

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIY VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI
QARSHI MUHANDISLIK-IQTISODIYOT INSTITUTI



BUXGALTERIYA

HISOBI

FANIDAN

O'QUV

USLUBIY MAJMUA

Bilim sohasi:	400000	- Biznes, boshqaruv va huquq
Ta'lim sohasi:	410000	- Biznes va boshqaruv
Ta'lim yo'nalishi:	60410400	- Moliya va moliyaviy texnologiyalar

Qarshi-2022 y

MUNDARIJA

I. O‘quv materiallar

1. Ma’ruzalar matni
2. Amaliy mashg‘ulotlar materiallari

II. Mustaqil ta’lim mashg‘ulotlari mavzulari va ularni o‘zlashtirish bo‘yicha uslubiy ko‘rsatma

III. Glossariy

Ilovalar:

- Fan dasturi;
- Ishchi fan dasturi;
- Tarqatma materiallar;
- testlar.

KIRISH

O'quv-uslubiy majmua – Qarshi Muhandislik Iqtisodiyot institutida bakalavriat ta'lim bosqichilarining O'quv rejalarida aks etgan fanlar bo'yicha professor-o'qituvchining dars jarayoniga o'quv-uslubiy tayyorligini tasdiqlovchi eng muhim mezon, me'yoriy-uslubiy hujjatdir.

Majmuaning asosiy maqsadi – avvalombor fan o'qituvchisi, xuddi shuningdek talaba uchun, fanni har tomonlama sarmazmun, chuqur nazariy, uslubiy va amaliy tarzda yetkazish (talaba uchun – o'zlashtirish) uchun yagona o'quv-uslubiy va axborot-resurs manbaini yaratish hisoblanadi. O'quv-uslubiy majmua Qarshi Muhandislik Iqtisodiyot instituti bakalavriat ta'lim yo'nalishlari uchun mo'ljallangan. Mazkur majmua ilg'or xorijiy tajribani keng o'rganish, umumlashtirish va undan ta'lim va tadqiqotlar jarayonida samarali foydalanish mahsulidir.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2016 yil 26 may qarorida oliy o'quv yurtlari “Jahonning rivojlangan mamlakatlaridagi yetakchi universitetlar va oliy o'quv yurtlari bilan qalin hamkorlik doirasida keng ko'lamda ishtirok etgan holda 2016/2017 o'quv yili boshlangunga qadar barcha o'quv rejaları va dasturlari tubdan qayta ishlab chiqilishini nihoyasiga yetkazishni ta'minlasin, fanlarni o'qitishning eskirgan, umrini o'tab bo'lgan yondashuv va uslublaridan batamom voz kechishni, bakalavriat va magistraturada jahon fani va ilg'or pedagogik texnologiyalarning zamonaviy yutuqlariga asoslangan yangi o'quv rejaları va dasturlarini joriy etishni, shuningdek, ta'lim jarayonida ularni amalga oshirish hamda oliy ma'lumotli mutaxassislar tayyorlash sifatini oshirish uchun ... etakchi xorijiy olimlar va o'qituvchilarni jalb etishni nazarda tutsin”¹ deb alohida ta'kidlangan.

O'quv-uslubiy majmua o'quv yili mobaynida xalqaro va milliy iqtisodiyot tizimidagi o'zgarishlar va tendensiyalar, yangi qabul qilingan qonunlar, farmonlar va qarorlarni, xorijda va respublikada chop etilgan yangi o'quv va ilmiy adabiyotlarni, fan-texnika va texnologiya borasida erishilgan yangi yutuqlarni hisobga olgan holda muntazam takomillashtirilib boriladi.

“Buxgalteriya hisobi nazariyasi” fani o'z ichiga quyidagi vazifalarni oladi:

- birinchidan, xo'jalik hisobi turlari, jumladan buxgalteriya hisobining mahiyati va ahamiyatini;
- ikkinchidan, buxgalteriya hisobining predmeti, buxgalteriya hisobining usullari va tamoyillarini;
- uchinchidan, talabalarga xo'jalik yurituvchi sub'ektlardagi mablag'lar, ularning tashkil topish manbalarining harakatini to'g'ri aks ettirishni;
- to'rtinchidan, hisobotlarni tuzish, korxonalarda buxgalteriya hisobi yordamida shakllanadigan davriy, moliyaviy hisobot ma'lumotlarini realligini ta'minlashni;
- beshinchidan, buxgalteriya hisobi va hisobotini rivojlanishi tendensiyalarini aniqlash maqsadida ilmiy-amaliy tadqiqotlarni o'tkazishni.

¹O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2016 yil 26 maydagi “2016/2017 o'quv yilida O'zbekiston Respublikasi oliy ta'lim muassasalarida o'qishga qabul qilish to'g'risida”gi qarori. “Xalq so'zi” gazetasi, 2016 yil 27 may, №103 (6538).

**BUXGALTERIYA HISOBI FANIDAN
MA'RUZA MASHG'ULOTI
MATERIALLARI**

1-mavzu. Buxgalteriya hisobi faniga kirish

Reja

- 1.1. Buxgalteriya hisobining paydo bo'lishi va rivojlanishi.**
- 1.2. Buxgalteriya hisobining maktablari**
- 1.3. Xo'jalik hisobi to'g'risida tushuncha va uning turlari**
- 1.4. Xo'jalik hisobi turlarida qo'llaniladigan o'lchov birliklari**
- 1.5. Buxgalteriya hisobi fanining predmeti, metodi, funktsiya va vazifalari**
- 1.6. Buxgalteriya hisobining ob'ektlari va sub'ektlari**
- 1.7. Xo'jalik mablag'larning tarkibi va ishlab chiqarish jarayonidagi funksional roli bo'yicha turkumlanishi.**
- 1.8. Mablag'larning vujudga kelish manbalari va maqsadli tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi.**
- 1.9. Buxgalteriya hisobining konseptual asoslari.**

Tayanch so'z va iboralar: tarix, buxgalter, buxgalteriya, buxgalteriya hisobi, statistik hisob, tezkor hisob, buxgalteriya hisobining predmeti, buxgalteriya hisobining usullari, o'lchov birligi, buxgalteriya hisobi metodining elementlari, ehtiyotkorlik, mehnat o'lchov birligi, funktsiya, ishonchlilik, uzluksizlik, moliyaviy axborot, moliyaviy natija, natural o'lchovlar, pul, buxgalteriya hisobining ob'ektlari, buxgalteriya hisobining sub'ektlari.

1.1. Buxgalteriya hisobining paydo bo'lishi va rivojlanishi.

Buxgalteriya bu ancha yillardan beri mavjud bo'lgan tushuncha hisoblanadi. Buxgalteriya hisobi nazariyasi izchil o'zgarishlarni, tafakkur qilinish mavhum bo'lgan tushunchalarni o'rganadi. Shunday qilib, Buxgalteriya hisobi nazariyasi ko'proq buxgalteriya usullari axborotlarni taqdim etish ko'lami kabi tushunchalarni o'rganadi. Shuningdek, buxgalteriya nazariyasi oldindan sezish uchun ham xosdir. Bu bobda biz buxgalteriya hisobi nazariyasi fanini tarixiy ildizini bilishga harakat qilamiz. Buxgalteriya hisobi rivojlanishi AQShga borib tarqaladi. Eramizdan oldingi arxeologlar tomonidan o'tkazilgan arxeologik qazishmalar har doim muvozanat dalillarni topishga harakat qilishgan. Bu yerta sivilizatsiyalarning ochib berishiga harakat qilgan. Arxeologik qazishmalardan shu narsa aniq bo'lganki, yozish, taxmin, va arifmetik hisob-kitob oldindan mavjud bo'lgan. Dehqonga ham ovchiga ham buxgalteriya muhim ahamiyat kasb etadi.

Arxeolog o'rganishlar natijasida qariyb besh ming yil oldin pul muomalasi yuzaga kelgani va shoh savdogar Ea-Nosir hisobni "yo'qolgan savdo" deya ta'rif bergani xabar berilgan. Evropada 2000 yil oldin pul joriy bo'lgan, Xitoyda davlatni mansabdor shaxslari byudjet nazoratini amalga oshirganlar va u bilan bir qatorda audit ham rivojlangan.²

Buxgalteriya hisobi fan sifatida qachon shakllanganligi shu soha vakillarini qiziqtirishi tayin. Odatda bu borada uchta javobni uchratishimiz mumkin mumkin. Birinchisi: buxgalteriya hisobi 3000 yil oldin odamlar jarayonlarni ro'yxatga olishni (natural shaklda) boshlagan paytdan boshlab;

Ikkinchisi: 500 yil oldin italyan matematigi Luka Pacholining (1445-1515 y.) "Schyotlar va yozuvlar haqida traktat" kitobining nashrdan chiqishi bilan yuzaga kelgan;

Uchinchisi: 100 yil oldin, buxgalteriya hisobi sohasida birinchi nazariy qarashlar paydo bo'lgan

²"Accounting Theory" Paper-8 M. Com. (Final) Directorate of Distance Education Maharshi Dayanand University, 2004 23-26 betlar

davrdan yuzaga kelgan.

Shu sababli, bu tortishuvlarning haligacha yakuniga etilmagan. Biz uning ilk ko'rinishlari qachon yuzaga kelganligi haqida taxminlar asosidagina xulosa chiqarishimiz mumkin.

Buxgalteriya hisobi fan sifatida shakllanishidagi evolyutsion jarayonning sistematik tuzilishini quyida ko'rishimiz mumkin:

1-davr. Naturalistik davr (ushbu davr eramizdan oldingi 4000 yildan bizning eraning 500 yiliga qadar bo'lgan davrni o'z ichiga olishi olimlar tomonidan belgilangan). Ya'ni, bu ilk xo'jalik jarayonlarining ro'yxatga olinishi bilan xarakterlanadi. Xo'jalik jarayonlarining ro'yxatga olinishi esa yangi bir jarayonni yuzaga keltirganki bu jarayon qiymat davriga o'tishni belgilab bergan.

2-davr. Qiymat davri. (bizning eraning 500 yilidan 1300 yiliga qadar bo'lgan davrni o'z ichiga oladi) Ushbu davr pulni o'ylab topilishi va muamola vositasiga aylanishi bilan belgilanadi. Shu paytga qadar xo'jalik jarayonlari naturada o'lgangan bo'lsa endilikda unga parallel ravishda qiymatda ham baholashga o'tildi. Qiymat ifodasini yuzaga chiqishi buxgalteriya hisobida patrimonial va kameral hisobni shakllantirdi. Patrimonial hisobda mulkka egalik birinchi o'riga qo'yilsa, kameral hisobda uning kirmga olinishi yoki hisobdan chiqarilishi xarakterlangan.

Pul patrimonial hisobda qiymat o'lchovi vositasi sifatida, komeral hisobda to'lov vositasi sifatida qaraladigan bo'ldi.

3-davr. Ikki yoqlama yozuv davri. (Ushbu davr 1300-1850 yillarni qamrab oladi.) Bu davrda xo'jalik jarayonlarining ommalashuvi, murakkablashuviga mos ravishda oddiy yozuvdan ikki yoqlama yozuvga o'tish zaruriyatining yuzaga kelishi bilan xarakterlanadi. Hisob yozuvlariga katta urg'u berilganligi ham ushbu davrga xos. Bu davrda buxgalteriya hisobida dastlabki schyotlar rejasi ishlatila boshlandi.

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

Bu yerda har doim buxgalteriya amaliyotini mukammal shaklga keltirishga harakat qilib kelingan. Biznes doirasining kengayishi bilan bir qatorda buxgalteriyaning ham ahamiyati ortib bormoqda. Misol uchun, yangi buxgalteriya darsliklarining rivojlanishi korxonalarning qo'shilishi va muvaffaqiyatga erishishi uchun, xalqaro ayirboshlash foydasi yoki zarari, internet biznes va boshqalar. Har bir mamlakatda turli xil buxgalteriya jamoalari buxgalteriya amaliyotini zamonaviylashtirish va ilg'orlashtirishga mas'uldirlar. Misol uchun, AQShda, Amerika davlat buxgalterlarini tasdiqlash instituti sezilarli ahamiyatga ega. Shunga o'xshash, Hindiston va Malayziyada, Hindiston buxgalterlar instituti va Malayziya buxgalterlar instituti ham mana shunday vazifasi mavjud.³

4-davr. Nazariy-amaliy davr (ushbu davr 1850-1900 yillar oralig'ini egallaydi). Bu davrga kelib xo'jalik jaryonlariga huquqiy maqom shakllandi. Natijada jaryonga ham iqtisodiy jihatdan, ham huquqiy jihatdan yondashuv lar belgilandi. Schyotlar rejasining differensiyasi boshlandi, shakllariga ahamiyat qaratildi, balans, foyda, tannarx, ishlab chiqarish va muomala xarajatlari tushunchalari shakllandi. Buxgalteriya hisobi butun reallikni baholashni qamrab oldi. Buxgalteriya hisobi butun jarayonni suratga oladigan, rengenometriya qiladigan elementga aylandi.

³ Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014, 2-bet.

Yunon sivilizatsiyasi davrida Evropada kompleks davlat boshqaruvi tizimi ruhoniylar tomonidan amalga oshirilgan.⁴

Vyernyer Sombart siyosiy iqtisodchi, 1863 yilda tugʻilgan va 1941 yilda Germaniyada vafot etgan. U Byerlin, Rim, Piza universitetlarida huquq, iqtisod, tarix va falsafa fanlaridan oʻqib, oxir-oqibat Byerlinda iqtisodiyot professori boʻlgan. Uning asosiy ishi “Zamonaviy Kapitalismus” XX asr kapitalizmini oʻzida aks ettirgan. Sombart oʻsha davr buxgalteriya yozuvlarini tahlil qilib, uni uch tasodifiy omilni oʻrganib kapitalistik korxona oʻsishi uchun muhim deb hisoblagan:

1. Qonun.
2. Biznes boshqarish usullari.
3. Bozor.

Qonun kompaniya uchun asos beradi, yuridik shaxs sifatida kapitalistik korxona, va bozor moliyaviy shaxs boʻlishga vositalar taqdim etadi. Ish boshqaruvi texnikasi hisobiga asosan Sombart oldinga buxgalteriya haqida toʻrt tushuntirishlarni qoʻydi:

1. Biznes boʻylab kapitalining oqimini taqdim etish. Kapital hisobidan foyda yoki zarar hisobiga oʻtkazish va yana qaytib kapital hisobiga boylikni shakllantirish. Bu orqali buxgalteriyada “boylik” nazariyasi yaratiladi

2. Tadbirkorlar uchun cheklovlarni mavjudligi. Buxgalteriya hisobi, iqtisodiy ratsionalizm rivojiga hissa qoʻshgan.

3. Buxgalteriya hisobi ishini muvaffaqiyatli amalga oshirish tizimli biznesni amalga oshirishni kafolatlaydi.

4. Buxgalteriyadan boshqaruv hisobini farqli jihatlarini anglab olish va kapitalni shaxsiy mulk sifatida qaramaslik va qoidalar asosida buxgalteriya yozuvlarini toʻgʻri aks ettirish. Bu yozuv 1500-1750 yilda Angliyada yuritilgan va ikkiyoqlama yozuv deb yuritilgan. Bunday yozuv orqali buxgalteriyada uchraydigan tartibsizliklar, nooʻrin chiqib ketishlar nazorat ostiga olingan.

5-davr. Ilmiy davr. (Ushbu davr 1900 – 1950 yillarni oʻz ichiga oladi). Bu davrda asosiy eʼtibor mahsulot ishlab chiqarish xarajatlariga va mahsulot tannarxini toʻgʻri aniqlash, xarajatlarning jadalligi bilan ajralib turadi. Kalʼkulyatsiyalash tartibi ham ushbu davrga xos. Mahsulotning ishlab chiqarish va toʻliq tannarxini aniqlash, smeta qiymati tushunchasi, direkt kost, standart kost usullari, toʻgʻri va egri xarajatlar ushbu davrning eng muammoli masalasiga aylangan. Boshqaruvning har bitta funksiyasini ajratish, soliqqa tortish masalalarida buxgalteriya hisobini oʻta va aniq tizimi yaratildi. Buxgalteriya hisobini ishlab chiqarish hisobiga alohida urgʻu berildi. Boshqaruv va moliyaviy hisobning tarkiblanishiga oʻtish davri boshlandi.

6-davr. Hozirgi davrni oʻz ichiga oladi. Bu davr 1950 yildan hozirgi kunga qadar boʻlgan davrni oʻz ichiga oladi. Xalqaro standartlarning qabul qilinishi bilan xarakterli boʻlgan ushbu davr buxgalteriya hisobining rivojlanishida oʻziga xos revolyutsiya davri boʻldi deyish mumkin. Buxgalteriya hisobi, mulk egalari, jamoat, davlat manfaatlar boʻyicha oʻzining aniq javoblariga ega boʻldi.

1.2. Buxgalteriya hisobining maktablari

Italiya maktabining asoschilari⁵

XV – XVII asrlarda Italiya maktabi ustuvorlik qilgan. Ularning yorqin namoyondalaridan biri Fransiskanlik monax, matematika professori Luka Pacholi.

⁴“Accounting Theory” Paper-8M. Com. (Final) Directorate of Distance Education Maharshi Dayanand University, 2004 23-26 betlar

⁵ Dusmurov R.D. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. -T.: «Fan va texnologiya», 2013, 410-bet.

L.Pacholining traktatida savdo operatsiyalarini hisobga olish uchun ikkiyoqlama yozuv usuli va buxgalteriya balansini qo'llash bayon qilingan.

Luka Pacholi (1445-1517) – buyuk matematik, digrafik hisob tizimining asoschisi, «Schyotlar va yozuvlar haqidagi asar» (1494)ning muallifidir. Ushbu kitobda hisobchilikning vazifalari, savdogar va buxgalterga qo'yiladigan talablar, ikki yoqlama buxgalteriya (digrafik paradigma) g'oyasining asoslari bayon etilgan, buxgalteriya balansi tushunchasi shakllantirilib, u inventar modifikatsiyasi sifatida tushunilgan buxgalteriya hisobining asosiy amal(protsedura)lari rivojlanishiga ulkan hissa qo'shgan.

L.Pacholi o'zining asarida hisobning maqsadini shakllantirib, ularning asosiylari deb quyidagilarni hisoblagan: faoliyatning ahvoli to'g'risida axborotlarga ega bo'lish va amalga oshirilgan bitimlarning moliyaviy natijalarini aniqlash.

L.Pacholining “Schyotlar va yozuvlari to'g'risidagi traktati” o'sha davrda buxgalteriya hisobi haqidagi mavjud barcha bilimlarni o'z ichiga olgan va ushbu bilimlar boshqa mamlakatlarga tarqala boshlagan hamda nazariy fikrlarning yanada rivojlanishiga yordam bergan.

L.Pacholi tomonidan bayon qilingan ikki yoqlama yozuv bo'yicha hisob tizimi barcha mamlakatlarda hozirgi vaqtgacha amal qilmoqda. Uning g'oyasi “berish” va “ega bo'lish” tamoyiliga nisbatan bosh daftar “Kassa” va “Kapital” tamoyili bo'yicha tuzilishidan iborat. Boshqacha aytganda, bitta xo'jalik operatsiyasi (bitta summaning o'zi) bir vaqtning o'zida ikkita schyotda aks ettiriladi. Bir tomondan xo'jalik mablag'lari qaerga yo'naltirilganligi (ishlatilganligi), ikkinchi tomondan – ushbu mablag'lar qaerdan olinganligi (kimniki ekanligi) ko'rsatiladi. Bu buxgalteriya hisobining xo'jalik operatsiyalarini ikki yoqlama yozuv metodi bo'yicha aks ettirish tizimining asosini tashkil etadi.

Italiyada buxgalteriya schyotlarining turkumlanishi boshqa olimlar tomonidan ham amalga oshirilgan. Jumladan, L.Feori schyotlarni to'rtta guruhga bo'lishni taklif etgan: kapital schyotlari, nominal (operatsion) schyotlar, savdo (material) schyotlari va hisob-kitob schyotlari.

P.Skali schyotlarni uch guruhga bo'lishni asoslagan: xususiy (kapital, foyda va zararlar) schyotlari, mulk schyotlari va korrespondentlar (debitorlar va kreditorlar) schyotlari.

A.Petro murakkab provodka tushunchasini kiritgan bo'lib, bunda bir necha schyotlar debetlanadi va bitta schyot kreditlanadi va aksincha, bir schyot debetlanadi va bir necha schyotlar esa kreditlanadi.

Buxgalteriya hisobining rivojlanishiga quyidagi italiyalik olimlar ham ulkan hissa qo'shgan.

Nikolo d'Anastasio mablag'lar harakatlanishi ustidan qat'iy nazoratni ta'minlaydigan tizimni yaratgan.

Italiyalik nazariyotchi va yurist Franchesko Villa: davr boshidan xo'jalik mablag'lari harakati ustidan nazorat o'rnatish va barcha daromad va xarajatlarni ro'yxatga olishda hisobning maqsadini aniqlagan.

Shuningdek, xo'jalik faoliyati faktlarini mantiqan yozishga doir ta'limot asoschisi va schyotlar turkumlanishi bo'yicha yangi g'oyalarni ilgari surgan mualliflardan biri Djuzeppe Chyerboni.

Djuzeppe Chyerboni (1827-1917) – italiyalik buxgalter, logismografiya – hisobshunoslikning original shaklini o'zida mujassamlashtirgan buxgalteriya hisobining to'liq yuridik qomusini kashf etgan. U barcha schyotlarni to'rtta guruhga (mulkdorlar, ma'muriyatchilar, agentlar va korrespondentlar schyotlariga) bo'lgan va ularning murakkab tabaqalanishini keltirgan. Buning natijasida hisobni sintetik va analitik turlarga bo'lish mazmunini yo'qotgan va xo'jalik operatsiyalari haqidagi ta'limot birinchi o'ringa chiqarilgan. Barcha operatsiyalar pyermutatsiya va (yoki) modifikatsiya sifatida bayon qilingan.

Fabio Besta - hisobni alohida korxona mablag'larini harakatga keltiruvchi iqtisodiy nazorat haqidagi fan sifatida ta'riflagan.

Emanuel Pizani (1845-1915) – italiyalik buxgalter, statmografiya – ma'muriyat hisobchilik ma'lumotlariga tayangan holda qanday qilib eng kam mablag'lar hisobiga eng ko'p iqtisodiy natijaga erisha olishi to'g'risida ta'limot, boshqacha qilib aytganda statmografiya (aktivlarni maqbullashtirish haqidagi fan)ni ixtiro etgan. Pizani ta'limotiga muvofiq balans aktivi va passivi o'rtasidagi farq foydani tashkil etib, moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotdagi daromadlar va xarajatlar o'rtasidagi farqqa teng bo'lishi lozim; balans korxona xo'jalik faoliyatining statikasini, hisobot esa dinamikasini tashkil etadi. Pizani digrafik hisob usullarini xalq xo'jaligi darajasida tadbiq etish zarur deb hisoblagan.

Juzeppi Rossi (1845-1921) – italiyalik buxgalter, hisob axborotlari bir odamdan ikkinchisiga hujjatlari orqali o'tadi, deb hisoblagan. Umumlashtiruvchi hujjat hisobot bo'lib, u boshqaruv funksiyalarining uchta - iqtisodiy (aktiv), yuridik (passiv) va ma'muriy (moliyaviy holat to'g'risidagi hisobot) turini birlashtirgan holda korxonaning xo'jalik holatini aks ettiradi.

J.Rossi – xo'jalik faoliyatidagi faktlarni matritsalarida aks ettiradigan shaxmat shaklidagi hisobchilikning muallifi. Xo'jalik faktlarini matritsalarida aks ettirish tahlil qilish maqsadida chiziqli algebradan foydalanishga keng imkoniyatlar yaratadi.

Djino Dzappa (1879-1960) italiyalik buxgalter, hisobshunoslikni korxonani boshqarish haqidagi fan sifatida talqin qilgan. Debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar korxonaning tashqi dunyo bilan aloqasi ekanligini, ayni paytda boshqa schyotlar kabi korxona ichidagi munosabatlarning mohiyatini ochib berishini ko'rsatgan. U balansning mohiyati, uning moddalari o'rtasidagi o'zaro bog'liqlikni ko'rsatishga olib kelishini, balansning o'zi esa moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda aks ettirilgan oborotlar oqibati deb hisoblagan. Bunda u korxona daromadlari ayon, xarajatlari esa shubhali deb e'tirof etgan. U firma kapitalining qiymati uning daromadiga bog'liq deb hisoblagan. (D.Dzappa. La determinazione del reddito nelle imprese commerciali – Rome, 1929).

Shunday qilib, buxgalteriya hisobi rivojlanishining birinchi pog'onasi Italiyada bosib o'tilgan. Aynan o'sha davrda buxgalteriya hisobining ko'plab atamalari vujudga kelgan. Jumladan, eski lotin (italyan)chadan kelib chiqqan: "Debet – u qarzdor"; "Credit – u ishonadi"; "Saldo – hisob-kitob, qoldiq"; "Accept – to'lovga rozilik" kabi so'zlar hozirgi kunda ham ishlatilmoqda.

Italiya maktabi tomonidan buxgalteriya hisobi metodining asosiy elementlari: schyotlar va ikkiyoqlama yozuv shakllantirilib, buxgalteriya hisobining keyinchalik fan sifatida rivojlanishiga katta ta'sir ko'rsatgan.

Fransiya maktabining vakillari

XVII asrdan boshlab buxgalterlik ilmining Fransiya maktabi rivojlana boshlagan. Fransiya maktabining vakillari italiyalik mualliflar g'oyalarini rivojlantirib, buxgalterlik ilmining taraqqiyotiga ulkan hissa qo'shganlar.

Shulardan biri M.van Damm (1606 y.) barcha buxgalteriya yozuvlari uchun sirli asos sifatida dastlabki hujjatlarni kiritishni taklif qilgan. Bu bizning zamonaviy tasavvurimizdagi buxgalteriya hisobi barpo bo'lishi yo'lidagi muhim qadam bo'lgan. Shunday qilib, dastlabki hujjat xo'jalik operatsiyalarini hisobga olish uchun asos hisoblangan. Boshqa bir fransuz buxgalteri M.Toma (1631 y.) xronologik yozuv tuzilmasini takomillashtirgan. U xronologik jurnalni murakkab yozuvlarni aks ettirish uchun qulay qilish maqsadida unga summalar uchun ikkita ustun (xususi va umumiy) kiritgan.

Keyinchalik A.Mendels (1803 y.) va E.Degranj (1802 y.) buxgalterlik amaliyotiga xronologik va sistematik yozuvlarni kiritish zarurligini asoslagan. A.Mendels xo'jalik operatsiyalarini ro'yxatga olish jurnalidagi oborotlar yig'indisining bosh daftardagi debet oborotlar va kredit oborotlar yig'indisiga teng bo'lishi lozimligini asoslagan.

Jak Savari (1622-1690) – buyuk fransuz yuristi va buxgalteri, «Tijorat kodeksi»ning asoschisi (1673 yil), alohida korxona xo'jalik faoliyatini buxgalterlik hisobining predmeti deb hisoblagan, hisobning sintetik va analitik hisob turlariga bo'linishini asoslab bergan. Ikkita balans tuzish zarurligini ko'rsatib bergan: bittasi bosh daftar schyotlari bo'yicha va ikkinchisi inventarizatsiya ro'yxatlari bo'yicha, ushbu balanslar o'rtasida odatda, har doim tafovutlar bo'lishini ta'kidlagan. U savdo kal'kulyatsiyasini tuzish uslubini birinchi marta bayon qilib bergan.

J.P.Savari zamonaviy buxgalteriya hisobining asosiy tushunchalaridan biri: schyotlarning sintetik schyotlar va analitik schyotlarga; hisob registrlarining sintetik va analitik hisob registrlariga bo'linishini asoslagan. U ikkita postulat ishlab chiqqan:

1) barcha analitik schyotlar qoldiqlarining yig'indisi ular qaysi sintetik schyotga taalluqli bo'lsa, uning qoldig'iga teng bo'lishi kerak;

2) barcha analitik schyotlarning debet va kredit oborotlari summasi ular qaysi sintetik schyotga taalluqli bo'lsa, uning debet va kredit oborotiga teng bo'lishi lozim.

J.B.Dyumarshe hisobchilikning integral shaklini ishlab chiqqan. Uning mazmuni shundan iboratki, birinchi darajali har bir schyotga debet va kreditga ajratish uchun ikkita sinxronistik yozuv jurnali ochilishi lozim. Ushbu shakl buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklini yaratish uchun katta ahamiyat kasb etgan. Bu shakl bo'yicha schyotning debet oboroti kreditlanuvchi schyotlar ko'rsatilgan holda vedomost tomonida, kredit oboroti esa debetlanuvchi schyotlar ko'rsatilgan holda jurnal-order tomonida aks ettiriladi. Shuningdek, J.B.Dyumarshe Buxgalterlar xalqaro gerbining asoschisi ham hisoblanadi.

Fransiyalik olimlar E.Leote va A.Gilbio schyotning uchta: hisobchilik, ijtimoiy va iqtisodiy funksiyalarini ilgari surgan.

1673 yilda Fransiyaning Tijorat Kodeksiga muvofiq har bir korxona ikki yilda bir marta balans tuzishi talab qilingan. Shu tariqa moliyaviy hisobotning asosiy foydalanuvchisi – investorlar davri vujudga kelgan.

Germaniya maktabi

XX asrning birinchi yarmida Germaniya buxgalterlar maktabi ustunlik qila boshlagan. Ularning yorqin namoyondalaridan biri I.F.Shyer bo'lib, u buxgalteriya hisobining asosini schyotlar emas, balki balans tashkil etadi deb hisoblagan. U buxgalteriya hisobining tuzilishi va mazmunini umumiylikdan xususiylikka qarab o'rgangan.

Italiya maktabi ham, Fransiya maktabi ham xususiylikdan umumiylikka tomon harakatlangan. I.F.Shyer tomonidan yaratilgan hisob nazariyasi balans nazariyasi deb atalgan.

I.F.Shyer kapital tenglamasini ishlab chiqqan:

$$A-M=K \text{ (Aktiv – Majburiyat = Kapital)}$$

Ushbu tenglama Shyer postulati deb ataladi. Uning mazmuni korxona kapitali uning aktivlari va majburiyatlari o'rtasidagi farq sifatida aniqlanishini bildiradi. Bundan balans tenglamasi keltirib chiqarilgan.

$$A=K +M \text{ (Aktiv =Kapital + Majburiyat)}$$

Ikkiyoqlama yozuv tizimidan asosiy hisob tengligini ko'rib chiqishimiz mumkin.⁶

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

Iogan Fridrix Shyer (1846-1924) – shveytsariyalik buxgalter, buxgalteriya amallarini ikki qator schyotlarning (aktiv va passiv) shaklan nazariyasidan kelib chiqqan holda matematik bayon qilgan. U hisob balansdan boshlanadi va undan schyotlar kelib chiqadi; sintetik schyotlar bo'yicha yozuvlar analitik schyotlar bo'yicha yozuvlarga qaraganda katta ishonchga sazovor deb hisoblagan. Balansni, xususan oborot mablag'larini tahlil qilish, «zarar ko'rmaslik nuqtasi»ni topish, xarajatlar sig'imini hisoblab chiqarish va boshqalar ustida ham ulkan izlanishlar olib borgan. U hisobchilikning kartochka shaklini tashviqot qilgan.

Shunday qilib, I.F.Shyer nazariyasiga ko'ra, har qanday hisobchilikning asosini balans tashkil etadi.

Schyotlar balansga munosabatiga ko'ra aktiv va passiv schyotlarga bo'lingan. Ularning tomonlari qarama-qarshi hisoblangan: aktiv schyotning debetida – ko'payish, kreditida kamayish, passiv schyotlarda esa aksincha.

Shuningdek, Germaniya maktabida G. Niklish, E. Shmalenbax, F.Gyugli va boshqalar buxgalterlik ilmining taraqqiyotiga ulkan hissa qo'shganlar.

Genrix Niklish (1876-1946) – nemis buxgalteri, statik balans nazariyasining asoschisi. Ushbu nazariyaga muvofiq, balans korxona ixtiyoridagi mol-mulklarning qiymati aniq hisoblab chiqariladi. Bu mol-mulklar balans tuziladigan sanada sotilishi mumkin bo'lgan bahoda taqdim etilgan bo'lishi lozim. G.Niklish balans faqat shundagina korxonaning haqiqiy moliyaviy ahvolini aks ettiradi deb hisoblagan. U balansning asosiy vazifasi kreditorlar manfaatini himoyalash deb faraz qilgan. Bunda u korxona foydasini nafaqat o'z kapitalini, balki tashqaridan jalb qilingan kapitalni ham ishlatishning natijasi sifatida o'rgangan.

Eygen Shmalenbax (1873-1955) – nemis buxgalteri, dinamik balans nazariyasi asoschisi. Bu nazariyaga muvofiq balans moliyaviy natijalarning aniq hisoblab chiqarilishini va kapitalning harakatini takror ishlab chiqarishning turli bosqichlarida aks ettiradi. Shmalenbax korxonada sarf qilingan, mablag'larning doiraviy aylanish bosqichlarini ko'rsatadigan, detsimal davr bo'yicha tuzilgan yagona schyotlar rejasini yaratgan. U xarajatlar va daromadlar o'rtasiga qat'iy chegara qo'ygan, grafik va

⁶ Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014, 16-bet.

sxemalarni ishlab chiqqan va keng qo'llagan. Ushbu grafik va sxemalardagi har xil figuralar schyotlarning u yoki bu guruhlarini, chiziqlar esa ular o'rtasidagi bog'lanish (korrespondentsiya)larni ifodalaydi deb hisoblagan.

Fridrix Gyugli (1833-1902) – shveytsariyalik buxgalter, kameral buxgalteriyani eng to'liq bayon qilgan va uni buxgalteriya hisobi digrafik patrimonial tizimining an'anaviy qoidalari bilan uyg'unlashtirishga harakat qilgan. Uyg'unlashtirishning mohiyati pul mablag'larini hisobga olish tizimiga, ularning tayinlanish (rejalashtirilgan daromadlar va xarajatlar) va bajarilishi (haqiqiy daromadlar va xarajatlar)ni bir-biridan ajratish bilan bog'liq bo'lgan nazorat muomalalarini kiritishdan iborat. Ushbu yondashuv konstant buxgalteriya nomini olgan. Gyugli birinchilardan bo'lib hisobchilik shakllarini tahlil qilgan.

Shunday qilib, Germaniya maktabida balansshunoslik yo'nalishi vujudga kelgan, iqtisodiy tahlil rivojlangan, tannarx hisoblash bo'yicha qoidalar shakllangan va buxgalteriya hisobining markazlashgan va markazlashmagan turlari vujudga kelgan.

Anglo-Amerika maktabi

XIX asr boshlarida buxgalteriya hisobining anglo-Amerika maktabi tez rivojlana boshlagan. Uning yorqin namoyondalari sifatida I.Garrison I.Fishyer, Dr.Skott, R.X.Montgomery, I.E.Shprut, V.E.Paton, D.O.Mey kabilarni ko'rsatish mumkin. Buxgalteriya hisobi nazariyasining rivojlanishiga Amerikalik olimlar I.Fishyer va D.Skottlar katta ulush qo'shgan.

Irving Fishyer (1867-1947) – Amerikalik iqtisodchi, uning asosiy asarlari pul muomalasini tahlil qilish va indekslar nazariyasi bilan bog'liq. U buxgalteriya hisobi ma'lumotlari korxona xo'jalik mexanizmining muvozanatini ushlab turish uchun zarur, bunga foydani hisoblab chiqarish va uning moliyaviy natijasini baholash orqali erishiladi deb hisoblagan. Irvingning fikricha, moliyaviy holat to'g'risidagi hisobot – sabab, balans esa uning oqibatidir. Hisobchilikning barcha ob'ektlari xarid kuchi birliklarida ifodalangan bo'lishi lozim. Bunga baholar indeksidan foydalanish orqali erishiladi. Balans aktivi – bu korxona kapitali, uning ko'lami unga qancha mablag' qo'yilganligi bilan emas, balki u qancha foyda keltira olishi bilan o'lchanadi. Soliq faqat foydadan olinishi kerak, mulk solig'i ishlab chiqaruvchi kuchlarning noo'rin sarflanishini bildiradi.

Dr. Skott (1887-1954) – Amerikalik sotsiolog, hisobchilik vazifasini mulkdorlar (eng avvalo, aktual va potentsial aksiyadorlar) manfaatlarini himoyalash va korxonada band bo'lgan shaxslar faoliyatini nazorat qilish deb bilgan. U balans xo'jalik faoliyatining sababi, moliyaviy natija to'g'risidagi hisobot esa oqibati, chunki kapital foyda keltiradi, aksincha emas deb hisoblagan. Balans passivi – bu kapital, aktivi bu mol-mulklar ro'yxati; mol-mulklar ular qancha pul to'langan bo'lsa, shuncha qiymatga ega. Skott hisobchilikning milliy standartlarini ishlab chiqishga turtki bo'lgan to'rtta postulat (faraz) yaratgan (haqiqiylik, hissiyotga berilmaslik, moslashish va izchillik). U soliq foyda (oqibat)dan emas, capital (sabab)dan olinishi mumkin deb hisoblagan.

Robyert Xaystyer Montgomery (1872-1953) – Amerikalik buxgalter, zamonaviy audit asoschisi. Hisob sohasida u dividendlar – bu foydaning bir qismi, korxona xarajatlari emasligini ko'rsatgan. U balans moddalarini baholashda ehtiyotkorlik (konservatizm) prinsipining zarurligini asoslagan; buxgalteriya muomalalarini standartlashtirish va audit o'tkazishda hisobotda taqdim etiladigan va auditor tomonidan tekshiriladigan ma'lumotlar haqiqiy holatni etarli darajada aks ettirishi lozimligini ta'kidlagan. U birinchi bo'lib hisob kasbi egalarining professional ahloq kodeksini ishlab chiqishni taklif etgan.

Rossiya maktabi

Fedor Venediktovich Ezyerskiy (1836-1916) – Hisob ilmiga ulkan hissa qo‘shgan olimlardan – rus buxgalteri, hisobshunoslikning uch yoqlama shaklini kashf etgan. U hisobni korxona mablag‘larining doiraviy aylanishini aks ettirish uchun etarli bo‘lgan uchta: «Qiymatliklar», «Pullar» va «Kapital» schyotlariga birlashtirgan. Ezyerskiy uch yoqlama hisobshunoslik istalgan vaqtda mulkdorga korxona moliyaviy natijasini taqdim etish va korxona o‘z xarajatlarini qoplaydigan hamda sof foyda olib boshlaydigan sanani belgilashga yordam berishi tufayli ikki yoqlama yozuvning kamchiliklarini bartaraf etadi deb hisoblagan. U tovarlar ustamasini hisobga olish maqsadga muvofiqqligini va uni statistik hisob-kitob qilish mumkinligini ko‘rsatgan.

Moisey Xaritonovich Jebrak (1889-1962) – rus-sovet buxgalteri, xarajatlarni hisobga olish va tannarxni kal’kulyatsiyalash me’yoriy (normativ) usulning (“Standard costs” ning variantlaridan biri) asoschisi. Bu usul sanoat korxonalarida keng qo‘llanilgan. Jebrak xarajatlarni tahlil qilish chog‘ida korxona ma’muriyati ularni tayyorlagan buyumlar bilan emas, balki ushbu buyumlarni tayyorlagan mas’ul shaxslar bilan solishtirish lozimligini ko‘rsatgan. U schyotlarni iqtisodiy mohiyatiga ko‘ra yagona tasniflash tarafdori bo‘lgan.

Nikolay Aleksandrovich Blatov (1875-1942) – rus-sovet buxgalteri, ikki yoqlama yozuvlarni ayirboshlash qonuni asosida ob’ektiv talqin etish tarafdori, bu yondoshuvni asoslovchi maxsus model ixtirochisi. U balanslar va buxgalteriya schyotlarini to‘laroq tasniflagan. Shuningdek, xronologik yozuv (jurnal) sistematik yozuv (Bosh daftar)ga va analitik hisob sintetik hisobga qaraganda muhimroq degan fikrni asoslagan. Buxgalteriya hisobining asosi schyotlar tizimidan iborat, balans inventar ro‘yxatlarga emas, balki schyotlar tizimiga asoslanadi deb hisoblagan.

Aleksey Pavlovich Rudanovskiy (1863-1934) - rus buxgalteri, statikani (balansning o‘zini) hamda dinamikani (moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobotni u byudjet deb nomlagan) o‘z ichiga olgan balans tuzgan, hisobga olinadigan ob’ektlarni qayta baholashga yo‘l qo‘ymaslikka ahd qilgan, natijaviy schyotlardan keng foydalanishni tavsiya qilgan. Bilvosita xarajatlarni ular qaysi hisobot davrida vujudga kelgan bo‘lsa, shu davrda hisobdan o‘chirilishini talab qilgan, fond degan buxgalterlik kategoriyasini (kapital o‘rniga) qo‘llashni asoslagan, bosh buxgalter faqat yuqori tashkilotning bosh buxgalteriga bo‘ysinishi va hech qachon istalgan bo‘g‘in rahbariga bo‘ysinmasligini isbotlagan.

Yerik Karlovich Gilde (1904-1983) – rus-sovet buxgalteri, modellashtirishni xo‘jalik faoliyatini bayon qilish vositasi sifatida o‘rgangan, xarajatlar hisobi va haqiqiy tannarx kal’kulyatsiyasi vazifalari o‘rtasidagi prinsipial farqlarni hamda keyingisining shartli tavsifga ega ekanligini ko‘rsatgan va uni amalda qo‘llashdan voz kechish haqida xulosa qilgan. Gilde barcha hisob ob’ektlarining axborot oqimlari bilan kirish-chiqish sxemasi bo‘yicha bog‘liqligini ko‘rsatgan va buxgalteriya hisobini butun korxona boshqaruv tizimining asosiy vositasi sifatida o‘rgangan.

Yaroslav Vyacheslavich Sokolov (1938 yilda tug‘ilgan) – buxgalterlar sulolasining uchinchi avlodi, rossiya professional buxgalterlari institutining prezidenti, buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotni isloh qilish bo‘yicha idoralararo komissiya raisining muovini. U 1959 yili F.Engels nomli Leningrad savdo institutining hisob-iqtisod fakultetini tamomlagan. 1976 yilda doktorlik dissertatsiyasini himoya qilgan va shu yilning kuzida unga profesor ilmiy unvoni berilgan. Uning ilmiy qiziqish sohasi buxgalteriya hisobining fundamental asoslarini va uning rivojlanish tarixini tadqiq qilish bilan bog‘liq. Ya.V.Sokolov 300 dan ortiq ilmiy asarlar muallifi bo‘lib, bu asarlarning ko‘pchiligi AQSh, Xitoy, Shveysariya, Polsha, Chexiya va dunyoning boshqa mamlakatlarda chop etilgan.

Ya.V.Sokolov o‘quv-uslubiy ishlarga va buxgalteriya hisobi va nazorat sohasidagi ilg‘or g‘oyalarni targ‘ib qilishga katta e’tibor berib kelmoqda, ommaviy axborot vositalarida buxgaterlik

kasbining obro'sini ko'tarishga qaratilgan chiqishlari bilan qatnashmoqda.

Temuriylar davlatida hisob ilmining kurtaklari

O'tmishda ajdodlarimiz ham hisob-kitob ilmiga alohida ahamiyat berishgan. Jumladan, «Temur tuzuklari»da hisob, moliya va nazorat ishlari mamlakatni boshqarishda muhim vosita bo'lganligi haqida qimmatli ma'lumotlar mavjud. Masalan, «Raiyatdan mol-xiroj olish, mamlakatni tartibga keltirish, uning obodonchiligi, xavfsizligini amalga oshiruvchi kishilar tuzugi»da saltanatni boshqarishda hisob va nazorat ishlari haqida shunday deyilgan:

«... har o'lkaga uch vazir tayinlashlarini buyurdim. Bulardan biri raiyat uchun bo'lib, undan yig'iladigan soliqlarning undirilishini kuzatib, hisobotini olib borsin. Oliq-soliq miqdori, soliq to'lovchilarning nomlarini yozib borsin va raiyatdan yig'ilgan mablag'ni saqlasin. Ikkinchi vazir sipoh ishlari boshqaradi. Sipohga berilgan va berilishi lozim bo'lgan mablag'hisobini olib borsin. Uchinchi vazir esa daraksiz yo'qolgan kishilar, kelib-ketib yuruvchilar (sayohatchilar va savdogarlar), har xil yo'l bilan yig'ilib qolgan hosil, aqldan ozganlarning mol-mulki, vorissiz mol-mulkni, qozilar va shayxulislomlarning hukmi bilan olingan jarimalarni tartibga keltirsin»⁷.

Demak, bizning mamlakatimiz tarixida ham hisob, hisobot va nazorat ishlari tarqqiy etgan deyishimizga asos mavjud.

Mustaqillik davrida mamlakatimizda bozor iqtisodiyoti taraqqiy etgan mamlakatlar tajribasini inobatga olgan holda buxgalterlik hisobi, hisobot va nazoratning milliy tizimi shakllandi va rivojlanmoqda. Buxgalteriya hisobining nazariy va uslubiy jihatlarini S.K.Qodirxonov, M.Ostonaqulov, B.Hoshimov, X.N.Musaev, A.S.Sotiboldiev, R.R.Radjabov va boshqalar tomonidan rivojlantirildi. Buxgalteriya hisobining erkin bozor iqtisodiyoti makoniga xos quyi tizimi sifatida boshqaruv hisobini shakllantirishda S.Sh.Yuldashev, A.X.Pardaev, B.A.Hasanov, A.A.Karimov, A.A.Abdug'aniev, O.A.Masharipov kabi olimlar ulkan hissa qo'shmoqdalar.

Milliy buxgalteriya hisobi, hisoboti va audit tizimining huquqiy-me'yoriy bazasini yaratish va rivojlantirishda E.F.Gadoev, T.I.Jo'raev, M.M.To'laxo'jaeva, Sh.U.Haydarov, O.A.Masharipov, X.A.Ortiqov, X.To'xsanov va boshqalar faoliyat ko'rsatmoqdalar.

Iqtisodiy tahlil, moliyaviy nazorat va auditorlik faoliyatining nazariy va uslubiy jihatlarini rivojlantirishda E.A.Akramov, M.Q.Pardaev, A.Q.Qodirov, Yu.M.Itkin, M.M.Tulaxo'jaeva, D.S.Qudbiev, N.S.Sanaev, Z.T.Mamatov, A.Usanov, N.Hasanov, A.Rizoqulov kabi olimlarning ilmiy ishlari salmoqli o'rin tutadi.

Ishlab chiqarish hisobi va tannarx kal'kulyatsiyasining ilmiy va uslubiy asoslari O.M.Jumanov, N.Yu.Jo'raev, A.K.Ibragimov, A.Abdullaev, A.I.Aliqulovlar asarlarida o'z aksini topgan.

Iqtisodiyotni erkinlashtirish sharoitida investitsiyalar hisobi va auditori bo'yicha K.B.O'rozov, I.Ismonov, B.X.Pardaev, Sh.X.Ilhomov, O.Jo'raev va boshqalar fundamental izlanishlar olib borishmoqda.

Buxgalterlik ilmining tarixiga oid tadqiqotlar natijalarini umumlashtirish asosida buxgalterlik qachon paydo bo'lgan degan savolga uch xil javob berilib, bu uchala javob ham asoslab berilgan:

- 1) 6000 yil muqaddam, ya'ni kishilik jamiyatida sodir bo'lgan faktlarni maqsadli ravishda ro'yxatga olish yoki belgilab qo'yish boshlangan paytda;
- 2) 500 yil muqaddam, ya'ni Luka Pacholining nomi yuqoridagi qayd qilingan kitobi(traktat)

¹ Temur tuzuklari. Toshkent: 1996, 125 bet.

chiqqan vaqti;

3) 100 yil muqaddam, ya'ni buxgalterlik ilmining dastlabki nazariy qurilmalari paydo bo'lgan vaqt.

Ushbu uchala javobning majmuasi buxgalterlik hisob ilmi chuqur falsafiy mushohadagi molik kasb, to'g'rirog'i ma'lum ma'noda «hunar», «san'at» ekanligi va uning evolyutsiyasi uchta davrga xos uch darajada umumlashtirilishidir:

- 6000 yil oldin buxgalterlik amaliy faoliyat, **hisobchilik** sifatida, xo'jalik faoliyatini tushunish vositasi sifatida qo'llanilgan;
- 500 yil oldin adabiyotda muhokama qilinadigan mavzu, adabiy va madaniy tilning bir bo'lagi darajasiga ko'tarilgan;
- 100 yillardan buyon esa mustaqil fan - hisobshunoslik, hisobni tushunish vositasi, «biznesning tili» sifatida mavjuddir.

Xulosa qilib aytganda, buxgalterlik hisobi kishilik jamiyatining ibtidosidayoq vujudga kelib, insoniyat tarixidagi taraqqiyot bosqichlarini bosib o'tgan va u to yerda hayot bor ekan takomillashib boraveradi.

1.3. Xo'jalik hisobi to'g'risida tushuncha va uning turlari

Iqtisodiy islohotlarning chuqurlashib borishi, O'zbekiston Respublikasining jahon iqtisodiy tizimiga integratsiyalashuvi o'z navbatida, mavjud qonunchilik asosini doimiy ravishda takomillashtirib, uni xalqaro me'yorlar va standartlarga moslashtirib borishni taqozo qiladi. Korxonalarni boshqarish, uning oldiga qo'yilgan reja ko'rsatkichlariga doir vazifalarni bajarish maqsadida xo'jalik faoliyati ustidan kundalik kuzatib borishni talab qiladi. Bunday kuzatish va boshqarish xo'jalik hisobi yordamida amalga oshiriladi.

1941 yilda Amerika buxgalterlar uyushmasi (Amerikan Institut of Syertified Public Accountants-AICPA) tomonidan "Hisob - moliyaviy xususiyatga ega voqea, hodisa va jarayonlarni tasniflash, registrlar, schyotlarda pul birligida qayd etish hamda natijalarni yozuvlarda ifodalash bilan bog'liq sa'natdir"⁸, degan ta'rif berilgan.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida raqobatni rivojlanishi buxgalterdan hisob ishlarini yuritish bilan birga uchki, tashqi foydalanuvchilarga axborot yetkazib berish, rejalashtirish, tahlil qilish va faoliyat natijalari bo'yicha xulosa qilish kabi vazifalarni ham bajarishni talab etmoqda.

Shu bois 1970 yilda Amerika buxgalterlar uyushmasi (Amerikan Institut of Syertified Public Accountants -AICPA) buxgalteriya hisobining funksiyasi "xo'jalik sub'ekti bo'yicha boshqaruv qarorlari qabul qilish uchun zarur moliyaviy xarakterdagi sifatli axborotlar bilan ta'minlash"⁹dan iborat degan xulosani bayon etadi.

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

Bozor iqtisodiyoti sharoitida mulkchilik shakllari turli xil bo'lgan sub'ektlarning tashkil topish jarayonida ularni boshqarish, faoliyatini nazorat va tahlil qilish; ma'muriyat tomonidan tezkor

8 B.Nidiz, H. Anderson, D. Kolduyell "Principles of Accounting"

9 B.Nidiz, H. Anderson, D. Kolduyell "Principles of Accounting"

qarorlarning qabul qilinishiga asos bo'ladigan zarur ma'lumotlarni asosan buxgalteriya hisobi taqdim etadi.

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

Har bir jamiyatning ham asosiy maqsadi zaruriy buyumlarni ishlab chiqarish, ayirboshlash, taqsimlashdan iborat. Bu maqsadni amalga oshirish uchun kishilar ijtimoiy hayotida sodir bo'layotgan voqea va hodisalarni kuzatish, jamiyatda mavjud bo'lgan mehnat buyumlari, mehnat qurollarini, hamda mehnat jarayonlarini hisobga olib borish zarur bo'ladi.

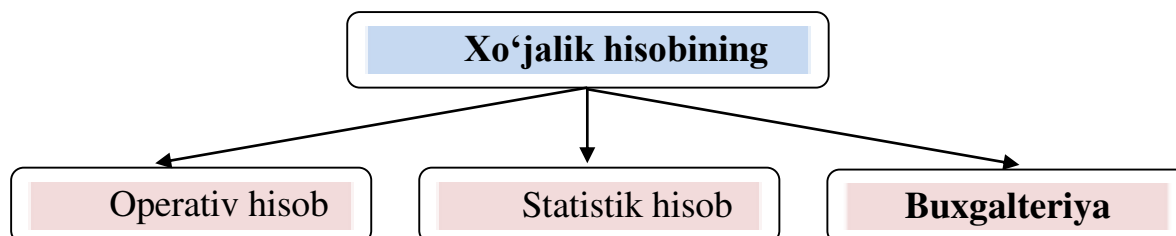
Tovar ayirboshlash davrida iqtisodiyot hisobi ahamiyati ko'paydi, chunki tovar ayirboshlash uchun umumiy ekvivalent talab etiladi. Umumiy ekvivalent esa faqat hisob-kitobni tahlil etish, to'g'ri yurgizish orqaligina ega bo'lish mumkin, ya'ni almashtiriladigan tovarni ishlab chiqarishga sarflangan ijtimoiy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

Xo'jalik hisobi asosan quyidagi funksiyalarni bajaradi:

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

Xo'jalik hisobining yuqoridagi funksiyalari ayrim korxona, muassasa, tashkilot va umuman butun iqtisodiyotning iqtisodiy jihatdan asoslangan joriy va kelgusidagi reja ko'rsatkichlarini tuzishda, ular bajarilishini ustidan nazorat olib borishda muhim ahamiyat kasb etadi. Iqtisodiy jarayonlarni kuzatish, tashkil qilish tegishli manbalarni o'zgarishiga olib kelish bilan birga ularga bo'lgan talabni o'rganish imkonini beradi. Bu imkoniyatni faqat hisob yuritish yo'li bilan amalga oshirish mumkin. Ishlab chiqarishni o'sib borishi tovar ayirboshlashni kuchayishiga olib keladi. Iqtisodiy o'zgarishlarni o'rganishda, mulkiy munosabatlarni tartibga solishda hisobning o'rni alohida bo'lib, uning yordamida korxona mablag'larini to'liqligi, boshqaruv tizimini takomillashtirishda hisob ko'rsatkichlaridan to'g'ri foydalanish, korxona xarajatlarini kamaytirishga, mablag'lardan samarali foydalanishga olib keladi.

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



1-chizma. Xo'jalik hisobining turlari.

Xo'jalik hisobi turlarini qaysi biridan foydalanish birinchi navbatda amalga oshirilayotgan

iqtisodiy jarayonni o'rganish va kuzatish muddatlariga bog'liq bo'lsa, ikkinchidan ma'lumotlarni ya'ni, o'tkazilgan kuzatish natijalarini umumlashtirish tartibiga ham bog'liqdir.

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

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

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

Tezkor hisobning ba'zi ma'lumotlaridan faqat korxonaning tarkibiy qismidagina foydalanilmay, ularni boshqaruvchi organlarda ham foydalaniladi. Bunday ma'lumotlar umumlashtirilib, ichki tezkor hisobot tarkibiga kiritilishi mumkin. Tezkor hisobotning ko'rsatkichlari ayrim tarmoqlar va butun iqtisodiyot miqyosida tegishli jarayonlarni borishi ustidan kuzatish hamda axborotni umumlashtirish uchun xizmat qiladi.

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

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

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

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

Buxgalteriya hisobi – har qanday mulkchilik shaklidagi korxona xo'jalik faoliyatini yalpi,

uzluksiz kuzatish va nazorat qilish, sodir bo'lgan voqea-hodisalarni hisob registrlarida qayd qilish, ularga ishlov berish hamda hujjatlarga asoslangan holda moliyaviy hisobot ko'rinishida axborotlarni foydalanuvchilarga taqdim qilish tizimidir.

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

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

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

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

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

1.4. Xo'jalik hisobi turlarida qo'llaniladigan o'lchov birliklari

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

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

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

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

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

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

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

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

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

O'lchov qoidalarini buxgalteriya prinsiplari ham deb bilish mumkin. Quyidagilar o'lchov qoidalarini:¹⁰

1. Pul o'lchovi: Ma'lumotlar moliyaviy shaklda pul qiymatida ifoda etilishi kerak, ya'ni Malayziyada Riggitta va Britaniyada Funtstyerlingda. Pul qiymati o'zgarmas qilib qabul qilinadi.

2. Eski narx: Moliyaviy ma'lumotlar buxgalteriya kitobi yoki jurnal orderga haqiqatda muomala sodir bo'lgan vaqtdagi narx bilan qayd qilinishi kerak.

3. Realizatsiya: Bu konsepsiyasi daromadga bog'liq hisoblanadi qachonki qonuniy ruhsat berilganda 1 ta partiyadan boshqasiga, garchi puli to'langanmi yoki yo'qmi.

4. Muvofiqlik: Yaratilgan daromatlarda sekinlik bilan xarajatlar bo'lishi va o'sha davrdagi foyda yoki zararni aniqlashda mutanosiblik bo'lishi kerak.

5. Ikkiyoqlama yozuv: Barcha muomalalar hech bo'lmaganda moliyaviy hisobotning ikki qismiga ta'siri bo'lishi kerak ya'ni qabul qilish kerak va ta'sir berishi kerak. Bu ikki yoqlama yozuvning shakli (debit va kredit)

6. Materialistik: Ma'lumotlar faqat muomalalardan ya'ni qaror qabul qilishga ta'sir ko'rsatuvchi materiallar hisobga olinganda so'ng va hisobga olinishi kerak.

1.4. Buxgalteriya hisobi fanining predmeti, metodi, funktsiya va vazifalari

Korxona, tashkilot va muassasalarda buxgalteriya hisobi xo'jalik faoliyatini kuzatish, boshqarish hamda nazorat qilish maqsadida yuritiladi. Buning mazmunida ijtimoiy mahsulotni takror ishlab chiqarish yotadi. Buxgalteriya hisobining predmeti unda hisobga olinadigan ob'ektlar iqtisodiy mazmuni asosida belgilanadi.

Har xo'jalik muomalasi qayd qilinishi lozim. Barcha muomalalar pul qiymatiga ega hamda biznes aloqalar xo'jalik faoliyati kitobida qayd qilinishi shart. Har bir korxona, daromadli bo'ladimi yoki daromadsiz, o'zlarining xo'jalik muomalalari qaydlariga ishonadi. Shuning uchun qaydlar ilmiy shaklda yozilganligi muhim hisoblanadi. Xo'jalik muomalalarini aniqlash va qayd qilish jarayoni kitob saqlash yuritish deb ataladi. Kitob yuritishni samarali bajarish uchun, qaydlar guruhlanadi, jamlanadi va daromadlar hisobotidabarter capital hisobotida, balansda va pul oqimlari hisobotida, moliyaviy natijalarda maxsus ko'rinishda taqdim etiladi. Bu buxgalteriya hisobi deyiladi, kitob esa hisob-kitobi deyiladi. Bu jarayonlarni boshqarib turadigan sub'ekt esa buxgalter deyiladi.¹¹

¹⁰ Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014, 6-bet.

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

Buxgalteriyaning to'liq ma'nosini ochib berish uchun quyidagi misollarni ko'rib chiqamiz.

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

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

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

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

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

Buxgalteriya hisobi iqtisodiyotdagi har bir korxona, tashkilot muassasa, uyushmalarda yuritilib, ularning xo'jalik faoliyatini to'liq yoritib beradi. jamlanib, butun iqtisodiyot bo'yicha ma'lumotlar olinadi, natijada ular faoliyati ustidan nazorat va boshqaruv olib boriladi. Korxona, tashkilot muassasa, uyushmalar buxgalteriya hisobini 2016 yil 14 aprelda qabul qilingan yangi tahrirdagi O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuniga asoslanib olib boradi.

Korxonalar buxgalteriya hisobi shu korxonalar faoliyatini uzluksiz, yoppasiga kuzatib, hujjatlashtirib, olingan ma'lumotlarni baholash orqali schyotlar tizimida ikki yoqlamayozuv yordamida aks ettiradi, hamda hisob ma'lumotlari haqiqiylikini inventarizatsiya yordamida tekshirib, aniq va to'g'ri hisob ma'lumotlari asosida buxgalteriya balansi va hisobotlarini tuzadi.

Xorijlik olimlar qarashlariga ko'ra "buxgalteriya hisoi - xo'jalik yurituvchi sub'ekt faoliyati to'g'risidagi axborotlarni o'lchash, qayta ishlash va yetkazib berish hamda foydalanuvchilarga cheklangan reserslar bo'yicha mavjud muqobil yechimlardan eng maqbulini tanlash imkoniyatini yaratish tizimi"¹² hisoblanadi.

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

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

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

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

Birinchi tushuncha kengroq ma'noga ega. Hisob yuritish tartibini belgilab beruvchi tarkibiy qism

sifatida buxgalteriya hisobiga xos bo'lgan usullarni quyidagi jadvalda ko'rishimiz mumkin:

1-jadval

Buxgalteriya hisobining metodlari

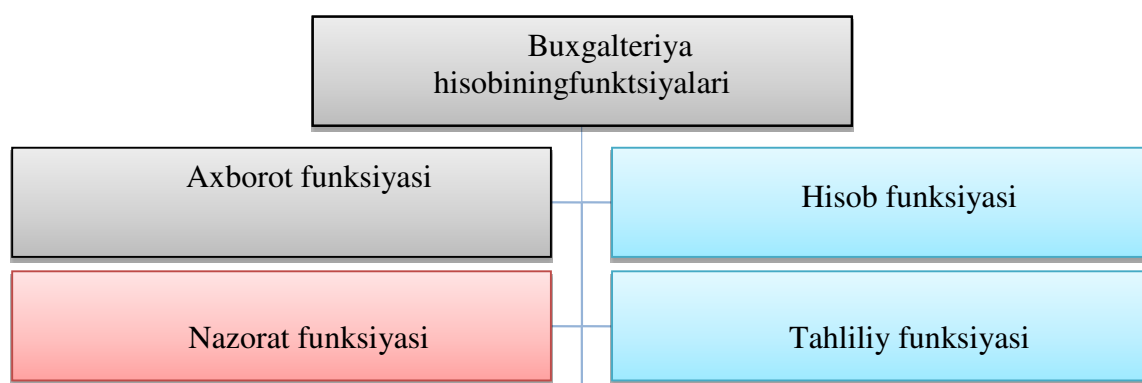
T/r	Uslublar	Mazmuni
1.	Hujjatlashtirish	Buxgalteriya hisobining ob'ektlari ustidan yoppasiga va uzluksiz kuzatishni amalga oshirish imkonini beradigan dastlabki aks ettirish
2.	Inventarizatsiya	Korxona mablag'ini tekshirib, ro'yxatga olish va olingan ma'lumotlarni hisob ma'lumotlari bilan solishtirish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

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

Yuqoridagi fikrlardan kelib chiqqan holda, buxgalteriya hisobining asosiy vazifalari deb quyidagilarni belgilash mumkin:

- korxona, tashkilot va muassasalarning xo'jalik faoliyatida sodir bo'ladigan jarayonlarni kuzatib borish;
- kuzatish natijasida olingan ma'lumotlarni miqdor ko'rsatkichlarda ifodalash;
- korxona, tashkilot va muassasalar xo'jalik faoliyatida sodir bo'ladigan jarayonlarni hujjatlarda aks ettirish;
- korxona, tashkilot va muassasalar xo'jalik faoliyati ustidan uzluksiz nazorat olib borish va unga ta'sir etish;
- buxgalteriya hisobi schyotlarida aktivlarning holati va harakati, mulkiy huquqlar hamda majburiyatlarning holati to'g'risidagi to'liq hamda aniq ma'lumotlarni shakllantirish;
- samarali boshqarish maqsadida buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish;
- moliyaviy, soliqqa doir va boshqa hisobotlarni tuzishdan iboratdir.

