

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIV TA‘LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI
QARSHI MUHANDISLIK-IQTISODIYOT INSTITUTI**



“Buxgalteriya hisobi” fanidan

(4-semestr uchun)

amaliy mashg‘ulotlar ishlanmasi

Bilim sohasi:	400000	-	Biznes, boshqaruv va huquq
Ta‘lim sohasi:	410000	-	Biznes va boshqaruv
Ta‘lim yo‘nalishi:	60410500	-	Bank ishi va audit

Qarshi-2023 y

Fanning amaliy mashg'ulot bo'yicha ishlanmasi Qarshi muhandislik-iqtisodiyot instituti 2022 yil 29 avgustdagi №-310 son bilan ro'yxatga olingan fan dasturiga muvofiq ishlab chiqildi.

Tuzuvchi: **Jumayeva G.J.**- *“Buxgalteriya hisobi va audit” kafedrasida dotsenti*

Taqrizchilar:
Qurbonov A.B. *QarMII “Innovatsion iqtisodiyot” kafedrasida dotsenti, iqtisodiyot fanlari nomzodi.*

Butunov Sh.B. *“Buxgalteriya hisobi va audit” kafedrasida katta o'qituvchisi*

Fanning ma'ruzalar matni Qarshi muhandislik-iqtisodiyot instituti “Buxgalteriya hisobi va audit” kafedrasining 2022 yil “ 7 ” noyabrdagi 6 -sonli yig'ilishida hamda “Iqtisodiyot” fakulteti Uslubiy Komissiyasining va 2022 yil “ 19” noyabrdagi 4 -sonli yig'ilishida muhokama qilib tasdiqlangan.

“Iqtisodiyot” fakulteti

A.Qurbonov

Uslubiy komissiya raisi:

Kafedra mudiri

A.Alikulov

MAVZU: Pul mablag‘lari va valyuta operatsiyalari hisobi (1-Amaliy mashg‘ulot)

O‘rganiladigan savollar:

1. Pul mablag‘lari va hisob–kitoblarning mazmuni hamda ularni hisobga olishning vazifalari.
2. Kassa operatsiyalarini hisobga olish.
3. Hisob – kitob schyoti bo‘yicha operatsiyalarni hisobga olish.
4. Valyuta schyotini ochish tartibi, uning ahamiyati va vazifalari bo‘yicha amalga oshirilgan operatsiyalarni hisobga olish.
5. Valyuta schyotidagi mablag‘lar harakatini hujjatlashtirish va hisobga olish.

1-topshiriq: Quyidagi jadvalda keltirilgan xo‘jalik muomalalari bo‘yicha hisob-kitob schyotidagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar (5100)ning bog‘lanishini buxgalteriya yozuvlarida aks ettiring.

T/R	Xo‘jalik muomalalari mazmuni	Schotlarning bog‘lanishi		Asoslari
		Debet	Kredit	
1.	Ijaraga berilgan asosiy vositalar bo‘yicha ijarachidan ijara to‘lovlarining kelib tushishi			
2.	Tovarlarni kreditga sotishdan tushgan pullar			
3.	Mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar, asosiy vositalar va boshqa aktivlarni sotilishidan tushgan tushumlar			
4.	Pul mablag‘lari kassadan hisob-kitob schyotiga topshirildi			
5.	Chet el valyutasini sotib olish uchun pul mablag‘lari o‘tkazildi			
6.	Bankka qaytarilgan chek va akkreditivlar bo‘yicha summalar hisob-kitob schyotiga o‘tkazildi			
7.	Ilgari qisqa muddatli investitsiya tartibida berilgan qarzlarning qaytarilishi			
8.	Ilgari berilgan bo‘nak qaytarildi			
9.	Qondirilgan da‘volar summasining kelib tushishi			
10.	Olingan bo‘naklar summasi			
11.	Ilgari aksiyaga obuna bo‘lgan ta‘sischilardan ulush summasining kelib tushishi			

12.	Nominal qiymatdan yuqori bahoda sotilgan aksiyalardan emission daromadning kelib tushishi			
13.	Bankdan kassaga pul mablag‘lari kelib tushdi (mehnat haqi, nafaqa, mukofot va shu kabilarni berish uchun)			
14.	Xususiy aksiyalarning sotib olinishi			
15.	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar oldidagi qarzlarning qoplanishi			
16.	Berilgan bo‘naklar summasi			
17.	Ilgari olingan bo‘naklarni qaytarilishi			
18.	Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarz summasining o‘tkazilishi			
19.	Sug‘urta va maqsadli davlat jamg‘armalariga to‘lovlar bo‘yicha qarzlarning qoplanishi			
20.	Ta‘sischilarga hisoblangan dividendning to‘lanishi			
21.	Ajratilgan bo‘linmalar, sho‘ba va qaram xo‘jalik jamiyatlariga bo‘lgan qarz summasining qoplanishi			
22.	Qisqa muddatli kredit va qarzlarning qoplanishi			
23.	Uzoq muddatli kredit va qarzlarning joriy qismining qoplanishi			
24.	Hisoblangan foizlar bo‘yicha qarzlarning qoplanishi			
25.	Ijaraga beruvchiga tegishli bo‘lgan to‘lovlar to‘landi			

2-topshiriq: Pul mablag‘lari va hisob-kitoblar hisobiga tegishli quyida keltirilgan hujjatlar bilan tarnishing va to‘ldiring

Kirim va chiqim kassa orderlarini kayd qilish jurnali
chap kism

Kirim hujjatlari			
Sana	Raqam	Summa	Eslatma

1	2	3	4
Kirim bo'yicha jami			

o'ng kism

Chiqim hujjatlari			
Sana	Raqam	Summa	Eslatma
5	6	7	8
Chiqim bo'yicha jami			

Kassa daftari

Kassa: « _____ » _____ *2010 yil*

Varaq

Jujjat rakami	Kimdan olingan yoki kimga berilgan	O'zaro boglangan Hisobvaraqlar	Kirim	Chiqim
1	2	3	4	5
	Kun boshiga oldik			
	- chek bilan			
	Ish xdk			
	Bir kunda jami			

Kassir _____ *(imzo)* _____ *soni*

Kassa daftari *dag* *kaydlarni tekshirdim va* _____

(yozuvda)

_____ *kirim va* _____ *chiqim hujjatlarini oldim*

Buxgalter _____ *(imzo)*

5000-«Kassadagi pul mablagʻlari»ni hisobga oluvchi hisobvaraqlar korrespondentsiyasi

№	Xoʻjalik muomalalarining mazmuni	hisobvararqlar korrespondentsiyasi		Yozuvlarni asdiqlovchi hujjatlar
		Debet	Kredit	
1	Bankdagi tegishli Hisobvaraqlardan pul mablagʻlarining kassaga kelib tushishi (ish haqi, nafaqa, mukofotlar)	5010	5110, 5210	Pul cheki pattasi va koʻchirmasi, kassaning kirim orderi kassa kitobi
2	Yoʻldagi pul amblagʻlarining kelib tushishi	5010	5620	Kirim toʻgʻrisidagi tasdiqnoma
3	Mahsulot ish va xizmatlarning naqd pulga sotilishi	5010	9010-9030	Sotish vedomosti va kassaning kirim orderi

Hisobdor shaxslar tomonidan olingan va ishlatilmagan ortiqcha summalarning qaytarilishi	5010	4230	Bunak Hisoboti va kassaning kirim orderi
Pul mablagʻlarining kassadan Hisoblashish Hisobvaragʻiga qaytarilishi	5110	5010	Topshirish eʼloni va bankning koʻchirmasi
Kassadan ish haqi va boshqa toʻlovlarning (yordam pullari, chukofotlar, ishtirok etishdan daromadlar)ning berilishi	6710	5010	Toʻlov vedomosti va kassa chiqim orderi
Bir martalik yordam pulining kassadan tulanishi	9430	5010	Kassa chiqim orderi, rahbarning

_____boʻyicha Hisob-kitobvaragʻidan bank
 koʻchirmasi
 (korxonada)
 200 yil «_____» _____ uchun

San a	Hujjat rakami	Bankning o'zaro boglanuvchi hisobvaragi	Muomala kodi	Bank belgisi	Korxon a Hisob-kitobvaragi	D-t	K-t	Qoldik	O'zaro boglav hisobvarakl belgila! (korxon:
		Jami oborot lar							

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Hisobvararqlar korrespondentsiya si		Yozuvlarni asdiqlovchi hujjatlar
		Debet	Kredit	
1	Mahsulot, ish va xizmatlarning sotilishidan olingan tushumlarning kirim qilinishi	5110	4010	Hisob-kitobschyotidan ko'chirma
2	Asosiy vositalar va boshka aktivlarning sotilishidan tushgan tushumlarning kelib tushishi	5110	4010	hisob-kitrb schyotidan ko'chirma
3	Kassadan nakd pulning Hisob-kitobschyotiga qaytarilishi	5110	5010	topshirish e'loni va Hisob-kitobschyotidan ko'chirma
4	Bankdan kassaga pul mablag'larining kelib tushishi (mehnat haqi, Nafaka, mukofotlar va boshkalar uchun	5010	5110	Hisob-kitobschyotidan ko'chirma va pul cheklari
5	Byudjetga hisoblangan to'lovlar bo'yicha qarzdorlik summalarining o'tkazilishi	6410	5110	to'lov topshiriqnomasi, inkasso va Hisob-kitobschyotidan ko'chirma

6	Mol beruvchilarga olingan qiymatining tulanishi	yetkazib sotib TMZlar	6010	5110	to'lov topshiriqnomasi, Hisob-kitobschyotidan ko'chirma
---	---	-----------------------	------	------	---

2-jurnal-order 2009 yilning _____ oyi uchun

5110-«Hisob-kitob schyoti»ning kreditidan quyidagi hisobvaraqlarning debetiga

Sana	Debetlanuvchi hisobvaraqlar							Jami
	5010	5510	5610	6010	6410	6520	6720	
Jami								

2-qaydnoma 2009 yilning _____ oyi uchun

5110-«Hisob-kitob schyoti»ning debetidan quyidagi hisobvaraqlarning kreditiga

Sana	Kreditlanuvchi hisobvaraqlar						Jami
	J-o№ 2810	J-o№ 5010	5510	J-o№ 6720	J-o№ 6810	J-o № va	
Jami							

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Hisobvaraqlar korrespondentsiyasi		Yozuvlarni asdiqlovchi hujjatlar
		Debet	Kredit	
1	Qarzdor korxonalar tomonidan Uzoq muddatlr qarzlarning qaytarilishi	5210-5220	7820	Valyuta schyotidan ko'chirma
2	Mahsulot (ish, xizmat)larni sotishdan tushgan valyuta kirimining aks ettirilishi	5210	4010	Valyuta schyotidan ko'chirma
3	Asosiy valyutalar va boshqa aktiqlarning sotilishidan bankka kelib tushgan valyuta kirimining aks ettirilishi	5210	4010	Valyuta schyotidan ko'chirma

4	Valyuta mablag‘larining kassadan valyuta schyotiga berilishi	5210	5010	Pul topshirish e‘loni valyuta Hisobvarag‘idan ko‘chirma
5	Bankdan kassaga valyuta mablag‘larning kelib tushishi	5010	5210	Valyuta schyotidan ko‘chirma
6	Kelib tushgan TMBlar uchun Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga bo‘lgan qarzning o‘tkazilishi	6010	5210	To‘lov topshriqnomasi va valyuta schyotidan ko‘chirma
7	Bankning Uzoq va qisqa muddatli qarzlarning o‘zilishi	7810-6810	5210	To‘lov topshriqnomasi va valyuta schyotidan ko‘chirma

20_yil yanvar oyi uchun 6990-«Boshqa majburiyatlar» hisobvarag‘ining analitik hisobi bo‘yicha 7-qaydnoma

№	Debitor va kreditorlar nomi, manzili	Oy boshig a saldo		Debet oboroti			Kredit oboroti		
		D-t	K-t	Asos (yozuv mazmuni)	Korres . Hisob varak	Summa	Asos (yozuv mazmuni)	5010	5110
	Jami:								

Uyga vazifa. Quyida berilgan “Keys-study” bajaring

KEYS-STUDY: Pul mablag‘lari hisobi

«Guliston» hissadorlik jamiyatining 20... yil uchun xo‘jalik muomalalarini hisobga olish daftari.

№	Muomala mazmuni	Asos bo‘luvchi hujjat	Summa	Schyotlar aloqasi	
				Dt	Kt
1	Hisob kitob schyotidan kassaga naqd pul keltirildi ish haqi tarqatish uchun (Chek bilan)	Kassa kirim orderi	250000		

2	To'lov vedomostlariga asosan o'tgan oy uchun ish haqi tarqatildi (To'lov vedomosti tuzilsin)	Kassa chiqim orderi	200000		
3	Vaqtida olinmagan ish haqi deponentga o'tkazildi. (To'lov vedomostlariga belgi qo'yilsin)	Deponent qayd daftari	50000		
4	Kassadagi deponentga o'tkazilgan naqd pul hisob-kitob schyotiga topshirildi (e'lon hujjatiga asosan blankasi to'ldirilsin)	Kassa chiqim orderi	50000		
5	Kassaga xizmat safari harajatlari uchun naqd pul olindi (chek bilan)	Kassa kirim orderi	10000		
6	Kassadan xizmat safariga boruvchi shaxslar U.Ravshanov, A.Rasulovlarga naqd pul avans tariqasida berildi.	Kassa chiqim orderi	10000		
7	«Bahor» nomli fermer xo'jaligidan debitorlik qarzi undirildi. Hisob schyotiga tushirildi	Hisob schyotidan ko'chirma	28000		
8	Hisob schyotidan Kuchlik neft tashkilotiga olingan A-80 benzin uchun qarz o'tkazib berildi (To'lov topshiriqi rasmiylashtirilib)	Hisob schyotidan ko'chirma	70000		
9	Ijtimoiy sug'urta to'lovi bo'yicha qarzdorlik Hisob schyotidan o'tkazib berildi. (To'lov topshiriqi rasmiylashtirilib)	Hisob schyotidan ko'chirma	1800		
10	Chirchiq transformator zavodiga qo'yilgan akkreditivning bir qismi qaytarildi	Hisob schyotidan ko'chirma	11000		
11	Bankdan olingan qisqa muddatli kredit hisob - kitob schyotiga o'tkazildi.	Hisob schyotidan ko'chirma	600000		
12	Sotilgan mahsulotlar uchun «O'zGolding» Qo'shma Korxonasidan hisob schyotiga mablag' kelib tushdi.	Hisob schyotidan ko'chirma	50000		
13	Bankning qisqa muddatli kreditidan foydalanilganligi uchun hisoblangan foiz hisob-kitob schyotidan to'landi.	Hisob schyotidan ko'chirma	2000		

14	Bankning hisob-kitob schyotidan bergan ko'chirmasi bo'yicha bizning hisob-kitob schyotimizga noto'g'ri o'tkazilgan pul aniqlandi.	Hisob schyotidan ko'chirma	15000		
15	Bank ushbu noto'g'ri o'tkazilgan pulni hisob - kitob schyotimizdan qaytarib oldi.	Hisob schyotidan ko'chirma	15000		
16	Sotib olingan aksiyalar bo'yicha hisoblangan dividend hisob - kitob schyotimizga o'tkazildi.	Hisob schyotidan ko'chirma	7000		
17	Rossiya federatsiyasida joylashgan haridor korxonadan sotiladigan mahsulotlar uchun avans tariqasida valyuta raqamiga mablag' kelib tushdi (500 Aqsh) dollarida 1 Aqsh dol - 1245 sum	Hisob schyotidan ko'chirma	622500		
18	"Yo'lovchitransservis" korxonasiga hisob schyotidan mablag' o'tkazilib Shahar transporti uchun oylik chiptalar sotib olindi	Hisob schyotidan ko'chirma	10000		
19	Shahar transporti uchun olingan oylik chiptalar xo'jalik xizmatlarida foydalanish uchun berildi	Talabnoma, Dalolatnoma	10000		
20	Valyuta schyotidagi AQSh dollari O'zR Markaziy banki e'lon qilgan kurs bo'yicha ijobiy kurs tafovuti aniqlandi 1 AQSh - 1250 sum	Buxgalter ma'lumot	2500		
21	Chirchiq transformator zavodiga qo'yilgan akkreditivning bir qismi kreditorlik qarzni tugatishga sarflandi	Buxgalter ma'lumot	11000		
22	"Turon" fermer xo'jaligiga qishloq xo'jalik mahsulotlari uchun oldindan avans o'tkazib berildi.	Hisob schyotidan ko'chirma.	80000		
23	Haridorlardan kelgusida beriladigan mahsulot uchun oldindan olingan mablag' muddati kechiktirilgan daromad sifatida aks ettirildi.	Hisob schyotidan ko'chirma.	500000		

24	Xususiy tadbirkor Raxmatullaev V.V. dan beriladigan mahsulot uchun avans olindi.	Hisob schyotidan ko'chirma.	200000		
25	Byudjetga QQS o'tkazib berildi.	Hisob schyotidan ko'chirma	20000		

Vazifa:

1. Buxgalteriya o'tkazmalari berilsin.
2. Quyidagi shaklda oborot vedomosti tuzilib schyotlarga tarqatilsin.

Schyot №	Schyotlar nomi	Oy boshiga saldo		Aylanma		Oy oxiriga saldo	
		Dt	Kt	Dt	Kt	Dt	Kt
JAMI:							

3. Pul mablag'lari hisobi bo'yicha kassa kirim orderi, kassa chiqim orderi, kassa kirim, chiqim orderlarini qayd etish daftari, kassa kitobi, to'lov topshirig'i, hisob, valyuta schyotidan ko'chirma va boshqa tegishli hujjatlar to'ldirilsin.

Kassa kirim va chiqim orderlarini qayd qilish daftari

Kirim hujjatlari			
Chiqim hujjatlari			

Kassa daftari to'ldirilsinva kun oxiriga qoldiq chiqarilsin

Hujjat №	Kimdan olindi, kimga berildi.	Korrepondent schyot	Kirim	Chiqim
Kun boshiqa qoldiq				
Kun oxiriga qoldiq				

4. Jurnal order №1 va vedomost №1 to‘dirilsin.

Jurnal order №1

5010 schyotning krediti bo‘yicha

Sana (Muomala №)	Schyot №	Schyot №	Schyot №	Schyot №	Schyot №	Jami
Jami						

Vedomost №1a

5010 - schyotning debiti bo‘yicha.

Boshlang‘ich qoldiq.

Sana (Muomala №)	Schyot №	Schyot №	Schyot №	Schyot №	Schyot №	Jami
Jami						

Oxirgi qoldiq:

Hisob schyotidan ko‘chirma.

«Guliston» hissadorlik jamiyati

h/r № 20203000300471498001

Boshlang'ich qoldiq

Passiv

670870.00

Oxirgi qoldiq

Passiv

№	Schyot	Hujjat №	MFO	Debet oborot	Kredit oborot

5. Jurnal order №2 va vedomost №2a to'ldirilsin.

Jurnal order №2

5110 schyotning krediti bo'yicha

Sana (Muomala №)	Schyot №	Schyot №	Schyot №	Schyot №	Schyot №	Jami
Jami						

Vedomost №2a

5110 - schyotning debeti bo'yicha.

Boshlang'ich qoldiq:

Sana (Muomala №)	Schyot №	Schyot №	Schyot №	Schyot №	Schyot №	Jami
Jami						

Oxirgi qoldiq:

4. Jurnal order №2a va vedomost №2a to'ldirilsin.

Jurnal order №2a

5210 schyotning krediti bo'yicha

Sana (Muomala №)	Schyot №		Schyot №		Schyot №		Schyot №		Schyot №	
	\$	so'm	\$	so'm	\$	so'm	\$	so'm	\$	so'm
Jami										

Vedomost №2a

5210 - schyotning debeti bo'yicha.

Boshlang'ich qoldiq:

Sana (Muomala №)	Schyot №		Schyot №		Schyot №		Schyot №		Schyot №		Jami	
	\$	so'm	\$	so'm	\$	so'm	\$	so'm	\$	so'm	\$	so'm
Jami												

Oxirgi qoldiq:

1-mavzu. Pul mablag'lari va hisob-kitoblar hisobi (2-amaliy mashg'ulot)

1-topshiriq. Quyida keltirilgan savollarni o'rganing va qisqa matnda javob bering.

O'rganiladigan savollar:

1. Pul mablag'lari va hisob-kitoblarning mazmuni hamda ularni hisobga olishning vazifalari.
2. Kassa operatsiyalarini hisobga olish.
3. Hisob – kitob schyoti bo'yicha operatsiyalarni hisobga olish.
4. Valyuta schyotini ochish tartibi, uning ahamiyati va vazifalari bo'yicha amalga oshirilgan operatsiyalarni hisobga olish.
5. Valyuta schyotidagi mablag'lar harakatini hujjatlashtirish va hisobga olish.
6. Bankdagi boshqa maxsus schyotlar va ulardagi mablag'lardan foydalanish.
7. Hisobdor shaxslar bilan bo'ladigan hisob-kitoblar hisobi.
8. Turli debitorlik va kreditorlik qarzlarni hisobga olish.
9. Bank kreditlari va qarzga olingan mablag'larni hisobga olish.
10. Soliq bo'yicha operatsiyalarni hisob olish.

2-topshiriq. Hisob-kitob schyotidagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar

(5100)ning bog‘lanishini quyidagi jadvalda aks ettiriring.

№	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog‘lanishi	
		Debet	Kredit
1	Ijaraga berilgan asosiy vositalar bo‘yicha ijarachidan ijara to‘lovlarning kelib tushishi		
2	Tovarlarni kreditga sotishdan tushgan pullar		
3	Mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar, asosiy vositalar va boshqa aktivlarni sotilishidan tushgan tushumlar		
4	Pul mablag‘lari kassadan hisob-kitob schyotiga topshirildi		
5	Chet el valyutasini sotib olish uchun pul mablag‘lari o‘tkazildi		
6	Bankka qaytarilgan chek va akkreditivlar bo‘yicha summalar hisob-kitob schyotiga o‘tkazildi		
7	Ilgari qisqa muddatli investitsiya tartibida berilgan qarzlarning qaytarilishi		
8	Ilgari berilgan bo‘nak qaytarildi		
9	Qondirilgan da‘volar summasing kelib tushishi		
10	Olingan bo‘naklar summasi		
11	Ilgari aksiyaga obuna bo‘lgan ta‘sischilardan ulush summasing kelib tushishi		
12	Nominal qiymatdan yuqori bahoda sotilgan aksiyalardan emission daromadning kelib tushishi		
13	Bankdan kassaga pul mablag‘lari kelib tushdi (mehnat haqi, nafaqa, mukofot va shu kabilarni berish uchun)		
14	Xususiy aksiyalarning sotib olinishi		
15	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar oldidagi qarzlarning qoplanishi		
16	Berilgan bo‘naklar summasi		
17	Ilgari olingan bo‘naklarni qaytarilishi		
18	Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarz summasing o‘tkazilishi		
19	Sug‘urta va maqsadli davlat jamg‘armalariga to‘lovlar bo‘yicha qarzlarning qoplanishi		
20	Ta‘sischilarga hisoblangan dividendning to‘lanishi		
21	Ajratilgan bo‘linmalar, sho‘ba va qaram xo‘jalik jamiyatlariga bo‘lgan qarz summasing qoplanishi		
22	Qisqa muddatli kredit va qarzlarning qoplanishi		
23	Uzoq muddatli kredit va qarzlarning joriy qismining qoplanishi		
24	Hisoblangan foizlar bo‘yicha qarzlarning qoplanishi		
25	Ijaraga beruvchiga tegishli bo‘lgan to‘lovlar to‘landi		

3-topshiriq. Chet el valyutasidagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar (5200)ning bog‘lanishi bo‘yicha quyidagi jadvalni to‘ldiring.

№	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog‘lanishi	
		Debet	Kredit
1	Kassadan valyuta mablag‘larining valyuta schyotiga topshirilishi		
2	Ishlatilmagan chek va akkreditiv summasining valyuta schyotiga o‘tkazilishi		
3	Ilgari qisqa muddatli investitsiyalar tartibida berilgan qarzning qaytarilishi		
4	Ilgari berilgan bo‘naklarning qaytarilishi		
5	Qondirilgan da‘volar summasining kelib tushishi		
6	Olingan bo‘naklar summasi		
7	Ilgari aksiyalarga obuna bo‘lgan ta‘sischilardan ulush summasining kelib tushishi		
8	Nominal qiymatdan yuqori bahoda sotilgan aksiyalardan emission daromadning kelib tushishi		
9	Investitsiyaga mablag‘larning qo‘yilishi		
10	Bankdan kassaga valyuta mablag‘larining kelib tushishi		
11	Xususiy aksiyalarning sotib olinishi		
12	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar oldidagi qarzlarning to‘lanishi		
13	Berilgan bo‘naklarning summasi		
14	Ilgari olingan bo‘naklarning qaytarilishi		
15	Ta‘sischilarga hisoblangan dividendning to‘lanishi		
16	Hisoblangan foizlar bo‘yicha qarzlarning qoplandi		
17	Qisqa muddatli kreditlar va qarzlarning qoplandi		
18	Uzoq muddatli kreditlar va qarzlarning joriy qismi qoplandi		
19	Ijaraga beruvchiga tegishli bo‘lgan to‘lovlar to‘landi		

Uyga vazifa: Quyidagi savollarga javob yozing

1. Pul mablag‘lari deganda qanday mablag‘lar tushuniladi?
2. Kassa operatsiyalari deganda nima tushuniladi?
3. Kassadagi pul mablag‘larining harakatiga qaysi hujjatlar asos bo‘ladi?
4. Bankdagi hisob-kitob schyotini ochilishi tartibini tushuntiring?
5. Bank hisob-kitob schyotidagi pul mablag‘larining harakatiga qaysi hujjatlar asos bo‘ladi?
6. Bankdagi valyuta hisobraqami qaysi maqsadda ochiladi?
7. Bankda ochilgan maxsus schyotlarga qaysi schyotlar kiradi?
8. Yo‘ldagi pul mablag‘larini tushuntiring?
9. Pul ekvivalentlari deganda nima tushuniladi?
10. Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar deganda nimani tushunasiz?
11. Boshqa debitorlik va kreditorlik qarzlari deganda qanday qarzlarning tushuniladi?
12. Byudjet bilan qanday hisob-kitoblar amalga oshiriladi?

2-Mavzu: Mehnat va ish haqi hisobi (3-amaliy mashg'ulot)

O'rganiladigan savollar:

1. Mehnatga haq to'lash va uni hisobga olishning vazifalari
2. Mehnatga haq to'lashning tarifli tizimi
3. Mehnatga haq to'lashning tarifsiz tizimi
4. Mehnatga haq to'lash shakllari
5. Mehnatga haq to'lash va undan undiriladigan ushlanmalar hamda ajratmalar hisobi
6. Ta'til muddatini hisoblash va vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasini to'lash tartibi
7. Daromadga solinadigan soliq stavkasi va ularning hisobi
8. Ijtimoiy soliq to'lovga ajratmalarining buxgalteriya hisobi

2-topshiriq. Quyidagilar mehnatga haq to'lashning tarifli tizimini tashkil etuvchi asosiy elementlarning tavsifini aytib bering.

- tarif stavkalari va setkalari,
- tarif koeffitsientlari,
- malakaviy-tarif ma'lumotnomalari,
- ustama va boshqa qo'shimcha haqlar.

Xo'jalik yurituvchi sub'yektlar misolida mehnatga haq to'lash bo'yicha xo'jalik muomalalarini yozing va buxgalteriya provodkalarini bering:

3-topshiriq. Quyidagi matnni o'qing va ushbu yo'nalishda amalga oshiriladigan buxgalteriya ishlarining tavsifini yozing.

Mehnatga haq to'lashning tarifsiz tizimi

Tarifsiz tizimi - ishchining ish haqi miqdori har doim bo'liqiyining yoki korxonaning yakuniy ish natijalariga bog'liq bo'lib, ish haqining umumiy fondi shu natijalarga muvofiq ravishda aniqlanishidir.

Tarifsiz tizimini qo'llaganda mehnatga haq to'lash miqdori, ish beruvchining yoki korxonada mulkdorlarining imkoniyatlari hisobga olingan holda mehnatga haq to'lash uchun yo'naltirilgan mablag' hajmidan kelib chiqib aniqlanadi. Bunda ishchiga, faqatgina, uningoylik ish haqi miqdori (ish vaqti me'yori to'liq ishlab berilgan va mehnat me'yori bajarilgan hollarda) amaldagi qonunchilik bilan belgilangan eng kam ish haqi miqdoridan past bo'lmasligi kafolatlanadi.

Tarifsiz tizimlar jumlasiga quyidagilarni kiritish mumkin:

1. o'zgaruvchan maoshlar tizimi,
2. mehnatga haq to'lashning komission shakli.

O'zgaruvchan maoshlar tizimi

O'zgaruvchan maoshlar tizimi - mahsulotni ishlab chiqarish topshiriqlarini bajarishda ishchilar mehnat natijalariga (mehnat unumdorligining ortishi yoki pasayishi, mahsulot (ish, xizmat) sifatining oshishi yoki pasayishi, mehnat me'yorlarini bajarishi yoki bajarilmasligi va hokazo) bog'liq holda, tarif stavkasi (lavozim maoshi)ga davriy o'zgartirishlar amalga oshirishga asoslanishidir.

Mehnatga haq to'lashning komission shakli

Mehnatga haq to'lashning komission shakli - korxonaning tashqi iqtisodiy xizmati, sotish bo'limi ishchilariga, reklama agentlariga va shu kabilarga qo'llaniladi.

Ishchilarning mehnatiga haq to'lashni, ularning faoliyat natijalariga muvofiq lashtiradigan komission shaklining ko'p turlari mavjud. Aniq bir usulni tanlash korxonada qanday maqsadlarni

mo'ljallayotganligiga, shuningdek bozor hamda sotilayotgan tovar xususiyatlariga va boshqa omillarga bog'liq bo'ladi.

Masalan, agar korxonaga umumiy sotish hajmini eng yuqori darajaga yetkazishga intilayotgan bo'lsa, u holda odatda, komissionlar sotish hajmiga nisbatan belgilangan foizko'rinishida o'rnatiladi.

4-topshiriq. Xodimlarga pensiya va nafaqalar berish 6710 - "Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar" hisobvarag'ining debetida pul mablag'lari hisobi hisobvarag'i bilan korrespondensiyasini quyidagi jadvalda yozing.

Ijtimoiy soliqqa ajratmalar buxgalteriya hisobi		
	Debet	Kredit
Kapital qo'yilmalar tarkibidagi yagona ijtimoiy to'lovlar bo'yicha qarz summalari aks ettiriladi.		
Hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasi o'tkazildi		
Ishchilarning xarajatlarga kiritiladigan mehnatga haq to'lash fondidan yagona ijtimoiy to'lov Hisoblandi		
Asosiy vositalarning chiqib ketishida ishchilarning ish haqi bo'yicha yagona ijtimoiy to'lov hisoblandi		
Pensiyalar va nafaqalar summasi haqida bildirildi		
Pensiya va nafaqalarni to'lash uchun byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasidan pul mablag'lari kelib tushishi aks ettirilgan		
Pensiya va nafaqalar to'landi		

Uyga vazifa: Quyidagi savollarga javob yozing.

1. Korxonaga xodimlarining shaxsiy tarkibiga kimlar kiradi?
2. Mehnat haqini hisoblashda dastlabki hujjatlarni rasmiylashtirish tartibini tushuntiring.
3. Ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlarga nimalar kiradi?
4. Mehnat va ish haqida majburiy ushlanmalarni hisoblash metodikasini aytib bering?
5. Asosiy va qo'shimcha ish haqiga qanday ish haqlari kiradi?
6. Mehnat ta'tili va uni hisoblash tartibini tushuntiring.
7. Kasallik varaqasi bo'yicha mehnat haqini hisoblash tartibini izohlang.

3-MAVZU. TOVAR-MODDIY ZAXIRALAR HISOBI (4-amaliy mashg'ulot)

1-topshiriq. Mavzuni takrorlash uchun quyidagi savollarga javob yozing va autib bering:

1. Tovar-moddiy zaxiralar (TMZ) haqida tushuncha.
2. TMZ lar hisobining asosiy vazifalari.
3. TMZ larning turkumlanishi.
4. TMZ larni baholash usullari.
5. TMZ lar harkatini hujjatlashtirish.
6. TMZ larning ombordagi (analitik) hisobi.
7. Transport-tayyorlov xarajatlari hisobi.
8. TMZ larning buxgalteriyadagi (sintetik) hisobi.
9. TMZ larning inventarizatsiya qilish va natijalarini buxgalteriya hisobi yozuvlarida aks ettirish.
10. Xo'jalik jihozlari va inventarlari hisobining o'ziga hususiyatlari.
11. Xo'jalik jihozlari va inventarlari hisobi.

2-topshiriq. Quyidagi matnni o'qing va mavzuga tegishli tayanch so'zlarni aniqlang, mazkur so'zlar yuzasidan "Klaster", "Toifalash jadvali"ni tuzing:

1. Tovar-moddiy zaxiralar (TMZ) haqida tushuncha.

Korxonalar o'z ishlab chiqarish faoliyatlarini amalga oshirishi uchun ma'lum miqdorda ishlab chiqarish zahiralari ega bo'lishi kerak. Ishlab chiqarish zahiralari xo'jalik yurituvchi sub'ektning ishlab chiqarish faoliyatini normal davom etishini ta'minlaydi. Ularning tarkibiga materiallar, xom-ashyo, ehtiyot qismlar va boshqalarkiradi.

Ishlab chiqarish zahiralari, asosiy vositalardan farqli ravishda, bir ishlab chiqarish

**Ishlab
chiqarish
zahiralari**

Bir ishlab chiqarish jarayonida qatnashib, o'z qiymatini ishlab chiqarilgan mahsulot qiymatiga shu davrning o'zida to'la o'tkazadigan zahiralarga aytiladi.

jarayonida qatnashib, o'z qiymatini ishlab chiqarilgan mahsulot qiymatiga shu davrning o'zida to'la o'tkazadi.

Iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida korxonalarda ishlab chiqarish zahiralardan foydalanish ustidan nazoratni kuchaytirish, ularning oqilona sarflanishiga rioya qilish, mahsulot tannarxida moddiy xarajatlarning salmog'ini minimallashtirish masalalariga alohida e'tibor beriladi. Eng avvalo, materiallarni to'g'ri, tejamli sarflash korxonada faoliyatini rivojlantirishda va bu orqali mamlakat iqtisodiyotini gullab-yashnashida, aholining moddiy farovonligini oshirishda muhim omil hisoblanadi.

4-sonli BHMSda TMZga quchidagicha ta'rif berilgan:

Tovar-moddiy zahiralalar - keyinchalik sotish maqsadida normal faoliyat yuritish jarayonida tutib turiladigan va ishlab chiqarish jarayonida mavjud bo'lgan, shuningdek mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmatlar ko'rsatish jarayonida yoxud ma'muriy va ijtimoiy-madaniy vazifalarni amalga oshirish uchun foydalaniladigan moddiy aktivlardir.

Tovar-moddiy zahiralalar aktiv sifatida tan olinadi, agar:

- a) tashkilotga kelgusida aktiv bilan bog'liq iqtisodiy foyda kelib tushishiga ishonchbo'lsa;

- b) aktiv qiymatini ishonchli baholash mumkin bo'lsa;
- v) ularga bo'lgan mulk huquqi o'tsa.

Материаллар, янги меҳнат маҳсулотини яратишдаги ролига кўра, иккига бўлинади:

- хом ашё ва асосий материаллар;

- ёрдамчи материаллар.;

2-sonli BHHSda TMZga quyidagicha ta'rif berilgan:¹

Tovar-moddiy zaxiralar – bu quyidagi aktivlardir:

- odatdagi faoliyat doirasida sotish uchun mo'ljallangan;
- bunday sotuv uchun ishlab chiqarish jarayonida bo'lgan;
- ishlab chiqarish jarayonida yoki xizmatlar ko'rsatilishida foydalanilishi ko'zlanganxom ashyo va materiallar ko'rinishidagi aktivlar.

2. TMZ lar hisobining asosiy vazifalari.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda moddiy boyliklardan foydalanish ustidan nazoratni kuchaytirish, xo'jasizlikka qarshi kurashish, mahsulot tannarxida moddiy xarajatlarning ulushini kamaytirib borish masalalariga alohida e'tibor beriladi. Bular bevosita TMZlar hisobining vazifalarini belgilaydi.

Materiallar hisobining vazifalariga quyidagilar kiradi:

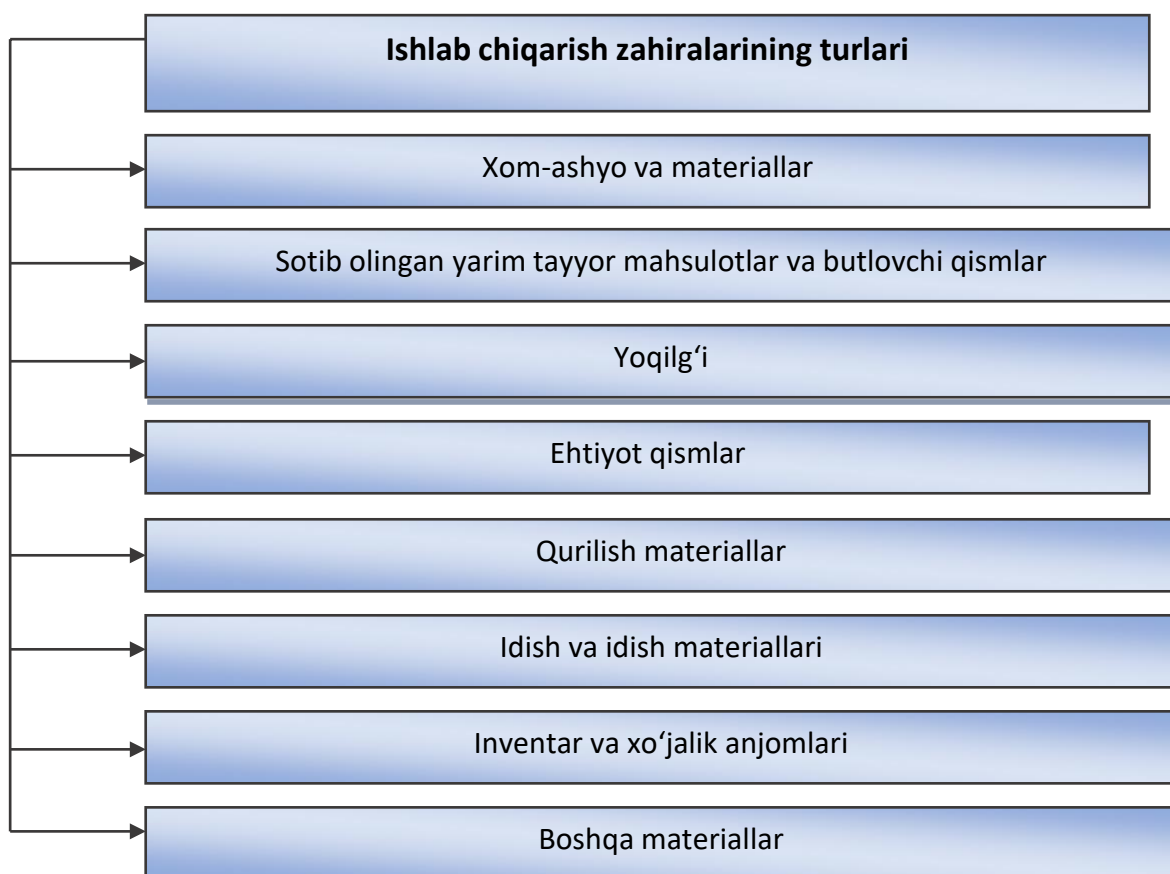
1. • материаллар ҳаракати билан боғлиқ бўлган ўзгаришларини ўз вақтида тегишли ҳужжатларда расмийлаштириш;
2. • моддий-техника таъминоти режасининг бажарилиши устидан назорат олиб
3. • материалларнинг ишлаб чиқаришга тўғри берилиши ва уларни сарфлаш меъёрига rioя қилиш устидан назорат олиб бориш;
4. • маҳсулот таннархини ҳисоблашда сарфланган TMZларни калькуляция объектларида тўғри тақсимлаш;
5. • ички ресурсларни ишга солиш мақсадида ортиқча ва фойдаланилмаётган TMZларни аниқлаш ва сотиш.

