosi				
2	Temir yo'lda keltirish xarajatlari				
3	Materiallarni temir yo'lidan korxona omborigacha tashib keltirish xarajatlari				
4	Bojxona boji				
5	Xarid qilish				

	xodimlarning xarajatlari				
6	Vositachilik xarajatlari				
Jami xarajatlar:					

2. Qabul qilib olingan materiallarga tegishli bo'lgan buxgalteriya o'tkazmasini tuzing.

Izoh: Agar moddiy qiymatliklarning joriy hisobi rejalashtirilgan ulgurji baholarda yoki korxonaning buxgalteriya hisobi siyosatida nazarda tutilgan boshqa baholarda olib borilsa, ularga tegishli bo'lgan materiallarning qiymatidagi farqlar alohida hisobga olib boriladi. Hisobot davrining oxirida ishlab chiqarish va xo'jalik maqsadlarga chiqarilgan materiallarga tegishli bo'lgan chetlanishlar ga ishlab chiqarish va xo'jalik maqsadlar uchun korrektirovka qilinadi. Agar chetlanishlar iqtisod bo'lsa, iqtisod qilingan summaga xarajatlar kamaytiriladi, agar chetlanishlar ortiqcha sarf bo'lsa, xarajatlar oshiriladi. Chetga sotilgan materiallarga tegishli bo'lgan chetlanishlar moliyaviy natijalarga olib boriladi.

8-vaziyat: «Toshmuhamadhoji» xususiy firmasi mol yetkazib beruvchilardan №846 «Tovar yuk nakladnoyi» bilan ular bilan 15-yanvar 2018-yili imzolangan shartnoma asosida materiallarni xarid qildi. Materiallarning umumiy qiymati haqiqiy sotib olish baholarida 28000000 so'm, xaridor hisobidan mol yetkazib beruvchi tomonidan to'langan materiallarni temir yo'lida tashib keltirish xarajatlari 2240000 so'mni tashkil qildi, temir yo'lidan korxona omborigacha materiallarni tashib keltirish uchun 2514 avtokorxona schyoti to'lovga qabul qilindi 250000 so'm, temiryo'li bekatida materallarni vagonlardan tushirish va avtomobil transportiga yuklash uchun yollangan ishchilarga hisobdorlik avansi hisobidan 100000 so'm to'landi.

Talab qilinadi: Sotib olingan materiallarni buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettiring:

1. Materiallarni joriy hisobi haqiqiy sotib olish baholarida olib borilganda;

2. Materiallarni joriy hisobi preyskurant baholarida olib borilganda.

Izoh: Materiallarni joriy hisobi preyskurant baholarida olib borilganda ularni sotib olish va tayyorlash bilan bog'liq bo'lgan barcha xarajatlar 1510-«Materiallar tayyorlash va sotib olish» schyotida hisobga olinadi.

9-vaziyat: Har xil manbalardan TMQ qabul qilib olindi:

1. Hamkor-sheriklardan ustav fondiga ulush (jamg'ariladigan kapital) tarzida;
2. Hamkor-sheriklardan keyinchalik pul mablag'i bilan to'lanmay qaytarib beriladigan shartnoma asosida;
3. Korxonaning o'zini asosiy va yordamchi ishlab chiqarishidan;
4. Hadiya yoki qaytarib olmaslik sharti bilan boshqa korxonalardan;
5. Asosiy vositalarni tugatishdan.

Talab qilinadi: Keltirilgan amaliy vaziyatlarga tegishli bo'lgan buxgalteriya o'tkazmalarini tuzing.

10-vaziyat: Sotib olingan va tayyorlangan materiallarning haqiqiy tannarxi bilan hisob bahosi orasidagi farq hisobot davri oxirida farqlar summasini taqsimlash hisobiga ko'ra ombordan chiqarib yuborilgan materiallar qiymatiga mutanosib tarzda o'tkaziladi:

1. Asosiy ishlab chiqarishga berilgan materiallarga tegishli bo'lgan farqlar – 300000 so'm;
2. Yordamchi ishlab chiqarishga berilgan materiallarga tegishli bo'lgan farqlar – 100000 so'm;
3. Umumishlab chiqarish maqsadlari uchun berilgan materiallarga tegishli bo'lgan farqlar – 80000 so'm;
4. Chetga sotilgan materiallarga materiallarga tegishli bo'lgan farqlar – 200000 so'm.

Talab qilinadi: Sotib olingan va tayyorlangan materiallarning haqiqiy tannarxi bilan bahosi orasidagi farq summalarini ombordan chiqarib yuborilgan material qiymatliklarga tegishli qismini hisobdan chiqarish buxgalteriya o'tkazmalarini tuzing.

11-vaziyat: Mol yetkazib beruvchilardan avtomobil transporti orqali material qiymatliklar keldi. Mol yetkazib beruvchining hujjatiga ko'ra kelgan material qiymatliklarning umumiy qiymati 30000000 so'm. Material qiymatliklar korxona omboriga mol yetkazib beruvchi korxonaning ekspeditori ishtirokida tuzilgan «Materiallarni qabul qilishdalolatnomasi» bilan haqiqiy miqdorlarda qabul qilib olingan. Material qiymatliklarni qabul qilib olishda mol yuboruvchining hujjatiga nisbatan «A» turdagi materiallardan 500000 so'mlik kamomad va «B» turdagi materiallardan esa 300000 so'mlik ortiqcha borligi aniqlandi.

Talab qilinadi: Avtomobil transporti bilan tashib keltirilgan material qiymatliklarni qabul qilish tartibini qisqacha bayon eting va haqiqiy qabul qilib olingan materal qiymatliklar summasiga, kamomad summasiga va ortiqcha chiqqan materiallar summasiga tegishli bo'lgan buxgalteriya o'tkazmalarni tuzing.

12-vaziyat: Inventarizatsiya natijasida material qiymatliklarning haqiqatda mavjudligi bilan buxgalteriya hisobi ma'lumotlari orasida quyidagi farqlar aniqlandi:

1. TMZlar oritiqcha chiqishi – 50 shartli birlikda;
2. TMZlar belgilangan tabiiy kamayish me'yorlar doirasida kam kelishi[35] – 60 shartli birlikda
3. TMZlarning moddiy javobgar shaxsning ishga bo'lgan ma'suliyatsizligi tufayli tabiiy kamayish me'yorlaridan ortiqcha kamomadi va buzilishi aniqlandi – 15 shartli birlikda.
4. Aybdorlari aniqlanmadi me'yorlaridan ortiqcha zarar korxona moliyaviy natijalari hisobidan qoplandi – 10 shartli birlikda.
5. Moddiy javobgar shaxslardan zararlar undirib olindi –20 shartli birlikda.

---

[35] Kam kelish me'yorlari kamomad aniqlangan taqdirdagina qo'llani. Agar kamomad navlarning almashuvi natijasida sodir bo'lgan bo'lsa, navlar farqi qoplanadi. Qayta navlarga ajratish bo'yicha hisobga olingandan keyin ham boyliklar kamomadi mavjud bo'lsa, tabiiy yo'qolish me'yorlari kamomad aniqlangan boyliklar bo'yicha qo'llaniladi. Tasdiqlangan kamomad me'yorlar bo'lmagan taqdirda yo'qotishlar me'yorlardan ortiqcha kamomad sifatida baholanadi va korxona xarajatlari hisobidan qoplanadi.

Talab qilinadi: Keltirilgan xo'jalik muomalalariga tegishli buxgalteriya o'tkazmalari tuzilsin.

13-vaziyat: Amerikaning «Sigma» firmasi bir necha yillardan buyon, ajoyib, «Portlovchi», «Usti yopilgan murda», «Suvga cho'kib o'lgan odam», «Kokain», «Chuchigan» va boshqa nomlar bilan o'tkir hidli moddalar chiqarish bilan shug'ullanadi[36].

Xizmat itlarini o'rgatuvchi firma mashg'ulotlar paytida ko'rsatilgan moddalardan foydalanadi.

Talab qilinadi: Xizmat itlarini o'rgatuvchi firma buxgalteriyasida bunday o'tkir hidli moddalarni kelishi va ulardan mashg'ulotlar paytida foydalanish qanday buxgalteriya o'tkazmalar bilan rasmiylashtiriladi.

14-vaziyat: Qayta navlarga ajratish natijasida aniqlandi: «A» material qiymatlikning oliy navidan ortiqcha 25 shartli birlikda va shu material qiymatlikning birinchi navidan kamomad[37]-25 shartli birlikda.

Talab qilinadi: Qayta navlarga ajratish natijasida aniqlangan farqlarni buxgalteriya hisobida ko'rsating.

15-vaziyat: «Frantsiya sasi» nomli magazinda o'tkazilgan inventarizatsiyada idishda o'tkir hidli qimmatbaho atirning kamligi aniqlandi. Komissiya fikricha idish qopqog'i yaxshi bekitilmagani uchun atir idishdan chiqib ketgan. Uni vitirinaga ko'rgazma sifatida qo'yishga qaror qilindi.

Talab qilinadi: Agar o'tkir hidli qimmatbaho atirning sotib olish bahosi 800000 so'mni, sotish bahosi esa 1000000 so'mni tashkil qilsa, bu vaziyat buxgalteriya hisobi schyotlarida qanday buxgalteriya o'tkazmasi bilan rasmiylashtiriladi.

---

[37] Qayta navlarga ajratish natijasida ortiqcha chiqish va kamomadlarning o'zaro hisobi tekshirilayotgan davr va shaxs uchun, hamda bir xil nomdagi TMZlarga nisbatan aynan bir xil miqdorlarda istisno tarzida yo'l qo'yiladi. Bunda yo'l qo'yilgan qayta navlarga ajratish to'g'risida moddiy javobgar shaxslar batafsil tushuntirish taqdim etadilar. Moddiy javobgar shaxslar aybi bo'lmagan holda qayta navlarga ajratishda hosil bo'lgan kamomad farqiga inventarlash bayonnomalarida komissiya a'zolari tushuntirish berishi kerak

22. Наука и жизн, jurnali 1996, №4.

5-BOB. INVESTITSIYALAR HISOBI

Mavzu bo'yicha tayanch iboralar: investitsiya, investitsiya siyosati, investor,valyuta, kredit qobiliyati, kapitalining saqlanish kafolati, zararlarni qoplash kafolati, soliq imtiyozlari, foyda va daromadni tasarruf etish erkinligi, bojxona imtiyozlari, investorlarning mulklarini sug'urtalash, moliyaviy investitsiya, kapital investitsiya, aqliy (intellektual) investitsiya, pulli dastak, obligatsiya (bond), oddiy veksel, qarz majburiyati, moliyaviy derivatlar, pul bozori dastaklari, nota, qarz majburiyati, optsion, varrant, fyuchers, forvard kursi, svop.

Tavsiya etilayotgan o'qitishning pedagogik texnologiyalari: ma'ruza o'qishning besh bosqichli xaritasidan foydalanilganda ma'ruza texnologik xaritasini ikkinchi va to'rtinchi bosqichlarida ilg'or pedagogik texnologiyani blits-so'rov, test, muloqot usullaridan, texnologik xaritaning uchinchi bosqichida ya'ni yangi o'quv materialini bayon etishda esa slaydlar asosida «TUShUNTIRISh», «B,BX,BO, «NIMA UChUN», «QANDAY» va «INSERT JADVALI» usullaridan foydalanish yaxshi natija beradi. Har bir o'qituvchi (ma'ruzachi) o'zining tajribasi va mahoratidan kelib chiqib ma'ruza o'qishning boshqa pedagogik texnologiyasidan foydalanishi mumkin.

§ 1. Iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida investitsiyalarni roli va bu sohada hisobning vazifalari

«Investitsiya» atamasi lotincha «invest» so'zidan kelib chiqqan bo'lib «qo'yish», «mablag'ni safarbar etish», «kapital qo'yilmasi» ma'nosini beradi. Investitsiya deganda barcha turdagi moddiy va intellektual boyliklarni tadbirkorlik faoliyati obyektlariga yo'naltirib daromad olish yoki biror-bir ijobiy samaraga erishish tushuniladi.

Investitsiya to'g'risida O'zbekiston Respublikasi qonunda ko'rsatilishicha, investitsiya bu iqtisodiy samara (foyda, daromad) olish yoki ijobiy ijtimoiy natijaga erishish uchun sarflanadigan pul mablag'lari, banklarga qo'yilgan omonatlar, paylar, qimmatli qog'ozlar (aksiya, obligatsiyalar), texnologiyalar, mashinalar asbob-uskunalar, litsenziyalar va samara beradigan boshqa har qanday boyliklardir.

Moriyaviy qo'yilmalar sifatida buxgalteriya hisobida hisobga olinadigan aktivlar quyidagi shartlarga javob berishi kerak:

1. Aktiv kelgusida foizlar, dividendlar yoki qiymatining usishi (ularni sotganda yoki almashtirganda sotib olish va sotish baholari orasidagi farq) sifatida korxona uchun iqtisodiy naf (daromad) keltirishi kerak;

2. Korxonaga moliyaviy qo'yilma huquqini beradigan va shunday huquqdan pul mablag'larini yoki boshqa aktivlarni olish mumkin bo'lgan tegishli tartibda rasmiylashtirilgan hujjatlarning mavjudligi;

3. Moliyaviy qo'yilmalar bilan bog'liq bo'lgan moliyaviy xatarlarni (baholar o'zgarishi xatari, qarzdorlarni to'lov qobiliyati xatari, likvidlik xatari va boshqalar) korxonaga o'tishi.

Korxonaning moliyaviy qo'yilmalari obyektiga quyidagilar kiradi:

1. Davlatning qimmatli qog'ozlari;

2. Boshqa korxonalarning qimmatli qog'ozlari;

3. Boshqa korxonalarning ustav qapitaliga moliyaviy qo'yilmalar;

4. Boshqa korxonalarga berilgan qarzlar;

5. Kredit tashkilotlariga qo'yilgan depozitlar;

6. Ajratilgan bo'linmalar, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlari faoliyatiga qo'yilmalar;

7. Oddiy sherikchilik shartnomasi asosida sherik-korxonaga qo'yilmalar.

Quyidagilar korxonaning moliyaviy aktivlariga kiritilmaydi:

1. Aksiyadorlardan keyinchalik sotish uchun sotib olingan aksiyalar;

2. Oddiy faoliyat maqsadlari uchun sotib olinmagan qimmatli toshlar, metallar, zargarlik buyumlari, sanat asarlari;

3. Xaridor korxonaning sotuvchi korxonaga tovarlar, mahsulotlar, bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlar uchun bergan veksellari (O'zbekistoa amaliyotida veksellardan foydalanish 2000-yillardan keyin taqiqlangan);

4. Daromad olish maqsadida boshqa korxonalardan vaqtincha foydalanish uchun to'lov asosida olingan moddiy-buyum shaklidagi

Investitsiya munosabatlar davlat tomonidan tartibga solib to'riladi. Davlatning investitsiya faoliyati qonunchilik negizini takomillashtirish (soliq to'lovchilar va soliq solish obyektlarini, soliq stavkalari va ularga doir imtiyozlarni qo'llash, normalar, qoidalar, standartlarni belgilash, kredit va narx siyosatini o'tkazish), investorlarga huquqiy sharoitlar yaratish (kafolatlar berish, subyektlarni sug'urtalash) va boshqa vositalar orqali amalga oshirishda namoyon bo'ladi.

O'zbekiston amalga oshirayotgan investitsiya siyosatining asosiy yo'nalishlari(5.1-rasm) orasida quyidagilarni alohida tahkidlab ko'rsatish mumkin

Investitsiya muhitini yanada yaxshilash shartlaridan biri bank tizimini takomillashtirish, moliya bozorida raqobatni vujudga keltirish, naqd puldagi va naqd bo'lmagan puldagi operatsiyalarni amalga oshirishda mavjud bo'lgan tafovutlarni bartaraf etish hamda xorijiy investorlarni axborot bilan ta'minlashni yaxshilashdan iboratdir.

- xorijiy investorlari uchun huquqiy shart-sharoitlarni yaratilganligi;
- investorlar uchun ochiq eshiklar siyosatini amalga oshirilayotganligi;
- valyutada o'zini-o'zi qoplashni ta'minlaydigan investitsiyalarga ko'maklashish;
- mamlakatning kredit qobiliyatini mavjudligi;
- ijtimoiy va ekologiya muammolarini hal qilishga qaratilgan investitsiyalarga yordam berish imkoniyatlari;

5.1-rasm. O'zbekiston investitsiya siyosatining asosiy yo'nalishlari

Hozirda, Respublikada milliy va xorijiy investitsiyalarni jalb qilish bo'yicha huquqiy baza yaratildi, investitsiyalarni jalb qilish va investorlarga xizmat ko'rsatuvchi infrastruktura barpo qilindi va bu jarayon takomillashib bormoqda.

Moliyaviy investitsiyalarni hisobga olishning vazifalari quyidagilardir:

1. Moliyaviy nvestitsiyalarni va ular bo‘yicha olingan daromadlarni o‘z vaqtida va to‘g‘ri aniqlash;

2. Moliyaviy investitsiyalar uchun ajratilgan mablag‘larni o‘z vaqtida hisobdan chiqarishni ta’minlash;

3. Moliyaviy investitsiyalarni hisobga olishda BHMAlarini keng qo‘llash;4. Moliyaviy investitsiyalardan olingan daromadlarning korxona moliyaviy natijalarida aks ettirilishini ta’minlash;

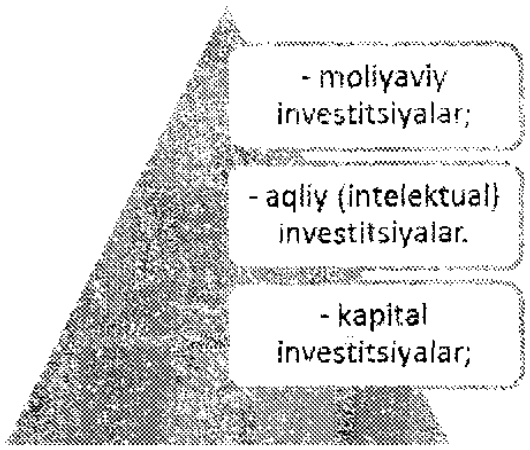
4. uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalardan olingan daromadlardan byudjetga tegishli qismini amaldagi me’yoriy hujjatlarga, Soliq Kodeksining talabiga muvofiq to‘g‘ri hisoblashni tashkil qilish, byudjetga tegishli qismini o‘z vaqtida o‘tkazishni ta’minlash;

5. Mmoliyaviy investitsiyalar hisobiga kelib tushgan mablag‘lardan korxonani kengaytirish, rivojlantirish va korxona jamoasi ehtiyoji uchun ishlatishni ta’minlash.

§2. Investitsiyalarni turkumlash

Investitsiyalar turli shakllarda amalga oshiriladi. Ularni tahlil qilish, rejalashtirish uchun alohida xususiyatlaridan kelib chiqqan holda guruhlashtiriladi.

Iqtisodiy kategoriya sifatida investitsiya quyidagicha tasniflanadi 5.2-rasm:



5.2-rasm. Investitsiyalarni tavsiflanishi

Moliyaviy investitsiyalar tarkibiga pul birliklari, banklardagi omonatlar, depozit sertifikatlar, aksiyalar,

obligatsiyalar, vekselg'lar va boshqa qimmatli qog'ozlarga tenglashtirilgan boyliklar kiradi.

Kapital investitsiyalar tarkibiga asosiy fondlar, ya'ni binolar, asbob-uskunalar, inshootlar, kommunikatsiyalar va boshqa turdagi asosiy ishlab chiqarish fondlarining aktiv va passiv qismlari kiradi. Kapital investitsiyalar yangi korxonalar qurilishiga, mashina va asbob-uskunalar sotib olishga, ya'ni yangi kapitalni barpo etishga ketgan xarajatlardir.

Aqliy (intelektual) investitsialar mulkiy huquqi, aqliy mehnatga oid tabbiy resurslardan foydalanish shaklidagi investitsiyalardan iborat bo'ladi.

Investitsiyalarni rejalashtirish, buxgalteriyada hisobga olish nuqtai nazaridan quyidagicha turkumlanadi, 5.1-jadval.

5.1-jadval

Investitsiyalarni turkumlash

Belgilanishi bo'yicha	Hissali moliyaviy qo'yilmalar	Aksiyalar
		Ustav kapidaldagi hissa
	Qarzga olingan moliyaviy qo'yilmalar	Jamg'arma va depozit sertifikatlar
		Vekselar
Muomalada bo'lish muddatiga ko'ra	Uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalar	Muomalada bo'lish vaqti 1 yildan oshadigan
	Qisqa muddatli moliyaviy qo'yilmalar	Muomalada bo'lish vaqti 1 yildan oshmaydigan
Likvidligi jihatdan	Qiyin sotiladigan moliyaviy qo'yilmalar	
	Tez sotiladigan moliyaviy qo'yilmalar	
Baholash usuli jihatdan	Joriy bozor bahosini aniqlash mumkin bo'lgan moliyaviy qo'yilmalar	Qimmatli qog'ozlar bozori savdosini tashkilotchisi tomonidan joriy bozor bahosi hisoblab chiqiladi
	Joriy bozor bahosini aniqlash mumkin bo'lmagan moliyaviy qo'yilmalar	Qimmatli qog'ozlar bozori savdosini tashkilotchisi tomonidan joriy bozor bahosi hisoblab chiqilmaydi

Moliyaviy qo'yilmalarning buxgalteriya hisobi birligi korxona tomonidan mustaqil tanlanadi. Tanlangan hisob birligi

bunday qo'yilmalar va ularning harakati haqida to'liq va aniq axborotlarni shakllantirishni ta'minlashi zarur.

Moliyaviy qo'yilmalar turlarining xususiyatlariga ko'ra hisob birligi sifatida moliyaviy qo'yilmalarning bir turdagi majmuining seriyasi, partiyasi va boshqa ko'rsatgichlar olinishi mumkin.

§3. Moliyaviy investitsiyalarni baholash

Moliyaviy qo'yilmalar buxgalteriya hisobida dastlabki qiymatlarda hisobga olinadi. Moliyaviy qo'yilmalarni dastlabki qiymatlari ularning korxonaga qaysi manbalar hisobidan kelishiga bog'liq (2-jadval).

Korxonalar faoliyatida turli hil shakldagi moliyaviy investitsiyalar yuzaga keldi, xususan, boshqa korxonalar qimmatli qog'ozlariga qilingan qisqa muddatli (bir yil muddatdan ko'p bo'lmagan) investitsiyalari (qo'yilmalar), davlat qarzlarining foizli obligatsiyalari, boshqa korxonalarga berilgan qarzlar va boshqa shu kabilar. Bunday investitsiyalarni buxgalteriya hisobi O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi tomonidan 23.12.1998-y. N 65№ buyrug'i bilan tasdiqlangan va O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligi tomonidan 16.01.1999-y. N 596 raqam bilan ro'yxatga olingan №12 sonli «Moliyaviy investitsiyalarni hisobga olish» nomli buxgalteriya hisobining milliy aadazasi talablari doirasida tashkil qilinadi.

Moliyaviy investitsiyalarni xarid qilish chogida ular xarid qiymati bo'yicha baholanadi va bu qiymat quyidagi sarflardan tashkil topadi:

1. Sotuvchiga shatnoma bo'yicha to'langan summa;
2. Vositachi korxonalarga vositachilik xizmati uchun to'langan haq (masalan, birja brokerlariga to'lanadigan taqdirlovchi haq);
3. Bank xizmati uchun to'lovlar;
4. Bojlar;
5. Axborot-maslahat xizmatlari uchun to'lovlar va boshqa xarajatlar.

Agarda investitsiya, aksiyalarni emissiya qilish yoki boshqa qimmatli qog'ozlar chiqarish yo'li bilan to'laligicha yoki qisman olinayotgan bo'lsa, xarid qilingan qimmatli

qog'ozlarning qiymati ularning joriy qiymatiga teng bo'ladi. Agar investitsiya boshqa aktivga almashtirib to'la yoki qisman olingan bo'lsa, u holda investitsiya qiymati topshirilgan aktivning joriy qiymatiga qarab aniqlanadi.

Ustav kapitaliga ulush sifatida olingan investitsiyalar Ta'sischi bilan kelishilgan pul qiymatlarida yoki buxgalteriya hisobining 12 sonli-«Moliyaviy investitsiyalar hisobi» nomli milliy standartida aktivlarni sotib olish uchun nazarda tutilgan baholarda hisobga olinadi.

Qaytarib olmaslik sharti bilan berish tekinga olingan investitsiyalar Moliyaviy qo'yilmalarni buxgalteriya hisobida hisobga olish sanasidagi joriy bozor baholarida yoki Tekinga olingan moliyaviy fo'yilmalarni buxgalteriya hisobida hisobga olish sanasiga sotishdan olinadigan pul mablag'lari da hisobga olinadi.

Oddiy sherikchilik shartnomasi asosida olingan investitsiyalar sherikchilik shartnomasida ko'rsatilgan baholarda hisobga olinadi.

Moliyaviy investitsiyalarni olingan paytgacha bo'lgan davr uchun foizlar ulushi, hisoblangan dividendlarni o'z ichiga olgan xarid qiymati bo'yicha xarid qilish xaridor tomonidan sotuvchiga to'langan foizlar miqdorini chiqarib tashlab, xarid qiymati bo'yicha hisobga olinadi.

Investitsiyalarning xarid qiymati bilan qarzga berilgan qimmatli qog'ozlarni to'lash qiymati o'rtasidagi tafovut (diskont yoki xarid qilish chogida mukofot tarzida berilgan mablag') investor tomonidan investitsiyalar bo'yicha doimiy daromad bo'lishi uchun xarid qilingan paytdan boshlab qarz to'langan paytgacha hisobdan o'chiriladi.

Qisqa muddatli (joriy) investitsiyalarni bozor qiymati bo'yicha hisobga oluvchi xo'jalik yurituvchi subyekt hisob siyosatida investitsiyalar balans qiymatining kamayishi yoki ko'payishini, birinchidan, daromad yoki xarajat sifatida aks ettiriladi, ikkinchidan, uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarni qayta baholash natijasida paydo bo'lgan qo'shimcha miqdor xususiy kapitalga qayta baholashdan kelgan daromad sifatida qo'shiladi.

Moliyaviy investitsiyalar qiymati kamaygan taqdirda, kamayish miqdori xususiy kapitalda aks ettirilgan usha investitsiyalarni oldingi baholash qiymati hisobidan amalga oshiriladi. Agar moliyaviy investitsiyalar qiymatini kamayishi miqdori, ilgarigi qayta baholashdan olingan daromad miqdoridan ko'p bo'lsa, bu tafovut xarajat sifatida hisobga olinadi. Qiymati pasaytirilgan investitsiyalarni qo'shimcha baholash miqdori, mazkur investitsiyalardan kelgan zarar qoplangandan so'ng, kxususiy kapital ko'payishiga kiritiladi.

Investitsiyalarni sotish chogida sotishdan tushgan mablag' bilan balans qiymati o'rtasidagi tafovut xarajatlar (broker yoki diler xizmati haqi) chiqarib tashlangandan so'ng daromad yoki xarajat sifatida e'tirof etiladi.

Agar qisqa muddatli moliyaviy investitsiyalar balansda portfel uslubi bo'yicha ikki qiymatning eng kami bo'yicha hisobga olingan bo'lsa, ularni sotish chogidagi chetlanish (daromad yoki zarar) sotish narxi bilan xarid narxi o'rtasidagi tafovut sifatida aniqlanadi. Bunda ilgari qayta baholangan yoki bozor qiymati bo'yicha hisobga olingan investitsiyalarni balans qiymati bilan qo'shimcha baholash qiymati orasidagi daromad taqsimlanmagan foyda hisobiga o'tkaziladi.

Qisqa muddatli moliyaviy investitsiyalarni uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalar toifasiga o'tkazish xarid qilish qiymati va bozor qiymatidan eng kami bo'yicha yoki agar investitsiya ilgari shu qiymat bo'yicha hisobga olingan bo'lsa, bozor qiymati bo'yicha amalga oshiriladi.

Qisqa muddatli investitsiyalar bo'yicha quyidagi ko'rinishdagi daromadlar va xarajatlar sodir bo'ladi:

1. Foizlar, royalti, dividendlar va ijara haqlari;
2. Sotishdan keladigan daromadlar va zararlar;
3. Bozor qiymati bo'yicha hisobga olingan qisqa, muddatli (joriy)

moliyaviy investitsiyalar bo'yicha amalga oshmagan daromadlar va zararlar;

4. Xarid va bozor qiymatining eng kami bo'yicha baholangan qisqa muddatli moliyaviy investitsiya berish uchun talab qilinadigan, bozor qiymatining kamayishini qaytadan tiklash xarajatlari.

Buxgalteriya hisobida hisobga olingan moliyaviy qo'yilmalarni qiymati O'zbekiston respublikasi qonunlarida nazarda tutilgan hollarda uzgartirilishi mumkin.

Moliyaviy qo'yilmalar keyinchalik baholash maqsadlarida quyidagi ikki guruhga bo'linadi[38]:

1. Joriy bozor bahosini hisoblab chiqish mumkin bo'lgan moliyaviy qo'yilmalar;

2. Joriy bozor bahosini hisoblab chiqish mumkin bo'lmagan moliyaviy qo'yilmalar.

Qimmatli qog'ozlarning joriy bozor baholari (ularning chaqana baholari) qimmatli qog'ozlar bozori savdosi tashkilotchisi tomondan o'rnatilgan tartibda hisoblanadi.

Joriy bozor bahosini hisoblab chiqish mumkin bo'lgan moliyaviy qo'yilmalar hisobot yilining oxiriga moliyaviy hisobotlarda utgan davr moliyaviy hisobotlariga nisbatan tuzatishlar kiritilib (korrektirovka qilinib), joriy bozor baholarida aks ettiriladi.

Joriy bozor bahosini hisoblab chiqish mumkin bo'lmagan moliyaviy qo'yilmalar hisobot davrida buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotlarda dastlabki qiymatlarda aks ettiriladi. Bozor bahosini aniqlash mumkin bo'lmagan, qimmati tushib ketgan (qadrsizlashgan) qimmatli qog'ozlar bo'yicha qorxonaning hisob-kitobi asosida ularning hisob baholari bilan ulardan olinadigan daromad orasidagi farq sifatida hisob qiymati aniqlanadi.

§4. Qisqa muddatli qimmatli qog'ozlar (aksiyalar, obligatsiya va boshqa moliyaviy derbitlar)ni hisobi

Qimmatli qog'ozlarni har qanday korxona, aksioner jamiyati va kredit muassasalari chiqarish huquqiga ega. Qimmatli qog'ozlar chiqarish va muomalada bo'lishi O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi bilan tartibga solinadigan aksiyadorlik jamiyatlarning aksiyalari, obligatsiyalar, depozit sertifikatlari, veksellari va boshqa shakldagi qimmatli qog'ozlari kiradi.

Aksiya-chiqarilgan (emissiya qilingan) qimmatli qog'oz bo'lib, o'z egasining (aksiyadorni) aksiyadorlik korxonasi

---

19. Н. А. Каморджанова и др. Бухгалтерский финансовкй учёт. Изд. «ПИТЕР» 2012 год, 145 стр.

foydasining bir qismini dividend shaklida olishga, aksiyadorlik korxonasini boshqarishda ishtirok cishga va korxona tugatilgandan keyin, mulkining bir qismiga egalik qilishga bo'lgan huquqini mustahkamlaydi. Aksiya-oluvchining (egasining) nomi yozilgan qimmatli qog'oz bo'lib, aksiyadorlar sotib olgan aksiyalar nominal qiymati aksiyadorlik korxonasining ustav kapitalini tashkil qiladi.

Obligatsiya (bond)-(oddiy vekselg', qarz majburiyati) pulli dastak bo'lib, uning sohibiga kafolatlangan va qathiy belgilangan pul daromadi yoki shartnoma asosida belgilangan o'zgaruvchan pul daromadini olish huquqini beradi.

Moliyaviy derivatlar (financial derivatives)-bozor narxiga ega bo'lgan pulli dastak bo'lib, uning sohibiga birlamchi qimmatli qog'ozlarni sotish yoki sotib olish huquqini beradi. Bularga optsionlar, fg'yucherslar, varrantlar, svoplar va boshqa pul dastaklari kiradi[39].

Qisqa muddatli qimmatli qog'ozlar bilan bog'liq bo'lgan xo'jalik muomalalari ularni boshqa korxonalarning ustav kapitaliga ulush sifatida sotib olish, boshqa korxonalarga sotish

---

20. **Pul bozori dastaklari** – pulli dastak bo'lib, uning sohibiga ma'lum bir davr ichida kafolatlangan va qat'iy belgilangan pul daromadi olish huquqini beradi. Bu dastaklar bozorda pasaytirilgan narxlarda sotiladi, narxni pasaytirish darajasi foiz stavkasining katta-kichikligiga va qarzni qoplanish muddatiga bog'liqdir. Bularga g'azna veksellari, depozit sertifikatlari, bank aktseptlari va boshqalar kiradi. Xalqaro amaliyotda portfel investitsiyalar harakatini to'lov balansida nota (qarz majburiyati) (note), optsion (option), varrant (warrant), fgyuchers (futures), forvard kursi (forward rate), svop (swap) kabi kategoriyalar qabul qilingan: **Nota (qarz majburiyati) (note)** – qisqa muddatli (3-6 oy) pulli dastak bo'lib, bank bilan kelishuv asosida qarz oluvchining o'z nomiga chiqariladi, bozorda joylashtirilishi kafolatlanadi va sotilmagan notalar sotib olinadi, rezerv kreditlar bilan ta'minlanadi. **Optsion (option)** – shartnoma (qimmatli qog'oz) bo'lib, xaridorga ma'lum bir qimmatli qog'oz yoki tovarni belgilangan muddatdan so'ng yoki ma'lum bir davr ichida qat'iy belgilangan narxlarda sotib olish yoki sotish huquqini beradi. **Varrant (warrant)** – optsionning bir turi bo'lib, egasiga belgilangan muddat ichida emitentdan imtiyozli sharoitda ma'lum bir miqdordagi aktsiyalarni sotib olish imkonini beradi. **Fgyuchers (futures)** – qimmatli qog'ozlarni, valyuta yoki tovarlarni belgilangan narx va kelajakdagi belgilangan muddatda sotish yoki sotib olish borasidagi bajarilishi majbur bo'lgan qisqa muddatli standart shartnomalardir. **Forvard kursi (forward rate)** – asosiy qarz summasining ma'lum bir o'zgarmas qismiga nisbatan belgilangan vaqtda to'lanadigan foiz stavkasining hajmi to'g'risida kelishuv bo'lib, u o'sha kundagi foiz stavkasidan past yoki yuqori bo'lishi mumkin. **Svop (swap)** – savdo qoidalariga amal qilgan holda bitta qarzni to'lash bo'yicha ma'lum bir muddat o'tgandan so'ng shartlarni o'zgartirish bo'yicha bitim.

hamda ularni saqlash bilan bog'liq bo'lgan xarajatlardan tashkil topadi.

Boshqa korxonalardan ularning ustav kapitaliga ulush sifatida sotib olingan aksiyalar, bank sertifikatlari, davlat va mahaliy zayomlarining foizli obligatsiyalari va boshqa qimmatli qog'ozlar hamda davlatga berilgan qisqa muddatli qarzlar bo'yicha qisqa muddatli moliyaviy investitsiyalar va ularning harakati bilan bog'liq bo'lgang xo'jalik muomalalari 5810-«Qimmatli qog'ozlar» schyotida sotib olish baholarida hisobga olinadi. Qisqa muddatli qimmatli qog'ozlarning harakati bilan bog'liq bo'lgan xo'jalik muomalalari quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari bilan rasmiylashtiriladi:

1. Korxonaga boshqa korxonalarning aksiya, obligatsiya va boshqa qimmatli qog'ozlarini ularning ustav kapitaliga ulush sifatida sotib olsa:

Debet 5810-«Qimmatli qog'ozlar»

Kredit 5100-«Hisob-kitob schyotidagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar»;

Kredit 5530-«Boshqa maxsus schyotlar»;

2. Agar korxona asosiy vositalarni berish hisobiga qimmatli qog'ozlar olsa:

Debet 5810-«Qimmatli qog'ozlar»

Kredit 0100-«Asosiy vositalar hisobga olinadigan schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti;

3. Materiallarni berish hisobiga qimmatli qog'ozlar olsa:

Debet 5810-«Qimmatli qog'ozlar»

Kredit 1000-«Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining ikkinchi tartibli sintetik schyotlari bo'yicha;

4. Tayyor mahsulotlarni berish hisobiga qimmatli qog'ozlarning qabul qilish:

Debet 5810-«Qimmatli qog'ozlar»

Kredit 2800-«Tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlar» ;

5. Tovarlarni berish hisobiga qimmatli qog'ozlarning qabul qilish:

Debet 5810-«Qimmatli qog'ozlar»

Kredit 2900-«Tovarlarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti;

6. Nomoddiy aktivlarni berish hisobiga qimmatli qog'ozlarning qabul qilinishi :

Debet 5810-«Qimmatli qog'ozlar»

Kredit 0400-«Nomoddiy aktivlarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti;

7. Qimmatli qog'ozlar valyuta schyotidan to'lash orqali xarid qilinsa:

Debet 5810-«Qimmatli qog'ozlar»

Kredit 5200-«Chet el valyutasidagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti

8. Qimmatli qog'ozlarning naqd pul hisobiga xarid qilinishi:

Debet 5810-«Qimmatli qog'ozlar»

Kredit 5000-«Kassadagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti

9. Tovarlar ko'rinishida qisqa muddatli qarzlar berish:

Debet 5810-«Qimmatli qog'ozlar»

Kredit 2900-«Tovarlarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti;

10. Tayyor mahsulot ko'rinishida qisqa muddatli qarzlar berish:

Debet 5810-«Qimmatli qog'ozlar»

Kredit 2800-«Tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti;

11. Sotib olingan obligatsiya va boshqa qimmatli qog'ozlarning sotib olish bahosi bilan nominal qiymatidan farqga:

Debet 5810-«Qimmatli qog'ozlar»

Kredit 9590-«Moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlari»

Kredit 9690-«Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar».

12. Boshqa korxonalardan sotib olingan yoki korxona tomonidan ustav fondi hisobiga chiqarilgan aksiyalar va boshqa qimmatli qog'ozlar sotilganda va qayta sotilganda:

Debet 9220-«Boshqa aktivlarni sotilishi va turli chiqimi»,

Kredit 5810-«Qimmatli qog'ozlar».

13. Boshqa korxonalardan sotib olingan yoki korxona tomonidan ustav

fondi hisobiga chiqarilgan aksiyalarni va boshqa qimmatli qog'ozlarni

sotishdan pul kelib tushganda:

Debet 5000-«Kassadagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti

Debet 5100-«Hisob-kitob schyotidagi pul mablag'larini

hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti

Debet 5530-«Boshqa maxsus schyotlar»

Kredit 9220-«Boshqa aktivlarni sotilishi va turli chiqimi» buxgalteriya o'tkazmasi

bilan rasmiylashtiriladi.

14. Mol yetkazib beruvchilardan bo'lgan qarzdorlikni qimmatli qog'ozlarni berish hisobiga uzilishi:

Debet 6010-«Tovar yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan Schyotlar»

Kredit 5810-«Qimmatli qog'ozlar».

5810-«Qimmatli qog'ozlar» schyotida hisobga olingan qisqa muddatli moliyaviy investitsiyalarni analitik hisob investitsiyalar va obyektlarning turlari bo'yicha, ya'ni sotib olingan qimmatli qog'ozlar turlari va ularni chiqargan korxonalar bo'yicha olib boriladi. Masalan, korxonalar 5810-«Qimmatli qog'ozlar» schyotida alohida «Davlat obligatsiyalari», «Mahalliy zayom obligatsiyasi», «Korxonalar obligatsiyasi», «Moliyaviy derbitlar» (alohida turlari bo'yicha), shuningdek aksiyaning turlari bo'yicha «Oddiy aksiyalar» va «Imtiyozli aksiyalar» uning obyektlari bo'yicha ham (aksiyani chiqargan korxonalar bo'yicha) alohida analitik schyotlar ochib, ularning harakatini hisobga oladilar.

Boshqa korxonalarga bir yil muddatgacha berilgan qarzlar summasi 5830-«Berilgan qisqa muddatli qarzlar»schyotida hisobga olinadi. Bunda sodir bo'lgan xo'jalik muomalalari quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari bilanrasmiylashtiriladi:

1. Milliy valyutada berilgan qarzlar summasiga:

Debet 5830-«Berilgan qisqa muddatli qarzlar»

Kredit 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari»

Kredit 5100-«Hisob-kitob schyotidagi pul mablag'larini

hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti

Kredet 5530-«Boshqa maxsus schyotlar».

2. Materiallarni, tayyor mahsulotlarni va tovarlarni qisqa muddatli

qarzga berilishi:

Debet 5830-«Berilgan qisqa muddatli qarzlar»

Kredit 1000-«Materiallarni hisobga oluvchi schtlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti

Kredit 2800-«Tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlar»schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti;

Kredit 2900-«Tovarlarni hisobga oluvchi schyotlar»schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti

3. Berilgan qarzlar qaytarilganda:

Debet 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari»

Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti»

Debet 5530-«Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar»;

Debet 1000-«Materiallarni hisobga oluvchi schtlar»schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti

Debet 2800-«Tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlar»schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti;

Debet 2900-«Tovarlarni hisobga oluvchi schyotlar»schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti

Kredit 5830-«Berilgan qisqa muddatli qarzlar».

Berilgan qisqa muddatli qarzlarning analitik hisob qarzlarni olgan korxonalar va berilgan qarzni qaytarib olish muddatlari bo'yicha yuritiladi.

Korxonalarning mamlakat va chet el valyutalaridagi omonat sertifikatlariga, banklardagi depozit schyotlarga qilingan investitsiyalari va boshqa joriy investitsiyalarning harakati 5890-«Boshqa joriy investitsiyalar» schyotida hisobga olinadi.

Korxonalarda ochilgan analitik schyotlar mamlakat hududidagi va chet eldagi qisqa muddatli moliyaviy

investitsiyalar to'g'risidagi ma'lumot olish imkonini berishi kerak.

§5. Uzoq muddatli investitsiyalarni hisobi

Boshqa korxonalarning qimmatli qog'ozlariga uzoq muddatli kiritilgan investitsiyalar 0610-«Qimmatli qog'ozlar» schyotida hisobga olinadi:

Aktivlarni uzoq muddatli investitsiyalar tarkibiga kiritish va ularning turlari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 1998-yil 25-dekabrda 65-son bilan tasdiqlangan Buxgalteriya hisobining «Moliyaviy investitsiyalar hisobi» nomli 12-sonli milliy standarti va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 1998-yil 14-oktyabrda 50-son bilan tasdiqlangan Buxgalteriya hisobining «Konsolidatsiyalashtirilgan moliyaviy hisobotlar va sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar hisobi» nomli 8-sonli milliy standarti bilan tartibga solinadi.

Davlat foizli obligatsiyalari va mahalliy qarzlar, aksiyalar va boshqa qimmatli qog'ozlarga qilingan uzoq muddatli investitsiya (quyilma)larning mavjudligi va harakati haqidagi xo'jalik muomalalari 0610-«Qimmatli qog'ozlar» schyotida hisobga olinadi.

Aksiyalar, obligatsiyalar va boshqa qimmatli qog'ozlarning joriy hisobi sotib olish baholarida olib boriladi. Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarning harakati bilan bog'liq bo'lgan xo'jalik muomalalari quyidagi buxgalteriya o'tkazmalar bilan rasmiylashtiriladi:

1. Sotuvchi korxonaga asosiy vositalarni berish yo'li bilan qimmatli qog'ozlarni xarid qilish:

Debet 0610-«Qimmatli qog'ozlar»

Kredit 9210-«Asosiy vositalarni chiqib ketishi»

2. Sotuvchi korxonaga nomoddiy aktivlar va materiallar berish yo'li bilan qimmatli qog'ozlarni xarid qilish:

Debet 0610-«Qimmatli qog'ozlar»

Kredit 9220-«Boshqa aktivlarni chiqib ketishi»

3. Sotuvchi korxonaga o'rnatiladigan asbob-uskunalarni berish yo'li bilan qimmatli qog'ozlarni xarid qilish:

Debet 0610-«Qimmatli qog'ozlar»

Kredit 9000-«Asosiy faoliyatdan (operatsion) daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti,

4. Sotuvchi korxonaga o'rnatiladigan asbob-uskunalarni berish yo'li bilan

qimmatli qog'ozlarni xarid qilish:

Debet 0610-«Qimmatli qog'ozlar»

Kredit 9220-«Boshqa aktivlarni chiqib ketishi»

5. Qimmatli qog'ozlar uzoq muddatli investitsiyalar sifatida tekinga

olinganda:

Debet 0610-«Qimmatli qog'ozlar»

Kredit 8530-«Qaytarib bermaslik sharti bilan olingan mulklar»

6. Boshqa korxonalarning qimmatli qog'ozlari xarid qilinganda

Debet 0610-«Qimmatli qog'ozlar»

Kredit 5000-«Kassadagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti

Kredit 5100-«Hisob-kitob schyotidagi pul mablag'larini

hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti

Kredit 5200-«Chet el valyutasidagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti

Kredit 5530-«Boshqa maxsus schyotlar»

7. Agar, qimmatli qog'ozlarning nominal qiymati xarid qiymatidan yuqori bo'lsa:

Debet 0610-«Qimmatli qog'ozlar»

Kredit 9590-«Moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlari»

8. Agar qimmatli qog'ozlarning xarid qiymati nominal qiymatidan yuqori bo'lsa:

Kredit 9690-«Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar»

Kredit 0610-«Qimmatli qog'ozlar»

9. Qisqa muddatli investitsiyalar uzoq muddatli investitsiyalar tarkibiga kiritilganda:

Debet 0610-«Qimmatli qog'ozlar»

Kredit 5810-«Qimmatli qog‘ozlar»

Kredit 5890-«Boshqa joriy investitsiyalar»

10. Ta’sischilarning korxona ustav kapitaliga ularning ulushi sifatida berilgan qimmatli qog‘ozlar qiymatiga:

Debet 0610-«Qimmatli qog‘ozlar»

Kredit 4610-«Ustav kapitaliga qo‘yilmalar bo‘yicha ta’sischilarga qarz»

11. Korxona qimmatli qog‘ozlarga tegishli huquqlar unga o‘tganligi to‘g‘risida guvohnoma olganda:

Debet 0610-«Qimmatli qog‘ozlar»

Kredit 6990-«Boshqa majburiyatlar»

Kredit 7920-«Turli kreditorlarga uzoq muddatli boshqa qarzlar»

12. Chet el valyutasidagi uzoq muddatli investitsiyalar bilan bog‘liq operatsiyalar bo‘yicha ijobiy kurs farqlari summasiga:

Debet 0610-«Qimmatli qog‘ozlar»

Kredit 9540-«Valyuta kurslari farqidan daromadlari»

13. Chet el valyutasidagi uzoq muddatli investitsiyalar bilan bog‘liq operatsiyalar bo‘yicha salbiy kurs farqlari summasiga:

Debet 9620-«Valyuta kurslari farqidan zararlar»

Kredit 0610-«Qimmatli qog‘ozlar»

14. Chet el kapitali mavjud bo‘lgan korxonalar faoliyatiga uzoq muddatli investitsiyalar kiritilganda:

Debet 0640-«Xorijiy kapitalli korxonaga investitsiya»

Kredit 9030-«Bajarilgan ishlar va ko‘rsatilgan xizmatlardan daromad»

Kredit 9200-«Asosiy vositalar va boshqa aktivlarni chiqib ketishini hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti

15. Uzoq muddatli investitsiyalar sifatida hisobga olingan qimmatli qog‘ozlarning qoplanishi (sotib olinishi):

Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti»

Debet 5530-«Boshqa maxsus schyotlar»

Kredit 0610-«Qimmatli qog‘ozlar»

17. Uzoq muddatli investitsiyalar sifatida hisobga olingan qimmatli qog‘ozlarning sotilishi:

Debet 9220-«Boshqa aktivlarning chiqib ketishi»

Kredit 0610-«Qimmatli qog‘ozlar»

Uzoq muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlar bo'yicha analitik hisob uzoq muddatli investitsiyalarning turlari va ushbu investitsiyalar amalga oshirilgan obyektlar (qimmatli qog'ozlarni sotuvchi-korxonalar, korxona ishtirokchisi hisoblangan sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlari va shu kabilar) bo'yicha yuritiladi. Shuningdek, analitik hisob ma'lumotlari O'zbekiston Respublikasi hududidagi va xorijdagi obyektlarga qilingan investitsiyalar to'g'risidagi ma'lumotlarni ham olish imkoniyatini ta'minlashi lozim.

§6. Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlari faoliyatiga kiritilgan qisqa va uzoq muddatli investitsiyalar hisobi

Mamlakat hududida va xorijda tuzilgan ajratilgan bo'linmalar, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlari faoliyatiga kiritilgan qisqa muddatli investitsiyalar hisobi quyidagi schyotlarda olib boriladi:

1. Sho'ba xo'jalik jamiyatlari faoliyatiga kiritilgan investitsiyalar 0620-«Sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar»;

2. Qaram xo'jalik jamiyatlari faoliyatiga kiritilgan investitsiyalar 0630-«Qaram xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar»;

3. Tegishli chet el kapitali mavjud bo'lgan sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlari faoliyatiga kiritilgan uzoq muddatli investitsiyalarning mavjudligi va harakati 0640-«Chet el kapitali mavjud bo'lgan korxonalarga investitsiyalar»;

4. Kelajakda moliyaviy naf olish maqsadida davlat korxonalari yoki boshqa xayriya, ekologiya jamiyatlariga qilingan uzoq muddatli investitsiyalar 0690-«Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar» schyotida hisobga olinadi.

§7. Investitsiyalardan olinadigan moliyaviy natijalarning hisobi

Kiritilgan investitsiyalardan olinadigan moliyaviy natijalar buxgalteriya hisobida quyidagi buxgalteriya o'tkazmalar bilan rasmiylashtiriladi:

1. Qimmatli qog'ozlar bo'yicha foizlar (dividendlar) hisoblanganda:

Debet 4830-«Olinadigan foizlar»,
Debet 4840-«Olinadigan dividendlar»
Kredit 9530-«Foizlar ko'rinishidagi daromadlar».
Kredit 9520-«Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar».

Mavzu bo'yicha qisqacha xulosalar

1. «Investitsiya» atamasi lotincha «invest» so'zidan kelib chiqqan bo'lib «qo'yish», «mablag'ni safarbar etish», «kapital qo'yilmasi» ma'nosini beradi. Investitsiya deganda barcha turdagi moddiy va intellektual boyliklarni tadbirkorlik faoliyati obyektlariga yo'naltirib daromad olish yoki biror-bir ijobiy samaraga erishish tushuniladi. Investitsiya to'g'risida O'zbekiston Respublikasi qonunda ko'rsatilishicha, investitsiya bu iqtisodiy samara (foyda, daromad) olish yoki ijobiy ijtimoiy natijaga erishish uchun sarflanadigan pul mablag'lari, banklarga qo'yilgan omonatlar, paylar, qimmatli qog'ozlar (aksiya, obligatsiyalar), texnologiyalar, mashinalar asbob-uskunalar, litsenziyalar va samara beradigan boshqa har qanday boyliklardir.

2. Iqtisodiy kategoriya sifatida investitsiya quyidagicha tasniflanadi:

1. Moliyaviy investitsiyalar;
2. Aqliy (intellektual) investitsiyalar.
3. Kapital investitsiyalar;

4. Investitsiyalarni rejalashtirish, buxgalteriyada hisobga olish nuqtai nazaridan quyidagicha turkumlanadi (5.1-jadval).

5. Moliyaviy investitsiyalarni xarid qilish chogida ular xarid qiymati bo'yicha baholanadi va bu qiymat quyidagi sarflardan tashkil topadi:

1. Sotuvchiga shartnoma bo'yicha to'langan summa;
2. Vositachi korxonalarga vositachilik xizmati uchun to'langan haq (masalan, birja brokerlariga to'lanadigan taqdirlovchi haq);
3. Bank xizmati uchun to'lovlar;
4. Bojlar;
5. Axborot-maslahat xizmatlari uchun to'lovlar va boshqa xarajatlar.

6. Ustav kapitaliga ulush sifatida olingan investitsiyalar ta'sischi bilan kelishilgan pul qiymatlarida yoki buxgalteriya hisobining12-sonli «Moliyaviy investitsiyalar hisobi» nomli milliy standartida aktivlarni sotib olish uchun nazarda tutilgan baholarda hisobga olinadi.

7. Oddiy sherikchilik shartnomasi asosida olingan investitsiyalar sherikchilik shartnomasida ko'rsatilgan baholarda hisobga olinadi.

8. Qisqa muddatli investitsiyalar bo'yicha quyidagi ko'rinishdagi daromadlar va xarajatlar sodir bo'ladi:

1. Foizlar, royalti, dividendlar va ijara haqlari;

2. Sotishdan keladigan daromadlar va zararlar;

3. Bozor qiymati bo'yicha hisobga olingan qisqa, muddatli (joriy) moliyaviy investitsiyalar bo'yicha amalga oshmagan daromadlar va zararlar;

4. Xarid va bozor qiymatining eng kami bo'yicha baholangan qisqa muddatli moliyaviy investitsiya berish uchun talab qilinadigan, bozor qiymatining kamayishini qaytadan tiklash xarajatlari.

9. Boshqa korxonalardan ularning ustav kapitaliga ulush sifatida sotib olingan aksiyalar, bank sertifikatlari, davlat va mahalliy zayomlarining foizli obligatsiyalari va boshqa qimmatli qog'ozlar hamda davlatga berilgan qisqa muddatli qarzlar bo'yicha qisqa muddatli moliyaviy investitsiyalar va ularning harakati bilan bog'liq bo'lgan xo'jalik muomalalari 5810-«Qisqa muddatli investitsiyalar» schyotida sotib olish baholarida hisobga olinadi.

10. Boshqa korxonalarning qimmatli qog'ozlariga uzoq muddatli kiritilgan investitsiyalar 0610-«Uzoq muddatli investitsiyalar» schyotida hisobga olinadi.

11. Mamlakat hududida va xorijda tuzilgan ajratilgan bo'linmalar, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlari faoliyatiga kiritilgan qisqa muddatli investitsiyalar hisobi quyidagi schyotlarda olib boriladi:

1. Sho'ba xo'jalik jamiyatlari faoliyatiga kiritilgan investitsiyalar 0620-«Sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar»;

2. Qaram xo'jalik jamiyatlari faoliyatiga kiritilgan investitsiyalar 0630-«Qaram xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar»;

3. Tegishli chet el kapitali mavjud bo'lgan sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlari faoliyatiga kiritilgan uzoq muddatli investitsiyalarning mavjudligi va harakati 0640-«Chet el kapitali mavjud bo'lgan korxonalarga investitsiyalar»;

4. Kelajakda moliyaviy naf olish maqsadida davlat korxonalari yoki boshqa xayriya, ekologiya jamiyatlariga qilingan uzoq muddatli investitsiyalar 0690-«Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar» schyotida hisobga olinadi.

12. Qimmatli qog'ozlar bo'yicha foizlar (dividendlar) hisoblanganda 4830-«Olinadigan foizlar» yoki 4840-«Olinadigan dividendlar» schyotining debeti va 9530-«Foizlar ko'rinishidagi daromadlar» yoki 9520-«Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar» schyotlarining krediti bo'yicha yozuvlar amalga oshiriladi.

O'zini-o'zi tekshirish uchun savollar

1. Iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida investitsiyalarni roli va bu sohada hisobning vazifalari nimalardan iborat?
2. Investitsiyalar qanday qaysi belgilari bo'yicha turkumlanadi?
3. Moliyaviy investitsiyalar deganda qanday investitsiyalar tushuniladi?
4. Kapital investitsiyalar deganda qanday investitsiyalar tushuniladi?
5. Aqliy investitsiyalar deganda qanday investitsiyalar tushuniladi?
6. Investitsiyalar belgilanishi bo'yicha qanday turlarga bo'linadi?
7. Investitsiyalar harakat qilish muddatiga ko'ra qanday turlarga bo'linadi?
8. Investitsiyalar tez sotilishi bo'yicha qanday turlarga bo'linadi?
9. Investitsiyalar baholash usullari bo'yicha qanday turlarga bo'linadi?

10. Qisqa muddatli qimmatli qog‘ozlar hisobi qaysi schyotlarda olib boriladi?

11. Boshqa korxonalarga berilgan qisqa muddatli qarzlar va boshqa joriy investitsiyalar hisobi qaysi schyotlarda olib boriladi?

12. Uzoq muddatli investitsiyalar hisobi qaysi schyotlarda olib boriladi?

13. Ajratilgan bo‘linmalar, sho‘ba va qaram xo‘jalik jamiyatlari faoliyatiga kiritilgan investitsiyalar hisobi qaysi schyotlarda olib boriladi?

14. Investitsiyalardan olinadigan moliyaviy natijalarni hisobi qaysi schyotlarda olib boriladi?.

15. Davlat ulushi bo‘lgan xo‘jalik yurituvchi subyektlarni xususiylashtirish qanday amalga oshiriladi?

16. Mulkni xususiylashtirish qanday hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi?

17. Mulkni xususiylashtirish jarayonidagi investitsiya munosabatlarini hisobi qaysi schyotlarda olib boriladi?

18. Moliyaviy qo‘yilmalarning analitik hisobi qanday olib boriladi?

Mavzu bo‘yicha testlar

1. Investitsiya bu –

1. Iqtisodiy samara olish yoki ijobiy ijtimoiy natijaga erishish uchun sarflanadigan pul mablag‘lari, banklarga qo‘yilgan omonatlar, paylar, qimmatli qog‘ozlar, texnologiyalar, mashinalar asbob-uskunalar, litsenziyalar va samara beradigan boshqa har qanday boylik;

2. Iqtisodiy samara olish yoki ijobiy ijtimoiy natijaga erishish uchun sarflanadigan pul mablag‘lari, banklarga qo‘yilgan omonatlar, paylar, qimmatli qog‘ozlar, texnologiyalar, mashinalar asbob-uskunalar, litsenziyalar va samara beradigan boshqa har qanday chet el mablag‘i;

3. Iqtisodiy samara olish uchun sarflanadigan pul mablag‘lari, banklarga qo‘yilgan omonatlar, paylar, qimmatli qog‘ozlar, texnologiyalar, mashinalar asbob-uskunalar, litsenziyalar va samara beradigan boshqa har qanday boylik;

4. Iqtisodiy samara olish uchun sarflanadigan pul mablag'lari, banklarga qo'yilgan omonatlar, paylar, qimmatli qog'ozlar, texnologiyalar, mashinalar asbob-uskunalar, litsenziyalar va samara beradigan chet el mablag'i;

2. Investitsiyalar quyidagi belgilari bo'yicha turkumlanadi:

1. Iqtisodiy mohiyati bo'yicha, rejalashtirilishi va buxgalteriyada hisobga olish bo'yicha;

2. Mulkiy huquqi, aqliy mehnatga oid, tabbiy resurslardan foydalanish shaklidagi investitsiyalarga yo'naltirilgan mablag'lar tushuniladi;

3. Iqtisodiy mohiyati bo'yicha investitsiyalar quyidagi turlarga bo'linadi:

1. Moliyaviy investitsiyalar; aqliy (intellektual) investitsiyalar; kapital investitsiyalar;

2. Asosiy fondlar, ya'ni binolar, asbob-uskunalar, inshootlar, kommunikatsiyalar va boshqa turdagi asosiy ishlab chiqarish fondlari;

3. Pul birliklari, banklardagi omonatlar, depozit sertifikatlar, aksiyalar, obligatsiyalar, vekselg'lar va boshqa qimmatli qog'ozlarga tenglashtirilgan boyliklar tushuniladi;

4. Belgilanishi bo'yicha; muomalada bo'lish muddatiga ko'ra; likvidligi jihatdan; baholash usuli jihatdan;

4. Moliyaviy investitsiyalar deganda –

1. Pul birliklari, banklardagi omonatlar, depozit sertifikatlar, aksiyalar, obligatsiyalar, vekselg'lar va boshqa qimmatli qog'ozlarga tenglashtirilgan boyliklar tushuniladi;

2. Asosiy fondlar, ya'ni binolar, asbob-uskunalar, inshootlar, kommunikatsiyalar va boshqa turdagi asosiy ishlab chiqarish fondlarining aktiv va passiv qismlariga yo'naltirilgan mablag'lar tushuniladi;

3. Mulkiy huquqi, aqliy mehnatga oid, tabbiy resurslardan foydalanish shaklidagi investitsiyalarga yo'naltirilgan mablag'lar tushuniladi;

Aksiyalar; Ustav kapidaldagi hissa; Jamg'arma va depozit sertifikatlar; Obligatsiyalar; Veksellar;

4. Mulkiy huquqi, aqliy mehnatga oid, tabbiy resurslardan foydalanish shaklidagi investitsiyalarga yo'naltirilgan mablag'lar tushuniladi;

5. Kapital investitsiyalar deganda –

1. Asosiy fondlar, ya'ni binolar, asbob-uskunalar, inshootlar, kommunikatsiyalar va boshqa turdagi asosiy ishlab chiqarish fondlarining aktiv va passiv qismlariga yo'naltirilgan mablag'lar tushuniladi;

2. Pul birliklari, banklardagi omonatlar, depozit sertifikatlar, aksiyalar, obligatsiyalar, vekselg'lar va boshqa qimmatli qog'ozlarga tenglashtirilgan boyliklar tushuniladi;

3. Mulkiy huquqi, aqliy mehnatga oid, tabbiy resurslardan foydalanish shaklidagi investitsiyalarga yo'naltirilgan mablag'lar tushuniladi;

4. Aksiyalar; Ustav kapidaldagi hissa; Jamg'arma va depozit sertifikatlar; Obligatsiyalar; Veksellar;

6. Aqliy investitsiyalar deganda –

1. Mulkiy huquqi, aqliy mehnatga oid, tabbiy resurslardan foydalanish shaklidagi investitsiyalarga yo'naltirilgan mablag'lar tushuniladi;

2. Pul birliklari, banklardagi omonatlar, depozit sertifikatlar, aksiyalar, obligatsiyalar, vekselg'lar va boshqa qimmatli qog'ozlarga tenglashtirilgan boyliklar tushuniladi;

3. Asosiy fondlar, ya'ni binolar, asbob-uskunalar, inshootlar, kommunikatsiyalar va boshqa turdagi asosiy ishlab chiqarish fondlarining aktiv va passiv qismlariga yo'naltirilgan mablag'lar tushuniladi;

4. Aksiyalar; Ustav kapidaldagi hissa; Jamg'arma va depozit sertifikatlar; Obligatsiyalar; Veksellar;

7. Investitsiyalar rejalashtirilishi va buxgalteriyada hisobga olish quyidagi belgilari bo'yicha turkumlanadi:

1. Belgilanishi bo'yicha; muomalada bo'lish muddatiga ko'ra; likvidligi jihatdan; baholash usuli jihatdan;

2. Aksiyalar; Ustav kapidaldagi hissa; Jamg'arma va depozit sertifikatlar; Obligatsiyalar; Veksellar;

3. Tez sotiladigan moliyaviy qo'yilmalar; Qiyin sotiladigan moliyaviy qo'yilmalar;

4. Qimmatli qog'ozlar bozori savdosini tashkilotchisi tomonidan joriy bozor bahosi hisoblab chiqiladigan; Qimmatli qog'ozlar bozori savdosini tashkilotchisi tomonidan joriy bozor bahosi hisoblab chiqilmaydigan;

8. Investitsiyalar belgilanishi bo'yicha quyidagi turlarga bo'linadi:

1. Aksiyalar; Ustav kapidaldagi hissa; Jamg'arma va depozit sertifikatlar; Obligatsiyalar; Veksellar;

2. Belgilanishi bo'yicha; muomalada bo'lish muddatiga ko'ra; likvidligi jihatdan; baholash usuli jihatdan;

3. Tez sotiladigan moliyaviy qo'yilmalar; Qiyin sotiladigan moliyaviy qo'yilmalar;

4. Qimmatli qog'ozlar bozori savdosini tashkilotchisi tomonidan joriy bozor bahosi hisoblab chiqiladigan; Qimmatli qog'ozlar bozori savdosini tashkilotchisi tomonidan joriy bozor bahosi hisoblab chiqilmaydigan;

9. Investitsiyalar harakat qilish muddatiga ko'ra quyidagi turlarga bo'linadi:

1. Muomalada bo'lish vaqti 1 yildan oshadigan; muomalada bo'lish vaqti 1 yildan oshmaydigan;

2. Belgilanishi bo'yicha; muomalada bo'lish muddatiga ko'ra; likvidligi jihatdan; baholash usuli jihatdan;

3. Tez sotiladigan moliyaviy qo'yilmalar; Qiyin sotiladigan moliyaviy qo'yilmalar;

4. Qimmatli qog'ozlar bozori savdosini tashkilotchisi tomonidan joriy bozor bahosi hisoblab chiqiladigan; Qimmatli qog'ozlar bozori savdosini tashkilotchisi tomonidan joriy bozor bahosi hisoblab chiqilmaydigan;

10. Investitsiyalar tez sotilishi bo'yicha quyidagi turlarga bo'linadi:

1. Tez sotiladigan moliyaviy qo'yilmalar; Qiyin sotiladigan moliyaviy qo'yilmalar;

2. Belgilanishi bo‘yicha; muomalada bo‘lish muddatiga ko‘ra; likvidligi jihatdan; baholash usuli jihatdan;

3. Tez sotiladigan moliyaviy qo‘yilmalar; Qiyin sotiladigan moliyaviy qo‘yilmalar;

4. Qimmatli qog‘ozlar bozori savdosini tashkilotchisi tomonidan joriy bozor bahosi hisoblab chiqiladigan; Qimmatli qog‘ozlar bozori savdosini tashkilotchisi tomonidan joriy bozor bahosi hisoblab chiqilmaydigan;

11. Investitsiyalar baholash usullari bo‘yicha quyidagi turlarga bo‘linadi:

1. Qimmatli qog‘ozlar bozori savdosini tashkilotchisi tomonidan joriy bozor bahosi hisoblab chiqiladigan; Qimmatli qog‘ozlar bozori savdosini tashkilotchisi tomonidan joriy bozor bahosi hisoblab chiqilmaydigan;

2. Belgilanishi bo‘yicha; muomalada bo‘lish muddatiga ko‘ra; likvidligi jihatdan; baholash usuli jihatdan;

3. Tez sotiladigan moliyaviy qo‘yilmalar; Qiyin sotiladigan moliyaviy qo‘yilmalar;

4. Qimmatli qog‘ozlar bozori savdosini tashkilotchisi tomonidan joriy bozor bahosi hisoblab chiqiladigan; Qimmatli qog‘ozlar bozori savdosini tashkilotchisi tomonidan joriy bozor bahosi hisoblab chiqilmaydigan;

12. Qisqa muddatli qimmatli qog‘ozlar hisobi quyidagi schyotlarda olib boriladi:

1. 0610; 2. 4210; 3. 5810; 4. 0810.

13. Boshqa korxonalarga berilgan qisqa muddatli qarzlar va boshqa joriy investitsiyalar hisobi quyidagi schyotlarda olib boriladi:

1. 0610; 2. 4210; 3. 5820; 4. 0810.

14. Uzoq muddatli investitsiyalar hisobi quyidagi schyotlarda olib boriladi

1. 0610; 2. 4210; 3. 5810; 4. 0810.

15. Ajratilgan bo'linmalar, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlari faoliyatiga kiritilgan investitsiyalar hisobi quyidagi schyotlarda olib boriladi:

1. 0610; 0620; 0630; 0640;
2. 4210; 0620; 0630;
3. 5810; 0610; 0620;
4. 0620; 0630; 0640; 0690;

16. Investitsiyalardan olinadigan moliyaviy natijalarni hisobi quyidagi schyotlarda olib boriladi:

1. 0610; 0620; 0630; 0640; 9550: 9560; 9590;
2. 4210; 0630; 0630; 0640; 9550: 9560; 9590;
3. 0610; 0620; 0630; 0640; 9550: 9560; 9590;
4. 9510 9520; 9530; 9540; 9550: 9560; 9590;

Misollar va amaliy vaziyatlar

1-vaziyat. «Toshmuhammadhoji» ko'p tarmoqli ishlab chiqarish tijorat xususiy firmasi «Quvasoyoyna» aksiyadorlik jamiyatining hisob-kitob schyotiga pul o'tkazib berish yo'li bilan 500000000 million so'mlik aksiyalar paketini sotib oldi.

Talab qilinadi: 1. «Toshmuhammadhoji» ko'p tarmoqli ishlab chiqarish tijorat xususiy firmasi buxgalteriya hisobi schyotlarida boshqa korxona ustav fondiga kiritilgan sarmoyani aks ettiring.

2. «Quvasoyoyna» aksiyadorlik jamiyatining buxgalteriya hisobi schyotlarida boshqa korxonalarga ustav fondiga ulush sifatida sotilgan aksiyalar qiymatini aks ettiring.

2-vaziyat. «Toshmuhammadhoji» ko'p tarmoqli ishlab chiqarish tijorat xususiy firmasi «Ipoteka» tijorat bankining 18 foiz krediti hisobidan «Farg'onaazot» ochiq turdagi aksiyadorlik jamiyatining 45000000 so'mlik aksiyalarini sotib oldi.

Talab qilinadi: 1. «Toshmuhammadhoji» ko'p tarmoqli ishlab chiqarish tijorat xususiy firmasi buxgalteriya hisobi schyotlarida «Farg'onaazot» ochiq turdagi aksiyadorlik jamiyati ustav fondiga «Ipoteka» tijorat bankining krediti hisobiga kiritilgan sarmoyasini aks ettiring.

2. «Farg'onaazot» ochiq turdagi aksiyadorlik jamiyati buxgalteriya hisobi schyotlarida «Toshmuhammadhoji» ko'p tarmoqli ishlab chiqarish tijorat xususiy firmasiga ustav fondiga ulush sifatida sotilgan aksiyalar qiymatini aks ettiring.

3. «Toshmuhammadhoji» ko'p tarmoqli ishlab chiqarish tijorat xususiy firmasi buxgalteriya hisobi schyotlarida «Ipoteka» tijorat banki bilan sodir bo'lgan muomalani aks ettiring.

3-vaziyat. «Toshmuhammadhoji» ko'p tarmoqli ishlab chiqarish tijorat xususiy firmasi «Avtooyna» aksiyadorlik jamiyatidan 800000000 so'mlik aksiyalar paketini asosiy vosita obyektlarini, materiallarni, tayyor mahsulotlarni va tovarlarni berish yo'li bilan sotib oldi.

Berilgan moddiy qiymatliklar qiymati haqida axborot:

1. Asosiy vositalar:

– dastlabki baholari – 55000000 so'm;

– eskirish qiymati – 10000000 so'm;

2. Komissiya asosiy vositalarni 50000000 so'm deb baholagan;

3. Materiallar qiymati – 20000000 so'm;

4. Tayyor mahsulotlar – 15000000 so'm.

Talab qilinadi: 1. «Toshmuhammadhoji» ko'p tarmoqli ishlab chiqarish tijorat xususiy firmasi buxgalteriya hisobi schyotlarida boshqa korxona ustav fondiga kiritilgan sarmoyani aks ettiring.

2. Avtooyna» aksiyadorlik jamiyati buxgalteriya hisobi schyotlarida boshqa korxonalarga ustav fondiga ulush sifatida sotilgan aksiyalar qiymatini aks ettiring.

4-vaziyat. «Toshmuhammadhoji» ko'p tarmoqli ishlab chiqarish tijorat xususiy firmasi Farg'ona viloyatining markaziy bankidan har bir grami 196850 so'mdan bo'lgan 2000 gram oltinni sotib oldi. Oltinni yillik 1foiz ustama bilan bankning metallar saqlaydigan schyotiga 5 oy muddatga joylashtirdi. Saqlash muddati tugagandan keyin ustama bankning hisob-kitob schyotiga milliy valyutada o'tkazib beriladi. Oltin, esa «Toshmuhammadhoji» ko'p tarmoqli ishlab

chiqarish tijorat xususiy firmasiga sof fizik vaznda beriladi. Firmaning hisob siyosatida qimmatli metallarni buxgalteriya hisobida haqiqiy sotib olish xarajatlarida hisobga olish nazarda tutilgan.

Talab qilinadi: «Toshmuhammadhoji» ko'p tarmoqli ishlab chiqarish tijorat xususiy firmasi buxgalteriya hisobi schyotlarida sotib olingan oltinni va bank muassasasi bilan sodir bo'lgan muomalalarni aks ettiring.

5-vaziyat. «Toshmuhammadhoji» ko'p tarmoqli ishlab chiqarish tijorat xususiy firmasi «Hamrojon-oqyo'l» firmasiga 2018-yil 25-yanvar kuni tuzilgan shartnomaga asosan 10 oy muddatga 26-noyabrga qadar yillik 20foiz stavka bilan 45000000 so'm qarz berdi. Shartnomada qarzni o'z vaqtida qaytarilmaslik holati bo'yicha kechikkan har bir kun uchun 1foiz miqdorida peniya to'lash nazarda tutilgan. Shartnoma bo'yicha «Hamrojon-oqyo'l» firmasi qarzning foiz stavkasini qarzni qaytarish kunida berishga kelishilgan.

Talab qilinadi: «Toshmuhammadhoji» ko'p tarmoqli ishlab chiqarish tijorat xususiy firmasi va «Hamrojon-oqyo'l» firmasi buxgalteriya hisobi schyotlarida berilgan va olingan qarz va uning foiz stavkasi bilan bog'liq bo'lgan muomalalarni aks ettiring.

6-vaziyat. «Toshmuhammadhoji» ko'p tarmoqli ishlab chiqarish tijorat xususiy firmasi «Mirrix» firmasiga 2016-yil 25-yanvar kuni tuzilgan shartnomaga asosan 2 yil muddatga 2018-yil 26-noyabrga qadar yillik 20foiz stavka bilan 60000000 so'm uzoq muddatli qarz berdi. Shartnomada qarzni o'z vaqtida qaytarmaganlik uchun kechikkan har bir kun uchun 1foiz miqdorida peniya to'lash nazarda tutilgan. Shartnoma bo'yicha «Mirrix» firmasi qarzning foiz stavkasini har yilning boshida berishga kelishilgan. Qarz «Mirrix» firmasi tomonidan 3 oy 10 kun kechikan muddat bilan qaytarildi.

Talab qilinadi: «Toshmuhammadhoji» ko'p tarmoqli ishlab chiqarish tijorat va «Mirrix» xususiy firmalari buxgalteriya hisobi schyotlarida berilgan va olingan uzoq

muddatli qarz va uning foiz stavkasi bilan bog'liq bo'lgan muomalalarni aks ettiring.

7-vaziyat. «Toshmuhammadhoji» ko'p tarmoqli ishlab chiqarish tijorat xususiy firmasi o'zining hisob-kitobdagi bo'sh pullarni «Ipoteka» tijorat bankida yillik 14 foiz stavka bilan 100000000 so'm mablag'ni muddatsiz depozitga joylashtirdi. Shartnomada depozitning foiz stavkasi har oyning birinchi sanasiga «Toshmuhammadhoji» ko'p tarmoqli ishlab chiqarish tijorat xususiy firmasi hisob-kitobga o'tkazib berishga kelishilgan.

Talab qilinadi: «Toshmuhammadhoji» ko'p tarmoqli ishlab chiqarish tijorat xususiy firmasi buxgalteriya hisobi schyotlarida qo'yilgan depozitni va har oyda olinadigan foiz summasini aks ettiring.

6-BOB. ASOSIY VOSITALAR HISOBI

Mavzu bo'yicha atamalar: asosiy vosita, turkumlash, baholash, inventarlash, dastlabki qiymat, foydali xizmat muddati, joriy qiymat, qoldiq qiymat, tugatish qiymati, qoplash, amortizatsiya, eskrish, dalolatnoma, nakladnoy, schyot-faktura, buyurtma.

Tavsiya etilayotgan o'qitishning pedagogik texnologiyalari: ma'ruza o'qishning besh bosqichli xaritasidan foydalanilganda ma'ruza texnologik xaritasini ikkinchi va to'rtinchi bosqichlarida ilg'or pedagogik texnologiyani blits-so'rov, test, muloqot usullaridan, texnologik xaritaning uchinchi bosqichida ya'ni yangi o'quv materialini bayon etishda esa slaydlar asosida «TUShUNTIRISh» usulidan foydalanish yaxshi natija beradi. Har bir o'qituvchi (ma'ruzachi) o'zining tajribasi va mahoratidan kelib chiqib ma'ruza o'qishning boshqa usullaridan ham foydalanishi mumkin.

§1. Asosiy vositalarning iqtisodiy tabiati va ularni turkumlash

Asosiy vositalar uzining iqtisodiy tabiatiga ko'ra mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmat ko'rsatish hamda ma'muriy, iqtisodiy, ijtimoiy va madaniy vazifalarni amalga oshirish maqsadida korxonalar faoliyatida uzoq vaqt davomida foydalaniladigan mehnat qurollaridir.

O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 5-son «Asosiy vositalar» nomli milliy standartsining 7-bandida asosiy vositalarga korxona faoliyatida uzoq davom etadigan vaqt mobaynida (bir yildan ko'proq vaqt davomida) moddiy ishlab chiqarish sohasida ham, noishlab chiqarish sohasida ham amal qiladigan, shuningdek, ijaraga berish uchun foydalaniladigan moddiy aktiv deb ta'rif berilgan.

Agar korxonada asosiy vositalar bilan bog'liq bo'lgan bo'lajak iqtisodiy nafga ishonch va ularni qiymatini aniq baholash imkoniyati mavjud bo'lsa, bunday aktivlar asosiy vositalar sifatida tan olinadi.

Binobarin, hisobchilik amaliyotida quyidagi mezonlarga javob beradigan moddiy aktivlar asosiy vositalar tarkibida hisobga olinadi:

1. Ulardan mahsulot ishlab chiqarish, xizmatlar ko'rsatish, ishlar bajarish yoki korxonani boshqarish jarayonlarida foydalanilsa;

2. Korxona faoliyatida bir yildan ortiq muddat xizmat qilib o'zining tashqi ko'rinishini saqlab qolsa,

3. Ularni xarid yoki ishga tushirish paytida bir birligini yoki to'plamini qiymati O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam oylik ish haqi miqdorining ellik baravaridan ortiq bo'lsa,

4. Keyinchalik aktiv sifatida sotilmaslik;

5. Kelgusida korxonaga iqtisodiy naf (daromad) keltirsa.

Asosiy vosita obyektlaridan foydalanish vaqtida daromad oladigan davr ularning foydali xizmat muddati bo'lib hisoblanadi. Alohida guruhdagi asosiy vositalarning foydali xizmat muddati ulardan foydalanish natijasida olinadigan mahsulotlar, bajaradigan ishlar va xizmatlarning natural miqdori bilan belgilanadi.

Quyidagilar asosiy vositalarni hisobga olishning asosiy me'yoriy hujjatlari bo'lib hisoblanadi:

1. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonun;

2. O'zbekiston Respublikasining Soliq Kodeksi;

3. Moliyaviy hisobot shakllarini to'ldirish bo'yicha Qoidalar;

4. O'zbekiston Respublikasining mulkchilik to'g'risida Qonuni;

5. Buxgalteriya hisobida hujjatlar va hujjatlar aylanuvi to'g'risidagi Nizom;

6.Inventarizattsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish tartibi to'g'risidagi Nizom;

7. Asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi to'g'risida Nizom;

8. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 1999-yil 2-noyabr 833-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan 19-sonli

«Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish» O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobi milliy standartsi;

9. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2004-yil 06-aprel 1334-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan «Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish tartibi to'g'risidagi Nizom»;

10. Buxgalteriya hisobining 5-«Asosiy vositalar» nomli milliy standartsi.

Harakatdagi me'yoriy hujjatlarda korxona rahbariga hisobot yilida asosiy vositalar tarkibida hisobga olinadigan buyumlarni qiymatini soha xususiyati va korxona faoliyat ko'lamini hisobga olib uning eng kam chegarasini belgilash huquqi berilgan.

Xizmat muddati va qiymatidan qat'iy nazar, quyidagilar asosiy vositalar tarkibiga kiritilmaydi:

1. Maxsus asboblar va moslamalar (yoppasiga ishlab chiqarish uchun yoki yakka tartibdagi buyurtmalarni tayyorlash uchun mo'ljallangan, maqsadli yo'naltirilgan asboblar va moslamalar);

2. Maxsus va sanitariya kiyim-kechaklari, maxsus poyabzallar;

3. Ko'rpa-to'shak anjomlari;

4. Yozuv-chizuv anjomlari (kalkulyatorlar, stol ustiga qo'yiladigan asboblar va boshqalar);

5. Oshxona anjomlari, shuningdek oshxona uchun dasturxon-sochiqlar;

6. Tiklanishi bo'yicha xarajatlar qurilish-montaj ishlari tannarxiga kiritiladigan vaqtinchalik (notitul inshootlar) moslamalar va qurilmalar;

7. Kamida bir yillik foydalanish muddatiga ega bo'lgan almashtiriladigan uskunalar;

8. Ov qurollari (trallar, to'rlar, qarmoqlar, matraplar va boshqalar).

Korxona mulkiga o'tkazilgan yer uchastkalari asosiy vositalar tarkibida natura shaklida hisobga olinadi.

Ko'p yillik ko'chatlarga, yerni tubdan yaxshilashga va ijaraga olingan asosiy vositalarga yo'naltirilgan kapital

qo'yilmalar hisobot yilida foydalanishga qabul qilingan asosiy vositalarga tegishli xarajatlar summasida asosiy vositalar tarkibiga kiritiladi.

Asosiy vositalar hisobini tashkil qilishda quyidagilarni hisobga olish zarur: asosiy vositalarni turkumlarga ajratishni; asosiy vositalarni baholash tamoyillarini; asosiy vositalarni hisobga olish birligini; asosiy vositalar harakatini birlamchi hujjatlar bilan o'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirishni.

Asosiy vositalarni guruhlashning namunaviy tizimi mavjud bo'lib, unga ko'ra ular quyidagi belgilari bo'yicha guruhlanadi:

1. Tarmoq xususiyatiga ko'ra;
2. Belgilanishiga ko'ra;
3. Alohida turlari bo'yicha;
4. Iqtisodiyot sohalari bo'yicha;
5. Kimga tegishligiga ko'ra;
6. Ishlatilishiga ko'ra;
7. Amortizatsiyalanishi bo'yicha.

Tarmoq xususiyatlariga ko'ra asosiy vositalar: sanoat, qishloq xo'jaligi, o'rmon xo'jaligi, transport, aloqa, qurilish, gelogiya va qidiruv, savdo va umumovqatlanish, moddiy-texnika ta'minoti, moddiy ishlab chiqarishning boshqa faoliyat turlari, uyjoy-komunal xo'jaligi va aholiga maishiy xizmat ko'rsatish, sog'liqni saqlash, fizkultura va ijtimoiy ta'minot, madaniyat va sanat, fan va ilmiy xizmat ko'rsatish, kreditlash va sug'urta, partiya va jamoat tashkilotlari va boshqa guruhlarga bo'linadi.

Belgilanishi bo'yicha asosiy vositalar: asosiy faoliyat ishlab chiqarish asosiy vositalariga, boshqa tarmoqlarning ishlab chiqarish asosiy vositalariga va noishlabchiqar tarmog'ining asosiy vositalari kabi guruhlarga ajratiladi. Masalan, sanoat korxonalarida-yordamchi qishloq xo'jaligi (bog'dorchilik, sabzavotchilik, polizchilik, bo'rdoqichilik va boshqa yordamchi qishloq xo'jaligi), xodimlarni salomatliklarini tiklash muassasalari (kasalxona, poliklinika, prafilaktoriya, sport va madaniyat saroylari va boshqalar), fermer xo'jaliklarida-qishloq xo'jaligi mahsulotlarini qayta ishlaydigan sanoat korxonalari (konserva, kolbassa, vino, murabbo, soklar ishlab chiqadigan sexlar) yordamchi

xo'jaliklar tashkil qilinishi mumkin. Buxgalteriya hisobini tashkil qilishda va moliyaviy hisobotlarni tuzishda turkumlashning bunday belgilari saqlanib qoladi. Misol, moliyaviy hisobotlarda qishloq xo'jaligi korxonalari asosiy vositalari, qishloq xo'jaligi ishlab chiqarishini asosiy vositalari (yer haydash traktorlari, agrotexnik ishlarni amalga oshirish traktorlari, paxta terish va g'alla o'rish kombaynlari va boshqalar), sanoat ishlab chiqarishi asosiy vositalari (stanoklar, kuch mashinalari, qurilmalar, uzatmalar va boshqalar) va noishlabchiqarish sohasi asosiy vositalari (sport maydonchalari, klublar va boshqalar) sifatida alohida-alohida ko'rsatiladi.

Alohida turlari bo'yicha asosiy vositalar quyidagi guruhlarga ajratiladi: binolar, inshootlar, ish va kuch mashinalari, jihozlar, o'lchov asboblari, hisoblash texnikasi va kompyuterlar, transport vositalari, instrumentlar, ishlab chiqarish va xo'jalik inventarlari, ish, mahsuldor va nasl qoldiruvchi hayvonlar, ko'p yillik bog'lar, xo'jalik ichidagi yo'llar, kutubxona fondlari, o'rmonlar, daryolar, dengiz va okeanlar.

Iqtisodiyot sohalariga ko'ra asosiy vositalar ishlabchiqarish va noishlabchiqarish asosiy vositalariga bo'linadi.

Ishlab chiqarish asosiy vositalari ishlab chiqarish texnologik jarayonida bevosita ishtirok etib, mahsulot ishlab chiqarish, xizmatlar ko'rsatish va ishlar bajarishga xizmat qiladi. Bunday asosiy vositalarga binolar, inshootlar, uzatuvchi qurilmalar, mashina va jihozlar, transport vositalari, ishchi va mahsuldor mollar, ko'p yillik bog'lar va moddiy ishlab chiqarish sohasida mavjud bo'ladigan boshqa mehnat qurollari kiradi.