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



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

Buxgalteriya hisobi turli xil iqtisodiy axborot iste'molchilari uchun asosiy axborot manbai hisoblanadi. Ular asosida boshqaruv va investitsion qarorlar qabul qilinadi. Hisob-kitoblar ko'rsatishicha, iqtisodiy axborotlar umumiy hajmining 70%idan oshig'i buxgalteriya axborotlari ulushiga to'g'ri keladi.

Aynan buxgalteriya hisobi tizimi korxona mablag'lari va ular manbalarining ahvoli va harakati, xo'jalik jarayonlari to'g'risida korxona moliyaviy natijalari to'g'risida umumlashgan (sintetik) va batafsil (analitik) axborotlarni aks ettiradi va to'playdi.

Buxgalteriya axborotlari operativ va statistik hisobda, rejalashtirishda, istiqbolni belgilash(prognozlash)da, korxona faoliyati taktikasi va strategiyasini ishlab chiqishda va boshqalarda keng qo'llaniladi.

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

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

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

Qo'yilgan maqsad, hal etiladigan vazifalar doirasi axborotdan foydalanuvchi bo'linmalar, boshqariladigan ob'ekt darajasiga ko'ra hisob va tahliliy axborotlarni ularning eng yuqori va eng past qismlarga bo'lish zarur. Har bir axborot turini boshqaruv ob'ektlari va berish muddatlari bo'yicha tabaqalashtirish kerak.

Axborotlar davriyligi ham turlicha bo'lishi mumkin: smena, sutka, hafta, dekada, oy, chorak va boshqalar.

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

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

Buxgalteriya hisobining maxsus usullari va amallari yordamida nazoratning uchta turi yuritiladi: dastlabki – xo'jalik muomalasi sodir bo'lgungacha; joriy – xo'jalik muomalasini amalga oshirish; keyingi – muomala sodir bo'lganidan so'ngi.

Nazorat qilish quyidagi yo'nalishlar bo'yicha amalga oshiriladi:

- ishlab chiqarilgan, jo'natilgan va sotilgan mahsulotlarning hajmi bo'yicha reja va shartnomalarning bajarilishi;
- korxona mulklarining saqlanishini ta'minlash;
- moddiy xom-ashyo, yoqilg'i-energetika, mehnat va moliyaviy resurslardan oqilona va samarali foydalanish;
- asosiy vositalar, amortizatsiya fondi va boshqa fondlardan foydalanish;
- mahsulot ishlab chiqarish uchun sarflangan haqiqiy xarajatlarni shakllantirish va ishlab chiqarilgan mahsulotlar (bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar) tannarxini hisoblash;
- realizatsiya qilingan mahsulot(ish va xizmat)larning to'la tannaxini shakllantirish;

- turli xarajat smetalarining bajarilishi (masalan, vakillik xarajatlari, tijorat va reklama xarajatlari);
- korxonaning turli ichki xo‘jalik bo‘linmalari faoliyati: ishlab chiqarish bo‘limlari, uchastkalari, oila (jamo) pudratlari va sh.k.;
- moliya bozorida ishtirok etish bilan bog‘liq muomalalar bo‘yicha (aksiyalar, obligatsiyalar va sh.o‘.);
- korxona faoliyatining moliyaviy natijalarini shakllantirish va soliqqa tortiladigan bazani, hamda taqsimlanmagan foyda(qoplanmagan zarar)ni aniqlash;
- mahsulot ishlab chiqarish va realizatsiya qilish bilan bog‘liq xarajatlarni kamaytirish;
- Shubhali qarzlarni bo‘yicha rezervlar va boshqa maxsus fondlarni yaratish hamda ularning ishlatilishi;
- korxonaning moliyaviy ahvoli, hamda raqobatchi korxonalar to‘g‘risida ma‘lumot to‘plash;
- moliyaviy hisobot va boshqa turdagi hisobotlarni tuzish.

Hisob jarayonining axborotlarni to‘plash, o‘lchash, ro‘yxatga olishdan tortib, to zarur bo‘lgan oraliq, natijaviy va hisobot ko‘rsatkichlarini olish bilan yakunlanadigan barcha bosqichlarida kompyuter va boshqa tashkiliy-texnik vositalardan foydalanish buxgalteriya hisobining boshqaruv tizimidagi nazorat funksiyasini kuchaytirishga doir vazifalarni bajarishga yordam beradi.

Korxona mablag‘larining butun doiraviy aylanishi, ularning vujudga kelish manbalari va xo‘jalik jarayonlari buxgalteriya hisobida aks ettiriladi. Sifatli hisob axborotlari ishlab chiqarishning barcha bosqichlarida nazorat o‘rnatish, zarur bo‘lganda korxona va uning bo‘linmalari faoliyatining butun tafsilotini nazorat qilish, uni tahlil qilish va ushbu axborotlar asosida boshqaruvning barcha pog‘onalarida tegishli boshqaruv qarorlarini tayyorlash, asoslash va qabul qilishga imkoniyat yaratadi.

Mulkning butligini ta‘minlash. Bu funksiya buxgalteriya hisobi tizimini takomillashtirish va uning nazorat funksiyasini kuchaytirish bilan chambarchas bog‘liq. Buxgalteriya hisobini to‘g‘ri yo‘lga qo‘yish mulkning butligini ta‘minlash, turli xildagi yo‘qotishlar va talon-tarojlarning oldini olishga olib keladi. Buning uchun korxonada barcha shart-sharoitlarni yaratish lozim: omborxonalar, nazorat-o‘lchash asboblari, o‘lchash idishlari va boshqalar. Iqtisodiy islohotlarning chuqurlashtirilishi va bozor munosabatlarining erkinlashtirilishi, mulkdorlar sonining ko‘payishi, tashqi iqtisodiy faoliyatning rivojlanishi sharoitida buxgalteriya hisobining ushbu funksiyasi yanada rivojlanmoqda. Buxgalteriya hisobining xalqaro va milliy standartlari negizida, ilmiy asoslangan holda tashkil etilgan hisob tizimi nafaqat kamomad va o‘g‘riliklarni aniqlash, uyushgan jinoyatlarni ochib tashlash, balki, ularning oldini olishga ham imkon yaratadi.

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

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

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

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

Hisobning sodda va tushunarli bo‘lishi. Sodda va hamma uchun tushunarli hisobni tashkil etishdan asosiy maqsad uni murakkablashuviga yo‘l ko‘ymaslik, hamda hisob ma‘lumotlaridan keng

xalq ommasi foydalana olishini ta'minlashdan iborat.

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

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

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

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

1.5. Buxgalteriya hisobining ob'ektlari va sub'ektlari

Asosiy va joriy aktivlar, majburiyatlarbarter kapital, zahiralar, daromadlar va xarajatlar, foyda, zararlar hamda ularning harakati bilan bog'liq xo'jalik operatsiyalari buxgalteriya hisobining ob'ektlaridir. Buxgalteriya hisobining ob'ektlari jamlama schyotlarda aks ettiriladi. Analitik hisobni yuritish tartibi buxgalteriya hisobi sub'ekti tomonidan mustaqil ravishda belgilanadi.

Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunga binoan, buxgalteriya hisobining sub'ektlari bo'lib, Davlat hokimiyati va boshqaruv organlari, O'zbekiston Respublikasida ro'yxatga olingan yuridik shaxslar, ularning O'zbekiston Respublikasi hududida hamda undan tashqarisida joylashgan sho'ba korxonalari, filiallari, vakolatxonolari va boshqa tarkibiy bo'linmalari hisoblanadi. Yuridik shaxs tashkil etmasdan tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanuvchi shaxslar qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda buxgalteriya hisobini yuritadi va buxgalteriya (moliya) hisobotini taqdim etadi. Kichik korxonalar 20-sonli "Kichik tadbirkorlik sub'ektlari tomonidan soddalashtirilgan buxgalteriya hisobi va hisobotni tuzish tartibi to'g'risida" deb nomlangan buxgalteriya hisobining milliy standarti asosida buxgalteriya hisobini soddalashtirilgan tartibda yuritadilar.

1.6. Xo'jalik mablag'larning tarkibi va ishlab chiqarish jarayonidagi funksional roli bo'yicha turkumlanishi

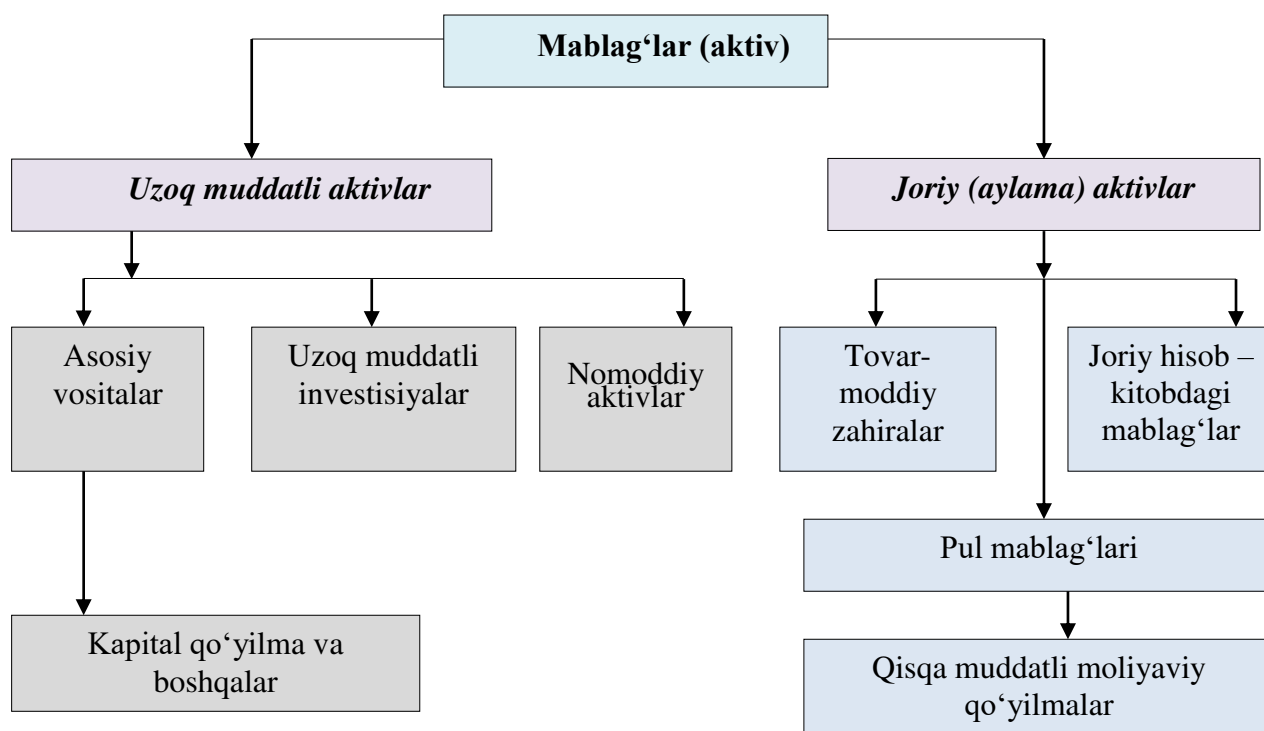
Xo'jalik jarayonlari ma'lum mablag'lar zahirasini talab etadi. Shuning uchun ham, ishlab chiqarish korxonalari imoratlar, mashinalar, uskunalar, materiallar, pul mablag'lari, nomoddiy aktivlar va shu kabi boshqa mablag'larga ega bo'ladi. Korxona mablag'larining manbaalari - davlat fondidan, aksiyalarini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

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

Xo'jalik mablag'larining tarkibi va joylashishi bo'yicha hisobga olish korxonaning muayyan mablag'lari (mashinalar, bino va inshootlar, material va mahsulotlar va h.k.) to'g'risida ma'lumot bersa, ularni vujudga kelish manbalari va tayinlanishi bo'yicha hisobda aks ettirish esa, bu mablag'larning xususiy mulk hamda ularning korxonaga birlashtirilganligi yoki vaqtincha ishlatilayotganligi va xo'jalik mablag'larining qanday maqsadlarga mo'ljallanganligini aniqlash imkonini beradi.

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

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



3-chizma. Xo'jalik mablag'lari tarkibi tasnifi.

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

Quyidagi mezonlarga javob beradigan moddiy aktivlar asosiy vositalar tarkibiga kiritiladi:

- a) xizmat muddati 1 yildan oshiq;

b) bitta birligi(komplekti)ning qiymati O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam ish haqining 50 barobaridan oshiq bo'lgan (sotib olish vaqtida) predmetlar.

Asosiy vositalarga yer, yerni obodonlashtirish, binolar, inshootlar, uzatish moslamalari, mebel va ofis jihozlari, kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasi transport vositalari, ishchi va mahsuldor hayvonlar va hokazo shunga o'xshashlar kiradi.

Asosiy vositalarni hisobga olish uslublari №5-«Asosiy vositalar» nomli BHMSda keltirilgan. (O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligida 20 yanvar 2004 yil 1299-raqam bilan ro'yxatga olingan).

Uzoq muddatli aktivlarga asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, uzoq muddatli investitsiyalar, o'rnatiladigan asbob-uskunalar, kapital qo'yilmalar va uzoq muddatli debitor qarzlari hamda kechiktirilgan xarajatlar kiradi. Bularning mazmunini tushunish uchun ayrimlariga batafsilroq to'xtalib o'tamiz.

Asosiy vositalar – korxona xo'jalik faoliyatini yuritishda uzoq davom etadigan vaqt mobaynida, mahsulot ishlab chiqarish, ish bajarish va xizmat ko'rsatish yoki ma'muriy va ijtimoiy-madaniy funksiyalarni amalga oshirish jarayonida foydalaniladigan moddiy aktivlardir.

№7-«Nomoddiy aktivlar» nomli BHMSning 7-bandiga muvofiq nomoddiy aktivlar – moddiy-ashyoviy shaklga 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. Shuningdek, nomoddiy aktivlar quyidagi talablarga javob berganida aktiv deb olinadi: aktiv ta'rifini qondiradigan; o'lchanadigan; ahamiyatga molik bo'lgan; ishonchli bo'lgan; kelgusida iqtisodiy naf keltiradigan; ajratiladigan, ya'ni uni ishlatiladigan ishlab chiqarishdan alohida foydalanish mumkin bo'lgan hollarda.

Nomoddiy aktivlarga patentlar, litsenziyalar, «nou-xou», savdo markalari, tovar belgilari, sanoat namunalari, dasturiy ta'minot, gudvill, tashkiliy xarajatlar, franshizalar, mualliflik huquqlari, xizmat ko'rsatish belgilari va boshqalar kiradi.

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

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

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

Yoqilg'i, o'z mohiyatiga ko'ra yordamchi materiallarning bir turidir, yordamchi materiallar singari, ular yoki mehnat vositalari tamonidan iste'mol qilinadi (energetik yoqilg'i) yoki asosiy materiallargaqo'shiladi (texnologik yoqilg'i), mehnat jarayoniga xizmat qilish uchun ishlatiladi (isitish

uchun ishlatiladigan yoqilg'i). Hisobda yoqilgi yordamchi materiallar tarkibidan alohida guruhlarga ajratilgan. Yordamchi materiallarning ko'pchilik qismi singari, yoqilg'ining xususiyati shundan iboratki, u o'zining natura shaklida yangi mahsulotning tarkibiga kirmaydi. Lekin sarflangan yoqilg'ining qiymati, yordamchi materiallarning qiymatiga o'xshab, ishlab chiqarish chiqimlari sifatida butunlay shu mahsulotning tannarxiga kiritiladi.

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

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

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

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

Muomala sohasiga xizmat qiluvchi mablag'lar shu sohada xizmat qiladigan har xil binolar, asbob-uskunalar va inventarlardan iborat. Bunday mablag'larga tayyor mahsulot omborlarining binolari, ushbu ishlab chiqarish korxonasiga qarashli savdo imoratlari, shu bino va imoratlardagi asbob-uskunalar (tarozi, sovituvchi qurilmalar, tokchalar, hamda shu yerda joylashgan xo'jalik inventarlarining buyumlari - stollar, stullar, shkaflar va hokazolar) kiradi.

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

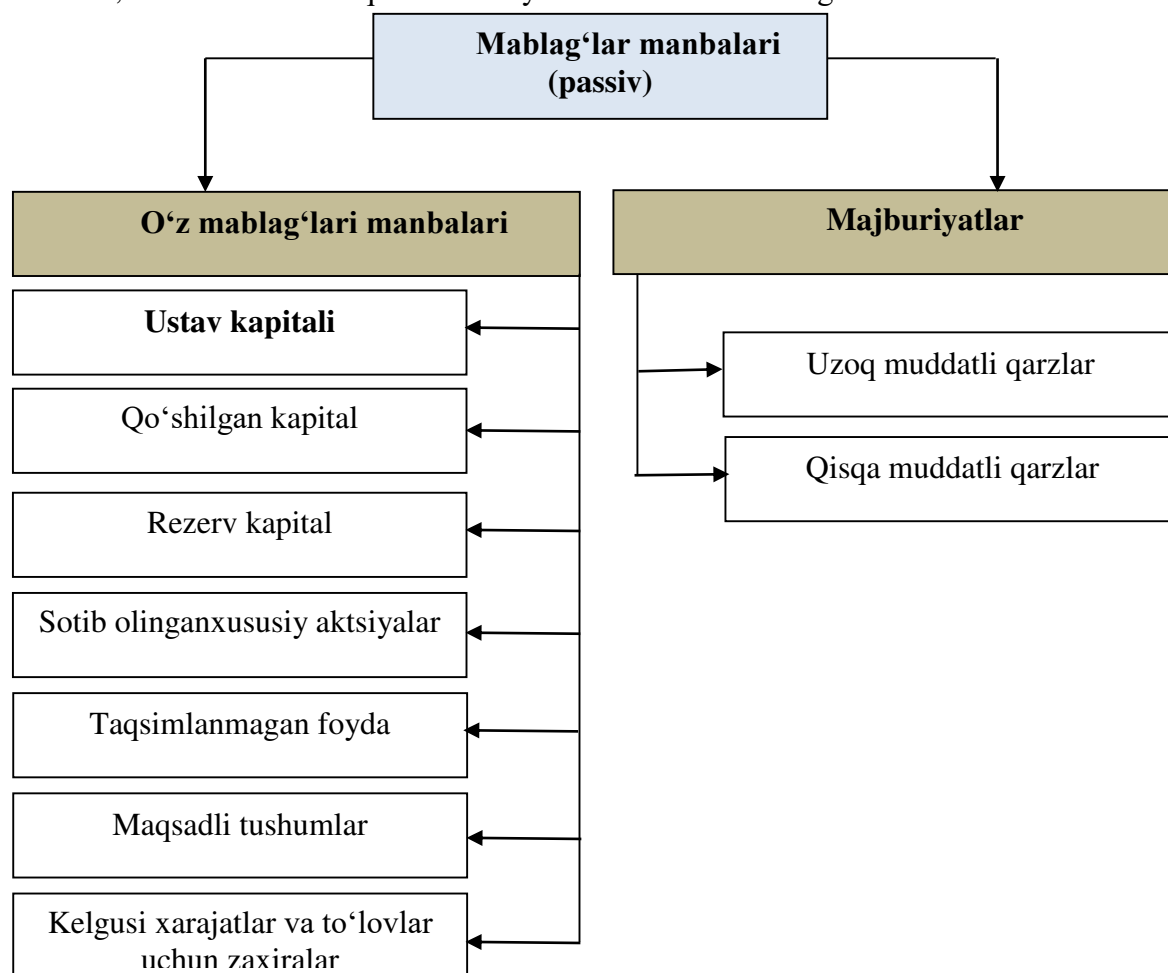
Buxgalteriya hisobida kapital ikkiga ajratib hisobga olinadi: aktiv (harakatdagi) kapital va

harakatdagi aktiv kapitalning manbaini ko'rsatuvchi passiv kapital.

1.7. Mablag'larning vujudga kelish manbalari va maqsadli tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi

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

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



4-chizma. Mablag'lar tashkil topish manbalari tarkibi.

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

Davlat korxonalarining mablag'laridan farqli o'laroq, boshqa mulkchilik shaklidagi korxonalarning o'z mablag'lari ayrim yuridik va jismoniy shaxslarning qo'shma yoki individual

mulkidan iborat bo'lib.

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

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

Qo'shilgan kapital aksiyalarni nominal qiymatidan baland narxlarda dastlabki sotishdan olinadigan emissiya daromadini aks ettiradi.

Zahira kapitali mol-mulkni qayta baholash chog'ida hosil bo'ladigan inflyatsiya zahiralarini, shuningdek, tekinga olingan mol-mulk qiymatini aks ettiradi.

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

Maqsadli tushumlarga maqsadli tadbirlarni amalga oshirish uchun mo'ljallangan va qaytarib berilmaydigan maqsadli moliyalashtirish mablag'lari va boshqa tushumlar kiradi. Bundaylarga grantlar, subsidiyalar, a'zolik badallari, maqsadli foydalaniladigan soliq imtiyozlari va boshqa maqsadli tushumlar misol bo'lib.

Kelgusi davr xarajatlari va to'lovlari uchun zahiralariga xarajatlar va to'lovlarni xarajatlarga bir tekisda qo'shish uchun belgilangan tartibda tashkil etiladigan zahiralar kiradi.

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

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

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

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

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

Mol yetkazib beruvchilar deb, korxonaga moddiy boyliklarni sotadigan tashkilotlarga aytiladi. Moddiy boyliklar bo'yicha qilinadigan hisob - kitob tizimiga binoan, boyliklarni olish vaqti bilan ularga haq to'lanishi o'rtasida birqancha vaqt o'tadi. Shu davr davomida mazkur korxona o'zlarining mol

yetkazib beruvchilari oldida qarzdor bo‘lib qoladilar. Natijada mol yetkazib beruvchilarga bo‘lgan qarz ushbu korxona mablag‘lari uchun vaqtinchalik qo‘shimcha manbaga aylanadi.

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

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

1.8. Buxgalteriya hisobining konseptual asoslari.

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

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

Konseptual qoidalar tizimining 4 ta o‘rganilishi kerak bo‘lgan talablari.

1. Chegaralash nima moliyaviy hisobotda ichiga olingan bo‘lsa.
2. Yangi imkoniyatlarga ro‘baro kelish uchun buxgalteriya sohasini yaratmoq.
3. Buxgalteriya amaliyotini oqilona tashkil etish.
4. Korxonaga o‘lchovlarni va faoliyat metodlarini tanlashda imkoniyat bermoq.¹³

Etik ruhiy standart faoliyatlari natijasida kelib chiqadi. Buxgalterlar chegara qoidalariga amal qilishlari kerak va etik qoidalar orqali boshqarilib turilishi kerak. Etik qoidalarning 6 ta turi mavjud, ular

¹³ Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil “Fundamentals of business accounting” Oxford university Press, 2014, 7-bet.

quyidagilardir:

1. Konservatizm (eskilikni yoqlash): Daromad ikkilanish bo'lishi bilan qayd qilib qo'yilishi kerak, lekin xarajatlar sodir bo'lishi bilan qayd qilinishi kerak. Bu amaliyot korxonaning tartibini va mas'uliyatligini oshiradi.

2. Doimiylik: Biznes amaliy va qoidalarga rioya qiluvchi bo'lishi kerak, faoliyat yoki prinsiplar doimiy bo'lishi kerak. Ular amaliyotini aniq sabablarsiz o'zgartira olmaydilar. Misol uchun, korxonaning joriy buxgalteriya davri 1-yanvardan 31-dekabr gacha bo'lsa, keyingi yilning buxgalteriya davri 1-apreldan 31-mart gacha qilib o'zgartirib bo'lmaydi.

3. Ob'ektivligi: Biror bir qayd, iqtisodiy faoliyat va muomalalar to'liq ma'lumotlar asosida, ish hujjatlari asosida va sodir bo'lgan muomalaning mazmunidan kelib chiqqan holda tayyorlanishi kerak.

4. Tushunarlilik: Ma'lumotlar berilayotgan axborot foydalanuvchilariga tushunarli bo'lishi kerak va hech qanday ma'lumotlar ulardan berkitilmasligi kerak

5. Xolislik va haqqoniylik: Buxgalterlar o'zlarining hisobotlariga xolis ish jihatidan yondashishi kerak (yo ijobiy yo salbiy). Ularda anglashilmovchilik bo'lmasligi kerak ya'ni korxonada ularning qarorlari va harakatlari buxgalterning vazifasidan kelib chiqqan holda bo'lishligi kerak.

6. Ishonchlilik: Korxonadan yig'ilgan barcha axborotlar buxgalter tomonidan ishonchli saqlanishi kerak. Axborotlar faqatgina hukumat qonunlari doirasidagina ish maqsadlarida yoki mas'ul idoralarga oshkor etilishi mumkin.

Eslatma:¹⁴ Yuqorida ko'rib chiqilgan 3 ta qoida (chegara qoidalar, o'lchov qoidalar va etik qoidalar) gipoteza sifatida tasniflashi mumkin (korxonalarni ajratish, buxgalteriya davri, rivojlanish davomiyligi va pul o'lchovi), prinsiplari (eski narx, realizatsiya, muvofiqlik va ikkiyoqlama yozuv) yoki ta'limotlar (konservatizm, doimiylik, ob'ektivligi, tushunarlilik, xolislik va ishonchlilik).

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

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

¹⁴ Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil “Fundamentals of business accounting” Oxford university Press, 2014, 7-bet.

– o‘z vaqtida taqdim etish;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Haqqoniy va xolis taqdim – moliyaviy hisobotlar foydalanuvchida xo‘jalik yurituvchi sub’ektning moliyaviy ahvoli, operatsiyalar natijalari, pul mablag‘lari harakati to‘grisida haqqoniy va xolis tasavvur yaratishi kerak.

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

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

O‘z vaqtida taqdim etish – hisobot axborotining asossiz darajada kechiktirilishi bilan u o‘zining iqtisodiy ahamiyatini yo‘qotadi. Axborotni o‘z vaqtida taqdim etish uchun bitimning yoki boshqa voqeaning barcha jihatlarini ma’lum bo‘lgunga qadar hisobotga zarurat paydo bo‘lishi mumkin, bu esa uning ishonchliligini buzadi. Boshqa tomondan, agar hisobot barcha jihatlar ma’lum bo‘lgunicha kechiktirilsa, hatto eng ishonchli axborot ham foydalanuvchilarga katta foyda keltirmaydi, chunki ular ilgariroq qaror qabul qilishga majbur bo‘ladilar. Ahamiyatlilik bilan ishonchlilik o‘rtasida mutanosiblikka erishish maqsadida iqtisodiy qarorlarni qabul qilishda foydalanuvchilarning ehtiyojlarini qanday qilib eng yaxshi tarzda qondirish masalasini hal etish kerak.

O‘z-o‘zini tekshirish uchun savollar

1. Buxgalteriya hisobini qanday tarixiy zarurat vujudga keltirgan?
2. Buxgalteriya hisobi qachon paydo bo‘lgan?
3. Buxgalteriya hisobining rivojlanishiga qanday omillar ta’sir ko‘rsatgan?
4. Buxgalteriya hisobining qanday asosiy maktablari bo‘lgan va ularning xususiyatlari qanday?
5. Buxgalteriya hisobining: Italiya, Fransiya, Germaniya, Anglo-Amerika va Rossiya maktablarining xususiyatlari, ularning asosiy vakillari va uslubiy ishlanmalari to‘g‘risida ma’lumot bering.
6. Temuriylar davlatida hisob ishlari qanday bo‘lgan?
7. Buxgalteriya hisobining qanday uslublari mavjud?
8. Buxgalteriya hisobi nima?
9. Buxgalteriya hisobiga qanday talablar qo‘yiladi?
10. Buxgalteriya hisobiga qo‘yiladigan talablar nimalardan iborat?
11. Buxgalteriya hisobining funksiyalari nimalardan iborat?
12. Buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalarini tushuntiring.
13. Buxgalteriya hisobining predmetiga ta’rif bering.

14. Buxgalteriya hisobining qanday funksiyalarini bilsiz?
15. Buxgalteriya hisobining qanday ob'ektlari mavjud?
16. Buxgalteriya hisobining qanday tamoyillari mavjud?
17. Buxgalteriya hisobining vazifalari nimalardan iborat?
18. Hisob turlarida qanday o'lchov birliklari qo'llaniladi?
19. Iqtisodiy faoliyatni boshqarishda hisobning o'rni va ahamiyati nimada?
20. Operativ hisob nima?
21. Statistik hisob nima?
22. Xo'jalik hisobi asosan qanday funksiyalarni bajaradi?
23. Xo'jalik hisobi turlariga qanday talablar qo'yiladi?
24. Xo'jalik hisobining qanday turlari mavjud?

Foydalanishga tavsiya etiladigan adabiyotlar

1. "Accounting Theory" Papyer-8 M. Com. (Final) Directorate of Distance Education Maharshi Dayanand University, 2004 y.
2. An Introduction to Accounting Theory, 1st edition. Gabriel Donleavy, UWS, Australia, 2016 y.
3. Wan Madznah Wan Ibrahim, Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014 y.
4. Bakieva X., Rizaev N. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. O'quv qo'llanma. –T.: Iqtisod-moliya, 2008 y.
5. Bakieva X., Rizaev N. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Masalalar to'plami. –T.: TMI, 2007 y.
6. Dusmuratov R.D. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. -T.: "Fan va texnologiya", 2013 y.
7. Xoshimov B. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Darslik. - T.: Yangi asr avlodi, 2004 y.
8. Sotivoldiev A.S. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. O'quv qo'llanma. - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2007 y.
9. Xolbekov R.O. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Darslik. - T.: Cho'lpon nomidagi nashriyot-matbaa ijodiy uyi, 2011 y.
10. Хендриксен Е.С. Теория бухгалтерского учета. М., Проспект, 2008 г.
11. Сотиволдиев А., Болибеков Б. Сборник задач по предмету "Теория бухгалтерского учета" Т.: 2013 г.

2-mavzu. Buxgalteriya balansi

Reja

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

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

2.3. Buxgalteriya balansi turlari

2.4. Buxgalteriya balansi – korxonalarning moliyaviy ahvolini o‘rganish uchun axborot manbai ekanligi

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

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

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

“Balans” so‘zi lotincha bo‘lib, uning aynan tarjimai “bis”- ikki karra va “lans” tarozi pallas, ya‘ni tarozi ikkita pallasining tengligi degan ma‘noni, muvozanat tenglik ramzini bildiradi. Tarozi muvozanat ramzi sifatida buxgalterlarning xalqaro gerbida ham aks ettirilgan.

Buxgalteriya hisobida “balans” tushunchasi ikkita ahamiyat kasb etadi:

1. Jamlangan summalar tengligi, ya‘ni schyotlarning debeti bo‘yicha summalar jami va krediti bo‘yicha summalar jamining tengligi, har bir sintetik schyot ma‘lumotlarining (boshlang‘ich qoldig‘i, debet va kredit oborotlari, oxirgi qoldig‘i) mazkur sintetik schyotga tegishli analitik schyotlar ma‘lumotlariga tengligi, balans aktividagi moddalar summalar jami va passividagi moddalar summalar jami tengligini ifodalaydi;

2. Moliyaviy hisobotning asosiy shakli bo‘lib, xo‘jalik yurituvchi sub‘ektning ma‘lum sanadagi mulkiy va moliyaviy ahvolini aks ettiruvchi ko‘rsatkichlar tizimini ifodalaydi.

Buxgalterlarning xalqaro gerbi¹⁵

Quyosh – buxgalteriya hisobi xo‘jalik faoliyatini yoritadi,

Tarozi – balans, ya‘ni muvozanat, tenglik ramzi,

Byernull egri chizig‘i – hisob insoniyat tarixining ibtidosidayoq paydo bo‘lib, to yerda hayot bor ekan mangu qolishini bildiradi.

sh i o r :

Science – fan,

Conscience – ishonch,

Independance – mustaqillik

Mablag‘lar holatidagi o‘zgarishlar ularning turlari bo‘yicha buxgalteriya hisobi schyotlarida o‘z ifodasini topadi va har oyning oxirida har bir mablag‘ning oy davomidagi o‘zgarishi, oy oxiriga bo‘lgan qoldig‘i hisob-kitob qilinadi. Demak, buxgalteriya hisobi schyotlari mablag‘ turlari bo‘yicha mulk egasiga etarli ma‘lumotlarni beradi. Lekin bu ma‘lumotlarda mablag‘larning joylanishi ularni moddiy



¹⁵ Dusmuratov R.D. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. -T.: «Fan va texnologiya», 2013, 69-bet.

tashkil qilib doimo qaytarilib turadi.

Har bir xo‘jalik operatsiyasi mulk tarkibi yoki uning tashkil topish manbai yoki bir vaqtning o‘zida ham mulkda ham uning tashkil topishida o‘zgarishlarga olib keladi. Barcha xo‘jalik operatsiyalari buxgalteriya balansiga ta’sir ko‘rsatadi va balansda to‘rt tipdagi o‘zgarishga olib keladi.

3-jadval

Hisobot davrining boshidagi korxona (qisqartirilgan) balans

(ming so‘m)

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

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

Misol: ishchi va xizmatchilarga ish haqi berish uchun hisob-kitob schyotidan kassaga 50 000 ming so‘m pul olib kelindi. Kassa schyoti 50 000 ming so‘mga ko‘payishi, hisob-kitob schyoti esa 50 000 ming so‘mga kamayishi sodir bo‘ladi.

4-jadval

Birinchi operatsiyadan keyin balans ko‘rinishi

(ming so‘m)

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

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

Misol: taqsimlanmagan foydaning bir qismi 25 000 ming so‘m ustav kapitalini oshirishga yo‘naltirildi. Taqsimlanmagan foyda schyoti 25 000 ming so‘mga kamayishi, ustav kapitali schyoti esa 25 000 ming so‘mga ko‘payishini aks ettiriladi.

5-jadval**Ikkinchi operatsiyadan keyin balans i ko‘rinishi**

(ming so‘m)

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

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

Misol: mol yetkazib beruvchilardan 35 000 ming so‘mga xom-ashyo materiallar olindi, lekin puli to‘lanmadi.

Balansning aktiv qismidagi xomashyo materiallar schyoti 35 000 ming so‘mga ko‘paydi, passiv qismidagi mol yetkazib beruvchilarga to‘lanadigan schyotlar ham 35 000 ming so‘mga ko‘payadi.

6-jadval**Uchinchi operatsiyadan keyin balans ko‘rinishi**

(ming so‘m)

Aktiv	O‘zgarish	Summa	Passiv	O‘zgarish	Summa
Asosiy vositalar		1 200 000	Ustav kapitali		1 275 000
Tovar-moddiy zahiralar	+35000	635 000	Taqsimlanmagan foyda		425 000
Hisob-kitob schyoti		700 000	To‘lanadigan schyotlar	+35000	883 750
Kassa		50 010	Byudjetga qarzlari		1 260
Balans	+35000	2 585 010	Balans	+35000	2 585 010

To‘rtinchi turo‘zgarish. Balansning aktiv va passiv qismlarida sodir bo‘lib, xo‘jalik operatsiyasi natijasida balansning aktiv qismidagi bir modda va passiv qismida boshqa bir modda shu summaga kamayadi, balansning umumiy summasi ham shu summaga kamayadi.

Misol: Hisob-kitob schyotidan mol yetkazib beruvchilarga olingan xom-ashyo materiallar uchun 600 000 ming so‘m to‘landi.

Balansning aktiv qismidagi hisob-kitob schyoti 600 000 ming so‘mga kamaydi, passiv qismidagi to‘lanadigan schyotlar ham 600 000 ming so‘mga kamaydi.

To'rtinchi operatsiyadan keyin balans ko'rinishi

(ming so'm)

Aktiv	O'zgarish	Summa	Passiv	O'zgarish	Summa
Asosiy vositalar		1 200 000	Ustav kapitali		1 275 000
Tovar-moddiy zahiralar		635 000	Taqsimlanmagan foyda		425 000
Hisob-kitob schyoti	-600000	100 000	To'lanadigan schyotlar		635 000
Kassa		50 010	Byudjetga qarzarlar	-600000	100 000
Balans		1 985 010	Balans		1 985 010

Yuqoridagilardan quyidagi xulosalarni qilish mumkin:

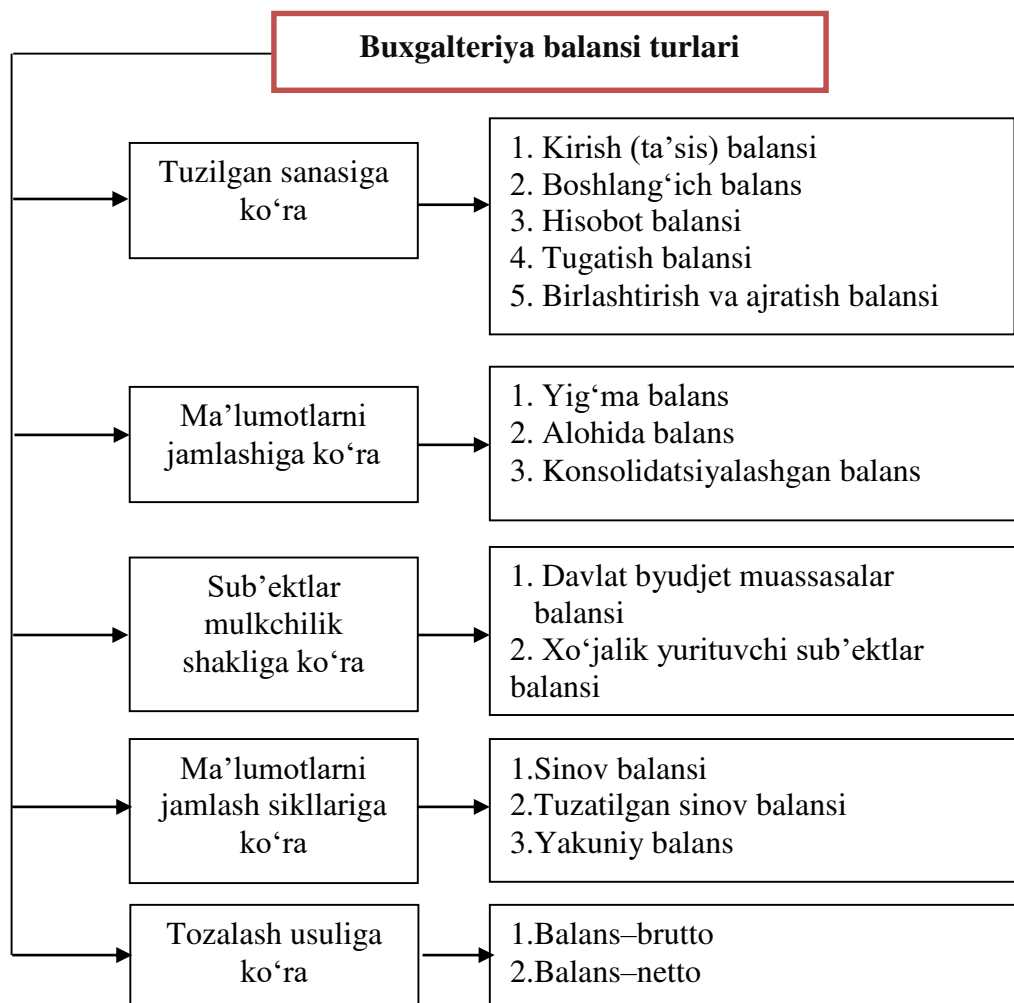
- I va II tipdagi o'zgarishlar oldingi balans summasini hech qachon o'zgartirmaydi.
- III va IV tipdagi o'zgarishlar albatta oldingi balans summasini o'zgarishiga olib keladi, jumladan uchinchi tip o'zgarishlar balans summasini oshishiga, to'rtinchi tip o'zgarishlar balans summasini kamayishiga sabab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

2.3. Buxgalteriya balansi turlari

Buxgalteriya balansining har xil turlari mavjud bo'lib, ular quyidagi belgilari bo'yicha tavsiflanadi:

- tuzilish vaqtiga ko'ra;
- axborot hajmiga ko'ra;
- mulkchilik shakliga ko'ra;
- aks ettirish ob'ektiga ko'ra;
- tozalash usuliga ko'ra.

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



6-chizma. Buxgalteriya balansi turlari

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

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

Xorijiy adabiyotlarning ma'lumotlariga asosan buxgalteriya balansi tuzilishdan oldin sinov balansi qayd qilinadi.

Sinov balansi – barcha hisob-kitoblarning debet va kredit qoldig'ining natijasidir. Sinov balansida debet tomonidagi so'mma kredit tomonidagi so'mmaga mos bo'lishi kerak. Sinov balansi buxgalteriya davrining so'nggi kunida tayyorlanadi.¹⁹

Sinov balansi yordamida bir tashkilotning moliyaviy hisobotlarni chizish mumkin va bu keng qamrovli muvozanat ro'yxatini beradi. Masalan, savdo faoliyatida yalpi foyda aniqlash uchun foyda va zarar tahlil qilinadi, xulosa qilishga tayyor hisobot tayyorlanadi.

¹⁹ Learn Financial Accounting financial accounting basics tutorials point simply easy learning 32-37 betlar

Sinov balansi

T/R	Buxgalteriya yozuvi	Summa	Debet	Kredit
1	Xaridorlardan bo‘nak			XX
2	Xodimlarga bo‘nak		XX	
3	Auditorga haq		XX	
4	Bankda balans		XX	
5	Bank kreditlari			XX
6	To‘langan bank foizlari			XX
7	Kapital			XX
8	Naqd pullar		XX	
9	Sotish bo‘yicha komission haq		XX	
10	Elektr xarajatlari		XX	
11	Asosiy vositalar		XX	
12	Tashqi taShuv qiymati		XX	
13	Olingan foizlar			XX
14	Ichki taShuv qiymati		XX	
15	Ma‘muriy xarajatlar		XX	
16	To‘lanmagan ijara hisobi			XX
17	Sug‘urtaga to‘lovlar		XX	
18	Xaridlar		XX	
19	Ijara		XX	
20	Ta‘mirlash va rekonstruksiya qilish		XX	
21	Ish haqi		XX	
22	To‘lanadigan ish haqi			XX
23	Sotish			XX
24	Xodimlarga ijtimoiy yordam xarajatlari (asosiy shtat bo‘yicha)		XX	
25	Sarmoya		XX	
26	Har xil kreditorlar qarzi			XX
27	Har xil debitorlar qarzi		XX	
	JAMI		XXXXX	XXXXX

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

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

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

Birlashtirish balansi bir necha korxonalar bitta balansga birlashganida tuziladi.

Axborot hajmi bo‘yicha balanslar bir martalik va yig‘ma balanslarga bo‘linadi. Bir martalik balans faqat bitta korxona bo‘yicha joriy hisob asosida tuziladi.

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

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

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

Mustaqil balansni yuridik shaxs bo‘lgan korxonalar tuzadi. Alohida balansni korxonaning tarkibiy bo‘linmalari (filiallar, bo‘limlar, korxonaning avtotransport va turar-joy hamda kommunal xo‘jaliklari) tuzadi.

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

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

Brutto (brutto) – italyancha so‘z bo‘lib, aynan tarjimasi “qo‘pol”, “tozalanmagan” degan ma’nolarni bildiradi. Brutto balans shakli faqatgina har xil ilmiy tadqiqotlar, balans shaklida umumlashtirishning tarixiy jihatlarini o‘rganish va shunga o‘xshash maqsadlarda tuziladi.

Netto-balans — bu tartibga soluvchi moddalar (kontr-aktiv va kontr-passiv schyotlar) qoldiqlari mos ravishda tegishli moddalardan ayirib tashlangan, ya’ni tozalangan balansdir. Netto (netto) so‘zi ham italyancha bo‘lib, “sof”, “toza” degan ma’nolarni bildiradi. Hozirgi vaqtda balansning buxgalteriya hisobi xalqaro standartlariga muvofiq aniqlangan, netto-balansiga mos keladigan shakli qo‘llaniladi. Masalan, “asosiy vositalarning eskirishi”, “nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi”, “savdo ustamasi” va hokazolar aktivdagi tegishli moddalardan mos ravishda chegirib tashlanib, ularning sof qoldig‘i ko‘rsatiladi. Passivda esa kontr-passiv schyotlar qoldig‘i, masalan, “sotib olingan xususiy aksiyalar” moddasining qoldig‘i u bilan bog‘liq tegishli modda, ya’ni “Ustav kapitali” moddasi qoldig‘idan chegirib tashlanadi.

Korxona moliyaviy ahvolining yomonlashishiga qarab tugatish balanslari quyidagi ko‘rinishlarda tuziladi:

- ✓ kirish tugatish balansi;
- ✓ oraliq tugatish balansi;
- ✓ yakuniy tugatish balansi.

Ularning har biri tugatilayotgan korxona mulklarini sotish mumkin bo‘lgan bahoda baholanib tuziladi.

Balansga qo‘yiladigan asosiy talablar quyidagilardir:

- balansning to‘g‘riligi;
- balansning realligi;
- balansning yaxlitligi;
- balansning izchilligi;
- balansning tushunarlilik.

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

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

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

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

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

2.4. Buxgalteriya balansi – korxonalarning moliyaviy ahvolini o'rganish uchun axborot manbai ekanligi

Buxgalteriya balansi axborotlarga boy manba bo'lib, ularga asoslanib xo'jalik yurituvchi sub'ekt moliya-xo'jalik faoliyati hamda uning natijalari baholanadi. Aynan mana shunday muhim ahamiyatga ega bo'lganligi bois buxgalteriya balansi buxgalteriya hisoboti shakllari ichida birinchi o'rinda turadi. Undagi axborotlarning mazmunini bilish uchun nafaqat buxgalteriya balansi tuzilishi to'g'risida tasavvurga ega bo'lish, balki ayrim ko'rsatkichlar o'rtasidagi mantiqiy va o'ziga xos bog'liqliklarni ham bilish zarur. Buxgalteriya balansining mazmunini bilishda uni o'qish ketma-ketligi ham muhim ahamiyatga ega, shuningdek, faqat buxgalteriya balansiga xos bo'lgan ayrim cheklashlarni albatta bilish zarur.

Buxgalteriya balansining aktivi va passivining tuzilishi hamda mazmuni undagi axborotdan foydalanuvchilar, eng avvalo tashqi foydalanuvchilarga qaratilgan. Debitor va kreditor qarzlarning holatini ochib beruvchi, korxonaning joriy xarajatlari yoki foydasi hisobidan tashkil etilgan xususiy kapital va ayrim turdagi rezervlar shakllanishini ochib beruvchi moddalar batafsillik darajasining yuqoriligi shundan kelib chiqadi.

Balansga xos ichki o'zaro bog'liqliklar axborotdan foydalanuvchilar ehtiyojining qondirilish darajasiga bog'liq bo'lmaydi va quyidagilardan iborat:

1. Aktivdagi barcha bo'limlar summolari yig'indisi passivdagi barcha bo'limlar summolari yig'indisiga teng bo'lib, bu balansning mohiyati bilan izohlanadi.

2. Xususiy kapitalning hajmi (passivdagi birinchi bo'lim) uzoq muddatli aktivlar (aktivdagi

birinchi bo‘lim) hajmidan ko‘p bo‘ladi. Bunday xulosa isbot talab qilmaydi. Chunki, xo‘jalik yurituvchi sub’ektning asosiy faoliyati joriy aktivlarsiz mumkin emas deb qabul qilingan. Shuning uchun xususiy kapitalning tarkibi uzoq muddatli va joriy aktivlar shakllanishini doimo nazarda tutadi. Milliy iqtisodiyotdagi tarmoqlarning o‘ziga xos xususiyatlari aktivdagi mulklar nisbatiga har xil ta’sir ko‘rsatadi.

Ushbu uslub bo‘yicha hisoblangan tafovut o‘z aylanma mablag‘larining mavjudligini ko‘rsatadi. Bu mablag‘lar va zahiralar hamda xarajatlarni shakllantiradigan uzoq muddatli qarz manbalarining summasi kapital va rezervlarning jamini bildiradi (passivning birinchi bo‘limi), hamda uzoq muddatli kreditlar va qarz mablag‘lar (passivning ikkinchi bo‘limi) uzoq muddatli aktivlarni (aktivning birinchi bo‘limi) chegirib tashlagan holda.

Shunday qilib, zaxiralar va xarajatlarni shakllantiruvchi asosiy manbalarning umumiy miqdori qisqa muddatli kreditlar va qarzlarning summasi qo‘shilgan holdagi oldingi ko‘rsatkich miqdoriga teng.

3. Uzoq muddatli aktivlar (balans aktivining birinchi bo‘limi) asosan o‘z mablag‘lari hisobidan shakllanishini e’tiborga olib, ularning miqdori xo‘jalik yurituvchi sub’ekt normal faoliyat ko‘rsatgan sharoitda, majburiyatlar (balans passivining ikkinchi bo‘limi) summasidan ko‘p bo‘lishi mumkin. Bozor iqtisodiyoti rivojlangan mamlakatlarda ularning nisbati 6/4 va undan yuqori bo‘lishi normal holat deb tan olinadi.

4. Balansda barcha aktivlar va passivlar juda batafsil beriladi. Bu uning aktivi va passivi bo‘yicha ayrim moddalari, natijada, ayrim mulklarni qoplash manbalari o‘rtasida bog‘liqlik o‘rnatishga imkon beradi. Masalan, uzoq muddatli va qisqa muddatli qo‘yilmalarni qoplash manbalari bo‘lib, maxsus mo‘ljallangan har xil fondlar va rezerv kapitali hisoblanadi.

Ko‘rinib turibdiki, buxgalteriya balansining eng umumiy sharhi, uning ma’lum cheklashlarida (statiklik, baholash tamoyilining realligi va h.k.), undan foydalanuvchilarga, eng avvalo mulkdorlarning moliyaviy barqarorligi to‘g‘risida zarur axborotlarni taqdim etadi.

O‘z-o‘zini tekshirish uchun savollar

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

Foydalanishga tavsiya etiladigan adabiyotlar

1. “Accounting Theory” Papyer-8 M. Com. (Final) Directorate of Distance Education Maharshi Dayanand University, 2004 y.
2. An Introduction to Accounting Theory, 1st edition. Gabriel Donleavy, UWS, Australia, 2016 y.
3. Wan Madznah Wan Ibrahim, Mohd Rizal Palil “Fundamentals of business accounting” Oxford univyersity Press, 2014 y.
4. Bakieva X., Rizaev N. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. O‘quv qo‘llanma. –T.: Iqtisod-moliya, 2008 y.
5. Bakieva X., Rizaev N. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Masalalar to‘plami. –T.: TMI, 2007 y.
6. Dusmuratov R.D. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. -T.: “Fan va texnologiya”, 2013 y.
7. Xoshimov B. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Darslik. - T.: Yangi asr avlodi, 2004 y.
8. Sotivoldiev A.S. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. O‘quv qo‘llanma. - T.: “IQTISOD-MOLIYA”, 2007 y.
9. Xolbekov R.O. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Darslik. - T.: Cho‘lpon nomidagi nashriyot-matbaa ijodiy uyi, 2011 y.
10. Хендриксен Е.С. Теория бухгалтерского учета. М., Проспект, 2008 г.
11. Сотиволдиев А., Болибеков Б. Сборник задач по предмету “Теория бухгалтерского учета” Т.: 2013 г.

3-mavzu. Xo‘jalik operatsiyalari va ikkiyoqlama yozuv.

Reja

3.1. Buxgalteriya hisobi schyotlari, ularning tuzilishi va turkumlanishi

3.2. Ikkiyoqlama yozuv. Ikkiyoqlama yozuvning nazorat qilish xususiyatlari

3.3. Sintetik va analitik (tahliliy) hisob

3.4. Joriy buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish.

3.5. Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi

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

3.1. Buxgalteriya hisobi schyotlari, ularning tuzilishi va turkumlanishi

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

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

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

Tashqi ko‘rinishi bo‘yicha schyotlar ikki ustundan iborat bo‘lgan jadval shaklida bo‘ladi. Schyotning nomi jadvalning yuqori qismida yoziladi. Ushbu jadvalning chap qismi “Debet” (D-t), o‘ng qismi “Kredit” (K-T) deb ataladi. “Debet” va “Kredit” so‘zlari buxgalteriya hisobiga uning rivojlanish davri boshlanishida kiritilgan bo‘lib, bu so‘zlar XII asrlarda sotuvchi va bankir o‘rtasidagi hisob-kitob hamda kredit munosabatlarini aks ettirgan.

“Debet” so‘zi lotincha bo‘lib “u qarzdor”, “Credit” so‘zi esa “ishondi” degan ma‘noni bildiradi.

Debet	“Schyot nomi yoki raqami”	Kredit

7-chizma. Schyotning tashqi ko‘rinishi

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

Buxgalteriya hisobi schyotlarini turkumlashdan asosiy maqsad amalga oshirilgan xo‘jalik

muomalalarini umumlashtirish, olinadigan ma'lumotlarni soddalashtirishdan iboratdir. Shu bilan birga mablag'lar harakati yuzasidan nazorat ishlarini to'g'ri tashkil qilishni ta'minlashdir.

9-jadval

Buxgalteriya hisobi schyotlarining turkumlanishi

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

Doimiy schyotlar - bu hisobot davri oxiriga saldoga ega bo'lib, buxgalteriya balansida aks ettiriladigan aktivlar, majburiyatlar, sarmoyalar schyotlaridir.

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

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

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

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

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

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

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

bog'lanmaydi va korxonaning hisobotida aks ettirilmaydi.

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

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

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

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

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

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

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

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

Xo'jalik mablag'lari turi va joylanishini ko'rsatuvchi aktiv schyotlarning xususiyati shundaki, mablag'larning ko'payishi debet, mablag'larning kamayishi esa schyotning kredit tomonida aks ettiriladi.

Aktiv schyot xususiyatini quyidagi chizmada yaqqol ko'rishimiz mumkin:

7-chizma. Aktiv schyot tuzilishi

Debet	Aktiv schyot	Kredit
Boshlang'ich saldo (Sb)		
Mablag'larning ko'payishi	Mablag'larning kamayishi	
(Do) Debet oborot	(Ko) Kredit oborot	
Oxirgi saldo (So)		

Schyotdagi oxirgi qoldiq yoki saldo quyidagi formula orqali topiladi:

$$So = Sb + Do - Ko$$

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

Debet	Passiv schyot	Kredit
	Boshlang'ich saldo (Sb)	

Mablag'larning kamayishi	Mablag'larning ko'payishi
(Do) Debet oborot	(Ko) Kredit oborot
	Oxirgi saldo (So)

8-chizma. Passiv schyot tuzilishi

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

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

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

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

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

9-chizma. Taqqoslovchi schyotlar xususiyati

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

3.2. Ikkiyoqlama yozuv. Ikkiyoqlama yozuvning nazorat qilish xususiyatlari

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

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

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

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

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

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

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

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

Debet	5010 (A)	Kredit	Debet	5110 (A)	Kredit
(+)			b.q. 1 500 000	(-)	
1 500 000 so‘mga				1 500 000 so‘mga	
kassada pul				hisob-kitob	
mablag‘ining				schyotidagi pul	
ko‘payishi				mablag‘ining	
				kamayishi	

2-misol. Kassadan xodimlarga 1 500 000 so‘m ish haqi berildi. Ushbu xo‘jalik operatsiyasi natijasida kassadagi pul mablag‘i kamaydi, xodimlar bilan ish haqi yuzasidan qarzlarning kamayishi.

Debet	5010 (A)	Kredit	Debet	6710 (P)	Kredit
b.q. 1 500 000				b.q. 1 500 000	
(-)				(-)	
1 500 000 so‘mga				1 500 000 so‘mga	
kassadagi pul				xodimlar bilan	
mablag‘ining				ish haqi yuzasidan	
kamayishi				qarzlarning	
				kamayishi	

3-misol. Ombordan asosiy ishlab chiqarishga 1 200 000 so‘mlik va umumishlab chiqarishga 150

000 so'mlik yoqilg'i-moylash materiallari berildi. Ushbu xo'jalik operatsiyasi natijasida ombordagi yoqilg'i-moylash materiallari kamayadi, asosiy ishlab chiqarish va umumishlab chiqarishlarda yoqilg'i-moylash materiallari ko'payadi.

D-t	2010 (A)	K-t	D-t	2510 (A)	K-t	D-t	1030 (A)	K-t
(+)			(+)			b.q.1350000	(-)	
1200000			150000				1350000	
so'mga			so'mga				so'mga	yoqilg'i-
xarajatlar			xarajatlar				moylash	materiallari
ko'payishi			ko'payishi				kamayishi	

Buxgalteriya hisobida ikki yoqlama yozuv usulidan schyotlarda xo'jalik operatsiyalari to'g'ri aks ettirilishi ustidan nazorat olib borishda foydalaniladi. Har bir operatsiya bir xil summaga bitta schyotning debeti va boshqa bir schyotning kreditga yoziladi. Natijada hamma schyotlarning debet tomonidagi oborotlar jami, hamma schyotlarning kredit tomonidagi oborotlar jamiga teng bo'lishi kerak. Shunday tenglikning bo'lmasligi schyotlarda xatoga yo'l qo'yilganligidan dalolat beradi.

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

Ikkiyoqlama yozuv haqida tushunchaga ega bo'lish uchun hisobdagi debit va kredit qoidalarini bilishimiz kerak. Debit ma'nosi kirim qilish yoki qabul qilingan qiymat, kredit ma'nosi chiqim yoki berilgan qiymat.

Moliyaviy hisob uch turga bolinadi: personal hisob, real hisob va nominal hisob. Personal hisob o'z ichiga boshqaruvchilar, iste'molchilar, ta'minotchilarga, xaridorlarga o'xshagan tabiiy individlarni bilan bog'liq operatsiyalarni oladi. Moddiy aktivlar real hisob tarkibiga, xarajatlar, daromad, foyda va zararlar nominal hisob tarkibiga kiradi. Biznesdagi qaydlar har bir hisobda quyidagicha soddalashtirilgan holda beriladi(jadval). Debit qabul qiluvchi va kredit beruvchi personal hisobda, debit nima qbul qilingani va kredit nima chiqib ketgani real hisobda, debit barcha xarajatlar va zararlar, kredit barcha daromadlar va foyda nominal hisobda aks ettiriladi.

Moliyaviy hisobda provodka berilishi²⁰

Misol.

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

Debit: naqd pul

Kredit: kapital

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

2. Biznes tashkiloti naqd pulga offisda foydalanish uchun mebel sotib oladi. Ikkiyoqlama yozuv

¹⁸ Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014, 15-16-betlar

tizimida quyidagicha bo‘ladi:

Debit: mebel

Kredit: naqd pul

Maqsad: Bu operatsiyada mebel hisobida mebel qabul qiluvchiva naqd pul hisobida mebel uchun to‘langan pul aks etadi.

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

Debit: Sotib olish

Kredit: Naqd pul

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

4. Biznes tashkiloti mol yetkazib beruvchidan kreditga chakana savdo tovari sotib oldi (mol yetkazib beruvchi kreditor sifatida boshqa biznes tashkilotlariga tovar va mahsulotlarini qarzga beradi):

Debit: sotib olish

Kredit: Kreditor hisobi

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

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

Debit: naqd pul

Kredit: sotish

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

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

Debit: debitorlik

Kredit: Sotish

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

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

3.3. Sintetik va analitik (tahliliy) hisob

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

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

Demak, schyotlar yordamida xo‘jalik yurituvchi sub’ektlar zimmasidagi mablag‘lar harakati turlari bo‘yicha nazorat qilinadi. Nazorat ishlarida mablag‘lar harakati o‘lchov birliklari bo‘yicha va pul

ifodasida olib boriladi.