3. TMZ larning turkumlanishi.

Korxonada ishlab chiqarish zahiralari hisobga olishni yengillashtirish va uning samaradorligini oshirish maqsadida ularni turkumlash maqsadga muvofiq hisoblanadi.

¹ Barry Elliot, Jamie Elliot. Financial accounting and reporting. (ISBN 978-1-292-08057-4) London, 2015. 17 th Edition. 101 p

Ишлаб чиқариш заҳиралари улардан фойдаланишнинг иқтисодий мазмунига кўра қуйидаги гуруҳларга бўлинади:



◆ **xom-ashyo** - mahsulotning moddiy asosini tashkil etadigan mehnat ashyolaridir. Masalan, paxta, ruda va boshqalar;

◆ **materiallar** - xom-ashyoga ta'sir etish uchun qo'llaniladigan va mahsulotgama'lum iste'mol xususiyatini berishda foydalaniladigan vositalardir;

◆ **sotib olinadigan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi qismlar** - ma'lum darajada ishlov bosqichidan o'tgan, lekin hali pirovard mahsulot darajasiga yetkazilmagan mahsulotlar;

◆ **yoqilg'i** - ko'mir, benzin, torf, gaz hamda neft mahsulotlari;

◆ **ehtiyot qismlar** - mashina va jihozlarni tuzatishda, ishdan chiqqan qismlarni almashtirishda qo'llaniladigan mashina va mexanizmlarning detal, agregat va qismlari;

◆ **qurilish materiallari** - bevosita qurilish va montaj ishlari jarayonida, qurilish qismlarini tayyorlashda, bino va inshootlarning alohida konstruksiya va qurilmalarini ko'tarishda va qurib tugatishda foydalaniladi. Ularga qurilish uchun zarur bo'ladigan yog'och-taxta, shifer, mix va boshqalar kiradi;

◆ **idish va idish materiallari** - turli material va mahsulotlarni o'rash, joylashtirish, tashish hamda saqlashda ishlatiladigan buyumlardir.

◆ **inventar va xo'jalik anjomlari** - ushbu guruhga korxonada xo'jalik faoliyatida ishlatiladigan inventar buyumlar hamda arzon baholi va tez eskiruvchi buyumlar kiradi;

boshqa materiallar - yuqoridagi satriklarda ko'rsatib o'tilmagan boshqa materiallar kiradi. Ularga chiqitlar, tuzatilmaydigan braklar, metallom va boshqalar misol bo'ladi.

4. TMZ larni baholash usullari.

Ishlab chiqarish zahiralari baholash «Tovar-moddiy zahiralari» nomli 4-son BHMSga asoslangan bo'lishi lozim. Ushbu standartga muvofiq materiallar **eng kam bahoda**, ya'ni **tannarxi bo'yicha** yoki **sof sotish qiymatida** hisobga olinishi lozim. Chunki buxgalteriya hisobining ehtiyotkorlik tamoyilini aks ettirishning biri bo'lib past baholash qoidasi hisoblanadi: tannarx bo'yicha yoki sotishning sof qiymati.

«Tovar-moddiy zahiralari» nomli 4-son BHMSga asosan tovar moddiy zahiralarning tannarxi barcha sotib olish xarajatlarini va tovar-moddiy zahiralarni manzilga yetkazib berish hamda tegishli holatga keltirish bilan bog'liq bo'lgan transport-tayyorlov xarajatlarini o'z ichiga oladi.

“Buxgalteriya hisobi to'g'risida”gi Qonunga muvofiq “Tovar-moddiy zaxiralarni baholash quyidagi ikkita bahoning eng past bo'yicha — balans tuzilayotgan sanadagi haqiqiy tannarx (sotib olish narxi yoki ishlab chiqarish tannarxi) bo'yicha yoki bozor bahosi (realizatsiya qilishning sof qiymati) bo'yicha amalga oshiriladi.”²

Sof sotish qiymati - tovar-moddiy zahiralarni maqsadiga ko'ra ishlatiladigan holatga keltirish va sotish bo'yicha baholangan xarajatlar chegirilgan holda joriy qiymatidir.

Sof sotish qiymati tushunchasi tadbirkorlik sub'ektining odatdagi faoliyati davomida tovar-moddiy zaxirani sotishdan olinishi mo'ljallangan sof summani anglatadi. Haqqoniy qiymat – baholash sanasida, TMZni xuddi shunday TMZ sotiladigan asosiy bozorda (yoki eng katta manfaat keltiradigan bozorda) sotish bo'yicha bozor ishtirokchilari o'rtasidagi odatdagi operatsiya amalga oshirilishi mumkin bo'lgan bahoni aks ettiradi. Birinchisi - tadbirkorlik sub'ektiga xos qiymat; ikkinchisi esa yo'q. Tovar-moddiy zaxiralarning sof





² “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикаси Қонунига ўзгартириш ва қўшимчалар киритиш ҳақида. 2016 йил 13 апрель. № ЎРҚ-404.

sotish qiymati ularning sotish xarajatlari chegirilgandagi haqqoniy qiymatiga tengbo'lmashligi mumkin.³

Tovar-moddiy zaxiralari sof sotish qiymatigacha quyidagi usullar asosida qismanhisobdan chiqariladi:

1. Moddalar bo'yicha usul – bunda tovar-moddiy zaxiralarining har bir turi baholanadi;
2. Asosiy tovar guruhlarining usuli – bunda tovar-moddiy zaxiralarining guruh imtiyozini baholanadi;
3. Zaxiralarning umumiy darajasi usuli – bunda hamma tovar-moddiy zaxiralari baholanadi.

TMZlar hisobdan chiqarilgan ularning haqiqiy tannarxini aniqlash, ularni baholashning quyidagi usullarini qo'llash bilan amalga oshirish mumkin:

	Доналаб баҳолаш
	Ўртача таннарх бўйича ёки AVECO усули;
	Биринчи тушум-биринчи харажат, FIFO усули
	Охирги тушум-охирги харажат, LIFO усули

3-topshiriq. Materiallarni tayyorlash va xarid qilishni hisobga oluvchi schyotlarning bog'lanishi bo'yicha buxgalteriya yozuvlarini yozing va jadvalni to'ldiring.

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog'lanishi	
		Debet	Kredit
1	Tovar moddiy qiymatliklarini tayyorlash va yetkazib berish jarayonida yordamchi ishlab chiqarish tomonidan ko'rsatilgan xizmatlarning hisobdan chiqarilishi		
2	Mol yetkazib beruvchilardan materiallar olindi		
3	Mol yetkazib beruvchilarga materiallarning kamomad summasi bo'yicha da'vo bildirildi		
4	Materiallarni xarid qilishdagi turli tashkilotlarning xizmatlari summasi		
5	Omborga kelib tushgan moddiy qiymatliklarning kirim qilinishi		
6	O'stirishga va boquvga kelib tushgan hayvonlarning kirim qilinishi		

7	Farq summasining hisobdan chiqarilishi: a) kelib tushgan moddiy qiymatliklarning haqiqiy tannarxi hisob bahosidan past bo'lganda; b) kelib tushgan moddiy qiymatliklarning haqiqiy tannarxi hisob baholaridan yuqori bo'lganda;		
---	---	--	--

4-topshiriq. Ombordan foydalanishga berilgan inventer va xo'jalik jihozlari, buyumlarning boshlang'ich qiymati bo'yicha buxgalteriya provodkasini tuzing:

Uyga vazifa: Inventar va xo'jalik jihozlari schyoti (1080)ning bog'lanishi bo'yicha buxgalteriya yozuvlarini yozing va jadvalni to'ldiring:

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog'lanishi	
		Debet	Kredit
1	Mol yetkazib beruvchilardan inventar va xo'jalik jihozlari olindi		
2	Ta'sisчилardan ularning ulushi hisobida inventar va xo'jalik jihozlarining kelib tushishi n		
3	Ajratilgan bo'linmalar, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlaridan inventar va xo'jalik jihozlarining kelib tushishi		
4	Boshqa shaxslardan inventar va xo'jalik jihozlarining tekinga olinishi		
5	Inventar va xo'jalik jihozlari kirim qilingandan keyin aniqlangan yaroqsizlik (defekt) bo'yicha mol yetkazib beruvchiga bildirilgan da'vo		
6	Inventar va xo'jalik jihozlarining haqiqiy tannarxi bo'yicha kirim qilinishi (1500 schyot qo'llanilganda)		
7	O'zida ishlab chiqarilgan inventar va xo'jalik jihozlarining kirim qilinishi		
8	Tabiiy ofat natijasida yo'qotilgan inventar va xo'jalik jihozlarining hisobdan chiqarilishi		
9	Inventarizatsiya natijasida inventar va xo'jalik jihozlarining kamomadi aniqlandi		

4 – MAVZU. INVESTITSIIYALAR HISOBI (5-amaliy mashg'ulot)
1-topshiriq. Quyida keltirilgan seminar rejasi bo'yicha seminar yozing.

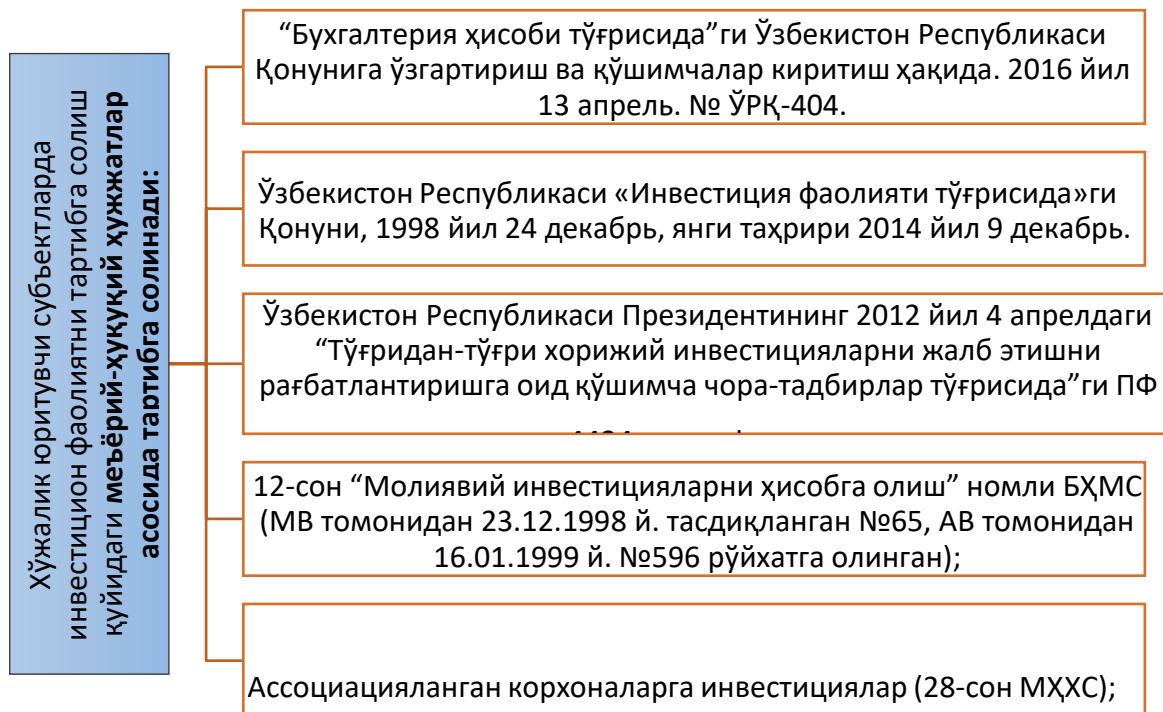
Seminar rejasi:

1. *Investitsion faoliyatning me'yoriy-huquqiy asoslari.*
2. *Investitsiyalar to'g'risida umumiy tushuncha.*
3. *Investitsiyalar hisobining vazifalari.*
4. *Investitsiyalarni turkumlanishi va tarkibi.*
5. *Investitsiyalarni baholanishi.*
6. *Qimmatli qog'ozlar va ularning hisobi.*
7. *Dividentlar hisobi.*
8. *Uzoq muddatli investitsiyalar hisobi.*
9. *Qisqa muddatli investitsiyalar hisobi.*

10. Kapital qo'yilmalar hisobi.

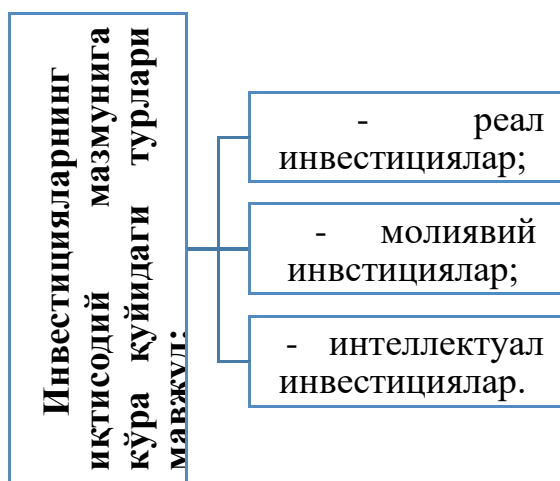
2-topshiriq. Berilgan matnni o'qing va investitsiya turlari bo'yicha statistik axborotlar asosida misollar keltiring.

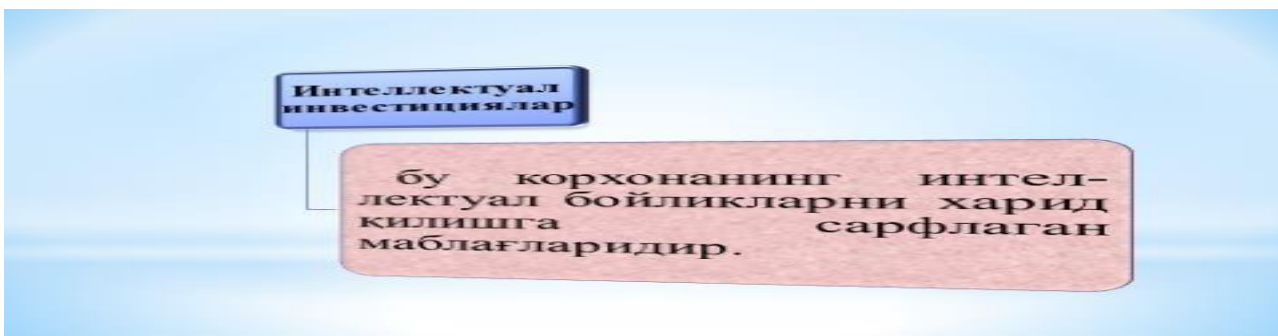
1. Investitsion faoliyatning me'yoriy-huquqiy asoslari.



Investitsiya inglizcha *investment* soʻzidan olingan boʻlib, sarmoya qoʻyish degan maʼnoni anglatadi. Oʻzbekiston Respublikasining «Investitsiya faoliyati toʻgʻrisida»gi Qonunining 2-moddasiga binoan, **investitsiyalar** - iqtisodiy va boshqa faoliyat obʼektlariga kiritiladigan moddiy va nomoddiy neʼmatlar hamda ularga doir huquqlar.

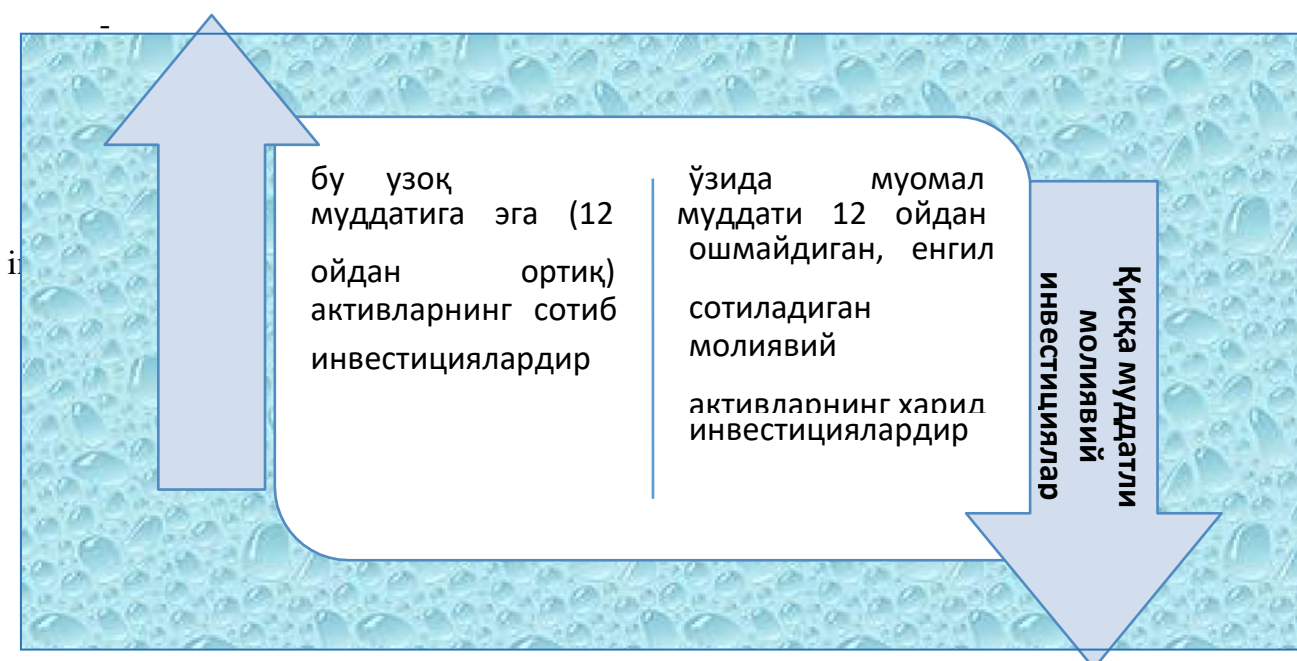
Investitsiyalar toʻgʻrisida umumiy tushuncha.





O'zbekistonda amalga oshirilayotgan investitsiya siyosatining asosiy yo'nalishlari orasida quyidagilarni alohida ta'kidlab ko'rsatish mumkin:

- investitsiya jalb qilish uchun xalqaro me'yor va konvensiyalarga mos, sanoati rivojlangan mamlakatlar investorlari tomonidan tan olinadigan huquqiy shart- sharoitlarniyaratishga intilish;
- respublikaga jahon darajasi dagi texnologiyalarni yetkazib beradigan va iqtisodiyotning zamonaviy tuzilishini vujudga keltirishga yordam beradigan



Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarni buxgalteriya hisobida hisobgada quyidagiguruhlarga ajratiladi:

- ◆ Qimmatli qog'ozlar;
- ◆ Sho'ba korxonalariga investitsiyalar;
- ◆ Qaram birlashmalarga investitsiyalar;
- ◆ Qo'shma korxonalariga investitsiyalar;

◆ Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar.



Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarni quyidagi baholarda hisobga olib boradi:

- ◆ xarid bahosida;
- ◆ qayta baholashni hisobga olgan qiymatda;
- ◆ qimmatli qog'ozlar portfeli asosida aniqlanadigan xarid va joriy qiymatlar yuzasidan eng kam baholashda.

Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarni qayta baholashni amalga oshirish uchun qayta baholashlar davriyligi aniqlab olinishi zarur. Bunda qayta baholashning yakka tartibdagi usuli qo'llaniladi.

Qayta baholash natijasida uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalar qiymatining oshib ketishi 8510-«Aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» hisobvarag'ida, kamayishi esa qo'shimcha baholash chegarasida rezerv kapitalining kamaytirilishi yoki avvalgi qo'shimcha baholashdan oshgan summada-xarajat sifatida hisobga olinadi.

Agar uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarning qayta baholanishi natijasida dastlab kamayish, keyin esa ko'payish yuz bergan bo'lsa, u holda uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalar qiymatining avvalgi kamayish summasi qayta tiklanishi lozim bo'ladi. Tiklanishi lozim bo'lgan summa qabul qilingan hisob sig'atiga muvofiq daromad yoki taqsimlanmagan foydaga kiritiladi.

Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalar o'z qiymatining bir qismini yo'qotgan hollarda (ya'ni, investitsiyalar bahosining pasayish jarayoni yuz berganida) ularning balans qiymati qayta ko'rib chiqilishi kerak.

3-topshiriq. Ta'rischilarga bo'lgan qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar (6600)ning boshqa schyotlar bilan bog'lanishini quyidagi xo'jalik muomalalari bo'yicha buxgalteriya provodkalarini bering

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog'lanishi	
		Debet	Kredit
1	Aksiyadorlarga dividendlar hisoblandi		
2	Dividend to'lash manbaida daromad solig'i hisoblandi		
3	Hisoblangan dividendlar to'landi		
4	Chiqib ketayotgan ta'rischilarga ulushlari bo'yicha qarzlarni hisoblandi		
5	Chiqib ketayotgan ta'rischilarga ulushlari bo'yicha qarzlarni to'landi		

Qisqa muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlar (5800)ning bog'lanishi

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog'lanishi	
		Debet	Kredit
1	Qimmatli qog'ozlar mahsulotlar, tovarlar, ish, xizmatlarni berish yo'li bilan xarid qilindi		
2	Qimmatli qog'ozlar asosiy vositalar va boshqa aktivlarni berish yo'li bilan xarid qilindi		
3	Uzoq muddatli investitsiyalarning tarkibiy o'zgarishi (restrukturizatsiya) amalga oshirildi		
4	Qimmatli qog'ozlar naqd pulga xarid qilindi		
5	Qimmatli qog'ozlar qiymati bankdagi schyotdan to'lanishi orqali xarid qilindi		
6	Xaridorlarga ssuda mablag'larining vekselda berilishi		
7	Aksiyalarning to'lov sifatida qimmatli qog'ozlarning kelib tushishi		
8	Qimmatli qog'ozlarni sotilishi		
9	Korxonaning qarzi qimmatli qog'ozlar bilan qoplanishi		
10	Majburiyatlar uchun garov sifatida aksiyalarning berilishi		
11	Xaridorga veksellarning summasiga da'vo bildirilishi		
12	Da'vo muddati tugaganligi tufayli veksellarning bo'yicha qarzni zarar hisobiga chiqarish		
13	Inventarizatsiya natijasida qimmatli qog'ozlarning kamomadi		
14	Qisqa muddatli qarzlarning asosiy vosita va boshqa aktivlar ko'rinishida berilishi		
15	Qisqa muddatli qarzlarning tayyor mahsulot, tovar, ish, xizmatlar ko'rinishida berilishi		
16	Boshqa korxonalar tomonidan qisqa muddatli qarzlarning qaytarilishi		

Uyga vazifa: Quyidagi savollarga javob yozing:

1. Investitsiya to'g'risidagi qonunning mohiyatini ochib bering?
2. Investitsiyalar hisobining vazifalarini aytib bering?
3. Investitsiyalarni diskontlash deganda nimani tushunasiz?
4. Qimmatli qog'ozlar hisobini yuritish tartibini izohlang?
5. Investitsiyalarni baholash tartibini tushuntiring?
6. Intelektual investitsiyalar deganda nimani tushunasiz?
7. Kapital qo'yilmalar bilan investitsiyalarning farqli jihatlarini aytib bering?
8. Investitsiyalarni sotib olish xarajatlarini moliyalashtirish tartibini tushuntiring?

5-MAVZU. ASOSIY VOSITALAR HISOBI (6-amaliy mashg'ulot)

1-topshiriq. O'rganiladigan savollar:

1. Asosiy vositalar to'g'risida tushunchasi.
2. Asosiy vositalarga qo'yilgan talablar.
3. Asosiy vositalarni turkumlarga ajratish va baholash tartibi.
4. Asosiy vositalarni qabul qilish va hujjatlashtirish.
5. Asosiy vositalarning sintetik hisobini tashkil qilish.
6. Asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblashning tartibi va usullari.
7. Asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlarini hisobga olish tartibi.
8. Asosiy vositalarni xo'jalikdan chiqarish hisobi.
9. Lizing muomalalari hisobi.

2-topshiriq. Quyidagi jadvalni inventar raqami bilan to'ldiring

Asosiy vositalarga inventar raqam biriktirish

<i>N^o</i>	<i>Asosiy vositalar</i>	<i>Inventar raqami</i>
1	Bino va inshootlarga	
2	<i>Mashina va uskunalar</i>	
3	<i>Mebel va ofis jihozlari</i>	
4	<i>Kompyuter jihozi va hisoblash texnikasi</i>	
5	<i>Transport vositalari</i>	
6	<i>Ish va mahsuldor hayvonlar*</i>	
7	<i>Ko'p yillik o'simliklar</i>	

Ushbu inventar raqamlar ob'ektlarning dastlabki xujjatlari (kirimga olish dalolatnomalari, amortizatsiya hisoblash qaydnomalari va h.k.)ga qo'yilib, asosiy vositalar foydalanish davri ichida (hisobdan chiqib ketguniga qadar) saqlanadi va u boshqa asosiy vositalarga berilmaydi.

3-topshiriq. 1-misol. "Omad" xissadorlik jamiyatida asosiy vositaga eskirish hisoblash bo'yicha quyidagi ma'lumotlar mavjud;

- ◆ Asosiy vositaning balans qiymati - 50000 ming so'm;
- Tugatilish qiymati - 2000 ming so'm;
- Xizmat muddati - 5 yil.

Amortizatsiyani to'g'ri chiziqli usulda hisoblash jadvali (ming so'mda)

Ynllar	Balans qiymati	Yillik amortizatsiya summasi	Jamgarilgan amortizatsiya	Qoldiq Qiymati
1-yil				
2-yil				
3-yil				
4-yil				
5-yil				

2-misol. Korxonada shu davr mobaynida 480000 so'mlik mahsulot ishlab chiqarildi. 1-yilda -80000, 2-yiyada - 120000, 3-yilda - 100000, 4-yilda - 80000, 5-yilda - 100000 ming so'mlik mahsulot ishlab chiqarildi. Mahsulot birligiga ketgan amortizatsiya xarajatlari quyidagiga teng:

$$(50000-2000)/480000 = 0,1 \text{ har bir so'mlik mahsulot uchun.}$$

2-jadval**Bajarilgan ish hajmiga ko'ra amortizatsiya hisoblash jadvali(ming so'mda)**

Yillar	Balans qiymati	Ishlab chiqarilgan mahsulot hajmi	Yillik amortizatsiya summasi	Jamgarilgan amortizatsiya	Qoldiq qiymati
1-yil					
2-yil					
3-yil					
4-yil					
5-yil					

3-jadval**Qoldikli kamayish usulida amortizatsiya hisoblash jadvali(ming so'mda)**

Yillar	Balans qiymati	Yillik amortizatsiya summasi	Jamg'arilgan	Qoldiq qiymati
1-yil				
2-yil				
3-yil				
4-yil				
5-yil				

4-jadval**Kumulyativ usulda amortizatsiya hisoblash jadvali(ming so'mda)**

Ynllar	Balans qiymati	Yillik amortizasiya summasn	Jamgarilgan amortizasiya	Qoldiq qiymati
1-yil				
2-yil				
3-yil				
4-yil				
5-yil				

3-topshiriq. Quyidagi jadvalni foizlar qo‘shilgan holda lizing bo‘yicha har yili to‘lanadigan summani hisoblab toping:

6-jadval

Yil Lar	Asosiy qarz	Foiz stav-kasi	To‘lov muddati ichida to‘lanadigan foiz so‘mda	Muddati bo‘yicha to‘lanadigan asosiy qarz summasi	Foizlar bilan to‘lanadigan asosiy qarz summasi
1	1600000	5			
2	1600000	5			
3	1600000	5			
4	1600000	5			
5	1600000	5			
Jami					

Uyga vazifa: Mavzuni o‘zlashtirish uchun nazorat uchun savollar

- Asosiy vositalar deb nimaga aytiladi?
- Asosiy vositalar iqtisodiy mohiyatiga ko‘ra qanday turkumlanadi?
- Asosiy vositalar qanday baholarda baholanadi?
- Asosiy vositalar harakati qaysi hujjatlarda rasmiylashtiriladi?
- Asosiy vositalar hisobini yuritishda qaysi hisobvaraqlar qo‘llaniladi?
- Amortizasiya deb nimaga aytiladi?
- Asosiy vositalarga amortizasiya hisoblashning qanday usullari mavjud?
- Jadallashtirilgan usullar bo‘yicha amortizasiya hisoblashning soliqqa tortishga ta’sirinimalardan iborat?
- Asosiy vositalarni ta’mir qilishning qanday usullari mavjud?
- Asosiy vositalarni inventarizasiya qilishning xususiyatlari nimalardan iborat?
- Lizing deb nimaga aytiladi?
- Lizing predmeti nima?
- Lizing ob’ekti qanday unsurlardan tashkil topgan?
- Kimlar lizing munosabatlarining subekti bo‘lishi mumkin?
- Lizing muomalalarining qanday ko‘rinishlari mavjud?

16. Lizing oluvchi balansida lizing muomalalari qanday aks ettiriladi?

17. Lizing beruvchida lizing munosabatlarini aks ettirishning o'ziga xos xususiyatlari nimalardan iborat?

6-MAVZU. NOMODDIY AKTIVLAR HISOBI (7-amaliy mashg'ulot)

1-topshiriq. Berilgan matni o'qing va mavzu yuzasidan tezis tayyorlang

1. Nomoddiy aktivlarning umumiy tushunchasi, ularni turkumlarga ajratish vabaholash.

2. Nomoddiy aktivlarni xarakatini hujjatlashtirish.

3. Nomoddiy aktivlarning analitik va sintetik hisobi.

4. Nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblashning tartibi, usullari va hisobi.

5. Nomoddiy aktivlarning inventarizatsiyasi.

6. Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish tartibi va hisobi.

1. Nomoddiy aktivlarning umumiy tushunchasi, ularni turkumlarga ajratish vabaholash.

O'zbekiston Respublikasining negizida mulkning davlat shakli bo'lgan rejali iqtisodiyotdan xo'jalik yuritishning bozor modeliga o'tish jarayonida yangi mulk shakllari, jumladan xususiy mulkning paydo bo'lishi sababli buxgalteriya hisobi tizimida ham tub o'zgarishlar qilish zaruriyati tug'ildi.

Hisobning har bir bo'limi va analitik usublarning ko'pchiligi amalda nazariy, uslubiy yondoshishni va asoslashni talab qiladi. Bozor iqtisodiga o'tish bilan hisobda yuzaga kelgan muammolarni yechish yo'llari hamda foydalaniladigan tushunchalarning doirasi kengaydi. Lekin buxgalteriya hisobining nazariy asoslari, ularning mohiyati va maqsadi o'zgarmasdan qoldi. Moliyaviy hisobotlarning elementlari bo'lgan aktiv va passivlarning yangi ko'rinishlari, ularni baholash usublari, moliyaviy natijalarni hisob-kitob qilish va xarajatlarni hisobga olish yo'llari, axborotlarni turkumlarga ajratuvchi hisobvaraqlar rejasining yangi ko'rinishi o'z ifodasini topdi. Ayniqsa, buxgalteriya hisobi tizimida yangitushuncha nomoddiy aktivlar, ya'ni «ko'rinmas aktivlar» (intangible assets)ni baholash, hisobga olish, amortizatsiyani hisoblash usullari, shuningdek likvidatsiya qilish tartiblarini bayon qilishni taqozo etadi.

Nomoddiy yoki «yashirin» aktivlar tarkibiga jismoniy, oshkora shakliga ega bo'lmagan, lekin xo'jalik yurituvchi sub'ektga daromad keltiruvchi mablag'lar kiritiladi. Nomoddiy aktivlar hisobi buxgalteriya hisobi hisobvaraqlar rejasi, «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonun¹ va buxgalteriya hisobi milliy standartlarida, xususan, «Nomoddiy aktivlar» hamda «Ilmiy tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlab chiqarishga xarajatlar» deb nomlangan 7- va 11-sonli buxgalteriya hisobining milliy standartlarida bayon etiladi.

«Nomoddiy aktivlar» nomli 7-son BHMAga muvofiq, nomoddiy aktivlar - moddiy- ashyoviy mazmunga ega bo'lmagan, xo'jalik yurituvchi sub'ekt tomonidan xo'jalik faoliyatida foydalanish maqsadida nazorat qilinadigan, shuningdek uzoq vaqt (bir yildan ko'p) ishlatish uchun mo'ljallangan mol-mulk ob'ektlari.

Nomoddiy aktivlar tarkibiga jismoniy, oshkora (ko'rinib turadigan) shaklga ega bo'lmagan, lekin korxonaga daromad keltiradigan vositalar kiradi.

Umumiy tarzda nomoddiy aktivlar deganda sanoat va aqliy mulk ob'ektlarining qiymati, mulk huquqi ob'ekti sifatida tan olinadigan boshqa shunga o'xshash mulkiy huquqlar, shuningdek, uzoq muddatli chiqimlar tushuniladi.

¹ “Buxgalteriya hisobi to'g'risida”gi O'zbekiston Respublikasi Qonuniga o'zgartirish va qo'shimchalarkiritish haqida. 2016 yil 13 aprel. № O'RQ-404.

Nomoddiy aktivlar ta'rifi aktivdan xo'jalik faoliyatida foydalanilishi va jismoniy mohiyatga ega bo'lmashligi (pul emasligi)ni taqozo qiladi. Aktivlarni yuridik huquqlar, shujumladan, mulk huquqi tarzida bo'lgan va ulardan uzoq muddat davomida foydalanish mumkin bo'lgan holda jismoniy ko'rinishga ega bo'lmagan aktivlar nomoddiy aktivlar ta'rifiga javob beradi.

Aktivning yuridik huquqini belgilaydigan shartnoma ushbu huquq bilan ifodalash yo'li bilan belgilanishi mumkin emas. Bunday aktivlar muhim ekanligini belgilash uchun xo'jalik yurituvchi sub'ektga ushbu aktivdan qanday foydalar olinishini aniqlash imkoniniberadigan bir qator omillarni hisobga olish lozim.

Xo'jalik yurituvchi sub'ekt xo'jalik faoliyati jarayonida nomoddiy aktivlarni xarid qilish, rivojlantirish va ko'paytirish bo'yicha majburiyatlar oladi. Korxonaning nomoddiyaktivlari tarkibida patentlar, litsenziyalar, aqliy mulk va savdo markalari aks ettiriladi. Tanho huquqlar, kompyuter dasturlarini ta'minlash, mualliflik huquqlari, mijozlarning ro'yxatlari, litsenziyalar, marketing huquqlari, import kvotalari, tashkiliy xarajatlar (yangi xo'jalik yurituvchi sub'ektni barpo etish xarajatlari ya'ni boshlash xarajatlari), nou-xau, bozor to'G'risidagi bilim, texnik ko'nikmalar va boshqalar amaliyotda uchraydigan nomoddiy aktivga oddiy misollar bo'ladi.

Buxgalteriya hisobida nomoddiy aktivlarni hisobga olishning vazifalari quyidagilardan iborat:

- ◆ nomoddiy aktivlarni boshqa aktivlardan ajratilgan holda guruhlariga bo'lib, ularni hisobga olishni tashkil qilish;
- ◆ nomoddiy aktivlarni joriy hisobda va buxgalteriya balansida tegishli andozalargahamda me'g'riy hujjatlarga asosan to'g'ri va o'z vaqtida baholash;
- ◆ korxonaga mavjud va kamg'ab tushgan nomoddiy aktivlar bo'yicha buxgalteriya hisobi andozalariga va me'g'riy hujjatlarga asosan amortizatsiya hisoblash;
- ◆ mavjud nomoddiy aktivlardan zarur joyda tadbirkorlik va ishbilarmonlik bilansamarali foydalanishni tashkil qilish;
- ◆ eskirgan, xo'jalik uchun oshiqcha bo'lgan nomoddiy aktivlarni o'z vaqtida hisobdan chiqarishni ta'minlash;
- ◆ hisobdan chiqarilgan nomoddiy aktivlar bo'yicha moliyaviy natijalarni to'g'ri va o'z vaqtida aniqlash.