Noishlabchiqarish asosiy vositalariga ta'lim, sogliqni saqlash, madaniyat, maorif, xizmat ko'rsatish, kommunal xizmatlari va noishlabchiqarish sohasining shu kabi boshqa korxonalariga xizmat qiladigan mehnat qurollari kiradi.

Kimga tegishligiga ko'ra asosiy vositalar: o'zining asosiy vositalariga va ijaraga olingan asosiy vositalarga bo'linadi.

Asosiy vositalarni bunday guruhlash eng avvalo, mulk solig'i to'lash va amortizatsiya ajratmalari hisoblash uchun zarur.

Korxonalarda mavjud bo'lgan asosiy vositalar hammasi birvaqda foydalanilmaydi. Ishlab chiqarish jarayonini uzluksiz davom etishini ta'minlash uchun har bir korxona omborida ularning ma'lum bir qismi zaxira sifatida saqlab turiladi. Bunday zaxiralar ishlab chiqarish jarayonida foydalanilayotgan asosiy vositalar tabiiy ofatlardan zarar ko'rganda yoki ular kapital va joriy ta'mirga to'xta'tilganda zudlik bilan almashtirishda foydalaniladi. Tarmoq va korxona rahbarlari asosiy vositalarning umumiy qiymatidan qanchasi zaxiradagi asosiy vositalar tashkil etishini bilish zaruriyati mavjud. Shuning uchun buxgalteriya hisobida asosiy vositalar ishlatishdagi, zaxiradagi va konservatsiya qilingan kabi guruhlarga bo'linib hisobga olinadi.

Korxonalar ixtiyoriga foydalanish uchun berilgan yer uchastkalari (neft, gaz, ko'mir, oltin va boshqa shu kabi qazib olinadigan kon mahsulotlarining yer maydonlari), urmon va suv resurslari asosiy vositalar tarkibiga kiritiladi. Ular buxgalteriya hisobida faqat natura shaklida hisobga olinadi.

Amortizatsiyalanishi jihatidan asosiy vositalar soliqqa tortiladigan mol-mulk amortizatsiyaning quyidagi normalari bo'yicha guruh va guruhchalarga bo'linadi[40] (6.1-jadval):

6.1-jadval

Guruh raqami	**Kichik guruh**	**Asosiy vositalarning nomi**	**Amortizatsiya normasi foizlarda**
I		**Binolar, imoratlar va inshootlar**	
	1	Binolar, imoratlar	
	2	Neft va gaz quduqlari	
	3	Neft-gaz omborlari	
	4	Kema qatnaydigan kanallar, suv kanallari	
	5	Ko'priklar	

40. O'zbekiston Respublikasi soliq kodeksi.

	6	Dambalar, to‘gonlar	5
	7	Daryo va dengiz prichal inshootlari	
	8	Korxonalarning temir yo‘llari	
	9	Qirgoqni mustahkamlovchi, qirgoqni himoyalovchi inshootlar	
	10	Rezervuarlar, tsisternalar, baklar va boshqa sig‘imlar	
	11	Ichki xo‘jalik va xo‘jaliklararo sug‘orish tarmog‘i	
	12	Yopiq kollektor-drenaj tarmogi	
	13	Havo kemalarining uchish-qo‘nish yo‘llari, yo‘laklari, to‘xtash joylari	
	14	Bog‘larning va hayvonot bog‘larining inshootlari	
	15	Sport-sog‘lomlashtirish inshootlari	
	16	Issiqxonalar va parniklar	
	17	Boshqa inshootlar	
II		**Uzatish qurilmalari**	
	1	Elektr uzatish hamda aloqa qurilmalari va liniyalari	8
	2	Ichki gaz quvurlari va quvurlar	
	3	Vodoprovod, kanalizatsiya va issiqlik tarmoqlari	
	4	Magistral quvurlar	
	5	Boshqalar	
III		**Kuch-quvvat beradigan mashinalar va uskunalar**	
	1	Issiqlik texnika uskunalari	8
	2	Turbina uskunalari va gaz turbinalari qurilmalari	
	3	Elektr dvigatellari va dizel-generatorlar	
	4	Kompleks qurilmalar	
	5	Boshqa kuch-quvvat beradigan	

		mashinalar va uskunalar (harakatlanuvchi transportdan tashqari)	
IV		**Faoliyat turlari bo'yicha ish mashinalari va uskunalar (harakatlanuvchi transportdan tashqari)**	
	1	Iqtisodiyotning barcha tarmoqlariga tegishli mashinalar va uskunalar	15
	2	Qishloq xo'jaligi traktorlari, mashinalari va uskunalari	
	3	Kommutatsiyalar va ma'lumotlarni uzatish raqamli elektron uskunalari, raqamli tizimlar uzatish uskunalari, raqamli aloqa o'lchov texnikasi	
	4	Yo'ldosh, uyali aloqa, radiotelefon, peyjing va tranking aloqa uskunalari	
	5	Uzatishlar tizimlari kommutatsiyalarining o'xshash uskunalari	
	6	Kinostudiyalarning maxsus uskunalari, tibbiy va mikrobiologiya sanoati uskunalari	
	7	Kompressor mashinalari va uskunalari	
	8	Nasoslar	
	9	Yuk ko'tarish-transport, yuk ortish-tushirish mashinalari va uskunalari, tuproq, karger hamda yo'l-qurilish ishlari uchun mashinalar va uskunalar	
	10	Ustun-qoziq qoqish mashinalari va uskunalari, maydalash-yanchish, saralash, boyitish uskunalari	
	11	Texnologik jarayonlar uchun barcha	

		turdagi sig'imlar	
	12	Neft qazib chiqarish va burg'ulash uskunalari	
	13	Boshqa mashinalar va uskunalar	
V		**Harakatlanuvchan transport**	
	1	Temir yo'lning harakatdagi tarkibi	8
	2	Dengiz, daryo kemalari, baliqchilik sanoati kemalari	
	3	Havo transporti	
	4	Avtomobil transportining harakatdagi tarkibi, ishlab chiqarish transporti	20
	5	Yengil avtomobillar	
	6	Sanoat traktorlari	
	7	Kommunal transport	10
	8	Maxsus vaxta vagonlari	
	9	Boshqa transport vositalari	20
VI		**Kompyuter, periferiya qurilmalari, ma'lumotlarni qayta ishlash uskunalari**	
	1	Kompyuterlar	20
	2	Periferiya qurilmalari va ma'lumotlarni qayta ishlash uskunalari	
	3	Nusxa ko'chirish-ko'paytirish texnikasi	
	4	Boshqalar	
VII		**Boshqa guruhlarga kiritilmagan asosiy vositalar**	
	1	Ko'p yillik dov-daraxtlar	10
	2	Boshqalar	15

Asosiy vositalarni guruhlash ularning saqlanishi ustidan nazorat o'rnatish va asosiy vositalar analitik hisobini olib borish uchun foydalaniladi.

§2. Asosiy vositalar hisobini vazifalari

Korxonalar o'z faoliyatlarida ko'plab miqdordagi asosiy vositalardan foydalanadilar. Ular mahsulotlar tannarxida anchagina hissani tashkil qiladi. Masalan, tekstil sanoatida 15-20 foizgacha, kon va metallurgiya sanoatida 70 foizgacha.

Bular hammasi asosiy vositalardan samarali foydalanishni tashkil qilishni taqoza etadi va ularning buxgalteriya hisobi oldiga quyidagi vazifalarni qo'yadi:

1. Asosiy vositalar harakatini o'z vaqtida, dastlabki hujjatlar bilan to'gri rasmiylashtirish;
2. Asosiy vositalarni to'gri guruhlash va baholash;
3. Asosiy vositalarni dastlabki qiymatlarini to'gri aniqlash;
4. Qo'rilayotgan obyektlarni xarajatlarini buxgalteriya hisobida to'gri aks ettirish va qurilishi tugallangan obyektlarni tannarxlarini to'gri hisoblash;
5. Asosiy vositalar harakatini, saqlanishini va ishlatilishini tizimli nazorat qilish;
6. Asosiy vositalarning inventar hisobini to'gri tashkil etish;
7. Asosiy vositalarni inventar kartochkalarini (pasportlarini) o'z vaqtida to'gri to'ldirish;
8. Asosiy vositalarga amortizatsiya hisobiashni to'gri yo'lga qo'yish;
9. Asosiy vositalar harakatini sintetik hisobini o'z vaqtida huquqiy asoslangan hujjatlar asosida olib borish;
10. Asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlarini hisobini o'z vaqtida loyiha-smeta hujjatlari asosida tashkil etish;
11. Asosiy vositalar amortizatsiya hisobini (raschyotini) to'gri tuzish va amortizatsiya ajratmalarini sintetik hisobini to'gri tashkil etish:
12. Korxonalarda mavjud bo'lgan asosiy vositalar haqida har doim, istalgan paytda ularning alohida guruh va guruhchalari kesimida ma'lumotlar olishni ta'minlash;

13. Korxonada foydalanilmayotgan asosiy vositalarni inventarizatsiya o'tkazmay topish va sotishga ma'lumotlar tayyorlash;

14. Asosiy vositalar inventarizatsiyasini o'z vaqtida me'yoriy hujjatlar talabida o'tkazish va uning natijalarini buxgalteriya hisobida aks ettirish va boshqalar.

§3. Asosiy vositalarni baholash va qayta baholash

Iqtisodiyotning barcha tarmoq korxonalari uchun O'zbekiston respublikasi moliya vazirligi tomonidan asosiy vositalarni baholashning yagona tizimi o'rnatilgan. Hozirgi paytda hisob nazariyasi va amaliyotida asosiy vositalarning boshlangich, joriy, qoldiq (balans), tugatish va qoplash qiymatlarini baholashda so'm pul o'lchov birligidan foydalaniladi.

Buxgalteriya hisobining 5-«Asosiy vositalar» nomli milliy standartsining 17-bandiga muvofiq aktiv deb tan olinadigan asosiy vositalar dastlabki (boshlang'ich) qiymati bo'yicha baholanadi

Asosiy vositalarning boshlangich qiymati, ularni qurish va qurib bitkazish yoki xarid qilish bo'yicha haqiqatda qilingan xarajatlar va foydalanish uchun ishchi holatiga keltirish bilan bevosita bog'liq bo'lgan (yetkazib berish va montaj qilish, o'rnatish, ishga tushirish, to'langan) boshqa xarajatlardan tashkil topadi. Uning matematik modulini quyidagi formula bilan ifodalash mumkin:

$$\sum Bq = \sum Ck + \sum Ux;$$

Bu yerda:

1. $\sum$ – summa;

2. Bq – asosiy vositalarni qurish yoki xarid qilish bo'yicha haqiqatda qilingan xarajatlar;

3. Ux – ishchi holatiga keltirish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar.

Bank krediti hisobiga sotib olingan asosiy vositalarning dastlabki qiymatiga kreditdan foydalanish foizi kiritilmaydi va bunday xarajatlar davr xarajatlar tarkibida hisobga olinadi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar amaliyotida asosiy vositalarning dastlabki qiymati, odatda, ularning korxonaga qanday yo'llar orqali kelgani bilan belgilanadi. Asosiy vositalar korxonaga quyidagi manbalardan kelishi mumkin: oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha, asosiy vositalarni haq evaziga sotib olish; asosiy vositalarni korxonaning o'zida tayyorlash (asosiy vositalarni qurib bitkazish va ishga tushirish); ta'sischilar tomonidan ustav kapitaliga qo'shilgan ulush; davlat subsidiyasi; boshqa korxonalardan yoki chet el fondlaridan tekinga berish; xayriyaga olish; ayirboshlash; uzoq mudlatli ijara shartnomasi asosida asosiy vositalarni sotib olish; lizing shartnomasi asosida asosiy vositalarni olish; moddiy-tovar zaxiralari tarkibidan asosiy vositaga o'tkazish; inventarizatsiya paytida asosiy vositalarning ortiqcha obyektlarini aniqlash; xorijdan horij valyutasi hisobidan asosiy vositalarni xarid qilish va boshqa manbalardan.

Alohida holatlarda asosiy vositalarning boshlangich qiymati quyidagicha aniqlanadi:

Haq evaziga sotib olingan asosiy vositalar obyektining boshlangich qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi:

1. Aktivlarni yetkazib beruvchilarga hamda shartnoma bo'yicha qurilish-montaj ishlarini bajarganlik uchun pudratchilarga to'lanadigan summalar;
2. Asosiy vositalar obyektiga doir huquqni sotib olish bilan bog'liq bo'lgan yig'imlari, davlat bojlari va boshqa shunga o'hshash to'lovlar;
3. Bojxona bojlari va yig'imlari;
4. Asosiy vositalar obyektlarini sotib olish soliqlari va yig'imlari;
5. Asosiy vositalar obyektlarini sotib olish (barpo qilish) bilan bog'liq axborot va maslahat xizmatlari xarajatlari;
6. Asosiy vositalar obyektlarini yetkazib berish (barpo qilish) xatarini sug'urtalash bo'yicha xarajatlar;
7. Asosiy vositalar obyektini sotgan vositachilarga to'lanadigan haqlar;
8. Asosiy vositalarni o'rnatish, montaj qilish, sozlash va ishga tushirishga oid xarajatlar;

9. Aktivdan mo'ljal bo'yicha foydalanish uchun uni ishchi holatga keltirish bilan bevosita bog'liq boshqa xarajatlar.

Agar xo'jalik yurituvchi subyekt asosiy vosita bilan bog'liq sarflarni to'lash uchun moliya-kredit tashkilotlaridan maqsadli kredit olgan bo'lsa, kredit bo'yicha to'lanadigan foizlar Buxgalteriya Hisobining 5-«Asosiy vositalar» nomli milliy standartsining 11-bandiga muvofiq ishga tushirilayotgan obyektning qiymatiga qo'shiladi.

Korxonaning o'zida tayyorlangan asosiy vositalarni boshlangich qiymati asosiy vositalarni qurib bitkazishga sarflangan barcha haqiqiy xarajatlardan tashkil topadi. Qurilish uchun olingan uzoq muddatli kredit bo'yicha hisoblangan foizlar asosiy vositalarning boshlangich qiymatiga kiritiladi[41].

Korxona ustav sarmoyasiga ulush hisobidan olingan asosiy vositalarni boshlangich qiymati ulush sifatida olingan asosiy vositalarning korxona ta'sischilari (ishtirokchilari) tomonidan kelishilgan puldagi bahosidan tashkil topadi.

5. Tekinga olingan asosiy vositalarning boshlangich qiymati ularning hadiya shartnomasida ko'rsatilgan qiymatidan tashkil topadi.

6. Tayyor mahsulot tarkibidan asosiy vositalarga o'tkazilgan obyektlarni boshlangich qiymati O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 5-fevraldagi 54-son qarori bilan tasdiqlangan "Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish bo'yicha xarajatlar tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'grisida"gi Nizomga muvofiq ularning ishlab chiqarish tannarxiga teng bo'ladi.

7. Tovar-moddiy zaxiralar tarkibidan asosiy vositalarga o'tkazilgan obyektlarni boshlangich qiymati O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya Hisobining 4-son «Tovar-moddiy zaxiralar» nomli Milliy Standartsiga muvofiq ularning balans qiymatiga teng bo'ladi.

Asosiy vositalarning qabul qilingan boshlangich qiymatlari O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida va 5-son

---

[41] Intermediate Accounting (15th Edition) English, 557 pages, Kieso, Weygandt and Warfield, 2013. P-539

BHMSda belgilangan holatlardan[42] tashqari hollarda o'zgartirilmaydi. Bundan tashqari asosiy vositalarning dastlabki qiymati quyidagi hollarda ham o'zgartirilishi mumkin:

1. Qo'shimcha binolar qurilganda;
2. Asosiy vositalar rekonstruktsiya qilinganda;
3. Asosiy vositalar modernizatsiya qilinganda
4. Asosiy vosita qisman tugatilganda.

Boshlangich qiymat bilan bir qotorda asosiy vositalarning **joriy qiymati, qoldiq (balans) qiymati, tugatish qiymati va qoplash qiymatlari ham mavjud.**

Joriy qiymat – ma'lum sanada amal qilayotgan bozor narxlari bo'yicha asosiy vositalarni sotib olish yoki majburiyatlarni bajarish uchun yetarli bo'lgan qiymatdir.

Qoldiq (balans) qiymat – asosiy vositalarning boshlangich qiymatidan jamlangan amortizatsiya summasini chegirgan summaga teng.

Tugatish qiymati – asosiy vositalarning tugatish bo'yicha qilingan xarajatlar bilan tugatish chog'ida olinadigan aktivlarning qiymatini farqi bo'lib hisoblanadi.

Qoplash qiymati – xo'jalik subyekti aktivlaridan kelgusida ham foydalanish hisobiga qoplashni mo'ljallayotgan va tugatish qiymati qo'shilgandagi summadir.

Asosiy vositalarni qayta baholashda ularning dastlabki qiymatlari joriy davridagi narxlar va me'yorlar bilan qayta hisoblab chiqiladi. Hisob va hisobotda asosiy vositalarni qayta baholash natijasi tiklash qiymat bo'yicha aks ettiriladi. Qayta baholash vaqtigacha hisoblagan asosiy vositalarning eskirishi o'zgartirilmaydi. Asosiy vositalarning dastlabki qiymati qayta baholangan taqdirda eskirish ham qayta baholanadi. Asosiy vositalarning qayta baholash natijasi «Ustav kapitali» va «Rezerv kapitali» schyotlarida aks ettiriladi[43].

---

[42] Asosiy vositalarning dastlabki qiymati pulning qadrsizlanish suratlarini hisobga olgan holda vaqti-vaqti bilan qayta baholanishi mumkin (odatda hukumat qarori bo'yicha qayta baholanadi). Qayta baholashni hisobga olgan holda asosiy vositalarning qiymati qayta tiklangan qiymat deb ataladi.

[43] Buxgalteriya hisobining 5- «Asosiy vositalar» nomli milliy standarti

§4. Asosiy vositalarni inventarlash (pasportlash)

Asosiy vositalarning inventar obyekti sifatida barcha qurilmalar va anjomlarga ega bo'lgan obyekt yoki muayyan mustaqil vazifalarni bajarish uchun mo'ljallangan alohida konstruktiv buyum yoki butun bir yaxlitlikni ifodalovchi va muayyan vazifalarni bajarish uchun mo'ljallangan konstruktiv jamlangan buyumlarning majmui tan olinadi. Konstruktiv jamlangan buyumlarning alohida majmuasiga umumiy moslamalarga, anjomlarga, boshqaruvga ega, asosiy buyum bilan bir poydevorda qurilgan va majmuaga kiruvchi, o'z vazifasini faqatgina majmua tarkibida bajara oladigan buyumlar kiradi. Masalan, har qanday bino yongindan saqlash, ventilyatsiya va isitish tizimlariga ega. Buxgalteriya hisobida bunday qurilmalar bino bilan birga bir inventar obyekt sifatida hisobga olinadi. Shu binoga birktirilgan va ma'lum ishni bajarishga mo'ljallangan va o'zida bir butunlikni ifodalovchi konstruktiv birikkan buyumlar, masalan, passajir yoki yuk liftlari, sovutgich kameralari, sanoat pechlari alohida inventar obyektlar sifatida qaraladi. Asosiy vositalarning inventar obyekti buxgalteriya hisobi birligi bo'lib hisoblanadi

Bitta asosiy vositada turlicha foydalanish muddatiga ega bo'lgan bir nechta mustaqil obyektlar mavjud bo'lgan holatda har bir obyekt buxgalteriya hisobida alohida mustaqil inventar obyekti sifatida hisobga olinadi.

Ikkita yoki bir nechta korxona mulkida bo'lgan asosiy vositalar har bir korxonaning umumiy mulkdagi ulushiga teng miqdorlarda asosiy vositalar tarkibida aks ettiriladi. Masalan, «Azot» va «Neftni qayta ishlash» aksiyadorlik jamiyatlari sheriklik asosida teng hissalarda boshlangich qiymati 120 000 000 so'm teng bo'lgan sanatoriya prafilaktoriya qo'rishgan. Inshootning 60000000 so'm dastlabki qiymati «Azot» aksiyadorlik jamiyatining balansida, yana 60000000 so'm dastlabki qiymati «Neftni qayta ishlash» aksiyadorlik jamiyati balansida aks ettiriladi.

Asosiy vosita obyektlarini buxgalteriya hisobini to'gri tashkil qilishning asosiy sharti asosiy vositalar tarkibiga kiruvchi alohida inventar obyektlarini qatiy raqamlash tizimidan to'gri foydalanish va asosiy vositalarni haqiqiy

borligini to‘gri va o‘z vaqtida inventarizatsiya qilish bo‘lib hisoblanadi.

Korxonada asosiy vositalar bir xil guruhga kiruvchi bir qancha inventar obyektlarga ega bo‘lishi mumkin (masalan, har xil boshlang‘ich bahoga, eskirishga, o‘rnatish va ishga tushirish muddatiga hamda turli xil ta’mirlashga ega bo‘lgan stanoklar). Ularni ishlatishda har biriga xos bo‘lgan xususiyatlarni inobatga olish talab etiladi. Buning uchun buxgalteriya hisobida har bir inventar obyektni alohida ko‘rsatish zarur. Inventarlash yoki buyumlarni raqamlash shuning uchun xizmat qiladi. Korxonalar amaliyotida har bir alohida olingan buyumga yoki inventarga, ishlatishga yaroqsiz bo‘lgunga qadar, hisob hujjatlarida ko‘rsatiladigan alohida raqam (inventar raqamlar) birktiriladi. Invertar raqamlar asosiy vositalarni pasport raqami bo‘lib, ularning xizmat muddatlari davomida (ishlatishdan chiqarib yuborilgunga qadar) saqlanadi.

Hisobga olinadigan asosiy vositalarni inventar obyektlarini shartli tarzda oldindan to‘gri, aniq belgilab olish, ularga inventar raqamlarni to‘gri birktirishni ta’minlaydi.

Asosiy vositalarning buxgalteriya hisobi birligi bo‘lib inventar obyekti hisoblanadi. Asosiy vositalarning inventar obyektiga barcha qurilmalar va anjomlarga ega bo‘lgan obyekt yoki muayyan mustaqil vazifani bajarish uchun mo‘ljallangan alohida konstruktiv buyum yoxud butun bir yaxlitlikni ifodalovchi va muayyan vazifalarni bajarish uchun mo‘ljallangan konstruktiv jamlama kiradi.

Shu mavzuning birinchi paragrifida ta’kidlab aytganimizdek, konstruktiv jamlangan buyumlarning alohida majmuiga-umumiy moslamalarga, anjomlarga va boshqaruvga ega, bir poydevorda qurilgan va majmuaga kiruvchi o‘z vazifasini majmua tarkibida bajara oladigan buyumlar kiradi.

Bitta asosiy vositada turlicha foydalanish muddatiga ega bo‘lgan bir nechta mustaqil obyektlar mavjud bo‘lsa, u holatda har bir obyekt buxgalteriya hisobida alohida mustaqil inventar obyekt sifatida hisobga olinadi. Masalan, to‘qimachilik sanoati korxonalarida texnologik jarayonda foydalaniladigan to‘quv va ranglash-gul solish stanoklari; alohida hollarda uchraydigan texnologik operatsiyalarni bajarish uchun o‘rnatilgan

qurilmalar; alohida butlovchi qismlar; binolarga o'rnatilgan yong'inga qarshi va havo almashtirish qurilmalari; transport korxonalarida, gayka va bolt klyuchlarining to'plami; qishloq xo'jaligi texnikalariga tirkaladigan moslamalar (yuk tashish pritseplari, yer haydash pluglari, ekinzorlarga ishlov berish kultivatorlari, mineral o'gitlar solish, sepish moslamalari, urug' qadash seyalkalari) va boshqalar.

Asosiy vosita obyektlarini inventar raqamlash ularni olish va ishga tushirish ketma-ketligida amalga oshiriladi. Asosiy vositalarning alohida turlari bo'yicha hronologik ketma-ketlikda raqamlashni ta'minlash uchun raqam seriyalarini mablag'larning alohida turlari bo'yicha oldindan aniq va yetarli zaxira qilib ajratish zarur. Masalan, binolar uchun 1–100 gacha, qurilmalar uchun 101–200 gacha, kuch mashinalari uchun 201-300 gacha, transport vositalari uchun 301–400 gacha, qishloq xo'jaligi moshinalari va mexanizmlari uchun 401–500 gacha va hokazolar.

Asosiy vositalarga inventar raqamlarni birktirish, bir vaqtning o'zida 6.2-jadvalda keltirilgan **«Inventar raqamlarni qayd qilish reestri»**da yozuvni amalga oshirish bilan amalga oshiriladi. Inventar raqamlar metal jetonlar shaklida tayyorlanib korxona buxgalteriyasining asosiy vositalar bo'limida saqlanadi. Yangi obyektlar omborga qabul qilib olinganda yoki ishga tushirilganda ularga inventar raqamlari birktiriladi va inventar raqami yozilgan jeton unga yopishtirib qo'yiladi.

6.2-jadval

Inventar raqamlarni qayd qilish reestri

Inventar Raqami	Asosiy vositani nomi	Olingan sanasi	Joylashgan joyi		Asosiy vositani chiqib ketishi		Inventar kartochkasi
			sex	bino raqami	Sana-si	hujjat nome-ri	

Asosiy vositalarning haqiqiy mavjudligini aniqlash va ularning saqlanishini nazorat qilish maqsadida Buxgalteriya hisobining 19-sonli milliy standartida belgilangan muddatlarda va tartibda inventarizatsiya o'tkaziladi.[44] Asosiy vosita obyektlarini inventarizatsiya qilish natijasida aniqlangan kamomad va ortiqcha chiqishni buxgalteriya hisobida aks ettirish va soliqqa tortish amaldagi me'yoriy hujjatlar talabiga muvofiq amalga oshiriladi.[45]

§5. Asosiy vositalar harakatini hujjatlashtirish

Asosiy vositalar tarkibida o'zgarishlar quyidagi hollarda yuz beradi: asosiy vositalarini kelishi; asosiy vositalarni chiqib ketishi; asosiy vositalarni kapital ta'mirga olish; asosiy vositalarni korxona ichida bir joydan ikkinchi joyga ko'chishi; ularni bir guruhdan ikkinchi bir guruhga o'tkazish; zaxiraga berish; baholarini o'zgarishi va boshqa hollar.

Korxonaga asosiy vositalar quyidagi hollarda kelishi mumkin: asosiy vositalarni to'ldirish uchun boshqa korxonalardan sotib olish; korxonaning o'z ishlab chiqarish sexlaridan zaxira uchun tayyorlaganda; agar korxonada kapital qurilishi bo'limi mavjud bo'lsa, o'zining kapital qurilishi bo'limi tomonidan qurib bitkazilgan kapital qurilishni (bino va inshootlarni) qabul qilishdan; o'zining yuqori tashkilotidan; boshqa tashkilotlardan tekinga olish; ta'sischilardan ustav fondiga ulush sifatida; inventarizatsiya natijasida hisobdga olinmagan asosiy vositalarni aniqlashdan va boshqa shu kabi hollarda.

Hamma hollarda asosiy vositalarni kelishi (o'zini sexida tayyorlangan asosiy vositalardan tashqari) korxona rahbari buyrug'i bilan tashkil qilingan komissiya tuzadigan «Qabul

---

[44] O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 833-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan 19-sonli "Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish" O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobi milliy standarti. 1999-yil 2-noyabr

[45] O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 833-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan 19-sonli "Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish" O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobi milliy standarti. 1999-yil 2-noyabr, O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 1334-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan "Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish tartibi to'g'risidagi Nizom". 2004-yil 06-aprel.

qilish dalolatnomasi» bilan rasmiylashtiriladi. Asosiy vositalarni qabul qilish komissiyasi tarkibiga korxona kapital qurilishi bo'limi vakili va moddiy javobgar shaxs albatta ishtirok etishi kerak. Asosiy vositalarni «Qabul qilish dalolatnomasi» 3 nusxada tuziladi, agar asosiy vosita chetdan (boshqa korxonadan) olinayotgan bo'lsa 4 nusxada tuziladi. Dalolatnomada asosiy vositaning nomi, tayyorlangan yoki qurib bitkazilgan vaqti (sanasi) va texnik tavsifi keltiriladi. Dalolatnoma har bir inventar obyektga alohida tuziladi. Bir turdagi inventar obyektlarga umumiy dalolatnoma tuzish mumkin. O'zining sexida tayyorlangan asosiy vositalar korxona omboriga «Nakladnoy» yoki asosiy mahsulotni omborga topshirishda foydalaniladigan boshqa hujjat bilan rasmiylashtiriladi. Hamma hollarda olingan har bir asosiy vositaga ularning pasporti vazifasini bajaruvchi «Asosiy vositalarni inventar kartochkasi» tuziladi. Bu kartochkada asosiy vositani nomi, tayyorlangan vaqti, tayyorlagan korxona nomi, asosiy vositaning xizmat muddati, amortizatsiya me'yorlari, kapital ta'mirlash muddati va texnik tavsifi keltiriladi.

Asosiy vositalar korxonadan quyidagi hollarda chiqib ketishi mumkin: ishga yaroqsizligi tufayli (to'liq eskirganda) tugatilganda; yuqori tashkilotning ko'rsatmasiga binoan qaytarib olmaslik sharti bilan boshqa korxonalarga tekinga berish; ortiqcha deb hisoblangan asosiy vositalarni sotish, tabiiy ofatlar natijasida va kamomadlar aniqlanganda.

Asosiy vasitalarni eskirganligi va ishga yaroqsizligi tufayli tugatish «Asosiy vositalarni tugatish dalolatnomasi» bilan rasmiylashtiriladi. Dalolatnoma korxona rahbari buyrug'i bilan tashkil qilingan komissiya tomonidan moddiy javobgar shaxsning ishtirokida ikki nusxada tuziladi va korxona rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Dalolatnoma asosiy vasitalarni tugatilganligini buxgalteriya hisobida aks ettirish, tugatish natijalarini aniqlash va asosiy vositalar inventar kartochkalarida ularni tugatilganligini yozish uchun xizmat qiladi. Asosiy vositalarni tugatish natijasi ularning dastlabki qiymatlaridan eskirishni, tugatish xarajatlarini va tugatishgdan

olingan moddiy qiymatliklarni qiymatini ayrish yo'li bilan aniqlanadi.

§6. Asosiy vositalar harakatini sintetik hisobi

Asosiy vositalar harakatini buxgalteriyadagi sintetik hisobini olib borish uchun Buxgalteriya hisobining №21-**"Xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliya-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma"** nomli milliy standartsida balansga nisbatan aktiv bo'lgan **0100-"Asosiy vositalar hisobga olinadigan schyotlar"** nomli sintetik schyot belgilab berilgan. Bu schyotda asosiy vositalar alohida turlari yoki bir guruhga oid bo'lgan turlari bo'yicha hisobga olinadi. Shunga ko'ra **0100-"Asosiy vositalar hisobga olinadigan schyotlar" schyotida quyidagi** ikkinchi tartibli sintetik schyotlar nazarda tutilgan:

0110-"Yer";

0111-"Yerni obodonlashtirish";

0112-"Uzoq muddatli ijara shartnomasi bilan olingan asosiy vositalarni obodonlashtirish";

0120-"Binolar, inshootlar va uzatuvchi qurilmalar";

0130-"Mashina va jihozlar";

0140-"Mebel va ofis jihozlari";

0150-"Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasi";

0160-"Transport vositalari";

0170-"Ish va mahsuldor hayvonlar";

0180-"Ko'p yillik o'simliklar";

0190-"Boshqa asosiy vositalar";

0199-"Konservatsiya qilingan asosiy vositalar".

Asosiy vositalarni foydalanishga qabul qilish komissiya tomonidan tuziladigan «Qabul-topshirish dalolatnomasi» bilan amalga oshiriladi. «Qabul-topshirish dalolatnomasi» asosiy vositalarni buxgalteriyadagi sintetik hisobini olib borishga asos bo'ladi. Asosiy vositalarni foydalanishga qabul qilish ularning qaysi manbalardan olinayotganligiga binoan quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari bilan rasmiylashtiriladi:

1. Ta'sischilar tomonidan korxonaning ustav kapitalidagi ulushlari hisobiga kiritilgan asosiy vositalar summasiga:

Debet 0100-«Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti,

Kredit 4610-«Ta'sischilarning ustav kapitaliga ulushlari bo'yicha qarzi» buxgalteriya o'tkazmasi bilan kirim qilib olinadi.

2. Kapital qo'yilmalar yo'li bilan qurib bitkaziigan va foydalanishga topshirilgan asosiy vositalar summasiga:

Debet 0100-«Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti,

Kredit 0800-"Kapital qo'yilmalarni hisobga olib boruvchi schyotlar" schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti.

3. Boshqa korxonalar yoki shaxslardan tekinga olingan asosiy vositalarning kirimi:

Debet 0100-«Asosiy vositalar hisobga olinadigan schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti,

Kredit 8530-«Tekinga olingan mulk» buxgalteriya o'tkazmasi bilan rasmiylashtiriladi.

Asosiy vositalarni korxonadan chiqib ketishi komissiya tomonidan tuziladigan va korxona rahbari tomonidan tasdiqlanadigan «Asosiy vositalarni tugatish dalolatnomasi» ga asosan tranzit schyot bo'lgan 9200-"Asosiy vositalarni va boshqa aktivlarni chiqib ketishini hisobga olish schyoti" nomli schyotga qo'shimcha ochiladigan ikkinchi tartibli sintetik schyot bo'lgan 9210-"Asosiy vositalarni chiqib ketishi" schyotida hisobga olinadi.

Bunda quyidagi buxgalteriya o'tkazmalar bo'lishi mumkin:

1. Korxonadan chiqib ketayotgan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymatiga:

Debet 9210-"Asosiy vositalarni chiqib ketishi"

Kredit 0100-"Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar" schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti;

2. Asosiy vositalarning eskirish summasiga:

Debet 0200-"Asosiy vositalarni eskirishini hisobga oluvchi schyotlar" schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti,

Kredit 9210-"Asosiy vositalarni chiqib ketishi".

3 Asosiy vositalarni chiqib ketishi bilan bog'liq bo'lgan xarajatlarga:

– hisoblangan ish haqi summasiga:

Debet 9210-"Asosiy vositalarni chiqib ketishi"

Kredit 6710-"Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar"

– ijtimoiy sug'urtaga ajratma summasiga;

Debet 9210-"Asosiy vositalarni chiqib ketishi"

Kredit 6520-"Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar"

– boshqa korxonalarga xizmatlari uchun berilgan summalarga;

Debet 9210-"Asosiy vositalarni chiqib ketishi"

Kredit 6990-"Boshqa majburiyatlar"

– asosiy vositalarni tugatishdan olingan materiallar summasiga;

Debet 1090-"Boshqa materiallar"

Kredit 9210-"Asosiy vositalarni chiqib ketishi"

– Asosiy vositalarni sotishdan olingan tushumga;

Debet 5110-"Hisob-kitob schyoti"

Kredit 9210-"Asosiy vositalarni chiqib ketishi"

– xaridorlarning qarzi summasiga;

Debet 4010-"Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar"

Kredit 9210-"Asosiy vositalarni chiqib ketishi"

Asosiy vositalarni foydalanishga qabul qilishni va ularni korxonadan chiqib ketishini buxgalteriya hisobida aks ettirishni quyidagi misollarda ko'rib chiqamiz. «Toshmuhammadhoji» ishlab chiqarish tijorat ko'p tarmoqli xususiy firmasi (keyingi o'rinlarda firma deyiladi) 2016-yil 8-yanvar kuni Rossiyalik xorijiy sherik bilan umumiy qiymati 500 000 AQSH dollar bo'lgan tikuv mashinalarini sotib olish bo'yicha shartnoma tuzdi. Yetkazib berish shartnomasiga muvofiq, sotib oluvchi uskuna qiymatining 50 foizni yetkazib beruvchining akkreditiv hisob varag'iga oldindan o'tkazishi kerak. Firma 2016-yil 15-yanvar kuni yetkazib beruvchining bankida akkreditiv hisobvarag'ini ochdi. Akkreditiv hisobvarag'i ochilgan sanada dollarning O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan so'mga nisbatan belgilangan kursi bo'yicha 1 AQSH dollari 3500 so'mni tashkil etdi. Akkreditiv hisobvarag'ini ochish bilan bog'liq xarajatlar o'tkaziladigan valyuta summasining 0,1 foizini, akkreditiv o'tkazish uchun

bank xizmat haqi o'tkazilgan summaning 1,0 foizini, kontraktni tayyorlash uchun konsalting xizmati ko'rsatuvchi korxona 150 AQSH dollarini, kontraktni ro'yxatdan o'tkazish va yopish bilan bog'liq xarajatlar kontrakt summasining 0,05 foizini tashkil etdi. Bundan tashqari, milliy valyutani dollarga konvertatsiya qilishda konvertatsiya qilingan chet el valyutasi summasining 0,1 foiz miqdorida komission haq to'landi(6.3-jadval). 2016-yil 22-yanvar kuni tikuv mashinalari qabul qilib olindi. Tikuv mashinalarini tashib keltirish va boshqa sarflar 8 000 dollarni tashkil etdi. 2016-yil 25-yanvar kuni tikuv mashinalarining sotib olish qiymatidan 3 foiz miqdorida bojxona to'loviga muvofiq yuk bojxona deklaratsiyasi taqdim etildi. Yuk bojxona deklaratsiyasi taqdim etilgan sanada O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan so'mga nisbatan o'rnatilgan dollar kursi 1 dollar uchun 3500 so'mni tashkil etgan. Tikuv mashinalarini o'rnatish, sinash va ishga tushirish, sozlash ishlari bo'yicha sarflar haqida pudratchi korxona 300 000 000 so'mga to'lov schyoti taqdim etdi. Tikuv mashinalari bilan jihozlangan tikuv fabrikasi 1-fevral kuni ishga tushirildi.

6.3-jadval

Bank xizmatlari bo'yicha sarflar summasining hisob-kitobi

t/r	Sarflarning maqsadi	Sarflar summasi
1	Akkreditiv hisobvarag'ini ochish va bank xizmati bilan bog'liq xarajatlar	$500 000 x 1,1 foiz $5500 x 3 500 so'm = 19 250 000 so'm
2.	Kontraktni tayyorlash uchun to'lov	$150 x 3 500 so'm = 525 000 so'm
3	Kontraktni ro'yxatdan o'tkazish va yopish bo'yicha sarflar	$500 000 x 0,05 foiz = $250 x 3 500 so'm = 875 000 so'm
4	Chet el valyutasining konvertatsiyasi bo'yicha xarajatlar	$500 000 x 0,1 foiz = $500 x 3 500 so'm = 1 750 000 so'm;
	Jami:	***22 400 000 so'm***

Tikuv mashinalarini sotib olish bilan bog'liq operatsiyalar «Toshmamat hoji» firmasi buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

1. Mol yetkazib beruvchi korxonaning bankida akkreditiv hisob varg'ini ochishni aks ettirish:

Debet 5510-«Akkreditivlar»-875 000 000

Kredit 5210-«Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari» schyoti-875 000 000

($500 000 x 3 500 so'm = 1 750 000 000 so'm x 50% = 875 000 000 so'm);

2. Sotib olingan asosiy vositalarning to'lovi bilan bog'liq sarflar summasiga:

Debet 9430-«Boshqa operatsion xarajatlar»,-22 400 000

Kredit 5210-«Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari» schyoti- 22 400 000

3. Tikuv mashinalarini xarid qiymati summasiga:

Debet 0820-«Asosiy vositalarni sotib olish»-1 750 000 000;

Kredit 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» schyoti-1 750 000 000;

($500 000 x 3 500 so'm = 1 750 000 000 so'm);

4. Tikuv mashinalarini tashish bo'yicha sarflar summasiga:

Debet 0820-«Asosiy vositalarni sotib olish»-28 000 000;

Kredit 6990-«Boshqa majburiyatlar»-28 000 000

($8 000 x 3 500 so'm = 28 000 000 so'm)

5. Bojxona to'lovlari summasiga:

Debet 0820-«Asosiy vositalarni sotib olish»-52 500 000

Kredit 6990-«Boshqa majburiyatlar» - 52 500 000

($500 000 x 3 foiz x 3 500 so'm = 52 500 000)

6. O'rnatish, montaj qilish, sinov va ishga tushirish-sozlash ishlari xarajati summasiga:

Debet 0820-«Asosiy vositalarni sotib olish»-300 000 000

Kredit 6990-«Boshqa majburiyatlar»-300 000 000

7. Tikuv mashinalarini foydalanishga topshirishni aks ettirish:

Debet 0130-«Mashina va uskunalar»-2 130 500 000

Kredit 0820-«Asosiy vositalarni sotib olish» schyoti-2 130 500 000

Korxona ustav kapitaliga kiritiladigan ulush hisobiga olingan asosiy vositalarning boshlangich qiymati bo'lib, korxona ta'sischilari tomonidan kelishilgan ularning pul bahosi hisoblanadi, agar O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida boshqalar nazarda tutilmagan bo'lsa. Masalan, «Xususiy korxona to'grisida»gi O'zbekiston Respublikasi Qonunining 12-moddasiga muvofiq, mulkdor xususiy korxonaning ustav fondiga o'zi kiritadigan mol-mulkni mustaqil baholaydi.

Ma'shuliyati cheklangan jamiyatlar to'grisidagi O'zbekiston Respublikasi Qonunining 15-moddasiga muvofiq, jamiyatning ishtirokchilari va jamiyatga qabul qilinadigan uchinchi shaxslar tomonidan jamiyatning ustav kapitaliga qo'shiladigan pulsiz hissalarning puldagi bahosi jamiyat ishtirokchilari umumiy yigilishining jamiyatning barcha ishtirokchilari tomonidan bir ovozdan qabul qilinadigan qarori bilan tasdiqlanadi.

«Aksiyadorlik jamiyatlari va aksiyadorlarning huquqlarini himoya qilish to'grisida»gi O'zbekiston Respublikasi Qonunining 33-moddasi, jamiyatni ta'sis etish chog'ida aksiyaga to'lanadigan haq sifatida topshirilayotgan mol-mulkning puldagi bahosi ta'sischilar o'rtasidagi kelishuvga muvofiq belgilanadi.

Agar jamiyatning shu yo'sinda sotib olinayotgan aksiyalari va boshqa qimmatli qog'ozlarining nominal qiymati qonun hujjatlarida belgilangan eng kam miqdordagi ish haqining ikki yuz baravaridan ko'pni tashkil etsa, jamiyat aksiyalari va boshqa qimmatli qog'ozlarining haqi sifatida topshirilayotgan mol-mulkning puldagi bahosini mustaqil baholovchi konsalting korxonasi belgilab berishi kerak.

Misol. «Toshmuhammadhoji» firmasi 15-may 2016-yili «Toza hudud» korxonasidan shartnomaga muvofiq 1585000 ming so'm qiymatga ega bo'lgan chiqindilarni qayta ishlab maishiy salafan paket ishlab chiqaradigan dastgohlar kompleksini sotib oldi. Shartnoma shartlariga ko'ra «Toza hudud» korxonasiga 16-may kuni chiqindilarni qayta ishlab maishiy salafan paket ishlab chiqaradigan dastgohlar kompleksini 100 foiz qiymati to'lovini amalga oshirdi. Sotib olinayotgan jihozlarini texnik va boshqa tavsiflarini baholagan

«Avtomatika» MChJ korxonasiga ko'rsatgan xizmatlari uchun «Toshmuhammadhoji» firmasi 500 ming so'm xizmat haqi to'ladi. Sotib olinayotgan chiqindilarni qayta ishlab maishiy salafan paket ishlab chiqaradigan dastgohlar kompleksini ishchi holatiga keltirish bilan bog'liq boshqa sarflar quyidagilarni tashkil etdi:

1. Dastgohlarni yuklash-tushirish ishlari 800 ming so'm;

2. Avtomobil transportida yetkazib berish xarajatlari 10000 ming so'm;

3. Dastgohlarni xarid qilish bilan bog'liq bo'lgan firma ekspeditorining xizmat safari xarajatlari 3000 ming so'm;

4. Dastgohlar kompleksini o'rnatish, sinovdan o'tkazish 100 ming so'm.

2016-yil 1-iyun kuni chiqindilarni qayta ishlab maishiy salafan paket ishlab chiqaradigan dastgohlar kompleksini ishga to'shirish haqida «Asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish dalolatnoma»si rasmiylashtirildi. O'rnatilgan dastgohlarning boshlang'ich qiymati-?

Yuqorida ko'rsatilgan operatsiyalar «Toshmuhammadhoji» firmasi buxgalteriya hisobida quyidagi buxgalteriya o'tkazmalar bilan rasmiylashtiriladi:

1. Sotib olingan uskunalarning shartnoma bahosiga:

Debet 0820-«Asosiy vositalarni sotib olish»-1585000 ming so'm,

Kredit 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar»-1585000 ming so'm.

2. Mol yetkazib beruvchiga uskunaning 100 foiz qiymati summasiga:

Debet 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar-1585000 ming so'm,

Kredit 5110-«Hisob-kitob schyoti»-1585000 ming so'm.

3. Uskunani texnika ishlari va boshqa tavsiyalarini baholash summasiga:

Debet 0820-«Asosiy vositalarni sotib olish»-500 ming so'm,

Kredit 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar»-500 ming so'm.

4. Uskunani yetkazib berish, yuklab-tushirish sarflari va uni o'rnatish va montaj qilish ishlari qiymatiga:

Debet 0820-«Asosiy vositalarni sotib olish»-10800 ming so'm,

Kredit 6990-«Boshqa majburiyatlar» schyoti-10800 ming so'm.

5. Uskunani korxonaga yetkazib berishga vakil bo'lgan ekspeditorning xizmat safari xarajatlari summasiga:

Debet 0820-«Asosiy vositalarni sotib olish»-3000 ming so'm

Kredit 4220-«Xizmat safariga berilgan bo'naklar» 3000 ming so'm

6. Sotib olingan va ishga tushirilgan uskunani ishlatishga qabul qilib olish:

Debet 0130-«Mashina va uskunalar» schyoti-

Kredit 0820-«Asosiy vositalarni sotib olish» schyoti-

Bank krediti hisobiga sotib olingan asosiy vositalarning dastlabki qiymatiga kreditdan foydalanish foiz xarajatlari kiritilmaydi va davr xarajatlar tarkibida hisobga olinadi. Misol, faraz qilaylik, «Toshmuhammadhoji» firmasi uskuna sotib olish bo'yicha bankdan har oyda yillik 36 foiz stavka bo'yicha uch yil muddatga kredit oldi. Bunda kredit bo'yicha to'lanadigan foizlar firma buxgalteriya hisobida quyidagi tarzda aks ettiriladi:

Debet 9610-«Foiz ko'rinishdagi xarajatlar» schyoti,

Kredit 6920-«O'tkazilgan foizlar» schyoti.

Asosiy vositalarning ishga yaroqsizligi tufayli (to'liq eskirganda) tugatilishi; yuqori tashkilotning ko'rsatmasiga binoan qaytarib olmaslik sharti bilan boshqa korxonalarga tekinga berilishi; ortiqcha deb hisoblangan asosiy vositalarni sotilishi; tabiiy ofatlar yoki o'zlashtirishlar natijasida ularning kamomadlari buxgalteriya hisobida komissiya tomonidan tuziladigan va korxona rahbari tomonidan tasdiqlanadigan «Asosiy vositalarni tugatish dalolatnomasi» ga asosan aks ettiriladi.

Asosiy vositalarni korxonadan chiqib ketishini buxgalteriya hisobida aks ettirishni quyidagi misollarda ko'rib chiqamiz.

Misol: Faraz qilaylik dastlabki (boshlang'ich) qiymati 986994 ming so'm bo'lgan bino eskirib ishga yaroqsizligi tufayli tugatildi. Binoga uning xizmat muddati davomida o'rnatilgan me'yorlar doirasida 986994 ming so'm miqdorida eskirish hisoblangan.

Binoni buzish xarajatlari quyidagilarni tashkil qildi: binoni buzish uchun jalb qilingan yollanma ishchilarning ish haqi-12 000 ming so'm, ish haqidan ijtimoiy sug'urtaga ajratma-1 440 ming so'm, binoni buzish uchun jalb qilingan pudratchi korxonani xizmat haqi-16 000 ming so'm. Jami xarajatlar-29 440 ming so'm

Binoni buzishdan quyidagi materiallar olindi:

1. Har xil o'lchamdagi yog'ochlar va taxtalar 1 010 ming so'm;

2. Shifer va turli o'lchamdagi tunukalar 12 900 ming so'm ;

3. Pishgan g'isht 8 000 ming so'm

4. Xom g'isht 1 300 ming so'm

Keltirilgan xo'jalik jarayonlari quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari bilan rasmiylashtiriladi:

1. Binoni buzish uchun jalb qilingan yollanma ishchilarning ish haqi summasiga: Debet 9210, Kredit 6710-12 000 000 so'm;

2. Ish haqidan ijtimoiy sug'urtaga ajratma summasiga: Debet 9210, Kredit 6520-1 440 000 so'm;

3. Binoni buzish uchun jalb qilingan pudratchi korxonani xizmat haqiga: Debet 9210, Kredit 6710-16 000 000 so'm;

4. Binoni buzishdan olingan materiallar summasiga: Debet 1090, Kredit 9210-23 210 000 so'm.

9210-sintetik schyotining debet va kredit oborotlarini solishtirib tugatilgan asosiy vositalarni tugatish natijasi aniqlanadi. Agar 9210 schyotining debet oboroti uning kredit oborotidan ko'p bo'lsa, tugatish natijasida zarar olinganini bildiradi, agar 9210 schyotining debet oboroti uning kredit oborotidan kichik bo'lsa, tugatish natijasida foyda olinganini bildiradi.

Olingan foyda summasi debet 9210 kredit 9310 buxgalteriya o'tkazmasi bilan asosiy faoliyatdan boshqa daromadlar tarkibiga qo'shiladi. Olingan zarar summasi debet

9430 kredit 9210 buxgalteriya o'tkazmasi bilan davr xarajatlari hisobidan qoplanadi.

Asosiy vositalarni chiqib ketishining natijasi har bir chiqib ketayotgan asosiy vosita bo'yicha alohida aniqlanadi.

§7. Kapital qo'yilmalarni hisobi

Agar kapital qurilish pudrat usulida olib borilsa, korxona ixtisoslashgan qurilish korxonasi bilan pudrat shartnomasi tuzadi va qurilish pudratchi korxona tomonidan amalga oshiriladi.

Agar kapital qurilish xo'jalik usulida olib borilsa, qurilish ishlari korxonaning o'zini qurilish brigadasini kuchi bilan bajariladi. Bunda, qurilish xarajatlari 0800-"Kapital qo'yilmalarni hisobga olib boruvchi schyotlar" schyotiga qo'shimcha ochiladigan 0810-"Tugallanmagan qurilish" nomli ikkinchi tartibli sintetik schyotda hisobga olib boriladi. Bu schyotning debet tomonida qurilish xarajatlari, kredit tomonida esa tugallangan va foydalanishga topshirilgan kapital qo'yilmalar aks ettiriladi. Schyotning hisobot davri oxiriga qoldig'i tugallanmagan kapital qurilishga qilingan sarflar miqdorini bildiradi.

Kapital qurilishga qilingan sarflar quyidagi buxgalteriya o'tkazmalar bilan rasmiylashtiriladi:

Debet 0810-"Tugallanmagan qurilish"

Kredit 1000, 6710, 2310,6520, 6010 va boshqalar.

Har ikki holatda ham tugallangan qurilish maxsus komissiya tomonidan tuziladigan «Qabul-topshirish dalolatnomasi» bilan rasmiylashtiriladi. Komissiya tarkibiga quyidagi tashkilotlarning vakillari kiritiladi:

1. Korxona vakili;
2. Viloyat ekologiyasining vakili;
3. Viloyat gaz, suv, elektr korxonalarining vakili;
4. MChS vakili;
5. Militsiya vakili va boshqalar.

Pudrat usulida olib borilgan kapital qo'yilmalar qiymati dalolatnomaga binoan:

Debet 0810-"Tugallanmagan qurilish"

Kredit 6010-"Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar" buxgalteriya o'tkazmasi bilan rasmiylashtiriladi.

Qurilishi tugallangan va foydalanishga topshirilgan kapital qo'yilmalar asosiy vositalar tarkibiga quyidagi buxgalteriya o'tkazma bilan qabul qilib olinadi:

Debet 0120-"Binolar, inshootlar va uzatuvchi moslamalar"

Kredit 0810 - "Tugallanmagan qurilish"

Agar sotib olingan asosiy vositalar o'rnatishni talab qilmasa, ularni sotib olish va foydalanishga topshirish quyidagi buxgalteriya o'tkazmalar bilan rasmiylashtiriladi:

1. Asosiy vositalarni sotib olish

Debet 0820-"Asosiy vositalarni xarid qilish"

Kredit 6010-"Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar"

2. Asosiy vositalarni foydalanishga berish

Debet 0100-"Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar"

Kredit 0810-"Tugallanmagan qurilish"

Agar sotib olingan asosiy vositalar maxsus o'rnatishni talab etsa, sotib olingan asosiy vositalar 0700-"O'rnatiladigan jihozlarni hisobga olib boriladigan schyotlar" turkumiga kiruvchi quyidagi ikkinsi tartibli sintetik schyotlarda hisobga olinadi:

1. 0710-"Mahalliy o'rnatiladigan jihozlar";

2. 0720-"Xorijiy o'rnatiladigan jihozlar".

Ularni o'rnatishga berish va o'rnatish xarajatlari 0820 schyotida quyidagi buxgalteriya o'tkazmalar bilan hisobga olinadi:

1. Jihozlarni o'rnatishga berish

Debet 0820-"Asosiy vositalarni xarid qilish"

Kredit 0710 yoki 0720

2. O'rnatish xarajatlariga

Debet 0820-"Asosiy vositalarni xarid qilish"

Kredit 6710, 6520, 1000, 2310, 6010 va boshqalar

2. O'rnatilgan jihozla foydalanishga berish

Debet 0100-"Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar"

Kredit 0820-"Asosiy vositalarni xarid qilish" buxgalteriya o'tkazmasi bilan rasmiylashtiriladi.

§8. Asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblash tartibi, usullari va amortizatsiya ajratmalarining hisobi

Buxgalteriya hisobining 5-son «Asosiy vositalar» nomli Milliy Standartsi aktivning foydali xizmat muddati davomida asosiy vositalarning amortizatsiyalanadigan qiymatini uning tayinlashidan kelib chiqib, mahsulotlar (ishlar, xizmatlar)ning tannarxiga yoki davr xarajatlariga muntazam ravishda taqsimlanadigan eskirishing qiymat ko'rinishidagi ifoydasini amortizatsiya sifatida belgilab beradi. Shunga ko'ra amortizatsiya iqtisodiy tabiatiga ko'ra asosiy vositalarni barpo qilish uchun sarflangan xarajatlarni qoplash ma'nosini anglatadi.

Iqtisodiy subyektlar faoliyatida mavjud bo'lgan va foydalanilayotgan asosiy vositalarning qiymati ularga eskirish hisoblash yo'li bilan qoplanadi. Asosiy vositalarni eskirishi ikki xil bo'ladi: jismoniy va ma'naviy eskirish. Jismoniy eskirish-asosiy vositalarni ishlatish natijasida eskirishi, ma'naviy eskirish-asosiy vositalarni ilmiy-texnika taraqiyoti natijasida eskirishi[46].

Asosiy vositaning amortizatsiya qilinadigan qiymati (eskirishi) uning foydali yoki me'yoriy xizmatining butun muddati davomida subyektning xarajatlariga amortizatsiya ajratmalari ko'rinishida kiritib boriladi[47]. Amortizatsiyalanadigan qiymat, aktivning moliyaviy hisobotlarda aks ettirilgan boshlangich (qayta tiklash) qiymatidan uning taxminiy baholangan tugatish qiymatini chegirib tashlash yo'li bilan aniqlanadi.

Asosiy vositalarni korxonaga foyda keltirish davri ularning foydali xizmat muddati bo'lib hisoblanadi. Asosiy vositalarning alohida guruhlari bo'yicha foydali xizmat davri ularning xizmat davrida yaratgan mahsulotlari (natura shaklidagi ish hajmi) miqdori bilan ham belgilanadi.

---

[46]Ilm-fanni rivojlanishi natijasida unumdorligi va intensivligi yuqori bo`lgan, kam xarajatli asosiy vositalarning yangi avlodini yaratish natijasida ularning eskirishi.

[47]Intermediate Accounting (15th Edition) English, 557 pages, Kieso, Weygandt and Warfield, 2013. P-588

Asosiy vositalar obyekti bo'yicha eskirish hisoblanishi, mazkur obyekt asosiy vositalar tarkibiga qabul qilingan oydan keyingi oyning birinchi sanasidan boshlanadi va ushbu obyektning amortizatsiyalanadigan qiymati to'la qoplanguncha yoki asosiy vosita balansdan chiqarilgan oydan keyingi oyning birinchi sanasidan to'xta'tiladi. Asosiy vositalar obyektning foydali xizmat muddati davomida amortizatsiya hisoblanishi to'xta'tilmaydi.

Asosiy vositalar obyektning konservatsiyaga o'tkazish hollarida, obyektning foydalanishi to'liq to'xta'tilgan sharoitda hamda ularning qo'shimcha qurilishi, qo'shimcha jihozlanishi, rekonstruktsiya qilinishi, zamonaviylashtirilishi, texnik qayta qurollantirilishi davrida ularga amortizatsiya hisoblanmaydi.

5-son BHMSga muvofiq, asosiy vositalar bo'yicha amortizatsiya summasi quyidagi usullardan birini qo'llash yo'li bilan hisoblanishi mumkin:

1) amortizatsiyani bir tekisda (to'gri chiziqli) hisoblash;

2) amortizatsiyani bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda hisoblash (ishlab chiqarish usuli);

3) ikki karrali amortizatsiya me'yori bilan kamayib boruvchi qoldiq usuli;

4) yillar yig'indisi usuli (kumulyativ usul).

Amortizatsiya hisoblashning bir tekisli (to'gri chiziqli) usuli. Amortizatsiyani bir tekisda (to'gri chiziqli) hisoblash usulining mohiyati shundan iboratki, asosiy vositalarning amortizatsiyalanadigan qiymati ularning foydali xizmat muddati davomida tegishli xarajatlarga bir maromda (tekisda) qo'shib boriladi (taqsimlanadi). Amortizatsiya ajratmalarining yillik me'yori asosiy vositalarning amortizatsiyalanadigan qiymatini ularning xizmat muddatiga bo'lish yo'li bilan aniqlanadi: Masalan: «Lasetti» sedan avtomobilining boshlangich qiymati 122000000 so'm, uning foydalanish muddati oxiridagi qoldiq (tugatuvchi) qiymati 2000000 so'm, foydali xizmat muddati 5 yil, yillik amortizatsiya me'yori amortizatsiyalanadigan qiymatning 20 foizini yoki 24000000 so'mni (122000000-200000)/5=24000000 so'mni tashkil etadi (6.4-jadval).

6.4-jadval

«Lasetti» sedan avtomobili uchun amortizatsiya hisoblash

H I S O B I

Amorti-zatsiya ajratma-lari davri	Boshlangich qiymat	Amortizatsiyaning yillik summasi	To'plangan amortizatsiya	Balans qiymati
1-yil	122000000	20 foiz x 120600000= 24000000	24000000	106000000
2-yil	122000000	20 foiz x 120000000= 24000000	48000000	72000000
3-yil	122000000	20 foiz x 120000000= 24000000	72000000	48000000
4-yil	122000000	20 foiz x 120000000= 24000000	96000000	24000000
5-yil	122000000	20 foiz x 120000000= 24000000	120000000	2000000

Bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda amortizatsiya hisoblash (ishlab chiqarish usuli) usuli. Amortizatsiyani hisoblashning ishlab chiqarish usuli asosiy vositalar obyektning har yilda ishlab chiqariladigan mahsulot hajmiga asoslanadi. Mazkur usul bo'yicha har yillik amortizatsiya summasini hisoblab chiqish uchun asosiy vositaning foydali xizmat muddati davomida ishlab chiqarish hajmini va bir yildagi ishlab chiqarish hajmini aniqlash zarur. Ishlab chiqarilgan mahsulot birligi yoki ishlab chiqarish hajmi sifatida ishlab chiqarilgan mahsulotlar soni, asosiy vositani ishlagan soatlar miqdori, avtomobilning bosib o'tilgan tonnakilometr yo'li va shunga o'xshagan boshqa miqdoriy ko'rsatgichlar qabul qilinadi.

Amortizatsiyani hisoblashning ishlab chiqarish usulida amortizatsiya ajratmalarining yillik summasi amortizatsiyalanadigan qiymatni ushbu asosiy vositalar obyektning butun foydali xizmat muddati davomida ishlab

chiqariladigan mahsulot (ish, xizmat)larning miqdoriga bo'lish va yillik mahsulot miqdoriga ko'paytirish yo'li bilan topiladi (6.5-jadval).

Misol: «Lasetti» sedan avtomobilining xizmat muddati 5 yil qilib belgilangan. Birinchi yil uchun 300000 km, ikkinchi yil uchun 250000 km, 3 yil uchun 200000 km, turtinchi yil uchun 150000 km, 5 yil uchun 100000 km, jami 5 yil uchun 1000000 km yo'l bosib o'tishi belgilangan bo'lsin. Avtomobilning 1 km harakati eskirish summasini topamiz: 120000000/1000000 = 120 so'm. Har yillik yurilgan miqdorni bir kilometrlik xarajat summasiga ko'paytirib yillik amortizatsiya summasi aniqlanadi, buni 12 bo'lish yo'li bilan har oylik amortizatsiya summasini topish mumkin.

1. 300000 x 120 = 36000000;
2. 250000 x 120 = 30000000;
3. 200000 x 120 = 24000000;
4. 150000 x 122 = 18000000;
5. 100000 x 122 = 12000000.

Tezlashtirilgan amortizatsiya hisoblash usuli. Asosiy vositalarning ma'nan eskirishini o'z vaqtida qoplash maqsadida asosiy vositalarning amortizatsiyasi tezlashtirish (intensiv) yo'li bilan hisoblanadi. Tezlashtirilgan amortizatsiya hisoblashning ikki xil usuli mavjud:

1. Ikki karrali amortizatsiya me'yori bilan kamayib boruvchi qoldiq usuli;
2. Yillar yig'indisi usuli (kumulyativ usul).

6.5-jadval

«Lasetti» sedan avtomobili uchun avtommortizatsiya hisoblash

H I S O B I

Amortizatsiya ajratmalari davri	Boshlangich qiymat	Amortizatsiyaning yillik summasi	To'plangan amortizatsiya	Balans qiymati
1-yil	122000000	120 x 300000= 36000000	36000000	84000000
2-yil	122000000	120 x 250000= 30000000	66000000	54000000

3-yil	122000000	120 x 200000= 24000000	90000000	30000000
4-yil	122000000	120 x 150000= 18000000	108000000	12000000
5-yil	122000000	120 x 100000= 12000000	120000000	2000000

Ikki karrali amortizatsiya me'yori bilan kamayib boruvchi qoldiq usuli bo'yicha mortizatsiya hisoblashda amortizatsiya hisoblashning to'gri chiziqli usulidan foydalaniladi. Bunda, hisoblanadigan amortizatsiya me'yori ikki karraga oshirilib amortizatsiya hisoblanadi.

Ikki karrali amortizatsiya me'yori bilan kamayib boruvchi qoldiq usuli bo'yicha mortizatsiyani hisoblashda taxminiy baholangan tugatish qiymati boshlangich qiymatilan chegirib tashlanmaydi. Masalan: «Lasetti» sedan avtomobilining xizmat muddati 5 yil qilib belgilangan. Mos holatda, to'gri chiziqli usulda yillik amortizatsiya me'yori 20 foiz. Tugatish qiymati 2000000 so'm. Ikki karrali amortizatsiya me'yori bilan kamayib boruvchi qoldiq usulida, amortizatsiya me'yori 40 foiz (2 x 20 foiz) ga teng bo'ladi. Ushbu 40 foizli stavka asosiy vositaning yil oxiriga bo'lgan balans qiymatiga nisbatan ishlatiladi (6.6-jadval).

Yillar yig'indisi usuli. Yillar yig'indisi usulida asosiy vositalardan foydalanish yillari sonini bir-biriga qo'shib kumulyativ son aniqlab olinadi. Masalan: «Lasetti» sedan avtomobilining xizmat muddati 5 yil qilib belgilangan. Foydalanish yillari soni raqamlarining yig'indisi 15 (1,2,3,4,5) kumulyativ sonni tashkil etadi. Keyinchalik asosiy vositani xizmat muddatini kumulyativ songa nisbatini amortizatsiyalanadigan qiymatga ko'paytirish yo'li bilan har yilgi amortizatsiya summasi aniqlanadi: yani 5/15, 4/15, 3/15, 2/15,1/15. (6.7-jadval).

6.6-jadval

«Lasetti» sedan avtomobili uchun avtommortizatsiya hisoblash

H I S O B I

Amortizatsiya ajratmalari davri	Boshlangich qiymat	Amortizatsiyaning yillik summasi	To'plangan amortizatsiya summasi	Balans bo'yicha qoldiq qiymati
1-yil	122000000	40 foiz x 122000000= 48800000	48800000	73200000
2-yil	122000000	40 foiz x 73200000= 29280000	78080000	44640000
3-yil	122000000	40 foiz x 44640000= 17856000	95936000	26784000
4-yil	122000000	40 foiz x 26352000= 10540800	106476800	15811200
5-yil	122000000	40 foiz x 15811200= 6324480	112801280	2000000

1. Birinchi yil uchun: 5/15x120000000 = 40000000;
2. Ikkinchi yil uchun: 4/15x120000000 = 32000000;
3. Uchinchi yil uchun: 3/15x120000000 = 24000000;
4. To'rtinchi yil uchun: 2/15x120000000 = 16000000;
5. Beshinchi yil uchun: 1/15x120000000 = 8000000

6.7-jadval

«Lasetti» sedan avtomobili uchun avtommortizatsiya hisoblash

H I S O B I

Amortizatsiya ajratmalari davri	Boshlangich qiymat	Amortizatsiyaning yillik summasi	To'plangan amortizatsiya	Balans qiymati
1-yil oxiriga	122000000	5/15 x 120000000= 40000000	40000000	106000000
2-yil oziriga	122000000	4/15 x 120000000= 32000000	72000000	72000000
3-yil oxiriga	122000000	3/15 x 120000000= 24000000	96000000	48000000
4-yil oxiriga	122000000	2/15 x 120000000= 16000000	112000000	24000000
5-yil oxiriga	122000000	1/15 x 120000000= 8000000	120000000	2000000

Hisobot yili davomida, qo'llanilayotgan amortizatsiya hisoblashning usulidan qatiy nazar[48] asosiy vositalar obyektlari bo'yicha amortizatsiya ajratmasi har oyda, yillik summaning 1/12 miqdorida hisoblanib boriladi.

Mavsumiy ishlab chiqarish korxonalarda foydalanilayotgan asosiy vositalar bo'yicha yillik amortizatsiya ajratmalari summasi bir tekisda, hisobot yilida asosiy vositalardan foydalanish mobaynida, hisoblab boriladi.

Asosiy vositalarning turli guruhlariga nisbatan amortizatsiyani hisoblashning turli usullarining qo'llanilishiga yo'l qo'yilali. Bunda, asosiy vositalarning bir toifadagi obyektlariga amortizatsiya hisoblashda faqatgina bir xil usuldan foydalaniladi.

Foydalanilayotgan amortizatsiya hisoblash usuli korxonaning hisob siyosatila aks ettirilishi kerak. Odatda, kalendar yil davomida hisob siyosatini o'zgartirish mumkin emas. Xo'jalik yurituvchi subyektning hisob siyosatini quyidagi hollarda o'zgartirishga yo'l qo'yiladi: subyekt qayta tashkil etilganda; mulk egalari almashganda; O'zbekiston Respublikasi qonunlarida yoki O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobini tartibga soluvchi me'yoriy hujjatlarida o'zgarishlar bo'lganda; buxgalteriya hisobining yangi usullari ishlab chiqilganda.

Asosiy vositalar obyektlari bo'yicha mortizatsiya ajratmalarining hisoblanishi, korxonaning hisobot davridagi faoliyati natijalaridan qat'iy nazar, amalga oshiriladi va shu hisobot davrining xarajatlariga qo'shiladi hamda buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

Asosiy vositalar obyektlari bo'yicha hisoblangan amortizatsiya summasi buxgalteriya hisobida 0200-«Asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schyotlar»hisobga olinadigan schyotda ularning alohida guruhlari bo'yicha ochiladigan ikkinchi tartibli sintetik schyotlarda olib boriladi[49]

0211-Yerni obodonlashtirishning eskirishi

---

[46] Ishlab chiqarish usuli bundan mustasno.

[49] 21-sonli BHMS "Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha Yo'riqnoma".

0212-Moliyaviy ijara shartnomasi bo‘yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirishning eskirishi

0220-Bino, inshoot va uzatuvchi moslamalarning eskirishi

0230-Mashina va asbob-uskunalarning eskirishi

0240-Mebel va ofis jihozlarining eskirishi

0250-Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasining eskirishi

0260-Transport vositalarining eskirishi

0270-Ishchi hayvonlarning eskirishi

0280-Ko‘p yillik o‘simliklarning eskirishi

0290-Boshqa asosiy vositalarning eskirishi

0299-Moliyaviy ijara shartnomasi bo‘yicha olingan asosiy vositalarning eskirishi

Xo‘jalik yurituvchi subyektlarning buxgalteriya hisobida asosiy vositalar obyektlari bo‘yicha amortizatsiya hisoblanishi quyidagi quyidagi buxgalteriya o‘tkazmalar bilan aks ettiriladi:

1. Asosiy ishlab chiqarish jarayonida foydalanilayotgan asosiy vositalar bo‘yicha hisoblangan amortizatsiyaga:

Debet 2010-«Asosiy ishlab chiqarish»,

Kredit 0200-«Asosiy vositalarning eskirishi hisobga olinadigan schyotlar» schyotining ikkinchi tartibli sintetik schyotlari bo‘yicha;

2. Yordamchi ishlab chiqarish uchastkalarida foydalanilayotgan asosiy vositalar bo‘yicha hisoblangan amortizatsiyaga:

Debet 2310-«Yordamchi ishlab chiqarish»,

Kredit 0200-«Asosiy vositalarning eskirishi hisobga olinadigan schyotlar» schyotining ikkinchi tartibli sintetik schyotlari bo‘yicha;

3. Xizmat ko‘rsatuvchi xo‘jaliklar uchastkalarida foydalanilayotgan asosiy vositalar bo‘yicha hisoblangan amortizatsiya ga:

Debet 2710-«Xizmat ko‘rsatuvchi xo‘jaliklar» schyoti,

Kredit 0200-«Asosiy vositalarning eskirishi hisobga olinadigan schyotlar» schyotining ikkinchi tartibli sintetik schyotlari bo‘yicha;

4. Mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) va tovarlarni sotishda, ma'muriy maqsada, madaniy-marifiy va boshqa ijtimoiy maqsadlarda ishlatilayotgan asosiy vositalar bo'yicha:

Debet 9410-«Davr xarajatlari»,

Kredit 0200-«Asosiy vositalarning eskirishi hisobga olinadigan schyotlar» schyotining ikkinchi tartibli sintetik schyotlari bo'yicha;

§9. Asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlarini moliyalashtirish va hisobga olish

Asosiy vositalar obyektlarini ishchi holatda ushlab turish ularni tamirlash yo'li bilan amalga oshiriladi. Ta'mirlashning asosiy mezoni asosiy vositalarni dastlabki qiymatini oshirmay ularni ishchi holatda saqlab turish bo'lib hisoblanadi.

Asosiy vositalarni ta'mirlash buxgalteriya hisobi quyidagi vazifalarni bajarishga qaratilishi lozim:

1. Ta'mirlash ishlari bilan bog'liq bo'lgan barcha hujjatlarni to'g'ri va o'z vaqtida rasmiylashtirish;

2. Bajarilgan ta'mir ishlarni hajmini va tan narxini o'z vaqtida va to'g'ri aniqlash;

3. Ta'mirlash xarajatlaridan foydalanish ustidan nazorat o'rnatish;

4. Ta'mirlashning haqiqiy va smeta xarajatlari orasidagi farqni topish, smeta xarajatlaridan ortiqcha sarflarni sabablarini va aybdorlarini topish;

5. Pudratchi korxonalar bilan ta'mirlash ishlari bo'yicha sodir bo'ladigan hisoblashuvlarni o'z vaqtida amalga oshirish:

6. Xo'jalik yo'li bilan olib borilgan tamirlash ishlari xarajatlarini sintetik va analitik hisobini to'g'ri tashkillash;

Asosiy vosita obyektlarini ta'mirlash rejali va rejasiz amalga oshirilishi mumkin. Odatda ta'mirlash ishlari korxona rahbari tomonidan oldindan tasdiqlangan reja asosida tashkillashtiriladi. Asosiy vositalarni rejasiz ta'mirlash kutilmagan avariyalar, ish mexanizmlarining kutilmagandagi to'xtashlari va tabiiy ofarlar natijasini bartaraf etish uchun amalga oshiriladi.

Asosiy vositalarni ta'mirlash uch xil bo'ladi: joriy ta'mirlash; o'rta ta'mirlash va kapital ta'mirlash.

Joriy tamir – asosiy vositalar obyektini ishchi holatida ushlab turish maqsadida vaqt-vaqti bilan, bir yilda bir necha marta, amalga oshiriladigan tamirlashdir.

O'rta ta'mir-tamirlanadigan asosiy vositaning ta'mirlanadigan alohida qismi ajratib yigish yoki detallar qismlarini qayta tiklash yoki almashtirish amalga oshiriladigan ta'mirlashdir.

Kapital ta'mir – odatda, asosiy vositalardan bir yildan ortiq muddatda foydalangandan keyin amalga oshiriladigan ta'mirlashdir. Asosiy vositalarni kapital ta'mirlashda obyekt to'liq qisimlarga ajratiladi va jismonan va mahnan eskirgan qisimlar yangisi bilan almashtiriladi. Masalalan: bino va inshootlarni kapital tamirlashda ularning barcha eskirgan qismlari ta'mirlash yoki rekonstruktsiya qilish yo'li bilan qayta tiklanadi.

Asosiy vositalarni kapital, o'rta va joriy ta'mirlash ishlari korxona rahbari tasdiqlaydigan «Ta'mirlash ishlarini amalga oshirish jadvali»da ko'rsatilgan muddatlarda amalga oshiriladi[50].

Asosiy vosita obyektlari ta'mirlashga tuxta'tilganda korxona rahbari buyrug'i bilan tashkil qilingan komissiya tomonidan ta'mirlanadigan obyektlar obdan ko'zdan kechirilib, ta'mirga tegishli bo'lgan nuqsonlar, nosozliklar aniqlanadi va «Nuqsonlar dalolatnomasi» tuziladi. Dalolatnoma ta'mirlashning texnik-smeta hujjatlarini tuzishga asos bo'ladi.

Ta'mirlash ishlari xarajatlarni hisobga olishning quyidagi uch variantidan birini qo'llash mumkin:

1. Ta'mirlashning haqiqiy xarajatlarini shu hisobot davrining xarajatlariga qo'shish;
2. Ta'mirlashning haqiqiy xarajatlarini oldindan tashkil qilingan xarajatlar zaxirasi hisobidan qoplash;
3. Ta'mirlashning haqiqiy xarajatlarini kelgusi davr sarflari hisobidan qoplash.

---

[50] Asosiy vositalarni kutilmaganda va tabbiy ofatlar natijasida ishdan chiqishi va buzilishi bundan istesno.

Korxona hisob siyosatida qaysi variantdan foydalanish ko'rsatilgan bo'lishi kerak. Asosiy vositalarni ta'mirlash ishlar pudrat yoki xo'jalik yo'li bilan amalga oshiriladi. Agar ta'mirlash ishlari pudratchi korxona tomonidan amalga oshirilsa, unda buyurtmachi bilan pudratchi orasida shartnoma tuziladi. Bunda ta'mirlash xarajatlari pudratchi korxonada buxgalteriyasida hisobga olinadi.

Pudratchi korxonada ta'mirlash ishlari xarajatlari qalg'kulyatsion schyot bo'lgan 2010-«Asosiy ishlab chiqarish xarajatlari schyoti»da hisobga olinadi. Bu schyotning debet tomonida ta'mirlash xarajatlari quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari bilan aks ettiriladi:

1. Ta'mirlash uchun sarflangan moddiy qiymatliklarning haqiqiy qiymatiga:

Debet 2010-«Asosiy ishlab chiqarish»,

Kredit 1000-«Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotning tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti;

2. Ta'mirlash uchun band bo'lgan ishchilarga ish haqi hisoblanganda:

Debet 2010-«Asosiy ishlab chiqarish»,

Kredit 6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar»;

3. Ish haqiga nisbat hisoblangan ijtimoiy sug'urta ajratmalari summasiga:

Debet 2010-«Asosiy ishlab chiqarish»,

Kredit 6510-«Sug'urta bo'yicha to'lovlar» schyoti;

Asosiy vositalarni joriy va o'rta ta'mirlash xarajatlari korxonaning asosiy faoliyati xarajatlariga olib boriladi (asosiy faoliyat xarajatlari hisobidan qoplanadi).

Xo'jalik yurituvchi subyektlar joriy va o'rta ta'mir xarajatlarini yil davomida korxona xarajatlariga bir teksda qo'shishni ta'minlash maqsadida mablag'lar zaxirasini tashkil etadilar. Zaxira me'yorlari asosiy vositalarning har bir obyektini kapital ta'mirlashga ketadigan xarajatlarning reja qiymatidan kelib chiqib belgilanadi va ishlab chiqarish xarajatlarining ishlab chiqarishning boshqa xarajatlari moddasi tarkibiga kiritiladi. Zaxira bo'yicha ajratmalar me'yori har bir

hisobot davri oxirida qayta ko'rib chiqiladi va yangi moliyaviy yil uchun ajratmalar me'yori belgilanadi.

Asosiy vositalarni ta'mirlash sarflarini korxona xarajatlariga bir teksda qo'shishni ta'minlash uchun zaxira fondi tashkil qilinaganda. Zaxira fondini tashkil qilish quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari bilan rasmiylashtiriladi:

Debet 2010-«Asosiy ishlab chiqarish»,

Debet 2310-«Yordamchi ishlab chiqarish»,

Debet 2510-«Umumishlabchiqarish xarajatlari».

Debet 9420-«Ma'muriy xarajatlar»,

Kredit 8910-«Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari» schyoti buxgalteriya o'tkazmalari bilan rasmiylashtiriladi.

Kapital ta'mirlash xarajatlari esa amortizatsiya ajratmalari hisobidan amalga oshiriladi.

Mamuriy va ijtimoiy, madaniy sohaga tegishli bo'lgan asosiy vositalar obyektlarining joriy, o'rta va kapital ta'mirlash xarajatlari korxonaning davr xarajatlari hisobidan qoplanadi.

Ta'mir ishlari yakunlangandan keyin pudratchi korxona bilan buyurtmachi korxona orasida bajarilgan ta'mir ishlarini qabul-topshirish dalolatnomasi tuziladi. Dalolatnomaga asosan topshirilgan-qabul qilingan ishlarning shartnoma qiymatiga quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari rasmiylashtiriladi:

1. Topshirilgan-qabul qilingan ishlarni haqiqiy tannarxlariga:

– joriy va o'rta ta'mirlash xarajatlariga:

Debet 8910-«Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari»,

Debet 3120-«Oldindan to'langan xizmatlar».

Kredit 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar».

– kapital ta'mirlash xarajatlariga:

Debet 0200-«Asosiy vositalarning eskirishi hisobga olinadigan schyotlar» schyotining ikkinchi tartibli sintetik schyotlari bo'yicha;

Kredit 6010-«Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblar».

2. Bajarilgan ishlar to'lovlari amalga oshirilganda:

pudratchi korxonada:

Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti»,

Kredit 4110-«Alohidalangan bo'linmalardan olinadigan schyotlar,

– buyurtmachi korxonada:

Debet 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar»,

Kredit 5110-«Hisob-kitob schyoti».

Yil yakunida tamirlash uchun zaxira qilingan mablag'lar summasi asosiy vosita obyektlarini tamirlashiga ketgan haqiqiy xarajatlardan oshib ketgan bo'lsa, ortiqcha hisoblangan zaxira summasi korxona daromadlariga qo'shiladi, agarda haqiqiy xarajatlar zaxira qilingan mablag'lar summasidan oshib ketsa unda oshib ketgan xarajatlar asosiy ishlab chiqarish xarajatlariga qo'shiladi.Bunday xo'jalik muomalalari quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari bilan rasmiylashtiriladi:

1. Zaxira qilingan mablag'lar summasi asosiy vosita obyektlarini tamirlashiga ketgan haqiqiy xarajatlardan oshib ketgan bo'lsa (ortiqcha hisoblangan zaxira summasi korxona daromadlariga qo'shiladi):

Debet 8910-«Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari»

Kredit 9390-«Boshqa operatsion daromadlar»,

2. Haqiqiy xarajatlar zaxira qilingan mablag'lar summasidan oshib ketsa (oshib ketgan xarajatlar asosiy ishlab chiqarish xarajatlariga qo'shiladi):

Debet 2010-«Asosiy ishlab chiqarish»,

Kredit 8910-«Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari» schyoti buxgalteriya o'tkazmalari bilan rasmiylashtiriladi.

Joriy va o'rta ta'mirlash xarajatlari korxonaning ta'mirlash bilan shug'ullanadigan sexi tomonidan (xo'jalik yo'li bilan) amalga oshirilganda, unda ta'mirlash xarajatlari dastlab 2310-«Yordamchi ishlab chiqarish» schyotida hisobga olinadi. Bunda qilingan xarajatlar summasi quyidagi buxgalteriya o'tkazmalar bilan rasmiylashtiriladi:

1. Ta'mirlash uchun sarflangan moddiy qiymatliklarning haqiqiy sarfiga:

Debet 2310-«Yordamchi ishlab chiqarish»,

Kredit 1000-«Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotning tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti;

2. Ta'mirlash uchun band bo'lgan ishchilarga ish haqi hisoblanganda:

Debet 2310-«Yordamchi ishlab chiqarish» schyoti,

Kredit 6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar»;

3. Ish haqiga nisbat hisoblangan ijtimoiy sug'urta ajratmalari summasiga:

Debet 2310-«Yordamchi ishlab chiqarish» schyoti,

Kredit 6510-«Sug'urta bo'yicha to'lovlar» ;

4. Boshqa qilingan xarajatlarga:

Debet 2310-«Yordamchi ishlab chiqarish» schyoti,

Kredit 9430-«Boshqa operatsion xarajatlar» boshqa schyotlar--alohida xarajat turlaridan kelib chiqib.

Amaldagi me'yoriy hujjatlar talabiga ko'ra joriy va o'rta ta'mir xarajatlari zaxira qilingan mablag'lar hisobidan, kapital ta'mir xarajatlari esa hisoblangan amortizatsiya hisobidan qoplanadi

1. Amalga oshirilgan haqiqiy joriy va o'rta ta'mir xarajatlari va to'lovlari summasiga:

Debet 8910-«Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari»,

Kredit 2310-«Yordamchi ishlab chiqarish».

2. Amalga oshirilgan kapital ta'mir xarajatlari va to'lovlari summasiga:

Debet 0200-«Asosiy vositalarni eskirishi hisobga olinadigan schyotlar» schyotining ikkinchi tartibli sintetik schyotlari bo'yicha,

Kredit 2310-«Yordamchi ishlab chiqarish».

Asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlarini qoplash bo'yicha bo'yicha tashkil qilingan zaxira va undan foydalanishning to'griligi ta'mir smetalari va haqiqiy xarajatlar hisob-kitobi ma'lumotlari bilan solishtirilib boriladi va zarur hollarda ularga tuzatishlar kiritiladi.

§10. Ijara haqida tushuncha

O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya Hisobining 6-son «Ijara hisobi» nomli milliy standartsiga mufofiq asosiy vositalarni ijaraga berish uch xil bo'ladi:

1. Lizing (moliyaviy ijara);

2. Uzoq muddatli ijara;

3. Qisqa muddatli ijara.

Uzoq va qisqa muddatli ijara sharoitida ikki taraf ishtirok etadi. Bir taraf (mulkni ijaraga beruvchi) ijaraga beruvchi ikkinchi taraf (mulkni ijaraga oluvchiga) ijaraga oluvchi.

Ular orasidaga ijara munosabatlari "Ijara shartnomasi" bilan rasmiylashtiriladi. Ijara shartnomasida quyidagilar ko'rsatiladi: ijara obyektining nomi, boshlang'ich qiymati, qachon, kim tomonidan qo'rilganligi yoki ishlab chiqarilganligi, texnik holatini kisqacha tavsifi, ijara muddati, ijara haqi, zaruriyat bo'lganda ijaraga olingan asosiy vositalarni kim tomonidan ta'mirlanishi, rekonstruktsiya va modernizatsiya qilinishi, ularni holatini yaxshilash hamda ularni sotish va sotib olish tartibi (uzoq muddatli ijarada).

O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya Hisobining 6-son «Ijara hisobi» nomli milliy standartsi uzoq muddatli ijara muddatini 12 oydan ko'p, qisqa muddatli ijara muddatini 12 oyga qadar qilib belgilagan. Shunga ko'ra, uzoq va qisqa muddatli ijara asosiy vosita obyektlarini haq evaziga ijara shartnomasi asosida foydalanishga olish yoki berish to'g'risidagi kelishuvdir.

Uzoq muddatli va qisqa muddatli ijaraning subyektlari bo'lib quyidagilar hisoblanadi:

1. Ijaraga beruvchi mol-mulk egasi yoki mulk egasi tomonidan mol-mulkni ijaraga berish huquqi berilgan vakolatli shaxs (mulk egasi tomonidan mol-mulkni ijaraga berish huquqi berilgan ikkinchi shaxs);

2. Ijarachi (ijara shartnomasiga muvofiq mol-mulkni ijaraga oluvchi yuridik va jismoniy shaxs

Uzoq va qisqa muddatli ijarada, ijara obyektiga egalik qilish ijarachiga o'tmaydi, agarda ijara shartnomasida o'zgacha shartlar ko'zda tutilmagan bo'lsa.