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

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

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

Misol uchun "Yoqilg'ilar schyoti"ni olaylik:

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

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

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

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

10-jadval

1030–“Yoqilg‘ilar” schyoti bo‘yicha

Analitik schyot kodi: 1031

Mahsulot nomi: Benzin A-80

Bahosi: 3000 so‘m

O‘lchov birligi: litr

№	Operatsiya mazmuni	kirim		chiqim		qoldiq	
		miqdori	summasi	miqdori	summasi	miqdori	summasi
	Oy boshiga qoldiq	–	–	–	–	1500	4500000
1.	Asosiy ishlab chiqarishga berildi	–	–	400	1200000	1100	3300000
2.	Mol yetkazib beruvchilardan qabul qilindi	500	1500000	–	–	1600	4800000
3.	Yordamchi ishlab chiqarishga berildi	–	–	800	2400000	800	2400000
4.	Ma‘muriyatga berildi	–	–	200	600000	600	1800000
	Oborot	500	1500000	1400	4200000		

11-jadval

1030–“Yoqilg‘ilar” schyoti bo‘yicha

Analitik schyot kodi: 1032

Mahsulot nomi: Dizel yonilg‘isi

Bahosi: 2000 so‘m

O‘lchov birligi: litr

№	Operatsiya mazmuni	kirim		chiqim		qoldiq	
		miqdori	summasi	miqdori	summasi	miqdori	summasi
	Oy boshiga qoldiq	–	–	–	–	1000	2000000
1.	Asosiy ishlab chiqarishga berildi	–	–	250	2500000	750	1500000
2.	Mol yetkazib beruvchilardan qabul qilindi	900	1800000	–	–	1650	3300000
3.	Yordamchi ishlab chiqarishga berildi	–	–	400	800000	1250	2500000
4.	Xizmat ko‘rsatuvchi bo‘limlarga berildi	–	–	280	560000	970	1940000
	Oborot	900	1800000	930	1860000		

1030–“Yoqilg‘ilar” schyoti bo‘yicha

Analitik schyot kodi: 1033

Mahsulot nomi: Ko‘mir

Bahosi: 120000 so‘m

O‘lchov birligi: tonna

№	Operatsiya mazmuni	kirim		chiqim		qoldiq	
		miqdori	summasi	miqdori	summasi	miqdori	summasi
	Oy boshiga qoldiq	–	–	–	–	40	4800000
1.	Asosiy ishlab chiqarishga berildi	–	–	–	–	–	–
Oborot							

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

Sintetik va analitik (tahliliy) schyotning boshlang‘ich hamda oxirgi qoldiqlari o‘z tavsifi bo‘yicha analitik schyotlardagi tegishli qoldiqlarning umumiy summalariga teng bo‘lishi kerak. Bu qoida shundan kelib chiqqanki, analitik schyotlar sintetik schyotlar ma‘lumotlarini faqat batafsil ko‘rsatib beradi va unda umumiy ko‘rinishda aks ettirilgan mablag‘larning tarkibiy qismlarini ko‘rsatadi. Bu qoidaga ko‘ra, masalan, sintetik schyotdagi debet qoldiq uning rivojiga yuritiladigan analitik schyotlardagi barcha debet qoldiqlarning umumiy summasiga teng bo‘lishi kerak.

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

3.4. Joriy buxgalteriya hisobi ma‘lumotlarini umumlashtirish.

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

Schyotlar tizimi xo‘jalik mablag‘larini tashkil topish manbalarini, xo‘jalik jarayoni natijasida ularning tarkibiy, miqdoriy va harakat jihatidan o‘zgarib borishini iqtisodiy guruhlash va doimo tezkor nazorat qilib borishdir.

Ikki yoqlama yozuv — bu xo‘jalik jarayonida vujudga keladigan o‘zgarishlarni schyotlar tizimi orqali ifodalanishidir.

Ikki yoqlama yozuv usulining ahamiyati shundaki, uning yordamida, hisob ishlari to‘g‘ri yuritilayotganligini nazorat qilib borish imkoniyati yaratiladi. Xo‘jalik jarayonini bir schyotining debeti va ikkinchi schyotning kreditida aks ettirilishi buxgalteriya o‘tkazmasi deyiladi.

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

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

Aylanma vedomostlari ikki xil bo'ladi:

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

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

Sintetik schyotlarda ma'lumotlar umumlashtirilib, faqat pul ko'rsatkichida ifodalangani uchun sintetik hisob sintetik schyotlari aylanma vedomostlari quyidagicha shaklda bo'ladi.

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

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

Aylanma qaydnomadagi ustunlar bir - birovlariga tegishli tartibda teng keladigan debet va kredit jamlarga ega bo'lishlari kerak. Debet va kredit bo'yicha boshlang'ich qoldiqlar jamlarining tengligi balansning har xil bo'limlarida keltirilgan bir xil mablag'larning umumiy summalaridan iboratdir. Pul ko'rinishida bu summalar har doim bir xil bo'lishi kerak, chunki u aktiv va passivning jamidir. Barcha schyotlar debeti va kreditining yakunlari har xil bo'lishi mumkin emas, chunki barcha muomalalar schyotlarda ikki yoqlama yozuv bilan aks ettiriladi. Oxirgi qoldiqlarning tengligi boshlang'ich qoldiqlarning tengligiga o'xshab shartlanadi.

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

13-jadval

Sintetik schyotlar bo'yicha aylanma vedomost

20 __ yil " _____ " oyi uchun

(so'm yoki ming so'm)

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

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

balans tuzishdan oldin tekshiriladi va aniqlanadi. Shuning uchun sintetik schyotlar bo'yicha aylanma vedomostlar ko'pincha tekshiruv balansi deb ham nomlanadi.

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

14-jadval

“_____” sintetik schyotining analitik hisob schyotlari bo'yicha aylanma vedomosti

Ob'ektlar nomi	O'lchov birligi	Bahosi	Boshlang'ich qoldiq		Kirim		Chiqim		Oxirgi qoldiq	
			miqdori	summa	miqdori	summa	miqdori	summa	miqdori	summa

3.5. Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi

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

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

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

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

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

Barcha schyotlar oltita qism bo'yicha tizimga keltirilgan:

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

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

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

- 1-bo'lim. Asosiy vositalar, nomoddiy va boshqa uzoq muddatli aktivlar;
- 2-bo'lim. Tovar-moddiy zahiralari;
- 3-bo'lim. Kelgusi davr xarajatlari va muddati uzaytirilgan xarajatlar - joriy qismi;
- 4-bo'lim. Olinadigan schyotlar-joriy qismi;
- 5-bo'lim. Pul mablag'lari, qisqa muddatli investitsiyalar va boshqa joriy aktivlar;

- 6-bo'lim. Joriy majburiyatlar;
- 7-bo'lim. Uzoq muddatli majburiyatlar;
- 8-bo'lim. Kapital, taqsimlanmagan foyda va rezervlar;
- 9-bo'lim. Daromadlar va xarajatlar.

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

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

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

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

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

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Schyotlar tizimi va buxgalteriya balansi moddalarining o'zaro bog'liqligi.
2. Aktiv schyotlarda oxirgi qoldiq qanday aniqlanada?
3. Aktiv schyotlarga misol keltiring.
4. Aktiv, passiv schyotlar va ularning o'ziga xos xususiyatlari.
5. Aktiv, passiv va kontr aktiv, kontr passiv schyotlar va ularning o'ziga xos xususiyatlari.
6. Asosiy schyotlar to'g'risida tushuncha va ularning xususiyatlari
7. Aylanma qaydnomalar haqida tushuncha, ularning turlari va ahamiyati
8. Balansdan tashqari schyotlar to'g'risida tushuncha.
9. Buxgalteriya hisobi schyotlari deganda nimani tushunasiz?
10. Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi haqida tushuncha va uning axamayati.
11. Buxgalteriya provodkasi bilan ikki yoqlama yozuvning bog'liqligi nimada ko'rinadi?
12. Buxgalteriya provodkasi va uning turlari.
13. Ikkiyoqlama yozuv to'g'risida tushuncha va uning qo'llanishi.
14. Kal'kulyatsiya schyotlari haqida tushuncha.
15. Kontraktiv va kontrpassiv schyotlar to'g'risida tushuncha va ularning tavsifi.
16. Oborot vedomosti nima uchun kerak?
17. Oborot vedomostidagi schyotlarning soni nimaga bog'liq bo'ladi?

18. Oborot vedomostini tuzish korxonalar uchun majburiymi?
19. Passiv schyotlarda oxirgi qoldiq qanday aniqlanada?
20. Passiv schyotlarga misol keltiring.
21. Schyotlarni tayinlashi-mo'ljaliga ko'ra guruhlanishi.
22. Schyotlarning turkumlanishini aytning.
23. Schyotlar va balansning bog'lanishini haqida tushuncha.
24. Schyotlarni tayinlashi-mo'ljaliga ko'ra guruhlanishi
25. Schyotlarning turkumlanishini aytib bering?
26. Sintetik va analitik hisob to'g'risida tushuncha va ularning ahamiyati.
27. Taqsimlovchi schyotlar to'g'risida tushuncha va ularning tavsifi.
28. Tartibga soluvchi schyotlar.

Foydalanishga tavsiya etiladigan adabiyotlar

1. "Accounting Theory" Papyer-8 M. Com. (Final) Directorate of Distance Education Maharshi Dayanand Univversity, 2004 y.
2. An Introduction to Accounting Theory, 1st edition. Gabriel Donleavy, UWS, Australia, 2016 y.
3. Wan Madznah Wan Ibrahim, Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford univversity Press, 2014 y.
4. Bakieva X., Rizaev N. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. O'quv qo'llanma. –T.: Iqtisod-moliya, 2008 y.
5. Bakieva X., Rizaev N. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Masalalar to'plami. –T.: TMI, 2007 y.
6. Dusmuratov R.D. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. -T.: "Fan va texnologiya", 2013 y.
7. Xoshimov B. Buxgalteriya hisobi nazariyasi.Darslik. - T.: Yangi asr avlodi, 2004 y.
8. Sotivoldiev A.S. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. O'quv qo'llanma. - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2007 y.
9. Xolbekov R.O. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Darslik. - T.: Cho'lpon nomidagi nashriyot-matbaa ijodiy uyi, 2011y.
10. Хендриксен Е.С. Теория бухгалтерского учета. М., Проспект, 2008 г.
11. Сотиволдиев А., Болибеков Б. Сборник задач по предмету "Теория бухгалтерского учета" Т.: 2013 г.

4-mavzu. Biznes jarayonlari va ularni hisobga olish

Reja

- 4.1. Biznes jarayonlarining ahamiyati.
- 4.2. Xo'jalik faoliyati asosiy ko'rsatkichlari
- 4.3. Qiymat o'lchovining mohiyati va ahamiyati
- 4.4. Ta'minot jarayonining hisobi
- 4.5. Ishlab chiqarish jarayonining hisobi
- 4.6. Sotish jarayonining hisobi

Tayanch so'z va iboralar: baholash, baho, boshlang'ich (haqiqiy) qiymat, joriy qiymat, qoldiq qiymat, kal'kulyatsiya, realizatsiya qilish, kal'kulyatsiya ob'ekti, real (haqiqiy) qiymat, tiklanish qiymati, tugatish qiymati, ishlab chiqarish, ishlab chiqarish vositalari, konsalting, taklif, talab va taklif qonuni, ta'minot haqiqiy hajmini aniqlash, haqiqiy tannarxini hisoblash.

4.1. Biznes jarayonlarining ahamiyati.

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

Korxonalarining shakllari.²¹ Biznes alohida shakl bo'lib, u boshliqlaridan ayri holatda bo'ladi. Biznes tashkiloti bir nechta turlarga bo'linadi. Biznes tashkilotining har bir turi aniqlangan bo'lishi shart, chunki moliyaviy hisobotlar farqlanadi. Biznes tashkilotlarining uchta turi mavjud. Yakka tadbirkor, qo'shma korxona, va korxona. Korxona xususiy yoki mas'uliyati cheklangan jamiyat ko'rinishida bo'ladi.

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

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

Hamkorlik.²² Hamkorlik ikki yoki undan ko'p jismoniy shaxslar biznesni birgalikda

²¹ Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 8-bet.

²² Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 8-bet.

boshlashga rozi bo'lishsa va daromad yoki xarajatni bo'lishga rozi bo'lganlaridagina tuziladi. Kapitalning barchasi ikkala tomondan birgalikda yig'iladi. Ba'zida qo'shma korxona naqd pul va aktivlar olib kelsa, biznes rivojlanadi, masalan, ikki advokat huquqiy korxona ochsa yoki uchta buxgalter auditorlik firmasini qo'shma korxona tarzida ochsa bo'ladi.

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

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

Qarama-qarshi holda kompaniyada, egallab turilgan ulushlarga nisbatan kompaniya egasining yoki kapital egasining majburiyatini cheklaydi. Bu xususiy aktivlar kompaniya qarzlarini yopish uchun ishlatilmaydi degani. Malayziyada, 1965 yilgi Kompaniyalar akti asosida shakllanadi va Malayziya Kompaniyalar Komissiyasidan ro'yxatdan o'tgan bo'lishi kerak. Agar kompaniya Malayziya Birjasidan ro'yhatdan o'tgan bo'lsa, bu qimmatli qog'ozlar malakali tashqi auditorlar tomonidan ommaga ma'lum qilinishidan avval tekshirilishi kerak.

15-jadval

Biznes tashkiloti turlarining kuchli va nozik tomonlari²³

Biznes turlari	Kuchli tomonlari	Nozik tomonlari
Yakka tadbirkor	• Osongina tuziladi va tuzishga oz xarajat • Tadbirkor o'zi foydani hammasini oladi(boshqalar bilan bo'lishmaydi) • Boshqalarga bog'liq bo'lishi kerakmas • Bir nechta tuzatishlarga asoslanadi • Alohida daromad solig'i(foyda solig'i) ushlanmaydi • Osongina tugatilishi mumkin va xarajatlari minimal miqdorni tashkil etadi	• Cheklanmagan majburiyatga ega • Cheklangan kapitalga ega • Egasi biznes majburiyatlarini o'z bo'yniga oladi • Cheklangan hayotga ega
Hamkorlik	• Oson shakllanadi	• Cheklanmagan majburiyat mavjud (kamida

²³ Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 9-bet.

	• Boshqa hamkorlar olib kirilishi mumkin • Kapital ko'paytirishga imkoniyat mavjud • Bir nechta tuzatishlarga asoslanadi • Alohida daromad solig'i ushlanmasligi kerak • Biznesdan keladigan daromad uchun hamkorlar birgalikda ishlashadi	bitta hamkorning cheklanmagan majburiyati mavjud) • Foyda hamkorlar orasida taqsimlanishi kerak • Hamkorlar o'rtasida kelishmovchiliklar kelib chiqishi mumkin • Hamkorlikni tugatish shartlari aniq sharoitlarga bog'liq bo'ladi
Kompaniya	• Cheklangan majburiyat • Katta miqdordagi kapital osongina yig'iladi • Egalik osongina boshqaga o'tadi (qimmatli qog'ozlar chiqarish orqali)	• Katta miqdorda foyda solig'i mavjud • Ko'plab davlat tuzatishlariga asoslanadi • Egalik ma'lum bir odam qo'lida bo'lmaydi

Biznes faoliyati turlari.²⁴ Biznesning turli xillari uning faoliyati, chunonchi xizmat, savdo va ishlab chiqarish turlariga bo'linadi. Shuning uchun, yakka tadbirkorlar, hamkorlar va kompaniyalar biznes turlari yoki faoliyatining qismi hisoblanadi. Masalan, savdo-sotiq bilan shug'ullanuvchi yakka tadbirkor, ishlab chiqarish yoki savdoni o'z ichiga oluvchi qonuniy firma yoki kompaniya kabilarni egallovchi xizmat biznesi mavjud bo'lgan hamkorlik va shuningdek, o'z tashish faoliyati orqali xizmat ko'rsatishni ham taklif etadi.

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

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

3. Ishlab chiqarish biznesi.²⁵ Xom-ashyoni tayyor mahsulotga aylantirish jarayoni ishlab chiqarish deb nomlanadi. Shuning uchun, ishlab chiqarish biznesi ko'plab jarayonlarni o'z ichiga oladi, chunonchi savdo biznesi bilan solishtirish, chunki bu iste'mol uchun tayyor mahsulotlar qilinadi. Holbuki, ishlab chiqarish biznesi homashyo va mehnat jarayonida, fabrika natijasida: misol uchun egri mahsulotlar, egri mehnat, fabrikaga yordamchi va qulaylik beruvchi mahsulotlarni o'z ichiga oladi.

²⁴ Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 10-bet.

²⁵ Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014; 10-bet.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tovar ishlab chiqarish sharoitida korxona mablag'larining aylanish davri uning boshqa korxonalar, tashkilotlar va muassasalar bilan xo'jalik aloqalarini yuzaga keltiradi. Bunday aloqalar korxonada mol yetkazib beruvchilar va xaridorlar bilan ta'minot hamda mahsulot sotishni amalga

o'shishda, bosh kompaniya bilan unga u yoki bu mablag'larni topshirish yoki olib qo'yish paytida, bank muassasalari bilan ulardan ssudalar olishda, budjetdan tashqari tashkilotlar bilan ijtimoiy ehtiyojlarga doir hisob - kitoblarda yuzaga keladi. Xo'jalik aloqalari buxgalteriya hisobida korxona mablag'larini aylanish davrining tegishli bosqichlari aks ettirilayotgan paytdan qamrab olinadi.

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

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

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

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

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

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

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

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

Buxgalteriya hisobining ob'ektlariga yuqorida ko'rib chiqilgan xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalaridan tashqari xo'jalik jarayonlari ham kiradi. Xo'jalik jarayonlari ta'minot, ishlab chiqarish va sotish jarayonlaridan iborat bo'lib, kapitalning doiraviy aylanishini shakllantiradi.

Korxonaning ishlab chiqarish faoliyati uni ishlab chiqarish zahiralari bilan ta'minlashdan boshlanadi. Ishlab chiqarish vositalarini sotib olish va tayyorlash jarayoni ta'minot jarayoni deb ataladi. Ta'minot jarayonida pul mablag'lari ishlab chiqarish zaxiralari va asosiy vositalar ko'rinishiga o'tadi. Bu bosqichda korxona mol yetkazib beruvchilardan, boshqa korxona va tashkilotlardan ishlab chiqarish zaxiralari (mineral o'g'it, urug'lik, yoqilg'i va moylash materiallari va h.k.) va asosiy vositalar (mashinalar, qurilmalar va h.k.) sotib oladilar va shu bilan birga ishlab chiqarish jarayonining to'xtovsizligi ta'minlanadi.

Ishlab chiqarish jarayonida (... I-ch ...) ishlab chiqarish vositalari ishchi kuchi bilan birikib, uning ta'siri ostida ishlab chiqarish vositalarining ayrim elementlari o'z shaklini o'zgartiradi va

boshqacha xususiyatlarga ega bo'ladi. Bu mahsulotlar tayinlanishiga ko'ra shaxsiy iste'mol va ishlab chiqarish iste'moli uchun ishlatilishi yoki sotilishi mumkin.

Realizatsiya jarayoni ($T^I \rightarrow P^I$) xo'jalik mablag'larining doiraviy aylanishini yakunlar ekan, korxona o'z tayyor mahsulotini xaridorlarga va boshqa korxonalarga sotadi va natijada ulardan pul kelib tushadi. Shunday qilib, bu jarayonda tayyor mahsulot pul shakliga o'tadi. Ko'p hollarda sotilgan mahsulot uchun kelib tushishi mahsulot sotilgan vaqtdan kechikadi.

Shunday qilib, xo'jalik faoliyati jarayonida korxona mablag'lari doiraviy aylanishining uchta bosqichini ketma-ket o'tar ekan. Ularning ayrimlari ta'minot jarayonida bo'lganida, ayrimlari ishlab chiqarish jarayonida bo'ladi, shuningdek bir qismi realizatsiya jarayonida bo'ladi va natijada biridan ikkinchisiga o'tib turadi.

Shuni ham ta'kidlash zarurki, doiraviy aylanishda xo'jalik mablag'larining shakllari va tushlari ham o'zgarib turadi. Masalan, ta'minot jarayonidagi xom-ashyo va materiallar ishlab chiqarish jarayonidan so'ng boshqa shakl va tushga, ya'ni tayyor mahsulotga aylanadi. O'z navbatida tayyor mahsulot sotilgandan so'ng esa pul shakliga o'tadi.

Doiraviy aylanish jarayonida xo'jalik mablag'larining manbalarida ham o'zgarish sodir bo'ladi. Mablag'lar schyotdan jalb qilinganda, foyda aks ettirilganda, foyda taqsimlanganda, ssudalar bo'yicha hisob-kitoblar amalga oshirilganda va boshqa hollarda mablag'lar manbalarida o'zgarish sodir bo'ladi.

Demak, xo'jalik mablag'lari va ularning manbalari doimo harakatda bo'lib, o'zgarib turar ekan. Xo'jalik mablag'lari va ular manbalarining tarkibi va tuzulishida sodir bo'lib, tegishli hujjatlar bilan tasdiqlangan ayrim o'zgarishlar xo'jalik muomalasi deb ataladi. Masalan, ishlab chiqarishga moddiy boyliklarni sarflash, olingan mahsulotlarni kirim qilish va boshqa shunga o'xshash ayrim muomalalar.

Xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalarida o'zgarish sodir qiluvchi barcha xo'jalik muomalalari tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi va buxgalteriya hisobida aks ettiriladi. Xo'jalik mablag'lari, ularning tashkil topish manbalarining tarkibi va funksional rolini, ularning doiraviy aylanish jarayonlaridagi harakatini ko'rib chiqib, buxgalteriya hisobi predmetiga umumiy ta'rif berish mumkin.

Korxonalar, tashkilotlar va muassasalarning pulda baholanadigan xo'jalik mablag'lari, ularning tashkil topish manbalari, hamda xo'jalik faoliyati jarayonida sodir bo'ladigan mablag'lar doiraviy aylanishi va manbalar o'zgarishi buxgalteriya hisobining predmetini tashkil etadi.

4.2. Xo'jalik faoliyati asosiy ko'rsatkichlari

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

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

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

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

Mikdoriy ko'rsatkichlar korxona xo'jalik faoliyatidagi u yoki bu jarayon haqidagi ma'lumotga ega bo'lish imkoniyatini beradi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ekt faoliyatidagi asosiy va muhim jarayonlardan biri sotish jarayonidir. Xo'jalik yurituvchi sub'ekt iqtisodiyotning qaysi tarmog'iga qarashligiga ko'ra, sotish jarayoni ko'rsatkichining tarkibi turlicha bo'ladi. Sotish jarayoni ko'rsatkichi miqdoriga esa, xo'jalik yurituvchi sub'ektning faoliyat ko'lami hamda turli ichki va tashqi omillar ta'sir etadi. Xo'jalik yurituvchi sub'ekt iqtisodiyotning sanoat tarmog'iga qarashli bo'lsa, sotish jarayoni ko'rsatkichi mazkur korxonada sotilgan tayyor mahsulotning umumiy miqdori, hamda alohida turlari bo'yicha ma'lumotga ega bo'lish imkoniyatini beradi. Savdo korxonalarida sotilgan tovarlarning umumiy va alohida turlari bo'yicha olingan miqdoriy ko'rsatkich sotish jarayoni haqidagi ma'lumotni beradi. Agar korxona qurilish tashkiloti bo'lsa, ushbu korxona bajargan va sotilgan ishlari qiymati mazkur korxona sotish jarayonining miqdoriy ko'rsatkichi hisoblanadi.

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

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

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

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

4.3. Qiymat o'lchovining mohiyati va ahamiyati

Buxgalteriya bu faqat moliyaviy baholash emas. U shuningdek tanish, hisoblilik va dalildir. Shunga qaramay baholash ko'plar tomonidan buxgalteriyaning markaziy nuqtasida sifatida qaraladi. Shunga ko'ra, biz o'lchash va baholash nazariyalari o'rtasidagi farqni tushunishimiz kerak. Baholash o'lchashni taxmin qilishdir. O'lchash biz ular biror ish qilsak yoki qilmasak-da inventarlarni hisoblash va tartibga solishni talab etadi. O'lchash 5ta shkalada bo'ladi. Hamma raqamlar hamma yerda va har vaqtda shu 5ta shklaga moslanadi; har qanday bitta raqam bir vaqtning o'zida bittadan ortiq shkalani band qila olmaydi.

Biz ushbu shkalalarni juda ham yaxshi tushunib olishimiz kerak va raqamni ko'rganda u qaysi shkalaga mos tushishini taniy olishimiz kerak, bu esa professional buxgalteriya ekspertizasining bir qismi hisoblanadi va o'z navbatida rekvizit raqamlanishini zimmasiga oladi. Buxgalterlar sifatida biz raqamlar bilan juda qulay munosabatda bo'lishimiz kerak va har qanday sonli da'voni qattiqqo'llik, tanqidiylik va aniqlik asosida baholash qobiliyatiga ega bo'lishimiz kerak.

1) Ikkilik shkalasi hamma elektronika va mashina darajasidagi dasturlashning asosidir, lekin u buxgalteriya va moliyaviy izlanishlarda haqiqiy dunyoni modelashtirishda ishlatiladi.

2) Nominal shkala oddiy doimiy hisoblash va kasr o'nliklarni o'z ichiga olishi mumkin. U qanday kattalikda, qay darajada og'ir va boshqalarni emas, qancha ekanligini o'lchaydi. 5 ta olma, 6 dollar, 7.5 olma, nonning yarmi, 35 ta aksiya, 89 naqd dollar(lekin biror narsaning narxi EMAS),

Nominal shkalalar savoldagi narsalarni sanaydi. Sanala oladigan hamma narsa jamlarni, o'rtachani, yo'nalishni, o'rtacha schyotlashishni, tuzilishni tasvirlovchi statistik xulosalarni berishi mumkin, ularning hammasi hozir ham nominal hisoblanadi. Bir xil birlikda bo'lgan statistik ko'rsatkich ushbu birliklarga o'xshash bir xil shkalada ifoda etiladi. Statistik ko'rsatkichlar biz bir daqiqa ichida tushuna olishimiz mumkin bo'lgan lekin tasvirlash imkoniga ega bo'lgan(inferensial statistikaga qarshi ravishda) holatdir.

3) Nominal shkaladan kattaroq bo'lib tartib sonlar hisoblanadi. Nominal shkala sanoq sonlarni ishlatadi: Tartib shkalalar darajalar, reyting, jadvallari, sport natijalari(bir vaqtdan ko'proq vaqt davomida)larni ifodalaydi va yuqoriroq bo'lish pastroq bo'lishdan ko'ra yaxshiroq deb hisoblanadi. Ba'zida son emas harflardan foydalanishimiz ham mumkin, bu ko'proq xalqaro reytingni ko'rsatadi. AAA kredit reytingi C+ dan biriga qarama-qarshi turadi, bunda ushbu misol kredit reytingini 1-chi,2-chi,3-chi sifatida qabul qilish o'lchovini ifodalaydi.

4) Oraliq shkalalar turli statistikaning keng qamroviga ega bo'lishi mumkin, Sonlarning me'yoriy taqsimlanishi tepadan pastga qarab, eng pastdan yuqoriga holatida o'lchovlarning yoyilishi hisoblanadi, odatda bu holat qo'ng'iroq burilishini ifodalaydi, bungamisol qilib testlarni kiritishimiz mumkin, variatsiyani tahlil qilishimiz mumkin, murakkab masalalar uchun regression test tizimi o'zgaruvchilar va boshqa parametrlil statistik bilan bog'liqligi muhimdir. Buni buxgalteriyada qanday maqsadlarda foydalaniladi degan savolga quyidagicha javob qaytaramiz:asosiy vositalar yoki TMZlar bo'yicha inventarizatsiya o'tkazish jarayoni.

5) Eng katta o'lchov boshqacha aytganda nisbat shkalasi hisoblanadi. Masalan, iste'molchilar narx indeksi, investitsiya qaytimi, bozor nisbati hammasi nisbat shkalasi, lekin ular hammasi nol haqiqatan ham nol bo'lgandagina tan olinadi. Kelvinda o'chanadigan temperature nisbatdir, chunki nol Kelvin haqiqiy fizik noldir, hafta kunlari, soat vaqti oraliq hisoblanadi. Biroq, davomiylik yoki sekundomer vaqti nisbatdir, chunki ularda vaqtning boshlanishini ifodalovchi haqiqiy nollar bor va biz vaqtni boshlanishiga qo'ymaganimizcha vujudga kelmaydi. Biz bunga misol qilib hisobotni topshirish davrini keltirishimiz mumkin.

Buxgalterlar uchun oraliq shkalalar va nisbiy shkalalar o'rtasidagi farqlar amaliy jihatdan ahamiyatga ega emas, shuningdek bu yerda bir qancha nisbiy shkalalarga mos keluvchi, oraliqqa mos kelmaydigan statistikalar bor, hozirgi buxgalteriya holatida olimlar va injinerlar uchun katta qiziqishga sabab bo'ladi.

O'lchov ob'ektivdir va u avtomatlashtirilishi mumkin. Baholash esa sub'ektiv va u faqat buxgalterning sub'ektiv mulohazalariga ko'ra dasturga qurilgan holda avtomatlashtirilishi mumkin. Foydalanishdagi baho, Marks uni foydalanish bahosi deb atagan, buxgalteriya hisobi dunyosiga kirmaydi. Marks buni insonning shaxsiy baholashiga biroz yaqin narsa sifatida tasvirlagan, lekin cheklangan mulohazada uning shaxsiy bahosi foydalilik vazifasidan kelib chiqqan holda belgilanadi(uning chiroyli ekanligidan ko'ra, uning individual kelib chiqishi va bog'liqligi). Asosiy buxgalteriyada baholash foydalanish bahosi bilan bir xilda. Bu kutilayotgan(statistik kutilayotgan) kelajakdagi foydaning biror narsadan diskont qilish darajasi yoki joriy qiymatiga ekvivalent hozirgi qiymati hisoblanadi. Kutilayotgan Sof Joriy Qiymat, bundan keyin qisqacha (NPV- Net Present Value), amaldagi baholash uchun o'lchov birligi hisoblanadi.

Biz asosiy hisoblashda ishlatadigan eng ob'ektiv baho tarixiy qiymat hisoblanadi. Tarixiy qiymat buxgalteriyasi hamma naqd pul kirimlari va to'lovlarni qanday bo'lsa shundayligicha talqin qiladi hamda oldin mavjud bo'lgan kontrakt bo'yicha faol ishlatilgan xarajatlar va qayta to'lovlarni o'zida ifodalaydi.

Tarixiy qiymat faktning holatidir va ushbu hujjatlarda transaksiyalar qayerda o'tkazilganini, hisoblashuvlarni an'anaviy kafilligini o'zida ifodalaydi. Ma'lumot sifatida yondashish esa tarixiy qiymatni ishlatadi, chunki u asoslangan va haqqoniy ravishda agentlar va boshqaruvchilar tomonidan daromadni qanday boshqarilgani haqida ma'lumotlardan foydalanadi, chunki bunda menejerlar va agentlar ushbu vaqt davomida aksiyadorlarning resurslarini o'z boshqaruvida ushlab turadi. Ma'lumot tomonidan yondashuv da firmaning bahosi va boshqa bilinmagan kapital ko'payishi va yo'qotilishi balans moddalarini bilan bog'liq bo'ladi va ular boshqaruvning faoliyatdan olingan daromadlardagi foydalilik ko'rsatkichini firmaning asosiy biznes va mukofotlarni o'z ichiga oluvchi xarajatlarni boshqarishning asosiy holatlarini bilish uchun xizmat qiladi. Ma'lumot usulida buxgalteriyaga yondashuv Yevropa va Osiyoda hozirgacha davlat sektori buxgalteriyasida ishlatib kelinmoqda va uning yangi raqobatchisi o'lchov usuli hisoblanadi. O'lchov usulining eng asosiy ustunligi bu ishonchlilik hisoblanadi. Siz oldin yozilgan aniq yozuvni o'chira olmaysiz, chunki toshlarga va qoyalarga yozilgan narsalar muhimi ishonchlidir. Buxgalteriya qonuniyligini talab qilganida, tarixiy qiymatlarning voqeligi juda ham ma'qul keladi, lekin u istagan vaqt uchun firmaning qiymati borasida aniq fikr bera olmaydi, chunki uning barcha ma'lumotlari tarixiy, shuning uchun ular balansda turadi.

Hozirgi kunga kelib IAS, FASB (Intyernational Accounting Standarts, Financial Accounting Standarts Board) va G'arb buxgalteriyasi eng asosiy paradigmalardan hisoblanadi, biz bunda buxgalteriya investorlarga o'z investitsiyalari bo'yicha firmalarga va firmalar qimmatli qog'ozlariga investitsiya qilishlari qarorini qabul qilishda yordam berishlari kerak, bunda firmalarning o'lchov usulini joriy qilishini ma'qul ko'rdik.

Biz ishlatadigan joriy qiymatlar ushbu inventarlarning yakuniy qiymati va bu bizning barcha joriy likvidlik bozorida qiymat sotilishini ifodalaydi, bu bizning barcha asosiy vositalar va majburiyatlarimiz bo'yicha bo'ladi va ularni kamaytirish uchun kerak bo'ladigan narsalarni baholash uchun qachon shu vaziyat yuzaga kelsa ularni birgalikda sotishimizni o'zida ifodalaydi. Firmaning joriy qiymati haqida investorlarga eng haqqoniy ma'lumot bu tarixiy qiymat bilan yuzaga keladi, shundan kelib chiqib investorlarga qimmatli qog'ozlarni sotib olish, ushlab turish va sotishda yaxshiroq qaror qabul qilish imkonini beradi (qimmatli qog'ozlar va obligatsiyalar birgalikda) va bunda ushbu holat ma'lumot usulida amalga oshish imkoniga egadir. Bu yerda nazarda tutilayotgan zarur nazariya shundan iboratki, asosiy vositalar va majburiyatlarining joriy qiymatlari kutilayotgan kelajakdagi qiymatlariga yaqindir bu esa tarixiy qiymatga nisbatan yaxshiroqdir. Shunga muvofiq, haqqoniy baholar buxgalteriya standartlarida tarixiy qiymatga nisbatan investitsiya qilish uchun qarorlarni qabul qilishda muhimroq ahamiyatga ega bo'lishda yaqinroq va ishonchliroq manba sifatida xizmat qiladi. Ushbu dalil joriy inventarlarning joriy qiymatlarini faol likvid bozorida ko'rish imkoni mavjud bo'lgan buxgalteriya balansi moddalarida kuchliroq ravishda namoyon bo'ladi. (IFRS 13).

Pul kredit yo'nalishi bu yerda umuman qayta o'lchanmaydi. Ularning tutib turishda giper inflatsiya vaqtida yo'qotish bu sotib olish qobiliyatining haqiqiy kamayishi hisoblanadi, ular tasavvuriy yoki ehtimoliy narx turi emas. Bunga qarama-qarshi ravishda qarz olgani sababli yig'ilgan pullar haqiqiy yig'im hisoblanadi. Biz umumiy qoidaga ko'ra pul aktivlarini gipyerinflatsiya sharoitida ushlab turishdan zarar ko'ramiz, lekin pullik majburiyatlarni yig'ishdan foyda olamiz. Joriy xarid qobiliyati sababli foyda sifatida pul-kredit aktivlarni ushlab turish foydalar yoki zararlar holatida sof foyda va firmaning o'zgarmas dollar shartlarida balansda o'zaro munosabatlarni oshkor qilishni nazarda tutadi.

Yuqori inflatsiya sharoitida debitor bo'lib pul massasini ushlab turish foyda hisoblanadi. Kreditor bo'lish esa buning aksi sifatida zarar hisoblanadi. Shuning uchun tarixiy qiymatni inflatsiya orqali qayta

hisoblash foyda yoki zararni vujudga keltiradi, bu esa inflatsiyaning o'ziga to'g'ridan to'g'ri xosdir, lekin uning foydasi yoki zarari uning naqd pulda ekanligida emas, balki xarid qobiliyatida namoyon bo'ladi.

Qayta o'lchash jarayonidagi tabiiy taxmin shundan iboratki, pulning sotib olish qobiliyati vaqt o'tishi bilan sekin asta va tizimli ravishda pasayib boradi. Hozirga kelib shuni aytish mumkinki, Tinkyer va boshqalar(1982) qiymat haqidagi nazariyalariga ko'ra ular ijtimoiy kurash natijasidir deydi, masalan bunda qiymat nazariyasiga ko'ra vaqt jamiyatgagi eng kuchli guruhning qiziqishlariga o'z ta'sirini o'tkazadi. Bozor qiymati qiymat so'zi bilan bir xil ko'rinishda ishlatilsa-da, bu holatda ular kapital egalari, investorlar va qarz beruvchilarning qiziqishlariga ta'sir qiladi. Bunday baholash ilmiy dalil sababli yuzaga kelmagan, balki ijtimoiy qurilish sabab yuzaga kelgan, shuning uchun ular siyosiy jihatdan xatto o'z tarafdorlari tomonidan ham neytral deb qabul qilinadi.²⁶

Biz yuqoridagi fikrlar bilan xorij tajribasidan tanishib chiqdik, endi esa yuqoridagi fikrlar O'zbekiston sharoitida qanday amal qiladi va qay tarzda ekani biz baholash deganda nimalarni bilishimiz kerak ekanligini ko'rib chiqamiz.

Baholash yordamida xo'jalik mablag'lariga sarflangan va xo'jalik jarayonlarida iste'mol qilingan, buyumlashgan va jonli mehnat xarajatlarini haqqoniy aks ettirish ta'minlanadi. Shuning uchun buxgalteriya hisobida xo'jalik mablag'larini baholashning negizini ularning haqiqiy tannarxini hisoblash tashkil etadi. Tannarx shakllanishi va ishlab chiqarishning alohida uchastkalaridagi boshqa qiymat o'lchovlarining shakllanishi to'g'risida to'laroq ma'lumotga ega bo'lish uchun baholashning boshqa usullari ham qo'llaniladi. Masalan, asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, ularni sotib olish, qurish va barpo qilish dastlabki qiymati bo'yicha hamda eskirishi chegirib tashlangan qoldiq, ya'ni sof qiymati bo'yicha baholanadi. Eskirish yoki amortizatsiya hisoblash asosiy vositalarning bahosini aniqlashtirish usuli hisoblanadi. Xom-ashyo va materiallar, boshqa tovar-moddiy zahiralari haqiqiy tannarxi bilan bir qatorda ulgurji narxlari, normativ tannarxi bo'yicha; tayyor mahsulotlar-ishlab chiqarish reja tannarxi va normativ tannarxi bo'yicha baholanadi. Ish haqi hisoblash mohiyatiga ko'ra mehnat o'lchovini pul o'lchoviga o'tkazish usuli hisoblanadi.

Bizga ma'lumki, korxona faoliyatida ishlatiladigan xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari turli bo'lib, ularni o'lchov birliklari, shakl va tuzilishlari, tashkil topishlari har xil ko'rinishga egadir. Korxona xo'jalik faoliyatida ro'y beradigan xo'jalik jarayonlari natijasida mablag' va ular tashkil topish manbalari ham miqdor, ham hajm jihatdan o'zgarishi ham tabiiy holdir.

Demak, ular hisobini yuritish uchun yagona o'lchov birligi – puldan foydalanmaslikni iloji yo'q. Korxona mulki hisobi yuritilayotganda, ular baholanadi.

Baholash – xo'jalik mablag'lari, majburiyatlar va xo'jalik jarayonlarini pul o'lchov birligida aks ettirish usulidir.

Xo'jalik mablag'larini baholash uchun haqiqiy tannarx faqat ta'minot, ishlab chiqarish va realizatsiya jarayonlari bilan bog'liq xarajatlarni buxgalteriya hisobida aks ettirish natijasida olinishi mumkin. Hisob-kitob asosida tannarxni aniqlash usuliga kal'kulyatsiyalash deb ataladi. Baholash va kal'kulyatsiyalash buxgalteriya hisobi metodining asosiy usullaridan bo'lib, ularsiz buxgalteriya hisobining muhim umumlashtiruvchi qiymat o'lchovlari to'g'risidagi axborotlarni shakllantiradigan tizim sifatidagi asosiy tavsifi ro'yobga chiqmaydi. Erkin iqtisodiyot sharoitida har bir xo'jalik yurituvchi sub'ekt aktivlari, passivlari, xo'jalik jarayonlari va ularning natijalari o'zlarining aniq ifodasini qiymat shaklida aks ettirishi lozim. Xarajatlar va ishlab chiqarish natijalari, soliq, bank va boshqa kredit

²⁶An Introduction to Accounting Theory, Gabriel Donleavy 2016, 53-71 betlar

muassasalari, korxonalar hamda tashkilotlar bilan o'zaro munosabatlar, xodimlar bilan hisob-kitoblarbarter kapital va kapital qo'yilmalarning harakati faqat qiymat shaklida aks ettirilishi mumkin va tegishli tarzda baholashni talab etadi.

Baholash va kal'kulyatsiya xo'jalik ko'rsatkichlarini pulda ifodalash uchun foydalaniladigan buxgalteriya hisobi ob'ektlarini pulda o'lchash usulidir. Bu usuldan foydalanish tovar - pul munosabatlarining mavjudligi bilan shartlangan. Bunday iqtisodiyotni rivojlantirish vositasi, qurollari hisoblangan pul, narx, tannarx, foyda, savdo, kredit, moliyalarni qo'llash katta ahamiyatga egadir.

Buxgalteriya hisobining ob'ektlarini pulda o'lchash ishlab chiqarishning rivojlanishi haqida umumlashtirilgan ko'rsatkichlarni olish, korxonalarning mahsulot ishlab chiqarish harajatlarini uni sotishdan olingan tushum bilan solishtirish, tijorat hisob - kitobi printsplariga rioya qilishi ustidan nazorat etish imkonini beradi. Faqat qiymat o'lchovdan foydalangan holdagina ijtimoiy ishlab chiqarishning samaradorligi – muayyan korxonada yangitdan yaratilgan qiymat miqdori haqida umumiy ma'lumot olish mumkin.

Xo'jalik faoliyatining tartibga solinishi talab va taklif ta'siri ostida kechadigan bozor iqtisodiyoti sharoitida mulklar va majburiyatlar haqqoniyligi va birligining asosiy tamoyillari ularni baholashning to'g'riligini belgilaydi.

Mulklar va majburiyatlar hamda xo'jalik jarayonlarini baholash mamlakat hududida amal qilayotgan milliy valyuta, ya'ni so'mda amalga oshiriladi. Agar ular xorijiy valyutada ifodalangan bo'lsa, u holda uni xo'jalik muomalasi sodir bo'lgan sanadagi O'zbekiston Respublikasi Markaziy Banki o'rnatgan rasmiy kurs bo'yicha so'mga aylantiriladi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning aktiv va majburiyatlarini baholash tartibi, usullari tegishli buxgalteriya hisobining milliy andozalari (BHMS) bilan belgilanadi.

Aktivlar va majburiyatlarni baholashda ularni sotib olingan narxi yoki ishlab chiqarish xarajatlarini baholash uchun asos bo'lib hisoblanadi.

4 – BHMSga asosan tovar - moddiy qiymatliklar tannarx bahosida yoki sof sotish bahosida, shu baholarning qaysi biri kam bo'lsa, shu qiymatda baholanadi.

Sotib olingan tovar – moddiy qiymatliklarning tannarxi sotib olish xarajatlarini, transport – tayyorlov xarajatlarini va saqlash joylariga olib kelish xarajatlarini o'z ichiga oladi.

Ishlab chiqarilgan mahsulot (bajarilgan ish va xizmat)lar tannarxi, to'g'ri ishlab chiqarish xarajatlari (material, ishchilarning ish haqi, ijtimoiy sug'urtaga ajratma) va egri ishlab chiqarish sarflaridan tashkil topadi.

Xizmat ko'rsatish sohasidagi korxonalarning bajargan ish va xizmatlarini tannarxi xizmat ko'rsatish va ishlarni bajarish uchun bevosita sarflanadigan xodimlarning ish haqlari, xizmat ko'rsatish bilan bog'liq bo'lgan ustama xarajatlardan, shuningdek bevosita xizmat ko'rsatish uchun sarflanadigan material xarajatlardan tashkil topadi.

Amalda, bunday tovar - moddiy qiymatliklar xo'jalikda ko'proq yig'ilib qolgan va aylanishi sekinlashgan hollardagina moliyaviy hisobotda aktivlar sotilishidan kutilayotgan summani ko'p ko'rsatmaslik uchun ularning qiymati pasaytiriladi.

To'liq yoki qisman eskirgan, narxi pastga tushgan material, xom- ashyolardan tayyorlangan mahsulot (bajarilgan ish va xizmat)lar bozor (joriy) baholarda sotiladigan bo'lsa, bunday tovar - moddiy qiymatliklarning qiymati sof bozor bahosigacha pasaytirilmaydi. Shu bilan buxgalteriya hisobini yuritishda muhimlik tomoyillari ta'minlanadi.

Asosiy vositalar ularni takror ishlab chiqarishda dastlabki qiymati(Boshlang'ich qiymat) bilan

birga qoldiq va tiklash qiymati bo'yicha hisobga olinadi. Qoldiq qiymati hisobda asosiy vositalarning real bahosini, ya'ni dastlabki qiymatidan eskirish summasini chegirib tashlagan holda hisoblash uchun qo'llaniladi. Tiklash qiymati hozirgi haqiqiy xarajatlarni, ularning haqiqiy tannarxini tavsiflaydi. Asosiy vositalarning dastlabki qiymatini tiklash qiymatiga o'tkazish qayta baholash orqali amalga oshiriladi.

Asosiy vositalar ob'ektlarini baholash usullari 5 "Asosiy vositalar" nomli BHMSda belgilangan.

Boshlang'ich qiymat - to'langan va qoplanmaydigan soliqlarni (yig'imlarni), shuningdek aktivni undan mo'ljal bo'yicha foydalanish uchun ishchi holatiga keltirish bilan bevosita bog'liq bo'lgan yetkazib berish va montaj qilish, o'rnatish, ishga tushirish va istalgan boshqa xarajatlarni hisobga olgan holda, asosiy vositalarni tiklash (qurish va qurib bitkazish) yoki xarid qilish bo'yicha haqiqatda qilingan xarajatlarning qiymati.

Asosiy vositalar buxgalteriya hisobiga dastlabki qiymati bo'yicha, ya'ni ularni sotib olish, qurish va tayyorlash uchun qilingan haqiqiy xarajatlar bo'yicha qabul qilinadi:

a) korxona ustav kapitaliga ta'sisshilar tomonidan qo'shilgan ulushlar – tomonlarning kelishuvi bo'yicha;

b) korxonaning o'zida tayyorlangan hamda boshqa korxonalar va shaxslardan sotib olinganda – barpo etish (qurish, qo'shimcha qurish va h.k.) yoki ushbu ob'ektlarni sotib olish bo'yicha qilingan haqiqiy xarajatlardan kelib chiqqan holda, to'langan va qoplanmaydigan soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni hamda tashib keltirish, montajlash, o'rnatish, ishga tushirish va aktivni ishchi holatiga keltirish bilan bog'liq istalgan boshqa xarajatlarni ham qo'shgan holda;

c) boshqa korxonalar va shaxslardan tekinga hamda davlat organlarining subsidiyasi sifatida olinganda – kirim qilish sanasidagi bozor bahosi yoki qabul qilish – topshirish hujjatlarida ko'rsatilgan qiymat bo'yicha baholanadi.

Joriy qiymat - ma'lum sanadagi amal qilayotgan bozor narxlari bo'yicha aktivlarning qiymati yoki xabardor qilingan, bitimni amalga oshirishni xohlovchi, mustaqil taraflar o'rtasida bitimni amalga oshirishda aktivni sotib olish yoki majburiyatlarni bajarish uchun etarli bo'lgan summa.

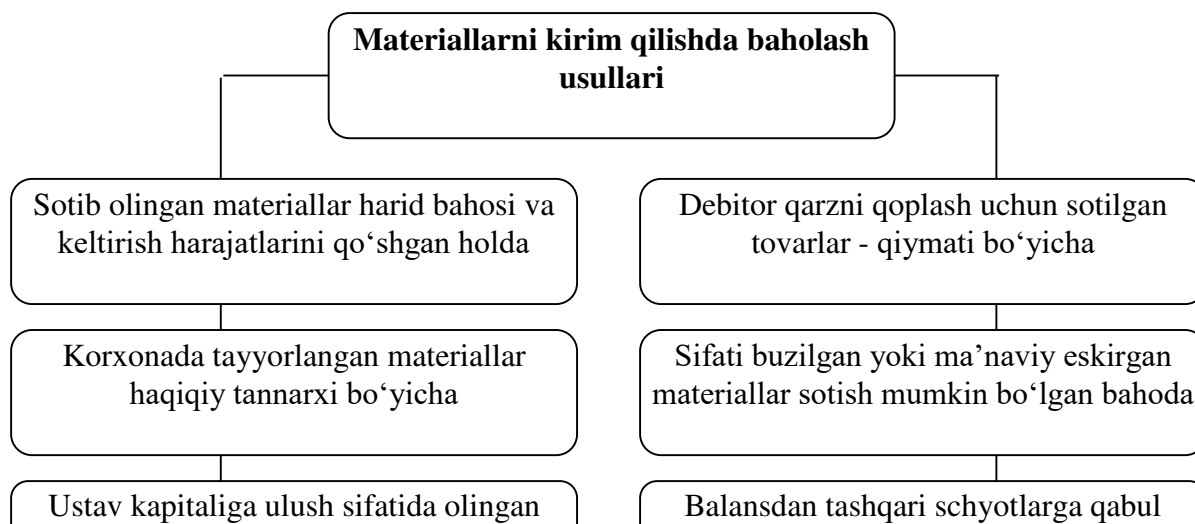
Qoldiq (balans) qiymat - jamlangan amortizatsiya summasini chegirgan holda asosiy vositalarning boshlang'ich (tiklash) qiymati.

Tugatish qiymati - asosiy vositalarning chiqib ketishi bo'yicha kutilayotgan xarajatlarni chegirgan holda kutilayotgan foydali xizmat muddati oxirida asosiy vositalarni tugatish chog'ida olinadigan aktivlarning faraz qilinayotgan summasi.

Tiklash qiymati – bu hozirgi sharoitda asosiy vositalarni qayta barpo etish qiymati. Bu qiymati asosiy vositalarning qayta baholash yo'li bilan aniqlanadi.

Amortizatsiyalanadigan qiymat - moliyaviy hisobotlarda faraz qilinayotgan (baholangan) tugatish qiymatini chegirgan holda ko'rsatilgan aktivning boshlang'ich (tiklash) qiymati summasi.

Tovar-moddiy zaxiralar (TMZ) shikastlanganda, qisman yoki butunlay eskirganda, komplektlashga yoki sotuvni tashkil qilish xarajatlari oshganda, sotuv narxi pasaygan xolatlarda, tovar-moddiy zaxiralari o'z tannarxidan past bahoda realizatsiya qiymatida baholanishi mumkin.



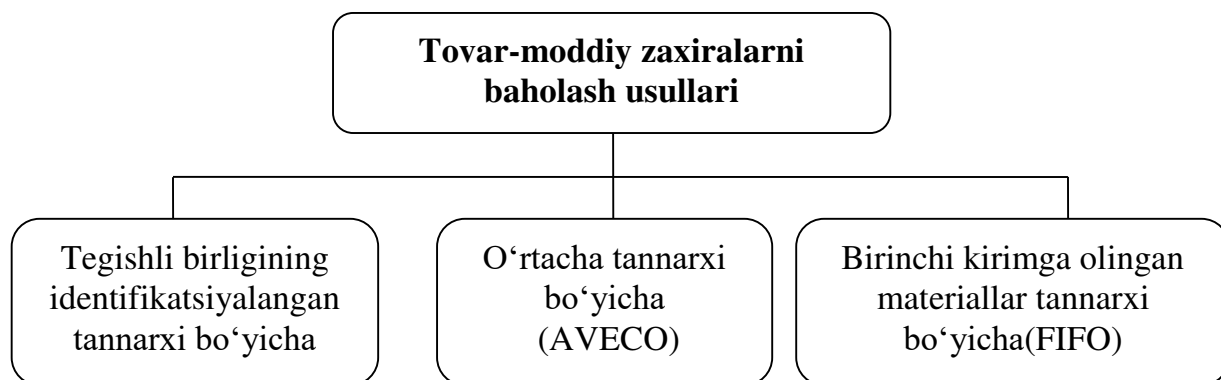
10-chizma. Materiallarni kirim qilishda baholash usullari

Sof realizatsiya qiymati- tovar sotilishining taxminiy qiymatidan tovarlarni sotuv oldidan tayyorlash va uni sotish xarajatlarining ayirmasidir.

Yuqorida ko'rsatilgan me'yoriy hujjatlarning qoidalarga muvofiq materiallarni kirim qilishda quyidagi usullar bo'yicha baholash belgilangan.

Korxona tomonidan maxsus tartibda foydalaniladigan (qimmatbaho metallar, qimmatbaho toshlar va h.k.) va bir-birining o'rnini bosmaydigan (ya'ni, ular oddiy tarzda bir-birini o'rnini bosmaydi) hamda maxsus loyihalar uchun ishlab chiqarilgan va mo'ljallangan (foydalaniladigan) tovar-moddiy zaxiralar tegishli birligining identifikatsiyalangan tannarxi bo'yicha baholanadi.

Ushbu usulda maxsus xarajatlar tovar-moddiy zaxiralarning alohida turlariga olib boriladi. Ushbu usul maxsus loyihalarga mo'ljallangan buyumlar uchun, ular sotib olingan yoki ishlab chiqarilganidan qat'iy nazar, mos keladi.



11-chizma. Tovar-moddiy zaxiralarni baholash usullari

AVECO usuli bo'yicha tovar-moddiy zaxiralar har birligining qiymati shunga o'xshash zaxiraning davr boshida o'rtacha o'lchangan qiymatidan va davr davomida sotib olingan yoki ishlab chiqarilgan o'xshash zaxira birligining qiymatidan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

Tovar-moddiy zaxiralar birligining qiymatini AVECO usuli bo'yicha aniqlash shunga o'xshash zaxiralar umumiy tannarhini ularning umumiy miqdoriga bo'lish yo'li bilan aniqlanadi. Bunda umumiy tannarh mos ravishda davr boshiga bo'lgan tovar-moddiy zaxiralar tannarxi va miqdori va davr davomida olingan zaxiralarni tannarxi bilan miqdoridan tashkil topadi. O'rtacha miqdor korxona tomonidan tanlangan usulga qarab, vaqti-vaqti bilan yoki zaxiralarning har bir yangi partiyasi olinishiga qarab, hisob-kitob qilinadi.

FIFO usuli – bu birinchi kirim qilingan baho bo'yicha chiqim qilish.

FIFO usuli bo'yicha hisobdan chiqarilayotgan tovar-moddiy zaxiralar tannarhiga birinchi navbatda sotib olingan yoki ishlab chiqarilgan zaxiralar qiymati olib boriladi. Tovar-moddiy zaxiralarning davr oxiridagi qiymati so'nggi sotib olingan yoki ishlab chiqarilgan zaxiralarning umumiy qiymatidan iborat.

Sub'ektning hisob siyosatida tovar-material zaxiralarining belgilangan ulgurji shartnoma bahosi, haqiqiy tannarx yoki LIFO, FIFO usullarida tannarxi hisoblanadi.

Agarda TMZ tegishli tannarxda hisobga olinsa shu narx bilan haqiqiy tannarxi o'rtasidagi farq 1610–“Materiallar qiymatidagi farqlar” schyotida hisobga olinadi.

Majburiyatlar baholanishi tomonlar kelishuviga asosan, pul ko'rinishida aks ettiriladi. Sud qaroriga ko'ra, vujudga kelgan majburiyat summasi esa, sudning tegishli qaroriga asosan aks ettiriladi.

Moliyaviy qo'yilmalar joriy va bozor baholarida hisobga olinadi.

Nomoddiy aktivlar baholanganda boshlang'ich qiymatda bozor qiymatida, balans (hisob) qiymatda va hakoazolarda hisobga olinadi.

4.4. Ta'minot jarayonining hisobi

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

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

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

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

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

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

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

Korxonalarga asosiy vositalar quyidagi usullar orqali kirim qilinadi:

a) sotib olish;

b) ta'sischilarning hissasi tariqasida;

c) bepulga olish;

d) Moliyaviy yoki operativ ijaraga olish.

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

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

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

Debet 0110-0190

Kredit 4610

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

Boshlang'ich qiymat 1000000 so'm.

Eskirish summasi 240000 so'm.

Qoldiq qiymati 760000 so'm.

Asosiy vositaning boshlang'ich qiymatiga:

Debet 0110-0190 1000000 so'm.

Kredit 4610 1000000 so'm.

Asosiy vositaning eskirish summasiga:

Debet 4610 240000 so'm.

Kredit 0200 240000 so'm.

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

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

Debet 0820 500000 so'm.

Kredit 6010 500000 so'm.

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

Debet 0820 20000 so'm.

Kredit 6990 20000 so'm.

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

Debet 0820 60000 so'm.

Kredit 6990 60000 so'm.

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

Debet 6010 500000 so'm.

Kredit 5110 500000 so'm.

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

Debet 6990 20000 so'm.

Kredit 5110 20000 so'm.

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

Debet 6990 60000 so'm.

Kredit 5110 60000 so'm.

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

Debet 0150 580000 so'm.

Kredit 0820 580000 so'm.

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

1. Asosiy vositalarni yangi va oldin foydalanganligiga;

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

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

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

Ta'minot jarayonini hisobga oluvchi schyotlar korxonaning asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, xom-ashyo va materiallar, yoqilg'i, qurilish materiallari va o'rnatiladigan asbob-uskunalar, ehtiyot qismlar bilan qay darajada ta'minlanganligi, sotib olingan, qurilgan, ishlab chiqarilgan mehnat qurollari va buyumlarining haqiqiy tannarxi haqida tegishli ma'lumotlar beradi va ular ustidan to'la nazorat o'rnatadi.

Demak, asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, xom-ashyo va materiallar, yoqilg'i, ehtiyot qismlar va boshqa mehnat buyumlarining haqiqiy tannarxi mol yetkazib beruvchilarning schyot-fakturasida ko'rsatilgan qiymati, ta'minot tashkilotlariga to'langan ustamalar, transportga yuklash va tushirish chiqimlari, tashib keltirish uchun transport tashkilotlariga to'lovlar, mehnat buyumlarini tayyorlash bilan bog'liq bo'lgan xizmat safari chiqimlari, ularni tashib keltirish yo'lidagi tabiiy kamayish va boshqa chiqimlardan tashkil topadi.

4.5. Ishlab chiqarish jarayonining hisobi

Korxonaning moliya-xo'jalik faoliyati uning uchun zarur bo'lgan pul mablag'lari, xom-ashyo, asosiy materiallar, sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar, yordamchi materiallar, asbob-uskunalar, imorat, inshoot va boshqa moddiy boyliklar bilan ta'minlangandan so'ng boshlanishi mumkin. Ishlab chiqarish jarayonida yuqorida sanab o'tilgan mehnat buyumlariga kishilar mehnat qurollari bilan ta'sir qilib, mehnat buyumlarining shakl va ko'rinishlarini o'zgartiradi, natijada ishlab chiqarish xarajatlari paydo bo'ladi. Bu xarajatlar ishlab chiqarilayotgan tayyor mahsulotning asosini tashkil qiladigan mehnat buyumlarining qiymati, ularning shaklini o'zgartirishga ta'sir qilgan ishchilar ish haqi va ish haqiga nisbatan hisoblangan har xil ajratmalar summasi, mehnat buyumlariga ta'sir qilishda ishchilar tomonidan foydalanilgan mehnat qurollarining amortizatsiya summasi hamda ishlab chiqarish faoliyatini boshqarish va unga rahbarlik qilish bilan bog'liq bo'lgan ko'plab sarf-xarajatlar yig'indisidan iborat bo'ladi.

Ishlab chiqarish jarayoni bilan aloqador sintetik schyotlar to'g'risida qisqacha tavsif berib chiqish yo'li bilan ishlab chiqarish jarayoni hisobining vazifalari va ahamiyati haqida talabalarni tanishtirib chiqamiz.

Ishlab chiqarish jarayonida xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda tayyor mahsulot yaratiladi. Tayyor mahsulot ishlab chiqarish uchun uning turiga qarab xarajatlar qilinadi. Mazkur xarajatlar tarkibi esa, “Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risidagi” Nizomda keltirilgan.

Korxonalarda mahsulot ishlab chiqarishda sarflanadigan xarajatlar 2010–“Asosiy ishlab chiqarish” schyotida asta-sekinlik bilan yig'ilib boradi. Ishlab chiqarish jarayonida buxgalteriya

hisobining oldiga quyidagi vazifalar belgilanadi:

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

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

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

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

16-jadval

2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schyoti – «A» mahsulot

№	Muomala mazmuni	2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schyoti debeti					2010 krediti
		1010	6710	6520	2510	Jami	
1	Materiallar	45000				45000	
2	Ishchilarning ish haqi		130000			130000	
3	Davlatningmaqsadli jamg'armalariga ajratmalar			42900		42900	
4	Umum ishlab chiqarish xarajatlari				44200	44200	
5	Mahsulotning chiqishi, reja tannarx						220200
6	Reja va haqiqiy tannarx o'rtasidagi farq (salbiy)						41900
Jami		45000	130000	42900	44200	262100	262100

17-jadval

2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schyoti – «B» mahsulot

№	Muomala mazmuni	2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schyoti debeti					2010 krediti
		1010	6710	6520	2510	Jami	
1	Materiallar	50000				50000	
2	Ishchilarning ish haqi		150000			150000	
3	Davlatningmaqsadli			49500		49500	

	jamg'armalariga ajratmalar						
4	Umum ishlab chiqarish xarajatlari				57400	57400	
5	Mahsulotning chiqishi, reja tannarx						300000
6	Reja va haqiqiy tannarx o'rtasidagi farq (salbiy)						6900
Jami		50000	150000	49500	57400	306900	306900

Ishlab chiqarishning haqiqiy tannarxini aniqlashda quyidagi formula foydalaniladi.

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

T – ishlab chiqarilgan mahsulotning tannarxi

X – ishlab chiqarish xarajatlari

B – oy boshiga tugallanmagan ishlab chiqarish qoldig'i

O – oy oxiriga tugallanmagan ishlab chiqarish qoldig'i

4.6. Sotish jarayonining hisobi

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

Sotish jarayoni hisobining vazifalari quyidagilardan iborat:

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

Realizatsiya jarayonini hisobga olish uchun qo'llaniladigan schyotlarning xususiyatlarini ko'rib chiqamiz. Bular ichida 9010-«Mahsulot sotishdan olingan daromadlar», 9020-«Tovarlar sotishdan olingan daromadlar», 9030-«Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlardan olingan daromadlar», 9110-«Sotilgan mahsulot tannarxi», 9120-«Sotilgan tovarlar tannarxi», 9130-«Sotilgan ishlar, xizmatlar tannarxi» schyotlari muhim o'rin tutadi. Sotilgan mahsulot, tovarlar, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarni to'la tannarxi 9110, 9120, 9130, schyotlarining debet tomonida, olingan daromadlar 9010, 9020, 9030-schyotlarning kredit tomonida aks ettiriladi. shuningdek, realizatsiya jarayoni va moliyaviy natijalarni hisobga olishda 9200-«Asosiy vositalar va boshqa aktivlarning chiqib ketishini hisobga oluvchi schyotlar» (9210-9220), 9300-Asosiy faoliyatning boshqa daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar» (9310, 9320, 9330, 9340, 9350, 9360, 9370, 9380, 9390), 9410-«Davrlar xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlar» (9410, 9420, 9430, 9440), 9500-«Moliyaviy faoliyat daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar» (9510, 9520, 9530, 9540, 9550, 9560, 9590), 9600-«Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar» (9610, 9620, 9630, 9640, 9650, 9660, 9690), 9700-«Favqulodda foyda(zarar)larni hisobga oluvchi schyotlar» (9710, 9720), 9800-«Soliqlar va yig'implarni to'lash uchun foydaning ishlatilishini hisobga oluvchi schyotlar» (9810, 9820) va 9900-«Yakuniy moliyaviy natijani hisobga oluvchi schyotlar» (9910) qo'llaniladi. (schyotlar rejasining V qismiga qarang). Hisobot davrining oxirida olingan daromadlar xarajatlar bilan taqqoslanib, realizatsiya natijalari aniqlanadi.