Buxgalteriya hisobida nomoddiy aktivlarni hisobga olishni soddalashtirish maqsadida ularni turkumlab olish maqsadga muvofiq hisoblanadi. Amaliyotda nomoddiy aktivlarning quyidagi turlari mavjud:

- ◆ patentlar — korxonadan muayyan mahsulotni ishlab chiqarish va sotish uchun foydalaniladigan, qonun bilan himoyalangan guvohnoma hisoblanadi. Patent korxonadan tomonidan belgilangan me'g'riy hujjatlar asosida sotib olinadi;
- ◆ nou-xau — ishlab chiqarish-xo'jalik faoliyati davomida foyda keltiruvchi yangi texnologiyalardir. Uni ta'sischi kelishuvda aniqlangan qiymat bo'yicha korxonadan ustav kapitaliga ulush hisobida kiritish mumkin. Nou-xau texnik, tijorat, boshqaruv, moliya kabi xarakterdagi texnik bilim va amaliy xarakterdagi boshqa bilimlarni o'z ichiga oladi;
- ◆ tovar belgilari, savdo markalari va atamalari — belgilangan tartibda ro'yxatdan o'tgan hamda boshqa firmalar tomonidan ruxsat berilmagan tarzda foydalanishdan qonun bilan muhofaza qilingan korxonalar nomi va bu korxonalar mahsulotlarining nomlari;
- ◆ sanoat namunalari — ishlab chiqarish-texnika maqsadlaridagi buyumlar va xalq iste'moli tovarlarining tashqi qig'fasini belgilaydigan badiiy-konstruktorlik

yechimlaridan foydalanish huquqi. Sanoat namunalariga hajmiy model (avtomobil, stanok, mebel va hokazo) yoki yassi tasvir-sanoat naqshlari (gazlama, gilam gullari, shrift shakli va hokazo) misol bo'la oladi;

- ◆ dasturiy ta'minot — texnik dastur vositalari, avtomatlashtirilgan boshqarish tizimi bo'yicha texnik va foydalanish hujjatlari yig'indisi;

- ◆ gudvill — korxonani xarid qilish chog'ida yuzaga keladi va sotib olinayotgan korxonaga uchun haq hamda uning sof (majburiyatlarini chegirgan holdagi) aktivlarining baholovchi (bozor) qiymati o'rtasidagi farq;

- ◆ tashkiliy xarajatlar — yangi xo'jalik yurituvchi sub'ektni barpo etish xarajatlari, ya'ni ishni boshlash xarajatlari;

- ◆ franshizalar — bir korxonaga tomonidan boshqasiga unga qarashli aktivlardan, shujumladan, savdo markalari va atamalari kabi nomoddiy aktivlardan foydalanish huquqining berilishi, buning ustiga, bevosita belgilanishi bo'yicha mazkur aktivlardan foydalanish hamda taqdim etiladigan xizmatlar (tovarlar)ning belgilangan sifat standartlariga rioya qilish bunday huquq berilishlarining majburiy sharti hisoblanadi;

- ◆ mualliflik huquqlari — ilmiy, adabiy, musiqa yoki boshqa asarlarni nashr qilish, ijro etish yoki boshqa turdagi foydalanish huquqi;

- ◆ yer va tabiat resurslaridan foydalanish huquqi — xo'jalik yoki boshqa maqsadlarda yer va boshqa tabiiy resurslardan foydalanishni ta'minlovchi huquq, ammo yerdan foydalanish huquqi mazkur yer uchastkasini mulk qilib olishni bildirmaydi.

Nomoddiy aktivlarni baholashda «Nomoddiy aktivlar» nomli 7-son BHMAga asoslanilish lozim. Nomoddiy aktivlarni baholashda quyidagi baho (qiymat)lardan foydalaniladi:

- ◆ dastlabki qiymat;
- ◆ sotish qiymati;
- ◆ tugatish qiymati;
- ◆ qoldiq qiymati;
- ◆ o'rnini qoplash qiymati.

Dastlabki qiymat — aktivni xarid qilishda haqiqatda to'langan pul mablag'lari yoki uni barpo etishda amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlardir. Xarid qilishning haqiqiy qiymatinomoddiy aktivni xarid qilish va uni ishlatish uchun tayyor holga keltirishda qilingan barcha xarajatlarni, ya'ni: xarid narxi, yuridik yig'imlar va boshqa xarajatlarni o'z ichiga oladi. Tashkilot tekinga olgan nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymati ekspert yo'li bilan bozor narxida baholangan qiymat bo'yicha tan olinadi. Tekinga olingan nomoddiy aktiv kirim qilingan sanada amal qilgan narx asosida joriy bozor qiymati shakllantiriladi. Amaldagi narx to'g'risidagi ma'lumotlar ham hujjatlar va ekspert yo'li bilan tasdiqlanish kerak.

Sotish qiymati nomoddiy aktivlarni bitim paytida manfaatdor taraflar o'rtasida ayirboshlash mumkin bo'lgan summadir.

Tugatish qiymati chiqib ketishga doir kutilayotgan xarajatlarni chiqarib tashlagan holda aktivning foydali xizmati natijasida uni tugatish paytida paydo bo'ladigan aktivlarning taxmin qilinayotgan qiymatidir.

Qoldiq qiymati aktiv hisob va hisobotda aks ettiriladigan jamG'arilgan amortizatsiyani chiqarib tashlagan holda nomoddiy aktivlarning dastlabki yoki joriy qiymatidir.

O'rnini qoplash qiymati korxonaga aktivdan keyinchalik foydalanish hisobiga qoplashni mo'ljallayotgan summa, shu jumladan tugatish qiymati.

Nomoddiy aktiv pulga xarid qilinsa, uning qiymati kontraktda ikkilamchi bozordafaol ishlayotgan shu singari aktivga aniqlangan bozor narxi bo'yicha ko'rsatilishi mumkin. Nomoddiy aktiv xo'jalik yurituvchi sub'ektning o'zi tomonidan yaratilgan va uni

yaratish chiqimlarini aniq belgilash mumkin bo'lgan hollarda nomoddiy aktiv haqiqiy tannarx bo'yicha aks ettiriladi.

Nomoddiy aktiv qiymatini belgilash mumkin bo'lgan hollarda u aktiv sifatida alohida modda bilan aks ettirilmaydi.

2. Nomoddiy aktivlarni xarakatini hujjatlashtirish.

Buxgalteriya hisobi tizimidagi yangi ob'ekt nomoddiy aktiv-larning dastlabki hisobini tashkil etish, korxonalarining moliya-xo'jalik faoliyatlarida buxgalteriya hisobi ishlarini to'g'ri olib borish, xarajatlarni tannarxga yoki davr xarajatlariga qo'shish, moliyaviy natijalarni aniqlash imkonini beradi.

Tarmoq korxonalarida nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymatini shakllantirish tartibini quyidagicha ifodalash mumkin

Nomoddiy aktivlarni tashkil etish manbalari bo'yicha dastlabki qiymatining shakllanishi

Dastlabki qiymatni shakllantiruvchi omillar	Nomoddiy aktivlarning shakllanish manbalari				
	Ustav kapitaliga hissa sifatida qo'yish	Xarid qilish	Korxonaning o'zida yaratish	Boshqa aktiv-larga almashtirish	Grantlar asosida olish
Nomoddiy aktivlarning bahosi:					
shartnoma bahosi		+			
bozor (joriy) bahosi				+	+
balans bahosi (qiymati)	+	+	+	+	+
Xarid qilish xarajatlari;					
davlat bojlari va yig'implari (ro'yxatdan o'tish)	+	+		+	
solliqlar	+	+		+	
ijaraga berish xarajatlari	+	+	+	+	+
reklama xarajatlari		+			
boshqa xarajatlar	+	+	+	+	

Nomoddiy aktivlarning sotib olish manbalari baholash darajasiga bog'liq bo'ladi. Nomoddiy aktivlarning baholari quyidagi turlarga bo'linadi: shartnoma bahosi, kelishilgan baho, bozor bahosi, balans bahosi. Mulkning, dastlabki qiymati xarajatlarga bevosita bog'liq. Bu esa, o'z navbatida, qo'shma korxonalarida nomoddiy aktivlarni to'g'ri guruhlanishini toqazo qiladi.

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 sub'ektlar tomonidan qayd etilayotgan hujjatlarda nomoddiy aktivlarning o'ziga xos xususiyatlarini hisobga olib, nomoddiy aktivlarning kelib tushishi, chiqib ketishi,

tavsifnomasi, foydali hizmat 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 patent idoralarida qayd etilgan bo'lishi lozim. Tabiiy resurslarga bo'lgan (er, suv, geologiya) huquqlarini sotib olish yuridik va jismoniy shaxslar bilan tuzilgan shartnomalar asosida belgilanadi. Shuningdek, ayrim nomoddiy aktivlar ham borki, ular korxonada faoliyatida muhim rol o'ynaydi. Masalan, oshkor etilmagan axborotlar va ularni himoya qilinishi.

Korxonada 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 hisobhujjatlari xo'jalik muomalalari amalga oshirib bo'lingandan so'ng, tuziladi. Nomoddiy aktivlarni hisobga olishda dastlabki hujjatlar (shartnoma, dalolatnoma) quyidagi asosiy rekvizitlarga ega bo'lishi lozim; hisob (arxiv) raqami, nomi va shartli shifri, axborotlarning material ko'rinishi, ob'ektlardan foydalanish muddatlari, asl nusxalarining saqlash joyi, joriy etgan shaxslar (korxonada, tashkilot), ob'ektdan foydalanuvchilar, hujjatlarni saqlash raqamlari, xarajatlarga olib borish ob'ektlari 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.

Korxonalarda nomoddiy aktivlar bo'yicha dastlabki hisobni tashkil qilishda ularni qayd etuvchi yangi hujjat shakllarini ishlab chiqish va uni amaliyotga joriy etish kerak bo'ladi. Nomoddiy aktivlarni kiritish uchun quyidagi hujjatlarni qo'llash maqsadga muvofiqdir.

Nomoddiy aktivlarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi (NMA –I shakl).

Mazkur dalolatnomaning shakli amaliyotda me'yoriy - huquqiy jihatdan o'z tasdig'ini topmoqda. Nomoddiy aktivlar qaysi manba hisobidan qabul qilinmasin (xarid qilish, ustav kapitaliga qo'shish, boshqa aktivlarga almashtirish, grant yoki subsidiya ko'ri-nishida olish, korxonaning o'zida shakllantirish va boshqalar), ular shartnomalarga muvofiq «*Nomoddiy aktivlarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi*» NMA-I shakl bo'yicha rasmiylashtirilishi lozim.

Dalolatnoma nomoddiy aktivni qabul qiluvchi guruh hay'ati tomonidan har bir ob'ekt uchun bir nus'hada 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 ruxsatnoma (litsenziya)lar bo'lishi mumkin. Dalolatnomaning asosiy vositalarni hisobga oladigan dalolatnomadan farqi bu shaklning soddada hamda kerakli rekvizitlarga ega bo'lganligidir.

Nomoddiy aktivlarni qabul qilish dalolatnomasi tuzilib so'ng buxgalteriyaga topshiriladi. Dalolatnoma bilan birga ob'ektlarning boshqa hujjatlari ham taqdim etiladi. Shuni ham ta'kidlash joizki, ayrim nomoddiy aktivlar ob'ektlari bo'yicha dalolat-nomani to'ldirish aktivning o'ziga xos xususiyatlaridan kelib chiqqan holda hisob yuritish siyosatida belgilanadi.

Nomoddiy aktivlarni tugatilishi (hisobdan chiqarish) dalolatnomasi. (NMA- 2shakl).

Korxonalarining hisob yuritish siyosatiga muvofiq ulardagi mavjud nomoddiy aktivlarini hisobdan chiqarish bo'yicha «*Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish dalolatnomasi*» deb nomlagan dalolatnomaning yangi shakli (NMA-2 shakl) ishlab chiqildi va uni amaliyotga joriy etish mumkin.

Ushbu shaklda nomoddiy aktivlar ob'ektlarini hisobdan chiqarish paytida xo'jalik yurituvchi sub'ekt 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'yorlari, amortizatsiyasummalari 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 asoslanadi va yakuniy moliyaviy natija aniqlanadi.

Nomoddiy ob'ektlar amortizatsiyasini hisoblash qaydnomasi (NMA-3 shakl).

Korxonalarda nomoddiy aktivlardan foydalanish jarayonida ular o'zlarining dastlabki qiymatini yo'qotib boradi. Ushbu aktiv-lar 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. Demak, nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblanganda, belgilangan me'yorlarga asosan «*Nomoddiy aktivlariga amortizatsiyani hisoblash qaydnomasi*» tuzilishi kerak.

3. Nomoddiy aktivlarning analitik va sintetik hisobi.

Nomoddiy aktivlarni buxgalteriya hisobida hisobga olish uchun quyidagihisobvaraqlar ochilgan:

0410-«Patentlar, nou-xau va litsenziyalar»

0420-«Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalari»

0430-«Dasturiy ta'minot»

0440-«Er va tabiat resurslaridan foydalanish huquqi»0450-«Tashkiliy xarajatlar»²

0460-«Franshizalar»

0470-«Mualliflik

huquqlari» 0480-

«Gudvill»

0490-«Boshqa nomoddiy aktivlar».

Nomoddiy aktivlarning kirim qilinishi quyidagi ko'rinishlarda bo'ladi:

◆ Korxonada tomonidan yaratilishi;

² Бугунги кунда “Ташкилий харажатлар” номоддий активлар таркибидан чиқарилиб, улар давр харажатлари таркибида юритилмоқда.

- ◆ Boshqa korxonalaridan sotib olish;
- ◆ Tekinga olish;
- ◆ Nomoddiy aktivni muassislar tomonidan korxonaning ustav kapitaliga ularning ulushi tarzida yoki aksiyalarning haqini to'lash hisobiga kiritish.

Nomoddiy aktivlarni kirim qilishda quyidagi hujjatlar rasmiylashtiriladi:

- ◆ Nomoddiy aktivlar korxonaga tomonidan yaratilganida - nomoddiy aktivni barpo etish to'g'risidagi shartnoma; korxonaga rahbarining barpo etilgan ob'ekt to'g'risidagi hujjatlarga maxfiylik maqomini berish va bu hujjatlardan foydalanuvchilar doirasini cheklab qo'yish yo'li bilan ob'ektni nou-xau sifatida xizmat yoki tijorat siri rejimini ta'minlash to'g'risidagi muhofaza hujjati; ob'ektni barpo etishga ketgan xarajatlarni tasdiqlovchi hujjatlar; ob'ektni kirim qilib olish to'g'risidagi dalolatnoma va baholash dalolatnomasi;

- ◆ Pulga sotib olingan taqdirda - huquqlar berilganligi to'g'risidagi shartnoma, amalga oshirilgan to'lovlarni tasdiqlovchi hujjatlar, qabul qilib olish dalolatnomasi;

- ◆ Tekinga olingan taqdirda - huquqlar berilganligi to'g'risidagi shartnoma, qabul qilib olish dalolatnomasi va baholash dalolatnomasi;

- ◆ Nomoddiy aktivni muassislar tomonidan korxonaning ustav fondiga ularning ulushi tarzida yoki aksiyalarning haqini to'lash hisobiga kiritilganida - ta'sis hujjatlari, qabul qilib olish dalolatnomasi va baholash dalolatnomasi.

Tegishli shartnomalar asosida korxonaga mutaxassislari va chetdan jalb etilgan mutaxassislar kuchi bilan barpo etilgan nomoddiy aktivlar ob'ektlari 0830-«Nomoddiy aktivlarni sotib olish» hisobvarag'ining krediti bilan korrespondensiyada 0410-0490- hisobvaraqlar debeti bo'yicha haqiqiy tannarxiga qarab nomoddiy aktivlar sifatida kirim qilinadi.

Boshqa korxonaga va shaxslardan sotib olingan nomoddiy aktivlar 0830-«Nomoddiy aktivlarni sotib olish» hisobvarag'ining krediti bilan korrespondensiyada 0410-0490 hisobvaraqlar debeti bo'yicha kirim qilinadi.

4. Nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblashning tartibi, usullari va hisobi.

«Nomoddiy aktivlar» nomli 7-son buxgalteriya hisobining milliy standartida amortizatsiyaning quyidagi usullarini qo'llash tavsiya etiladi;

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 ob'ektning amortizatsiyalanadigan qiymati xizmat qilish muddatlari mobaynida teng ulushlarda hisobdan chiqarib boriladi. Demak, bu usulda nomoddiyaktivlarning har yildagi amortizatsiya summaları bir xil ko'rinishda bo'ladi, qoplanayotganamortizatsiya bir xil sur'atda ortadi, natijada ob'ektning ichki qiymati bir xil darajada kamayib boradi. Shunga muvofiq, to'g'ri chiziq usulida amortizatsiya ajratmalarini hisob-kitob qilish quyidagi formula asosida amalga oshiriladi:

$$A = \frac{D_q - T_q \text{ еки } (T_F - T_H)}{H} ;$$

s

M

bu yerda:

A_s-amortizatsiya summasi;

D_q-dastlabki

qiymati; T_q-

H

tugatish
qiymati;

T_F -tugatishdan olingan foyda;
 T_H -tugatish bo'yicha
xarajatlar;

H_M-xizmat qilish muddati.

Masalan, mahsulotlar belgisiga bo'lgan guvohnomaning dastlabki qiymati 500000 so'm, undan foydalanish muddati 10 yil. Bu muddat ichida guvohnomaga har yili bir xil me'yorda amortizatsiya hisoblanadi.

Ma'lumotlaridan ko'rinib turibdiki, birinchidan, guvohnoma uchun 10 yil davomida amortizatsiya ajratmasi bir xil tartibda hisoblangan, ikkinchidan, qoplanayotgan amortizatsiya summasi ham bir darajada ortib borgan, uchinchidan esa qoldiq qiymati proporsional ravishda kamayib boradi. Ushbu usulda amortizatsiya aktivning xizmat muddatini uzoq davom etishiga bog'liqligiga asoslanadi va amortizatsiya me'yorlari doimiy hisoblanadi.

2. Bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib taqsimlash (Rroduction method) yoki ishlab chiqarish usuli. Bu usul ob'ektning foydaliligi ishlatishning butun davrida uning jami ishlab chiqarish tegishli o'lchov birliklari (natura, qiymat va mehnat o'lchovlari)da baholanishiga asoslangan. Hisob-kitob qilinayotgan amortizatsiya ekspluatatsiya natijasi bo'lib, unda hisobot vaqtlari hech qanday ahamiyatga ega bo'lmaydi.

Amortizatsiya ajratmalari bilan mahsulot birligi o'rtasida bog'liqlik bo'lib, jamg'arilayotgan amortizatsiya (accumulated depreciation) ortib boradi, aktivning qiymati esa, aksincha, kamayib boradi. Ushbu holda foydalanishning i - yildagi nomoddiy aktiv amortizatsiyasi quyidagi formula bo'yicha hisoblab chiqiladi:

$$A = \frac{(D_q - T_q) P_i}{i} ; \quad \frac{\sum_{i=1}^n P_i}{n}$$

bunda D_q - nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymati;

T_q foydalanishning oxirgi n -yildagi tugatish qiymati;

P_i - n -yildagi ishlab chiqarish;

P -foydalanishning butun davridagi jami ishlab chiqarish; n - ob'ektning xizmat qilish muddati.

Masalan, sanoat mulk ob'ektlaridan foydalanib (foydalanish uchun huquqiy muhofaza patenti) olingan mahsulotlar birligi shartnoma bo'yicha kiringa 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. Aktivning qiymatidan birinchi yilda oxirgi yilga nisbatan deyarli sezilarli qismi hisobdan chiqariladi. Shuning uchun amortizatsiyaning bu usulini ba'zi iqtisodiy adabiyotlarda «Soliq amortizatsiyasi» deb ham yuritiladi. Bunday amortizatsiyadan soliqqa tortiladigan foydani aniqlashda foydalanishi mumkin. Ishlab chiqarish jarayonlarining takomillashib borishi nomoddiy aktivlardan foydalanish muddatlarini qisqartirish, ularni muddatida hisobdan chiqarish kerakligini taqozo etadi. Jadallashtirilgan amortizatsiya usulining mohiyati shundan iborat-ki, nomoddiy aktivlardan foydalanishning dastlabki yillarida ular boshlang'ich qiymatining asosiy qismi hisobdan chiqariladi. Bizning fikrimizcha ko'ra bunga:

birinchidan, nomoddiy aktivlardan eng ko'p darajada foydalanish ularning dastlabki yillariga ko'p to'g'ri keladi;

ikkinchidan, amortizatsiya qilinadigan nomoddiy aktiv tez ma'naviy eskirgan taqdirda uni almashtirish yoki yangisini xarid qilib olish uchun maxsus zaxira yaratish maqsadga muvofiq;

uchinchidan, amortizatsiya qilinadigan ob'ektlardan foydalanish-ning oxirgi yillarigato'g'ri keladigan, ularni tuzatishga sarflanadigan harajatlar ulushini ishlab chiqarish

tannarxiga ko'paytirmasdan (amortizatsiya summasining bu yillarda kamayishi hisobiga) aks ettirilishi lozim.

Jadallashtirilgan usulda amortizatsiya hisoblanganda sonlar, ya'ni kumulyativ usulini ham qo'llash maqsadga muvofiq deb o'ylay-miz. Chunki amaldagi me'yoriy hujjatlarda bu masalaga yetarlicha yondashilmagan.

Amortizatsiya bo'yicha sonlar yig'indisi usulini qo'llash yaxshi samara keltiradi. Sonlar yig'indisi (Sum-of-the-years-digits method) bo'yicha hisobdan chiqarish, ya'ni kumulyativ usul aktivni xizmat qilish yillari summasi orqali aniqlanadi va bu summa hisoblash koeffitsientida mahraj bo'lib xizmat qiladi. Koeffitsientning sur'atida aktivning xizmat muddatining oxirigacha qolgan yillar soni turadi, bu teskari tartibda ko'rsatiladi. Sonlar yig'indisi-nomoddiy aktivdan foydalanishda yillar mobaynidagi tartib raqamlarini qo'shishdan olingan summa bo'lib, tegishli yilning amortizatsiya me'yori ob'ektning dastlabki qiymati bilan uning likvidlik qiymati o'rtasidagi farqqa ko'paytiriladi. Umumiy formula quyidagi ko'rinishda bo'ladi.

$$A \square_i \frac{(n \square i \square 1) \square (D_q \square T_q)}{S};$$

bunda – S- jami yillar.

Amortizatsiya boshlanadigan ob'ektlardan foydalanish muddati yetarlicha davomli bo'lgan taqdirda sonlar yig'indisi quyidagi formula bo'yicha aniqlanadi:

$$S = n(n+1) / 2.$$

bunda n – amortizatsiya ob'ekti faoliyat ko'rsatadigan yillar soni.

Jadallashtirilgan amortizatsiyaning qoldiqni kamayib borish usuli (Declining-balancemehtod) sonlar yig'indisi usuli tamoyillariga asoslangan bo'lib, unda har qanday qat'iy me'yor qo'llanilishi mumkin bo'lsa ham, lekin to'g'ri chiziqli usulda foydalangan me'yorga nisbatan ikki marotaba ko'paytirilgan me'yor qo'llaniladi.

Amortizatsiya qoldiqni kamayib borish usuli bilan hisoblanayotganda tegishli koeffitsientlardan foydalaniladi. Fikrimizcha, nomoddiy aktivlarga amortizatsiya siyosati ikki marotaba tezlashtirilgan usulda hisoblanishi lozim. Xorij davlatlarida bu koeffitsientlar turli xil ko'rinishda bo'ladi: xususan, Fransiyada aktivning xizmat qilish muddati 4 yilgacha bo'lsa, 1,5, 5 yildan 6 yilgacha 2,0 va 6 yildan ortiq bo'lsa 2,5

koeffitsientlar qo'llaniladi. Italiyada 2,0, Kanadada 2,0 va 3,0, AQShda 1,5 va 2,0, Germaniyada 1,3 dan 2,0 gacha koeffitsientlardan foydalaniladi.³

Nomoddiy aktivlarning yuqorida ta'kidlab o'tilgan amortizatsiyasini hisoblash usullari taqqoslansa, hisobot davrlari bo'yicha amortizatsiya summalarining ortishi, qoldiq qiymatlarining kamayib borishini ko'rish mumkin. Agar ma'lum yildagi raqamlarga e'tibor berilsa, to'g'ri chiziqli va bajarilgan ishlar hajmiga taqsimlash usullariga qaraganda jadallashtirilgan usulda aktiv qiymatining deyarli 70-80 foizi amortizatsiya xarajatlari ko'rinishida mahsulotlar tannarxiga yoki davr xarajatlariga olib borilishini ko'rish mumkin. Bu esa avvalgi ikki usullarda 50-55 foizni tashkil etadi.

Shuni ta'kidlab o'tish zarurki, g'arb davlatlarida buxgalteriya hisobi va soliq solish maqsadlarida amortizatsiyani alohida hisoblab chiqishga yo'l qo'yiladi. Biz soliqqa tortiladigan foydani hisoblab chiqish uchun buxgalter qaysi usuldan foydalanishidan qat'iy nazar, nomoddiy aktivlar bo'yicha jadallashtirilgan amortizatsiya usullaridan foydalanib, xarajatlarni jadallashtirilgan qoplash tizimini joriy etish lozim deb hisoblaymiz. Xarajatlarni jadallashtirilgan qoplash tizimiga muvofiq xarajatlarni qoplash davri

³ Мещерякова О. “Налоговые системы развитых стран”. (Справочник)- М.: Фонд “Правовая культура”, 2005г. 125 стр.

nomoddiy aktivlarning turli ob'ektlari uchun 1 yildan 20 yilgacha bo'ladi. Bunda xarajatlarni qoplash davri 1 yildan 10 yilgacha bo'lgan nomoddiy aktivlar uchun 2,0 koeffitsient bilan qoldiq qiymat usulidan foydalaniladi.

Shuningdek, qoplash davri 10-20 yilgacha bo'lgan nomoddiy aktivlar uchun 1,5 koeffitsient bilan qoldiq qiymat usulidan foydalanish korxonaga uchun samarali bo'lishi mumkin.

Nomoddiy aktivlardan kutilayotgan iqtisodiy samara o'zgaradigan bo'lsa, ularga nisbatan qo'llaniladigan amortizatsiya usuli har yili hisobot davri oxirida qaytadan ko'rib chiqilishi kerak. Amortizatsiya usuli o'zgargan taqdirda joriy davr uchun hisoblab yozilgan amortizatsiyaga tuzatish kiritiladi.

«Nomoddiy aktivlar» nomli 7-son buxgalteriya hisobi milliy standartining 41- bandiga ko'ra, hisobot davri uchun amortizatsiya me'yorlarini qayta ko'rib chiqish va tuzatish mumkinligi e'tirof etiladi. Amortizatsiya summasi qolgan davrlar uchun taqsimlanadi, bu esa xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning soliqqa tortiladigan bazasiga ta'sir ko'rsatadi.

Nomoddiy aktivlarga hisoblanayotgan amortizatsiya summasini xarajatlar tarkibigato'g'ri aks ettirishning iqtisodiyoti rivojlangan davlatlar olimlari, jumladan amerikalik olimlar Nidlz. B, Anderson. X va Kolduell. D.lar quyidagicha izohlaydilar: «Asosiy vositalar bo'yicha egri tartibda, nomoddiy aktivlar bo'yicha esa to'g'ri usul bilan amortizatsiya hisoblanishi kerak.»⁴

Nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi, xuddi shu ob'ektni yana qayta xarid qilib olishni anglatmaydi. Korxonaga xo'jalik faoliyatida bir necha nomoddiy aktivlarni xarid qilib olishi mumkin. Amortizatsiya xarajatlarni bir marotaba qoplash kerak bo'ladi. Bu esa ularga hisoblanayotgan amortizatsiyaning to'g'ri chiziqli usulidan foydalanish kerakligini taqozo qiladi.

5. Nomoddiy aktivlarning inventarizatsiyasi.

Buxgalteriya ma'lumotlarining nomoddiy aktivlarga nisbatan haqiqiyliigi, boshqa mulk kabi vaqti-vaqti bilan o'tkazilib turiladigan yo'qlama(inventarizatsiya)lar bilan tasdiqlanishi lozim. Aktivlarning inventarizatsiyasi «Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish» buxgalteriya hisobi milliy standarti bilan tartibga solinadi.⁵

Mazkur standartning 30-bandida nomoddiy aktivlar inventarizatsiya qilinganda quyidagilar hisobga olinishi ko'zda tutilgan:

- sub'ektlarning ulardan foydalanish huquqini tasdiqlovchi hujjatlari mavjudligini;
- nomoddiy aktivlarni balansda to'g'ri va o'z vaqtida aks ettirilganligini tekshirish. Tekshirishda patent, litsenziya, guvohnomalar va shartnomalar haqiqatda mavjudligi,

ulardan foydalanish muddatlari, olingan mahsulot (ishlar, xizmatlar)lar miqdori, keltirilayotgan daromad (zarar)lar ham ko'rib chiqiladi. Bunda inventarizatsiya o'tkazishning asosiy manbasi «Nomoddiy aktivlarni qabul qilish-topshirish» dalolatnomasi (NMA-1 shakl) hisoblanadi.

Joriy etilgan «Inventarizatsiyani tashkil qilish va o'tkazish» (19-son BHMS) standartning umumiy qoidalar bo'limida sub'ektning barcha mol-mulk tarkibi bo'yicha inventarizatsiya o'tkazish muddatlari belgilab berilgan, ammo, moliya-xo'jalik faoliyatda nomoddiy aktivlarning inventarizatsiyasini o'tkazish muddati haqida hech narsa deyilmagan. Nomoddiy aktivlar uzoq muddatli aktivlarning asosiy qismini tashkil etar

⁴ Б. Нидлз, Д. Колдуэлл, Х. Андерсон. «Принципы бухгалтерского учета». М.; «ФИС». 2015 г. 229с.

⁵ «Инвентаризацияни ташкил этиш ва ўтказиш». 19-сонли бухгалтерия ҳисоби миллий стандарти. (ЎРМВ. 1999й.15-октябр. 17-19-2075.)

ekan, uni doimo nazorat qilib turish zaruriyati kelib chiqadi. Nazorat esa, belgilangan vaqtlardagi inventarizatsiya o'tkazish orqali amalga oshiriladi. Nomoddiy aktivlarning o'ziga xos xususiyatlarini hisobga olgan holda ularning inventarizatsiyasi muddati kamidabir yilda bir marta o'tkazilishi kerak. Shu bilan birgalikda, «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning 16-moddasi⁶da inventarizatsiya ob'ektlari, uni o'tkazish tartibi va muddatlari, inventarizatsiya bo'yicha buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq belgilanadi deb ta'kidlanadi.

6. Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish tartibi va hisobi.

Iqtisodiyotni yuksalish davrida bozor raqobatiga javob beradigan mahsulot (ishlar, xizmatlar)larni ishlab chiqarishda eski mulk o'rniga yangisini sotib olish, eskisini sotish hisobiga daromadlar olish har bir tadbirkorning muhim vazifasidir.

Nomoddiy aktivlar quyidagi sabablarga ko'ra hisobdan chiqariladi:

- *to'liq amortizatsiyalanganda:*
- *qisman amortizatsiyalanganda:*
- *sotilganda:*
- *tekinga berilganda:*
- *ustav sarmoyasiga qo'shilganda.*

Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarilishi bilan bog'liq operatsiyalarni buxgalteriyahisobida aks ettirish uchun quyidagi hujjatlar rasmiylashtiriladi:

◆ egalik qilish huquqi boshqalarga berilganida - huquqni boshqa birovga berish to'g'risidagi shartnoma, haq olinganligini tasdiqlovchi to'lov hujjati va boshqa hujjatlar, huquqni boshqalarga berish qiymatini baholash to'g'risidagi mustaqil baholovchi xulosasi, chiqib ketish dalolatnomasi;

◆ amal qilish muddati tugatilganligi tufayli hisobdan chiqarilganida - hisobdan chiqarish to'g'risidagi dalolatnoma;

◆ boshqa korxonalarining 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;

◆ 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.

Bu «Nomoddiy aktivlar» buxgalteriya hisobi milliy standartining 47-48 bandlarida va «Nomoddiy aktivlarni baholash, Intellektual mulkni baholash» standartlarida ham o'z ifodasini topgan. Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarishning moliyaviy natijalari balansdagi va soliqqa tortiladigan foydaning miqdoriga bevosita ta'sir ko'rsatadi.

Nomoddiy aktivlar hisobdan chiqarilganda hisobdan chiqarish dalolatnomasi (NMA-3 shakl) tuziladi. Bu aktivlar boshqa aktivlardan farqli o'laroq to'liq amortizatsiyalangandan so'ng ulardan qayta foydalanilmaydi va qoldiq qiymati nolga tengbo'ladi.

Nomoddiy aktivlar to'liq amortizatsiyalanganda hisobdan chiqarish quyidagi buxgalteriya yozuvlari orqali amalga oshiriladi;

Debet: 9220-«Boshqa aktivlarning sotilishi va turli chiqimi» schyoti

⁶ “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикаси Қонунига ўзгартириш ва қўшимчалар киритиш ҳақида. 2016 йил 13 апрель. № ЎРҚ-404.

Nazorat uchun savollar

1. Nomoddiy aktivlarga ta'rif bering?
2. Nomoddiy aktivlarga nimalar kiradi va ularni izohlang?
3. 7-sonli "Nomoddiy aktivlar" nomli BHMS va uning mazmunini tushuntiring?
4. Gudvill va bedvill hisobini yuritish tartibini tushuntiring?
5. Nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblash usullarni tushuntirib bering?
6. Tashkiliy xarajatlar nima va unima uchun nomoddiy aktivlar tarkibidayuritilmaydi?
7. Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish tartibini izohlang?

7-Mavzu. Boshqaruv hisobin tashkil qilish

1-topshiriq. Berilgan matnni o'qing va matndan tayanch so'zlarni ajrating, tayanch so'zlar yuzasidan 3 dona "Klaster" tuzing.

1. Boshqaruv hisobi fanining predmeti va metodi

Bozor munosabatlarini rivojlantirish sharoitida xo'jalik yurituvchi sub'ektlar faoliyatining barcha jarayonlarida iqtisodiy axborotlarga nisbatan haqqoniylik, o'z vaqtidalik, xolislik va aniqlik kabi talablar qo'yiladi. Hozirgi paytda olingan iqtisodiy axborotlar ichki va tashqi foydalanuvchilar talabini to'liq qondirishi hamda eng kam miqdorda mehnat va vaqt sarf qilgan holda shakllantirilishi lozim.

Shuningdek, iqtisodiy axborotlar korxonada faoliyatini byudjetlashtirish, istiqbolni belgilash, xarajatlar hisobi va mahsulot tannarxini to'g'ri tashkil etish bo'yicha samarali boshqaruv qarorlari qabul qilishda zaruriy asos bo'lib xizmat qilishi kerak. Bu kabi masalalar respublikamizda «Boshqaruv hisobi» fanini yuzaga keltirish va uni rivojlantirish yo'nalishlarini belgilashga asos bo'lib xizmat qiladi.

«Boshqaruv hisobi» fanining predmeti xarajatlar va mahsulot tannarxi kal'kulyatsiyasi, javobgarlik markazlari bo'yicha boshqaruv hisobini tashkil etish, byudjetlashtirish, istiqbolda korxonada taraqqiyotini belgilovchi loyihalar tahlili, segmentlar bo'yicha hisobot tuzish, samarali transfert baholarini shakllantirishning nazariy-uslubiy hamda tashkiliy asoslarini yoritish hisoblanadi.

Rivojlangan mamlakatlarda firma va kompaniyalar buxgalteriya hisobi sohasidagi ish vaqtlarining 90%ini boshqaruv hisobini tashkil etish va yuritishga sarflaydilar. Boshqaruv hisobi bilan yuqori malakali mutaxassislar shug'ullanishi talab etiladi.

Boshqaruv hisobi - bu bozor munosabatlari zaruriyati bilan paydo bo'lgan, korxonada va uning turli bo'g'inlaridagi tarkibiy tuzilmalarining faoliyatlari yuzasidan taktik va strategik boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun xarajatlar va daromadlar to'g'risidagi axborotni taqdim etuvchi;

- korxonada hisob siyosatiga muvofiq yuritiladigan, tarkibiga korxonada moliyaviy-xo'jalik faoliyatini byudjetlashtirish, investitsiya loyihalarini tahlil qilish, xarajatlarni hisobga olish va mahsulotlar tannarxini kal'kulyatsiya qilishning ilg'or usullarini qo'llash, javobgarlik markazlari bo'yicha segmentar hisobot tuzish, ichki xo'jalik bo'linmalari o'rtasidagi muomalalarda foydalaniladigan transfert baholarni shakllantirish;

- evolyusion yo'l bilan rivojlanib boruvchi ichki xo'jalik hisobining sintetik tizimi, bir nechta iqtisodiy fanlar majmuasida tug'ilgan kompleks fandır.

Korxonalarda boshqaruv hisobini samarali yuritish dastlabki va yig'ma hujjatlarni aylanish tezkorligi, qabul qilingan ichki hisobot shakllari, ularning tuzish davriyligi hamda taqdim qilish muddatlari, axborotlar tizimini takomillashtirishga mosligi ta'sir qiladi.

Boshqaruv hisobida hujjatlashtirish va Inventarizatsiya, baholash va kal'kulyatsiya, schyotlar va ikkiyoqlama yozuv, balansda umumlashtirish va hisobot kabi moliyaviy hisob usullarining barcha elementlaridan foydalaniladi. Bundan tashqari, unda iqtisodiy tahlil, iqtisodiy-matematik va statistik usullar ham keng qo'llaniladi.

Boshqaruv hisobi an'anaviy buxgalteriya hisobi, operativ-texnik va statistika hisobi hamda iqtisodiy tahlilning ko'pgina unsurlaridan foydalanadi.

Boshqaruv hisobini tashkil etilishi va o'z vaqtida yuritilishi oqilona boshqaruv qarorlarini o'z vaqtida qabul qilinishi, korxonada faoliyatini rejalashtirish, tahlil va nazorat qilish imkonini berib, ishlab chiqarish samaradorligini oshiradi.

Odatda, korxonalarda boshqaruv hisobi quyidagi faoliyat turlari bo'yicha Yuritiladi:

- ta'minot-tayyorlov faoliyati;
- ishlab chiqarish faoliyati;
- moliya-tijorat faoliyati;
- tashkiliy faoliyat.

Korxonalarda **ta'minot-tayyorlov faoliyati** takror ishlab chiqarish jarayoni tashkil etish va uning uzluksizligini ta'minlashga xizmat qiladi. Shu sababli, mazkur sohada dastlabki boshqaruv axborotlari yig'iladi va qayta ishlanadi.

Boshqaruv hisobi axborotlarini shakllantirishda **ishlab chiqarish faoliyati** muhim o'rin tutadi. Unda ishlab chiqarish xarajatlari tarkibi, o'zgarishi, ularni javobgarlik markazlari bo'yicha hisobini tashkil qilish, shuningdek, xarajatlar hisobi va tannarx kal'kulyatsiyasini yuritish, sarflangan xarajatlar bo'yicha chetlanishlarni hisobga olish amalga oshiriladi.

Moliya-tijorat faoliyatida esa korxonada iqtisodiy bo'linmalari (segmentlari) bo'yicha sotish, ma'muriy xarajatlar byudjeti tuziladi va ularning bajarilishi nazorat qilinadi.

Tashkiliy faoliyat bo'yicha boshqaruv hisobini tashkil qilish alohida bo'linmalar menejerlari zimmasiga xarajatlar hajmi, ularning samaradorligi to'g'risidagi axborotlarni shakllantirish vazifasini yuklaydi. Bunda ishlab chiqarish zararsizligi nuqtasining dastlabki hisob-kitoblari amalga oshiriladi, o'zgaruvchan, doimiy xarajatlar va foydaro'trasidagi aloqadorlik tahlil qilinadi.

Boshqaruv hisobi faqatgina xarajatlar hisobi va mahsulot tannarxi kal'kulyatsiyasi bilan shug'ullanibgina qolmasdan, balki korxonada rahbariga joriy va istiqbolli boshqaruv qarorlari qabul qilishda ko'maklashishi zarur.