§11. Qisqa muddatli ijarani hisobi

Ijaraga beruvchi korxonada qisqa muddatli ijara hisobi. Qisqa muddatli ijarada, ijara obyektiga egalik qilish ijarachiga o'tmaydi va shuning uchun ijara obyektlari ijaraga beruvchining balansida hisobga olinadi. Korxona tomonidan

qisqa muddatli ijara shartnomasi bo'yicha berilgan asosiy vositalar hisobi balansdan tashqari 001-«Qisqa muddatli ijaraga olingan asosiy vositalar» schyotida yuritiladi.

Ijaraga beruvchida hisoblangan va olinadigan ijara tushumlari daromad sifatida tan olinadi va ijara haqi summalari quyidagi buxgalteriya o'tkazmalar bilan rasmiylashtiriladi:

1. Qisqa muddatli ijara uchun olinadigan to'lovlar aks ettirilganda:

Debet 4820-«Operativ ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar»,

Kredit 9350-«Operativ ijaradan daromadlar»;

2. Ijarachilardan qisqa muddatli ijara to'lovlari hisob-kitob schyotiga kelib tushganda:

Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti»,

Kredit 4820-«Operativ ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar».

Analitik uchyoti har bir ijarachi, asosiy vositalar turi va inventar obyekti bo'yicha olib boriladi.

Ijarachi korxonada qisqa muddatli ijara hisobi

Korxona tomonidan qisqa muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar hisobi balansdan tashqari 001-«Qisqa muddatli ijaraga olingan asosiy vositalar» schyotida yuritiladi.

Ijarachi tomonidan ijaraga beruvchiga to'lanadigan ijara haqlari, ularni foydalanish maqsadiga qarab mahsulot (ish, xizmat) larning ishlab chiqarish tannarxiga yoki davr xarajatlariga olib boriladi. Ijara to'lovlvri bo'yicha hisoblashuvlar quyidagi buxgalteriya o'tkazmalar bilan rasmiylashtiriladi:

1. Ularni foydalanish maqsadiga qarab ijara haqi hisoblanganda;

Debet 2010-«Asosiy ishlab chiqarish»,

Debet 2310-«Yordamchi ishlab chiqarish»

Debet 2510-«Umumishlabchiqarish xarajatlari»

Debet 3110-«Oldindan to'langan operativ ijara haqi»

Kredit 6910-«To'lanadigan operativ ijara»;

2. Ijara to'lovlarini utkazib berganda:

Debet 6910-«To'lanadigan operativ ijara»

Kredit 5110-«Hisob-kitob schyoti».

Analitik uchyoti har bir ijaraga beruvchi, asosiy vositalar turi va inventar obyekti bo'yicha olib boriladi.

§12. Uzoq muddatli ijarani hisobi

Uzoq muddatli ijaraga olingan asosiy vositalarning mavjudligi va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish 0310-«Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni hisobga oluvchi» schyotda amalga oshiriladi.

Ijara hisobi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 2004-yil 12-mayda 75-son bilan tasdiqlangan (6-BHMS) «Ijara hisobi» nomli buxgalteriya hisobining milliy standartsiga muvofiq amalga oshiriladi.

Bunda ijara munasabatlari bilan bog'liq bo'lgan xo'jalik operatsiyalari quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari bilan rasmiylashtiriladi:

1. Korxonaga Moliyaviy ijara shartlari asosida kelib tushgan asosiy vositalarning dastlabki (boshlang'ich) qiymatiga:

Debet 0310-«Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar» schyot

Kredit 6950-«Uzoq muddatli majburiyatlar-joriy qismi»,

Kredit 7910-«To'lanadigan uzoq muddatli ijara» schyoti.

2. Uzoq muddatga ijaraga olingan asosiy vositalardan foydalanganlik uchun ijaraga beruvchiga to'langan joriy to'lovlar summasiga:

Debet 6950-«Uzoq muddatli majburiyatlar-joriy qismi» schyoti

Kredit 5110-«Hisob-kitob schyoti».

3. Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha hisoblangan foizlar summasi quyidagicha aks ettiriladi:

– **ijarachida:**

Debet 9610-«Foizlar ko'rinishidagi xarajatlar» schyoti,

Kredit 6920-«Hisoblangan foizlar» schyoti;

– **ijaraga beruvchida:**

Debet 4830-«Olinadigan foizlar» schyoti

Kredit 9550-«Moliyaviy ijaradan daromadlar» schyoti.

4. Moliyaviy ijara shartnomasining shartlariga muvofiq ijaraga olingan asosiy vositalarni ijarachi korxonaning mulkiga o'tkazish:

Debet 0100-«Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti.

Kredit 0310-«Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar» schyoti.

5. Sotib olingan asosiy vositalarga tegishli bo'lgan eskirish summasiga: Debet 0299-«Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning eskirishi»

Kredit 0200-«Asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schyotlar» schyotining ikkinchi tartibli sintetik schyotlari bo'yicha.

6. Moliyaviy ijara shartnomasi tugagandan keyin asosiy vosita obyektlari ijaraga beruvchiga qaytarilganda:

Debet 0299-«Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning eskirishi» schyoti,

Kredit 0310-«Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar» schyoti.

7. Moliyaviy ijara shartnomasining muddati tugaguniga qadar ijaraga beruvchiga qaytarilgan obyektga hisoblangan eskirish summasiga:

– Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha to'lanmay qolgan qoldiqning joriy qismiga:

Debet 6950-«Uzoq muddatli majburiyatlar-joriy qismi» schyoti

Kredit 0310-«Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar» schyoti.

– Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha to'lanmay qolgan qoldiqning uzoq muddatli qismiga:

Debet 7910-«To'lanadigan uzoq muddatli ijara» schyoti

Kredit 0310-«Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar» schyoti.

8. Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni qayta baholashda ularning oshgan qiymati so'masigam:

Debet 0310-«Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar» schyoti

Kredit 8510-«Mol-mulkni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» schyoti.

9. Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni qayta baholashda ularning kamaygan qiymatiga:

Debet 8510-«Mol-mulkni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» schyoti

Kredit 0310-«Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar» schyoti.

Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha ijaraga olingan asosiy vositalarning analitik hisobi asosiy vositalarning turlari va alohida inventar obyektlari bo'yicha yuritiladi.

Uzoq muddatli ijarada ijarachining ijara obyektini yaxshilash (obodonlashtirish, qo'shimcha qurish, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan ta'minlash, rekonstruktsiya, modernizatsiya qilish, texnik qayta qurollantirish va boshqa) xarajatlari ijara obyekti qiymatini ko'paytiruvchi kapital quyilmalar sifatida aks ettiriladi.

Agar ijara obyektini ijaraga beruvchining ruxsati bilan yaxshilangan bo'lsa, shartnomaning amal qilish muddati tugagandan so'ng yoki shartnoma bekor qilingach, ijarachi ana shu maqsad yo'lida sarflagan barcha xarajatlarining qoplanishini talab qilish huquqiga ega, agarda ijara shartnomasida o'zgacha shartlar ko'zda tutilmagan bo'lsa.

Ijaraga beruvchining ruxsatisiz amalga oshirilgan ijara obyektini yaxshilashga sarflangan xarajatlar (quyilmalar) va ularni ijara obyektiga zarar yetkazmagan holda ajratib olish imkoni bo'lmasa, ijara shartnomasining amal qilish muddati tugagach yoki shartnoma bekor qilingach, ijaraga beruvchiga tekinga o'tadi. Biroq, agarda ularni ijara obyektiga zarar yetkazmagan holda ajratib olish mumkin bo'lsa va agar ijaraga beruvchi ularning qiymatini to'lashga rozi bo'lmasa, bunday hollarda ijarachi ularni o'ziga ajratib olishi mumkin.

Ijara muddatining tugashi yoki uning tugaguniga qadar shartnomada ko'zda tutilgan sotib olish narxini ijarachi tomonidan to'liq kiritilgan holda va ijara obyektiga egalik qilish huquqi unga o'tganda, u buxgalteriya hisobida ijarachining mulki sifatida hisobga olinishi shart.

Ijaraga beruvchi korxonada ijaraning turli xillarini hisobga olish xususiyatlari. Ijaraga beruvchi va ijaraga oluvchi orasida vujudga kelgan munosabatlar xususiyatlaridan kelib chiqib ijaraning ikki xili ajratiladi: bevosita lizing-bunda mol-mulkning ishlab chiqaruvchi yoki egasi uni lizingga beruvchi ko'rinishida bo'ladi, bilvosita-bunda ijaraga berish uchinchi shaxs orqali amalga oshiriladi.

Moliyalashtirish usuli bo'yicha bir marotabalik muddatli lizing va birinchi bitim muddati tugagandan keyin ijara davom etadigan qaytariladigan lizing. Amaliyotda lizingning boshqa turlari ham qo'llaniladi.

Sotish turi bo'yicha ijara hisobi. Lizingning bu turidan ishlab chiqarish va savdo korxonalari foydalaniladilar. Ishlab chiqarish korxonalari lizingga tayyor mahsulotini, savdo korxonalari esa-tovar-moddiy zaxiralarini beradi. Agar ishlab chiqaruvchi uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha mahsulotning jo'natilishini ishlab chiqarishning moliyalashtirish manbasi sifatida aks ettirsa, olingan foyda ikki yo'nalish bo'yicha alohida aks ettirilishi shart:

1. Mahsulotni ishlab chiqarish va sotish;
2. Ijara muddati mobaynida ijara shartnomasi bo'yicha investitsiyalar.

Agar ishlab chiqaruvchi mahsulot sotish turi bo'yicha ijara shartnomasiga asosan mahsulot yetkazib berishni moliyalashtirish manbasi sifatida aks ettirsa, foyda alohida ikki yo'nalish bo'yicha aks ettirilishi lozim:

1. Sotishdan tushum, ya'ni operativ daromad:
2. Foizli, ya'ni moliyaviy daromad.

Ijara bitimi haqiqatda ijro etilganda, ya'ni ijara shartnomasi bo'yicha debitorlik qarzning hajmi mahsulotning sotish bahosiga teng bo'lsa, ishlab chiqarishdan olingan daromadlarni hisobga olishi mumkin. Ishlab chiqarishdan tushgan daromadlar mos keladigan diskontlash stavkasini ishlatgan holda, minimal ijara to'lovlarning diskontlangan qiymatiga teng bo'lishi kerak. Biroq bu stavka sotish bahosini hisobga olmasdan qo'llanilishi mumkin emas.

Agar sotuv narxlari mavjud bo'lmasa yoki ularni aniqlash mumkin bo'lmasa, ijaraga beruvchi sotuvlardan olinadigan

yalpi foyda va foizlardan olingan foydani aniqlashda sezilarli erkin harakat qilishga egadir.

Aktivni qayta ijaraga olish sharti bilan sotiso'mu kelishuv bo'yicha firma o'z aktivlarini boshqa tomonga sotadi va u tomon ularni qaytadan firmaga ijaraga beradi. Odatda aktivlar bozor qiymatiga yaqin narxda sotiladi. Firma asbob-uskuna qiymatini naqd pulda va ijara muddati mobaynida aktivlardan iqtisodiy foydalanish huquqini oladi. Buning o'rniga u ijara haqini to'lashga rozilik beradi va aktivlarga egalik qilish huquqini beradi. Mulkni qaytadan ijaraga olish sharti bilan sotish bo'yicha bitimlarning buxgalteriya hisobi metodikasi ijara tipiga bog'liqdir.

Agar aktivlarni qaytadan ijaraga olish sharti bilan sotilishi moliyaviy ijara hisoblansa, unda bunday bitim, ijaraga beruvchi aktivlarni kafolat o'rnida ishlatib ijarachini mablag' bilan ta'minlashni usuli hisoblanadi. Shu sababli, sotuvdan olingan tushumning balans qiymatidan oshgan qismini olingan foyda deb hisoblash maqsadga muvofiq kelmaydi. Bunday ortiqcha qism, agar tan olingan bo'lsa, muddati uzaytiriladi va ijara muddati mobaynida foydaga olib boriladi.

Agar mulkning qayta ijaraga olish sharti bilan sotilishi operatsion ijara hisoblansa, hamda ijara haqlari va sotish narxi haqqoniy qiymat bo'yicha belgilansa, demak oddiy sotuv sodir bo'lgan va har qanday foyda yoki zarar shu zaxoti tan olinadi.

Agar sotish narxi haqqoniy qiymatdan past bo'lsa, har qanday foyda yoki zarar shu zaxoti tan olinadi, bozordan past narxlar bo'yicha ko'rilgan zarar kelgusi ijara to'lovlar bilan qoplanishi bunga kirmaydi. Bu holda uning muddati uzaytiriladi va u ushbu aktiv ishlatiladigan vaqt davri mobaynida qilinadigan ijara to'lovlariga proportsional ravishda foyda yoki zararga olib boriladi.

Agar sotish bahosi haqqoniy qiymatdan yuqori bo'lsa, haqqoniy qiymatdan oshgan qismning muddati uzaytiriladi va ushbu aktiv ishlatiladigan muddat mobaynida hisobdan chiqariladi.

Agar bitim vakda haqqoniy qiymat balans qiymatdan kamrok bo'lsa, balans qiymati va haqqoniy qiymat o'rtasidagi summaga teng zarar shu zaxoti tan olinadi.

Ijara kelishuvi bo'yicha aktivlarni sotib olish– bevosita ijara haqidagi kelishuv bo'yicha kompaniya aktivlarni foydalanishga oladi, agar bungacha u ushbu aktivlarga ega bulmagan bo'lsa. Asosiy ijaraga beruvchilar-ishlab chiqaruvchilar, moliyaviy kompaniyalar, banklar, mustakil va xususiylashtirgan ijara kompaniyalar va jamoalar hisoblandi.

Kreditdan foydalanish yordamida ijaraga olish (mablag'larni jalb qilish hisobiga lizing). Yuqorida ko'rsatilgan ikki tomondan farqli ravishda kreditli ijarada uch tomon ishtirok etadi:ijarachi, ijaraga beruvchi yoki ulushlik ishtirokchi,kreditor.

Ijarachi nuktai nazaridan kreditli ijara va boshqa ijara turlari o'rtasida hech qanday farq yuk. Ijaraga beruvchi esa aktivlarni ijara kelishuvi shartlari bo'yicha sotib oladi va bu xaridni qisman investitsiyadagi o'z ulushidan tulaydi, aytaylik 20foiz (bu yerdan «ulushli ishtirokchi» degan nom paydo bo'lgan). Kolgan 80foiz uzoq muddatli kreditor yoki kreditorlar tomonidan tulanadi. Asosan kredit aktivlarning garovi, ijara va ijara haqi to'g'risidagi kelishuv orqali ta'minlanadi. Ijaraga beruvchi qarzdor hisoblanadi. Aktivlarning egasi sifatida ijaraga beruvchi bu xildagi aktivlar bilan bog'liq xamma to'lovlarni ushlab kolish huquqiga ega.

Operativ (joriy) ijara – ijara to'lovlari bo'yicha daromadlar moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda har bir hisobot davri bo'yicha muntazam ravishda tan olinadi. Bunda aktivlarga egalik qilish bilan bog'liq bo'lgan barcha xarajatlarni ijara beruvchi o'z zimmasiga oladi. Bundan tashkari ijaraga beruvchi ijarani korxona uskunani ijaraga bergan davrda naf olgan paytida daromadlarga utkazadi va buxgalteriya hisobida kelgusi to'lovlar bo'yicha hech qanday debetorlik qarzlarni hisobga olmaydi.

Yerning ijarasi. Odatda yerni ijaraga olish operatsion ijaradir, chunki yerni ishlatish muddati chegaralanmagan. Agar ijara sotib olish yoki yerga egalik qilish huquqini berishni kuzda tutsa, unda bunday operatsiya moxiyati bo'yicha muddatini uzaytirib sotish deb hisoblanadi va ijara kapitalizatsiyalashtirilishi lozim. Agar ijaraga olingan mulkning bozor qiymati ichida yer narxi 25 foizdan pastni

tashkil qilsa, operatsiya asbob-uskuna ijarasi sifatida qaraladi. Agar yerning narxi 25foizdan ko'proq bo'lsa, unda yerning ijarasi alohida hisobga olinadi.

Binolarning ijarasi. Ijaraga olingan binolar (inshootlar), odatda, foydali ishlatish muddatini, lizing bitimi bilan kuzda tutilgan muddatdan ko'proq bo'ladi. Bundan tashkari binoni uzoq muddatli ijarasi to'g'risidagi bitimda ijara to'lovi muntazam ravishda oshib borayotgan bozor stavkalariga muvofiq tuzatib borilishi haqidagi shartlardan iborat. Bunday holatlarda lizing beruvchi ijara aktivlariga egalik qilish bilan bog'liq bo'lgan barcha tavakkalchiliklar va taqdirlashlarning asosiy qismini uzida saklab koladi va, binobarin, lizingni ushbu turi operativ deb turkumlanadi.

Lizing oluvchi korxonada olingan moliyaviy lizingni aks ettirish:

1. Olingan ijarani aks ettirish:

Debet 0310-«Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar»

Kredit 7910-«To'lanadigan moliyaviy ijara»

Kredit 6950-«Uzoq muddatli majburiyatlar-joriy qismi»

2. Birinchi yil uchun ijara to'lovini aks ettirish:

Debet 9610-«Foizlar ko'rinishidagi xarajatlar»

Debet 6950-«Uzoq muddatli majburiyatlar-joriy qismi»

Kredit 5110-«Hisob-kitob schyoti»,

3. Ijaraga olingan aktiv uchun hisoblangan amortizatsiyani aks ettirish:

Debet 9430-«Boshqa operatsion xarajatlar»

Kredit 0299-«Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning eskirishi»

4. Ikkinchi yil uchun ajratilgan majburiyatlarning joriy qismini aks ettirish:

Debet 7910-«To'lanadigan moliyaviy ijara»

Kredit 6950-«Uzoq muddatli majburiyatlar-joriy qismi»

5. Ikkinchi yil uchun ijara to'lovini aks ettirish

Debet 9610-«Foizlar ko'rinishidagi xarajatlar»

Debet 6950-«Uzoq muddatli majburiyatlar-joriy qismi»

Kredit 5110-«Hisob-kitob schyoti»,

Lizing beruvchi korxonada berilgan moliyaviy lizingni aks ettirish:

1. Berilgan ijarani aks ettirish:

Debet 0920-«Moliyaviy ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar»

Debet 4810-«Moliyaviy ijara bo'yicha olinadigan joriy to'lovlar»

Kredit 9210-«Asosiy vositalarning chiqib ketishi»

2. 1 yil uchun ijara to'lovining olinishini aks ettirish:

Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti»,

Kredit 4810-«Moliyaviy ijara bo'yicha olinadigan joriy to'lovlar»

Kredit 9550-«Moliyaviy ijaradan daromadlar»

3. Ikkinchi yil uchun joriy qarzlarni ajratishni aks ettirish:

Debet 4810-«Moliyaviy ijara bo'yicha olinadigan joriy to'lovlar»

Kredit 0920-«Moliyaviy ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar»

4. Ikkinchi yil uchun ijara to'lovining olinishini aks ettirish:

Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti»,

Kredit 4810-«Moliyaviy ijara bo'yicha olinadigan joriy to'lovlar»

Kredit 9550-«Moliyaviy ijaradan daromadlar»

5. Ijara muddati oxirida ijaraga oluvchi uchun operatsiyalarni aks ettirishg:

a) agar ijaraga oluvchi kelishilgan narx bo'yicha ijaragan olingan uskunani sotib olsa:

Debet 6950-«Uzoq muddatli majburiyatlar-joriy qismi»

Kredit 5110-«Hisob-kitob schyoti»,

b) Agar ijaraga oluvchi ijaraga olingan uskunani qaytarib bersa:

Debet 6950-«Uzoq muddatli majburiyatlar-joriy qismi»

Debet 0299-«Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning eskirishi»

Kredit 0310-«Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar»

6. Ijara muddati oxirida ijaraga beruvchi uchun operatsiyalarni aks ettirish:

a) Agar ijaraga oluvchi kelishilgan narx bo'yicha uskunani sotib olsa:

Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti»,

Kredit 4810-«Moliyaviy ijara bo'yicha olinadigan joriy to'lovlar»

b) Agar ijaraga oluvchi uskunani qaytarib bersa:

Debet 0130-«Mashina va asbob-uskunalar»

Kredit 4810-«Moliyaviy ijara bo'yicha olinadigan joriy to'lovlar»

Mavzu bo'yicha qisqacha xulosalar

1. Asosiy vositalar uzining iqtisodiy tabiatiga ko'ra mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmat ko'rsatish hamda ma'muriy, iqtisodiy, ijtimoiy va madaniy vazifalarni amalga oshirish maqsadida korxonalar faoliyatida uzoq vaqt davomida foydalaniladigan mehnat qurollaridir.

2. Hisobchilik amaliyotida quyidagi mezonlarga javob beradigan moddiy aktivlar asosiy vositalar tarkibida hisobga olinadi: ulardan mahsulot inlab chiqarish, xizmatlar ko'rsatish, ishlar bajarish yoki korxonani boshqarish jarayonlarida foydalanish; korxona faoliyatida bir yildan ortiq muddat xizmat qilib o'zining tashqiy ko'rinishini saqlab qolish; ularni xarid yoki ishga tushirish paytida bir birligini yoki to'plamini qiymati O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam oylik ish haqi miqdorining ellik baravaridan ortiq bo'lish; keyinchalik aktiv sifatida sotilmaslik; kelgusida korxonaga iqtisodiy naf (daromad) keltirish.

3. Xizmat muddati va qiymatidan qat'i nazar, quyidagilar asosiy vositalar tarkibiga kiritilmaydi: maxsus asboblar va moslamalar (muayyan buyumlarni turkumlab va yoppasiga ishlab chiqarish uchun yoki yakka tartibdagi buyurtmalarni tayyorlash uchun mo'ljallangan, maqsadli yo'naltirilgan asboblar va moslamalar); maxsus va sanitariya kiyim-kechaklari, maxsus poyabzallar; ko'rpa-to'shak anjomlari; yozuv-chizuv anjomlari (kalgkulyatorlar, stol ustiga qo'yiladigan asboblar va boshqalar); oshxona anjomlari, shuningdek oshxona uchun dasturxon-sochiqlar; tiklanishi bo'yicha xarajatlar qurilish-montaj ishlari tannarxiga

kiritiladigan vaqtinchalik (notitul inshootlar) moslamalar va qurilmalar; kamida bir yillik foydalanish muddatiga ega bo'lgan almashtiriladigan uskunalar; ov qurollari (trallar, to'rlar, qarmoqlar, matraplar, merejalar va boshqalar).

4. Asosiy vositalar hisobini tashkillashda quyidagi shart-sharoitlar rioya qilish alohida ahamiyatga ega: asosiy vositalarni iqtisodiy mazmuni va ishlatish tamoyillariga ko'ra turkumlash; asosiy vositalarni baholash tamoyillarini o'rnatish; asosiy vositalarni hisobga olishning uchyot birligini to'g'ri aniqlash; birlamchi hujjatlar bilan to'g'ri rasmiylashtirishni va hisob registrini to'g'ri tanlash.

5. Korxonalarda asosiy vositalarni guruhlashda namunaviy tizimdan foydalaniladi, unga ko'ra asasiy vositalar quyidagi belgilari bo'yicha guruhlanadi: tarmoq xususiyatiga ko'ra; belgilanishiga ko'ra; alohida turlari bo'yich; iqtisodiyot sohalari bo'yicha; kimga tegishligiga ko'ra; ishlatilishi bo'yicha; amortizatsiyalanishi bo'yicha.

6. Hisob nazariyasi va amaliyotida asosiy vositalarning boshlangich, joriy, qoldiq (balans), tugatish qiymatlari va qoplash summalaridan foydalaniladi. Buxgalteriya hisobining 5-«Asosiy vositalar» nomli milliy standartsining 17-bandiga muvofiq aktiv deb tan olinadigan asosiy vositalar dastlabki (tiklash) qiymati bo'yicha baholanadi. Boshqa aktivlar yoki xizmatlarga almashtirish chogida asosiy vositalarning dastlabki qiymati bitimning joriy narxlari bilan aniqlanadi.

7. Asosiy vositalarning boshlangich qiymati, ularni qurish va qurib bitkazish yoki xarid qilish bo'yicha haqiqatda qilingan xarajatlar va foydalanish uchun ishchi holatiga keltirish bilan bevosita bog'liq bo'lgan (etkazib berish va montaj qilish, o'rnatish, ishga tushirish, to'langan va qoplanmaydigan soliq) boshqa xarajatlardan tashkil topadi.

8. Asosiy vosita obyektlarini buxgalteriya hisobini to'gri tashkil qilishning asosiy sharti asosiy vositalar tarkibiga kiruvchi alohida inventar obyektlarini qatiy raqamlash tizimidan to'gri foydalanish va asosiy vositalarni haqiqiy borligini to'gri va o'z vaqtida inventarizatsiya qilish bo'lib hisoblanadi.

9. Asosiy vositalarning buxgalteriya hisobi birligi bo'lib inventarg obyekti hisoblanadi. Asosiy vositalarning inventar obyektiga barcha qurilmalar va anjomlarga ega bo'lgan obyekt yoki muayyan mustaqil vazifani bajarish uchun mo'ljallangan alohida konstruktiv buyum yoxud butun bir yaxlitlikni ifodalovchi va muayyan vazifalarni bajarish uchun mo'ljallangan konstruktiv jamlama kiradi.

10. Asosiy vositalar tarkibida o'zgarishlar quyidagi hollarda yuz beradi: asosiy vositalarini kelishi; asosiy vositalarni chiqib ketishi; asosiy vositalarni kapital ta'mirga olish; asosiy vositalarni korxona ichida bir joydan ikkinchi joyga ko'chishi; ularni bir guruhdan ikkinchi bir guruhga o'tkazish; zaxiraga berish; baholarini o'zgarishi va boshqa hollar. Hamma hollarda asosiy vositalarni kelishi (o'zini sexida tayyorlangan asosiy vositalar bundan istesno) korxona rahbari buyrug'i bilan tashkil qilingan komissiya tuzadigan «Qabul dalolatnomasi» bilan rasmiylashtiriladi

11. Asosiy vositalar korxonadan quyidagi hollarda chiqib ketishi mumkin: ishga yaroqsizligi tufayli (to'liq eskirganda) tugatilganda; yuqori tashkilotning ko'rsatmasiga binoan qaytarib olmaslik sharti bilan boshqa korxonalarga tekinga berish; ortiqcha deb hisoblangan asosiy vositalarni sotish, tabiiy ofatlar natijasida va kamomadlar aniqlanganda.

12. Asosiy vasitalarni eskirganligi va ishga yaroqsizligi tufayli tugatish «Asosiy vositalarni tugatish dalolatnomasi» bilan rasmiylashtiriladi. Asosiy vositalarni tugatish natijasi ularning dastlabki qiymatlaridan eskirish ni, tugatish xarajatlarini va tugatishgdan olingan moddiy qiymatliklarni qiymatini ayrish yo'li bilan aniqlanadi.

13. Asosiy vositalar harakatini sintetik hisobi balansga nisbatan aktiv bshlgan 0110 – 0190 schyotlarida hisobga olinadi.

14. Korxonalarda asosiy vositalarning qiymati ularga eskirish (amortizatsiya) hisoblash yo'li bilan qoplanadi. Asosiy vositaning amortizatsiya qilinadigan qiymati uning foydali yoki me'yoriy xizmatining butun muddati davomida subyektning xarajatlariga amortizatsiya ajratmalari ko'rinishida muntazam taqsimlanadi.

15. O‘zbekiston respublikasining 5-son BHMSga muvofiq, asosiy vositalar bo‘yicha mortizatsiya summasi quyidagi usullardan birini qo‘llash yo‘li bilan hisoblanishi mumkin: amortizatsiyani bir tekisda (to‘gri chiziqli) hisoblash; amortizatsiyani bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda hisoblash (ishlab chiqarish usuli); ikki karrali amortizatsiya meeri bilan kamayib boruvchi qoldiq usuli; yillar yig‘indisi usuli (kumulyativ usul).

16. Asosiy vositalar obyektlari bo‘yicha mortizatsiya ajratmalarining hisoblanishi, korxonaning hisobot davridagi faoliyati natijalaridan qathiy nazar, amalga oshiriladi va shu hisobot davrining xarajatlariga qo‘shiladi hamda buxgalteriya hisobida aks ettiriladi. Asosiy vositalar obyektlari bo‘yicha hisoblangan amortizatsiya summasi buxgalteriya hisobida tegishli summalarni to‘plash yo‘li bilan 0200-«Asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schyotlar» hisobga olinadigan schyotlarda aks ettiriladi.

17. Asosiy vositalar obyektlarini ishchi holatda ushlab turish ularni tamirlash yo‘li bilan amalga oshiriladi. Ta’mirlashning asosiy mezoni asosiy vositalarni dastlabki qiymatini oshirmay ularni ishchi holatda saqlab turish bo‘lib hisoblanadi. Asosiy vositalarni ta’mirlash uch xil bo‘ladi: joriy ta’mirlash; o‘rta ta’mirlash va kapital ta’mirlash.

18. Ta’mirlash ishlari xarajatlarni hisobga olishning quyidagi uch variantidan birini qo‘llash mumkin (korxona hisob siyosatida qaysi variantdan foydalanish ko‘rsatilgan bo‘lishi kerak): ta’mirlashning haqiqiy xarajatlarini shu hisobot davrining xarajatlariga qo‘shish; ta’mirlashning haqiqiy xarajatlarini oldindan tashkil qilingan xarajatlar zxaxirasi hisobidan qoplash; ta’mirlashning haqiqiy xarajatlarini kelgusi davr sarflari hisobidan qoplash. hisobidan qoplash; ta’mirlash ishlari pudratchi korxona tomonidan amalga oshirilsa, unda buyurtmachi bilan pudratchi orasida shartnoma tuziladi. Bunda ta’mirlash xarajatlari pudratchi korxonada buxgalteriyasida hisobga olinadi. Ta’mirlash ishlari yakunlangandan keyin pudratchi bajarilgan ishlar haqida buyurtmachiga bajarilgan ishlar dalolatnomasini taqdim etadi. Pudratchi korxonada

ta'mirlash ishlari xarajatlari qalhkulyatsin schyot bo'lgan 2010-«Asosiy ishlab chiqarish xarajatlari schyoti»da hisobga olinadi.

19. O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya Hisobining 6-son «Ijara hisobi» nomli milliy standartsi nuqtai nazaridan asosiy vositalarni ijaraga berish va ijaraga olish uch xil bo'ladi:lizing (moliyaviy ijara); uzoq muddatli ijara; qisqa muddatli ijara.

20. Uzoq va qisqa muddatli ijara sharoitida ikki taraf ishtirok etadi. Bir taraf (mulkni ijaraga beruvchi) ijara shartnomasi asosida shartnomada ko'rsatilgan mol-mulkni shu shartnomada belgilangan shartlarda va haq evaziga shartnoma muddati davomida ikkinchi tarafga (mulkni ijaraga oluvchiga) foydalanishga beradi. Ular orasidaga ijara munosabatlari ijara shartnomasi bilan rasmiylashtiriladi.

21. O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya Hisobining 6-son «Ijara hisobi» nomli milliy standartsi uzoq muddatli ijara muddatini 12 oydan ko'p, qisqa muddatli ijara muddatini 12 oyga qadar qilib belgilagan. Shunga ko'ra, uzoq va qisqa muddatli ijara asosiy vosita obyektlarini haq evaziga ijara shartnomasi asosida foydalanishga olish yoki berish to'g'risidagi kelishuvdir.

22. Uzoq muddatli va qisqa muddatli ijaraning subyektlari bo'lib quyidagilar hisoblanadi: ijaraga beruvchi mol-mulk egasi yoki mulk egasi tomonidan mol-mulkni ijaraga berish huquqi berilgan vakolatli shaxs (mulk egasi tomonidan mol-mulkni ijaraga berish huquqi berilgan ikkinchi shaxs); ijarachi (ijara shartnomasiga muvofiq mol-mulkni ijaraga oluvchi yuridik va jismoniy shaxs

23. Qisqa muddatli ijarada, ijara obyektiga egalik qilish ijarachiga o'tmaydi va shuning uchun ijara obyektlari ijaraga beruvchining balansida hisobga olinadi. Korxona tomonidan qisqa muddatli ijara shartnomasi bo'yicha berilgan asosiy vositalar hisobi balansdan tashqari 001-«Qisqa muddatli ijaraga olingan asosiy vositalar» schyotida yuritiladi.

24. Ijarachi tomonidan ijaraga beruvchiga to'lanadigan ijara haqlari, ularni foydalanish maqsadiga qarab mahsulot (ish, xizmat) larning ishlab chiqarish tannarxiga yoki davr xarajatlariga olib boriladi.

25. Uzoq muddatli ijaraga olingan asosiy vositalarning mavjudligi va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish 0310-«Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni hisobga oluvchi» schyotda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 2004-yil 12-mayda 75-son bilan tasdiqlangan (6-BHMS) «Ijara hisobi» nomli buxgalteriya hisobining milliy standartsiga muvofiq amalga oshiriladi.

26. O'zbekiston Respublikasining №6-«lizing hisobi» nomli bxmsga muvofiq, lizing ikki turga bulinadi: operativ (joriy ijara) va moliyaviy (moliyaviy ijara). operativ (joriy ijara)-bu lizingning moliyalashtiriladigan ijaradan tashkari boshqa har qanday turidir. moliyaviy lizing-bu aktivga egalik qilish huquqi bilan bog'lik bo'lgan joriy xarajatlar, risk va mukofotlar ijarachiga utkaziladigan ijaraga aytiladi.

27. Ijarani ijaraga beruvchi va ijarachi tomonlaridan bir xil tushunilishini ta'minlash uchun quyidagi ikki mehzon mavjud: birinchidan, minimal ijara to'lovlarining summasi taxminiy asoslangan bulishi kerak; ikkinchidan, ijaraga beruvchi o'z zimmasiga olishi shart bo'lgan koplanmaydigan xarajatlar (sug'urtalash, saklab turish, soliqlarni to'lash xarajatlaridan tashkari), o'lchanadigan va taxminlashtiriladigan bulishi kerak.

28. Moliyaviy lizing subyektlari quyidagilar bo'lib hisoblanadi: lizingga beruvchi; lizingga oluvchi; sotuvchi.

29. Iste'mol qilinmaydigan har qanday buyumlar, shu jumladan korxonalar, alohida binolar, inshootlar, uskunalar, transport vositalari, hamda boshqa ko'char va ko'chmas mulklar moliyaviy ijara obyektlari bo'lishi mumkin. Moliyaviy lizingda lizing obyektiga egalik qilish va foydalanish bilan bog'liq bo'lgan barcha tavakkalchiliklar lizingga oluvchi korxona zimmasida bo'ladi. Asosiy vosita obyektlari lizingga ijar shartnomasiga asosan beriladi.

30. Lizingda har bir hisobot davri uchun lizing obyekti bo'yicha amortizatsiya ajratmasi kabi xarajatlar yuzaga keladi. Lizing obyektlari bo'yicha amortizatsiya hisoblash O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2003-yil 9- oktyabrdagi 114-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan Buxgalteriya hisobining milliy standartsi (BHMS 5-son) «Asosiy vositalar» ga (2004-

yil 20-yanvar, ro'yxat raqami 1299-son O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami, 2004-y., 3-son, 35-modda) muvofiq amalga oshiriladi.

31. Moliyaviy ijara, ijarachi balansining aktivida-ijaraga olingan vositalar, majburiyatida esa-ijara majburiyatlarini hisobga olishni nazarda tutadi. Ijara muddatining boshida kapitalizatsiyalangan summa, ijara obyektining bozordagi bahosi asosida aniqlanadigan minimal ijara to'lovlarlarining joriy diskontlangan qiymatiga teng bulishi kerak. U ijara to'lovlar summasidan saklash, sug'urtalash va soliqlarni to'lash xarajatlarini, ya'ni ijarani amalga oshirish bo'yicha xarajatlarni chiqarib tashlash orqali hisoblanadi.

32. Ijara to'lovlari hisobotda ikkiga bo'lib ko'rsatiladi:

1. Moliyaviy to'lov (foizlar bo'yicha xarajatlar) sifatida;

2. Majburiyatlarni kamaytirish bo'yicha to'lovlar (ijara kelishuvi bo'yicha to'lovlar) sifatida.

O'zini-o'zi tekshirish uchun savollar

1.Asosiy vositalar qanday baholarda baholanadi?

2. Boshlang'ich qiymat mazmunini aytib bering.

3. Qoldiq qiymat mazmunini aytib bering.

4. Qayta tiklash qiymatini mazmunini aytib bering.

3. Asosiy vositalar hisobini oldiga qo'yilgan vazifalar nimalardan iborat?

4. Asosiy vositalarni ishlatishga qabul qilish qanday hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi?

5 Asosiy vositalarni xo'jalik ichidagi hrakati qanday hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi?

6. Asosiy vositalarni inventar hisobi qanday tashkil qilinadi?

7. Asosiy vositalarni inventarizatsiyasi qachon va qanday hujjatga asosan o'tkaziladi?

8. Asosiy vositalarni sintetik hisobi qanday olib boriladi?

10. Asosiy vositalarni amortizatsiyasi deganda nima tushuniladi, amortizatsiya hisoblash tartibi qanday?

11. Asosiy vositalarni amortizatsiyasi sintetik va analitik hisobi qanday olib boriladi?

12. Asosiy vositalarni uzoq va qisqa muddatli ijarasi va uning hisobi.

13. Lizing tushunchasi, uni guruhlash.

14. Moliyaviy lizing va uning hisobi.

15. Operativ lizing va uning hisobi.

Mavzu bo'yicha testlar

1. Asosiy vositalarni ta'rifi qaysi bandda keltirilgan?

1. Bir ishlab chiqarish tsiklida ishtirok etib o'zining qiymatini yangitdan tayyorlanayotgan mahsulot tannarxlariga utkazadigan pul mablag'lari va ishlab chiqarish zaxiralari korxonalarning aylanma mablag'larini tashkil qiladi.

2. Korxona faoliyatida bir yildan ortiq xizmat qiladigan va bir birligining qiymati eng kam ish haqining 50 barobaridan ko'p bo'lgan mehnat buyumlari.

3. Bir ishlab chiqarish tsiklida ishtirok etib o'zining qiymatini yangitdan tayyorlanayotgan mahsulot tannarxlariga utkazadigan ishlab chiqarish zaxiralari korxonalarning aylanma mablag'larini tashkil qiladi.

4. Bir ishlab chiqarish tsiklida ishtirok etib tez amortizatsiyalanadigan ishlab chiqarish zaxiralari korxonalarning aylanma mablag'larini tashkil qiladi.

2. Asosiy vositalarni tarkibi qaysi me'yoriy hujjat bilan belgilangan?

1. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 4-sonli «Tovar moddiy zaxiralar» nomli milliy standartsiga muvofiq.

2. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 5-sonli «Asosiy vositalar» nomli milliy standartsiga muvofiq.

3. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 12-sonli «Tovar moddiy zaxiralar» nomli milliy standartsiga muvofiq.

4. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonuniga muvofiq.

3. Asosiy vositalalarni arkibi qaysi bandda keltirilgan?

1. Xo'jalik yurituvchi subyektlarining nazoratida bo'lgan barcha pul va valyuta mablag'lari.

2. Binolar, inshootlar, uzatuvchi qurilmalar, kuch mashinalari, stanoklar, qishloq xo'jaligi mashinalari, transport vositalari, biblioteka fondlari, yer, urmonlar.

3. Xomashyo, materiallat, xarid qilinadigan yarim tayyor mahsulotlar, butlovchi buyumlar, yoqilg'i, idishlar, ehtiyot qismlar, inventarlar va xo'jalik anjomlari.

4. Birinchi va ikkinchi javoblar to'g'ri.

4. Buxgalteriya hisobining №5 milliy standartsi hisobot davri davomida asosiy vositalarning joriy buxgalteriya hisobi qaysi baholarda olib borishni nazarda tutadi?

1. Hisob siyosatida nazarda tutilgan FIFO yoki LIFO baholarida.

2. Boshlang'ich baholarda.

3. Hisob siyosatida nazarda tutilgan FIFO yoki reja baholarida.

4. Boshlang'ich va qoldiq baholarda.

5. Asosiy vositalarni boshlang'ich bahosi quyidagi formula yordamida topiladi.

1. $\sum Bq = \sum C_K - \sum Ux$;

2. $\sum Bq = \sum Ux - \sum C_K$;

3. $\sum Bq = \sum Ux + \sum C_K$;

4. $\sum Bq = \sum Ux / C_K$;

6. Mol yetkazib beruvchilardan shartnoma asosida sotib olingan o'rnatish talab qilinadigan asosiy vositalar korxona omboriga sotib olish baholarida qabul qilindi:

	A	B	V	G
Debet	0710	0100	1020	6010
Kredit	6000	6010	6010	1020

7. O'rnatish talab qilinadigan asosiy vositalar korxona omboridan o'rnatishga berildi

	A	B	V	G
Debet	0820	1010	1020	6010
Kredit	0710	6010	6010	1020

8. Asosiy vositalarni o'rnatish bilan band bo'lgan mutaxasislarga ish haqi hisoblandi

	A	B	V	G
Debet	1000	0820	1020	6010
Kredit	6000	6710	6010	1020

9. Asosiy ishlab chiqarish binolarigi amortizatsiya (eskirish) hisoblandi

	A	B	V	G
Debet	1000	2010	1020	6010
Kredit	6000	0220	6010	1020

10. Asosiy ishlab chiqarish texnologik jihozlariga amortizatsiya (eskirish) hisoblandi

	A	B	V	G
Debet	1000	2010	1020	6010
Kredit	6000	0230	6010	1020

11. Yordamchi ishlab chiqarish binolarigi amortizatsiya (eskirish) hisoblandi:

	A	B	V	G
Debet	1000	2310	1020	6010
Kredit	6000	0220	6010	1020

12. Yordamchi ishlab chiqarish jihozlariga amortizatsiya (eskirish) hisoblandi:

	A	B	V	G
Debet	1000	2310	1020	6010/2310
Kredit	6000/2310	0230	6010/2310	1610

13. Korxona rahbariyatiga xizmat qiluvchi transport vositalariga amortizatsiya (eskirish) hisoblandi:

	A	B	V	G
Debet	4290	9410	8330	6010
Kredit	8330	0240	6010	8330

14. Xizmat muddati tugagan va yaroqsiz holga kelgan asosiy vositalar komissiya dalolatnomasi bilan hisobdagn chiqarildi:

	A	B	V	G
Debet	4290	0220-0299	4290	6010
Kredit	6000	0110-0190	6010	4290

15.Asosiy vositalarni tugatish bilan band bo'lgan ishsilarga ish haqi hisoblanli:

	A	B	V	G
Debet	1000	9210	4290	8520
Kredit	8520	6710	8520	1000

16. Pudratchi korxona tomonidan bajarilgan va qurilishi yakunlangan bino komissiya dalolatnomasi bilan ishlatishga qabul qilindi:

	A	B	V	G
Debet	4290	1510	1610	6010
Kredit	6000	6010/2310	6010/2310	4290

17. Xo'jalik yo'li bilan bajarilgan va qurilishi yakunlangan bino komissiya dalolatnomasi bilan ishlatishga qabul qilindi:

	A	B	V	G
Debet	4290	1610	1510	6010
Kredit	6000	4290	4290	4290

18. O'rnatilgan jihozlar ishlatishga qabul qilindi:

	A	B	V	G
Debet	4290	1610	1510	6010
Kredit	6000	4290	8330	4290

19. Hadiya yoki qaytarib olmaslik sharti bilan boshqa korxonalardan olingan asosiy vositalar komissiya dalolatnomasiga asosan foydalanishga qabul qilib olindi:

	A	B	V	G
Debet	4290	1610	1510	6010
Kredit	6000	4290	8530	4290

20. Lizing oluvchi korxonada birinchi yil uchun ijara to'lovi aks ettirildi:

	A	B	V	G
Debet	1510	1610	2310	2310
Kredit	2310	2310	6010	4290

21. Lizing oluvchi korxonada ijaraga olingan aktiv uchun hisoblangan amortizatsiyani aks ettirildi:

	A	B	V	G
Debet	4290	4730	1000	6010
Kredit	6000	1000	1510	4290

22. Lizing oluvchi korxonada ikkinchi yil uchun ajratilgan majburiyatlarning joriy qismi aks ettirildi:

	A	B	V	G
Debet	4290	9400	1000	6010
Kredit	6000	1000	1510	4290

23. Lizing beruvchi korxonada berilgan ijara aks ettirildi:

	A	B	V	G
Debet	4290	5010	1000	6010
Kredit	6000	4730	1510	4290

24. Lizing beruvchi korxonada 1 yil uchun ijara to'lovi aks ettirildi:

	A	B	V	G
Debet	4290	5010	1000	6010
Kredit	6000	4730	1510	4290

25. Lizing beruvchi korxonada ikkinchi yil uchun joriy qarzlarga ajratma aks ettirildi:

	A	B	V	G
Debet	4290	5010	1000	6010
Kredit	6000	4730	1510	4290

26. Lizing beruvchi korxonada ikkinchi yil uchun ijara to'lovi olindi:

	A	B	V	G
Debet	4290	5010	1000	6010
Kredit	6000	4730	1510	4290

27. Lizing beruvchi korxonada ijara muddati oxirida ijaraga oluvchi uchun operatsiyalarni aks ettirish:

	A	B	V	G
Debet	4290	5010	1000	6010
Kredit	6000	4730	1510	4290

28. Ijaraga oluvchi kelishilgan narx bo'yicha ijaraga olingan uskunani sotib oldi:

	A	B	V	G
Debet	4290	5010	1000	6010
Kredit	6000	4730	1510	4290

29. Ijaraga oluvchi ijaraga olingan uskunani qaytarib berdi:

	A	B	V	G
Debet	4290	5010	1000	6010
Kredit	6000	4730	1510	4290

30. Ijaraga beruvchi kelishilgan narx bo'yicha ijaraga oluvchiga uskunani sotib yubordi:

	A	B	V	G
Debet	4290	5010	1000	6010
Kredit	6000	4730	1510	4290

Misollar va amaliy vaziyatlar

1-misol. «Toshmuhammadhoji» ishlab chiqarish tijorat ko'p tarmoqli xususiy firmasi 2016-yil 8-yanvar kuni Rossiyalik xorijiy sherik bilan umumiy qiymati 500000 dollar bo'lgan tikuv mashinalarini sotib olish bo'yicha shartnoma tuzdi. Yetkazib berish shartnomasiga muvofiq, sotib oluvchi uskuna qiymatining 50 foizni yetkazib beruvchining akkreditiv hisob varag'iga oldindan o'tkazishi kerak. Firma 2016-yil 15-yanvar kuni yetkazib beruvchining bankida akkreditiv hisob varag'ini ochdi. Akkreditiv hisobvarag'i ochilgan sanada dollarning O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan so'mga nisbatan belgilangan kursi bo'yicha (keyinchalik so'mga nisbatan 1 dollarning kursi deb yuritiladi) 1 dollar 35000 so'mni tashkil etdi. Akkreditiv hisobvarag'ini ochish bilan bog'liq xarajatlar o'tkaziladigan valyuta

summasining 0,1 foizini, akkreditiv o'tkazish uchun bank haqi o'tkazilgan summaning 1,0 foizini, kontraktni tayyorlash uchun konsalting xizmati ko'rsatuvchi korxona 150 dollarni, kontraktni ro'yxatdan o'tkazish va yopish bilan bog'liq sarflar kontrakt summasining 0,05 foizini tashkil etdi. Bunlan tashqari, milliy valyutani dollarga konvertatsiya qilishda konvertatsiya qilingan chet el valyutasi summasining 0,1 foiz miqdorida komission haq to'landi. 2016-yil 22-yanvar kuni tikuv mashinalari qabul qilib olindi. Tikuv mashinalarini tashib keltirish va boshqa sarflari 8000 dollarni tashkil etdi. 2016-yil 25-yanvar kuni tikuv mashinalarining sotib olish qiymatidan 3 foiz miqdorida bojxona to'loviga muvofiq yuk bojxona deklaratsiyasi taqdim etildi. Yuk bojxona deklaratsiyasi taqdim etilgan sanada O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan so'mga nisbatan o'rnatilgan dollar kursi 1 dollar uchun 35000 so'mni tashkil etgan. Tikuv mashinalarini o'rnatish, sinash va ishga tushirish, sozlash ishlari bo'yicha sarflar haqida pudratchi korxona 300000000 so'mga to'lov schyoti taqdim etdi. Tikuv mashinalari bilan jihozlangan tikuv fabrikasi 1-fevral kuni ishga tushirildi.

2-misol. «Toshmuhammadhoji» firmasi 15-may 2016-yili «Toza hudud» korxonasidan shartnomaga muvofiq 158500000 so'm qiymatga ega bo'lgan chiqindilarni qayta ishlab maishiy salafan paket ishlab chiqaradigan dastgohlar kompleksini sotib oldi. Shartnoma shartlariga ko'ra «Toza hudud» korxonasiga 16-may kuni chiqindilarni qayta ishlab maishiy salafan paket ishlab chiqaradigan dastgohlar kompleksini 100 foiz qiymati to'lovini amalga oshirdi. Sotib olinayotgan jihozlarini texnik va boshqa tavsiflarini baholagan «Avtomatika» MChJ korxonasiga ko'rsatgan xizmatlari uchun «Toshmuhammadhoji» firmasi 500000 so'm xizmat haqi to'ladi. Sotib olinayotgan chiqindilarni qayta ishlab maishiy salafan paket ishlab chiqaradigan dastgohlar kompleksini ishchi holatiga keltirish bilan bog'liq boshqa sarflar quyidagilarni tashkil etdi: dastgohlarni yuklash-tushirish ishlari 80000 so'm; avtomobil transportida yetkazib berish xarajatlari 400000 so'm; dastgohlarni xarid qilish bilan bog'liq bo'lgan

firma ekspeditorining xizmat safari xarajatlari 300000 dastgohlar kompleksini o'rnatish, sinovdan o'tkazish 1000000 so'm. 2016-yil 1-iyun kuni chiqindilarni qayta ishlab maishiy salafan paket ishlab chiqaradigan dastgohlar kompleksini ishga tushirish haqida «Asosiy vositalarni qabul qilish-berish dalolatnoma»si rasmiylashtirildi.

3-misol. «Lasetti» sedan avtomobilining boshlangich qiymati 122000000 so'm, uning foydalanish muddati oxiridagi qoldiq (tugatuvchi) qiymati 2000000 so'm, foydali xizmat muddati 5 yil, yillik amortizatsiya me'yori amortizatsiyalanadigan qiymatning 20 foizini ((122000000-2000002)/5=24000000 so'mni tashkil etadi.

4-Misol. Faraz qilaylik avtomobillarning amortizatsiya normalaridan kelib chiqib «Lasetti» sedan avtomobilining xizmat muddati 5 yil qilib belgilangan. Birinchi yil uchun 300000 km, ikkinchi yil uchun 250000 km, 3 yil uchun 200000 km, turtinchi yil uchun 150000 km, 5 yil uchun 100000 km, jami 5 yil uchun 1000000 km yo'l bosib o'tishi belgilangan

1-amaliy vaziyat: 2018-yil 1-yanvarda, «Toshmuhammadhoji» xususiy firmasi «MEO» ma'suliyati cheklangan kompaniya bilan asbob-uskunalarni ijaraga olish bo'yicha shartnoma tuzdi. Shartnoma sharti bo'yicha ijaraga beruvchi «MEO» ma'suliyati cheklangan kompaniya ijarachi «Toshmuhammadhoji» xususiy firmasiga haqiqiy qiymati 100000 so'm bo'lgan asbob-uskunani ijaraga beradi. Ijara muddati 5 yil. Ijaraga oluvchi «Toshmuhammadhoji» xususiy firmasi har yilning oxirida 30 000 so'm to'lash majburiyatini olgan. Demak to'lovlarning umumiy summasi 150000 so'm tashkil qiladi. Kuzda tutilgan foiz stavkasi 10foiz. Asbob-uskuna ijaraga butun foydali xizmat muddatiga beriladi va ijaraning oxirida tugatish qiymati bulmaydi deb kutiladi. Ijara muddati tugagandan sung ijaraga oluvchi ijaraga beruvchidan uskunani kafolatlangan tugatish qoldiq qiymati 10000 so'm sotib olish huquqiga ega.

Ijaraga oluvchi va ijaraga beruvchi uchun barcha hisob-kitoblar va o'tkazmalarni aks ettirish talab qilinadi.

2-amaliy vaziyat: 2018-yil 1-martda «Toshmuhammadhoji» xususiy firmasi «MEO» ma'suliyati cheklangan kompaniya bilan shartnoma tuzdilar. Unga ko'ra «Toshmuhammadhoji» xususiy firmasi «MEO» ma'suliyati cheklangan kompaniyaga 6 oy muddatga LASSETI avtomashinasini ijaraga beradi. Avtomashinaning dastlabki qiymati 15 000 so'm. U 2017-yil 1-yanvarda sotib olingan. Xizmat muddati 5 yil. «MEO» ma'suliyati cheklangan kompaniya har chorakda 250 so'm ijara haqi to'lash majburiyatini olgan. Mulk solig'i dastlabki qiymatining 1 foiz miqdorida undiriladi.

Ijaraga oluvchi va ijaraga beruvchi uchun buxgalteriya o'tkazmalarni aks ettirish talab qilinadi.

7-BOB. NOMODDIY AKTIVLAR HISOBI

Mavzu bo'yicha atamalar: Nomoddiy aktiv, nou-xau, patent, sanoat dizayni, mualliflik huquqi, savdo markalari, savdo namunalari, franchayz, tashkiliy xarajatlar, gudvill (firma bahosi).

Tavsiya etilayotgan o'qitishning pedagogik texnologiyalari: ma'ruza o'qishning besh bosqichli xaritasidan foydalanilganda ma'ruza texnologik xaritasini ikkinchi va to'rtinchi bosqichlarida ilg'or pedagogik texnologiyani blits-so'rov, test, muloqot usullaridan, texnologik xaritaning uchinchi bosqichida ya'ni yangi o'quv materialini bayon etishda esa slaydlar asosida «TUShUNTIRISh» usulidan foydalanish yaxshi natija beradi. Har bir o'qituvchi (ma'ruzachi) o'zining tajribasi va mahoratidan kelib chiqib ma'ruza o'qishning boshqa usullaridan ham foydalanishi mumkin.

§1. Nomoddiy aktivlar haqida tushuncha, ularni turkumlash va baholash

O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 7-son «Nomoddiy aktivlar» nomli milliy standartsi nomoddiy aktivlarga-xo'jalik yurituvchi subyektlarga xo'jalik faoliyatida foydalanish yoki boshqarish, uzoq vaqt (bir yildan ortiq) mobaynida foydalanish uchun mo'ljallangan moddiy xususiyatga ega bo'lmagan mol-mulk obyektlaridir deb ta'rif berilgan. Mazkur BHMAda nomoddiy aktivlar, aktivni tan olinish payti va nomoddiy aktivlarning hisobga olinish tartibi tushunchasining aniq ta'rifi ham bayon qilingan. Unga ko'ra nomodiy aktiv quyidagi hollarda aktiv sifatida tan olinadi:

1. Agar nomodiy aktiv aktiv ta'rifini qondirsa;
2. Agar nomodiy aktivni o'lchash mumkin bo'lsa;
3. Agar nomodiy aktiv ahamiyatga molik bo'lsa;
4. Agar nomodiy aktiv ishonchli bo'lsa;
5. Agar nomodiy aktiv kelgusida naf keltiradigan bo'lsa;
6. Agar nomodiy aktivni ishlab chiqarishdan alohida foydalanish imkoniyati bo'lsa.

Nomoddiy aktivlar o'zining xarakteri va foydalanishi bo'yicha quyidagicha tasniflanadi:

Nou-xau -- ishlab chiqarish xo'jalik faoliyati jarayonida foyda keltiruvchi yangi texnologiyadir. Nou-xau xo'jalik yurituvchi subyekt ta'sischilari kelishuvida aniqlangan qiymat bo'yicha xo'jalik yurituvchi subyekt ustav kapitaliga ulush hisobida ta'sischilar kiritishi ham mumkin.

Patent – huquqiy tan olingan va ro'yxatdan o'tkazilgan mutloq huquq. Patentga tegishli huquq uning egasiga tashqaridan boshqa shaxslar aralashmasligi sharti bilan buyumdan yoki g'oyadan foydalanish, ularni ishlab chiqarish, sotish va nazorat qilish imkonini beradi. Bunda chetdan boshqa shaxslar bevosita aralasha olmaydi. Patentning tegishli organlar tomonidan ro'yxatdan o'tkazilishi uning himoyalanishiga kafolat bermaydi. Ushbu huquqlar sudda muvofaqqiyat bilan himoyalanmaguniga qadar raqobatbardosh bo'la olmaydi. Shuningdek, sudda huquq himoya qilinishi bilan bog'liq barcha xarajatlarni patent bahosining bir qismi sifatida kapitallashtirish lozimligi to'g'risida umumiy kelishuv mavjud. Mabodo sud jarayonida yutqazilsa, u bilan bog'liq xarajatlar ham amortizatsiya qilinmagan patent qiymati ham hisobdan chiqariladi

Sanoat dizaynini – ishlab chiqarilayotgan buyumning shakli, namunasi yoki bezaklariga nisbatan berilgan patentga o'xshashdir. Sanoat dizaynini ro'yxatdan o'tkazishda tashqi ko'rinish himoya vositasini bajarsa, patent faoliyat ko'rsatishini himoya qila oladi. Masalan, kompyuter terminalining yangi dizayni dizaynni ro'yxatdan o'tkazish bilan himoyalanadi, yangi 486-kompyuter esa patent bilan himoyalanadi.

Mualliflik huquqi. Mualliflik huquqi-musiqa, adabiyot, tasviriy san'at asarlariga taqdim etiladigan mualliflik himoyasidir. Mualliflik huquqi egalariga ma'lum eksklyuziv huquqlar, jumladan o'z ishlarini chop ettirish, qayta bosish va ko'paytirish, sotish va nusxalarini taqsimlash va o'z asarlarini ijro etish hamda yozdirish huquqini beradi.

Mualliflik huquqi qiymati tannarx qoidasiga binoan o'lchanadi, deb faraz qilinadi. U butun amal qilish muddati

mobaynida iqtisodiy qiymatga ega bo'lmaydi va uning qiymati mualliflik huquqiga oid ishning daromad keltira boshlashi kutilayotgan davr davomida amortizatsiya qilinishi lozim bo'ladi. Ammo u har qanday holatda ham butun amal qilish muddatidan ortiq vaqt davomida (muallifning hayot ekanligi davrining yana 50 yil) amortizatsiya qilinmasligi kerak.

Savdo markalari yoki savdo namunalari – mahsulot yoki xizmatlarga oid berilgan nomlar va ramzlar: «Mantana», «Adidas», «Coca-cola», «Nestle», «Mersedes bens», «Ford» «Daewoo» va boshqa kompaniyalar. Ular egalik qilishni asoslash uchun ro'yxatga olinishi, ro'yxatga olinganlari esa-ularning faoliyat muddatlarini ma'lum bir davrga uzaytirish asosida yangilanib borishi mumkin. Bunday hollarda nomlanishlar, ramzlar va mahsulotning boshqa aniqlovchi identifikatsiyalari yuridik jihatdan himoyalanadi. Savdo markasining sotib olinishi vaqtida to'langan pul mablag'lari qiymati kapitallashtirib boriladi. Uning foydalanilishi, himoya qilinishi, kengaytirilishi, ro'yxatdan o'tkazilishi yoki sudda himoya qilinishi natijasida yuzaga kelgan pul summalari ham kapitallashtiriladi. Bu tariqa kapitallashtirilgan summalar savdo markasining foydali xizmat qilish muddati mobaynida yoki ushbu muddatlardan qaysi biri nisbatan qisqa bo'lib chiqishidan kelib chiqqan holda-40 yil mobaynida amortizatsiya qilinishi lozim.

Franchayz – ma'lum bir formula, texnologiya yoki tashqi ko'rinishni qo'llash bo'yicha o'ziga xos huquq. Franchayzlar (masalan, kabel televideniyasi kompaniyasi) odatda hukumat organlari tomonidan davlat mulkidan foydalanish huquqiga egalik qilish yoki kommunal xizmat ko'rsatish (elektr toki) uchun va xo'jalik subyektlari tomonidan aniq bir ishlar va aniq xizmatlardan foydalanish huquqi bilan egalik qilish uchun taqdim qilinadi («O'zbekiston havo yo'llari»). Ko'pgina hollarda franshizani olish qiymati yuqori bo'ladi va odatda franchayzi franchayzorga uning boshlang'ich qiymatini to'lashi talab etiladi. Franshizaning boshlang'ich qiymati kapitallashtirilishi va undan keyingina xarajatlar yuzasidan hisobdan chiqarilishi lozim. Franshizalardan amortizatsiya qilish uning oldingi davriy baholari bilan birgalikda aniq

belgilangan xizmat qilish muddatiga asoslanadi. Biroq to'liq amortizatsiya davri 40 yildan oshib ketishi mumkin emas.

Gudvill (firma bahosi) – noaniq nomoddiy aktiv. Gudvil eng ko'p tarqalgan va muhim noma'lum nomoddiy aktiv hisoblanadi. Gudvil-firmaning ijobiy tavsiflaridan kelib chiqadigan qiymat bo'lib, firmaning aniq aktivlaridan kutilayotgan daromadlarning qo'shimcha ravishda ko'paytirishga xizmat qiladi.

Baholash tamoyiliga asosan nomoddiy aktivlar sotib olish vakda sotib olish qiymatida aks ettirilishi lozim. Sotib olish qiymati aktivni sotib olish jarayonida amalga oshirilgan barcha xarajatlarni o'z ichiga oladi. Jumladan: sotib olish bahosi, tashish bo'yicha xarajatlar, huquqiy xarajatlar va sotib olish bilan bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlar. Sotib olish qiymati-jami to'lovlarning yoki olingan aktivlarning joriy bozor qiymatidir (qaysi biri aniqroq hisoblanishi mumkin bo'lsa).

Agar nomoddiy aktiv to'la yoki qisman barter asosida pul olinmasdan xarid kilingan bo'lsa, uning jami qiymati pul vositasida tulangan summa va pulsiz to'lovning joriy bozor narxidan iborat bo'ladi. Agar bu narxni aniq belgilash imkoni bo'lmasa, sotib olingan nomoddiy aktiv bozor narxlari asosida aniqlanadi.

Agar nomoddiy aktivlar xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan yuzaga keltirilayotgan va unga ketayotgan xarajatlarni hisoblash mumkin bo'lsa, unda nomoddiy aktiv haqiqiy tannarxi bo'yicha aks ettiriladi. Nomoddiy aktivning qiymatini aniqlash mumkin bo'lmasa, u alohida tarzda aktiv sifatida ko'rsatilmaydi.

Nomoddiy aktiv dastlabki qiymatda tan olingandan keyin balansda eskirish summasi ayirilgan holda aks ettiriladi. Qayta baholash hisobiga nomoddiy aktivning balans qiymatini ortishi yuz bersa, ortgan summa «Rezerv kapitali» schyotining kreditida, kamayish yuz bergan taqdirda esa avvalgi qayta baholashdan farq qilgan summa xarajat sifatida aks ettiriladi.

§2. Nomoddiy aktivlar hisobining vazifalari

Nomoddiy aktivlarning buxgalteriya hisobi yer, bino, jixozlar kabi moddiy aktivlarga nisbatan qo'llaniladigan aynan

bir xil tamoyillarni o‘z ichiga oladi. Quyidagilar nomoddiy aktivlarning buxgalteriya hisobini yuritishning asosiy qoidalari bo‘lib hisoblanadi:

1. Xarid qilish, vaqtidagi tannarx qoidasi;

2. Ko‘rilgan zararlar va mazkur xarajatlarning qilinishi natijasida olinadigan daromadning bir vaqtning o‘zida aks ettirilishini talab qiluvchi foydalanish davridagi muvofiqlik qoidasi;

3. Hisobdan chiqarish vaqtida, ya’ni chiqib ketishlardan ko‘rilgan foyda yoki zarar hisobdan chiqarish vaqtida aktivning olingan to‘lov va balans qiymati o‘rtasidagi farqqa teng deb tan olinganidagi daromadni tan olish qoidasi.

Nomoddiy aktivning bahosi amal qilish muddati mobaynida yoki muvofiqlik qoidasiga binoan nomoddiy aktivning taxmin qilinayotgan xizmat qilish muddati mobaynida muntazam ravishda hisobdan chiqarib borilishi lozim. Mazkur jarayon nomoddiy aktivlarning amortizatsiya qilinishi deb ataladi.

Buxgalteriya Hisobining 7-son Milliy Standartining 39-bandida nomoddiy aktivlarning amortizatsiya qilinadigan qiymatini quyidagi muddatlari belgilangan:

1. Xo‘jalik yurituvchi subyektning faoliyat ko‘rsatish muddati doirasida, nomoddiy aktivning foydali xizmat ko‘rsatish muddati mobaynida;

2. Xo‘jalik yurituvchi subyektning faoliyat muddati doirasida, nomoddiy aktivning foydali foydalanish muddatlarini aniqlash imkoni bo‘lmaganda 5 yil muddatda.

Nomoddiy aktivning iqtisodiy xizmat ko‘rsatish muddatini aniqlashda quyidagi omillar hisobga olinishi lozim:

1. Xizmat ko‘rsatishning eng ko‘p muddatini cheklashi mumkin bo‘lgan yuridik, tartibga soluvchi va shartnoma qoidalari;

2. Mo‘ljal qilinayotgan xizmat qilish muddatini o‘zgartirishi mumkin bo‘lgan yangilash yoki muddatni uzaytirishga oid shartlar;

3. Xizmat qilish muddatini kamaytirish mumkin bo‘lgan eskirish, talab va boshqa xil iqtisodiy omillar;

4. Kutilayotgan ish muddati yoki xodimlar guruhiga muvofiq kelishi mumkin bo‘lgan xizmat qilish muddati;

5. Nomoddiy aktivning mavjud raqobatbardoshligini cheklashga qodir raqobatchilar va boshqa subyektlarning kutilayotgan hatti-harakatlari;

6. Turli xizmat ko'rsatish muddatlaridagi ko'pgina alohida aktivlarning asosi bo'lishi mumkin bo'lgan nomoddiy aktiv.

Nomodiy aktivlar buxgalteriya hisobi quyidagi vazifalarni bajarishni ta'minlashi lozim:

1. Nomoddiy aktivlarni o'z vaqtida xolisona baholash;

2. Nomoddiy aktivlarni qabul qilish va hisobdan chiqarishni o'z vaqtida hujjatlashtirish;

3. Nomoddiy aktivlarni qabul qilish va hisobdan chiqarishni sintetik va analitik hisobini to'g'ri va o'z vaqtida tashkil qilish;

4. Nomoddiy aktivlar amortizatsiya hisobini to'g'ri tuzish;

§3. Nomoddiy aktivlar harakatini hujjatlashtirish

Buxgalteriya hisobida nomoddiy aktivlarning dastlabki hisobini tashkil etish, korxonalarning moliya-xo'jalik faoliyatlarida buxgalteriya hisobi ishlarini to'g'ri olib borish, xarajatlarni tannarxga yoki davr xarajatlariga qo'shish, moliyaviy natijalarni aniqlash imkonini beradi.

Hujjatlashtirish orqali nomoddiy aktivlar buxgalteriya hisobi schyotlarida vaqtida aks ettiriladi va ularni uzluksiz nazorat qilib borish mumkin bo'ladi. Nomoddiy aktivlar hisobini yurituvchi korxonalar buxgalteriya hisobi hujjatlarini tuzish va ularning aylanishini amaldagi me'yoriy hujjatlar asosida mustaqil ravishda belgilaydilar. Xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan qayd etilayotgan hujjatlarda nomoddiy aktivlarning o'ziga xos xususiyatlarini hisobga olib, nomoddiy aktivlarning kelib tushishi, chiqib ketishi, tavsifnomasi, foydali xizmat qilish muddatlari, dastlabki qiymati, amortizatsiya me'yorlari kabi muhim rekvizitlarni o'z ichiga olishi kerak.

Nomoddiy aktivlarni hujjatlashtirish ma'lum xususiyatlarga ega. Ushbu xususiyatlar nomoddiy aktivlarning boshlang'ich hisobini to'g'ri tashkil qilishga imkoniyatlar beradi. Ushbu hujjat Parent idoralarida qayd etilgan bo'lishi lozim. Tabiiy resurslarga bo'lgan (yer, suv, geologiya) huquqlarini sotib olish yuridik va jismoniy shaxslar bilan tuzilgan shartnomalar asosida belgilanadi. Shuningdek, ayrim nomoddiy aktivlar ham

borki, ular korxona faoliyatida muhim rol o'ynaydi. Masalan, oshkor etilmagan axborotlar va ularni ham korxona va firmalarda nomoddiy aktivlar harakatini hisobga olish ularning maxsus hisob kartochkalarida yuritilishi kerak. Chunki, keyingi yillarda avtomobilsozlik korxonalarida nomoddiy aktivlarning salmog'i sezilarli darajada oshib bormoqda. Bu o'z navbatida buxgalteriya hisobi oldiga hujjatlashtirish jarayonlarini to'g'ri va aniq tashkil etish hamda takomillashtirishni taqozo etmoqda. Asosiy vositalar bo'yicha yuritiladigan analitik hisob kartochkasining keraksiz bo'lgan rekvizitlaridan ozod qilib nomoddiy aktivlarga xos bo'lgan qo'shimcha rekvizitlarni qo'llash mumkin. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunga asosan (14-modda) boshlang'ich hisob hujjatlari xo'jalik muomalalari amalga oshirib bo'lingandan so'ng tuziladi. Nomoddiy aktivlarni hisobga olishda dastlabki hujjatlar (shartnoma, dalolatnoma) quyidagi asosiy rekvizitlariga ega bo'lishi lozim; hisob (arxiv) raqami, nomi va shartli shifri, axborotlarning materiai ko'rinishi, obyektlardan foydalanish muddatlari, asl nusxalarining saqlash joyi, joriy etgan shaxslar (korxona, tashkilot), obyektdan foydalanuvchilar, hujjatlarni saqlash raqamlari, xarajatlarga olib borish obyektlari va boshqa ko'rsatkichlar. Shuningdek, qonunga ko'ra hisobot davriga tegishli bo'lgan xo'jalik muomalalari va ular amalga oshirilganligini tasdiqlovchi hujjatlar olinmagan bo'lsa, tegishli boshlang'ich hujjatlar rasmiylashtirilib, buxgalteriya hisobida aks ettirilishi ko'rsatiladi. Nomoddiy aktivlarning dastlabki va jamlama hisobi iqtisodiy adabiyotlarda to'liq yoritilmagan. Korxonalarida nomoddiy aktivlar bo'yicha dastlabki hisobini tashkil qilishda ularni qayd etuvchi yangi hujjat shakllarini ishlab chiqish va uni amaliyotga joriy etish kerak bo'ladi.

Nomoddiy aktivlarni kirimga olish uchun quyidagi hujjatlardan foydalaniladi:

1. Nomoddiy aktivlarni qabul qilish-toshirish dalolatnomasi. Nomoddiy aktivlar qaysi manba hisobidan qabul qilinmasin (xarid qilish, ustav kapitaliga qo'shish, boshqa aktivlarga almashtirish, grant yoki subsidiya ko'rinishida olish, korxonaning o'zida shakllantirish va boshqalar), ular shartnomalarga muvofiq «Nomoddiy aktivlarni

qabul qilish-topshirish dalolatnomasi» rasmiylashtirilishi lozim. Dalolatnoma nomoddiy aktivni qabul qiluvchi guruh hay'ati tomonidan har bir obyekt uchun bir nusxada tuziladi. Shuningdek, bir turdagi nomoddiy aktivlar uchun oldin tuzilgan dastlabki dalolatnomalar umumlashtirilib «Umumiy dalolatnoma» tuziladi. Masalan, sanoat namunasiga bo'lgan bir necha xil ishlab chiqarish huquqiga egalik qiluvchi patentlar yoki turli xil o'lchamdagi bir nechta yer maydonlaridan foydalanish huquqlari uchun ruhsatnoma (litsenziya) lar bo'lishi mumkin. Nomoddiy aktivlarni qabul qilish dalolatnomasi tuzilib so'ng buxgalteriyaga topshiriladi. Dalolatnoma bilan birga obyektlarning boshqa hujjatlari ham taqdim etiladi. Shuni ham ta'kidlash joizki, ayrim nomoddiy aktivlar obyektlari bo'yicha dalolatnomani to'ldirish aktivning o'ziga xos xususiyatlaridan kelib chiqqan holda hisob yuritish siyosatida belgilanadi.

2. Nomoddiy aktivlarni tugatilishi (hisobdan chiqarish) dalolatnomasi. Dalolatnoma nomoddiy aktivlar obyektlarini hisobdan chiqarish paytida xo'jalik yurituvchi subyekt rahbari tayinlangan hay'at tomonidan ikki nusxada tuziladi. Ushbu dalolatnomaning birinchi nusxasi buxgalteriyaga, ikkinchi nusxasi esa javobgar shaxsga beriladi. Dalolatnomada nomoddiy aktivlarning nomi, sanasi, inventar (arxiv raqami), hisobdan chiqarish sababi, balans qiymati, amortizatsiyaning yillik me'yori, amortizatsiya summalari aks ettiriladi. Tomonlar o'rtasidagi patent, litsenziya olishga tuzilgan shartnoma shartlari bajarilib, sanoat namunasi huquqi bo'yicha patent yoki tabiiy resurslardan foydalanish huquqlariga bo'lgan guvohnomalar o'z kuchini yo'qotganda korxonada nomoddiy aktivlarni tugatish dalolatnomasi rasmiylashtiriladi. Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish komissiya a'zolarining xulosalariga asoslanib, hisobdan chiqariladi va yakuniy moliyaviy natija aniqlanadi.

3. Nomoddiy obyektlarga amortizatsiyasini hisoblash qaydnomasi. Korxonalarida nomoddiy aktivlardan foydalanish jarayonida ular o'zining dastlabki qiymatini yo'qotib boradi. Ushbu aktivlar buxgalteriya hisobi milliy standart qoidalariga asosan nomoddiy aktivda mujassamlashgan iste'mol

xususiyatlari sarflanganda, balans qiymati tegishli summaga kamayib boradi. Bu esa nomoddiy aktivlarning butun foydali xizmat qilish muddatlari davomida qoldiq qiymati chegirilgan holda, dastlabki qiymatini xarajatga muntazam o'tkazish hisobiga amalga oshiriladi. Nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblanganda belgilangan me'yorlarga asosan «Nomoddiy aktivlariga amortizatsiyani hisoblash qaydnomasi» tuziladi.

4. Nomoddiy aktivlarni ishlab chiqarish jarayonida qo'llanganishi bo'yicha korxona rahbarining buyrug'i;

5. Nomoddiy aktivlar obyektlaridan foydalanish muddatlari to'g'risidagi bayonnoma;

6. Nomoddiy aktivning maxfiyligi to'g'risidagi korxona rahbarining buyrug'i.

Sanoat namunasi bo'yicha olgan patent yoki guvohnomalar maxsus hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi. Xo'jalik yurituvchi subyekt biror bir huquqni sotib olgan taqdirda ular ana shu mualliflik huquqlarini sotgan huquqiy va jismoniy shaxs bilan tuzilgan shartnoma asosda hisobda qayd etiladi.

§4. Nomoddiy aktivlar harakatini sintetik hisobi

Nomoddiy aktivlarning joriy hisobi xarid qilish bahosi bo'yicha olib boriladi. Nomoddiy aktivlarning hisobi 0400-«Nomoddiy aktivlarni hisobga oluvchi schyotlar» nomli balansga nisbatan aktiv bo'lgan schyotda quyidagi ikkinchi darajali sintetik schyotlarda olib boriladi:

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»

0460-«Franshizalar»

0470-«Mualliflik huquqlari»

0480-«Gudvill»

0490-«Boshqa nomoddiy aktivlar».

1. Nomoddiy aktivlarni kapital qo'yilmalar hisobidan sotib olish:

Debet 0400-«Nomoddiy aktivlar hisobga olinadigan schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti.

Kredit 0830-«Nomoddiy aktivlarni xarid qilish»

2. Nomoddiy aktivlarni mol yetkazib beruvchilardan sotib olish:

Debet 0400-«Nomoddiy aktivlar hisobga olinadigan schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti.

Kredit 6010-«Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar»

3. Nomoddiy aktivlar pulsiz yoki almashish (barter) yo'li bilan olinganda (ularning qiymati bozor narxi asosidan aniqlanadi):

Debet 0400-«Nomoddiy aktivlar hisobga olinadigan schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti.

Kredit 8530-«Tekinga olingan mulk»

4. Nomoddiy aktiv firmani tashkil qilish paytida hisobga olinganda:

Debet 0400-«Nomoddiy aktivlar hisobga olinadigan schyotlar»schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti.

Kredit 4610-«Ustav kapitaliga ta'sischilarning ulushlari bo'yicha qarzi»

Nomoddiy aktivlar quyidagi hollarda hisobdan chiqarilishi mumkin:

– xizmat muddati tugagandan so'ng;

– to'liq eskirishi vaqtida ;

– boshqa jismoniy va huquqiy shaxslarga sotilishi vaqtida ;

– boshqa jismoniy va huquqiy shaxslarga tekinga berilishi vaqtida.

– boshqa jismoniy va huquqiy shaxslarga ustav kapitaliga badal sifatida berilishi vaqtida.

Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari bilan rasmiylashtiriladi.

1. Nomoddiy aktivlarni boshqa jismoniy va huquqiy shaxslarga sotganda:

– tushum summasiga

Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti»

Kredit 0400-«Nomoddiy aktivlar hisobga olinadigan schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti.

– QQS summasiga

Debet 9220-«Boshqa aktivlarning chiqib ketishi»

Kredit 6410-«Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarz (turlari bo‘yicha)»

2. Nomoddiy aktivning boshlang‘ich qiymati hisobdan chiqarilganda:

Debet 9220-«Boshqa aktivlarning chiqib ketishi»

Kredit 0400-«Nomoddiy aktivlar hisobga olinadigan schyotlar»schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti.

3. Nomoddiy aktivlarning eskirishi hisobdan chiqarilganda:

Debet 0500-«Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasini hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti

Kredit 9220-«Boshqa aktivlarni chiqib ketishi»

4. Nomoddiy aktivni sotishdan ko‘rilgan foyda summasiga:

Debet 9220-«Boshqa aktivlarning chiqib ketishi»

Kredit 9320-«Boshqa aktivlarning chiqib ketishidan foyda»

5. Xizmat mudati tugagan nomoddiy aktivlar hisobdan chiqarilganda:

– nomoddiy aktivning boshlang‘ich qiymatiga:

Debet 9220-«Boshqa aktivlarning chiqib ketishi»

Kredit 0400-«Nomoddiy aktivlar hisobga olinadigan schyotlar»schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti.

– eskirishga

Debet 0500-«Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasini hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti

Kredit 9220-«Boshqa aktivlarni chiqib ketishi»

6. Nomoddiy aktivlarni tugatishdan ko‘rilgan zarar summasiga:

Debet 9430-«Ma’muriy xarajatlar»

Kredit 9220-«Boshqa aktivlarni chiqib ketishi»

7. Nomoddiy aktivlarni tugatishdan olingan foydalanishi mumkin bo‘lgan chiqindiga (temir-tersaklarning kirim qilinishi):

Debet 1040-«Ehtiyot qismlar»

Kredit 9320-«Boshqa aktivlarning chiqib ketishidan foyda»

§5. Nomoddiy aktivlar amortizatsiya hisoblashning tartibi, usullari va amortizatsiya ajratmalarini hisobi

O'zbekiston Respublikasining «Nomoddiy aktivlar» nomli 7-son buxgalteriya hisobining milliy standartida nomoddiy aktivlarga amortizatsiya (eskirish) hisoblashning quyidagi tartibi va usullaridan foydalanish avsiya etilgan:

1. To'g'ri chiziqli usul (Straight-line method), bu usulda aktivdan foydalanishning butun davri mobaynida eskirishning doimiy summalarini hisoblab yozishdan iborat bo'ladi. Bu obyektning amortizatsiyalanadigan qiymati xizmat qilish muddatlari mobaynida teng ulushlarda hisobdan chiqarib boriladi.

2. Bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib taqsimlash usuli (Production method) yoki ishlab chiqarish usuli. Bu usul obyektning foydaliligi ishlatishning butun davrida uning jami ishlab chiqarish tegishli o'lchov birliklari (natura, qiymat va mehnat o'lchovlari) da baholanishiga asoslangan. Masalan, sanoat mulk obyektlaridan foydalanib (foydalanish uchun huquqiy muhofaza patent) olingan mahsulotlar birligi shartnoma bo'yicha kirimga olingan patentning dastlabki qiymatiga nisbatan aniqlanadi;

3. Jadallashtirilgan hisobdan chiqarish usuli (Accelerated methods). Bu usulda amortizatsiya to'g'ri chiziqli usulga nisbatan ikki barobar tez hisoblanadi.

Misol: Nomoddiy aktivning balans qiymati 40000 so'm. Yillar bo'yicha ishlab chiqarish hajmi quyidagi shartli birliklar miqdorida bo'lganda to'g'ri chiziqli usul, bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib taqsimlash va jadallashtirilgan hisobdan chiqarish usullari bilan amortizatsiya hisoblang.

1. Birinchi hisobot yili uchun-20000 so'm
2. Ikkinchi hisobot yili uchun-25000 so'm
3. Uchinchi hisobot yili uchun-10000 so'm
4. Turtinchi hisobot yili uchun-15000 so'm
5. Beshinchi hisobot yili uchun-10000 so'm

7.1-jadval

Amortizatsiyani to‘g‘ri chiziqli usulda hisoblash jadvali

Yillar	Balans qiymati	Yillik amortizatsiya summasi	Jamg‘arilgan amortizatsiya	Qoldiq qiymati
1-yil	40000	8000	8000	32000
2-yil	40000	8000	16000	24000
3-yil	40000	8000	24000	16000
4-yil	40000	8000	32000	8000
5-yil	40000	8000	40000	8000

7.2-jadval

Bajarilgan ish hajmiga ko‘ra amortizatsiya hisoblash jadvali

Yillar	Balans qiymati	Ishlab chiqarilgan mahsulot hajmi	Yillik amortizatsiya summasi	Jamg‘arilgan amortizatsiya	Qoldiq qiymati
1-yil	40000	20000	10000	10000	30000
2-yil	40000	25000	12500	22500	17500
3-yil	40000	10000	5000	27500	12500
4-yil	40000	15000	7500	35000	5000
5-yil	40000	10000	5000	40000	5000

7.3-jadval

Qoldiqli kamayish usulida amortizatsiya hisoblash jadvali

Yillar	Balans qiymati	Yillik amortizatsiya summasi	Jamg‘arilgan amortizatsiya	Qoldiq qiymati
1-yil	40000	(40 foiz x 40000) = 16000	16000	24000
2-yil	40000	(40 foiz x 24000) = 9600	5600	14400
3-yil	40000	(40 foiz x 14400) = 5760	31360	8640
4-yil	40000	(40 foiz x 8640) = 3456	34816	5184
5-yil	40000	5184	40000	5184

Nomoddiy aktivlar bo‘yicha amortizatsiya ajratmalari ular hisoblab o‘tkazilgan hisobot davrida buxgalteriya hisobi va hisobotida aks ettiriladi. Nomoddiy aktivlarning ayrim

obyektlari bo'yicha ajratmalar tegishli summalarni jamg'arish yo'li bilan yoki obyektlarning dastlabki qiymatini kamaytirish yo'li bilan buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

Nomoddiy aktivlarning eskirish qiymati summasi ishlab chiqarish xarajatlari (muomala xarajatlari, ma'muriy xarajatlar, sarmoya qo'yish) hisobidan qoplanadi.

Nomoddiy aktivlarning eskirish balansga nisbatan passiv bo'lgan 0500-«Nomoddiy aktivlarnig eskirishini hisobga oluvchi schyotlar» schyotida quyidagi ikkinchi tartibli sintetik schyotlarda olib boriladi:

0510-«Patentlar, nou-xau va litsenziyalarning eskirishi»

0520-«Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalarining eskirishi»

0530-«Dasturiy ta'minotning eskirishi»

0540-«Yer va tabiat resurslaridan foydalanish huquqining eskirishi»

0560-«Franshizalarning eskirishi»

0570-«Mualliflik huquqlarining eskirishi»

0590-«Boshqa nomoddiy aktivlarning eskirishi».

Ushbu schyotlarning kreditida hisoblangan eskirish summalari, debetida esa nomoddiy aktivlarning chiqib ketishi aks ettiriladi.

1-Misol. Korxonada sentyabr oyida ishlab chiqarish ehtiyojlari uchun foydalanilgan dasturiy ta'minotlar uchun 53000 so'm eskirish hisoblandi. Ushbu muomalaga quyidagicha provodka beriladi:

Debet 2010-«Asosiy ishlab chiqarish»-53000 so'm

Kredit 0530-«Dasturiy ta'minotning eskirishi»-53000 so'm

2-Misol. Korxonada faoliyat olib borish uchun oy mobaynida mavjud litsenziya uchun ma'muriy xarajatlar hisobidan 3200 so'mlik eskirish hisoblandi. Ushbu muomalaga hisobda quyidagicha provodka beriladi:

Debet 9420-«Ma'muriy-boshqaruv xarajatlari»-3200 so'm

Kredit 0510-«Patentlar, nou-xau va litsenziyalarning eskirishi»-3200 so'm

§6. Nomoddiy aktivlarni biznes birlashuvi qismi sifatida sotib olish

Nomoddiy aktivlarni xarid qilish asosiy vositalarni sotib olishdan farq qilmaydi. Ular alohida, guruhda boshqa mablag'lar bilan birgalikda sotib olinishi, korxonani uzida ishlab chiqarilishi mumkin. Ayrim nomoddiy aktivlar firmaning boshqa aktivlarga qaraganda alohida identifikatsiyalanadi. Masalan, patentlar, savdo markalari va franshizalar. Biroq ayrim nomoddiy aktivlarni alohida identifitsiyalash mumkin emas, aksincha ularning qiymati firmaning boshqa aktivlari bilan o'zaro aloqadorlik tufayli oshadi. Masalan gudvil, mijozlar ishonchi yoki xodimlar malakasining darajasidan kelib chiqib asoslanishi mumkin. Mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmat ko'rsatish yoxud tashkilotni boshqarish uchun foydalanilmayotgan nomoddiy aktivlar obyektlarining qiymati buxgalteriya balansidan hisobdan chiqarilishi kerak.