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

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

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

Masalan, tayyor mahsulot uchun xaridorlarga schyot yuborilsa,

Debet 4010 – 2 000 000 so'm.

Kredit 9010 – 2 000 000 so'm.

Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxini hisobdan chiqarilishi esa, quyidagi buxgalteriya provodkasi orqali aks ettiriladi:

Debet 9110 – 1 500 000 so'm.

Kredit 2810 – 1 500 000 so'm.

Mahsulotni sotishdan olingan moliyaviy natijani aniqlanishi 9910–“Yakuniy moliyaviy natija” schyoti orqali amalga oshiriladi, ya'ni:

Debet 9910 – 1 500 000 so'm.

Kredit 9110 – 1 500 000 so'm.

Bir vaqtning o'zida:

Debet 9010 – 2 000 000 so'm.

Kredit 9910 – 2 000 000 so'm.

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

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

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

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

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Amortizatsiya qilinadigan qiymat qanday yuzaga keladi?
2. Asosiy vositalarni qanday baholash turlari mavjud?
3. Asosiy vositalarni qiymatini shakllanishida qanday baholar yuzaga keladi?
4. AVECO usul nimasi bilan qulay hisoblanadi?
5. Baholash nima va uning ahamiyati nimalardan iborat?
6. Boshqaruv qarorlarini qabul qilishga qarab xarajatlar qanday turkumlanadi?
7. Dastlabki qiymat nima?
8. Jahonda qo'llaniladigan baholash turlari.
9. Joriy qiymat qanday yuzaga keladi?
10. Kal'kulyatsiya nima va uning ahamiyati nimadan iborat?
11. Kal'kulyatsiya schyotlariga qaysilar misol bo'ladi?

12. Materiallarni baholashni qanday turlari mavjud?
13. Mahsulot tannarxini kal'kulyatsiya qilishdan maqsad nima?
14. Nomoddiy aktivlarni qanday baholari mavjud?
15. Tugatish qiymatini qo'llashda nimaga e'tibor qaratiladi?
16. Xarajatlar nima va ular qanday turkumlanadi?
17. Xarajatlarni qanday turlari mavjud?
18. Xarid bahosi va dastlabki qiymat o'rtasida qanday farq mavjud?
19. Aosiy vositalarning kirimi qanday amalga oshiriladi?
20. Ishlab chiqarish jarayoni hisobining vazifalari nimalardan iborat?
21. Ishlab chiqarish jarayonida nimalar ishtirok etadi?
22. Mahsulot sotish jarayoni hisobi qanday amalga oshiriladi?
23. Sotish jarayoni hisobi vazifalari nimalardan iborat?
24. Ta'minot jarayoni hisobining vazifalari nimalardan iborat?
25. Xarajatlarni qanday turlari mavjud?

Foydalanishga tavsiya etiladigan adabiyotlar

1. "Accounting Theory" Papyer-8 M. Com. (Final) Directorate of Distance Education Maharshi Dayanand Univyersity, 2004 y.
2. An Introduction to Accounting Theory, 1st edition. Gabriel Donleavy, UWS, Australia, 2016 y.
3. Wan Madznah Wan Ibrahim, Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford univyersity Press, 2014 y.
4. Bakieva X., Rizaev N. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. O'quv qo'llanma. –T.: Iqtisod-moliya, 2008 y.
5. Bakieva X., Rizaev N. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Masalalar to'plami. –T.: TMI, 2007 y.
6. Dusmuratov R.D. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. -T.: "Fan va texnologiya", 2013 y.
7. Xoshimov B. Buxgalteriya hisobi nazariyasi.Darslik. - T.: Yangi asr avlodi, 2004 y.
8. Sotivoldiev A.S. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. O'quv qo'llanma. - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2007 y.
9. XolbekovR.O. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Darslik. - T.: Cho'lpon nomidagi nashriuot-matbaa ijodiy uyi, 2011y.
10. Хендриксен Е.С. Теория бухгалтерского учета. М., Проспект, 2008 г.
11. Сотиволдиев А., Болибеков Б. Сборник задач по предмету "Теория бухгалтерского учета" Т.: 2013 г.

5-mavzu. Hujjatlashtirish va inventarizatsiya

Reja

5.1.Hujjatlar va ular haqida tushuncha

5.2. Hujjatlarning turlari

5.3. Hujjatlar rekvizitlari va ularni rasmiylashtirish

5.4. Hujjatlarning aylanishi

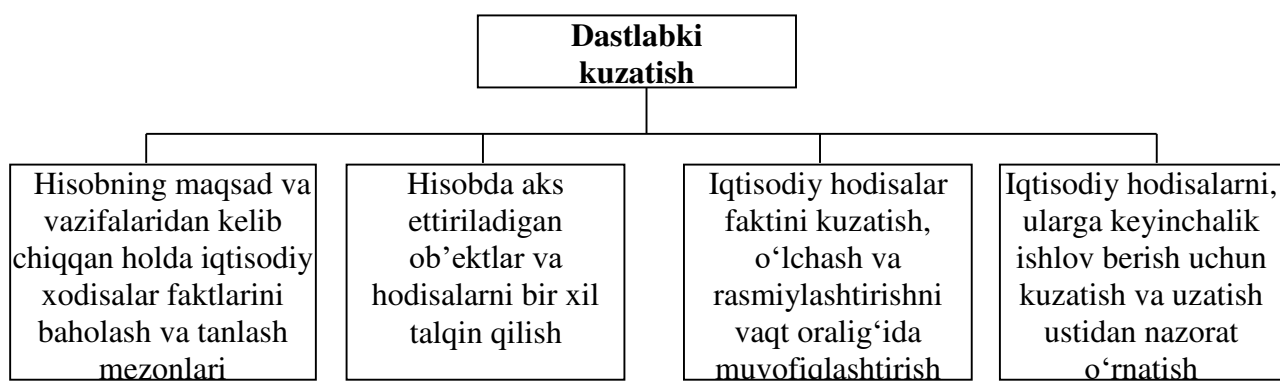
5.5. Inventarizatsiya haqida tushuncha, uning ahamiyati va turlari

5.6. Inventarizatsiya o'tkazish va natijasini rasmiylashtirish tartibi

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

5.1.Hujjatlar va ular haqida tushuncha

Xo'jalik jarayonlarini va ularning natijalarini nazorat qilish kuzatish, o'lchash va ro'yxatga olish orqali amalga oshiriladi. Kuzatish orqali korxona va tashkilotlarning xo'jalik faoliyatini tashkil etuvchi ko'p sonli va turli xil faktlar olinadi. Bu faktlarni esa ma'lum o'lchov birliklarida ifodalash, hamda tegishli ravishda guruhlariga ajratib qayd qilib borish zarur. Shu tariqa xo'jalik faoliyatiga baho berish uchun zarur ma'lumotlarga ega bo'linadi.



12-chizma. Dastlabki kuzatish

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

Hujjatlashtirish buxgalteriya hisobi uslubining muhim usullaridan biri bo'lib, uning mazmuni xo'jalik muomalalarini yozma ravishda dastlabki qayd qilish va ularning haqiqatda sodir bo'lganligini isbotlashdan iboratdir.

Buxgalteriya hujjati - bu xo'jalik muomalasi faktining haqiqatda mavjudligini yoki sodir bo'lganligini yoki sodir bo'lishi lozimligini isbotlovchi, mas'ul shaxslar imzosi bilan tasdiqlangan yozma guvohlikdir. Hujjatlar xo'jalik muomalalari sodir bo'lgan vaqtda yoki sodir bo'lishi bilan tuzilishi va ularning mazmunini to'liq aks ettirishi kerak.

Hujjatlar O'zbekiston Respublikasi statistika tashkiloti ishlab chiqqan va tasdiqlagan maxsus blankalarga ro'y bergan yoki sodir etilishi kerak bo'lgan xo'jalik jarayonlarini hamma rekvizitlarni aks ettirilgan holda tuziladi. Bundan tashqari korxona maxsuslashtirib ishlab chiqqan blanka shakllari ham qo'llaniladi, ushbu hollarda ishlab chiqilgan blankalar shakli moliya tashkilotlari tomonidan tasdiqlanishi kerak. Hozirgi davrda korxonalar o'z buxgalteriya hisobini yuritishda zamonaviy texnika vositalaridan keng foydalanmoqdalar. Bunda korxonalarga birlamchi hujjatlarni hamma standartlar talabiga rioya etgan holda, hisoblash texnikalari orqali ishlab chiqarishga ruxsat etilgan.

Qat'iy hisobda turgan blankalar o'rnatilgan tartibda tartib raqami bilan belgilanadi, albatta

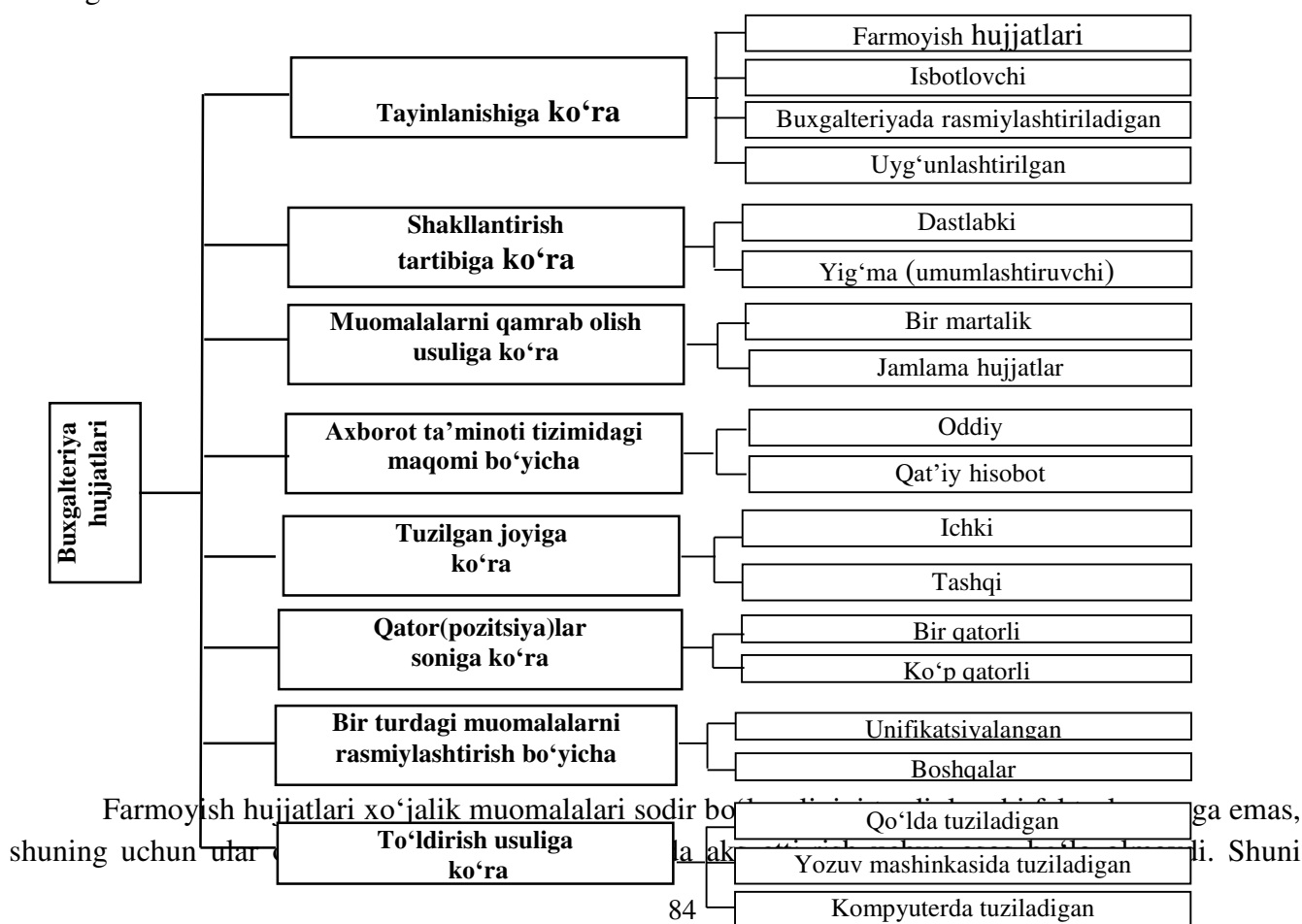
korxona muhri, ma'sul xodimi imzo bilan ham tasdiqlanishi zarur.

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

5.2. Hujjatlarning turlari

Korxonalarda sodir bo'ladigan muomalalar o'zlarining mazmunlariga ko'ra xar xildir. Hujjatlar o'rtasidagi farqlar shuningdek ulardan hisob ishlarida foydalanishning xususiyatlari bilan ham shartlanadi. Shu munosabat bilan hujjatlarni buxgalteriya hisobida to'g'ri ko'llash uchun ularni barcha turlarini yaxshi bilib olish kerak bo'ladi. Buning uchun hujjatlarni ma'lum bir xususiyatiga qarab tasniflash zarur. Buxgalteriya hujjatlari quyidagi belgilarga qarab turkumlanadi: qanday maqsadlarga tayinlanganligi, tuzish tartibi va muomalalarni qamrab olishligi. Hujjatlar qanday maqsadga tayinlanganligiga qarab farmoyish, isbotlovchi (tasdiqlovchi), buxgalteriya rasmiylashtiruvchi va aralash (kombinatsiyalashgan) turlarga bo'linadi.

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



ta'kidlash lozimki, faqatgina muomalalarni bajarish to'g'risidagi farmoyishlar unsuriga ega bo'lgan hujjatlar uncha ko'p emas. Ko'pincha farmoyish ma'lum hujjatda berilib, shu hujjatning o'zida keyinchalik shubu muomala rasmiylashtiriladi.

Bir nechta funksiyaning bitta hujjatda bunday birlashtirish aralash (kombinatsiyalashgan) hujjatlarni vujudga keltiradi.

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

Isbotlovchi hujjatlarga misol bo'lib kirim orderlari hisoblanadi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Aralash hujjatlarga misol sifatida bo'nak (avans) hisobotini keltirish mumkin. U hisobdor shaxs tomonidan olingan bo'nakdan qilingan xarajatlarni ko'rsatish uchun tuziladi. Bu xarajatlarning ro'yxati

ularni tasdiqlovchi hujjatlar ko'rsatilgan xolda hisobdor shaxs tomonidan bo'nak hisobotining orqa tomonida keltiriladi. Hisobotning yuz tomonida har xil ma'lumotlar - hisobdor shaxsning ismi, sharifi, unga berilgan summa va hokazo keltiriladi. Zarur bo'lgan hollarda shu betning o'zida buxgalteriya xodimi tomonidan alohida ajratilgan joyda xarajatlar qanday schyotlarda aks ettirilishi kerakligi ham ko'rsatiladi.

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

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

Tuzilish navbatiga qarab hujjatlar dastlabki (birlamchi) va yig'ma hujjatlarga bo'linadi. Dastlabki hujjat deb sodir bo'lgan muomalalarni dastlab aks ettiradigan hujjatlarga aytiladi. Ular mazkur muomalalar haqiqatda bajarilganligining hisboti bo'lib hisoblanadi.

Dastlabki hujjatga misol sifatida materiallar talabnomalarini keltirish xizmat qilishi mumkin. Ular materiallarni ombordan berilishida tuziladi va omborchi tomonidan unga materiallarni berish to'g'risidagi farmoyishni bajarilganligi haqida guvohlik beradi. Dastlabki hujjatlar tarkibiga shuningdek qabul qilish - topshirish dalolatnomalari, nakladnayalar, tilxat, kvitansiyalar va boshqalarni kiritish mumkin. Shuningdek kassa kirim orderi – sub'ekt kassasiga naqd pullarni kirim qilishda qo'llaniladi.

korxona, muassasa								«Qan» fermer xo'jaligi «Qan» fermer xo'jaligi	
KVITANTSIYA									
KASSA KIRIM ORDERI								112	
Shchujjat №	Tuzilgan sana		Schyotlar bilan bo'lgan aloqasi	Analitik hisob kodi	Summasi	Maqsadli topshiriq kodi			
112	01.03.2017		710	084	3500-00	11			
Qabul qilindi <u>Xudoyorov Rustamdan</u> Asos: <u>ishlatilmagan hisobdor summa</u> <u>uch ming besh yuz</u> so'm <u>tiyin</u> Ilova: _____ Bosh buxgalter Kassir qabul qildi								12	

(korxona, muassasa)

sa kirim orderiga

Qabul qilindi Xudoyorov Rustamdan
 Asos: Ishlatilmagan hisobdor summa
uch ming besh yuz sim
 yozma ravishda
00 tiyin
 «01» mart 2017 y
 M.J
 Bosh buxgalter
 Kassir

12

14-chizma. Kassa kirim orderi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Hujjatlar rekvizitlari va ularni rasmiylashtirish

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

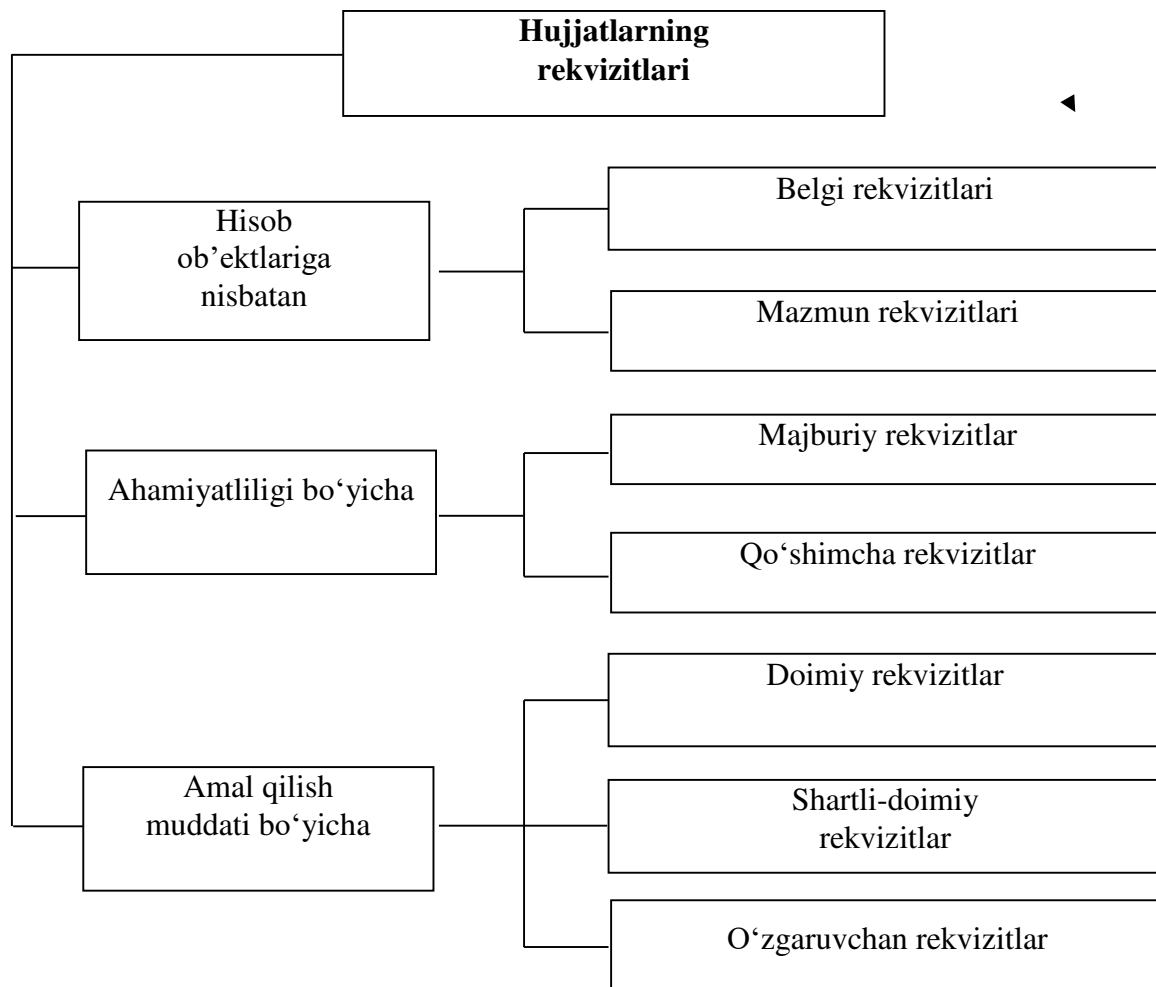
Hujjatlarning rekvizitlari hisob ob'ektlariga nisbatan belgi rekvizitlari va mazmun rekvizitlariga bo'linadi.

Belgi rekvizitlari hisob ob'ektlarini (asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar b.) aks ettiradi. Mazmun rekvizitlari hisob ob'ektining tavsifini ochib beradi (ulchovi, navi, hajmi va b.). Ahamiyatliligi bo'yicha rekvizitlar majburiy va ko'shimcha rekvizitlarga bo'linadi. Majburiy rekvizitlar har bir dastlabki hujjatda bo'lishi shart.

“Buxgalteriya hisobi to’g’risi”dagi Qonunga binoan dastlabki hujjatlarning zaruriy rekvizitlari bo‘lib quyidagilar hisoblanadi:

- korxonaning nomi;
- hujjatning nomi va nomeri, uning tuzilishi sanasi hamda joyi;
- xo‘jalik muomalalarini nomi, mazmuni va miqdoriy o‘lchovi (natura va pul ko‘rinishida);
- ma’suliyatli shaxslarning shaxsiy imzolari.

Rekvizitlar quydagicha turkumlash mumkin:



15-chizma. Hujjatlar rekvizitlarining turkumlanishi

Shuningdek, O'zbekiston Respublikasining «Elektron hujjat aylanishi to'g'risida»gi qonuning 6-moddasiga muvofiq elektron hujjatning majburiy rekvizitlari quyidagilardan iborat:

- ✓ elektron raqamli imzo;
- ✓ elektron hujjatni jo'natuvchi yuridik shaxsning nomi yoki elektron hujjatni jo'natuvchi jismoniy shaxsning familiyasi, ismi, otasining ismi;
- ✓ elektron hujjatni jo'natuvchining pochta va elektron manzili;
- ✓ hujjat yaratilgan sana.

Zarur hollarda hujjatlarga qo'shimcha rekvizitlar kiritilishi mumkin. Bular: mazkur xujalik muomalasida ishtirok etayotgan korxona (tashkilot, muassasa, bank, xaridor) nomi, va manzili xo'jalik muomalasining amalga oshirish uchun asos bo'luvchi hujjat va sh.o'.

Amal qilish muddatiga ko'ra rekvizitlar quyidagilarga bo'linadi:

- doimiy rekvizitlar;
- shartli doimiy rekvizitlar;
- o'zgaruvchan rekvizitlar.

Doimiy rekvizitlarga muayyan korxona doyrasida uzoq vaqt davomida uzgarmaydigan rekvizitlar kiradi. Doimiy rekvizitlarning matbaa usulida bosilgan bo'ladi. Ularga asosan kuydagilar kiradi:

- korxonaning nomi va manzili;
- hisob kitob schyoti;
- xodimlarning tabel raqamlari va b.

O‘zgaruvchan rekvizitlarga xo‘jalik muomalalarining vaqtinchalik miqdor va sifat mazmunini begilaydigan rekvizitlar kiradi. Bularga quydagilarni kiritish mumkin:

- xo‘jalik muomalalasining sodir bo‘lgan vaqti;
- ishlab chiqarishga berilayotgan materiallar miqdori;
- xodimlarga hisoblangan ish haqi summasi va b.

Buxgalteriya hisobi kompyuterlashtirilgan sharoitda axborotlarga ishlov berish uchun dastlabki hujjatlarning rekvizitlari xos raqamlar bilan belgilangan (kodlashtirilgan) bo‘lishi mumkin.

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

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

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

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

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

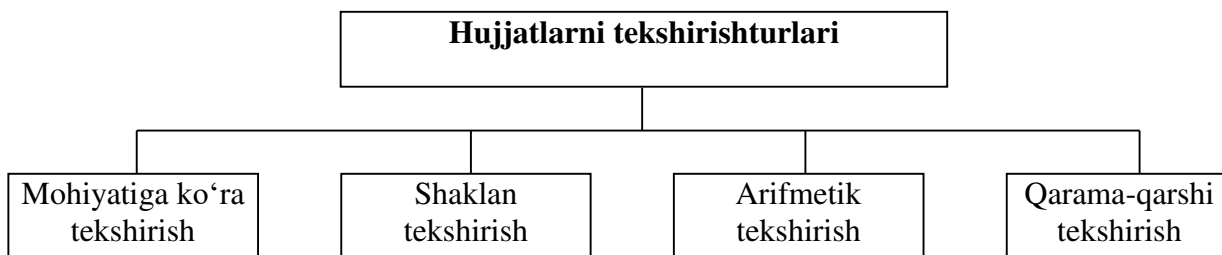
Hujjatlardan ikki marta (qayta) foydalanishga yo‘l qo‘ymaslik maqsadida ulardan ba’zilari o‘chiriladi. Bu kirim va chiqim orderlarga biriktiriladigan barcha hujjatlar (arizalar, ishonchnomalar va shu kabilar)ga tegishlidir.

5.4. Hujjatlarning aylanishi

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

Buxgalteriyaga kelib tushgan hujjatlar majburiy tekshiruvdan o‘tishi kerak.

Hujjatlarni tekshirishning quyidagi turlari mavjud:



16-chizma. Hujjatlarni tekshirish turlari

Hujjatlarni mohiyatiga ko'ra tekshirish deb, ularda aks ettirilgan xo'jalik muomalalarining iqtisodiy jihatdan maqsadga muvofiqligini va qonuniyligini aniqlashga aytiladi.

Shaklan tekshirish deb hujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirishlari, barcha belgilangan rekvizitlarni to'lg'azilishi; xo'jalik muomalasini amalga oshirish va hujjatlarni rasmiylashtirish uchun mas'ul shaxslarning imzolari; xatolarni tuzatish hollarida izohning mavjudligini tekshirishga aytiladi.

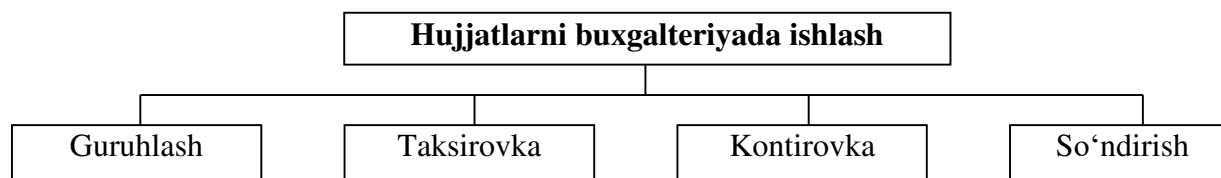
Bunday tekshirishdan so'ng hujjatlar arifmetik tekshirishdan o'tkaziladi.

Arifmetik tekshirishda jamlangan yig'indilarning to'g'riligi, hamda miqdor, sifat va summaviy ko'rsatkichlarning to'g'ri aks ettirilganligi aniqlanadi. Birorta yo'l qo'yilgan hato aniqlansa, hujjatlar ularni to'lg'azish uchun javobgar shaxslarga aniqlik kiritish uchun qaytariladi.

Qarama-qarshi tekshirish – bu bitta hujjatni boshqasi bilan taqqoslab tekshirish. Masalan, ish haqi bo'yicha hisoblashuv – to'lov vedomosti ish vaqtini hisobga olish tabeli bilan; kassir hisoboti unga ilova qilingan kirim va chiqim orderlari bilan va h.k.

Hujjatlar puxta tekshiruvdan o'tkazilganidan so'ng qabul qilinadi va buxgalteriyada ishlanadi.

Hujjatlarning tekshirilganligi va qabul qilinganligini buxgalter hujjatlarni qabul qilish reestrining nusxasida o'z imzosi bilan tasdiqlaydi. Tekshirilgan va qabul qilingan hujjatlar buxgalteriyada ishlanadi. Hujjatlarni buxgalteriyada ishlash quyidagi bosqichlardan iborat:



17-chizma. Hujjatlarni buxgalteriyada ishlash

Hujjatlarni guruhlash - bu ularni mazmuniga ko'ra bir xil guruhlarga to'plashdir. U bir xil hujjatlar bo'yicha umumiy xulosa chiqarish imkonini beradi. Bu esa guruhlangan ma'lumotlarni ishlatishni ancha osonlashtiradi.

Guruhlashning maqsadi har xil mablag'lar yoki manbalar bo'yicha ma'lum davr uchun yig'ma (umumlashgan) ma'lumotlarga ega bo'lishdan iborat. Shu bilan birga dastlabki hisobni yuritish ham soddalashadi. Masalan, materiallar harakatiga doir hujjatlar har bir nomenklatura raqamining kirimi va chiqimi bo'yicha; kassa hujjatlari pul mablag'larining maqsadli tushumi va sarflanishi bo'yicha va h.k. guruhlanishi mumkin. Hujjatlarni guruhlash maxsus jamlovchi yoki guruhlovchi vedomostlarda amalga oshiriladi.

Jamlovchi vedomostlar dastlabki hujjatlarning buxgalteriyaga kelib tushishiga qarab to'ldiriladi. Hisobot davri oxirida ularda tegishli ko'rsatkichlar bo'yicha jami hisob-kitob qilinadi. Masalan, sotilgan

mahsulotlarni xaridorlar bo'yicha jo'natish jamlama vedomosti.

Guruhlovchi vedomostlar buxgalteriya hisobida aks ettiriladigan xo'jalik muomalalari to'g'risidagi ma'lumotlarni bir tizimga keltirish uchun tuziladi. Ular ma'lum belgilari bo'yicha tanlangan hujjatlardan ma'lumotlarni o'tkazish bilan bir vaqtda to'ldiriladi. Masalan, butun korxona bo'yicha hisoblangan ish haqi va ushlanmalar turlari bo'yicha guruhlash vedomosti.

Hujjatlarni taksirovka qilish ularda ko'rsatilgan natural va mehnat o'lchovlarini umumlashtiruvchi pul o'lchoviga o'tkazishni nazarda tutadi.

Agar xo'jalik muomalasi natural o'lchovlarda (metr, kg, dona va h.k.) ifodalangan bo'lsa, ularning miqdori bir birligining bahosiga ko'paytiriladi. Masalan, limit-zabor vedomostlarini taksirovka qilish.

Agar hujjatlarda mehnat o'lovlari (soat, ish kuni) ko'rsatilgan bo'lsa, u holda vaqt birligining qiymatiga ko'paytiriladi. Masalan, ish vaqtini hisobga olish tabelidagi ishlangan vaqt bo'yicha ish haqi hisoblash. Hujjatlar taksirovka qilingandan so'ng aloqa qiluvchi schyotlar va xarajat moddalari bo'yicha kontirovka qilinishi kerak. Kontirovka qilish usullari buxgalteriya hisobining korxonada qo'llaniladigan shakliga bog'liq.

Kontirovka – bu dastlabki va yig'ma hujjatlarda xo'jalik muomalasining summasi debeti va krediti bo'yicha aks ettirilishi lozim bo'lgan schyotlarning ko'rsatilishi. Ushbu maqsadda ko'pchilik dastlabki hujjatlarda maxsus joy ajratiladi (avans hisobotida, kirim va chiqim kassa orderlarida, kassa daftarida va b.).

Agar jamlanma hujjat bo'lsa, ko'rsatilgan yozuv uning oxirida keltiriladi.

Hujjatlarni so'ndirish – hujjatlarda ularning ishlatilganligi to'g'risida «olindi», «to'landi» yoki «so'ndirildi» degan shtamlarni bosish yo'li bilan belgi qo'yish.

Barcha pul hujjatlari ularni qayta ishlatishning oldini olish maqsadida tezkor tarzda so'ndiriladi. Boshqa barcha hujjatlar ular schyotlarga yozilganidan so'ng adashib qayta yozish yoki qandaydir suiste'mollarning oldini olish uchun joriy tartibda so'ndirilishi lozim.

Agar korxonada hisobning avtomatlashtirilgan shakli qo'llanilsa, hujjatlarni buxgalteriyada ishlash hisob nomenklaturalarini (buxgalteriyada) tegishli xos raqam (kod) bilan belgilash va hujjatlarni pachkalarga komplektlashdan iborat bo'ladi.

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

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

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

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

Ro'yxatni tuzishdan maqsad, hisob ishlarini osonlashtirish, hujjat aylanishini oqilona tashkil etishdan iborat. hujjat aylanishi ro'yxati sxema ko'rinishida rasmiylashtirilishi mumkin. Yoki jadval ko'rinishida bo'lib, quyidagi rekvizitlarga ega bo'ladi: hujjat nomi, hujjatni tuzish (nusxa soni, rasmiylashtiruvchi ma'sul, bajarilishga ma'sul, bajarilish muddati) hujjatni tekshirish (tekshirishga

ma'sul, kim keltirishi, keltirish tartibi, keltirish muddati), hujjatni qayta ishlash (kim bajarishi, qayta ishlash muddati) arxivga berish (kim beradi, berish muddati), hamda ro'yxatni tasdiqlash buyrig'i tartib raqami va muddati, korxona muhri, korxona bosh buxgalteri va rahbari imzosi .

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

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

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

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

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

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

Korxona arxivida dastlabki hujjatlar, hisob registrlarini, hisobotlarni saqlash tartibi O'zbekiston Respublikasi arxivi bosh boshqarmasini materiallarini saqlash ko'rsatmasiga kura, o'rnatiladi.

Hujjatlarni buxgalteriyadan va arxivdan boshqa tarmoq xodimlariga berilishi korxona bosh buxgalteriya ruxsati bilan amalga oshiriladi.

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

5.5. Inventarizatsiya haqida tushuncha, uning ahamiyati va turlari

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

Joylashgan yeri va barcha turdagi moliyaviy majburiyatlaridan qat'i nazar, xo'jalik yurituvchi sub'ektning barcha mol-mulki inventarlanishi kerak.

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

Mol-mulkni inventarlash uning joylashgan yeri va moddiy javobgar shaxs bo'yicha o'tkaziladi.

Quyidagi hollarda inventarlash o'tkazilishi shart:

- mol-mulk ijaraga berilganda, sotib olinganda, sotilganda, shuningdek, davlat korxonasi o'zgartirilgan (davlat tasarrufidan chiqarilgan) chog'da qonunchilikda nazarda tutilgan hollarda;
- yillik moliyaviy hisobotni tuzish oldidan, inventarlash hisobot yilining 1 oktyabridan kechiktirmay o'tkaziladigan mol-mulkdan tashqari. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida

28.08.98 yilda 486-son bilan ro'yxatga olingan "Tovar-moddiy zaxiralar" deb nomlangan 4-son BHMSga binoan tovar-moddiy zaxiralar bir yilda kamida bir marta inventarlanadi. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 23.09.98 yilda 491-son bilan ro'yxatga olingan "Asosiy vositalar" deb nomlangan 5-son BHMSga muvofiq asosiy vositalar ikki yilda kamida bir marta, kutubxona fondlari esa besh yilda bir marta inventarlanadi.

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

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

- asosiy vositalar va tovar-moddiy boyliklar qayta baholanganda;
- moddiy javobgar shaxslar almashganda (ishlarni qabul qilish - topshirish kunida);
- o'g'irlik yoki suiiste'mol, shuningdek, boyliklarni ishdan chiqarish faktlari aniqlanganda;
- tabiiy ofatlar, yong'inlar falokatlar yoki g'ayritabiiy sharoitlar yuzaga keltirgan boshqa favqulodda vaziyatlar yuz berganda;
- xo'jalik yurituvchi sub'ekt tugatilganda (qayta tashkil etilganda) tugatish (ajratish) balansini tuzish oldidan va qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda.

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

Inventarlashni o'tkazish uchun xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda tarkibida:

- xo'jalik yurituvchi sub'ekt rahbari yoki uning o'rinbosari (komissiya raisi);
- bosh buxgalter;
- boshqa mutaxassislar (muhandislar, iqtisodchilar, texniklar va hokazolar) bo'lgan doimiy ishlaydigan inventarlash komissiyalari tuziladi..

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

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

- inventarlashni tayinlagan xo'jalik yurituvchi sub'ekt rahbarining vakili (komissiya raisi);
- mutaxassislar: tovarshunos, muhandis, texnolog, mexanik, ish yurituvchi, iqtisodchi, buxgalteriya xodimi va boshqalar bo'lgan ishchi inventarlash komissiyalari tuziladi.

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

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

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

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

Doimiy ishlaydigan inventarlash komissiyalari:

- boyliklar saqlanishini ta'minlashga doir profilaktika ishlarini o'tkazadi, zarurat bo'lganda o'z majlislarida boyliklarning saqlanishi masalalari bo'yicha bo'lim, bo'lim, sho'balarning rahbarlarining

axborotlarini tinglaydi;

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

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

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

- zarur hollarda (inventarlashni o'tkazish qoidalarini jiddiy buzilganligi aniqlangan va boshqa hollarda) xo'jalik yurituvchi sub'ekt rahbarining topshirig'iga binoan takroriy yalpi inventarlashlarni o'tkazadi;

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

Ishchi inventarlash komissiyalari:

- saqlash va ishlab chiqarish joylarida boyliklar va pul mablag'larini inventarlashni amalga oshiradi;

- xo'jalik yurituvchi sub'ekt buxgalteriyasi bilan birgalikda inventarlash natijalarini aniqlashda ishtirok etadi va kamomadlar hamda qayta navlarga ajratish chog'idagi ortiqcha chiqishlarni hisobga olish hamda tabiiy yo'qolish me'yorlari doirasida kamomadlarni hisobdan o'chirish bo'yicha takliflar ishlab chiqadi;

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

- quyidagi hollarda:

- a) xo'jalik yurituvchi sub'ekt rahbarining buyrug'iga muvofiq inventarlashni o'z vaqtida o'tkazish va uni o'tkazish tartibiga rioya qilish uchun;

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

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

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

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

Inventarlash komissiyasining raisi hisobotlarga ilova qilingan barcha kirim-chiqim hujjatlariga "inventarlashgacha ...da (sana)" deb ko'rsatgan holda viza qo'yadi, bu esa buxgalteriyaga hisob

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Inventarlash paytida boyliklarning mavjudligi albatta sanash, tarozida tortish, o'lchash yo'li bilan aniqlanadi.

Yetkazib beruvchining ochilmagan o'ramida saqlanayotgan materiallar va tovarlar bo'yicha ushbu boyliklar miqdori istisno tariqasida hujjatlar asosida, ushbu boyliklar bir qismini albatta naturada (tanlab olib) tekshirish bilan aniqlanishi mumkin. Qoplanmagan mahsulotlar og'irligi (yoki hajmi)ni o'lchash va texnik hisob-kitoblar asosida aniqlashga yo'l qo'yiladi; o'lchash dalolatnomalari va hisob-kitoblar ro'yxatga ilova qilinadi. Tarozida tortiladigan ko'p miqdordagi tovarlar inventarlanganda tarozida tortish qaydnomalarini ishchi inventarlash komissiyasining a'zolaridan biri va moddiy javobgar shaxs yuritadi. Ish kuni oxirida (yoki tarozida tortish tugagach) ana shu qaydnomalar ma'lumotlari solishtiriladi va chiqarilgan yakun inventarlash ro'yxatiga qayd etiladi. Tarozida tortish qaydnomalari ro'yxatga ilova qilinadi.

Inventarlanadigan boyliklar va ob'ektlarning nomlari va ularning miqdori ro'yxatlarda

nomenklatura bo'yicha va hisobda qabul qilingan o'lchov birliklarida ko'rsatiladi.

Ro'yxatlarga ishchi inventarlash komissiyasining barcha a'zolari va moddiy javobgar shaxslar imzo chekadilar. Ro'yxat oxirida moddiy javobgar shaxslar komissiya boyliklarni ularning hozirligida tekshirganini, komissiya a'zolariga nisbatan hech qanday da'volar yo'qligi va ro'yxatda sanalgan boyliklar mas'uliyatli saqlashga qabul qilinganini tasdiqlaydigan tilxatga imzo chekadilar.

Boyliklarning haqiqatda mavjudligini tekshirish paytida moddiy javobgar shaxslar o'zgargan taqdirda boyliklarni qabul qilgan shaxs inventarlash ro'yxatlariga ularni olganligi, topshirgan shaxslar esa ularni topshirganligi xususida imzo chekadilar.

Xo'jalikka tegishli bo'lmagan, biroq unda joylashgan boyliklarga alohida ro'yxatlar tuziladi.

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

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

5.6. Inventarizatsiya o'tkazish va natijasini rasmiylashtirish tartibi

Inventarlashni boshlashga qadar quyidagilarni tekshirish zarur:

- inventar varaqchalari, inventar daftarlari yoki ro'yxatlarining mavjudligi va qanday holatdaligi;
- texnik pasportlar yoki boshqa texnik hujjatlarning mavjudligi va qanday holatdaligi;
- xo'jalik yurituvchi sub'ekt tomonidan ijaraga, saqlashga va vaqtincha foydalanishga topshirilgan yoki qabul qilingan asosiy vositalarga doir hujjatlarning mavjudligi. Hujjatlar yo'q bo'lsa, ularning olinishi yoki rasmiylashtirilishini ta'minlash zarur.

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

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

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

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

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

Foydalanishga yaroqsiz va tiklab bo'lmaydigan asosiy vositalar inventarlash ro'yxatiga

kiritilmaydi. Ana shu ob'ektlarga inventarlash komissiyasi alohida ro'yxat tuzib, ularni foydalanishga topshirish vaqti va ushbu ob'ektlarni yaroqsiz holga keltirgan sabablar (shikastlanish, to'liq eskirish va hokazolar) ko'rsatiladi. Bunday ob'ektlarni hisobdan chiqarish umumiy belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Korxona mulklari inventarizatsiyasida qo'llaniladigan hujjatlar ro'yxati quyidagilardan iborat:

1-ilova. Buyruq

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

- 3-ilova. Qimmatliklarni inventarlash to'g'ri o'tkazilganligining nazorat tekshiruvi dalolatnomasi
- 5-ilova. Inventarlashda aniqlangan natijalar qaydnomasi
- 6-ilova. Asosiy vositalarni inventarlash ro'yxati
- 7-ilova. Inventarlash yorlig'i
- 8-ilova. Tovar-moddiy boyliklar inventarlash ro'yxati
- 9-ilova. Yuklangan tovarlarni inventarlash dalolatnomasi
- 10-ilova. Mas'ul saqlashga qabul qilingan (topshirilgan) tovar-moddiy boyliklarning inventarlash ro'yxati
- 11-ilova. Yo'lda bo'lgan material va tovarlarni inventarlash dalolatnomasi
- 12-ilova. Ta'mirlanishi tugallanmagan asosiy vositalarni inventarlash dalolatnomasi
- 13-ilova. Kelgusi davr xarajatlarini inventarlash dalolatnomasi
- 14-ilova. Naqd pul mablag'larini inventarlash dalolatnomasi
- 15-ilova. Tilxat
- 16-ilova. Xaridorlar, mol yetkazib beruvchilar va boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblarni inventarlash dalolatnomasi
- 17-ilova. Asosiy vositalarning inventarlash natijalarini solishtirish qaydnomasi
- 18-ilova. Tovar-moddiy boyliklarning inventarlash natijalarini solishtirish qaydnomasi
- I. Aniqlangan kamomad qiymatiga hisob narxida
- D-t 5910 «Kamomad va moddiy boyliklarning buzilishi keladigan nobudgarchiliklar»
- K-t «Kamomad bo'lgan moddiy boyliklarni hisobga oladigan schyotlar» schyotlar
- II. Moddiy javobgar shaxslardan undirib olinadigan (bozor narxidagi) summaga
- D-t 4730 «Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzi» (bozor narxida undirilib olinadigan summaga)
- K-t 5910 «Kamomadlar va moddiy boyliklarning buzilishidan keladigan nobudgarchiliklar» (kamomadning balans qiymati)
- K-t 6230 «Boshqa muddati uzaytirilgan daromadlar» (Moddiy javobgar shaxslardan undirib olinadigan summa bilan qiymati orasidagi farq summaga) qiymati o'rtasidagi farq - narxlardagi farq summasiga.
- III. Kamomad summasi undirilganda quyidagi buxgalteriya provodkalari beriladi.
- D-t 5010 «Milliy valyutadagi pul mablag'lari» yoki 6710 «Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisob - kitoblar»
- K-t 4730 «Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimning qarzi»
- Shu bilan birga moddiy javobgar shaxsdan undiriladigan summa bilan qiymatliklarning balans bahosi o'rtasidagi farq quyidagi provodka bilan daromadga o'tkaziladi:
- D-t 6230 «Boshqa muddati uzaytirilgan daromadlar»
- K-t 9390 «Boshqa operatsion daromadlar»
- Bir davrning o'zida va bir moddiy javobgar shaxsda bir turdagi tovar - moddiy boyliklarning kamomadi va ortiqcha chiqishlari o'zaro hisobga o'tkazilishi mumkin. Bunda agar kam chiqqan boyliklar - qiymati ortiqcha chiqqanda ko'p bo'lsa, unda farqi aybdor shaxslar hisobiga olib boriladi.
- Moddiy qiymatliklarni ortiqcha chiqishi aniqlanganda u 19 – MHBS ning 5.70 bandiga binoan kiringa olinib xo'jalik yurituvchi sub'ektning moliyaviy natijalariga o'tkaziladi. Bu muomala quyidagi provodka bilan rasmiylashtiriladi:
- D-t tegishli moddiy qiymatliklarni hisobga olinadigan schyotlar

K-t 9390 «Boshqa operatsion daromadlar»

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

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

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

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

Ortiqcha chiqishlar korxona ishlab chiqarish xarajatlarini kamaytirish hisobiga tegishli qiymatliklar schyotlariga kirim qilinadi. Ortiqcha chiqishlar aniqlanganda, ularning kelib chiqish sabablari va aybdorlari surishtirib topiladi.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Xo'jalik faoliyati asosiy ko'rsatkichlarining qanday turlari mavjud?
2. Blankalarga qo'yilgan talablar nimalardan iborat?
3. Buxgalteriya va arxivning o'zaro bog'liqligi nimada?
4. Inventarizatsiya buyrug'i nima?
5. Inventarizatsiya kim tomonidan o'tkaziladi?
6. Inventarizatsiya natijalarini takdim etish tartibi.
7. Inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomad va ortiqchalik qanday yopiladi?
8. Inventarizatsiya o'tkazish va natijasini rasmiylashtirish qanday amalga oshiriladi va qaysi me'yoriy hujjat bilan tartibga solinadi?
9. Inventarizatsiya qanday xususiyatlariga ko'ra turkumlanadi?
10. Inventarizatsiyaning boshqaruvdagi ahamiyatini qanday izohlanadi?
11. Inventarizatsiyaning qanday turlari mavjud?
12. Pul hujjatlarini rasmiylashtirishga qo'yilgan talab nimadan iborat?
13. Hujjat nima?
14. Hujjatlar aylanish jadvalini kim rasmiylashtiradi va kim tomondan tasdiqlanadi?

15. Hujjatlardagi rekvizitlar nimalardan iborat?
16. Hujjatlarni aylanishi nima?
17. Hujjatlarni qabul qilishda nimalarga e'tiborni qaratish lozim?
18. Hujjatlarni qayta ishlash qanday amalga oshiriladi?
19. Hujjatlarni rasmiylashtirish qanday amalga oshiriladi?
20. Hujjatlarni rasmiylashtirish tartibi qaysi me'yoriy hujjatlar bilan tartibga solinadi?
21. Hujjatlarni rasmiylashtirishda nimalarga e'tiborni qaratish lozim?
22. Hujjatlar ro'yxati nima maqsadda yuritiladi?
23. Hujjatlarning ahamiyati nimada?

Foydalanishga tavsiya etiladigan adabiyotlar

1. "Accounting Theory" Papyer-8 M. Com. (Final) Directorate of Distance Education Maharshi Dayanand University, 2004 y.
2. An Introduction to Accounting Theory, 1st edition. Gabriel Donleavy, UWS, Australia, 2016 y.
3. Wan Madznan Wan Ibrahim, Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford university Press, 2014 y.
4. Bakieva X., Rizaev N. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. O'quv qo'llanma. –T.: Iqtisod-moliya, 2008 y.
5. Bakieva X., Rizaev N. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Masalalar to'plami. –T.: TMI, 2007 y.
6. Dusmuratov R.D. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. -T.: "Fan va texnologiya", 2013 y.
7. Xoshimov B. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Darslik. - T.: Yangi asr avlodi, 2004 y.
8. Sotivoldiev A.S. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. O'quv qo'llanma. - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2007 y.
9. Xolbekov R.O. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Darslik. - T.: Cho'lpon nomidagi nashriyot-matbaa ijodiy uyi, 2011 y.
10. Хендриксен Е.С. Теория бухгалтерского учета. М., Проспект, 2008 г.
11. Сотиволдиев А., Болибеков Б. Сборник задач по предмету "Теория бухгалтерского учета" Т.: 2013 г.

6-mavzu. Buxgalteriya hisobi registrarlari va shakllari

Reja

6.1. Buxgalteriya hisobi registrarlari haqida tushuncha va ularning ahamiyati

6.2. Buxgalteriya hisobi registrarlarning turlari, ularni yuritish tartibi

6.3. Buxgalteriya hisobi registrarlardagi xato yozuvlarni tuzatish tartibi

6.4. Buxgalteriya hisobining shakllari: memorial-order, Bosh jurnal, jurnal-order, informatsion texnologiyalarga asoslangan va soddalashtirilgan shakl

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

6.1. Buxgalteriya hisobi registrarlari haqida tushuncha va ularning ahamiyati

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

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

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

Demak, buxgalteriya hisobi registrarlari – hisob yozuvlarini (buxgalteriya provodkalarini) aks ettirishga moʻljallangan jadvallardir.

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

Hisob registrarlari maʼlumotlari oy oxirida umumlashtirilib, korxona balans va hisobotlarini tuzishda asos hisoblanadi. Demak, hisob registrarlardagi maʼlumotlarning nechogʻlik oʻz vaqtida toʻgʻri va aniq rasmiylashtirilishi nafaqat korxonaning oʻzi uchun, balki uning balans va hisobotlaridan foydalanuvchilar uchun ham ahamiyatli ekan.

6.2. Buxgalteriya hisobi registrarlarning turlari, ularni yuritish tartibi

Buxgalteriya yozuvlarining turliligi, hajmi xar xilligidan kelib chikib, ular aks ettiriladigan hisob registrarlari ham turlichadir.

Hisob registrarlari turlari oʻrganilayotganda, ularni quyidagi xususiyatlariga eʼtibor bermok kerak:

1. Tashqi koʻrinish.
2. Ularda aks ettiriladigan yozuvlarning turliligi.
3. Maʼlumotlarning hajmi.

Hisob registrarlari tashqi koʻrinishi xususiyatlariga koʻra quyidagicha turkumlanadi:

- daftarlar (kassa daftari, «bosh daftar»).
- kartochkalar.
- varaqlar (vedomostlar).

Kartochkalar, asosan xoʻjalik mablagʻlari analitik hisobi uchun qoʻllaniladi. Kartochkalarning

kontokorrekt, kup ustunli va boshqa turlari mavjud.

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

18-jadval

Kontokorrekt shakl

«Hisobdor shaxslar bilan hisoblashish» - Usmonov A.R

Sana	№	Operatsiyalarning mazmuni	Debet	Kredit	Summa
1 Dekabrga qoldiq					-
08.12	1	Tovarlar olib kelish uchun naqd pul berildi.	4430	5010	100000
11.12	2	Olib kelingan tovarlar chakana savdoga qabul qilindi.	2910	4430	80000
13.12	3	Ishlatilmay qolgan pul mablag'lari qaytarildi.	5010	4430	20000
Dekabr oyi bo'yicha jami			100000	100000	
1 Yanvarga qoldiq			-	-	-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Masalan, savdo korxonasini chakana savdodagi tovarlari 2920 sintetik schyotida yuritiladi. Aytaylik, shu savdo korxonasiga qarashli 3 ta magazin mavjud. Bunday holatda bosh daftarda xar bir

moddiy javobgar shaxs uchun alohida varaqlar qoldirilishi va umumiy tovarlar hisobi aks ettirilishi uchun ham varaqlar ajratilgan bo'lishi zarur.

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

Buxgalteriya hisob registri daftarning boshqa registrlardan afzalligi quyidagilardan iborat:

- Hisob ma'lumotlarining bir registrda mujassamlashganligi;
- Hisob ma'lumotlari saklanishi mustahkam ta'minlanganligi.

Buxgalteriya daftarining kamchiliklari ham bo'lib, ular quyidagilardan iborat:

• Buxgalteriya xodimlari o'rtasida mehnat taqsimotini to'g'ri yo'lga qo'yishga xalaqit beradi, sababi, daftarda korxonada hisobi yuritiladigan hamma schyotlar joylashgan. Buxgalteriya xodimlari o'zlariga birlashtirilgan schyotga tegishli ma'lumotlarni aks ettirish uchun daftar bo'shashini ko'tishi kerak bo'ladi.

• Buxgalteriya daftaridan hisob registri sifatida foydalanganda, hisob ishlarini mexanizatsiyalashtirish imkoniyatlari kamayadi.

• Buxgalteriya xodimlari mehnat unumdorligini oshishiga xalaqit beradi.

Birinchidan, daftardan galma-galdan foydalanish natijasida vaqt yo'qotiladi: ikkinchidan, buxgalteriya daftarining hajmi katta bo'lib, tegishli varaqni topib, undan foydalanishni sekinlashtiradi.

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

Buxgalteriya daftarlari bir hisobot yili uchun mo'ljallangan.

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

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

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

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

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

1. Sintetik registrlar.

2. Analitik registrlar.

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

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

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

Ba'zi vaqtlarda buxgalteriya registrlari ijroiya varaqlari asosida ham rasmiylashtiriladi. Bunday holatlarga da'vogar yuzasidan hisoblashish, xodimdan aliment summasini ushlab qolishlar, xodimni

bankdan olgan kreditlari yuzasidan ushlovlar uchun asos bo'ladigan qonuniy kuchga ega bo'lgan sud qarorlari, bank bilan xodim o'rtasida tuzilgan shartnomlar misol bo'ladi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Buxgalteriya registrlariga hisobot davri boshida boshlang'ich qoldiqlar aks ettirilganda, oldingi hisobot davri uchun ohirgi qoldiq ko'rsatkichlari olinadi. Ushbu boshlang'ich qoldiq summolari tegishli buxgalteriya hisobi registrlarida aks ettirilayotganda, ularning tagiga chiziq chiziladi. Bunday chiziq tortilishiga sabab, hisobot davri davomida aks ettirilgan oborot summolari bilan boshlang'ich qoldiq summasini xatolik bilan qo'shib yuborilmaslik.

Buxgalteriya registrlarida yozuvlar aks ettirilayotganda, xuddi dastlabki hujjatlarga qo'yilgan

talablarga rioya etish zarur. Yozuvlarni aks ettirish talablari shundaki, siyohli, ruchkalardan, kimyoviy qalamlardan, yozuv mashinkalardan foydalanish zarur.

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

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

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

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

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

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

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

6.3. Buxgalteriya hisobi registrlaridagi xato yozuvlarni tuzatish tartibi

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

Xato yozuvlar aks ettirilgani quyidagi holatlarda aniqlanishi mumkin.

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

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

Xatoni tuzatishni quyidagi usullari mavjud:

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

Korrektura usuli ma'lumotlar hisobot davri uchun jamlangunga qadar topilgan xatolarni tuzatishda qo'llaniladi. Bu usulda noto'g'ri yozuv ustidan, uni o'qish mumkin qilib, ingichka bitta chiziq tortiladi va yuqorisiga to'g'ri yozuv yozib qo'yiladi. Bunday tuzatish to'g'risida tegishli registrning bo'sh joyiga izoh berilib, xatoni tuzatgan shaxsning imzosi bilan tasdiqlanadi.

Jurnal-order shaklida hisob yuritishda hisob registrlaridagi xatolar korrektura usuli bilan ularda hisobot oyi uchun jami chiqarilgunga qadar tuzatiladi. Registrar jamlangandan so'ng, lekin yozuvlar bosh daftarga o'tkazilmasdan oldin, registrlardagi xatoni tuzatish, buning uchun belgilangan bo'sh qator yoki grafada, maxsus buxgalteriya ma'lumotnomasi (spravkasi) asosida amalga oshiriladi. Jamlangan ma'lumotlar daftarga o'tkazilgandan so'ng registrlarda xatoni tuzatishga yo'l qo'yilmaydi. Bunday vaqtda ham xatoni tuzatish maxsus tuziladigan buxgalteriya ma'lumotnomasi asosida amalga oshiriladi.

Bu ma'lumotnomadagi yozuv Bosh daftarga alohida o'tkaziladi. Ma'lumotnoma esa xato topilgan jurnal-orderga ilova qilinadi (tikib qo'yiladi).

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

40000 (14.03.17) «to'g'rilanganligiga ishonilsin» (imzo).

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

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

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

«Qizil storno» usuliga misolni keltirish orqali talabalarni, ushbu usul mohiyati bilan yaqindan tanishtiramiz.

Masalan: «Asosiy ishlab chiqarish» uchun ombordan material berildi 60000 so'm. Ushbu jarayon uchun buxgalteriya provodkasi quyidagicha bo'ladi:

Debet «Asosiy ishlab chiqarish» 60 000

Kredit «Materiallar» 60 000

Buxgalteriya xodimi tomonidan esa, hisob registrilariga 600 000 so'm aks ettirilgani aniqlandi.

Xato yozuvni bir «O» raqamini o'chirish orqali to'g'rilash mumkin emas. Demak, «qizil storno» usulidan foydalanishga to'g'ri keladi.

$600\ 000 - 540\ 000 = 60\ 000$

Buxgalteriya hisob registrilariga 540 000 so'm ortiqcha yozilganligi sababli, 600 000 dan 540 000 ayirilishi shart. Sxema ko'rinishida sintetik schyotlarga taalluqli buxgalteriya hisob registrilaridagi yozuvlar quyidagicha aks ettiriladi.

Dt Materiallar Kt		Dt Asosiy ishlab chiqarish Kt	
1000 000	600 000	600 000	
540 000	540 000		

Aksincha, yozilishi kerak bo'lgan summadan kam summa yozilgani aniqlansa, «qo'shimcha yozuv» usulidan foydalaniladi.

Masalan, xodimlarga hisoblangan ish haqidan 170 000 so'm daromad solig'i ushlab qolindi. Xo'jalik jarayoni buxgalteriya hisob registrida quyidagi buxgalteriya provodkasi asosida aks ettiriladi:

Debet «Xodimlar bilan mehnat haqi» yuzasidan hisob-kitob.

Kredit «Byudjet bilan hisob-kitob»

Xato yozuv orqali yuqoridagi schyotlar uchun yuritiladigan buxgalteriya hisob registriga 170 000 soni o'rniga 120 000 soni yozilgani aniqlandi.

$170\ 000 - 120\ 000 = 50\ 000$

Xato yozuv to'g'rilanishi uchun 50 000 qo'shimcha yozuv aks ettirilishi kerak.

Materiallar qiymatida farqlar ijobiy yoki salbiy bo'lishiga ko'ra tegishli schyotlarga «qo'shimcha yozuv» yoki «qizil yozuv» usuli orqali aks ettiriladi.

6.4. Buxgalteriya hisobining shakllari: memorial-order, Bosh jurnal, jurnal-order, informatsion texnologiyalarga asoslangan va soddalashtirilgan shakl

Buxgalteriya hisobining shakli deb hisob registrlaridan foydalanishning ketma-ketligi va bajarilish texnikasini yuzaga chiqaradigan ma'lum tizimga aytiladi.

Registrlarning shakli va tuzilishi, sintetik va analitik hisob registrlarining o'zaro xronologik va sistematik bog'liqligi, yozuv ketma-ketligi va bajarilish texnikasi buxgalteriya hisobining shaklini aniqlaydigan asosiy belgidir.

Korxonalar faoliyati hisobi yuritilgan ekan, bunda bir necha buxgalteriya hisob shakllaridan foydalanadi. Korxonada qo'llaniladigan hisob shakllarini tanlash quyidagi omillarga bog'liq bo'ladi:

- korxona hisob ishlarini hajmi ko'p yoki kamligiga;
- korxona buxgalteriya xodimlarining malaka va tajribalariga va xakozo.

Korxonada qaysi hisob shakli qo'llanilishidan qat'iy nazar, O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuniga to'liq amal qilinishi shart. Buxgalteriya hisobi shakllari quyidagi turlarga bo'linadi:

- memorial order shakli
- bosh daftar shakli
- jurnal order shakli
- elektron-avtomatlashtirilgan shakl

Buxgalteriya hisobi shakllari bir biridan quyidagi xususiyatlariga ko'ra farq qiladi:

1. Shakldagi registrlarning soni, vazifasiga ko'ra.
2. Registrlar tashqi ko'rinishiga ko'ra.
3. Registrlarda xronologik va tizimli yozuvlar aks ettirilishiga ko'ra.
4. Sintetik va analitik hisob ma'lumotlarini birgalikda yozish tartibiga ko'ra.
5. Yozuvlarni yozish tartibi va texnika vositalarining qo'llash tartibiga ko'ra.

Memorial - order shakl

Amaliyotda memorial-orderlar bir turdagi bir oylik xo'jalik muomalalari jami bo'yicha tuziladi. Ushbu muomalalarni rasmiylashtiradigan memorial-orderlarga oldindan raqam berilgan bo'ladi. Masalan, «Kassa» schyotining debeti va u bilan korrespondentsiyalanadigan schyotlarning krediti bo'yicha muomalalarni yozish uchun №1 memorial-order, «Kassa» schyotining krediti bo'yicha esa №2 memorial-order tuziladi. Bunday tajriba oy davomida analitik schyotlar bo'yicha ularni oy oxirida sintetik schyotga birlashtiruvchi yozuvlar bo'yicha rasmiylashtiradigan memorial-order raqami ko'rsatilgan holda yozib borish imkonini beradi.