Hozirgi paytda respublikamiz iqtisodiyotida boshqaruv hisobining nazariy-uslubiy asoslarini ishlab zarurati quyidagi omillar mavjudligi bilan izohlanadi:

- rivojlangan mamlakatlar tajribasiga muvofiq, buxgalteriya hisobini moliyaviy va boshqaruv hisobiga bo'linishi;
- buxgalteriya hisobida maxsulotlar tannarxini hisoblash, haqiqiy xarajatlardan chetlanishlarni boshqarishda «Standart-kost» hisob tizimining paydo bo'lishi;
- xarajatlarni doimiy va o'zgaruvchan turlarga ajratilishi, natijada korxonalarda ishlab chiqarish quvvatlaridan to'liq foydalanish, xarajatlarni samarali taqsimlash maqsadida tannarxni kal'kulyatsiya qilishning «Direkt-kosting» kabi zamonaviy tizimlarini rivojlantirish zaruratini yuzaga kelishi;
- korxonalar amaliyotiga «zararsizlik nuqtasi», «marjinal daromad», «ishlab chiqarish dastagi» va boshqa yangi iqtisodiy atamalarning kirib kelishi hamda ularni xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda xarajatlar, ishlab chiqarish hajmi va moliyaviy natijalar o'rtasidagi uzviy aloqadorlikni ta'minlashga yo'naltirish zarurati;

- korxonalar hisob tizimi oldiga moddiy, mehnat va moliyaviy resurslarni rejalashtirish, ishlab chiqarish zaxiralarini strategik boshqarish, ularga mos transfert baholarni shakllantirish, xarajatlar va daromadlar hisobining samarali modelini yaratish kabi vazifalarni qo'yilishi;

- buxgalteriya hisobida yangi kompyuter texnologiyalari, axborot dasturlarining keng joriy etilishi, shuningdek, boshqaruv hisobini avtomatlashtirish asoslarini ishlab chiqish muammosining mavjudligi va h.k.

Boshqaruv hisobi korxonaning ichki vazifalarini hal qilishga mo'ljallangan bo'lib, bu uning "nou-xau"sidir.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda boshqaruv hisobining muhim vazifalari quyidagilardan iborat:

- korxonaning ishlab chiqarish faoliyatini rivojlantirish borasida istiqbolli boshqaruv qarorlari qabul qilish uchun zarur axborotlar manbasini shakllantirish va rahbarlarni ular bilan ta'minlash;

- korxonada moliyaviy-xo'jalik faoliyatini tezkor boshqarishda menejerlarga ishonchli, yuqori samarador axborotlarni o'z vaqtida yetkazib berish;

- mahsulot (ish, xizmat)larning ishlab chiqarish tannarxini to'g'ri aniqlash, belgilangan me'yorlardan chetlanishlar va ularning Yuzaga kelish sabablarini ko'rsatib berish va h.k.

Boshqaruv hisobi axborotlari korxonaning tezkor va strategik vazifalarini amalga oshirishga ko'maklashadi:

Tezkor vazifalarga quyidagilar kiritiladi:

- ichki va tashqi omillarni hisobga olgan holda mahsulot ishlab chiqarish tuzilmasini aniqlash;

- ishlab chiqarish zararsizlik nuqtasini topish;

- mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar turlari, ularni sotishning muvofiq hajmini rejalashtirish;

- qo'shimcha buyurtmalarni qabul qilish yoki rad etish;

- baholarni shakllantirish bo'yicha qarorlar qabul qilish.

Strategik vazifalar uzoq muddatga mo'ljallangan bo'lib, quyidagilardan iborat:

- uzoq muddatli kapital qo'yilmalarni jalb qilish;

- biznes tarkibini o'zgartirish;

- mahsulotlarning yangi turlarini o'zlashtirish.

Bozor munosabatlari sharoitida boshqaruv hisobi o'z vazifalari orqali korxonada ichki faoliyati, uning strategiyasi va taktikasi bilan boshqaruvning asosiy axborot poydevori sifatida namoyon bo'ladi.

Boshqaruv hisobining strategiyasi istiqbolda korxonada taraqqiyotini belgilovchi loyihalar tahlili, istiqbolni belgilash, byudjetlashtirish, javobgarlik markazlari bo'yicha segmentar hisobotni tuzish, oqilona transfert baholarini o'rnatish va boshqaruv qarorlarini muvofiqlashtirish tizimini ifodalaydi.

Boshqaruv hisobi taktikasi esa joriy davrda ishlab chiqarishni tashkil etish, xarajatlar va mahsulot tannarxi kal'kulyatsiyasi bo'yicha hisob yuritish, dalillash, qabul qilingan qarorlarni tahlil va nazorat qilish, shuningdek, ularning ijrosi uchun javobgarlik kabilardan iborat.

2. Boshqaruv hisobining tarixiy shakllanishi

Respublikamizda boshqaruv hisobini alohida fan sifatida rivojlantirish yo'nalishlarini belgilash uning tarixiy shakllanish jarayonini o'rganish zaruratini yuzaga keltiradi.

Boshqaruv hisobi buxgalteriya hisobi tarkibida mustaqil fan sifatida rasman 1972 yilda tan olindi. Bu paytda buxgalterlarning Amerika assotsiatsiyasi tomonidan boshqaruv hisobi bo'yicha bitiruvchilarga buxgalter-tahlilchi malakasini beradigan diplomli dasturi ishlab chiqilgan edi. Binobarin, mustaqil o'quv fani sifatida boshqaruv hisobi oliy o'quv yurtlarining o'quv rejasiga kiritilgan edi. Uning paydo bo'lishi hamda shakllanishi kal'kulyatsiya va ishlab chiqarish hisoblarining rivojlanishi bilan bog'liq.

Kal'kulyatsiya hisobi xo'jalik hisobi paydo bo'lishi bilan bir vaqtning o'zida kelib chiqqan va tovar almashuv muomalalari natijasi bo'lib hisoblangan. "Kal'kulyatsiya" so'zi lotin tilidan olingan bo'lib, so'zma-so'z tarjimada «kalkul» - toshcha ya'ni "toshchalar bilan sanash" ma'nosini anglatadi. Ikkiyoqlama yozuvning paydo bo'lishi kal'kulyatsiya hisobining rivojlanishini yanada yuqoriroq pog'onaga ko'tarildi. Korxonaning umumiy buxgalteriyasi tarkibida kal'kulyatsiya hisobining ajratib ko'rsatilishi esa buxgalteriya hisobini yanada takomillashtirish imkonini berdi.

Bozor munosabatlari sharoitida buxgalteriya hisobini mukammallashtirib, jumladan axborotlarni o'z vaqtida foydalanuvchilarga yetkazish, tijorat sirini saqlanishini ta'minlash, korxonada buxgalteriyasini ikki mustaqil qism: moliyaviy va kal'kulyatsiya hisobiga bo'linishini shart qilib qo'ydi. Bu tarzda buxgalteriyaning mustaqil qismlarga bo'linishi moliyaviy hisobni markazlashtirish va kal'kulyatsiya hisobini esa nomarkazlashtirishga sabab bo'ldi. Natijada, kal'kulyatsiya hisobi o'z vazifalariga ega bo'la boshladi va boshqaruv jarayonini tezkor-tahliliy axborot bilan ta'minlash, korxonada bo'linmalari xarajatlari va daromadlarini nazorat qilish imkoniyatini yaratdi. Ushbu omillar xarajatlar me'yorlari, mahsulotning normativ kal'kulyatsiyasini ishlab chiqish, haqiqiy xarajatlarning me'yoriy xarajatlarga muvofiqligini tezkor nazorat qilish, mavjud chetlanishlarni aniqlash va bartaraf qilishga imkon tug'dirdi hamda tarixning shakllanish jarayonini boshqarishning chetlanishlar bo'yicha boshqaruv usuli yuzaga keldi.

XX asrning 40-yillari oxirida AQSh va G'arbiy Yevropaning ayrim mamlakatlarida "ishlab chiqarish hisobi" atamasi asta-sekin "boshqaruv hisobi" atamasiga almashina boshladi. Bu davrda buxgalteriya hisobi boshqaruv siyosatini shakllanishi va amalga oshirilishida faol ishtirok eta boshladi, buxgalterlar esa taxminlash, rejalashtirish, boshqaruv qarorlari qabul qilish va korxonada boshqaruv xizmatlarini axborot bilan ta'minlash ustidan nazorat o'rnatish sohasida faoliyat yurita boshladilar.

3. Boshqaruv va ishlab chiqarish hisobi o'rtasidagi bog'liqlik

Boshqaruv hisobining mohiyatini chuqurroq anglash u bilan ishlab chiqarish hisobi orasidagi bog'lanish va farqli jihatlarni ajratishga bevosita bog'liq.

Ishlab chiqarish hisobi ishlab chiqarish xarajatlari va korxonada daromadini boshqarishva ishlab chiqarish rentabelligini oshirish imkoniyatlarini aniqlashda namoyon bo'ladi. U korxonada mahsulot ishlab chiqarish va sotish bilan bog'liq barcha masalalarni batafsil aks ettirishi lozim.

Boshqaruv va ishlab chiqarish hisobi o'rtasidagi o'zaro bog'liqlikni jadvalda quyidagicha ifodalash mumkin (1.-jadval).

1.-jadval

Korxonada ichki xo'jalik hisobining turlari va ular o'rtasidagi aloqadorlik

T/r	Ko'rsatkichlar	Boshqaruv hisobi	Ishlab chiqarish hisobi	Xarajatlar hisobi va mahsulot tannarxi kal'kulyatsiyasi
1.	Rejalashtirish (byudjetlashtirish)	+	+	-

2.	Taxminlash (istiqbolni belgilash)	+	+	-
3.	Ichki (segmentar) hisob va hisobot	+	-	-
4.	Xarajatlar hisobi va mahsulot tannarxini aniqlash	+	+	+
5.	Transfert bahoni shakllantirish	+	-	-
6.	Istiqbolni belgilash	+	-	-

Jadvaldan ko‘rinib turibdiki, boshqaruv hisobi ishlab chiqarish hisobidan kengroq bo‘lib, o‘z ichiga ichki (segmentar) hisob va hisobot, transfert bahoni shakllantirish hamda istiqbolni belgilash kabi hisobning yangi yo‘nalishlarini qamrab oladi.

Zamonaviy ishlab chiqarish hisobi esa yuqoridagilardan tashqari quyidagi ko‘rsatkichlarni ham o‘zida aks ettiradi:

- xarajatlar va daromadlarning turlari;
- javobgarlik markazlari bo‘yicha xarajatlar va daromadlar hisobi;
- xarajatlar va daromadlarni hisobdan chiqarish hisobi.

4. Moliyaviy va boshqaruv hisobining o‘zaro bog‘liqligi

Korxonalarda buxgalteriya hisobini istiqbolli rivojlantirish moliyaviy va boshqaruv hisobi kabi uning muhim tarkibiy qismlari o‘rtasidagi aloqadorlikni o‘rganishni taqozo etadi.

Moliyaviy va boshqaruv hisobi o‘rtasida ko‘pgina umumiyliklar mavjud, chunki ularning ikkalasi ham korxonada hisob tizimi axborotidan foydalanadi.

Moliyaviy hisobning qabul qilingan tamoyillari boshqaruv hisobida ham amal qilish mumkin, chunki korxonada rahbarlari o‘z faoliyatlarida mutlaqo tekshirilmagan taxminlar va fikrlarga tayanib ish qilishlari mumkin emas. Bundan tashqari, har ikkala kichik tizim axborotidan zaruriy boshqaruv qarorlari qabul qilish uchun foydalaniladi.

Moliyaviy va boshqaruv hisobi o‘rtasidagi mavjud tafovutlarni quyidagicha ifodalash mumkin:

Hisobning maqsadi. Moliyaviy hisobning maqsadi korxonaning mulkiy va molidjeyaviy holatini baholash, aktivlar va passivlarning holati to‘g‘risidagi axborotlarni umumlashtirish, davriy va yillik buxgalteriya hisobotini tuzishdan iborat. Bu ma‘lumotlarga muriyatning o‘zi uchun ham, tashqi foydalanuvchilar uchun ham mo‘ljallangan bo‘ladi. Tashqi foydalanuvchilar, investorlar va kreditorlar korxonaning moliyaviy ahvoli, uning to‘lov qobiliyati, kreditga layoqati, mazkur korxonaga berilgan investitsiyalarning rentabellik darajasi kabilarga baho berishda aynan shu ma‘lumotlarning aniq belgilangan talablar va standartlarga muvofiq ravishda olib borilgiga e‘tibor beriladi.

Boshqaruv hisobining asosiy maqsadi esa korxonada rahbariyatini oqilona boshqaruv qarorlari qabul qilish uchun xarajatlar va moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi ishonchli axborotlar bilan ta‘minlashdir.

Hisob siyosatini ishlab chiqish. Moliyaviy hisobda hisob siyosati uni Yuritish qoidalari, moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilish tartibini ifodalaydi.

Boshqaruv hisobi hisob siyosatida asosan korxonada faoliyatini byudjetlashtirish, taxminlash, tannarx hisoblash, transfert bahoni shakllantirish, segmentar hisobot tuzish masalalari o'z ifodasini topadi.

Axborotlarni buxgalteriya hisobi schyotlari tizimida aks ettirish. Moliyaviy hisob schyotlari tizimi korxonada moddiy, mehnat va moliyaviy resurslari holati hamda harakati to'g'risidagi barcha ma'lumotlarni umumlashtiradi. Ushbu schyotlar tizimi O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 21-sonli «Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar moliya- xo'jalik faoliyatini schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma»ga nomli milliy standartiga asoslanadi. Ushbu schyotlar rejasining yangi tahriri O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligining 2002 yil 9-sentyabrdagi 103-sonli qarori bilan tasdiqlangan va Adliya vazirligi tomonidan 2002 yil 23-oktyabrda 1181-son bilan ro'yxatga olingan.

Boshqaruv hisobi schyotlar rejasi esa korxonada va uning bo'linmalari faoliyati to'g'risida strategik boshqaruv qarorlari qabul qilish, byudjetlashtirish, xarajatlar hisobi va tannarx kal'kulyatsiyasini tashkil etish, «Xarajatlar - ishlab chiqarish hajmi - foyda» tizimi bo'yicha moliyaviy natijalarni aniqlashni nazarda tutadi. Mazkur schyotlar rejasini amaliyotga joriy etish ikki razryadli buxgalteriya hisobi schyotlari tizimidan to'rt razryadli tizimga o'tish zaruriyatini keltirib chiqaradi:

a) balans schyotlari ya'ni balans tuzishda ishtirok etuvchi schyotlar;

b) operatsion, «Xarajatlar - ishlab chiqarish hajmi - foyda» tizimi bo'yicha moliyaviy natijalarni aniqlashda qo'llaniladigan va boshqaruv buxgalteriyasida foydalaniladigan schyotlar.

Hozirgi kunda jahon amaliyotida boshqaruv hisobi schyotlar rejasining Germaniya va Rossiyada muvaffaqiyatli qo'llanilayotgan tizimlari amal qilmoqda.

Axborotdan foydalanuvchilar. Moliyaviy hisobni tashqi hisob deb ham ataydilar. Uning natijalari chop etib boriladi, biroq, moliyaviy hisobotlar nafaqat moliyaviy axborotlarni, shuningdek, korxonalar faoliyatidagi muvaffaqiyatlarni, ularning yangi mahsulotlarini namoyish etuvchi reklama tusidagi axborotlarni ham o'z ichiga oladi. Moliyaviy hisob axborotlaridan foydalanuvchilar, asosan korxonadan tashqarida bo'ladilar. Ushbu axborot korxonada rahbariyati, davlat organlari, kreditorlar, Aksionerlar, investorlar (ichki va tashqi foydalanuvchilar) uchun zarur. Boshqaruv hisobini, binobarin, ichki hisob deb atash mumkin. Uning natijalaridan korxonada boshqaruvchi xodimlari, ta'assischilar va kuzatuv kengashi a'zolari foydalanadilar.

Axborotni taqdim etish shakllari. O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunining 22-moddasiga muvofiq, moliyaviy hisobot buxgalteriya balansi, moliyaviy natijalar to'g'risidagi, pul oqimlari to'g'risidagi, xususiy kapital to'g'risidagi hisobot shakllari, shuningdek, izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlardan iborat. Moliyaviy hisobot shakllari Moliya vazirligi tomonidan 2002 yil 27-dekabrda 140-sonli buyruq bilan tasdiqlangan, Adliya vazirligi tomonidan 2003 yil 24-yanvarda 1209-raqam bilan ro'yxatga olingan «Moliyaviy hisobot shakllarini to'ldirish bo'yicha qoidalar» bo'yicha taqdim etiladi. Shuningdek, korxonalar soliqlar, ijtimoiy ta'minot va sug'urta, mehnat birjalariga o'rnatilgan tartibda hisobot topshiradilar.

Boshqaruv hisobi axborotlari esa foydalanuvchilarga erkin shaklda taqdim etiladi.

Hisobni yuritish majburiyati. Moliyaviy hisob rasmiy hisob bo'lib, barcha korxonalar uchun uni yuritish majburiydir. Moliyaviy hisobot hujjatlari soliq idoralari va boshqa tegishli joylarga taqdim etiladi, ular auditorlarning tekshiruv ob'ekti hisoblanib, chop etilishi shartdir.

Boshqaruv hisobini olib borish korxonada rahbariyati talablariga muvofiq amalga oshiriladi.

Hisobni tashkil etish qoidalari. Moliyaviy hisobda moliyaviy hisobot axborotlari aniq tamoyil va qoidalariga muvofiq shakllanishi hamda aks ettirilishi shart, ular asosida ma'lumotlar qayd qilinadi, baholanadi va tegishli schyotlarda rasmiylashtiriladi. Ushbu tamoyil va qoidalar «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi qonuni hamda buxgalteriya hisobining milliy standartlarida belgilab qo'yiladi.

Boshqaruv hisobini Yuritish tartib-qoidalari korxonaning strategik va taktik maqsadlaridan, xususiyatlaridan kelib chiqib ishlab chiqiladi. Bu hisob turida ma'lumotlarning boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun ahamiyatlilik darajasiga e'tibor beriladi.

Hisob tamoyillari. Moliyaviy hisob umumiy tamoyillarga tayanadi, bular buxgalteriya hisobini ikkiyoqlama yozuv usulida yuritish, aniqlik, mazmunning shakldan ustunligi, ko'rsatkichlarning qiyoslanuvchanligi, moliyaviy hisobotning betarafligi va

h.k. Bu tamoyillarga korxonada xodimlari bilan bir qatorda davlat idoralari vakillari ham amal qiladilar.

Boshqaruv hisobining asosiy tamoyillari esa hisobni ikkiyoqlama yozuv usulida yuritish, uzluksizlik, aniqlik, hisoblash, ehtiyotkorlik, ko'rsatkichlarning qiyoslanuvchanligi va h.k. hisoblanadi.

Hisobning asosiy ob'ektlari. Moliyaviy hisobotlarda korxonada odatda yagona, yaxlit deb ta'riflanadi. Ko'p tarmoqli faoliyat olib boruvchi yirik korxonalar har bir soha bo'yicha ya'ni korxonaning yirik segmentlari bo'yicha xarajatlar va daromadlarni umumlashtirilgan moliyaviy hisobotda aks ettirishi shart.

Boshqaruv hisobi, odatda korxonaning alohida bo'linmalari: bo'limlar, sexlar, uchastkalar, ish joylari faoliyati to'g'risidagi axborotni o'z ichiga oladi.

Hisobning asosiy tuzilmasi. Moliyaviy hisob quyidagi asosiy tenglikka muvofiq shakllanadi:

$$\text{Aktivlar} = \text{O'z mablag'lari manbalari} + \text{Majburiyatlar}$$

Boshqaruv hisobi axboroti tuzilmasi va tarkibi uning foydalanuvchilarini ehtiyojlariga bog'liq. Boshqaruv hisobining har qanday tuzilmasi eng avvalo xarajatlar, daromadlar va aktivlar kabi kategoriyalarga tayanadi. Bu tuzilmalarni qo'llashda asosiy mezon - zarur axborotning foydaliligidir.

Axborotning oshkoralik darajasi. Moliyaviy hisob axborotlari uning foydalanuvchilari uchun ochiq hisoblanadi. Jumladan, O'zbekiston Respublikasi

«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunining 25-moddasiga ko'ra, mazkur axborotlar soliq organlariga, ta'sis hujjatlariga muvofiq mulkdorlarga, davlat statistika organlariga, qonun hujjatlariga muvofiq boshqa organlarga taqdim qilinadi.

Boshqaruv hisobi axborotlari ko'proq maxfiylik xususiyatiga ega bo'lib, ulardan korxonada menejerlari, ta'sischi va kuzatuv kengashi a'zolari boshqaruv qarorlari qabul qilishda foydalanadilar. Ushbu axborotlar korxonaning tijorat siri hisoblanadi. Ular hisobotdan tashqi foydalanuvchilarga berilmaydi.

Axborotni aks ettirish usullari va yo'llari. Moliyaviy hisob qiymatda shakllanadigan axborotni o'z ichiga oladi. Korxonaning moliyaviy hisoboti bosh daftardagi barcha schyotlar bo'yicha yakuniy qoldiqlarni o'z ichiga oladi. Moliyaviy hisobda xo'jalik jarayonlari buxgalteriya hisobining hujjatlashtirish va Inventarizatsiya, baholash va kal'kulyatsiya, schyotlar tizimi va ikkiyoqlama yozuv, buxgalteriya balansi va hisobot va h.k. usullarida ifoda etiladi. Unda moliyaviy hisobot ma'lumotlari albatta pul birligi ko'rinishida aks ettirilishi zarur. Moliyaviy hisobot ma'lumotlari bosh daftarning yakuniy yozuvlariga mos keladi.

Boshqaruv hisobida xo'jalik muomalalarini aks ettirishda ikkiyoqlama yozuv usuliga asoslanish shart emas. Mazkur hisob turida ma'lumotlar har qanday o'lov birligida hisoblanishi mumkin. Shuningdek, unda moliyaviy hisobot shakllari axborotlarining Bosh kitob ma'lumotlari bilan mos kelishi va taqqoslanishi shart emas.

Boshqaruv axborotini qayd etish va aks ettirishda esa moliyaviy hisob usullari bilan birgalikda ekonometrika, statistika, iqtisodiy tahlil usullaridan ham foydalaniladi.

Axborotlarni o'lchash. Xo'jalik jarayonlarini umumlashtirish uchun moliyaviy hisobda faqat qiymat o'lchovi qo'llaniladi va so'mlarda ifoda etiladi.

Boshqaruv hisobida esa hisob o'lchovlarining moddiy, mehnat va qiymat kabi barcha turlaridan foydalaniladi.

Hisobot tuzishning davriyligi. Moliyaviy hisobot qat'iy belgilangan muddatlarda tuziladi hamda taqdim etiladi.

Boshqaruv hisobida hisobot har kuni, har hafta va h.k. muddatlarda tuzilishi mumkin. Hisobotlarni taqdim etish muddati korxonah rahbariyati tomonidan belgilanadi. Muhimi, hisobot iste'molchilarga foydali bo'lishi va o'z vaqtida taqdim etilishi lozim.

Axborotning sodir bo'lish vaqti. Moliyaviy hisob korxonaning moliyaviy tarixini aks ettiradi. Unda xo'jalik muomalalari ularning sodir bo'lganligini tasdiqlovchi hujjatlar orqali qayd etiladi ya'ni hisobning bu turi korxonah xo'jalik faoliyatida allaqachon sodir bo'lgan muomalalarni tasdiqlaydi.

Boshqaruv hisobining maqsadi esa sodir bo'lgan voqealar tahlili asosida istiqbolga mo'ljallangan tavsiyalar, boshqaruv va investitsiya qarorlari dasturini ishlab chiqishdan iborat.

Moliyaviy hisob xo'jalik muomalalari sodir bo'lgandan so'ng, boshqaruv hisobi esa voqeahodisalarni oldindan tashxislab berishi zarur. Shu boisdan, boshqaruv hisobini ko'pinchah taxminlash hisobi, maxfiy hisob deb ham ataydilar.

Axborotning aniqlik va ishonchlilik darajasi. Moliyaviy axborot sodir bo'lgan operativlarni aks ettiradi, shu bois, u xolislik xususiyatiga ega va auditorlik tekshiruvidan o'tadi.

Boshqaruv hisobi esa ko'proq bo'lajak davrgah mo'ljallangan istiqbol bilan ish tutadi. Shu bois, boshqaruv hisobidagih axborot ehtimollik va sub'ektiv (xususiylik) tavsifiga ega.

Xarajatlar va daromadlarni guruhlash yo'llari. Moliyaviy hisobdah xarajatlar kal'kulyatsiyah moddalari bo'yichah, daromadlar esah korxonah va uning faoliyat turlari (segmentlari) bo'yichah guruhlanadi va aks ettiriladi.

Boshqaruv hisobidah xarajatlar xarajat moddalari bo'yichah, daromadlar esah bo'linmalar va mahsulot(ish, xizmat)lar turlari bo'yichah guruhlanadi va aks ettiriladi. Xarajat moddalarining ro'yxatigh tarmoq yo'riqnomalari bilan belgilanadi hamdah korxonaning hisob siyosatidah ifodalanadi.

5. Boshqaruv hisobini tashkil etishning avtonom va integratsiyalashgan variantlari

Xo'jalik Yurituvchi sub'ektlardah buxgalteriyah hisobini rivojlantirish ulardah boshqaruv hisobini tashkil etishning istiqbolli usullaridah foydalanishgah bevositah bog'liq. Xalqarah tajribadah korxonalarda boshqaruv hisobini tashkil etishning quyidagih ikkita tizimigh mavjud:

-avtonom;

-integratsiyalashgan.

Integratsiyalashgan va avtonom hisob tizimlarini tashkil etish maqsadi, tarkibi, tamoyillari va vazifalari hamdah ularni kompyuterlashtirish darajasi korxonaning yagonah hisob yuritish siyosatidah belgilab qo'yiladi.

Boshqaruv hisobini tashkil etishning avtonom tizimining xususiyati shundagih, undah moliyaviy va boshqaruv hisobi chegaralari aniq belgilangan bo'ladi. Bunga ko'rah, moliyaviy hisobdah xarajatlar iqtisodiy elementlari bo'yichah, boshqaruv hisobidah esah kal'kulyatsiyah moddalari bo'yichah tasniflanadi. Boshqaruv hisobidah xarajatlar hisobini olib borish uchun 9100-“Sotilgan

mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar tannarxi hisobi schyotlari”, 9400-«Davr xarajatlari hisobi» kabi tranzit schyotlardan foydalaniladi.

Moliyaviy hisob sintetik hisobni tashkil etish uchun mo'ljallanganligi sababli, u mahsulotlar ishlab chiqarish, ish va xizmatlar bajarishga sarflangan xarajatlar summasini aniqlaydi, ammo ularni paydo bo'lish jarayonini hisobga olmaydi. Boshqaruv hisobi esa bu kabi jarayonlarni amalga oshirish bilan shug'ullanadi.

Savdo korxonalarida avtonom hisob tizimini tashkil etishda mahsulot sotishdan olingan tushum moliyaviy hisobda ham boshqaruv hisobida ham aks ettiriladi. Bunda moliyaviy hisob xarajat va daromadlar hisobini olib boradi. Bu holat hisob axborotlaridantashqi foydalanuvchilar uchun soliq to'lovlari haqidagi ma'lumotlarni olishga yordam beradi.

Boshqaruv hisobini Yuritishning avtonom tizimida 9910-«Yakuniy moliyaviy natija» schyotida ishlab chiqarish faoliyatidan olingan moliyaviy natija marjinal foyda va daromad ko'rinishida hisobga olinadi.

Moliyaviy hisobda 9910-«Yakuniy moliyaviy natija» schyotida balans foydasi shakllanib, u nafaqat asosiy faoliyatdan olingan foyda balki boshqa faoliyatdan olingan foyda (daromad)larni ham qamrab oladi. Moliyaviy hisobda tovar-moddiy zaxiralar hisobot yili oxirida Inventarizatsiyadan o'tkazilgandan so'ng ro'yxatga olinadi. Moliyaviy natijani aniqlashda esa sotishdan olingan sof tushumga yil oxirdagi TMZlar qiymati qo'shilib, sarflangan barcha xarajatlar ayriladi.

Integratsiyalashgan hisob tizimida xo'jalik muomalalarini ifodalashda tranzit schyotlardan emas, balki yagona schyotlar tizimidan foydalaniladi. Bunda qoldiqqa ega bo'lgan schyotlar bir vaqtning o'zida ham moliyaviy hisobga ham boshqaruv hisobiga tegishli bo'ladi.

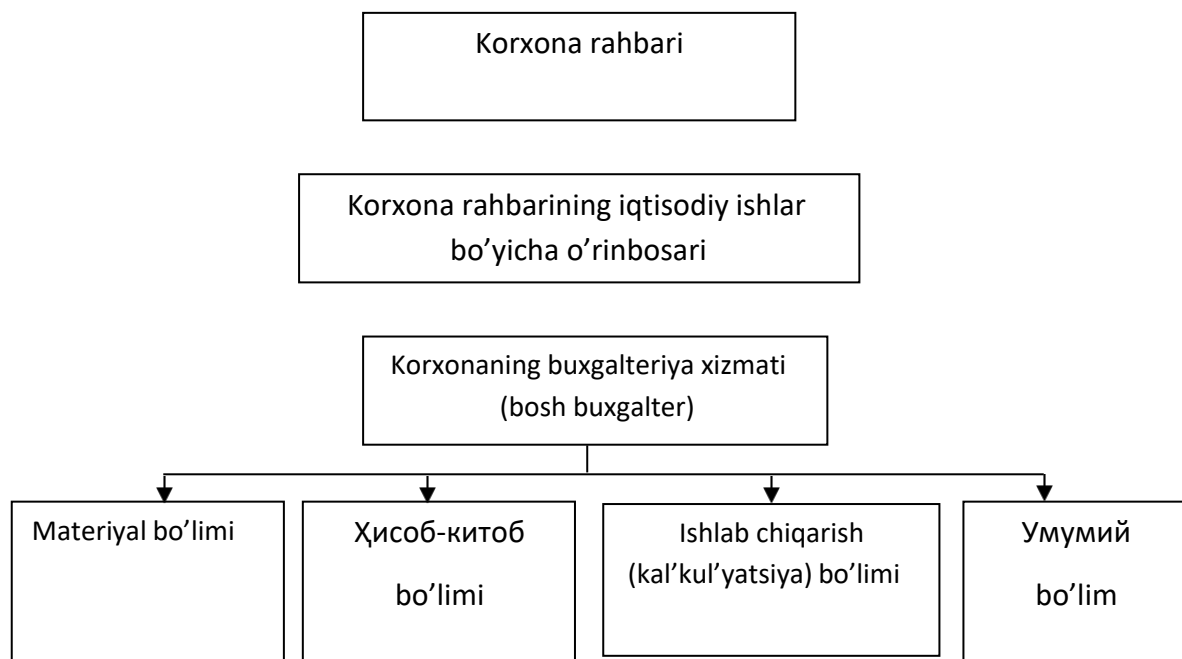
Korxonalarda integratsiyalashgan hisob tizimi oldiga quyidagi vazifalar qo'yiladi:

- buxgalteriya hisobining markazlashgan tizimini yaratish;
- moliyaviy, boshqaruv va ishlab chiqarish hisobini yuritish hamda ularni o'zaro muvofiqlashtirish;
- tezkor boshqaruv axborotlarini olish uchun hujjatlar aylanishini tashkil etish;
- hisob tizimini avtomatlashtirish;
- boshqaruv axborotlarining maxfiyligini ta'minlash;
- samarali boshqaruv qarorlari qabul qilish imkonini beradigan hisobotlar tizimini ishlab chiqish;
- korxonada iqtisodiy, ishlab chiqarish bo'linmalari faoliyatini byudjetlashtirish va moliyaviy-iqtisodiy holatini tahlil qilish;
- moddiy, moliyaviy va mehnat resurslaridan foydalanish ustidan nazorat o'rnatish.

Korxonalarda buxgalteriya hisobi xizmatining markazlashgan tizimi quyidagicha bo'ladi (2-rasm).

Amaliyotda korxonalarda tijorat sirining maxfiyligini ta'minlash uchun moliyaviy hisob schyotlarida faqat qoldiqlar ko'rsatilib, boshqaruv hisobi schyotlarida esa xo'jalik muomalalari to'lig'icha aks ettiriladi.

Korxonalarda o'zaro iqtisodiy aloqadorlikda bo'lgan javobgarlik markazlari va biznes segmentlari o'rtasida yagona axborotlar bazasini shakllantirish, quyi bo'linmalar (sexlar, omborlar) o'rtasida axborot almashinuvi hamda oqilona hujjatlar aylanmasini ta'minlash chora-tadbirlarini ishlab chiqish integratsiyalashgan hisob tizimini shakllantirishga bog'liq.



2.-rasm. Korxonada buxgalteriya xizmatining tashkil etilishi

Umuman olganda, korxonalarda quyidagi holatlar integratsiyalashgan hisob tizimni tashkil etishga asos bo'ladi:

-korxonah faoliyatida moddiy, moliyaviy va mehnat resurslarini boshqarishning markazlashtirilgan, amaliy jihatdan asoslangan mexanizmi mavjud bo'lmaganda;

-korxonah bo'linmalari o'rtasida hujjatlar aylanishi samarali bo'lmaganda;

-korxonaning boshqa xo'jalik yurituvchi sub'ektlar bilan shartnomalar tuzish va boshqa iqtisodiy munosabatlarga kirishishini ta'minlab beruvchi axborotlar manbai shakllantirilmaganda;

-boshqaruv qarorlari asosan rahbariyat tomonidan tahlillsiz qabul qilinganda;

-korxonalarda boshqaruv hisobi qo'lda ya'ni jurnal-order shaklida olib borilganda;

-investitsiya qarorlarini qabul qilishda korxonah rahbariyati tomonidan resurslar asossiz ravishda ishlatilganda;

-buxgalterlar to'g'ridan-to'g'ri rahbariyatga bo'ysunib, natijada ular xoldingning umumiy foydasini hisobga olmasdan boshqaruv hisobini olib borganda;

- korxonalarda soliqlarni rejalashtirishning markazlashgan tizimi mavjud bo'lmagan va bu holat byudjetga katta miqdorda soliqlarni to'lashga olib kelganda.

Bu holatlar integratsiyalashgan hisob tizimini joriy etishdan maqsad korxonah rahbariyatining to'liq, ishonchli va tezkor axborot olishi, ularni tahlil qilishi hamda shu asosda to'g'ri boshqaruv qarorlari qabul qilishi uchun mo'ljallangan bo'lishi zarurligini anglatadi.

Integratsiyalashgan hisob tizimida axborotlarni qayd etish, to'plash va qayta ishlash korxonaning quyi bo'linmalari (sexlar)dan boshlanadi. Shundan so'ng, to'plangan axborotlar korxonaning yuqori bo'g'inlarida moliyaviy hisobot shakllarini tuzish maqsadida umumlashtiriladi. Shu tartibda, korxonada yagona axborot tizimi shakllanadi.

Korxonalarda integratsiyalashgan hisob tizimini ishlab chiqish quyidagi tamoyillarga asoslanadi:

- hisobning tezkorligi va ishonchliligini ta'minlash;
- tushunarlilik, ahamiyatlilik;
- integratsiyalashgan hisob tizimini joriy etish samaradorligini oshirish va h.k.

Korxonalarda integratsiyalashgan hisob tizimini tashkil etish jarayoni bir necha bosqichlardan iborat.

Mazkur tizimni yaratishning dastlabki bosqichida buxgalteriya xizmati boshqaruv hisobi va tahlili talablariga muvofiqlashtiriladi. Bunda boshqaruv hisobiga doir shyotlardagi axborot to'planadi, korxonaning moddiy, moliyaviy mablag'lari tarkibi, ularning shakllanish manbalarini ifodalovchi boshqaruv hisoboti shakllari tuziladi. Bu bosqichda to'plangan axborotlarni umumlashtirish uchun boshqaruv buxgalteriya balansi, moliyaviy natijalar to'g'risidagi, kapital fondlar harakati to'g'risidagi boshqaruv hisoboti kabi shakllardan foydalaniladi. Birinchi bosqichda aktivlar va majburiyatlar, xarajatlar vadaromadlar, korxonaning yakuniy moliyaviy natijalar bo'yicha dastlabki ma'lumotlar olinadi.

Integratsiyalashgan hisob tizimini tashkil etishning ikkinchi bosqichida korxonada moliyaviy hisobotiga kiritilmaydigan axborotlarni yig'ish ishlari amalga oshiriladi. Bu axborotlarga korxonada raqobatchilarining moliyaviy holati, harakati to'g'risidagi marketing axborotlari, investitsiya loyihalari va ularni amalga oshirish tartibi to'g'risidagi axborotlar, mehnat resurslari to'g'risidagi axborot kabilari kiritiladi.

Uchinchi yakuniy bosqichda oldingi bosqichlar natijalari asosida boshqaruvni rejalashtirish amalga oshiriladi.

Boshqaruv hisobining avtonom va integratsiyalashgan tizimlarini tashkil etishda muhim omil mazkur hisob turining iqtisodiy samaradorligi hisoblanadi. Iqtisodiy samaradorlik boshqaruv hisobining ko'lami va uning kompyuterlashtirish darajasiga bevosita bog'liq. Bu samaradorlikka uni tashkil etishga sarflangan xarajatlar to'liq qoplangandagina erishiladi.

7.2-Mavzu. Boshqaruv hisobini tashkil qilish (9-amaliy)

1-topshiriq.Quyidagi savollarni "Aqliy hujum" usuli yordamida o'rganib chiqing.

1. Boshqaruv hisobi fanining predmeti va metodi
2. Boshqaruv hisobining tarixiy shakllanishi
3. Boshqaruv va ishlab chiqarish hisobi o'rtasidagi bog'liqlik
4. Moliyaviy va boshqaruv hisobining o'zaro bog'liqligi
5. Boshqaruv hisobini tashkil etishning avtonom va integratsiyalashgan variantlari
6. Xarajatlar haqida tushuncha va ularning turli xil belgilariga qarab turkumlanishi
7. Ishlab chiqarish xarajatlarini asosiy va yordamchi ishlab chiqarishlar bo'yicha hisobga olishni tashkil etish
8. Javobgarlik markazlari bo'yicha xarajatlar hisobini tashkil etish va uning turlari
9. Mahsulot tannarxining ishlab chiqarishni boshqarishdagi ahamiyati
10. Mahsulot tannarxini kal'kulyatsiya qilish usullari
11. "Standart-kost" tizimi bo'yicha boshqaruv hisobini tashkil etish
12. "Direkt-kosting" tizimi bo'yicha xarajatlarni hisobga olish.

2-topshiriq. Berilgan matnni o'qing va o'zlashtiring.

1. Xarajatlar haqida tushuncha va ularning turli xil belgilariga

qarabturkumlanishi

Bozor iqtisodiyoti sharoitida ishlab chiqarish samaradorligini oshirishda xarajatlar alohida o‘rin tutadi.

Xarajatlar mahsulotlarni ishlab chiqarish, tovarlar sotish, ishlar bajarish va xizmatlar ko‘rsatish bilan bog‘liq bo‘lgan sarflarning puldagi ifodasidir.