Quyidagi xo'jalik operatsiyalari natijasida nomoddiy aktivlar obyektlarining qiymati korxona aktivlari tarkibidan chiqib ketadi:

1. Realizatsiya, ya'ni huquqlarni berish to'g'risidagi shartnoma asosida iqtisodiy ma'noda sotganda va yuridik ma'noda egalik huquqi to'xta'tilganida;

2. Bundan buyon foydalanish maqsadga muvofiq emasligi sabablariga ko'ra hisobdan chiqarilganida;

3. Nomoddiy aktivning amal qilish muddati tugagach hisobdan chiqarilganida;

4. Boshqa korxonalarning ustav kapitaliga ulush sifatida qo'shilganida;

5. Huquqlarni berish to'g'risidagi shartnoma asosida boshqa shaxslarga tekin topshirilganida.

Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish quyidagi hujjatlarga asoslanadi:

1. Baholash to'g'risidagi mustaqil baholovchi xulosasi, chiqib ketish dalolatnomasi;

2. Amal qilish muddati tugatilganligi tufayli hisobdan chiqarilganida-hisobdan chiqarish to'g'risidagi dalolatnoma;

3. Boshqa korxonalarning ustav kapitaliga qo'yganida-

ta'sis hujjatlari, foydalanish huquqini boshqa birovga berish to'g'risidagi shartnoma, foydalanish huquqini boshqalarga berish qiymatini baholash to'g'risidagi mustaqil baholovchi xulosasi, foydalanish huquqini berish to'g'risidagi shartnoma bo'yicha qabul qilib olish-topshirish dalolatnomasi, chiqib ketish dalolatnomasi;

4. Tekinga berilgan taqdirda-foydalanish huquqini boshqa birovga berish to'g'risidagi shartnoma, foydalanish huquqini berish to'g'risidagi shartnoma bo'yicha qabul qilib olish-topshirish dalolatnomasi, chiqib ketish dalolatnomasi.

Nomoddiy aktivlarni korxonadan chiqib ketishi quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari bilan rasmiylashtiriladi:

1. Realizatsiya, ya'ni huquqlarni berish to'g'risidagi shartnoma asosida sotganda:

Debet 9220-«Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi»,

Kredit 0400-«Nomoddiy aktivlarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti;

2. Nomoddiy aktivlarni chetga sotishdan tushgan tushum summasiga:

Debet 4890-«Boshqa debitorlar qarzlari»,

Debet 0990-«Boshqa uzoq muddatli debitorlik qarzlari»,

Kredit 9220-«Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqa chiqib ketishi»

3. Nomoddiy aktivlarning eskirish summasiga:

Debet 0500-«Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasini hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti,

Kredit 9220-«Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqa chiqib ketishi»

1-misol. «Al-Hokim» korxonasida sotilgan dasturiy ta'minot hisobdan chiqarildi: balans qiymati 200000 so'm, eskirish qiymati 150000 so'm. Nomoddiy aktivning sotish qiymati 80000 so'm.

Talab qilinadi: dasturiy ta'minotni sotishdan moliyaviy natijani aniqlab, uni sotish bilan bog'liq buxgalteriya o'tkazmalarni tuzing. Sotilgan dasturiy ta'minotni sotish

natijasini aniqlaymiz: 200000 so'm-150000 so'm-80000 so'm = 30000 so'm. Ushbu dasturiy ta'minotni sotishdan «Al-Hokim» korxonasi 30000 so'm foyda olgan.

1. Dasturiy ta'minotning sotish qiymatiga:

Debet 4890-«Boshqa debitorlar qarzlari»-80000 so'm

Kredit 9220-«Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi»-80000 so'm.

2. Dasturiy ta'minotning balans qiymatiga:

Debet 9220-«Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi»-200000 so'm

Kredit 0430-«Dasturiy ta'minot»-200000 so'm

3. Dasturiy ta'minotning eskirish qiymatiga:

Debet 0530-«Dasturiy ta'minotning eskirishi»-150000 so'm

Kredit 9220-«Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi»-150000 so'm.

4. Dasturiy ta'minotni sotishdan olingan foyda summasiga:

Debet 9220-«Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi»-30000 so'm

Kredit 9320-«Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishidan olingan foyda»-30000 so'm.

Agarda korxona dasturiy ta'minotni 40000 so'mga sotganida, moliyaviy natija quyidagiga teng bo'lar edi: 40000 + 150000-200000 =-10000 so'm:

5. Dasturiy ta'minotni sotishdan ko'rilgan zararga:

Debet 9430-«Boshqa operatsion xarajatlar»-10000 so'm

Kredit 9220-«Boshqa aktivlarni chiqib ketishi»-10000 so'm.

§7. Gudvill hisobining xususiyatlari

Korxonaning o'zi tomonidan yuzaga keltirilgan gudvil aktiv sifatida aks ettirilmaydi. Chunki u korxona sotib olinayotganda sotib olish bahosi va korxona aktivlarining haqiqiy bahosi o'rtasidagi farq sifatida yuzaga keladi. Gudvil asosan firmaning oddiy ko'rsatkichlaridan yuqori bo'lgan moliyaviy ko'rsatkichlarning taxmin qilinayotgan qiymatidir. Bu taxminlar firma yoki uning operatsion muhitiga aloqador bo'lgan nomoddiy, ijobiy tavsiflar yoki omillar bunday daromadlar olishga ishonch tug'diradi, ular firma uchun

urtachadan yuqori bo'ladi. Quyida bunday ijobiy omillar keltirilgan: a'lo darajadagi rahbar komandasi, sotish jarayonini a'lo darajada tashkil qilinishi, o'ta samarali reklama, ishlab chiqarishdagi maxfiy jarayon, mutloq darajada yaxshi mehnat munosabatlari, yuqori ishonch reytingi, xodimlarni tayyorlashning ilgor dasturi v.x.k.

Hisobga olish maqsadida gudvillni quyidagilarning farqi sifatida qarash mumkin:

1. Firmaning sotib olingan haqiqiy bahosi bilan bozor bahosi orasidagi farq;

2. Identifikatsiyalanadigan sof aktivlarning bozordagi bahosi.

Masalan, «Atlas» kompaniyasi «Nestle» kompaniyasini 4 800 000 so'mga sotib oldi. Quyidagi jadvalda «Nestle» kompaniyasining sotib olish vaqtdagi balans hisobotini va aktivlarining bozor qiymati to'g'risidagi ma'lumotlar so'mda keltirilgan.

7.4-jadval

«Nestle» kompaniyasining balans hisoboti va aktivlarining bozor qiymati to'g'risidagi ma'lumotlar (so'mda)

T/r	Aktivlar	Balans qiymati	Haqqoniy bozor qiymati	Oshishi (pasayishi)
1	Pul mablag'lari	300 000	300 000	-
2	Olinadigan schyotlar	200 000	200 000	-
3	TMZ	1 000 000	1 400 000	+400 000
4	Asosiy vositalar	1 600 000	2 600 000	+100 000
5	Jami	3 100 000	4 500 000	+1 400 000
6	To'lanadigan schyotlar	500 000		
7	Sof aktivlar	2 600 000	4 000 000	
8	Oddiy aksiyalar	2 000 000		
9	Taqsimlanmagan foyda	600 000		
10	Jami xususiy kapital	2 600 000	4 000 000	

Sof aktivlar balans qiymati bo'yicha 2 600 000 so'mni tashkil etadi. Lekin xaridor oldingi mulkdorga 4 800 000 so'mni, ya'ni 2 200 000 so'm ko'proq to'laydi. Ushbu summa aktivlarning qiymatini bozor qiymati bo'lgan 1 400 000 gacha

oshishini qoplaydi, farq esa-gudvillning baholash qiymati, ya'ni 800 000 so'mni tashkil etadi. Ushbu xaridni aks etish uchun o'tkazma quyidagicha bo'ladi:

Debet 5000-«Kassadagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar» 300 000 so'm

Debet 4000-«Olinadigan schyotlar» 200 000 so'm

Debet 1000-«TMZ» 1 400 000 so'm

Debet 0100-«Asosiy vositalar» 2 600 000 so'm

Debet 0480-«Gudvill» 800 000 so'm

Kredit 6000-«To'lanadigan schyotlar» 500 000 so'm

Kredit 5000-«Kassadagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar» 4 800 000 so'm

Salbiy gudvill (bedvill). Sotib olingan sof aktivlarning haqqoniy qiymati firmaning xarid qiymatidan yuqori bo'lsa, bu sotib olayotgan firma uchun foydali bitimdir. Sotib olingan aktivlarning xarid narxi va haqqoniy qiymati o'rtasidagi farqni olish bilan hisoblab chiqiladigan gudvill summasi salbiy hisoblanib, u bedvil yoki salbiy gudvill deb ataladi. Moddiy aktivlar qiymatlarini shu darajaga kamaytirish lozimki, bunda salbiy gudvillga o'rin qolmasin.

Gudvill amortizatsiyasini buxgalteriya hisobi ba'zi xususiyatlarga ega. Masalan, agar nomoddiy aktivlar amortizatsiyasini hisobi xarajatlar schyotlarining debeti va nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi hisobi schyotlarining kreditida aks ettirilsa, gudvillning amortizatsiyasi quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 9400-«Davr xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlar»

Kredit 0480-«Gudvill» schyoti.

Mavzu bo'yicha qisqacha xulosa

1. Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatida uzoq vaqt (bir yildan ortiq) mobaynida foydalanish uchun mo'ljallangan moddiy xususiyatga ega bo'lmagan mol-mulk obyektlari nomoddiy aktivlar deyiladi.

2. 7-son BHMSga ko'ra nomodiy aktiv quyidagi hollarda aktiv sifatida tan olinadi:

1. Agar nomodiy aktiv aktiv ta'rifini qondirsa;

2. Agar nomodiy aktivni o'lchash mumkin bo'lsa;

3. Agar nomodiy aktiv ahamiyatga molik bo‘lsa;

4. Agar nomodiy aktiv ishonchli bo‘lsa;

5. Agar nomodiy aktiv kelgusida naf keltiradigan bo‘lsa;

6. Agar nomodiy aktivni ishlab chiqarishdan alohida foydalanish imkoniyati bo‘lsa.

3. Nomoddiy aktivlar o‘zining xarakteri va foydalanishi bo‘yicha quyidagicha tasniflanadi:

1. Nou-xau;

2. Patent;

3. Sanoat dizaynini ro‘yxatdan o‘tkazish;

4. Mualliflik huquqi;

5. Savdo markalari yoki savdo namunalari;

6. Franchayz;

7. Gudvill (firma bahosi).

4. Nomoddiy aktivlarning buxgalteriya hisobi yer, bino, jixozlar kabi moddiy aktivlarga nisbatan qo‘llaniladigan aynan bir xil tamoyillarni o‘z ichiga oladi. Quyidagilar nomoddiy aktivlarning buxgalteriya hisobini yuritishning asosiy qoidalari bo‘lib hisoblanadi:

1. Xarid qilish, vaqtidagi tannarx qoidasi;

2. Ko‘rilgan zararlar va mazkur xarajatlarning qilinishi natijasida olinadigan daromadning bir vaqtning o‘zida aks ettirilishini talab qiluvchi foydalanish davridagi muvofiqlik qoidasi;

3. Hisobdan chiqarish vaqtida, ya’ni chiqib ketishlardan ko‘rilgan foyda yoki zarar hisobdan chiqarish vaqtida aktivning olingan to‘lov va balans qiymati o‘rtasidagi farqqa teng deb tan olinganidagi daromadni tan olish qoidasi.

5. Nomoddiy aktivlarni kirimga olish va hisobdan chiqarish quyidagi hujjatlar asosida amalga oshiriladi:

1. Nomoddiy aktivlarni qabul qilish-toshirish dalolatnomasi;

2. Nomoddiy aktivlarni tugatilishi (hisobdan chiqarish) dalolatnomasi;

3. Nomoddiy obyektlarga amortizatsiyasini hisoblash qaydnomasi;

4. Nomoddiy aktivlarni ishlab chiqarish jarayonida qo‘llanganishi bo‘yicha korxona rahbarining buyrug‘i;

5. Nomoddiy aktivlar obyektlaridan foydalanish muddatlari to‘g‘risidagi bayonnoma;

6. Nomoddiy aktivning maxfiyligi to‘g‘risidagi korxona rahbarining buyrug‘i.

6. Nomoddiy aktivlarning joriy hisobi xarid qilish bahosi bo‘yicha olib boriladi. Nomoddiy aktivlarning hisobi 0400-«Nomoddiy aktivlarni hisobga oluvchi schyotlar» nomli balansga nisbatan aktiv bo‘lgan schyotda ularning alohida guruhlari bo‘yicha ochiladigan ikkinchi darajali sintetik schyotlarda olib boriladi.

7. O‘zbekiston Respublikasining «Nomoddiy aktivlar» nomli 7-son buxgalteriya hisobining milliy standartida nomoddiy aktivlarga amortizatsiya (eskirish) hisoblashning quyidagi tartibi va usullaridan foydalanish avsiya etilgan:

1. To‘g‘ri chiziqli usul (Straight-line method);

2. Bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib taqsimlash usuli (Production method) yoki ishlab chiqarish usuli;

3. Jadallashtirilgan hisobdan chiqarish usuli (Accelerated methods);

8. Nomoddiy aktivlarni xarid qilish asosiy vositalarni sotib olishdan farq qilmaydi. Ular alohida, guruhda boshqa mablag‘lar bilan birgalikda sotib olinishi, korxonani o‘zida ishlab chiqarilishi mumkin. Ayrim nomoddiy aktivlar firmaning boshqa aktivlarga qaraganda alohida identifikatsiyalanadi.

9. Quyidagi hollarda nomoddiy aktivlar korxonadan chiqib ketadi:

1. Realizatsiya, ya’ni huquqlarni berish to‘g‘risidagi shartnoma asosida iqtisodiy ma’noda sotganda va yuridik ma’noda egalik huquqi to‘xta’tilganida;

2. Bundan buyon foydalanish maqsadga muvofiq emasligi sabablariga ko‘ra hisobdan chiqarilganida;

3. Nomoddiy aktivning amal qilish muddati tugagach hisobdan chiqarilganida;

4. Boshqa korxonalarning ustav kapitaliga ulush sifatida qo‘shilganida;

5. Huquqlarni berish to‘g‘risidagi shartnoma asosida boshqa shaxslarga tekin topshirilganida.

O‘zini-o‘zi tekshirish uchun savollar

1. Nomoddiy aktivlar o‘zining xarakteri va foydalanishi bo‘yicha qanday tasniflanadi?
2. 7-son BHMSga ko‘ra nomodiy aktiv qanday hollarda aktiv sifatida tan olinadi?
3. Nomoddiy aktivlarni kirimga olish va hisobdan chiqarish qanday hujjatlar asosida amalga oshiriladi?
4. Nomoddiy aktivlar qanday baholarda baholanadi?
5. Nomoddiy aktivlar hisobini oldiga qo‘yilgan vazifalar nimalardan iborat?
4. Nomoddiy aktivlarni sintetik hisobi qanday olib boriladi?
5. O‘zbekiston Respublikasining «Nomoddiy aktivlar» nomli 7-son buxgalteriya hisobining milliy standartida nomoddiy aktivlarga amortizatsiya (eskirish) hisoblashning quyidagi tartibi va usullaridan foydalanish avsiya etilgan.
6. Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi sintetik va analitik hisobi qanday olib boriladi?

Mavzu bo‘yicha testlar

1. Nomoddiy aktivlar ta’rifi qaysi bandda keltirilgan?

1. Bir ishlab chiqarish tsiklida ishtirok etib o‘zining qiymatini yangitdan tayyorlanayotgan mahsulot tannarxlariga o‘tkazadigan pul mablag‘lari va ishlab chiqarish zaxiralari korxonalarning aylanma mablag‘larini tashkil qiladi.

2.Korxona faoliyatida bir yildan ortiq xizmat qiladigan va bir birligining qiymati eng kam ish haqining 50 barobaridan ko‘p bo‘lgan mehnat buyumlari.

3. Bir ishlab chiqarish tsiklida ishtirok etib o‘zining qiymatini yangitdan tayyorlanayotgan mahsulot tannarxlariga o‘tkazadigan ishlab chiqarish zaxiralari korxonalarning aylanma mablag‘larini tashkil qiladi.

4. Bir ishlab chiqarish tsiklida ishtirok etib tez amortizatsiyalanadigan ishlab chiqarish zaxiralari korxonalarning aylanma mablag‘larini tashkil qiladi.

2. Nomoddiy aktivlar tarkibi qaysi me'yoriy hujjat bilan belgilangan?

1. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 4-sonli «Tovar moddiy zaxiralar» nomli milliy standartsiga muvofiq.

2. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 7-sonli «Nomoddiy aktivlar «nomli milliy standartsiga muvofiq.

3. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 12-sonli «Moliyaviy investitsiyalarni hisobga olish» nomli milliy standartsiga muvofiq.

4. O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonuniga muvofiq.

3. Nomoddiy aktivlar tarkibi qaysi bandda keltirilgan?

1. Xo'jalik yurituvchi subyektlarining nazoratida bo'lgan barcha pul va valyuta mablag'lari.

2. Binolar, inshootlar, uzatuvchi qurilmalar, kuch mashinalari, stanoklar, qishloq xo'jaligi mashinalari, transport vositalari, biblioteka fondlari, yer, o'rmonlar.

3. Nou-xau; Patent; Sanoat dizaynini ro'yxatdan o'tkazish; Mualliflik huquqi; Savdo markalari yoki savdo namunalari; Franchayz; Gudvill (firma bahosi).

4. Birinchi va uchinchi javoblar to'g'ri.

4. Sotib olingan nomoddiy aktivlar qabul qilindi:

	A	B	V	G
Debet	0710	0400	1020	6010
Kredit	6000	6010	6010	1020

5. Nomoddiy aktivlarga amortizatsiya (eskirish) hisoblandi

	A	B	V	G
Debet	1000	2010	1020	6010
Kredit	6000	0220	6010	1020

6. Xizmat muddati tugagan nomodiy aktivlar komissiya dalolatnomasi bilan hisobdan chiqarildi:

	A	B	V	G
Debet	4290	0500	4290	6010
Kredit	6000	0400	6010	4290

Misollar va amaliy vaziyatlar

1. «Ilm» kompaniyasi yangi turdagi mahsulot ishlab chiqardi. Yangi turdagi mahsulotni ishlab chiqarishga ketadigan xarajatlar xodimlarga ish haqi, materiallar, sinov va xokazolarni qo'shib hisoblaganda bir yilda 120 000 so'mni tashkil qilar ekan. Bunday xarajatlar kompaniyaning buxgalteriya yozuvlarida qanday aks ettirish mumkin?

2. Bir muddat o'tgandan keyin «Ilm» kompaniyasi yangi mahsulotga olingan patentni «Nur» kompaniyasiga sotdi. «Nur» kompaniyasi patent uchun 160 000 so'm to'ladi. Patentning amal qilish muddati yigirma yil. Bu operatsiya «Nur» kompaniyasining buxgalteriya yozuvlarida qanday aks ettiriladi? Biror bir sharx talab etiladimi, agar talab etilsa uni yoriting?

3. «Sardor» kompaniyasi «Nur» kompaniyasidan bu patentni 200 000 so'mga sotishini so'radi. «Nur» kompaniyadan bu patentni sotmaslikni bildirdi. chunki bu ularning eng muvaffaqiyatli chiqqan mahsuloti edi. «Nur» kompaniyasi bu patentning bozor qiymatidagi o'zgarishni qanday aks ettirishi (himoyalashi) kerak ?

4. «Sardor» kompaniyasining buxgalteriya balansida ko'rsatilgan patenti «Davron» komaniyasi tomonidan 112 500 so'mga so'm otib olindi. Patent qiymati huquqiy xizmat qilish davri 10 yil ichida xarajatlarga hisobdan chiqarilishi lozim. Berilganlarga binoan yillik amortizatsiya me'yorini, aniqlang va tegishli buxgalteriya o'tkazmalarini rasmiylashtiring

8-BOB. TAYYOR MAHSULOT (TOVAR, ISH, XIZMAT)LAR VA ULARNING SOTILISHINI HISOBGA OLISH

Mavzu bo'yicha atamalar: tayyor mahsulot, tovar, xaridor, ishlab chiqarish, ulgurji savdo, chakana savdo, idish, prokat, tovarlarni komissiyaga sotish, konsengatsiya, savdo ustamasi, savdo chegirmasi, chakana baho.

Tavsiya etilayotgan o'qitishning pedagogik texnologiyalari: ma'ruza o'qishning besh bosqichli xaritasidan foydalanilganda ma'ruza texnologik xaritasini ikkinchi va to'rtinchi bosqichlarida ilg'or pedagogik texnologiyani blits-so'rov, test, muloqot usullaridan, texnologik xaritaning uchinchi bosqichida ya'ni yangi o'quv materialini bayon etishda esa slaydlar asosida «TUShUNTIRISh» usulidan foydalanish yaxshi natija beradi. Har bir o'qituvchi (ma'ruzachi) o'zining tajribasi va mahoratidan kelib chiqib ma'ruza o'qishning boshqa usullaridan ham foydalanishi mumkin.

§1. Tayyor mahsulot va tovarlar haqida tushuncha, ularni turkumlash, baholash va buxgalteriya hisobning vazifalari

O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya Hisobining 4-son «Tovar-moddiy zaxiralar» nomli Milliy Standartining 5-bandiga ko'ra sanoat ishlab chiqarishi sohasida va xizmat ko'rsatish sohasida tayyor mahsulotlar (sotish uchun sotib olingan tovarlar) xo'jalik yurituvchi subyektning nazoratida bo'lgan aktivlar hisoblanadi va xo'jalik yurituvchi subyektning kundalik faoliyatida sotish uchun mo'ljallangan tovar-moddiy zaxiralari tarkibiga kiradi.

Tovar-moddiy qiymatliklarning tarkibiy qismi sifatida mahsulotni ishlab chiqarish xaritasida ko'rsatilgan barcha texnologik jarayonlardan o'tgan, to'liq bud qilib qo'yilgan ishlab chiqarishning yakuniy natijasi sifatida buyurtmachi yoki korxonaning texnik nazorat bo'limi tomonidan qabul qilingan va xaridorlarga jo'natishga tayyorlash uchun omborga topshirilgan mahsulotlar tayyor mahsulotlar deyiladi.

Boshqa korxonalardan sotish uchun sotib olingan tovar-moddiy zaxiralar tovar bo'lib hisoblanadi va korxona TMZ ning bir qismi bo'lib hisoblanadi.

Tovar-bu sotish uchun sotib olingan yoki o'zining ishlab chiqarish sexlarida ishlab chiqarilgan moddiy aktivlardir. Tovar-korxona tomonidan sotishga mo'ljallangan moddiy aktivlardir.[51]

Tayyor mahsulotlar va tovarlarni buxgalteriya hisobini to'g'ri tashkil qilish uchun ularni kimga tegishligiga va qayerda joylashganligi belgilariga ko'ra guruhlash maqsadga muvofiq bo'ladi.

Tayyor mahsulotlar va tovarlar qayerda joylashganligiga ko'ra, ombordagi, ko'rgazmadagi, xaridor va buyurtmachilarga jo'natilgan, qayta ishlovdagi, yo'ldagi va boshqa tovarlarga, kimga tegishligiga ko'ra esa o'zining sotib olgan tovarlari, komissiyaga olingan tovarlar, konsingatsiyaga olingan tovarlar va vaqtincha saqlashga olingan tovarlar guruhlariga ajratish mumkin. Tovarlarni bunday guruhlash eng avvalo ularni sintetik va analitik hisobini tashkil qilish uchun zarur.

Tayyor mahsulotlar va tovarlar Buxgalteriya Hisobining 4-son «Tovar-moddiy zaxiralar» nomli Milliy Standartining 8-13 bandlarida belgilangan tannarxdan yoki sotishning sof qiymatidan eng kam bahosi bo'yicha hisobga olinadi[52]. Ularning tannarxi 27-jadvalda keltirilgan xarajatlardan tashkil topadi.

27-jadval

Tayyor mahsulot va tovarlar tannarxi xarajatlari

Iqtisodiyotning ishlab chiqarish (ishlar bajarish) sohasida	**Iqtisodiyotning xizmat ko'rsatish sohasida**
Ishlab chiqarish xarajatlari	Tovarlarni sotib olish qiymati
Mahsulotni sertifikatsiya qilish xarajatlari	Import bojlari va yig'imlari
Ta'minotchi yoki vositachi korxonalarga komission to'lovlar	Ta'minotchi yoki vositachi korxonalarga komission to'lovlar
Soliqlar	Soliqlar
Tayyor mahsulotlarni ishlab	Tovarlarni mol yetkazib

51 Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonat'an E.Duchac, 935-page 58.

52 BXMS-4

chiqarish sexlaridan omborgacha tashib keltirish xarajatlari	beruvchilardan tashib keltirish xarajatlari
Tayyor mahsulotlarni omborlarda saqlash va sotishga tayyorlash bilan bog'liq bo'lgan qadoqlash xarajatlari	Tovarlarni tabiiy kamayish me'yorlarida yo'lda kam kelishi
	Tovarlarni omborlarda saqlash va sotishga tayyorlash bilan bog'liq bo'lgan qadoqlash xarajatlari
	Savdo diskontlari va chegirmalari

Iqtisodiyotning barcha soha va tarmoqlarida mahsulot va tovarlarni sotish xarajatlari davr xarajatlariga kiritiladi.

Quyidagilar tayyor mahsulotlar va tovarlarni buxgalteriya hisobining vazifalari bo'lib hisoblanadi:

1. Tayyor mahsulotlar (bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlarni) va tovarlarni harakatini o'z vaqtida va to'g'ri hujjatlashtirish;

2. Tayyor mahsulotlar va tovarlarni omborlarda but saqlanishi ustidan tezkor operativ-saldo hisobini va inventarizatsiyani tashkil qilish;

3. Bajarilgan ishlar va xizmatlarni sifati va buyurtmachilarga o'z vaqtida topshirilishi ustidan nazorat o'rnatish;

4. Xaridorlar, mol yetkazib beruvchilar (ish va xizmat bajaruvchilar) bilan tuzilgan shartnomalarni bajarilishi ustidan nazorat o'rnatish;

5. Shartnoma baholarining ustidan nazorat o'rnatish va ularni obyektiv bo'lishini ta'minlash;

6. Moddiy javobgar shaxslarning (ombor mudirlarining) va ekspeditorlarning ishlari, xususan, ularning hisobotlarini buxgalteriyaga o'z vaqtida topshirilishi ustidan nazorat o'rnatish;

7. Mol yetkazib beruvchilar, xaridorlar va buyurtmachilar bilan sodir bo'ladigan hisoblashuvlarni o'z vaqtida amalga oshirish.

8. Debetor-kreditor qarzlarni sodir bo'lishiga yo'l qo'ymaslik, sodir bo'lgan debetor qarzlarni o'z vaqtida undirish, kreditor qazlarni esa o'z vaqtida to'lash;

9. Tayyor mahsulotlar (bajarilgan ishlar, ko‘rsatilgan xizmatlar)ni va tovarlarni buxgalteriyadagi sintetik va analitik hisobini to‘g‘ri tashkil qilish;

10. Sotilgan mahsulot (bajarilgan ishlar va xizmatlar) va tovarlar uchun olinadigan tushumni aniq hisobga olish va sotishning moliyaviy natijasini to‘g‘ri aniqlash va tahlil qilish.

§2. Tayyor mahsulot (ish, xizmat)lar harakatini hujjatlashtirish, ularni ombordagi va buxgalteriyadagi operativ-saldo hisobi

Tayyor mahsulotlarni harakatini hujjatlashtirish. Ishlab chiqarish korxonalarida tayyor mahsulotlar omborga ishlab chiqarish sexlarida tuziladigan va sex boshlig‘i hamda ombor mudiri tomonidan imzolanadigan «Marshrut varaqlari», «Tayyor mahsulotlarni topshirish nakladnoyi», «Mahsulot topshirish qaydnomasi», «Bajarilgan ishlar to‘g‘risidagi bildirishnoma» va boshqa hujjatlar bilan qabul qilib olinadi. Bu hujjatlarda topshiruvchi sexning nomi, hujjat raqami, mahsulot topshirilayotgan sana, mahsulotning nomi, nomenklatura raqami, o‘lchov birligi, miqdori, reja tannarxi va tegishli moddiy javobgar shaxslarning imzosi ko‘rsatiladi. Barcha hujjatlar ikki nusxada tuziladi. Hujjatlar moddiy javobgar shaxslar (sex boshlig‘i va ombor mudiri) tomonidan imzolangandan keyin, uning birinchi nusxasi tayyor mahsulotlarni topshirayotgan sex boshlig‘ida qoladi, ikkinchi nusxasi esa tayyor mahsulotlarni qabul qilib olgan ombor mudirida qoladi.

Tayyor mahsulotlar xaridorlarga «Tovar-transport nakladnoyi»[53], «Yuk xati», «Schyot faktura» va boshqa shu kabi hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi. Bu hujjatlarda korxonaning nomi, kodi, xaridor korxonaning nomi, kodi, hujjat raqami, mahsulot jo‘natilayotgan sana, shartnoma raqami, sanasi, mahsulotning nomi, nomenklatura raqami, kodi, avtomashina, vagon, konteyner raqami, o‘lchov birligi,

[53] Agar tayyor mag‘sulotlar avtomobil bilan jo‘natilsa, «Avtomobil yo‘li nakladnoyi», temir yo‘li bilan jo‘natilsa, «Temir yo‘li nakladnoyi», havo yo‘li bilan jo‘natilsa, «Havo yo‘li nakladnoyi», suv yo‘li bilan jo‘natilsa, «Suv yo‘li nakladnoyi» bilan rasmiylashtiriladi.

miqdori, bahosi, tayyor mahsulotni jo'natayotgan korxonaning va xaridor korxonaning aloqa manzili, hisob-kitob, soliq to'lovchining kodi ko'rsatiladi. Barcha hujjatlar ikki nusxada tuziladi. Hujatlar moddiy javobgar shaxs, ombor mudiri, korxona rahbari va korxona bosh buxgalteri yoki uning vazifasini bajaruvchi shaxslar tomonidan imzolangandan keyin, uning birinchi nusxasi tayyor mahsulotlar bilan birga xaridorga jo'natiladi.

Tayyor mahsulotlarni harakati rasmiylashtirilgan hujjatlar, ularning ombor va buxgalteriya hisobini tashkil qilishga hamda tayyor mahsulotlarning harakatini nazorat qilishga xizmat qiladi.

Tayyor mahsulotlarni ombor hisobi. Tayyor mahsulotlar va tovarlarni oborga qabul qilish tartibi va ombor hisobi, materiallarni omborga qabul qilish va ombor hisobi ombor mudirlari, katta avtomatlashtirilgan omborlarda esa shu ish bilan shug'ullanadigan ombor buxgalterlari tomonidan har bir tayyor mahsulotning va tovarning turi, navi, nomenklatura raqamlari bo'yicha ochiladigan № M-17-«Tayyor mahsulotlarni va tovarlarni ombor hisobi kartochkasi»da qo'lda yoki kompyuter texnikasi yordamida olib boriladi[54].

§3. Tayyor mahsulotlarni, bajarilgan ishlar va xizmatlarni sintetik va analitik hisobi

Tayyor mahsulotlarni, bajargan ishlarni va ko'rsatilgan xizmatlarni buxgalteriyadagi sintetik hisobi ombor mudirlarining boshqa moddiy javobgar shaxslarning hisobotlariga asoslanadi. Hisobotlar buxgalteriyada mantiqan va arifmetik jihatdan tekshirilgandan keyin ishlov beriladi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlarning «Moliya-xo'jalik faoliyatlarini buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi»da tayyor mahsulotlarni sintetik hisobini olib borish uchun balansga nisbatan aktiv bo'lgan 2800-«Tayyor mahsulotlar hisobga olinadigan schyotlar» schyotida quyidagi ikkinchi darajali sintetik schyotlarda olib boriladi:

---

[54] Ushbu darslikning 4 - «Tovar-moddiy qiymatliklarni hisobi» mavzusining §5 va §6 paragrflarida batavsil bayon qilingan.

2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar»;

2820-«Ko'rgazmadagi tayyot mahsulotlar»;

2830-«Komissiyaga berilgan tayyor mahsulotlar».

Tayyor mahsulotlarni qabul qilib olishni hisobi. Tayyor mahsulotlar korxonaga asosiy va yordamchi ishlab chiqarish sexlaridan, xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklardan olinadi. Ularni buxgalteriyada quyidagi buxgalteriya o'tkazmalar bilan hisobga olinadi:

1. Asosiy ishlab chiqarishdan tayyor mahsulotlarni omborga qabul qilish:

Debet 2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar»,

Kredit 2010-«Asosiy ishlab chiqarish».

2. Yordamchi ishlab chiqarish mahsulotlarini omborga qabul qilish:

Debet 2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar»,

Kredit 2310-«Yordamchi ishlab chiqarish».

3. Alohidalangan bo'linmalardan, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlaridan mahsulotlarni omborga qabul qilish:

Debet 2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar»,

Kredit 6100-«Alohidalangan bo'linmalardan, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlari schyotlarini to'lovga qabul qilish» schyotining tegishli ikkinchi darajali sintetik schyoti.

4. Tuzatilgan yaroqsiz mahsulotlarni omborga qabul qilish:

Debet 2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar»,

Kredit 2610-«Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlar».

5. Ko'rgazmadan olingan tayyor mahsulotlarni omborga qabul qilish:

Debet 2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar»,

Kredit 2820-«Ko'rgazmadagi tayyot mahsulotlar».

6. Komissiyadan olingan tayyor mahsulotlarni omborga qabul qilish:

Debet 2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar»,

Kredit 2830-«Komissiyaga berilgan tayyor mahsulotlar».

7. Qayta baholash natijasida tayyor mahsulotlarni hisob baholari oshganda:

Debet 2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar»,

Kredit 6230-«Boshqa kechiktirilgan daromadlar».

8. Inventarizatsiya natijasida tayyor mahsulotlarni ortiqcha chiqishi;

Debet 2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar»,

Kredit 9390-«Boshqa operatsion daromadlar».

Tayyor mahsulotlarni, bajarilgan ishlarni va xizmatlarni sotishni hamda boshqa har xil chiqib ketishlarini hisobga olish. Ishlab chiqarish korxonalarida tayyor mahsulotlarni sotishni hisobi 9010-«Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar», 9030-«Ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar» schyotlarida hisobga olib boriladi. Tayyor mahsulotlar xaridorlarga ular bilan tuzilgan shartnomalar asosida yuklab jo'natiladi. Hisobchilikning jurnal-order shaklidan foydalanganda xaridorlarga jo'natilgan tayyor mahsulotlar va ularning har xil chiqib ketishlar 11-jurnal orderda quyidagi buxgalteriya o'tkazmalar bilan hisobga olinadi:

1. Asosiy, yordamchi sexlardan va xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklardan tayyor mahsulotlar olinganda:

Debet 2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar»,

Kredit 2010-«Asosiy ishlab chiqarish»,

Kredit 2310-«Yordamchi ishlab chiqarish»,

Kredit 2710-«Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar»,

2. Ishlab chiqarish xarajatlarini yarim tayyor mahsulotlar usulida hisobga olishda tayor mahsulotlar omborga qabul qilindi:

Debet 2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar»,

Kredit 2110-«O'zida ishlab chiqarilgan yarim tayyor mahsulotlar».

3. Ko'rgazmadagi tayyor mahsulotlar omborga qaytarib topshirilganda:

Debet 2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar»,

Kredit 2820-«Ko'rgazmadagi tayyor mahsulotlar».

4. Tayyor mahsulotlar qayta baholanganda:

– agar hisobga olish baholari oshsa:

Debet 2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar»,

Kredit 6230-«Boshqa kechiktirilgan daromadlar»

– agar hisobga olish baholari kamaysa:

Debet 3190-«Boshqa kelgusi davr xarajatlari».

Kredit 2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar».

5. Inventarizatsiya natijasida moddiy javobgar shaxs aybi bilan kamomad aniqlanganda:

Debet 4730-«Moddiy zararlarni qaytarish bo'yicha xodimlarning qarzi»

Kredit 2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar».

6. Tayyor mahsulotlarni xo'jalik maqsadlari uchun foydalanishga berish:

Debet 2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar»,

Debet 2310-«Yordamchi ishlab chiqarish»,

Debet 2510-«Umum xo'jalik sarflari»,

Debet 2710-«Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar»,

Debet 9400-«Davr xarajatlari»schyotining tegishli ikkinchi darajali sintetik schyoti.

Kredit 2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar».

7. Omborda aniqlangan yaroqsiz tayyor mahsulotlarni tuzatishga berish:

Debet 2610-«Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlar»,

Kredit 2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar».

8. Inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomad aybdori aniqlanmaganda:

Debet 5910-«Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo'qotishlar»,

Kredit 2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar».

9. Tayyor mahsulotlarni kelgusi davr sarflari maqsadlari uchun berish:

Debet 3190-«Boshqa oldindan to'lanadigan sarflar»,

Kredit 2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar».

10. Tayyor mahsulotlarni ombordan ko'rgazmaga berish:

Debet 2820-«Ko'rgazmadagi tayyor mahsulotlar»,

Kredit 2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar».

11. Ombordan xaridorlarga tayyor mahsulotlar yuklab jo'natganda, xaridorlarga taqdim etilgan to'lovga:

Debet 4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»,

Kredit 9010-«Tayyor mahsulotlarni sotishdan olinadigan daromad»,

Kredit 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlar».

12. Sotilgan tayyor mahsulotlarni tannarxi hisobdan chiqarilganda:

Debet 9110-«Sotilgan mahsulotning tannarxi»,

Kredit 2800-«Tayyor mahsulotlar hisobga olinadigan schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi darajali sintetik schyoti.

13. a) Tayyor mahsulotlarni moliyaviy qo'yilmalar maqsadlari uchun berish:

Debet 0600-«Uzoq muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetetik schyoti,

Debet 5800-«Qisqa muddatli investitsiyalar hisobga olinadigan schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetetik schyoti

Kredit 9010-«Tayyor mahsulotlarni sotishdan olinadigan daromad»

b) Tayyor mahsulotlarni moliyaviy qo'yilmalar maqsadlari uchun berish:

Debet 9110-«Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi»,

Kredit 2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar»,

4. Alohidalangan bo'linmalarga, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlaridan tayyor mahsulotlar olinganda:

Debet 2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar»,

Kredit 4110-«Ajratilgan bo'linmalardan olinadigan schyotlar»

15. Alohidalangan bo'linmalarga, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga tayyor mahsulotlarni berish:

Debet 4110-«Ajratilgan bo'linmalardan olinadigan schyotlar»

Kredit 2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar»

16. Tayyor mahsulotlarni qaytarib olmaslik sharti bilan xayriyaga berish:

Debet 9400-«Davr xarajatlari»schyotining tegishli ikinchi darajali sintetik schyoti,

Kredit 2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar».

17. Xaridorlardan sotilgan mahsulotlar uchun pullar korxona hisob-kitobga kirim qilinganda:

Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti»,

Kredit 4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»

Tayyor mahsulotlarning sintetik hisobi 11-jurnal orderda, analitik hisobi esa 16-qaydnomada yuritiladi.

16-qaydnomaning «Tayyor mahsulotning pul shaklidagi harakati» nomli birinchi bo'limida tayyor mahsulotlarning hisobot oyi boshiga va oxiriga qoldig'i, omborga qabul qilingani tayyor mahsulotlar korxonaning hisob siyosatida nazarda tutilgan baholarda hamda haqiqiy tannarxlarda ko'rsatiladi. Qaydnomaning «Jo'natilgan va sotilgan mahsulotlar» deb nomlangan ikkinchi bo'limida xaridor va buyurtmachilarga jo'natilgan mahsulotlarning analitik hisobi alohida xaridor va buyurtmachilar bo'yicha pozitsion usulda olib boriladi[55]. Qaydnomaning «To'langan va to'lanmagan schyotlar haqida umumiy ma'lumotlar» deb nomlangan bo'limida jo'natilgan va sotilgan mahsulotlar to'g'risida umumiy ma'lumotlar keltiriladi. Qaydnomaning 4-bo'limda soliq bo'yicha soliq idoralari bilan hisob-kitob ma'lumotlari keltiriladi.

16-qaydnoma va 11-jurnal-order ma'lumotlari asosida sotilgan mahsulotlarning moliyaviy natijasi aniqlanadi.

§4. Savdo korxonalarida tovarlarni harakatini hujjatlashtirish, ularni ombordagi va buxgalteriyadagi operativ-saldo hisobi

Savdo korxonalarini tavsifi. Savdo korxonalari iqtisodiyotning xizmat ko'rsatish sohasining tarkibiy qismi bo'lib, ishlab chiqaruvchi bilan iste'molchi o'rtasida bog'lovchi vazifasini bajaradi[56].

---

[55] Bu usulning mohiyati shundaki, jo'natilgan tayyor mahsulotlar va ular bo'yicha to'lov alohida xaridorlar bo'yicha bir qotorga yoziladi. Qaydnoma eniga ikki qismdan iborat bo'ladi. Uning birinchi qismida xaridorning nomi, hujjatning raqami va sanasi hamda to'lov summasi ko'rsatiladi. Ikkinchi qismida esa, bank hujjatiga binoan jo'natilgan mahsulotlar bo'yicha qilingan to'lovlar yoziladi. Qaysi jo'natilgan mahsulot bo'yicha to'lov amalga oshirilmagan bo'lsa, o'sha mahsulotlar jo'natilgan lekin puli to'lanmagan tayyor mahsulot qoldig'i sifatida keyingi oyga o'tkazib qo'yiladi.

56 Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonat'an E.Duchac, 931-page

Ulgurji va mayda ulgurji savdo korxonalari tegishli ruxsatni olgan taqdirda tashqi savdo faoliyati bilan ham shug'ullanishlari mumkin.

Tashqi savdo-bu bir mamlakat ichida ishlab chiqarilgan mahalliy tovarlarni boshqa mamlakatlarga sotish faoliyati sfatida tavsiflanadi.

Me'yoriy hujjatlarda tijorat maqsadlarida foydalanish yoki o'z ishlab chiqarish-xo'jalik chtiyojlari uchun hisob-kitoblarning naqd pulsiz shaklida xarid qilinadigan tovarlarni sotish ulgurji savdo faoliyati deb e'tirof etiladi[57]. Huquqiy shaxslarga ulgurji savdo bilan shug'ullanishga tegishli litsenziya olgan taqdirda ruxsat beriladi.[58]

Ulgurji savdo, tashkilotlararo, tashkilotlar va tadbirkorlararo hamda tadbirkorlararo turlariga bo'linadi.

Savdo korxonalariga «Ulgurji va chakana savdo faoliyatini amalga oshirish tartibi to'g'risidagi nizom»ga muvofiq quyidagi savdo xizmatlarini ko'rsatishga ruxsat berilgan[59]:

1. Ulgurji savdo-qayta sotish yoki o'z ishlab chiqarish-xo'jalik ehtiyojlari maqsadlarida foydalanish uchun hisob-kitoblarning naqdsiz shaklida xarid qilinadigan tovarlarni sotiib olish va sotish;

2. Chakana savdo-tovarlarni aholi va korxonalar iste'moli uchun donalab yoki ko'p bo'lmagan miqdorlarda naqd pulga sotishni nazarda tutuvchi savdo faoliyatidir. Mazkur savdo turini amalga oshiruvchi xo'jalik yurituvchi subyektlar chakana savdo korxonalari deb ataladi.

Ulgurji va chakana savdo korxonalari tovarlarni ishlab chiqarish korxonalaridan yoki vositachi korxonalardan shartnoma asosida kelishilgan baholarda sotib oladilar. Savdo tashkilotlari tovarlarni sotishni tashkil qilish jarayonida sodir bo'ladigan sarflarni qoplash va foyda olish maqsadida

---

57 O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Ma'kamasining 2005 yil 5 noyabrdagi 242-son qaroriga ilova «Ulgurji savdo faoliyatini litsenziyalash to'g'risida»gi Nizom, 2-bandi

58 «Ulgurji va chakana savdo faoliyatini amalga oshirish tartibi to'g'risida»gi Nizom 3-bandi (O'zR VM 02.11.2011 y. 294-son Qarori ta'riridagi Nizom)

59 «Ulgurji va chakana savdo faoliyatini amalga oshirish tartibi to'g'risida»gi Nizom 2-bandi (O'zR VM 02.11.2011 y. 294-son Qarori ta'riridagi Nizom)

tovarlarni sotib olish baholariga nisbatan me'yoriy hujjatlarda ko'rsatilan miqdorlarda[60] savdo ustamasi hisoblab, xaridorlarga tovarlarni chakana baholarda sotadilar. Misol: agar savdo tashkilotni tovarni shartnoma asosida 500000 so'm sotib olgan bo'lsa, me'yoriy hujjatlarda tovarning sotib olish bahosiga nisbatan 30 foiz ustama qo'yish nazarga tutilganda, bunday tovarning chakana sotish bahosi 650000 so'm teng bo'ladi (500000 so'm. + 500000 so'm x 30 foiz : 100).

Savdo ustamalari savdoni tashkil qilish va boshqarish sarflarini, tovarlarni tashib keltirish transport ta'riflarini, saqlash (ombor mudirlarining, qorovullarning ish haqlari)ni, sotishga tayyorlash (tovarlarni qadoqlash bilan band bo'lgan ishchilarning ish haqlari, qadoqlash uchun sarflangan idish va idish materiallarini saflari)ni, sotish xarajatlari (sotuvchilarning va boshqa xodimlarning ish haqlari)ni hamda tovarlarni yo'lda, saqlash joylarida tabiiy kamayish me'yorlari miqdorida kam kelishini, shuningdek, sotish joylarida (savdo zallarida) yuz beradigan o'g'riliklarni, tovarlarni sinishini, chirishini, buzilishini (agar ularning aybdorlari topilmaganda) korxona mehnat jamoasi o'rnatgan me'yorlarda qoplashga sarflanadi.

Savdo korxonalarida tovarlar harakatini hujjatlashtirish. Savdo korxonalari tovarlarni mol yetkazib beruvchilardan oldindan tuzilgan shartnomalar asosida oladilar. Shartnomada tovarlarni xarid qilish bilan bog'liq bo'lgan quyidagi ma'lumotlar keltiriladi:

1. Shartnomani predmeti;

2. Tovarlarning tavsifini ko'rsatuvchi belgilar, rangi, navi, texnik xarakteristikasi va boshqa shu kabilar;

3. Tovarlarni miqdori, bahosi, tashib keltirish tartibi;

4. Hisoblashuv hamda kelib chiqqan nizolarni hal qilish tartibi;

Savdo korxonalarida tovarlarni mol yetkazib beruvchi va pudratchilardan kelishi va ulgurj yoki mayoda ulgurji shaklida chiqib ketishi (sotish va boshqa maqsadlarga berish)ni hujjatlashtirish materiallar harakatini hujjatlashtirishga

---

[60] Bu me'yorlar tovar guruhlari bo'yicha ularni saqlash, sotish me'zonlaridan kelib chiqqan holda o'rnatiladi.

o‘xshaydi. Bunda bajarilgan ish yoki ko‘rsatilgan xizmatlar xaridorlarga «Bajarilgan ishlarni qabul-topshirish dalolatnomasi» bilan rasmiylashtiriladi. Chakna savdo shaxobchalarida tovarlarni (bajarilgan ishlarni, xizmatlarni) naqd pulga sotish kassa apparati yoki plastik kartochka terminallarining cheki bilan rasmiylashtiriladi.

Savdo korxonalarida tovarlarni ombor hisobi. Ulgurji va mayda ulgurji savdo korxonalarida tovarlarni oborga qabul qilish tartibi va ombor hisobi, materiallarni omborga qabul qilish va ombor hisobiga uxshaydi. Tovarlarning ombor hisobi ombor mudirlari tomonidan, katta avtomatlashtirilgan omborlarda esa shu ish bilan shug‘ullanadigan ombor buxgalterlari tomonidan har bir tovarning turi, navi, nomenklatura raqamlari bo‘yicha ochiladigan № M-17- «Tovarlarni ombor hisobi kartochkasi»da qo‘lda yoki kompyuter texnikasi yordamida materiallarni qabul qilish va ombor hisobi kabi olib boriladi[61].

§5. Savdo korxonalarida tovarlarni sintetik va analitik hisobi

Xo‘jalik yurituvchi subyektlarning «Moliya-xo‘jalik faoliyatlarini buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi»da savdo korxonalarida tovarlarni sintetik hisobini olib borish uchun balansga nisbatan aktiv bo‘lgan 2900-«Tovarlarni hisobga oluvchi schyotlar»schyoti belgilangan.

Savdo korxonalarda tovarlarni hisobi 2900-«Tovarlarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotida quyidagi ikkinchi darajali sintetik schyotlarda olib boriladi:

2910-«Ombordagi tovarlar»
2920-«Chakana savdodagi tovarlar»
2930-«Ko‘rgazmadagi tovarlar»
2940-«Prokat buyumlari»
2950-«Tovar idishlari va bo‘sh idishlar»
2960-«Komissiyaga berilgan tovarlar»
2970-«Yo‘ldagi tovarlar»

---

[61] Ushbu darslikning 4 - «Tovar-moddiy qiymatliklarni hisobi» mavzusining §5 va §6 paragrflarida batavsil bayon qilingan.

2980-«Savdo ustamalari»

2990-«Boshqa tovarlar»

Savdo korxonalarida tovarlarni sotishni hisobini olib borish uchun schyotlar rejasida 9020-«Tovarlarni sotishdan olinadigan daromadlar», 9030-«Ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar» 9040-«Sotilgan tovarlarning qaytarilishi»va 9050-«Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar» schyotlari nazarda tutilgan.

Ulgurji savdo korxonalarida tovarlarni sintetik va analitik hisobi. Ulgurji savdo korxonalarida tovarlarni buxgalteriyadagi sintetik hisobi ombor mudirlarining «Tovar hisoboti» nomli hisobotlariga asoslanadi. Ombor mudirlari korxona hisob siyosatida ko'rsatilgan muddatlarda buxgalteriyaga «Tovar hisoboti» taqdim etadilar. Tovar hisobotida hisobot davri boshiga va oxiriga tovarlar qoldig'i hamda hisobot davrida omborga olingan va ombordan chiqarilgan tovarlar ko'rsatiladi. Tovar hisobotiga ularni, harakatini tasdiqlovchi barcha birlamchi hujjatlar ilova qilinadi. Ombor mudirlarining tovar hisobotlari buxgalteriyada mantiqan va arifmetik jihatdan tekshiriladi. Tekshirilgan tovar hisobotlari tovarlarni buxgalteriya hisobini tashkil qilishga asos bo'ladi.

Ulgurji savdo korxonalarida tovarlar harakatining sintetik hisobi balansga nisbatan aktiv bo'lgan 2910-«Ombordagi tovarlar» schyotida yuritiladi.

Tovarlar harakati quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari bilan rasmiylashtiriladi:

1. Mol yetkazib beruvchi va pudradchilardan shartnoma asosida tovarlar olinganda:

Debet 2910-«Ombordagi tovarlar»,

Kredit 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar».

Kredit 7010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar».

2. Hisobdor shaxslar orqali olingan tovarlarga:

Debet 2900-«Tovarlarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetetik schyoti,

Kredit 6970-«Hisobdor shaxslarga bo'lgan qarz».

3. Savdo korxonasining asosiy va yordamchi sexlarida qayta ishlangan tovarlarni qabul qilib olish:

Debet 2910-«Ombordagi tovarlar»,

Kredit 2010-«Asosiy ishlab chiqarish»

4. Ustav fondiga hissa sifatida olingan tovarlarga:

Debet 2900-«Tovarlarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetetik schyoti,

Kredit 4610-«Ustav kapitaliga ta'sischilarning ulushlari bo'yicha qarzi»

5. Tovarlarni qayta baholash natijalari:

– agar qayta baholash natijasida ularning baholari oshgan bo'lsa:

Debet 2900-«Tovarlarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetetik schyoti,

Kredit 6230-«Boshqa kechiktirilgan daromadlar»

– agar qayta baholash natijasida ularning baholari pasaygan bo'lsa:

Debet 3190-«Boshqa kelgusi davr xarajatlari»,

Kredit 2900-«Tovarlarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetetik schyoti,

6. Tovarlar qaytarib olmaslik sharti bilan tekinga olinganda:

Debet 2900-«Tovarlarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetetik schyoti,

Kredit 8530-«Tekinga olingan mulk»

7. Inventarizatsiya natijasida hisobga olinmagan tovarlar aniqlanganda.

Debet 2900-«Tovarlarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetetik schyoti,

Kredit 9390-«Boshqa operatsion daromadlar»

8. Inventarizatsiya natijasida moddiy javobgar shaxs aybi bilan aniqlangan kamomadga:

Debet 4730-«Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzi»,

Kredit 2900-«Tovarlarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetetik schyoti

9. Tovarlarni xomashyo va materiallar tarkibiga o'tkazganda:

Debet 1000-«Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining ikkinchi tartibli sintetik schyotlari bo'yicha,

Kredit 2900-«Tovarlarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetetik schyoti,

10. Tovarlarni moliyaviy qo'yilmalar maqsadi uchun foydalanganda:

Debet 9120-«Sotilgan tovarlarning tannarxi»

Kredit 2900-«Tovarlarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetetik schyoti,

11. Tovarlarni o'zining alohidalangan korxonasiga berganda:

Debet 4110-«Ajratilgan bo'linmalardan olinadigan schyotlar»

Kredit 2900-«Tovarlarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetetik schyoti,

12. Mol yetkazib beruvchi va pudradchilardan olingan tovarlar puli o'tkazib berilganda:

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

Kredit 5110-«Hisob-kitob schyoti»

13. Chakana savdo va boshqa korxonalardan sotilgan tovarlarning puli hisob-kitob schyotiga kelib tushganda::

Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti»,

Kredit 4010-«Chakana savdodagi tovarlar»

16. Sotilgan tovarlarning tannarxlari hisob baholarida hisobdan chiqarilganda:

Debet 9120-«Sotilgan tovarlarning tannarxi»

Kredit 2900-«Tovarlarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetetik schyoti

17. Tovarlarning ulgurji baholariga nisbatan o'rnatilgan savdo ustamalari summasiga:

Debet 2980-«Savdo ustamalari»,

Kredit 9110-«Ombordagi tovarlar».

17. Hisobot davrining oxirida yo'lda qolgan tovarlar summasiga:

Debet 2970-«Yo'ldagi tovarlar»,

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

18. Yo'ldagi tovarlar keyingi hisobot davrida qabul qilinganda:

-- o'tgan hisobot oyida tuzilgan buxgalteriya o'tkazma qizil qalam bilan qayta yozilib ilgarigi yozuv bekor qilinadi:

Debet 2970-«Yo'ldagi tovarlar»,

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

-- haqiqiy kelgan tovarlar summasiga:

Debet 2910-«Ombordagi tovarlar»,

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

-- ularga tegishli bo'lgan ustama summasiga:

Debet 2910-«Ombordagi tovarlar»,

Kredit 2980-«Savdo ustamalari».

Tovarlarning sintetik va analitik hisobi muomalalari tayyor mahsulotlarning sintetik va analitik hisobi kabi 11-jurnal orderda va 16-qaydnomada yuritiladi.

Chakana savdo korxonalarida tovarlarni sintetik va analitik hisobi. Chakana savdo korxonalarida tovarlarni buxgalteriyadagi sintetik hisobi savdo shaxobchalari moddiy javobgar shaxslarining «Tovar-pul hisoboti» ga asoslanadi. Moddiy javobgar shaxslar korxona hisob siyosatida ko'rsatilgan muddatlarda buxgalteriyaga «Tovar-pul hisoboti» taqdim etadilar. Tovar-pul hisobotida hisobot davri boshiga va oxiriga tovarlar qoldig'i hamda hisobot davrida olingan va sotilgan tovarlar ko'rsatiladi. Tovar-pul hisobotiga ularni, harakatini tasdiqlovchi barcha birlamchi hujjatlar ilova qilinadi. Moddiy javobgar shaxslarning tovar-pul hisobotlari buxgalteriyada mantiqan va arifmetik jihatdan tekshiriladi. Tekshirilgan tovar-pul hisobotlari tovarlar hisobini olib borishga asos bo'ladi.

Chakana savdo korxonalarida tovarlar harakati balansga nisbatan aktiv bo'lgan 2920-«Chakana savdodagi tovarlar» schyotida yuritiladi va quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari bilan rasmiylashtiriladi:

Tovarlarni ko'rgazmaga, prokatga, komissiyaga berishni, idishlarni va qaytarilgan tovarlarni hisobi. Savdo korxonalarida tovarlarni ko'rgazmaga, prokatga, komissiyaga berishni va idishlar hisobi balansga nisbatan aktiv bo'lgan quyidagi schyotlarda olib boriladi:

2930-«Ko‘rgazmadagi tovarlar»

2940-«Prokat buyumlari»

2950-«Tovar idishlari va bo‘sh idishlar»

2960-«Komissiyaga berilgan tovarlar»

Tovarlarni ko‘rgazmaga, prokatga, komissiyaga berishni va idishlar hisobi quyidagi buxgalteriya o‘tkazmalari bilan rasmiylashtiriladi:

1. Tovarlarni ko‘rgazmaga berish:

Debet 2930-«Ko‘rgazmadagi tovarlar»,

Kredit 2910-«Ombordagi tovarlar»,

Kredit 2920-«Chakana savdodagi tovarlar».

2. Tovarlar ko‘rgazmadan qaytarib olinganda:

Debet 2910-«Ombordagi tovarlar»

Debet 2920-«Chakana savdodagi tovarlar».

Kredit 2930-«Ko‘rgazmadagi tovarlar».

3. Tovarlarni prokatga berganda:

Debet 2940-«Prokat buyumlari»

Kredit 2910-«Ombordagi tovarlar»,

Kredit 2920-«Chakana savdodagi tovarlar».

4. Prokatga berilgan tovarlar qiymati hisobdan chiqarilganda:

Debet 9430-«Boshqa operatsion xarajatlar»,

Kredit 2940-«Prokat buyumlari».

5. Prokatga berilgan tovarlardan olingan pullar daromad qilinganda:

Debet 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag‘lari»,

Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti»,

Kredit 9030-«Xizmat ko‘rsatish va bajarilgan ishlar daromadi».

6. Tovarlar bilan kelgan idishlar yoki mol yetkazib beruvchilarda xo‘jalik maqsadlari uchun sotib olingan idishlar hisobga olinganda:

Debet 2950-«Tovar osti va bo‘sh idishlar»

Kredit 6010-«Mol yetkazib beuvchi va pudratchilarga to‘lanadigan

schyotlar».

7. Sotib olingan tovarlar uchun hisobdor shaxslarga bo‘lgan qarzlar hisoblandi

Debet 2900-«Tovarlarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetetik schyoti.

Kredit 6970-«Hisobdor shaxslarga bo'lgan qarz»

Sotilgan tayyor mahsulotlar va tovarlar ma'lum bir sabablarga ko'ra xaridorlar tomonidan mol yetkazib beruvchilarga qaytariladi, xususan, tovarlarni qabul qilib olishda yaroqsizligi, singanligi, bo'zilganligi, chiriganligi aniqlanganda, shuningdek, ularning sifati standartlar va shartnoma talablariga javob bermagan hollarda. Tayyor mahsulot va tovarlarni qaytarilishi 9040-«Sotilgan tovarlarning qaytarilishi» va 9050-«Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar» hisobvarag'ida hisobga olinadi va quyidagi buxgalteriya o'tkazmalar bilan rasmiylashtiriladi:

Debet 2910-«Ombordagi tovarlar»,

Debet 2920-«Chakana savdodagi tovarlar».

Kredit 9040-«Sotilgan tovarlarni qaytarilishi»,

Kredit 9050-«Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar».

Tovarlarni ko'rgazmaga, prokatga, komissiyaga berish va idishlarni analitik hisobi ularning alohida turlari va nomenklaturalari bo'yicha olib boriladi.

§6. Konsignatsiya muomalalarining hisobi

Ishlab chiqarish va savdo korxonalari tovarlarni konsignatsiya asosida, ya'ni ular uchun to'lovni bo'lib-bo'lib to'lash sharti bilan ham sotadilar. Bunda xaridorlar tayyor mahsulot va tovar qiymatini darhol emas, balki shartnomada belgilangan muddatlarda bir necha to'lovlar bilan amalga oshiradi. To'lovni bo'lib-bo'lib to'laganlik bitmida taraflarining kelishuviga ko'ra qo'shimcha to'lov, konsignatsiya foizi belgilanadi. Tayyor mahsulotlar va tovarlar konsignatsiya sharti bilan sotishga 90 kun muddatga beriladi. Bunda oldindan qilinadigan to'lov konsignatsiyaga berilgan tayyor mahsulot va tovarlarning umumiy qiymatining 15 foizidan kam bo'lmasligi kerak.

Tayyor mahsulotlarni va tovarlar konsignatsiya sharti bilan sotishga berilganda, daromad, tayyor mahsulot va tovarni yuklab jo'natish sanasidagi sotish narxidan kelib chiqib, foizlar

chegirilgan holda tan olinadi. Konsignatsiya foizlari moliyaviy faoliyat daromadi sifatida tan olinadi.

Konsignatsiyaga berilgan tayyor mahsulotlar va tovarlar sanoat korxonalarida 2860-«Komissiyaga berilgan tayyor mahsulotlar», savdo korxonalarida esa 2960-«Komissiyaga berilgan tovarlar» schyotlarida quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari bilan rasmiylashtiriladi:

1. Xaridordan oldindan olingan bo'nak summasiga:

Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti»,

Kredit 6310-«Boshqa olingan bo'naklar».

2. Tayyor mahsulotni va tovarlarni sotishdan olingan daromadga:

Debet 4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»

Kredit 9010-«Tayyor mahsulotlarni sotishdan olinadigan daromad»

3. Konsignatsiyaga berilgan tayyor mahsulot va tovarlarga tegishli bo'lgan qo'shilgan qiymat solig'iga:

Debet 4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»

Kredit 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)»

4. Konsignatsiyaga berilgan tayyor mahsulot va tovarlar tannarxi hisobdan chiqarilganda:

Debet 9110-«Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi»

Kredit 2860-«Komissiyaga berilgan tayyor mahsulotlar»,

Kredit 2960-«Komissiyaga berilgan tovarlar».

5. Keyingi to'lovlarning kelib tushishi:

Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti»,

Kredit 4110-«Ajratilgan bo'linmalardan olinadigan schyotlar»

6. Dastlab olingan bo'nakning hisobga olinishi:

Debet 6310-«Xaridor va buyurtmachilardan olingan bo'naklar».

Kredit 4110-«Ajratilgan bo'linmalardan olinadigan schyotlar»

Tayyor ma'sulot va tovarlar vositachilar orqali komissiya shartnomasi asosida sotishda ulardan olinadigan tushum tayyor

mahsulot va tovarlar vositachi tomonidan uchinchi tarafga sotilgandan keyin tan olinadi.

1-misol. Ishlab chiqarish korxonasi «A» mahsulotni 57.5 ming so'mdan 2875000 so'mga (QQS 430000 so'mni tashkil etgan holda) sotdi. Shu jumladan kafolat xizmat ko'rsatilishi summasi har bir mahsulot uchun 6 ming so'mni tashkil etgan. Mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi 16,08 ming so'm.

2018-yil mart oyida korxona savdo tarmoqlariga 50 dona «A» mahsulotni yuklab jo'natdi. Shartnoma bo'yicha oldindan to'lov hajmi 15 foizni tashkil etadi va qolgan summasi 90 kun muddatda yoki 3 oy mobaynida to'lanishi lozim. Realizatsiya qilish qiymatidan 15 foiz oldindan olinadigan to'lov 1-aprel kuni korxonaning hisobraqamiga kelib tushdi.

Yuqorida keltirib o'tilgan xo'jalik operatsiyalari buxgalteriya hisobida quyidagi yozuvlar bilan rasmiylashtiriladi:

1. «A» mahsulotni sotishdan olingan daromad tan olinganda:

Debet 4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» 2 875 000 so'm.

Kredit 9010-«Tayyor mahsulotlarni sotishdan olinadigan daromad» 2 145 000 so'm.

Kredit 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)» 430 000 so'm.

Kredit 6230-«Boshqa kechiktirilgan daromadlar» 300 000 so'm.

2. Sotilgan «A» mahsulotning tannarxiga:

Debet 9110-«Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi 804 000 so'm.

Kredit 2910-«Ombordagi tovarlar» 804 000 so'm.

3. Xaridordan oldindan olingan to'lov summasiga:

Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti» 431 250 so'm.

Kredit 6310-«Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar» 431 250 so'm.

Mavzu bo'yicha qisqacha xullosalar

1. Tovar-moddiy qiymatliklarning tarkibiy qismi sifatida mahsulotni ishlab chiqar xaritasida ko'rsatilgan barcha

texnologik jarayonlardan o'tgan, to'liq bud qilib qo'yilgan ishlab chiqarishning yakuniy natijasi sifatida buyurtmachi yoki korxonaning texnik nazorat bo'limi tomonidan qabul qilingan va xaridorlarga jo'natishga tayyorlsh uchun omborga topshirilgan mahsulotlar tayyor mahsulotlar deyiladi.

2. Tovar-bu sotish uchun sotib olingan yoki o'zining ishlab chiqarish sexlarida ishlab chiqarilgan moddiy aktivlardir. Tovar-korxona tomonidan sotishga mo'ljallangan moddiy aktivlaridir.

3. Tayyor mahsulotlar va tovarlar qayerda joylashganligiga ko'ra, ombordagi, ko'rgazmadagi, xaridor va buyurtmachilarga jo'natilgan, qayta ishlovdagi, yo'ldagi va boshqa tovarlarga, kimga tegishligiga ko'ra esa o'zining sotib olgan tovarlari, komissiyaga olingan tovarlar, konsingatsiyaga olingan tovarlar va vaqtincha saqlashga olingan tovarlar guruhlariga ajratish mumkin.

4. Tayyor mahsulotlar va tovarlar 4-son «Tovar-moddiy zaxiralar» nomli BHMSga ko'ra tannarxdan yoki sotishning sof qiymatidan eng kam bahosi bo'yicha hisobga olinadi.

5. Tayyor mahsulotlarni ombor hisobi. Tayyor mahsulotlar va tovarlarni oborga qabul qilish tartibi va ombor hisobi, materiallarni omborga qabul qilish va ombor hisob,i ombor mudirlari, katta avtomatlashtirilgan omborlarda esa shu ish bilan shug'ullanadigan ombor buxgalterlari tomonidan har bir tayyor mahsulotning va tovarning turi, navi, nomenklatura raqamlari bo'yicha ochiladigan № M-17-«Tayyor mahsulotlarni va tovarlarni ombor hisobi kartochkasi»da qo'lda yoki kompyuter texnikasi yordamida materiallarni qabul qilish va ombor hisobi kabi olib boriladi.

6. Xo'jalik yurituvchi subyektlarning «Moliya-xo'jalik faoliyatlarini buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi»da tayyor mahsulotlarni sintetik hisobini olib borish uchun balansga nisbatan aktiv bo'lgan 2800-«Tayyor mahsulotlar hisobga olinadigan schyotlar» schyotida quyidagi ikkinchi darajali sintetik schyotlarda olib boriladi:

2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar»;

2820-«Ko'rgazmadagi tayyor mahsulotlar»;

2830-«Komissiyaga berilgan tayyor mahsulotlar».

7. Tayyor mahsulotlarning sintetik hisobi 11-jurnal orderda, analitik hisobi esa 16-qaydnomada yuritiladi. 16-aydnomaning «Tayyor mahsulotning pul shaklidagi harakati» nomli birinchi bo'limida tayyor mahsulotlarning hisobot oyi boshiga va oxiriga qoldig'i, omborga qabul qilingani tayyor mahsulotlar korxonaning hisob siyosatida nazarda tutilgan baholarda hamda haqiqiy tannarxlarda ko'rsatiladi. Qaydnomaning «Jo'natilgan va sotilgan mahsulotlar» deb nomlangan ikkinchi bo'limida xaridor va buyurtmachilarga jo'natilgan mahsulotlarning analitik hisobi alohida xaridor va buyurtmachilar bo'yicha pozitsion usulda olib boriladi. Qaydnomaning «To'langan va to'lanmagan schyotlar haqida umumiy ma'lumotlar» deb nomlangan bo'limida jo'natilgan va sotilgan mahsulotlar to'g'risida umumiy ma'lumotlar keltiriladi. Qaydnomaning 4-bo'limda soliq bo'yicha soliq idoralari bilan hisob-kitob ma'lumotlari keltiriladi. 16-qaydnoma va 11-jurnal-order ma'lumotlari asosida sotilgan mahsulotlarning moliyaviy natijasi aniqlanadi.

8. Savdo korxonalari iqtisodiyotning xizmat ko'rsatish sohasining tarkibiy qismi bo'lib, ishlab chiqaruvchi bilan iste'molchi o'rtasida bog'lovchi vazifasini bajaradi. shakliga ko'ra ulgurji, mayda ulgurji va chakana savdo turlariga bo'linadi. Shuningdek, tashqi savdo ham mavjud. Tashqi savdo-bu bir mamlakat ichida ishlab chiqarilgan mahalliy tovarlarni boshqa mamlakatlarga sotish faoliyati sfatida tavsiflanadi.

9. Ulgurji va chakana savdo korxonalari tovarlarni ishlab chiqarish korxonalaridan yoki vositachi korxonalardan shartnoma asosida kelishilgan baholarda sotib oladilar. Savdo tashkilotlari tovarlarni sotishni tashkil qilish jarayonida sodir bo'ladigan sarflarni qoplash va foyda olish maqsadida tovarlarni sotib olish baholariga nisbatan me'yoriy hujjatlarda ko'rsatilan miqdorlard savdo ustamasi hisoblab xaridorlarga tovarlarni chakana baholarda sotadilar.

10. Ulgurji va mayda ulgurji savdo korxonalarida tovarlarni oborga qabul qilish tartibi va ombor hisobi, materiallarni omborga qabul qilish va ombor hisobiga uxshaydi. Tovarlarning ombor hisobi ombor mudirlari tomonidan, katta

avtomatlashtirilgan omborlarda esa shu ish bilan shug'ullanadigan ombor buxgalterlari tomonidan har bir tovarning turi, navi, nomenklatura raqamlari bo'yicha ochiladigan № M-17-«Tovarlarni ombor hisobi kartochkasi»da qo'lda yoki kompyuter texnikasi yordamida materiallarni qabul qilish va ombor hisobi kabi olib boriladi.

11. Ulgurji savdo korxonalarida tovarlarni buxgalteriyadagi sintetik hisobi ombor mudirlarining «Tovar hisoboti» nomli hisobotlariga asoslanadi. Ombor mudirlari korxona hisob siyosatida ko'rsatilgan muddatlarda buxgalteriyaga «Tovar hisoboti» taqdim etadilar. Tovar hisobotida hisobot davri boshiga va oxiriga tovarlar qoldig'i hamda hisobot davrida omborga olingan va ombordan chiqarilgan tovarlar ko'rsatiladi. Tovar hisobotiga ularni, harakatini tasdiqlovchi barcha birlamchi hujjatlar ilova qilinadi. Ombor mudirlarining tovar hisobotlari buxgalteriyada mantiqan va arifmetik jihatdan tekshiriladi. Tekshirilgan tovar hisobotlari tovarlarni buxgalteriya hisobini tashkil qilishga asos bo'ladi.

12. Chakana savdo korxonalarida tovarlarni buxgalteriyadagi sintetik hisobi savdo shaxobchalari moddiy javobgar shaxslarining «Tovar-pul hisoboti» ga asoslanadi. Moddiy javobgar shaxslar korxona hisob siyosatida ko'rsatilgan muddatlarda buxgalteriyaga «Tovar-pul hisoboti» taqdim etadilar. Tovar-pul hisobotida hisobot davri boshiga va oxiriga tovarlar qoldig'i hamda hisobot davrida olingan va sotilgan tovarlar ko'rsatiladi. Tovar-pul hisobotiga ularni, harakatini tasdiqlovchi barcha birlamchi hujjatlar ilova qilinadi.

13. Ishlab chiqarish va savdo korxonalari tovarlarni konsignatsiya asosida, ya'ni ular uchun to'lovni bo'lib-bo'lib to'lash sharti bilan ham sotadilar. Bunda xaridorlar tayyor mahsulot va tovar qiymatini darhol emas, balki shartnomada belgilangan muddatlarda bir necha to'lovlar bilan amalga oshiradi. To'lovni bo'lib-bo'lib to'laganlik bitmida taraflarining kelishuviga ko'ra qo'shimcha to'lov, konsignatsiya foizi belgilanadi. Tayyor mahsulotlar va tovarlar konsignatsiya sharti bilan sotishga 90 kun muddatga beriladi. Bunda oldindan qilinadigan to'lov konsignatsiyaga berilgan

tayyor mahsulot va tovarlarning umumiy qiymatining 15 foizidan kam bo'lmasligi kerak. Tayyor mahsulotlarni va tovarlar konsignatsiya sharti bilan sotishga berilganda, daromad, tayyor mahsulot va tovarni yuklab jo'natish sanasidagi sotish narxidan kelib chiqib, foizlar chegirilgan holda tan olinadi. Konsignatsiya foizlari moliyaviy faoliyat daromadi sifatida tan olinadi.

O'zini-o'zi tekshirish uchun savollar

1. Tayyor mahsulotni tavsifini bering.
2. Tovar mahsulotini tavsifini bering.
3. Tayyor mahsulot bilan tovarni farqlarini gapirib misollar bilan tushuntirib bering.
4. Tovarlarni qanday guruhlarga bo'lish mumkin.
5. Tayyor mahsulotlarni qanday baholarini bilasiz ularni tavsifini bering.
6. Tovarlarni qanday baholarini bilasiz ularni tavsifini bering.
7. Chakana baho qanday shakllanadi?
8. Savdo ustamasi nima, u qanday maqsadlar uchun o'rnatiladi va qaysi buxgalteriya o'tkazma bilan rasmiylashtiriladi?
9. Sotilgan tovarlarga tegishli bo'lgan savdo ustamasi qanday topiladi va qaysi buxgalteriya o'tkazma bilan rasmiylashtiriladi?
10. Tayyor mahsulot va tovarlarni ombor hisobini gapirib bering.
13. Tayyor mahsulotlarni ishlab chiqarishdan olinishi va ularni xaridorlarga sotilishini hujjatlashtirishni gapirib bering.
14. Ulgurji savdo korxonalarida tovarlar harakatini hujjatlashtirishni gapirib bering.
15. Chakana savdo korxonalarida tovarlarni harakatini hujjatlashtirishni gapirib bering.
16. Ulgurji savdo korxonalarida tovarlar harakatini sintetik hisobini gapirib bering.
17. Chakana savdo korxonalarida tovarlarni harakatini sintetik hisobini gapirib bering.
18. Tovarlarni konsignatsiya asosida sotish tartibini tushuntirib bering.

19. Tovarlarni konsignatsiya asosida sotishni hisobini gapirib bering.

20. Tovarlarni vositachilik asosida sotishni tartibini va hisobini gapirib bering.

Mavzu bo'yicha testlar

1. Tayyor mahsulotni to'liq tavsifi quyidagi bandda keltirilgan –

1. Mahsulotni ishlab chiqar xaritasida ko'rsatilgan barcha texnologik jarayonlardan o'tgan, to'liq bud qilib qo'yilgan, buyurtmachi yoki korxonaning texnik nazorat bo'limi tomonidan qabul qilingan va xaridorlarga jo'natishga tayyorlash uchun omborga topshirilgan mahsulotlar;

2. Mahsulotni ishlab chiqarish xaritasida ko'rsatilgan barcha texnologik jarayonlardan o'tgan, buyurtmachidan puli kelib tushgan yoki korxonaning texnik nazorat bo'limi tomonidan qabul qilingan va xaridorlardan puli kelib tushgan omborga topshirilgan mahsulotlar;

3. Mahsulotni ishlab chiqar xaritasida ko'rsatilgan va buyurtmachi yoki korxonaning texnik nazorat bo'limi tomonidan puli to'lngan va xaridorlarga jo'natishga tayyorlsh uchun omborga topshirilgan mahsulotlar;

2. Savdo korxonasiningi tovar mahsulotini to'liq tavsifi quyidagi bandda keltirilgan –

1. Tovar-bu sotish uchun sotib olingan yoki o'zining ishlab chiqarish sexlarida ishlab chiqarilgan moddiy aktivlardir.

2. Tovar-ishlab chiqarish uchun sotib olingan moddiy aktivlardir.

3. Tovar-o'zining ishlab chiqarish sexlarida ishlab chiqarilgan moddiy aktivlardir.

3. Tovarlar qayerda joylashishiga ko'ra quyidagi guruhlalga ajratiladi –

1. Ombordagi, ko'rgazmadagi, xaridor va buyurtmachilarga jo'natilgan, qayta ishlovdagi berilgan, yo'ldagi va boshqa tovarlar;

2. O‘zining sotib olgan tovarlari, komissiyaga olingan tovarlar, konsingatsiyaga olingan tovarlar va vaqtincha saqlashga olingan tovarlar;

3. Harakatdagi zaxiradagi yo‘ldagi, puli tulangan va to‘lanmagan.

4. Tovarlar kimga tegishligiga ko‘ra quyidagi guruhlarga ajratiladi

1. 1. O‘zining sotib olgan tovarlari, komissiyaga olingan tovarlar, konsingatsiyaga olingan tovarlar va vaqtincha saqlashga olingan tovarlar;

2. Ombordagi, ko‘rgazmadagi, xaridor va buyurtmachilarga jo‘natilgan, qayta ishlovdagi berilgan, yo‘ldagi va boshqa tovarlar

3. Harakatdagi zaxiradagi yo‘ldagi, puli tulangan va to‘lanmagan.

5. Tayyor mahsulotlar va tovarlar quyidagi baholarda hisobga olinadi –

1. Tayyor mahsulotlar va tovarlar Buxgalteriya Hisobining 4-son Milliy Standartining 1–2 bandlarida belgilangan tannarxdan yoki sotishning sof qiymatidan eng kam bahosi bo‘yicha hisobga olinadi.

2. Tayyor mahsulotlar va tovarlar Buxgalteriya Hisobining 4-son Milliy Standartining 8–13 bandlarida belgilangan tannarxdan yoki sotishning sof qiymatidan eng kam bahosi bo‘yicha hisobga olinadi.

3. Tayyor mahsulotlar va tovarlar Buxgalteriya Hisobining 5-son Milliy Standartining 8–13 bandlarida belgilangan tannarxdan yoki sotishning sof qiymatidan eng kam bahosi bo‘yicha hisobga olinadi.

6. Tovarlarning chakana bahosi qydagi elementlardan tashkil topadi:

1. Sotib olish bahosiga, sotish xarajatlarini qo‘shib tannarxi ayrib tashlanadi;

2. Solib olish bahosidan;

3.Sitib olish bahosi, savdo ustasmasi.

7. Savdo ustamasi – bu

1. Chakana sotish narxi davlat tomonidan belgilangan korxonalarda sotib olish narxi bilan davlat tomonidan o'rnatilgan chakana sotish orasidagi farq;

2. Chakana sotish narxi davlat tomonidan belgilangan korxonalarda o'zi talab va taklifdan kelib chiqib o'rnatadi;

3. Chakana sotish narxi davlat tomonidan belgilangan korxonalarda mol yetkazib beruvchi tomonidan kechib berilgan summadan xarajatlarni ayrib topiladi.

8. Sotilgan tovarlarga tegishli bo'lgan savdo ustamasi quyidagicha topiladi va buxgalteriya o'tkazma bilan rasmiylashtiriladi:

1. 29-80 schyotining oy boshiga qoldiq summasidan uning debet oborotini ayrish, 2910 schyotining oy boshiga qodiq summasiga uning debet oborotini qo'shib topilgan summaga bo'lish va 2910 schyotining kredet oboroti summasiga ko'paytirish hamda 110ga bo'lish yo'li bilan topiladi. Debet 2910, Kredit 2950 buxgalteriya o'tkazmasi bilan rasmiylashtiriladi;

2. 29-80 schyotining oy boshiga qoldiq summasiga uning debet oborotini qo'shib, 2910 schyotining oy boshiga qodiq summasiga uning debet oborotini qo'shib topilgan summaga bo'lish va 2910 schyotining kredet oboroti summasiga ko'paytirish hamda 120ga bo'lish yo'li bilan topiladi. Debet 2910, Kredit 9120 buxgalteriya o'tkazmasi bilan rasmiylashtiriladi;

3. 29-80 schyotining oy boshiga qoldiq summasiga uning debet oborotini qo'shib, 2910 schyotining oy boshiga qodiq summasiga uning debet oborotini qo'shib topilgan summaga bo'lish va 2910 schyotining kredet oboroti summasiga ko'paytirish hamda 100ga bo'lish yo'li bilan topiladi. Debet-2980, Kredit-9120 buxgalteriya o'tkazmasi bilan rasmiylashtiriladi;

9. Savdo korxonalarida tovarlarni mol yetkazib beruvchilardan sotib olish quyidagi buxgalteriya o'tkazma bilan rasmiylashtiriladi:

1. Debet 2910, 2920, Kredit 6010;

2. Debet 2910, 2920, Kredit 6010; Kredit 2980;
3. Debet 2910, 2920, Kredit 6010, 7010;

10. Chakana savdo korxonalarida tovarlarni harakatini sintetik hisobini quyidagi sintetik schyotlarda olib boriladi:
1. 2910, 2911, 2930,2800;
2. 2800;
3.2900.

11. Tovarlarni konsignatsiya asosida sotish deganda –
1. Tovarlar uchun to'lovni bo'lib-bo'lib to'lash sharti bilan sotish;
2. Tovarlarga qayta ishlovga berib sotish;
3. Tovarlarni chet davlatlarga sotish uchun hamkorlarga berish.

12. Konsignatsiya foizi –
1. Taraflarining kelishuviga ko'ra qo'shimcha to'lov;
2. Xaridor tovarlarni sotish bahosi ustiga qo'yadigan me'yor ustama;
3. Sotuvchiga beriladigang mukofot.

13. Me'yoriy hujjatlarda konsignatsiya muddati qilib –
1. 360 kun belgilangan;
2. 90 kun belgilangan;
3. Muddati yo'q.

14. Tovarlarni konsignatsiya asosida sotish quyidagi schyotlarda olib boriladi –
1. 2860, 2960;
2. 2840, 2930;
3. 4028, 3610;

15. Konsignatsiya sharti bilan sotiladigan tovarlar uchun xaridorlardan oldindan olinadigan to'lov:
1. Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti»
Kredit 6310-«Xaridor va buyurtmachilardan olingan bo'naklar»

2. Debet 6310-«Xaridor va buyurtmachilardan olingan bo‘naklar»,

Kredit 5110-«Hisob-kitob schyoti»;

3. Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti»

Kredit 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag‘lari».

16. Tayyor mahsulotni va tovarlarni sotishdan olingan daromadga:

1. Debet 4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»,

Kredit 9010-«Tayyor mahsulotlarni sotishdan olinadigan daromad»;

2. Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti»,

Kredit 9010-«Tayyor mahsulotlarni sotishdan olinadigan daromad»;

3. Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti»,

Kredit 4110-«Ajratilgan bo‘linmalardan olinadigan schyotlar»

17. Konsignatsiyaga berilgan tayyor mahsulot va tovarlarga tegishli bo‘lgan qo‘shilgan qiymat solig‘iga:

1. Debet 4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»,

Kredit 6410-«Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarz (alohida turlari bo‘yicha)»;

2. Debet 6410-«Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarz (alohida turlari bo‘yicha)», Kredit 4110-«Ajratilgan bo‘linmalardan olinadigan schyotlar»;

3. Debet 6410-«Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarz (alohida turlari bo‘yicha)», Kredit 5110-«Hisob-kitob schyoti».

18. Konsignatsiyaga berilgan tayyor mahsulot va tovarlar tannarxi hisobdan chiqarilganda:

1. Debet 9110, Kredit 2860, Kredit 2960;

2. Debet 2860,2980, Kredit 9110;

3. Debet 9110, Kredit 9010-«Tayyor mahsulotlarni sotishdan olinadigan daromad».

19. Konsignatsiya to'lovlarini kelib tushishi:

1. Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti», Kredit 4110-«Ajratilgan bo'linmalardan olinadigan schyotlar»;

2. Debet 2860,2980, Kredit 9110;

3. Debet 9110, Kredit 9010-«Tayyor mahsulotlarni sotishdan olinadigan daromad».

20. Dastlab olingan bo'nakning hisobga olinishi:

1. Debet 6310-«Xaridor va buyurtmachilardan olingan bo'naklar», Kredit 4110-«Ajratilgan bo'linmalardan olinadigan schyotlar»;

2. Debet 4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar», Kredit 6310-«Xaridor va buyurtmachilardan olingan bo'naklar»;

3. Debet 9110-«Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi», Kredit 9010-«Tayyor mahsulotlarni sotishdan olinadigan daromad».