Memorial-orderni tuzish uchun asos bo'luvchi barcha hujjatlar unga ilova qilinib (biriktirilib), ustiga shtamp bosish yo'li bilan so'ndiriladi. Ro'yxatga olish daftarining jami oylik summasi sintetik schyotlar bo'yicha oborot vedomosti oborotlarining jami bilan taqqoslash uchun foydalaniladi. Shu bilan sintetik hisob tomonidan xo'jalik muomalalarining to'liq qamrab olinishini tekshirishga erishiladi. Memorial-orderlar tuzilib, ro'yxatga olish daftarida qayd qilinganidan so'ng yozuvlar Bosh daftardagi sintetik schyotlarga o'tkaziladi. Memorial-order shaklining Bosh daftari ikki tomonlama yoyiq shaklga ega bo'lib, har bir sintetik schyot uchun alohida yoyiq ikki bet ajratiladi. Ushbu daftarda memorial-orderlarning yozuvlari har bir schyot bo'yicha korrespondentsiyalanuvchi schyotlar ko'rsatilgan holda yozilib, u yoki bu davr uchun ko'rsatkichlarni umumlashtirish imkonini beradi.

Bosh daftar bir yilga ochilib, har bir oy uchun bir qator ajratiladi. Bunday shakldagi Bosh daftar

nazorat-shaxmat vedomosti deb ham ataladi. Bosh daftar schyotlarida faqat hisobot davri uchun joriy oborotlar hisobga olinadi.

Bosh daftar schyotlarining shakli har bir korrespondentsiyalanuvchi schyot bo'yicha debet va kreditga bo'lingan holda tuziladi va quyidagi shaklga ega:

19-jadval

B O S H D A F T A R

Debet		5100-«Hisob-kitob schyoti»							Kredit		
Sana	Memorial-orderlar №	Schyotlar kreditidan			Debet bo‘yicha jami	Sana	Memorial-orderlar №	Schyotlar debetidan			Kredit bo‘yicha jami

Bosh daftar schyotlari bo'yicha sintetik hisob schyotlarini oborot vedomosti tuzilib, unda schyotlar bo'yicha hisobot oyining boshi va oxiriga qoldiqlar aniqlanadi. Ular buxgalteriya balansini tuzish uchun qo'llaniladi.

20-jadval

Sintetik schyotlar bo'yicha oborot vedomosti

Nomi (schyotlar №)	_____ga qoldiq (oy boshiga)		___ oyi oboroti (oy davomida)		_____ga qoldiq (oy oxiriga)	
	debet	kredit	debet	kredit	debet	kredit

Agar sintetik schyotlarga memorial-orderlardan faqat mazkur oy uchun jami oborot vedomostiga o'tkaziladigan oborotlar yozilsa, u holda sintetik schyotlar birlashadigan hisob registri shaxmat nazorat vedomosti deb ataladi.

Memorial-order shaklida analitik hisob sintetik hisobga parallel ravishda va memorial-orderlarga ilova qilinadigan hujjatlar asosida undan mustaqil ravishda yuritiladi. Analitik hisob registrlari sifatida daftarlar va kartochkalardan foydalaniladi.

Quyida memorial-order shaklida ishlatiladigan hisob registrlarini keltirib o'tamiz:

1- Memorial - order 5010—»Kassa» 201__ yil iyul oyiga

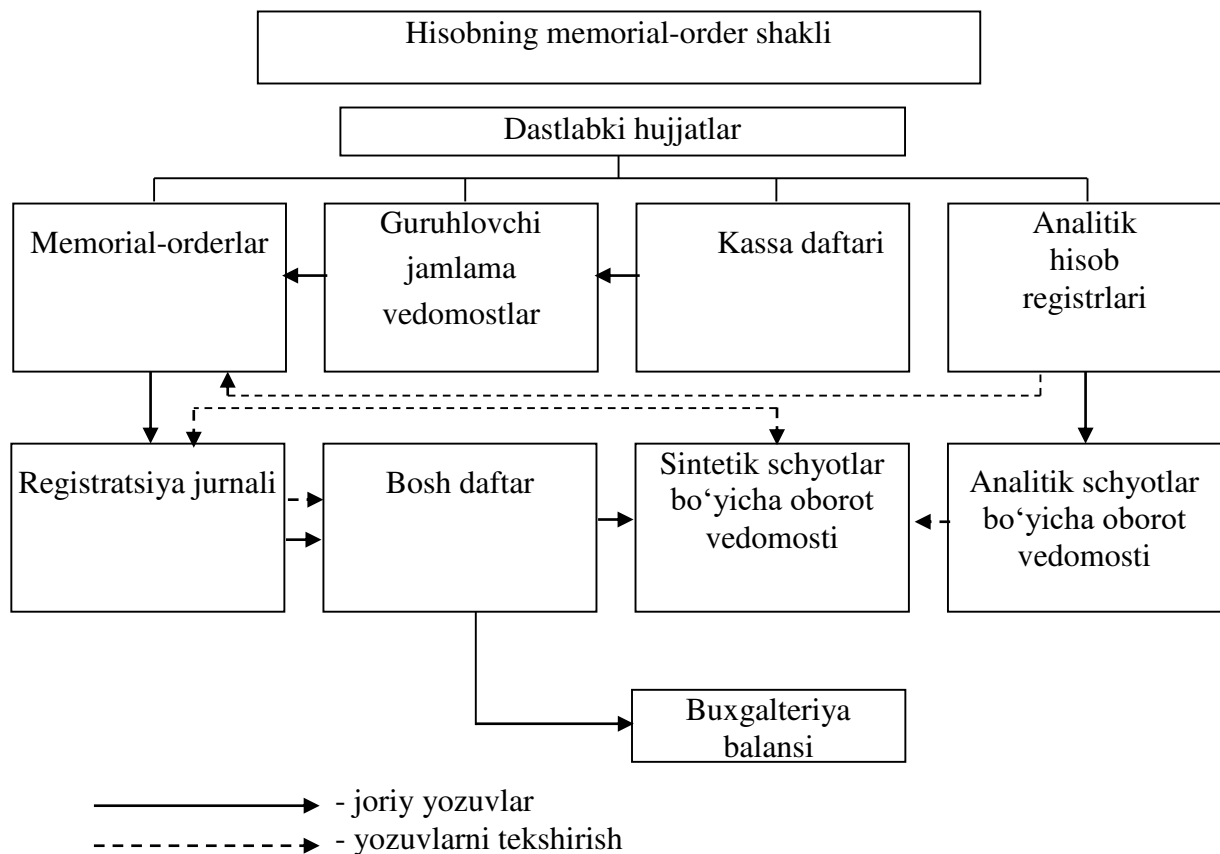
N	Sana	Operatsiya mazmuni	Debet	Kredit	Summa
1	02.07	Hisobdor shaxsdan ishlatilmay qolgan xizmat qilgan safari summalari qabul qilindi	5010	4220	10000
2	04.07	Xodimning korxonaga etkazgan zarar summalari qabul qilindi	5010	4730	12000
3	17.07	Mehnat haqi berish uchun hisob-kitob schyotidan pul olindi	5010	5110	780000
4	18.07	Tovarlarni naqd pulga sotishdan tushumlar qabul qilindi	5010	9020	540000
5	20.07	Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan pul mablag'i kirim qilindi	5010	9390	1000
debet oborot jami					1343000
6	05.07	Kassadagi limitdan ortiqcha pul mablag'i bankka topshirildi	5110	5010	12000
7	17.07	Xodimlarga mehnat haqi berildi	6710	5010	730000
8	18.07	Tovarlarni sotishdan olingan naqd pullar inkassatorga topshirildi	5710	5010	540000
9	20.07	Olinmagan ish haqi bankka qaytarildi	5110	5010	50000
kredit oborot jami					1332000

Sintetik va analitik hisobning to'g'riligi sintetik va analitik schyotlar bo'yicha oborot vedomostlarini solishtirish yo'li bilan tekshiriladi. Memorial-order shaklining umumiy chizmasi quyidagicha (18-chizma).

Bayon qilinganlardan ko'riniib turibdiki, hisobning memorial-order shakli unchalik murakkab emas. Unda hisob ishlari buxgalteriya xodimlari o'rtasida ularning malakasi va tajribasiga qarab taqsimlanishi oson.

Memorial -order buxgalteriya hisob shaklini quyidagi afzalliklari mavjud:

1. Hisob jarayonlarini qat'iy ketma-ketligi;
2. Registrlar andozaviy shakllaridan foydalanishni imkoniyati mavjudligi;
3. Hisob texnikasini oddiyligi va tushunarligi;
4. Buxgalteriya xodimlari malakasiga ko'ra, hisob ishlarini taqsimlash imkoniyatini mavjudligi.



18-chizma. Hisobning memorial-order shakli

Memorial-order shakli yuqoridagi afzalliklarga ega bo'lishi bilan birga, ba'zi bir kamchiliklarga egadir:

1. Hisob ishlarini ko'p mehnatliliigi;
2. Analitik va sintetik hisobni alohida yuritilishi, ya'ni hisobni alohida yuritilishi natijasida sintetik hisobdan analitik hisobni orqada qolishi vujudga keladi;
3. Turli hisob registrlarda bitta xo'jalik jarayonini qayta, qayta yozilishi.

Buxgalteriya hisobining Bosh daftar shakli

Buxgalteriya hisobi shakllari vujudga kelishi, qo'llanishi, hisob ishlarini hajmidan, hisob xodimlarini malakasidan kelib chiqadi. Buxgalteriya hisobining Bosh daftar shaklini vujudga kelishi XIX asr boshlariga to'g'ri keldi va hozirgi davrda ham kichik firma va korxonalarda qo'llanilmoqda. Buxgalteriya hisobining ushbu shakli sintetik schyotlar ham qo'llaniladigan buxgalteriyalarga xosdir. Tabiiyki, kichik firma va korxonalar faoliyati doirasi katta bo'lmaganligi sababli, qo'llaniladigan sintetik schyotlar miqdori ham kam bo'ladi.

Buxgalteriya hisobining ushbu shaklida dastlabki xujjat ma'lumotlari Bosh daftar deb ataladigan sintetik registrda yuritiladi. Bosh daftarda xronologik va tizimli yozuvlar birgalikda olib boriladi, shuning uchun ham kombinatsiyalashgan registr hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobining Bosh daftar shaklida hisob ishlarida qulaylik yaratish maqsadida oy davomidagi xo'jalik jarayonlari reestrini ham yuritish mumkin. Xo'jalik jarayonlari reestri asosida esa Bosh daftar to'ldiriladi

XO‘JALIK OPERATSIYALARI REESTRI

201__ yil _____ oyi uchun

t/r	Sana	Boshlang‘ich hujjatning nomi va raqami	Operatsiya mazmuni	Summasi (so‘m)	Schyotlar korrespondentsiyasi	
					Debet	Kredit

Demak, Bosh daftar shaklda ikki turdagi hisob registrilaridan foydalanish mumkin:

1. Bosh daftar.

2. Hisob ob‘ektlari hisob vedomosti.

Vedomostlarlar analitik hisob registrlari hisoblanadi.

Agar korxona hisob ob‘ektlari hisob vedomostlarini ham yuritsa, u holda Bosh daftarga ma‘lumotlar ham dastlabki xujjatlar, hamda vedomostlar ma‘lumotlari asosida yozib boriladi.

Bosh daftarning varaqlarida xo‘jalik jarayonining bo‘lgan vaqtida, dastlabki xujjat tartib raqami, jarayon mazmuni, summasi, korrespondentsiyalanuvchi schyotlar ko‘rsatiladi.

Bu daftar registri asosida yuritiladigan ushbu shaklning qo‘layliklari quyidagilardan iborat.

- yozuvlar aniqligi hisob ishlarini tekshirishni osonlashtiradi;
- hisob ishlari kamayadi;
- qo‘llaniladigan registrlar miqdori kamayadi;
- sintetik schyotlar bo‘yicha aylanma qaydnoma tuzilishiga zaruriyat yuqoladi;
- hisob xodimlari ortiqcha mehnati qisqaradi.

Yuqorida keltirib o‘tilgan afzalliklar bilan birga buxgalteriya hisobining Bosh daftar shaklini qo‘llashda ba‘zi bir kamchiliklar vujudga kelib, ular quyidagilardan iborat.

- Korxona katta bo‘lsa, hisob ishlarini oqilona tashkil etish mumkin bo‘lmay qoladi;
- Kullaniladigan schyotlar miqdori kupayishi, xato yozuvlar aks ettirilishi extimolini oshiradi;
- Hisob xodimlari o‘rtasida mehnat taqsimotini oqilona tashkil etilishini ta‘minlamaydi.

Ammo, yuqorida ta‘kidlaganidek, buxgalteriya hisobining Bosh daftar shaklidan kichik korxonalar foydalanishi u yerdagi hisob ishlarini yaxshi olib borilishiga xizmat qiladi

Bosh daftarda yil boshiga xar bir mablag‘ va ular bo‘yicha qoldiqlar aks ettirib chiqiladi. Keyin, jarayon mazmuni qatorida oy davomida xronologik tartibda xar bir dastlabki xujjat asosida xo‘jalik jarayonlari yozib boriladi. Bunda, sodir bo‘lgan jarayonga taalluqli summa, ikki yoqlama yozuv usuliga ko‘ra, korrespondentsiyalangan schyotlar debeti va kreditida yoziladi.

Oy ohirida xar bir schyot bo‘yicha debet va kredit oborotlari aniqlanadi va jami debet va kredit oborotlari jamlanib, ular tengligi taqqoslash orqali tekshiriladi. Debet va kredit oborotlar yig‘indisi tengligi hisob ishlari to‘g‘ri aks ettirilganligini bildiradi. Debet va kredit oborotlarda aniqlangan summa o‘zaro teng bo‘lishi bilan birga «Tekshiruv summasi» qatoridagi jami summaga ham teng bo‘lishi kerak.

Shundan so‘ng, xar bir schyot bo‘yicha oy ohiriga qoldiq hisoblab chiqiladi. Oy ohiriga aniqlangan qoldiq summalar aktiv schyotlarda debet tomonida, passiv schyotlarda kredit tomonida aks ettirilib, ularning o‘zaro teng bo‘lishi shartdir.

So‘nggra, ushbu aniqlangan qoldiq summalar asosida korxona hisoboti tuziladi.

Yuqorida keltirib o‘tilgan, Bosh daftar schyotini jadval ko‘rinishini, kompyuter sabog‘ini yaxshi

egallagan hisobchi «Excel»da samarali qo'llashi mumkin.

Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli

Buxgalteriya hisobini memorial-order shaklida mavjud bo'lgan kamchiliklar, hisob shaklini takomillashtirishni talab etardi. 1940 yillarda buxgalteriya hisobi shaklini talab drajasiga ko'tarish maqsadida olib borilgan ishlar natijasida takomillashgan jurnal-order shakli vujudga keldi. 1949 yilda esa, sobiq SSSR Moliya Vazirligi ilg'or korxonalar buxgalteriya hisobida tajribadan o'tgan buxgalteriya hisobi jurnal-order shaklining me'yoriy hisob registrilarini ishlab chiqdi. Shu hisob registrini jurnal-order deb atalishi, ular asosida yuritiladigan hisob shaklining ham jurnal-order shakli deb atalishiga asos bo'ldi.

1960 yil 1 yanvardan qo'llanilayotgan buxgalteriya hisobining yagona schyotlar rejasiga muvofiq ravishda buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli namunali ravishda ishlab chiqildi. Buning natijasida xo'jalik yurituvchi sub'ektlar buxgalteriya hisobi prinsiplariga o'zgarishlar kiritildi. Jurnal-order shakliga qadar buxgalteriya hisobining memorial-order shakli qo'llanilib kelardi.

Buxgalteriya hisobining Jurnal-order shakli boshlang'ich xo'jalik ma'lumotlarini guruhlab jamlash prinsipiga asoslangan. Bu jamlashda buxgalteriya hisobi hamma bo'limlari bo'yicha xo'jalik mulklari va jarayonlarini sintetik va analitik hisobi ta'minlanadi.

Hisobot oyidagi dastlabki xujjat ma'lumotlarini tizimlash va jamlash hisobga olinishi kerak bo'lgan mablag' va xo'jalik jarayonlarini ular foydalanishi bo'yicha aks ettirish imkoniyatini beruvchi hisob registrilarida olib boriladi. Demak, memorial-orderlarni tuzish zaruriyati kolmaydi. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklida boshlang'ich xo'jalik ma'lumotlari to'g'ridan to'g'ri jurnal-order va yordamchi vedomostlarda aks ettirilib boriladi.

Jurnal-order hisob registri yozuvlarni xronologik va tizimli aks ettirib borishga mo'ljallangan. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning ba'zilarida bir turdagi xo'jalik jarayonlarining ko'p sodir bo'lishi yordamchi vedomostlardan foydalanish zaruriyatini tug'diradi. Oy davomidagi bir xil xo'jalik jarayoni ko'p sodir bo'lganligi sababli yordamchi qaydnomada aks ettirilib boriladi, oy oxirida esa, jamlangan ma'lumotlar jurnal-order hisob registriga ko'chiriladi. Yordamchi vedomostlar bir vaqtda ikki vazifani bajaradi. Birinchidan, jurnal-orderga ma'lumotlar aks etirilishiga xizmat qilsa, ikkinchidan, analitik hisob registr sifatida ham foydalaniladi.

Yordamchi vedomostlar buxgalteriya hisob ob'ektlarini guruhlashda ham ahamiyatlidir. Masalan, muomala xarajatlarini (savdo korxonalarida), umum ishlab chiqarish xarajatlarini (ishlab chiqarish korxonalarida) guruhlash zaruriyatida ham yordamchi vedomostlardan foydalaniladi, ularda tegishli ma'lumotlar jamlanadi va oy ohirida jurnal-orderda aks ettiriladi. Boshlang'ich xo'jalik ma'lumotlarini jurnal-orderlarda to'g'ri guruhlashni ta'minlash maqsadida schyotlar krediti bo'yicha korrespondentsiyalari jurnal-order hisob registrida to'g'ri yoritilishini ko'zda to'tilgan holda maxsus qator ajratish orqali ko'rsatib o'tilgan.

Jurnal-order hisob registrilarida schyotlar bo'yicha oylik, choraklik va yillik hisobotlar uchun zarur ko'rsatkichlar ro'yxati uchun maxsus qatorlar ajratilgan.

Buxgalteriya hisobini jurnal-order shakli quyidagi asosiy prinsiplarga asoslangan:

- jurnal orderda xo'jalik jarayonlari aks ettirilayotganda tegishli schyot krediti bo'yicha debetlanuvchi schyotlar ko'rsatilgan holda yoziladi;
- Iqtisodiy va hisob yuritish jihatidan bir-biri bilan bog'liq schyotlar bo'yicha jurnal-orderlar mujassamlashgan holda qo'llaniladi;
- Sintetik va analitik hisob yozuvlari birgalikda olib boriladi;
- Buxgalteriya hisobi xo'jalik jarayonlarini;

- Nazoratni olib borish va oylik, choraklik, yillik hisobotlarni tuzishda kerakli ko'rsatkichlarga ajratib aks ettirish;

- Korrespondentsiyalanuvchi schyotlar oldindan ko'rsatilgan hisob registrlari (jurnal-order, yordamchi vedomostlar)da aks ettiriladi.

- hisob registrlari bir oy uchun qo'llaniladi.

Jurnal-order shakl qo'llanishi natijasida quyidagi imkoniyatlarga ega bo'linadi:

- hisob ishlari osonlashadi;

- xo'jalik aylanishi tezlashadi;

- hisob ishlarini buxgalteriya xodimlari o'rtasida taqsilanishi oqilona tashkil etiladi va oqibat natijasida hisob ishlari unumdorligi oshadi;

- hisob ishlari xarajatlari kamayadi;

- sintetik va analitik hisob yozuvlari birgalikda olib boriladi;

- hisobot tuzishga tayyorgarlik ishlari engillashadi.

Buxgalteriya hisobining Jurnal-order shaklida sintetik va analitik hisob yozuvlari birgalikda olib boriladi deb ta'kidlandi. Ba'zi hisob ob'ektlari bo'yicha analitik hisob uchun analitik kartochkalar yuritiladi. Analitik kartochkalar hisob ob'ektlari miqdori ko'p bo'lganda qo'llaniladi. Masalan, Asosiy vositalar analitik hisobi uchun № AV-6a "Asosiy vositalar inventar kartochlari" yuritiladi. Ishlab chiqarilayotgan mahsulot tannarxini aniqlash maqsadida xarajatlar hisobi uchun kartochkalar yoki yuqorida ta'kidlab o'tilganidek, guruhlovchi vedomostlar ham yuritiladi. Ushbu analitik hisob kartochkalari yuritilganda, ular ma'lumotlari asosida aylanma vedomostlar tuziladi.

Buxgalteriya hisobi jurnal-order shaklida qo'llaniladigan ikki hisob registri (jurnal-order, yordamchi qaydnoma) dan tashqari zaruriyat bo'lsa, yana yordamchi xujjat sifatida maxsus ishlab chiqilgan jadvallardan ham foydalaniladi.

Sintetik hisob registri – Bosh kitob va boshqa registrlar asosida balans va hisobot boshqa shakllari tuziladi.

Bosh kitobda har bir schyot bo'yicha varaq ajratilib, unda schyotga taalluqli boshlang'ich qoldiq, debet oborotlari xar bir mos ravishdagi kreditlanuvchi schyotlar bilan birga, hamda kredit oborot umumiy summasi, oy ohiriga qoldiq summasi ko'rsatiladi.

Bosh kitobda aks ettiriladigan schyotlar bo'yicha ma'lumotlar tegishli jurnal-order, yordamchi vedomostlardan olinadi.

Demak, jurnal-order ma'lumotlari naqadar to'g'ri va aniqligi hisobot tuzish uchun asos hisoblanuvchi. Bosh kitob ma'lumotlarini ham to'g'riligini ta'minlaydi.

Jurnal-orderlar xo'jalik jarayonlarini sintetik hisobini yuritishga mo'ljallangan bo'lib, bir schyot kreditda va boshqa schyotlar debetlanishi sifatida shaxmat yozuvidan foydalangan holda yuritiladi. Ba'zi schyotlar, masalan, «Kassa», «hisoblashish» schyotlarini kredit oborotlarini hisobini yuritishga mo'ljallangan jurnal-orderlardan tashqari, shu schyotlarning debet oborotlarini hisobga olib boruvchi yordamchi vedomostlar ham yuritiladi. Savdo korxonalarida tovarlar hisobini yuritishga mo'ljallangan «Tovarlar» schyoti bo'yicha ham xuddi shunday, kredit oboroti hisobi uchun jurnal-order, debet oboroti hisobi uchun yordamchi vedomostlardan foydalaniladi.

Schyotlar debet oboroti uchun mo'ljallangan yordamchi vedomostlardagi yozuvlar ham kreditlanuvchi schyotlar bilan aks ettiriladi, ya'ni shaxmat yozuvi usulida yoziladi. Shaxmat yozuvi usulini xususiyati shundaki, yozuv bir marta aks ettiriladi. Ba'zi schyotlar ular iqtisodiy mazmuni jihatidan bir-biriga o'xshash bo'lganligi sababli, ular hisobi uchun bitta jurnal-order mo'ljallangan.

Masalan, «Asosiy vositalar», «Asosiy vositalar eskirishi», schyotlari iqtisodiy mazmuni jihatidan bir-biriga o'xshash bo'lganligi sababli 13-jurnal-orderdan foydalanilgan holda hisob yuritiladi.

Bosh daftarga esa, har bir schyot bo'yicha ajratilgan varaqlarga tegishli ma'lumotlar umumiy yuritilgan jurnal-orderdan olib yoziladi. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklida qo'llaniladigan Bosh daftarning xususiyati shundaki, unda schyot ma'lumotlarini bir oyli emas, balki, bir yil davomida yozib boriladi.

Bosh kitob jurnal-order ma'lumotlarini umumlashtirish, hisobot shakllarini tuzish uchun xar bir schyotlar bo'yicha yozuvlarni to'g'riligini tekshirish uchun mo'ljallangan.

Bosh daftar schyoti quyidagicha ko'rinishga ega bo'ladi.

23-jadval

№____ schyot bo'yicha Bosh kitob (buxgalteriya hisobi jurnal-order shaklida)

«Bosh kitob» Jurnal _____oy 20____yil

M/O bo'yicha summa №	schyot №		schyot №		schyot №		schyot №		Oborot jami	
	Dt	Kt	Dt	Kt	Dt	Kt	Dt	Kt	Dt	Kt
__kun __oy 20_y boshiga qoldiq										
1										
2										
Oborot Jami										
__kun __oy 20_y ga qoldiq										

Buxgalteriya hisobining informatsion texnologiyalarga asoslangan shakli

Buxgalteriya hisobining ushbu shakli elektron hisoblash mashinalarini qo'llashga asoslangan.

Hisoblash texnikalarining rivojlanishi, ularni iqtisodiyotning hamma sohalarda keng qo'llanilishi iqtisodiy samaradorlikga erishishning asosiy omillaridan biridir.

Buxgalteriya hisob ishlarini takomillashuviga erishish, ular samaradorligini oshirish maqsadida ishlarini mexanizatsiyalashtirish natijasida Buxgalteriya hisobining jadval – avtomatlashtirilgan shakli vujudga keldi.

Hisob ishlarida EHM laridan foydalanish yordamchi quyidagi imkoniyatlarni yaratiladi:

1. Hisob ishlari bilan band bo'lgan xodimlar soni qisqaradi.
2. Hisob xodimlari mehnat unumdorligi oshishiga erishiladi.
3. Hisob ma'lumotlari qayta ishlanishi tezlashadi.
4. Hisob ma'lumotlaridan foydalanishni operativligini ta'minlanadi.
5. Moddiy javobgarlik ustidan nazoratni kuchaytirilishiga erishiladi.
6. Korxonalar mulkchilik saqlanishi ustidan nazorat kuchaytiriladi.
7. Hisob ishlari bilan bog'liq xarajatlar kamayishiga erishiladi.

Buxgalteriya hisobining jadval-avtomatlashtirilgan shakli asosida buxgalteriya hisobi usuli asosiy elementidan hujjatlashtirish yotadi. Ammo, shunga ahamiyat berish zarurki, hujjatlardagi ma'lumotlarni guruhlash, umumlashtirish hisoblash mashinalari yoki kompyuterlar yordamida amalga oshiriladi.

Hisob ishlari kompyuterlarda amalga oshiriladigan korxonalarda hisob ma'lumotlari hisob

registrlarida yoki hisoblash mashinalarini ma'lumot tashuvchilarida saqlanadi, ya'ni masalan, disketlarda.

Buxgalter ish joylarini kompyuter bilan ta'minlanishi avtomatlashtirilgan ish joylarini yaratilishiga asos bo'ladi.

EHMLardan hisob ishlarida foydalanish iqtisodiy samaralar bilan birga korxonalarda boshqarishning avtomatik tizimini yaratilishi bilan birga olib boriladi.

Boshqarishning avtomatik tizimi korxonalar xo'jalik faoliyatini boshqarishdagi vazifalar kompyuterlarni qo'llash yordamida bajariladi.

Boshqarishning avtomatik tizimi (BAT) korxona xo'jalik faoliyati davomida yuzaga keladigan muammolar, vazifalarni operativ tashkil etishning tegishli chora-tadbirlar belgilanishini, qarorlar qabul qilinishini ta'minlaydi. Shuningdek, chora-tadbirlarni amalga oshirilishi, qarorlar bajarilishi ustidan nazoratni operativligi ham BAT tizimi yordamida ta'minlanadi.

Buxgalteriya hisobida hisoblash texnikasi vositalaridan foydalanish, natijasida vujudga kelgan, buxgalteriya hisobining jadval – avtomatlashtirilgan shakli kompyuter dasturlaridan foydalanishga asoslangan.

Kompyuterlarni hisob ishlariga mo'ljallangan dasturlari hisob registrlarini avtomatlashtirilgan tarzda tuzishga imkoniyat yaratadi.

Buxgalteriya hisobining takomillashgan avtomatlashtirilgan shaklida asosiy bosqich buxgalteriya ma'lumotlarini qayta ishlashdir.

Ma'lumotlar qayta ishlash uchun kompyuterga kiritilishidan oldin, ma'lumotlar qayta ishlashga moslashtirilishi lozim.

Avtomatlashtirilgan hisob shaklida xujjatlar aylanishi ham shu shaklga moslashgan holda tuzilishi lozim. Ma'lumotlarni qayta ishlashga mo'ljallangan dasturlarni tayyorlash, ularni qo'llashga doir texnologik va qo'llash ko'rsatmalari ham ushbu shakldagi bosqichlardan hisoblanadi.

Ishlab chiqilgan dasturga ko'ra, ma'lumotlar hisoblash markazi (HM) yoki avtomatlashtirilgan ish joyida buxgalteriya xodimi turli mazmundagi hisob registrlarini oladi. Dasturda ishlab chiqilganiga ko'ra, bu hisob registrlari jurnal-orderlar, vedomostlar, kitoblar, kartochkalar va boshqalar bo'lishi mumkin.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar buxgalteriya hisobi qaysi shaklidan foydalanishni mustaqil ravishda belgilaydilar va bunda ular hisob-kitob ishlarini hajmi, hisob xodimlarini soni, malakasi va boshqa omillarni e'tiborga oladilar.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar xo'jalik faoliyatlari hisobini yuritishda buxgalteriya hisobining qaysi shakllaridan foydalanishlaridan qat'iy nazar, O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuniga va boshqa tegishli me'yoriy hujjatlarga va ko'rsatmalariga rioya etishlari shart.

Soddalashtirilgan shakl

Qonunchilikka binoan O'zbekiston Respublikasida kichik tadbirkorlik sub'ektlari quyidagi mezonlar bo'yicha ajratiladi:

Ishlab chiqarish tarmoqlarida band bo'lgan xodimlarning o'rtacha yillik soni 20 kishidan, xizmat ko'rsatish sohasi va boshqa ishlab chiqarishga aloqador bo'lmagan tarmoqlarda 10 kishidan, ulgurji, chakana savdo va umumiy ovqatlanish sohasida 5 kishidan oshmagan mikrofirmalar.

Quyidagi tarmoqlarda band bo'lgan xodimlarning o'rtacha yillik soni:

a) yengil va oziq-ovqat sanoati, metallga ishlov berish va asbobsozlik, yog'ochni qayta ishlash, mebel sanoati va qurilish materiallari sanoatida - 100 kishidan;

b) mashinasozlik, metallurgiya, yoqilg'i-energetika va kimyo sanoati, qishloq xo'jaligi mahsulotlari etishtirish va qayta ishlash, qurilish hamda boshqa sanoat-ishlab chiqarish sohalorida - 50 kishidan;

c) fan, ilmiy xizmat ko'rsatish, transport, aloqa, xizmat ko'rsatish sohasi (sug'urta kompaniyalaridan tashqari), savdo va umumiy ovqatlanish hamda boshqa, ishlab chiqarishga aloqador bo'lmagan sohalarda - 25 kishidan oshmagan kichik korxonalar.

Kichik korxonalar va mikrofirmalar korxonaning hisob siyosatini o'zlarining xo'jalik faoliyatlari talablaridan kelib chiqqan holda mustaqil ravishda tanlaydilar.

Buxgalteriya hisobi va hisobotlar kichik tadbirkorlik sub'ektlari tomonidan qonunchilik asosida belgilangan yagona uslubiyat asoslariga muvofiq yuritiladi.

Hisobning soddalashtirilgan shaklda tashkil qilinishi uchun kichik korxonalar va mikrofirmalar korxonalarning moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobining namunaviy schyotlar rejasi asosida mablag'lar va ularning manbalari hisobini asosiy schyotlarda yuritish imkonini beruvchi va bu orqali umuman buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining ishonchliligi ustidan nazoratni ta'minlash imkonini beruvchi xo'jalik operatsiyalarining buxgalteriya hisobi schyotlarining qisqartirilgan ishchi rejasini tuzish huquqiga egadirlar.

Kichik korxonalar va mikrofirmalar qo'llanilayotgan buxgalteriya hisobi registrlarini quyidagi talablarga rioya qilgan holda o'z ishlari mohiyatiga mustaqil ravishda moslashtirib olishlari mumkin:

- yagona uslubiyat asosi (ikkiyoqlama yozuv tamoyili)ga;
- tahliliy va jamlama hisob ma'lumotlarining o'zaro bog'liqligiga;
- barcha xo'jalik operatsiyalarining registrlarda yalpi aks ettirilishiga;
- hisobga olishning boshlang'ich hujjatlar asosida hisobga olishga; xo'jalik faoliyatini boshqarish va nazorat qilish uchun, shuningdek, moliyaviy hisobotlarni tuzish uchun zarur bo'lgan ko'rsatkichlar bo'yicha boshlang'ich hujjatlar ma'lumotlarini to'plash va tizimlashtirishga.

Buxgalteriya hisobining boshlang'ich bosqichi bo'lib barcha xo'jalik operatsiyalarini boshlang'ich hisob axboroti ma'lum bir moddiy tashuvchilarining to'liq hujjatlashtirilishi hisoblanadi.

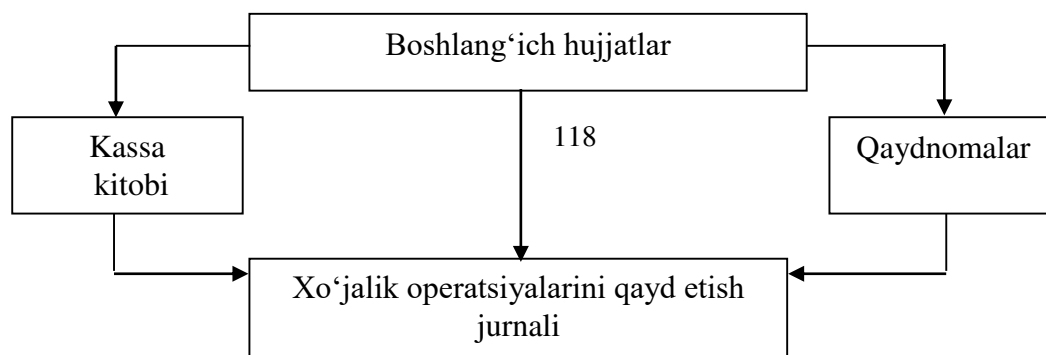
Hisobga olishning kelgusi bosqichlari bo'lib quyidagilar hisoblanadi:

- buxgalteriya hisobi registrlarida qo'llaniladigan boshlang'ich hisob hujjatlarida keltirilgan ma'lumotlarini qayd etish;
- moliyaviy hisobotlarni tuzish;
- buxgalteriya registrari ma'lumotlaridan boshqa xo'jalik yurituvchi sub'ekt uchun zarur bo'lgan axborotni olish uchun foydalanish.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar tomonidan mustaqil ravishda ishlab chiqiladigan boshlang'ich hujjatlar shakllari mazkur sub'ekt mohiyatini aks ettiruvchi timsollar qo'shilgan holdagi tegishli namunaviy shakllarida ko'zda tutilgan majburiy rekvizitlarni o'z ichiga olishi kerak.

Shu tariqa, buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan shakli chog'ida registrlarning ikkita turidan foydalanilishi mumkin:

- xo'jalik operatsiyalarini hisobga olish daftari;
- Tegishli hisobga olish ob'ektlarining hisobga olish qaydnomalari (C-1-dan C-11-songacha ilovalarga binoan).



Sub'ektlar o'z faoliyati mohiyatining talablarini hisobga olgan holda boshlang'ich hujjatlarning taklif etilayotgan shakllariga qo'shimcha ustunlar va satrlarni kiritish huquqiga egadirlar.

Xo'jalik operatsiyalarini hisobga olish daftari mablag'larning mavjudligi va ularning ma'lum bir sanaga bo'lgan manbalari va moliyaviy hisobot tuzishni aniqlash mumkin bo'lgan tahliliy va jamlama hisob registri bo'lib hisoblanadi.

Qaydnomalar tahliliy hisob registrlari bo'lib hisoblanadi. Bundan shuni xulosa qilish mumkinki, xo'jalik operatsiyalarini hisobga olish daftarini yo boshlang'ich hujjatlar ma'lumotlari asosida, yoki bo'lmasa qaydnomalarning yakuniy ma'lumotlari asosida to'ldirish mumkin.

Xo'jalik operatsiyalarini hisobga olish daftarini qaydnomalar ko'rinishida, uni operatsiyalar hisobi butun hisobot yili davomida yuritiladigan oyga yoki daftar shaklida ochilgan holda, yuritish mumkin. Bunda daftar birma-bir tiqilishi va raqamlangan bo'lishi kerak. Uning so'nggi varag'ida, rahbar va bosh buxgalterlarning imzolari bilan, shuningdek, xo'jalik yurituvchi sub'ektning muhr izi bilan tasdiqlanuvchi, keltirilgan varaqlar soni yozib qo'yiladi.

Xo'jalik operatsiyalarini hisobga olish daftari har bir mablag'lar va ular mavjud bo'lgan manbalar turi bo'yicha hisobot davri boshiga bo'lgan qoldiqlar summolari yozuvlari bilan ochiladi. Undan so'ng «Operatsiyalar mazmuni» ustunida har bir boshlang'ich hujjat asosida ushbu oyning barcha xo'jalik operatsiyalari xronologik ketma-ketlik asosida pozitsion usulda yozib boriladi. Bunda, Daftarda «Nazorat summasi» ustunida qayd etilgan har bir operatsiyaga oid summalar ikkiyoqlama yozuv usulida mablag'lar va ularning manbalari muvofiq turlarini hisobga olish schyotlarining «Debet» va «Kredit» ustunlari bo'yicha bir vaqtning o'zida aks ettiriladi.

Barcha schyotlar debitorlik oborotlarining umumiy yakuni kredit oborotlari umumiy yakuni va «Nazorat summasi» yakuniga teng bo'lishi kerak.

Xo'jalik operatsiyalari daftari buxgalteriya hisobini yuritish uchun barcha zarur schyotlar keltirilishi mumkin.

Kichik korxonalar va mikrofirmalar faqat Buxgalteriya balansi 1-son shakl, Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot 2-son shakldan iborat bo'lgan yillik moliyaviy hisobotni taqdim etadilar.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Bosh daftar usulini jurnal-orderdan farqi nimada?
2. Buxgalteriya hisobi registrlaridagi xato yozuvlar qanday usullar yordamida tuzatiladi?
3. Buxgalteriya hisobi shakllarini bir-biriga bog'liqligi.

4. Buxgalteriya hisobi va buxgalteriya hisoboti shakllarining farqi nimada?
5. Buxgalteriya hisobini qaysi shaklidan foydalanish kim belgilaydi?
6. Buxgalteriya hisobining Bosh jurnal shakli.
7. Buxgalteriya hisobi shaklining eng oddiy shakli.
8. Buxgalteriya hisobining jadval-avtomatlashtirilgan shaklining afzalligi va kamchiligi.
9. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklining afzalligi va kamchiligi.
10. Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli.
11. Buxgalteriya hisobining qanday shakllarini bilasiz?.
12. Buxgalteriya hisobining qaysi shakli qulay?
13. Buxgalteriya hisobining qaysi shaklidan foydalanish kim tomonidan belgilanadi?
14. Buxgalteriya hisobining registrarlari turlarini yuritish tartibi qanday?
15. Buxgalteriya registraridagi xatolar kim tomonidan tuzatiladi?
16. Hisob registrarini tashqi ko'rinishiga qarab guruhlang.
17. Hisob registrarining qanday shakllarini bilasiz?
18. Hisob registrarining vazifasi nimadan iborat?
19. Kichik korxonalar buxgalteriya hisobining qaysi shalni qo'llanganish ma'qul?
20. Pul hujjatlaridagi xato yozuvlar qanday usul bilan tuzatiladi?

Foydalanishga tavsiya etiladigan adabiyotlar

1. "Accounting Theory" Papyer-8 M. Com. (Final) Directorate of Distance Education Maharshi Dayanand Univyersity, 2004 y.
2. An Introduction to Accounting Theory, 1st edition. Gabriel Donleavy, UWS, Australia, 2016 y.
3. Wan Madznah Wan Ibrahim, Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford univyersity Press, 2014 y.
4. Bakieva X., Rizaev N. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. O'quv qo'llanma. –T.: Iqtisod-moliya, 2008 y.
5. Bakieva X., Rizaev N. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Masalalar to'plami. –T.: TMI, 2007 y.
6. Dusmuratov R.D. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. -T.: "Fan va texnologiya", 2013 y.
7. Xoshimov B. Buxgalteriya hisobi nazariyasi.Darslik. - T.: Yangi asr avlodi, 2004 y.
8. Sotivoldiev A.S. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. O'quv qo'llanma. - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2007 y.
9. XolbekovR.O. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Darslik. - T.: Cho'lpon nomidagi nashriyot-matbaa ijodiy uyi, 2011y.
10. Хендриксен Е.С. Теория бухгалтерского учета. М., Проспект, 2008 г.
11. Сотиволдиев А., Болибеков Б. Сборник задач по предмету "Теория бухгалтерского учета" Т.: 2013 г.

7-mavzu. Buxgalteriya hisoboti

Reja

7.1. Buxgalteriya hisobotining maqsad va vazifalari

7.2. Buxgalteriya hisobotlarini tuzish tartibi

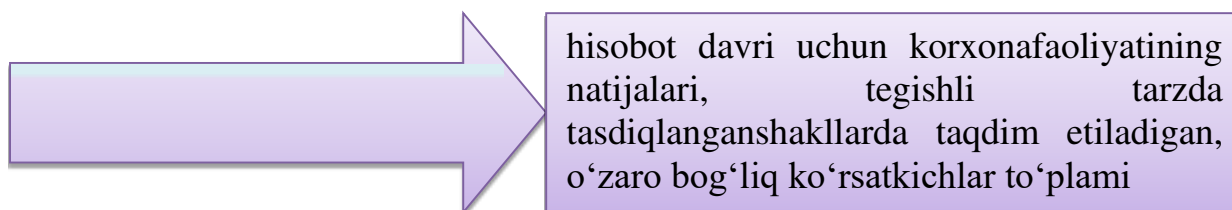
7.3. Buxgalteriya hisobotlarini taqdim etish

Tayanch soʻz va iboralar: aksiya, aksiyadorlik jamiyati, dividend, investitsiya muhiti, investitsiya, investor, innavatsion faoliyat, infratuzilma, kapital, kapital qoʻyilmalar, likvid aktivlar, likvidatsiya qiymati, buxgalteriya hisoboti.

7.1. Buxgalteriya hisobotining maqsad va vazifalari

Buxgalteriya shaxs, firma uchundir, faqat xarajatlar va daromadlar taʼsirining xolisligi moliyaviy hisobotlarda eʼtirof etiladi. Barcha tashqi maʼlumotlarga eʼtibor berilmaydi. Shuning uchun firmalar jamiyat, kelajak avlod va xalqaro tartibga soluvchi joriy qilingan muayyan qonun va jarimalarsiz zarar yetkazishi mumkin.

Korxonaning joriy faoliyati maʼmuriyat tomonidan boshqaruv funksiyalarini safarbar qilish yoʻli bilan amalga oshirilib, uning natijalari buxgalteriya hisobi tizimida aks ettiriladi. Xoʻjalik yurituvchi subʼekt tomonidan maʼlum vaqt oraligʻida amalga oshirilgan xoʻjalik muomalalari toʻgʻrisidagi axborotlar tegishli hisob registrlarida umumlashtiriladi va guruhlangan holda ulardan buxgalteriya hisobotlariga oʻtkaziladi. Buxgalteriya hisobini huquqiy-meʼyoriy tartibga solish tizimida hisobot korxonaning mulkiy va moliyaviy ahvoli hamda moliya-xoʻjalik faoliyati natijalari toʻgʻrisidagi



maʼlumotlarning yagona tizimi sifatida qaraladi. Hisobotlar maʼlum hisobot davri uchun belgilangan shakllar boʻyicha tayyorlangan buxgalteriya hisobi axborotlari asosida tuziladi. Oʻz navbatida hisobot davri – bu korxona moliyaviy hisobotini tuzishi lozim boʻlgan davr.

Hisobot – xoʻjalik yurituvchi subʼektlarning oʻtgan vaqt ichidagi ishlari natijalari va sharoitlari toʻgʻrisidagi maʼlumotlar majmui boʻlib, undan faoliyatini tahlil, nazorat qilish va boshqarish maqsadida foydalaniladi.

Hisobot axborotlari sotilgan mahsulot, ish va xizmatlar, ularni ishlab chiqarish xarajatlari, xoʻjalik mablagʻlari va ularni tashkil boʻlish manbalari, ishlarning moliyaviy natijalari, soliqqa tortish va dividendlar toʻgʻrisidagi maʼlumotlarni oʻz ichiga oladi.

Xoʻjalik yurituvchi subʼektlar oʻz faoliyati ustidan kundalik nazoratni hujjatlar va hisobot registrlariga asosan olib boradilar. Lekin uzoq vaqt (oy, chorak, yil) davomida xoʻjalik faoliyatini yakunini bilish uchun bu maʼlumotlar etarli emas. Ularni umumlashtirish va tizimga keltirish zarur. Bunga hisobot tuzish yoʻli bilan erishiladi.

Moliyaviy hisobotga qoʻyiladigan talablardan biri – uni rasmiylashtirish hisoblanadi. Bu moliyaviy hisobotni tuzish ham mulklar, majburiyatlar va xoʻjalik muomalalarini buxgalteriya hisobida aks ettirish kabi, oʻzbek tilida va milliy valyuta – soʻmda amalga oshirilishini bildiradi. Moliyaviy hisobot korxonaning rahbari va bosh buxgalteri tomonidan imzolaniib, muhr bilan tasdiqlanadi.

Birinchi navbatda, shuni aytish joizki, korxonalar (xoriijiy investitsiyali korxonalardan tashqari) majburiy tartibda quyidagi foydalanuvchilarga chorak va yillik hisobotini topshiradi:

- ta'sis hujjatlariga binoan mulkdorlar (mulkni boshqarish bo'yicha vakolatli organlar, ta'sischilar);

- davlat soliq inspeksiyasiga (bir nusxa);

- O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga binoan korxona faoliyatini ayrim tomonlarini tekshirish va tegishli hisobotni olish vazifalari yuksaltirilgan boshqa davlat organlariga.

«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi Qonuniga binoan: - barcha korxona va muassasalar uchun hisobot yili 1 yanvardan 31-dekabrigacha bo'lgan davr hisoblanadi.

- yangi tashkil etigan korxona va muassasalar uchun birinchi hisobot yili bo'lib, ular yuridik huquqqa ega bo'lgan sanadan shu yilning 31 dekabrigacha bo'lgan davr hisoblanadi. 1-oktyabrdan keyin tashkil etilgan (tugatilgan, qaytadan tashkil etilgan) korxonalar va ularning strukturaviy bo'linmalari asosida tashkil etilganlardan tashqari korxonalar uchun ularning yuridik huquqqa ega bo'lgan sanadan keyin yilning 31-dekabrigacha bo'lgan davrni birinchi hisobot yili davri hisoblashga ruxsat beriladi.

- korxonalar choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlarini O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi tomonidan belgilangan muddatlarda topshiradilar.

Shuni ham eslatib o'tish kerakki, korxonaning xo'jalik faoliyati natijalari, mulkiy va moliyaviy holati to'g'risidagi yillik buxgalteriya hisoboti foydalanuvchilar (birja, xaridor, mol yurituvchi va boshqalar) uchun ochiq bo'lib nashr etilishi mumkin. Nashr etilgan hisobotning to'g'riligi mustaqil auditorlik tashkiloti tomonidan tasdiqlanadi.

Moliyaviy hisobot buxgalteriya hisobi tizimining yakuniy natijasi sifatida moliyaviy hisobot sub'ektning moliyaviy holatini va uning moliyaviy ahvolidagi o'zgarishlarni ko'rsatadi. Bunday axborotlardan ko'plab iste'molchilar quyidagi maqsadlarga foydalanadi:

- a) kreditlar berish bo'yicha qarorlar qabul qilish va investitsion qarorlar qabul qilish uchun;

- b) sub'ektning kelgusidagi pul oqimlarini baholash;

- c) sub'ektning resurslari, majburiyatlari va ulardagi o'zgarishlar to'g'risida tasavvurga ega bo'lish.

Buxgalteriya hisobotlarining tarkibi va shakllari hamda ularni to'lg'azish tartibi to'g'risidagi yo'riqnomaga O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi tomonidan belgilanadi.

Yillik moliyaviy hisobot shakllarini tuzishdan oldin katta tayyorgarlik ishlari amalga oshiriladi. Uning mazmuni hisob ma'lumotlarining mulklar va ular manbalarining haqiqiy mavjud qoldiqlariga mosligini tasdiqlash bilan belgilanadi.

Shuning uchun yillik balansni tuzishga yil davomida tuziladigan balanslarga qaraganda juda yuqori ishonchlilikni ta'minlash talabi qo'yiladi.

Bunda tayyorgarlik ishlarining negizi barcha turdagi xo'jalik mablag'lari va mablag'lar manbalarini to'liq inventarizatsiya qilishdan iborat.

Buxgalteriya balansini tuzish texnikasi uning isbotlovchi hujjatlar bilan tasdiqlangan hisob yozuvlari asosida to'ldirilishini nazarda tutadi. Balansni tuzishdan oldin analitik hisob schyotlari bo'yicha qoldiqlar va oborotlar bosh daftardagi schyotlar bo'yicha qoldiqlar va oborotlar bilan solishtirilib, tekshirilishi lozim. Bunda ularning tengligiga ishonch hosil qilish zarur.

Hisobotning ayrim shakllarini tuzish jarayonida ularga ma'lum talablar qo'yiladi. Masalan, balansni tuzishda uning ayrim moddalarini baholash qoidalariga rioya qilish kerak.

Yillik buxgalteriya (moliyaviy) hisoboti hisobot yilidan keyingi yilning 1 mayidan kechikmasdan

e'lon qilinishi lozim. Yillik moliyaviy hisobot e'lon qilinishidan oldin auditorlik tekshiruvdan o'tkazilib, ijobiy auditorlik xulosasi olingan va xo'jalik yurituvchi sub'ektning boshqaruv organi (aksiyadorlarning umumiy majlisi, ta'sischi majlisi va h.k.) tomonidan tasdiqlangan bo'lishi lozim. Yillik moliyaviy hisobot shakllaridan buxgalteriya balansi (1-shakl) va moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot (2-shakl) e'lon qilinishi lozim. Bunday tajriba xalqaro amaliyotdan kelib chiqqan bo'lib, tashqi axborotdan foydalanuvchilarga mazkur korxonaga kapital qo'yish va boshqa masalalar bo'yicha asosli qarorlar qabul qilishga imkon beradi. Buxgalteriya balansi qisqartirilgan shaklda e'lon qilinishi mumkin va uning mazmuni korxona tomonidan O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligining qoidalarida ko'zda tutilgan talablar doirasida bo'lishi lozim. Yillik moliyaviy hisobot bilan birga auditorlik xulosasi ham e'lon qilinishi mumkin. Uning mazmuni mustaqil auditorlik tashkiloti tomonidan moliyaviy hisobotning ishonchliligi to'g'risidagi fikr (baho) dan iborat.

Ichki buxgalteriya hisobotlari korxonaning tijorat sirlari oshkor qilinmasligi uchun e'lon qilinmaydi. Tijorat siri hisoblangan ma'lumotlarni noqonuniy olish va oshkor etish qonunchilikka muvofiq javobgarlikka tortiladi.

7.2. Buxgalteriya hisobotlarini tuzish tartibi

Xo'jalik yurituvchi sub'ektning hisobotlari uchta asosiy mezon bo'yicha turkumlanadi:

- ❖ axborotlar hajmiga ko'ra;
- ❖ tuzilish maqsadiga ko'ra;
- ❖ davriyligi bo'yicha.

Hisobotdagi ma'lumotlar hajmiga ko'ra xususiy hisobot va umumiy hisobotlarga bo'linadi.

Xususiy hisobot xo'jalik yurituvchi sub'ektning batta faoliyat uchastkasidagi ishi to'g'risidagi axborotlarni o'z ichiga oladi.

Umumiy hisobot xo'jalik yurituvchi sub'ektning butun moliya-xo'jalik faoliyatini tavsiflaydi.

Hisobotlar tayinlanishiga ko'ra tashqi va ichki hisobotlarga bo'linadi.

Tashqi hisobotlar xo'jalik yurituvchi sub'ektning faoliyat tavsifi, daromadlilik mulkiy hamda moliyaviy ahvoli to'g'risidagi axborotdan tashqi foydalanuvchi-manfaatdor yuridik va jismoniy shaxslarni axborot bilan ta'minlash vositasi bo'lib xizmat qiladi. Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari va O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunining 20-moddasiga muvofiq tashqi yillik moliyaviy hisobot e'lon qilinishi lozim.

Ichki hisobotlar xo'jalik yurituvchi sub'ektning ichki ehtiyojlaridan kelib chiqqan holda tuziladi.

Hisobot qamrab oladigan davrlar bo'yicha davriy (joriy) va yillik hisobotlarga bo'linadi.

Korxonaning yillik buxgalteriya hisoboti tegishli organlarga topshirishidan oldin ta'sis hujjatlarida belgilangan tartibda ko'rib chiqiladi va tasdiqlanadi. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonun bilan yillik hisobotning quyidagi shakllarini tuzish nazarda tutilgan:

- 1 - «Korxona balansi» (1-shakl);
- 2 - «Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot» (2-shakl);
- 3 - «Pul oqimi to'g'risida hisobot» (4-shakl);
- 4 - «Xususiy kapital to'g'risida hisobot» (5-shakl).

Yuqoridagi hisobot shakllariga izohlar hisob-kitoblar va tushuntirishlar ilova qilinadi.

Balans chorak va yillik hisobot tarkidiga kiritiladi. Bu «netto» nomli balans bo'lib, foydalanuvchilarga korxonaning sof qiymatining hajmi to'g'risida axborot beradi. Chunki mumkin

qiymati jami ko'rsatkichga quyidagi moddalar bo'yicha eskirishni chiqarib tashlab ko'rsatiladi.

Asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va boshqalar, foyda summasi esa, jamiga faqat hisobot davrida tasdiqlanmagan foyda hajmigina qo'shiladi. Lekin xo'jalik faoliyatini tahlil etish maqsadida balansda quyidagi ko'rsatkichlar saqlanib kelgan: dastlabki qiymat va ularning eskirishi, olingan foyda.

Sho'ba korxonalari, filiallar va vakilliklariga ega bo'lgan korxonalar konsolidallashgan (birlashgan) moliyaviy hisobot tuzadi.

Sho'ba korxonalarga qo'yilgan qo'yilmalar bosh korxonaning moliyaviy hisobotida uning moliyaviy qo'yilmalari sifatida aks ettiriladi.

Yuridik shaxslar o'zlarining filiallari, vakilliklari va boshqa strukturaviy bo'linmalarini mustaqil balansga ajratishi mumkin, lekin ularning balansi va boshqa hisobot shakllari tegishli yuridik shaxsining konsolidatsiyalashgan hisobotiga, albatta, qo'shiladi.

Konsolidatsiyalashgan hisobotga bosh korxonaning moliyaviy hisoboti andozasiga binoan tuziladi. Lekin vazirliklar, idoralar va byudjet tashkilotlari bo'yicha tuziladigan yig'ma moliyaviy hisobotlar bundan mustasno.

Moliyaviy hisobot yil boshidan yig'ilib boruvchi jami bilan har chorakdan tekshiriladi.

Byudjet muassasalari chorak va yillik hisobotlarini yuqori organi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilangan muddatlarda topshiradi.

Ayrim xo'jalik yurituvchi sub'ektlar uchun O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan Moliyaviy hisobot topshirish bo'yicha boshqa muddatlar belgilanishi mumkin.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning yillik moliyaviy hisoboti qiziquvchi banklar, birjalar, investorlar, kreditorlar va boshqalar uchun ochiq hisoblanadi.

Ochiq tipdagi aksionerlik jamiyatlari, sug'urta kompaniyalari, banklar, fond va tovar birjalari, investitsiya fondlari va boshqa moliyaviy muassasalar, hisobotda keltirilgan ma'lumotlar to'g'riligini auditorlar tomonidan tasdiqlagandan so'ng yillik moliyaviy hisobotni hisobot yilidan keyingi yilning birinchi mayigacha, albatta, nashr etishlari kerak.

Xo'jalik yurituvchi sub'ekt tugatilganda xotima moliyaviy hisobot tuziladi.

Korxonani tugatish bo'yicha muammolaning buxgalteriya hisobi, tugatish balansi va hisobotini tuzish, aktivlar qiymatini aniqlash ishlari tugatish komissiyasiga yuklatiladi.

Umidsiz qarzlar va zararlar tugatish balansiga qo'shiladi.

Tugatish balansida majburiyatlar ularning qaytarish vaqtiga hisoblangan foizlar bilan birga aks ettiriladi.

Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot ma'lum yuridik va moliya-xo'jalik munosabatlarida bo'lgan ikki va undan ortiq korxonalarning hisobotlarini umumlashtirishdan iborat. Konsolidatsiyalash metodologiyasi va texnikasi xalqaro hamda bozor iqtisodiyoti rivojlangan mamlakatlarning milliy standartlarida ishlab chiqilgan va bayon qilingan. Konsolidatsiyalashning maqsadi korporativ guruhga kiruvchi xo'jalik yurituvchi sub'ektlar to'g'risidagi axborotlarni yagona xo'jalik yurituvchi sub'ekt sifatida umumlashtirilgan holda taqdim etishdan iborat. Bunda korporativ guruhga kiruvchi har bir mustaqil korxona barcha xo'jalik muomalalarini amaldagi standartlarga muvofiq hisobga olishi va ularning natijalarini moliyaviy hisobot ko'rinishida rasmiylashtirishi lozim.

Moliyaviy hisobotlarni konsolidatsiyalash XIX asrning o'rtalarida AQShda, kapitalning kontsentratsiyalashuvi va kompaniyalarning birlashishi natijasida vujudga kelgan. Keyinchalik Evropa mamlakatlarida ham konsolidatsiyalash masalalariga kirishilgan. Hozirgi vaqtda ikki va undan ortiq korxonalarning birlashishi, xoldinglar, korporatsiyalar va moliya-sanoat guruhlarining tashkil etilishi

mamlakatimiz amaliyotida ham keng tus olmoqda. Konsolidatsiyalashning zarurligi uning iqtisodiy jihatdan maqsadga muvofiqligi bilan belgilanadi.

Agar guruhga kiruvchi korxonalar turli mamlakatlarda joylashgan bo'lsa, guruhning konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobotini tuzishda ularning hisobot ma'lumotlari yagona valyutaga keltiriladi. Guruhga kiruvchi korxonalar bosh kompaniya bilan bitta mamlakatda joylashganda ularning moliyaviy hisobotlarini bitta valyutaga keltirishga ehtiyoj bo'lmaydi va konsolidatsiyalashning yagona uslublaridan foydalaniladi.

Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunning 17-moddasi, buxgalteriya hisobining xalqaro va milliy standartlariga muvofiq tuziladi. Bunda bosh korxonadan ajralib chiqib faoliyat ko'rsatayotgan korxonalar guruhi uchun umumlashgan moliyaviy moddalarni tuzish va taqdim qilish to'g'risida so'z yuritiladi. Qonunning mazkur moddasiga muvofiq bir yoki bir necha sho'ba korxonalar, filiallar va vakolatxonalarga ega bo'lgan korxonalar umumlashgan moliyaviy hisobot tuzadilar.

Ushbu moddaning talablari vazirliklar, idoralar va byudjet tashkilotlarining jamlama moliyaviy hisobotiga nisbatan tadbiq etilmaydi. Umumlashgan moliyaviy hisobot buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq tuziladi.

Bosh korxonaning sho'ba korxonalarga qo'shgan hissalarini uning moliyaviy hisobotida moliyaviy qo'yilma sifatida aks ettiriladi.

Yuridik shaxslar o'z filiallari, vakolatxonalari va boshqa tarkibiy bo'linmalarini, ularning balanslari va hisobot shakllarini belgilangan tartibda tegishli yuridik shaxsning umumlashtirilgan hisobotiga kiritish sharti bilan mustaqil balansga ajratib chiqarishlari mumkin.

Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot, agar bosh kompaniya o'zining barcha shu'ba korxonalarini yopib, ular faoliyatini boshqarishni bitta yuridik shaxs doirasida amalga oshirsa, kompaniyaning hisoboti qanday bo'lishini ko'rsatadi.

Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot rahbariyatga va korporativ guruhga kiruvchi korxonalar kuzatuv kengashiga, shuningdek, mavjud va potentsial investorlar, kreditorlar, mol yetkazib beruvchilar, xaridorlar va davlat kabi tashqi axborotdan foydalanuvchilarga ham taqdim etiladi. Shunisi bilan u axborot funksiyasida yopiq bo'ladi.

Axborotlardan tashqi foydalanuvchilar uchun konsolidatsiyalangan hisobot xususiy balanslarning cheklanganliklarini bartaraf etadigan, qo'shimcha axborot manbai hisoblanadi. Konsolidatsiyalangan hisobot bosh kompaniya uchun o'z hisobotini o'ziga xos «kengaytirish» va «to'ldirish» hisoblanadi.

Yuqorida bayon qilinganlarni umumlashtirgan holda shuni ta'kidlash joizki, konsolidatsiyalangan hisobot bir necha xususiyatlarga ega:

- konsolidatsiyalangan hisobot yuridik mustaqil korxonaning hisoboti hisoblanmaydi. Uning maqsadi korporativ guruh faoliyatining natijalari to'g'risida umumiy tasavvur shakllantirishdan iborat. U aniq axborot bilan ta'minlash va tahlil uchun yo'naltirilgan;

- korporativ guruh a'zolari hisoblangan korxonalar o'rtasidagi kelishuvlar konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobotga kiritilmaydi. Unda faqat aktivlar va majburiyatlar, tashqi kontragentlar bilan amalga oshirilgan operatsiyalar bo'yicha daromadlar va xarajatlar ko'rsatiladi. Har qanday guruh ichidagi moliya-xo'jalik operatsiyalari identifikatsiyalanadi va konsolidatsiyalash jarayonida chiqarib tashlanadi (konsolidatsiyalanayotgan hisobotga kiritilmaydi). Konsolidatsiyalash bosh kompaniya tarkibiga kiruvchi kompaniyalar moliyaviy hisobotlarining bir xil nomdagi moddalarini

oddiy (arifmetik) jamlash emas.