Korxonalarda xarajatlar turlari va moddalarining Yuzaga kelishi ularning asosiy, moliyaviy va investitsiya faoliyatidan kelib chiqadi. Ishlab chiqarish korxonalarining xarajatlari asosan xomashyo, materiallar, yoqilg‘i va mehnatga haq to‘lash xarajatlari kabilardan iborat bo‘ladi.

Respublikamizda xarajat moddalari O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 5 fevraldagi 54-sonli qarori bilan tasdiqlangan (O‘z.R. VM.ning2003 yil 25 dekabrda 567-sonli qarori bilan bilan o‘zgartirishlar kiritilgan) «Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risida»gi Nizomga asoslanadi.

Bu Nizomga asoslangan holda barcha xarajat moddalarini quyidagicha ifodalash mumkin:

1. Mahsulotlarni ishlab chiqarish tannarxiga kiritiladigan xarajatlar:

-bevosita va bilvosita moddiy xarajatlar;

-bevosita va bilvosita mehnat xarajatlari;

-boshqa bevosita va bilvosita xarajatlar, shu jumladan ishlab chiqarish yo‘nalishidagi ustama xarajatlar.

2. Davr xarajatlari:

-sotish xarajatlari;

-ma‘muriy xarajatlar;

- boshqa operatsion xarajatlar va zararlar.

3. Moliyaviy faoliyat bo‘yicha xarajatlar:

-foizlar bo‘yicha xarajatlar;

-xorijiy valyuta operativlarida Yuzaga keladigan salbiy kurs farqlari;

-qimmatli qog‘ozlarga qo‘yilgan mablag‘larni qayta baholash;

-moliyaviy faoliyat bo‘yicha xarajatlar.

4. Favqulodda zararlar.

Mahsulotlarni ishlab chiqarish tannarxiga qo‘shiladigan xarajatlar ishlab chiqarish yoki mahsulot (ish, xizmat)larni qayta ishlashda foydalaniladigan tabiiy va mehnat resurslari, xomashyo va materiallar, yoqilg‘i va energiya, asosiy vositalar hamda ishlab chiqarishga tegishli boshqa xarajatlarning bahosini ifodalaydi.

Ushbu xarajatlar iqtisodiy mazmuniga ko‘ra quyidagicha tartibda guruhlanadi:

-ishlab chiqarish moddiy xarajatlari (qaytariladigan chiqitlar qiymati chiqarib tashlangan holda);

-ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo‘lgan mehnatga haq to‘lash xarajatlari;

-ishlab chiqarishga tegishli bo‘lgan ijtimoiy sug‘urta ajratmalari;

-asosiy vositalar va ishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo‘lgan nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi;

-ishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo‘lgan boshqa xarajatlar.

Xo‘jalik Yurituvchi sub‘ektlarda moliyaviy faoliyat bo‘yicha xarajatlar muomalalarini buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun quyidagi schyotlar belgilangan:

9610-«Foizlar ko‘rinishidagi xarajatlar»;

9620-«Kurs farqlaridan zararlar»;

9630-«qimmatli qog‘ozlarni chiqarish va tarqatish bo‘yicha xarajatlar»;9690-«Moliyaviy faoliyat bo‘yicha boshqa xarajatlar».

Mazkur schyotlar tranzit schyotlar hisoblanib, aktiv xarakterga. Ularning debet oborotlari xo‘jalik muomalalari natijasida sodir bo‘lgan moliyaviy xarajatlarni, kredit oborotlari esa ularning hisobdan chiqarilishini ifodalaydi.

Korxonalarda ishlab chiqarish xarajatlari qo'yilgan vazifalarga muvofiq xarajat elementlari va kal'kulyatsiya moddalariga bo'linadi.

Xarajatlarni elementlari bo'yicha guruhlash ishlab chiqarish xarajatlarini iqtisodiy mazmuniga qarab aniqlash va tegishli smetalar tuzishga asos bo'ladi.

Ishlab chiqarish xarajatlarini kal'kulyatsiya moddalari bo'yicha guruhlash esa mahsulotlar tannarxini aniqlashlashga xizmat qiladi. Mazkur xarajatlar xomashyo va materiallarni tayyorlash, qayta ishlash, brak mahsulotlarni tuzatish, yarim tayyor mahsulotlarni ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'ladi. Ishlab chiqarish xarakteriga ega bo'lmagan xarajatlarga korxonaning madaniy-maishiy ob'ektlariga sarflanadigan xarajatlar kiradi.

Shuningdek, korxonalarda xarajatlar mahsulot tannarxiga kiritilishiga ko'ra bevosita va bilvosita xarajatlarga ajratiladi.

Bevosita xarajatlar korxonalariga mahsulotlarni ishlab chiqarish bilan to'g'ridan-to'g'ri bog'liq bo'lgan xomashyo va materiallar, mehnatga haq to'lash (ajratmalari bilan birga), ishlab chiqarishda foydalanilayotgan asosiy vositalar amortizatsiyasi kabi xarajatlar kiradi.

Bevosita moddiy xarajatlar ishlab chiqariladigan mahsulot (ish va xizmat)larning asosini tashkil etib, uning tarkibiga kiradigan yoki mahsulotlar tayyorlash, ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatishda foydalaniladigan chetdan sotib olinadigan xomashyo va materiallar xarajatlarini ifodalaydi.

Yuqoridagilardan tashqari «Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi» Nizomga muvofiq, quyidagi xarajatlar ham bevosita moddiy xarajatlar tarkibiga kiradi:

-normal texnologiya jarayonini ta'minlash va mahsulotlarni o'rash uchun mahsulot (ishlar, xizmatlar) yoki boshqa ishlab chiqarish ehtiyojiga sarflanadigan (asbob- uskunalar, binolar, inshootlar va boshqa asosiy vositalar sinovini o'tkazish, nazorat qilish, saqlash, tuzatish va ulardan foydalanish) uchun ishlab chiqarish jarayonida foydalaniladigan xarid qilinadigan materiallar, shuningdek asbob-uskunalarni tuzatish uchun ehtiyot qismlar, inventarlar qiymati, xo'jalik buyumlari va asosiy vositalarga kirmaydigan boshqa mehnat vositalari.

-sotib olinadigan, kelgusida korxonada montaj qilinadigan yoki qo'shimcha ishlov beriladigan butlovchi buyumlar va yarim tayyor mahsulotlar;

-tashqi yuridik va jismoniy shaxslar, shuningdek korxonaning ichki tarkibiy bo'linmalari tomonidan bajariladigan faoliyatning asosiy turiga tegishli bo'lmagan ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan ishlar va xizmatlar.

Ishlab chiqarish xarakteriga ega bo'lgan ishlar va xizmatlarga mahsulot ishlab chiqarish bo'yicha muomalalarni bajarish, xomashyo va materiallarga ishlov berish, ularni sifatini aniqlash uchun sinovlar o'tkazish, belgilangan texnologik jarayonlarga rioya etilishi ustidan nazorat qilish, asosiy ishlab chiqarish vositalarini tuzatish va boshqalar tegishli bo'ladi.

Korxonada ichida tashqi Yuridik shaxslarning transport xizmatlari (xomashyo, materiallar, instrumentlar, detallar, tanavorlar, Yuklarning boshqa turlarini markaziy ombordan sexga, shuningdek, tayyor mahsulotni saqlash uchun omborga keltirish) ham ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan xizmatlar hisoblanadi.

Tabiiy xom-ashyo (er rekul'tivatsiyasiga ajratmalar, ixtisoslashtirish, Yuridik shaxslar tomonidan amalga oshiriladigan yerni rekul'tivatsiya qilish ishlariga haq to'lash), ildizi bilan beriladigan daraxtlarga haq to'lash, sanoat korxonalarini tomonidan suv xo'jaligi tizimidan belgilangan limitlar doirasida va undan ortiqcha olinadigan suv uchun haq to'lash. Sanoatning xomashyo tarmoqlari uchun esa yog'och-taxta materiallaridan yoki foydali qazilmalardan (rudadan) foydalanishga huquqlarning amortizatsiya qilinadigan qiymati yoki atrof-muhitni tiklash xarajatlari.

Texnologik maqsadlarga, energiyaning barcha turlarini ishlab chiqarishga, binolarni isitishga sarflanadigan yonilg'ining chetdan sotib olinadigan barcha turlari,

korxonalarining transporti tomonidan bajariladigan ishlab chiqarishga xizmat ko'rsatish bo'yicha transport ishlari;

Korxonaning texnologik, transport va boshqa ishlab chiqarish va xo'jalik ehtiyojlariga sarflanadigan barcha turdagi xarid qilinadigan energiya. Bunda korxonaning o'zi tomonidan ishlab chiqariladigan elektr energiyasiga va energiyaning boshqa turlariga, shuningdek xarid qilinadigan energiyani iste'mol joyiga transformatsiya qilish va uzatish xarajatlari moddiy xarajatlarning tegishli elementlariga kiritiladi.

Ishlab chiqarish sohasida moddiy boyliklarning tabiiy yo'qolish normalari doirasida va ulardan ortiqcha yo'qotilishi, yaroqsizlanishi va kam chiqishi.

Korxonaning transporti va xodimlari tomonidan moddiy resurslarni yetkazish bilan bog'liq xarajatlar, jumladan yuklash va tushirish ishlari ishlab chiqarish xarajatlarning tegishli elementlariga kiritilishi zarur.

Korxonalar tomonidan mol yetkazib beruvchilardan olinadigan idishlar ham moddiy resurslar qiymatiga kiritiladi.

Mahsulot tannarxiga kiritiladigan moddiy resurslar xarajatlaridan qaytariladigan chiqitlar qiymati, idish va o'rash-joylash materiallari qiymati ularning amalda sotilishi, foydalanilishi yoki omborga kirim qilinishi narxi bo'yicha chiqarib tashlanadi.

Moddiy xarajatlar elementi bo'yicha aks ettiriladigan moddiy resurslar qiymati sotib olish narxidan, shu jumladan, qo'shimcha narx (ustama)dan, ta'minot, tashqi iqtisodiy tashkilotlar tomonidan to'lanadigan vositachilik taqdirlashlaridan, tovar birjalari xizmatlaridan, shu jumladan brokerlik xizmatlaridan, bojlar va yig'imlar, transportda tashishga haq to'lashdan, tashqi Yuridik shaxslar tomonidan amalga oshiriladigan saqlashva yetkazib berishga haq to'lashdan kelib chiqib shakllanadi.

Bevosita mehnat xarajatlari: bevosita ishlab chiqarish xodimlari, ishlab chiqarish jarayonida ishlayotgan mashina operatorlari va bevosita ishlab chiqarishda band bo'lgan boshqa xodimlar mehnat haqi xarajatlari.

Shuningdek, «Xarajatlar tarkibi to'g'risida»gi Nizomga ko'ra, bevosita mehnat xarajatlari quyidagilar kiritiladi:

-xo'jalik Yurituvchi sub'ektda qabul qilingan mehnatga haq to'lash shakllari va tizimlariga muvofiq bajarilgan narxnomalar, tarif stavkalari va lavozim maoshlaridan kelib chiqib hisoblangan amalda bajarilgan ish uchun ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan hisoblangan ish haqi, shu jumladan, bajarilgan ishni hisobga olish bo'yichadastlabki hujjatlarda nazarda tutilgan rag'batlantiruvchi tusdagi to'lovlar;

-kasb mahorati va murabbiylik uchun tarif stavkalariga va okladlarga ustamalar;

-ish rejimi va mehnat sharoitlari bilan bog'liq bo'lgan kompensatsiya tusidagi to'lovlar, shu jumladan:

-texnologik jarayon jadvalida nazarda tutilgan tungi vaqtda, ishdan tashqari vaqtda, dam olish va bayram (ishlanmaydigan) kunlarda ishlaganlik uchun tarif stavkalari va okladlarga ustamalar va qo'shimcha haq;

-ko'p smenali rejimda ishlaganlik, kasblarni birga qo'shib olib borganlik va xizmat ko'rsatish zonalarini kengaytirganlik uchun ustamalar;

-hukumat tomonidan tasdiqlangan kasblar va ishlar ro'yxati bo'yicha og'ir, zararli, alohida zararli mehnat va tabiiy iqlim sharoitlarida ishlaganlik uchun ustamalar, shu jumladan ushbu sharoitlardagi uzluksiz ish staji uchun ustamalar;

-aloqa, temir yo'l, daryo, avtomobil' transporti va katta yo'llar xodimlarining va doimiy ishi yo'lda o'tadigan yoki qatnov tusiga ega bo'lgan boshqa xodimlarning ish haqiga, xo'jalik yurituvchi sub'ekt joylashgan joydan jo'nagan paytidan boshlab shu

joyga qaytib kelgan paytgacha to'lanadigan yo'lda o'tgan har bir sutka uchun to'lanadigan ustamalar;

-qurilishda, rekonstruksiya qilishda va mukammal ta'mirlashda bevosita band bo'lgan, shuningdek, qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda vaxta usuli bilan ishlarni bajargan xodimlar uchun ishning ko'chma va qatnov xususiyati uchun ustama;

-doimiy ravishda yer osti ishlarida band bo'lgan xodimlarga ularning shaxtada (konda) ish joyiga jo'nab ketishlaridan oldin va orqaga qaytishlarigacha o'tadigan normativ vaqt uchun qo'shimcha haq;

-mehnatga haq to'lashning rayonlar bo'yicha tartibga solinishiga, shu jumladan rayon koeffitsientlari va amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq cho'l, suvsiz va yuqori tog'joylarida ishlaganlik uchun koeffitsientlar bilan belgilangan to'lovlar;

-xo'jalik Yurituvchi sub'ekt joylashgan joydan (yig'ilish punktidan) ish joyiga va orqaga qaytadigan yo'lda o'tadigan kunlar uchun vaxtada ishlash jadvalida nazarda tutilgan, shuningdek xodimlarning meteorologiya sharoitlariga ko'ra va transport tashkilotlarining aybi bilan yo'lda tutilib qolgan kunlar uchun tarif stavkasi, oklad miqdorida to'lanadigan summalar (vaxta usulida ishni bajarishda);

-ish vaxta usulida tashkil etilganda, ish vaqti jamlanib hisoblanganda va qonunhujjatlari bilan belgilangan boshqa hollarda xodimlarga ularga ish vaqtining normal davom etishidan ortiq ishlaganligi munosabati bilan beriladigan dam olish (ortiqchaishlangan ish vaqti uchun dam olish) kunlari uchun haq to'lash;

-ishlanmagan vaqt uchun haq to'lash:

-amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq navbatdagi (har yilgi) va qo'shimcha ta'tillar uchun kompensatsiyalar, o'smirlarning imtiyozli soatlari, bolani ovqatlantirish uchun onalar ishidagi tanaffuslar, shuningdek tibbiy ko'riklardan o'tish bilan bog'liq vaqt uchun haq to'lash;

-majburiy ta'tilda bo'lgan xodimlarga, asosiy ish haqini qisman saqlab qolgan holda, haq to'lash;

-donor xodimlarga qonni tekshirish, topshirish kunlari uchun va qon topshirilgan har bir kundan keyin beriladigan dam olish kunlari uchun haq to'lash;

-davlat vazifalarini bajarganlik uchun (harbiy yig'inlar, favqulodda vaziyatlar bo'yicha yig'inlar va boshqalar) mehnat haqi to'lash.

-xo'jalik yurituvchi sub'ekt shtatida turmaydigan xodimlar mehnatiga ular tomonidan fuqarolik-huquqiy tusdagi tuzilgan shartnomalar bo'yicha ishlar bajarilganligi uchun haq to'lash, agar bajarilgan ish uchun xodimlar bilan hisob-kitob xo'jalik Yurituvchi sub'ektning o'zi tomonidan amalga oshirilsa pudrat shartnomasi ham shu jumlagi kiradi.

Belgilangan tartibga muvofiq ishlab chiqarish jarayonida qatnashuvchi xodimlar mehnatiga haq to'lash fondiga kiritiladigan to'lovlarning boshqa turlari.

Bilvosita xarajatlar esa mahsulotlar ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lmagan xarajatlar hisoblanib, ularga ma'muriy-boshqaruv xarajatlari, boshqaruv asbob- uskunalarini saqlash va foydalanish xarajatlari kiradi.

Rejalashtirilishiga qarab xarajatlarni qisqa va uzoq muddatli xarajatlarga ajratish mumkin. qisqa muddatli xarajatlar korxonaning taktik maqsadlarini amalga oshirishga imkon beradi.

Uzoq muddatli xarajatlar esa korxonani strategik maqsadini amalga oshirishda yuzaga keladi. Ularga ilmiy tekshirishlar, yangi texnologiyalarni olib kirish va rivojlantirish, tayyor mahsulotlarning yangi turlarini ishlab chiqarishga sarflangan xarajatlar kiritiladi.

Korxonalar faoliyatida yarim o'zgaruvchan xarajatlar ham yuzaga keladi. Yarim o'zgaruvchan xarajatlar bir vaqtning o'zida ham o'zgaruvchan, ham doimiy xarajat xususiyatiga ega bo'lgan xarajatlar hisoblanadi. Ularga telefon xizmati xarajatlarini kiritish mumkin. Bunda bir oylik aniq to'lanishi lozim bo'lgan summa - doimiy xarajatlar, shaharlararo va xalqaro so'zlashuv xarajatlari esa o'zgaruvchan xarajatlar guruhiga kiritiladi.

Smeta kal'kulyatsiyasidan mahsulotlar ishlab chiqarish yoki ishlab chiqarishda zamonaviy texnologiyani qo'llash va kelgusi davrlarda sarflanadigan xarajatlar smetasini tuzishda foydalaniladi. Ushbu usul korxonada yangi mahsulot turlarini ishlab chiqarish, mahsulotlar bahosini belgilash va ishlab chiqarish jarayonining iqtisodiy samaradorligini aniqlashda muhim ahamiyatga ega.

Ishlab chiqarish yo'nalishidagi hamma xarajatlar mahsulot tannarxiga kiritiladi. Bu esa ishlab chiqarishga sarflangan xarajatlarni to'liq va o'z vaqtida hisobga olish, shuningdek, moddiy, mehnat va moliyaviy resurslarni tejash hamda ulardan samarali foydalanish ustidan nazorat qilishga imkon beradi.

2. Ishlab chiqarish xarajatlarini asosiy va yordamchi ishlab chiqarishlar bo'yichahisobga olishni tashkil etish

Korxonalarining ishlab chiqarish jarayonida sodir bo'ladigan har bir muomalaning buxgalteriya hisobini Yuritishda quyidagi schyotlar guruhidan foydalaniladi:

2010-«Asosiy ishlab chiqarish»; 2310-
«Yordamchi ishlab chiqarish»; 2510-
«Umumishlab chiqarish»; 2610-
«Ishlab chiqarishdagi brak»;

3110-«Oldindan to'langan ijara haqi»;
3120-«Oldindan to'langan xizmat haqi»;
3190-«Boshqa bo'nak xarajatlari»;

8910-«Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervi».

Ishlab chiqarish xarajatlarini elementlari va kal'kulyatsiya moddalari bo'yicha hisobyuritishni ta'minlash maqsadida asosiy ishlab chiqarishning barcha xarajatlari 2010-

«Asosiy ishlab chiqarish» schyotida tayyorlanayotgan mahsulot turlari bo'yichaguruhlanadi.

2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schyotidan xarajatlarni hisobga olishda quyidagikorxonalar va tashkilotlar foydalanadi:

-mahsulot ishlab chiqarish bo'yicha sanoat va qishloq xo'jaligi korxonalari;

-qurilish-montaj, geologiya-qidiruv ishlarini bajarish bo'yicha pudrat, geologiya valoyiha qidiruv tashkilotlari;

-xizmatlar ko'rsatish bo'yicha transport va aloqa korxonalari;

-ilmiy-tadqiqot va konstruktorlik ishlarini bajarish bo'yicha ilmiy-tadqiqot korxonalari;

-avtomobil' yo'llarini asrash va ta'mirlash bo'yicha yo'l xo'jaliklari.

Ushbu schyotning debetida mahsulotlar ishlab chiqarish, ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatish bilan bevosita bog'liq bo'lgan to'g'ri xarajatlar, shuningdek, yordamchi ishlab chiqarish xarajatlari, brakdan ko'rilgan yo'qotishlar va asosiy ishlab chiqarishni boshqarish va xizmat ko'rsatish bilan bog'liq bo'lgan egri xarajatlar aks ettiriladi.

2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schyotining kreditida ishlab chiqarilgan tayyor mahsulot, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning haqiqiy tannarxi summasi aksettiriladi.

Yordamchi ishlab chiqarishdagi mahsulot (ish, xizmatlar) tannarxini aniqlash uchun tegishli xarajatlar 2300-«Yordamchi ishlab chiqarish hisobi» schyotlarida guruhlanadi.

2300-«Yordamchi ishlab chiqarishlar hisobi» schyotlaridan quyidagi yordamchi ishlab chiqarishlarni hisobga olishda foydalaniladi:

- energiyaning har xil turlari (elektroenergiya, gaz va boshqalar) bilan yordamko'rsatish;
- transport xizmatlarini amalga oshirish;
- asosiy vositalarni ta'mirlash;
- instrumentlar, shtamplar, qurilish detallari, konstruksiyalarni tayyorlash;
- tosh, shag'al, qum va boshqa rudasiz materiallar qazib olish;
- yog'och materiallarini tayyorlash va ularga ishlov berish;
- qishloq xo'jali mahsulotlarini tuzlash, qoqi qilish va konservalash (asosan savdo korxonalarida);
- maxsus kiyimlar va poyafzallarni ta'mirlash, tikish va boshqalar.

Shuningdek, mazkur schyotlarda 21-sonli BHMSga muvofiq, xo'jalik yurituvchisub'ektlar balansida turgan ilmiy-tadqiqot va tajriba-konstruktorlik bo'linmalari xarajatlari ham hisobga olinishi mumkin.

2300-«Yordamchi ishlab chiqarishlar hisobi» schyotlarining debetida mahsulotlar ishlab chiqarish, xizmatlar ko'rsatish va ishla bajarish bilan bog'liq bo'lgan bevosita xarajatlar, shu bilan birga yordamchi ishlab chiqarishga xizmat ko'rsatish bilan bog'liq bo'lgan egri xarajatlar hamda brakdan ko'rilgan yo'qotishlar xarajatlari aks ettiriladi.

2300-«Yordamchi ishlab chiqarishlar hisobi» schyotlari debetlanganda quyidagi schyotlar kreditlanadi:

- 0200-«Asosiy vositalarning eskirishi hisobi»;
- 0500-«Nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi hisobi»;
- 1000-«Materiallar hisobi»;
- 1100-«O'stirishdagi va boquvdagi hayvonlar hisobi»;
- 1610-«Materiallar qiymatidagi og'ishishlar»;
- 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari»;
- 2610-«Ishlab chiqarishdagi brak»;
- 2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar»;
- 3100-«Kelgusi davrlar xarajatlari hisobi»;
- 3200-«Muddati uzaytirilgan xarajatlar hisobi»;
- 4860-«Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar»;
- 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lovlar»;
- 6500-«Sug'urta bo'yicha qarzarlar va davlat maqsadli fondlariga to'lovlar hisobi»;6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar»;
- 6970-«Hisobdor shaxslarga qarzarlar»;
- 6990-«Boshqa majburiyatlar»;
- 6110-«Alohida balansga ajratilgan bo'linmalarga to'lanadigan schyotlar»;9390-«Boshqa operatsion daromadlar».

2300-«Yordamchi ishlab chiqarishlar hisobi» schyotlarining kreditida ishlab chiqarilgan tayyor mahsulot (ko'rsatilgan xizmat, bajarilgan ishlar)ning haqiqiy tannarxi ko'rsatiladi.

3. Javobgarlik markazlari bo'yicha xarajatlar hisobini tashkil etish va uning turlari

Javobgarlik markazlari - bu boshqaruv hisobi tizimida muhim ob'ekt hisoblanib, boshqaruv xodimlari faoliyatini tashkil etishga yo'naltirilgan yangi psixologik talqindir. Uning asosiy maqsadi nazoratdan ko'ra ko'proq o'zini boshqarishda boshqaruv xodimlariga yordam berishdir.

Xo'jalik Yurituvchi sub'ektlarda javobgarlik markazlari bo'yicha hisobni tashkilotishning asosiy maqsadi faoliyat xarajatlari va daromadlari haqidagi ma'lumotlarni alohida-alohida umumlashtirish hamda ular bo'yicha mavjud chetlanishlarni bo'linmalar zimmasiga yuklashdan iborat.

Boshqarish nuqtai-nazaridan korxonaning javobgarlik markazlariga bo'linishi quyidagi asosiy talablarga javob berishi kerak:

-javobgarlik markazlari korxonaning ishlab chiqarish va tashkiliy tuzilmasi bilan bog'langan bo'lishi;

-javobgarlik markazlarida faoliyat hajmini aniqlash, xarajatlarni hisoblash va ularni taqsimlash uchun asos vazifasini bajarishi;

-har bir javobgarlik markazi menejerlarining vakolatlari va javobgarligi aniq belgilanishi zarur. Menejer faqat o'zi nazorat qila oladigan ko'rsatkichlar uchun javob beradi;

-har bir javobgarlik markazi uchun ichki hisobot shakllarini o'rnatilishi;

-javobgarlik markazlari menejerlari o'tgan davr uchun markaz faoliyati tahlilini o'tkazishda va kelgusi davrga rejalar (byudjetlar) tuzishda faol ishtirok etishlari lozim.

Shuningdek, korxonani javobgarlik markazlariga bo'lishda tegishli markazlar rahbarlarining e'tirozlariga ta'sir qila oladigan ijtimoiy-psixologik omillarni hisobga olish lozim.

Boshqaruv hisobida korxonani faoliyatini javobgarlik markazlariga bo'lib tashkil etish tarmoq xususiyatlari, ishlab chiqarish jarayoni texnologiyasi va uni tashkil etilishi, dastlabki materiallar, ishlab chiqariladigan mahsulotlar tarkibi, texnik jihozlanish darajasiva boshqa omillarga bog'liq.

Korxonani tashkiliy tuzilma doirasida boshqarishni tashkil etishning chiziqli, funksional, chiziqli-funksional va matriöali shakllarini ajratib ko'rsatish mumkin.

Chiziqli boshqarish deganda "vertikal bo'yicha" boshqarish tushiniladi, bunda quyi bo'g'inlar yuqori bo'g'inlarga bevosita bo'ysunadi.

Chiziqli boshqarishda har bir rahbar o'zi ma'sul bo'lgan bo'linmalarni mustaqil boshqaradi va barcha zarur boshqaruv qarorlarini mustaqil qabul qiladi. Bu tizimning o'ziga xos ijobiy va salbiy jihatlari mavjud. Jumladan, uning ijobiy jihatlari:

-xodimlarning o'z vazifalarini bajarilishiga shaxsiy javobgarligini yuzaga keltiradi va mustahkamlaydi;

-asoslanmagan va samarasiz topshiriqlar berilish hollarini bartaraf etishga imkon beradi;

-belgilangan vazifalarni tezda bajarish va ularning natijalarini tahlil qilib borish mumkin;

-bo'linmalar xodimlari faqat o'z rahbarlariga hisobot berishlari sababli korxonada ijrochilik va intizom darajasi yaxshilanadi.

Mazkur tizimning salbiy tomonlari esa ko'proq unda oddiy va qisqa muddatli vazifalarni bajarishga e'tibor qaratilishi sababli, kompleks hamda istiqbolli masalalarni hal qilish ancha qiyinlashishi bilan ifodalanadi. Shuningdek, bunday sharoitda buyruqbozlik va rasmiyatchilik muhiti yuzaga kelishi mumkin.

Odatda, bu tizim ishlab chiqarish sexlari va korxonani bo'linmalarini boshqarishda yuqori samara beradi.

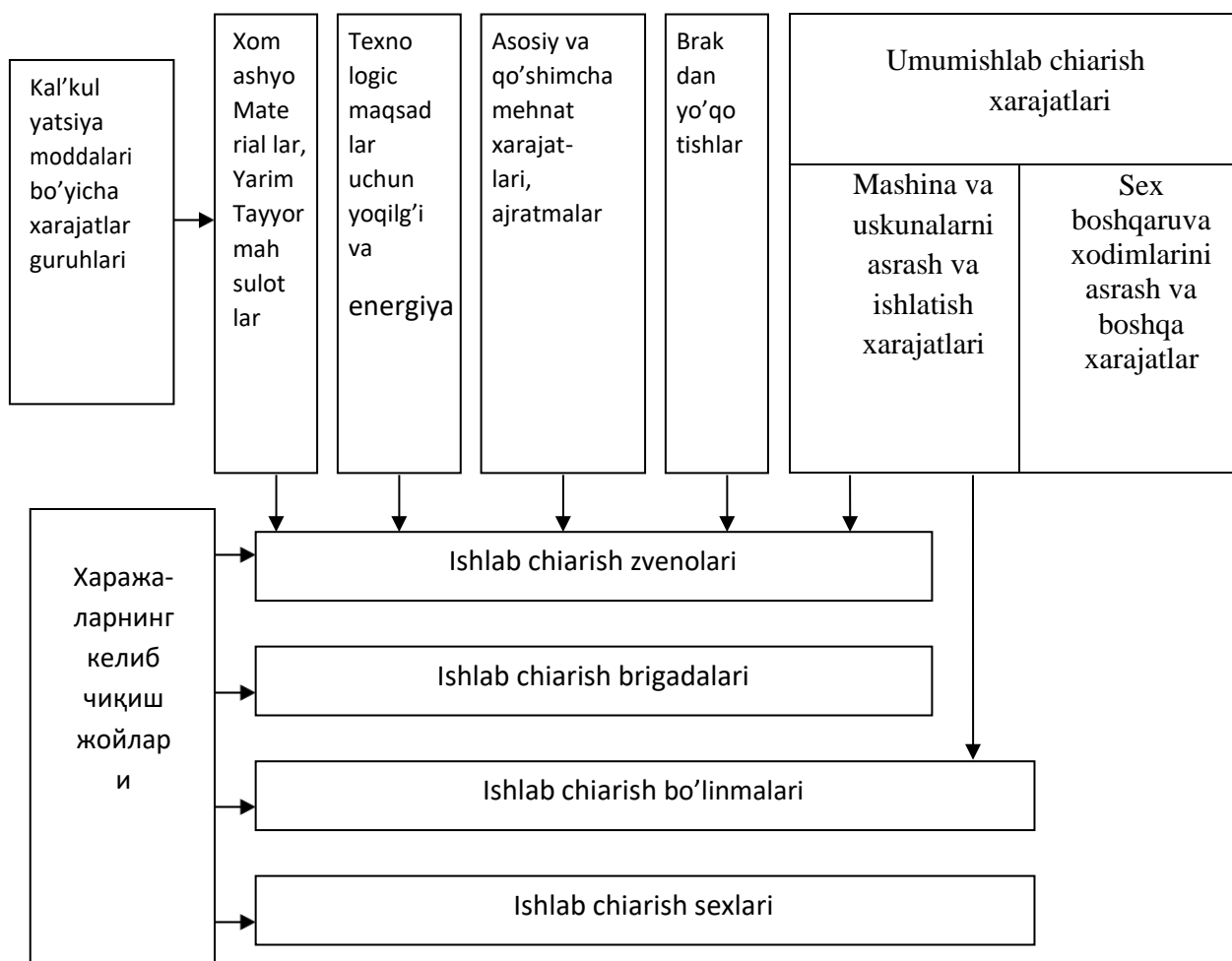
Funksional boshqarish korxonani moliyaviy, ta'minot, sotish, kadrlar, loyiha- konstruktorlik va texnologik ishlovlar, ish yuritish, tashqi iqtisodiy aloqalar va hokazolar kabi alohida funksiyalar bo'yicha boshqarishdir. Bu tizim korxonada rahbari va alohida funksiyalar menejerlarining faoliyatini ixtisoslashtirishga mo'ljallangan. Bunda menejerlarning o'z bo'linmalari faoliyatini chuqur va puxta bilishi, sodir bo'layotgan jarayonlarni istiqbolli tahlil qilish va baholash qobiliyatiga ega bo'lishi talab etiladi.

Funksional boshqarish tizimining afzalligi korxonada boshqaruv faoliyatini ixtisoslashtirilishi bilan belgilanadi. Bu holat boshqaruv samaradorligini oshiriga xizmat qiladi.

Korxonalar faoliyatida boshqarishning chiziqli-funksional tuzilmasidan keng foydalaniladi. Bunday tuzilma doirasida chiziqli bo'linmalar mahsulot ishlab chiqarish bo'yicha asosiy faoliyat bilan shug'ullanadi, ixtisoslashgan funksional bo'linmalar esa (marketing bo'limi, reja-moliya bo'limlari, kadrlar bo'limi) asosiy bo'linmalarga xizmat qiladi. Bu holda boshqaruvning ixtisoslashuvi, uning tamoyillari birgalikda to'laroq amalga oshiriladi hamda tayyorlanadigan qarorlarning Yuksak darajaliligi va har birishlab chiqarish bo'g'iniga yoppasiga rahbarlik qilish ta'minlanadi.

Matritsali tuzilmada funksional bo'linmalar bilan birga muayyan ishlab chiqarish vazifalarini hal etish uchun maxsus organlar (loyiha guruhlar) tuziladi. Bu guruhlar boshqaruvning turli darajalaridagi alohida funksional bo'linmalar mutaxassislaridan tarkib topadi.

Matritsali tuzilmaning afzalligi shundaki, u korxonada ichki faoliyatidagi mavjud muammolarni bartaraf etish imkonini beradi, bu esa funksional ixtisoslashish rivojiga xalal bermaydi. Funksional-qiymat tahlili (FQT)ning vujudga kelishi ham bunga misol bo'lishi mumkin. Uning maqsadi eng kam xarajat qilgan holda eng yaxshi sifatli va zamonaviy, yangi buyumni ishlab chiqarishga erishishdir.



5-rasm. Korxonada bo'linmalarida xarajatlarni kelib chiqish joylari bo'yicha turkumlash

Boshqarishni tashkil etishning matritsali shakli rahbar va xodimlarning hamjihatlikdagi faoliyatini ta'minlaydi, ularning shaxsiy qobiliyatlarini namoyon etishlari uchun sharoitlar yaratadi. Mazkur tashkiliy tuzilmaga muvofiq javobgarlik markazlarini tuzish (sex, bo'lim, bo'linma) har bir bo'linma faoliyatini muayyan shaxslar mas'uliyati bilan bog'lashga, bo'linmalar moliyaviy natijalarini baholashga va ularning korxonada faoliyati natijalariga qo'shgan hissasini aniqlashga imkon beradi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda javobgarlik markazlari bo'yicha boshqaruv hisobining tashkil etishda ushbu markazlarning turlari mohiyatiga alohida e'tibor qaratish zarur. Korxonada bo'linmalar bo'yicha boshqaruv hisobini samarali tashkil etish uchun ularni quyidagi belgilarga muvofiq tasniflash lozim:

- vakolatlar va javobgarlik hajmiga ko'ra;
- markaz bajaradigan funksiyalar bo'yicha.

Vakolatlar va javobgarlik hajmidan kelib chiqqan holda javobgarlik markazlarini xarajatlar, sotish, foyda va investitsiyalar markazlariga bo'lish maqsadga muvofiqdir.

Xarajatlar markazi - bu faqat xarajatlarning maqsadli sarflanishiga mas'ul bo'lgan korxonaning bo'linmasidir (ishlab chiqarish sexi, konstruktorlik b'Yurosi va h.k.). Korxonani bunday markaz doirasida boshqarish maqsadida ishlab chiqarish xarajatlarini rejalashtirish, me'yorlashtirish va hisobini tashkil etish amalga oshiriladi (5.- rasm). Yuqorida keltirilgan rasm xarajatlarni alohida bo'linmalar ichida rejalashtirish imkonini beradi. Unga asoslanib, korxonada xarajatlar hisobini oqilona tashkil etish mumkin.

Xarajatlar markazini, o'z navbatida, boshqariladigan va erkin xarajatlar markazlariga bo'lish mumkin.

Boshqariladigan xarajatlar markazining rahbari, avvalo, mahsulot birligiga sarflanadigan xarajatlarni eng kam miqdorga keltirishga javob beradi va uning faoliyati mahsulot birligini ishlab chiqarishga sarflangan me'yoriy va haqiqiy xarajatlarni taqqoslash yo'li bilan baholanadi.

Erkin xarajatlar markazi faoliyatini baholash uchun aniq mezonni belgilash murakkab, chunki korxonada rahbariyati bunday markazlar xarajatlari hajmiga ta'sir qila olmaydi. Konstruktorlik b'Yurosi, kimyoviy-texnik nazorat laboratoriyasi va h.k.lar erkin xarajatlar markazlariga misol bo'la oladi.

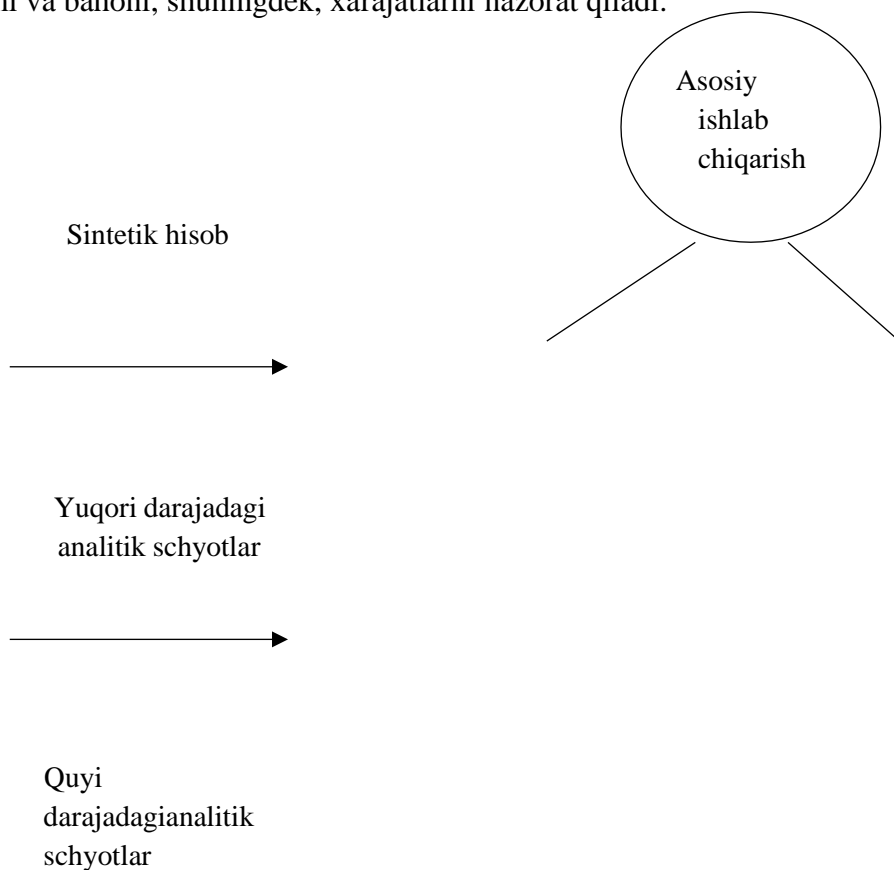
Boshqariladigan xarajatlar markazida mahsulot ishlab chiqarish xarajatlari va boshqa bo'limlar o'rtasida samarali munosabat o'rnatiladi. Ushbu markazlarning xarajatlarini boshqarish oldindan tuzilgan moslashuvchan byudjetlar yordamida amalga oshiriladi.