21. Tovarlarni vositachilik asosida sotish deganda –

1. Tayyor ma'sulot va tovarlarni uchinchi vositachi korxonalar orqali sotish tushuniladi;

2. Tayyor ma'sulot va tovarlar uchun to'lov vositachi tomonidan bajariladi;

3. Tovarlarni vositachi korxonada ishlab chiqib sotish tushuniladi.

22. Tayyor mahsulotni va tovarlarni sotishdan olingan daromad quyidagi buxgalteriya o'tkazma bilan rasmiylashtiriladi:

1. Debet 4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»

Kredit 9010-«Tayyor mahsulotlarni sotishdan olinadigan daromad»-

2. Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti», Kredit 2810,29*10;

3. Debet 9010, Kredit 9110.

23. Konsignatsiyaga berilgan tayyor mahsulot va tovarlarga tegishli bo'lgan qo'shilgan qiymat solig'i quyidagi buxgalteriya o'tkazma bilan rasmiylashtiriladi:

1. Debet 4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»-««, Kredit 6410-

2. Debet 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (alohida turlari bo'yicha)», Kredit 4110-«Ajratilgan bo'linmalardan olinadigan schyotlar»;

3. Debet 5140, Kredit 6410.

24. Ko'rgazmadagi, prokat buyumlari, tovar osti idishlari va bo'sh idishlar, komissiyaga berilgan tovarlar quyidagi schyotlarda hisobga olinadi:

1. 2930, 2940, 2950, 2960;
2. 2930, 2880, 2950, 2960;
3. 1010, 2940, 2950, 2960;

25. Tovarlarni ko'rgazmaga, prokatga, komissiyaga berishni va idishlar hisobi quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari bilan rasmiylashtiriladi:

1. Debet-2930, 2940, 2950, 2960, Kredit 2910,2920;
2. Debet-Kredit 2910,2920, Kredit 2950, 2930, 2950, 2860;
3. Debet-2850, 2930, 2950, 2860; Kredit 1010.

26. Prokatga berilgan tovarlar qiymati hisobdan chiqarilganda:

1. Debet 94 30, Kredit 2940;
2. Debet 90 30, Kredit 2940;
3. Debet 29 30, Kredit 2940;

27. Prokatga berilgan tovarlardan olingan pullar daromad qilinganda:

1. Debet 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari», Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti», Kredit 9030;

2.Debet 9030, Kredit 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari», Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti»;

3. Dd 6010, Kredit 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari», Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti».

28. Tovarlar bilan kelgan idishlar yoki mol yetkazib beruvchilarda xo'jalik maqsadlari uchun sotib olingan idishlar hisobga olinganda:

1. Debet 6050, Kredit 6010;
2. Debet 2950, Kredit 6010;
3. Debet 2950, Kredit 4310;

29. Asosiy ishlab chiqarishdan tayyor mahsulot va tovarlar omborga qabul qilinganda:

1. Debet 2810, 2910, Kredit 2010:
2. Debet 2820, Kredit 3310:
3. Debet 2010, Kredit 2910:

30. Yordamchi ishlab chiqarish mahsulotlarini omborga qabul qilish:

1. Debet 2810, 2910, Kredit 2310:
2. Debet 2310, Kredit 3310:
3. Debet 2110, Kredit 2910:

31. Alohidalangan bo'linmalardan, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlaridan mahsulotlarni omborga qabul qilish:

1. Debet 2810, Kredit 6100;
2. Debet 2310, Kredit 3310:
3. Debet 2110, Kredit 2910:

32. Tuzatilgan yaroqsiz mahsulotlarni omborga qabul qilish:

1. Debet 2810, Kredit 2610;
2. Debet 2310, Kredit 3310:
3. Debet 2110, Kredit 2910:

33. Ko'rgazmadan olingan tayyor mahsulotlarni omborga qabul qilish:

1. Debet 2810, Kredit 2820;
2. Debet 2310, Kredit 3310:
3. Debet 2110, Kredit 2910:

34. Komissiyadan olingan tayyor mahsulotlarni omborga qabul qilish:

1. Debet 2810, Kredit 2830;
2. Debet 2310, Kredit 3310:
3. Debet 2110, Kredit 2910:

35. Qayta baholash natijasida tayyor mahsulotlarni hisob baholari oshganda:

1. Debet 2810, Kredit 6230;
2. Debet 2310, Kredit 3310:
3. Debet 2110, Kredit 2910:

36. Inventarizatsiya natijasida tayyor mahsulotlarni ortiqcha chiqishi;

1. Debet 2810, Kredit 9390;
2. Debet 2310, Kredit 3310:
3. Debet 2110, Kredit 2910:

37. Chakanasavdo tarmog'i ulgurji savdo bazalaridan yoki ishlab chiqarish korxonalaridan shartnoma asosida tovarlarni sotib olganda:

1. Debet 2920, Kredit 6010; Kredit 2980;
2. Debet 2310, Kredit 3310:
3. Debet 2110, Kredit 2910:

Misollar va amaliy vaziyatlar

1-amaliy vaziyat. Toshkentdagi oziq ovqat bilan shug'ullanadigan «Tashulgurjisavdr» bazasidan quyidagi tovarlar temir yo'li transporti bilan Farg'ona shahrida joylashgan «Sarbon» minni marketiga jo'natilgan. Tovarlar temir yo'li bekatida tovarshunos E. Hasanov, Ekspeditor G'. Hojiyev, Temr yo'li vakili S. Axrorov va sud-ekspertiza korxonasining vakili A. Imomov ishtirokidagi komissiya tomonidan qabul qilib olindi. Komissiya quyidagilarni aniqlandi: vagon eshiklari va kontiynerlar but., mol yetkazib beruvchining «Tovar-transport nakladnoy»da jami 425800000 so'm quyidagi tovarlar jo'natilgan.

T/r	Tovarning nomi	O'lchov birligi	Miqdori	Bahosi	Summasi shartli birlikda
1	Shokolat «Lastochka»	kilo	15000	19800	297000000
2	Shokolad «Mars»	kilo	16000	22300	356800000
3	Shokolad «Qoraqum»	kilo	20000	18000	360000000
4	Pecheniyo «Salom»	kilo	22000	12000	264000000
5	Shakar	kilo	28000	4800	134400000
	Jami:	-	**101000**	x	**1411400000**

Tovarlar uchun oldindan to'lov miqdori 211710000 so'm. Shundan 145000000 so'm savdo chegirmasi. Komissiya tomonidan tovarlarni qabul qilib olishda: «Lastochka» konfetidan tabiiy kamayish me'yorlari doirasida 35 kilo miqdorida qamomad aniqlandi, «Mars» shokoladidan esa 40 kilo, «Shakar»dan 200 kilo tabiiy kamayish me'yori miqdorida kamomadi aniqlandi. Tovarlar korxona omborigacha «Farg'onatrans» aksiyadorlik jamiyatining avtomobillarida tashib keltirilgan. Tovarlarni tashib keltirish uchun transport korxonasiga 50000 so'm miqdorida xizmat haqi hisoblandi va to'landi. Kam kelgan tovarlar uchun komissiya tegishli dalolatnoma rasmiylashtirib tegishli korxonalarga taqdim etgan. Tovarlarni qabul qilib olishda Chakana savdo korxonasi tovarlarning sotib olish baholariga nisbatin 10 foiz ustama qo'ydi.

Talab qilinadi:

1. Haqiqiy kelgan tovarlarni savdo majmuasida «Kirim dalolatnomasi» bilan rasmiylashtiring.
2. Savdo ustamasi summasini aniqlang.
3. Mol yetkazib beruvchilarga to'lanadigan summani aniqlang.
4. Tovarlarni chakana narxini aniqlang.
5. Kam kelgan tovarlarga tegishli bo'lgan shikoyat xatini rasmiylashtiring.
6. Tovarlarni qabul qilish bilan bog'liq bo'lgan buxgalteriya o'tkazmalarni tuzing.

7. Mol yetkazib beruvchiga oldindan qilingan to'lovni hisobda aks ettiring.

8. Mol yetkazib beruvchiga shu partiya tovarlar uchun qarzdorlik o'tkazib berildi.

9. Transport korxonasiga hisoblangan xizmat haqi o'tkazib berildi.

10. Mol yetkazib beruvchining chegirmasi hisobda aks ettirildi.

11. Savdo ustamasi hisobda aks ettirildi.

2-amaliy vaziyat. Ishlab chiqarish korxonasi 5-iyun 2018-yili tayyor ma'sulotlarini vositachilar orqali komissiya shartnomasi asosida har biri 575 so'm. bo'lgan, shu jumladan QQSni hisobga olgan holda 50 dona mahsulotini yuklab jo'natDebet., kafolat xizmat ko'rsatilishi summasi 60 so'm teng. Mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi 16080 so'm teng.

Shartnoma bo'yicha oldindan to'lov hajmi 15 foizni tashkil etadi va qolgan summasi 90 kun muddatda yoki 3 oy mobaynida to'lanishi lozim. Realizatsiya qilish qiymatidan 15foiz oldindan olinadigan to'lov 1-iyun 2018-yil kuni korxonaning hisobraqamiga kelib tushdi.

Talab qilinadi:

1. Mahsulotni sotishdan olingan daromad tan olinganda qanday buxgalteriya o'tkazma tuziladi.

2. Sotilgan mahsulotning tannarxi qaysi buxgalteriya o'tkazma bilan hisobdan chiqariladi.

3. QQS miqdorini aniqlanga va hisobda aks ettiring.

4. Xaridordan oldindan olingan to'lov miqdorini aniqlang va buxgalteriya o'tkazma bilan rasmiylashtiring.

5. Xaridordan yakuniy olinadigan to'lovni aniqlang va buxgalteriya o'tkazma bilan rasmiylashtiring.

9-BOB. XUSUSIY KAPITAL HISOBI

Mavzu bo'yicha atamalar: aktivlar, hususiy kapital, majburiyatlar, qo'shilgan kapital, ustav kapitali, rezerv kapitali, taqsimlanmagan foyda, qoplanmagan zarar, aktsioner jamiyatining ustav fondi, dividend, subsidiya, grand.

Tavsiya etilayotgan o'qitishning pedagogik texnologiyalari: blits-so'rov, muloqot usullaridan yangi o'quv materialini bayon etishda esa slaydlar asosida «TUShUNTIRISh» usulidan foydalanish yaxshi natija beradi. Har bir o'qituvchi (ma'ruzachi) o'zining tajribasi va mahoratidan kelib chiqib ma'ruza o'qishning boshqa usullaridan ham foydalanishi mumkin.

§1. Xususiy kapital, uning tarkibi va hisobining vazifalari

Korxonalarning moliyaviy xo'jalik faoliyatini shakllantiruvchi aktivlar buxgalteriya hisobining obyekti bo'lib hisoblanadi va quyidagi tenglik bilan izohlanadi:

AKTIVLAR = XUSUSIY KAPITAL + MAJBURIYaTLAR

Xususiy kapital korxona aktivlarining bir qismi bo'lib, iqtisodiy kotegoriya sifatida foyda olish maqsadida mablag' qo'yish yoki mablag'ni joylashtirish ma'nosini bildiradi va xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatining mulkiy va moliyaviy holatini ifodalaydi.

Xususiy kapitalning tarkibi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 1997-yil 15-yanvardagi 5-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan «Moliyaviy hisobotning» 5-shaklida quyidagilardan iborat deb ko'rsatilgan: ustav kapitali, qo'shilgan kapital, rezerv kapitali, taqsimlanmagan foyda, xususiy kapital bilan qoplanmagan zarar.

Xususiy kapital xo'jalik yurituvchi subyektga tegishli bo'lgan jami mulklar qiymatidan iborat bo'ladi va korxonaning jami kapital bilan qarzga olingan kapitalning o'rtasidagi farq sifatida aniqlanadi. Buni matematik modulini quyidagi formula bilan ifodalash mumkin:

Xk = Jk-Qk

Bunda:
Xk – xususiy kapital,
Jk – jami kapital,
Qk – qarzga olingan kapital.

Xususiy kapital bir qancha belgilari bo'yicha tasniflanadi:
1. Moddiyligi bo'yicha;
2. Xizmat muddati bo'yicha;
3. Faoliyatda ishtirok etish darajasi bo'yicha;
4. Turgan joyi bo'yicha;
5. Turi yoki ko'rinishi bo'yicha;
6. Tashkil topish manbasi bo'yicha.

Xususiy kapital moddiyligi bo'yicha, moddiy va nomoddiy qismlarga bo'linadi. Moddiy xususiy kapital xo'jalik yurituvchi subyektlarning moddiy ko'rinishdagi aktivlar sifatida namoyon bo'ladi va xo'jalik yurituvchi subyektlarning barcha moddiy aktivlarning bir qismi sifatida buxgalteriya balansining aktiv qismida ko'rsatiladi. Nomoddiy xususiy kapital nomoddiy aktivlar sifatida namoyon bo'ladi va buxgalteriya balansining aktiv qismida ko'rsatiladi.

Xizmat muddati bo'yicha xususiy kapital korxonaga qancha muddatda iqtisodiy samara berishi, ya'ni foyda keltirish bilan tasniflanadi. Xizmat muddati bo'yicha barcha xususiy kapitalni uzoq muddatli va qisqa muddatli xususiy kapitalga ajratiladi. Odatda, bir yildan ko'p xizmat qiladigan xususiy kapital uzoq muddatli, 1 yilgacha amal qiladigan xususiy kapital esa qisqa muddatli xususiy kapital bo'lib hisoblanadi.

Uzoq muddatli xususiy kapitalga asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar (patent, litsenziya, turli huquqlar, yangi g'oyalar va boshqalar) va bir yildan kam bo'lmagan muddatga qo'yilgan boshqa moliyaviy qo'yilmalar kiradi.

Qisqa muddatli xususiy kapital aylanma aktivlar shaklida namoyon bo'ladi va shlab chiqarish zaxiralari, tovar moddiy boyliklar, pul mablag'lari va boshqa aylanma mablag'lardan tashkil topadi.

Korxona xususiy kapitalining asosiy qismi Ustav kapitali hisobidan shakllantiriladi va uning xususiy kapitaldagi hissasi ko'pchilik korxonalarda 90 foizgachani tashkil etadi.

Faoliyatda ishtirok etish darajasiga ko'ra barcha xususiy kapitallar faol va faol bo'lmagan guruhlarga bo'linadi. Faol xususiy kapital aylanma mablag'lardan va asosiy vositalarning faol qismi (mashina va mexanizmlar)dan tashkil topadi. Faol bo'lmagan xususiy kapitalga, odatda, binolar, inshootlar, debetor qarzlaridan tashkil topadi.

Turgan joyiga ko'ra xususiy kapital ekspluatatsiyadagi, ya'ni foydalanishdagi va zaxiradagi xususiy kapitalga bo'linadi. Foydalanishdagi xususiy kapitalga xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy-xo'jalik faoliyatida qatnashayotgan kapitaldir, zaxiradagi xususiy kapitalga esa vaqtinchalik qurilishi tugatilmagan binolar, sexlar, ishlab chiqarishga mo'ljallanib sotib olingan, lekin hali o'rnatilmagan uskuna va jihozlar kiradi.

Turi va ko'rinish ko'ra xususiy kapital binolardan, inshootlardan, stanoklardan, qishloq xo'jaligi texnikasidan, transport vositalaridan, tayyor mahsulotlardan, materiallardan va pul mablag'laridan iborat bo'ladi.

Xususiy kapital quyidagi manbalardan tashkil topadi:

1. Korxona ta'sischilari tomonidan o'z xususiy mulklarini ustav kapitaliga ulush sifatida qo'shishdan;

2. Boshqa korxonalarning yoki jismoniy shaxslarning Ustav kapitaliga hissa shaklida qo'shiladigan moddiy va nomoddiy aktivlardan.

Ustav kapital-huquqlar va imtiyozlar olish uchun korxona ta'sischilari tomonidan ta'sis hujjatlariga muvofiq qo'shilgan (to'langan) hamda korxonaning xo'jalik faoliyatini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan moddiy boyliklar, pul mablag'lari va xarajatlar majmuidan iborat bo'ladi.

Davlat korxonasining ustav kapitali-davlat tomonidan korxonaning doimiy tasarrufiga tekinga berilgan moddiy va pul mablag'laridan tashkil topadi.

Amaldagi tartibga ko'ra xususiy mulkga asoslangan korxonalarning ustav kapitali uning ta'sis hujjatlarida qayd etilgan miqdoriga, davlat korxonalari ustav kapitali esa yuqori

tashkilotning korxonani tashkil etish buyrug'i va ta'sis hujjatida ko'rsatilgan miqdorga teng bo'ladi. Zaruriyat bo'lganda korxonaning ustav kapitali hajmini mahaliy hokimiyatni va yuqori tashkilotning ruxsati bilan o'zgartirish mumkin.

Aksiyadorlik jamiyati ustav kapitali uning aksiyadorlari sotib oladigan aksiyalarining nominal qiymatidan iborat bo'ladi. Aksiyadorlik jamiyatining ustav kapitali miqdorini ko'paytirish yoki kamaytirish qo'shimcha aksiyalarni joylashtirish yoki aksiyalarni hisobdan chiqarish yo'li bilan amalga oshiriladi. Aksiyadorlik jamiyatlarida qo'shimcha aksiyalar ustavida belgilangan (e'lon qilingan aksiyalar) miqdorida joylashtiriladi.

Aksiyadorlik jamiyati ustav kapitalini kamaytirish favqulodda hollarda yuz beradi va aksiyalar umumiy sonining qisqarishi bilan bog'liq bo'ladi.

Ma'suliyati cheklangan jamiyatning ustav kapitali faqat ta'sischilarning hissalari hisobiga tashkil topadi va uning ko'payishi yoki kamayishi hammaning roziligi bilan yoki hissa qo'shuvchilarning ko'payishi yoki kamayishi bilan yuz beradi. Ma'suliyati cheklangan jamiyat ishtirokchisi ustav kapitalidagi hissasini jamiyat ro'yxatga olingan sanadan keyin bir yil muddatdgacha to'lashi lozim.

Qo'shma korxona O'zbekiston hamda xorij korxonalari hissalari asosida tashkil topadi. Qo'shma korxonaning ustav kapitaliga hissa tariqasida tabiiy resurslar va intellektual mulkdan foydalanish huquqi, nou-xau, moddiy va pul vositalari, shu jumladan, chet el valyutasi kiritilishi mumkin.

Quyidagilar xususiy kapitalni shakllantirish va undan foydalanishni hisobga olishning vazifalari bo'lib hisoblanadi:

1. Ustav kapitalini shakllanishi va undan foydalanishni nazorat qilish;

2. Korxona ta'sischilari haqida, kapitalning shakllanish va aksiya turlari haqidagi axborotlarni shakllantirish;

3. Ustav kapitalining holati va harakati to'g'risidagi hisobotni tuzish bo'yicha ma'lumotlar olishni ta'minlash;

4. Qo'shilgan kapital hamda rezerv kapitalining shakllanishi va ulardan foydalanish bilan bog'liq muomalalarni o'z vaqtida hisobda aks ettirish;

5. Korxona sof foydasining shakllanishi va uning taqsimlanishini o‘z vaqtida hisobga olish hamda nazorat qilish.

§2. Turli mulkchilik shaklida ustav kapitalini shakllantirishni buxgalteriya hisobi

Xo‘jalik yurituvchi subyektlarning moliya-xo‘jalik faoliyatlarini buxgalteriya hisobining schyotlar rejasida ustav kapitalini hisobga olish uchun balansga nisbatan passiv bo‘lgan quyidagi schyotlar nazarda tutilgan:

8310-«Oddiy aksiyalar»;

8320-«Imtiyozli aksiyalar»;

8330-«Pay va qo‘yilmalar».

Ushbu schyotlarda mulkchilik shaklidan qa’tiy nazar barcha korxonalarda ustav kapitalining shakllanishi va harakati hisobga olinadi.

Aksiyadorlik jamiyatlarida ustav kapitalini shakllantirishni hisobi. Aksiyadorlik jamiyatlarida aksiyadorlik sarmoyasi buxgalteriya hisobda ro‘yxatga olingan hajmda, biroq hali tugallanmagan emissiya sifatida aks ettiriladi.

1-misol. «Navoiazot» AJ ustavida 100 so‘m nominal qiymatga ega bo‘lgan 20000 dona oddiy aksiyalar chiqarish nazarda tutilgan. Aksiyalarni sotishdan emission daromad 200000 dona. E’lon qilingan aksiyadorlik kapitaliga quyidagicha provodka beriladi:

Debet 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag‘lari» yoki Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti»-2200000 so‘m.

Kredit 4610-«Ustav kapitaliga qo‘yilmalar bo‘yicha ta’sischilarga qarz»-2000000 so‘m.

Kredit 8410-«Emission daromad»-200000 so‘m.

Aksiyalarga to‘lovlar aktivlarni berish yo‘li bilan ham uzilishi mumkin.

2-misol. Ta’sischi aksiya qiymati evaziga avval foydalanishda bo‘lgan «Lasetti» rusumli sedan avtomashinasini ustav kapitaliga hissa tariqasida kiritdi. Ta’sischilar o‘zaro kelishib, aksiyadorga ushbu transport vositasi uchun 1000 ta oddiy aksiya berishdi, aksiyalarning nominal qiymati 200 so‘m, bozor qiymati 250 so‘m.

Mazkur holatda aktsionerlik jamiyati hisobidagi transport vositasining qiymati-250000 so'm (250 x 1000) bo'ladi.

Aktsionerlik jamiyati mol-mulkidagi aksiyador ulushi-200 x 1000 = 200000 so'mga teng bo'ladi. Aksiyalarning bozor va nominal qiymatlari orasidagi 50000 (250000-200000) so'm farq emission daromadni tashkil qiladi. Ushbu xo'jalik muomalasiga quyidagicha provodka beriladi:

Debet 0160-«Transport vositalari»-250000 so'm

Kredit 4610-«Ustav kapitaliga qo'yilmalar bo'yicha ta'sischilarga qarz»-200000 so'm

Kredit 8410-«Emission daromad»-50000 so'm

Aksiyalar nominal qiymatini oshirish yoki qo'shimcha aksiyalarni joylashtirish yo'li bilan aktsionerlik jamiyati ustav kapitalini oshirish, aksiyalar nominal qiymatini kamaytirish yoki ularning umumiy sonini qisqartirish, shu jumladan, aksiyalarning ma'lum qismini so'ndirish yo'li bilan aksiyadorlik jamiyatning o'zi sotib olishi orqali ustav kapitalini qisqartirish amalga oshiriladi.

Aksiyadorlik jamiyatlarida sotib olingan xususiy aksiyalar hisobi. aktsionerlik jamiyati quyidagi sabablarga ko'ra o'z aksiyalarini qayta sotib olishi mumkin:

1. Aksiyalar kursini maqbul darajada ushlab turish uchun;
2. Qolgan aksiyalarga to'lanadigan (beriladigan) dividendlarni oshirish uchun;
3. O'z xodimlari orasida aksiyalarni tarqatish yoki qolgan aksiyalar nominal qiymatini oshirish uchun;
4. Boshqa firmalar tomonidan aksiyalarning sotib olinishiga nazorat o'rnatish uchun.

Sotib olingan xususiy aksiyalar ustav kapitali schyotiga nisbatan kontrpassiv hisoblangan 8610-«Sotib olingan xususiy oddiy aksiyalar» schyotida hisobga olinadi. Bu schyotning qoldig'i aktsionerlik jamiyatining ustav kapitalini kamaytiradi. Shuning uchun balans tuzishda balansning ustav sarmoyasi moddasidan ayrib tashlanadi va balansda ko'rsatilmaydi.

Xususiy aksiyalar sotib olinganida quyidagicha provodka beriladi:

Debet 8610-«Sotib olingan xususiy oddiy aksiyalar»,

Kredit 5110-«Hisob-kitob schyoti».

Aksiyadorlar qaroriga ko‘ra ustav kapitali hajmini sotib olingan aksiyalar nominal qiymati summasiga ularni yo‘q qilish yo‘li bilan kamaytirish mumkin. Bu quyidagi buxgalteriya o‘tkazmasi bilan rasmiylashtiriladi:

Debet 8310-«Oddiy aksiyalar»

Kredit 8610-«Sotib olingan xususiy oddiy aksiyalar»

Ma’suliyati cheklangan jamiyatda ustav kapitalini shakllantirishning hisobi. Amaldagi qonunlarga muvofiq hissalarga bo‘lingan ustav kapitaliga ega bo‘lgan jamiyat ma’suliyati cheklangan jamiyat deb ataladi. Bunday jamiyat ustav kapitalidagi bo‘lingan hissalar miqdori ta’sis hujjatlarida belgilab qo‘yiladi, uning ishtirokchilari majburiyatlar bo‘yicha faqat o‘z mulki doirasida javob beradi.

4610-schyot aktiv bo‘lib, debet saldosi ta’sischilarning oy boshiga bo‘lgan qarzini ko‘rsatadi. Debet oboroti hisobot oyida vujudga kelgan ta’sischilarning qarzlarini aks ettirsa, kredit oboroti ta’sischilar tomonidan o‘tkazib berilgan pul mablag‘lari, moddiy qiymatliklar va mulklar qiymatini ko‘rsatadi.

Ma’suliyati cheklangan jamiyat (MChJ) ustav kapitaliga qo‘yilmalar ishtirokchilarning ulushidan tashkil topadi. Misol. «Saxovat» MChJni tashkil qilish paytida uning Ustavida 500000 so‘m miqdorida ustav kapitali ro‘yxatga olingan. Qodirov I, Sharipov B, Nosiroa I. «Saxovat» MChJning ta’sischilari hisoblanishadi. MChJning ustav kapitalida Qodirovning ulushi 40 foiz, Sharipovning ulushi 25 foiz va Nosiroaning ulushi 35 foizni tashkil qiladi.

MChJning Ustavi mahalliy hokimiyatda ro‘yxatdan o‘tkazilgandan keyin uning ustav kapitalining shakllanishi quyidagi buxgalteriya o‘tkazmalar bilan rasmiylashtiriladi:

1. Debet 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo‘yicha ta’sischilar qarzi «-Qodirovning qarzi-200000 so‘m.,

Kredit 8330-«Paylar va ulushlar»-Qodirov I ning qo‘yilmasi-200000 so‘m

2. Debet 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo‘yicha ta’sischilar qarzi «-Sharipovning qarzi-125000 so‘m

Kredit 8330-«Paylar va ulushlar»-Sharipov qo‘yilmasi-125000 so‘m,

3. Debet 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo‘yicha ta’sischilar qarzi»-Nosirovning qarzi-175000 so‘m,

Kredit 8330-«Paylar va ulushlar»-Nosirov qo‘yilmasi-175000 so‘m

Har bir ta’sischi MChJga ta’sis shartnomasiga muvofiq biron-bir aktivni kiritish huquqiga ega. Ustav kapitalini shakllantirish bo‘yicha buxgalteriya yozuvlari yuqorida keltirilgan yakka egalikdagi yozuvlarga aynan o‘xshash bo‘ladi. Misol. Qodirov o‘z ulushini transport vositasi ko‘rinishida 200000 so‘m, Sharipov xomashyo ko‘rinishida (200000 so‘m, Nosirov bank sertifikati ko‘rinishida kiritdi:

Debet 0160-«Transport vositalari»-200000 so‘m

Kredit 4610-«Ustav kapitaliga qo‘yilmalar bo‘yicha ta’sischilarga qarz»-Qodirovning qarzi-200000 so‘m.,

Debet 1000-«Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar»-125000 so‘m

Kredit 4610-«Ustav kapitaliga qo‘yilmalar bo‘yicha ta’sischilarga qarz»-Sharipovning qarzi-125000 so‘m.,

Debet 0610-«Qimatli qog‘ozlar»-175000 so‘m

Kredit 4610-«Ustav kapitaliga qo‘yilmalar bo‘yicha ta’sischilarga qarz»-Nosirovning qarzi-175000 so‘m.,

Ta’sischilarning qaroriga muvofiq MChJning ustav kapitali miqdorini ta’sischilarning qo‘shimcha qo‘yilmalari yoki taqsimlangan foydadan ajratma qilish hisobiga ko‘paytirish mumkin.

Taqsimlanmagan foyda hisobidan ustav kapitalini ko‘paytirish quyidagi buxgalteriya o‘tkazmasi bilan rasmiylashtiriladi:

Debet 8710-«Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)»,

Kredit 8330-«Paylar va ulushlar».

MChJdan chiqib ketayotgan ta’sischining ulushini qaytarib berish quyidagi buxgalteriya provodkasi bilan rasmiylashtiriladi:

Debet 8330-«Paylar va ulushlar»

Kredit 6620-«Chiqib ketayotgan ta'sischilardan ulushlari bo'yicha qarzlar».

Ta'sischilar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarning analitik hisobini yuritish uchun asos bo'lib ta'sis hujjatlari, asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarni qabul-qilish-topshirish dalolatnomalari, kirim kassa orderlari va boshqalar hisoblanadi.

Kichik tadbirkorlik subyektlari va mikro firmalarda ustav kapitalini shakllantirishning hisobi. O'zbekiston Respublikasida korxonalar to'g'risidagi qonunga binoan kichik tadbirkorlik subyektlari quyidagi mezonlari bo'yicha ajratiladi:

1. Mulkchilik shaklidan qat'iy nazar, ishlab chiqarish tarmoqlarida band bo'lgan xodimlarning o'rtacha yillik soni 10 kishigacha bo'lgan, savdo, xizmat ko'rsatish va noishlab chiqarishning boshqa tarmoqlarida 5 kishigacha bo'lgan mikrofirmalar.

2. Mulkchilik shaklidan qat'iy nazar, sanoat tarmog'ida band bo'lgan xodimlarning o'rtacha yillik soni 40 kishigacha bo'lgan qurilishda, qishloq xo'jaligida va noishlab chiqarishning boshqa tarmoqlarida 10 kishigacha bo'lgan kichik korxonalar.

Kichik tadbirkorlik subyektlarining ustav fondi subyektni tashkil qiluvchi tadbirkorning oilaviy pul jamg'armalari yoki mulklari (binolar, jihozlar, transport vositalari, moddiy qiymatliklar) hisobidan shakllantiriladi. Agar kichik tadbirkorlik subyekti yoki mikro firma bir nechta hamkor ishtirokida tashkil qilingan bo'lsa, uning ustav fondi hamkorlar ulushidan tashkil topadi.

Kichik tadbirkorlik subyekti yoki mikro firma mahalliy hokimiyatda ro'yxatdan o'tgandan keyin ta'sis shartnomasi, korxona Ustavi va korxona ustaviga kiritilayotgan pul mablag'larini va mulklarini hisobga olish birlamchi hujjatlariga binoan subyektning ustav fondi quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari bilan shakllantiriladi:

1. Korxona ustavini shakllantirish uchun hisob-kitobga topshirilgan naqd pullarga:

Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti»,

Kredit 8310-«Paylar va qo'yilmalar»;

2. Qabul qilish-topshirish dalolatnomasi bilan korxona hisobiga o‘tkazilgan asosiy vositalar qiymatiga:

Debet 0100-«Asosiy vositalar hisobga olinadigan schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti,

Kredit 8310-«Paylar va qo‘yilmalar»;

3. Qabul qilish-topshirish dalolatnomasi bilan korxona hisobiga o‘tkazilgan material qiymatliklar qiymatiga:

Debet 1000-«Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti,

Kredit 8310-«Paylar va qo‘yilmalar»;

4. Qabul qilish-topshirish dalolatnomasi bilan korxona hisobiga o‘tkazilgan qisqa muddatli qimatli qog‘ozlar qiymatiga:

Debet 0610-«Qimatli qog‘ozlar»,

Kredit 8310-«Paylar va qo‘yilmalar»;

5. Qabul qilish-topshirish dalolatnomasi bilan korxona hisobiga o‘tkazilgan uzoq muddatli qimatli qog‘ozlar qiymatiga:

Debet 5810-«Qimatli qog‘ozlar»,

Kredit 8310-«Paylar va qo‘yilmalar»;

Hamkorlikda tashkil qilingan kichik biznes subyektlari va mikro firmalarda ta’sischilarning ustav kapitaliga kiritilgan ulushlarining analitik hisobi alohida ta’sischilar kesimida olib boriladi.

§3. Aksiyadorlik jamiyatlarda qo‘shilgan kapitalni hisobi

Xo‘jalik yurituvchi subyektlarning moliya-xo‘jalik faoliyatlarini buxgalteriya hisobining schyotlar rejasida qo‘shilgan kapitalini hisobga olish uchun balansga nisbatan passiv bo‘lgan quyidagi schyotlar nazarda tutilgan:

8410-«Emission daromad»;

8420-«Ustav kapitalini shakllantirish bo‘yicha kursdagi farq».

Ushbu schyotlar passiv bo‘lib, ular oddiy va imtiyozli aksiyalar bo‘yicha nominal qiymatdan yuqori bahoda olingan summalarni va ularning harakatini hisobga olish uchun foydalaniladi.

8410-«Emission daromad» schyotining kreditida aksiyalarning birlamchi emissiyasi paytidagi nominal qiymatidan ortiqcha summa hisobga olinadi.

Qo'shilgan kapital quyidagi omillar ta'sirida vujudga kelishi mumkin:

1. Aksiyalarni emission daromadni yuzaga keltiruvchi nominal qiymatdan yuqori bahoda birlamchi sotilishi natijasida;

2. Xorijiy investitsiyali korxonalar ustav kapitalini shakllantirish paytida yuzaga keladigan kursdan farqlar hisobiga.

Misol. Nominal qiymati 600 so'm bo'lgan aksiyalar 850 so'mga sotildi. Emission daromad 250 so'm tashkil etadi. Bu xo'jalik jarayoni buxgalteriya hisobida quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi bilan rasmiylashtiriladi:

Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti»-850 so'm

Kredit 4610-«Ustav kapitaliga qo'yilmalar bo'yicha ta'sischilarga qarz»-600 so'm

Kredit 8410-«Emission daromad»-250 so'm.

Sotish bahosidan past narxlarda sotib olingan aksiyalarni ikkilamchi sotishdan olingan zarar 8410-«Emission daromad» schyotida zarar sifatida aks ettiriladi.

1-misol. Faraz qilaylik 1000 so'm nominal qiymatga ega bo'lgan aksiyalar dastlab 1200 so'mdan sotilgan, (bunday aksiyalarning emission daromadi 200 so'm ni tashkil etadi = 1200 so'm-1000 so'm), keyinchalik bu aksiyalar aksiyadorlardan 1260 so'mdan sotib olinib, ikkinchi marta 1200 so'mdan sotilgan bo'lsin. Bunday xo'jalik muomalalari buxgalteriya hisobida quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari bilan rasmiylashtiriladi:

Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti»-1200 so'm

Debet 8410-«Emission daromad»-60 so'm

Kredit 8610-«Sotib olingan xususiy oddiy aksiyalar»-1260 so'm.

Xorijiy davlatlar ishtirokidagi qo'shma korxonaning ustav kapitalini shakllantirishda ta'sis hujjatlarini ro'yxatdan o'tkazish paytidagi va ustav kapitaliga valyuta va unga

tenglashtirilgan badallarni kiritish paytida valyuta kurslarining farqlari yuzaga keladi.

1-misol. Ta'sis shartnomasiga muvofiq qo'shma korxonaning ustav kapitalida chet ellik ta'sischining ulushi 200 ming dollardan iborat deb faraz qilaylik. Hujjatlarni ro'yxatda olish paytida $1 AQSH dollari 300 so'mga teng bo'lganligini hisobga olgan holda, uning ulushi 600000 ming so'mga teng deb baholandi. Ustav kapitaliga xorijiy valyutani kiritish paytida xorijiy valyuta kursi $1 AQSH dollari 310 so'mga teng bo'lgan deb hisoblasak, korxona kurslar farqi hisobidan 20000 so'm miqdorida qo'shimcha sarmoyaga ega bo'ladi (600000 so'm-62000 so'm). Bu xo'jalik jarayoni buxgalteriya hisobida quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari bilan rasmiylashtiriladi:

Debet 5210-«Mamlakat ichidagi valyuta schyoti»-620000 so'm

Kredit 4610-«Ustav kapitaliga qo'yilmalar bo'yicha ta'sischilarga qarz»-600000 ming so'm

Kredit 8420-«Ustav kapitalini shakllantirishdagi kurslar farqi»-20000 so'm

Har bir hisobot davrining yakunida, moliyaviy hisobotlarni tuzgunga qadar, balansning xorijiy valyutaga oid moddasi qayta baholanadi. Valyuta kursining o'zgarishi natijasida olingan emission daromad yoki zarar kelgusi davrlar daromadi yoki xarajatlariga o'tkaziladi. Misol. Faraz qilaylik, Bu xo'jalik jarayoni buxgalteriya hisobida quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari bilan rasmiylashtiriladi:

1. Kurslar farqi hisobiga olingan daromad summasiga:

Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti»

Kredit 8410-«Emission daromad»

2. Kurslar farqi hisobiga olingan zarar summasiga:

Debet 8410-«Emission daromad»

Kredit 5110-«Hisob-kitob schyoti».

3. Kurslar farqi hisobidagn olingan emission daromad kelgusi davr daromadlariga o'tkazilganda:

Debet 8410-«Emission daromad»

Kredit 9390-«Boshqa har xil operatsion daromadlar»

4. Kurslar farqi hisobidagn olingan emission zarar kelgusi davr xarajatlari va to'lovlari hisobidan qoplanganda:

Debet 8910-«Kelgusi davr xarajatlari va to'lovlar rezervi»
Kredit 8410-«Emission daromad»

Ta'sis hujjatlari va hisob siyosatiga ko'ra boshqa mulkchilik shaklidagi korxonalar o'z ustav kapitallarini qo'shilgan kapital hisobidan to'ldirishlari mumkin.

§4. Aksiyadorlik va ma'suliyati cheklangan jamiyatlarda rezerv kapitali hisobi

Amaldagi qonunchilikka binoan aksiyadorlik va ma'suliyati cheklangan jamiyatlar ustav kapitalining 15 foizidan kam bo'lmagan miqdorlarda rezerv kapitali tashkil etadilar. Rezerv kapitali yilning sof foydasidan korxona ustavida belgilangan miqdorlarda tashkil etiladi. Rezerv kapitali korxona ko'rgan zararini qoplash, imtiyozli aksiyalar uchun dividend to'lash, aksiyadorlar talabiga ko'ra aksiyalarni qayta sotib olish maqsadlari uchun ishlatiladi. Shu bilan birgalikda rezerv kapitali uzoq muddatli aktivlarni qayta baholashda yuzaga keladigan inflyatsion zararlarni qoplash uchun ham foydalaniladi.

Rezerv kapitali hisobi quyidagi schyotlarda yuritiladi:

8510-«Aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar»;

8520-«Rezerv kapitali»;

8530-«Beg'araz olingan mol-mulk».

8510-«Aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» schyoti qayta baholash natijasida aktivlar qiymatining oshishini hisobga oladi. Masalan, transport vositasining boshlang'ich qiymati 500000 so'm, eskirish qiymati 200000 so'm teng deb faraz qilaylik. Agar transport vositasining boshlang'ich qiymati 3 koeffitsienti bilan qayta baholansa, uning qayta baholashdan keyingi boshlang'ich qiymati 1500000 so'm (500000 x 3), eskirishi esa 600000 so'm (200000 x 3) ni tashkil qiladi. Transport vositasining boshlang'ich qiymati o'rtasidagi farq 1000000 so'm (1500000-500000)ga, eskirish qiymati o'rtasidagi farq esa 400000 so'm (600000-200000)ga teng bo'ladi.

Ushbu ho'jalik muomalasi buxgalteriya hisobda quyidagicha aks ettiriladi:

a) Debet 0160-«Transport vositalari»-1000000 so'm

Kredit 8510-«Aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar»-1000000 so'm

b) Debet 8510-«Aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar»-400000 so'm

Kredit 0260-«Transport vositalarining eskirishi»-400000 so'm

Asosiy vositalar kabi qimmatli qog'ozlar ham qayta baholanadi. Masalan, korxonada balans qiymati 80000 so'mlik qimmatli qog'oz bor. Ularning hisobot davri oxiridagi bozor qiymati 85000 so'mga teng bo'lgan.

Agar korxona o'z investitsiyalarini qayta baholangan qiymat bo'yicha hisobga olsa, u holda qayta baholashdan olingan daromad rezerv kapitali schyotida aks ettiriladi:

Debet 0610-«Qimmatli qog'ozlar»-5000 so'm

Kredit 8510-«Aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar»-5000 so'm

Agar qimatli qog'ozlar qiymati qayta baholash natijasida pasaysa, ularning balans qiymati bilan qayta baholashdan pasayish summasi xarajat sifatida tan olinadi. Bunday xarajatlar rezerv kapitalini kamaytirish hisobiga qoplanali. Misol uchun, korxonada balans qiymati 80000 so'mlik qimmatli qog'oz bor. Ularning hisobot davri oxiridagi bozor qiymati 78000 so'm ga tushib ketgan, ya'ni 2000 so'm ga kamaygan.

Bu xo'jalik muomalasi quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi bilan rasmiylashtiriladi:

Debet 8510-«Aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar»-5000 so'm

Kredit 9690-«Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa daromadlar»-2000 so'm

Kredit 0610-«Qimmatli qog'ozlar»-7000 so'm

8520-«Rezerv kapitali» schyotida korxona foydasi hisobidan tashkil qilinadigan zaxiralar hisobga olinadi. Rezerv kapitali korxona ko'rgan zararini qoplash, imtiyozli aksiyalar uchun dividend to'lash, aksiyadorlar talabiga ko'ra aksiyalarni qayta sotib olishga, korxona tugatilayotgan paytda mavjud bo'lgan dargumon qarzlarni qoplashga va shu kabi boshqa debetorlik qarzlarini qoplash uchun ishlatiladi.

Rezkrv kapitalini shakllantirish va undan foydalanish buxgalteriya hisobida quyidagi buxgalteriya o'tkazmalar bilan rasmiylashtiriladi.

1. Foydani taqsimlash raschyotiga ko'ra foyda hisobidan tashkil qilingan rezerv kapitali summasiga:

Debet 8710-«Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)»

Kredit 8520-«Rezerv kapital».

2. Hisobot davrida rezerv kapitali hisobidan imtiyozli aksiyalar uchun dividendlar to'langanda[62]:

Debet 8520-«Rezerv kapital»

Kredit 6610-«To'lov uchun dividendlar».

3. Korxona tugatilayotganida turli debitorlarning undirilishi dargumon bo'lgan qarzlari hisobdan chiqarilganda:

Debet 8520-«Rezerv kapital»

Kredit 4110-«Ajratilgan bo'linmalardan olinadigan schyotlar».

Ta'sis hujjatlari va hisob siyosatiga ko'ra rezerv fondi boshqa mulkchilik shaklidagi korxonalarda ham tashkil etilishi mumkin.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar boshqa korxona va chet el moliyaviy institutlaridan hamda xalqaro fondlardan xayriya sifatida tekinga mol-mulklar olishlari mumkin. Bepul olingan mol-mulk ekspert yo'li bilan yoki o'tkazma hujjatlar (qabul-topshirish dalolatnomasi) asosida o'rnatilgan qiymat bo'yicha hisobda aks ettiriladi. Bunday mol-mulklarning hisobi balansga nisbatan passiv bo'lgan 8530-«Beg'araz olingan mol-mulk» schyotida hisobga olinadi.

Mol-mulk tekinga olinganida quyidagi buxgalteriya provodkalari bilan rasmiylashtiriladi:

1. Tekinga olingan asosiy vositalar turkumidagi mol-mulkning qiymatiga:

Debet 0110-0190-«Asosiy vositalar»

Kredit 8530-«Beg'araz olingan mol-mulk».

---

[62]. Agar korxona yil yakuni bo'yicha zarar ko'rgan bo'lsa, utgan hisobot davri foydasidan imtiyozli aktsiyalar uchun divident to'lashga tashkillangan rezerv kapitali hisobidan divident to'lanadi.

2. Tekinga olingan nomoddiy qiymatliklar qiymatiga:

Debet 0410-0490-«Nomoddiy aktivlar»

Kredit 8530-«Beg'araz olingan mol-mulk»

3. Tekinga olingan uzoq muddatli qimatli qog'ozlar qiymatiga:

Debet 0610-«Qimmatli qog'ozlar»

Kredit 8530-«Beg'araz olingan mol-mulk»

4. Tekinga olingan tovar-moddiy zaxiralar turkumidagi mol-mulkning qiymatiga:

Debet 1010-«Xomashyo va materiallar»

Kredit 8530-«Beg'araz olingan mol-mulk»

5. Tekinga olingan pul mablag'lariga:

Debet 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari»

Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti»

Debet 5210-«Mamlakat ichidagi valyuta schyoti»

Kredit 8530-«Beg'araz olingan mol-mulk»

Amaldagi qonunchilikka binoan bepul olingan mol-mulk qiymati foyda solig'i bazasini oshiradi.

§5. Aksiyadorlik va ma'suliyati cheklangan jamiyatlarda taqsimlanmagan foyda va dividendlar hisobi

Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)-bu hisobot davri yakunida xo'jalik yurituvchi subyekt ixtiyorida qoladigan sof foyda (qoplanmagan zarar) bo'lib, uni hisobga olishda quyidagi schyotlardan foydalaniladi:

8710-«Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)»

8720-«Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar)»

8710-«Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)» schyotida korxona faoliyatining butun hisobot yilidagi taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari) hisobga olib boriladi. Hisobot davridagi sof foyda taqsimlanmagan foydani oshiradi va u quyidagicha provodka bilan rasmiylashtiriladi:

Debet 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»

Kredit 8710-«Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)».

Ma'lumki, korxona ixtiyorida qolgan sof foyda birinchi navbatda har xil rezervlarni va fondlarni[63] tashkillashga va aksiyadorlarga dividend to'lash uchun sarflanadi. Korxonada dividendlar hisobi va ta'sischilar oldidagi boshqa majburiyatlarni hisobga olish uchun quyidagi schyotlardan foydalanish ko'zda tutilgan:

6610-«To'lov uchun dividendlar» schyoti;

6620-«Chiqib ketayotgan ta'sischilardan ularning ulushlari bo'yicha qarzlar» schyoti.

Bu schyotlar passiv schyot bo'lib saldo faqat kredit tomonda ushbu schyotlarning kredit tomonida, hisoblangan dividend summalari va chiqib ketayotgan ta'sischilarning ulushiga doir majburiyatlar, debetida esa dividend to'lovlari va korxonaning ta'sischilar oldidagi qarzlarini qaytarilishi ko'rsatiladi.

Foydadan dividend hisoblash va uni berish quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari bilan rasmiylashtiriladi:

1. Foydani taqsimlash hisobi(raschyoti)ga binoan hisoblangan dividendlar summasiga:

Debet 8710-«Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda»

Kredit 6610-«To'lov uchun dividendlar»;

2. Dividendan 15 foizlik stavka bilan undiriladigan daromad solig'i summasiga:

Debet 6610-«To'lovlar uchun dividendlar»-«To'lov uchun dividendlar»

Kredit 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlar».

3. Byudjetga o'tkazib berilgan soliq summasiga:

Debet 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (alohida turlari bo'yicha)».

Kredit 5110-«Hisob-kitob schyoti».

4. Kassadan dividendlar to'langanida:

Debet 6610-«To'lanadigan dividendlar»

Kredit 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari»

---

[63]. Rezerv fondi, kelgusi davr zaxiralari va xarajatlari rezervi, korxonani rivojlantirish fondi, innovatsiya fondi, moddiy rag'batlantirish fondi, ishlab chiqarishni modernizatsiya qilishga vakorxonaning shu kabi boshqa maqsadlari uchun sarflanadi.

400000 so'm bo'lgan tayyor mahsulotlar bilan to'lashga qaror qildi. Dividend sifatida berilayotgan tayyor mahsulotlarning tannarxida QQS 20 foiz yoki 60000 so'm. Bunda tayyor mahsulotlarning ishlab chiqarish tan narxi 360000 so'm (400000-60000), agar korxona foydasi 40000 so'm tashkil qilganda, tayyor mahsulotlarni sotishdan olinadigang daromad 400000 so'm teng bo'ladi. Amaldagi soliq qonunchiligi bo'yicha dividend 15 foiz stavka bilan daromad solig'iga tortiladi. Daromad solig'i summasi 60000 so'm (400000 x 15 foiz) tashkil qiladi(aniqlik kiritsh lozim).

1. Foydani taqsimlash hisobiga binoan ta'sischilar umumiy yig'ilishida tasdiqlangan miqdorlarda korxona foydasidan ajratilgan dividend summasiga:

Debet 8710-«Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)»-400000 so'm

Kredit 6610-«To'lov uchun dividendlar»-400000 so'm

2. To'lov uchun hisoblangan dividend summasiga:

Debet 6610-«To'lanadigan dividendlar»-400000 so'm,

Kredit 9010-«Tayyor mahsulotlarni sotishdan olinadigan daromad»-340000 so'm

Kredit 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlar»-60000 so'm

3. Tayyor mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi hisobdan chiqarildi:

Debet 9110-«Sotilgan mahsulotning tannarxi»-336000 so'm

Kredit 2810-«Ombordagi tayyor mahsulot»-336000 so'm

4. Tayyor mahsulotni sotishdan olingan daromad yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazildi

Debet 9010-«Tayyor mahsulot sotilishidan olingan daromadlar»-400000 so'm

Kredit 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»-400000 so'm

5. Sotilgan mahsulotlarni tannarxi hisobdan chiqarildi

Debet 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»-336000 so'm

Kredit 2900-«Tovarlarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti-336000 so'm

6. Dividenddan hisoblangan daromad solig'i soliq idoralariga o'tkazib berilganda:

Debet 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (alohida turlari bo'yicha)»-80000 so'm

Kredit 5110-«Hisob-kitob schyoti»-80000 so'm

Naqd pul bilan berilgan dividendlarni hisoblash va hisobga olish

Qurilish bilan shug'ullanadigan «Madad» aksiyadorlik jamiyati umumiy yig'ilishi 400000 so'm dividendni naqd pul bilan to'lashga qaror qabul qildi.

1. Foydani taqsimlash hisobiga binoan ta'sischilar umumiy yig'ilishida tasdiqlangan miqdorlarda korxona foydasidan ajratilga dividend summasiga:

Debet 8710-«Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)»-400000 so'm

Kredit 6610-«To'lov uchun dividendlar»-400000 so'm

2. To'lov uchun hisoblangan dividend summasiga:

Debet 6610-«To'lovlar uchun dividendlar»-400000 so'm,

Kredit 9010-«Tayyor mahsulotlarni sotishdan olinadigan daromad»-340000 so'm

Kredit 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlar»-60000 so'm

3. Hisoblangan dividend berilganda:

Debet 6610-«To'lovlar uchun dividendlar»-400000 so'm

Kredit 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari» yoki

Kredit 5110-«Hisob-kitob schyoti»-400000 so'm

4. Dividenddan hisoblangan daromad solig'i soliq idoralariga o'tkazib berilganda:

Debet 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (alohida turlari bo'yicha)»-60000 so'm

Kredit 5110-«Hisob-kitob schyoti»-60000 so'm

Korxonaning butun faoliyati davomidagi zarar, dividendlar bo'yicha to'lovlar hamda sof foyda[64] summasini ifodalovchi jamlangan foyda 8720-«Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar)» schyotida hisobga olib boriladi.

---

[64] Jamg'arilgan foydadan ustav kapitaliga qayta investitsiyalangan foydani chegirgandan keyin qolgan foyda.

§6. Davlat subsidiyalari, maqsadli tushumlar va boshqa tushumlar hisobi

Subsidiyalar xo'jalik yurituvchi korxonalarga davlat yoki xalqaro xorijiy tashkilotlar tomonidan ko'rsatiladigan pul yoki natura ko'rinishidagi yordam bo'lib, ma'lum bir shartlarni bajarish uchun beriladi.

Davlat subsidiyalari maqsadli bo'lib alohida olingan xo'jalik yurituvchi subyektning muomala faoliyatiga ta'luqli muayan sharoitlarda, xo'jalik yurituvchi subyektga, resurslarni berish tarzida hukumat tomonidan beriladigan yordamdir. Subsidiya bilan bir qotorda davlat yordami ham beriladi.

Davlat yordami-bu davlat tomonidan bitta yoki bir qator xo'jalik yurituvchi subyektlarga, ma'lum mezonlarni qanoatlantiruvchi, iqtisodiy imtiyozlarni taqdim qilish bo'yicha amalga oshiriladigan tadbir bo'lib, umumiy savdo shartlariga ta'sir etuvchi imtiyozlarni o'z ichiga olmaydi[65].

Davlat subsidiyalari moddiyligi jihatdan **aktivlar va daromad** sifatida hisobga olinadigan turlarga bo'linadi.

Aktivlar sifatida hisobga olinadigan subsidiyalar-bu uzoq muddatli aktivlarni muayyan loyhalarni amalga oshirish uchun xo'jalik subyektlariga davlat tomonidan ajratiladigan subsidiyalardir.

Daromad sifatida hisobga olinadigan subsidiyalar-bu aktivlar sifatida hisobga olinadigan subsidiyalardan boshqa har qanday davlat subsidiyalari. Masalan, qaytarib olmaslik sharti bilan davlat tomonidan beriladigan qarzlar.

Shu bilan birgalikda subsidiya va grantlar turli nodavlat, xalqaro tashkilotlar va jamg'armalar tomonidan ham ma'lum dasturlarni amalga oshirish uchun taqdim etilishi mumkin.

Davlat subsidiyalari, turli nodavlat va xalqaro tashkilotlar hamda jamg'armalarning grantlari va yordamlari Buxgalteriya Hisobining «Davlat subsidiyalarini hisobi va davlat yordami bo'yicha ko'rsatiladigan ma'lumotlar» nomli 10-sonli Milliy standartsi bilan tartibga solinadi.

---

[65]. Rivojlanib borayotgan sektorlarda infratuzilmalarni vujudga keltirish yoki raqobatchilarga savdo cheklashlarini joriy etish singari hatti harakatlar nazarda tutilgan.

Xo'jalik yurituvchi subyektning davlat yordamini olishi moliyaviy hisobotni tayyorlashda ikkita sababga ko'ra ahamiyatli hisoblanadi: birinchidan, agar ajratilgan resurslar olingan bo'lsa, ularni buxgalteriya hisobida aks ettirish kerak, ikkinchidan, xo'jalik yurituvchi subyekt uchun bunday yordamni joriy hisobot davrida ko'rsatish kerak. Bunday tartib xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy hisobotlarini o'tgan davr hisobotlari va boshqa subyekt hisobotlari bilan solishtirish imkonini beradi.

Davlat subsidiyalarini qanday shaklda olinishi, uni moliyaviy hisobotda aks ettirilishi ta'sir etmaydi va naqd pulda olinadimi yoki davlat oldidagi majburiyatlarning kamaytirilishi ko'rinishida olinadimi qa'tiy nazar hisobga olinishi kerak.

Davlat subsidiyalari quyidagi hollarda subsidiya sifatida tan olinadi: birinchidan, qaytarmaslik sharti bilan muayyan maqsadlarni amalga oshirish uchun berilayotgan davlat qarzi, xo'jalik subyektida uning oldiga qo'yilgan maqsadni bajarishga yetarlicha kafolat mavjud bo'lgandagina, ikkinchidan, subsidiya bilan bog'liq xarajatlar hisobidan qoplanadigan joriy muomalalar daromad sifatida tan olinganda.

Davlat subsidiyalari maqsadli mablag' sifatida hisoblash usuliga ko'ra tan olinadi.

Grantdlar, subsidiyalar va maqsadli tushumlar balansga nisbatan passiv bo'lgan 8800-«Maqsadli tushumlar» schyotida quyidagi ikkinchi tartibli sintetik schyotlarda olib boriladi:

8810-«Grantlar»;

8820-«Subsidiyalar»

8830-«A'zolik badallari»

8840-«Maqsadli foydalaniladigan soliq imtiyozlari»;

8800-«Har xil maqsadli tushumlar».

Grantdlar, subsidiyalar va maqsadli tushumlarni olish va ulardan foydalanish quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari bilan rasmiylashtiriladi.

1. Pul shaklida grantlar olish:

Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti»

Debet 5210-«Mamlakat ichidagi valyuta schyoti»

Kredit 8810-«Grantlar».

2. Grant beruvchi korxona ta'sischi (hamkor) sifatida qabul qilinganda hamkorning hissasi(grant summasi)ni barcha ta'sischilar roziligi bilan korxona ustav sarmoyasiga badal sifatida kiritish haqidagi qaroriga ko'ra grantlar hisobiga ustav kapitalining ortishi[66]:

Debet 8810-«Grantlar»

Kredit 8310, 8320, 8330 Ustav kapitalini hisobga olish schyotlari.

3. Grand summasi rezerv kapitaliga qo'shilganda:

Debet 8810-«Grantlar»

Kredit 8510-«Rezerv kapitali»

3. Grant beruvchi korxona grantni tekinga mol-mulk sifatida berganda:

a)Debet 1000-«Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti,

Kredit 8810-«Grantlar», bir vaqtning o'zida,

b)Debet 8810-«Grantlar»

Kredit 8530-«Tekinga olingan mol-mulk» buxgalteriya o'tkazmasi beriladi.

Aktivlarga tegishli davlat subsidiyalari aktiv sifatida quyidagicha tan olinadi, birinchidan, aktivning foydali xizmat muddati davomida daromad sifatida tan olinadigan maqsadli tushumlar sifatida, ikkinchidan, aktivning foydali foydalanish muddati davomida hisoblanadigan eskirishni qisqartirish yo'li bilan. Subsidiyalarni olish quyidagi buxgalteriya o'tkazmalar bilan rasmiylashtiriladi.

1. Pul shaklida subsidiyalar olish:

Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti»

Debet 5210-«Mamlakat ichidagi valyuta schyoti» schyotlari

Kredit 8820-«Subsidiyalar»

2. Moddiy qiymatliklar shaklida subsidiyalar olish:

Debet 0100-«Asosiy vositalar hisobga olinadigan schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti,

Debet 1000-«Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti,

---

[66]. Buning uchun ta'sis hujjatlari mahalliy hokimiyatda qayta ro'yxatdan o'tkaziladi.

Debet 2900-«Tovarlarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti,

Kredit 8820-«Subsidiyalar»

3. Subsidiyalar summasi rezerv kapitaliga qo'shilganda:

Debet 8820-«Subsidiyalar»

Kredit 8510-«Rezerv kapitali»

A'zolik badallarining tushumi 8830-«A'zolik badallari» schyotida hisobga olinadi. A'zolik badallari harakati buxgalteriya hisobida quyidagi buxgalteriya o'tkazmalar bilan rasmiylashtiriladi.

1. Olingan a'zolik badali summasiga:

Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti»

Debet 5210-«Mamlakat ichidagi valyuta schyoti»

Kredit 8830-«A'zolik badallari»

Soliq solishdan ozod etish natijasida bo'shagan mablag'lar summalarini maqsadli vazifalarni bajarishga yo'naltiriladi. Ularning hisobi 8840-«Maqsadli foydalaniladigan soliq imtiyozlari» schyotida quyidagi buxgalteriya o'tkazmalar bilan rasmiylashtiriladi.

1. Soliq solishdan ozod etish natijasida bo'shagan mablag'lar summasi:

Debet 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (alohida turlari bo'yicha)»

Kredit 8840-«Maqsadli foydalaniladigan soliq imtiyozlari»

2. Soliq solishdan ozod etish natijasida bo'shagan mablag'larni imtiyoz muddati tugagandan keyin hisobdan chiqarganda:

Debet 8840-«Maqsadli foydalaniladigan soliq imtiyozlari»

Kredit 8530-«Tekinga olingan mol-mulk»

Byudjetga to'lovlar bo'yicha (turlari bo'yicha) qarzlarni hisobga olish schyotlari bo'shagan mablag'lar summasiga debetlanadi, 8840-«Maqsadli foydalaniladigan soliq imtiyozlari» schyoti kreditlanadi. Soliq solishdan ozod etish natijasida bo'shagan mablag'lar summalari imtiyozli davr ko'rsatilgan taqdirda-imtiyozli davr tugagach, qolgan hollarda esa-har yili 8840-«Maqsadli foydalaniladigan soliq imtiyozlari» schyoti debetidan 8530-«Bepul olingan mol-mulk» schyoti kreditiga hisobdan chiqariladi.

§7. Kelgusi davr xarajatlari va to'lovlari rezervi hisobi

8910-«Kelgusi davr xarajatlari va to'lovlar rezervi» schyoti bir maromda xarajat va to'lovlarni ishlab chiqarish yoki muomala xarajatlariga kiritish yo'li bilan belgilangan tartibda rezerv qilingan summalar holati va harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni jamlash uchun qo'llaniladi.

Xususan, ushbu schyotda asosiy vositalarni ta'mirlash bo'yicha kelgusi xarajatlar summasini aks ettirish mumkin. Rezervning hosil bo'lishi:

Debet 2010, 2110, 2310, 2510 Ishlab chiqarish xarajatlari schyotlari

Kredit 8910-«Kelgusi davr xarajatlari va to'lovlar rezervi».

Buxgalteriya hisobi xalqaro standartlariga muvofiq bunday rezervni tashkil qilish tavsiya qilinmaydi, chunki korxona uni tashkil etishda o'z hisobotida amalga oshirilmagan xarajatlarni aks ettiradi va foydani kamaytiradi.

Tijorat korxonalari, agar hisob siyosatida bu aks ettirilgan bo'lsa, faqat sof foyda hisobiga rezerv tashkil etishlari mumkin. Ishlab chiqarish ehtiyojlari uchun rezervdan foydalanishda soliq solinadigan baza mazkur xarajatlar summasiga kamaytiriladi.

Ishlab chiqarish xarajatlari hisobiga rezerv tashkil qilish O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishilgan holda, asosan mavsumiy ishlaydigan korxonalar uchun ruxsat etiladi.

Korxonalarda tashkil etilgan ushbu rezervlardan asosiy vositalar ta'mir qilinayotganda va boshqa maqsadlarda foydalanilishi mumkin.

Ilgari tashkil etilgan rezerv hisobidan asosiy vositani kapital ta'mir qilish uchun materiallar sarflansa, quyidagicha provodka beriladi:

Debet 8910-«Kelgusi davr xarajatlari va to'lovlar rezervi»

Kredit 1010-«Xomashyo va materiallar».

Ilgari rezerv qilingan summalar bo'yicha hisob-kitob schyotlaridan xarajatlar to'lansa, quyidagicha yozuv qilinadi:

Debet 8910-«Kelgusi davr xarajatlari va to'lovlar rezervi»

Kredit 5110-«Hisob-kitob schyoti».

Mavzu bo'yicha qisqacha xulosalar

1. Korxonalarning moliyaviy xo'jalik faoliyatini shakllantiruvchi aktivlar buxgalteriya hisobining obyekti bo'lib hisoblanadi va quyidagi tenglik bilan izohlanadi:

AKTIVLAR = XUSUSIY KAPITAL + MAJBURIYATLAR

Xususiy kapital korxona aktivlarining bir qismi bo'lib, iqtisodiy kotegoriya sifatida foyda olish maqsadida mablag' qo'yish yoki mablag'ni joylashtirish ma'nosini bildiradi va xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatining mulkiy va moliyaviy holatini ifodalaydi.Xususiy kapitalning tarkibi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 1997-yil 15-yanvardagi 5-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan moliyaviy hisobotning 5-shaklida quyidagilardan iborat deb ko'rsatilgan: ustav kapitali, qo'shilgan kapital, rezerv kapitali, taqsimlanmagan foyda, xususiy kapital bilan qoplanmagan zarar. Xususiy kapital xo'jalik yurituvchi subyektga tegishli bo'lgan jami mulklar qiymatidan iborat bo'ladi va korxonaning jami kapital bilan qarzga olingan kapitalning o'rtasidagi farq sifatida aniqlanadi. Buni matematik modulini quyidagi formula bilan ifodalash mumkin:

$$Xk = Jk - Qk$$

Bunda:
Xk – xususiy kapital,
Jk – jami kapital,
Qk – qarzga olingan kapital.

2. Xususiy kapital moddiyligi bo'yicha, moddiy va nomoddiy qismlarga bo'linadi. Moddiy xususiy kapital xo'jalik yurituvchi subyektlarning moddiy ko'rinishdagi aktivlar sifatida namoyon bo'ladi va xo'jalik yurituvchi subyektlarning barcha moddiy aktivlarning bir qismi sifatida buxgalteriya balansining aktiv qismida ko'rsatiladi. Nomoddiy xususiy kapital nomoddiy aktivlar sifatida namoyon bo'ladi va buxgalteriya balansining aktiv qismida ko'rsatiladi.

3. Ustav kapitali-huquqlar va imtiyozlar olish uchun korxona ta'sischilari tomonidan ta'sis hujjatlariga muvofiq qo'shilgan (to'langan) hamda korxonaning xo'jalik faoliyatini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan moddiy boyliklar, pul mablag'lari va xarajatlar majmuidan iborat bo'ladi. Davlat korxonasining ustav kapitali-davlat tomonidan korxonaning doimiy tasarrufiga tekinga berilgan moddiy va pul mablag'laridan tashkil topadi. Amaldagi tartibga ko'ra xususiy mulkga asoslangan korxonalarning ustav kapitali uning ta'sis hujjatlarida qayd etilgan miqdoriga, davlat korxonalari ustav kapitali esa yuqori tashkilotning korxonani tashkil etish buyrug'i va ta'sis hujjatida ko'rsatilgan miqdorga teng bo'ladi. Zaruriyat bo'lganda korxonaning ustav kapitali hajmini mahalliy hokimiyatni va yuqori tashkilotning ruxsati bilan o'zgartirish mumkin.

4. O'zbekiston Respublikasida korxonalar to'g'risidagi qonunga binoan kichik tadbirkorlik subyektlari quyidagi mezonlari bo'yicha ajratiladi:

1. Mulkchilik shaklidan qat'iy nazar, ishlab chiqarish tarmoqlarida band bo'lgan xodimlarning o'rtacha yillik soni 10 kishigacha bo'lgan, savdo, xizmat ko'rsatish va noishlab chiqarishning boshqa tarmoqlarida 5 kishigacha bo'lgan mikrofirmalar.

2. Mulkchilik shaklidan qat'iy nazar, sanoat tarmog'ida band bo'lgan xodimlarning o'rtacha yillik soni 40 kishigacha bo'lgan qurilishda, qishloq xo'jaligida va noishlab chiqarishning boshqa tarmoqlarida 10 kishigacha bo'lgan kichik korxonalar.

6. Kichik tadbirkorlik subyektlarining ustav fondi subyektni tashkil qiluvchi tadbirkorning oilaviy pul jamg'armalari yoki mulklari (binolar, jihozlar, transport vositalari, moddiy qiymatliklar) hisobidan shakllantiriladi. Agar kichik tadbirkorlik subyekti yoki mikro firma bir nechta hamkor ishtirokida tashkil qilingan bo'lsa, uning ustav fondi hamkorlar ulushidan tashkil topadi.

7. Amaldagi qonunchilikka binoan aksiyadorlik va ma'suliyati cheklangan jamiyatlar ustav kapitalining 15 foizidan kam bo'lmagan maqdorlarda rezerv kapitali tashkil

etadilar. Rezerv kapitali yilning sof foydasidan korxona ustavida belgilangan miqdorlarda tashkil etiladi. Rezerv kapitali korxona ko'rgan zararini qoplash, imtiyozli aksiyalar uchun dividend to'lash, aksiyadorlar talabiga ko'ra aksiyalarni qayta sotib olish maqsadlari uchun ishlatiladi. Shu bilan birgalikda rezerv kapitali uzoq muddatli aktivlarni qayta baholashda yuzaga keladigan inflyatsion zararlarni qoplash uchun ham foydalaniladi.

8. Xo'jalik yurituvchi subyektlar boshqa korxona va chet el moliyaviy institutlaridan hamda xalqaro fondlardan xayriya sifatida tekinga mol-mulklar olishlari mumkin. Bepul olingan mol-mulk ekspert yo'li bilan yoki o'tkazma hujjatlar (qabul-topshirish dalolatnomasi) asosida o'rnatilgan qiymat bo'yicha hisobda aks ettiriladi. Bunday mol-mulklarning hisobi balansga nisbatan passiv bo'lgan 8530-«Beg'araz olingan mol-mulk» schyotida hisobga olinadi.

9. Dividendlar hisobot yili yakunlari bo'yicha hisoblanadi. Agar jamiyat ustavida nazarda tutilgan bo'lsa, har chorakda va yarim yilda bir marta joylashtirilgan aksiyalar bo'yicha dividendlar to'lash to'g'risida qaror qabul qilishlari mumkin. Dividend to'lash sanasi jamiyat ustavida ko'rsatilmagan bo'lsa, aksiyadorlar yig'ilishi qarori bilan belgilanadi. Dividendlar, aksiya, tovar moddiy qiymatliklar (natura) va naqd pul shaklida berilishi mumkin.

10. Subsidiyalar xo'jalik yurituvchi korxonalarga davlat yoki xalqaro xorijiy tashkilotlar tomonidan ko'rsatiladigan pul yoki natura ko'rinishidagi yordam bo'lib, ma'lum bir shartlarni bajarish uchun beriladi. Davlat subsidiyalari maqsadli bo'lib alohida olingan xo'jalik yurituvchi subyektning muomala faoliyatiga taa'lluqli muayan sharoitlarda, xo'jalik yurituvchi subyektga, resurslarni berish tarzida hukumat tomonidan beriladigan yordamdir. Subsidiya bilan bir qotorda davlat yordami ham beriladi. Davlat yordami-bu davlat tomonidan bitta yoki bir qator xo'jalik yurituvchi subyektlarga, ma'lum mezonlarni qanoatlantiruvchi, iqtisodiy imtiyozlarni taqdim qilish bo'yicha amalga oshiriladigan tadbir bo'lib, umumiy savdo shartlariga ta'sir etuvchi imtiyozlarni o'z ichiga olmaydi. Davlat subsidiyalari moddiyligi jihatdan **aktivlar va daromad**

sifatida hisobga olinadigan turlarga bo'linadi. **Aktivlar sifatida hisobga olinadigan subsidiyalar**-bu uzoq muddatli aktivlarni muayyan loyhalarni amalga oshirish uchun xo'jalik subyektlariga davlat tomonidan ajratiladigan subsidiyalardir. **Daromad sifatida hisobga olinadigan subsidiyalar**-bu aktivlar sifatida hisobga olinadigan subsidiyalardan boshqa har qanday davlat subsidiyalari. Masalan, qaytarib olmaslik sharti bilan davlat tomonidan beriladigan qarzlar. Shu bilan birgalikda subsidiya va grantlar turli nodavlat, xalqaro tashkilotlar va jamg'armalar tomonidan ham ma'lum dasturlarni amalga oshirish uchun taqdim etilishi mumkin.

O'zini-o'zi tekshirish uchun savollar

1. Ustav kapitali deb nimaga aytiladi?
2. Turli mulkchilik shaklidagi korxonalarda ustav kapitalini shakllantirish xususiyatlari nimalarda o'z ifoydasini topadi?
3. Ustav kapitalining shakllanishi va foydalanilishi hisobi qanday tashkil qilinadi?
4. Qo'shilgan kapital tarkibiga nimalar kiradi?
5. Korxonada rezerv kapitalini tashkil qilishning qanday afzalliklari mavjud?
6. Korxona sof foydasidan aksiyadorlarga dividendlar ajratish qay tartibda hisobga olib boriladi?
7. Grantlar, subsidiyalar hamda kelgusi davr xarajatlari va to'lovlari rezervini hisobga olishning xususiyatlari nimalardan iborat?

Mavzu bo'yicha testlar

1. Xususiy kapitalni to'liq ta'rifi quyidagi bandda keltirilgan:

1. Korxona akavlarining bir qismi bo'lib, iqtisodiy kategoriya sifatida foyda olish maqsadida mablag' qo'yish yoki mablag'ni joylashtirish ma'nosini bildiradi.
2. Korxona aktivlarining bir qismi bo'lib, xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatining mulkiy va moliyaviy holatini ifodalaydi.
3. Bu shaxsiy kapital

2. Xususiy kapitalni tarkibi quyidagicha –

1. Ustav kapitali, qo'shilgan kapital, rezerv kapitali, taqsimlanmagan foyda, xususiy kapital bilan qoplanmagan zarar.

2. Ustav kapitali, qo'shilgan kapital, taqsimlanmagan foyda, xususiy kapital bilan qoplanmagan zarar.

3. Rezerv kapitali, taqsimlanmagan foyda, xususiy kapital bilan qoplanmagan zarar.

3. Xususiy kapitalni miqdori quyidagicha aniqlanadi –

1. Korxonaning jami kapital bilan qarzga olingan kapitalning o'rtasidagi farq sifatida quyidagi formula bilan aniqlanadi

Jk = Jk-Qk.

2. Korxonaning jami kapital bilan qarzga olingan kapitalning o'rtasidagi farq sifatida quyidagi formula bilan aniqlanadi

Xk = Jk-Xk

3. Korxonaning jami kapital bilan qarzga olingan kapitalning o'rtasidagi farq sifatida quyidagi formula bilan aniqlanadi

Xk = Jk-Qk.

4. Xususiy kapital modiyligi bo'yicha quyidagi turlarga bo'linadi –

1. Moddiy va nomoddiy qismlarga
2. Xom ashyo va materiallar hamda nomoddiy aktivlar
3. Savol noto'g'ri qo'yilgan

5. Moddiy xususiy kapital – bu

1. Xo'jalik yurituvchi subyektlarning moddiy ko'rinishdagi aktivlar sifatida namoyon bo'ladi va xo'jalik yurituvchi subyektlarning barcha moddiy aktivlarning bir qismi sifatida buxgalteriya balansining aktiv qismida ko'rsatiladi.

2. Xo'jalik yurituvchi subyektlarning moddiy ko'rinishdagi aktivlar sifatida namoyon bo'ladi va xo'jalik yurituvchi subyektlarning barcha moddiy aktivlarning bir qismi sifatida buxgalteriya balansining passiv ismida ko'rsatiladi.

3. Xo'jalik yurituvchi subyektlarning moddiy ko'rinishdagi aktivlar sifatida namoyon bo'ladi va xo'jalik yurituvchi subyektlarning barcha moddiy aktivlarning bir qismi sifatida buxgalteriya balansida ko'rsatilmaydi.

6. Nomoddiy xususiy kapital –

1. Nomoddiy aktivlar sifatida namoyon bo'ladi va buxgalteriya balansining aktiv qismida ko'rsatiladi

2. Nomoddiy aktivlar sifatida namoyon bo'ladi va buxgalteriya balansida passiv qismida ko'rsatiladi

3. Nomoddiy aktivlar sifatida namoyon bo'ladi va buxgalteriya balansida ko'rsatilmaydi

7. Xizmat muddati bo'yicha xususiy kapital –

1. Korxonaga qancha muddatda iqtisodiy samara berishi, ya'ni foyda keltirish bilan tasniflanadi. Xizmat muddati bo'yicha barcha xususiy kapitalni uzoq muddatli va qisqa muddatli xususiy kapitalga ajratiladi.

2. Korxonaga qancha muddatda iqtisodiy samara berishi, ya'ni foyda keltirish bilan tasniflanadi. Xizmat muddati bo'yicha barcha xususiy kapitalni uzoq muddatli, o'rta muddatli va qisqa muddatli xususiy kapitalga ajratiladi.

3. Korxonaga qancha muddatda iqtisodiy samara berishi, ya'ni foyda keltirish bilan tasniflanadi. Xizmat muddati bo'yicha barcha xususiy kapitalni uzoq muddatli va o'rta muddatli xususiy kapitalga ajratiladi.

8. Xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliya-xo'jalik faoliyatlarini buxgalteriya hisobining schyotlar rejasida ustav kapitalini hisobga olish uchun balansga nisbatan passiv bo'lgan quyidagi schyotlar nazarda tutilgan:

1. Balansga nisbatan aktiv bo'lgan 8310-«Oddiy aksiyalar»; 8320-«Imtiyozli aksiyalar»; 8330-«Pay va qo'yilmalar».

2. Balansga nisbatan passiv bo'lgan 8310-«Oddiy aksiyalar»; 8320-«Imtiyozli aksiyalar»; 8330-«Pay va qo'yilmalar».

3. Balansda ko‘rsatilmaydigan 8310-«Oddiy aksiyalar»; 8320-«Imtiyozli aksiyalar»; 8330-«Pay va qo‘yilmalar».

9. Aksiyadorlik jamiyatlarida aksiyalarni sotishdan olinadigan emission daromad quyidagi buxgalteriya o‘tkazma bilan rasmiylashtiriladi:

1. Debet 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag‘lari» yoki Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti», Kredit 4610-«Ustav kapitaliga qo‘yilmalar bo‘yicha ta’sischilarga qarz»

2. Debet 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag‘lari» yoki Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti», Kredit 8410-«Emission daromad»

3. Debet Kredit 8410-«Emission daromad», Kredit «5010-«Milliy valyutadagi pul mablag‘lari» yoki Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti»,

10. E’lon qilingan aksiyadorlik kapitali quyidagi provodka bilan rasmiylashtiriladi:

1. Debet 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag‘lari» yoki Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti», Kredit 8410-«Emission daromad»

2. Debet 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag‘lari» yoki Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti», Kredit 4610-«Ustav kapitaliga qo‘yilmalar bo‘yicha ta’sischilarga qarz», Kredit 8410-«Emission daromad»

3. Debet 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag‘lari» yoki Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti», Kredit 4610-«Ustav kapitaliga qo‘yilmalar bo‘yicha ta’sischilarga qarz»

11. Aksiyalarga to‘lovlar aktivlarni berish yo‘li bilan uzilishi quyidagi buxgalteriya o‘tkazma bilan rasmiylashtiriladi:

1. Debet 0100-«Asosiy vositalar hisobga olinadigan schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti, Kredit 4610-«Ustav kapitaliga qo‘yilmalar bo‘yicha ta’sischilarga qarz»,

2. Debet 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo'yicha ta'sischilar qarzlari», Kredit 1000-tegishli ikkinchi darajali sintetik schyoti,

3. Kredit 5100-«Hisob-kitob schyotidagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti Kredit 4610-«Ustav kapitaliga qo'yilmalar bo'yicha ta'sischilarga qarz», Kredit 8410-«Emission daromad».

12. Xususiy aksiyalar sotib olinganida quyidagicha provodka beriladi:

1. Debet 8310 Kredit 5110-«Hisob-kitob schyoti»

2. Debet 8610-«Sotib olingan xususiy oddiy aksiyalar» Kredit 5110-«Hisob-kitob schyoti»,

3. Debet 8510 Kredit 5110-«Hisob-kitob schyoti»

13. Davlat korxonasi ustav fondini shakllantirish quyidagi buxgalteriya provodkasi bilan rasmiylashtiriladi:

1. Debet 0110-0190-«Asosiy vositalar», Debet 1010-«Xomashyo va materiallar», Debet 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari», 5110-«Hisob-kitob schyoti», Kredit 8310

2. Debet 0110-0190-«Asosiy vositalar», Debet 1010-«Xomashyo va materiallar», Debet 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari», 5110-«Hisob-kitob schyoti», Kredit 9310

3. Debet 0110-0190-«Asosiy vositalar», Debet 1010-«Xomashyo va materiallar», Debet 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari», 5110-«Hisob-kitob schyoti», Kredit 8510

14. MChJning Ustavi mahaliy hokimiyatda ro'yxatdan o'tkazilgandan keyin uning ustav kapitalining shakllanishi quyidagi buxgalteriya o'tkazmalar bilan rasmiylashtiriladi:

1. Debet 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo'yicha ta'sischilar qarzi», Kredit 8330-«Paylar va ulushlar»

2. Debet 8310-«Ustav kapitali», Kredit 8330-«Paylar va ulushlar»

3. Debet 8330-«Paylar va ulushlar», Kredit 4610-«Ustav kapitaliga qo'yilmalar bo'yicha ta'sischilarga qarz»

15. Kichik tadbirkorlik subyekti yoki mikro firmani ustav fondi quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari bilan shakllantiriladi:

1. Korxona ustavini shakllantirish uchun hisob-kitobga topshirilgan naqd pullarga:

1. Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti», Debet 0100 «Asosiy vositalar hisobga olinadigan schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti, Debet 1000-«Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti, Kredit 8310-«Paylar va qo'yilmalar»,

2. Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti», Debet 0100 «Asosiy vositalar hisobga olinadigan schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti, Debet 1000-«Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti, Kredit 8510-«Paylar va qo'yilmalar»;

3. 1. Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti», Debet 0100 «Asosiy vositalar hisobga olinadigan schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti, Debet 1000-«Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti, Kredit 8810-«Paylar va qo'yilmalar»;

16. *Qo'shilgan kapital quyidagi omillar ta'sirida vujudga keladi:*

1. Aksiyalarni nominal qiymatdan yuqori bahoda sotilishi natijasida va xorijiy investitsiyali korxonalar ustav kapitalini shakllantirish paytida yuzaga keladigan kursdan farqlar hisobiga.

2. Xorijiy investitsiyali korxonalar ustav kapitalini shakllantirish paytida yuzaga keladigan kursdan farqlar hisobiga.

3. Savol noto'g'ri qo'yilgan.

17. Aksiyadorlik va ma'suliyati cheklangan jamiyatlarda rezerv kapitalini quyidangi miqdorlarda tashkil qiladilar:

1. Amaldagi qonunchilikka binoan ustav kapitalining 15 foizidan kam bo'lmagan maqdorlarda xususiy kapital hisobidan,

2. Amaldagi qonunchilikka binoan ustav kapitalining 15 foizidan kam bo'lmagan maqdorlarda foyda hisobidan,

3. Amaldagi qonunchilikka binoan ustav kapitalining 15 foizigacha oborotidan.

18. Rezerv kapitali quyidagi maqsadlarga foydalaniladi:

1. Korxona ko'rgan zararini qoplash, imtiyozli aksiyalar uchun dividend to'lash, aksiyadorlar talabiga ko'ra aksiyalarni qayta sotib olish uchun,

2. Korxona ko'rgan zararini qoplash va foyda olish uchun

3. Yangidan aksiya chiqarish uchun,

19. Rezerv kapitalini shakllantirish quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari bilan rasmiylashtiriladi:

1. Debet 8520-«Rezerv kapital», Kredit 8710-«Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)»

2. Debet 8710-«Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)»

Kredit 8520-«Rezerv kapital»,

3. 8710-«Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)», Kredit 9910

20. Hisobot davrida rezerv kapitali hisobidan imtiyozli aksiyalar uchun dividendlar to'langanda:

1. Debet 8520-«Rezerv kapital», Kredit 6610-«To'lov uchun dividendlar».

2. Debet 8710-«Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)»

Kredit 8520-«Rezerv kapital»,

3. 8710-«Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)», Kredit 9910

21. Korxona tugatilayotganida turli debitorlarning undirilishi dargumon bo'lgan qarzlari rezerv kapitali hisobdan chiqarilganda:

1. Debet 8520-«Rezerv kapital», Kredit 4110-«Ajratilgan bo'linmalardan olinadigan schyotlar».

2. Debet8710-«Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)»

Kredit 8520-«Rezerv kapital»,

3. 8710-«Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)», Kredit 9910

22. Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) –

1. Hisobot davri yakunida xo'jalik yurituvchi subyekt ixtiyorida zararni qoplagandan keyin qoladigan sof foyda,

2. Hisobot davri yakunida xo'jalik yurituvchi subyekt ixtiyorida qoladigan sof foyda (qoplanmagan zarar),

3. Hisobot davri yakuni bo'yicha asosiy faoliyatdan olingan va xo'jalik yurituvchi subyekt ixtiyorida qoladigan sof foyda.

23. Hisobot davridagi sof foyda taqsimlanmagan foydani oshiradi va u quyidagicha provodka bilan rasmiylashtiriladi:

1. Debet 8710-«Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)»,

Kredit 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»,

2. Debet 9900-«Yakuniy moliyaviy natija», Kredit 8710-«Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)»

3. Debet 5110-«Hisob-kitob schyoti», Kredit 8710-«Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)».

24. Subsidiya –

1. Xo'jalik yurituvchi korxonalarga davlat yoki xalqaro xorijiy tashkilotlar tomonidan ko'rsatiladigan pul yoki natura ko'rinishidagi yordam bo'lib, ma'lum bir shartlarni bajarish uchun beriladi.

2. Xo'jalik yurituvchi korxonalarga davlat yoki xalqaro xorijiy tashkilotlar tomonidan ko'rsatiladigan pul yoki natura ko'rinishidagi yordam bo'lib, korxonani zararini qoplash uchun beriladi

3. Xo'jalik yurituvchi korxonalarga davlat yoki xalqaro xorijiy tashkilotlar tomonidan ko'rsatiladigan pul yoki natura ko'rinishidagi yordam bo'lib, dividend berish uchun beriladi.

25. Aktivlar sifatida hisobga olinadigan subsidiyalar –

1. Uzoq muddatli aktivlarni to'ldirish uchun xo'jalik subyektlariga davlat tomonidan ajratiladigan subsidiyalardir,

2. Uzoq muddatli aktivlarni muayyan loyhalarni amalga oshirish uchun xo'jalik subyektlariga davlat tomonidan ajratiladigan subsidiyalardir.

3. Uzoq muddatli aktivlardan ko'rilgan zararlarni qoplash uchun xo'jalik subyektlariga davlat tomonidan ajratiladigan subsidiyalardir.

26. Daromad sifatida hisobga olinadigan subsidiyalar –

1. Aktivlar sifatida hisobga olinadigan subsidiyalardan boshqa har qanday davlat subsidiyalari.

2. Aktivlar sifatida hisobga olinadigan subsidiyalar.

3. Bunday subsidiyalar bizning iqtisodiyotga xos emas.

Misollar va amaliy vaziyatlar

1-Misol. «Navoiazot» aktsionerlik jamiyati ustavida 100 so'm nominal qiymatga ega bo'lgan 20000 dona oddiy aksiyalar chiqarish nazarda tutilgan. Aksiyalarni sotishdan emission daromad 200000 so'm. E'lon qilingan aksiyadorlik kapitaliga tegishli buxgalteriya o'tkazmani tuzing.