➤ guruhlar hisoboti birlashma tarkibiga kiruvchi har bir kompaniyaning moliyaviy ahvoli va faoliyat natijalari to'g'risidagi yig'ma axborotlarni aks ettiradi. Bu demak, bitta sho'ba korxonaning foydasi boshqasining zararini «yashirishi», bitta sho'ba korxonaning mustahkam moliyaviy ahvoli boshqasining potentsial to'lov layoqatini «yashirishi» mumkin;

➤ agar guruh biznesning har xil turlari bilan shug'ullanuvchi kompaniyalardan iborat bo'lsa, u holda mazkur guruh bo'yicha konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot ayrim muhim tafsilotlarni ochib bermasligi mumkin. Guruh faoliyatining har biri segmenti to'g'risida qo'shimcha axborotlar etishmagan xollarda esa №27 MHXS va EH Ettinchi direktivasi bunday ochib berishni talab qiladi.

Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobotning ushbu xususiyatlari uning guruh faoliyatidagi rolini to'liq ochib berishga imkon yaratadi. Xususan:

➤ guruh to'g'risidagi ijobiy fikrlarni qo'llab quvvatlash va uning fond bozoridagi mavqeyini mustahkamlash (guruh va guruhdagi boshqa kompaniyalar aksiyalari kotirovkasining o'sishi) uchun butun guruh bo'yicha umumlashgan axborotni taqdim etish;

➤ yagona iqtisodiy birlikning moliyaviy ahvolini va xo'jalik muomalalarini aniqroq tasvirlaydi, ammo alohida moliyaviy hisobotlarining o'rnini bosmaydi;

➤ boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun asos bo'ladi;

➤ guruh a'zolarining iqtisodiy o'zaro bog'liqliligi va o'zaro ta'sirini tavsiflaydi;

➤ ushbu hisobot bosh kompaniyaning valyutasida tuzilganligi sababli bosh kompaniya uchun nazorat funksiyasini ham bajaradi;

➤ guruh faoliyatini moliyaviy rejalashtirish va moliyalashtirishga ta'sir ko'rsatadi va b.

Moliyaviy hisobotlarni konsolidatsiyalash zaruriyati eng avvalo axborotdan foydalanuvchilarning ehtiyojlaridan kelib chiqadi. Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot axborotlaridan foydalanuvchilarga aksiyadorlar, investorlar, kreditorlar, korporativ guruhning boshqaruv xodimlari va davlat boshqaruv organlarini kiritish mumkin.

Albatta, konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobotdan asosiy foydalanuvchilar aksiyadorlar bo'lib hisoblanadi. Bosh kompaniya aksiyasining egasi uning aksiyalar paketiga to'g'ri keladigan sof aktivlar hajmini baholay olmaydi. Chunki, bosh kompaniya balansi faqat shu'ba korxonalarga qilingan qo'yilmalar summasini o'z ichiga oladi va ushbu qo'yilmalarning jami real qiymatini va aksiyadorlarning ulushini aks ettirmaydi. Aksiyadorlarga esa ular qo'yilmalarining qiymatini ob'ektiv aks ettiradigan, bosh kompaniyaga qarashli barcha sho'ba va tobe korxonalar faoliyatining ko'rsatkichlarini o'z ichiga olgan axborotlar zarur.

Investorlarga konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot, bir tomondan, guruh aktivlari va kapitalining umumiy miqdorini (uning imkoniyatlarini) baholash uchun zarur. Boshqa tomondan, guruhning o'zi konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobotni taqdim etishdan manfaatdor. Chunki, bu o'zining to'lov layoqatini va moliyaviy barqarorligini ko'rsatish uchun ham zarur.

Xalqaro Hisobot Tashabbusi (XHT) va Barqarorlik hisoboti.²⁷

XHT o'z ishini 1997-yilda Cyeres tashkiloti ostida boshladi. 2002-yilda uning ilk erkin hisobot statistikasi taqdim etilganda Cyeres qaramog'idan chiqdi. Quyidagi yo'nalishlarni o'z ichiga olgan: globalashtiruv, global boshqaruvning yangi shakllarini izlash, ma'lum iqtisodiy holatlarning roli va boshqalar. Braziliya, Hindiston, Janubiy Afrika kabi davlatlarning hukumati ham bozori ham ishonchli

²⁷“An Introduction to Accounting Theory” Gabriel Donleavy.2016 yil 141-149 betlar

hisobotlarga tayanadi. Ishonchli hisobotlar bo'yicha XHT dunyoning eng ishonchli statistika manbasidan bo'lgan va statistika tizimida eng so'ngi ularning avlodi J-4 hisoblanadi.

Yillik xabar berishlaricha XHT tashkil qilingan XHT ma'lumotlarining foydali tomonlaridano'z ichiga quyidagilarni oladi:

- ommaviy iqtisodiyotda samarali boshqaruvi.
- tashqi partiyalar bilan aloqasi bo'lgan kompaniyaga ko'proq e'tibor berish.
- statistik hisobot funksiyalar o'rtasidagi bog'lanishlarni ta'minlaydi.
- yordamchilar tashkilotning tabiiy, insoniy va ijtimoiy kapitalga bo'lgan hissasini baholash uchun o'zining qobiliyatini kuchaytiradi.
- narxlarning o'zgaruvchanligidagi bo'lgan ulushini kamaytirishi mumkin.

J-4 hisobotning ikki turi mavjud:

1. Umumiy standart hisoboti. Bu hisobot umumiy holda beriladi, korxona faoliyati haqida bayonot va uning ishlab chiqarish jarayoni yoritiladi. Bular ularning materiallar bo'yicha tahlilidan qat'iy nazar korxonalar uchun muhimdir. Korxonaning istiqbolda qachongacha dosh berishi va bu jarayonga investorlarni qanday jalb qilishi, ahloq va to'g'rilik yo'li bilan qanday bartaraf etishiga qarab umumiy standart hisobot berishning 7 turi bor.

2. Maxsus standart hisoboti. Bu hisobot firmalar o'zlarining mol-mulkklarini qanday boshqarishlari haqida tushuntiradigan, atrof-muhitni va aholiga ta'sir ko'rsatishi, raqobatga dosh bera olishini ta'minlash haqida yoritiladigan J-4 hisobotning tarkibiga kiradigan boshqaruv hisobotidir. Boshqaruv hisobotida 3 jihatga e'tibor beriladi: mol-mulkklar holati haqida, ularni qanday boshqarish va baholash kerakligiga.

Xalqaro yig'ma hisobot konsolidatsiyasi (XYHK). XYHK hisobotning mohiyati bilan shug'ullanadi, qisqartmasi YH deb nomlanib, yig'ma hisobot korxonaning strategiyasi, boshqaruvi, ijro etishi va kelajakdagi rejalari, shuningdek, tashqi muhitdagi o'rni bo'yicha o'zaro qisqa aloqasiga aytiladi. Shuni nazarda tutish lozimki, yig'ma hisobot korxonaning moliyaviy holati haqidagi hisobot emas, balki korxonaning narx qo'yishni qanday tanlashi kerakligi to'g'risidagi hisobotning yangi turi hisoblanadi.

Yig'ma hisobotning aniq auditoriyasi moliyaviy kapitalni ta'minlab beruvchilar sifatida tasdiqlanadi. Xalqaro yig'ma hisobot konsolidatsiyasi shuni ta'kidlaydiki, yig'ma hisobotning oliy maqsadi bu moliyaviy kapitalni ta'minlovchi investorlarga korxona ma'lum vaqt davomida narxni qanday tanlashini tushuntirishdir. Shuning uchun yig'ma hisobot bir qancha ma'lumotlar, ham moliyaviy va ham boshqaruv ma'lumotlaridan tashkil topadi. Narx nafaqat firmaning bozordagi mahsuloti narxining ko'tarilishini, balki xalqaro yig'ma hisobot tasdiqlagan kapitalning 5 turidan istalgan birining ko'tarilishini ham anglatadi. Bu kapitalga moliyaviy, ishlab chiqarish, intellektual, inson, ijtimoiy munosabatlar va tabiat kiradi. Korxonaning aktivlari va ishlab chiqarish hajmi kapitallardan ba'zi yoki bir qanchasining o'zgarishiga olib keladi. Bular oshkor etilishi shart.

Yig'ma hisobot korxonaning biznes rejasi qanday degan savolga javob berishi lozim. Korxonaning biznes rejasi bu korxonaning strategik maqsadlari va narxlarni belgilashni aniqlashi kerakligi uchun uning aktivlari, ularning kirimi va samaradorligini yoritish tizimi hisoblanadi.

Yig'ma hisobot korxonaning boshqaruv strategiyasi qisqa, joriy va uzoq muddatli mavsumlarda narxni qanday qilib tanlash va ushlab turish kerakligiga javob berishi lozim.

7.3. Buxgalteriya hisobotlarini taqdim etish

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar tomonidan tuziladigan va tegishli organlarga topshiriladigan

moliyaviy hisobotlar 1 - BHMS bilan tartibga olinadi. Moliyaviy hisobotlarda quyidagi axborotlar to'liq aks ettirilishi kerak:

Xo'jalik yurituvchi sub'ektning nomi, mulkchilik shakli, yuridik manzili, identifikatsiyalangan nomeri va sub'ektni aniqlab olish uchun zarur bo'ladigan boshqa rekvizitlar;

1. Xo'jalik yurituvchi sub'ektning nomi, mulkchilik shakli, yuridik manzili, identifikatsiyalangan nomeri va sub'ektni aniqlab olish uchun zarur bo'ladigan boshqa rekvizitlar;

2. Moliyaviy hisobot bir korxonanikimi yoki bir guruh korxonanikimi;

3. Hisobot sanasi yoki moliyaviy hisobotlar qaysi davarni o'z ichiga olishi;

Topshirilgan hisobot axborotlarini to'g'ri tushunish uchun quyidagi rekvizitlar keltirilishi lozim;

1. Moliyaviy hisobotda qo'llanilgan valyuta turi;

2. Hisobotda foydalanilgan raqamlarning aniqlik darajasi, masalan, keltirilgan raqamlar ming so'm hisobida yoki million so'm hisobida ekanligi va h.k.

Moliyaviy hisobotning hisobot davri bo'lib 1 yanvardan 31 -dekabrgacha bo'lgan kalendar yil hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi . Qonunning 18 - moddasiga binoan agar yuridik shaxs 1 oktyabrdan qat'iy ro'yxatdan o'tkazilgan bo'lsa, birinchi hisobot yili keyingi yilning 31 dekabrda tugaydi. Moliyaviy hisobot qonunchilikda nazarda tutilgan hollarda kalendar yilidan tashqari oylik yoki choraklik qilib ham topshiriladi.

Moliyaviy hisobotlar uchun hisobot sanasi bo'lib hisobot davrining oxirgi kuni hisoblanadi. Chunonchi, sub'ektning yillik buxgalteriya balansi uchun hisobot sanasi bo'lib 31 dekabr hisoblanadi, moliyaviy natijalar, to'g'risidagi yillik hisobot uchun hisobot davri bo'lib 1 yanvardan 31 dekabrgacha hisoblanadi.

Moliyaviy hisobot quyidagi organlarga topshiriladi:

1. Sub'ekt mulkdorlariga (davlat mulkni boshqarish vakolati berilgan organlarga, ta'sisчилarga, qatnashuvchilarga binoan);

2. Davlat statistika organlariga;

3. Qonunchilika binoan boshqa organlarga.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar moliyaviy hisobotlarini keyingi yilning 15 fevraldan kechiktirmasdan topshirishlari kerak.

Bir shaharda joylashgan sub'ektlar uchun moliyaviy hisobotni topshirgan kuni deb uni tegishli joyga haqiqiy taqdim etgan kuni hisoblanadi. Boshqa shaharlarda joylashgan sub'ektlar uchun moliyaviy hisobotni pochta orqali jo'natgan kuni hisoblanadi (bu kun pochta korxonasini qo'ygan shtampasida ma'lum).

Basharti hisobotni jo'natgan sana dam olish kuniga to'g'ri kelsa, hisobot topshirish sanasi dam olish kundan keyingi kunga ko'chiriladi.

Choraklik yoki yillik hisobotlarni o'z vaqtida tuzishni ta'minlash uchun buxgalteriyaning barcha bo'limlarini ishlarni bajarish muddatlarini ko'rsatib yig'ma ish grafigi tuziladi. Buxgalteriya hisobi quyida yuritilsa, grafik bilan belgilangan muddatlarda jurnal - orderlarning jami chiqariladi, zarur bo'lsa bir registrdagi summa boshqa registrlarga o'tkaziladi va korrespondentlanuvchi schyotlar o'zaro muqobil tekshiriladi.

Moliyaviy hisobotga tushuntirishlarning asosiy maqsadi korxonaning moliyaviy ahvoli va uning mahsulot, tovar, ish va xizmatlar bozorida o'rni to'g'risida to'liqroq axborotlar olish uchun hisobot shakllarining mazmunini to'ldirishdan iborat.

Ushbu vazifani amalga oshirish uchun hisobot davridagi va o'tgan shu davrdagi ko'rsatkichlar taqqoslanuvchanligi, buxgalteriya balansi (1-shakl) va moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot(2-shakl)da umumiy summa bilan keltirilgan ayrim, eng muhim mulklar va majburiyatlarni turlarining baholash uslublarini qo'llashda yagonalikni ta'minlashdan iborat.

Buxgalteriya hisobini yuritishda u yoki bu qoidalar qo'llanilishi mumkin bo'lmagan vaqtdagi faktlarni ko'rsatish va tegishli asoslashlarni tushuntirish xatida keltirish zarur. Aks holda bunday qoidalarni qo'llash ushbu vaziyatni mazkur qoidalarni qo'llashdan bosh tortish deb qaraladi va korxona tomonidan buxgalteriya hisobi to'g'risidagi amal qilayotgan qonunchilikni buzish deb tan olinadi.

Tushuntirish xatining mazmuni korxonaning joriy investitsion va moliyaviy faoliyatining asosiy texnik-iqtisodiy ko'rsatkichlarini, jumladan korxona ixtiyorida qoladigan foydaning taqsimlanishi yoki taqsimlanmasligi to'g'risidagi ma'lumotlarni o'z ichiga oladi. Hisob siyosatining tovar-moddiy zahiralarni baholash, ularning tayyorlanishi va ishlatilishi, asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizatsiya hisoblash hamda ular faol qismidan foydalanishning samaradorligini tahlil qilish, mahsulot (ish, xizmat) realizatsiyasidan olinadigan tushumlarni hisoblash variantlari, yangi mahsulotlarni ishlab chiqishga doir turli investitsion loyihalarning rejalashtirilish va amalga oshirilishi, uning sifatini yaxshilash va hokazolar bo'yicha batafsil ma'lumot beriladi.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Buxgalteriya hisoboti nima va uning ahamiyati nimalardan iborat?
2. Buxgalteriya hisoboti to'g'risida tushuncha, uning boshqaruvdagi roli.
3. Buxgalteriya hisobotiga qo'yilgan talablar nimalardan iborat?
4. Buxgalteriya hisobotini tuzish, topshirish va tasdiqlash tartibi.
5. Buxgalteriya hisobotini xususiy korxonalar topshirishi shartmi?
6. Buxgalteriya va statistika hisobotlarni qanday bog'liqlik tomoni bor?
7. Dastlabki hisobotga qaysi hujjatlar kiradi?
8. Dastlabki va yig'ma hisobotlar to'g'risida tushuncha va ularning tavsifi.
9. Hisobotdagi xatolar qanday usullar bilan tuzatiladi?
10. Hisobotlarga kimga, qaysi muddatlarda topshiriladi?
11. Hisobotni tuzishga tayyorgarlik ishlari qanday amalga oshiriladi?
12. Hisobotning qanday shakllari mavjud?
13. Hisobotning qanday turlarini bilasiz?
14. Hisobotning qaysi shakli muhimroq deb hisoblaysiz?
15. Korxona hisobotini rasmiylashtirishga kim javobgar?
16. Oylik, choraklik, yillik hisobotlar va ularning ahamiyati.
17. Statistik hisobotni topshirish shartmi?
18. Statistik va buxgalteriya hisobotlari va ularning tavsifi.
19. Xususiy korxonalarda hisobotni tuzish zaruriyati mavjudmi?
20. Yig'ma hisobotga qaysi hujjatlar kiradi?

Foydalanishga tavsiya etiladigan adabiyotlar

1. "Accounting Theory" Papyer-8 M. Com. (Final) Directorate of Distance Education Maharshi Dayanand University, 2004 y.
2. An Introduction to Accounting Theory, 1st edition. Gabriel Donleavy, UWS, Australia, 2016 y.

3. Wan Madznah Wan Ibrahim, Mohd Rizal Palil “Fundamentals of business accounting” Oxford univyersity Press, 2014 y.
4. Bakieva X., Rizaev N. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. O‘quv qo‘llanma. –T.: Iqtisod-moliya, 2008 y.
5. Bakieva X., Rizaev N. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Masalalar to‘plami. –T.: TMI, 2007 y.
6. Dusmuratov R.D. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. -T.: “Fan va texnologiya”, 2013 y.
7. Xoshimov B. Buxgalteriya hisobi nazariyasi.Darslik. - T.: Yangi asr avlodi, 2004 y.
8. Sotivoldiev A.S. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. O‘quv qo‘llanma. - T.: “IQTISOD-MOLIYA”, 2007 y.
9. XolbekovR.O. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Darslik. - T.: Cho‘lpon nomidagi nashriuot-matbaa ijodiy uyi, 2011y.
10. Хендриксен Е.С. Теория бухгалтерского учета. М., Проспект, 2008 г.
11. Сотиволдиев А., Болибеков Б. Сборник задач по предмету “Теория бухгалтерского учета” Т.: 2013 г.

8-mavzu. Buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish

Reja

8.1. Buxgalteriya hisobini tashkil qilish asoslari va ahamiyati.

8.2. Buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari.

8.3. Buxgalteriyada ishni tashkil qilish.

8.4. Korxona hisob siyosati.

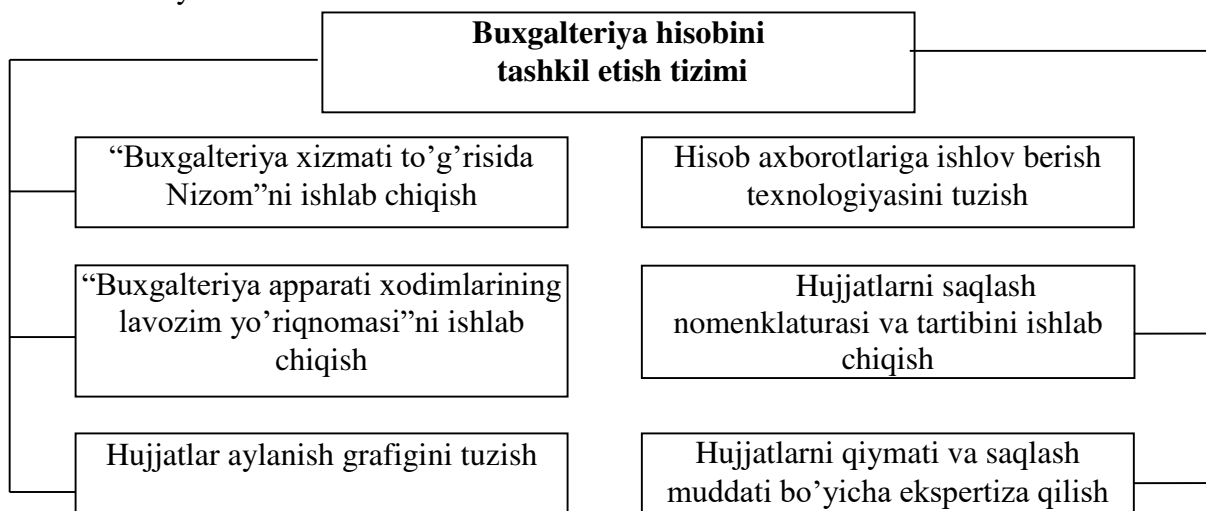
Tayanch soʻz va iboralar: axborot, hujjat, xizmat, buxgalteriya aparati, hisob siyosati

8.1. Buxgalteriya hisobini tashkil qilish asoslari va ahamiyati

Buxgalteriya hisobining maqsadi foydalanuvchilarni oʻz vaqtida toʻliq hamda aniq moliyaviy va boshqa buxgalteriya axboroti bilan taʼminlashdir. Iqtisodiyot turli sohalarga qarashli korxona muassasa, uyushma, birlashma, kontsyern va boshqalar faoliyati ustidan umumiy davlat boshqaruvini oʻrnatish, ulardan olinadigan maʼlumotlarga asoslanadi. Xoʻjalik yurituvchi subʼektlar faoliyati haqidagi maʼlumotlar esa, ular buxgalteriya hisobi maʼlumotlariga asoslanadi. Demak, xoʻjalik yurituvchi subʼektlar qaysi mulkchilik shakliga asoslanganidan qatʼiy nazar, tegishli organlar tomonidan ishlab chiqilgan qonun, koʻrsatma nizomlarga va qoʻllanmalarga rioya etgan holda hisob yuritishlari zarur.

Buxgalteriya hisobini tashkil etish deganda korxonaning moliya-xoʻjalik faoliyati toʻgʻrisida ishonchli va oʻz vaqtida axborotlar olish hamda ishlab chiqarish resurslari va tayyor mahsulotlardan foydalanish ustidan nazoratni amalga oshirish maqsadida-hisob jarayonining shart-sharoitlar tizimi va ular elementlarining tuzilishi tushuniladi.

Buxgalteriya hisobini tashkil etish tizimining asosiy elementlari dastlabki hisob va hujjatlar aylanishi, inventarizatsiya, hisob-kitob ishlarining tashkiliy shakllari, hisobotlarning hajmi va mazmuni hamda hisob siyosatidan iborat boʻlishi lozim.



19-chizma. Buxgalteriya hisobini tashkil etish tizimi

Buxgalteriya hisobini tashkil qilishda hisob maʼlumotlari nafaqat ichki, balki yuqori boshqaruv uchun zarurligini hisobga olish bilan birga, tashqi foydalanuvchilar ehtiyoji ham eʼtiborga olinishi kerak.

Buxgalteriya hisobi maʼlumotlaridan foydalanuvchilarni ikkiga ajratish mumkin:

- ichki foydalanuvchilar;
- tashqi foydalanuvchilar.

Hisob maʼlumotlaridan ichki foydalanuvchilarga korxona, boshqaruv **aparati** xodimlari kiradi.

Korxona boshqaruv aparati xodimlari korxona faoliyati boshqaruviga va korxona oldiga qo'yilgan vazifalar bajarilishiga, belgilangan maqsadlarga erishilishiga to'liq javobgardirlar.

Moliyaviy hisob ma'lumotlaridan foydalangan holda ichki boshqaruv aparati korxona moliyaviy rejasini, tuzadi, korxona xo'jalik faoliyatini kengaytirish, ishlab chiqarilayotgan mahsulot (ish, xizmat) yuzasidan bozor talabini o'rgangan holda, baho belgilash, moliyaviy qo'yilmalarni yuritish chora-tadbirlarini, bank va bankdan tashqari korxonalardan kredit va qarzlarni olish va boshqalar haqida qarorlar qabul qiladi.

Qarorlarni to'g'ri qabul qilinishi moliyaviy hisob ma'lumotlarini o'z vaqtida va to'g'ri tuzilganligiga bog'liq bo'ladi.

O'z vaqtida olinmagan yoki noto'g'ri yuritilgan buxgalteriya hisob ma'lumotlari, noto'g'ri qarorlar qabul qilinishiga va natijada korxonani zarar ko'rishiga, ba'zi xollarda esa bankrotlik holatiga kelishiga ham sabab bo'lishi mumkin.

Moliyaviy hisob ma'lumotlaridan tashqi foydalanuvchilarni ham o'z navbatida ikki guruhga ajratish mumkin:

A) korxona faoliyatidan bevosita manfaatdorlar;

B) bilvosita manfaatdorlar.

Korxona faoliyatidan bevosita manfaatdorlarga quyidagilarni misol tariqasida keltirish mumkin:

- aksiyadorlar;
- kreditorlar;
- mol yetkazib beruvchilar va xaridorlar;
- soliq nazorati inspeksiyasi;
- mehnat birjalari va boshqalar.

Moliyaviy hisobot ma'lumotlaridan foydalanuvchilarni korxona faoliyatidan bilvosita manfaatdorlarga quyidagilar kiradi:

- auditorlik firmalari;
- moliyaviy savollar yuzasidan maslahatchilar;
- qimmatbaho qog'oz birjalari;
- qonunchilik organlari;
- huquqshunoslar (xo'jalik sudi vakillari);
- matbuot va axborot agentliklari;
- savdo, ishlab chiqarish assotsiatsiyalari;
- ijtimoiy sug'urta organlari;
- kasaba uyushmalari.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarni yillik moliyaviy hisobotlari undan foydalanuvchilar uchun tushunarli va oddiy holda yetkazilishi kerak.

Buxgalteriya hisobini tashkil etishda hisob ishlari hajmini aniqlab olish, buxgalteriya xodimlari sonini, ular o'rtasida hisob ishlari taqsimotini, qo'llaniladigan hisob shaklini, hisob ishlarida hisoblash texnikalaridan foydalanishini belgilab olish kerak bo'ladi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligini «Buxgalteriya hisobi va auditi uslubiyati» boshqarmasi hisobning barcha turlari bo'yicha rahbarlikni olib boradi.

Moliya vazirligining ushbu boshqarmasi hisob ishlarini mexanizatsiyalash, hisob mutaxassislarini tayyorlash, ular malakasini oshirish, shuningdek, hisobishlari bilan bog'liq yo'riqnomalar, nizomlar,

ko'rsatmalar ishlab chiqib, nashr qildiradi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi, Makroiqtisodiyot statistika vazirliklari birgalikda buxgalteriya hisobi schyotlar rejasini, buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotni shakllarini ishlab chiqadi, ularni qo'llashga doir yuriqnomalarni ham shu vazirliklar tomonidan tasdiqlaydi.

Hozirgi vaqtda Moliya vazirligining buxgalteriya hisobi va auditori, usuliyati boshqarmasi tomonidan buxgalteriya hisobining milliy standarti ishlab chiqilib ularning 24 tasi Adliya vazirligidan ro'yxatdan o'tdi.

Mamlakatimiz siyosiy mustaqilligidan so'ngi, erishilayotgan iqtisodiy mustaqilliklar zahirida Jahon bozoriga chiqish, chet el davlatlari bilan o'zaro munosabatlarda bo'lish etadi.

Demak, tabiiyki, «iqtisodchilar tili» hisoblanuvchi buxgalteriya hisobini jahon standartiga moslashtirish zamon talabi bilan yuzaga keldi.

Turli xalqaro tashkilotlar barcha davlatlarda buxgalteriya hisobi umumiy tizimini ta'minlashga xarakat qilmoqda. Ulardan ba'zi birlari quyidagilardir:

Buxgalteriya hisobi xalqaro standarti bo'yicha qo'mita (BXXSK). Ushbu qo'mita 1973 yilda 9 davlat Professional buxgalterlari tuzilmasi asosida tashkil topgan edi. 9 davlat esa, quyidagilar edi: Avstraliya, Germaniya, Buyuk Britaniya, Kanada, Meksika, Niderlandiya, CSHA, Fransiya va Yaponiya.

Buxgalterlar Xalqaro Federatsiyasi (BXF) 1997 yilda tashkil topib, buxgalteriya hisobi xalqaro standarti bo'yicha qo'mita (BXXSK) bilan o'zaro hamkorlikda faoliyat yuritmoqda.

BXF xalqaro andozalar ishlab chiqish bilan shug'ullanmaydi, balki buxgalteriya ishlarini xalqaro umumlashuvi bilan bog'liq faoliyat bilan shug'ullanadi.

Aniqroq qilib aytadigan bo'lsak, BXF buxgalteriya ishlarini xalqaro umumlashuviga umumiy yondoshuvlar va yo'nalishlarni aniqlaydi, shuningdek, buxgalteriya hisobi bo'yicha Evropa mutaxassisleri federatsiyasi kabi xududiy maxsus buxgalteriya organlari ishlariga yordam beradi.

Shunga ahamiyat bermiq kerakki, hozirgi davrga kelib, milliy, xududiy manfaatdorliklar, hamda jug'rofiy va iqtisodiy xosliklardan kelib chiqib, buxgalteriya hisobini va hisobotini xalqaro umumlashuviga yagona yondoshuv topilmadi. Bozor kuchi yordamida buxgalteriya hisobi umumlashuviga erishish tezlashadi degan umumiy fikrga ega bo'lindiki, buni quyidagicha izohlash mumkin.

Davlatlar, ayniqsa, rivojlanayotgan davlatlar chet el investitsiyalarini jalb etish maqsadida buxgalteriya hisobi va hisobotini jahon standartiga moslashtirishga xarakat qiladi va shu yo'l bilan iqtisodiyotni rivojlanishga zamin tayyorlaydi.

Bizning respublikamizda buxgalteriya hisobining tartibga solish huquqiga ega manbaalar quyidagilardir:

- qonunchilik organlari tomonidan qabul qilingan me'yoriy va qonuniy dalolatnomalar;
- Moliya vazirligini Davlat statistika qo'mitasi bilan birga, hamda vazirliklar va tarmoqlar malakali mutaxassisleri, professional jamoat tashkilotlari ishtirokida qabul qilgan me'yoriy dalolatnomalari va ko'rsatmalari.

Professional jamoat tashkilotlariga Buxgalterlar va auditor assotsiatsiyasi, Tovar ishlab chiqaruvchilar va tadbirkorlar palatalari misol bo'ladi.

O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi tizimini asosiy huquqiy zaminini «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunda belgilangan. Ushbu qonunda buxgalteriya xodimlarini burch va huquqlari, buxgalteriya hisobi miqyosida korxona rahbarlari va buxgalteriya hisobi tizimidagi asosiy maqsadlar,

vazifalar, hamda prinsip ko'rsatib o'tilgan.

Xalqaro amaliyotda buxgalteriya hisobini me'yoriy tartibga solishni to'rt darajali tizimi ko'zda tutilgan.

Birinchi daraja – qonuniy dalolatnomalar, masalan, «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonun.

Ikkinchi daraja – asosiy qoidalar yigindisi, ya'ni buxgalteriya standartlari.

Uchinchi daraja – mamlakat va turli tarmoqlar bo'yicha buxgalteriya hisobini yuritish yuzasidan takliflar, metodik qo'llanmalar.

To'rtinchi daraja – hisob siyosatini aniqlash va hujjat aylanishini tashkil etish yuzasidagi korxonada ishlab chiqilgan hujjatlarni keltirish mumkin.

Xalqaro amaliyotda buxgalteriya hisobini tartibga solish to'rt darajali me'yoriy tizimini, bizning davlatimizda ko'rib o'tamiz.

Birinchi darajaga, O'zbekiston Respublikasini «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuni keltirish mumkin.

Ikkinchi darajaga, hozirgi vaqtda ishlab chiqilgan 24 ta standartni misol qilish mumkin.

Uchinchi darajadagi me'yoriy tartibga solish tizimiga Moliya vazirligi tasdiqlangan buxgalteriya hisobi va hisoboti bilan bog'liq Nizomlarni, shuningdek, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, Vazirlar Mahkamasining 1999, 2003 yillardagi qarorlari bilan tuzatishlar kiritilgan «Mahsulot (ish, xizmatlar) tannarxiga kiritiladigan mahsulot (ish, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish bo'yicha xarajatlar tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish haqida Nizom» misol bo'la oladi.

To'rtinchi darajaga esa, korxonalarda qabul qilinadigan, buxgalteriya hisobini tartibga solish bilan bog'liq hujjatlarni keltirish mumkin.

Buxgalteriya va huquq o'rtasidagi munosabat unchalik ham katta emas. Buxgalteriya sistemasi berilgan sotsial – politik normalar asosida xarakterlangan iqtisodiy tizim va ochiq oydin ko'rsatib berilgan hududiy qonunlar o'rtasida ishlaydi. Qonun insonning tashqi hatti – harakatlarini nazorat qiladi, uning boshqa insonlar bilan qonuniy munosabatlarini hamda uning huquq va majburiyatlarini aytib turadi. Yanada aniq qilib aytadigan bo'lsak, qonunning bajaradigan vazifalari bepoyonki, jamiyatimiz va ijtimoiy hayotimizning har bir jabhasida tarqalgan. Insoniyat bilan bog'liq iqtisodiy qiziqishlarga ko'ra, qonunning nihoyasi yo'q va boshqa davlatlar iqtisodiyotida, to'g'ri va noto'g'ri buxgalteriyaga olib borish zarur.

Buxgalteriyaning bir necha muhim bo'limlari²⁸:

Ixtisoslashishning bu davrida ko'pgina ilmiy bo'limlar o'zining maqsadlari bilan ajratilgan aniq intizomga ega bo'lgan. Shunga mos holda buxgalteriyada ham. Intilishlar bosqichining maqsadiga ko'ra, shu tariqa, Buxgalteriyaning asosiy bo'limlariquyidagilarga sinflashtiriladi:

Moliyaviy buxgalteriya: Buxgalteriya va Moliyaviy buxgalteriya terminlari ko'pincha ajratilib ishlatiladi. Bu, shu bilan birga buxgalteriyaning boshqa maxsus bo'limlaridagi bog'liqliklarda oldindan mulohaza qilinganidek tafovutlar aniq bo'ladi. Moliyaviy Buxgalteriya, buxgalteriyaning boshqa bo'limlaridan eng qadimiy va etakchilaridandir. Bu shu bilan birga boshqa bo'limlar uchun xom – ashyo materiallarni ta'minlovchi hamdir.

Narx buxgalteriyasi: Garchi moliyaviy buxgalteriya narx buxgalteriyasining etkchisi bo'lsada, narx buxgalteriyasi va moliyaviy buxgalteriyaning raqobatli rivojlanishi XX asrning boshida o'z qadamini qo'ya boshlagan. Venetsiya savdogarlarining XIX asrning oxirgi yarmidan buyon buxgalteriya

²⁸Accounting theory. M. Com. (Final) Directorate of Distance Education Maharshi Dayanand University 2004. ROHT AK – 124 001 (429-434 betlar)

nazorati vositalari sifatida baho buxgalteriyasidan foydalangani haqida dalillar mavjud. Shunday qilib, Sanoat inqilobida qaysiki fabrikaviy tizim yaratilganda tizimli baho buxgalteriyasi Angliyaga etib keldi. Baho buxgalteriyasining asosiy urg'usi narxni aniqlashtirish, baho analizi, baho nazorati va o'zaro zid holda moliyaviy buxgalteriya va bu samarali qarashdir. Baho buxgalteriyasi bir necha turdagi baholash analiz va sintezini gavdalantiradi misol uchun: mahsulot va xizmatlar ishlab chiqarishning umumiy bahosini aniqlash.

Boshqaruv buxgalteriyasi. Boshqaruv buxgalteriyasining maxsus ixtisoslashtirilgan buxgalteriya bo'limi sifatida rivojlanishi ancha yangi bosqichga ega. Buning muhimi shunday otadiki, ichki boshqarma ya'ni kundalik qarorlarni aniqlab beradigan ham sifat ham miqdor ma'lumotlari bilan ta'minlaydi. Bugungi murakkab biznes tashkilotlarida boshqaruv buxgalteriyasining muhimligi tayanib boshqaruv buxgalteriyasi buxgalteriyaning ko'zi deya tasvirlanadi. Bunday nomlanishiga bo'lgan asosiy sabab boshqaruv menejmenti korxonaning ichki funksiyalarining namoyon bo'lish yo'llarini ta'minlab beradi. AQShning NAA tashkiloti boshqaruv buxgalteriyasini identifikatsiya jarayoni, o'lchov, jamg'arish, analiz, tayyorgarlik, izohlash va moliyaviy ma'lumotlar kommunikatsiyasini tashkilotda rejalashtirish, baholash va nazorat qilish, resurslar uchun javobgarlik va muqobil foydalanishni kafolatlaydigan bo'lim sifatida ta'riflaydi. Boshqaruv buxgalteriyasi yaqinda kelib chiqishiga qaramasdan, ulkan qadamlarni bosib o'tti. Ammo shuni ham alohida ta'kidlab o'tishimiz joizki moliyaviy buxgalteriyaga qiyoslaganda, asosiy nazariyalar va umumtasdiqlangan printslarini hali rivojlanishini davom ettirish kerak.

Sotsial buxgalteriya: Buxgalteriya uzoq vaqt davomida sotsial funktsiya sifatida tanishtirilgan. Ammo sotsial buxgalteriya texnikalarining rivojlanishi bu hozirgi davrdan 40 yildan ko'p bo'lmagan ta'rixiiy ma'lumotlarga ega bo'lgan eng yangi buxgalteriya innovatsiyalaridir. Sotsial buxgalteriya atamasi quyidagicha ta'riflanadi: «Buxgalterlar tomonidan arizalar va o'zgarishlar, malaka, texnika, kelishilgan odob ahloq qoidalari analizi va sotsial muammolarni hal qilish yechimidir». Bu g'oyalar ko'rsatib turibiki, sotsial buxgalteriya asosan prinsplar, amaliyot, kelishilgan qoidalarining samarasini oshirishga qaratiladi.

8.2. Buxgalteriya hisobiga rahbarlik qilish

Bosh buxgalter yoki buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi boshqa mansabdor shaxs buxgalteriya hisobi xizmatining rahbaridir.²⁹

Buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari bevosita buxgalteriya hisobi sub'ektining rahbariga bo'ysunadi.

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

Buxgalteriya hisobi sub'ektining rahbari va buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari o'rtasida ayrim xo'jalik operatsiyalarini amalga oshirishga doir kelishmovchiliklar yuzaga kelgan taqdirda, ular bo'yicha hujjatlar operatsiyalar amalga oshirilishining oqibatlar uchun shaxsan javobgar bo'lgan buxgalteriya hisobi sub'ekti rahbarining yozma farmoyishi bilan ijroga qabul qilinishi mumkin.

Majburiy auditorlik tekshiruvidan o'tishi lozim bo'lgan buxgalteriya hisobi sub'ektining (banklar va boshqa kredit tashkilotlari bundan mustasno) buxgalteriya hisobi xizmati rahbari quyidagi talablarga

²⁹O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"(yangi tahriri)Qonuni, 2016 yil 13 aprel, 12-moddasi

javob berishi kerak:

- oliy ma'lumotga ega bo'lish;
- oliy iqtisodiy ma'lumotga ega bo'lgan taqdirda, oxirgi besh kalendar yildan kamida uch yili, noiqtisodiy oliy ma'lumotga ega bo'lgan taqdirda esa, oxirgi o'n kalendar yildan kamida etti yili buxgalteriya hisobini yuritish yoki moliyaviy hisobotni tuzish yoxud auditorlik faoliyati bilan bog'liq ish stajiga ega bo'lish.

Majburiy auditorlik tekshiruvidan o'tishi lozim bo'lgan buxgalteriya hisobi sub'ekting rahbari buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining har yili malaka oshirishdan o'tishini ta'minlashi shart.

Talablar majburiy auditorlik tekshiruvidan o'tishi lozim bo'lgan buxgalteriya hisobi sub'ekting rahbari buxgalteriya hisobini yuritishni shartnoma asosida zimmasiga yuklagan ixtisoslashtirilgan tashkilot xodimiga nisbatan ham tatbiq etiladi.

Belgilangan tartibda muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb topilgan, shuningdek qasddan sodir etilgan jinoyat uchun sudlanganlik holati tugallanmagan yoki sudlanganligi olib tashlanmagan shaxs buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari bo'lishi mumkin emas.

Banklar va boshqa kredit tashkilotlarining buxgalteriya hisobi xizmati rahbarlariga qo'yiladigan talablar O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilanadi.

Rahbar quyidagi huquqlarga ega:

- bosh buxgalter rahbarligida buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish yoki shartnoma asosida jalb qilingan buxgalter xizmatidan foydalanish;

- buxgalteriya hisobi yuritishni shartnoma asosida ixtisoslashtirilgan buxgalteriya firmasiga yoki tarkibiga buxgalteriya sub'ekti ham kiradigan xo'jalik birlashmasining markazlashtirilgan hisobga olish bo'limiga yuklash;

- buxgalteriya hisobini mustaqil yuritish.

Rahbar quyidagilarni ta'minlashi shart:

- ichki hisob va hisobot tizimi ishlab chiqilishini;
- xo'jalik operatsiyalarini nazorat qilish tartibini;
- buxgalteriya hisobi to'liq va aniq yuritilishini;
- hisob-kitob hujjatlarining saqlanishini;
- tashqi foydalanuvchilar uchun moliyaviy hisobot tayyorlanishini;
- soliq hisobotlari va boshqa moliyaviy hujjatlar tayyorlanishini;
- hisob-kitoblar o'z vaqtida amalga oshirilishini.

Buxgalteriya hisobini yuritishda aloqador bo'lgan rahbarlar, buxgalterlar va boshqa shaxslar buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritishda buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillariga rioya qilishlari kerak.

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

Buxgalteriya aparati, quyidagi bo'limlardan tashkil topgan:

- Material bo'limi, bu yerda sotib olingan material qiymatliklarni, material yuboruvchilar bilan hisob - kitoblarni, materiallarni saqlash va foydalanish joylari bo'yicha kirimi va sarflanishini hisobi yuritiladi. Ko'pam katta bo'lmagan korxonalarning bu bo'limida asosiy vositalar, arzon va tez eskiruvchi buyumlar va tayyor mahsulotlar hisobi ham yuritiladi. Yirik korxonalarda bu uchastkaning ma'lumotlarini ishlab chiqish uchun maxsus bo'lim tashkil etiladi;

- hisoblashish bo'limi, bu yerda dastlabki hujjatlarga asosan ish haqi hisoblash va undan

ushlanmalar bo'yicha barcha hisoblashishlar olib boriladi, mehnat haqi fondi va iste'mol fondidan foydalanish bo'yicha nazorat amalga oshiriladi, ijtimoiy sug'urta va ta'minotga ajratmalar bo'yicha, pensiya fondiga bandlik fondi va boshqalar bo'yicha hisoblashish hisobini olib boradi;

- ishlab chiqarish - kal'kulyatsiya bo'limi, bu bo'limda barcha turdagi ishlab chiqarishga qilingan xarajatlar hisobi yuritiladi, ishlab chiqarilgan mahsulotlarning haqiqiy tannarxi aniqlanadi va hisobot tuziladi, tugallanmagan ishlab chiqarishga sarflangan xarajatlar tarkibi aniqlanadi.

- umumiy bo'lim, bu bo'limda yuqorida sanab o'tilgan bo'limlarda hisobga olinmaydigan muomalalar hisobi yuritiladi, Bosh daftar yuritiladi va buxgalteriya hisobi tuziladi. Yirik korxonalarda moliyaviy bo'lim ajratilib, unda pul mablag'lari, korxona va ayrim shaxslar bilan hisob - kitoblar hisobi yuritiladi.

Buxgalteriya korxonaning barcha ishlab chiqarish bo'linma (bo'lim, bo'lim)lari bilan bevosita munosabatda bo'ladi. U ulardan buxgalteriya hisobini yuritish uchun tegishli ma'lumotlar oladi, chunonchi:

- kadrlar bo'limidan – ishga qabul qilinganligi, ishdan bo'shatilganligi, ta'tilga chiqqanligi, korxona ichida bir joydan ikkinchi joyga o'tkazilganligi to'g'risida shaxslar ro'yxati (buyruq)ni oladi;

- omborlardan – tovar – material qiymatliklarini harakati (kirim, chiqim, bir joydan ikkinchi joyga o'tkazilishi) to'g'risida hujjatlar oladi;

- bo'limlardan – ayrim xo'jalik muomalalari (mahsulotni ishlab chiqarish va sh.k.) bo'yicha hujjatlar, xarajatlar bo'yicha ishlab chiqarish hisoboti va boshqalarni oladi.

- Bosh mexanikdan – asbob - uskunalarni harakati va ularni ta'miri to'g'risida, avtotransportni ishlari va boshqalar to'g'risida hujjatlar oladi;

- Reja bo'limidan – korxonaning barcha faolichti bo'yicha tasdiqlangan reja ko'rsatkichlari (daromad va xarajatlar smetasi) ni oladi;

- Mehnat va ish haqi bo'limidan – alohida kategoriya ishlovchilariga haq to'lash va mukofatlash, stavkalar, okladlar, shtatlarni o'zgarishi to'g'risida nizomi.

Bosh buxgalter buxgalteriya hisobining yuritilishi yuzasidan belgilangan qoidalar asosida uni tashkil etib, quyidagilarni ta'minlashi shart:

- buxgalteriya ishining to'g'ri tashkil etilishi, buxgalteriya hisobi schyot(schyot)lar va xujjatlarda operatsiyalarning o'z vaqtida hamda to'g'ri aks ettirilishi;

- qonuniy tarzda mablag' va boyliklar but saqlanishini ta'minlash;

- qat'iy hisobdagi blanklarning but saqlanishi va ular hisobining to'g'ri yuritilishi;

- buxgalteriya hisobining ilg'or shakl va usullaridan keng foydalanish;

- kelib tushgan pul mablag'lari, tovar-moddiy boyliklar va asosiy vositalar hisobining to'liq yuritilishi, shuningdek ular harakati bilan bog'liq operatsiyalarning buxgalteriya hisobida o'z vaqtida aks ettirilishi;

- davlat byudjetiga to'lovlar, ijtimoiy sug'urta va pensiya fondiga badallar, boshqa fondlar hamda rezervlarga ajratmalarning to'g'ri yozilishi hamda o'z vaqtida o'tkazilishi;

- kamomad hamda pul mablag'lari va tovar-moddiy boyliklarning talon-taroj qilinishi bo'yicha materiallarni rasmiylashtirish yuzasidan inventarizatsiyalarda qatnashish, tegishli hollarda bu materiallar sud va tergov organlariga taqdim etilishini nazorat qilish;

- buxgalteriya hisobi va hisobotining to'g'ri tashkil etilishini tekshirish, buxgalteriya hisobi, hisoboti, nazorat tahlil masalalari yuzasidan xodimlarga o'z vaqtida yo'l-yo'riqlar ko'rsatib borish;

- buxgalteriya hisobi va hisoboti ma'lumotlari asosida korxonaning moliyaviy faoliyatini iqtisodiy tahlil qilish (agar bu vazifa boshqa hodimga yuklatilgan bo'lmasa);
- buxgalteriya hujjatlarining but saqlanishi, ularning o'rnatilgan tartibda rasmiylashtirilishi va arxivga topshirilishi.

Bosh buxgalter tegishli bo'linmalar va bo'limlarning rahbarlari bilan birgalikda quyidagilarni sinchiklab nazorat qilishi shart:

- tovar-moddiy boyliklarning qabul qilinishi va topshirilishini rasmiylashtirishda belgilangan qoidalarga rioya etilishi;
- ish haqi fondining to'g'ri sarflanishi, mansab maoshlarining to'g'ri belgilanishi, shtatlar, ishlab chiqarish, sotish va ta'minot intizomiga qat'iy rioya etilishi;
- pul mablag'lari, tovar-moddiy boyliklar, asosiy vositalarni yo'qlama qilish, hisob-kitoblar va to'lov majburiyatlarini bajarishning belgilangan qoidalariga rioya etilishi;
- belgilangan muddatlarda debitorlik qarzi undirib olinishi va kreditorlik qarzining qaytarilishi, to'lov intizomiga rioya etish;
- kamomadlar, debitorlik qarzi va boshqa yo'qotishlarni buxgalteriya hisobining balans hisobotlaridan qonuniy tarzda chiqarilishi.

Bosh buxgalter quyidagi huquqlarga ega:

- buxgalteriya hisobi ishlari to'g'ri tashkil etilishini ta'minlash yuzasidan chora-tadbirlar ko'rishni korxona rahbaridan talab qilish;
- tarkibiy bo'limlar, uchastkalar va bo'limlarda tovar-moddiy va boshqa boyliklarni qabul qilish, kimga yozish, saqlash hamda sarflash yuzasidan belgilangan tartibda amal qilinishini tekshirib turish;
- mukofotlar hajmlarini pasaytirish yoki mukofotdan mahrum etish to'g'risida takliflar berish.

Bosh buxgalter quyidagi hollarda javobgar bo'ladi:

- buxgalteriya hisobi noto'g'ri yuritilib, oqibatda pala-partish holatga kelgan va buxgalteriya hisoboti tuzilganda;
- pul mablag'lari, tovar-moddiy va boshqa boyliklarni qabul qilish, kimga yozish, saqlash va sarflash yuzasidan belgilangan tartibga zid operatsiyalar bo'yicha hujjatlar ijroga qabul qilingan hamda rasmiylashtirilgan hollarda;
- buxgalteriya aybi bilan noto'g'ri buxgalteriya hisoboti tuzilganda;
- kamomadlar, debitorlik qarzlari va boshqa yo'qotishlarni buxgalteriya balans hisobotlaridan chiqarish tartibi buzilganda;
- buxgalteriya hisobini tashkil etishga doir boshqa me'yoriy hujjatlar buzilganda.

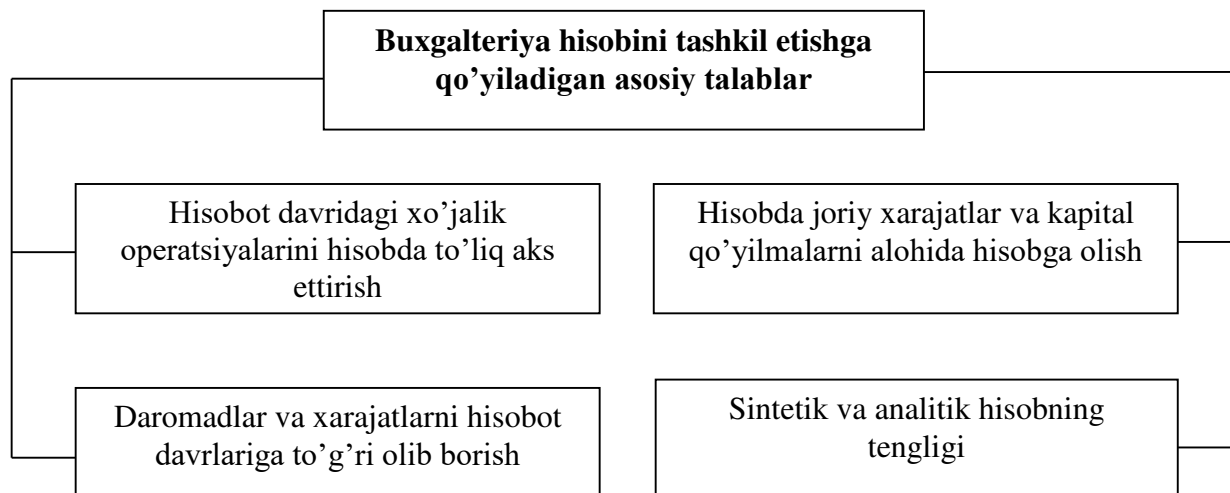
Bosh buxgalter quyidagi holatlar uchun korxona rahbari bilan bab-baravar javob beradi:

- moliyaviy-xo'jalik faoliyatini tartibga soluvchi qoidalar va nizomlar buzilishi;
- mansabdor shaxslardan ular yetkazgan zarar summasini o'z vaqtida undirib olmaslik;
- choraklik va yillik balans hisoboti hamda boshqa buxgalteriya hisobotlarini tegishli organlarga taqdim etish muddatlarining buzilishi.

8.3. Buxgalteriyada ishni tashkil qilish.

Buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini hozirgi zamon talabiga to'liq javob berishini ta'minlashni yana bir omili, buxgalteriya hisobi bo'limi xodimlarini ish joylarini oqilona tashkil etish hisoblanadi. Buxgalteriyada xodimlar ish joyini oqilona tashkil etilishi, birinchidan, mehnat unumdorligini oshishiga,

ikkinchidan, xodimlarni sogʻligini saqlashga, uchinchidan, ortiqcha xarajatlar kamayishiga yordam beradi.



20-chizma. Buxgalteriya hisobini tashkil etishga qo'yiladigan asosiy talablar

Buxgalteriya hisobi xodimlarini ish joyini oqilona tashkil etishda quyidagilarga ahamiyat berish kerak bo'ladi:

- xodimlarni yorug, xonalar va kerakli anjomlar bilan ta'minlanganligiga;
- buxgalteriya bo'limi xodimlarini asosiy faoliyatlari ish joylarida amalga oshirilishiga;
- xodimlarni buxgalteriya hisobi qaysi bo'limida ishlashga ko'ra ish joyi ta'yinlanganiga.

Masalan, bosh buxgalter va uning o'rinbosarlariga hamda, moddiy javobgar shaxslar, mijozlar bilan muloqotda bo'ladigan buxgalteriya hisobi xodimlariga alohida xonalar ajratilishi kerak. Sababi, buxgalteriya bo'limi boshqa xodimlarni mehnat unumdorligiga shovqinlar (telefon bilan so'zlashuvlar, mijozlar bilan muloqotlar) salbiy ta'sir etishi mumkin.

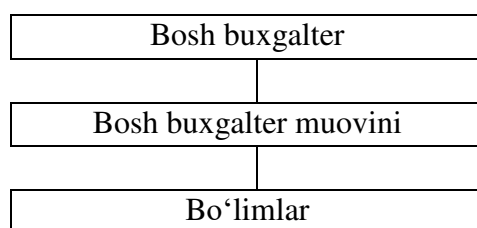
Xodimlarni xona ichida ish joyini tashkil etayotganda, hujjatlarni qayta ishlash ketma-ketligini yoki xodimlarni ish faoliyatidagi o'zaro aloqadorligini hisobga olmoq kerak.

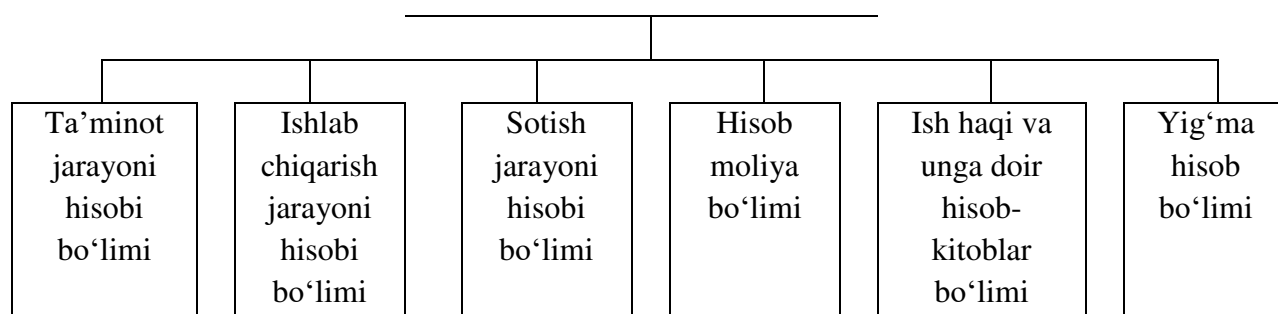
Xodimlar ish joyini oqilona tashkil etishda texnikalar (kompyuter, printyer, faks, telefon va boshqalar)ni joylashishini ham e'tiborga olmoq kerak.

Xodim ish stoli tomonida qayta ishlash tarkibiga ko'ra joylashgan holda qo'yilishi lozim. Stolning o'ng tomonida esa, qayta ishlangan hujjatlar turishi, buxgalteriya bo'limi xodimi ish faoliyati samaradorligini oshishi omillaridan biri hisoblanadi.

Xo'jalik yurituvchi ob'ektlar menedjment, marketing bo'limi xodimlari uchun kerakli ma'lumotlarni tez va to'g'ri uzatilishi ham ish joyini oqilona tashkil etilishiga bevosita bog'liqdir.

Buxgalteriya aparatining tuzilmasini va uning alohida bo'linmalar bilan aloqa qilish shakllarini aniqlashda buxgalteriya hisobini markazlashtirilgan yoki markazlashtirilmagan shaklda tashkil etish to'g'risidagi masalani hal etish zarur.





21-chizma. Korxona buxgalteriyasining taxminiy tarkibiy tuzilishi

Markazlashtirilgan buxgalteriya hisobida korxonaning hisob aparati markaziy buxgalteriyada jamlanadi va unda alohida bo'linmalar (bo'lim, omborxona va h.k.)dan kelib tushuvchi dastlabki va yig'ma hujjatlarga asosan sintetik va analitik hisob bitta joyda amalga oshiriladi. Korxona bo'linmalarida esa faqat xo'jalik operatsiyalari dastlabki hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi.

Markazlashtirilmagan buxgalteriya hisobida hisob aparati korxonaning alohida bo'linmalariga tarqatilib, u yerda sintetik va analitik hisob amalga oshiriladi hamda bo'linma, bo'lim va boshqa tarkibiy bo'linmalarning balans va hisobotlari tuziladi. Bu holda markaziy buxgalteriya tarkibiy bo'linmalarning balans va hisobotlarini umumlashtirib, butun korxona bo'yicha yig'ma balans va hisobotlarni tuzadi hamda tarkibiy bo'linmalarda buxgalteriya hisobi va hisobotning yuritilishi ustidan nazoratni amalga oshiradi.

Amaliyot shuni ko'rsatmoqdaki, buxgalteriya hisobini markazlashtirish bosh buxgalter tomonidan rahbarlik va nazorat qilishning ta'sirchanligini ta'minlaydi, hisob xodimlari o'rtasida mehnat taqsimotini maqsadga muvofiq amalga oshirish va EHM dan samarali foydalanishga imkon beradi. Shuning uchun, buxgalteriya hisobini faqat yirik korxonalarda markazlashtirilmagan holda tashkil etish maqsadga muvofiq.

Aksariyat korxonalarda markazlashtirilgan buxgalteriya hisobi tizimi qo'llaniladi. Ayrim korxonalarda muayyan shart-sharoitlardan kelib chiqqan holda qisman markazlashtirilmagan buxgalteriya hisobi tashkil etilib, tarkibiy bo'linmalarda dastlabki hujjatlarni tuzishdan tashqari ayrim sintetik schyotlar bo'yicha analitik hisob yuritiladi, xarajatlar hisobi amalga oshiriladi, mahsulot (ish, xizmat)larning haqiqiy tannarxi hisoblanadi va h.k. Lekin, tarkibiy bo'linmalarda yakuniy buxgalteriya hisobi yuritilmaydi. Balans hamda boshqa hisobot shakllari tuzilmaydi.

Buxgalteriya xodimlarining mehnatini tashkil etishda, hisob ishlarining grafigini tuzish muhim bosqich hisoblanadi.

Hisob ishlari grafiklarining asosiy maqsadi xodimlar o'rtasida vazifalarni taqsimlash, ishlarning bajarilish muddatlarini aniqlash bo'lib, hisob xodimlarining mehnatini ilmiy tashkil etish bo'yicha tadbirlar belgilanmoqda. Bunday grafiklar individual, tuzilmaviy va yig'ma bo'lishi mumkin.

Individual grafiklar (kalendar rejalar)da har bir hisob xodimi tomonidan qanday ishlar va ular qaysi muddatlarda bajarilishi ko'rsatiladi. Grafikda xodimning ish kuni davomida va undan uzoqroq davrlarda (hafta, oy, chorak va h.k.) band bo'lishi ta'minlanadi.

Tuzilmaviy grafiklarda buxgalteriyaning yoki korxonaning alohida tarkibiy bo'linmalari (hisob-kitob bo'limi moddiy bo'lim, omborxona va h.k.) tomonidan qanday ishlar va qaysi muddatlarda bajarilishi lozimligi ko'rsatiladi.

Yig'ma grafikda butun korxona bo'yicha alohida hisob ishlarini bajarish (inventarizatsiya o'tkazish, moliyaviy, statistik va boshqa hisobotlarni tuzish va sh.k.) muddatlari ko'rsatiladi. Unda

korxona bo'yicha butun hisob-jarayoni umumlashtirilgan holda aks ettiriladi. Uning bajarilishi uchun korxona bosh buxgalteri mas'ul hisoblanadi. Hisob ishlarining grafigi jadvallar ko'rinishida tuzilib, ularda rejalashtirilgan ishlarning bajarilish muddatlari to'g'risida belgi qo'yish ko'zda tutiladi.

Buxgalteriya korxonani zarur va mustaqil tarkibiy bo'linmasi bo'lib, uni bosh buxgalter boshqaradi. Buxgalteriya apparatining tuzilishi korxonaning boshqaruv tuzilmasi, ishlab chiqarish texnologiyasi, hisob ishlarining hajmi va texnik vositalar mavjudligiga bog'liq.

Qoidaga ko'ra bosh buxgalter lavozimdan bo'shatilgan vaqtida ishlar yangi tayinlangan bosh buxgalterga topshirilishi lozim. Yangidan tayinlanadigan buxgalter bo'lmagan hollarda korxona rahbarining buyrug'i bilan tayinlangan xodimga topshiriladi. Bunda buxgalteriya hisobining ahvoli va hisobot ma'lumotlarining ishonchliligi tekshirilib dalolatnoma tuzilishi va korxona rahbari tomonidan tasdiqlanishi maqsadga muvofiq.

Bizningcha, qabul qilish-topshirish dalolatnomasi ikki nusxada tuzilib, undan birinchisi korxonada qoldirilishi va ikkinchi nusxasi ishni topshiruvchiga berilishi lozim.

Hujjatlar aylanish grafigi qishloq xo'jalik korxonalarida buxgalteriya hisobini tashkil etishda muhim jarayon hisoblanadi. Shuning uchun bu jarayon xo'jalikda hisob siyosati to'g'risidagi buyruqqa ilova sifatida berilishi kerak va uning bajarilishini qat'iy nazorat qilish shart.