Sotish markazi javobgarlik markazining bir turi hisoblanib, bu bo'linmada rahbar faqat tushumga javob beradi. Shu sababli, unda sotishdan olinadigan tushum va uni belgilovchi ko'rsatkichlar: sotish hajmi va baho asosiy nazorat qilinadigan ko'rsatkichlar hisoblanadi.

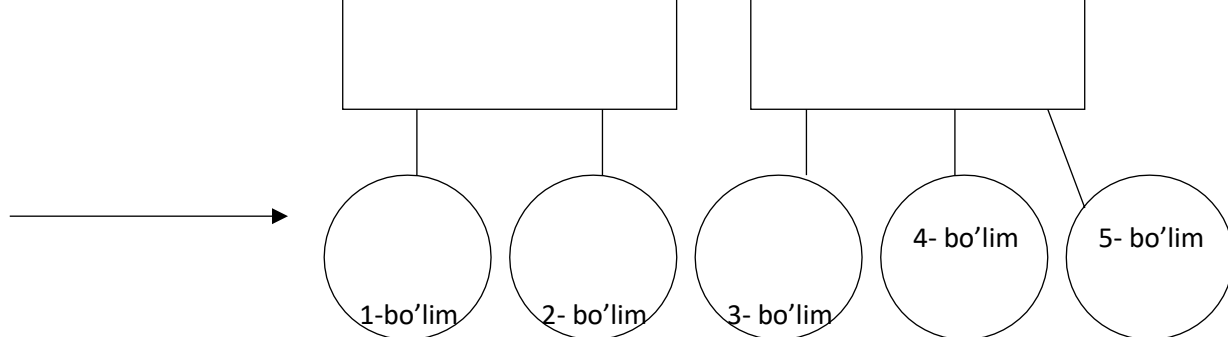
Javobgarlik markazlari bo'yicha boshqaruv hisobini tashkil etish shuni ko'rsatadiki, har bir bo'linma faoliyati natijalarini baholash uchun muayyan javobgarlik markazining olishi kutilayotgan foydasi hajmini belgilash zarur. Bunday sharoitda javobgarlik markazlari doirasida foyda markazlari tuzish alohida ahamiyatga ega.

Foyda markazi - bu bo'linma rahbari xarajatlar va foyda uchun javob beradigan markazdir. Bunday markazlarda xarajat va daromadlar - ishlab chiqarilgan mahsulotning

puldagi ifodasi bo'lib, foyda esa ular o'rtasidagi farq hisoblanadi. Foyda markazimenejeri sotish hajmi va bahoni, shuningdek, xarajatlarni nazorat qiladi.



(6-rasm).



6-rasm. FunkSIONAL javobgarlik markazlari bo'yicha analitik hisob rasmi

Foyda markazi - bu kichik ko'rinishdagi korxonalar iqtisodidir. Foyda markazi bo'yicha boshqaruv modelidan foydalanish ko'pgina korxonalarda foyda uchun javobgarlikni nomarkazlashtirishga imkon beradi.

Foyda markazi, o'z navbatida, bir qancha xarajatlar markazlaridan tashkil topish mumkin. Foyda markazini moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot, shuningdek, rejalashtirilgan foyda olish jadvali (operatsion byudjet) yordamida boshqarish mumkin.

Investitsiyalar markazi - bu rahbar nafaqat daromadlar va xarajatlarga, balki kapital quyilmalarga ajratilgan mablag'larga ham javob beradigan bo'linmadir.

Amaliyotda sof foydasini investitsiya qilish huquqiga ega bo'lgan bunday markazning maqsadi foyda olish hamda sarflanadigan mablag'larning rentabelligi, investitsiyalarning daromadlilik va xususiy mablag'ning ortishiga erishish hisoblanadi.

Investitsiyalar markazi faoliyatini rejalashtirilgan foyda olish jadvali (operatsionbyudjet), shuningdek, pul oqimlari to'g'risidagi hisobot, buxgalteriya balansi yordamida boshqarish mumkin.

Javobgarlikning yordamchi markazlari javobgarlikning asosiy markazlariga ko'maklashish uchun tashkil etiladi. Bu markazlarning xarajatlari avval javobgarlikning asosiy markazlari bo'yicha taqsimlanadi, keyin esa asosiy markazlarning umumiy xarajatlari mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxi tarkibiga kiritiladi. Ma'muriy-xo'jalik, texnik nazorat bo'limlari, ta'mirlash sexi, asbob-uskunalar ustaxonasi va boshqalarnishunday markazlar jumlasiga kiritish mumkin.

Shuni ta'kidlash lozimki, javobgarlik markazlarini aniqlashda korxonalar texnologik tuzilmasini e'tiborga olish, uni gorizontalar va vertikal ko'rinishlarga ajratish zarur.

Gorizontalar tuzilmada markaz uchun javobgar har bir shaxs faoliyati doirasi bilan farqlanadi, vertikal tuzilmada esa boshqaruv qarorlari qabul qilishga vakolatli shaxsning harakatlari nazarda tutiladi.

Javobgarlik markazlarining har biri bir vaqtda xarajatlar, daromadlar, foyda yoki investitsiyalar markazi bo'lishi mumkin (7-rasmga qarang).

Bu rasmga asosan, korxonalar javobgarlik markazlarining shakllanishini gorizontalar va vertikal ko'rinishlarda tahlil qilib chiqish korxonalar bo'linmalari rahbarlari faoliyatini markaziy boshqaruv xodimlari faoliyati bilan muvofiq-lashtirish imkonini beradi.

Javobgarlik markazi rahbari vazifalarni bajarish bo'yicha belgilangan majburiyatlar bilan birga moliyaviy javobgarlikni ham o'z zimmasiga olishi shart. Bunda har bir markaz o'ziga tayinlangan turli funksiyalarni bajarishi mumkin (ishlab chiqarish, marketing, texnik xizmatlar, hisob, nazorat va h.k.). Mazkur holatda, muayyan funksiyalar yoki vositalar emas, balki xodim yoki ma'muriyat javobgarlik markazi ob'ekti bo'lib hisoblanadi.

4. Mahsulot tannarxining ishlab chiqarishni boshqarishdagi ahamiyati

Bozor islohotlarini chuqurlashtirish jarayonida korxonalar faoliyatida muhim vazifalardan biri ishlab chiqarilgan mahsulotlarning tannarxini to'g'ri aniqlashdir. Mahsulot tannarxi uni ishlab chiqarishga qilingan bevosita xarajatlarning yig'indisini ifodalaydi.

Mahsulot tannarxini kal'kulyatsiya qilish va xarajatlarni hisobga olish boshqaruv hisobining asosiy elementlaridan biri hisoblanadi, chunki, ishlab chiqarilayotgan mahsulotlarning tannarxi quyidagilar bo'yicha boshqaruv qarorlarining qabul qilinishi uchun asos bo'ladi:

-qanday turdagi mahsulotlarni ishlab chiqarishni yo'lga qo'yish, qaysilarini esa to'xtatish bo'yicha;

-zarur yordamchi mahsulotlarni sotib olish yoki ishlab chiqarish maqsadga muvofiqligi to'g'risida;

-ishlab chiqarilishi rejalashtirilayotgan mahsulotga baho belgilash borasida;

-ishlab chiqarishni yangi texnika bilan qurollantirish bo'yicha;

-ishlab chiqarish va texnologik jarayonlarni rivojlantirish bo'yicha berilgan tavsiyalarni asoslashda.

Boshqaruv hisobida tannarx quyidagi asosiy ob'ektlar bo'yicha aniqlanadi:

-alohida bo'linmalar bo'yicha;

-alohida mahsulot turlari bo'yicha.

Bunda xarajatlarni taqsimlash jarayoni ikki bosqichda amalga oshiriladi:

-xarajatlarni ular vujudga kelgan markazlar bo'yicha to'plash;

-xarajatlarni mahsulot turlari bo'yicha taqsimlash.

Xarajatlarni taqsimlash deganda, korxonada faoliyatida vujudga kelgan xarajatlarni aniq ob'ektlar bo'yicha guruhlash jarayoni tushuniladi.

Xarajatlar ob'ekti sarflangan xarajatlar hisobga olinishi zarur bo'lgan tashkiliy bo'limdir.

Mahsulot (ish, xizmat)larni ishlab chiqarish tannarxi bevosita xarajatlar, resurslardansamarali foydalanishni talab qiladi. Korxonadagi moddiy, moliyaviy va mehnat resurslaridan oqilona foydalanish ishlab chiqarilayotgan mahsulotning tannarxini pasaytirish imkonini beradi.

Mahsulot tannarxini aniqlashda kal'kulyatsion birlikni aniq belgilash muhim masala hisoblanadi.

Kal'kulyatsiya birligi - bu kal'kulyatsiya ob'ekti o'lchovidir. Uni tanlash mahsulotni tayyorlash xususiyatlari, nomenklatura kengligi, o'lchashda qo'llanadigan birliklar, amaldagi andozalar va ishlab chiqiladigan mahsulotning texnik shartlariga bog'liq bo'ladi.

Kal'kulyatsiya ob'ektlarini belgilashda ishlab chiqarilayotgan mahsulotlar turlariga muvofiq ularning nomi, yog'lilik darajasi va idishning turiga qaraladi. Masalan, bir metr sig'imdagi qog'oz idishdagi 3,2% yog'lilikka ega sut, 0,5 metr sig'imdagi polietilen idishdagi 20% yog'lilikdagi smetana, 250g. og'irlikdagi o'rama qog'ozli yog'sizlantirilgan tvorog va h.k.

Amaliy faoliyatda ishlab chiqarish korxonalari kal'kulyatsiya birliklarning quyidagi guruhlaridan foydalanadilar:

-tabiiy birliklar - dona, kilogramm, tonna, metr, kub metr, kilovatt-soat va h.k.;

-shartli-tabiiy birliklar - konservalar (quyultirilgan sut) 100 shartli bankalari va h.k.;

-foydalaniladigan (ekspluatatsion) birliklar - quvvat, mahsuldorlik va h.k.;

-ishlar birliklari - tashib keltirilgan yukning bir tonnasi, yo'l qoplamasining yuzmetri va h.k.;

vaqt birliklari - mashina-kun, mashina-soat, norma-soat va h.k.

5. Mahsulot tannarxini kal'kulyatsiya qilish usullari

Korxonalarda mahsulot tannarxini kal'kulyatsiya qilishning normativ, jarayonli, buyurtmali, to'liq tannarx, marjinal xarajatlarni umumlashtirish, xarajatlarni mutanosib taqsimlash, aralash kabi usullari mavjud.

Mahsulot tannarxini kal'kulyatsiya qilishning normativ usuli xarajatlar hisobinormativ usulining tarkibiy qismi hisoblanadi.

Bu usulning afzalligi unda hisob-kitoblarning oddiyligidir. Quyidagi sabablarni mazkur usulning kamchiliklariga kiritish mumkin:

-foydalanilgan zahiralar miqdori va ularga qo'yilgan baholar nazorati uchun me'yorlarning mavjud emasligi;

-chetlanish sabablari, uning aybdorlari, joyini aniqlash va tahlil etish imkoniyatini yo'qligi;

-ishlab chiqarish jarayonida xarajatlar hisob-kitoblari faqat hisobot davri oxirida o'tkazilishi mumkin va h.k.

Normativ usulda normativ xarajatlar bilan haqiqiy xarajatlar o'rtasida Yuzagakeladigan farq chetlanish deb ataladi.

Bir dona ishlab chiqarilgan mahsulotga to'g'ri keladigan normativ xarajatlar quyidagi elementlardan iborat bo'ladi:

-bevosita normativ moddiy xarajatlar;

-bevosita moddiy xarajatlarning normativ miqdori;

-normativ ish vaqti (bevosita mehnat haqi xarajatlari);

-ish vaqtining normalashtirilgan stavkasi;

-o'zgaruvchan umumishlab chiqarish xarajatlarning normativ koeffitsienti;

-doimiy umumishlab chiqarish xarajatlarning normativ koeffitsienti.

Ushbu usulni qo'llash quyidagi afzalliklarga ega: har bir xarajat turi bo'yicha norma va normativlarning o'rnatilganligi, ishlab chiqariladigan mahsulotlar birligi tannarxining normativ kal'kulyatsiyasini tuzish, amaldagi normalar va ulardan chetlanishlar bo'yicha xarajatlar hisobini Yuritish.

Faqat miqdor bo'yicha normalardan foydalanilganda quyidagi formuladan foydalanish mumkin:

$$H_x = F_{zx} \times (M_f M_{hx})$$

bu yerda,

M_f - xarajatlarning normativ miqdori;

M_{hx} - haqiqiy xarajatlarning normadan chetga chiqishi.

Sarflangan resurslardan ehtiyojga muvofiq normada foydalanilganda quyidagi formulani qo'llash maqsadga muvofiq:

$$H_x = (F_{zx} \square M_{xb}) \times$$

M_{bu} yerda,

M_{xb} - sarflangan resurslarning bahosi o'zgarishi natijasida chetlanishlar.

Sarflangan resurslarning miqdori va bahosi bo'yicha normalardan foydalanib, haqiqiy xarajatlar quyidagi formula yordamida aniqlanadi:

$$H_x = (F_{zx} \square M_{xb}) \times (M_m \square M_{ch})$$

bu yerda,

M_M - normativ miqdor;

M_u - haqiqiy xarajatlarning normadan chetga chiqishi (sarflangan resurslar miqdori o'zgarishi sababli).

Ushbu usul normativ kal'kulyatsiyalarni har bir buyum bo'yicha majburiy dastlabki tuzilishini ko'zda tutadi, ular hisobot davri boshida amal qiluvchi xarajatlar normalari asosida hisob-kitob qilinadi. Tashkiliy va ilmiy-texnik tadbirlarni tatbiq etish normalariva normativ xarajatlar yangilanishi bilan normativ kal'kulyatsiyalar ham yangilanadi.

Normativ usulda xarajatlar normalar doirasida va ulardan chetlanishlar bo'yicha olibboriladi. Mavjud chetlanishlar haqidagi axborot mahsulot tannarxini shakllantirish jarayonida tezkor ta'sir o'tkazish maqsadida boshqaruv qarorlari qabul qilish uchun muhim ahamiyatga ega. Bu usulda mahsulotning haqiqiy normativ tannarxi har bir modda bo'yicha normalardan chetlanishlarni qo'shish yoki ayirish yo'li bilan hisoblanadi.

Normativ usuldan muvaffaqiyatli foydalanish uchun quyidagi shartlar bajarilish zarur:

- resurslarning barcha turlari bo'yicha normativ asosni aniqlash;
- normativ kal'kulyatsiyalarni oldindan tuzish;
- xarajatlarning kelib chiqish joylari, normalardan chetlanishlarning aybdorlari va normalar o'zgarishi sabablari bo'yicha ishlab chiqarish xarajatlarini qayd etuvchi birlamchi hujjatlarni ishlab chiqish;
- har bir ishlab chiqarish bo'linmasi va butun korxonaga bo'yicha mahsulotlar tannarxini shakllantirish ustidan o'rnatilgan nazorat natijasi bo'yicha tezkor boshqaruv qarorlari qabul qilish va xulosalar chiqarish bo'yicha ishlarni tashkil etish.

Normativ usul ombor xo'jaligini to'g'ri tashkil etishni ham talab qiladi. Bunda omborni og'irlik o'lchov jihozlari bilan ta'minlash, ishlab chiqarish bo'linmalarini esa - suv, gaz buYo, elektr quvvatini iste'mol qilish uchun o'lchov asboblari bilan ta'minlash, mahsulotlar nomenklaturasini ishlab chiqish, birlamchi hujjatlar va boshqa tashkiliy-texnik tadbirlarni sifatli rasmiylashtirishdan iborat.

Shunday qilib, mahsulot tannarxini kal'kulyatsiya qilishning normativ usuli korxonalarda xarajatlar hisobi xususiyatlarini inobatga olgan holda ishlab chiqarilgan mahsulotlarning haqiqiy tannarxini aniqroq hisoblashga imkon beradi, bundan tashqari bu usul xarajatlar bo'yicha chetlanishlarni batafsil tahlil etib, aniqlangan chetlanishlar va ularning sabablarini aniqlashga imkon beradi. Demak, mazkur usul xarajatlarni operativ nazorat qilish va chetlanishlarni boshqarish uchun qulaydir.

Rejali (taxminiy) tannarx bo'yicha xarajatlar hisobi usuli normativ usulga qaraganda ko'proq qo'shimcha afzalliklarga ega. Unda normativ hajmlarga nisbatan rejalashtirilgan hajmlarni chuqurroq asoslanganligi, taxminlar aniqligi nazorat samaradorligini oshirishni ta'minlaydi. U mavjud ishlab chiqarish resurslarini hisobga olgan holda materiallar, yoqilg'i, energiya, ish haqi va boshqa xarajatlarni progressiv normalaridan kelib chiqib tashkil etiladi. Bu usulning asosiy afzalligi shundaki, unda rejali xarajatlar erishilgan natijaga emas, balki kelgusidagi taxminga asoslanadi.

Texnologik jarayonga nisbatan xarajatlar hisobini jarayonli va buyurtmalar bo'yicha tashkil etish mumkin.

Mahsulot tannarxini aniqlashning jarayonli usulidan mahsulot ishlab chiqarishda xomashyoning bir necha jarayondan o'tganidan so'ng tayyor mahsulot holiga keladigan ishlab chiqarishlarda foydalaniladi.

Tannarxni kal’kulyatsiya qilishning jarayonli usuli uzluksiz, bir necha bosqichdan iborat jarayonlar bo’yicha ko’p miqdordagi mahsulotlar ishlab chiqaruvchi korxonalarda qo’llaniladi. Bunda mahsulot tannarxini kal’kulyatsiya qilish ikki usulda amalga oshiriladi:

O’rtacha hisob usuli. Mazkur usulda xarajatlar, shu jumladan, hisobot davri boshidagi qoldiq summasi ham qo’shib, shu davrda ishlab chiqilgan shartli tayyormahsulot birligiga bo’linadi;

FIFO usuli. Bunda hisobot davri boshidagi tugallanmagan ishlab chiqarish qoldig’i tugatiladi so’ngra yangi mahsulot ishlab chiqarish amalga oshiriladi. FIFO usulini qo’llashda birmuncha qiyinchiliklar mavjud, biroq o’rtacha hisob usuliga nisbatan aniqroq hisoblanadi.

Xarajatlar hisobini jarayonli usulining ikki varianti mavjud: yarim tayyor mahsulotli va yarim tayyor mahsulotsiz.

Yarim tayyor mahsulotli usulda har bir oldingi qayta ishlangan mahsulot keyingi qayta ishlov uchun yarim tayyor mahsulot hisoblanadi va u tashqariga sotilishi mumkin. Bu yarim tayyor mahsulotlarni haqiqiy, normativ yoki rejali tannarx bo’yicha, hisob- kitob yoki mahsulotni sotish baholari bo’yicha baholash zaruratini belgilaydi. Bu variantda yarim tayyor mahsulotlar qiymati alohida 2100 - “O’zi ishlab chiqargan yarim tayyor mahsulotlar” nomli aktiv schyotda aks ettiriladi.

Yarim tayyor mahsulotsiz usulda har bir qayta ishlov bo’yicha, asosan, faqat ishlov berishga ketgan xarajatlar olinadi. Tayyor mahsulot tannarxi xomashyo, dastlabki materiallar xarajatlari, barcha qayta ishlash xarajatlari va boshqa ishlab chiqarish xarajatlarini umumlashtirish bilan aniqlanadi. Bunda faqat tayyor mahsulot tannarxi kal’kulyatsiya qilinadi.

Misol. Korxonada erkaklar poyafzali ishlab chiqaradi. Ishlab chiqarish uchta jarayondatashkil etilgan quyidagi ma’lumotlar mavjud:

-hisobot davrining birinchi choragida 1500 dona mahsulot ishlab chiqarilgan;

-dastlabki ishlov uchun xomashyo va materiallar sarflangan - 8400000 so’m;

-oraliq mahsulotlarga xarajatlar qilindi - 2400000 so’m;

-tayyor mahsulot holiga keltirish uchun mablag’lar sarflandi - 1200000 so’m. Bunda jarayonlar bo’yicha tannarx aniqlash quyidagi tartibda amalga oshiriladi: 1-jarayon - $8400000/1500=5600$

2-jarayon - $2400000/1500=1600$

3-jarayon - $1200000/1500=800$

Jami: $12000000/1500=8000$.

Yuqoridagi hisob-kitoblardan ko’rinib turibdiki, bir birlik mahsulotning haqiqiy tannarxi 8000 so’mni tashkil etadi.

Xarajatlar hisobining buyurtmali usuli xususiy va mayda turkumli ishlab chiqarishda, shuningdek, tajriba-eksperimental ishlab chiqarishda va ta’mirlash ishlarida qo’llanishi mumkin.

Buyurtmali usulning mohiyati, bir yoki bir necha xildagi mahsulotlarning uncha katta bo’lmagan turkumini tayyorlashda har bir buyurtma bo’yicha alohida xarajatlar hisobini amalga oshiriladi.

Xarajatlarni hisobga olish va tannarxni kal’kulyatsiya qilishning buyurtmali usuli quyidagi o’ziga xos xususiyatlarga ega:

-alohida buyurtmalar bo’yicha, shuningdek, bir martalik mahsulot turi ishlab chiqarilayotganda qo’llaniladi;

-bu usulda xarajatlar muayyan hisobot davri (bir oy, chorak, yil) oralig’ida emas, balki bajarilayotgan buyurtma davri bo’yicha aniqlanadi;

-qo'shimcha analitik ma'lumotlarni yig'ib borish uchun buyurtmalar kartochkasidan foydalanish mumkin. Ushbu buyurtmalar kartochkasidan xarajatlar tegishli javobgarlik markazlari bo'yicha yig'ib boriladi.

Bu usulda barcha bevosita xarajatlar ishlab chiqarilgan yoki bajarilgan buyurtma birligiga olib boriladi. Buyurtmali usulda umumishlab chiqarish xarajatlari maxsus usullar bo'yicha aniqlanadi va mahsulot tannarxiga olib boriladi. Umumishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlashning eng muqobil usuli normativ koeffitsientlar usulidir.

Koeffitsientlarni hisoblash uch bosqichda amalga oshiriladi:

-umumishlab chiqarish xarajatlari rejasining yillik byudjeti tuziladi;

-xarajatlarning umumiy summasi rejalashtirilayotgan ishlab chiqarish hajmiga qarab aniqlanadi. Bunda xodimlarning mehnat haqi, sarflangan kishi soat, sarflangan mashina- soat va h.k;

-rejalashtirilayotgan hisobot davri uchun aniqlangan umumishlab chiqarish xarajatlari summasi rejalashtirilgan ishlab chiqarish hajmiga bo'linadi.

Yuqoridagi hisob-kitoblardan so'ng, pul birligi, soat va boshqa istalgan o'lchov birligida aniqlanishi mumkin bo'lgan umumishlab chiqarish xarajatlarining normativ koeffitsienti Yuzaga keladi.

Mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxini hisoblashning buyurtmali usulida kal'kulyatsiya ob'ekti bo'lib muayn miqdordagi mahsulotni ishlab chiqarish (ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish)ga olingan buyurtma hisoblanadi.

Mahsulotni ishlab chiqarish (ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish)da asosiy buxgalteriya hisobi hujjati bo'lib, buyurtmachi va ishlab chiqaruvchi o'rtasida tuzilgan shartnoma hisoblanadi. Mazkur shartnomada quyidagilar o'z ifodasini topadi: shartnoma ob'ekti, shartnoma sub'ektlari va ularning manzillari, mahsulot (ish, xizmat)ning hajmi va Yuklab jo'natish (qabul qilib olish) muddati, shartnoma bahosi, to'lov shakllari va boshqalar.

Buyurtmali usulda mahsulot tannarxini hisoblash yakka va turkumli ishlab chiqarishlarda qo'llaniladi.

Buyurtmalar bo'yicha material, mehnat haqi va shu kabi xarajatlar alohida taqsimlash jadvallarida guruhlanadi. Buyurtma ob'ektlarining tannarxi u ochilgan kundan boshlab amalga ishlab chiqarish xarajatlarining yig'indisi summasi orqali aniqlanadi.

Buning uchun har bir buyurtmaga buxgalteriyada alohida kartochka ochiladi, unda buyurtma bo'yicha xarajatlar buyurtmani bajarishning butun muddati mobaynida hisobga olinadi.

Bevosita xarajatlar birlamchi hujjatlar asosida sexlar va buyurtmalar bo'yicha hisobga olinadi. Bunda har bir buyurtma uchun alohida birlamchi hujjatlar rasmiylashtiriladi.

Bilvosita xarajatlar korxonada mutanosib ravishda qabul qilingan taqsimot bazasiga binoan taqsimlash yo'li bilan mahsulotlar tannarxiga kiritiladi.

Buyurtmani bajarish davrida xarajatlar tugallanmagan ishlab chiqarish sifatida hisobga olinadi.

Mahsulot ishlab chiqarish jarayoni tugagandan keyin kartochka yopiladi va buyurtmani bajarishga ketgan xarajatlar hisoblab chiqiladi.

Bu xarajatlardan qaytarilgan chiqindilar, tuzatib bo'lmaydigan brak va foydalanilmagan materiallarni omborga qaytarish xarajatlari chiqarib tashlangach, buyurtma bo'yicha ishlangan mahsulotning haqiqiy tannarxi kelib chiqadi.

Agar buyurtmaga muvofiq bir necha xil buyum tayyorlansa, haqiqiy xarajatlar summasini ishlab chiqarilgan mahsulot miqdoriga kal'kulyatsiya moddalari bo'yicha bo'lish bilan bir birlik mahsulotning tannarxi aniqlanadi.

Misol. «Sadaf» AJ buyurtmalar bo'yicha tikuv mashinasi va muzlatgich ishlab chiqaradi. Buyurtmachilar tomonidan korxonaga 6ta tikuv mashinasi va 8ta muzlatgichga buyurtma berilgan. Buyurtmalar bajarib bo'lingan. Bir dona buyurtmaning haqiqiy tannarxini aniqlash zarur.

Buyurtmalar to'g'risida quyidagi ma'lumotlar mavjud:

1) Moddiy xarajatlar amalga oshirildi:

-tikuv mashinalari uchun - 288000 so'm;

-muzlatgichlar uchun - 768000 so'm.

2) Xodimlarga mehnat haqi to'landi:

-tikuv mashinalari uchun - 153600 so'm;

-muzlatgichlar uchun - 409600 so'm.

3) Buyurtmalar bo'yicha umumishlab chiqarish xarajatlari hisoblandi.

-tikuv mashinalari uchun - 38400 so'm;

-muzlatgichlar uchun - 102400 so'm.

Ishlab chiqarish jarayoniga sarflangan jami xarajatlar:

-tikuv mashinalari uchun - $288000+153600+38400=480000$ so'm;

-muzlatgichlar uchun - $768000+409600+102400=1280000$ so'm.

Ushbu ma'lumotlar bo'yicha bir dona buyurtmaning tannarxi quyidagicha bo'ladi:

-Tikuv mashinasi uchun - $480000/6=80000$ so'm;

-Muzlatgichlar uchun - $1280000/8=160000$ so'm.

Ko'pincha korxonada amaliy faoliyatida jarayonli usul bilan bir qatorda buyurtmali usulning unsurlarini birgalikda qo'llovchi aralash tizimlardan foydalaniladi. Bunday tizimlar turkumli va seriyali mahsulot ishlab chiqarishlarda qo'llaniladi. Jumladan, muomalalar bo'yicha tannarx aniqlash usuli istiqbolli aralash tizimlardan biri hisoblanib, unda xarajatlarni hisobga olishning asosiy ob'ekti muomala hisoblanadi. Umumishlab chiqarish xarajatlari mazkur muomaladan o'tgan mahsulot birliklari o'rtasida asosiy ishlab chiqarish xodimlarining asosiy ish haqi salmog'iga mutanosib ravishda taqsimlanadi. Asosiy materiallarga ketgan xarajatlar ham buyurtmali usul kabi mahsulotning alohida turi tannarxiga kiritiladi. Muomalalar usulining afzalligi kal'kulyatsiyani texnologik sharoitga yaqinlashtirishdan iborat.

Xalqaro amaliyotda korxonalar moliyaviy-xo'jalik faoliyatining schyotlar tizimida tannarxni shakllantirish usuliga qarab xarajatlar hisobini to'liq yoki cheklangan tannarx (marjinal daromad usuli) bo'yicha tashkil etishlari mumkin.

To'liq tannarx bo'yicha xarajatlar hisobi usulida mahsulot tannarxiga doimiy va o'zgaruvchan, bevosita va bilvosita xarajatlarga bo'linishidan qat'iy nazar, korxonaning barcha xarajatlari kiritiladi. Bevosita mahsulotga kiritib bo'lmaydigan xarajatlar avval ular kelib chiqqan javobgarlik markazlari bo'yicha taqsimlanadi, keyin esa tanlangan asosga mutanosib ravishda mahsulot tannarxiga kiritiladi. Ko'pincha taqsimlash bazasi sifatida ishlab chiqarish ishchilarining asosiy ish haqi, ishlab chiqarish tannarxi va h.k.lar tanlanadi.

To'liq tannarx bo'yicha xarajatlar hisobi usuli mamlakatimizda keng tarqalgan va moliyaviy hisob hamda soliqqa tortish bo'yicha normativ hujjatlar talablari va O'zbekistonda Yuzaga kelgan an'analarga mos keladi. Biroq, mazkur usul mahsulot ishlab chiqarish hajmi o'zgarganda mahsulot birligi tannarxida sodir bo'ladigan o'zgarishlarni hisobga olmaydi.

Xo'jalik Yuritishning hozirgi sharoitida cheklangan tannarx ya'ni marjinal usul bo'yicha xarajatlar hisobi usuliga alohida e'tibor berilishi zarur. Bu usulga muvofiq mahsulot tannarxiga korxonada xarajatlarning hammasi kiritilmaydi, balki uning bir qismi

- o'zgaruvchan xarajatlar kiritiladi. Ushbu usulda doimiy xarajatlarni mahsulot tannarxiga kiritmaydilar va shunday xarajatlar Yuzaga kelganda o'sha davr foydasini kamaytirishga yo'naltiriladi. Aniq tasavvur hosil qilish uchun quyidagi misolni ko'ribchiqamiz (15-ilovaga qarang).

2007 yilda uyushma korxonalarining 10%li smetanani bir litrini ishlab chiqarish va sotishga qilingan o'rtacha xarajatlari so'mda quyidagicha:

1. Sotish bahosi	772-00
2. Qo'shilgan qiymat solig'i	129-00
3. O'zgaruvchan xarajatlar	270-20
4. Marjinal daromad (1q.-2q.-3q.)	372-80
5. Doimiy xarajatlar	265-80
6. Foyda (3q.-4q.)	107-00

Misoldan ko'rinib turibdiki, smetana birligidan olingan marjinal daromad 372-80 so'm (772,00-129,00-270,00)ni tashkil etadi va o'ziga xos yalpi foyda-brutto foydasi hosil bo'ladi. Marjinal daromad summasidan doimiy xarajatlar summasini ayirib operatsion foyda-netto foydasi topiladi. Biroq, 17-ilova tahlili shuni ko'rsatmoqdaki, tarmoq korxonalarida hali marjinal daromad konsepsiyasi qo'llanilmayapti, vaholanki moliyaviy hisobotning 2-shakli «Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot» marjinal daromadni aniqlash talablariga muvofiq tuzilgan va tasdiqlangan. Demak, boshqaruv hisobi tizimini ham shu talablarga moslashtirish lozim.

Binobarin, mahsulotlarning sotish bahosi va o'zgaruvchan xarajatlar summasi o'rtasidagi farq qancha ko'p bo'lsa, marjinal daromad va rentabellik darajasi ham shuncha baland bo'ladi. Bundan tashqari, xarajatlarning doimiy va o'zgaruvchan xarajatlarga bo'linishi korxonada faoliyatini boshqarish va tahlil qilishda muhim ahamiyat kasb etadi, jumladan u assortiment siyosati, zararli faoliyat Yuritgan holda yopib qo'yish yoki inqirozga uchraganligini e'lon qilish haqida qaror qabul qilish uchun zarur.

Bu usulning asosiy afzalligi doimiy va o'zgaruvchan xarajatlarning birlashishidan iborat. Ushbu xarajatlarni boshqarish quyidagi eng muhim vazifalarini hal etish imkonini beradi:

- mahsulot yoki buyurtma bahosining quyi chegarasini aniqlash;
- mahsulot turlari foydaliligini qiyosiy tahlili;
- mahsulot ishlab chiqarish va sotishning qulay dasturini aniqlash;
- mahsulot yoki xizmatlarning o'z mahsuloti va ularni chetdan sotib olish o'rtasidagi tafovut;
- ishlab chiqarish texnologiyasini iqtisodiy nuqtai-nazardan qulayligini tanlash;
- korxonada raqobatbardoshligi zahirasi hamda zararsizlik nuqtasini belgilash va h.k.

Korxonalarda mahsulot tannarxini kal'kulyatsiya qilish usullari texnologiya va ishlab chiqarishni oqilona tashkil qilishni taqozo etadi. Hozirgi paytda korxonalarda oddiy, jarayonli (shu jumladan, bo'linmali) va buyurtmali usullar xarajatlarni hisobga olish va tannarxni aniqlashning normativ usuli bilan bog'lab olib borilmoqda.

2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schyotining har bir mahsulot turiga ochilgan analitik schyotlarida xarajatlar belgilangan xarajat moddalarini bo'yicha hisobga olib boriladi.

Analitik schyotlar mahsulotlarni qayta ishlashdagi texnologik jarayonlar bo'yicha ochiladi.

Xarajatlarni umumlashtirish usuli (oddiy usul)da mahsulot tannarxi mahsulotning alohida qismlari yoki ularni tayyorlash jarayoni bo'yicha aniqlanadi. Bu usul, odatda, bir xil mahsulot ishlab chiqarilganda qo'llaniladi.

Qo'shimcha mahsulotga xarajatlarni chiqarib tashlash usuli shundan iboratki, bunda ishlab chiqarishdan olinadigan mahsulotlar asosiy, qo'shimcha va yondoshlarga bo'linadi. Asosiy mahsulot tannarxini aniqlash uchun qo'shimcha mahsulotlar va

chiqindilar oldindan belgilangan baholar bo'yicha umumiy xarajatlardan chiqarib tashlanadi.

Xarajatlarni mutanosib taqsimlash usuli mahsulotlarning bir necha turini bir vaqtning o'zida ishlab chiqarish sharti bilan ular tannarxini kal'kulyatsiya qilish uchun qo'llaniladi. Ushbu usul asosan aralash mahsulotlar ishlab chiqarishda qo'llaniladi. Bunda xarajatlar hisobi ishlab chiqariladigan mahsulotlar guruhi bo'yicha tashkil etiladi, guruhlar ichidagi xarajatlar esa iqtisodiy jihatdan asoslangan, ba'zida mutanosib ravishdamahsulotlarning alohida turlariga taqsimlanadi.

Kal'kulyatsiya qilishning aralash usuli Yuqorida sanab o'tilgan usullarning har birinialohida qo'llash imkoni bo'lmasa yoki mahsulot tannarxini asosli hisobga olish ta'minlansa, ularning bir nechtasini o'zaro birikuvini ifodalaydi.

6. “Standart-kost” tizimi bo'yicha boshqaruv hisobinitashkil etish

Bozor munosabatlari sharoitida korxonalar o'rtasida iqtisodiy raqobatbardoshlik muhitini shakllanishi ishlab chiqarilayotgan mahsulotlar tannarxini hisoblashning ilg'or tizimlaridan foydalanish zaruriyatini tug'diradi.

Xorijiy mamlakatlarda buxgalteriya hisobini Yuritishning zamonaviy sharoitida strategik va taktik xususiyatga ega bo'lgan boshqaruv qarorlarini qabul qilish jarayoni korxonaning xarajatlari va moliyaviy natijalari haqidagi axborotga tayanadi. Bu vazifani bajarishda “Standart-kost” hisob tizimi korxonalar xarajatlari boshqarishda samarali qurollardan biri hisoblanadi. Uning asosida belgilangan normalar doirasida hamda ulardan chetlanishlar bo'yicha hisob Yuritish va nazorat qilish tamoyillari yotadi.

“Standart-kost” atamasi ikki so'zdan tashkil topgan: “standart”-mahsulot birligini ishlab chiqarish uchun zaruriy bo'lgan moliyaviy, moddiy va mehnat xarajatlari uchun oldindan hisoblab qo'yilgan xarajatlarni normativini anglatadi, “kost” so'zi esa mahsulot birligiga to'g'ri keladigan xarajatlarni bildiradi. Shunday qilib, “Standart-kost” so'zito'liq ma'nosida standart xarajatlarni anglatadi.

Standartlar - eng avvalo, ishlab chiqarishning bevosita xarajatlardan foydalanish ustidan nazoratni o'rnatishga qaratilgan va bir-biriga bog'liq, smetalar esa taqsimlanadigan xarajatlar nazorati uchun mo'ljallangan.

«Standart-kost» tizimi - bu xarajatlar hisobi va tannarx aniqlash tizimi bo'lib, unda ishlab chiqarilgan mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) tannarxi avvaldan puxta, obdon hisoblab chiqilgan normativ xarajatlar yordamida baholanadi, keyin esa haqiqiy qilingan xarajatlar bilan taqqoslanadi. Normativ va haqiqiy xarajatlar o'rtasidagi farq chetlanish deb ataladi. Xarajatlarni samarali boshqarishning muhim vositalaridan biri chetlanishlar tahlili deb Yuritiladi.

“Standart-kost” tizimining tarkibi moddalar bo'yicha xarajatlarning quyidagi dastlabki (ishlab chiqarish jarayoni boshlanguncha) normalaridan tashkil topadi:

- asosiy materiallar;
- asosiy ishlab chiqarishda band bo'lgan ishchilarning mehnat haqi;
- ishlab chiqarishdagi taqsimlanadigan xarajatlar (yordamchi ishlab chiqarishdagi xodimlar ish haqi, yordamchi materiallar, ijara haqi, jihozlar amortizatsiyasi va h.k.)
- sotish xarajatlari (mahsulotni sotish bo'yicha xarajatlar).