2-Misol. Ta'sischi aksiya qiymati evaziga avval foydalanishda bo'lgan «Lasetti» rusumli sedan avtomashinasini ustav kapitaliga hissa tariqasida kiritdi. Ta'sischilar o'zaro kelishib, aksiyadorga ushbu transport vositasi uchun 1000 ta oddiy aksiya berishdi, aksiyalarning nominal qiymati 200 so'm, bozor qiymati 250 so'm. Mazkur holatda aktsionerlik jamiyati hisobidagi transport vositasining qiymati-250000 so'm (250 x 1000)bo'ladi. aktsionerlik jamiyati mol-mulkidagi aksiyador ulushi-200 x 1000 = 200000 so'mga teng bo'ladi. Aksiyalarning bozor va nominal qiymatlari orasidagi 50000 (250000-200000) so'm farq emission daromadni tashkil qiladi.

Ushbu xo'jalik muomalasiga tegishli bo'lgan buxgalteriya o'tkazmalarni tuzing.

3-Misol. Aktsionerlik jamiyati ustav kapitalini qaysi yo'llar bilan oshirilishi yoki kamaytirishi mumkin? Aktsionerlik jamiyati qanday sabablarga ko'ra o'z aksiyalarini qayta sotib olishi mumkin? Bayon yozing.

4-Misol. Ma'suliyati cheklangan jamiyat (MChJ) ustav kapitaliga qo'yilmalar ishtirokchilarning ulushidan tashkil topgan. Misol. «Saxovat» MChJni tashkil qilish paytida uning Ustavida 500000 so'm miqdorida ustav kapitali ro'yxatga olingan. I.Qodirov, B.Sharipov, I.Nosirov «Saxovat» MChJning ta'sischilari hisoblanishadi. MChJning ustav kapitalida Qodirovning ulushi 40 foiz, Sharipovning ulushi 25 foiz va Nosirovning ulushi 35 foizni tashkil qiladi. Har bir ta'sischi MChJga ta'sis shartnomasiga muvofiq biron-bir aktivni kiritish huquqiga ega. Ustav kapitalini shakllantirish bo'yicha buxgalteriya yozuvlari yuqorida keltirilgan yakka egalikdagi yozuvlarga aynan o'xshash bo'ladi. Qodirov o'z ulushini transport vositasi ko'rinishida 200000 so'm, Sharipov xomashyo ko'rinishida (200000 so'm, Nosirov bank sertifikati ko'rinishida kiritdi.

5-Misol. Qo'shilgan kapital qanday omillar ta'sirida vujudga kelinini yozing va quyidagi misollarga tegishli bo'lgan buxgalteriya o'tkazmalarni tuzing: Misol. Nominal qiymati 600 so'm bo'lgan aksiyalar 850 so'mga sotildi. Emission daromad 250 so'm tashkil etadi. Bu xo'jalik jarayoni buxgalteriya hisobida quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi bilan rasmiylashtiriladi. Misol. Faraz qilaylik 200 so'm nominal qiymatga ega bo'lgan aksiyalar dastlab 240 so'mdan sotilgan, (bunday aksiyalarning emission daromadi 40 so'm ni tashkil etadi = 240 so'm-200 so'm), keyinchalik bu aksiyalar aksiyadorlardan 260 so'mdan sotib olinib, ikkinchi marta 200 so'mdan sotilgan.

6-Misol. Xorijiy davlatlar ishtirokidagi qo'shma korxonaning ustav kapitalini shakllantirishda ta'sis hujjatlarini ro'yxatdan o'tkazish paytidagi va ustav kapitaliga valyuta va unga tenglashtirilgan badallarni kiritish paytida valyuta kurslarining farqlari yuzaga keladi. Misol. Ta'sis

shartnomasiga muvofiq qo'shma korxonaning ustav kapitalida chet ellik ta'sischining ulushi 200 ming dollardan iborat deb faraz qilaylik. Hujjatlarni ro'yxatda olish paytida $1=300 so'mga teng bo'lganligini hisobga olgan holda, uning ulushi 600000 ming so'mga teng deb baholandi. Ustav kapitaliga xorijiy valyutani kiritish paytida xorijiy valyuta kursi $1=310 so'mga teng bo'lgan deb hisoblasak, korxona kurslar farqi hisobidan 20000 so'm miqdorida qo'shimcha sarmoyaga ega bo'ladi (600000 so'm-62000 so'm). Bu xo'jalik jarayoni buxgalteriya hisobida qanday buxgalteriya o'tkazmalari bilan rasmiylashtiriladi.

7-Misol. Amaldagi qonunchilikka binoan aksiyadorlik va ma'suliyati cheklangan jamiyatlar ustav kapitalining 15 foizidan kam bo'lmagan maqdorlarda rezerv kapitali tashkil etadilar. Rezerv kapitali yilning sof foydasidan korxona ustavida belgilangan miqdorlarda tashkil etiladi. Rezerv kapitali korxona ko'rgan zararini qoplash, imtiyozli aksiyalar uchun dividend to'lash, aksiyadorlar talabiga ko'ra aksiyalarni qayta sotib olish maqsadlari uchun ishlatiladi. Shu bilan birgalikda rezerv kapitali uzoq muddatli aktivlarni qayta baholashda yuzaga keladigan inflyatsion zararlarni qoplash uchun ham foydalaniladi. Misol. Transport vositasining boshlang'ich qiymati 500000 so'm, eskirish qiymati 200000 so'm teng deb faraz qilaylik. Agar transport vositasining boshlang'ich qiymati 3 koeffitsienti bilan qayta baholansa, uning qayta baholao'dan keyingi boshlang'ich qiymati 1500000 so'm (500000 x 3), eskirishi esa 600000 so'm (200000 x 3) ni tashkil qiladi. Transport vositasining boshlang'ich qiymati o'rtasidagi farq 1000000 so'm (1500000-500000)ga, eskirish qiymati o'rtasidagi farq esa 400000 so'm (600000-200000)ga teng bo'ladi. Tegishli buxgalteriya o'tkazmalarni tuzing.

8-Misol. Agar qimmatli qog'ozlar qiymati qayta baholash natijasida pasaysa, ularning balans qiymati bilan qayta baholashdan pasayish summasi xarajat sifatida tan olinadi. Bunday xarajatlar rezerv kapitalini kamaytirish hisobiga qoplanadi. Misol. Korxonada balans qiymati 80000 so'mlik qimmatli qog'oz bor. Ularning hisobot davri oxiridagi bozor

qiymati 78000 so‘mga tushib ketgan, ya’ni 2000 so‘mga kamaygan. Bu xo‘jalik muomalasiga tegishli bo‘lgan buxgalteriya o‘tkazmalarni tuzing.

9-Misol. Aksiya shaklida beriladigan dividendlarni hisobga olish.

Qurilish-ta’mir ishlari bilan shug‘ullanadigan «Madad» aksiyadorlik jamiyati 2015-yili hokimiyatdan ro‘yxatdan o‘tgan. Jamiyat yangi tashkil qilinganda har birining nominal qiymati 2000 so‘m teng bo‘lgan 10000 dona yoki 20000000 so‘mga teng bo‘lgan aksiya chiqargan. Ularning hozirgi kundagi bozor bahosi 2200 so‘m bo‘lganda aksiyalar bo‘yicha emission daromad 2000000 so‘m teng bo‘ladi. 2017-yilning yakuniga ko‘ra jamiyatning yillik taqsimlanmagan foydasi 10000000 so‘m tashkil qildi. Bunda **aksiyadorlik** jamiyatining dividend to‘lagunga qadar xususiy kapitali 32000000 so‘m (20000000+2000000+10000000) teng bo‘ladi. Aksiyadorlik jamiyatining umumiy yig‘ilishi 2017-yilning yakuni bo‘yicha 2 foiz aksiya shaklida dividend berish haqida qaror qildi. Dividend to‘lovi uchun har birining nominal qiymati 2000 so‘m teng bo‘lgan 200 dona (10000 x 2 foiz / 100) 400000 so‘m miqdorida yana qo‘shimcha aksiya chiqardi. Ularning bozor bahosi 2200 so‘m yoki aksiyalarni bozor baholaridagi umumiy qiymati 440000 so‘m Ulardan olinadigan emission daromad 40000 so‘m Dividend to‘lash sanasiga aksiyadorlik jamiyatining aksiyalari bozor qiymatida 22000000 so‘m (2200 x 10200) tashkil qildi.

10-BOB. MOLIYAVIY NATIJALAR HISOBI

Mavzu bo'yicha atamalar: mutloq to'lov qobiliyati, sof aylanma mablag'i, sof aylanma kapitali, mulk koeffitsienti, moliyaviy qaramlik koeffitsienti, rentabellik koeffitsienti, moliyaviy natija, daromad, sarf, xarajat, foyda, zarar, asosiy faoliyat foydasi (zarari), moliyaviy faoliyat foydasi (zarari), yalpi foyda, favqo'lotda foyda (zarar), sof foyda.

Tavsiya etilayotgan o'qitishning pedagogik texnologiyalari: ma'ruza o'qishning besh bosqichli xaritasidan foydalanilganda ma'ruza texnologik xaritasini ikkinchi va to'rtinchi bosqichlarida ilg'or pedagogik texnologiyani blits-so'rov, muloqot usullaridan, texnologik xaritaning uchinchi bosqichida ya'ni yangi o'quv materialini bayon etishda esa slaydlar asosida «TUShUNTIRISh» usulidan foydalanish yaxshi natija beradi. Har bir o'qituvchi (ma'ruzachi) o'zining tajribasi va mahoratidan kelib chiqib ma'ruza o'qishning boshqa usullaridan ham foydalanishi mumkin.

§1.Korxona moliyaviy natijalari ko'rsatgichlari va ularni tavsifi

Foyda korxonaning tadbirkorlik faoliyati jarayonida mahsulot ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmat ko'rsatish jarayonida yaratiladi. Shuning uchun ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmat ko'rsatish bilan bog'liq bo'lgan omilar, mehnat, kapital va tabiiy resurslar korxona moliyaviy natijasini shakllanishiga ta'sir etadi. Korxona faoliyat natijasida olingan sof daromad foyda deyiladi. Tovarlar bozorida korxonalar nisbatan alohida tovar ishlab chiqaruvchi bo'lib maydonga chiqadilar. Bozorda mahsulotga narx belgilab, uni iste'molchilarga sotadi. Sotish natijasida ular pul tushumini oladilar, bu esa daromad olinganligini anglatadi. Moliyaviy natijani aniqlash uchun tushumni mahsulot ishlab chiqarishga ketgan xarajat bilan taqqoslash kerak. Agar tushum xarajatlardan ko'p bo'lsa, moliyaviy natija foyda, agar tushum xarajatlarga teng bo'lsa, moliyaviy natija olinmaydi va faqat mahsulot ishlab chiqarish va sotish xarajatlari qoplangan

bo'ladi, agar korxona xarajatlari tushumidan ko'p bo'lsa, unda moliyaviy natija, zarar. Foydani quyidagi iqtisodiy kategoriyalar sifatida talqin etish mumkin:

1. Foyda korxona faoliyati natijasida olingan iqtisodiy samara. Lekin yagona foyda ko'rsatkichi yordamida korxona faoliyatining barcha tomonlarini baholab bo'lmaydi. Bunday yagona ko'rsatkichning bo'lishi ham mumkin emas. Aynan shuning uchun korxonaning ishlab chiqarish, xo'jalik va moliyaviy faoliyatini tashkil qilishda ko'rsatkichlar tizimidan foydalaniladi. Foydaning ahamiyati shundan iboratki, u yakuniy moliyaviy natijani aks ettiradi, shu bilan birga uning miqdori va o'zgarishga korxonaning xarajatlariga bog'liq bo'lgan hamda bog'liq bo'lmagan omillar ta'sir qiladi. Foyda rag'batlantiruvchi funksiyasini bajaradi. Buning mazmuni shundan iboratki, foyda bir vaqtning o'zida moliyaviy natija va korxona moliyaviy resurslarining asosiy elementi hisoblanadi. O'z-o'zini moliyalashtirish tamoyilining real ta'minlanishi olingan foyda bilan belgilanadi. Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar to'langandan keyin korxona ixtiyorida qoladigan sof foyda korxonaning ishlab chiqarish faoliyatini kengaytirishni, korxonaning ilmiy-texnik va ijtimoiy rivojlanishini, xodimlarni moddiy rag'batlantirishni moliyalashtirish uchun yetarli bo'lishi kerak.

2. Foyda turli darajadagi byudjetlarni rag'batlantirish manbalaridan biri bo'lib hisoblanadi. U soliqlar ko'rinishida byudjetlarga kelib tushadi va boshqa daromad tushumlari bilan bir qatorda ijtimoiy ehtiyojlarni qondirishni moliyalashtirish, davlat tomonidan o'z faoliyatini bajarishni ta'minlash, davlatning investitsiya, ishlab chiqarish, ilmiy-texnik va ijtimoiy dasturlarini amalga oshirish uchun ishlatiladi. Bozor iqtisodiyoti sharoitida foydaning ahamiyati juda katta. Foyda olishga intilish tovar ishlab chiqaruvchilarni iste'moliga kerak bo'lgan mahsulot ishlab chiqarish hajmlarini oshirishga, ishlab chiqarishga ketadigan xarajatlarni kamaytirishga undaydi. Erkin raqobat sharoitida bu orqali nafaqat tadbirkorlarning maqsadiga, balki ijtimoiy ehtiyojlar qondirilishiga ham erishiladi. Zararlarning ham o'z o'rni bor. Ular mablag'larni

yo‘naltirishda, ishlab chiqarishni tashkil qilishda va mahsulotni sotishdagi xatolarni yoritib beradi.

Korxonaning xo‘jalik-moliyaviy faoliyatini rejalashtirishda va baholashda hamda korxona ixtiyorida qolgan foydani taqsimlashda sof foyda ko‘rsatkichidan foydalaniladi. Korxonaning sof foydasi, ishlab chiqarilgan mahsulotlarni, bajarilgan ishlarni, ko‘rsatilgan xizmatlarni sotishdan olingan foydasi (zarari) bilan mahsulot ishlab chiqarish va sotish bilan bog‘liq bo‘lmagan foydalari (zararlari) yig‘indisiga teng bo‘ladi. Korxonaning yakuniy moliyaviy natijasi balans moddalarini baholash asosida aniqlanadi.

Moliyaviy natijalarni buxgalteriyada hisobga olishning asosiy vazifalari quyidagilardir:

1. Moliyaviy natijalarning shakllanishi to‘g‘ri ekanligini o‘rganish;

2. Olingan foyda miqdorini har oyda hamda yil boshidan o‘z vaqtida va to‘g‘ri hisob-kitob qilish;

3. Moliyaviy natijalar bilan bog‘liq operatsiyalarni va ularning taqsimlanishini buxgalteriya hisobi schyotlarida va tegishli registrlarda to‘g‘ri aks ettirish.

Korxona qaysi faoliyat turidan foyda olayotganligi va qaysi faoliyat turidan zarar ko‘rayotganligini bilish uning moliyaviy-iqtisodiy barqarorligiga ta’sir etadi. Shuning uchun korxona foydasining tarkibini aniqlash maqsadga muvofiq hisoblanadi.

Foyda quyidagi turlarga bo‘linadi:

1. Asosiy faoliyat mahsulotini sotishdan olingan yalpi foyda;

2. Asosiy faoliyatidan olingan boshqa foyda (operatsion foyda);

3. Asosiy faoliyatdan ko‘rilgan yalpi foyda

3. Moliyaviy faoliyatdan olingan foyda;

4. Favqulodda olingan foyda;

5. Xo‘jalik faoliyatidan olingan foyda (yoki zararlar);

6. Soliq to‘laguncha olingan foyda;

7. Yilning soy foydasi

Korxona foydasi quyidagi ko‘rsatkichlari bilan tasniflanadi:

1. Asosiy faoliyat mahsulotini mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda-bu sotishdan olingan sof tushum bilan sotilgan

mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi o'rtasidagi tavofut sifatida aniqlanadi. Buni matematik modulini quyidagi formula bilan ifodalash mumkin:

$$\mathbf{Yaf = St\text{-}Tn}$$

Bu yerda:
Yaf – yalpi foyda;
St – sotishdan olingan sof tushum;
Tn – sotilgan mahsulotning ishlab.

2. Asosiy faoliyatidan olingan yalpi foyda-mahsulotni sotishdan olingan yalpi foyda bilan davr xarajatlari o'rtasidagi farqqa asosiy faoliyatdan olingan boshqa foyda yoki zararlarni qo'shish bilan aniqlanadi. Buni matematik modulini quyidagi formula bilan ifodalash mumkin:

$$\mathbf{Af = Yaf\text{-}Dx + Bd\text{-}Bz,}$$

Bu yerda:
Af – asosiy faoliyatdan olingan foyda;
Yaf – yalpi foyda;
Dx – davr xarajatlari;
B – dasosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar;
Bz – asosiy faoliyatdan ko'rilgan boshqa zararlar

3. Xo'jalik faoliyatidan olingan foyda (yoki zararlar), bu asosiy faoliyatdan ko'rilgan yalpi foyda summasiga moliyaviy faoliyatdan ko'rilgan moliyaviy natijani farqini qo'shish yoki ayrish yo'li bilan aniqlanadi. Buni matematik modulini quyidagi formula bilan ifodalash mumkin:

$$\mathbf{Xf = Af + Mf\text{-}Mz}$$

Bu yerda:
Xf – xo'jalik faoliyatdan olingan foyda;
Af – asosiy faoliyatning yalpi foydasi;
Mf – moliyafiy faoliyatdan olingan foyda;
Mz – moliyafiy faoliyatdan olingan zarar.

4. Soliq to'lagungacha olingan foyda umumxo'jalik faoliyatidan olingan foyda plyus favqulodda (ko'zda tutilmagan) foyda minus favqulodda (ko'zda tutilmagan) zarar. Buni matematik modulini quyidagi formula bilan ifodalash mumkin:

$$\mathbf{Sf = Xf + Ff - Fz}$$

Bu yerda:

Sf – soliq to'lagunga qadar foyda;

Xf – umumxo'jalik faoliyatidan olingan foyda;

Ff – Favqo'lotda foyda;

Fz – Favqo'lotda zarar.

5. Yilning soy foydasi soliq to'langandan keyin xo'jalik yurituvchi subyekt ixtiyorida qoladigan foyda bo'lib, soliq to'lagunga qadar foyda summasidan foydadan to'lanadigan soliqni va qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa soliqlar va to'lovlarni chiqarib tashlash yo'li bilan topiladi. Buni matematik modulini quyidagi formula bilan ifodalash mumkin:

$$\mathbf{Ysf = Sf - Fs - Bst,}$$

Bu yerda:

Ysf – yilning sof foydasi (korxona ixtiyorida qoladigan foyda);

Sf – soliq to'lagunga qadar foyda;

Fs – foydadan to'langan soliq summasi;

Bst – foydadan boshqa soliqlar va to'loflar.

Sof foydaning qolgan qismi chiqarilgan aksiyalarning turiga qarab va ularning imtiyozli shartlari asosida taqsimlanadi. Dastlab imtiyozli aksiya egalariga oldindan kafolatlangan foizlarda to'lovlar, so'ngra oddiy aksiya egalariga dividend foizlari va summalari ehlon qilinadi. Foydaning qolgan qismi korxona uchun taqsimlanmagan foyda yoki qoplanmagan zarar sifatida sifatida keyingi hisobot yiliga o'tkaziladi.

§2. Korxona asosiy daromadlarini tan olish, baholash va hisobi

Xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliya-o'jalik faoliyatlarini schyotlar rejasida mahsulot (ish, xizmat)larni sotishdan olingan sof tushumni hisobga olish uchun quyidagi tranzit schyotlar belgilangan:

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».

Yuqoridagi schyotlarda korxonaning asosiy faoliyatidan olingan sof tushumi sifatida quyidagilar aks ettiriladi:

1. Sanoat, qishloq xo'jaligi va boshqa tarmoqlar korxonalarining ishlab chiqargan tayyor mahsuloti va yarim tayyor mahsulotlarini sotishdan olingan daromadlar;

2. Sanoat tusidagi ish va xizmatlar;

3. Sanoat xarakteriga ega bo'lmagan ish va xizmatlar;

4. Sotib olingan buyumlar;

5. Qurilish-montaj, loyiha-qidiruv, geolog-razvedka, ilmiy-tadqiqot ishlarini sotishdan olingan daromadlar;

6. Savdo va ta'minot tashkilotlarining tovarlarni sotishdan olingan daromadlari;

7. Transport korxonalarining yo'lovchi va yuklarni tashishi bo'yicha xizmatlari;

8. Yengil avtomobillarni ijaraga berish va avtomashinalarni haydab olib borish xizmatlari;

9. Aloqa korxonalarining xizmatlari va boshqalar.

Daromadlarni tan olinishi quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari bilan rasmiylashtiriladi:

1. Korxona asosiy faoliyati(mahsulot sotish, ish bajarish, xizmat ko'rsatish)dan olingan daromadlar summasi aks ettirilganda:

Debet-4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»,

Debet-4110-«Alohida balansga ajratilgan bo'linmalardan olinadigan schyotlar»

4. Soliq to'lagungacha olingan foyda umumxo'jalik faoliyatidan olingan foyda plyus favqulodda (ko'zda tutilmagan) foyda minus favqulodda (ko'zda tutilmagan) zarar. Buni matematik modulini quyidagi formula bilan ifodalash mumkin:

$$\mathbf{Sf = Xf + Ff - Fz}$$

Bu yerda:

Sf – soliq to'lagunga qadar foyda;

Xf – umumxo'jalik faoliyatidan olingan foyda;

Ff – Favqo'lotda foyda;

Fz – Favqo'lotda zarar.

5. Yilning soy foydasi soliq to'langandan keyin xo'jalik yurituvchi subyekt ixtiyorida qoladigan foyda bo'lib, soliq to'lagunga qadar foyda summasidan foydadan to'lanadigan soliqni va qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa soliqlar va to'lovlarni chiqarib tashlash yo'li bilan topiladi. Buni matematik modulini quyidagi formula bilan ifodalash mumkin:

$$\mathbf{Ysf = Sf - Fs - Bst,}$$

Bu yerda:

Ysf – yilning sof foydasi (korxona ixtiyorida qoladigan foyda);

Sf – soliq to'lagunga qadar foyda;

Fs – foydadan to'langan soliq summasi;

Bst – foydadan boshqa soliqlar va to'loflar.

Sof foydaning qolgan qismi chiqarilgan aksiyalarning turiga qarab va ularning imtiyozli shartlari asosida taqsimlanadi. Dastlab imtiyozli aksiya egalariga oldindan kafolatlangan foizlarda to'lovlar, so'ngra oddiy aksiya egalariga dividend foizlari va summalari ehlon qilinadi. Foydaning qolgan qismi korxona uchun taqsimlanmagan foyda yoki qoplanmagan zarar sifatida sifatida keyingi hisobot yiliga o'tkaziladi.

§2. Korxona asosiy daromadlarini tan olish, baholash va hisobi

Xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliya-o'jalik faoliyatlarini schyotlar rejasida mahsulot (ish, xizmat)larni sotishdan olingan sof tushumni hisobga olish uchun quyidagi tranzit schyotlar belgilangan:

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».

Yuqoridagi schyotlarda korxonaning asosiy faoliyatidan olingan sof tushumi sifatida quyidagilar aks ettiriladi:

1. Sanoat, qishloq xo'jaligi va boshqa tarmoqlar korxonalarining ishlab chiqargan tayyor mahsuloti va yarim tayyor mahsulotlarini sotishdan olingan daromadlar;
2. Sanoat tusidagi ish va xizmatlar;
3. Sanoat xarakteriga ega bo'lmagan ish va xizmatlar;
4. Sotib olingan buyumlar;
5. Qurilish-montaj, loyiha-qidiruv, geolog-razvedka, ilmiy-tadqiqot ishlarini sotishdan olingan daromadlar;
6. Savdo va ta'minot tashkilotlarining tovarlarni sotishdan olingan daromadlari;
7. Transport korxonalarining yo'lovchi va yuklarni tashishi bo'yicha xizmatlari;
8. Yengil avtomobillarni ijaraga berish va avtomashinalarni haydab olib borish xizmatlari;
9. Aloqa korxonalarining xizmatlari va boshqalar.

Daromadlarni tan olinishi quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari bilan rasmiylashtiriladi:

1. Korxona asosiy faoliyati(mahsulot sotish, ish bajarish, xizmat ko'rsatish)dan olingan daromadlar summasi aks ettirilganda:

Debet-4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»,

Debet-4110-«Alohida balansga ajratilgan bo'linmalardan olinadigan schyotlar»

Debet 5000-«Kassadagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar»

Kredit-9010-«Tayyor mahsulotni sotishdan olingan daromadlar»,

Kredit-9020-«Tovarlarni sotishdan olingan daromadlar»,

Kredit-9030-«Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlardan olingan daromadlar».

2. O'tgan hisobot davrda olingan va joriy hisobot yiliga tegishli bo'lgan daromadlar (bo'nak) summasiga:

Debet-Pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar.

Kredit-6210-«Muddati uzaytirilgan daromad»

Kredit-6310-«Xaridor va buyurtmachilardan olingan bo'naklar».

3. Sotilgan mahsulotning qaytarib olinishiga:

Debet 9040-«Sotilgan mahsulotning qaytarilishi»

Kredit 5010-5700-«Pul mablag'lari schyotlari».

4. Qaytarib olingan mahsulot va tovarlarning tannarxiga (qizil storno yozuvi):

Debet-9110-«Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi»,

Debet-9120-«Sotilgan tovarlarning tannarxi»,

Debet-9130-«Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxi»

Kredit-2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar»,

Kredit-2910-«Ombordagi tovarlar»,

Kredit-2920-«Chakana savdodagi tovarlar»

5. Qaytarib olingan mahsulot va tovarlar bo'yicha hisoblangan QQS summasiga:

Debet 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (alohida turlari bo'yicha)»

Kredit 5110-«Hisob-kitob schyoti».

6. Hisobot davri oxirida aniqlangan yakuniy moliyaviy natijaga (9040-debet saldosiga):

Debet 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»

Kredit 9040-«Sotilgan tovarlarning qaytarilishi».

7. Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar qoplanganda (9050 debet saldosiga):

Debet 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»

Kredit 9050-«Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar».

8. Sotilgan tayyor mahsulot, tovarlar, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar tannarxi to'g'risidagi axborotlar quyidagi schyotlarda aks ettiriladi:

9120-«Sotilgan tovarlar tannarxi»;

9130-«Sotilgan ish va xizmatlar tannarxi»;

9140-«Davriy hisobda TMZlarni xarid qilish va sotish»;

9150-«Davriy hisobda TMZlar bahosiga tuzatishlar».

Ushbu schyotlarning debeti ko'payishni, krediti kamayishni ko'rsatadi. 9110, 9120, 9130 schyotlar tranzit schyotlar bo'lib hisobot davrining oxiriga qoldiq qolmaydi. Sotilgan tayyor mahsulot, tovarlar, bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlar tannarxi quyidagi buxgalteriya o'tkazmalar bilan rasmiylashtiriladi:

1. Sotilgan tayyor mahsulot, tovarlar, bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlar tannarxigi:

Debet 9110-«Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi»,

Debet 9120-«Sotilgan tovarlarning tannarxi»,

Debet 9130-«Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxi»

Kredit 2010-«Asosiy ishlab chiqarish»,

Kredit 2810-«Ombordagi tayyor mahsulot»,

Kredit 2910-«Ombordagi tovarlar»

2. Hisobot davrining oxirida mahsulot, ish va xizmatlarning haqiqiy tannarxi bilan reja tannarxi orasidagi farqi tegishli schyotlarga o'tkaziladi. Bunda quyidagicha provodkalar beriladi:

– haqiqiy tannarxi bilan reja tannarxi orasidagi farq summasi ortiqcha qilingan xarajat bo'lsa:

Debet 2810-«Ombordagi tayyor mahsulot»,

Debet 2820-«Ko'rgazmadagi tayyor mahsulotlar»

Debet 9110-«Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi»,

Debet 9130-«Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxi»

Kredit 2010-«Asosiy ishlab chiqarish»,

Kredit 2310-«Yordamchi ishlab chiqarish»

– haqiqiy tannarxi bilan reja tannarxi orasidagi farq tejalgan summa bo'lsa, yuqoridagi provodkalar qizil storno yozuvi orqali reja tannarx haqiqiy tannarxga o'tkazib qo'yiladi:

Debet 2810-«Ombordagi tayyor mahsulot»,

Debet 2820-«Ko'rgazmadagi tayyor mahsulotlar»

Debet 9110-«Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi»,

Debet 9130-«Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxi»

Kredit 2010-«Asosiy ishlab chiqarish»,

Kredit 2310-«Yordamchi ishlab chiqarish»

3. Sotishdan olingan moliyaviy natija hisobot davri oxirida 9110, 9120, 9130-schyotlarining debet oborotlari bilan kredet oborotlarini solishtirish yo'li bilan aniqlanadi. Agar bu schyotlarning debet oboroti kredet oborotidan katta bo'lsa, foyda, agar, kichik bo'lsa, zarar.

4. Sotigan mahsulotning tannarxi yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazilganda:

Debet 9910-«Yakuniy moliyaviy natija»

Kredit 9110-«Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi»,

Kredit 9120-«Sotilgan tovarlarning tannarxi»,

Kredit 9130-«Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxi»

Shunday qilib hisobot yili davomida 9900-«Yakuniy moliyaviy natija» debetida mahsulot, ish va xizmatlarni sotish tannarxi, kreditida esa mahsulot, ish va xizmatlarni sotishdan olingan daromad aks ettiriladi. Hisobot yili yakunida 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»-schyotida uning debet va kredit oborotlarini solishtirib mahsulot, ish, xizmatlarni sotishdan olingan yalpi foyda yoki zarar aniqlanadi.

§3. Davr xarajatlarini tarkibi va hisobi

Davr xarajatlari tarkibiga korxona ishlab chiqarish jarayoni bilan bevosita bog'liq bo'lmagan xarajatlar kiradi. Bular jumlasiga boshqaruv, tijorat bilan bog'liq xarajatlar, shuningdek umumxo'jalik xarajatlari, jumladan ilmiy-tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlari bo'yicha xarajatlar ham kiradi. Bu xarajatlar korxona asosiy faoliyati va mahsulot sotish bilan bog'liq bo'lmaganligi, lekin ma'lum bir jarayonlarni amalga

oshirish bilan bog'liq bo'lganligi uchun ular operatsion xarajatlar, umumiy va ma'muriy xarajatlar deyiladi. Ular mahsulot ishlab chiqarish va sotish hajmiga bog'liq bo'lmagani, va aksincha, vaqt bilan, xo'jalik faoliyatining davomiyligi bilan bog'liq bo'lgani sababli ular davr xarajatlari deb yuritiladi.

Mahsulot sotish, ma'muriy xarajatlar, xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar xarajatlari, boshqa operatsion xarajatlar davr xarajatlari tarkibiga kiritiladi.

Schyotlar rejasiga binoan davr xarajatlari quyidagi schyotlarda aks ettiriladi:

9410-«Sotish xarajatlari»;

9420-«Ma'muriy xarajatlar»;

9430-«Boshqa operatsion xarajatlar»;

9440-«Kelgusida soliqqa tortiladigan bazadan chegiriladigan hisobot davri xarajatlari».

Hisobchilikning jurnal order shaklida sotish bo'yicha xarajatlarning analitik hisobi 15-sonli qaydnomada yuqorida keltirilgan alohida xarajatlar kesimida keltiriladi. Davr xarajatlarining debet oborotlari jami №1, 2, 7, 10/1-jurnal orderlarda aks ettirilsa, kredit bo'yicha oborotlari esa №11-jurnal-orderida aks ettiriladi.

Korxonalar ishini olib borish, uyushtirish va boshqarish tegishli xarajatlarni talab qiladi. Har bir korxona bunday xarajatlarni qoplash uchun tegishli ajratmalar qiladi va bu ajratmalar 9420-«Ma'muriy (boshqaruv) xarajatlar» schyotida hisobga olinadi.

Yuqoridagi keltirib o'tilgan xarajatlar 9430-«Boshqa operatsion xarajatlar» schyotida hisobga olinadi.

Kelgusida soliqqa tortiladigan bazadan chegiriladigan hisobot davri xarajatlari 9440-«schyotida hisobot davrida soliqqa tortiladigan bazadan chegirilmaydigan, ammo ushbu tadbirlarni amalga oshirish uchun qilingan xarajatlarni rejalashtirilgan samaraga erishilgan holda, kelgusi hisobot davrlarida soliqqa tortiladigan bazadan kamaytiriladigan xarajatlar hisobga olinadi.

Hisobot davri oxirida 9440-schyotning debetida yig'ilgan xarajatlar 9900-«Yakuniy moliyaviy natija» schyotiga

o‘tkaziladi. 9440-schyotning debetida hisobga olingan xarajatlar balansdan tashqari 010-«Vaqtli tafovutlar bo‘yicha xarajatlar» schyotida yig‘ib boriladi. Sodir bo‘lgan muomalalar summasiga 9440-schyotning debeti bilan birga, 010-schyotda ham yozib boriladi. 010-schyotning chiqimiga hisobga olingan xarajatlar bu tadbir uchun sarflangan xarajat va undan olinadigan samara muddatiga qarab, tuzilgan maxsus komissiya raschyotiga asosan hisobdan chiqarilganda yoziladi.

Sotish, ma’muriy, boshqa operatsion xarajatlar va kelgusida soliqqa tortiladigan bazadan chegiriladigan hisobot davri xarajatlari tarkiba «Mahsulot, ish, xizmatlarni sotish va moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi Nizom»da batavsil keltirilgan.

Davr xarajatlari buxgalteriya hisobida quyidagi buxgalteriya o‘tkazmalar bilan hisobga olinadi:

1. Mahsulotni sotish bilan bog‘liq transport xarajatlari:

Debet 9410-«Sotish xarajatlari»

Kredit 6990-«Boshqa majburiyatlar»

2. Reklama va marketing xarajatlari:

Debet 9410-«Sotish xarajatlari»

Kredit 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar»

3. Boshqaruv xodimlariga hisoblangan ish haqi:

Debet 9420-«Ma’muriy xarajatlar»

Kredit 6710-«Mehnat haqi bo‘yicha xodim bilan hisoblashishlar»

4. Umumma’muriy ahamiyatdagi asosiy vositalarga hisoblangan eskirish:

Debet 9420-«Sotish xarajatlari»

Kredit 0200-«Asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schyotlar» schyotining ikkinchi tartibli sintetik schyotlari bo‘yicha

5. Auditorlik xizmatiga to‘lovlar:

Debet 9430-«boshqa operatsion xarajatlar»

Kredit 6990-«Boshqa majburiyatlar»

6. Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi bo‘yicha ko‘rilgan zarar:

Debet 9430-«Boshqa operatsion xarajatlar»

Kredit 9210-«Asosiy vositalarni chiqib ketishi»

7. Soliq idoralariga hisoblangan jarima:

Debet 9430-« Boshqa operatsion xarajatlar»

Kredit 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)»

8. Hisobot davri oxirida davr xarajatlarining yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazilishi:

Debet 9900-«Yakuniy moliyaviy natijani hisobga oluvchi schyotlar»

Kredit 9400-«Davr xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlar»

§4. Moliyaviy faoliyat bo'yicha daromadlar va xarajatlarni hisobi

Moliyaviy faoliyatdan olinadigan daromadlar hisobi «Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizom»ga binoan moliyaviy faoliyatdan olinadigan daromadlarga quyidagilar kiradi:

1. Olingan royaltilar va sarmoya transferti;

2. O'zbekiston Respublikasi hududida va uning tashqarisida boshqa xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatida ulush qo'shgan holda qatnashishdan olingan daromad, aksiyalar bo'yicha dividendlar va obligatsiyalar hamda xo'jalik yurituvchi subyektga tegishli qimmatli qog'ozlar bo'yicha daromadlar;

3. Mulkni uzoq muddatli ijaraga berishdan olingan daromadlar (lizing to'lovini olish);

4. Valyuta schyotlari, shuningdek chet el valyutalaridagi muomalalari bo'yicha ijobiy kurs tafovutlari;

5. Sarflangan (qimmatli qog'ozlarga, sho'ba korxonalarga va hokazolarga) mablag'larni qayta baholashdan olingan daromadlar;

Moliyaviy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar soliqqa tortishda yalpi daromadga kiritilmaydi.

Moliyaviy faoliyat bo'yicha daromadlar hisobi «Asosiy xo'jalik faoliyatidan olinadigan daromadlar» nomli 2-son BHMA, «Ijara hisobi» nomli 6-son BHMA, «Moliyaviy investitsiyalar hisobi» nomli 12-son BHMAlar bilan tartibga solinadi.

Moliyaviy faoliyat bo'yicha olinadigan daromadlar uchun quyidagi schyotlar ochilishi mumkin:

9510-«Royaltidan olingan daromadlar»;

9520-«Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar»;

9530-«Foiz ko'rinishidagi daromadlar»;

9540-«Kurs farqlaridan olingan daromadlar»;

9550-«Moliyalanadigan lizingdan olinadigan daromadlar»;

9560-«Qimmatli qog'ozlarni qayta baholashdan daromadlar»;

9590-«Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa daromadlar».

Ushbu schyotlar tranzit bo'lib, passiv xarakterga ega. Ularning kredit oborotida tegishli manbalar hisobidan moliyaviy foydaning ko'payishi, debet oborotida esa ularning hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

Royaltidan olingan daromadlar schyotida royalti va kapital transferti bo'yicha olingan daromadlar quyidagi buxgalteriya o'tkazmalar bilan rasmiylashtiriladi:

Debet 4850-«Royalti bo'yicha olishga tegishli schyotlar»

Kredit 9510-«Royaltidan olingan daromadlar».

9520-«Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar» schyotida O'zbekiston Respublikasi hududida va chet ellarda ulush qo'shish yo'li bilan boshqa korxonalar faoliyatida qatnashishdan olingan daromadlar, aksiyalar bo'yicha dividendlar quyidagicha provodka beriladi:

Debet 4840-«Olinadigan dividendlar»

Kredit 9520-«Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar».

9530-«Foizlar ko'rinishidagi daromadlar» schyotida uzoq va qisqa muddatli investitsiyalar bo'yicha hisoblangan foizlar aks ettiriladi. Foizlar hisoblanganida quyidagicha provodka beriladi:

Debet 4830-«Olinadigan foizlar»

Kredit 9530-«Foizlar ko'rinishidagi daromadlar».

9540-«Kurs farqlaridan olingan daromadlar» schyotida valyuta schyotlari, shuningdek xorijiy valyuta muomalalari bo'yicha ijobiy kurs farqlaridan olingan daromadlar aks ettiriladi.

9550-«Moliyalanadigan lizingdan daromadlar» schyotida mulkni uzoq muddatli ijaraga berishdan olingan daromad aks ettiriladi.

Moliyalanadigan lizing bo‘yicha joriy yilda olinadigan daromad summasiga quyidagicha provodka beriladi:

Debet 6230-«Muddati uzaytirilgan daromad»-joriy qismi

Kredit 9550-«Moliyalanadigan lizingdan daromadlar»

Moliyaviy lizing bo‘yicha asosiy vositalarni ijaraga berishdan olingan daromad summasiga quyidagicha provodka beriladi:

Debet 7290-«Boshqa muddati uzaytirilgan majburiyatlar»

Kredit 9550-«Moliyalanadigan lizingdan daromadlar».

Uzoq va qisqa muddatli investitsiyalar bo‘yicha qimmatli qog‘ozlarning nominal qiymatidan ortiq baholangan farq summasiga quyidagicha provodka beriladi:

Debet 0610-«Qimmatli qog‘ozlar»,

Debet 5810-«Qimmatli qog‘ozlar»

Kredit 9560-«Moliyaviy faoliyat bo‘yicha boshqa daromadlar»

9590-schyotda moliyaviy faoliyatning boshqa turlaridan olingan foyda aks ettiriladi. Hisobot davri yakunida 9510, 9520, 9530, 9540, 9550, 9560, 9590-schyotlarning kredit oborotidagi summalar yakuniy moliyaviy natijaga o‘tkaziladi.

Moliyaviy faoliyat bo‘yicha xarajatlar hisobi. Moliyaviy faoliyat bo‘yicha xarajatlarga quyidagilar kiradi:

1. O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan hisob stavkalari darajasida va ulardan ortiqcha olingan qisqa muddatli hamda uzoq muddatli kreditlar bo‘yicha, shu jumladan to‘lov muddati o‘tgan va uzaytirilgan ssudalar bo‘yicha to‘lovlar.

2. Mulkni uzoq muddatli ijaraga olish (lizing) bo‘yicha foizlarni to‘lash xarajatlar.

3. Chet el valyutasi bilan muomalalar bo‘yicha salbiy kurs tafovutlaridan zararlar.

4. Sarflangan (qimmatli qog‘ozlarga, sho‘ba korxonalarga va hokazolarga) mablag‘larni qayta baholashdan ko‘rilgan zararlar.

5. O‘z qimmatli qog‘ozlarini chiqarish va tarqatish bilan bog‘liq xarajatlar.

6. Moliyaviy faoliyat bo‘yicha boshqa xarajatlar, shu jumladan salbiy diskont.

Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar hisobi quyidagi schyotlarda olib boriladi:

9610-«Foizlar ko'rinishidagi xarajatlar»;

9620-«Kurs farqlaridan zararlar»;

9630-«Qimmatli qotozlarni chiqarish va tarqatish bo'yicha xarajatlar»;

9690-«Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar».

Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar hisobi «Asosiy xo'jalik faoliyatidan olinadigan daromadlar» nomli 2-son BHMA, «Ijara hisobi» nomli 6-son BHMA, «Moliyaviy investitsiyalar hisobi» nomli 12-son BHMAlar bilan tartibga solinadi.

Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari bilan rasmiylashtiriladi:

1. Olingan kredit va qarzlar bo'yicha foizlarning hisoblanishi:

Debet 9610-«Foizlar ko'rinishidagi xarajatlar»

Kredit 6920-«Hisoblangan foizlar»

2. Moliyaviy lizing shartnomasi asosida olingan asosiy vositalar bo'yicha foizlarning hisoblanishi:

Debet 9620-«Kurs farqlaridan zararlar»

Kredit 6920-«Hisoblangan foizlar»

3. Hisobot davri oxirida moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlarning yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazilishi:

Debet 9900-«Yakuniy moliyaviy natijani hisobga oluvchi schyotlar»

Kredit 9600-«Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar»

Moliyaviy faoliyatidan olinadigan boshqa daromadlarga quyidagi daromadlar kiradi: undirilgan yoki qarzdor tomonidan e'tirof etilgan jarimalar, penyalar, vaqtida to'lanmagan qarzlar va xo'jalik shartnomalari shartlarini buzganlik uchun boshqa xil jazo jarimalari, shuningdek yetkazilgan zararlarni undirish bo'yicha daromadlar; hisobot yilida aniqlangan o'tgan hisobot davri foydasi; ishlab chiqarish va mahsulotlar (ishlar, xizmatlar)ni sotish bilan bevosita bog'liq bo'lmagan operatsiyalardan renta daromadi, xo'jalik yurituvchi subyektlar huzuridagi oshxonalardan tushumlar, yordamchi xizmatlardan

daromadlar sifatidagi kirim qilingan boshqa daromadlar; xo'jalik yurituvchi subyektning asosiy fondlarini va boshqa mol-mulklarini sotishdan olingan daromadlar; da'vo muddati o'tgan kreditorlik va deponent qarzlarni hisobdan chiqarishdan olingan daromadlar; tovar-moddiy boyliklarni qayta baholash; davlat subsidiyalaridan daromadlar; xolisona moliyaviy yordam; boshqa muomala daromadlari.

Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar quyidagi schyotlarda aks ettiriladi:

9310-«Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishidan olingan foyda»;

9320-«Boshqa aktivlarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishidan olingan foyda»;

9330-«Undirilgan jarima, boqimanda va burdsizliklar»;

9390-«Boshqa operatsion daromadlar».

9340-«O'tgan yil foydasi»

9350-«Operativ lizingdan olingan daromad»;

9360-«Kreditorlik va deponentlik qarzlarini hisobdan chiqarishdan olingan daromadlar»;

9370-«Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarning daromadlari»;

9380-«Qaytarilmaydigan moliyaviy yordam».

9390-«Boshqa operatsion daromadlar»

Bu schyotlar tranzit schyot bo'lib, ularning kredit oboroti foydani, debet oborotlari esa foydani hisobdan chiqarishni bildiradi.

Moliyaviy faoliyatidan olinadigan boshqa daromadlar quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari bilan rasmiylashtiriladi:

1. Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishidan olingan foyda:

Debet 9210-«Asosiy vositalarning chiqib ketishi»

Kredit 9310-«Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishidan olingan foyda»

2. Boshqa aktivlarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishidan olingan foyda:

Debet 9220-«Boshqa aktivlarning chiqib ketishi»

Kredit 9320-«Boshqa aktivlarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishidan olingan foyda»

3. Shartnoma shartlarini buzganligi uchun undirilgan boqimanda, jarima va burdsizliklar:

Debet 4860-«Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar»

Kredit 9330-«Undirilgan jarima, boqimanda va burdsizliklar»

4. Xaridorlarga oldingi yillarda jo'natilgan mahsulot bo'yicha qaytadan hisoblash natijasida hisobot yilida olingan foyda:

Debet 4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»

Kredit 9340-«O'tgan yil foydasi»

5. Da'vo muddati o'tgan kreditorlik va deponentlik qarzlarini hisobdan chiqarishdan olingan foyda:

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

Debet 6720-«Deponentlangan ish haqi»

Kredit 9360-«Kreditorlik va deponentlik qarzlarini hisobdan chiqarishdan olingan daromadlar»

6. Qaytarilmaydigan pul mablag'larining kirim qilinishi:

Kredit-5100-«Hisob-kitob schyotidagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar» schyotining tegishli ikkinchi tartibli sintetik schyoti

Kredit-9380 «Qaytarilmaydigan moliyaviy yordam»

7. Inventarizatsiya natijasida aniqlangan ortiqcha tovarlar va tayyor mahsulotlar:

Debet 2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar»

Debet 2910-«Ombordagi tovarlar»

Kredit 9390-«Boshqa operatsion daromadlar»

8. Hisobot davri oxirida asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlarning yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazilishi:

Debet 9300-«Asosiy faoliyatning boshqa daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar»

Kredit 9900-«Yakuniy moliyaviy natijani hisobga oluvchi schyotlar»

§5. Favqulotda foyda va zararlar hisobi

Favqulodda foyda – bu ko'zda tutilmagan, tasodifiy tusga ega bo'lgan hodisa yoki xo'jalik yurituvchi subyektning

odatdagi faoliyat doirasidan chetga chiqadigan tusdagi muomalalar natijasida paydo bo'ladigan va olinishi kutilmagan foydadir. Bunga daromadlarning favqulodda moddalari yoki asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar bo'limida aks ettirilishi kerak bo'lgan o'tgan davrlardagi foyda kirmaydi. **Favqulodda zararlar** – bu xo'jalik yurituvchi subyektlarning odatdagi faoliyatidan chetga chiquvchi hodisalar yoki muomalalar natijasida vujudga keladigan va ro'y berishi kutilmagan odatdan tashqari xarajatlardir. Bunga favqulodda va davr xarajatlari tarkibida aks ettirilishi kerak bo'lgan o'tgan davr xarajatlari kirmaydi. U yoki bu moddaning favqulodda foyda yoki zararlar sifatida aks ettirilishi uchun u quyidagi mezonlarga javob berishi kerak: korxonaning odatdagi xo'jalik faoliyatiga xos emaslik; bir necha yil mobaynida takrorlanmasligi kerak; boshqaruv xodimi tomonidan qabul qilinadigan qarorlarga bog'liq emaslik.

Tegishli moddalarni favqulodda xarajatlarga kiritish yoki kiritmaslik to'g'risida qarorlar qabul qilishda ishlar amalga oshiriladigan sharoitlarni ham hisobga olish lozim. Masalan, agar xo'jalik yurituvchi subyekt alohida iqlim sharoitlarida joylashgan bo'lsa, u holda-iqlim sharoitlariga bog'liq holdagi ishlamay turib qolishlar favqulodda deb baholanishi mumkin emas, chunki ushbu modda «bir necha yil mobaynida takrorlanmasligi kerak» mezoniga javob bermaydi.

Favqulodda foyda va zararlar quyidagi tranzit schyotlarda aks ettiriladi:

1. 9710-«Favqulodda foyda»;
2. 9720-«Favqulodda zarar».

Hisobot davrida korxona faoliyatida sodir bo'lgan favqulotda foyda va zararlar quyidagi buxgalteriya o'tkazmalari bilan rasmiylashtiriladi:

1. Tabiiy ofatlar natijasida jihozlar va materiallar ortiqchaligining aniqlanishi:

Debet 0700-«O'rnatiladigan asbob-uskunalarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining ikkinchi tartibli sintetik schyotlari bo'yicha

Debet 0800-«Kapital qo'yilmalarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining ikkinchi tartibli sintetik schyotlari bo'yicha

Debet 1000-«Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar»

Kredit 9710-«Favqulodda foyda»

2. Tabiiy ofatlar natijasida tovarlar ortiqchaligining aniqlanishi:

Debet 2910-«Ombordagi tovarlar»

Kredit 9710-«Favqulodda foyda»

3. Tabiiy ofatlar natijasida jihozlar va materiallar kamomadining aniqlanishi

Debet 9720-«Favqulotda zarar»

Kredit 0700-«O'rnatiladigan asbob-uskunalarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining ikkinchi tartibli sintetik schyotlari bo'yicha

Kredit 0800-«Kapital qo'yilmalarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining ikkinchi tartibli sintetik schyotlari bo'yicha

Kredit 1000-«Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotining ikkinchi tartibli sintetik schyotlari bo'yicha

4. Tabiiy ofatlar bo'yicha xarajatlarning to'lanishi:

Debet 9720-«Favqulotda zarar»

Kredit 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari»

Kredit 5020-«Chet el valyutasidagi pul mablag'lari»

5. Hisobot davri oxirida favqulodda foydaning yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazilishi:

Debet 9710-«Favqulodda foyda»

Kredit 9900-«Yakuniy moliyaviy natijani hisobga oluvchi schyotlar»

6. Hisobot davri oxirida favqulodda zarar yakuniy moliyaviy natija hisobidan qoplanganda:

Debet 9910-«Yakuniy moliyaviy natija»

Kredit 9720-«Favqulodda zarar»

§6. Taqsimlanmagan foyda va yakuniy moliyaviy natijani ishlatishni hisobi

Taqsimlanmagan foydani hisobi. Taqsimlanmagan foyda 8710-«Taqsimlanmagan foyda» schyotida hisobga olinadi.

Taqsimlanmagan foyda ma'lum maqsadlarga ishlatilishi yoki rezervlashtirilishi mumkin. Taqsimlanmagan foyda hisobidan ishlab chiqarish quvvatlarini kengaytirish va sug'urta maqsadlari uchun zaxiralar tashkil qilinadi.

Taqsimlanmagan foyda hisobidan zaxira kapitaliga ajratmalar quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi bilan rasmiylashtiriladi:

Debet 8710-«Taqsimlanmagan foyda»

Kredit 8520-«Zaxira kapitali»

Zaxira kapitaliga ajratmalar qa'tiy belgilangan maqsad uchun foydalaniladi. Hisobot yilida foydalanilmagan zaxiralar taqsimlanmagan foyda tarkibiga qaytariladi.

Taqsimlanmagan foyda to'g'risidagi hisobot 2 ta bo'limga bo'linadi: ajratilgan va ajratilmagan.

Hisobotning birinchi bo'limda zaxira kapitalining yil boshiga qoldig'i, hisobot davrida qilingan ajratma, zaxira fondidan foydalanish va uning hisobot davrining oxiriga qoldiqi ko'rsatilgan.

Hisobotning ikkinchi bo'limida hisobot davrining oxiriga taqsimlanmagan foyda miqdori ko'rsatiladi.

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» schyotida hisobga olib boriladi. Ushbu schyot tranzit bo'lib, aktiv-passiv schyot xarakteriga ega. Schyotning debetida zararlar, kreditida esa foyda aks ettiriladi. Ushbu schyotning debet va kredit oborotlarining farqi korxonaning hisobot yilidagi moliyaviy natijasini, ya'ni soliq to'langunga qadar bo'lgan foydasini aks ettiradi.

Hisobot yilining oxirida 9810-«Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajatlar», 9820-«Boshqa soliq va yig'imlar bo'yicha xarajatlar» schyotlarida foyda (daromad)dan hisoblangan umumiy summa aks ettiriladi. Hisobot davrida hisoblangan soliq va yig'imlar summasi quyidagi provodka orqali chegirib tashlanadi:

Debet 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»

Kredit 9810-«Foyda solig'i bo'yicha xarajatlar»,

Kredit 9820-«Foydadan hisoblangan boshqa soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha xarajatlar».

Ushbu muomaladan so'ng 9900-«Yakuniy moliyaviy natija» schyotida qolgan summa korxonaning hisobot yilida olgan sof foyda (yoki zarar)ini anglatadi va ushbu summa quyidagi provodka orqali 8710-«Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)» schyotiga o'tkaziladi:

– sof foyda summasiga:

Debet 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»

Kredit 8710-«Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)»

– zarar summasiga:

Debet 8710-«Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)»

Kredit 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»

Sof foyda korxonaning aktivlarni sotib olish manbai bo'lib hisoblanadi. Sof foyda summasi taqsimlanmagan foydadan (9900 schyotining kredit qoldiqidan) korxona faoliyat ko'rsatgan davrda ko'rilgan zararni, berilgan dividentlarni, chiqarilgan xissadorlik kapitaliga reinvestitsiya qilingan summalarni chiqarib tashlash yo'li bilan aniqlanadi.

Mavzu bo'yicha qisqacha xulosalar

1. Korxonalar faoliyatini baholashning bir qancha sifat ko'rsatgichlari mavjud, xususan: korxonaning mutloq to'lov qobiliyati, sof aylanma mablag'i yoki aylanma kapitali miqdori, mulk koeffitsienti, moliyaviy qaramlik koeffitsienti, rentabellik koeffitsienti, sof foyda. Bular korxonaning moliyaviy natijalarini shakllanishiga ta'sir etadigan asosiy omillar bo'lib hisoblanadi. Moliyaviy natijalar-bu xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan tadbirkorlik faoliyati yuritish uchun jalb qilingan mablag'ni ma'lum bir hisobot davri jarayonida ko'payishi yoki kamayishidir.

2. Foyda korxonaning tadbirkorlik faoliyati jarayonida mahsulot ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmat ko'rsatish jarayonida yaratiladi. Shuning uchun ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmat ko'rsatish bilan bog'liq bo'lgan omilar,

mehnat, kapital va tabiiy resurslar korxona moliyaviy natijasini shakllanishiga ta'sir etadi. Korxona faoliyat natijasida olingan sof daromad foyda deyiladi. Tovarlar bozorida korxonalar nisbatan alohida tovar ishlab chiqaruvchi bo'lib maydonga chiqadilar. Bozorda mahsulotga narx belgilab, uni iste'molchilarga sotadilar. Sotish natijasida ular pul tushumini oladilar, bu esa daromad olinganligini anglatadi. Moliyaviy natijani aniqlash uchun tushumni mahsulot ishlab chiqarishga ketgan xarajat bilan taqqoslash kerak. Foydani quyidagi iqtiodiy kategoriyalar sifatida talqin etish mumkin: 1. Foyda korxona faoliyati natijasida olingan iqtisodiy samara. Lekin yagona foyda ko'rsatkichi yordamida korxona faoliyatining barcha tomonlarini baholab bo'lmaydi. Bunday yagona ko'rsatkichning bo'lishi ham mumkin emas. Aynan shuning uchun korxonaning ishlab chiqarish, xo'jalik va moliyaviy faoliyatini tashkil qilishda ko'rsatkichlar tizimidan foydalaniladi. Foydaning ahamiyati shundan iboratki, u yakuniy moliyaviy natijani aks ettiradi, shu bilan birga uning miqdori va o'zgarishga korxonaning xarajatlariga bog'liq bo'lgan hamda bog'liq bo'lmagan omillar ta'sir qiladi. Foyda rag'batlantiruvchi funksiyasini bajaradi. Buning mazmuni shundan iboratki, foyda bir vaqtning o'zida moliyaviy natija va korxona moliyaviy resurslarining asosiy elementi hisoblanadi. O'z-o'zini moliyalashtirish tamoyilining real ta'minlanishi olingan foyda bilan belgilanadi. Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar to'langandan keyin korxona ixtiyorida qoladigan sof foyda korxonaning ishlab chiqarish faoliyatini kengaytirishni, korxonaning ilmiy-texnik va ijtimoiy rivojlanishini, xodimlarni moddiy rag'batlantirishni moliyalashtirish uchun yetarli bo'lishi kerak. 2. Foyda turli darajadagi byudjetlarni rag'batlantirish manbalaridan biri bo'lib hisoblanadi. U soliqlar ko'rinishida byudjetlarga kelib tushadi va boshqa daromad tushumlari bilan bir qatorda ijtimoiy ehtiyojlarni qondirishni moliyalashtirish, davlat tomonidan o'z faoliyatini bajarishni ta'minlash, davlatning investitsiya, ishlab chiqarish, ilmiy-texnik va ijtimoiy dasturlarini amalga oshirish uchun ishlatiladi.

3. Korxona foydasi quyidagi ko'rsatkichlari bilan tasniflanadi:

1. Asosiy faoliyat mahsulotini mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda

Yaf = St-Tn

2. Asosiy faoliyatidan olingan daromad:

Af = Yaf-Dx + Bd-Bz,

3. Xo'jalik faoliyatidan olingan foyda (yoki zararlar)

Xf = Af + Mf-Mz

4. Soliq to'lagungacha olingan foyda (yoki zarar):

Sf = Xf +Ff-Fz

5. Yilning soy foydasi:

Ysf = Sf-Fs-Bst,

4. Korxonaning asosiy faoliyatidan olingan sof tushumi sifatida quyidagilar aks ettiriladi:

1. Sanoat, qishloq xo'jaligi va boshqa tarmoqlar korxonalarining ishlab chiqargan tayyor mahsuloti va yarim tayyor mahsulotlarini sotishdan olingan daromadlar;

2. Sanoat tusidagi ish va xizmatlar;

3. Sanoat xarakteriga ega bo'lmagan ish va xizmatlar;

4. Sotib olingan buyumlar;

5. Qurilish-montaj, loyiha-qidiruv, geolog-razvedka, ilmiy-tadqiqot ishlarini sotishdan olingan daromadlar;

6. Savdo va ta'minot tashkilotlarining tovarlarni sotishdan olingan daromadlari;

7. Transport korxonalarining yo'lovchi va yuklarni tashishi bo'yicha xizmatlari;

8. Yengil avtomobillarni ijaraga berish va avtomashinalarni haydab olib borish xizmatlari;

9. Aloqa korxonalarining xizmatlari va boshqalar.

5. Davr xarajatlari tarkibiga korxona ishlab chiqarish jarayoni bilan bevosita bog'liq bo'lmagan xarajatlar kiradi. Bular jumlasiga boshqaruv, tijorat bilan bog'liq xarajatlar, shuningdek umumxo'jalik xarajatlari, jumladan ilmiy-tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlari bo'yicha xarajatlar ham kiradi. Bu xarajatlar korxona asosiy faoliyati va mahsulot sotish bilan bog'liq bo'lmaganligi, lekin ma'lum bir jarayonlarni amalga oshirish bilan bog'liq bo'lganligi uchun ular operatsion

xarajatlar, umumiy va ma'muriy xarajatlar deyiladi. Ular mahsulot ishlab chiqarish va sotish hajmiga bog'liq bo'lmagani, va aksincha, vaqt bilan, xo'jalik faoliyatining davomiyligi bilan bog'liq bo'lgani sababli ular davr xarajatlari deb yuritiladi.

6. «Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizom»ga binoan moliyaviy faoliyatdan olinadigan daromadlarga quyidagilar kiradi:

1. Olingan royaltilar va sarmoya transferti;

2. O'zbekiston Respublikasi hududida va uning tashqarisida boshqa xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatida ulush qo'shgan holda qatnashishdan olingan daromad, aksiyalar bo'yicha dividendlar va obligatsiyalar hamda xo'jalik yurituvchi subyektga tegishli qimmatli qog'ozlar bo'yicha daromadlar;

3. Mulkni uzoq muddatli ijaraga berishdan olingan daromadlar (lizing to'lovini olish);

4. Valyuta schyotlari, shuningdek chet el valyutalaridagi muomalalari bo'yicha ijobiy kurs tafovutlari;

5. Sarflangan (qimmatli qog'ozlarga, sho'ba korxonalarga va hokazolarga) mablag'larni qayta baholashdan olingan daromadlar;

7. Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlarga quyidagilar kiradi:

1. O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan hisob stavkalari darajasida va ulardan ortiqcha olingan qisqa muddatli hamda uzoq muddatli kreditlar bo'yicha, shu jumladan to'lov muddati o'tgan va uzaytirilgan ssudalar bo'yicha to'lovlar.

2. Mulkni uzoq muddatli ijaraga olish (lizing) bo'yicha foizlarni to'lash xarajatlar.

3. Chet el valyutasi bilan muomalalar bo'yicha salbiy kurs tafovutlaridan zararlar.

4. Sarflangan (qimmatli qog'ozlarga, sho'ba korxonalarga va hokazolarga) mablag'larni qayta baholashdan ko'rilgan zararlar.

5. O'z qimmatli qog'ozlarini chiqarish va tarqatish bilan bog'liq xarajatlar.

6. Moliyaviy faoliyat bo‘yicha boshqa xarajatlar, shu jumladan salbiy diskont.

8. Favqulodda foyda-bu ko‘zda tutilmagan, tasodifiy tusga ega bo‘lgan hodisa yoki xo‘jalik yurituvchi subyektning odatdagi faoliyat doirasidan chetga chiqadigan tusdagi muomalalar natijasida paydo bo‘ladigan va olinishi kutilmagan foydadir. Bunga daromadlarning favqulodda moddalari yoki asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar bo‘limida aks ettirilishi kerak bo‘lgan o‘tgan davrlardagi foyda kirmaydi.

9. Favqulodda zararlar-bu xo‘jalik yurituvchi subyektlarning odatdagi faoliyatidan chetga chiquvchi hodisalar yoki muomalalar natijasida vujudga keladigan va ro‘y berishi kutilmagan odatdan tashqari xarajatlardir. Bunga favqulodda va davr xarajatlari tarkibida aks ettirilishi kerak bo‘lgan o‘tgan davr xarajatlari kirmaydi. U yoki bu moddaning favqulodda foyda yoki zararlar sifatida aks ettirilishi uchun u quyidagi mezonlarga javob berishi kerak:

1. Korxonaning odatdagi xo‘jalik faoliyatiga xos emaslik;

2. Bir necha yil mobaynida takrorlanmasligi kerak;

3. Boshqaruv xodimi tomonidan qabul qilinadigan qarorlarga bog‘liq emaslik.

10. Taqsimlanmagan foyda hisobidan ishlab chiqarish quvvatlarini kengaytirish va maqsadlari uchun zaxiralar tashkil qilinadi. Zaxira kapitaliga ajratmalar qa’tiy belgilangan maqsad uchun foydalaniladi. Hisobot yilida foydalanilmagan zaxiralar taqsimlanmagan foyda tarkibiga qaytariladi.

11. 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» schyotida hisobga olib boriladi. Ushbu schyot tranzit bo‘lib, aktiv-passiv schyot xarakteriga ega. Schyotning debetida zararlar, kreditida esa foyda aks ettiriladi. Ushbu schyotning debet va kredit oborotlarining farqi korxonaning hisobot yilidagi moliyaviy natijasini, ya’ni soliq to‘langunga qadar bo‘lgan foydasini aks ettiradi. Hisobot yilining oxirida 9810-«Daromad (foyda) solig‘i bo‘yicha xarajatlar», 9820-«Boshqa soliq va yig‘imlar bo‘yicha

xarajatlar» schyotlarida foyda (daromad)dan hisoblangan umumiy summa aks ettiriladi.

O'zini-o'zi tekshirish uchun savollar

1. Korxona faoliyatini baholash ko'rsatgichlarini tavsiflab bering.
2. Qorxona foydasi va uning tavsifi.
3. Moliyaviy natijalarni buxgalteriyada hisobga olishning asosiy vazifalari.
4. Korxona foydasini tasniflash ko'rsatgichlari.
5. Korxona asosiy daromadlarini tan olish, baholash va hisobi.
6. Davr xarajatlarini tarkibi va hisobi.
7. Moliyaviy faoliyatdan olinadigan daromadlar hisobi.
8. Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar hisobi.
9. Favqulotda foyda va zararlar hisobi.
10. Taqsimlanmagan foyda va yakuniy moliyaviy natijani ishlatishni hisobi.

Mavzu bo'yicha testlar

1. Korxonalar faoliyatini baholashning sifat qo'rsatgichlari quyidagi banda keltirilgan:

1. Korxonaning mutloq to'lov qobiliyati, sof aylanma mablag'i yoki aylanma kapitali miqdori, mulk koeffitsienti, moliyaviy qaramlik koeffitsienti, rentabellik koeffitsienti, sof foydasi;
2. Korxonaning mutloq to'lov qobiliyati, mulk koeffitsienti, debetorlik qarzlari, kreditorlik qarzlari, moddiy qiymatliklar qoldig'i;
3. Reja bajarilishi, shartnomalarni bajarilishi, xaridorlar bilan hisoblashuvlar koeffitsienti, qarzdorlik koeffitsienti.

2. Korxonaning moliyaviy natijalarini shakllanishiga ta'sir etuvchi omillar quyidagi bandda keltirilgan;

1. Korxonaning mutloq to'lov qobiliyati, sof aylanma mablag'i yoki aylanma kapitali miqdori, mulk koeffitsienti, moliyaviy qaramlik koeffitsienti, rentabellik koeffitsienti, sof foydasi;

2. Korxonaning mutloq to'lov qobiliyati, mulk koeffitsienti, debetorlik qarzlari, kreditorlik qarzlari, moddiy qiymatliklar qoldig'i;

3. Reja bajarilishi, shartnomalarni bajarilishi, xaridorlar bilan hisoblashuvlar koeffitsienti, qarzdorlik koeffitsienti.

3. Moliyaviy natija:

1. Xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan tadbirkorlik faoliyati yuritish uchun jalb qilingan mablag'ni ma'lum bir hisobot davri jarayonida ko'payishi yoki kamayishidir.

2. Xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan tadbirkorlik faoliyati yuritish uchun jalb qilingan mablag'ni ma'lum bir hisobot davri jarayonida ko'payishi.

3. Xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan tadbirkorlik faoliyati yuritish uchun jalb qilingan mablag'ni ma'lum bir hisobot davri jarayonida kamayishidir.

4. Moliyaviy natija quyidagicha aniqlanadi:

1. Hisobot davridagi barcha faoliyatlardan olingan yalpi daromadlar jamlab chiqiladi;

2. Hisobot davridagi asosiy faoliyatdan olingan yalpi daromaddan qilingan xarajatlar ayrib tashlanadi;

3. Hisobot davridagi barcha daromadlar va xarajatlarni farqi sifatida aniqlanadi.

5. Foyda iqtisodiyotning quyidagi sohasida yaratiladi:

1. Ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmat ko'rsatish jarayonida yaratiladi. Shuning uchun ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmat ko'rsatish bilan bog'liq bo'lgan omilar korxona moliyaviy natijasini shakllanishiga ta'sir etadi;

2. Ishlab chiqarilgan mahsulotlarni, bajarilgan ishlarni, xizmatlarni sotish jarayonida yaratiladi. Shuning uchun tovarlarni sotish bilan bog'liq bo'lgan omillar korxona moliyaviy natijasini shakllanishiga ta'sir etadi;

3. Har ikkala javob ham to'g'ri.

6. Foydaning ta'rifi quyidagi bandda keltirilgan:

1. Korxona faoliyat natijasida olingan sof daromad foyda deyiladi.

2. Tovarlarni sotishdan olingan pul tushumi foyda deyiladi;

3. Moliyaviy va asosiy faoliyat pul tushumlari farqi foyda deyiladi.

7. Foydani quyidagi iqtisodiy kategoriya sifatida talqin etish mumkin:

1. Korxona faoliyati natijasida olingan iqtisodiy samara sifatida turli darajadagi byudjetlarni rag'batlantirishning asosiy manbalaridan biri bo'lib hisoblanadi;

2. Foyda ish haqi berishning asosiy manbai bo'lib hisoblanadi;

3. Birinchi javob to'g'ri.

8. Foydaning quyidagi turlariga bo'linadi:

1. Asosiy faoliyat yalpi foydasi, operatsion foyda, moliyaviy faoliyat foydasi, favqulodda foyda, soliq to'laguncha foyda, yilning soy foydasi;

2. Asosiy faoliyat yalpi foydasi, operatsion foyda, moliyaviy faoliyat foydasi;

3. Favqulodda foyda, soliq to'laguncha foyda, yilning soy foydasi

9. Asosiy faoliyat mahsulotini sotishdan olingan yalpi foyda quyidagi formula yordamida aniqlanadi:

1. Yaf = St-Tn

2. Af = Yaf-Dx + Bd-Bz3. Xf = Af + Mf-Mz

10. Asosiy faoliyatidan olingan yalpi foyda quyidagi formula yordamida aniqlanadi:

1. Yaf = St-Tn

2. Af = Yaf-Dx + Bd-Bz3. Xf = Af + Mf-Mz

11. Xo'jalik faoliyatidan olingan foyda (yoki zararlar) quyidagi formula yordamida aniqlanadi:

1. Yaf = St-Tn

2. Af = Yaf-Dx + Bd-Bz

3. Xf = Af + Mf-Mz

12. Soliq to'lagungacha olingan foyda quyidagi formula yordamida aniqlanadi:

1. Sf = Xf +Ff-Fz

2. Yaf = St-Tn

3. Af = Yaf-Dx + Bd-Bz.

13. Yilning soy foydasi quyidagi formula yordamida aniqlanadi:

1. Ysf = Sf-Fs-Bst;

2. Yaf = St-Tn

3. Af = Yaf-Dx + Bd-Bz

14. Korxona asosiy daromadlarini tan olish quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi bilan rasmiylashtiriladi:

1. Debet-4810, Debet-4110, Debet-5110,5010, Kredit-9010, Kredit-9020, Kredit-9330;

2. Debet-4010, Debet-4110, Debet-5110,5010, Kredit-9010, Kredit-9020, Kredit-9030;

3. Debet-6610, Debet-4110, Debet-5110,5010, Kredit-8510, Kredit-8220, Kredit-9030;

15. O'tgan hisobot davrda olingan va joriy isobot yiliga tegishli bo'lgan daromadlar quyidagi buxgalteriya o'tkazma bilan rasmiylashtiriladi:

1. Debet-6310, Kredit-6210;

2. Debet-6210, Kredit-6310;

3. Debet-9010, Kredit-6310.

16. Sotilgan mahsulotning qaytarib olinishi quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi bilan rasmiylashtiriladi:

1. Debet 6990, Kredit 9040;

2. Debet 9040, Kredit 5110,5010,5210;

3. Debet 5110,5010,5210, Kredit 9040.

17. Qaytarib olingan mahsulot va tovarlarning tannarxi quyidagi buxgalteriya o'tkazmasi bilan rasmiylashtiriladi:

1. Debet-9110, Debet-9120, Debet-9130,Kredit-2810, Kredit-2910, Kredit-2920;

2. Debet-2810, Debet-2910, Debet-2920, Kredit-9110, Kredit-9120, Kredit-9130;

3. Qaytarilgan mahsulot va tovarlar buxgalteriyada emas, balkim korxona omboriga olinadi va schyot faktura bilan ramiylashtiriladi.

18. Hisobot davri oxirida aniqlangan yakuniy moliyaviy natija hisbda aks ettirilganda:

1. Debet 9900, Kredit 9110;

2. Debet 9100, Kredit 9110

3. Debet 9900, Kredit 9040;

19. Hisobot davrining oxirida mahsulot, ish va xizmatlarning haqiqiy tannarxi bilan reja tannarxi orasidagi ortiqcha farq tegishli schyotlarga o'tkazilganda quyidagicha provodkalar beriladi:

1. Debet 2810, 2820, Debet 9110, 9130, Kredit-2010;

2. Debet 2810, 2820, Debet 9110, 9130, Kredit-2010, Kredit-2310;

3. Birinchi javob to'g'ri.

20. Sotishdan olingan zarar yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazilganda:

1. Debet-9910, Kredit-9110, Kredit-9120, Kredit-9130;

2. Debet-9900; Kredit 9110, Kredit-9120, Kredit-9130;

3. To'g'ri javob keltirilmagan.

21. Mahsulotni sotish bilan bog'liq transport xarajatlari aks ettirildi:

1. Debet 9410, Kredit 6990-«Boshqa majburiyatlar»;

2. Debet 9420, Kredit 6990-«Boshqa majburiyatlar»;

3. Debet 9430-«Ma'muriy xarajatlar», Kredit 990.

22. Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi bo'yicha zarar aks ettirildi:

1. Debet 9410, Kredit 6990-«Boshqa majburiyatlar»;

2. Debet 9420, Kredit 6990-«Boshqa majburiyatlar»;

3. Debet 9430-«Ma'muriy xarajatlar», Kredit 9210-«Asosiy vositalarni chiqib ketishi».

23. Auditorlik xizmati to'lovlari aks ettirildi:

1. Debet 9410, Kredit 6990-«Boshqa majburiyatlar»;

2. Debet 9420, Kredit 6990-«Boshqa majburiyatlar»;

3. Debet 9430-«Ma'muriy xarajatlar», Kredit 9210-«Asosiy vositalarni chiqib ketishi».

24. Moliyaviy faoliyatdan olinadigan daromadlarga tarkibi quyidagi bandda to'liq keltirilgan:

1. Olingan royaltilar, sarmoya transferti, qimmatli qog'ozlar bo'yicha daromadlar, lizing to'lovini olish, ijobiy kurs tafovutlari, mablag'larni qayta baholashdan olingan daromadlar, xizmat ko'rsatishdan olingan foyda;

2. Olingan royaltilar, sarmoya transferti, qimmatli qog'ozlar bo'yicha daromadlar, lizing to'lovini olish, ijobiy kurs tafovutlari, mablag'larni qayta baholashdan olingan daromadlar;

3. Olingan royaltilar, sarmoya transferti, qimmatli qog'ozlar bo'yicha daromadlar, lizing to'lovini olish, mahsulotlarni sotishdan olingan foyda, ijobiy kurs tafovutlari;

25. Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlarni hisobi quyidagi schyotlarda olib boriladi:

1. 9610, 9620, 9630, 9690;
2. 6510, 6920, 9910, 3930;
3. Ikkinchi javob to'g'ri.

26. Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar hisobi quyidagi hujjat bilan tartibga solinadi:

1. 2, 6, 12-son BHMA bilan;
2. Moliya vazirligining 19-oktyabr 2011-yil shu to'g'risidagi nizomi bilan;
3. 26-BHXMS bilan.

27. Favqulodda foyda – bu

1. Ko'zda tutilmagan, tasodifiy tusga ega bo'lgan muomalalar natijasida paydo bo'ladigan va olinishi kutilmagan foydadir;
2. O'tgan davrlardagi foyda;
3. Davlat tomonidan beriladigan subsidiya yoki qaytarib olinmaydigan qarz.

28. Favqulodda zararlar – bu

1. Ro'y berishi kutilmagan odatdan tashqari xarajatlar;
2. Favqulodda va davr xarajatlari tarkibida aks ettiriladigan o'tgan davr xarajatlari;
3. Uning ta'rifi 26-BHMSda to'liq keltirilgan.

29. Yakuniy moliyaviy natija – bu

1. Korxonaning hisobot davrida jami faoliyat turlaridan olingan daromadlari bilan jami faoliyat bo'yicha ko'rilgan zararlarining farqi;
2. Korxonaning hisobot davrida jami faoliyat turlaridan olingan pul daromadlari;
3. Asosiy faoliyat daromadlari bilan xarajatlari farqi.

Misollar va amaliy vaziyatlar

1. Qandolatchilik mahsulotlarini ishlab chiqaruvchi «Sharq shirinliklari» korxonisi 2018-yil may oyida o'zi ishlab chiqargan mahsulotlarni sotishdan zarar oldi. Bir vaqtning o'zida ijara shartnomasi asosida asosiy vositalarini «Marg'ilon tortlari» korxonasiga joriy ijaraga berishdan foyda oldi. Ijara

munosabatlari korxonaning asosiy faoliyati bo‘lib hisoblanmaydi.

Aniqlang:

1. Qandolatchilik mahsulotlarini ishlab chiqaruvchi «Sharq shirinliklari» korxonasining ko‘rsatilgan daromadlari va sarflar iqaysi schyotlarda aks ettiriladi.

2. Asosiy vositalar uchun hisoblanadigan amortizatsiya kimning buxgalteriyasida aks ettiriladi.

2. Farg‘ona «Azot» aktsionerlik jamiyati 2018-yil mart oyida o‘zining aksiyadorlaridan bir qism aksiyalarini nominal baholaridan past baholarda sotib oldi.

Aniqlang: Bu xo‘jalik muomalasi Farg‘ona «Azot» aktsionerlik jamiyati buxgalteriyasida qaysi schyotlarda qanday buxgalteriya o‘tkazmalar bilan aks ettiriladi.

3. Yil yakuni bo‘yicha Farg‘ona «Azot» aktsionerlik jamiyati 700000 so‘m zarar ko‘rdi.

Aniqlang:

1. Farg‘ona «Azot» aktsionerlik jamiyatining o‘tgan yilgi taqsimlanmagan foydasi 1000000 so‘m tashkil qiladi. Shuni hisobidan aksiyadorlarga dividend to‘lashi mumkinmi. Agar mumkin bo‘lsa, bu xo‘jaltk muomalasi buxgalteriya schyotlarida qaysi buxgalteriya o‘tkazmalar bilan aks ettiriladi.

4. «Birlik» MChJni soliq nazorati natijasida yashirilgan foyda aniqlanib unga jarima to‘lovi belgilandi. Jarima «Birlik» MChJ tomanidan kechiktirilmay to‘landi.

Aniqlang: Bu xo‘jalik muomalasi Farg‘ona «Azot» aktsionerlik jamiyati buxgalteriyasida qaysi schyotlarda qanday buxgalteriya o‘tkazmalar bilan aks ettiriladi.

5. «Birlik» MChJ jismoniy shaxs bo‘lgan Saidovning avtomobiliga yetkazgan zarami YHDX va ekspertiza byurosi tomonidan berilgan hullosa va ma’lumotnomaga asosan to‘ladi.

Aniqlang: «Birlik» MChJni buxgalteriyasida keltirilgan zarar qanday buxgalteriya o‘tkazma bilan aks ettiriladi.

11-BOB. HISOBOTLARNI TUZISH VA TAQDIM ETISH

Mavzu bo'yicha atamalar: buxgalteriya hisoboti, moliyaviy hisobot, yillik hisobot, choraklik hisobot, yarim yillik hisobot, buxgalteriya balansi, moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot, pul oqimlari to'g'risidagi hisobot, o'z sarmoyasi to'g'risidagi hisobot, hisobotga izohlar, hisobotga tushuntirishlar, moddiy aktivlar, nomoddiy aktivlar, moliyaviy aktivlar, zahiralar, debitorlik qarzi, pul mablag'i va pul ekvivalentlari, kreditorlik qarzi, ajratmalar, foiz to'lashni talab qiluvchi majburiyatlar, o'z sarmoyasi, zahiralar, hisobot davri.

Tavsiya etilayotgan o'qitishning pedagogik texnologiyalari: blits-so'rov, klaster, muloqot usullaridan, texnologik xaritaning uchinchi bosqichida yaoni yangi o'quv materialini bayon etishda esa slaydlar asosida tushuntirish, B,BX,BO, nima uchun, qanday va insert jadvali usullaridan foydalanish yaxshi natija beradi.

§1. Buxgalteriya moliyaviy hisoboti haqida tushuncha, uning ahamiyati va tarkibiy tuzilishi

Korxonalarning faoliyatlarini iqtisodiy tahlil qilish va boshqaruv qarorlari qabul qilish uchun joriy hisob ma'lumotlarini ma'lum bir davrga belgilangan shakllarda umumlashtirib foydalanuvchilarga taqdim etish hisobotlar deyiladi. Hisobotlar buxgalteriya, statistika va operativ-texnik hisobi ma'lumotlariga asoslanib tuziladi.

Hisobot shakllarida ma'lumotlar joriy va o'tgan davr ma'lumotlari tartibida keltiriladi. Bu korxona mablag'lar va ularning manbalarida bo'lgan o'zgarishlar to'g'risida tezkor xulosa qilishga imkon beradi. Hisobot ma'lumotlarini tahlil qilish asosida korxonaning moliya-xo'jalik faoliyatiga baho beriladi, ichki imkoniyatlar aniqlanadi va ularni ishga solish istiqbol rejalari tuziladi.

Moliyaviy hisobotlar ulardan foydalanuvchilarga qulay bo'lishi uchun quyidagi talablarga javob berishi kerak: o'z vaqtida taqdim etishlik-moliyaviy hisobotlarni o'z vaqtida tuzish va tegishli tashkilotlarga kechiktirmasdan taqdim etishni

bildiradi; ishonchlilik-korxona moliya-xo'jalik faoliyati haqidagi ma'lumotlarni aniq, to'g'ri, oddiy va ishonchli qilib aks ettirish; yaxlitlik-korxona va uning tarkibiga kiradigan, alohida balansga ega bo'lgan va ega bo'lmagan bo'linmalarda sodir bo'ladigan barcha xo'jalik operatsiyalarni hisobotlarda ko'rsatishni taqoza etadi; solishtirilishi mumkinlik-hisobot davri ko'rsatkichlarining reja va o'tgan davr ko'rsatgichlari bilan taqqoslash mumkinligi; betaraflik-moliyaviy hisob ma'lumotlari bir guruh foydalanuvchilar manfaatni boshqa foydalanuchilar manfaati yoki zarari hisobiga qoniqtirmaslikni bildiradi; izchillik (doimiylik)-korxonada foydalaniladigan hisobot shakllarini va ularning mazmunini har xil hisobot davrlarida bir xil bo'lishligini bildiradi.

Moliyaviy hisobotlarni tayyorlash 4 ta bosqichda amalga oshiriladi: Birinchi bosqichda, barcha xo'jalik jarayonlari yoppasiga hujjatlashtiriladi; ikkinchi bosqichda, xo'jalik jarayonlarining joriy buxgalteriya hisobi tashkil qilinadi; uchinchi bosqichda, joriy hisob ma'lumotlarining to'g'riligi inventarizatsiya qilinadi; turtinchi bosqichda tasdiqlangan hisobot shakllari to'ldiriladi va tasdiqqa taqdim etiladi.

Korxonalar taqdim etadigan hisobotlar iqtisodiy mazmuni va axborot ko'rsatkichlarni qamrab olishiga ko'ra buxgalteriya va statistika hisobotlariga bo'linadi.

Buxgalteriya hisobotida korxona moliya-xo'jalik faoliyatining barcha ma'lumotlari absalyut miqdorlarda aks ettiriladi. Masalan, korxonaning asosiy vositalari, nomoddiy aktivlari, kassadagi pullari, ishlab chiqarish zaxiralari, tovarlari, hisob-kitobdagi pullari, ustav fondi, zaxira fondi, debetorlik qarzlari, kreditorlik qarzlari, balans foydasi va hokazolar.

Statistika hisobotida absolyut miqdorlar bilan birga nisbiy va o'rta miqdorlar haqida ma'lumotlar beriladi. Masalan, foizlarning o'sish darajasi, o'rtacha daraja u yoki bu ko'rsatkichlarning o'sish yoki pasayish dinamikasi va boshqalar.

Buxgalteriya hisobotlari korxona moliya-xo'jalik faoliyatini tahlil qilish va baho berishning hamda korxona faoliyatiga

mablag‘ qo‘ygan investorlarga, kreditorlarga va davlat moliya, soliq organlariga ma’lumotlar manbai bo‘lib xizmat qiladi.

Buxgalteriya hisobotlari, xo‘jalik mablag‘larini tarkibini, mablag‘larning tashkil bo‘lish manbalarini, korxona majburiyatlarini, boshqa korxonalar, davlat moliya institutlari va bank muassasalari bilan bo‘ladigan hisob-kitoblarini, hamda korxona moliyaviy holatini aks ettiradi.

Statistika hisobotlari hudud, tarmoq bo‘yicha ma’lum bir ko‘rsatkichlarni bajarilishi to‘g‘risida ma’lumot beradi.

Buxgalteriya hisobi hisobotlari ahamiyatiga ko‘ra korxona ichidagi va umumdavlat ahamiyatidagi hisobotlariga bo‘linadi.

Korxona ichidagi hisobotlarga shu korxona ichida tuziladigan va foydalaniladigan hisobotlar kiradi. Bunday hisobotlar faqat bitta korxonani ko‘rsatgichlarini qamrab oladi. Shuning uchun ham bunday hisobotlar dastlabki hisobot deb aytiladi. Masalan, kassir hisoboti, moddiy javobgar shaxs hisoboti va ma’lum bir tashkiliy-texnikaviy-ommaviy tadbirlarni amalga oshirish rejalarining bajarilishi haqidagi hisobotlar. Bu hisobotlar korxona rahbari belgilagan muddatlarda tegishli bo‘limlarga taqdim etiladi.

Umumdavlat hisobotlari Moliya Vazirligi va Davlat Statistika qo‘mitasi yoki korxonaning yuqori tashkiloti tomonidan belgilangan shakl va tartibda tuziladi. Ularni tuzish tartibi va taqdim etish muddatlari buxgalteriya hisobi va hisobotlari to‘g‘risidagi qonunda belgilab qo‘yilgan. Bunday hisobotlar bir vazirlikka yoki bitta tarmoqqa qarashli bo‘lgan bir nechta korxonalarni qo‘rsatgichlarini umumlashtirib tuziladi. Shuning uchun tarmoqning, vazirlikning, xoldingning, birlashmalarning, aksiyadorlik jamiyatlari, assatsiatsiyalarining va bosh boshqarmalarning yig‘ma hisoboti deyiladi.