Shuni qayd etish zarurki, turli hujjatlar bo'yicha hujjatlar aylanish rejasida ularni taqdim etish va ishlov berishning turlicha tartibi ko'zda tutiladi. Ayrim hujjatlar buxgalteriya hisobi registrlaridagi yozuvlar uchun ularni oldindan guruhlariga ajratmasdan bevosita asos bo'ladi: asosiy vositalarni kirim qilish va hisobdan chiqarish dalolatnomalari, turli buxgalteriya ma'lumotnomalari va shunga o'xshashlar. Bunday holda hujjatlar aylanishi grafigida tegishli hujjatni markaziy buxgalteriyaga ulardagi ma'lumotlar asosida hisob registrlariga yozuvlarni yozish uchun bevosita taqdim etish ko'zda tutiladi. Boshqa hujjatlar (ular ko'p qismni tashkil etadi) oldindan guruhlanadi va tegishli yig'ma hujjatlarda umumlashtiriladi. Masalan, ishlab chiqarishga qilingan xarajatlar va mehnatni hisobga olish bo'yicha hujjatlardagi ma'lumotlar tegishli jamg'arma vedomostlarida yoki jurnallarda qayd etiladi, moddiy boyliklar harakati ko'rsatkichlari - moddiy boyliklar harakatlari haqidagi hisobotlarda, kassa hujjatlari ma'lumotlari -kassirning hisobotlarida qayd etiladi va h.k. Hisob registrlaridagi barcha keyingi yozuvlar tuzilgan yig'ma hujjatlar asosida olib boriladi. Tabiiyki, ushbu guruhdagi hujjatlar bo'yicha hujjatlar aylanishi rejasida dastlabki hujjatlarning ularni tuzishdan tortib, tegishli yig'ma hujjatni rasmiylashtirishga qadar bo'lgan harakati qayd etiladi, Bunda ko'pchilik hollarda bu ishlar xo'jalikning markaziy buxgalteriyasida emas, balki bo'linma buxgalteriyasida qayd etiladi.

Buxgalteriya hisobini tashkil etishda hamda hisob siyosatini ishlab chiqishda xo'jaliklarda hujjatlar aylanish grafigiga kam e'tibor qaratiladi. va undan keyin amalga oshiriladigan hisob ishlari yoritilishi bo'yicha ishonchli manbalar juda kam uchraydi. Fikrimizcha, xo'jalikda hujjatlar aylanish grafigi bilan birga hisob ishlarining bajarilish grafigi ishlab chiqilishi hisobni tashkil etishda bir qator murakkabliklarni bartaraf qiladi.

Hisobishlariii bajarish grafigihujjatlar aylanishi grafigi bilan uning davomi va mantiqan tugallanishi sifatida chambarchas bog'liqdir. Agar hujjatlar aylanishi grafigida hujjatlarning ularni tuzishdan to foydalanilishigacha bo'lgan harakati qayd etilsa, hisob ishlarini bajarish grafigida buxgalteriyada kelib tushgan va ishlov berilgan dastlabki hujjatlar asosida bajariladigan hisob ishlarning ro'yxati ko'rsatiladi. Bunday grafik o'z hisob apparatiga ega bo'lgan har bir tarkibiy bo'linmalarda alohida tuzilishi mumkin, so'ngra umuman xo'jalik bo'yicha yoki xo'jalikdagi barcha hisob ishlari markaziy buxgalteriyaga to'plangan bo'lsa, u holda faqat xo'jalik bo'yicha tuzilishi mumkin.

Hisob ishlarini bajarish grafigida: tegishli hisob registrlarining (jurnal-orderlar, yordamchi vedomostlar, ishlab chiqarish hisobotlari va shunga o'xshashlar) nomi va nomeri, ularning har biri asoslanib tuziladigan hujjatlar bajarish muddatlari va ularni kim tuzishi ko'rsatiladi. Hisob ishlarini bajarish grafigi shunday tuzilishi kerakki, bunda hisob aparati butun oy mobaynida bir tekis yuklama (ish) bilan ta'minlanishi kerak. Bu buxgalteriya hisobini ratsional tashkil etishning muhim shartidir.

Hisob ishlarini bajarish grafigi hujjatlar aylanishi grafigi bilan muvofiqlashtirilgan bo'lishi kerak. Bu demak, hujjatlar aylanishi grafigidagi tegishli holatlar bo'yicha yakuniy bosqichlar hisob ishlarini bajarish grafigidagi xuddi shu holatlarning boshlang'ich bosqichlari bilan muvofiq kelishi kerak. Masalan, kassa hujjatlari bo'yicha hujjatlar aylanishi rejasi kassirning hisobotini tuzish bilan uni bajaruvchi va bajarishning aniq muddatlari ko'rsatilgan holda tugallanadi. Hisob ishlarini bajarish grafigida kassirning hisoboti 1- jurnal-orderni tuzish uchun dastlabki material bo'lib xizmat qiladi. Tegishli ravishda ana shu turdagi ishlar bo'yicha ularni bajarish muddatlarining muvofiqligi ta'minlanishi kerak.

Buxgalteriyada vazifalarni taqsimlash ham hisob ishlarini bajarish rejasi bilan bog'liq. Yuqorida qayd etilgandek hisob ishlarini bajarish rejasi hisob aparatining oy davomida bir tekisda ish bilan ta'minlanishini ko'zda tutishi kerak. Buxgalteriyadagi xizmat vazifalarini taqsimlash ham birinchi navbatda ana shundan kelib chiqib hal etiladi. O'z-o'zidan ma'lumki, bunda boshqa omillar ham: u yoki bu ishning muhimligi, bajaruvchilarning malakasi, hisob jarayonining tashkiliy tuzilmasi va boshqalar hisobga olinadi.

Xizmat vazifalarini taqsimlashda eng mas'uliyatli va murakkab ishlar ko'proq malakali xodimlar tomonidan bajarilishi lozimligidan kelib chiqiladi. Masalan, bosh buxgalter yoki bosh buxgalter o'rinbosari odatda kassa va bank hujjatlariga ishlov berish va ularni registrarga yozish ishlarini bajaradilar. Buxgalteriyaning malakali xodimi (odatda bosh buxgalter o'rinbosari) ishlab chiqarishga, ayniqsa chorvachilikka qilinadigan xarajatlarning hisobini amalga oshiradi. Tajribali xodim moliya hisobini olib borishi kerak. Vazifalar taqsimoti shunday yo'lga qo'yilishi kerakki, bunda xodimlarning o'zaro almashtirilishi (bir-birining o'rnini bosishi) ta'minlanishi kerak.

Buxgalteriya hisobini yuritish shartnoma asosida markazlashtirilgan buxgalteriya, mustaqil ixtisoslashtirilgan tashkilot yoki tegishli oliy yoki o'rta-maxsus ma'lumotga ega professional buxgalter tomonidan ham yuritilishi mumkin.

Hisob jarayonini to'liq markazlashtirish shundan iboratki, bunda butun hisob jarayoni markaziy buxgalteriyaga to'plangan bo'ladi. Xo'jalik bo'linmalarida faqat dastlabki hisob amalga oshiriladi. To'ldirilgan dastlabki hujjatlar markaziy buxgalteriyaga kelib tushadi. Bu yerda ular tekshiriladi, ishlanadi, solishtiriladi va hisob registrlaridagi barcha yozuvlar amalga oshiriladi. Biroq keyingi yillarda, ayniqsa hisobning kompyuterlashtirilishi va boshqaruvning bo'linma tuzilmasi qo'llanilishi bilan hisob jarayonini bunday tashkil etish tobora keng tarqalib bormoqda.

Qishloq xo'jalik korxonalarida hisob jarayonini to'liq markazlashtirmaslik nisbatan kam qo'llaniladi. U shundan iboratki, xo'jalikning har bir bo'linmasida hisob ishlarining to'liq davri: dastlabki hujjatlarni to'ldirishdan boshlab barcha hisob registrlarini rasmiylashtirish va balans tuzishgacha bo'lgan ishlar yuritiladi. Xo'jalikning markaziy buxgalteriyasida bunday holda faqat umumxo'jalik bo'yicha yig'ma hisob yuritiladi.

Qisman markazlashtirilmaganlik eng keng tarqalgan hisoblanadi. Bunday holda xo'jalik bo'linmalarida xo'jalik muomalalarini hujjat bilan rasmiylashtirish, shuningdek, hujjatlarni va ishlab chiqarish hisobotlarini tuzishgacha guruhlashtirish va yig'ish ishlari yuritiladi. Bu yerda, odatda ish haqi

(mehnatga haq to'lash) hisoblab yoziladi va to'lov vedomostlari tuziladi. Bajarilgan muomalalarni hisobi registrlarda aks ettirish bo'linmalardan beriladigan ishlab chiqarish hisobotlarini moddiy hisobotlar va boshqa yig'ma hujjatlar asosida xo'jalikning markaziy buxgalteriyasida amalga oshiriladi.

Hisob jarayonining bunday tashkiliy tuzilmasi fermer xo'jaliklari uchun xarakterli bo'lgan. So'nggi yillarda u agrofimalarda ancha ko'p qo'llanila boshladi. Biroq yuqorida ta'kidlanganidek, hisobni kompyuterlashtirish joriy etilishi bilan, shuningdek ishlab chiqarishni boshqarishning bo'linma tuzilmasi joriy etilishi bilan hisob jarayonini tashkil etishning markazlashtirilgan tamoyiliga asoslangan turi tobora ko'p qo'llanilmoqda.

Hisob jarayonining hisob ishlarini to'liq markazlashtirishga asoslangan tashkiliy tuzilmasida markaziy buxgalteriyada xizmat vazifalarni taqsimlash shunday tashkil etiladiki, bunda xodimlar ayrim muomalalar: hujjatlarni qabul qilish, hujjatlarni ishlash, hujjatlar ma'lumotini, hisob registrlariga yozish va hokazolar bo'yicha ixtisoslashadilar. Bunda har bir xodim bir necha xil o'zaro bog'liq schyotlar bo'yicha ayrim operatsiyalarni bajarishi mumkin. Masalan, ishlab chiqarishga qilingan xarajatlar hisobi bo'yicha bitta xodim dastlabki hujjatlarni qabul qilishi va ular bilan ishlashi mumkin, boshqasi - undagi ma'lumotlar bilan ishlashi va ishlab chiqarish hisobotlarini tuzishi mumkin, uchinchisi - hisob registrlariga yozib borishi ishlab chiqarishga qilingan xarajatlarni hisobga olish vedomosti va daftarlari hamda tegishli jurnal-orderlarda aks ettira borishi mumkin. Boshqa variantda esa har bir xodimga balans schyoti bo'yicha hisob ishlarining barcha kompleksi biriktirib qo'yiladi. Masalan, tegishli balans schyoti bo'yicha ishlab chiqarishga qilingan xarajatlarni hisobga olish bo'yicha bitta xodim hujjatlarni qabul qiladi, ular bilan ishlaydi, dehqonchilik bo'yicha qilingan xarajatlarni hisobga olish bo'yicha registrlarga tegishli yozuvlarni yozadi, boshqa xodim chorvachilik bo'yicha hisob ishlari kompleksini, uchinchisi sanoat, yordamchi va boshqa ishlab chiqarishlar bo'yicha hisob ishlarini yuritadi.

Ko'rsatib o'tilgan variantlarning har biri xo'jalikdagi aniq sharoit va hisob xodimlarining malakasiga qarab qo'llanilishi mumkin.

8.4. Korxona hisob siyosati

Hisob siyosati buxgalteriya hisobini yo'lga qo'yish usullarining tartiboti bo'lib, ustav va boshqacha faoliyatning iqtisodiy hodisalar faktini dastlabki kuzatish (hujjatlashtirish va inventarizatsiya), qiymat o'lchovida ifodalash (baholash va kal'kulyatsiya), joriy guruhlash (schyotlar va ikkiyoqlama yozuv) va yakuniy umumlashtirish (balanslashtirish va hisobot)dan iborat. Buxgalteriya hisobining bir xildagi metodini har xil korxonalarda amalga oshiradigan hisob siyosati turlicha bo'ladi. Baholash, kal'kulyatsiya, xo'jalik operatsiyalarini aks ettirish tartibi va hokazolarning muayyan usullarini tanlash imkoniyati korxonaning hisob siyosatini shakllantirishdagi tanlash erkinligini bildiradi.

Hisob siyosatining asosiy vazifasi – korxona faoliyatini yuqori darajada ob'ektiv aks ettirish, uning faoliyatini samarali boshqarish maqsadida to'liq va ishonchli axborotlarni shakllantirishdan iborat.

Jumladan, korxona hisob siyosati quyidagilarni ta'minlashi lozim:

- xo'jalik faoliyatining barcha faktlarini buxgalteriya hisobida to'liq aks ettirish (to'liqlik tamoyili);
- xo'jalik faoliyati faktlarini buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotda o'z vaqtida aks ettirish (o'z vaqtidalik tamoyili);
- mumkin bo'lgan daromadlar va aktivlarga qaraganda xarajatlar va majburiyatlarni buxgalteriya hisobida tan olishga tayyor turish, yashirin rezervlar yaratilishiga yo'l qo'ymasdan (ehtiyotkorlik tamoyili);

- xo'jalik faoliyati faktlarini nafaqat ularning huquqiy shaklidan kelib chiqqan holda, balki iqtisodiy mazmuni va xo'jalik yuritish sharoitlaridan kelib chiqqan holda buxgalteriya hisobida aks ettirish (mazmunning shakldan ustuvorligi tamoyili);

- har oy oxiriga sintetik hisob schyotlari bo'yicha qoldiq va oborotlarning analitik hisob ma'lumotlariga tengligi (o'zaro zid bo'lmaslik tamoyili);

- korxonaning hajmi va xo'jalik faoliyatining shart-sharoitlaridan kelib chiqqan holda buxgalteriya hisobini oqilona yuritish (oqilonalik tamoyili).

Buxgalteriya hisobining milliy standartlari (BHMS) xo'jalik yurituvchi sub'ektning turli hisobot davrlaridagi moliyaviy hisobotlari, shuningdek turli xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning moliyaviy hisobotlari qiyoslanishini ta'minlash maqsadida xo'jalik yurituvchi sub'ekt moliyaviy hisobotini shakllantirish va tuzish uchun asoslarni belgilab beradi.

Bu maqsadga erishish uchun xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning hisob siyosati va moliyaviy hisobotiga asos bo'ladigan kontseptsiyalar hamda moliyaviy hisobotning mazmuniga eng kam miqdordagi talablar ko'zda tutilgan.

Ayrim operatsiyalar va voqealarni aks ettirish, ularni o'lchash hamda ochib berish uchun batafsil talablar BHMSlarda bayon qilinadi.

Moliyaviy hisobotdan tashqari taqdim etilishi lozim bo'lgan axborotlarga talablarni bayon qilmaydi. Masalan, xo'jalik yurituvchi sub'ektlar moliyaviy hisobotga qo'shimcha axborot sifatida moliyaviy sharhlarni taqdim etishlari mumkin.

Hisob siyosatini buxgalteriya hisobini yuritish sub'ektlarining mablag'larini hisobot yilida baholashning uslubiy qoidalarining yig'indisi deb ta'riflash mumkin.

Endilikda har qanday mulkchilik shaklidagi, tashkiliy-huquqiy tuzilishdagi va tarmoqqa tegishli sub'ektlar quyidagi sohalar bo'yicha uzining hisob siyosatini tanlab olishi mumkin:

- asosiy vositalarning amortizatsiyasini hisoblash;
- asosiy vositalarni ta'mirlash sarflarini hisobga olish;
- Materiallarni sotib olish sarflarini hisobga olish;
- moddiy aylanma mablaglarining hisobini tashkil qilish va baholash;
- ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish;
- Materiallar, tugallanmagan ishlab chiqarish, tayyor mahsulot, junatilgan tovarlarni baholash;
- ishlab chikatilgan tayyor mahsulotni hisobda aks ettirish;
- mahsulot (ishlar, xizmatlar) realizatsiyasini hisobga olish;
- shubhali qarzlar bo'yicha har xil xazira (rezerv)larni yaratish;
- sof foyda hisobidan har xil jamg'armalarni xosil qilish va boshqa masalalar bo'yicha.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. O'zbekistonda buxgalteriya hisobini huquqiy-me'yoriy tartibga solish tizimi qanday?
2. O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonunining mazmuni va ahamiyati nimadan iborat?
3. Buxgalteriya hisobining milliy standartlari nima va ularning ahamiyati qanday?
4. Nechta buxgalteriya hisobi milliy standarti mavjud va ularni qisqacha ta'riflang.
5. Korxona hisob siyosatining mazmuni nimadan iborat?
6. Buxgalteriya hisobining uslubiy, tashkiliy va texnik ta'minoti deganda nimani tushunasiz?
7. Korxonada buxgalteriya hisobini tashkil etish bo'yicha asosiy hujjatlarni aytib bering.
8. Buxgalteriya hisobiga raxbarlik qilish handay amalga oshiriladi?

9. Buxgalteriya hisobini tashkil qilish prinsiplari nimalardan iborat?
10. Buxgalteriya hisobini tashkil qilishning asoslari va ahamiyati nimada?
11. Buxgalteriya hisobining qanday tizimlari mavjud?
12. Buxgalteriya xizmati qanday vazifalarni bajaradi?
13. Korxonalarda buxgalteriya hisobini tashkil etishning qanday shakllarini bilasiz?
14. Bosh buxgalterning huquqi, majburiyatlari va javobgarligi nimalardan iborat?

Foydalanishga tavsiya etiladigan adabiyotlar

1. “Accounting Theory” Papper-8 M. Com. (Final) Directorate of Distance Education Maharshi Dayanand University, 2004 y.
2. An Introduction to Accounting Theory, 1st edition. Gabriel Donleavy, UWS, Australia, 2016 y.
3. Wan Madznan Wan Ibrahim, Mohd Rizal Palil “Fundamentals of business accounting” Oxford university Press, 2014 y.
4. Bakieva X., Rizaev N. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. O‘quv qo‘llanma. –T.: Iqtisod-moliya, 2008 y.
5. Bakieva X., Rizaev N. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Masalalar to‘plami. –T.: TMI, 2007 y.
6. Dusmuratov R.D. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. -T.: “Fan va texnologiya”, 2013 y.
7. Xoshimov B. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Darslik. - T.: Yangi asr avlodi, 2004 y.
8. Sotivoldiev A.S. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. O‘quv qo‘llanma. - T.: “IQTISOD-MOLIYA”, 2007 y.
9. Xolbekov R.O. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Darslik. - T.: Cho‘lpon nomidagi nashriyot-matbaa ijodiy uyi, 2011 y.
10. Хендриксен Е.С. Теория бухгалтерского учета. М., Проспект, 2008 г.
11. Сотиволдиев А., Болибеков Б. Сборник задач по предмету “Теория бухгалтерского учета” Т.: 2013 г.

9-mavzu. Buxgalter kasbiga qo'yiladigan talablar Reja

9.1. Buxgalter kasbi.

9.2. Buxgalteriya hisobi bo'yicha jamoat tashkilotlari, ularning roli va ahamiyati.

9.3. Buxgalterlarni milliy va xalqaro sertifikatlash tizimi.

***Tayanch so'z va iboralar:** buxgalter (accountant), hisobchi (bookkeeper), buxgalteriyadagi klyerk, mustaqil imtihon markazi, buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmalari, AQSh buxgalteriya hisobi umumqabul qilingan prinsiplari (US GAAP), Moliyaviy Hisobot Xalqaro Standartlari, Moliyaviy Hisobot Xalqaro Standartlari bo'yicha Komitet, Sertifikatlangan amaliyotchi buxgalter, Sertifikatlangan professional buxgalter*

9.1. Buxgalter kasbi

Umumqabul qilingan jahon amaliyotida buxgalteriya xodimlari ikki toifaga bo'linadi – buxgalter (accountant) va hisobchi (bookkeeper). Mamlakatimizda, MDH mamlakatlarining ko'pchiligida bo'lganidek, ushbu tushunchalar yahlit holga keltirilgan. Odatda buxgalteriya hisobi mutaxassislarining hammasini, malakasi va bajarayotgan ishi xususiyatidan qat'i nazar, buxgalter deb atashadi.

Holbuki rivojlangan mamlakatlarda buxgalter va hisobchining malakasiga qo'yiladigan talablar va ularning mehnatiga haq to'lash ancha farqlanadi. Amerika Qo'shma Shtatlarida hisobchining (buxgalteriyadagi klyerk) o'rtacha ish haqi soatiga 16,91 dollar yoki yiliga 35 171 dollarni tashkil etadi. Bunday ishni bajarish uchun oliy ma'lumot talab qilinmaydi, o'rta maxsus ma'lumot etarli. Ular joriy buxgalteriya yozuvlari, kassani yuritishlari va birlamchi hujjatlarni rasmiylashtirishlari shart. Ular uchun ikkiyoqlama yozuv va schyotlar asosida buxgalteriya provodkalarini bilish majburiy. Hisobchilar buxgalteriya dasturlarini bilishlari va Bosh kitobni yurita olishlari ham kerak. Mohiyatan olganda, ular buxgalter topshirgan ishni bajaradilar, biroq bunda moliyaviy va boshqaruv (ichki) hisobot shakllantiriladigan ichki hisobotlar va jadvallarni tuzish uchun etarli darajada buxgalteriya bilimlari zaxirasiga ega bo'lishlari shart. AQSh Mehnat statistikasi byurosining ma'lumotlariga ko'ra 2012 yilda Amerikada qariyb 1,8 mln nafar hisobchi ishlagan. 2022 yilgacha bunday mutaxassislar uchun ish joylarining 11 foiz o'sishi kutilyapti.

Buxgalterlarga nisbatan talablar, ularning mehnatiga to'lanadigan haq kabi, ancha yuqori. O'rta hisobda ish haqi soatiga 30,55 dollar yoki yiliga 63 550 dollarni tashkil qiladi. Buxgalter kam deganda bakalavr diplomiga ega bo'ladi. Uning vazifalariga buxgalteriya yozuvlarini tekshirish va ichki nazorat tizimini tashkil etish, buxgalteriya hisobi tizimini ishlab chiqish, soliq hisob-kitoblarini tayyorlash kiradi. Bundan tashqari, buxgalter byudjetlarni tuzish hamda moliyaviy ko'rsatkichlarni yaxshilash va xarajatlarni maqbullashtirish bo'yicha menejment uchun tavsiyalar ishlab chiqish uchun javobgar bo'ladi.

Bunday mutaxassislarni Amerikada qasamyod qilgan buxgalterlar (auditorlarga aynan o'xshash malakaga ega bo'lgan), boshqaruv buxgalterlari (rahbariyat uchun ichki hisobotlarni tayyorlashga ixtisoslashgan), byudjet tashkilotlarining ichki auditorlari va buxgalterlariga bo'ladilar. Qimmatli qog'ozlar va fond birjalari bo'yicha AQSh komissiyasiga (SEC) taqdim etiladigan ommaviy kompaniyalar (ochiq turdagi aksiyadorlik jamiyatlari)ning moliyaviy hisobotini tuzishga faqat qasamyod qilgan buxgalterlar haqlidir. Ular Amerika qasamyod qilgan buxgalterlar institutining litsenziya yoki sertifikatiga (SRA) ega bo'lishlari kerak. Litsenziya oliy ma'lumot, ish staji bo'lganda va malaka

imtihonlari muvaffaqiyat bilan topshirilganda beriladi. Amerikada alohida auditorlik litsenziyasi yo‘q, u yerda qasamyod qilgan buxgalter litsenziyasi beriladi. U korxonada emas, balki auditorlik kompaniyasida ishlashi va auditorlik tekshiruvlarini o‘tkazishi mumkin. Qasamyod qilgan buxgalter, boshqalari bilan bir qatorda, Odob-ahloq kodeksi, xususan insaydyerlik axborotidan foydalangan holda investitsiyalash bo‘yicha cheklovlar bilan bog‘langan. Tekshiruv o‘tkazadigan auditor bilan balansni imzolaydigan bosh buxgalter malakasi o‘rtasida farq yo‘q. Bunday holat bir qator rivojlangan mamlakatlarda mavjud. Odatda ochiq turdagi aksiyadorlik jamiyatlarining ommaviy hisobotini qasamyod qilgan buxgalter tuzadi.

Hisob ilmidan bexabar kishigina buxgalter kasbi bittagina kasb deyishi mumkin. Mutaxassislar esa ularni bajariladigan ishlarning turiga qarab bosh, moddiy, hisob-kitob buxgalterlari, buxgalterlarning yordamchilariga bo‘ladilar. Bunday taqsimlashni ish beruvchilarning ehtiyoji taqozo etadi. Bo‘sh ish o‘rinlarining ko‘pchiligi «bosh buxgalter» lavozimiga, eng oz talab esa «moddiy buxgalter» lavozimiga to‘g‘ri keladi. Yordamchilar va hisob-kitob buxgalterlari uchun ham ko‘p ish taklif etiladi.

Bo‘sh ish o‘rinlariga talabgorni qidirish vaqtiga kelsak, bosh va moddiy buxgalterlarni yollash e‘lonlari «faol» holatda bo‘ladi. Ushbu lavozimlarga ish tajribasiga ega bo‘lgan mutaxassislar izlanadi, ularga katta talablar qo‘yiladi.

Ish beruvchilar yaxshi ta‘lim olmagan buxgalteriya hisobi mutaxassisi qanchalik xavfli ekanligini yaxshi biladilar. Avvalo noto‘g‘ri hisob soliq qonunchiligi talablari buzilishiga, buning oqibatida, birinchi navbatda rahbar javobgar bo‘lishiga olib keladi. Ayni shu sababli birinchi o‘rinda buxgalterning tajribasi bor-yo‘qligi baholanadi. Albatta, yoshlarni «o‘stiradigan» va talabalik davridan boshlang‘ich bilim beradigan tashkilotlar bor. Biroq bundaylar kam uchraydi, ish beruvchilar hatto «buxgalter yordamchisi» lavozimiga kechagi talabalar yoki kurs bitiruvchilarini olavermaydilar. Ushbu mutaxassis loaqal bir yil ishlashi kerak. Ish tajribasi muhim emas deb ko‘rsatadigan tashkilot juda kam.

Bosh buxgalter lavozimiga da‘vogarlardan ish tajribasi ko‘proq talab qilinadi: odatda shu kasbdagi staji 5 yildan oshadiganlarni olishni istaydilar. Kamida 3 yillik stajning bo‘lishi – ularning yordamchilari uchun mezon. Moddiy yo‘nalish mutaxassisiga bir yildan ko‘proq, hisob-kitob buxgalteriga 1–3 yillik professional staji bo‘lganda e‘tibor qaratishadi. Buxgalter yordamchisi qilib tajribasiz kishini olishlari ham mumkin, biroq loaqal 1 yillik amaliyot o‘tagan bo‘lishini ma‘qul ko‘rishadi.

Tajriba – ish beruvchi buxgalterlarni tanlashi uchun hisobga olinadigan birdan-bir mezon emas. Ma‘lumoti ham muhim. Ilgari unga alohida talablar qo‘yishmagan, hozir esa diplomli mutaxassislarni kutadilar. Ko‘pincha ish beruvchilarni oliy ma‘lumotli da‘vogarlar qiziqtiradi (bo‘sh ish o‘rinlarining 45,1%i). Bir ish beruvchi bo‘lg‘usi xodimda magistrlik darajasi bo‘lishi kerakligini qayd etgan. «Ahamiyati yo‘q» deganlar 29,6%ni tashkil etadi, bo‘sh ish o‘rinlari taklif etuvchilarning 22,5%iga o‘rta maxsus ma‘lumot bo‘lishi zarur.

Diplomi borligi uchungina buxgalterni yuqori darajadagi mutaxassis deb bo‘lmaydi. Ularning hammasi ham iqtisodiy yo‘nalishdagi oliy o‘quv yurtidan kelmaydi. Shunday bo‘lsada, ko‘p hollarda bunday ta‘lim muassasasini tugatmagan buxgalterlar ham tekshiruv yakunlari bo‘yicha a‘lo natijalar ko‘rsatadilar. Mutaxassislarning ko‘pchiligi – amaliyotchilar, ko‘pincha xodimni tanlash chog‘ida, tajribasidan tashqari, u haqda avvalgi ish joylaridan olingan ma‘lumotlarga ham e‘tibor qaratadilar.

Malakasini doimo oshirib boradigan, malaka sertifikatlariga ega bo‘lgan talabgorlarning imkoniyati ancha katta. Bugungi kunda ushbu sohada CAP/CIPA dasturi bo‘yicha buxgalterlar va auditorlarning sertifikatlanishi ancha ommalashgan. Ixtiyoriy asosda mutaxassislarni milliy

sertifikatlashtirish dasturini barpo etish masalasi muhokama qilinyapti. O‘zbekistonda olish mumkin bo‘lgan sertifikatlashtirishning boshqa turlari ham mavjud. Kurs va seminarlarda ham malaka oshirish mumkin, ularda tarmoq va xususan buxgalteriya hisobini rivojlantirishning dolzarb masalalari muhokama qilinadi. Shu sababli nafaqat mutaxassisning boshlang‘ich ma‘lumoti, balki kasbda rivojlanish xohishini ham baholash muhimdir.

Tarmoqda chop etilgan e‘lonlarda ko‘pincha talabgorlarning yoshi ko‘rsatiladi. Ish beruvchilar uchun 20–50 yashar talabgorlar eng jozibali sanaladi. Hatto buxgalter yordamchisi lavozimiga 22 yoshli mutaxassislar uchun bo‘sh ish o‘rinlari kam uchraydi. Ehtimol, bunda gendyer masalasi rol o‘ynar, zero ushbu lavozimda ko‘proq ayollar ishlaydi, ular yoshroq bo‘lgan davrda ish o‘rniga oila to‘g‘risida ko‘proq o‘ylaydilar. Davlat organlaridagi bo‘sh ish o‘rinlari uchun ham talab qilinayotgan mutaxassislarning yoshi ko‘rsatilmaydi.

Nomaqbul mutaxassisni ishga qabul qilishdan imkoni boricha xalos bo‘lishni xohlaydigan ish beruvchilar talabgor qanday ko‘nikma va xislatlarga ega bo‘lishi kerakligini ko‘rsatib o‘tadilar. Nomzodning shaxsiy xislatlariga qo‘yiladigan eng ko‘p uchrovchi talablardan biri – zo‘riqishlarga bardoshli bo‘lish. Bu talabni tushunsa bo‘ladi – ish murakkab, aniqlikni talab etadi. Mutaxassisni batartib, kirishimli, amaliy muloqot ko‘nikmalarini egallagan shaxs sifatida ko‘rishni xohlaydigan ish beruvchilar bor. Ehtimol, buxgalter bunday korxonada mijozlar bilan ham shunday muloqotda bo‘lar. Boshqalarga zararli odatlarga ega bo‘lganlar kerak emas – ularda chekuvchilarga o‘rin yo‘q! Yana bir talab – sarosimaga tushib qolmaslik talabidir.

9.2. Buxgalteriya hisobi bo‘yicha jamoat tashkilotlari, ularning roli va ahamiyati.

Moliyaviy ishlarni, shu jumladan buxgalteriya hisobida yuritishdagi xatolar korxonalarga qimmatga tushadi. Penya va jarimalar tarzidagi sanksiyalar ularning bevosita oqibatlaridir. Bundan tashqari, noto‘g‘ri buxgalteriya axboroti va uning talqini, moliyaviy rejalashtirishdagi xatolar tufayli korxona menejerlari, korxonani tezkor boshqarish uchun mas‘ul shaxslar, kreditorlar va investorlar (mulkdorlar) noto‘g‘ri qarorlar qabul qilishlari mumkin, ularning oqibatlari xo‘jalik yurituvchi sub‘ektning miqyosi, uning kapitali tarkibi va shakllariga bog‘liqdir. Agar korxona mulkdori bitta, ishlovchilarning soni kam bo‘lsa, yo‘qotishlarning miqyosi unchalik katta ijtimoiy oqibatlarga olib kelmaydi. Yirik korxonalardagi buxgalteriya xatolarining oqibatlari salmoqli zarar, hatto bankrotlik bilan tugashi mumkin. Xuddi shu gap salmoqli kapital va ko‘p sonli hissadorlarga yoki asosiy davlat ulushiga ega bo‘lgan aksiyadorlik jamiyatlariga ham taalluqlidir. Agar biznesning miqyoslari, mulkchilik tarkibi va shaklini e‘tiborga olsak, buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqaruvning sifati, iqtisodiy ahamiyatdan tashqari, ijtimoiy ahamiyatga ham egaligi shubhasizdir.

Korxonada buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqaruv sohasida yo‘l qo‘yiladigan xatolarning sababchisi ushbu vazifalarni bajaruvchi bo‘linmalarning noratsional tuzilganligi hamda ular xodimlarining malakasi pastligi bo‘lishi mumkin. Ko‘pincha yirik korxonalar mulkdorlarining vakillari, masalan, kuzatuv kengashlarining a‘zolari ichki nazorat tizimi haqida oz bilimga ega bo‘lib, moliyaviy bo‘linmalarni tashkil etish masalalari va ular rahbarlarining malakasiga qo‘yiladigan talablarda ijro menejmentiga tayanadilar.

Mamlakatimizda faqat yirik korxonalar va davlat ulushiga ega bo‘lgan aksiyadorlik jamiyatlari moliyaviy rahbarlarining ma‘lumotiga nisbatan yagona talablar belgilangan. «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi Qonunga ko‘ra buxgalteriya hisobini yuritish va ichki nazoratni ishlab chiqish uchun javobgarlik korxona rahbarining zimmasiga yuklatilgan. Bu bilan ijro menejmentiga javobgarlik

yuklatiladi va moliyaviy rahbarlar malakasiga nisbatan talablar belgilanmaydi.

Uncha katta bo'lmagan korxonaning xususiy mulkdoriga nisbatan olganda bu – tamomila to'g'ri qoida. Biroq ommaviy kompaniyalar (aksiyadorlik jamiyatlari) uchun bu etarli emas. Rivojlangan mamlakatlarning korporativ qonun hujjatlari va ishbilarmonlik amaliyotida moliyaviy boshqaruv hamda buxgalteriya hisobi tarkibiy qismi bo'lgan ichki nazorat tizimini tashkil etishga yanada jiddiy talablar qo'yilgan.

Keyingi yillarda O'zbekistonda ham korxonaning moliyaviy hisoboti ustidan nazorat tizimini rivojlantirish va uning sifatini oshirish bo'yicha muayyan qadamlar qo'yildi. Ular sirasiga tashqi audit sohasidagi munosabatlarni tartibga solish bo'yicha me'yoriy-huquqiy bazani rivojlantirish, ommaviy kompaniyalar va mulkida davlat ulushi bo'lgan kompaniyalarda auditorlik tekshiruvlarini o'tkazishning majburiyligi to'g'risidagi talablarni joriy etish hamda belgilashni kiritish mumkin. Ularga Vazirlar Mahkamasining «Ustav fondida davlat ulushi bo'lgan korxonalarning samarali boshqarilishini va davlat mulkining zarur darajada hisobga olinishini ta'minlash chora-tadbirlari to'g'risida» Qarorini (16.10.2006 yildagi 215-son) ham kiritish mumkin. Qaror ommaviy kompaniyalarning ichki audit xizmatini barpo etish majburiyligi, uning faoliyati reglamenti va bunday xizmatlarning xodimlariga qo'yiladigan malaka talablarini belgilaydi. Biroq, bizningcha, ommaviy kompaniyalarni moliyaviy boshqarish sifatini oshirish va moliyaviy hisobotning ochiq-oshkoraligini ta'minlash maqsadida me'yoriy bazani rivojlantirishni davom ettirish lozim. Ushbu ish ko'p qirrali bo'lib, uzluksiz davom etishi kerak.

Mustaqil Imtihon markazining faoliyati amaldagi qonun hujjatlari, Imtihon markazi ustavi, mazkur Nizomga muvofiq amalga oshiriladi, shuningdek respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat tashkilotlari tomonidan tasdiqlanadigan alohida Imtihon markazi to'g'risidagi nizom bilan tartibga solinadi.

Quyidagilar Imtihon markazining vazifalari hisoblanadi:

- a) imtihon modullarini ishlab chiqish;
- b) imtihonlarni boshqarish;
- c) imtihon ishlarini baholash;
- d) da'vogarlariga imtihonlarning natijalarini berish;
- e) imtihon ishlarining tegishlicha saqlanishini ta'minlash;
- f) Imtihon markazi xodimlari tomonidan axborotning maxfiyligini ta'minlash.

Respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmalari:

- a) o'z veb-saytlarida imtihon o'tkazish sanasi, vaqti va joyi to'g'risida axborot joylashtiradilar;
- b) da'vogarlardan mazkur Nizomning IV bo'limiga muvofiq sertifikatlar olish uchun ilovalar bilan birga arizalarni qabul qiladilar va ijobiy qaror qabul qilinganda da'vogarga sertifikat beradilar;
- c) o'z ustavlariga muvofiq o'zlarining a'zolari - sertifikat egalari tomonidan buxgalterlar Odob-ahloq kodeksiga, boshqa ichki nizomlarga rioya etilishi va malaka oshirish kurslarini o'z vaqtida o'tishlarini nazorat qiladilar;
- d) O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga har chorakda berilgan sertifikatlar va ular egalarining malaka oshirish kurslarini o'tishlari to'g'risida axborot taqdim etadilar.

Xalqaro buxgalteriya standartlarining rivojlanishi 1973-yilda rasman Xalqaro Buxgalteriya Standartlari Qo'mitasining tuzilishi bilan boshlangan. Bu qo'mita 9ta davlatdagi professional buxgalteriya bo'limlarini o'z ichiga olgan. (Avstraliya, Kanada, Fransiya, Yaponiya, Meksika, Yangi Zelandiya, Birlashgan Qirollik, Irlandiya, Qo'shma Shtatlar Va Germaniya) Uning maqsadi dunyo bo'ylab barcha mamlakatlar foydalanishi uchun mos bo'lgan xususiy sektorlar uchun buxgalteriya

standartlarini yaratish edi. 2005 yilgacha, Xalqaro Buxgalteriya Standartlari quyidagi yo'llarda ta'sirli bo'lgan. Bu standartlar milliy standartlari yo'q bo'lgan davlatlarning foydalanishi uchun qabul qilingan. Masalan, Papua Yangi Gvineya va Indoneziya. Boshqa holatlarda, ular milliy standartlarni rivojlantirish uchun foydalanilgan.³⁰

Hozirgi iqtisodiy rivojlanish davrida moliyaviy hisobotning ikki global tili yanada ko'proq tan olinmoqda : AQSh buxgalteriya hisobi umumqabul qilingan prinsiplari (US GAAP) va Moliyaviy Hisobot Xalqaro Standartlari. Moliyaviy xisobot aniqligi va yakunlanganligi, uning global kompaniyalar tomonidan foydalanish ehtiyojlari tufayli ko'proq Moliyaviy Hisobot Xalqaro Standartlariga murojaat etishmoqda. MHXS asosida tayyorlangan hisobotni juda ko'p mamlakatlar qimmatbaho qog'ozlar bozorlari tomonidan e'tirof etilmoqda.

Moliyaviy Hisobot Xalqaro Standartlari bo'yicha Komitet (MHXSK) – nodavlat tashkilot bo'lib, unga butun jaxon buxgalterlik faoliyati sohasining vakillari a'zodirlar. Komitet doimiy ravishda Moliyaviy Hisobot Xalqaro Standartlarini ishlab chiqish va rivojlantirish uchun javobgardir. Moliyaviy Hisobot Xalqaro Standartlari esa, ma'lumki, buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotni tuzish bo'yicha xalqaro miqyosda umumqabul qilingan qoidalaridir.

MHXSK – mustaqil notijorat tashkilot bo'lib, u butun jaxonda tijorat korxonalari va boshqa tashkilotlar tomonidan moliyaviy hisobotlarni tuzish jarayonida qo'llaniladigan buxgalterlik prinsiplarini muvofiqlashtirishga erishish maqsadida tuzilgandir.

Gap shundaki, BMT davlatlararo ekspert guruhi bir qancha korporatsiyalar bo'yicha hisobni tashkil etish amaliyoti va 46 milliy hisob tizimi bo'yicha hisobot berilishini o'rganib chiqib, ko'p ko'rsatkichlar bo'yicha milliy hisob tizimlarini taqqoslab bo'lmasligi haqidagi xulosaga keldi. Markaz hisobotida shunday xulosaga kelindi: ayrim rivojlangan mamlakatlarda ko'p sonli kompaniyalar hisob davrining oxirigacha e'lon qilingan foydaga tenglash maqsadida turli rezerv tizimlarini ishlatadilar. Milliy hisob tizimlarida amaldagi barcha belgilari bo'yicha rivojlangan va rivojlanayotgan mamlakatlarda milliy tizimlarni ajratib turgan bir qancha farqlar o'rin egallar ekan.

Mutaxassislar tomonidan 13 ta milliy hisob tizimining o'rganilishi shuni kursatdiki, ulardan fakat 4 tasidagina (Germaniya, AQSh, Angliya, Yaponiya) resurslarni baholash uslubiyati davlat tomonidan qonuniy ravishda belgilab qo'yilar ekan. Natijada resurslar eng kam baholash usulida hisoblanib, davlat foydasini ko'zlaydi, chunki, kompaniya bu holda foyda summasini maksimal darajada ko'rsatishga majbur bo'ladi.

Bu milliy tizimlarning yana 23 tasini o'rganish shuni kursatadiki, ulardan 8tasida(Avstraliya, Belgiya, Kanada, Fransiya, Italiya, Norvegiya, Shvetsiya, Shvyetsariya)davlat uchun emas, balki korxona uchun qulayrok sharoit yaratar ekan. U tashqi bozorda milliy iqtisodiyotni rivojlantirish va qator boshqa sharoitlarni taqazo etadi. To'la ishonch bilan aytish mumkinki, milliy buxgalteriya hisobi yangi yunalishlarni ishlatish hisobi bilan mamlakat iqtisodi rivojlanishi ma'lum taktik va strategik vazifalarini echishga imkon beradi. Buxgalteriya hisobi milliy tizimlari tahlili nuqtai nazaridan firmalarning mablag' va resurslarini chet el valyutasida aks ettirilishi qiziqish uyg'otadi.

Balans tuzilgan sananing joriy kursi bo'yicha baholangan chet el valyutasida balans moddalarining kengayish darajasi bo'yicha tahlil o'tkazildi va ma'lumotlar tuzildi. Bu jihatdan firmalarga ko'proq darajada qulayliklar Fransiya, Yaponiya, Norvegiya, Nidyerlandiya, Angliya, Shveysariya mamlakatlarida, Avstraliya va AQSh firmalari uchun esa kamroqqulayliklar mavjud

³⁰Accounting theory 7 th edition *Iayne Codfrey, Allan Hodcson, Ann Taka, Jane Hamilton, Scott Holmes* (74-79) betlar

ekanligi aniqlandi.

9.3. Buxgalterlarni milliy va xalqaro sertifikatlash tizimi.

Buxgalter sertifikati - buxgalteriya hisobi sohasida faoliyatni amalga oshirish uchun buxgalterning professional malakasini tasdiqlaydigan hujjat (bundan keyin - sertifikat).

Buxgalterlarni sertifikatlash ikki darajadan iborat:

1-daraja – “Sertifikatlangan amaliyotchi buxgalter” – “Milliy qonun hujjatlari bo'yicha buxgalteriya hisobi” va “Soliq solish” fanlari bo'yicha imtihonlar muvaffaqiyatli topshirilganda Nizomga 1-ilovaga³¹ binoan shaklda beriladi.

2-daraja – “Sertifikatlangan professional buxgalter” - 1-darajali sertifikat mavjud bo'lganda va “MHXS bo'yicha moliyaviy hisob”, “Boshqaruv hisobi” va “Tadbirkorlik faoliyatini huquqiy tartibga solish” fanlari bo'yicha imtihonlar muvaffaqiyatli topshirilganda yoki barcha imtihonlar muvaffaqiyatli topshirilganda 1-darajali sertifikat mavjud bo'lmaganda Nizomga 2-ilovaga¹ binoan shaklda beriladi.

Sertifikat egasi respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmalaridan biriga a'zo bo'lishi, respublika buxgalterlar va auditorlar jamoat birlashmalarining Buxgalterlar odob-ahloq kodeksiga rioya etishi va sertifikat olingan yildan keyingi yildan boshlab har yili mazkur Nizom bilan belgilangan dastur bo'yicha malaka oshirish kursini o'tishi shart.

Imtihonlarni tashkil etish va o'tkazish respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat tashkilotlari ta'sis etadigan mustaqil Imtihon markazi tomonidan shartnomaviy shartlarda amalga oshiriladi. Imtihonlarni o'tkazish jadvali va qiymatini har yili respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmalari tasdiqlaydi.

«Sertifikatlangan amaliyotchi buxgalter» sertifikatini olishga da'vogar quyidagi malaka talablariga javob berishi kerak:

1) o'rta yoki oliy ma'lumot, shu jumladan xorijiy davlatning oliy ta'lim muassasasida olingan va O'zbekiston Respublikasida qonun hujjatlariga muvofiq e'tirof etilgan ma'lumotning mavjudligi;

2) ta'lim muassasasini bitirgandan keyin buxgalteriya hisobi, audit, soliq maslahati, soliq nazorati sohalarida yoki ushbu sohalarida dars berish bobida uni bitirgandan keyingi besh yilning kamida bir yili mobaynida amaliy ish (shu jumladan o'rindoshlik bo'yicha) stajining mavjudligi;

3) «Milliy qonun hujjatlari bo'yicha buxgalteriya hisobi» va «Soliq solish» fanlariga doir imtihonlarni muvaffaqiyatli topshirish (basharti birinchi va oxirgi imtihonlarni topshirish sanalari o'rtasida ko'pi bilan besh yil o'tgan bo'lsa);

4) respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmalaridan biriga a'zo bo'lish.

“Sertifikatlangan professional buxgalter” sertifikatini olishga da'vogar quyidagi malaka talablariga javob berishi kerak:

1) Oliy iqtisodiy ma'lumotning, shu jumladan xorijiy davlatning oliy ta'lim muassasasida olingan va qonun hujjatlariga muvofiq O'zbekiston Respublikasidagi oliy ma'lumotga ekvivalent deb e'tirof etilgan xuddi shunday ma'lumotning mavjudligi hamda buxgalteriya hisobi, audit, soliq maslahati, soliq nazorati sohalarida yoxud ushbu sohalarida dars berish bobida oliy ta'lim muassasasini bitirgandan keyin oxirgi o'n yilning kamida ikki yili davomida amaliy ish stajiga (shu jumladan o'rindoshlik bo'yicha) ega bo'lish;

yoki oliy noiqtisodiy ma'lumotning, shu jumladan xorijiy davlatning oliy ta'lim muassasasida olingan va qonun hujjatlariga muvofiq O'zbekiston Respublikasidagi oliy ma'lumotga ekvivalent deb

³¹ “O'zbekiston buxgalterlarini sertifikatlash to'g'risida” Nizom "Buxgalterlar va auditorlar imtihon markazi" MChJ ishtirokchilari umumiy yig'ilishi majlisining 2015 yil 21 noyabrda 3-son bayonnoma qarori bilan tasdiqlangan

e'tirof etilgan xuddi shunday ma'lumotning mavjudligi hamda buxgalteriya hisobi, audit, soliq maslahati, soliq nazorati sohalarida yoxud ushbu sohalarida dars berish bobida oliy ta'lim muassasasini bitirgandan keyin oxirgi o'n yilning kamida uch yili davomida amaliy ish stajiga (shu jumladan o'rindoshlik bo'yicha) ega bo'lish;

2) basharti birinchi va oxirgi imtihonlarni topshirish sanalari o'rtasida ko'pi bilan besh yil o'tgan bo'lsa "Milliy qonun hujjatlari bo'yicha buxgalteriya hisobi", "Soliq solish", "MHXS bo'yicha moliyaviy hisob", "Boshqaruv hisobi", "Tadbirkorlik faoliyatini huquqiy tartibga solish" fanlari bo'yicha imtihonlarni muvaffaqiyatli topshirish. "Sertifikatlangan amaliyotchi buxgalter" sertifikatini mavjud bo'lganda, basharti birinchi va oxirgi imtihonlarni topshirish sanalari o'rtasida ko'pi bilan besh yil o'tgan bo'lsa, "MHXS bo'yicha moliyaviy hisob", "Boshqaruv hisobi", "Tadbirkorlik faoliyatini huquqiy tartibga solish" fanlari bo'yicha imtihonlarni muvaffaqiyatli topshirish;

3) respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat tashkilotlaridan biriga a'zo bo'lish.

"Sertifikatlangan professional buxgalter" sertifikatini olish uchun, basharti imtihonlarni topshirish paytidan boshlab ko'pi bilan besh yil o'tgan bo'lsa, "MHXS bo'yicha moliyaviy hisob", "Soliq solish", "Boshqaruv hisobi", "Tadbirkorlik faoliyatini huquqiy tartibga solish" fanlari bo'yicha CIPA dasturi (basharti imtihonlar 2014 yil martga qadar, mart ham kiradi, topshirilgan bo'lsa) yoki "MHXS bo'yicha moliyaviy hisob" va "Boshqaruv hisobi" fanlari bo'yicha boshqa xalqaro e'tirof etilgan sertifikatsiya dasturlari (ASA, ASSA, CPA, SGA, CIMA va boshqalar) bo'yicha imtihonlar muvaffaqiyatli topshirilganligi to'g'risidagi hujjat, e'tirof etiladi.

Sertifikat olish uchun da'vogar respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmalaridan biriga ariza taqdim etadi, unga quyidagi hujjatlar ilova qilinadi:

- a) belgilangan shaklda to'ldirilgan anketa;
- b) pasport nusxasi;
- c) notarial yoki uni bergan ta'lim muassasasi tomonidan tasdiqlangan ma'lumot to'g'risidagi diplom nusxasi;
- d) notarial yoki ish beruvchi tomonidan tasdiqlangan mehnat daftarchasidan ko'chirma yoki nusxa (o'rindoshlik bo'yicha ish staji mavjud bo'lganda bu haqda mehnat daftarchasidagi yozuv bilan);
- e) ikki fotosurat (3 x 4 o'lchamli);
- f) tegishli imtihonlar muvaffaqiyatli topshirilganligi to'g'risida guvohnomayoki (tegishli imtihonlar hisobga olinganda) auditorning malaka sertifikatining notarial yoki sertifikat bergan tashkilot tasdiqlagan nusxasi, buxgalter xalqaro sertifikati nusxasi;
- j) hujjatni bergan respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmasi tasdiqlagan a'zolikni tasdiqlaydigan hujjat nusxasi.

Auditor malaka sertifikati yoki buxgalter xalqaro sertifikati tegishli sertifikat olingan yoki uzaytirilgan yildan keyingi yildan boshlab malakaning har yili oshirilishi tasdiqlaydigan guvohnoma mavjud bo'lganda hisobga qabul qilinadi.

Hujjatlar da'vogar tomonidan shaxsan yoki olinganligi to'g'risidagi bildiruvnoma bilan pochta aloqasi vositasi orqali taqdim etiladi.

Respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmalarida arizalarni ro'yxatdan o'tkazish reestrda belgilangan tartibda ip o'tkazib tikilgan va raqamlangan, vakolatli shaxsning imzosi bilan tasdiqlangan kitobda amalga oshiriladi, parallel ravishda reestr mundariyasi elektron ifodalovchida aks ettiriladi.

"Sertifikatlangan amaliyotchi buxgalter" yoki "Sertifikatlangan professional buxgalter"

sertifikatlarining amal qilishini tugatish uchun quyidagilar asos hisoblanadi:

- a) sertifikat egasining arizasi;
- b) respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmasidagi a'zolikni tugatish;
- c) har yilgi buxgalterlar malakasini oshirish kurslarida uch yil mobaynida o'qimaslik;
- d) Buxgalterlar odob-ahloq kodeksini buzish.

Sertifikatning amal qilishi uni tugatish to'g'risida qaror qabul qilish sanasidan boshlab tugatiladi.

Sertifikatlar quyidagi hollarda bekor qilinadi:

- a) respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmasining sertifikat berish to'g'risida qarori noqonuniyligi;
- b) qalbaki hujjatlardan foydalangan holda sertifikat olish dalili;
- c) da'vogar tomonidan o'n ikki oy mobaynida sertifikat olinmaganligi.

Respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmasining sertifikatning amal qilishini tugatish yoki bekor qilish to'g'risidagi qarori asoslangan bo'lishi, Imtihon markazi ushbu qaror haqida xabardor qilinishi va mazkur qaror respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmasining veb-saytlarida e'lon qilinishi kerak.

Sertifikatning amal qilishini tugatish yoki bekor qilish to'g'risidagi qaror besh kun (ish kuni) ichida sertifikat egasiga yuboriladi.

Sertifikat egasi tomonidan sertifikatning amal qilishini tugatish yoki bekor qilish to'g'risidagi qaror olingan kundan boshlab o'n ish kuni mobaynida sertifikatning asli uni bergan respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmasiga yo'q qilish uchun qaytariladi.

Sertifikatlarining amal qilishi yo'l qo'yilgan qoidabuzarliklar uchun tugatilgan yoki bekor qilingan jismoniy shaxslar uning amal qilishi tugatilgan yoki bekor qilingan paytdan boshlab uch yil mobaynida sertifikatlarni takror olish uchun imtihon topshirish va ariza berishga qo'yilmaydi.

Faoliyati maxsus qonun hujjatlari bilan tartibga solinadigan qasamyod qilgan buxgalterlardan tashqari, ushbu hamjamiyatga byudjet tashkilotlarining boshqaruv buxgalterlari, ichki auditorlari va buxgalterlari ham kiradilar. Ular ham tegishincha Boshqaruv buxgalterlari institutining (SMA) va Ichki auditorlar institutining (IIA) kasbiy sertifikatsiyasidan o'tadilar.

Shu tariqa, buxgalter (accountant) oliy ma'lumotdan tashqari, sertifikat yoki litsenziyaga ega bo'lgan va qonun hujjatlarining uning kasbi uchun belgilangan talablarini bajaruvchi mutaxassisdir. Uning kasbiy maqomi muayyan jihatlarida advokat yoki shifokorning maqomiga o'xshash. To'g'ri, kapitalni ochiq moliya bozorida jalb etmaydigan kichik kompaniyalar yoki yopiq korporatsiyalar moliyaviy hisobot tuzish uchun qasamyod qilgan buxgalterlarni shtatga qabul qilishga majbur emaslar. Biroq ularning ko'pchiligi buxgalterlik firmalarining xizmatlaridan foydalanadilar, ular, moliyaviy hisobot auditidan tashqari, buxgalteriya hisobini yuritish va soliq deklaratsiyalarini tuzish xizmatlarini ko'rsatadilar.

Qo'shma Shtatlardagi buxgalterlarning asosiy qismi, ularning umumiy soni, AQSh Mehnat statistikasi byurosining ma'lumotlariga ko'ra, 2012 yilda qariyb 1,3 mln kishini tashkil qilgan, buxgalterlik firmalarida band bo'lib, ular buxgalterlarning professional tarmoq tashkilotlariga birlashishlari mumkin. Bunday firma mustaqil yuridik shaxs hisoblanadi va o'zining majburiyatlari bo'yicha mustaqil javobgar bo'ladi. Biroq buxgalterlar professional tarmoq tashkilotlarining barcha a'zolari umumiy brend ostida birlashganlar va yagona sifat standartlarini qo'llaydilar. Kichik firmalarning ko'pchiligi buxgalteriya hisobini yuritish, soliq deklaratsiyalarini, biznes rejalarini tuzish va boshqa ishlar bilan shug'ullanadi. Aksiyalari fond birjalari listingida qayd etiladigan ochiq turdagi

aksiyadorlik jamiyatlarining auditorlik tekshiruvlari Katta to'rtlik (Deloitte, PWC, Yernst & Young, KPMG) professional buxgalterlik tarmoq tashkilotlarining amaldagi monopoliyasidir. 2013 yilgi ularning hisobotlari ma'lumotlariga ko'ra ular ichida eng yirigi Deloitte hisoblanadi. Ushbu tarmoq kompaniyalarining jami tushumi 32,4 mlrd AQSh dollarini, ishlovchilari soni 200 ming kishini tashkil etadi. Katta to'rtlikda ommaviy kompaniyalarning auditorlik tekshiruvlarini o'tkazishga rasman monopoliya yo'q. Biroq SECning moliyaviy hisobotlar sifati va ochib berishga doir talablari shunchalik yuqoriki, bunday kompaniyalarning auditorlik tekshiruvini faqat Katta to'rtlik kompaniyalari uddalay oladi.

Bugungi kunda O'zbekistonda Katta to'rtlikka o'xshash buxgalterlarning tarmoq tashkilotlarini tashkil etish va ularning faoliyat yuritishi borasida AQSh tajribasidan nusxa ko'chirishdan ma'no bo'lmasa kerak. Biroq bosh buxgalterlarni tayyorlash va sertifikatlashtirish tajribasini o'zlashtirish mumkin. Ushbu yo'nalishda dastlabki qadamlar qo'yilmoqda – buxgalterlarni milliy sertifikatlash rejalashtirilyapti. Fikrimizcha, «auditor» va «qasamyod qilgan buxgalter» tushunchalarini birlashtirish hamda Qo'shma Shtatlarda amal qilayotganiga o'xshash O'zbekiston qasamyod qilgan buxgalterlar institutini tashkil etish maqsadga muvofiqdir. Auditorlarga qo'yiladigan malaka talablari qasamyod qilgan buxgalterlarga qo'yiladigan talablarga o'xshash bo'lishi kerak. Xususan, qasamyod qilgan buxgalterga kasbiy faoliyatni amalga oshirish uchun zarur litsenziyasi bo'lgan auditorlik kompaniyalari tarkibida auditorlik tekshiruvlarini o'tkazish imkoniyatini berish kerak. O'zbekiston qasamyod qilgan buxgalterlar instituti professional sertifikatsiyani o'tkazishi va malaka imtihonlarini tashkil etishi, buxgalteriya hisobi milliy standartlari va boshqa professional standartlarni ishlab chiqishi mumkin. Bunda u davlat unitar korxonasi sifatida faoliyat yuritishi mumkin. Aksiyadorlik jamiyatlari, davlat ulushi bo'lgan korxonalarda faqat qasamyod qilgan buxgalterlar bosh buxgalter bo'lishi maqsadga muvofiq ko'rinadi. Bu, bir tomondan, bosh buxgalterlarning korxonalar ijro menejmentidan mustaqilligini oshiradi, boshqa tomondan esa, hisobning ochiq-oshkoraligini belgilashdagi motivatsiyani oshiradi, firibgarlik va xatolar uchun javobgarlikni kuchaytiradi.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Buxgalter kasbi deganda nimani tushunasiz?
2. Buxgalterga qo'yiladigan qanday talablarni bilasiz?
3. Buxgalteriya hisobi bo'yicha qanaqa jamoat tashkilotlarini bilasiz va ularning vazifalari nimalardan iborat?
4. Buxgalterlarni milliy sertifikatlash tizimini tushuntiring.
5. Buxgalterlarni xalqaro sertifikatlashning qanday tizimlarini bilasiz?

Foydalanishga tavsiya etiladigan adabiyotlar

1. "Accounting Theory" Papyer-8 M. Com. (Final) Directorate of Distance Education Maharshi Dayanand University, 2004 y.
2. An Introduction to Accounting Theory, 1st edition. Gabriel Donleavy, UWS, Australia, 2016 y.
3. Wan Madznah Wan Ibrahim, Mohd Rizal Palil "Fundamentals of business accounting" Oxford univiversity Press, 2014 y.
4. Bakieva X., Rizaev N. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. O'quv qo'llanma. –T.: Iqtisod-moliya, 2008 y.
5. Bakieva X., Rizaev N. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Masalalar to'plami. –T.: TMI, 2007 y.
6. Dusmuratov R.D. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. -T.: "Fan va texnologiya", 2013 y.
7. Xoshimov B. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Darslik. - T.: Yangi asr avlodi, 2004 y.

8. Sotivoldiev A.S. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. O'quv qo'llanma. - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2007 y.
9. Xolbekov R.O. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Darslik. - T.: Cho'lpon nomidagi nashriyot-matbaa ijodiy uyi, 2011 y.
10. Хендриксен Е.С. Теория бухгалтерского учета. М., Проспект, 2008 г.
11. Сотиволдиев А., Болибеков Б. Сборник задач по предмету "Теория бухгалтерского учета" Т.: 2013 г.

10-mavzu. Pul mablag'lari va valyuta operatsiyalari hisobi

Reja

10.1. Pul mablag'lari va valyuta operatsiyalari hisobining vazifalari.

10.2. Kassa muomalalarini hisobga olish

10.3. Kassadagi naqd pullarni inventarizatsiya qilish va natijalarini rasmiylashtirish tartibi

10.4. Banklarda hisob-kitob schyotlarini ochish tartibi.

10.5. Naqd pulsiz hisob-kitoblarni tashkil etish shakllari

10.6. Hisob-kitob va chet el valyutasi schyotlaridagi pul mablag'lari bo'yicha muomalalar hisobi

10.7. Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablaglari hisobi

***Tayanch so'z va iboralar:** pul mablag'lari va ularning ekvivalentlari, hisob- kitob schyoti, kassa kirim va chiqim orderlari, valyuta muomalalari hisobi, avans hisoboti, to'lov topshiriqnomasi, bank ko'chirmasi, bank korporativ plastik kartochkasi*

10.1. Pul mablag'lari va valyuta operatsiyalari hisobining vazifalari

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda pul mablag'lari hisobini to'g'ri va aniq tashkil qilinishi hamda uni takomillashtirish bugungi kunning dolzarb vazifalaridan biri hisoblanadi. Xo'jalik yurituvchi sub'ektning buxgalteriyasi, odatda, barcha to'lov va hisob-kitob muomalalarini amalga oshiradi hamda ushbu muomalalarni qonunlarga muvofiq, o'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirish ustidan nazoratni amalga oshiradi.

Barcha mulkchilik shaklidagi korxonalarning pul mablag'lari, hoh u o'z mablag'i bo'lsin, hoh qarzga olingan bo'lsin, kassada saqlanuvchi pul qoldiqlari va oborotda foydalaniladigan tushumning bir qismidan tashqari, uning bankdagi hisob- kitob schyotida saqlanishi lozim. Bank korxonaning hisobvaraqlaridan pulni o'tkazish va berish to'g'risidagi hamda bank qoidalari va bank bilan korxona o'rtasidagi shartnomada ko'zda tutilgan boshqa muomalalarni o'tkazish haqidagi farmoyishlarini bajaradi.

Hisob-kitob muomalalarini bank orqali o'tkazish korxonalarning o'zlari belgilagan ish haqi fondlariga, xizmat safarlari va xo'jalik xarajatlari limitlariga rioya qilishlarini har tomonlama nazorat qilish, korxonaning davlat byudjeti bilan soliqlar, yig'imlar bo'yicha o'z vaqtida hisob-kitob qilishini, mol yetkazib beruvchilarning hisobvaraqlari va to'lov talabnomalariga o'z vaqtida haq to'lashni kuzatib borish, korxonaga turli maqsadlar uchun, muayyan ta'minot hisobidan ssudalar berish va mazkur ssudalarning belgilangan muddatda qaytarilishini kuzatish va hokazolar imkonini beradi.