“Standart-kost” hisob tizimi bo'yicha foyda quyidagi tartibda aniqlanadi:

- Mahsulot sotishdan olingan yalpi daromad;
- Mahsulotning standart tannarxi;
- Yalpi foyda (1q-2q);

-Standartlardan chetlanishlar;

-Foyda (3q-4q).

Standartlar va normalar yordamida hisoblab chiqilgan kal’kulyatsiyalar ishlab chiqarish va xarajatlarni tezkor boshqarish uchun asos bo’lib hisoblanadi. Xarajatlarning belgilangan standart normalaridan chetlanish darajasi mazkur chetlanishlarning kelib chiqish sabablarini aniqlash uchun tahlil qilinadi. Bu esa ma’muriyatga ishlab chiqarishdagi kamchiliklarni tezkor bartaraf etishga, kelajakda ham ularning oldini olishga imkon yaratadi.

Shuni ta’kidlash kerakki, “Standart-kost” hisob tizimi xorij amaliyotida normativ hujjatlar bilan belgilab qo’yilmagan, shu sababli bu tizim standartlarni belgilashni va hisob qaydnomalarini Yurgizishning yagona usuliga ega emas, natijada birgina korxonada ham bazisli, joriy, mutlaq, taxminiy va yengillashtirilgan kabi turli normalar amal qiladi.

Normalarni belgilashda mahsulotni ishlab chiqarish uchun zarur xomashyo, ishchi kuchi va xizmatlar xarajatini tabiiy holda ifoda etishga imkon beruvchi miqdoriy standartlardan keng foydalaniladi.

Taqsimlanadigan xarajatlar. Taqsimlanadigan xarajatlar nazorati uchun mahsulotning taxminiy hajmidan kelib chiqib ma’lum davr uchun stavkalar belgilanadi. Taqsimlanadigan xarajatlar smetalari doimiy tavsifga ega, biroq ishlab chiqarish hajmining o’zgarishida taqsimlanadigan xarajatlar nazorati uchun o’zgaruvchan standartlar va sirpanchiq smetalar tuziladi.

Taqsimlanadigan xarajatlarning sirpanchiq smetalari mahsulot ishlab chiqarish miqdoriga bog’liq ravishda doimiy, o’zgaruvchan va yarim o’zgaruvchan xarajatlarga bo’linadi. So’ngilari o’z navbatida, doimiy va o’zgaruvchan tarkibiy unsurlarga bo’lib chiqiladi. Bunday usulda taqsimlanadigan xarajatlarning smeta stavkasi (normasi) mahsulot ishlab chiqarish va doimiy xarajatlar birligiga oldindan belgilangan normalar ulushining o’zgaruvchan qismi sifatida aniqlanadi.

Mahsulotning standart tannarxini aniqlash uchun xomashyoning normativxarajatlari, ishchi kuchi va taqsimlanadigan xarajatlar umumlashtiriladi.

“Standart-kost” hisob tizimidan foydalanadigan korxonalar odatda, quyidagi xarajat moddalarini bo’yicha hisobni tashkil etadilar: (3.6-jadval).

-xom-ashyo xarajati bo’yicha chetlanishlar;

-mehnat haqi bo’yicha chetlanishlar;

-umumishlab chiqarish xarajatlari bo’yicha chetlanishlar;

-davr xarajatlari bo’yicha chetlanishlar.

Zarurat tug’ilganda (masalan, javobgarlik markazlari bo’yicha bo’linmalarda chetlanishlarni aks ettirishda) bu xarajat moddalarining har biri bo’yicha analitik schyotlar ochilishi mumkin.

“Standart-kost” hisob tizimidagi asosiy talab - bu xarajatlarning belgilangan normalaridan chetlanishlari ustidan nazorat bo’lib, u xarajatlar standartlarini takomillashtirishga imkon beradi. Agar bunday nazorat qo’llanilmasa, u holda “Standart-kost” tizimining qo’llanishi shartli bo’lib qoladi va ijobiy natija bermaydi.

«Standart-kost» hisob tizimi quyidagi afzalliklarga ega:

-«Standart-kost» tizimi xarajatlarni operativ boshqarishga ko’maklashadi. Chetlanishlarni o’rganishda e’tibor reja va normativlar mos kelmaydigan ob’ektlarga qaratiladi. «Standart-kost» tizimida chetlanishlar boshqa tizimlardan ko’ra tezkor va ancha aniq hisoblanadi;

-ishlab chiqarish texnologiyalarini modernizatsiya qilish va qo'llashga ko'maklashadi. Investitsiyalar asosan tejamli texnologiyalarga yo'naltirilishi lozimligi sababli, ishlab chiqarish texnologiyalari doimo qayta ko'rib boriladi. Zarur paytda foydalanilayotgan ayrim elementlarga emas, balki butun texnologiya ham qayta ko'rib chiqilishi mumkin;

-xarajatlarni qattiq va aniq nazorat qilishni ta'minlaydi.

«Standart-kost» hisob tizimi tayyor mahsulot va uning tarkibiy qismlari aniq baholanishini nazarda tutadi. Normativ xarajatlar bu tizimda nafaqat o'rtacha norma, balki avvalgi yillar tajribasi asosida sinalgan kompleks baholash mezonlaridir.

6.-

jadval "Standart-kost" hisob tizimida xarajat moddalari bo'yicha
chetlanishlarni

turkumlash

№	Chetlanish turlari	Chetlanishlarni tavsiflovchi ko'rsatkichlar va ularning hisob-kitobi
1	2	3
I. Xom-ashyo		
1	Xomashyo qiymatidagi chetlanishlar	- xomashyo birligining normativ tannarxi; - haqiqiy baho; - sotib olingan xomashyo qiymati.
2	Xomashyo miqdori bo'yicha chetlanishlar	- mahsulotni ishlab chiqarishga sarflangan xomashyoning normativ miqdori; - xomashyo uchun sarflangan haqiqiy xarajat.
3	Xomashyo birligiga sarflangan xarajatlar bo'yicha chetlanishlar	- xomashyo birligiga sarflangan normativ xarajatlar; - xomashyo birligiga sarflangan haqiqiy xarajatlar
II. Ishchi kuchi		
1	Mehnat haqi stavkalari bo'yicha chetlanishlar	- ish haqining normativ stavkasi; - ish haqining soatbay stavkasi; - haqiqiy ishlangan vaqt.
2	Mehnat unumdorligi darajasi bo'yicha chetlanishlar	- mahsulot birligini ishlab chiqarish uchun normativ vaqt; - mahsulot birligiga sarflangan haqiqiy vaqt; - mehnatga haq to'lash normativ soatbay stavkasi.
III. Qo'shimcha xarajatlar		
1	Doimiy qo'shimcha xarajatlar bo'yicha chetlanishlar	- mahsulot birligiga sarflanadigan doimiy qo'shimcha xarajatlar me'yori; - mahsulot birligiga sarflanadigan haqiqiy doimiy qo'shimcha xarajatlar; - ishlab chiqarilgan mahsulotning haqiqiy hajmi.
2	O'zgaruvchan qo'shimcha xarajatlar bo'yicha chetlanishlar	- mahsulot birligiga sarflanadigan o'zgaruvchan qo'shimcha xarajatlar me'yori; - mahsulot birligiga sarflangan haqiqiy o'zgaruvchan qo'shimcha xarajat; - ishlab chiqarilgan mahsulotning haqiqiy hajmi.
IV. Yalpi foyda		

1	Sotish bahosi bo'yicha chetlanishlar	- mahsulot birligining normativ tannarxi; - mahsulot birligining haqiqiy tannarxi; - sotilgan mahsulot hajmi.
2	Sotish hajmi bo'yicha chetlanishlar	- smeta bo'yicha sotish hajmi; - haqiqiy sotilgan mahsulot hajmi; - mahsulot birligiga to'g'ri kelgan me'yoriy foyda.
3	Yalpi foyda hajmi bo'yicha chetlanishlar	- normativ foyda; - haqiqiy olingan foyda.

Yuqoridagi ijobiy tomonlar bilan birgalikda «Standart-kost» tizimining quyidagi kamchiliklari ham mavjud:

-«Standart-kost» tizimini qo'llash va uni takomillashtirish ko'p vaqt va xarajatlar talab qiladi. Ammo amaliyot ko'rsatishicha, ishlab chiqarish samaradorligini oshirish hisobiga bu xarajatlar tezda qoplanib ketadi;

-«Standart-kost» tizimi iqtisodiyotda baholar, foiz stavkalari, ishlab chiqarish texnologiyalari va usullari intensiv o'zgarib turadigan, beqaror sharoitlarda ijobiy samara bermay, o'z dolzarbligini yo'qotadi. O'z navbatida, bunday sharoitlarda tizim xarajatlarni operativ nazorat qilishdagi ustuvor vazifalarni bajarmay, samarali boshqarish dastagirolini ijro etmay qoladi;

-xususan, bozordagi raqobat natijasida shakllangan bahoning o'zgarishi va inflyatsiyani, ombordagi tayyor mahsulotlar qoldirishi va tugallanmagan ishlab chiqarish qiymatini hisoblashni murakkablashtiradi;

-standartlarni barcha ishlab chiqarish xarajatlariga qo'llab bo'lmaydi, shu sababli ularni nazorat qilish susayadi;

-korxonada qisqa muddat ichida tavsif va tipi bo'yicha turli buyurtmalarni katta miqdorda bajarayotganda standartlarni har bir buyurtmaga hisoblab chiqish imkoni chegaralangan. Bunday hollarda ilmiy asoslangan standartlar o'rniga har bir mahsulotga o'rtacha qiymat belgilanadi, u mahsulotga baho belgilash uchun asos (bazis) bo'lib hisoblanadi.

Ushbu kamchiliklarga qaramay korxonalarining rahbarlari ishlab chiqarish xarajatlari va mahsulot tannarxini kal'kulyatsiyalash, shuningdek, boshqarish, rejalashtirish va zaruriy qarorlar qabul qilish uchun nazorat o'rnatishning ishonchli quroli sifatida "Standart-kost" hisob tizimidan foydalanadilar.

Normativ usul va "Standart-kost" tizimini o'rganish ular o'rtasida umumiyliklar mavjudligini tasdiqlaydi. Demak, har ikkala tizim uchun quyidagilar umumiy tamoyil bo'lib hisoblanadi:

-xarajatlarni qat'iy normalashtirish;

-xarajatlarni alohida moddalari bo'yicha normativ kal'kulyatsiyani oldindan (hisobotdavri boshlanguncha) tuzish;

-chetlanishlarning paydo bo'lishi va javobgarlik markazlaridagi chetlanishlar va joriy normalar bo'yicha xarajatlarning bo'linish hisobi hamda nazorati;

-ishlab chiqarish jarayonida va xarajatlarni boshqarishdagi salbiy hodisalarni bartaraf etish uchun axborotdan foydalanish maqsadida paydo bo'lgan chetlanishlarni tizimli umumlashtirish va tahlil qilish;

-mahsulot tannarxini kal'kulyatsiya qilish va xarajatlar hisobi usullarining har taraflamaligi hamda imkoniyatlarini inobatga olish.

Shuni ta'kidlash lozimki, qayd qilingan umumiy tamoyillar o'rtasida quyidagi ayrim tafvutlar mavjud:

-normativ usuldan farqli ravishda “Standart-kost” hisob tizimida xarajatlar normalari o‘zgarishlarining alohida hisobi olib borilmaydi;

-xarajatlarning dastlabki hisoblangan normalari haqiqiy xarajatlarni standartlarga muvofiq holga keltirish uchun qat’iy belgilangan stavkalar sifatida ko‘rib chiqiladi;

-chetlanishlar paydo bo‘lganda standart normalari o‘zgarmaydi;

-ular butun hisobot davriga nisbatan barqaror bo‘lib qoladi.

“Standart-kost” hisob tizimidan farqli o‘laroq, normativ hisob ishlab chiqarishga yo‘naltirilgan bo‘lib, sotish jarayoniga mo‘ljallanmagan. Bu esa mahsulotning sotish bahosini belgilash va asoslashni qiyinlashtiradi.

Hozirgi vaqtda O‘zbekistonda buxgalteriya hisobi tizimini isloh qilish jarayoni bormoqda. U bozor iqtisodi va buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari talablariga tobora ko‘proq muvofiq lashtirilmoqda. O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining “Hisob Yuritish siyosati va moliyaviy hisobot” nomli 1-sonli BHMSiga ko‘ra korxonalar haqiqiy va normativ tannarx bo‘yicha buxgalteriya hisobi ob‘ektlarini baholash va aks ettirish, buxgalteriya hisobini Yuritishning shakl va usullarini mustaqil belgilash huquqi berilgan. Masalan, normativ tannarx bo‘yicha tayyor mahsulotlarning sintetik hisobini tashkil etuvchi korxonalar yangi schyotlar rejasiga muvofiq (2002y.) 2800-“Tayyor mahsulotlar hisobi” schyotlarini qo‘llashlari mumkin. Bu schyot hisobot davrida ishlab chiqarilgan mahsulotlar haqidagi axborotlarni umumlashtirish va ularning haqiqiy ishlab chiqarish tannarxini normativ (standart) tannarxidan chetlanishlarini aniqlash uchun mo‘ljallangan.

Hisobot oyi tugaganda 2010-“Asosiy ishlab chiqarish” schyotida qayd etilgan mahsulotlarning haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi shu schyot kreditidan 2810-

«Ombordagi tayyor mahsulot» schyoti debetiga tuzatish provodkalari bilan o‘tkazilishi kerak. Bunda ishlab chiqarilgan tayyor mahsulot haqidagi axborot ikki xil bahoda shakllanadi: debet bo‘yicha - haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi, kredit bo‘yicha - normativ tannarx. Oy oxirida 2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar hisobi» schyoti bo‘yicha debet va kredit oborotlarini taqqoslash bilan haqiqiy ishlab chiqarish tannarxining normativ tannarxdan chetlanishi aniqlanadi. Chetlanish summasi 2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar hisobi» schyoti kreditidan 9100-«Sotilgan mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) tannarxi hisobi» schyotlarining debetiga hisobdan chiqarilishi lozim. Har chorakda 2810-

«Ombordagi tayyor mahsulotlar hisobi» schyoti yopiladi va kelasi chorakning boshigacha qoldiqqa ega bo‘ladi.

Korxonalar amaliyotida normativ tannarx hisoblash tizimi orqali mahsulot tannarxini kal’kulyatsiya qilish xarajatlar hisobini xalqaro “Standart-kost” hisob tizimiga muvofiq lashtirishni ta’minlaydi.

Hisob amaliyotida 2800-«Tayyor mahsulotlar hisobi» schyotlaridan foydalanishda mahsulotning haqiqiy tannarxi ishlab chiqarilgan, Yuklab jo‘natilgan va sotilgan mahsulotlar bo‘yicha uning normativ tannarxidan chetlanishlari bo‘yicha mehnattalab hisob-kitoblarni amalga oshirish zaruriyati qolmaydi, chunki, tayyor mahsulotlar bo‘yicha aniqlangan chetlanishlar darhol 9100-«Sotilgan mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) tannarxi hisobi» schyotlariga yozib qo‘yiladi, biroq, bu variant faqatgina mahsulot ishlab chiqarilgan va o‘sha chorakning o‘zida sotilgan bo‘lsagina sotilgan mahsulotning haqiqiy tannarxini aniqlashga imkon beradi.

Amaldagi schyotlar rejasini korxonalarda normativ tannarx bo‘yicha materiallar hisobini ikki usul bilan olib borish imkonini yaratadi:

-haqiqiy tannarx bo‘yicha;

-hisob baholari bo‘yicha.

Korxonalar hisob baholari sifatida materiallarni sotib olishda normativ yoki rejadagi qiymatdan, sotib olish yoki o'rtacha baholar va h.k.dan foydalanishlari mumkin.

Birinchi usulga ko'ra, 1000-«Materiallar hisobi» schyotlarida materiallarni sotib olish va tayyorlash bo'yicha barcha haqiqiy xarajatlar aks ettiriladi.

Ikkinchi usulda, 1510-«Materiallarni tayyorlash va sotib olish hisobi» hamda 1610-«Materiallar qiymatidagi chetlanishlar hisobi» schyotlaridan foydalaniladi. Ushbu usullardan birontasini qo'llashni korxonada mustaqil belgilaydi va uni o'z hisob siyosatida ko'rsatadi.

Materiallarning sintetik hisobi normativ usul bilan olib borilganda materiallar kirimi haqiqiy tannarx bo'yicha 1510-«Materiallarni tayyorlash va sotib olish hisobi» schyotining debetida olib boriladi. Bunda kirim daftariga yozilgan materiallarning normativ qiymati 1000-«Materiallar hisobi» schyotlari va sotib olingan mahsulotlarning haqiqiy tannarxining normativ tannarxidan chetlanishlari 1610-«Materiallar qiymatidagi chetlanishlar hisobi» schyotining debeti hamda 1510-«Materiallarni tayyorlash va sotib olish hisobi» schyotining kreditida aks ettiriladi.

Material va boshqa ishlab chiqarish zahiralarning cchetlar rejasida aks ettirilishidagi vaqt o'rtasidagi tafovut «Standart-kost» hisob tizimini qo'llashga salbiy ta'sir ko'rsatadi, chunki bir tomondan tayyor mahsulotlar zahiralari va jo'natilgan tovarlar normativ tannarx bo'yicha har hisobot kunining oxirida aks ettirilsa, ikkinchidan material zahiralari va tugallanmagan ishlab chiqarish haqiqiy tannarxi bo'yicha hisobot davrining oxirida qayd qilinadi.

8-MAVZU. MODDIY, MEHNAT HAQI VA USTAMA XARAJATLARI HISOBI (9-amaliy mashg'ulot)

Seminar rejasi:

- 1. Xarajatlar to'g'risida tushuncha.*
- 2. Xarajatlarni hisobini tashkil qilishning xuquqiy-me'yoriy asoslari.*
- 3. Xarajatlarni guruhlanishi.*
- 4. Egri va to'g'ri xarajatlar tarkibi hamda ularning hisobi.*
- 5. Mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilish usullari.*
- 6. Asosiy ishlab chiqarish xarajatlari va uni hisobdan chiqarish hisobi.*
- 7. Yordamchi ishlab chiqarish xarajatlari va ularni hisobni tashkil qilish.*
- 8. Umumishlab chiqarish xarajatlari va ularning taqsimlanishi hisobi.*
- 9. Xizmat ko'rsatish xarajatlari va hisobi.*
- 10. Davr xarajatlari hisobi.*

2-topshiriq. Matnni tahlil qiling va schyotlar bo'yicha berilgan buxgalteriya yozuvlarini tushuntiring.

4. Asosiy ishlab chiqarish xarajatlari va uni hisobdan chiqarish hisobi.

Xo'jalik sub'ektlarining ishlab chiqarish jarayonida sodir bo'ladigan har bir muomalaning buxgalteriya hisobini yuritishda quyidagi schyotlar guruhidan foydalaniladi:

- 2010-«Asosiy ishlab chiqarish»;
- 2310-«Yordamchi ishlab chiqarish»;
- 2510-«Umumishlab chiqarish»;
- 2610-«Ishlab chiqarishdagi brak»;
- 3110-«Oldindan to'langan ijara haqi»;

- 3120-«Oldindan to‘langan xizmat haqi»;
- 3190-«Boshqa bo‘nak xarajatlari»;
- 8910-«Kelgusi xarajatlar va to‘lovlar rezervi».

Ishlab chiqarish xarajatlarini elementlari va kalkulyatsiya moddalari bo‘yicha hisob yuritishni ta‘minlash maqsadida asosiy ishlab chiqarishning barcha xarajatlari 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schyotida tayyorlanayotgan mahsulot turlari bo‘yicha guruhlanadi.

2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schyotidan xarajatlarni hisobga olishda quyidagi korxonalar va tashkilotlar foydalanadi:

- mahsulot ishlab chiqarish bo‘yicha sanoat va qishloq xo‘jaligi korxonalari;
- qurilish-montaj, geologiya-qidiruv ishlarini bajarish bo‘yicha pudrat, geologiya va loyiha qidiruv tashkilotlari;
- xizmatlar ko‘rsatish bo‘yicha transport va aloqa korxonalari;
- ilmiy-tadqiqot va konstruktorlik ishlarini bajarish bo‘yicha ilmiy-tadqiqot korxonalari;
- avtomobil yo‘llarini asrash va ta‘mirlash bo‘yicha yo‘l xo‘jaliklari.

Ushbu schyotning debetida mahsulotlar ishlab chiqarish, ishlar bajarish va xizmatlar ko‘rsatish bilan bevosita bog‘liq bo‘lgan to‘g‘ri xarajatlar, shuningdek, yordamchi ishlab chiqarish xarajatlari, brakdan ko‘rilgan yo‘qotishlar va asosiy ishlab chiqarishni boshqarish va xizmat ko‘rsatish bilan bog‘liq bo‘lgan egri xarajatlar aks ettiriladi.

2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schyotining kreditida ishlab chiqarilgan tayyor mahsulot, bajarilgan ish va ko‘rsatilgan xizmatlarning haqiqiy tannarxi summasi aks ettiriladi.

5. Yordamchi ishlab chiqarish xarajatlari va ularni hisobni tashkil qilish.

Korxonada asosiy faoliyatning normal davom etishini ta‘minlash maqsadida yordamchi ishlab chiqarishlar tashkil etiladi. Yordamchi ishlab chiqarishlarga quyidagilarkiradi:

- turli xil energiya, elektroenergiya, gaz va boshqalar bilan xizmat ko‘rsatish;
- transport xizmatini ko‘rsatish;
- asosiy vositalarni ta‘mirlash;
- instrumentlar, qurilish detallarini tayyorlash va qurilish materiallarini boyitish;
- yog‘och tayyorlash va yog‘och arralash;
- qishloq xo‘jalik mahsulotlarini tuzlash va konservalash.

yordamchi ishlab chiqarishlar faoliyatini buxgalteriyada hisobga olish uchun quyidagi hisobvaraqlar ochilgan:

2310-«yordamchi ishlab chiqarish» hisobvaraqa aktiv bo‘lib, debetida yordamchi ishlab chiqarishlar bo‘yicha qilingan xarajatlar, kreditida esa ishlab chiqarishi tugatilgan mahsulot, bajarilgan ish va ko‘rsatilgan xizmatlarning haqiqiy tannarxi summasi aksettiriladi.

2310-hisobvaraqa debetlanganida quyidagi hisobvaraqlar kreditlanadi:

0211-0299 - hisobvaraqlar - yordamchi ishlab chiqarishlarda foydalanilayotgan asosiy vositalarga hisoblangan eskirish summasiga;

1010, 1070, 1090 -hisobvaraqlar - yordamchi ishlab chiqarish ehtiyojlari uchunsarflangan material summasiga;

1610- hisobvaraqa - materiallar qiymatidagi farqlar hisobdan chiqarilganida;

2510- hisobvaraqlar - umumishlab chiqarish xarajatlarining bir qismi yordamchi ishlabchiqarishlarga o'tkazilganida;

2610-hisobvaraqlar - brakdan ko'rilgan yo'qotishlar yordamchi ishlab chiqarishlarga o'tkazilganida;

3110, 3190-hisobvaraqlar - kelgusi davr xarajatlari hisobdan chiqarilganida;

6710 - hisobvaraqlar - ishchilarga ish haqi hisoblanganida;

6510-6520 - hisobvaraqlar - ijtimoiy suG'urtaga va davlat maqsadli fondlariga ajratma hisoblanganida;

4730-hisobvaraqlar - moddiy qiymatliklarning kamomadi yordamchi ishlab chiqarishlarga o'tkazilganida.

yordamchi ishlab chiqarish tomonidan tayyorlangan mahsulot, bajarilgan ish vako'rsatilgan xizmatlar quyidagi hujjatlar asosida rasmiylashtiriladi:

- yukxatlar - omborga topshirilgan tayyorlangan instrumentlar miqdori ko'rsatilgan holda;

- ta'mirlangan asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi - bajarilgan vatopshirilgan ishlar hajmiga;

- marshrut varaqalar - yuk avtomobillari tomonidan tashilgan yuk hajmiga. 2310-hisobvaraqlar kreditlanganda quyidagi hisobvaraqlar debetlanadi:

1010, 1070, 1090 - hisobvaraqlar ishlab chiqarilgan ehtiyot qismlar va ishlabchiqarishdan qaytgan chiqitlar kirimga olinganida;

2610 - tuzatib bo'lmaydigan brakning hisobdan chiqishi;

2810 - hisobvaraqlar - yordamchi ishlab chiqarishlar mahsulotining omborga kirimqilinishi;

5910-hisobvaraqlar - kamomad va nobudgarchiliklarning aks ettirilishi.

9110, 9130-hisobvaraqlar - chetga jo'natilgan mahsulot, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar qiymatiga;

9210, 9220 - hisobvaraqlar - asosiy vosita va nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish bo'yicha ko'rsatilgan xizmatlar qiymatiga;

9410 - hisobvaraqlar - mahsulot sotishga ko'rsatilgan xizmatlar xarajatlarini hisobdan chiqarishga.

Yordamchi ishlab chiqarishlar xarajatlari har bir sex bo'yicha alohida tuziladigan 12-qaydnomada yuritiladi.

6. Umumishlab chiqarish xarajatlari va ularning taqsimlanishi hisobi.

Umumishlab chiqarish xarajatlari – asosiy va yordamchi ishlab chiqarish sexlarini boshqarish, ularga xizmat qilish hamda ishlab chiqarishni tashkil qilish bilan bo'g'liq xarajatlardir.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 5 fevral 54-sonli qarori (2003 yil 25 dekabrda 567-sonli qaror asosidagi o'zgartirishlar bilan) bilan tasdiqlangan

«Mahsulot (ish va xizmat)lar tannarxiga kiritiladigan, mahsulot (ish va xizmat)larni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida»gi Nizomga ko'ra umumishlab chiqarish xarajatlari quyidagilardan iborat:

- mashina va uskunalarni asrash va ishlatish xarajatlari;

- ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning amortizatsiya ajratmalari;

- ishlab chiqarishga tayinlangan asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlari;

- ishlab chiqarishdagi mulklarni sug'urtalash xarajatlari;

- isitish, yoritish va ishlab chiqarish binolarini asrash xarajatlari;

- ishlab chiqarishda foydalaniladigan binolar, mashina va uskunalari, ijaraga olingan boshqa mulklarning ijara to'lovlari;
- ishlab chiqarishga xizmat ko'rsatishda band bo'lgan xodimlarning ish haqi;
- ishlab chiqarish tusidagi boshqa xarajatlar.

Hisobvaraqlar rejasiga muvofiq umumishlab chiqarish xarajatlarining buxgalteriya hisobi «Umumishlab chiqarish xarajatlari» degan 2510-hisobvaraqa yuritiladi. Mazkur hisobvaraqa korxonaning asosiy va yordamchi ishlab chiqarishlariga xizmat ko'rsatish xarajatlari to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish uchun mo'ljallangan.

Umumishlab chiqarish xarajatlari ishlab chiqarish zahiralari, xodimlarga ish haqi to'lash bo'yicha hisob-kitoblar bo'yicha hisob-kitoblar va boshqalar hisobi yuritiladigan hisobvaraqlarning kredit qismidan olib «Umumishlab chiqarish xarajatlari» nomli 2510-hisobvaraqa aks ettiriladi. «Umumishlab chiqarish xarajatlari» nomli 2510-hisobvaraqa hisobga olinadigan xarajatlar «Asosiy ishlab chiqarishlar» nomli 2010-hisobvaraqa va «yordamchi ishlab chiqarishlar» nomli 2310-hisobvaraqaqning debetiga hisobdan chiqariladi.

Yuqorida keltirilgan muomalalar hisobvaraqlar rejasidagi hisobvaraqlar bo'yicha quyidagicha buxgalteriya yozuvlari bilan rasmiylashtiriladi:

- ishlab chiqarishga xizmat ko'rsatish bilan band bo'lgan ishlab chiqaruvchi xodimlarga ish haqi hisoblanganda:

D-t 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari».

K-t 6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisob kitoblar».

- umumishlab chiqarish xarajatlari mahsulotlar tannarxiga o'tkazilganda: D-t 2010-«Asosiy ishlab chiqarishlar».

K-t 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari». D-t 2310-«yordamchi ishlab chiqarishlar».

K-t 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari».

Umumishlab chiqarish xarajatlarining hisobi alohida yuritiladigan ob'ektlar o'rtasida taqsimlash tartibi tegishli me'g'riy hujjatlarda aks ettirilgan.

2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari» hisobvarag'ining tahliliy hisobi korxonaning alohida bo'linmalari va xarajatlar moddalari bo'yicha yuritiladi.

Korxonalarda umumishlab chiqarish xarajatlarini mahsulot tannarxiga to'g'ri taqsimlash katta ahamiyatga ega. Agarda, umumishlab chiqarish xarajatlari turli mahsulotlarga taqsimlansa, shunday optimal usullardan foydalanish kerakki, u mahsulotlar tannarxini oshirib yubormasin.

Xorijiy amaliyotda quyidagi taqsimlash usullaridan foydalaniladi:

- bevosita taqsimlash usuli;
- qayta taqsimlash usuli;
- tenglamalar sistemasi usuli;
- ketma-ket taqsimlash usuli.

Mahsulotning alohida turlari tannarxini aniqlashning ikki asosiy usuli mavjud:

- ishlab chiqarishning bilvosita xarajatlarini umumzavod bazasi asosida taqsimlash (plant-wide over head application base);

- ishlab chiqarishning bilvosita xarajatlarini bo'linmalar darajasida taqsimlanishi (departament wide over head application base).

Umumishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlash usullarining tahlili shuni ko'rsatadiki, korxonalar uchun eng maqbul usullar bu - tenglamalar sistemasi va qayta taqsimlash usullaridir. Agarda, bu usullar bilan umumishlab chiqarish xarajatlari taqsimlansa,

korxonada ishlab chiqarilayotgan mahsulotlarning hech qaysisining tannarxi oshib yoki kamayib ketmaydi. Bu mahsulotni bozordagi mavqeini saqlab qolishga yordam beradi.

Taqsimot bazasini aniqlash umumishlab chiqarish xarajatlarni taqsimlashdagi yana bir muammolardan biridir. Umumishlab chiqarish xarajatlari quyidagi taqsimot bazalariga nisbatan taqsimlansa maqsadga muvofiq bo'ladi:

- ishlab chiqarish binolari ijara haqi ularning joylashgan maydoniga muvofiq;
- ishlab chiqarishdagi mashina va uskunalar ijara haqi haqiqatda ishlagan ishsoatlariga muvofiq;
- ishlab chiqarish binolarini yoritish, isitish va saqlash xarajatlari ularning joylashgan maydoniga muvofiq;
- ishlab chiqarishga xizmat ko'rsatish bilan band bo'lgan ishlab chiqaruvchixodimlarga ish haqi xarajatlari hisoblangan ish haqiga mutanosib ravishda;
- asosiy ishlab chiqarish vositalarini to'liq tiklash uchun amortizatsiya ajratmalaridamda ularni remont qilish xarajatlari ularning boshlang'ich qiymatlariga muvofiq.

Uyga vazifa. Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarni hisobga oluvchi schyotlarning bog'lanishini yozing.

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog'lanishi	
		Debet	Kredit
1	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarda foydalanilayotgan asosiy vositalarning eskirishi		
2	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarda band bo'lgan xodimlarga mehnat haqi to'lash xarajatlari		
3	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar tomonidan yordamchi ishlab chiqarishga ko'rsatilgan va ularning is'temol qilgan xizmatlari qiymati		
4	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar xarajatlarining sotish va ma'muriy xarajatlarga taqsimlanishi		
5	Hisobot davri oxirida xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar zararlarining davr xarajatlariga hisobdan chiqarilishi		
6	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar ehtiyojlari uchun materiallarning sarflanishi		
7	Mahsulot olish uchun hayvonlarning so'yilishi		
8	Kelgusi davrlar xarajatlarining ulushi xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarning mahsuloti, ish va xizmatlari tannarxiga olib borildi		
9	Asosiy sexlar mahsulotlarining bir qismi xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarning ehtiyojlari uchun ishlatildi		
10	Mol yetkazib beruvchilardan xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarga kelib tushgan moddiy qiymatliklar (suv, bug', energiya va xokazolar) va xizmatlar		
11	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarda sug'urta bo'yicha xarajatlar		
12	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarning xarajatlari bo'yicha maqsadli davlat jamg'armalariga ajratmalar		
13	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarga ko'rsatgan xizmatlari uchun turli korxonalariga bo'lgan qarzlar		
14	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarning kapital qo'yilmalarni amalga oshirishdagi xarajatlari va xizmatlari hisobdan chiqarildi		
15	Ilgari xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar ehtiyojlari uchun hisobdan chiqarilgan materiallarning qaytarilishi		

16	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarning xarajatlari o'stirishdagi va bo'rdoqiga boqilayotgan xayvonlarning tannarxiga kiritildi		
----	---	--	--

9-MAVZU. TAYYOR MAHSULOTLAR VA UNING SOTILISHINI HISOBGA OLISH (10-amaliy)

Reja:

1. Tayyor mahsulot, tovar (ish, xizmat) to'g'risida tushuncha.
2. Tayyor mahsulot (ish, xizmat)larni turkumlarga ajratish, baholash.
3. Tayyor mahsulot, tovar (ish, xizmat)lar hisobning vazifalari.
4. Tayyor mahsulot, tovar (ish, xizmat)lar xarakatini hujjatlashtirish.
5. Tayyor mahsulot, tovar (ish, xizmat)larini sotilishi hisobi.
6. Ombordagi tayyor mahsulot, tovar (ishlar, xizmat)larini inventarizatsiya qilish vanatijalarini buxgalteriya hisobi yozuvlarida aks ettirish.
7. Tovarlar va savdo ustamalarni hisobga olish.
8. Tayyor mahsulot (ish, xizmat)lar sotilishi bo'yicha moliyaviy natijalarni hisobda aks ettirish.

2-topshiriq. Tayyor mahsulotlarni sotishdan olingan moliyaviy natijalarni hisobga olish tartibi bo'yicha buxgalteriya provodkalarini tuzing.

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog'lanishi	
		Debet	Kredit
1	Jo'natilgan mahsulotlar, tovarlar, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar (QQS, aksizlardan tashqari) uchun xaridorlarga taqdim etilgan hisob-kitob hujjatlaridagi summaga		
2	Mahsulotlar, tovarlar, ishlar va xizmatlarni naqd pulga sotish		
3	Korxonada xodimiga mahsulot, tovarlar, ishlar va xizmatlar (jumladan maxsus kiyimlar) sotildi		
4	Dividendlar mahsulotlar, tovarlar, ishlar va xizmatlar bilan to'landi		
5	Mahsulot, tovarlar, ishlar va xizmatlar sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga sotildi		
6	Sotilgan tovarlarning qaytishi		
7	Sotishdan va narxdan chegirmalar berish		
8	Hisobot davrining oxirida 9040 "Sotilgan tovarlarning qaytishi" schyotini yopilishi		
9	Asosiy (operatsion) faoliyatning daromadlarini hisobga oluvchi schyotlarning yopilishi		

3-topshiriq. Sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning tannarxini hisobga oluvchi schyotlar (9100)ning bog'lanishi bo'yicha jadvalni to'ldiring.

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog'lanishi	
		Debet	Kredit
1	Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi		
2	Chiqib ketayotgan hayvonlarning tannarxi		

3	Sotilgan o'zida ishlab chiqarilgan yarim tayyor mahsulotlarning tannarxi		
4	Sotilgan tovarlarning tannarxi		
5	Asosiy, yordamchi ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatuvchi xo'jalik sexlarining bajargan ishlari va ko'rsatgan xizmatlarining tannarxi		
6	Hisobot davrining oxirida 9140 "Davriy hisobda TMZ sotib olish / xarid qilish" schyotining yopilishi		
7	Hisobot davri oxirida 9150 "Davriy hisobda TMZ bo'yicha tuzatishlar" schyotining yopilishi		
8	Sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning tannarxini hisobga oluvchi schyotlar (9100)ning yopilishi		

10-MAVZU. XUSUSIY KAPITAL HISOBI (11-amaliy)

1-topshiriq. Berilgan savollarga qisqwa matnda javob yozing va aytib bering:

1. Xususiy kapital, uning tarkibi va hisobining vazifalari.
2. Kapitalni tashkil qilish manbalari.
3. Ustav kapitali va uni shakllantirish manbai.
4. Ustav kapitali hisobi.
5. Qo'shilgan kapital va uning hisobi.
6. Rezerv kapitali va uning hisobi.
7. Maqsadli tushumlar hisobi.
8. Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlarini hisobi.
9. Taqsimlanmagan foyda va qoplanmagan zararlar hisobi.

2-tipshiriq. Berilgan masalalarni bajaring:

1-masala. "Fayz" mas'uliyati cheklangan jamiyati ro'yxatdan o'tgan paytda uning kstav kapitali miqdori EKIHNing 40 barobari qilib belgilangan. Ushbu jarayon buxgalteriya yozuvlarida va hisoblarida qanday aks ettiriladi?

2-masala. "Omad" xususiy korxonasi ro'yxatdan o'tgan paytda uning kstav kapitali miqdori EKIHNing 25 barobari qilib belgilangan. Ushbu jarayon buxgalteriya yozuvlarida va hisoblarida qanday aks ettiriladi?

3-masala. "ABS" MChj ro'yxatdan o'tgan paytda uning kstav kapitali miqdori EKIHNing 80 barobari qilib belgilangan. Ushbu jarayon buxgalteriya yozuvlarida va hisoblarida qanday aks ettiriladi?

4-masala. Xo'jalik subyekti ustav kapitalini taqsimlanmagan foyda hisobidan 5 000 000 so'mga oshirishga qaror qildi. Bu buxgalteriya hisobi schyotlarida qanday aks ettiriladi?

5-masala. Xo'jalik subyekti ustav kapitalini taqsimlanmagan foyda hisobidan 8 000 000 so'mga oshirishga qaror qildi. Bu buxgalteriya hisobi schyotlarida qanday aks ettiriladi?

6-masala. «Bobur» AJ ustavida 1 000 so'mlik nominal qiymatga ega bo'lgan 20 000 dona oddiy aksiyalar chiqarishga ruxsat etilgan. E'lon qilingan aksiyadorlik kapitaliga qanday provodkaberiladi?

3-topshiriq. 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo'yicha ta'sischilarning qarzlari» hisobvarag'i bo'yicha hisobvaraqlar korrespondensiyasini jadvaldagi xo'jalik muomalalari bo'yicha to'ldiriladi?