Hisobotlar taqdim etish muddatiga ko‘ra yil ichida tuziladigan va yillik hisobotlarga bo‘linadi, Korxonalar hisobotlarga qo‘shimcha debitorlik va kreditorlik qarzlari to‘g‘risida ma’lumotnoma ham taqdim etadilar.

Hisobot shakllari, ularni tuzish va taqdim etish tartibi O‘zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi tomonidan belgilanadi.

§2. Yillik (chorak, yarim yillik) hisobotlarni tuzish, ularni to'ldirish va taqdim etish tartibi

Choraklik va yillik hisobotlarni tuzishda, mulk egalarini investorlarni, kreditorlarni, aksiyadorlarni, davlatning moliya va soliq idoralarini, korxona ta'sischilarini, tijorat banklarini va xalqaro standartlar hamda O'zbekiston Respublikasi Prezidentining amal qilayotgan ko'rsatmalarini, O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuni talablarini, O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik Kodeksi va boshqa me'yoriy hujjatlarda belgilangan talablarini e'tiborga olinishi kerak.

«Buxgalteriya hisobi to'grisida»gi O'zbekiston Respublikasi Qonuniga muvofiq korxonalar quyidagi shakllaridan iborat bo'lgan yillik moliyaviy hisobotlar taqdim etadilar:

1. Buxgalteriya balansi – 1-shakl;
2. Moliyaviy natijalar to'grisidagi hisobot – 2-shakl;
3. Pul oqimlari to'grisidagi hisobot – 4-shakl;
4. O'z sarmoyasi to'grisidagi hisobot – 5-shakl;
5. Izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar.

Shuningdek, qonun hujjatlarida majburiy auditorlik tekshiruvidan o'tishi belgilangan korxonalar moliyaviy hisobotlarga ilova shaklida buxgalteriya hisobotlarini ishonchliligini tasdiqlovchi auditorlik xullosasini ham taqdim etadilar.

Kichik korxonalar va mikrofirmalar buxgalteriya hisobining 20-sonli «Kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan soddalashtirilgan tartibda hisob yuritish va hisobotlar tuzish to'g'risida»gi milliy standartning 5.9 bandida belgilangan tartibga muofiq buxgalteriya balansi va moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot va ilovalardan tashkil topgan moliyaviy hisobotni taqdim etadilar.

Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunning 23 bandiga muvofiq sho'ba korxonalari, filiallari va vakolatxonalari bo'lgan korxonalar umumlashtirilgan moliyaviy hisobot tuzadi. Bu hisobotda sho'ba korxonalarga qo'shilgan hissalar bosh korxonaning moliyaviy hisobotida uning moliyaviy qo'yilmalari sifatida aks ettiriladi.

Huquqiy shaxslar o‘z filiallari, vakolatxonalari va boshqa tarkibiy bo‘linmalarini mustaqil balansga ajratishlari mumkin bo‘lib, ularning balanslari va boshqa hisobot shakllarini o‘zlarining umumlashtirilgan hisobotiga kiritishlari shart. Umumlashtirilgan hisobotga bosh korxona, uning sho‘ba korxonalari, filiallari va vakolatxonalarining moliyaviy hisobotlari ilova qilinadi. Umumlashtirilgan hisobot buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq tuziladi.

Yillik buxgalteriya hisobotiga tushuntirish xati ilova qilinadi.

Moliyaviy hisobotlarni bet qismida hisobotni tuzish sanasi, korxonaning nomi, tarmog‘i, mulkchilik shakli, tashkiliy-huquqiy shakli va to‘liq huquqiy manzili, uning tasarrufida mazkur korxona bo‘lgan organning nomi, hisobotni tayyorlash chog‘ida foydalanilgan o‘lchov birligi va subyektni aniqlash uchun birktirilgan identifikatsiyalash raqami va boshqa rekvizitlar ko‘rsatiladi. Hisobotning korxona faoliyati uchun tegishli bo‘lmagan va to‘ldirilmagan qatorlari chizib qo‘yiladi.

Kalendar yilning 1-yanvardan 31-dekabrgacha bo‘lgan oraliq hisobot davri deyiladi. Hisobot davrining so‘nggi kalendar kuni hisobot sanasi bo‘lib hisoblanadi. Masalan, yillik buxgalteriya balansi uchun 31-dekabr hisobot sanasi hisoblansa, moliyaviy natijalar to‘grisidagi hisobot uchun 1-yanvardan 31-dekabrgacha bo‘lgan davr hisobot davri bo‘ladi. Buxgalteriya hisobotlarini tuzish vaqti bo‘lib, hisobot davrining so‘nggi kalendar kuni hisoblanadi. Tugatilayotgan yoki mulkchilik shakli o‘zgartirilayotgan korxonalarning yillik hisoboti amal qilish davriga tuzadi. Yangi tuzilgan korxonalar uchun ular ro‘yxatdan o‘tgan oyning 1-kunidan, hisobot yilining 31-dekabriga qadar bo‘lgan davr hisobot davri qilib belgilangan. Hisobot yilining 1-oktyabridan keyin tuzilgan korxonalar tashkil qilingan yil uchun hisobot tuzishdan ozod qilingan. Korxonaning moliyaviy hisobotni hisobot yilidan keyingi yilning 25-fevraldan kechiktirmay topshirishlari belgilab qo‘yilgan.

Vazirliklar, idoralar va boshqa ayrim subyektlar uchun hisobotlarni taqdim etish davrini O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi belgilaydi. Hisobotni qabul qiluvchi mahkama

bilan bir shaharda joylashgan korxonalar uchun moliyaviy hisobotni tegishli idoraga topshirgan sana, boshqa shaharlarda joylashgan korxonalar uchun esa pochta idorasining shtempelida ko'rsatilgan sana, topshirish kuni bo'lib hisoblanadi. Hisobotni taqdim etish vaqti dam olish kuniga to'gri kelib qolgan hollarda taqdim etish muddati dam olish kunidan keyingi birinchi ish kuniga o'tkaziladi.

Hisobot shakllarining manzil qismi quyidagi tartibda to'ldiriladi: korxona rekvizitida-tasdiqlangan hujjat asosida, korxonaning ro'yxatdan o'tgan to'liq nomi, uning kodi (OKPO) esa korxona va tashkilotlar umumdavlat tasniflagichiga asosan ko'rsatiladi; tarmoq (faoliyat turi) rekvizitida-tarmoq nomi va uning kodi (OKONX) umumdavlat xo'jalik tarmoqlar guruhlashishiga asosan ko'rsatiladi; davlat mulkchiligining boshqaruvchi tashkiloti rekvizitida-davlat yoki munisipal korxona tarkibiga kiruvchi tashkilot nomi va buxgalteriya hisobeti topshirilayotgan tashkilot ko'rsatiladi; nazorat summasi rekviziti hisobotni qabul qilib oluvchi korxona tomonidan to'ldiriladi va balans umumiy summasi ko'rsatiladi.

Moliyaviy hisobotlar quyidagi joylarga taqdim etiladi: ta'sis hujjatlariga muvofiq mulk egalariga, davlat mulkini boshqarishga vakolat beradigan idoralarga, ishtirokchilarga, ta'sischilarga; subyekt ro'yxatdan o'tgan shahar, tuman davlat soliq xizmati idoralariga; davlat statistika organlariga; qonunga muvofiq-boshqa organlarga.

O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunga binoan yillik va choraklik buxgalteriya hisobotlarini, mulkchilik shaklidan qa'tiy nazar, huquqiy shaxs hisoblangan korxonalar (chet el investitsiyalari bilan ishlaydigan korxonalaridan tashqari) kelgusi chorak hisobot oyining 25-kunidan, yillik hisobotni esa keyingi hisobot yilining 15-fevralidan kechiktirmay tegishli tashkilotlarga topshirishlari lozim. Chet el investitsiyalari bilan ishlaydigan korxonalar esa yillik hisobotni kelgusi hisobot yili 15-martidan kechiktirmay topshirishlari lozim.

§3. Moliyaviy hisobotni tuzishga tayyorgarlik ko'rish

Korxona balansida, aktivlarni va passivlarning summalari qayta ro'yxatga olish va solishtirish dalolatnomalari asosida ko'rsatilishi lozim. Shuning uchun, Yillik hisobotlarni tuzishdan oldin buxgalteriya hisobining 19-sonli «Inventarizatsiyani tashkil etish» nomli milliy standartida keltirilgan tartib va muddatlarda yilining 1-oktyabriga qadar inventarizatsiya o'tkaziladi. Unda mavjud tovar-moddiy qiymatliklar, debitorlik va kreditorlik qarzlari va boshqa hisob-kitoblar birma-bir sanab, tekshirib va solishtirib chiqiladi. Inventarizatsiya natijasida aniqlangan joriy hisob ko'rsatkichlaridagi xatolar 10 kun mobaynida tegishli buxgalteriya yozuvlari orqali to'g'rilanishi lozim. Inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomad 5910-«Kamomadlar va boyliklarning buzilishi natijasidagi yo'qotishlar» schyotiga olib boriladi. Kamomad tekshirilib tabiiy kamayish me'yorida bo'lsa, korxona xarajatlariga, ya'ni 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» yoki 9430-«Boshqa operatsion xarajatlar» schyoti, agar moddiy javobgar shaxs aybi bilan bo'lsa, 4730-«Moddiy zararlarni qoplash yuzasidan xodimlarning qarzi» schyotga olib boriladi va undirib olinadi.

Agar kamomad va zarar jinoyat natijasida vujudga kelgan bo'lsa, unda korxona rahbari 5 kun muddat ichida ishni tegishli sud-tergov organlariga yuborib, fuqarolik da'vosi e'lon qilinishi kerak. Agar kamomad tabiiy kamayish me'yoridan ortiqcha yoki moddiy boyliklarning buzilishi natijasida yuz bergan bo'lsa va aybdorlari aniqlanmasa korxona mehnat jamoasining umumiy yig'ilishini qaroriga asosan foyda hisobidan qoplanadi.

Inventarizatsiya natijasida ortiqcha tovar moddiy boyliklar aniqlansa korxona foydasiga kirim qilinadi:

Debet 1000-«Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar»,

Debet 2800-«Tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlar»,

Debet 0100-«Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar»,

Debet 2900-«Tovarlarni hisobga oluvchi schyotlar»,

Debet 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari»

Kredit 9390-« Boshqa operatsion daromadlar» schyot.

Balansda hisob-kitoblar tekshirish dalolatnomalari, o'zaro hisob-kitoblarni qoldig'ini solishtirish xati yoki solishtirish dalolatnomalari ma'lumotlari asosida aks etiriladi. Da'vo muddati o'tib ketgan debitorlik qarzlari va qarzdorlarning to'lov qobiliyatsizliklari tufayli o'z vaqtida undirib olinmagan debitorlik qarzlari korxona rahbari yoki yuqori tashkilotning buyrug'iga binoan hisobdan chiqariladi va korxona foydasi hisobidan qoplanadi.

Da'vogarlik muddati o'tib ketgan kreditorlik qarzlari summasi muddat o'tib ketgan oydan keyingi oyning 10 kunidan kechiktirmasdan korxona daromadiga o'tkaziladi.

Balansning moliya, soliq va bank idoralari bilan hisob-kitob moddalarida aks ettiriladigan summalar, ular bilan kelishilgan bo'lishi lozim. Moliyaviy hisobotlarda hisobot davri ma'lumotlari bilan oldingi yilning tegishli davri ma'lumotlarini va hisob siyosatidagi o'zgarishlarni solishtirish imkoniyati ta'minlangan bo'lishi kerak. Moliyaviy hisobotlarida tuzatishlarga yo'l qo'yilmaydi. Hisobotlar tasdiqlangandan keyin topilgan xatoliklar tuzatilganda, ma'lumotlarini tuzatgan va balansga imzo chekkan shaxslar, tuzatilgan muddatni ko'rsatib, «..tuzatildi, tuzatilgan ma'lumotlarni tasdiqlaymiz» yoki boshqa tegishli so'zlarni yozib imzo va muhr bilan tasdiqlaydilar. Topilgan xatoliklar o'tgan va joriy yil hisobotlarida tuzatiladi.

Yillik buxgalteriya hisobotini topshirgandan keyin daromadlarni yashirish yoki foydani asossiz kamaytirib ko'rsatish hollari aniqlansa, xatolik qaysi schyotga tegishli bo'lsa, o'tgan yil foydasi yoki zarari sifatida aks ettiriladi.

§4. Moliyaviy hisobotlarga ilovalar, izohlar va tushuntirishlar

Moliyaviy hisobotlarni tuzish va taqdim etishda korxonaning faoliyat xususiyatlari hisobga olinadi. Moliyaviy hisobot ma'lumotlaridan foydalanuvchilarni iqtisodiy qarorlar qabul qilishlarini ta'minlash uchun zarur bo'lgan axborotlar bilan ta'minlash maqsadida yillik moliyaviy hisobotlarga qo'shimcha ravishda ma'muriyat tomonidan maxsus yoki erkin shaklda izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar taqdim etiladi.

Bu tushuntirish xatida korxona faoliyatini o'sishiga yoki pasayishiga ta'sir etgan omillar, yillik hisobot ma'lumotlarini tahlili natijalari bo'yicha qabul qilgan qarorlar, korxona foydasini taqsimlanishi, buxgalteriya hisobini auditorlik tekshiruv xulosasi keltiriladi. Bundan tashqari, yil boshiga tuzilgan boshlang'ich balans va hisobot yili uchun qabul qilingan hisob siyosatiga o'zgartirishlar kiritilgan bo'lsa, uning sabablari ko'rsatiladi. Shuningdek, moliyaviy hisobotlarga ilovalar, izohlar va tuzatishlarda korxonaning moliyaviy faoliyat natijalariga ta'sir qiluvchi, korxonani faoliyatiga ta'sir etuvchi moliyalash manbalari xatarlari, tashqi muhitdagi o'zgarishlarni subyekt faoliyatiga ta'siri va shu o'zgarishlar munosabati bilan ko'rilgan chora-tadbirlar va boshqa muhim axborotlar kabi omillar ham ochib beriladi.

§5. Hisobot shakllarining tuzilish tamoyillari

Moliyaviy hisobotlarni tuzishda xo'jalik yurituvchi subyektlar O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi tomonidan tasdiqlangan (26.07.1998-yil 17-17/86) va adliya vazirligi tomonidan ro'yhatga olingan (14.08.1998-yil 474) «Hisob siyosati va Moliyaviy hisobot» nomli buxgalteriya hisobi milliy standartida belgilangan tamoyillarga rioya qilishlari talab etiladi: hisoblab yozish tamoyili, ikkiyoqlama yozuv usuli bilan hisob yuritish, davomiylik, xo'jalik operatsiyalari, aktivlar va passivlarga pul bilan baho berish, ishonchlilik, ehtiyotkorlik, mazmunning shakldan ustunligi, ko'rsatkichlarning qiyosiyligi, moliyaviy hisobotning holisligi, aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy bahosi, hisobot davridagi daromadlar va xarajatlarning bir-biriga muvofiqligi, tushunarlilik, ahamiyatlilik, muhimlik, to'g'ri va beg'araz tasavvur, tugallik, izchillik, zamonaviylik, offsetting (moddalarning o'zaro hisobga olinishi), holislik, hisob siyosati. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonun asosida ishlab chiqilgan va 1998-yil 14-avgustda 475-son bilan Adliya Vazirligida ro'yxatga olingan «Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etishning konseptual (tamoyil) asoslari» nomli buxgalteriya hisobining milliy standartsi hisob yuritish hamda moliyaviy hisobotlarni

tayyorlash va taqdim etishning quyidagi tamoyillarini belgilab berdi: hisoblab yozish; ikkiyoqlama qayd etish usuli bilan

hisob yuritish; uzluksizlik; xo'jalik muomalalari, aktivlar va passivlarni baholash; ishonchlilik; ehtiyotkorlik (konservatizm); mazmunning shakldan ustunligi; ko'rsatkichlarning qiyosiyligi; betaraflik; hisobot davri daromadlari bilan xarajatlarining muvofiqligi; aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy bahosi; tushunarlilik; ahamiyatlilik; muhimlilik; haqqoniy va holis taqdim; tugallaganlik; izchillik; o'z vaqtida taqdim etish.

Hisoblab yozish tamoyili, buxgalter tegishli daromad va xarajatlarni qaysi hisobot davriga kiritish kerakligi to'g'risida qaror qabul qilishi lozimligini bildiradi. Hisoblab yozish tamoyiliga ko'ra aktivlar, passivlar, xususiy kapital, daromadlar, xarajatlar va boshqa xo'jalik muomalalari yuzasidan haridorga yuklab jo'natilgan mahsulot, bajarilgan ish, ko'rsatilgan xizmatlar uchun olinadigan pul mablag'lari, korxona hisob-kitobga qachon kelib tushishidan qat'iy nazar, hisobot davriga taaluqli ekanligini bildiradi. Ular mazkur hisobot davrida buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

Ikkiyoqlama qayd etish usuli bilan hisob yuritish tamoyili, korxona buxgalteriya muomalalarini ikkiyoqlama yozish tizimi asosida yoritishi kerakliligini bildiradi. Ikkiyoqlama yozish tizimida sodir bo'lgan xo'jalik muomalasiga tegishli bo'lgan summani bir vaqtning o'zida bitta schyotning debet tomoniga va aynan shu summani ikkinchi schyotning kredit tomoniga qayd qilishdan iborat bo'ladi.

Uzluksizlik (davom etayotgan faoliyat) tamoyili, buxgalteriya hisobida korxonani amal qilayotgan (harakatdagi) iqtisodiy birlik sifatida, faoliyatlarini istiqbolda bundan keyin ham aniq bo'lmagan ancha uzoq muddat davom ettirishi ta'min qilinadi. Agar, bu nuqtai nazarni korxonaning tugatilishi bilan sodir bo'lishi mumkin bo'lgan muqobillik bilan solishtirilsa, uning mohiyati yanada ravshanroq bo'ladi. Bunday holatda aktivlarni doimiy ravishda joriy qiymatda baholashga to'g'ri keladi. Uzluksizlik tamoyiliga binoan esa buning zaruriyati bo'lmaydi. Masalan, sanoat korxonalarida ishlab chiqarish zaxiralari keyinchalik xaridorlarga sotiladigan mahsulot ishlab

chiqarish uchun ishlatiladi. Buxgalteriya hisobi tovarlarni sotish vaqtida, ularni sotish bahosini tasdiqlaydigan qiymatini tan oladi. Shuning uchun ishlab chiqarish jarayonlarida ishlatiladigan mehnat buyumlarini va boshqa mablag'larni qiymatini alohida aniqlab o'tirishning hojati yo'q, chunki, ularning har biri alohida ajratilgan holda sotilmaydi. Agar korxona yopilish arafasida turgan bo'lsa, unda uning resurslari tugatish qiymatida baholanadi.

Ishonchlilik tamoyili, axborotlarni buzib ko'rsatishlardan va xatolardan holiligi hamda yetarlicha ishonchli ekanligini bildiradi.

Extiyotkorlik tamoyili, hisobot hujjatlarida aktivlar va majburiyatlarni haqiqiy miqdorlarda ko'rsatish kerakligini bildiradi. Ehtiyotkorlik tamoyilining ifodalanishlaridan biri; tannarx yoki bozor narxi bo'yicha past baholash qoidasi hisoblanadi. Bu qoidaga binoan, aylanma mablag'larini qachon va qanday baholarda sotib olganligidan qat'iy nazar hisobot davrida ularni joriy bozor baholarida aks ettirib, tafovutni joriy davr zararlariga kiritishi kerak. Agar, ularning bozor baholari hisobot davrida oshgan bo'lsa, korxona o'z aktivlarini anashu oshgan bozor bahosi bo'yicha sotadi va o'z hujjatlariga hech qanday o'zgarishlar kiritmaydi. Bunday yondashuv buxgalteriya hisobida bozor vaziyatidagi o'zgaruvchanlikni va mulkdorlarining xatar darajasini aks ettirish imkonini beradi.

Mazmunning shakldan ustunligi tamoyili, iqtisodiy mazmunning huquqiy shakldan ustunligi bo'lib, moliyaviy hisobotda axborot aks ettirilganda ustunlik iqtisodiy mazmuniga berilishini anglatadi. Masalan; agar korxona o'z faoliyatida uzoq muddatga ijaraga olingan vositalardan foydalansa, ushbu korxona ularni o'z balansida aktivlar tarkibida aks ettiradi, lekin huquqiy nuqtai nazardan olganda korxonaning ushbu vositalar uchun mulkdorligini ahamiyati yo'q.

Ko'rsatkichlar qiyoslanishi tamoyil, bir nechta korxonalarning o'xshash axborotlarini taqqoslashni bildiradi. Mazkur korxonada buxgalteriya hisobining usullaridan foydalanishda izchillik saqlanadi, bu esa bir necha hisobot

davrlari uchun korxona faoliyati to'g'risidagi ma'lumotlar qiyoslanishiga erishish lozimligini taqozo etadi.

Betaraflilik tamoyili, moliyaviy hisobotlarni tuzishda, undan foydalanuvchilarni bir guruhining manfaatlarini boshqa guruh manfaatlariga zarar keltiradigan holda, qanoatlantirishga urg'u berilmasligini anglatadi. Shuningdek, moliyaviy hisobotda beriladigan axborot ishonchli bo'lishi uchun taxminlardan holi bo'lishi lozim.

Hisobot davrining daromadlari bilan xarajatlarining muvofiqligi tamoyili, bo'yicha hisobot davrda shu hisobot davridagi daromadlarni olishga asos bo'lgan xarajatlargina aks ettiriladi. Agar daromadlar bilan xarajatlar o'rtasida bevosita bog'liqlikni o'rnatish qiyin bo'lsa, xarajatlar taqsimotining biron bir usuliga muvofiq bir nechta hisobot davrlari o'rtasida taqsimlanadi. Masalan, bir necha yilga taqsimlanadigan amortizatsiya xarajatlari.

Aktivlar va majburiyatlarni haqiqiy bahosi tamoyili, xarid qilish baholari, ularni tannarxini aniqlashga asos bo'lishini taqozo etadi.

Tushunarlilik tamoyili, moliyaviy hisobotlarda berilayotgan axborot foydalanuvchilar uchun tushunarli va sodda bo'lishi kerak.

Ahamiyatlilik tamoyili, foydalanuvchilarga beriladigan axborotlar korxonaning moliyaviy va xo'jalik faoliyatlariga baho berish hamda qarorlar qabul qilish uchun ahamiyatlidir. Korxonaning moliyaviy va xo'jalik faoliyatlariga baho berish hamda qarorlar qabul qilish sifati buxgalteriya hisobi yetkazib beradigan axborotlarni to'g'riligiga bog'liq.

Muhimiylik tamoyili, axborotlarning foydalanuvchilar tomonidan qabul qilinadigan iqtisodiy qarorlar ta'siri borligini bildiradi. Tushirib qoldirilgan yoki noto'g'ri taqdim etilgan axborotlar foydalanuvchilar tomonidan qabul qilinadigan iqtisodiy qarorlar mohiyatiga ta'sir etsa bunday axborotlar muhim hisoblanadi. Axborotlar buxgalteriya hisobida ularning muhimiylik tamoyili asosida guruhlarga bo'linib yoki alohida-alohida aks ettiriladi.

Haqqoniy va holis taqdim tamoyil,i korxonaning moliyaviy va xo'jalik faoliyatlari hamda ularning pul mablag'larini

harakati to‘g‘risida foydalanuvchilarda haqqoniy va holis tassavur hosil qilishi kerak. Bu tamoyiliga erishish uchun har bir korxona buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobot tuzish chog‘ida BHMSda keltirilgan buxgalteriya hisobi asosiy tamoyillarini qo‘llanishga majburdir. Faoliyatning xilma-xil turlari bo‘yicha yangiliklarni joriy etish milliy andazalarda ko‘rsatilmagan va nazarda tutilmagan vaziyatlarga olib kelishi mumkinki, bunday holatlarda moliyaviy hisobotning xolisligiga vaziyatni aks ettirishga imkon beradigan hisob siyosatini tanlash va qo‘llash yo‘li bilan erishiladi. Bunday hisob siyosati korxona tomonidan buxgalteriya hisobining №1 milliy standartsi talablari asosida ishlab chiqilishi lozim.

Tugallanganlik tamoyili, buxgalteriya hisobi moliyaviy hisobotlarni ishonchliligini ta’minlash maqsadida, tugallangan, ya’ni, hisobot davridagi axborotlar to`g‘risida yetarlicha to‘la ma`lumot taqdim etishi kerak.

Izchillik tamoyili, foydalanuvchilar korxonaning moliyaviy va xo‘jalik faoliyatlari to‘g‘risida buxgalteriya hisobi taqdim etadigan axborotlar, ularning, moliyaviy ahvollarida bo‘ladigan o‘zgarish yo‘nalishlarini aniqlash uchun turli davrlardagi hisobotlarni qiyoslash imkoniyatiga ega bo‘lishlari kerak. Shuning uchun buxgalteriya hisobida axborotlarni izchillik tamoyili asosida hisobga oladi

Axborotlarni o‘z vaqtida taqdim etish tamoyili, moliyaviy hisobotlarning uzluksizligi; ahamiyatliligi; izchilligi axborotlarni buxgalteriya hisobi tomondan o‘z vaqtida taqdim etishga bog‘liq. Hisobot axborotlarini asossiz kechiktirilishi, ularni, iqtisodiy ahamiyatini pasaytiradi yoki umuman yo‘qotadi. Shuningdek, foydalanuvchilarda, xo‘jalik subyektlarining moliyaviy va xo‘jalik faoliyatlari to‘g‘risidagi axborotlarga, ularning barcha jihatlari ma’lum bo‘lgunga qadar zarurat paydo bo‘lishi mumkin, Barcha jihatlari paydo bo‘lgunga qadar taqdim etilgan axborotlar hisobotlarning ishonchliligini buzadi va foydalanuvchilarga katta naf keltirmaydi. Chunki, ular ilgariroq qaror qabul qilishga majbur bo‘ladilar. Buxgalteriya hisobi hisobotlarning ahamiyatlilik bilan ishonchlilik tamoyillari o‘rtasida mutanosiblikka erishish maqsadida, iqtisodiy qarorlar qabul qilishda

foydalanuvchilarga axborotlarni o‘z vaqtida taqdim etish masalasini hal etishi kerak.

Yuqoridagi tamoyillarga asoslanib yuritilgan buxgalteriya hisobi va tuzilgan moliyaviy hisobotlar barcha foydalanuvchilarga korxonaning moliyaviy-xo‘jalik faoliyati haqida to‘liq, tushunarli ma’lumot olishni va tegishli xulosalar chiqarishni ta’minlaydi.

Har bir korxona hisobot yilining boshida buxgalteriya uchyotini tashkil etish milliy tamoyillari asosida yangi hisobot yili uchun hisob siyosati ishlab chiqadi.

Buxgalteriya hisobining milliy standartlarida nazarda tutilgan hisob yuritish tamoyillariga rioya qilmaslik yoki ulardan u yoki bu darajada chetlanish foydalanuvchilar uchun tayyorlanadigan va moliyaviy hisobotlarda keltiriladigan ma’lumotlarni to‘g‘riligini buzilishiga olib keladi.

Buxgalteriya hisobini tashkil qilishning xalqaro standartlari ko‘rib chiqilgan tamoyillardan tashqari boshqa tamoyillarni ham nazarda tutadi. Misol, Shimoliy Amerikada mulkiy alohidalangan, pulda o‘lchash, ratsionallik, alohidalangan korxona, sotish, muntazamlilik va boshqa tamoyillardan ham foydalaniladi. Ularning ba’zi birlarini ko‘rib chiqamiz:

Mulkiy alohidalik tamoyiliga binoan korxona buxgalteriya hisobida korxonaga (korxona, tashkilot va x.k.) tegishli bo‘lgan mol-mulknigina aks ettiradi. Bunday yondashuv turli xo‘jalik subyektlarining mol-mulki, ularning mulkiy va moliyaviy holatini belgilashi uchun asos bo‘lib xizmat qiladi. Mazkur qoidaga asosan buxgalteriya hisobi korxonaning mulklari bilan bog‘liq bo‘lgan xo‘jalik operatsiyalarini yozishdan boshlanadi. Mulkka egalik huquqini mustahkamlash maqsadida korxonaga uchta huquqiy vakolat beriladi: birinchi, egalik qilish huquqi-buyumdan haqiqatda foydalanish imkoniyati; ikkinchi, foydalanish huquqi-daromad olish maqsadida mol-mulkdan foydalanish imkoniyati; uchinchi, tasarruf etish huquqi-o‘ziga tegishli bo‘lgan mol-mulk taqdirini beligilash va o‘z xoxishiga qarab harakat qilish imkoniyati.

Moliyaviy hisobda faqat pulda ifodalanidigan axborotlar hisobga olinadi. Bunday axborotlarning afzalligi shundaki, pul umum qabul qilingan o‘lchov birligi hisoblanib, uning

harakati to‘g‘risida foydalanuvchilarda haqqoniy va holis tassavur hosil qilishi kerak. Bu tamoyiliga erishish uchun har bir korxona buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobot tuzish chog‘ida BHMSda keltirilgan buxgalteriya hisobi asosiy tamoyillarini qo‘llanishga majburdir. Faoliyatning xilma-xil turlari bo‘yicha yangiliklarni joriy etish milliy andazalarda ko‘rsatilmagan va nazarda tutilmagan vaziyatlarga olib kelishi mumkinki, bunday holatlarda moliyaviy hisobotning xolisligiga vaziyatni aks ettirishga imkon beradigan hisob siyosatini tanlash va qo‘llash yo‘li bilan erishiladi. Bunday hisob siyosati korxona tomonidan buxgalteriya hisobining №1 milliy standartsi talablari asosida ishlab chiqilishi lozim.

Tugallanganlik tamoyili, buxgalteriya hisobi moliyaviy hisobotlarni ishonchliligini ta’minlash maqsadida, tugallangan, ya’ni, hisobot davridagi axborotlar to‘g‘risida yetarlicha to‘la ma’lumot taqdim etishi kerak.

Izchillik tamoyili, foydalanuvchilar korxonaning moliyaviy va xo‘jalik faoliyatlari to‘g‘risida buxgalteriya hisobi taqdim etadigan axborotlar, ularning, moliyaviy ahvollarida bo‘ladigan o‘zgarish yo‘nalishlarini aniqlash uchun turli davrlardagi hisobotlarni qiyoslash imkoniyatiga ega bo‘lishlari kerak. Shuning uchun buxgalteriya hisobida axborotlarni izchillik tamoyili asosida hisobga oladi

Axborotlarni o‘z vaqtida taqdim etish tamoyili, moliyaviy hisobotlarning uzluksizligi; ahamiyatliligi; izchilligi axborotlarni buxgalteriya hisobi tomondan o‘z vaqtida taqdim etishga bog‘liq. Hisobot axborotlarini asossiz kechiktirilishi, ularni, iqtisodiy ahamiyatini pasaytiradi yoki umuman yo‘qotadi. Shuningdek, foydalanuvchilarda, xo‘jalik subyektlarining moliyaviy va xo‘jalik faoliyatlari to‘g‘risidagi axborotlarga, ularning barcha jihatlari ma’lum bo‘lgunga qadar zarurat paydo bo‘lishi mumkin, Barcha jihatlari paydo bo‘lgunga qadar taqdim etilgan axborotlar hisobotlarning ishonchliligini buzadi va foydalanuvchilarga katta naf keltirmaydi. Chunki, ular ilgariroq qaror qabul qilishga majbur bo‘ladilar. Buxgalteriya hisobi hisobotlarning ahamiyatlilik bilan ishonchlilik tamoyillari o‘rtasida mutanosiblikka erishish maqsadida, iqtisodiy qarorlar qabul qilishda

foydalanuvchilarga axborotlarni o'z vaqtida taqdim etish masalasini hal etishi kerak.

Yuqoridagi tamoyillarga asoslanib yuritilgan buxgalteriya hisobi va tuzilgan moliyaviy hisobotlar barcha foydalanuvchilarga korxonaning moliyaviy-xo'jalik faoliyati haqida to'liq, tushunarli ma'lumot olishni va tegishli xulosalar chiqarishni ta'minlaydi.

Har bir korxona hisobot yilining boshida buxgalteriya uchyotini tashkil etish milliy tamoyillari asosida yangi hisobot yili uchun hisob siyosati ishlab chiqadi.

Buxgalteriya hisobining milliy standartlarida nazarda tutilgan hisob yuritish tamoyillariga rioya qilmaslik yoki ulardan u yoki bu darajada chetlanish foydalanuvchilar uchun tayyorlanadigan va moliyaviy hisobotlarda keltiriladigan ma'lumotlarni to'g'riligini buzilishiga olib keladi.

Buxgalteriya hisobini tashkil qilishning xalqaro standartlari ko'rib chiqilgan tamoyillardan tashqari boshqa tamoyillarni ham nazarda tutadi. Misol, Shimoliy Amerikada mulkiy alohidalangan, pulda o'lchash, ratsionallik, alohidalangan korxona, sotish, muntazamlilik va boshqa tamoyillardan ham foydalaniladi. Ularning ba'zi birlarini ko'rib chiqamiz:

Mulkiy alohidalik tamoyiliga binoan korxona buxgalteriya hisobida korxonaga (korxona, tashkilot va x.k.) tegishli bo'lgan mol-mulknigina aks ettiradi. Bunday yondashuv turli xo'jalik subyektlarining mol-mulki, ularning mulkiy va moliyaviy holatini belgilashi uchun asos bo'lib xizmat qiladi. Mazkur qoidaga asosan buxgalteriya hisobi korxonaning mulklari bilan bog'liq bo'lgan xo'jalik operatsiyalarini yozishdan boshlanadi. Mulkka egalik huquqini mustahkamlash maqsadida korxonaga uchta huquqiy vakolat beriladi: birinchi, egalik qilish huquqi-buyumdan haqiqatda foydalanish imkoniyati; ikkinchi, foydalanish huquqi-daromad olish maqsadida mol-mulkdan foydalanish imkoniyati; uchinchi, tasarruf etish huquqi-o'ziga tegishli bo'lgan mol-mulk taqdirini beligilash va o'z xoxishiga qarab harakat qilish imkoniyati.

Moliyaviy hisobda faqat pulda ifodalanidigan axborotlar hisobga olinadi. Bunday axborotlarning afzalligi shundaki, pul umum qabul qilingan o'lchov birligi hisoblanib, uning

vositasida korxonada sodir bo'ladigan hodisalar bitta umumiy maxrajga keltiriladi. Natijada ular qo'shish yoki ayrish mumkin bo'lgan raqamlar ko'rinishida aks ettiriladi. Masalan, korxona 2000000 naqd pulga, 150 ming kvadrat metrga teng bino maydoniga, 10 ta yuk va 4 yengil avtomashinasiga, 10 tonna mineral o'g'itga va shu kabi boshqa xo'jalik mablag'lariga ega. Korxona ixtiyoridagi hamma mulkni miqdorini topish uchun bu narsalarni hammasini qo'shib chiqish mumkin emas. Bunda, korxona mulklarini pulda ifodalash yordam beradi: 2000000 so'm naqd pul, yuk tashish mashinalarining qiymati 100000000 so'm, yengil avtomashinalarning qiymati 40000000 so'm va mineral o'g'itning qiymati 3000000 so'm-bo'larni qo'shib chiqish mumkin.

Ratsionallik tamoyili, tashkilotning xo'jalik faoliyati shartlari va hajmdan kelib chiqqan holda buxgalteriya hisobini ratsional va tejamkorlik bilan yuritish zarurligini anglatadi.

Alohidalangan korxona tamoyili, xo'jalik yurituvch subyektlar va ular bilan aloqador bo'lgan shaxslarning (shu korxona rahbarining, buxgalterining yoki boshqa egasining) schyotlari alohidalangan tartibda yuritiladi. Misol, korxona egasi, uning kassasidan 1000 so'm pul yoki ombordan 10000 so'm qiymatga ega bo'lgan qandaydir tovarni o'zining shaxsiy ehtiyoji uchun oldi. Alohidalangan korxona tamoyiliga binoan korxonaning hisob registrlarida mablag'larning kamayishini ko'rsatish kerak. Agar, xo'jalik subyekt tarkibiga bir nechta subyektlar kirsa, unda schyotlarni bir to'plami korxona uchun, boshqasi esa xo'jalik subyekt tarkibiga kiruvchi subyektlar uchun ochiladi. Korxonaning hisob registrlarida ularning o'zaro mulkiy munosabatlari alohida-alohida ko'rsatilishi kerak.

Offsetting (moddalarning o'zaro hisobga olinishi) tamoyili, quyidagilarga rioya qilishni taqoza etadi:

1. Aktivlar va passivlar o'rtasida o'zaro hisobga olinishi bo'lmasligi kerak (boshqa BHMSlarda ko'zda tutilgan hollar bundan mustasno);

2. Daromad va xarajat moddalari o'zaro hisobga olinishi mumkin emas (quyidagi hollar bundan mustasno: BHMS buni talab qiladi yoki ruxsat etadi; foyda, zararlar, shuningdek

bunday operatsiyalar bilan bog'liq xarajatlar va voqealar yakka holda ham, jamlangan holda ham muhim emas. Ularning taqdim etilishi operatsiyaning yoki bir xildagi bitimlar guruhining mohiyatini eng yaxshi tarzda aks ettirsa, bunday miqdorlar umumlashtirilishi va sof asosda taqdim etilishi kerak.

3. Agar daromadlar va xarajatlar o'zaro hisobga olingan bo'lsa, shunga qaramay korxona muhimlik tamoyiliga asoslanib, moliyaviy hisobotlarga izohlarda bu miqdorlarni yoritishi kerak. Masalan, agar buxgalteriya balansida «Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar» moddasida ko'rsatilgan qarz summasini qarzdorlikning alohida turlari bo'yicha ko'rsatish ko'zda tutilgan bo'lsa, unda tushuntirish yozuvida qarzlar bo'yicha tashkil qilingan zaxiralar ularning alohida turlari bo'yicha alohida-alohida ko'rsatilishi lozim.

§6. Buxgalteriya balansi (1-shakl)

Buxgalteriya balansi korxonaning moddiy va moliyaviy resurslarini haqiqiy holatini aks ettiradi. Joriy aktivlar va joriy majburiyatlar buxgalteriya balansida alohida-alohida ko'rsatiladi. Quyidagilar buxgalteriya balansining majburiy elementlari bo'lib hisoblanadi:

1. Moddiy aktivlar;
2. Nomoddiy aktivlar;
3. Moliyaviy aktivlar;
4. Zaxiralar;
5. Debitorlik qarzi;
6. Pul mablag'i va pul ekvivalentlari;
7. Kreditorlik qarzi;
8. Ajratmalar;
9. Foiz to'lashni talab qiluvchi majburiyatlar;
10. O'z sarmoyasi va zaxiralari[67].

Xo'jalik subyektlari yillik balanslarga izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirish xati taqdim etadilar. Tushuntirish xatida, masalan, aksiyadorlik jamiyatlarida, aksiyadorlik

[67] Intermediate Accounting (15th Edition) English, 557 pages, Kieso. Weygandt and Warfield, 2013. P-54

mablag'ining har bir toifasi bo'yicha e'lon qilingan aksiyalar soni; chiqarilgan, haqi to'langan, chiqarilgan, lekin haqi to'lanmagan aksiyalar soni; aksiyalarning nominal qiymati; yilning boshida va oxirida haqi to'lanmagan aksiyalar sonining kamayishi; aksiyadorlik mablag'ining har bir toifasiga taalluqli huquqlar, afzalliklar va cheklashlar; jamiyatning o'ziga, korxonaga qarashli sho'ba va uyushgan jamiyatlariga tegishli aksiyalar to'g'risida ma'lumot; optsion va savdo kontrak bo'yicha emissiya uchun zaxiraga ajratilgan aksiyalar; o'z sarmoyasidagi zaxiralar mohiyati va maqsadlari bayoni; majburiyatlarda dividendlarni to'lash uchun ajratilgan pul miqdorining mavjudligi, aksiyadorlar yoki ta'sischilar, ishtirokchilar yig'ilishida rasmiy ravishda ma'qullanmagan to'lovlar miqdorining mavjudligi kabi masalalarga izoh beriladi.

§7. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot (2-shakl)

Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot korxonaning hisobot davridagi moliyaviy faoliyatini ko'rsatadi va bu faoliyatning turli jihatlarini tushunishga imkon beradi. Quyidagilar Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot elementlari bo'lib hisoblanadi:

1. Mahsulot sotishdan tushgan mablag';
2. Operatsion faoliyatining natijalari;
3. Moliyaviy faoliyat natijalari;
4. Favqulodda foydalar va zararlar;
5. Hisobot davrdagi sof foyda yoki zarar.

Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotga yoziladigan izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlarda quyidagilar ko'rsatiladi:

1. Korxonaning alohida faoliyat turlari bo'yicha hisobot davridagi daromad va xarajatlari tahlili;
2. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarni amortizatsiya xarajatlari;
3. Xodimlarni saqlash bilan bog'liq xarajatlar;
4. Xom ashyo va xalq iste'moli mollaridan foydalanish xarajatlari;
5. Boshqa qo'shimcha axborotlar.

§8. Pul oqimlari to‘g‘risidagi hisobot (4-shakl)

Pul oqimlari to‘g‘risidagi hisobot ma’lumotlari moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar uchun korxonaning pul mablag‘larini va ularning ekvivalentlarini jalb etish qobiliyatini baholashga asos bo‘lib xizmat qiladi. Hisobotda pul tushumlari va to‘lovlari uchta asosiy toifaga ajratib ko‘rsatiladi:

1. Operatsion faoliyat pul tushumlari va to‘lovlari;
2. Investitsiya faoliyati pul tushumlari va to‘lovlari;
3. Moliyaviy faoliyat pul tushumlari va to‘lovlari.

Pul oqimlari to‘g‘risidagi hisobotda hisobot davri davomida operatsion, investitsiya yoki moliyaviy faoliyat natijasida korxona olgan pul oqimlari to‘g‘risidagi ma’lumotlar taqdim etiladi. Bunday ma’lumotlar bo‘lajak pul oqimlari to‘g‘risidagi bashoratini to‘g‘riligini tekshirish, foyda olish va pul oqimlarining sof harakati va narx o‘zgarishi ta’siri o‘rtasidagi aloqalarni tahlil qilish uchun zarur bo‘ladi.

Korxonaning operatsion faoliyati natijasida vujudga keladigan pul oqimi hajmi korxona amalga oshiradigan operatsion faoliyati natijasida olinadigan pul oqimlari harakatini aks ettiruvchi asosiy ko‘rsatkich bo‘lib hisoblanadi (ssudalarni to‘lash, korxonaning ishlab chiqarish quvvatlarini saqlab turish, dividendlarni to‘lash va moliyalashtirishning tashqi manbalariga murojaat qilinmay yangi investitsiyalar uchun qanchalik yetarli ekanini). Operatsion faoliyatidan keladigan pul oqimi to‘g‘risidagi axborotdan operatsion faoliyatidan bo‘lajak pul oqimlarini bashorat qilish uchun ham foydalaniladi.

Operatsion faoliyatidan pul oqimi korxonaning asosiy faoliyatidan, odatda, asosiy faoliyat mahsulotlarini sotishdan, ishlarni bajarishdan yoki xizmat ko‘rsatishdan kelib tushadi va ularga quyidagilar kiradi:

1. Tovarlarni sotish va xizmat ko‘rsatishdan tushgan pul;
2. Royalti, badallar, vositachilik haqi va o‘zga yo‘llar bilan pul mablag‘lari tushumi;
3. Tovarlar va xizmatlar uchun ularni yetkazib beruvchilarga pul to‘lovlari;
4. Xodimlarga va xodimlar nomidan to‘lovlar;

5. Sug'urta kompaniyasining sug'urta polislari bo'yicha mukofotlari, yillik va o'zga to'lovlari bo'yicha pul tushumlari va to'lovlari;

6. Soliqlar bo'yicha pul to'lovlari yoki uning o'rnini bosuvchi to'lovlar;

7. Savdo yoki dilerlik maqsadlarida tuzilgan bitimlar bo'yicha pul tushumlari va to'lovlari;

8. Boshqalar.

Investitsiya faoliyatidan pul oqimi to'g'risidagi axborot korxona kelajakda oladigan daromad va pul oqimi miqdorini belgilaydigan resurslar bo'yicha qilingan xarajatlar darajasini ko'rsatadi. Shuning uchun korxona hisobotda investitsiya faoliyatidan keladigan pul oqimi to'g'risidagi axborotni alohida pozitsiyada ko'rsatadi. Bunday pul oqimlariga quyidagilar kiradi:

1. Asosiy vositalarni, nomoddiy va o'zga uzoq muddatli aktivlarni xarid qilishga yo'naltirilgan pul to'lovlari (bu to'lovlar tajriba-konstruktorlik ishlariga ajratilgan sarmoyalashtirilgan xarajatlar, shuningdek xo'jalik yo'li bilan amalga oshirilgan qurilishlar bilan bog'liq bo'lgan to'lovlarni o'z ichiga oladi);

2. Asosiy vositalarni, nomoddiy va o'zga uzoq muddatli aktivlarni sotishdan olingan pul tushumi;

3. Boshqa subyektlarning aksiyalari va qarz majburiyatlarini hamda qo'shma korxonalarda ishtirok etish huquqini sotishdan kelgan pul tushumlari;

4. Boshqa taraflarga berilgan bo'naklar va kreditlar (moliyaviy institutlarga berilgan bo'naklar va kreditlardan tashqari);

5. Fyuchers, forvard, eptsion va svop bitimlar bo'yicha pul tushumlari.

Pul oqimlari to'g'risidagi hisobotda korxonaning moliyaviy faoliyatdan bo'ladigan pul oqimlari haqidagi ma'lumotni alohida ko'rsatadi. Bu axborot moliyaviy faoliyatdan bo'lajak pul oqimlarini taxmin qilish uchun zarur bo'ladi. Moliyaviy faoliyatdan keladigan pul oqimlariga quyidagilar kiradi:

1. Aksiyalar yoki o'z mablag'i bilan bog'liq boshqa vositalarni chiqarishdan keladigan pul tushumlari;

2. Subyektlar aksiyalarining haqini to'lash yoki sotib olish uchun ularning egalariga to'lovlar;

3. Ta'minlanmagan obligatsiyalar emissiyasidan, moliya korxonalari tomonidan berilgan ssudalardan, garovga qo'yilgan va boshqa qisqa hamda uzoq muddatli zayomlardan pul tushumlari;

4. Zayomlarni to'lash;

5. Moliyaviy lizing bo'yicha majburiyatlarni qisqartirish uchun ijarachilarning to'lovlari va boshqalar.

Xorijiy valyutadagi operatsiyalardan pul oqimlari O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan operatsiya amalga oshirilgan kun uchun belgilab qo'yilgan almashtirish kursi bo'yicha, O'zbekiston Respublikasi valyutasida aks ettiriladi va xorijiy sho'ba jamiyatining pul oqimi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan o'rnatilgan almashtirish kursi bo'yicha qayta hisoblanishi kerak.

Xorijiy valyutaning almashtirish kursi o'zgarishidan kelib chiqadigan pul mablag'i harakati hisoblanmaydi. Biroq, bunday daromad yoki zarar xorijiy valyutada saqlanayotgan yoki to'lanishi lozim bo'lgan pul mablag'iga yoki ularning ekvivalentlariga almashtirish kursi stavkalari o'zgarishining ta'sirini hisobot davri boshiga va oxiriga muvofiqlashtirish maqsadida pul oqimi to'g'risidagi hisobotda operatsion, investitsion va moliyaviy faoliyat natijasida vujudga keladigan pul oqimlaridan alohida aks ettiriladi.

Bank muassasalari uchun to'langan va olingan foizlar hamda dividendlar operatsion pul oqimlari sifatida tasnif etiladi. Shuningdek boshqa korxonaning to'langan va ulardan olingan foizlar hamda dividendlar operatsion faoliyatdan keladigan pul oqimlari sifatida tasnif qilinishi mumkin, chunki ular korxonaning moliyaviy natijasiga qo'shiladi.

To'lanadigan dividendlar, odatda, moliyaviy resurslarni olish uchun to'langan haq hisoblanadi, shuning uchun ular moliyaviy pul oqimi sifatida tasnif qilinishi mumkin.

Hisobotda daromad (foyda) solig'i bo'yicha pul oqimlari alohida ochib berilishi lozim chunki, ular operatsion faoliyatdan tushadigan pul oqimlari qatoriga kiradi.

Sho'ba korxonalarni yoki boshqa xo'jalik birliklarini xarid qilish yoki sotishdan bo'ladigan pul oqimlari yig'indisi alohida ochib ko'rsatiladi va investitsiya faoliyati sifatida tasnif etiladi.

Kichik korxonalar va boshqa xo'jalik birliklarini xarid qilish va sotish bo'yicha hisobotlari quyidagilarni ochib berishi lozim:

1. Xarid qilish yoki sotishning umumiy qiymatini;
2. Xarid qilish yoki sotishning pul mablag'i va pul ekvivalentlari vositasida to'langan qismini;
3. Xarid qilingan yoki sotilgan sho'ba jamiyatga yoki xo'jalik birligiga tegishli pul mablag'lari va pul ekvivalentlari miqdorini;
4. Aktivlar va majburiyatlarning miqdorini alohida turlari bo'yicha.

Pul mablag'lari yoki pul ekvivalentlaridan foydalanishni talab qilmaydigan investitsion va moliyaviy operatsiyalar pul oqimi to'g'risidagi hisobotga kiritilmaydi. Bunday operatsiyalar boshqa moliyaviy hisobotlarda ochib beriladi.

Korxona, shuningdek pul mablag'lari va pul ekvivalentlarining ayrim moddalarini ko'rsatishi hamda pul oqimi to'g'risidagi hisobotdagi pul miqdorini buxgalteriya balansidagi tegishli moddalari qiyosini taqdim etish kerak.

Korxonada mavjud bo'lgan, lekin foydalana olmaydigan pul mablag'lari va pul ekvivalentlari qoldigi hisobotda rahbariyatning tushuntirishi bilan birga ochib berishi lozim.

Korxonaning pul oqimlari hisobotida korxonaning alohida bo'linmalari pul oqimlari ochib berilishi lozim.

§9. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot (5-shakl)

Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotda xususiy kapital va uning tarkibiy qismlari to'g'risidagi, ustav kapitali, qo'shilgan kapital, rezerv kapital, taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) sotib olingan o'z aksiyalari va boshqa xususiy kapital elementlari haqidagi ma'lumotlar keltiriladi. Shuningdek, hisobot davridagi xususiy kapital tarkibida bo'lgan o'zgarishlar ya'ni, qimmatli qog'ozlar emissiyasi, uzoq muddatli aktivlarning qayta baholanishi, ustav kapitalini shakllantirish chog'ida valyuta kursidagi farqlar, rezerv kapitalga ajratmalar,

joriy yilning taqsimlanmagan foydasi (zarari), tekinga olingan mol-mulk, pul va aksiyalar ko'rinishida to'lanadigan dividendlar, hamda xususiy kapitalni shakllantirishning boshqa manbalari to'g'risidagi axborotlar ochib berilishi lozim. Bundan tashqari chiqarilgan aksiyalar soni, aksiyalarning nominal qiymati, muomaladagi aksiyalar soni to'g'risidagi axborotlar ham keltiriladi.

Aksiyadorlik jamiyatlarida xususiy kapital to'g'risidagi hisobotga bo'lgan tushuntirish xatida aksiyalarning sotib olinishi yoki sotib olingan aksiyalarni bekor qilinishi, aksiyalar nominal qiymatining pasayishi yoki boshqa sabablarga ko'ra aksiyalar qiymatining kamayib ketganligi haqidagi ma'lumotlar keltiriladi. Bundan tashqari obuna amalga oshirilishi nazarda tutiladigan aksiyalarning umumiy soni va nominal qiymati; aksiyalarga obunaning borishi chog'ida olingan mablag'lar umumiy summasi; ayrim turlar va toifalar bo'yicha ustav kapitali tarkibidagi aksiyalar; imtiyozli aksiyalar bo'yicha to'lanmagan dividendlar summasi; aksiyalar ko'rinishida to'lanadigan dividendlar, xususan, to'lanadigan aksiyalarning soni va qiymati, shuningdek, ularning turlari yoki toifalari to'g'risida; hisobot davrida yuz bergan maydalash yoki qo'shib yuborishlar va aksiyalarning maydalanishi yoki qo'shib yuborilishigacha va undan keyingi aksiyalarning nominal qiymati to'g'risidagi ma'lumotlar ham keltiriladi. Bunda aksiyalarga obunaning borishi chog'ida olingan mablag'lar umumiy summasi quyidagilar bo'yicha keltiriladi: aksiyalar uchun haq sifatida kirim qilingan barcha pul mablag'lari, aksiyalar soni ko'rsatilgan holda; aksiyalar uchun to'lov sifatida kirim qilingan mol-mulkning bahosi, aksiyalar soni ko'rsatilgan holda; aksiyalar uchun haq sifatida kirim qilingan chet el valyutasining umumiy summasi, aksiyalar soni va hisobda valyuta kirim qilingan kursi ko'rsatilgan holda.

Tushuntirish xatida ustav kapitali tarkibidagi aksiyalar haqidagi axborotlar ularning ayrim turlari va toifalari bo'yicha alohida-alohida keltiriladi: chiqarilgan aksiyalar soni, ustav kapitalining to'lanmagan qismi ko'rsatilgan holda; aksiyaning nominal qiymati;muomalada bo'lgan aksiyalar sonida hisobot davri mobaynidagi o'zgartirishlar; aksiyalar bilan bog'liq

huquqlar, imtiyozlar va cheklashlar, shu jumladan dividendlarning taqsimlanishi va kapitalning qaytarib berilishi bo'yicha cheklashlar; jamiyatning o'ziga, uning sho'ba va uyushgan korxonalariga tegishli aksiyalar; ular egalik qilayotgan ta'sischilar ro'yxati va aksiyalar soni; ijroiya organi a'zolarining mulki bo'lgan aksiyalar soni; optsionlar va boshqa kontraktlarga binoan chiqarish uchun zaxiralashtirilgan aksiyalar, ularning muddatlari va summalari ko'rsatilgan holda; konvertatsiyalanadigan (aksiyalar yoki obligatsiyalarga) aksiyalarning soni va nominal qiymati hamda ushbu aksiyalarning qarzga oid qimmatli qog'ozlarga konvertatsiya qilinishi hollarida yuzaga kelishi mumkin bo'lgan majburiyatlar.

Boshqa korxonalarning tushuntirish xatlarida quyidagilar to'g'risidagi axborotlarni keltiradilar:

1. Korxona faoliyatiga mablag' qo'ygan qatnashchilarning chiqib ketishi,

2. Egalik qiluvchilar o'rtasida ustav kapitali ulushining taqsimlanishi;

3. Egalik qiluvchilar ulushiga tegishli huquqlar, imtiyozlar yoki cheklashlar;

4. Ustav kapitali tarkibida egalik qiluvchilar ulushi tarkibidagi o'zgartirishlar.

Hisobotning xususiy kapital to'g'risidagi qismiga oid tushuntirish xati O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligining 1998-yil 26-iyuldagi 17-07/86-son buyrug'i bilan tasdiqlangan (ro'yxat raqami 474-son, 1998-yil 14-avgust, Me'yoriy hujjatlar axborotnomasi, 1999-yil, 5-son) O'zbekiston Respublikasining «Hisob siyosati va moliyaviy hisobotlar» Buxgalteriya hisobi milliy standarti (1-son BHMS)da nazarda tutilgan talablarga muvofiq tuziladi.

O'zini-o'zi tekshirish uchun savollari.

1. Buxgalteriya hisoboti to'g'risida tushuncha.
2. Buxgalteriya hisoboti va unga qo'yilgan talablar.
3. Buxgalteriya hisobotining korxona faoliyatini boshqarishdagi o'rni va hamiyati.
4. Hisobot turlari.

5. Dastlabki va yig‘ma hisobot.
6. Buxgalteriya va statistika hisoboti.
7. Buxgalteriya hisoboti shakllari.
8. Hisobotni tuzishga tayyorgarlik ko‘rish.
9. Hisobotni tuzilgandan keyingi xatolarni tuzatish tartibi.

Mavzu bo‘yicha testlar

1. Yillik moliyaviy hisobot bu –

1. Hisobot yilida korxona faoliyatini har tomonlama ta’riflovchi hisobot turi bo‘lib, quyidagi shakllarini tuzish nazarda tutilgan: Balans; Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot; Asosiy vositalar harakati to‘g‘risidagi hisobot; Pul oqimlari to‘g‘risidagi hisobot; Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot.

2. Har chorakda tuziladigan hisobot turi bo‘lib balans;

3. Quyidagi shakllarini tuzish nazarda tutilgan: Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot;

4. Hisobot yilida korxona faoliyatini har tomonlama ta’riflovchi hisobot turi bo‘lib Balans; Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot; Asosiy vositalar harakati to‘g‘risidagi hisobot.

2. Moliyaviy hisobotlar quyidagi idoralarga taqdim etiladi:

1. Soliq organlariga; ta’sis hujjatlariga muvofiq davlat statistika organlariga; qonun hujjatlariga muvofiq boshqa organlarga;

2. Soliq organlariga; ta’sis hujjatlariga muvofiq mulkdorlarga; davlat statistika organlariga; qonun hujjatlariga viloyat va shahar hokimligiga;

3. Soliq organlariga; ta’sis hujjatlariga muvofiq mulkdorlarga; davlat statistika organlariga; qonun hujjatlariga muvofiq boshqa organlarga;

4. Faqat hududiy soliq idoralariga va davlat statistika organlariga;

3. Moliyaviy hisobotlar qaysi organlarga taqdim etiladi?

1. Ta'sis hujjatlariga muvofiq subyektning mulk egalariga; Vazirlar mahkamasiga; oliy majlisga;

2. Ta'sis hujjatlariga muvofiq subyektning mulk egalariga;

3. Ta'sis hujjatlariga muvofiq subyektning mulk egalariga; Subyekt ro'yxatga olingan joydagi davlat soliq xizmati organlariga; Davlat statistika organlariga; Qonunga muvofiq-boshqa organlarga.

4. Faqat mulk egalariga;

4. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotda qanday ma'lumotlar keltiriladi?

1. Xususiy kapital va uning tarkibiy qismlari, ustav kapitali, qo'shilgan kapital, rezerv kapital, taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar), sotib olingan o'z aksiyalari va xususiy kapital elementlari haqidagi boshqa ma'lumotlar;

2. Asosiy vositalar to'g'risidagi ma'lumotlar;

3. Xususiy kapital va uning tarkibiy qismlari, ustav kapitali, qo'shilgan kapital, rezerv kapital, taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar);

4. Ustav kapitali tarkibidagi aksiyalar haqidagi axborot;

5. Asosiy vositalar harakati to'g'risidagi hisobotda keltiriladigan ma'lumotlar qaysi bandda to'liq keltirilgan?

1. Asosiy vositalarning harakati; amortizatsiya hisoblashda foydalaniladi-gan usul; amortizatsiyalanadigan asosiy vositalarning hisobot davri boshidagi va oxiridagi qiymati; jamlangan amortizatsiya summasi; asosiy vositalarni qayta baholash uchun ularning hisobot davri boshidagi va oxiridagi joriy qiymati;

2. Amortizatsiyalanadigan asosiy vositalarning hisobot davri boshidagi va oxiridagi qiymati; jamlangan amortizatsiya summasi;

Amortizatsiyalanadigan asosiy vositalarning hisobot davri boshidagi va oxiridagi qiymati; qayta baholashni o'tkazishning asoslanganligi va davriyligi;

Hisobotda asosiy vositalarning harakati; asosiy vositalar bo'yicha amortizatsiya hisoblashda foydalaniladigan usuli;

6. Moliyaviy hisobot elementlari qaysi bandda to'liq keltirilgan?

1. Realizatsiyadan tushgan mablag'; Operatsion faoliyatining natijalari;

2. Favqulodda foydalar va zararlar; Hisobot davrdagi sof foyda yoki zarar;

3. Realizatsiyadan tushgan mablag'; Hisobot davrdagi sof foyda yoki zarar;

4. Realizatsiyadan tushgan mablag'; Operatsion faoliyatining natijalari; Moliyaviy faoliyat natijalari; Favqulodda foydalar va zararlar; Hisobot davrdagi sof foyda yoki zarar;

7. Quyidagilar buxgalteriya balansining majburiy elementlari bo'lib hisoblanadi-

1. Moddiy aktivlar; Nomoddiy aktivlar; Moliyaviy aktivlar; Zahiralar; Debitorlik qarzi; Ajratmalar; Foiz to'lashni talab qiluvchi majburiyatlar;. O'z sarmoyasi va zahiralari.

2. Moddiy aktivlar; Nomoddiy aktivlar; Moliyaviy aktivlar; Zahiralar; Debitorlik qarzi; Pul mablag'i va pul ekvivalentlari; Kreditorlik qarzi; Ajratmalar; Foiz to'lashni talab qiluvchi majburiyatlar; O'z sarmoyasi va zahiralari.

3. Moddiy aktivlar; Nomoddiy aktivlar; Moliyaviy aktivlar; Zahiralar; Debitorlik qarzi; Pul mablag'i va pul ekvivalentlari; Kreditorlik qarzi; Ajratmalar;

4. Moddiy aktivlar; Nomoddiy aktivlar; Moliyaviy aktivlar; Zahiralar; Debitorlik qarzi; Pul mablag'i va pul ekvivalentlari; Kreditorlik qarzi; Ajratmalar; O'z sarmoyasi va zahiralari.

Misollar va amaliy vaziyatlar

1. Uy joy qurilishi va ta'miri bilan shug'ullanadigan «Me'mor» Oaktsionerlik jamiyatini 2017-yil moliyaviy hisobotini tayyorlashda asosiy vositalar amortizatsiyasi hisobiga tannarxni oshirib ko'rsatilganligi aniqlandi.

Aniqlang. 2017-yil hisobotini tuzishda yo'l qo'yilgan xatolik qanday buxgalteriya o'tkazma bilan tuzatiladi.

2. Uy joy qurilishi va ta'miri bilan shug'ullanadigan «Me'mor» Oaktsionerlik jamiyati ni 2017-yilgi bank zarari 513048 so'm tashkil qildi. 2016-yilga nisbatan 250348 so'm Korxonaning kreditorlik qarzi 2018-yilning oxiriga 104959 so'm nisbatan 173941 so'm gacha ko'paygan. Uy joy qurilishi va ta'miri bilan shug'ullanadigan «Me'mor» Oaktsionerlik jamiyati ni 2018-yilgi debetorlik qarzi 2017-yilga nisbatan 513978 so'm gacha ko'paygan. 2017-yida korxonaning debetorlik qarzi 273416 so'm tashkil qilgan edi.

Aniqlang. Yuqorida keltirilganlar buxgalteriya balansning qaysi moddalarida ko'rsatiladi.

3. Muomaladagi pulni qadrini oshirish nafaqat O'zbekistonlik piva ishlab chiqaruvchilar uchun hattoki, uning pudratchilariga ham foydali bo'ldi. 2018-yilning 1-yanvaridan Tojikiston respublikasidan olinadigan shisha idishlarning qiymati 10foiz ga oshdi, shuning uchun ham piva ishlab chiqaruvchi korxonalar shisha idishlarni, endilikda, o'zimizda ishlab chiqiladigan korxonalardan xarid qila boshladi. «Farg'onapivo» korxonasi

Quvasoy «Kvarts» shisha ishlab chiqarish zavodining kreditori bo'lgan «Imkon» korxonasidan dereza oynalarini sotib oldi. 2018-yil iyun oyida Quvasoy «Kvarts» sutkasiga 100000 dona butilka ishlab chiqaradigan avtomatlashtirilgan liniyani ishga tushirish nazarda tutilgan. «Farg'onapivo» korxonasi Quvasoy «Kvarts» zavodini yangi liniyasini qo'rish va ishga tushirish uchun 13000000 so'm investitsiya kiritgan.

Aniqlang. «Farg'onapivo» korxonasining balansida deraza oynalarini sotib olishda gudvil (agar u mavjud bo'lsa) qanday buxgalteriya o'tkazmalar bilan rasmiylashtiriladi.

4. Faraz qilaylik O'zbekiston moliya vazirligi 20-may 2017-yili mulklarni hisobga olish bo'yicha yangi Nizom qabul qidi. Unga ko'ra 3ta schyotdan iborat bo'lgan bosh kitobda yurgizish nazarda tutilgan: «Harakatlanmaydigan mulklar», «Materiallar» va «Jihozlar».

Aniqlang. Bu nizomga ko'ra balansning aktivida mablag'larning qaysi turlari ko'rsatilmaydi

Malayziyaning Borneo orollarida yashovchi baliq ovlovchilar, bir necha asrlardan buyon baliqlarning ba'zi bir turlarini ovlashda bambuk kaltakchalaridan foydalanadilar. Ular kaltakchalarni bir biriga urib baliqlarni turiga haydashda foydalanadilar.

Aniqlang. O'zbekistonda buxgalteriya hisobini olib borish qoidalari bo'yicha bambuk kaltakchalari balansning qaysi moddasida hisobga olinishi kerak.

5. «Toshtrikataj» korxonasi tovarlariga tovar belgisi olgandan keyin uning «Bluzkalarini» bahosi oshib ketdi.

Aniqlang. Tovar belgisining qiymati balansning qaysi moddasida ko'rsatiladi.

6. Ikki raqobatchi korxonaning 31.12.2017-yilga buxgalteriya balansi quyidagi ko'rinishga ega:

T/r	Balans moddalarining nomi	Aktiv so'm	Avssiv so'm
«Farg'ona» non korxonasi. Buxgalteriya balansi. 31. 12. 2017-yil.			
1.	Nou-xou	32103	
2.	Binolar	4135	
3	To'gallanmagan qurilish	2560	
4	Uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalar	200000	
5	Tovarlar	1115	
6	Olinadigan schyotlar	5302	
7	Hisob-kitob	3333	
8	Ustav kapitali		9805
9	Rezerv kapitali		1111
10	To'lovga olingan schyotlar		6610
11	O'tgan yilning yakuniy moliyaviy natijasi		2222
Jami:		19748	19748

«Farg'ona-2» non korxonasi. Buxgalteriya balansi. 31. 12. 2017-yil.			
1.	Savdo belgisi	1909	
2.	Yer	4890	
3	To'gallanmagan qurilish	1560	
4	Uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalar	608000	

5	Tayyor mahsulotlar	910000	
6	Olinadigan schyotlar	7005	
7	Hisob-kitob	1840	
8	Ustav kapitali		5450
9	Rezerv kapitali		1000
10	To'lovga olingan schyotlar		11432
11	O'tgan yilning yakuniy moliyaviy natijasi		840
Jami:		18722	18722

Aniqlang. Sotib olish 6200 so'm bo'lganda qaysi korxonaning oborotdan tashqari aktivi ko'p bo'ladi.

«Farg'ona» non korxonasi, sotib oliyapti «Farg'ona-2» non korxonasi.

«Farg'ona-2» non korxonasi, sotib oliyapti «Farg'ona» non korxonasi.

7. Faraz qilaylik, siz oilangizni balansini tuzmoqchisiz. Avalo barcha mulklarni, pullarni, uy jihozlarini,kimga berilganligizni, kimdan qarzdorligizni inventarizatsiya qilasiz. Balans tuzishdan oldin yana nimalardir qilish kerak. Inventarizatsi va balans oralig'ida nima qilish kerak.

8. «Farg'onaazot» Oaktsionerlik jamiyati direktori Barziyev R. Zavod aksiyadorlar umumiy yig'ilishida jamiyatning asasiy vositalari va ularga hisoblangan eskirish summasi haqida axborot berdi. Unga ko'ra 01.01.2018 holatiga zavod buxgalteriyasining ma'lumotlari bo'yicha asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati 29895600 so'm tashkil etadi; ularning eskirishi 163316000 so'm tashkil etadi.

Aniqlang. Aksiyadorlik jamiyatining asosiy vositalari 01. 01. 2018-yilga balansda qaysi baholarda aks ettirilgan.

BUXGALTERIYA HISOBI ATAMALARIGA ENTSIKLOPEDIK IZOHLAR

1. Rejalashtirish – korxonani istiqboldagi iqtisodiy holatini belgilovchi chora-tadbirlarni ishlab chiqish va amaliyotga tadbiq etish, shuningdek, iqtisodiy natijalarga erishish yo'llarini, usullarini ko'rsatib berish vositasi.

2. Nazorat – korxona faoliyatida ishtirok etayotgan xodimlar faoliyati ustidan nazorat o'rnatish, bajarilgan ishlarni tekshirish, yutuq va kamchiliklarni aniqlash, mavjud kamchiliklarni bartaraf etish choralarini ko'rish bo'lib, sodir bo'layotgan voqeliklar ustidan buxgalteriya hisobi vositasida ma'lumotlarni uzluksiz kuzatish va umumlashtirish.

3. Hisob – boshqaruv uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni yig'ish, tartibga solish va umumlashtirish vazifasini bajarib, har qanday korxonani boshqarishda hal qiluvchi bo'g'in.

4. Moliyaviy hisob – xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan jamoatchilik hukmiga taqdim etiladigan hamda ichki va tashqi foydalanuvchilar uchun mo'ljallangan axborotlarni taqdim etuvchi hisob.

5. Boshqaruv hisobi – ichki foydalanuvchilar ehtiyojini hisobga olgan holda korxona ishlab chiqarish jarayonlari uchun zarur bo'lgan, xomashyo, materiallar, yordamchi materiallar, sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar, yoqilg'i, ehtiyot qism zaxiralari va ularning ishlab chiqarish sarflari ustidan nazorat o'rnatishga, xodimlarga ish haqin va asosiy vositalarga eskirish tug'ri hisoblanganligini, ishlab chiqarilgan mahsulotlarni tannarxi sarflari to'g'riligini bilishga, korxonada byudjet bajarilishiga va foyda olishning monitoringini o'rnatishga va boshqa shu kabi maqsadlar uchun ma'lumotlar tayyorlab beradi.

6. Buxgalteriya hisobining konseptual asoslari – moliyaviy hisobni tashkil qilishni va hisobotlarni tuzishni axborot tizimining modeli. Uning quyidagi tarkibiy qisimlari mavjud: moliyaviy hisobotni maqsad va vazifalari; moliyaviy hisobotlarning sifat tavsiflari; moliyaviy hisobotning elementlari; moliyaviy axborotlarni e'tirof etish va o'lchash mezonlari; moliyaviy hisobotning tamoyillari.

7. Hisob siyosati – korxona rahbari tomonidan buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotlarni tuzish qoidalariga mos ravishda usullarni qo'llash buxgalteriya hisobini yuritishning bunday usullariga, xo'jalik faoliyatini tasdiqlovchi dalillarni baholash va guruhlash, aktivlarning qiymatini to'lash, hujjat ayriboshlashni tashkil etish, inventarizatsiya, buxgalteriya hisobi schyotlarini qo'llash, buxgalteriya hisobi ishlarini xodimlar orasida taqsimlash, hisob registrlari tizimi, axborotlarni ishlab chiqish va boshqa usullar kiradi. Hisob siyosatining mazmuniga bo'lgan talab O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining №1 «Hisob yuritish siyosati va moliyaviy hisobot» milliy standarti bilan belgilab qo'yilgan.

8. Korxonaning pul mablag'lari – ularning, hisob-kitobdagi, maxsus schyotlaridagi va kassadagi naqd pullardan hamda xo'jalik maqsadlari va xizmat safari xarajatlari uchun berilgan bo'naklardan tashkil topadi. Xo'jalik yurituvchi subyektlarning pul mablag'lari quyidagi manbalardan hosil bo'ladi: korxona yangi tashkil topganda ustav fondiga qo'yilgan pul mablag'laridan; korxonaning asosiy faoliyati natijalari pul tushumlaridan; investitsiya faoliyati keladigan pullar; moliyaviy faoliyatdan keladigan pullar; xorijiy valyutada keladigan pullar; davlatdan olinadigan subsidiyalar hisobidan; tijorat banklaridan olinadigan turli xildagi kredit mablag'laridan; boshqa korxonalardan olinadigan vaqtinchalik moliyaviy yordamlardan.

9. Naqtsiz hisoblashuvlar - naqtsiz o'tkazib berish yoki pul cheklari va korporativ plastik kartochkalar bilan amalga oshiriladigan hisoblashuv.

10. Memorial orderlar bilan hisob-kitoblar – banklar, fuqarolarning yozma iltimosnomalari va topshiriqnomalariga ko'ra ularning tadbirkorlik faoliyatilari bilan bog'liq bo'lmagan majburiyatlarini, naqd pulsiz amalga oshirishda qo'llaniladigan usul. Memorial orderlar topshiriqnomada ko'rsatilgan to'lov summasi to'liq amalga oshirilgandan keyin bank rahbarining va bosh buxgaltyerning imzolari va muhri bilan tasdiqlanadi va bankning kunlik hujjatlar yig'ma jildiga tikib qo'yiladi. Memorial orderlar bilan sodir etilayotgan operatsiyalarning

to‘g‘riligi bo‘yicha javobgarlik bankning rahbari va bosh buxgalteri zimmasiga yuklatiladi.

11. To‘lov topshiriqnomalari bilan hisob-kitoblar – to‘lov topshiriqnomasi mijozning, unga xizmat ko‘rsatuvchi bankga, o‘z schyotidan oluvchining schyotiga ma’lum bir summani o‘tkazib berish to‘g‘risidagi topshirig‘i bo‘lib, barcha turdagi to‘lovlarni amalga oshirishda foydalaniladi hisoblashish usuli.

12. To‘lov talabnomalari bilan hisob-kitoblar – To‘lov talabnomasi, mablag‘ oluvchi korxonaning unga xizmat ko‘rsatuvchi bank muassasiga to‘lovchining hisob-kitob schyotidan talabnomada ko‘rsatilgan summani so‘zsiz undirib olish to‘g‘risidagi talabi bo‘lib, barcha turdagi to‘lovlarni amalga oshirishda foydalaniladi. Talabnomalar aktseptlangan va aktseptlanmagan bo‘ladi.

13. Inkasso topshiriqnomalari bilan hisob-kitoblar – inkasso topshiriqnomasi mablag‘ oluvchining unga xizmat ko‘rsatuvchi bank muassasiga, to‘lovchining schyotidan topshiriqnomada ko‘rsatilgan to‘lov summasini so‘zsiz undirib olish to‘g‘risidagi topshirig‘i bo‘lib, ijroga, to‘lovni tasdiqlaydigan hujjatining asli yoki dublikati ilova qilinganda qabul qilinadi. Quyidagilar inkasso topshiriqnomalarini qo‘ya oladilar: **Soliq idoralari, Komunal xizmat idoralari, Sud idoralari, O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi.**

14. Akkreditivlar bilan hisob-kitoblar – hisob-kitoblarning akkreditiv shaklida, mijozning (to‘lovchining) topshirig‘iga va uning ko‘rsatmasiga muvofiq akkreditiv ochgan bank (bank-emitent), o‘z zimmasiga uning kontragenti-mablag‘ oluvchi foydasiga to‘lovni amalga oshirish majburiyatini yoki mablag‘ oluvchi tomonidan akkreditivda ko‘zda tutilgan hujjatlarni va boshqa shartlarni bajarish sharti bilan ushbu to‘lovlarni amalga oshirish bo‘yicha vakolatlarni boshqa bankka taqdim etishni o‘z zimmasiga oladi.

15. Tijorat banklarining cheklari bilan hisob-kitoblar – tijorat bankining hisob-kitob cheki (keyinchalik chek) mijozning xizmat ko‘rsatuvchi bankiga chek beruvchining schyotidan chek ushlovchining schyotiga ma’lum summadagi mablag‘ni o‘tkazib berish to‘g‘risidagi topshirig‘idir.

16. Plastik kartochkalar bilan hisob-kitoblar – plastik kartochkalar bank tomonidan chiqarilgan personi-fitsirlangan to'lov vositasi bo'lib, kartochka egasining tegishli bankdagi schyotida mablag' borligiga guvohlik beruvchi va naqd pul to'lamasdan tovarlar, ish va xizmatlarni sotib olish huquqini o'zida aks ettiradi.

17. Hisob–kitob – korxonalar orasida bo'ladigan hisoblashuvlar O'zbekiston Respublikasi Markaziy Bankining 1995-yil 4-sentyabrdagi «O'zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblarni olib borish to'g'risida»gi 60-yo'riqnomaga asosan mablag'larni bir korxonaning hisob-kitob schyotidan ikkinchi bir korxonaning hisob-kitob schyotiga naqd pul ishtirokisiz, pul o'tkazish yo'li bilan amalga oshiriladi. Buning uchun, korxona Davlat ro'yxatidan o'tgandan keyin, O'zbekiston Respublikasi IIVning 2001-yil 15-sentyabrdagi buyrug'i bilan tasdiqlangan muhrlar va shtamplarni tayyorlash, saqlash va ulardan foydalanish tartibi to'g'risidagi NIZOMga muvofiq uning nomidan chiqadigan shartnomalarni, ishonchnomalarni hamda pul va moddiy qiymatliklarni tasarruf etish bilan bog'liq bo'lgan barcha hujjatlarni tasdiqlash uchun, asosiy muhr, korxonaning tarkibiy bo'linmalari nomidan chiqadigan hujjatlarni tasdiqlash uchun tarkibiy muhr, ichkiy hujjatlarni tasdiqlash uchun, yordamchi muhr va alohida tartibi belgilangan axborotlarni tasdiqlash yoki hujjatlarni ro'yxatga olish uchun, burchak, ro'yxat, axborot shtamplari tayyorlab oladi. Shuningdek, faoliyatida sodir bo'ladigan iqtisodiy muomalarni amalga oshirish va bo'sh pul mablag'larini saqla uchun o'zi tanlagan bank muassasida hisob-kitob schyoti ochadi.

18. Korxona kassasi – tashkilotdagi naqd pullarni saqlash va ular bo'yicha hisob-kitoblarni amalga oshirish uchunmo'ljallangan xona. Korxonalarning kassadagi pul mablag'lari turli shakllarda (naqd pul, chek knijkalariga qo'yilgan pul hujjatlari va boshqa shakllarda) bo'ladi. Kassada pul mablag'larini saqlash va sarflash qoidalari O'zbekiston Respublikasining «O'zbekiston Respublikasining Markaziy banki to'g'risida»gi Qonuniga muvofiq ishlab chiqilgan va O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2015-yil

22-iyunda 2687 ro'yxat raqami bilan ro'yxatdan o'tkazilgan «Huquqiy shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalari» bilan belgilanadi. Bunga ko'ra har bir korxona qonunchilikda belgilangan tartibda kassa xo'jaligi tashkil qiladi.

19. Kassa xo'jaligi – pul mablag'larini saqlash va korxonada naqd pul bilan hisoblashuvlarni amalga oshirish uchun zarur bo'lgan kassa xonasi, naqd pul va unga tenglashtirilgan qimmatli qog'ozlarni saqlash uchun temir sandiqlar, aholidan naqd pullarni olish uchun kassa apparati hamda kassirlarning faoliyat olib borishlari uchun zarur bo'lgan jihozlar va vositalar majmuidan tashkil topadi.

20. № KO-1 shaklidagi «Kassa kirim orderi» – kassaga pul mablag'larini qabul qilishda foydalaniladigan hujjat

21. № KO-1 shaklidagi «Kassa chiqim orderi» – kassadan pul mablag'larini berishda foydalaniladigan hujjat

22. Naqd pullar qoldig'ining limiti – hisobot yilining har choragiga hisobot davrida kassaga kirim qilinadigan naqd pullarning massasi va ularni bankka topshirish muddatlaridan kelib chiqib o'rnatiladigan birlik.

23. Kassa kitobi – tashkilotning naqd puldagi barcha tushum va chiqimlari hisobga olinadigan va korxona kassiri tomonidan yuritiladigan kitob. Har bir tashkilot faqat bitta kassa kitobi yuritadi. Ushbu kitobning varaqlari tiqilgan, raqamlangan, surguchlangan va rahbar hamda bosh buxgaltyerning imzosi va korxona muhri bilan tasdiqlangan bo'lishi lozim. Kassa kitobidagi yozuvlar qora qog'oz vositasida sharikli ruchka yoki siyoh bilan 2 nusxada yoziladi. Bunda varaqlarning birinchi nusxasi kassa kitobida qoladi, qirqiladigan ikkinchi nusxasi kassir hisoboti vazifasini bajaradi.

24. Pul ekvivalentlari – pochta markalari, obligatsiyalar, chek kitobchalari, aksiyalar va boshqa qimmatli qog'ozlar (pul ekvivalentlari

25. Yo'ldagi pul mablag'lari – oyning yoki hisobot davrining oxiriga saqlash joyidan chiqib ketgan, ammo mo'ljallangan joyiga yetib bormagan pul mablag'lari (inkassatorga berilgan sotishdan olingan tushumlar, bankning

kechki kassasiga topshirilgan pullar va pochta aloqasi arqali jo'natilgan o'tkazmalari

26. Mehnat haqi – ish beruvchi korxonaning xodim va ishlovchilariga, ularning mehnatlari evaziga qonun va boshqa me'yoriy hujjatlarda hamda mehnat shartnomalarida, kontraktlarda va jamoa shartnomalarida nazarda tutilgan to'lovlar bo'yicha majburiyatii bo'lib ish haqi sifatida namoyon bo'ladi. Ish haqi-xodim va ishlovchilarning mehnatiga, ularning malakasi, bajaradigan ishining murakkabligi, miqdori, sifati va mehnat sharoitlarini inobatga olgan holda to'lanadigan rag'batlantiruvchi haq bo'lib, odatda, pul ko'rinishidagi milliy valyuta(so'm)da hamda xodimning yozma iltimosiga binoan qonunchilikda nazarda tutilgan tartibda va miqdorlarda boshqa ko'rinishlarda beriladi. Iqtisodiy subyektlar faoliyatida ish haqi berishning vaqtbay, ishbay va akkord shakllaridan foydalaniladi. Bunda vaqtbay va ishbay ish haqlari oddiy-vaqtbay, mukofotli-vaqtbay, oddiy-ishbay, mukofotli-ishbay va mehnat qonunchiligida nazarda tutilgan boshqa turlarga bo'linadi.

27. Ish vaqtini hisobga olish tabeli – Ish vaqtini hisobga olish tabeliga korxonaning barcha ishlovchilari kiritiladi. Buning uchun ishga qabul qilingan har bir shaxsga, ish haqi bo'yicha barcha hujjatlarda ko'rsatiladigan tabel nomeri birktirib qo'yiladi. Ish vaqtini hisobga olish tabelida ishlovchining ishga kelishi, ketishi, ish paytida bo'sh qolishlari, ortiqcha ishlagan vaqti, shuningdek ishga kech qolib kelishi yoki ishga kelmasligi ma'lumotlar sabablari ko'rsatilgan holda keltiriladi.

28. Hisob-to'lov qaydnomasi – xodimlarga ish haqi hisoblash uchun hisob-to'lov qaydnomasidan foydalaniladi. Qaydnomada har bir xodimga bir qotor ajratiladi. Bu qaydnoma uch qsimdan iborat bo'lib, uning birinchi qsmida hisoblangan ish haqi alohida turlari bo'yicha (ishbay, vaqtbay, kasallik varag'iga binoan, mehnat ta'tili uchun, mukofotlar va boshqalar) yoziladi, ikkinchi qismida ish haqidan majburiy (daromad solig'i) va xodimning yozma so'roviga binoan ixtiyoriy (kredit to'lovlari uchun, kamomad va yetishmovchiliklarni qoplash uchun, kasaba uyushmasiga

a'zolik badali uchun va boshqalar) ushlanmalar yoziladi, uchinchi qismida xodimning qo'lga tegishli ish haqi summasi va ish haqini olish haqidagi imzo ko'rsatiladi.

29. Xodimlarning shaxsiy schyoti – xodimlarning buxgalteriyada ochiladigan schyoti bo'lib, ular haqidagi quyidagi axborotlar keltiriladi:shaxsiy schyot raqami; kasbi; malaqasi; razryadi; okladi; ish staji; ishga kirgan vaqti; oilaviyligi; alohida turlari bo'yicha hisoblangan ish haqi; ish haqidan ushlanmalar alohida turlari bo'yicha va boshqalar. Xodimlarning buxgalteriyadagi shaxsiy schyotlariga barcha turdagi hisoblangan ish haqlari va ish haqidan ushlanmalar ularni asoslovchi dastlabki hujjatlardan (bajarilgan ishlar, ishlab chiqarilgan mahsulotlar, ishlangan soqtlar va ish haqi berish uchun asos bo'ladigan bashq hujjatlar) olib yoziladi. Xodimlarning buxgalteriyadagi shaxsiy schyotlariga asosan hisob-to'lov qaydnomasi to'ldiriladi.

30. Vaqtbay ish haqi – xodimning bajargan ishining miqdoridan qa'tiy nazar ma'lum ishlagan vaqtiga to'lanadi. Bunda agar xodim oyning barcha ish kunlarida ishlagan bo'lsa, uning ish haqi razriyadi bo'yicha to'lanadigan okladga teng bo'ladi. Agar xodim oyning barcha ish kunlarida ishlamagan bo'lsa, unda uning ishlagan kunlari bo'yicha ish haqi ishchining malaka razriyadiga o'rnatilgan soatlik yoki kunlik ta'rif stavkasini ishlagan soatlari yoki kunlari miqdoriga ko'paytirish asosida topiladi. Agar ish haqi berishning mukofotli-vaqtbay turidan foydalanilayotgan bo'lsa, ishlagagan vaqti uchun to'lanadigan ish haqiga beriladigan mukofot qo'shiladi. Mukofot puli xodimning ta'rif stavkasiga nisbatan foizlarda yoki qa'tiy belgilangan summalarda to'lanadi.

31. Ishbay ish haqi – xodimlarning malakalari bo'yicha qa'tiy o'rnatilgan rastsenkalar va yaratgan mahsulotlari va bajargan ishlari miqdorlari asosida beriladigan ish haqi.

32. Ish haqi to'lashning akkord tizimi – birgalikda qilinadigan mehnatga to'lanadigan umumiy ish haqi. Bu tizimdan ko'proq qurilish tashkilotlarida foydalaniladi. Mehnat jamoasining har birini ish haqi, ularning ishda ishtirok etish koeffitsientlariga nisbatan mutanosib taqsimlash asosida topiladi.

33. Jismoniy shaxslarning daromadlari – jismoniy shaxslarning daromadlari maznun mohiyati jihatidan: mehnatga haq to'lash tarzidagi daromadlar; mulkiy daromadlar; moddiy naf tarzidagi daromadlar va boshqa daromadlar shaklida namoyon bo'ladi.

34. Mehnatga haq to'lash tarzidagi daromadlar – ish beruvchi bilan mehnatga oid munosabatlarda bo'lgan va tuzilgan mehnat shartnomasiga (kontrakga) muvofiq ishlarni bajarayotgan jismoniy shaxslarga hisoblanadigan va to'lanadigan barcha to'lovlar mehnatga haq to'lash tarzidagi daromadlar deb e'tirof etiladi. Bunday daromadlar tarkibi jihatidan quyidagi daromadlardan tashkil topadi: mhnatga haq to'lashning qabul qilingan shakllari va tizimlariga muvofiq ishbay narxlar, tarif stavkalari va mansab maoshlaridan kelib chiqqan holda haqiqatda bajarilgan ish uchun hisoblangan ish haqi; ilmiy daraja va faxriy unvon uchun qo'shimcha to'lovlar; soliqkodeksning 173-moddasiga muvofiq rag'batlantirish xususiyatiga ega to'lovlar; soliq Kodeksning 174-moddasiga muvofiq kompensatsiya to'lovlari (kompensatsiya); soliq Kodeksning 175-moddasiga muvofiq ishlanmagan vaqt uchun haq to'lash; ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatish bo'lgan fuqarolik-huquqiy tusda tuzilgan shartnomalarga muvofiq jismoniy shaxslarga to'lovlar; yuridik shaxsning boshqaruv organi (kuzatuv kengashi yoki boshqa shunga o'xshash organi) a'zolariga yuridik shaxsning o'zi tomonidan amalga oshiriladigan to'lovlar.

35. Mulkiy daromadlar – jismoniy shaxslar mol-mulkini investitsiya qilishi yoki ijaraga berishi natijasida oladigan daromadlari. Ular quyidagi daromadlardan tashkil topadi: foizlar; dividendlar; mol-mulkni ijaraga berishdan olingan daromadlar; jismoniy shaxslarga xususiy mulk huquqi asosida tegishli bo'lgan mol-mulkni realizatsiya qilishdan olingan daromadlar. Mol-mulkni olish narxi va realizatsiya qilish narxi, olish narxi bo'lmagan taqdirda esa inventarizatsiya qiymati va realizatsiya qilish narxi o'rtasidagi farq daromad deb e'tirof etiladi; sanoat mulki obyektlariga, selektsiya yutug'iga berilgan patent (litsenziya) egasi bo'lgan jismoniy shaxsning patentdan boshqa shaxs foydasiga voz kechganda yoki litsenziya

shartnomasi tuzganda olgan daromadi; royalti; soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar to'laganidan keyin xususiy korxona mulkdori hamda fermer xo'jaligi boshlig'i ixtiyorida qoladigan foyda summasi.

36. Moddiy naf tarzidagi daromadlar – jismoniy shaxs tomonidan yuridik shaxsdan moddiy naf tarzida olingan daromadlar bo'lib quyidagi daromadlardan tashkil topadi: yuridik shaxs tomonidan jismoniy shaxslarning bolalarini maktabgacha ta'lim muassasalarida o'qitish, tarbiyalash, kommunal xizmatlar, xodimlarga berilgan uy-joy haqini, uy-joydan foydalanish xarajatlari haqini, yotoqxonadagi joylar haqini yoki ularning o'rnini qoplash qiymatini to'lash, oziq-ovqat, yo'l chiptalari qiymatini to'lash yoki oziq-ovqat, yo'l chiptalari qiymatini qoplash, sanatoriy-kurortlarda davolanish yo'llanmalari qiymatini, dam olish, statsionar va ambulatoriyaga qatnab davolanish haqini yoki ularning o'rnini qoplash qiymatini to'lash, yuridik shaxsning jismoniy shaxs daromadi bo'lgan boshqa xarajatlari; jismoniy shaxs manfaatlarini ko'zlab tekinga, shu jumladan hadya shartnomasi asosida berilgan mol-mulk, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar qiymati; tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) xodimlarga realizatsiya qilinadigan narxi va shu tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) ushbu moddaning ikkinchi va uchinchi qismlariga muvofiq hisoblab chiqarilgan qiymati o'rtasidagi salbiy tafovut; qonun hujjatlariga muvofiq xodimlarga temir yo'l, aviatsiya, daryo, avtomobil transporti va shahar elektr transportida yurish bo'yicha beriladigan imtiyozlar summasi; jismoniy shaxsning yuridik shaxs oldidagi qarzining yuridik shaxs qarori bilan hisobdan chiqarilgan summalari; ish beruvchi tomonidan to'lovlar hisobiga to'lanib, xodimdan ushlab qolinishi lozim bo'lgan, lekin ushlab qolinmagan summalar.

37. Tovar-moddiy zaxiralar – ishlab chiqarish jarayonlarida bir ishlab chiqarish tsiklida ishtirok etib o'zining qiymatini yangitdan tayyorlanayotgan mahsulotga yoki fizik xususiyatlari tiklanayotgan moddiy qiymatliklarning tannarxlariga utkazadigan pul mablag'lari va ishlab chiqarish zaxiralari deb ataluvchi moddiy qiymatliklar (materiallar).

Korxonalarning aylanma mablag'lari ularning takror ishlab chiqarish jarayonlarining ishlab chiqarish va muomala sohasida mavjud bo'ladi. Mehnat buyumlarida gavdalangan ishlab chiqarish aylanma fondlari-materiallar, yordamchi materiallar, detallar, butlovchi detallar va boshqa mehnat buyumlari iqtisodiy mohiyati jihatidan ishlab chiqarish jarayonida tayyorlanadigan tayyor mahsulotlarning moddiy asosini tashkil qiladi va o'zining qiymatini yangidan yaratilgan qiymatga to'liq utkazadi.

38. Ishlab chiqarish aylanma fondlari – ishlab chiqarish zaxiralari, tugallanmagan ishlab chiqarish qoldig'i va kelgusi davr xarajatlari. Ularga korxona omboridagi tayyor mahsulotlar, xaridorlarga yuklab jo'natilgan tayyor mahsulotlar va to'lovga olinga mablag'lar kiradi.

39. Xomashyo – dastlabki mehnat ta'siriga uchragan, lekin, hali sanoat ishlab chiqarishi jarayonida ishtirok etmagan va iste'mol qilishga tayyor bo'lmagan mehnat buyumi. Xomashyoga qishloq xo'jaligi mahsulotlari, tog'-kon sanoati mahsulotlari kiradi. Bunday mehnat buyumlari keyinchalik sanoat ishlab chiqarish jarayonida ishtirok etib, ishlab chiqarilgan mahsulotlarning moddiy asosini tashkil qiladi. Masalan, paxta tozalash zavodlari uchun momiq (daladan terib olingan paxta), konserva zavodlari uchun pomidor, karam, bodring, pateson, shaftoli, urik va boshqa qishloq xo'jaligi mahsulotlari, metallurgiya sanoati uchun qazib olingan ruda xom ashyo bo'lib hisoblanadi. Ishlab chiqarish jarayonida xom ashyoga birlamchi ishlov berilib, iste'mol qilishga yoki keyinchalik sanoat maqsadi uchun ishlatishga tayyor holga keltiriladi. Xomashyo ishlab chiqariladigan mahsulotlarning moddiy asosini tashkil qiladi.

40. Materiallar – ishlab chiqarish jarayonida dastlabki ishlov berishdan utgan va mehnat ta'siriga uchragan buyum sanaladi. Materiallar ishlab chiqarish jarayonida bajaradigan funksiyasiga qarab asosiy va yordamchi materiallarga bo'linadi.

41. Asosiy materiallar – ishlab chiqariladigan mahsulotlarning moddiy asosini tashkil qiladigan mehnat buyumlari bo'libg', ularsiz mahsulot ishlab chiqarib bo'lmaydi.

Misol paxta tozalash zavodida chigitdan va boshqa chiqindilardan tozalangan tola, ip yiguruv korxonasida tayyorlangan kalava (ip), tuquv sexi uchun, tuquv sexida tayyorlangan mato (bo'z), gul bosish sexi uchun, tuquvchilik sanoatida ishlab chiqarilgan mato, tikuvchilik sanoat uchun, oshlangan va ishlov berilgan teri, charmdan mahsulot ishlab chiqaruvchi korxonalar uchun asosiy material bo'libg' hisoblanadi. Shuningdek, metallurgiya kombinatida tayyorlangan prokat, mashinasozlik sanoati uchun, qazib chiqarilgan neft, neftni qayta ishlash zavodlari uchun asosiy material bo'lib hisoblanadi.

42. Yordamchi materiallar – tayyorlanadigan mahsulotlarni moddiy asosini tashkil qilmaydigan mehnat buyumi. Ular ishlab chiqarilgan mahsulotlarga ma'lum bir sifat beradi. Misol yengil sanoat korxonalarida yordamchi materiallarga har-xil bo'yoqlar, kislotalar, kraxmal, moylovchi materiallar, qurilish sanoatida qurilish ishlarini pardozlash uchun zarur bo'lgan qurilish-ta'mirlash materiallari (bo'yoq, lak, emulsiya, rang beruvchi parashoklar va boshqalar) kiradi.

43. Qurilish materiallari – pudratchi korxonalarda qurilish jarayonida bevosita ishtirok etadigan asosiy va yordamchi materiallar (g'isht, tsemen bloklar, betndan qo'riladigan binolarning alohida qismlari va boshqa shu kabilar).

44. Boshqa materiallar – ishlab chiqarishda foydalanilgan xomashyo, asosiy materiallar, yordamchi materiallar va qurilish materiallarining foydalagnish mumkin bo'lgan qoldiqlari (ishlatilgan materiallarninglaxtagi, apilka, strujka)

45. Idish va idish materiallari – tayyor mahsulotlarni saqlash, idishlash va tashish uchun foydalaniladigan buyumlar (ombordagi stelajlar, poDebetovarniklar, qoplar, yashiklar, bochkalar, sosudlar, karobkalar, konteynerlar va boshqalar).

46. Ehtiyot qismlar – jihozlarni, stanoklarni, transport vositalarini ta'mirlash uchun zarur bo'lgan va korxonaning o'zida tayyorlangan yoki mol yetkazib beruvchilardan sotib olingan detallar, uzellar, ehtiyot qismlar va butlovchi buyumlar kiritiladi.

47. Yarim tayyor mahsulotlar – boshqa sexlarda qayta ishlashi davom ettiriladigan mehnat buyumlaridir. Yarim

tayyor mahsulotlar korxonaning o'zida ishlab chiqarilishi yoki boshqa korxonalardan sotib olinishi mumkin.

48. Yoqilg'i – binolarni isitish, energiya ishlab chiqish, shuningdek, ishlab chiqarishning texnologik jarayonlari uchun ishlatiladi. Ishlab chiqarishdagi roliga ko'ra yordamchi materiallar jumlasiga kiradi. Ularga, ko'mir, torf, o'tin, neft mahsulotlari (mazut, pech yoqilg'isi, kerosin, solyarka, benzin) va boshqalar kiradi.

49. Inventar va xo'jalik anjomlari – tarkibiga quyidagi mezonlardan biriga javob beradigan mol-mulk kiritiladi: xizmat muddati bir yildan oshmaydigan, qiymati bir birlik (kompleKredit) uchun xizmat muddatidan qathi nazar, O'zbekiston Respublikasida belgilangan (xarid qilish paytida) eng kam ish haqining ellik baravarigacha miqdorda bo'lgan buyumlar;

50. Maxsus kiyimlar – ishchilarni va xodimlarni muhofaza vositalari (korjomalar, shlyomlar, qo'lpaypoqlar, maxsus poyavzallar, protivogazlar)

51. Maxsus uskunalar – alohida xususiyatga ega bo'lgan texnologik operatsiyalarni bajarish uchun ishlatiladigan moslamalar va qurilmalar.

52. Tovar-moddiy zaxiralarni haqiqiy tannnarxi – TMZ sotib olish xarajatlari va manzilga yetkazib berish va tegishli holatga keltirish bilan bog'liq bo'lgan transport-tayyorlov xarajatlari.

53. Materiallarning har bir birligi uchun o'rnatilgan baholar – Materiallarni ishlab chiqarish va boshqa maqsadlar uchun berishda ularning har bir birligi uchun o'rnatilgan baholardan alohida xususiyatga ega bo'lgan ishlab chiqarishlarda, korxonalarda ishlatiladigan noyob, nodir moddiy qimatliklardan (qimmat baho materiallar, qimmali toshlar va boshqalar) foydalanish tavsiya etiladi. Bunda materiallarning har bir birligini (yoki bir partiyadagi bir xil materiallarning bir birligini) tannarxi bo'yicha baholanadi. Korxonadan chiqariladigan materiallarni baholashning bu usuli eng maqbo'l usul bo'lib, materialni bahosi aniq va to'g'ri belgilanadi. Bunda har bir turdagi materiallarning har bir birligi uchun inventar kartochkalari ochiladi va materiallarningsotib

olish baholari ularning hisob bahosi sifatida qabul qilinadi. Har bir birlik material uchun inventar raqamlar birktiriladi. Buxgalter belgilangan hisob registrida qaysi ombordan qaysi inventar raqamli material chiqarilgani haqida yozib qo'yadi. Tayyor mahsulotning haqiqiy tannarxiga qo'shiladigan materialning haqiqiy bahosi aniq bo'ladi.

54. Materiallarning o'rtacha tannarxi – materiallarni o'rtacha tannarx (to'g'ri chiziqli) bo'yicha hisobdan chiqarish yoki AVECO usuli-materiallarning umumiy qiymatini ularning miqdoriga bo'lib, topilgan o'rtacha narxlar asosida hisobdan chiqarish.

55. Materiallarni baholashning FIFO usuli – o'rtacha chamalangan baholar bo'yicha birinchi tushum-birinchi chiqim. FIFO usuli-ishlab chiqarishga birinchi kelib tushgan partiyadagi narxlar bilan va keyingi partiyadagi narxlar navbatma-navbat hisobdan chiqarib boriladi.

56. Materiallarni baholashning LIFO usuli – o'rtacha chamalangan baholar bo'yicha, oxirgi tushum-birinchi chiqim, LIFO usuli-materiallar ishlab chiqarishda dastavval oxirgi partiya narxlari bo'yicha pastdan yuqoriga qarab hisobdan chiqariladi.

57. «Investitsiya» – lotincha «invest» so'zidan kelib chiqqan bo'lib «qo'yish», «mablag'ni safarbar etish», «kapital qo'yilmasi» ma'nosini beradi. Investitsiya deganda barcha turdagi moddiy va intellektual boyliklarni tadbirkorlik faoliyati obyektlariga yo'naltirib daromad olish yoki biror-bir ijobiy samaraga erishish tushuniladi. Investitsiya to'g'risida O'zbekiston Respublikasi qonunda ko'rsatilishicha, investitsiya bu iqtisodiy samara (foyda, daromad) olish yoki ijobiy ijtimoiy natijaga erishish uchun sarflanadigan pul mablag'lari, banklarga qo'yilgan omonatlar, paylar, qimmatli qog'ozlar (aksiya, obligatsiyalar), texnologiyalar, mashinalar asbob-uskunalar, litsenziyalar va samara beradigan boshqa har qanday boyliklardir.

58. Moliyaviy investitsiyalar – pul birliklari, banklardagi omonatlar, depozit sertifikatlar, aksiyalar, obligatsiyalar, veksellar va boshqa qimmatli qog'ozlarga tenglashtirilgan boyliklar.

59. Kapital investitsiyalar – asosiy fondlar, ya'ni binolar, asbob-uskunalar, inshootlar, kommunikatsiyalar va boshqa turdagi asosiy ishlab chiqarish fondlarining aktiv va passiv qismlari. Kapital investitsiyalar yangi korxonalar qurilishiga, mashina va asbob-uskunalar sotib olishga, ya'ni yangi kapitalni barpo etishga ketgan xarajatlardir.

60. Aqliy (intellektual) investitsialar – mulkiy huquq, aqliy mehnatga oid tabbiy resurslardan foydalanish shaklidagi investitsiyalar.

61. Asosiy vositalar – mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmat ko'rsatish hamda ma'muriy, iqtisodiy, ijtimoiy va madaniy vazifalarni amalga oshirish maqsadida korxonalar faoliyatida uzoq vaqt davomida foydalaniladigan mehnat qurollaridir. O'zbekiston respublikasi buxgalteriya hisobining 5-son «Asosiy vositalar» nomli milliy standarti 7-bandida asosiy vositalarga korxona faoliyatida uzoq davom etadigan vaqt mobaynida (bir yildan ko'proq vaqt davomida) moddiy ishlab chiqarish sohasida ham, noishlab chiqarish sohasida ham amal qiladigan, shuningdek, ijaraga berish uchun foydalaniladigan moddiy aktiv deb ta'rif berilgan. Agar korxonada asosiy vositalar bilan bog'liq bo'lgan bo'lajak iqtisodiy nafga ishonch va ularni qiymatini aniq baholash imkoniyati mavjud bo'lsa, bunday aktivlar asosiy vositalar sifatida tan olinadi.

62. Asosiy vositalarning boshlangich qiymati – ularni qurish va qurib bitkazish yoki xarid qilish bo'yicha haqiqatda qilingan xarajatlar va foydalanish uchun ishchi holatiga keltirish bilan bevosita bog'liq bo'lgan (etkazib berish va montaj qilish, o'rnatish, ishga tushirish, to'langan va qoplanmaydigan soliq) boshqa xarajatlar. Uning matematik modulini quyidagi formula bilan ifodalash mumkin: $\sum Bq = \sum C_K + \sum U_x$;.

63. Joriy qiymat – ma'lum sanadagi amal qilayotgan bozor narxlari bo'yicha asosiy vositalarning qiymati yoki tuzilgan bitimni amalga oshiruvchi taraflar o'rtasidagi bitimda ko'rsatilgan aktivni sotib olish yoki majburiyatlarni bajarish uchun yetarli bo'lgan qiymat.

64. Qoldiq (balans) qiymat – jamlangan amortizatsiya summasini chegirgan holda asosiy vositalarning boshlangich (tiklash) qiymati.

65. Tugatish qiymati – sosiy vositalarning chiqib ketishi bo'yicha kutilayotgan xarajatlarni chegirgan holda kutilayotgan foydali xizmat muddati oxirida asosiy vositalarni tugatish chogida olinadigan aktivlarning faraz qilinayotgan summasi.

66. Qoplash summasi – xo'jalik subyekti aktivlaridan kelgusida ham foydalanish hisobiga qoplashni mo'ljallayotgan va tugatish qiymati qo'shilgandagi summa.

67. Asosiy vositalarni inventarlash (pasportlash) – asosiy vosita obyektlarini buxgalteriya hisobini to'gri tashkil qilishning asosiy sharti asosiy vositalar tarkibiga kiruvchi alohida inventar obyektlarini qatiy raqamlash tizimidan to'gri foydalanish va asosiy vositalarni haqiqiy borligini to'gri va o'z vaqtida inventarizatsiya qilish bo'lib hisoblanadi. Korxona bir xil guruhga kiruvchi bir qancha inventar obyektlarga ega bo'lishi mumkin (masalan, har xil boshlang'ich bahoga, eskirishga, urnatish va ishga tushirish muddatiga hamda turli xil ta'mirlashga ega bo'lgan stanoklar). Ularni ishlatishda har biriga xos bo'lgan xususiyatlarni inobatga olish talab etiladi. Buning uchun buxgalteriya hisobida har bir inventar obyektni alohida ko'rsatish zarur. Inventarlash yoki buyumlarni raqamlash shuning uchun xizmat qiladi. Korxonalar amaliyotida har bir alohida olingan buyumga yoki invntarga, ishlatishga yaroqsiz bo'lgunga qadar, hisob hujjatlarida ko'rsatiladigan alohida raqam (inventar raqamlar) birktiriladi. Invertar raqamlar asosiy vositalarni pasport raqami bo'lib, ularning xizmat muddatlari davomida (ishlatishdan chiqarib yuborilgunga qadar) saqlanadi.

68. Asosiy vositalarni «Qabul dalolatnomasi» – asosiy vositalarni ishlatishga qabo'l qilish =ujjati bo'lib, 3 nusxada tuziladi, agar asosiy vosita chetdan (boshqa korxonadan) olinayotgan bo'lsa 4 nusxada tuziladi. Dalolatnomada asosiy vositaning nomi, tayyorlangan yoki qurib bitkazilgan vaqti (sanasi) va texnik tavsifi keltiriladi. Dalolatnoma har bir inventar obyektga alohida tuziladi. Bir turdagi inventar obyektlarga umumiy dalolatnoma tuzish mumkin. O'zining

sexida tayyorlangan asosiy vositalar korxona omboriga «Nakladnoy» yoki asosiy mahsulotni omborga topshirishda foydalaniladigan boshqa hujat bilan rasmiylashtiriladi. Hamma hollarda olingan har bir asosiy vositaga ularning pasporti vazifasini bajaruvchi «Asosiy vositalarni inventar kartochkasi» tuziladi. Bu kartochkada asosiy vositani nomi, tayyorlangan vaqti, tayyorlagan korxona nomi, asosiy vositaning xizmat muddati, amortizatsiya me'yorlari, kapital ta'mirlash muddati va texnik tavsifi keltiriladi.

69. «Asosiy vositalarni tugatish dalolatnomasi» – asosiy vositalar xizmat muddati tugab ishga yaroqsiz bo'lganda ularni hisobdan chiqarish uchun tuziladigan hujjat. Dalolatnoma korxona rahbari buyrug'i bilan tashkil qilingan komissiya tomonidan moddiy javobgar shaxsning ishtirokida ikki nusxada tuziladi va korxona rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Dalolatnoma asosiy vasitalarni tugatilganligini buxgalteriya hisobida aks ettirish, tugatish natijalarini aniqlash va asosiy vositalar inventar kartochkalarida ularni tugatilganligini yozish uchun xizmat qiladi. Asosiy vositalarni tugatish natijasi ularning dastlabki qiymatlaridan eskirish summasini, tugatish xarajatlarini va tugatishgdan olingan moddiy qiymatliklarni qiymatini ayrish yo'li bilan aniqlanadi.

70. Asosiy vositalar amortizatsiyasi – asosiy vositalarning qiymatini qoplash uchun ajratma bo'lib, asosiy vositaning amortizatsiya qilinadigan qiymati uning foydali yoki me'yoriy xizmatining butun muddati davomida subyektning xarajatlariga amortizatsiya ajratmalari ko'rinishida muntazam taqsimlanadi. Asosiy vositalarni korxonaga foyda keltirish davri ularning foydali xizmat muddati bo'lib hisoblanadi. Asosiy vositalarning alohida guruhlari bo'yicha foydali xizmat davri ularning xizmat davrida yaratgan mahsulotlari (natura shaklidagi ish hajmi) miqdori bilan belgilanadi.

71. Amortizatsiya hisoblashning bir tekisli (to'gri chiziqli) usuli – amortizatsiya ajratmalarining yillik summasi asosiy vositalar obyektning boshlangich (qayta tiklash) qiymatidan uning tugatish qiymatini ayirish orqali va mazkur obyektning foydali xizmat muddatidan kelib chiqib aniqlanadi.

72. Bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda amortizatsiya hisoblash (ishlab chiqarish usuli) usuli – amortizatsiyani hisoblashning ishlab chiqarish usuli asosiy vositalar obyektning har yilda ishlab chiqariladigan mahsulot hajmiga asoslanadi. Mazkur usul bo'yicha har yillik amortizatsiya summasini hisoblab chiqish uchun asosiy vositaning foydali xizmat muddati davomida ishlab chiqarish hajmini va bir yildagi ishlab chiqarish hajmini aniqlash zarur. Ishlab chiqarilgan mahsulot birligi soni, ishlangan soatlar miqdori, bosib o'tilgan tonnakilometr miqdori va shunga o'xshaganlar ishlab chiqarish hajmi sifatida qabul qilinishi mumkin. Amortizatsiyani hisoblashning ishlab chiqarish usulida amortizatsiya ajratmalarining yillik summasi hisobot davridagi mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) hajmining tabiiy ko'rsatkichi hamda asosiy vositalar obyektning tugatish qiymati chegirib tashlangan boshlangich qiymatining ushbu asosiy vositalar obyektning butun foydali xizmat muddati davomida ishlab chiqariladigan mahsulot (ish, xizmat)larning taxminiy baholangan hajmiga bo'lgan nisbatidan kelib chiqib aniqlanadi.

73. Amortizatsiya hisoblashning ikki karrali amortizatsiya me'yori bilan kamayib boruvchi qoldiq usuli – bamortizatsiyani hisoblash davrida aktivning amortizatsiyalanadigan qiymati kamayib boradi. Ushbu usul bo'yicha mortizatsiyani bir tekisda (to'gri chiziqli) hisoblash usulidan kelib chiqib hisoblangan amortizatsiya me'yori ikki karraga oshirilib, mazkur hisobot davridagi tegishli asosiy vositaning qoldiq qiymatiga ko'paytirilali. Ikki karrali amortizatsiya me'yori bilan kamayib boruvchi qoldiq usuli bo'yicha mortizatsiyani hisoblashda taxminiy baholangan tugatish qiymati boshlangich qiymatilan chegirib tashlanmaydi.

74. Yillar yig'indisi usuli (kumulyativ usul) – yillik amortizatsiya ajratmalari summasi asosiy vositalar obyektning tugatish qiymati chegirib tashlangan boshlangich (qayta tiklash) qiymati hamda mahrajida obyektning foydali xizmat muddati oxirigacha qolayotgan yil soni (raqami) va suratida

75. Moliyaviy ijara – uzoq va qisqa muddatli ijara sharoitida ikki taraf ishtirok etadi. Bir taraf (mulkni ijaraga

beruvchi) ijara shartnomasi asosida shartnomada ko'rsatilgan mol-mulkni shu shartnomada belgilangan shartlarda va haq evaziga shartnoma muddati davomida ikkinchi tarafga (mulkni ijaraga oluvchiga) foydalanishga beradi. Ular orasidaga ijara munosabatlari ijara shartnomasi bilan rasmiylashtiriladi. Ijara shartnomasida quyidagilar ko'rsatiladi: ijara obyektining nomi, boshlang'ich qiymati, qachon, kim tomonidan qo'rilganligi yoki ishlab chiqarilganligi, texnik holatini kisqacha tavsifi, ijara muddati, ijara haqi, zaruriyat bo'lganda ijaraga olingan asosiy vositalarni kim tomonidan ta'mirlanishi, rekonstruktsiya va modernizatsiya qilinishi, ularni holatini yaxshilash hamda ularni sotish va sotib olish tartibi (uzoq muddatli ijarada).

76. Qisqa muddatli ijara – ijara obyektiga egalik qilish ijarachiga o'tmaydi va shuning uchun ijara obyektlari ijaraga beruvchining balansida hisobga olinadi.

77. Operativ (joriy ijara) – bu lizingning moliyalashtiriladigan ijaradan tashkari boshqa har qanday turidir.U quyidagi talablarga javob berishi kerak: 1. Ijaraga oluvchi aktivga egalik qilish bilan bog'liq bo'lgan har qanday xatarlar va afzalliklarni o'z zimmasiga olmaydi; 2. Operativ ijara shart-sharoitlari asosida ijaraga olingan aktiviar lizing beruvchining balansiga kiritiladi.

78. Moliyaviy lizing – bu aktivga egalik qilish huquqi bilan bog'lik bo'lgan joriy xarajatlar, risk va mukofotlar ijarachiga utkaziladigan ijaraga aytiladi. Moliyaviy lizing quyidagi shartlardan biriga javob berishi kerak: lizing muddati 12 oydan ko'p bo'lishligi; lizing shartnomasining muddati tugagach, lizing obyekti lizingga oluvchining mulki bo'lishligi; lizing shartnomasining muddati lizing obyekti xizmat muddatining 80 foizidan ortiq bo'lshi va lizing shartnomasi tugaganidan keyingi lizing obyektining qoldiq qiymati uning boshlang'ich qiymatining 20 foizidan kam bo'lishligi; lizing shartnomasining muddati tugagach, lizingga oluvchi lizing obyektini uning bozor qiymatidan past narxda sotib olish huquqiga ega bo'lishlik; lizing shartnomasi amal qiladigan davr uchun lizing to'lovlarining umumiy summasi lizing obyekti qiymatining 90 foizidan ortiq bo'lishligi.

79. Xususiy kapital – korxona akavlarining bir qismi

bo‘lib, iqtisodiy kotegoriya sifatida foyda olish maqsadida mablag‘ qo‘yish yoki mablag‘ni joylashtirish ma’nosini bildiradi va xo‘jalik yurituvchi subyektlar faoliyatining mulkiy va moliyaviy holatini ifodalaydi. Xususiy kapitalning tarkibi O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 1997-yil 15-yanvardagi 5-sonli buyrug‘i bilan tasdiqlangan «Moliyaviy hisobotning» 5-shaklida quyidagilardan iborat deb ko‘rsatilgan: ustav kapitali, qo‘shilgan kapital, rezerv kapitali, taqsimlanmagan foyda, xususiy kapital bilan qoplanmagan zarar. Xususiy kapital xo‘jalik yurituvchi subyektga tegishli bo‘lgan jami mulklar qiymatidan iborat bo‘ladi va korxonaning jami kapital bilan qarzga olingan kapitalning o‘rtasidagi farq sifatida aniqlanadi.

80. Moddiy xususiy kapital – xo‘jalik yurituvchi subyektlarning moddiy ko‘rinishdagi aktivlar sifatida namoyon bo‘ladi va xo‘jalik yurituvchi subyektlarning barcha moddiy aktivlarning bir qismi sifatida buxgalteriya balansining aktiv qismida ko‘rsatiladi.

81. Nomoddiy xususiy kapital – nomoddiy aktivlar sifatida namoyon bo‘ladi va buxgalteriya balansining aktiv qismida ko‘rsatiladi.

82. Aksiyadorlik jamiyati ustav kapitali – aksiyadorlar sotib oladigan aksiyalarining nominal qiymatidan iborat bo‘ladi. Aksiyadorlik jamiyatining ustav kapitali miqdorini ko‘paytirish yoki kamaytirish qo‘shimcha aksiyalarni joylashtirish yoki aksiyalarni hisobdan chiqarish yo‘li bilan amalga oshiriladi. Aksiyadorlik jamiyatlarida qo‘shimcha aksiyalar ustavida belgilangan (e’lon qilingan aksiyalar) miqdorida joylashtiriladi.

83. Ma’suliyati cheklangan jamiyatning ustav kapitali – ta’sischilarning hissalari hisobiga tashkil topadi va uning ko‘payishi yoki kamayishi hammaning roziligi bilan yoki hissa qo‘shuvchilarning ko‘payishi yoki kamayishi bilan yuz beradi. Ma’suliyati cheklangan jamiyat ishtirokchisi ustav kapitalidagi hissasini jamiyat ro‘yxatga olingan sanadan keyin bir yil muddatdgacha to‘lashi lozim.

84. Qo‘shma korxona – ikki va ushndan ortiq korxonaning hissalari asosida tashkil topagan korxona. Qo‘shma

korxonaning ustav kapitaliga hissa tariqasida tabiiy resurslar va intellektual mulkdan foydalanish huquqi, nou-xau, moddiy va pul vositalari, shu jumladan, chet el valyutasi kiritilishi mumkin.

85. Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) – bu hisobot davri yakunida xo'jalik yurituvchi subyekt ixtiyorida qoladigan sof foyda (qoplanmagan zarar)

86. Ma'suliyati cheklangan jamiyat – amaldagi qonunlarga muvofiq hissalarga bo'lingan ustav kapitaliga ega bo'lgan jamiyat ma'suliyati cheklangan jamiyat deb ataladi. Bunday jamiyat ustav kapitalidagi bo'lingan hissalar miqdori ta'sis hujjatlarida belgilab qo'yiladi, uning ishtirokchilari majburiyatlar bo'yicha faqat o'z mulki doirasida javob beradi. Ma'suliyati cheklangan jamiyat (MChJ) ustav kapitaliga qo'yilmalar ishtirokchilarning ulushidan tashkil topadi.

87. Rezerv kapitali – Amaldagi qonunchilikka binoan aksiyadorlik va ma'suliyati cheklangan jamiyatlar ustav kapitalining 15 foizidan kam bo'lmagan maqdorlarda rezerv kapitali tashkil etadilar. Rezerv kapitali yilning sof foydasidan korxona ustavida belgilangan miqdorlarda tashkil etiladi. Rezerv kapitali korxona ko'rgan zararini qoplash, imtiyozli aksiyalar uchun dividend to'lash, aksiyadorlar talabiga ko'ra aksiyalarni qayta sotib olish maqsadlari uchun ishlatiladi. Shu bilan birgalikda rezerv kapitali uzoq muddatli aktivlarni qayta baholashda yuzaga keladigan inflyatsion zararlarni qoplash uchun ham foydalaniladi.

88. Davlat subsidiyalari – moddiyligi jihatdan **aktivlar va daromad** sifatida hisobga olinadigan turlarga bo'linadi. **Aktivlar sifatida hisobga olinadigan subsidiyalar** – bu uzoq muddatli aktivlarni muayyan loyhalarni amalga oshirish uchun xo'jalik subyektlariga davlat tomonidan ajratiladigan subsidiyalardir. **Daromad sifatida hisobga olinadigan subsidiyalar** – buaktivlar sifatida hisobga olinadigan subsidiyalardan boshqa har qanday davlat subsidiyalari. Misol: qaytarib olmaslik sharti bilan davlat tomonidan beriladigan qarzlar. Shu bilan birgalikda subsidiya va grantlar turli nodavlat, xalqaro tashkilotlar va jamg'armalar tomonidan ham

ma'lum dasturlarni amalga oshirish uchun taqdim etilishi mumkin.

89. Davlat yordami – bu davlat tomonidan bitta yoki bir qator xo'jalik yurituvchi subyektlarga, ma'lum mezonlarni kanoatlantiruvchi, iqtisodiy imtiyozlarni taqdim qilish bo'yicha amalga oshiriladigan tadbir bo'lib, umumiy savdo shartlariga ta'sir etuvchi imtiyozlarni o'z ichiga olmaydi.

90. Asosiy vositalar – iqtisodiy tabiatiga ko'ra mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmat ko'rsatish hamda ma'muriy, iqtisodiy, ijtimoiy va madaniy vazifalarni amalga oshirish maqsadida korxonalar faoliyatida uzoq vaqt davomida foydalaniladigan mehnat qurollaridir. O'zbekiston respublikasi buxgalteriya hisobining 5-son «Asosiy vositalar» nomli milliy standarti 7-bandida asosiy vositalarga korxona faoliyatida uzoq davom etadigan vaqt mobaynida (bir yildan ko'proq vaqt davomida) moddiy ishlab chiqarish sohasida ham, noishlab chiqarish sohasida ham amal qiladigan, shuningdek, ijaraga berish uchun foydalaniladigan moddiy aktiv deb ta'rif berilgan. Agar korxonada asosiy vositalar bilan bog'liq bo'lgan bo'lajak iqtisodiy nafga ishonch va ularni qiymatini aniq baholash imkoniyati mavjud bo'lsa, bunday aktivlar asosiy vositalar sifatida tan olinadi. Hisobchilik amaliyotida quyidagi mezonlarga javob beradigan moddiy aktivlar asosiy vositalar tarkibida hisobga olinadi:

1. Ulardan mahsulot inlab chiqarish, xizmatlar ko'rsatish, ishlar bajarish yoki korxonani boshqarish jarayonlarida foydalanish;

2. Korxona faoliyatida bir yildan ortiq muddat xizmat qilib o'zining tashqiy ko'rinishini saqlab qolish;

3. Ularni xarid yoki ishga tushirish paytida bir birligini yoki to'plamini qiymati O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam oylik ish haqi miqdorining ellik baravaridan ortiq bo'lish;

4. Keyinchalik aktiv sifatida sotilmaslik;

5. Kelgusida korxonaga iqtisodiy naf (daromad) keltirish.

Asosiy vosita obyektlaridan foydalanish vaqtida daromad oladigan davr ularning foydali xizmat muddati bo'lib hisoblanadi. Alohida guruhdagi asosiy vositalarning foydali

xizmat muddati ulardan foydalanish natijasida olinadigan mahsulotlar, bajaradigan ishlar va xizmatlarning natural miqdori bilan belgilanadi.

91. Asosiy vositalarning inventar obyekti – buxgalteriya hisobi birligi bo'lib, barcha qurilmalar va anjomlarga ega bo'lgan obyekt yoki muayyan mustaqil vazifalarni bajarish uchun mo'ljallangan alohida konstruktiv buyum yoki butun bir yaxlitlikni ifodalovchi va muayyan vazifalarni bajarish uchun mo'ljallangan konstruktiv jamlangan buyumlarning majmui tan olinadi. Konstruktiv jamlangan buyumlarning alohida majmuasiga-umumiy moslamalarga, anjomlarga, boshqaruvga ega, asosiy buyum bilan bir poydevorda qurilgan va majmuaga kiruvchi, o'z vazifasini faqatgina majmua tarkibida bajara oladigan buyumlar kiradi. Masalan, har qanday bino yongindan saqlash, ventilyatsiya va isiti tizimlariga ega. Buxgalter hisobida bunday qurilmalar bino bilan birga bir inventar obyekt sifatida hisobga olinadi. Shu binoga birktirilgan va ma'lum ishni bajarishga mo'ljallangan va o'zida bir butunlikni ifodalovchi konstruktiv birikkan buyumlar, masalan, passajir yoki yuk liftlari, sovutgich kameralari, sanoat pechlari alohida inventar obyektlar sifatida qaraladi.

92. Asosiy vositalarning boshlangich bahosi – ularni qurish va qurib bitkazish yoki xarid qilish bo'yicha haqiqatda qilingan xarajatlar va foydalanish uchun ishchi holatiga keltirish bilan bevosita bog'liq bo'lgan (etkazib berish va montaj qilish, o'rnatish, ishga tushirish, to'langan va qoplanmaydigan soliq) boshqa xarajatlardan tashkil topadi. Buxgalteriya hisobining 5-«Asosiy vositalar» nomli milliy standartining 17-bandiga muvofiq aktiv deb tan olinadigan asosiy vositalar dastlabki (tiklash) qiymati bo'yicha baholanadi. Boshqa aktivlar yoki xizmatlarga almashtirish chogida asosiy vositalarning dastlabki qiymati bitimning joriy narxlari bilan aniqlanadi.

93. Asosiy vositalarning joriy qiymati – ma'lum sanadagi amal qilayotgan bozor narxlari bo'yicha asosiy vositalarning qiymati yoki tuzilgan bitimni amalga oshiruvchi taraflar o'rtasidagi bitimda ko'rsatilgan aktivni sotib olish yoki majburiyatlarni bajarish uchun yetarli bo'lgan qiymatdir.

94. Asosiy vositalarning qoldiq bahosi – jamlangan amortizatsiya summasini chegirgan holda asosiy vositalarning boshlangich (tiklash) qiymatiga teng.

95. Asosiy vositalarning tugatish qiymati – jamlangan amortizatsiya summasini chegirgan holda asosiy vositalarning boshlangich (tiklash) qiymatiga teng.

96. Qoldiq (balans) qiymat – jamlangan amortizatsiya summasini chegirgan holda asosiy vositalarning boshlangich (tiklash) qiymatiga teng;

97. Tugatish qiymati – asosiy vositalarning chiqib ketishi bo'yicha kutilayotgan xarajatlarni chegirgan holda kutilayotgan foydali xizmat muddati oxirida asosiy vositalarni tugatish chogida olinadigan aktivlarning faraz qilinayotgan summasiga teng.

98. Qoplash summasi – xo'jalik subyekti aktivlaridan kelgusida ham foydalanish hisobiga qoplashni mo'ljallayotgan va tugatish qiymati qo'shilgandagi summadir.

99. Asosiy vositalarni inventarlash (pasportlash) – sosiy vosita obyektlarini buxgalteriya hisobini to'gri tashkil qilishning asosiy sharti bo'lib, asosiy vositalar tarkibiga kiruvchi alohida inventar obyektlarini qatiy raqamlash tizimidan to'gri foydalanish va asosiy vositalarni haqiqiy borligini to'gri va o'z vaqtida inventarizatsiya qilish bo'lib hisoblanadi. Korxona bir xil guruhga kiruvchi bir qancha inventar obyektlarga ega bo'lishi mumkin (masalan, har xil boshlang'ich bahoga, eskirishga, urnatish va ishga tushirish muddatiga hamda turli xil ta'mirlashga ega bo'lgan stanoklar). Ularni ishlatishda har biriga xos bo'lgan xususiyatlarni inobatga olish talab etiladi. Buning uchun buxgalteriya hisobida har bir inventar obyektni alohida ko'rsatish zarur. Inventarlash yoki buyumlarni raqamlash shuning uchun xizmat qiladi. Korxonalar amaliyotida har bir alohida olingan buyumga yoki invntarga, ishlatishga yaroqsiz bo'lgunga qadar, hisob hujjatlarida ko'rsatiladigan alohida raqam (inventar raqamlar) birktiriladi. Invertar raqamlar asosiy vositalarni pasport raqami bo'lib, ularning xizmat muddatlari davomida (ishlatishdan chiqarib yuborilgunga qadar) saqlanadi. Hisobga olinadigan asosiy vositalarni inventar obyektlarini shartli tarzda

oldindan to'gri, aniq belgilab olish, ularga inventar raqamlarni to'gri birktirishni ta'minlaydi.

100. Asosiy vositalarning buxgalteriya hisobi birligi – inventar obyekti hisoblanadi. Asosiy vositalarning inventar obyektiga barcha qurilmalar va anjomlarga ega bo'lgan obyekt yoki muayyan mustaqil vazifani bajarish uchun mo'ljallangan alohida konstruktiv buyum yoxud butun bir yaxlitlikni ifodalovchi va muayyan vazifalarni bajarish uchun mo'ljallangan konstruktiv jamlama kiradi.

101. Asosiy vositalarni «Qabul dalolatnomasi» – asosiy vositalarni ishlatishga qabul qilishda korxona rahbari bo'yrug'i bilan tashkil qilingan qabul qilish komissiyasi 3 nusxada tuziladi, agar asosiy vosita chetdan (boshqa korxonadan) olinayotgan bo'lsa 4 nusxada tuziladi. Dalolatnomada asosiy vositaning nomi, tayyorlangan yoki qurib bitkazilgan vaqti (sanasi) va texnik tavsifi keltiriladi. Dalolatnoma har bir inventar obyektga alohida tuziladi. Bir turdagi inventar obyektlarga umumiy dalolatnoma tuzish mumkin.

102. Asosiy vasitalarni «Asosiy vositalarni tugatish dalolatnomasi» – asosiy vositalar ishga yaroqsiz bo'lganda ularni tugatish davrida korxona rahbari buyrug'i bilan tashkil qilingan komissiya tomonidan moddiy javobgar shaxsning ishtirokida ikki nusxada tuziladi va korxona rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Dalolatnoma asosiy vasitalarni tugatilganligini buxgalteriya hisobida aks ettirish, tugatish natijalarini aniqlash va asosiy vositalar inventar kartochkalarida ularni tugatilganligini yozish uchun xizmat qiladi. Asosiy vositalarni tugatish natijasi ularning dastlabki qiymatlaridan eskirish summasini, tugatish xarajatlarini va tugatishgdan olingan moddiy qiymatliklarni qiymatini ayrish yo'li bilan aniqlanadi.

103. Asosiy vositalarga amortizatsiyasi – Korxonalarda asosiy vositalarning qiymati ularga eskirish (amortizatsiya) hisoblash yo'li bilan qoplanadi. Asosiy vositaning amortizatsiya qilinadigan qiymati uning foydali yoki me'yoriy xizmatining butun muddati davomida subyektning xarajatlariga amortizatsiya ajratmalari ko'rinishida muntazam taqsimlanadi. Asosiy vositalarni korxonaga foyda keltirish davri ularning foydali xizmat muddati bo'lib hisoblanadi. Asosiy

vositalarning alohida guruhlari bo'yicha foydali xizmat davri ularning xizmat davrida yaratgan mahsulotlari (natura shaklidagi ish hajmi) miqdori bilan belgilanadi.

104. Amortizatsiyalanadigan qiymat – bu aktivning moliyaviy hisobotlarda aks ettirilgan boshlangich (qayta tiklash) qiymatidan uning taxminiy (baholangan) tugatish qiymatini chegirib tashlangandan qolgan summa.

5-son BHMSga muvofiq, asosiy vositalar bo'yicha mortizatsiya summasi quyidagi usullardan birini qo'llash yo'li bilan hisoblanishi mumkin:

1) amortizatsiyani bir tekisda (to'gri chiziqli) hisoblash;

2) amortizatsiyani bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda hisoblash (ishlab chiqarish usuli);

3) ikki karrali amortizatsiya meeri bilan kamayib boruvchi qoldiq usuli;

4) yillar yig'indisi usuli (kumulyativ usul).

105. Amortizatsiya hisoblashning bir tekisli (to'gri chiziqli) usuli – amortizatsiya ajratmalarining yillik summasi asosiy vositalar obyektning boshlangich (qayta tiklash) qiymatidan uning tugatish qiymatini ayirish orqali va mazkur obyektning foydali xizmat muddatidan kelib chiqib aniqlanadi: Masalan: «Lasetti» sedan avtomobilining boshlangich qiymati 122000000 so'm, uning foydalanish muddati oxiridagi qoldiq (tugatuvchi) qiymati 2000000 so'm, foydali xizmat muddati 5 yil, yillik amortizatsiya me'yori amortizatsiyalanadigan qiymatning 20 foiz ni yoki 2 so'm ((122000000-2000002)/5=24000000 so'mni tashkil etadi.

106. Bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda amortizatsiya hisoblash (ishlab chiqarish usuli) usuli - ishlab chiqarish usuli bo'lib asosiy vositalar obyektning har yilda ishlab chiqariladigan mahsulot hajmiga asoslanadi. Mazkur usul bo'yicha har yillik amortizatsiya summasini hisoblab chiqish uchun asosiy vositaning foydali xizmat muddati davomida ishlab chiqarish hajmini va bir yildagi ishlab chiqarish hajmini aniqlash zarur. Ishlab chiqarilgan mahsulot birligi soni, ishlangan soatlar miqdori, bosib o'tilgan tonnakilometr miqdori va shunga o'xshaganlar ishlab chiqarish hajmi sifatida qabul qilinishi mumkin.

Amortizatsiyani hisoblashning ishlab chiqarish usulida amortizatsiya ajratmalarining yillik summasi hisobot davridagi mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) hajmining tabiiy ko'rsatkichi hamda asosiy vositalar obyektning tugatish qiymati chegirib tashlangan boshlangich qiymatining ushbu asosiy vositalar obyektning butun foydali xizmat muddati davomida ishlab chiqariladigan mahsulot (ish, xizmat)larning taxminiy baholangan hajmiga bo'lgan nisbatidan kelib chiqib aniqlanadi.

107. Asosiy vositalarga tezlashtirilgan amortizatsiyahisoblash – amortizatsiyani tezlashtirish yo'li bilan hisoblashbo'lib, ikki xil uchuli mavjud: ikki karrali amortizatsiya me'yori bilan kamayib boruvchi qoldiq usuli va yillar yig'indisi usuli (kumulyativ usul). Ikki karrali amortizatsiya me'yori bilan kamayib boruvchi qoldiq usuli bo'yichamortizatsiyani hisoblash davrida aktivning amortizatsiyalanadigan qiymati kamayib boradi. Ushbu usul bo'yicha mortizatsiyani bir tekisda (to'gri chiziqli) hisoblash usulidan kelib chiqib hisoblangan amortizatsiya me'yori ikki karraga oshirilib, mazkur hisobot davridagi tegishli asosiy vositaning qoldiq qiymatiga ko'paytirilali. Ikki karrali amortizatsiya me'yori bilan kamayib boruvchi qoldiq usuli bo'yicha mortizatsiyani hisoblashda taxminiy baholangan tugatish qiymati boshlangich qiymatilan chegirib tashlanmaydi. Masalan: «Lasetti» sedan avtomobilining xizmat muddati 5 yil qilib belgilangan. Mos holatda, to'gri chiziqli usulda yillik amortizatsiya me'yori 20 foiz. Tugatish qiymati 2000000 so'm. Ikki karrali amortizatsiya me'yori bilan kamayib boruvchi qoldiq usulida, amortizatsiya me'yori 40 foiz (2 x 20foiz) ga teng bo'ladi. Ushbu 40 foizli stavka asosiy vositaning yil oxiriga bo'lgan balans qiymatiga nisbatan ishlatiladi. Yillar yig'indisi usuli (kumulyativ usul)da yillik amortizatsiya ajratmalari summasi asosiy vositalar obyektning tugatish qiymati chegirib tashlangan boshlangich (qayta tiklash) qiymati hamda mahrajida obyektning foydali xizmat muddati oxirigacha qolayotgan yil soni (raqami) va suratida obyektning foydali xizmat muddati yillari yig'indisi bo'lgan nisbatdan kelib chiqib aniqlanadi.

108. Asosiy vositalar ijarasi-asosiy vositalarni boshqa huquqiy va jismoniy shaxslarga pullik asosida vaqtincha foydalanishga berish bo'lib, O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya Hisobining 6-son «Ijara hisobi» nomli milliy standarti nuqtai nazaridan asosiy vositalarni ijaraga berish va ijaraga olish uch xil bo'ladi:

1. Lizing (moliyaviy ijara);
2. Uzoq muddatli ijara;
3. Qisqa muddatli ijara.

109. Operativ (joriy ijara) – bu lizingning moliyalashtiriladigan ijaradan tashkari boshqa har qanday turidir.U quyidagi talablarga javob berishi kerak:

1. Ijaraga oluvchi aktivga egalik qilish bilan bog'liq bo'lgan har qanday xatarlar va afzalliklarni o'z zimmasiga olmaydi;

2. Operativ ijara shart-sharoitlari asosida ijaraga olingan aktivlar lizing beruvchining balansiga kiritiladi.

110. Moliyaviy lizing – bu aktivga egalik qilish huquqi bilan bog'lik bo'lgan joriy xarajatlar, risk va mukofotlar ijarachiga utkaziladigan ijaraga aytiladi. Moliyaviy lizing quyidagi shartlardan biriga javob berishi kerak:

1. Lizing muddati 12 oydan ko'p bo'lishligi;

2. Lizing shartnomasining muddati tugagach, lizing obyekti lizingga oluvchining mulki bo'lishligi;

3. Lizing shartnomasining muddati lizing obyekti xizmat muddatining 80 foizidan ortiq bo'lshi va lizing shartnomasi tugaganidan keyingi lizing obyektining qoldiq qiymati uning boshlang'ich qiymatining 20 foizidan kam bo'lishligi;

4. Lizing shartnomasining muddati tugagach, lizingga oluvchi lizing obyektini uning bozor qiymatidan past narxda sotib olish huquqiga ega bo'lishlik;

5. Lizing shartnomasi amal qiladigan davr uchun lizing to'lovlarining umumiy summasi lizing obyekti qiymatining 90 foizidan ortiq bo'lishligi.

111. Nomoddiy aktiv – O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 7-son «Nomoddiy aktivlar» nomli milliy standartsi nomoddiy aktivlarga-xo'jalik yurituvchi subyektlarga xo'jalik faoliyatida foydalanish yoki boshqarish, uzoq vaqt (bir yildan ortiq) mobaynida foydalanish uchun mo'ljallangan moddiy xususiyatga ega bo'lmagan mol-mulk

obyektlaridir deb ta'rif berilgan. Mazkur BHMAda nomoddiy aktivlar, aktivni tan olinish payti va nomoddiy aktivlarning hisobga olinish tartibi tushunchasining aniq ta'rifi ham bayon qilingan. Unga ko'ra nomodiy aktiv quyidagi hollarda aktiv sifatida tan olinadi:

1. Agar nomodiy aktiv aktiv ta'rifini qondirsa;
2. Agar nomodiy aktivni o'lchash mumkin bo'lsa;
3. Agar nomodiy aktiv ahamiyatga molik bo'lsa;
4. Agar nomodiy aktiv ishonchli bo'lsa;
5. Agar nomodiy aktiv kelgusida naf keltiradigan bo'lsa;
6. Agar nomodiy aktivni ishlab chiqarishdan alohida foydalanish imkoniyati bo'lsa.

112. Nou-xau-ishlab chiqarish xo'jalik faoliyati jarayonida foyda keltiruvchi yangi texnologiyadir. Nou-xau xo'jalik yurituvchi subyekt ta'sischilari kelishuvida aniqlangan qiymat bo'yicha xo'jalik yurituvchi subyekt ustav kapitaliga ulush hisobida ta'sischilar kiritishi ham mumkin.

113. Patent-huquqiy tan olingan va ro'yxatdan utkazilgan mutloq huquq. Patentga tegishli huquq uning egasiga tashqaridan boshqa shaxslar aralashmasligi sharti bilan buyumdan yoki g'oyadan foydalanish, ularni ishlab chiqarish, sotish va nazorat qilish imkonini beradi. Bunda chetdan boshqa shaxslar bevosita aralasha olmaydi.

114. Sanoat dizaynini ro'yxatdan o'tkazish – ishlab chiqarilayotgan buyumning shakli, namunasi yoki bezaklariga nisbatan berilgan patentga uxshashdir. Sanoat dizaynini ro'yxatdan o'tkazishda tashqi ko'rinish himoya vositasini bajarsa, patent faoliyat ko'rsatishini himoya kila oladi. Masalan, kompyuter terminalining yangi dizayni dizaynni ro'yxatdan o'tkazish bilan himoyalanadi, yangi 486-kompyuter esa patent bilan himoyalanadi.

115. Mualliflik huquqi. Mualliflik huquqi-musiqa, adabiyot, tasviriy sanat asarlariga taqdim etiladigan mualliflik himoyasidir. Mualliflik huquqi egalariga ma'lum eksklyuziv huquqlar, jumladan o'z ishlarini chop ettirish, qayta bosish va ko'paytirish, sotish va nusxalarini taqsimlash va o'z asarlarini ijro etish hamda yozdirish huquqini beradi.

116. Savdo markalari yoki savdo namunalari. – mahsulot yoki xizmatlarga oid berilgan nomlar va ramzlar,

misol, «Mantana», «Adidas», «Koka-kola», «Nestle «, «Mersedes bens», «Ford» «O'zDEU» va boshqa kompaniyalar. Ular egalik qilishni asoslash uchun ro'yxatga olinishi, ro'yxatga olinganlari esa-ularning faoliyat muddatlarini ma'lum bir davrga uzaytirish asosida yangilanib borishi mumkin. Bunday hollarda nomlanishlar, ramzlar va mahsulotning boshqa aniqlovchi identifikatsiyalari yuridik jihatdan himoyalanadi.

117. Franchayz – malum bir formula, texnologiya yoki tashqi ko'rinishni qo'llash bo'yicha o'ziga xos huquq. Franchayzlar (masalan, kabel televideniyasi kompaniyasi) odatda hukumat organlari tomonidan davlat mulkidan foydalanish huquqiga egalik qilish yoki kommunal xizmat ko'rsatish (elektr toki) uchun va xo'jalik subyektlari tomonidan aniq bir ishlar va aniq xizmatlardan foydalanish huquqi bilan egalik qilish uchun taqdim qilinadi

118. Tashkiliy xarajatlar – xo'jalik yurituvchi subyektni tashkil qilish davomida vujudga keladi, xo'jalik yurituvchi subyekt har bir ishtirokchisi faoliyatning boshlang'ich davridagi tashkiliy xarajatlar va yo'qotishlardan tashqari, maslahatchilar xizmatlari, reklama tadbirlari, hujjatlarni tayyorlash, ro'yxat olish va xarajatlardan iborat bo'ladi. Tashkiliy xarajatlarni kapitalizatsiyalashtirishda asos bo'lib xizmat qiladigan dalil-kelgusida bu xarajatlarning daromad keltirishidir.

119. Gudvill (firma bahosi) – noaniq nomoddiy aktiv. Gudvil eng ko'p tarqalgan va muhim noma'lum nomoddiy aktiv hisoblanadi. Gudvil-firmaning ijobiy tavsiflaridan kelib chiqadigan qiymat bo'lib, firmaning aniq aktivlaridan kutilayotgan daromadlarning qo'shimcha ravishda ko'paytirishga xizmat qiladi.

120. Tayyor mahsulotlar – O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya Hisobining 4-son «Tovar-moddiy zaxiralar» nomli Milliy Standartining 5-bandiga ko'ra sanoat ishlab chiqarishi sohasida xo'jalik yurituvchi subyektning nazoratida bo'lgan aktivlar hisoblanadi va sotish uchun mo'ljallangan tovar-moddiy zaxiralari tarkibiga kiradi va mahsulotni ishlab chiqar xaritasida ko'rsatilgan barcha texnologik jarayonlardan o'tgan, to'liq bud qilib qo'yilgan ishlab chiqarishning yakuniy

natijasi sifatida buyurtmachi yoki korxonaning texnik nazorat bo'limi tomonidan qabul qilingan va xaridorlarga jo'natishga tayyorlsh uchun omborga topshirilgan mahsulotlar tayyor mahsulotlar deyiladi.

121. Tovar – boshqa korxonalardan sotish uchun sotib olingan tovar-moddiy zaxiralar tovar bo'lib hisoblanadi va korxona TMZ ning bir qismi bo'lib hisoblanadi. Tovar-bu sotish uchun sotib olingan yoki o'zining ishlab chiqarish sexlarida ishlab chiqarilgan moddiy aktivlardir. Tovar-korxona tomonidan sotishga mo'ljallangan moddiy aktivlaridir.

122. Konsignatsiya muomalalari – tovarlarni to'lovni bo'lib-bo'lib to'lash sharti bilan ham sotish.

123. Moliyaviy natija – bu xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan tadbirkorlik faoliyati yuritish uchun jalb qilingan mablag'ni ma'lum bir hisobot davrid jarayonida ko'payishi yoki kamayishidir. Korxonaning tadbirkorlik faoliyati natijasi buxgalteriya hisobida hisobot davridagi barcha daromadlar va xarajatlarni farqi sifatida ianiqlanadi. Korxonalar faoliyatini tubdan isloh qilish, ularni yuzaga kelgan yangi iqtisodiy munosabatlar sharoitida rivojlanishini ta'minlash, mamlakatda kichik va o'rta tadbirkorlikni rivojlantirish korxonalarning moliyaviy barqarorligiga uzviy bog'liq. Korxonalarda foyda ishlovchilarning moddiy ta'minlanishining, korxonalarda ishlab chiqarish faoliyatini kengaytirishning, ishlab chiqarishda fan-texnika yutuqlarini va yangi texnologiyalarni joriy qilish g'amda korxonalarning moliyaviy barqaror bo'lishi kabi ishlarning asosiy manbasi bo'lib hisoblanadi.

124. Foyda – Korxona faoliyat natijasida olingan sof daromad foyda deyiladi va korxonaning tadbirkorlik faoliyati jarayonida mahsulot ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmat ko'rsatish jarayonida yaratiladi. Foydaning quyidagi turlari bor:

1. Mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda;
2. Asosiy faoliyatidan olingan boshqa foyda (operatsion foyda);
3. Moliyaviy faoliyatdan olingan foyda;
4. Favqulodda olingan foyda.

Korxona foydasi quyidagi ko'rsatkichlari bilan tasniflanadi:

1. Mahsulotni sotishdan olingan yalpi foyda, bu sotishdan olingan sof tushum bilan sotilgan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi o'rtasidagi tavofut sifatida aniqlanadi:

Yaf = St-It

2. Asosiy faoliyatdan ko'rilgan yalpi foyda, mahsulotni sotishdan olingan yalpi foyda bilan davr xarajatlari o'rtasidagi farqqa asosiy faoliyatdan olingan boshqa foyda yoki zararlarni qo'shish bilan aniqlanadi:

Aya = Yaf-Dx + Bd-Bz,

ko'rilgan moliyaviy natijani farqini qo'shish yoki ayrish yo'li bilan aniqlanadi:

Uf = Af + Mf-Mz

4. Soliq to'lagungacha olingan foyda umumxo'jalik faoliyatidan olingan foyda plyus favqulodda (ko'zda tutilmagan) foyda minus favqulodda (ko'zda tutilmagan) zarar:

Sf = Uf +Ff-Fz

5. Yilning soy foydasi soliq to'langandan keyin xo'jalik yurituvchi subyekt ixtiyorida qoladigan foyda bo'lib, soliq to'lagunga qadar foyda summasidan foydadan to'lanadigan soliqni va qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa soliqlar va to'lovlarni chiqarib tashlash yo'li bilan topiladi:

Ysf = Sf-Fs-Bst,

Sof foydaning qolgan qismi chiqarilgan aksiyalarning turiga qarab va ularning imtiyozli shartlari asosida taqsimlanadi. Dastlab imtiyozli aksiya egalariga oldindan kafolatlangan foizlarda to'lovlar hisobga olinadi, so'ngra oddiy aksiya egalariga dividend foizlari va summalari e'lon qilinadi. Foydaning qolgan qismi korxona uchun taqsimlanmagan foyda yoki qoplanmagan zarar sifatida sifatida keyingi hisobot yiliga o'tkaziladi.

125. Buxgalteriya hisobotlari – korxonalarning faoliyatlarini iqtisodiy tahlil qilish va boshqaruv qarorlari qabul qilish uchun joriy hisob ma'lumotlarini ma'lum bir davrga belgilangan shakllarda umumlashtirib foydalanuvchilarga taqdim etish tizimi. Hisobotlar buxgalteriya, statistika va operativ-texnik hisobi ma'lumotlariga asoslanib tuziladi.

126. Buxgalteriya balansi – korxonaning moddiy va moliyaviy resurslarini haqiqiy holatini aks ettiradi. Joriy aktivlar va joriy majburiyatlar buxgalteriya balansida alohida-alohida

ko'rsatiladi. Quyidagilar buxgalteriya balansining majburiy elementlari bo'lib hisoblanadi: moddiy aktivlar; nomoddiy aktivlar; moliyaviy aktivlar; zahiralar; debitorlik qarzi; pul mablag'i va pul ekvivalentlari; kreditorlik qarzi; ajratmalar; foiz to'lashni talab qiluvchi majburiyatlar; o'z sarmoyasi va zahiralari.

127. Moliyaviy natijalar to'grisidagi hisobot – korxonaning hisobot davridagi moliyaviy faoliyatini ko'rsatadi va bu faoliyatning turli jihatlarini tushunishga imkon beradi. Quyidagilar Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot elementlari bo'lib hisoblanadi: mahsulot sotishdan tushgan mablag'; operatsion faoliyatining natijalari; moliyaviy faoliyat natijalari; favqulodda foydalar va zararlar; hisobot davrdagi sof foyda yoki zarar.

128. Pul oqimlari to'grisidagi hisobot – moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar uchun korxonaning pul mablag'larini va ularning ekvivalentlarini jalb etish qobiliyatini baholashga asos bo'lib xizmat qiladi. Hisobotda pul tushumlari va to'lovlari uchta asosiy toifaga ajratib ko'rsatiladi: operatsion faoliyat pul tushumlari va to'lovlari; investitsiya faoliyati pul tushumlari va to'lovlari; moliyaviy faoliyat pul tushumlari va to'lovlari.

129. O'z sarmoyasi to'grisidagi hisobot – xususiy kapital va uning tarkibiy qismlari to'g'risidagi, ustav kapitali, qo'shilgan kapital, rezerv kapital, taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) sotib olingan o'z aksiyalari va boshqa xususiy kapital elementlari haqidagi ma'lumotlar keltiriladi. Shuningdek, hisobot davridagi xususiy kapital tarkibida bo'lgan o'zgarishlar ya'ni, qimmatli qog'ozlar emissiyasi, uzoq muddatli aktivlarning qayta baholanishi, ustav kapitalini shakllantirish chog'ida valyuta kursidagi farqlar, rezerv kapitalga ajratmalar, joriy yilning taqsimlanmagan foydasi (zarari), tekinga olingan mol-mulk, pul va aksiyalar ko'rinishida to'lanadigan dividendlar, hamda xususiy kapitalni shakllantirishning boshqa manbalari to'g'risidagi axborotlar ochib berilishi lozim. Bundan tashqari chiqarilgan aksiyalar soni, aksiyalarning nominal qiymati, muomaladagi aksiyalar soni to'g'risidagi axborotlar ham keltiriladi.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI

1. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi.-T.: O'zbekiston, 2016y.

2. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuni 2016-yil 13-aprel.

3. O'zbekiston Respublikasining «Auditorlik faoliyati to'g'risida»gi Qonuni (yangi tahriri) 2000-y. 26-may.

4. O'zbekiston Respublikasining «Investitsiya faoliyati to'g'risida»gi Qonuni (yangi tahriri) 2014-yil 9-dekabr O'RQ-380-son

5. O'zbekiston Respublikasining 06.12.2001-yildagi (N310-II) «Masuliyati cheklangan hamda qo'shimcha masouliyatli jamiyatlar to'g'risida»gi Qonuni

6. O'zbekiston Respublikasining 2004-yil 26-avgustdagi 662-II-sonli «Fermer xo'jaligi to'g'risida» qonuni (yangi tahriri)

7. O'zbekiston Respublikasining «Qimmatli qog'ozlar» bozori to'g'risida»gi Qonuni (yangi tahriri) (22.07.2008-y. O'RQ-163)

8. O'zbekiston Respublikasining 2014-yil 6-maydagi «Aksiyadorlik jamiyatlari va aksiyadorlarning huquqlarini himoya qilish to'g'risida»gi Qonuni (yangi tahriri)

9. O'zbekiston Respublikasining Soliq Kodeksi. Yangi tahriri. 2007-yil 22-noyabrda tasdiqlangan.

10. O'zR MJTK

11. O'zbekiston Respublikasi Mehnat Kodeksi

12. O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik kodeksi

13. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2015-yil 24-apreldagi «Aksiyadorlik jamiyatlarida zamonaviy korporativ boshqaruv uslublarini joriy etish chora-tadbirlari to'g'risida»gi PF-4720 Farmoni

14. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2012-yil 16-iyul «Statistika, Soliq, moliyaviy hisobotlarni, litsenziyalanadigan faoliyat turlarini va ruhsat berish tartib-tamoyillarini tubdan qisqartirish chora-tadbirlari to'g'risida»gi PF-4453-sonli Farmoni.

15. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 7-fevraldagi «O‘zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo‘yicha harakatlar strategiyasi to‘g‘risida»gi PF-4947-sonli Farmoni.

16. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentning 29.12.2017-yildagi PQ-3454-son Qarori

17. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining «Mahsulot (ish va xizmat)larni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarini shakllantirish tarkibi to‘g‘risida»gi Nizomi. 1999-yil 5-fevraldagi 54-sonli Qarori.

18. O‘zR VMning 19.06.2015-yildagi 164-son Qarori

19. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2005-yil 5-noyabrdagi 242-son qaroriga ilova «Ulgurji savdo faoliyatini litsenziyalash to‘g‘risida»gi Nizom

20. «Ulgurji va chakana savdo faoliyatini amalga oshirish tartibi to‘g‘risida»gi Nizom 3-bandi (O‘zR VM 02.11.2011-y. 294-son Qarori tahriridagi Nizom)

21. O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki Boshqaruvining 2015-yil 16-maydagi 12/17-sonli qarori bilan tasdiqlangan «Huquqiy shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini yuritish QOIDALARI»

22. «O‘zbekiston Respublikasi hududidagi xizmat safarlari tug‘risida» yo‘riqnoma (O‘zR AV tomonidan 29.08.2003-yilda 1268-son bilan ro‘yxatdan o‘tkazilgan)

23. O‘zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligining 2002-yil 27-dekabrdagi «Moliyaviy hisobot shakllari va ularning to‘ldirilishi bo‘yicha qoidalarni tasdiqlash to‘g‘risida»gi 140-sonli buyrug‘i

24. O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2004-yil 16-avgustdagi 101-son buyrug‘i bilan tasdiqlangan «Asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi to‘g‘risida»gi Nizom;

25. O‘zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobining milliy standartlari 1998-2017-yillar.

26. Mirziyoyev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qatoiy tartib intizom va shaxsiy javobgarlik har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo‘lishi kerak.-T.: «O‘zbekiston», 2017y.

27. Mirziyoyev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz.-Toshkent: «O'zbekiston» NMIU, 2017-y.

28. Mirziyoyev Sh.M. Erkin va farovon, demokratik O'zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz.-T.: «O'zbekiston» NMIU, 2016-y.

29. Mirziyoyev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini taominlash-yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi.-Toshkent: «O'zbekiston» NMIU, 2017-y.

30. Intermediate Accounting (15th Edition) English, 557 pages, Kieso, Weygandt and Warfield, 2013. P-1611

30. Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Ducac. Accounting. South-Western College Pub, USA,2014.

31. Harry I.Wolk, James L.Dodd, John J. Rozycki. Accounting Theory. 8th edition. SAGE Publications.USA, 2013.

32. An Introduction to Accounting Theory, 1st edition. Gabriel Donleavy, UWS, Australia, 2016-y.

33. Barry Elliot, Jamie Elliot. Financial accounting and reporting. London, 2015. 17th Edition.

34. Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac, 2014.

35. Wan Madznah Wan Ibrahim, Mohd Rizal Palil «Fundamentals of business accounting» Oxford university Press, 2014y.

36. Б.Нидиз, Н.Андерсов, Д.Колдуелл «Principles of Accounting». М.: Финанс и экономика, 2 ой изд. 2004 г.

37. Gadoyev E. va boshq. Yillik hisobot-2008.-T.: «Norma», 2009-yil.

38. Gadoyev E. va boshqalar. Buxgalter uchun amaliy qo'llanma: ikki jildlik. Toshkent NORMA. 2010.

39. Dusmuratov R.D. Buxgalteriya hisobi nazariyasi.-T.: «Fan va texnologiya», 2013-y.

41. Джамбакиева Г. Финансов учета. Учебное пособие. – Т.: «Iqtisod-moliya», 2012 г.

42. Ibragimov A., Ochilov I., Qo'ziyev I. Moliyaviy va boshqaruv hisobi-T.: Iqtisod-moliya. 2008-y.

43. Jo‘rayev N., Bobojonov O., Abduvaxidov F., Sotvoldiyeva D. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik.-T.: 2007-y.

44. Karimov A. va boshqalar. Buxgalteriya hisobi. Darslik.-T.: «Sharq» NMAK, 2004-y.

45. Ortiqov X.A. va boshqalar. O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standartlariga sharhlar to‘plami. T.: «NORMA», 2010-y.

46. Ortiqov X.A. va bosh Buxgalteriya hisobi bo‘yicha uslubiy qo‘llanmalar to‘plami. T.: «NORMA», 2010-y.

47. Xoshimov B. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Darslik.-T.: Yangi asr avlodi, 2004-y.

48. Sotivoldiyev A.S. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. O‘quv qo‘llanma.-T.: «IQTISOD-MOLIYa», 2007-y.

49. Сотволдиев А.С. Финансовый и управленческий учет. Учебник. – Т.: «Iqtisod-moliya», 2012 г.

50. Сотволдиев А., Болибеков Б. Сборник задач по предмету «Теория бухгалтерского учета» Т.: 2013 г.

51. Sotivoldiyev A.S. Buxgalteming izohli lug‘ati.-T.: «Norma», 2010-y.

52. XolbekovR.O. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Darslik.-T.: Cho‘lpon nomidagi nashriyot-matbaa ijodiy uyi, 2011y.

53. G‘ulomova F.G‘. Buxgalteriya hisobini mustaqil o‘rganish uchun qo‘llanma.-T.: Norma, 2010-y.

54. Toshmamatov N. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Darslik.-T.: «Navruz» nomidagi nashriyot, 2017y.

55. Toshmamatov N. va boshqalar. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. O‘quv qo‘llanma.-T.: «Tafakkur bo‘stoni» nomidagi nashriyot, 2017y.

56. Toshmamatov N. va boshqalar. Audit. D O‘quv qo‘llanma.-T.: «Navruz» nomidagi nashriyot, 2018y.

Internet saytlari

www.gov.o‘z. (O‘zbekiston Respublikasi hukumat portali)

www.mf.o‘z (O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi sayti)

www.ziyonet.o‘z (Axborot taolim tarmog‘i)

www.lex.o‘z (O‘z.R. Qonun hujjatlari ma’lumotlari milliy bazasi)

MUNDARIJA

Kirish		**3**
1. Bob. Moliyaviy hisob va hisobot faniga kirish.		**6**
§1.	Korxona boshqaruv mexanizimi va unining taashkiliy tuzilmasi.	6
§2.	Moliyaviy hisob va hisobot fanining predmeti va obyekti	9
§3.	Moliyaviy hisob va hisobotni tartibga soluvchi me'yoriy-huquqiy asoslar va buxgalteriya hisobining vazifalari	10
§4.	Buxgalteriya hisobini isloh qilish zaruriyati	14
§5	Moliyaviy hisob va hisobotni tashkil qilish	17
§6.	Markazlashgan va markazlashtirilmagan buxgalteriyalar tavsifi	20
§7.	Buxgalteriya apparatining tashkiliy tuzilishi va funksiyalari	22
§8.	Buxgalteriya apparati xodimlarini shakllantirish va ularning faoliyatini rejalashtirish	26
§9.	Iqtisodiy axborotlarni hisobga olish texnikasi, texnologiyasi va hisob ishlarini kompyuterlashtirish	30
§10.	Buxgalteriya hisobi subyekti rahbarining huquqlari va majburiyatlari	35
§11.	Buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari uning majburiyatlari, vazifalari va huquqlari	36
§12.	Hisob siyosati, uning mohiyati, mazmuni va ahamiyati	39
	Mavzu bo'yicha qisqacha xulosalar	43
	Mavzu bo'yicha o'zini-o'zi tekshirish uchun savollar va testlar	45
	Mavzu bo'yicha amaliy vaziyatlar va misollar	49
2. Bob. Pul mablag'lari va valyuta operatsiyalari hisobi		**52**
§1.	Korxona pul mablag'lari tarkibi va pul oqimlari	52

§2.	Naqdsiz hisoblashuvlar haqida tushuncha, ularni turkumlash va buxgalteriya hisobining vazifalari	54
§3.	Naqdsiz hisob-kitob hujjatlarini rasmiylashtirish	58
§4.	Memorial orderlar bilan hisob-kitoblar	60
§5.	To'lov topshiriqnomalari bilan hisob-kitoblar	60
§6.	To'lov talabnomalari bilan hisob-kitoblar	61
§7.	Inkasso topshiriqnomalari bilan hisob-kitoblar	65
§8.	Akkreditivlar bilan hisob-kitoblar	68
§9.	Tijorat banklarining cheklari bilan hisob-kitoblar	71
§10.	Plastik kartochkalar bilan hisob-kitoblar	72
§11.	Hisob-kitob schyotidagi mablag'larni hisobi	74
§12.	Chet el valyutasidagi pul mablag'larini hisobi	81
§13.	Korxona kassasidagi pul mablag'larni hisobi	85
§14.	Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag'larini hisobi	103
§15.	Pul ekvivalentlarini hisobi	106
§16.	Yo'ldagi pul mablag'lari va o'tkazmalarini hisobi	107
§17.	Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisoblashuvlar	109
§18.	Mol yetkazib beruvchi va pudratchilavr bilan hisoblashuvlar	110
§19.	Kamomadlar va yo'qotishlarni hisobi	112
§20.	Boshqa joriy aktivlar hisobi	114
	Mavzu bo'yicha qisqacha xulosalar	115
	Mavzu bo'yicha o'zini-o'zi tekshirish uchun savollar va testlar	119
	Mavzu bo'yicha amaliy vaziyatlar	124
3. Bob. Mehnat va ish haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashuvlar hisobi		**126**
§1.	Shaxsiy tarkib va uni hisobga olish bo'yicha hujjatlar	126

§2.	Ish haqi shakllari, turlari va ularni hujjatlashtirish	129
§3.	Ish haqi hisoblash hujjatlari	132
§4.	Ish haqi hisoblash tartibi	136
§5.	Mehnatga haq to'lash bo'yicha hisoblashuvlarni sintetik hisobi	141
§6.	Xodimlarga berilgan bo'naklar hisobi	145
§7.	Xodimlarning boshqa operatsiyalar bo'yicha qarzini hisobi	148
§8.	Jismoniy shaxslar daromadlari tarkibi, ularni soliqqa tortish va ish haqidan boshqa ushlab qolinadigan summalar hisob	152
§ 9.	Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisoblashuvlvr	160
§10.	Mehnat ta'tili, rezerviari va to'lovlari hisobi	162
	Mavzu bo'yicha qisqacha xulosalar	164
	Mavzu bo'yicha o'zini-o'zi tekshirish uchun savollar va testlar	168
	Mavzu bo'yicha amaliy vaziyatlar	174
4. Bob. Tovar-moddiy zaxiralar hisobi		177
§1.	Tovar-moddiy qiymatliklar (TMQ)ning xo'jalik subyektlari faoliyatida tutgan o'rni va buxgalteriya hisobning vazifalari	177
§2.	Tovar-moddiy zaxiralarni turkumlash	180
§3.	Tovar-moddiy zaxiralarni baholash	183
§4.	Tovar-moddiy zaxiralarni qabul qilish yo'llari va ularni kelishini hujjatlashtirish	194
§5.	TMZlarni omborlarda saqlanishi ustidan nazorat o'rnatish. Ombor mudirlari hisoboti	212
§6.	TMZlarni buxgalteriya hisobida aks ettirish	216
§7.	Materiallarni inventarizatsiya qilish, inventarizatsiya natijalarini aniqlash va buxgalteriya hisobida ak	222
§8.	Olingan materiallar bo'yicha hisob-kitoblar hisobi	231
	Mavzu bo'yicha qisqacha xulosalar	235

	Mavzu bo'yicha o'zini-o'zi tekshirish uchun savollar va testlar	239
	Mavzu bo'yicha amaliy vaziyatlar	247
5. Bob. investitsiyalar hisobi		**255**
§1.	Iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida investitsiyalarni roli va bu sohada hisobning vazifalari.	255
§2.	Investitsiyalarni turkumlash.	258
§3.	Moliyaviy investitsiyalarni baholash.	260
§4.	Qisqa muddatli qimmatli qog'ozlar (aksiyalar, obligatsiya va boshqa moliyaviy derbitlar)ni hisobi.	263
§5.	Uzoq muddatli investitsiyalarni hisobi.	269
§6.	Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlari faoliyatiga kiritilgan qisqa va uzoq muddatli investitsiyalar hisobi.	272
§7.	Investitsiyalardan olinadigan moliyaviy natijalarni hisobi.	272
	Mavzu bo'yicha qisqacha xulosalar	273
	Mavzu bo'yicha o'zini-o'zi tekshirish uchun savollar va testlar	275
	Mavzu bo'yicha amaliy vaziyatlar	281
6. Bob. Asosiy vositalar hisobi.		**285**
§1.	Asosiy vositalarning iqtisodiy tabiati va ularni turkumlash.	285
§2.	Asosiy vositalar hisobini vazifalari.	294
§3.	Asosiy vositalarni baholash va qayta baholash	295
§4.	Asosiy vositalarni inventarlash (pasportlash)	299
§5.	Asosiy vositalar harakatini hujjatlashtirish	302
§6.	Asosiy vositalar harakatini sintetik hisobi	304
§7.	Kapital qo'yilmalarni hisobi	313
§8.	Asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblashning tartibi, usullari va amortizatsiya ajratmalarini hisobi.	315
§9.	Asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlarini hisobga olish va moliyalashtirish tartibi.	323

§10.	Ijara haqida tushuncha.	328
§11.	Qisqa muddatli ijarani hisobi	329
§12.	Uzoq muddatli ijarani hisobi	331
	Mavzu bo'yicha qisqacha xulosalar	339
	Mavzu bo'yicha o'zini-o'zi tekshirish uchun savollar va testlar	345
	Mavzu bo'yicha amaliy vaziyatlar	351
7. Bob. Nomoddiy aktivlar hisobi		**355**
§1.	Nomoddiy aktivlar haqida tushuncha, ularni turkumlash va baholash	355
§2.	Nomoddiy aktivlar hisobini vazifalari	358
§3.	Nomoddiy aktivlar harakatini hujjatlashtirish	360
§4.	Nomoddiy aktivlar harakatini sintetik hisobi	363
§5.	Nomoddiy aktivlar amortizatsiya hisoblashning tartibi, usullari va amortizatsiya ajratmalarini hisobi	366
§6.	Nomoddiy aktivlarni biznes birlashuvi qismi sifatida sotib olish	369
§7.	Gudvill hisobining xususiyatlari	371
	Mavzu bo'yicha qisqacha xulosalar	373
	Mavzu bo'yicha o'zini-o'zi tekshirish uchun savollar va testlar	376
	Mavzu bo'yicha amaliy vaziyatlar	378
8. Bob. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar va larning sotilishini hisobga olish		**379**
§1.	Tayyor mahsulot haqida tushuncha, ularni turkumlash, baholash va buxgalteriya hisobning vazifalari	379
§2.	Tayyor mahsulot (ish, xizmat)lar harakatini hujjatlashtirish, ularni ombordagi va buxgalteriyadagi operativ-saldo hisobi	382
§3.	Tayyor mahsulotlarni, bajarilgan ishlar va xizmatlarni sintetik va analitik hisobi	383
§4.	Savdo korxonalarida tovarlarni harakatini hujjatlashtirish, ularni ombordagi va buxgalteriyadagi operativ-saldo hisobi	388

§5.	Savdo korxonalarida tovarlarni sintetik va analitik hisobi.	391
§6.	Konsignatsiya muomalalarini hisobda aks ettirish	397
	Mavzu bo'yicha qisqacha xulosalar	399
	Mavzu bo'yicha o'zini-o'zi tekshirish uchun savollar va testlar	403
	Mavzu bo'yicha amaliy vaziyatlar	412
9. Bob. Xususiy kapital hisobi		**415**
§1.	Xususiy kapital, uning tarkibi va hisobining vazifalari	415
§2.	Turli mulkchilik shaklida ustav kapitalini shakllantirish va hisobi	419
§3.	Aksiyadorlik jamiyatlarda qo'shilgang kapitalni hisobi	424
§4.	Aksiyadorlik va ma'suliyati cheklangan jamiyatlarda rezerv kapitali hisobi	427
§5.	Aksiyadorlik va ma'suliyati cheklangan jamiyatlarda taqsimlanmagan foyda va dividendlar hisobi	430
§6.	Davlat subsidiyalari, maqsadli tushumlar va boshqa tushumlar hisobi	436
§7.	Kelgusi xarajatlar va to'lovlar hisobi	440
	Mavzu bo'yicha qisqacha xulosalar	441
	Mavzu bo'yicha o'zini-o'zi tekshirish uchun savollar va testlar	444
	Mavzu bo'yicha amaliy vaziyatlar	452
10. Bob. Moliyaviy natijalar hisobi		**456**
§1.	Korxona moliyaviy natijalari ko'rsatgichlari va ularni tavsifi	456
§2.	Korxona asosiy daromadlarini tan olish, baholash va hisobi	461
§3.	Davr xarajatlarini tarkibi va hisobi	464
§4.	Moliyaviy faoliyat bo'yicha daromadlar va xarajatlarni hisobi	467
§5.	Favqulotda foyda va zararlar hisobi	472

§6	Taqsimlanmagan foyda va yakuniy moliyaviy natijani ishlatishni hisobi	474
	Mavzu bo'yicha qisqacha xulosalar	476
	Mavzu bo'yicha o'zini-o'zi tekshirish uchun savollar va testlar	481
	Mavzu bo'yicha amaliy vaziyatlar	486
11. Bob. Hisobotlarni tuzish va taqdim etish		**488**
§1	Buxgalteriya moliyaviy hisoboti haqida tushuncha, uning ahamiyati va tarkibiy tuzilishi	488
§2	Yillik (chorak, yarim yillik) hisobotlarni tuzish, ularni to'ldirish va taqdim etish tartibi	491
§3	Moliyaviy hisobotni tuzishga tayyorgarlik ko'rish	494
§4	Moliyaviy hisobotlarga ilovalar, izohlar va tushuntirishlar	495
§5	Hisobot shakllarining tuzilish tamoyillari	496
§6	Buxgalteriya balansi (1-shakl)	503
§7.	Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot (2-shakl)	504
§8	Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot (4-shakl)	505
§9.	Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot (5-shakl)	508
	Mavzu bo'yicha o'zini-o'zi tekshirish uchun savollar va testlar	510
	Mavzu bo'yicha amaliy vaziyatlar	513
Buxgalteriya atamalariga entsiklopedik izohlar		**517**
Foydalanilgan adabiyotlar		**549**
Mundarija		**553**

IBROHIM ISMANOV, NAJMIDDIN TOSHMAMATOV,
SARVARHON BUZRUKHANOV

MOLIYAVIY HISOB VA HISOBOT

5230900 – «Buxgalteriya hisobi va audit» ta'lim yo'nalishi uchun mo'ljallangan

Muharrirlar: A.Tilavov
A.Abdujalilov
Texnik muharrir: Y.O'rinov
Badiiy muharrir: I.Zaxidova
Musahhiha: N.Sultanova

Nash.lits. № AI 245. 02.10.2013.
Terishga 10.10.2019-yilda berildi. Bosishga 15.11.2019-yilda ruxsat etildi. Bichimi: 60x90 1/16. Ofset bosma. «Times New Roman» garniturasi. Shartli b.t. 35.0. Nashr b.t. 35.0.
Adadi 300 nusxa. Buyurtma № 79.
Bahosi shartnoma asosida.

«Sano-standart» nashriyoti, 100190, Toshkent shahri, Yunusobod-9, 13-54. e-mail: sano-standart@mail.ru

«Sano-standart» MCHJ bosmaxonasida bosildi.
Toshkent shahri, Shiroq ko'chasi, 100-uy.
Telefon: (371) 228-07-96, faks: (371) 228-07-95.



ISBN 978-9943-6115-1-1

"Sano-standart"