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Hisobvaraqlar korrespondensiyasi	
		debet	kredit
1.	Ustav kapitaliga ulushlari bo'yicha ta'sischilar qarzlarning tashkil etilishi		
2.	Ta'sischilar qarzlarning asosiy vositalar tarzida to'lanishi		
3.	Ta'sischilar qarzlarning nomoddiy aktivlar tarzida to'lanishi		
4.	Ta'sischilar qarzlarning pul mablag'larini berish yo'li bilan to'lanishi		
5.	Ta'sischilar qarzlarning boshqa aktivlar tarzida to'lanishi		

Uyga vazifa: Quyidagi savollarga javob bering:

1. Xususiy kapitalning tarkibiy qimslarini ko'rsating?
2. Ustav kapitali deganda nitmani tushunasiz?
3. Bugungi kunda AJ va MChJlarning ustav kapitalining eng kam qiqdori qanchani tashkil etadi?
4. Qo'shilgan kapital tarkibiga nimalar kiradi.
5. Aktivlarni qayta baholash qanday amalga oshiriladi?
6. Olingan grant mablag'larining hisobi qanday tashkil qilinadi?

11-MAVZU. MAJBURIYATLAR HISOBI (12-amaliy mashg'ulot)

1-topshiriq. Quyidagi savollarni "Qaytar aloqa" usuli yordamida o'rganib chiqing:

1. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda hisob-kitoblarning tasnifi, tafsifi hamda hisobining vazifalari.
2. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda ta'minotchilarga to'lanadigan schyotlar vaularga o'tkazilgan bo'naklarning hisobi
3. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda xaridorlardan ko'rsatilgan xizmatlarga doir olinadigan schyotlar va ulardan olingan bo'naklarning hisobi.
4. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda soliqlar, majburiy ajratmalar va ushlanmalarning hisobi.
5. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda soliq to'lovining hisob-kitobi va hisobi.
6. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda majburiy ajratmalar va ushlanmalarning hisobi.
7. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda turli debitorlik qarzar (olinadigan schyotlar) vamajburiyatlar (to'lanadigan schyotlar)ning hisobi.
8. Bank kreditlari va qarzar bo'yicha majburiyatlarning hisobi.

2-topshiriq. Olingan bank kreditlari va qarzar, ularning qaytarilishi, hisoblangan foizlar buxgalteriya hisobida qanday yozuvlar bilan aks ettiriladi:

hisoblangan foizlarga tegishli olinadigan joriy to'lovlarining holati va harakati aks ettirish uchun **4830 «Olinadigan foizlar»** schyoti qo'llaniladi. Ushbu schyotning debetida foizlar bo'yicha debitorlik qarzini vujudga kelishi va daromadga kiritilishi, kreditida esa ushbu to'lovlar bo'yicha debitorlik qarzlarini pul mablag'lari schyotlariga kelib tushishi natijasida kamayishi aks ettiriladi.

1.Shartnomalarga asosan hisoblangan foizlarga tegishli olinadigan joriy to'lovlar

Debet 4830 «Olinadigan foizlar»

Kredit 9530 «Foizlar ko'rinishidagi daromadlar»

2.Foizlarning kelib tushishiga

Debet Pul mablag'lari hisobi schyotlari (5110-5530)

Kredit 4830 «Olinadigan foizlar»

Olinadigan dividendlar hisobi. Xo'jaliksub'ektlarining boshqa yuridik shaxslarning aksiyalariga kiritilgan investitsiyalari bo'yicha hisoblangan dividendlarga tegishli olinadigan to'lovlarining holati va harakati hisobi **4840 «Olinadigan dividendlar»** schyotida aks ettiriladi. Ushbu schyotning debetida dividend bo'yicha debitorlik qarzini vujudga kelishi va daromadga kiritilishi, kreditida esa ushbu to'lovlar bo'yicha debitorlik qarzlarini pul mablag'lari schyotlariga kelib tushishi natijasida kamayishi aks ettiriladi.

1.Xabarnoma asosida hisoblangan dividendlarga

Debet 4840 «Olinadigan dividendlar»

Kredit 9520 «Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar»

2.Foizlarning kelib tushishiga

Debet Pul mablag'lari hisobi schyotlari (5110-5530)

Kredit 4840 «Olinadigan dividendlar»

Olinadigan royalti hisobi. Xo'jaliksub'ektlarining boshqa yuridik shaxslargafoydalanishga berib qo'yilgan nomoddiy aktivlaridan kelib tushadigan va chet elda

«royalti» nomini olgan davriy ajratmalariga tegishli olinadigan joriy to'lovlarining holati va harakati **4850 «Olinadigan royalti»** schyotida aks ettiriladi. Ushbu schyotning debetidaroyaltilar bo'yicha debitorlik qarzini vujudga kelishi va daromadga kiritilishi, kreditida esa ushbu to'lovlar bo'yicha debitorlik qarzlarini pul mablag'lari schyotlariga kelib tushishi natijasida kamayishi aks ettiriladi.

1.Shartnomalarga asosan hisoblangan «royalti» tegishli olinadigan joriy to'lovlar

Debet 4850 «Olinadigan royalti»

Kredit 9510 «Royalti ko'rinishidagi daromadlar»

2. Olinadigan royaltining kelib tushishiga

Debet Pul mablag'lari hisobi schyotlari (5110-5530)

Kredit 4850 «Olinadigan royalti»

Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar hisobi. Xo'jaliksub'ektlarining boshqa yuridik shaxslarga turli sabablarga ko'ra bildirgan da'volariga tegishli olinadigan joriy to'lovlarining holati va harakati **4860 «Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar»** schyotida aks ettiriladi. Da'volar ta'minotchilarga, xizmat ko'rsatuvchi sub'ektlarga, bankga, davlat idoralariga va boshqa yuridik shaxslarga shartnoma shartlarini haqiqatda bajarishda yo'l qo'yilgan chetlanishlar uchun bildiriladi. Ushbu schyotning debetida ushubbildirilgan da'volar bo'yicha debitorlik qarzini vujudga kelishi (6010, 1010- 1090,1510,5110 va boshqa schyotlarning krediti), kreditida esa ushbu to'lovlar bo'yicha debitorlik qarzlarini kelib

tushishi yoki korxonada hisobidan qoplanishi (1010- 1090,1510,5010,5110,9430 va boshqa schyotlar) aks ettiriladi.

Boshqa debitorlarning qarzlarning hisobi. Xo‘jaliksub’ektlarining boshqa yuqoridagi schyotlarda aks ettirilmay qolgan olinadigan joriy to‘lovlarning holati va harakati **4890 «Boshqa debitorlarning qarzlari»** aks ettiriladi.

Xo‘jaliksub’ektlarining turli boshqa kreditorlik qarzlarning hisobi. 21-son BHMS ga muvofiq turli boshqa debitorlarni qarzlarning hisobi quyidagi schyotlarda olib boriladi:

To‘lanadigan dividendlar hisobi. Xo‘jaliksub’ektlarining aksionerlari va ta‘sischilariga hisoblangan dividendlar bo‘yicha majburiyatlarining holati va harakati **6610**

«To‘lanadigan dividendlar» schyotida hisobga olinadi. Schyotning kreditida dividendlarni hisoblanishi (8710 «Hisobot davrning taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zariri)» schyotining debeti bilan korrespondensiyalashgan holda), debetida esa dividendlarni berilishi (pul mablag‘lari schyotlari bilan korrespondensiyalangan holda) aks ettiriladi. Dividendlarga doir majburiyatlarning analitik hisobi har bir aksioner yoki ta‘sischi bo‘yicha yuritiladi.

Chiqib ketgan ta‘sischilarga ularning hissasi bo‘yicha qarz hisobi. Xo‘jaliksub’ektlari tomonidan ta‘sischilar safidan chiqib ketgan ta‘sischilariga kiritgan ulushini qaytarib berish bo‘yicha majburiyatlarining holati va harakati hisobini yuritishda **6620 «Chiqib ketgan ta‘sischilarga ularning hissasi bo‘yicha qarz» schyotidan** foydalanadi. Ushbu schyotning kreditida va 8330 «Pay va badallar» schyotining debetidasafdan chiqib ketgan ta‘sischiga bo‘lgan qarz, debetida esa ushbu qarzni uzilishi (pul mablag‘lari va boshqa aktivlarni hisobga olishga mo‘ljallangan schyotlar bilan korrespondensiyalangan holda) aks ettiriladi. Tahsischilarga qarzlarga doir majburiyatlarning analitik hisobi har bir ta‘sischi bo‘yicha yuritiladi.

To‘lanadigan qisqa muddatli ijara bo‘yicha majburiyatlarning hisobini yuritish uchun 6910 «To‘lanadigan qisqa muddatli ijara» schyoti mo‘ljallangan. Ushbu passiv schyotning kreditida qisqa muddatga olingan ijara uchun qarzlarning hisoblanishi, debetida esa ushbu qarzni uzilishi aks ettiriladi. Ijaraga olingan mulkni foydalanish maqsadiga qarab hisoblangan ijara haqiga ishlab chiqarish harajatlari schyotlari (2010,2310,2510) yoki davrxarajatlari schyotlari debetlanadi (9410,9420). Ijara bo‘yicha qarzlarning uzilganda pul

mablag‘lari schyotlari (5010,5110,5210 va boshqalar) kreditlanadi. Ushbu schyotning analitik hisobi har bir ijaraga beruvchi bo‘yicha yuritiladi.

Xo‘jaliksub’ektlarining boshqa yuridik va jismoniy shaxslardan qisqa muddatlarga olingan qarzlarning va kreditlar uchun, shartnoma shartlariga asosan hisoblangan foiz ko‘rinishidagi majburiyatlarining holati va harakati aks ettirish uchun **6920**

«To‘lanadigan foizlar» schyoti mo‘ljallangan. Ushbu passiv schyotning kreditida olingan kreditlar berilgan veksellar bo‘yicha foizlarni hisoblanishi, debetida esa ushbu foizlarni kreditorlarga o‘tkazib berilishi aks ettiriladi.

Hisoblangan foizlar summasiga

Debet 9610 «Foizlar ko‘rinishidagi harajatlar»

Kredit 6920 «To‘lanadigan foizlar»

Hisoblangan foizlar bo‘yicha majburiyatlar o‘tkazib berilganda

Debet 6920 «To‘lanadigan foizlar»

Kredit pul mablag‘lari schyotlari kreditlanadi (5010,5110 va boshqalar).

Olingan qarzar va kreditlar uchun, shartnoma shartlariga asosan hisoblangan foiz ko'rinishidagi majburiyatlarning analitik hisobi har bir kreditor bo'yicha alohida yuritiladi. **Royalti bo'yicha majburiyatlarning hisobi.** Xo'jaliksub'ektlari tomonidan boshqa yuridik shaxslarning nomoddiy aktivlaridan vaqtinchalik foydalanganlik uchunshartnomalarga asosan hisoblangan to'lovlarining holati va harakati **6930 «Royalti bo'yicha qarz»** schyotida aks ettiriladi. Ushbu schyotning kreditida royaltilar bo'yichakreditlorlik qarzini vujudga kelishi va xarajatga olinishi, debetida esa royalti bo'yicha

majburiyatlarning o'tkazib berilishi natijasida kamayishi aks ettiriladi.

1.Shartnomalarga asosan hisoblangan «royalti» tegishli olinadigan joriy to'lovlar

Debet 9690 «Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar»

Kredit 6930 «Royalti bo'yicha qarz»

2.Foizlarning kelib tushishiga

Debet 6930 «Royalti bo'yicha qarz»

Kredit Pul mablag'lari hisobi schyotlari (5110-5530)

6940 «Kafolatlar bo'yicha qarz» - ushbu passiv schyot o'z tovarlarini, ish xizmatlarini ma'lum muddatlargacha kafolatlangan holda sotuvchi korxonalarda qo'llaniladi. Uning kreditida kafolatlar bo'yicha majburiyatlarning vujudga kelishi, debetida esa ushbu majburiyatlarning uzilishi aks ettiriladi.

6950 «Uzoq muddatli majburiyatlar –joriy qismi» – ushbu passiv schyotning kreditida uzoq muddatga olingan bank kreditlari va boshqa qarzlarning kelgusi joriy yilga tegishli qismi bo'yicha majburiyatlarning summalari, debetida esa bu majburiyatlarning uzilishi aks ettiriladi. Majburiyatlarning joriy qismi ushbu schyotga 7810 «Uzoq muddatlibank kreditlari» va 7820 «Uzoq muddatli qarzar» schyotlarining debetidan hisobot yilning oxirida o'tkaziladi. Joriy majburiyatlarning uzilishi pul mablag'lari schyotlarining (5010,5110 va boshqalar) kreditida aks ettiriladi.

6960 «Da'volar bo'yicha to'lovlar» - ushbu passiv schyotning kreditida xaridor va buyurtmachilar tomonidan bildirilgan da'volar bo'yicha majburiyatlarning vujudga kelishi (xaroajatlar schyotlarining debeti bo'yicha korrespondensiyalangan holda), debetida esa ularning qondirilishi yoki bekor qilinishi (pul mablag'lari va xarajatlar schyotlarining krediti bo'yicha korrespondensiyalangan holda) aks ettiriladi.

6970 «Hisobdor shaxslarga qarz» – ushbu passiv schyotning kreditida hisobdor shaxslar oldida majburiyatlarni vujudga kelishi, debetida esa ushbu majburiyatlarning yopilishi aks ettiriladi. Hisobdor shaxslar oldidagi majburiyatlarni vujudga kelishi xarajatlar schyotlarining (2010,2310,2510, 9420 va boshqalar) debetida, ularni yopilishi.

12-MAVZU. MOLIIYAVIY NATIJALAR HISOBI (13-amaliy mashg'ulot)

1-topshiriq. Ikki guruhga ajralgan holda quyidagi savollarni “Debat” usuli asosida o'rganib chiqing. Qo'yiladigan talablar: 1) Guruhlarni shakllantirishda guruh jurnalidagi talabalar ro'yxatiga asosan toq sonlarda joylashganlar “Tasdiq guruhi”, juft sonlardagilar “Inkor guruhi” hisoblanadi; 2) Ekspertlarga fan o'qituvchisi hamda ikkala guruhdan 1 tadan vakil jalb qilinadi.

1. Mo iyaviy natijalar hisobining vazifalari.

2. Moliyaviy natijalarni aniqlash va hisobini tashkil qilishning xuquqiy-me'yoriy asosi.

3. Mahsulot (ish va xizmat)larni sotishdan olingan sof tushumni aniklashtartibi.

4. Sotilgan maxsulot (tovar, ish va xizmat)larni tannarxini aniklash tartibi.

5. Sotishdan olingan yalpi foyda (zarar).

6. Asosiy faoliyatning boshka daromadlari.

7. Moliyaviy faoliyatning daromadlari va xarajatlari hisobi.
8. Favquloddagi foyda va zararlar hisobi.
9. Moliyaviy natijalardan to'laydigan soliqlar, to'lov va yig'img'lar hisobi.
10. Sof foyda hisobi.

1. Moliyaviy natijalar hisobining vazifalari.

Moliyaviy natijalar – bu xo'jalik yurituvchi sub'ektning ma'lum hisobot davrida tadbirkorlik faoliyati jarayonida o'ziga qarashli mablag'ning oshishi yoki kamayishidir. Buxgalteriya hisobida bunday faoliyat natijasi hisobot davridagi barcha foydalar va zararlarni hisoblash yo'li bilan aniqlanadi.

O'zbekistonda bozor munosabatlariga o'tish korxonalar faoliyatini tubdan isloh qilish, ularni yuzaga kelgan yangi iqtisodiy munosabatlar sharoitida rivojlanishini ta'minlash, mamlakatda kichik va o'rta tadbirkorlikni rivojlantirish korxonalarining moliyaviy barqarorligiga uzviy bog'liq. Korxonalarining moliyaviy jihatdan barqaror bo'lishi ularning faoliyati davomida olgan foydasining to'g'ri shakllantirilishi bilan bog'liq. Chunki korxonalarda foyda shu yerda ishlovchilarning moddiy ta'minlanishining, korxonalarda ishlab chiqarish faoliyatini kengaytirishning, ishlab chiqarishda fan-texnika yutuqlarini va yangi texnologiyalarni joriy qilish kabi ishlarning asosiy moddiy manbasi hisoblanadi.

Foyda moddiy ishlab chiqarish sohasida tadbirkorlik faoliyati jarayonida yaratiladi. Ishlab chiqarish omillari (mehnat, kapital va tabiiy resurslar) va xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning foydali ishlab chiqarish faoliyati birikishi natijasida mahsulot ishlab chiqariladi, u iste'molga sotilganda, tovar bo'lib hisoblanadi.

Tovar-pul munosabatlari sharoitida korxonada darajasida sof daromad foyda shaklini oladi. Tovarlarni bozorida korxonalar nisbatan alohida tovar ishlab chiqaruvchi bo'lib maydonga chiqadilar. Bozorda mahsulotga narx belgilab, uni iste'molchilarga sotadilar. Sotish natijasida ular pul tushumini oladilar, bu esa daromad olinganligini anglatadi. Moliyaviy natijani aniqlash uchun tushumni mahsulot ishlab chiqarishga ketgan xarajat bilan taqqoslash kerak.

Agar tushum xarajatlardan yuqori bo'lsa, moliyaviy natija foyda olinganligidan dalolat beradi. Tadbirkor doimo foyda olishni o'z oldiga maqsad qilib qo'yadi, lekin bunga doim ham erisha olmaydi. Agar tushum xarajatlarga teng bo'lsa, unda faqat mahsulot ishlab chiqarish va sotish xarajatlari qoplangan bo'ladi, xolos. Bunda zarar ko'rilmaydi, lekin ishlab chiqarish, ilmiy-texnik va ijtimoiy rivojlanishning manbai sifatidagi foyda ham olinmaydi.

Agar korxonada xarajatlari tushumidan ko'p bo'lsa, u zarar ko'radi, ya'ni salbiy moliyaviy natijaga erishadi. Bu holat uni ancha murakkab moliyaviy ahvolga solib qo'yadi.

Moliyaviy natijalarni buxgalteriyada hisobga olishning asosiy vazifalari quyidagilardir:

- moliyaviy natijalarning shakllanishi to'g'ri ekanligini o'rganish;
- olingan foyda miqdorini har oyda hamda yil boshidan o'z vaqtida va to'g'ri hisob-kitob qilish;
- moliyaviy natijalar bilan bog'liq operatsiyalarni va ularning taqsimlanishini buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida va tegishli registrlarda to'g'ri aks ettirish.

2. Moliyaviy natijalarni aniqlash va hisobini tashkil qilishning xuquqiy-me'yoriyasosi.

Moliyaviy natijani aniqlash tartibi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 5 fevraldagi 54

– sonli qarori bilan «Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarning tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida»gi Nizom asosida olib boriladi.

Ushbu Nizomning ahamiyati katta bo'lib, u soliqqa tortiladigan foyda bilan buxgalteriya schyotida (balans foyda) hosil bo'ladigan foyda farqini aniqlash imkoniyatini beradi.

Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizom bir tomondan, xo'jalik sub'ektlariga hisobot davri ichidasodir bo'lgan xarajatlar va daromadlar to'g'risidagi aniq ma'lumotlarni olish imkoniyatini bersa, ikkinchi tomondan, soliq qonunlariga binoan soliq organlariga hisobotlarni tuzib, topshirish imkoniyatini beradi.

Xo'jalik sub'ekti balans foydasini aniqlash uchun sotishdan tushgan tushumdan olib tashlanadigan xarajatlar ro'yxati ushbu Nizomning asosiy matnida keltirilgan. Bundan keyin xo'jalik sub'ekti buxgalteriya hisobi schyotlarida ko'rsatilgan foydani soliq qonunchiligiga binoan tuzatilib soliqqa tortiladigan foydani aniqlaydi. Buxgalteriya hisobi schyotlaridagi foydani soliq qonun-chiligiga binoan tuzishga misolqilib normadan ortiq xarajatlangan safar xarajatlari, reklama xarajatlari vaboshqalarni keltirish mumkin.

Demak, soliqqa tortiladigan bazani hisoblab chiqish uchun bu xarajatlarni soliqqa tortiladigan foydaga qaytadan qo'shish kerak. Buning natijasida xo'jalik yurituvchi sub'ekt quyidagi ma'lumotlarga ega bo'ladi:

- xo'jalik sub'ektining qaysi bo'linmalaridan qancha ishlab chiqarish, moliyaviy va boshqaruv faoliyati natijasida qancha foyda olindi;
- xo'jalik sub'ektining yakuniy faoliyatiga davlatning soliq siyosati qanchalik ta'sir qilganligi;
- yakuniy natijada xo'jalik sub'ekti byudjetga qancha pul o'tkazib berishi.

«Xarajatlar tarkibi to'g'risida»gi Nizomda aytilganidek, ishlab chiqarish – xo'jalik faoliyati natijasida xo'jalik sub'ekti tomonidan daromad quyidagi asosiy bo'limlar bo'yicha aks ettiriladi:

- sotishdan olingan sof tushum;
- asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar (operatsion daromadlar);
- moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlar;
- favqulodda foyda.

Uyga vazifa: Berilgan matn asosida 10 daqiqalik “Esse” yozib kelish.

12-MAVZU. MOLIYAVIY NATIJALAR HISOBI (14-amaliy mashg'ulot)

1-topshiriq. Asosiy (operatsion) faoliyatning daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar (9000)ning bog'lanishi bo'yicha quyidagi jadvalni to'ldiring.

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog'lanishi	
		Debet	Kredit
1	Jo'natilgan mahsulotlar, tovarlar, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar (QQS, aksizlardan tashqari) uchun xaridorlarga taqdim etilgan hisob-kitob hujjatlaridagi summaga		
2	Mahsulotlar, tovarlar, ishlar va xizmatlarni naqd pulga sotish		
3	Korxonada xodimiga mahsulot, tovarlar, ishlar va xizmatlar (jumladan maxsus kiyimlar) sotildi		
4	Dividendlar mahsulotlar, tovarlar, ishlar va xizmatlar bilan to'landi		

5	Kechiktirilgan daromadlar summasi ular taalluqli bo'lgan hisobot davri kelganda sotish hajmiga kiritildi		
6	Sotilgan tovarlarning qaytishi		
7	Sotishdan va narxdan chegirmalar berish		
8	Hisobot davrining oxirida 9040 "Sotilgan tovarlarning qaytishi" schyotini yopilishi		
9	Hisobot davrining oxirida 9050 "Xaridorlar va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar" schyotini yopilishi		
10	Asosiy (operatsion) faoliyatning daromadlarini hisobga oluvchi schyotlarning yopilishi		

2-topshiriq. Sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning tannarxini hisobga oluvchi schyotlar (9100)ning bog'lanishi bo'yicha quyidagi jadvalni to'ldiring.

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog'lanishi	
		Debet	Kredit
1	Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi		
2	Chiqib ketayotgan hayvonlarning tannarxi		
3	Sotilgan o'zida ishlab chiqarilgan yarim tayyor mahsulotlarning tannarxi		
4	Sotilgan tovarlarning tannarxi		
5	Asosiy, yordamchi ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatuvchi xo'jalik seklarining bajargan ishlari va ko'rsatgan xizmatlarining tannarxi		
6	Tovar-moddiy zaxiralarni sotib olish (TMZni davriy hisobga olish usulida)		
7	Hisobot davrining oxirida inventarizatsiya natijalari bo'yicha TMZ schyotlari bo'yicha qoldiqlarga tuzatishlar qilindi: a) asosiy moddiy zaxiralar: zaxiralarning o'sishi zaxiralarning kamayishi b) tugallanmagan ishlab chikarish: o'sish kamayish		
	v) tayyor mahsulot: zaxiralarning o'sishi zaxiralarning kamayishi g) tovarlar: zaxiralarning o'sishi zaxiralarning kamayishi		
8	Hisobot davrining oxirida 9140 "Davriy hisobda TMZ sotib olish / xarid qilish" schyotining yopilishi		
9	Hisobot davri oxirida 9150 "Davriy hisobda TMZ bo'yicha tuzatishlar" schyotining yopilishi		
10	Sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning tannarxini hisobga oluvchi schyotlar (9100)ning yopilishi		

3-topshiriq. Asosiy faoliyatning boshqa daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar (9300)ning bog‘lanishini buxgalteriya yozuvlarida yozing va jadvalni to‘ldiring.

№	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog‘lanishi	
		Debet	Kredit
1	Asosiy vositalarning chiqib ketishidan foyda		
2	Boshqa aktivlarning chiqib ketishidan foyda		
3	Shartnoma majburiyatlariga rioya etmaganligi uchun boshqa korxonalariga taqdim etilgan jarima, penya va ustamalar summasi		
4	Hisobot davrida aniqlangan o‘tgan yillar foydalari		
5	Qisqa muddatli ijara shartnomasi bo‘yicha ijara to‘lovlari summasi		
6	Da‘vo muddati o‘tishi bilan kreditorlik qarzlarini hisobdan chiqarish		
7	Kreditor qarzlar va hokazolarni hisobdan chiqarishdan daromadlar		
8	Kamomadlar bo‘yicha baholardagi farqlar moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borildi		
9	Tekinga olingan pul mablag‘lari		
10	Asosiy, yordamchi ishlab chiqarish, xizmat ko‘rsatuvchi xo‘jaliklardagi, umumishlabchiqarish omborlaridagi materiallar, tugallanmagan ishlab chiqarishning ortiqchalari kirim qilindi		
11	Ilgari hisobdan chiqarilgan debitorlik qarzlaridan olingan daromadlar		
12	Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan talab qilinmagan bo‘nak summalarining hisobdan Chiqarilishi		
13	Hisobot davrining oxirida asosiy faoliyatning boshqa daromadlarini hisobga oluvchi schyotlarning yopilishi		

Uyga vazifa. Moliyaviy faoliyat daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar (9500)ning bog‘lanishi bo‘yicha quyidagi analitik jadvalni to‘ldiring.

№	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog‘lanishi	
		Debet	Kredit
1	Royalti bo‘yicha olinadigan summalar		
2	Boshqa korxonalarda ulushli qatnashishdan olingan daromadlar, korxonaga tegishli bo‘lgan aksiya va boshqa qimmatli qog‘ozlar bo‘yicha dividendlar		
3	Qarz majburiyatlari bo‘yicha foizlar		
4	Balansning valyuta moddalarini qayta baholashdan ijobiy kurs farqlari		
5	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo‘yicha hisoblangan foizlar summasi		

6	Qimmatli qog'ozlarni qayta baholash (qiymatining oshirilishi)		
7	Hisobot davri oxirida moliyaviy faoliyat daromadlarini hisobga oluvchi schyotlarning yopilishi		

Yakuniy moliyaviy natijani hisobga oluvchi schyotlar (9900)ning bog'lanishi bo'yicha buxgalteriya provodkalarini tuzing.

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog'lanishi	
		Debet	Kredit
1	Asosiy (operatsion) faoliyatning daromadlarini hisobga oluvchi schyotlarning yopilishi		
2	Sotilgan mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar tannarxini hisobga oluvchi schyotlarning yopilishi		
3	Asosiy faoliyatning boshqa daromadlarini hisobga oluvchi schyotlarning yopilishi		
4	Davr xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlarning yopilishi		
5	Moliyaviy faoliyatning daromadlarini hisobga oluvchi schyotlarning yopilishi		
6	Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlarning yopilishi		
7	9710 "Favquloddagi foydalar" schyotining yopilishi		
8	9720 "Favquloddagi zararlar" schyotining yopilishi		
9	Soliqlar va yig'implarni to'lash uchun foydaning ishlatilishini hisobga oluvchi schyotlarning yopilishi		
10	Hisobot yilining sof foydasi		
11	Hisobot yilining sof zarari		

13-MAVZU. HISOBOTLARNI TUZISH VA TAQDIM ETISH (15-amaliy)

O'rganiladigan savollar:

1. O'zbekiston Respublikasi hisob tizimida moliyaviy hisobotning tutgan o'rni va ahamiyati.
2. Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar.
3. Moliyaviy hisobotni tuzishdagi talab va majburiyatlar.
4. Moliyaviy hisobotning shakllari.
5. Moliyaviy hisobot elementlari.
6. Buxgalteriya balansi.
7. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot.
8. Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot.
9. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot.

1-topshiriq: Berilgan matnni o'qing va tahliliy tezis tayyorlang.

1. Moliyaviy hisobotning shakllari.

"Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonunning 22-moddasiga muvofiq Moliyaviy hisobot buxgalteriya hisobi sub'ektining hisobot sanasidagi moliyaviy holati, hisobot davridagi faoliyatining moliyaviy natijasi va pul mablag'larining harakati to'g'risidagi tizimlashtirilgan axborotdan iboratdir.

Yillik moliyaviy hisobot quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- buxgalteriya balansi;
- moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot;
- pul oqimlari haqidagi hisobot;
- xususiy kapital to'g'risidagi hisobot;
- izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar.

Xalqaro standartlar bo'yicha tuziladigan moliyaviy hisobotga doir talablar moliyaviy hisobotning xalqaro standartlarida belgilanadi.

Buxgalteriya hisobi sub'ekti moliyaviy hisobotni tuzishda mustaqil balansga ajratilgan o'z vakolatxonalarining, filiallarining va boshqa tarkibiy bo'linmalarining buxgalteriya balanslarini hamda boshqa hisobot shakllarini kiritishi kerak.

Moliyaviy hisobot hisobot yili boshidan ortib boruvchi yakun bilan tuziladi.

Byudjet tashkilotlarining moliyaviy hisoboti byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlarigamuvofiq tuziladi va taqdim etiladi.

Moliyaviy hisobotning tarkibi va mazmuni O'zbekiston Respublikasi Moliyavazirligi tomonidan belgilanadi.

Banklar va boshqa kredit tashkilotlari moliyaviy hisobotining tarkibi hamdamazmuni O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilanadi.

2. Moliyaviy hisobot elementlari.

Moliyaviy hisobotni tuzish jaryonida xo'jalik yurituvchi su'yektlar iqtisodiyotning qaysi tarmog'iga tegishliligidan qat'iy nazar buxgalteriya hisobining milliy standartlarida belgilangan quyidagi tamoyillarga amal qilishi lozim: hisoblash tamoyili; ikki yoqlama qayd etish usuli bilan hisob yuritish; uzluksizlik; xo'jalik muomalalari, aktivlar va passivlarni baholash, ishonchlilik, ehtiyotkorlik, mazmunning shakldan ustunligi, ko'rsatkichlarning qiyosiyliigi, moliyaviy hisobotning betarafligi, aktiv va majburiyatlarning haqiqiy bahosi, hisobot davri daromaddari va xarajatlarining mosligi, tushunarlilik, ahamiyatlilik, muhimlik, haqiqiy xolis taqdim etish, tugatilganlik, izchillik, o'z vaqtidalik, ofsetting (moddalarning o'zaro qoplanishi), xolislik.

Hisoblash tamovitiga asosan aktivlar, passivlar o'z kapitali, daromadlar, xarajatlar, xo'jalik muomalalari va hodisalar sodir etilgan (yoki naqd olingan) paytda buxgalteriya hisobida ko'rsatiladi, ular bo'yicha pul mablag'lari yoki ulaming ekvivalenti olingan va to'langan vaqt bundan mustasno.

Ikki yoqlama qayd etish usuli bilan hisob yuritish tamoyili xo'jalik yurituvchi su'yekt buxgalteriya muomalalarini ikki yoqlama yozish tizimi asosida yuritishikerakligini bildiradi. Ikki yoqlama yozish tizimi sodir bo'lgan xo'jalik muomalasi bo'yicha tegishli summani bitta schyotning debet tomoniga va aynan shu summani ikkinchi schyotning kredit tomoniga qayd qilishdan iborat bo'ladi.

Uzluksizlik tamoyili moliyaviy hisobot xo'jalik yurituvchi su'yekt doimiy faoliyatni noma'lum uzoq muddatgacha davom ettiradi degan qoida bo'yicha tayyorlanadi, ya'ni xo'jalik yurituvchi su'yektga o'z muomalalari bo'yicha faoliyatini jiddiy qisqartirish yoki tugatish ehtimoli yo'q degan ma'noni bildiradi.

Uzluksizlik qoidasi buxgalteriya hisobotini yuritish muddati xo'jalik yurituvchi su'yektning faoliyat ko'rsatish muddatiga mos kelishi kerakligini, ya'ni buxgalteriya hisobi su'yektni tugatish yoki bankrot bo'lguniga qadar olib borilishi kerakligini bildiradi. O'z faoliyatini tugatgan kundan boshlab ushbu su'yekt buxgalteriya hisobi yuritishnito'xtatadi.

Xo'jalik muomalalari. aktivlar va passivlarni baholash tamoyili barcha xo'jalik muomalalari, voqealar, aktivlar va passivlar yagona bir turdagi pul bahosida o'lchanishinibildiradi.

Ishonchlilik tamoyili moliyaviy hisobot axborotlarida jiddiy yoki g'ayirli xatolar bo'lmasa, foydalanuvchilar uchun ishonchli hisoblanadi. Muomalalar va voqealarning ishonchlilik birlamchi hisob hujjatlari bilan tasdiqlanishi kerak.

Ehtiyotkorlik tamoyili moliyaviy hisobotda aktivlar va daromadlarning bahosi oshirilgan va majburiyatlar yoki xarajatlarning bahosi pasaytirilgan holda ko'rsatilishiga yo'l qo'ymaslikdan iboratdir.

Mazmunning shakldan ustunligi tamoyili agar hisob hujjatlari va moliyaviy hisobotlarda muomalalar va hodisalarning mazmuni ishonchli aks ettirilsa, ushbu axborot moliyaviy hisobotda hisobga olinishi va ko'rsatilishi lozimligini belgilaydi. Ko'rsatkichlarning qiyosiyliigi tamoyili moliyaviy axborot foydali va mazmunli bo'lishi uchun har xil hisobot davrlariga qiyoslanishini talab qiladi. Foydalanuvchilar su'yektning moliyaviy hisobotni tayyorlashda foydalanadigan hisob siyosatidan, ushbu siyosatdagi barcha o'zgarishlar va ularning natijalaridan boxabar bo'lishlari lozim va moliyaviy hisobotda barcha qiyosiy axborotni avvalgi davrdagi ma'lumotlar bilan hamyoritish zarur. Moliyaviy hisobotda o'tgan davr sharhlangan yozma axborot joriy hisobot davri uchun taqdim etilgan hamda yangilangan bo'lishi kerak. Chunki joriy hisobot davri moliyaviy hisobotlarning ob'yektiv taqdim etilishi uchun zarur bo'lsagina amalga oshiriladi.

Moliyaviy hisobotning betarafligi tamoyili moliyaviy hisobotning ishonchli bo'lishi uchun unda keltirilgan ma'lumotlar awaldan g'ayirli xatolardan xolis bo'lishini anglatadi.

Aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy bahosi tamoyili aktivlar va majburiyatlarni haqiqiy baholash sharti ularning tannarxi yoki sotib olingan narxi baholash uchun asos bo'lishini nazarda tutadi.

Hisobot davri daromadlari va xarajatlarning mosligi tamoyili ushbu hisobot davrida daromad olishni ta'minlagan xarajatlar aks ettirilishini bildiradi. Agar ayrim ko'rinishdagi xarajatlar va daromadlarning bevosita bog'liqligini aniqlash qiyin bo'lsa, xarajatlar bir nechta hisobot davrlari orasida taqsimotning biron-bir tizimi asosida taqsimlanadi. Bu masalan, amortizatsiya xarajatlari taalluqli bo'lib, bir necha yilga taqsim qilinadi.

Tushunarlilik tamoyili moliyaviy hisobotlarda berilayotgan axborotlar foydalanuvchilar uchun oddiy va tushunarli bo'lishini anglatadi.

Ahamiyatlilik tamoyiliga muvofiq moliyaviy axborotlarning ahamiyati shundaki,

foydalanuvchilarning qaror qabul qilish va muomala jarayonida moliyaviy va xo'jalik faoliyatini baholash, ehtiyojlarini tezkorlik bilan qondirish kerak. Axborotning mohiyati va qiymati uning ahamiyati darajasiga ta'sir etishi mumkin.

Muhimlik tamoyiliga muvofiq axborot agar tushirib qoldirilganda yoki noto'g'ri tasavvur qilinganda, moliyaviy hisobotlar asosida axborotdan foydalanuvchilarning iqtisodiy qarorlar qabul qilishlariga ta'sir etsa muhim hisoblanadi. Ushbu tamoyilga muvofiq moliyaviy hisobotlarning bitta moddasida aks ettirilgan summalar bir xil xususiyatli yoki bir xil yo'nalishli umumlashtirilgan summalar bo'lib ular alohida - alohida aks ettirilishi mumkin emas.

Haqqoniy xolis taqdim etish tamoyili moliyaviy hisobotlar foydalanuvchilarda su'yektning moliyaviy holati, muomalalar natijalari, pul mablag'lari harakati haqida haqqoniy va xolis tasavur hosil qilishi kerakligini bildiradi.

Tugatilganlik tamoyili ishonchlilikni ta'minlash maqsadida moliyaviy hisobotdagi axborot to'liq va tugatilgan bo'lishi kerakligini anglatadi.

Izchillik tamoyili foydalanuvchilar xo'jalik yurituvchi su'yektning moliyaviy ahvolidagi o'zgarish yo'nalishlarini aniqlash uchun turli davrlardagi hisobotlarni qiyoslash imkoniyatiga ega bo'lishlarini belgilab beradi. Ushbu tamoyilga asosan xo'jalik yurituvchi su'yektning muomalalari xususiyatidagi jiddiy o'zgarishlar yoki hisobotni taqdim etish turlarini o'zgartirish lozimligini taqozo etmasa, moliyaviy hisobot bandlarini guruhlashtirish va taqdim qilish tartibi davrdan davrga saqlanib qolishi lozim.

O'z vaqtidalik tamoyili axborot o'z vaqtida taqdim etilsagina foydali hisoblanishini bildiradi. Moliyaviy hisobot tuzilgandan keyin foydalanuvchilar ixtiyoriga belgilangan muddatda yetkazib berilmasa, moliyaviy hisobotlarning foydalilik darajasi pasayib ketadi. Hisobot axboroti asossiz kechiktirilsa, u o'z ahamiyatini yo'qotishi mumkin.

Ofsetting (moddalarning o'zaro qoplanishi) tamoyili aktivlar va passivlar o'rtasida o'zaro hisob-kitob qilinishi mumkin emasligini nazarda tutadi.

Xolislik (ob'yektivlik) tamoyili moliyaviy hisobot su'yektning moliyaviy ahvoli, faoliyatining moliyaviy natijalari va pul mablag'lari harakati to'g'risida xolis axborot berishi kerakligini belgilaydi. Xolislik tamoyiliga erishish uchun har bir xo'jalik yurituvchi su'yekt buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobot tuzishda BHMA vahisob yuritishning asosiy tamoyillarini qo'llashi lozim.

2-topshiriq. Quyidagi savollar yuzasidan davra suhbatida ishtirok etish uchun tayyorlaning:

1. Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilarga kimlar kiradi.
2. Moliyaviy hisobotga qanday talablar qo'yiladi.
3. Bugungi kunda moliyaviy hisobotning qaysi shakllari yuritiladi.
4. Moliyaviy hisobot elementlari nimalardan iborat.
5. Buxgalteriya balansining mazmunini tushuntirib bering.
6. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotni tuzishda ma'lumot manbalarini ko'rsating.
7. Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot nima uchun kerak.
8. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotning axborot manbalarini aytib bering.