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

- korxonaning pul mablag'larini samarali boshqarish maqsadlari uchun zarur axborot bilan ta'minlash;

- mazkur sharoitlarni tartibga soluvchi me'yoriy hujjatlar talablariga rioya etgan holda naqd pulsiz o'tkazishlar va naqd pullar vositasida zarur to'lovlar va hisob-kitoblarni o'z vaqtida amalga oshirish;

- hisob registrlarida to'lov va hisob-kitob muomalalari pul mablag'larining mavjudligi hamda harakatini to'liq va tezkor aks ettirish, zero korxona pul mablag'larining harakati korxona amaliy faoliyatining asosiy ko'rsatkichlaridan biri hisoblanadi;

- pul mablag'laridan korxonada ishlab chiqilgan limitlar va smetalarga muvofiq foydalanishning amaldagi qoidalariga rioya qilish;
- pul mablag'lari va o'zaro hisob-kitoblar holatining inventarizatsiyasini tashkil etish hamda belgilangan muddatlarda o'tkazish;
- kassada, banklardagi hisob-kitob, valyuta va boshqa hisobvaraqlarda pullar mavjudligi va butligini nazorat qilish;
- qisqa muddatli investitsiyalar bilan bog'liq muomalalarni o'z vaqtida hisobga olish.

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

Kompaniyalarning naqd va naqdsiz ko'rinishdagi pul mablag'larini samarali boshqarish uchun zarur axborotlar bilan to'plash va o'rganish.

10.2. Kassa muomalalarini hisobga olish

Xo'jalik yurituvchi sub'ekt kassasidan naqd pulni olish va berish bilan bog'liq bo'lgan muomalalar kassa muomalalari deb yuritiladi. O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki boshqaruvi tomonidan tasdiqlangan —Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalariga asosan tashkil qilinadi va yuritiladi.

Kassa operatsiyasi bu kompaniyadagi naqd pul bilan bog'liq bo'lgan operatsiyalarni majmuasidir.³²

Har bir xo'jalik sub'ekti naqd pulda hisob-kitoblarni amalga oshirish maqsadida o'z kassasiga ega bo'lishi lozim. Naqd pul bilan hisob-kitoblarni amalga oshirmaydigan tashkilotlar kassa xonasiga ega bo'lishlari talab etilmaydi.

- Kassa xonasi alohida ajratilgan bo'lishi, eshiklari esa operatsiyalarni amalga oshirish vaqtida ichkaridan qulflanishi shart. Kassa ishiga aloqador bo'lmagan shaxslarning ushbu xonaga kirishi man etiladi.

- Xo'jalik sub'ektidagi barcha naqd pullar va boshqa qimmatliklar yonmaydigan metall shkaf (seyf)larda saqlanadi. Ular ish kuni tugaganidan so'ng, kalit bilan qulflanadi va unga kassirning muhri bosiladi.

- Xo'jalik sub'ektiga tegishli bo'lmagan naqd pullar va boshqa qimmatliklarni kassada saqlash taqiqlanadi.

- Kassir o'zi qabul qilib olgan barcha qimmatliklarning but saqlanishi uchun to'liq moddiy javobgar hisoblanadi. Kassirning ishga tayinlanganligi to'g'risida buyruq chiqarilganidan so'ng, tashkilot rahbari kassirni Qoidalar bilan tanishtiradi va u bilan to'liq moddiy javobgarlik to'g'risida shartnoma tuzadi.

- Kassir o'ziga topshirilgan ishni boshqa shaxslarga ishonib topshirishi taqiqlanadi.

- Kassir kasalligi yoki boshqa sababga ko'ra vaqtincha ishda bo'lmagan hollarda unga birlashtirilgan barcha qimmatliklar darhol tashkilot rahbari hamda buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxs va boshqa xodimlardan tarkib topgan komissiya ishtirokida ishni

³² Financial and managerial accounting. 12e. Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac. 2014. 66 p.

qabul qilayotgan shaxs tomonidan qayta sanaladi. Bu haqda dalolatnoma tuzilib, komissiya a'zolari tomonidan imzolanadi.

- Kassa muomalalarining buxgalteriya hisobi 5010 — Milliy valyutadagi pul mablag'lari schyotida yuritiladi. Mazkur schyot xo'jalik yurituvchi sub'ekt kassalarida turgan pul mablag'lari va ularning harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish uchun mo'ljallangan.

- Xo'jalik sub'ektlari o'rtasidagi hisob-kitoblar, shuningdek fuqarolarning tadbirkorlik faoliyatini amalga oshirishi bilan bog'liq holda ular ishtirokidagi hisob-kitoblar naqd pulsiz tartibda amalga oshiriladi.

- Xo'jalik sub'ekti bankdan olgan naqd pullarni qaysi maqsad uchun olgan bo'lsalar, uni faqat o'sha maqsadda foydalanishlari shart.

- *Korxona kassasiga naqd pullar:*

- bank kassasidan - bank cheki asosida;

- aholiga tovarlar, ishlar, xizmatlarni realizatsiya qilish natijasida olingan naqd pul tushumi shaklida;

- korxona kassasiga boshqa naqd pul tushumlari shaklida kelib tushishi mumkin.

Xaridorlardan naqd pul olayotganda korxona:

- fiskal xotirali nazorat-kassa mashina (NKM)larini qo'llashi;

- xaridorlarga undan naqd pul qabul qilinganligini tasdiqlaydigan chek berishi shart.

O'zbekiston Respublikasida faqat O'zbekiston Respublikasi hududida foydalanish uchun ruxsat berilgan, Fiskal xotirali nazorat-kassa mashinalarining davlat reestriga kiritilgan NKM modellaridan foydalanish mumkin. Har qanday apparat —O'zstandart agentligi yoki u akkreditatsiyalagan organ tomonidan sertifikatlanishi va muvofiqlik sertifikatiga ega bo'lishi kerak. Ilgari ishlatilgan NKMdan foydalanish taqiqlanmagan. Albatta, bunday NKM soliq organlaridagi avvalgi hisobdan o'chirilishi kerak, bu haqda DSI apparatning ro'yxatdan o'tkazish kartasida maxsus belgi qo'yadi. Har qanday — yangi yoki ishlatilgan — NKMni qo'llashni boshlashdan avval uni savdo shoxobchasi joylashgan joydagi soliq organida ro'yxatdan o'tkazish va ro'yxatdan o'tkazish kartochnasini olish kerak. KM savdo shoxobchasi joylashgan joydagi soliq organida ro'yxatdan o'tkaziladi. Agar savdo shoxobchalari bir nechta bo'lsa, joylashgan joydagi DSI da ro'yxatdan o'tkazilgan alohida kassa aparati bilan har bir savdo shoxobchasi jihozlanishi kerak.

Soliq organlari 5 ish kuni mobaynida taqdim etilgan hujjatlarning ishonchligini tekshiradilar, mazkur NKMning fiskal xotirasiga kirishni kodlashtiradilar va uni plombalaydilar. NKM plombalarining butligi uchun shaxsan korxona rahbari javob beradi. Ish kuni oxirida kassir NKM bo'yicha kundalik hisobotni olishi va kassir-operatsiyachining nazorat-kassa daftarini (uni kassa daftari bilan chalkashtirmaslik kerak) albatta to'ldirish shart.

Korxona kassasiga naqd pullarni qabul qilish kassa kirim orderi (KO-1) bilan amalga oshiriladi. U ikki qismdan iborat: kirim orderi (blankning chap qismi) va unga oid kvitansiya (o'ng qismi). Kassa kirim orderini buxgalteriya yozib beradi va bosh buxgalter yoki u vakolat bergan shaxs tomonidan imzolanadi.

Kassa orderlarini olish vaqtida kassir:

- ularda buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxsning imzosi borligini, kassa chiqim orderida esa tashkilot rahbari yoki vakolatli shaxsning ruxsat berganligi haqidagi imzosi mavjudligini;

- hujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirilganligini;
- hujjatlarda qayd etilgan ilovalarning mavjudligini tekshirishi shart.

Ushbu talablarga rioya qilinmagan bo'lsa, kassir hujjatlarni belgilangan tartibda rasmiylashtirish uchun buxgalteriyaga qaytaradi.

Kassa orderlari kassaga topshirilguniga qadar tashkilot buxgalteriyasi tomonidan tegishli ravishda — Kassa kirim orderlarini qayd etish daftarida va —Kassa chiqim orderlarini qayd etish daftarida ro'yxatga olish lozim. Ish haqini to'lashga doir to'lov qaydnomalariga rasmiylashtirilgan kassa chiqim orderlari u to'langanidan so'ng ro'yxatga olinadi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar kassasidan naqd pullar chiqim kassa orderlari (KO-2) asosida yoki tegishli rasmiylashtirilgan boshqa hujjatlar (to'lov vedomostlari, pul berish to'g'risidagi arizalar, to'lovnoma va boshqalar)ga asosan beriladi. Bu hujjatlarda chiqim kassa orderi rekvizitlari tushirilgan shtamp izi bo'lishi lozim. Naqd pul olish uchun to'ldirilgan hujjatlarda xo'jalik yurituvchi sub'ekt rahbari va bosh buxgalterning yoki ular vakolat bergan shaxslarning imzosi bo'lishi kerak.

24-jadval

Kassa kirim orderlarini qayd etish

DAFTARI

T/r	Kimdan olindi	Maqsadi	Miqdori (summasi)	Sana

25-jadval

Kassa chiqim orderlarini qayd etish

DAFTARI

T/r	Kimga berildi	Maqsadi	Miqdori (summasi)	Sana

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

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

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

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

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

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

Kirim va chiqim kassa orderlari buxgalteriya tomonidan siyoh yoki sharikli ruchka bilan aniq va tushunarli yozilishi shart. Hujjatni elektron tarzda to'ldirish va keyin bosib chiqarish ham mumkin. Kassa orderlariga har qanday o'chirib yozish va tuzatishlar kiritish, izohlar yozishga yo'l qo'yilmaydi.

Kassa limiti – bu sizning kassangizda doimo turishi mumkin bo'lgan pul miqdoridir. U har yili yanvar oyida korxonalar va banklar o'rtasidagi kelishuvga asosan belgilanadi va har qanday paytda naqd pul aylanmasidan kelib chiqqan holda yil davomida qayta ko'rib chiqilishi mumkin. Agar korxonaning o'rtacha kunlik naqd pul tushumi eng kam oylik ish haqi summasiga etmaydigan bo'lsa, limit 2 yil muddatga belgilanadi.

Agar siz hisob-kitoblarni naqd pulda amalga oshirmasangiz, u holda kassangiz limiti ham nolga teng bo'ladi, chunki kassada pul qoldirishga sizda ehtiyoj bo'lmaydi.

Limit doirasidan ortiqcha pul mablag'larini mehnatga haq to'lash kunlaridagina (3 ish kuni) saqlash mumkin.

Korxona kassasiga kelib tushgan naqd pul tushumi har kuni to'liq bankka topshirilishi shart - inkassator xizmati orqali yoki korxonaning o'zi uni mustaqil ravishda banklarning kunduzgi va kechki kassalariga topshiradi.

Kassir kassa kirim va chiqim orderlari asosida **kassa daftarini** yuritadi, unda tashkilotning barcha kelib tushgan va berilgan naqd pullari hisobga olinadi.

Kassa daftaridagi varaqlar oldindan raqamlangan, tikilgan va tashkilot muhri bilan muhrlangan (korxonada muhr mavjud bo'lgan taqdirda) bo'lishi lozim. So'nggi varaqda varaqlar soni, rasmiylashtirilgan sana ko'rsatiladi va rahbar hamda bosh buxgalter imzosi qo'yiladi.

Kassa daftaridagi yozuvlar qoraqog'oz vositasida 2 nusxada yoziladi. Bunda varaqlarning birinchi nusxalari kassa daftarida qoladi, qirqiladigan ikkinchi nusxasi esa kassirning hisoboti hisoblanadi. Varaqlarning ikkala nusxasi bir xil raqam bilan raqamlanadi.

KASSA DAFTARI

Kassa 20	vil "	"	uchun
----------	-------	---	-------

[illegible]

Kassir kassa daftoriga yozuvlarni har bir kassa orderi bo'yicha pullar olingandan yoki naqd pullar tarqatilgandan keyin darhol kiritadi. Har ish kuni oxirida kassir:

- bir kunlik operatsiyalar hisobini chiqaradi;
- kassadagi naqd pullar qoldig'ini keyingi ish kuniga o'tkazadi;
- ikkinchi qirqiladigan varaqni kassirning hisoboti sifatida kassa kirim va chiqim hujjatlari bilan birgalikda buxgalteriyaga kassa daftariga imzo qo'ydirgan holda topshiradi.

Agar kuniga unchalik katta bo'lmagan operatsiyalar (umumiy summasi eng kam oylik ish haqining bir baravari miqdorigacha) amalga oshirilsa, kassir buxgalteriyaga hisobotlarni 3-5 kunda bir marta topshirishi mumkin.

Elektron kassa daftari va kassir hisobotining varaqlari yil boshidan boshlab oʻsib borish tartibida raqamlanib, elektron tarzda amalga oshiriladi. Ammo yil yakunida daftar baribir bosmadan chiqarilishi, varaqlarning umumiy soni rahbar hamda bosh buxgalter imzosi bilan tasdiqlanishi, tashkilot muhri bilan muhrlanishi lozim boʻladi.

Kassirning ishlov berilgan hisoboti asosida buxgalteriyada 5000 hisobvarag'ining krediti bo'yicha 1-jurnal-orderda va debeti bo'yicha 1- vedomostda kassa muomalalarining hisobi yuritiladi.

Kassa operatsiyalarini aks ettiruvchi buxgalteriya o'tkazmalari:

Bankdagi hisobraqamdan pul mablag'lari kassaga kelib tushdi (ish haqi, nafaqa, mukofotlar va shu kabilarni berish uchun):

Debet 5010 —Milliy valyutadagi pul mablag'lari

Kredit 5110 —Hisob-kitob schyoti

Hisobdor shaxslar tomonidan ishlatilmagan oldin olingan bo'naklarning qaytarilishi aks ettirildi:

Debet 5010 —Milliy valyutadagi pul mablag'lari

Kredit 4200 —Xodimlarga berilgan bo'naklarni hisobga oluvchi schyotlar

Mahsulot, tovar, ish va xizmatlarning naqd pulga sotilishi aks ettirildi:

Debet 5010 —Milliy valyutadagi pul mablag'lari

Kredit 9010 —Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar

9020 —Tovarlarni sotishdan daromadlar

9030 —Ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar

Pul mablag'larining kassadan bankdagi hisob-kitob schyotiga o'tkazilishi aks ettirildi:

Debet 5110—Hisob-kitob schyoti

Kredit 5010 —Milliy valyutadagi pul mablag'lari

Hisobdor summalarining berilishi aks ettirildi:

Debet 4200 —Xodimlarga berilgan bo'naklarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar

Kredit 5010 —Milliy valyutadagi pul mablag'lari

Hisoblangan mehnat haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar (mukofot va shu kabilar) berilishi aks ettirildi:

Debet 6710 —Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar

Kredit 5010 —Milliy valyutadagi pul mablag'lari

Puli berilgan holda sotilgan tovarlarning qaytarib olinishi aks ettirildi:

Debet 9040 —Sotilgan tovarlarning qaytishi

Kredit 5010 —Milliy valyutadagi pul mablag'lari

10.3. Kassadagi naqd pullarni inventarizatsiya qilish va natijalarini rasmiylashtirish tartibi

Kassa inventarizatsiyasi bir oyda bir marta o'tkazilib, unda haqiqatda bo'lgan pul mablag'lari sanaladi. Hech qanday hujjatlar yoki tilxatlar naqd pul qoldig'iga kiritilmaydi. Hisoblab chiqish albatta kassir hozirligida amalga oshiriladi. Kassirning kassada mazkur korxonaga tegishli bo'lmagan pul mablag'lari va boshqa boyliklarning borligi to'g'risida bayonotlari e'tiborga olinmaydi. Inventarizatsiyalash paytida nafaqat seyfdagi, balki umuman butun kassa xonasidagi qimmatliklarning hisobi yuritilishi sababli ushbu joyda o'zning shaxsiy pullarini saqlashga ruxsat etilmaydi.

Kassa daftaridagi yozuvlarning hujjatlar bilan asoslanganligi ham tekshiriladi. Ular to'g'ri rasmiylashtirilgan kirim va chiqim kassa orderlari bilan tasdiqlanishi kerak. Kassa daftarini elektron (dasturiy) uslubda yuritiladigan tashkilotlarda hujjatlarga ishlov berish tizimining to'g'ri yuritilishi tekshiriladi.

Kassa inventarizatsiyasini o'tkazish muddatlari kompaniyaning xususiyatidan kelib chiqan holda mustaqil belginaladi.³³

Tekshirishni amalga oshirish jarayonida buxgalter quyidagi tartibga rioya qilishi kerak:

- kassani tekshirish kassir ishtirokida amalga oshiriladi;
- kassani tekshirish paytida barcha kassa jarayonlari to'xtatiladi. Agar xo'jalik yurituvchi sub'ektda bir nechta kassa mavjud bo'lsa, o'tkazish holida buxgalter barcha kassalarni muhrlaydi. Kassa kaliti kassirda, muhr esa bosh buxgalterda qoladi;
- kassadagi naqd pullar va qimmatbaho qog'ozlar kassir va bosh buxgalter ishtirokida birma-bir sanab chiqiladi. Pullar qanday holda bo'lishidan qat'iy nazar, to'liq sanab chiqilishi lozim. Bank o'ramidagi pullar ham o'ramidan olib, sanaladi. Sanash tugagach, dalolatnoma tuziladi. Dalolatnomada kassadagi pullar belgilari bo'yicha alohida ko'rsatiladi va ularning to'liq summasi yoziladi.

³³ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac, 68 page, 2014

Dalolatnomaga taftish hay'ati, bosh buxgalter va kassir imzo chekadi. Kassa xarajat orderi bilan rasmiylashtirilmagan turli xildagi tilxatlar, vedomostlar va schyotlar tekshirish jarayonida hisobga olinmaydi;

- kassadagi sanalgan pullarning va qimmatbaho qog'ozlarning hammasi shu xo'jalik yurituvchi sub'ektga tegishli hisoblanadi, chunki boshqa xo'jalik yurituvchi sub'ektlar va shaxslarning pullari va qimmatbaho qog'ozlarini xo'jalik yurituvchi sub'ekt kassasida saqlash taqiqlanadi;

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

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

Kassani inventarizatsiyalash natijalari — naqd pul mablag'larini inventarizatsiyalash dalolatnomasida aks ettiriladi. Unda inventarizatsiyalash kunida qimmatliklarning inventarizatsiyalash natijasi bo'yicha haqiqatdagi qoldig'i va hisob ma'lumotlari bo'yicha qoldig'i ko'rsatiladi. Kamomad yoki ortiqcha naqd pul aniqlanganda dalolatnomada uning summasi va paydo bo'lish sabablari ko'rsatiladi. Dalolatnomani inventarizatsiyalash komissiyasi a'zolari va moddiy javobgar shaxs imzolaydilar. Dalolatnomaning bir nusxasi tashkilot buxgalteriyasiga topshiriladi, ikkinchi nusxasi moddiy javobgar shaxsda qoladi. Moddiy javobgar shaxslar almashganda dalolatnoma uch nusxada tuziladi.

Ortiqcha pul mablag'lari kirim qilinishi, kamomad esa aybdor shaxsdan undirilishi kerak.

Inventarizatsiya natijalari o'z vaqtida buxgalteriya hisobvaraqlarida aks ettiriladi:

Debet 5010 — Milliy valyutadagi pul mablag'lari

Kredit 9390 — Boshqa operasion daromadlar

kamomad aniqlanganida:

Debet 4730 — Moddiy zararni qoplash yuzasidan xodimlarning qarzi

Kredit 5010 — Milliy valyutadagi pul mablag'lari

kamomad summasini kassir bevosita kassaga to'laganida:

Debet 5010 — Milliy valyutadagi pul mablag'lari

Kredit 4730 — Moddiy zararni qoplash yuzasidan xodimlarning qarzi

kamomad summasi kassirning ish haqidan ushlab qolinganda:

Debet 6710 — Xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisoblashishlar

Kredit 4730 — Moddiy zararni qoplash yuzasidan xodimlarning qarzi

10.4. Banklarda hisob-kitob schyotlarini ochish tartibi

Xo'jalik sub'ektlarida mavjud pul mablag'laridan maqsadli foydalanish va ularni samarali boshqarish, shuningdek, olinadigan mablag'lar va majburiyatlarni o'z vaqtida so'ndirish buxgalteriya hisobi orqali nazorat qilinadi.

O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki Boshqaruvining 2009 yil 16 martdagi 7/2-sonli qarori bilan tasdiqlangan — O'zbekiston Respublikasi banklarida ochiladigan bank hisobvaraqlari to'g'risidagi yo'riqnomaga asosan banklarda schyot ochiladi.

Banklarda quyidagi turdagi bank hisobvaraqlari ochish mumkin:

- a) talab qilib olinguncha depozit hisobvaraqlari;
- b) jamg'arma depozit hisobvaraqlari;
- c) muddatli depozit hisobvaraqlari;
- d) ssuda hisobvaraqlari;
- e) boshqa depozit hisobvaraqlari.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektning davlat ro'yxatidan o'tganidan so'ng birinchi marta milliy valyutada ochgan talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'i uning asosiy hisobvarag'i hisoblanadi. Xo'jalik yurituvchi sub'ekt asosiy hisobvarag'ini ochgandan keyin milliy va chet el valyutasida ochadigan barcha talab qilib olinguncha depozit hisobvaraqlari uning ikkilamchi hisobvaraqlari hisoblanadi.

Mijozlar tomonidan bank hisobvaraqlari ochilayotganda, bank hisobvarag'i shartnomasi tuziladi.

Bank hisobvarag'i shartnomasida bank mijozning hisobvarag'iga kelib tushayotgan mablag'larni hisobvaraqqa kirim qilish va uni kiritib qo'yish, mijozning hisobvaraqdagi mablag'larni tasarruf etish borasidagi topshiriqlarini ijro etish shartlari, bu boradagi mijoz hamda bank huquqlari va majburiyatlari, bank xizmatlari uchun to'lanishi lozim bo'lgan komissiyalar hamda boshqa shartlar belgilab olinadi.

Bank hisobvarag'i shartnomasida mijozlarning bank hisobvarag'iga kelib tushgan mablag'larni kiritib qo'yanlik uchun (kredit aylanmasi uchun) vositachilik haqi undirish borasida shart belgilanishi taqiqlanadi.

Tadbirkorlik faoliyati sub'ektlari bo'lgan rezident yuridik shaxslar, yakka tartibdagi tadbirkorlar hamda dehqon xo'jaliklari tomonidan milliy valyutada talab qilib olinguncha depozit hisobvaraqlari ochish uchun bankka quyidagi hujjatlar taqdim qilinadi:

- a) hisobvaraq ochish to'g'risida ariza;
- b) tijorat faoliyati uchun mo'ljallangan tovarlarni xorijdan olib keluvchi yakka tartibdagi tadbirkorlar tomonidan - yashash joyi bo'yicha davlat soliq xizmati organi tomonidan berilgan tijorat faoliyati uchun mo'ljallangan tovarlarni olib keluvchi yakka tartibdagi tadbirkor davlat ro'yxatidan o'tganligi to'g'risidagi guvohnoma nusxasi;
- c) davlat ro'yxatidan o'tganligi to'g'risidagi guvohnomaning nusxasi;
- d) imzolar namunalari va muhr izi qo'yilgan ikki dona varaqcha.
- e) tadbirkorlik faoliyati sub'ektlari bo'lgan rezident yuridik shaxslar tomonidan ta'sis hujjatlari (ta'sis shartnomasi, ustav) hamda ularga kiritilgan o'zgartirish va qo'shimchalarning nusxalari, xorijiy investitsiyalar ishtirokidagi korxonalar va xorijiy sarmoya ishtirokidagi boshqa korxonalarning ta'sis hujjatlari va ularga kiritilgan o'zgartirish va qo'shimchalarning notarial tasdiqlangan nusxalari;
- f) mijoz nomidan pul-hisob-kitob hujjatlarini imzolash vakolatiga ega shaxsning shaxsini tasdiqlovchi hujjati (pasport yoki uni o'rnini bosadigan hujjat). Shaxsini tasdiqlovchi hujjatning asli ko'rsatilgandan so'ng, bank tomonidan undan nusxa olinadi.

Mikrofirmalar uchun buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxsning imzo namunasini taqdim etish talab etilmaydi.

Bankning talabiga ko'ra bank hisobvarag'i shartnomasi sud orqali quyidagi hollarda bekor qilinishi mumkin:

- 1) mijozning hisobvarag'ida saqlanayotgan pul mablag'lari summasi bank qoidalarida yoki shartnomada ko'zda tutilgan eng kam miqdordan oz bo'lsa, agar bunday summa bank tomonidan bu haqda mijozni ogohlantirgan kundan boshlab bir oyda tiklanmasa;

2) bank hisobvarag'i shartnomasida boshqa muddat nazarda tutilgan bo'lmasa, ushbu hisobvaraqlar bo'yicha bir yil davomida operatsiyalar amalga oshirilmagan bo'lsa.

10.5. Naqd pulsiz hisob-kitoblarni tashkil etish shakllari

O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki Boshqaruvining 2013 yil 26 apreldagi 9/1-sonli qarori bilan tasdiqlangan —O'zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblar to'g'risida Nizom asosida amalga oshiriladi.

Naqd pulsiz hisob-kitoblarning shakllari:

- 1) to'lov topshiriqnomalari bilan hisob-kitoblar;
- 2) akkreditivlar bilan hisob-kitoblar;
- 3) inkasso bo'yicha hisob-kitoblar;
- 4) cheklar bilan hisob-kitoblar.

Yuqorida ko'rsatilgan shakllar bo'yicha naqd pulsiz hisob-kitoblarni amalga oshirishda quyidagi pul-hisob-kitob hujjatlaridan foydalaniladi:

- 1) memorial order;
- 2) to'lov topshiriqnomasi;
- 3) to'lov talabnomasi;
- 4) inkasso topshiriqnomasi;
- 5) akkreditivga ariza;
- 6) tijorat bankining hisob-kitob cheki.

Naqd pulsiz hisob-kitoblar bank plastik kartalaridan (BPK) foydalangan holda ham amalga oshirilishi mumkin.

Naqd pulsiz hisob-kitoblar shakli va hisob-kitob hujjatlarining turi mablag'larni to'lovchi va mablag'larni oluvchi o'rtasida tuziladigan shartnomaga (bitimga) muvofiq belgilanadi.

Bank hisobvarag'i shartnomasida boshqa muddatlar belgilab qo'yilgan bo'lmasa, bank tegishli to'lov hujjati bankka kelib tushgan kunda mablag'larni mijozning hisobvarag'iga kirim qilishi yoki mablag'larni uning hisobvarag'idan hisobdan chiqarishi shart.

Banklar mijozning topshirig'iga binoan elektron to'lovni tegishli to'lov hujjati tushgan kunda, agar u bankning amaliyot kuni mobaynida tushgan bo'lsa, amalga oshirishi shart, qonunda nazarda tutilgan hollar bundan mustasno. Agar to'lov hujjati amaliyot kuni tugaganidan keyin tushsa, banklar elektron to'lovni keyingi ish kunidan kechiktirmay amalga oshirishi shart.

Banklar — Jinoiy faoliyatdan olingan daromadlarni legallashtirishga va terrorizmni moliyalashtirishga qarshi kurashish to'g'risidagi O'zbekiston Respublikasining Qonuniga (O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami, 2004 y., 43-son, 451-modda) muvofiq, hisobvaraqlar bo'yicha operatsiyalarni to'xtatib turishga yoki ularni amalga oshirishni rad etishga haqli.

Mablag'larni to'lovchining hisobvarag'ida unga qo'yilgan talablarni qondirish uchun etarli miqdorda mablag'lar bo'lmagan taqdirda, mablag'larni hisobdan chiqarish —Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning bank hisobvaraqlaridan pul mablag'larini hisobdan chiqarish tartibi to'g'risidagi Yo'riqnomaga (ro'yxat raqami 2342, 2012 yil 15 mart) muvofiq amalga oshiriladi.

Hisob-kitob hujjatlari texnik vositalardan foydalangan holda to'ldiriladi. Hisob-kitob hujjatlarini bo'yash, chizish va tuzatishga yo'l qo'yilmaydi.

Cheklar havo yoki qora rang pastasi bo'lgan sharikli ruchka bilan yoxud texnik vositalardan foydalangan holda to'ldirilishi mumkin.

Bank tomonidan hisob-kitob hujjatlari quyidagi hollarda ijroga qabul qilinadi:

—yuridik shaxslardan — hisob-kitob hujjatlaridagi imzolar va muhr izi imzolar namunalari va muhr izi qo'yilgan varaqchada ko'rsatilgan namunaga muvofiq (rahbarlik vazifalarini hamda buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiradigan shaxsning) bo'lganda (mikrofirmalar uchun buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxsning imzo namunasini taqdim etish talab etilmaydi);

—yakka tartibdagi tadbirkorlik va yuridik shaxs tashkil etmasdan turib dehqon xo'jaligi faoliyati bilan shug'ullanuvchi shaxslardan — hisob-kitob hujjatlaridagi imzo va muhr izi imzolar namunalari va muhr izi qo'yilgan varaqchada ko'rsatilgan namunaga muvofiq bo'lgan taqdirda, bank tomonidan ijroga qabul qilinadi.

Mijozlarning imzolar namunalari va muhr izi qo'yilgan varaqchasida dumaloq muhr izi qo'yilmagan bo'lsa, hisob-kitob hujjatlari muhr izisiz qabul qilinadi.

Hisob-kitob hujjatlari imzolar namunalari va muhr izi qo'yilgan varaqchaga imzo qo'ygan shaxslar tomonidan imzolanishi shart. Hisob-kitob hujjatlarini faksimile usulida nusxa ko'chirish vositalaridan foydalangan holda imzolash taqiqlanadi.

Memorial order banklar tomonidan ishlatiladigan naqd pulsiz hisob-kitob hujjati bo'lib, undan quyidagi hollarda foydalaniladi:

—mijozlar bilan bog'liq bank operatsiyalari bo'yicha hisob-kitoblarda;

—bank xizmatlarini ko'rsatish bo'yicha hisob-kitoblarda;

—banklarning o'z ichki operatsiyalarida;

—mijozning qarzdorlik mablag'larini qoplashda, agar banklar bilan mijozlar o'rtasida tuzilgan shartnomada belgilab qo'yilgan bo'lsa;

—buxgalteriya hisobidagi xato yozuvlarni tuzatishda;

—jismoniy shaxslarning tadbirkorlik faoliyati bilan bog'liq bo'lmagan yozma topshiriqlari bo'yicha mablag'larni naqd pulsiz shaklda o'tkazishni amalga oshirishda. Bunda to'lov amalga oshirilgandan so'ng, mazkur topshiriq memorial order bilan birga bankning kunlik hujjatlar yig'majildiga tikib qo'yiladi.

To'lov topshiriqnomasi — mijozning unga xizmat ko'rsatuvchi bankka o'z hisobvarag'idan topshiriqnomada belgilangan summani mablag'larni oluvchining hisobvarag'iga o'tkazish to'g'risidagi topshirig'i nazarda tutilgan hisob-kitob hujjati.

To'lov topshiriqnomalari bilan tovarlar (ishlar, xizmatlar), soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar hamda qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar amalga oshirilishi mumkin.

To'lov topshiriqnomalari bankka:

a) mablag'larni to'lovchi va mablag'larni oluvchiga bitta bank tomonidan xizmat ko'rsatilganda, to'lov topshiriqnomalari uch nusxada taqdim qilinadi. Bunda to'lov amalga oshirilgandan so'ng, to'lov topshiriqnomasining:

birinchi nusxasi — bankning kunlik hujjatlar yig'majildiga tikib qo'yiladi;

ikkinchi nusxasi — mablag'larni oluvchining shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirmaga ilova qilingan holda mablag'larni oluvchiga taqdim qilinadi;

uchinchi nusxasi — mablag'larni to'lovchining shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirmaga ilova qilingan holda mablag'larni to'lovchiga taqdim qilinadi;

b) mablag'larni to'lovchi va mablag'larni oluvchiga turli banklar tomonidan xizmat ko'rsatilganda — to'lov topshiriqnomalari ikki nusxada taqdim qilinadi. Bunda to'lov amalga oshirilgandan so'ng, to'lov topshiriqnomasining:

birinchi nusxasi — bankning kunlik hujjatlar yig'majildiga tikib qo'yiladi;

ikkinchi nusxasi — mablag'larni to'lovchining shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirmaga ilova qilingan holda mablag'larni to'lovchiga taqdim qilinadi.

Mijozlardan umumiy foydalanishdagi telekommunikatsiya tarmoqlari orqali olingan elektron to'lov topshiriqnomasi dasturiy nazoratdan o'tkaziladi va bank amaliyot kunida qayta ishlash uchun uzatiladi. Elektron to'lov topshiriqnomasi to'lov amalga oshirilganidan so'ng, ro'yxat ko'rinishida chor etiladi va bankning kunlik hujjatlar yig'majildiga tikib qo'yiladi.

Bank hisobvaraqlariga masofadan xizmat ko'rsatish tizimi orqali yuborilgan elektron to'lov topshiriqnomalarning qog'oz ko'rinishidagi asl nusxasi bankka taqdim etilmaydi. Elektron to'lov topshiriqnomalarining rasmiylashtirilishi va ulardagi ma'lumotlarning to'g'riligi uchun mijoz javobgar hisoblanadi.

To'lov talabnomasi — mablag'larni oluvchining mablag'larni to'lovchi tomonidan to'lov talabnomasida ko'rsatilgan summani bank orqali to'lash to'g'risidagi talabi nazarda tutilgan hisob-kitob hujjati.

To'lov talabnomasi tovarlar (ishlar, xizmatlar) uchun, shuningdek mablag'larni oluvchi hamda mablag'larni to'lovchi o'rtasida tuzilgan shartnomada nazarda tutilgan boshqa to'lovlar bo'yicha taqdim etilishi mumkin.

To'lov talabnomalari quyidagi turlarga bo'linadi:

1. Aktseptli to'lov talabnomasi — to'lov talabnomasida nazarda tutilgan summa mablag'larni to'lovchi tomonidan aktseptlanganidan (tan olinganidan) so'ng, to'lovlar amalga oshiriladigan hisob-kitob hujjati;

2. Aktseptsiz to'lov talabnomasi — to'lov talabnomasida nazarda tutilgan summa mablag'larni to'lovchining roziligi bo'lishi yoki bo'lmasligidan qat'i nazar, to'lovlar amalga oshiriladigan hisob-kitob hujjati.

Inkasso topshiriqnomasi — mablag'larni oluvchining inkasso topshiriqnomasida ko'rsatilgan summani mablag'larni to'lovchining hisobvarag'idan so'zsiz ravishda hisobdan chiqarish bo'yicha topshirig'i nazarda tutilgan hisob-kitob hujjati.

Quyidagilar inkasso topshiriqnomalarini taqdim etish huquqiga ega:

a) davlat soliq xizmati organlari:

- davlat byudjetiga to'lanadigan soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni undirish uchun;
- O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga majburiy to'lovlarni undirish uchun;
- O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari Umumta'lim maktablari, kasb-hunar kollejlari, akademik litseylar va tibbiyot muassasalarini rekonstruksiya qilish, mukammal ta'mirlash va jihozlash jamg'armasiga majburiy to'lovlarni undirish uchun;
- O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari Respublika yo'l jamg'armasiga majburiy to'lovlarni undirish uchun;
- fuqarolarning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga jamg'arib boriladigan badallar bo'yicha to'lovlarni undirish uchun;

- debitorlarning bank hisobvaraqlariga o'zaro hisob-kitoblarning solishtirma dalolatnomasini ilova qilgan holda soliq to'lovchining soliq qarzi summasini undirish uchun;

- yuridik shaxslar tomonidan iste'mol qilingan elektr energiyasi uchun muddati o'tkazib yuborilgan qarzni undirish uchun;

b) bojxona organlari — o'z muddatida to'lanmagan bojxona to'lovlari va jarimalarni undirish to'g'risida;

c) sud ijrochilari va undiruvchilar — ijro hujjatlari bo'yicha pul mablag'larini undirish to'g'risida;

d) O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi:

- respublika byudjetidan moliyalashtirish jarayonida belgilangan miqdordan ortiq o'tkazilgan mablag'larni qaytarish uchun byudjet tashkilotlarining byudjet hisobvaraqlariga;

- tijorat banklariga shartnoma asosida depozitga qo'yilgan O'zbekiston Respublikasining respublika byudjeti mablag'lari va ular bo'yicha hisoblangan foizlari o'z vaqtida qaytarilmagan taqdirda, ularning istalgan hisobvaraqlariga;

- O'zbekiston Respublikasi kafolati ostida berilgan xorijiy kreditlarni qaytarish va foizlar to'lash bilan bog'liq majburiyatlar bo'yicha qarzdorlarning milliy va chet el valyutasidagi bank hisobvaraqlariga.

Inkasso topshiriqnomasi bankka quyidagi tartibda taqdim qilinadi:

a) mablag'larni to'lovchi va mablag'larni oluvchiga bitta bank tomonidan xizmat ko'rsatilganda — inkasso topshiriqnomalari to'rt nusxada taqdim qilinadi. Bunda inkasso topshiriqnomasining:

birinchi, ikkinchi va uchinchi nusxalari — ijro uchun bankda qoldiriladi;

to'rtinchi nusxasi — qabul qilish sanasi ko'rsatilgan holda mijozning hisobvarag'iga xizmat ko'rsatuvchi buxgalter tomonidan imzolanadi va unga biriktirilgan muhr bilan tasdiqlanib, mablag'larni oluvchiga qaytarib beriladi;

b) bir hudud ichida hisob-kitoblarni amalga oshirishda inkasso topshiriqnomalari uch nusxada bevosita mablag'larni to'lovchiga xizmat ko'rsatuvchi bankka taqdim qilinishi mumkin. Bunda inkasso topshiriqnomasining:

birinchi va ikkinchi nusxalari — ijro hujjatlari ilova qilingan holda ijro uchun bankda qoldiriladi;

uchinchi nusxasi — qabul qilish sanasi ko'rsatilgan holda mijozning hisobvarag'iga xizmat ko'rsatuvchi buxgalter tomonidan imzolanadi va unga biriktirilgan muhr bilan tasdiqlanib, mablag'larni oluvchiga qaytarib beriladi;

c) hududlararo hisob-kitoblarni amalga oshirishda inkasso topshiriqnomalari uch nusxada faqatgina mablag'larni oluvchiga xizmat ko'rsatuvchi bankka taqdim qilinadi. Bunda inkasso topshiriqnomasining:

birinchi va ikkinchi nusxalari — qabul qilish sanasi ko'rsatilgan holda mijozning hisobvarag'iga xizmat ko'rsatuvchi buxgalter tomonidan imzolanadi va unga biriktirilgan muhr bilan tasdiqlanib, mablag'larni to'lovchiga xizmat ko'rsatuvchi bankka yuboriladi;

uchinchi nusxasi — qabul qilish sanasi ko'rsatilgan holda mijozning hisobvarag'iga xizmat ko'rsatuvchi buxgalter tomonidan imzolanadi va unga biriktirilgan muhr bilan tasdiqlanib, mablag'larni oluvchiga qaytarib beriladi.

Mablag'larni to'lovchiga xizmat ko'rsatuvchi bank tomonidan inkasso topshiriqnomasini bajarish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

a) mablag'larni to'lovchi va mablag'larni oluvchiga bitta bank tomonidan xizmat ko'rsatilgan taqdirda, to'lov amalga oshirilgandan so'ng, inkasso topshiriqnomasining:

birinchi nusxasi — bankning kunlik hujjatlar yig'majildiga tikib qo'yiladi;

ikkinchi nusxasi — ijro hujjatlari ilova qilingan holda shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirma bilan birga mablag'larni to'lovchiga beriladi;

uchinchi nusxasi — shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirma bilan birga mablag'larni oluvchiga beriladi;

b) bir hudud ichida hisob-kitoblar amalga oshirilganda, to'lov amalga oshirilgandan so'ng, inkasso topshiriqnomasining:

birinchi nusxasi — bankning kunlik hujjatlar yig'majildiga tikib qo'yiladi;

ikkinchi nusxasi — ijro hujjatlari ilova qilingan holda shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirma bilan birga mablag'larni to'lovchiga beriladi;

c) hududlararo hisob-kitoblar amalga oshirilganda, to'lov amalga oshirilgandan so'ng, inkasso topshiriqnomasining:

birinchi nusxasi — bankning kunlik hujjatlar yig'majildiga tikib qo'yiladi;

ikkinchi nusxasi — ijro hujjatlari ilova qilingan holda shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirma bilan birga mablag'larni to'lovchiga beriladi.

Akkreditiv bo'yicha hisob-kitob qilinganida mijozning (mablag'larni to'lovchining) topshirig'i bilan va uning ko'rsatmalariga muvofiq akkreditiv ochgan bank (bank-emitent) mablag'larni oluvchi yoki u ko'rsatgan shaxs hujjatlarni taqdim etgan va akkreditivda nazarda tutilgan boshqa shartlarni bajargan taqdirda to'lovni amalga oshirish majburiyatini oladi.

Akkreditivning amal qilish muddati va u bo'yicha hisob-kitob qilish tartibi mablag'larni to'lovchi bilan mablag'larni oluvchi o'rtasidagi shartnomada belgilab qo'yiladi.

Shartnomada yana quyidagilar bo'lishi kerak:

- mablag'larni to'lovchiga xizmat ko'rsatuvchi bankning nomi;
- akkreditivning turi va uni bajarish usuli;
- akkreditiv ochilganligi haqida mablag'larni oluvchini xabardor qilish usuli;
- akkreditiv bo'yicha mablag'lar olish uchun mablag'larni oluvchi tomonidan taqdim etiladigan hujjatlarning to'liq ro'yxati va aniq tavsifi;
- tovarlar jo'natilganidan (xizmatlar ko'rsatilgan, ishlar bajarilganidan) keyin hujjatlarni taqdim etish muddatlari, ularni rasmiylashtirishga qo'yiladigan talablar.

Akkreditiv quyidagi turlarga bo'linadi:

- qoplangan (deponentlangan) akkreditiv;
- qoplanmagan akkreditiv.

Qoplangan (deponentlangan) akkreditiv ochilgan taqdirda, mablag'larni to'lovchiga xizmat ko'rsatuvchi bank uni ochish vaqtida mijozning o'z mablag'larini yoki unga berilgan kreditni mablag'larni to'lovchiga xizmat ko'rsatuvchi bankning majburiyatlari amal qilib turadigan butun muddatga mablag'larni oluvchiga xizmat ko'rsatuvchi bank ixtiyoriga o'tkazishi shart.

Qoplanmagan akkreditiv ochilgan taqdirda, mablag'larni to'lovchiga xizmat ko'rsatuvchi bank mablag'larni oluvchiga xizmat ko'rsatuvchi bankka akkreditivning butun summasini mablag'larni to'lovchiga xizmat ko'rsatuvchi bankning mablag'larni oluvchiga xizmat ko'rsatuvchi bankda yuritilayotgan hisobvarag'idan o'chirish huquqini beradi.

Qoplangan va qoplanmagan akkreditivlar chaqirib olinadigan va chaqirib olinmaydigan shaklda bo'lishi mumkin. Akkreditivda uning chaqirib olinmasligi nazarda tutilmagan bo'lsa, bunday akkreditiv chaqirib olinadigan akkreditiv hisoblanadi.

Chek — chek beruvchining hisobvarag'idan chek oluvchining hisobvarag'iga chekda belgilangan summani o'tkazish bo'yicha topshiriq nazarda tutilgan hisob-kitob hujjati.

Chek-hisob-kitob hujati bo'lib chek beruvchining chek oluvchining hisobiga chekda belgilangan (nazarda tutilgan) summani (mablag'ni) o'tkazish.³⁴

Chekklar banklar buyurtmasiga muvofiq «Davlat belgisi» davlat-ishlab chiqarish birlashmasi tomonidan tayyorlanadi. Chekning seriyasi va tartib raqami, mablag'larni to'lovchiga xizmat ko'rsatuvchi bankning nomi va firma belgisi bosma shaklda chor etiladi.

Chekklar jismoniy va yuridik shaxslar o'rtasidagi naqd pulsiz hisob-kitoblarda qo'llaniladi.

Chekning maksimal summasi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan, minimal summasi, shuningdek chekning amal qilish muddati banklar tomonidan belgilanadi.

Bank plastic kartasi (BPK) — bank tomonidan emissiya qilingan, personalizatsiyalangan, to'lov vositasi sifatida ishlatiladigan va o'z saqlovchisiga bank hisobvarag'idagi mablag'lari doirasida operatsiyalarni, jumladan, hisobvaraq orqali naqd pulsiz hisob-kitoblarni (to'lovlarni) amalga oshirish, undan naqd pul mablag'larini va bank kreditini olish imkonini beruvchi bank plastik kartasi.

BPKlardan jismoniy va yuridik shaxslar tomonidan amalga oshiriladigan naqd pulsiz hisob-kitoblarda, shuningdek naqd pul beradigan shoxobchalar va bankomatlardan naqd pul mablag'larini olishda foydalaniladi.

Xalqaro BPKlar vakolatli banklar tomonidan muomalaga chiqariladi va ularga xizmat ko'rsatiladi.

Korporativ plastik kartochka korxonaga karta hisobvarag'ida hisobda turgan pul mablag'larini tasarruf etish, tovarlar, ishlar yoki xizmatlar uchun naqd pulsiz shaklda to'lovlarni amalga oshirish huquqini beruvchi bank kartasi. Korporativ bank kartalari yordamida hisob-kitoblarni amalga oshirish tartibi maxsus —Yuridik shaxslar tomonidan milliy valyutadagi korporativ bank kartalaridan foydalanish tartibi to'g'risidagi Nizom³⁵ bilan belgilangan.

Korporativ kartochkalar yuridik shaxslarga, shuningdek yuridik shaxsni tashkil etmaydigan yakka tartibdagi tadbirkorlarga beriladi. Ular yordamida Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizomga³⁶ muvofiq korxonaning ishlab chiqarish-xo'jalik faoliyatida zarur bo'lgan hamma narsa uchun haq to'lash mumkin.

Korporativ kartochkadan bankomat orqali naqd pul olish, unga ish haqi va ish haqiga tenglashtirilgan to'lovlar, pensiyalar, nafaqalar, stipendiyalar va dividendlarni o'tkazish uchun foydalanish mumkin emas.

10.6. Hisob-kitob va chet el valyutasi schyotlaridagi pul mablag'lari bo'yicha muomalalar hisobi

Korxonaning bankdagi hisob-kitob schyotidagi pul mablag'larining mavjudligi va xarakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish 5110 - Hisob-kitob schyotida amalga oshiriladi.

Pul o'tkazish yo'li bilan (naqd pulsiz) hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar:

- ishlar, tovarlar, xizmatlar uchun haq to'lash;
- qarz va kreditlar;
- ustav fondiga hissalar va hokazolar tarzida kelib tushadi.
- naqd pul mablag'lari hisobraqamga korxona kassasidan;
- naqd pul tushumi qabul qilinganidan keyin;

³⁴ Accounting, Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac, 72 page, 2014

³⁵ O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligi tomonidan 18.04.2005 yildagi 1470-son bilan ro'yxatga olingan

³⁶ O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 05.02.1999 yildagi 54-son Qarori

- ish haqini deponentlash, pul mablag'larini hisobdor shaxslardan qaytarish va boshqa shunga o'xshash vaziyatlarda kelib tushadi.

5110 — Hisob-kitob schyotining debeti bo'yicha korxonaning hisob-kitob schyotiga pul mablag'larining kelib tushishi aks ettiriladi. 5110 — Hisob-kitob schyotining kreditida korxonaning hisob-kitob schyotidan pul mablag'larining hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi. Bank ko'chirmasini tekshirish natijasida korxonaning hisob-kitob schyoti debeti yoki kreditiga xatolik bilan olib borilgan summalar 4860 — Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar yoki 6960 — Da'volar bo'yicha to'lanadigan schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

Buxgalteriya hisobida hisob-kitob schyoti bo'yicha operatsiyalar bank ko'chirmalari va ularga ilova qilinadigan pulli va hisob-kitob hujjatlari asosida aks ettiriladi.

Hisob-kitob schyotidagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar (5100) bo'yicha analitik hisob milliy valyutadagi pul mablag'larini saqlash uchun banklarda ochilgan har bir schyot bo'yicha yuritiladi.

Korxona o'zining hisobraqami bo'yicha barcha operatsiyalarni shaxsiy hisobvaraqlarning holatiga doir ko'chirmalar yordamida tekshirishi mumkin. Bu bank taqdim etadigan ko'chirmaning odatdagidek qog'oz shakli ham, elektron hujjat ham bo'lishi mumkin. Korxona tanlagan bank hisobraqamiga xizmat ko'rsatish tizimidan qat'i nazar, ko'chirma bank tomonidan hisob-kitob raqami bo'yicha operatsiyalar o'tkazilgan har bir kun uchun qog'oz shaklida beriladi. Bank operatsiyalarni o'tkazishi uchun asos bo'lgan hujjatlarning nusxalari ko'chirmaga ilova qilinadi.

Pul mablag'lari harakatini aks ettirganda buxgalteriya hisobida hisobvaraqlar debeti bo'yicha qoldiq vakirim, hisobvaraqlar krediti bo'yicha – chiqim hisobga olinadi. pul mablag'lari harakatini aks ettirganda buxgalteriya hisobida hisobvaraqlar debeti bo'yicha qoldiq va kirim, hisobvaraqlar krediti bo'yicha – chiqim hisobga olinadi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ekt buxgalteriyasi hisob-kitob schyotidan ko'chirma va unga ilova qilingan hujjatlarni har tomonlama tekshirgandan so'ng, hujjatlar qayta ishlanadi. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklini qo'llovchi xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda hisob-kitob schyotining krediti bo'yicha yozuvlar 2-jurnal-orderga, debeti bo'yicha yozuvlar esa 2-vedomostga yozib boriladi. Jurnal-order va vedomostga yozuv bankdan olingan ko'chirma va unga ilova qilingan hujjatlar asosida yoziladi. Jurnal-order va vedomostning oylik jami summasi — Bosh kitobga ko'chiriladi.

26-jadval

Hisob-kitob schyotidagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlarning bog'lanishi

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Debet	Kredit
1	Ijaraga berilgan asosiy vositalar bo'yicha ijarachidan ijara to'lovlarining kelib tushishi	5110	4810, 4820
2	Tovarlarni kreditga sotishdan tushgan pullar	5110	4710
3	Mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar, asosiy vositalar va boshqa aktivlarni sotilishidan tushgan tushumlar	5110	4010
4	Pul mablag'lari kassadan hisob-kitob schyotiga topshirildi	5110	5010
5	Chet el valyutasini sotib olish uchun pul mablag'lari o'tkazildi	5530	5110
6	Bankka qaytarilgan chek va akkreditivlar bo'yicha summalar hisob-kitob schyotiga o'tkazildi	5110	5510, 5520
7	Ilgari qisqa muddatli investitsiya tartibida berilgan qarzlarning qaytarilishi	5110	5830

8	Ilgari berilgan bo'nak qaytarildi	5110	4310-4390
9	Qondirilgan da'volar summasining kelib tushishi	5110	4860
10	Olingan bo'naklar summasi	5110	6310-6390
11	Ilgari aksiyaga obuna bo'lgan ta'sischilardan ulush summasining kelib tushishi	5110	4610
12	Nominal qiymatdan yuqori bahoda sotilgan aksiyalardan emission daromadning kelib tushishi	5110	8410
13	Bankdan kassaga pul mablag'lari kelib tushdi (mehnat haqi, nafaqa, mukofot va shu kabilarni berish uchun)	5010	5110
14	Xususiy aksiyalarning sotib olinishi	8610, 8620	5110
15	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar oldidagi qarzlarning qoplanishi	6010	5110
16	Berilgan bo'naklar summasi	4310-4330	5110
17	Ilgari olingan bo'naklarni qaytarilishi	6300, 7310	5110
18	Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz summasining o'tkazilishi	6410	5110
19	Sug'urta va maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar bo'yicha qarzlarning qoplanishi	6510-6530	5110
20	Ta'sischilarga hisoblangan dividendning to'lanishi	6610	5110
21	Ajratilgan bo'linmalar, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga bo'lgan qarz summasining qoplanishi	6110, 6120	5110
22	Qisqa muddatli kredit va qarzlarning qoplanishi	6810-6840	5110
23	Uzoq muddatli kredit va qarzlarning joriy qismining qoplanishi	6950	5110
24	Hisoblangan foizlar bo'yicha qarzlarning qoplanishi	6920	5110
25	Ijaraga beruvchiga tegishli bo'lgan to'lovlar to'landi	6910, 6950	5110

Chet el valyutasi deganda O'zbekiston milliy valyutasi – so'mdan farq qiladigan har qanday valyuta tushuniladi. Korxonalarga bir bankda – muayyan chet el valyutasida faqat bitta valyuta hisobvarag'ini ochishga ruxsat berilgan.

O'zbekiston Respublikasi va schyot mamlakatlar hududidagi banklar schyotlaridagi chet el valyutasidagi pul mablag'larining naqdligi va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

5210 — Mamlakat ichida valyuta schyotlari;

5220 — Chet eldagi valyuta schyotlari;

5210 — Mamlakat ichida valyuta schyotlari va 5220 — Chet eldagi valyuta schyotlari schyotlarining debetida valyuta schyotlariga pul mablag'larining kelib tushishi, kreditida esa pul mablag'larining hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi. Bank ko'chirmasini tekshirish natijasida aniqlangan korxonaning valyuta schyotining debeti yoki kreditiga xatolik bilan o'tkazilgan summalar 4860 — Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar yoki 6960 — Da'volar bo'yicha to'lanadigan schyotlar schyotlari bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

Buxgalteriya hisobida valyuta schyoti bo'yicha operatsiyalar bank ko'chirmalari va ularga ilova qilinadigan pulli hamda hisob-kitob hujjatlari asosida aks ettiriladi.

Valyuta kursi — chet el valyutalarining O'zbekiston Respublikasining Markaziy banki belgilagan so'mga doir narxi.

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

Chet el valyutasidagi operatsiyalar bo'lib, xo'jalik yurituvchi sub'ekt:

a) mol-mulkni (asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, tovar-moddiy zaxiralar va boshqa aktivlarni) chet el valyutasida xarid qiladigan yoki sotadigan;

b) to'lanadigan yoki olinadigan summolari chet el valyutasida belgilanadigan kredit yoki qarz oladigan yoxud taqdim etadigan;

c) zimmasiga chet el valyutasida majburiyat oladigan yoki uni so'ndiradigan hollarda chet el valyutasida sodir etiladigan bitimlar hisoblanadi.

Chet el valyutasidagi operatsiyalar, shu jumladan quyidagilar bo'yicha operatsiyalar, buxgalteriya hisobida ular amalga oshirilgan sanadagi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha so'm ekvivalentida aks ettiriladi:

a) kassadagi, bankdagi depozit va ssuda hisobraqamlaridagi, akkreditivlardagi valyuta mablag'lari, valyutadagi ssuda qarzlari;

b) Chet el valyutasidagi debitorlik va kreditorlik qarzlari, kreditlar va qarzlar;

c) tuzilgan shartnomalar bo'yicha schyotdan keltirilgan tovar-moddiy boyliklar va boshqa aktivlarni bojxona yuk deklaratsiyasini rasmiylashtirish sanasida kirim qilish;

d) Chet el valyutasida bojxona to'lovlarini amalga oshirish;

e) Chet el valyutasida ifodalangan pul hujjatlari;

f) Chet el valyutasidagi qimmatli qog'ozlar.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar balansning valyuta moddalarini har oyi hisobot oyining oxirgi sanasi va xo'jalik operatsiyalarni amalga oshirish sanasida Markaziy bank kursi bo'yicha qayta baholashni amalga oshiradi. Baholash va kurs farqlarini aniqlash maqsadida balansning valyuta moddalariga quyidagilar kiradi:

a) kassadagi, bankdagi depozit va ssuda schyotlaridagi valyuta mablag'lari, shu jumladan akkreditivlar;

b) Chet el valyutasidagi pul hujjatlari;

c) Chet el valyutasida ifodalangan qisqa muddatli va uzoq muddatli investitsiyalar;

d) Chet el valyutasida ifodalangan debitorlik va kreditorlik qarzlar, kreditlar va pul qarzlar.

27-jadval

Chet el valyutasida ayrim operatsiyalarni amalga oshirish sanalarining

Chet el valyutasidagi operatsiyalar RO'YXATI	Chet el valyutasidagi operatsiya amalga oshirilgan sana bo'lib hisoblanadi
Valyuta schyotlari bo'yicha bank operatsiyalari	Pul mablag'larini valyuta schyotiga qayd etish yoki ularni valyuta schyotidan hisobdan chiqarish sanasi
Chet el valyutasidagi daromadlar	Chet el valyutasidagi daromadlarni tan olish sanasi
Chet el valyutasidagi xarajatlar	Chet el valyutasidagi xarajatlarni tan olish sanasi
Tovar-moddiy zaxiralar, boshqa mol-mulk va xizmatlar importi	Bojxona yuk deklaratsiyasini to'ldirish sanasi

Hisobdor summalar bo'yicha chet el valyutasidagi xodimlarga qarzlarni aks ettirish	Bo'nak hisobotini tasdiqlash sanasi
Chet el valyutasidagi qarzlarni so'ndirish	Chet el valyutasidagi qarzlarni so'ndirish sanasi
Ustav sarmoyasiga ulushlar bo'yicha muassislarning qarzlarning hosil bo'lishi	Yuridik shaxs maqomini olish sanasi
Ustav sarmoyasini shakllantirish	Ustav sarmoyasiga muassislarning ulushlarini kiritish sanasi

Quyidagilar qayta baholanmaydi:

a) xo'jalik yurituvchi sub'ektning chet el valyutasiga xarid qilingan asosiy vositalari, nomoddiy aktivlari, o'rnatiladigan uskunalari, kapital qo'yilmalari, tovar-moddiy zaxiralari;

b) ustav kapitali miqdori va xo'jalik yurituvchi sub'ektning, shuningdek chet el investitsiyalariga ega bo'lgan korxonalarning ta'sischi (qatnashchilari) ulushlarining nisbatlari.

Balansning valyuta moddalarini har oy qayta baholash natijasida vujudga keladigan kurs farqlari to'g'ri olib borish usuli qo'llanilganda moliyaviy-xo'jalik faoliyati natijalariga hisobdan chiqariladi va buxgalteriya hisobida quyidagi schyotlarda aks ettiriladi:

a) ijobiy kurs farqi — 9540 — Valyutalar kurslari farqidan daromadlar schyotining krediti bo'yicha;

b) salbiy kurs farqi — 9620 — Valyutalar kurslari farqidan zararlar schyotining debeti bo'yicha.

Buxgalteriya hisobida chet el valyutasini sotib olish quyidagi tartibda aks ettiriladi:

a) valyuta bozoridagi bitim kursi bo'yicha hisob-kitob schyotidan so'm mablag'larini o'tkazish (ko'chirish):

Debet 5530—Boshqa maxsus schyotlar

Kredit 5110—Hisob-kitob schyoti

b) Chet el valyutasini Markaziy bank kursidan yuqori bahoda xarid qilinganda:

Debet 5210—Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari

Debet 9620—Valyutalar kurslari farqidan zararlar

Kredit 5530—Boshqa maxsus schyotlar

c) Chet el valyutasini Markaziy bank kursidan past bahoda xarid qilinganda:

Debet 5210—Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari

Kredit 5530—Boshqa maxsus schyotlar

Kredit 9540—Valyutalar kurslari farqidan daromadlar

Buxgalteriya hisobida chet el valyutasini sotish quyidagi tartibda aks ettiriladi:

a) Chet el valyutasini Markaziy bank kursi bo'yicha valyuta schyotidan o'tkazilishi (ko'chirilishi):

Debet 5530—Boshqa maxsus schyotlar

Kredit 5210—Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari

b) Chet el valyutasini Markaziy bank kursidan yuqori bahoda sotilganda sotilgan chet el valyutasining so'mdagi ekvivalentini hisob-kitob schyotiga kirim qilinishi:

Debet 5110—Hisob-kitob schyoti

Kredit 5530 —Boshqa maxsus schyotlar

Kredit 9540—Valyutalar kurslari farqidan daromadlar

c) Chet el valyutasini Markaziy bank kursidan past bahoda sotilganda sotilgan chet el valyutasining so'mdagi ekvivalentini hisob-kitob schyotiga kirim qilinishi:

Debet 5110—Hisob-kitob schyoti

Debet 9620—Valyutalar kurslari farqidan zararlar

Kredit 5530—Boshqa maxsus schyotlar

10.7. Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablaglari hisobi

O'zbekiston Respublikasi hududi va schyot mamlakatlardagi akkreditivlar, chek daftarchalari, boshqa to'lov hujjatlaridagi (veksellardan tashqari) pul mablag'larining mavjudligi va harakati to'g'risida, shuningdek, maqsadli moliyalashtirish (tushumlar) pul mablag'larining alohida saqlanadigan qismining harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

5510—Akkreditivlar;

5520—Chek daftarchalari;

5530—Boshqa maxsus schyotlar.

5510 — Akkreditivlar schyotida akkreditivdagi pul mablag'lari hisobga olinadi. Akkreditivga pul mablag'larini o'tkazish 5510 — Akkreditivlar schyotining debetida va 5110 — Hisob-kitob schyoti, 5210 — Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari, 5220 — Chet eldagi valyuta schyotlari va boshqa schyotlarning kreditida aks ettiriladi.

5510 — Akkreditivlar schyoti bo'yicha akkreditivga hisobga olingan pul mablag'lari ularning ishlatilishi bo'yicha (bank ko'chirmalariga asosan), 6010 — Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlarning debetiga hisobdan chiqariladi. Akkreditivdagi ishlatilmagan mablag'lar, bank tomonidan ular qaysi schyotdan o'tkazilgan bo'lsa, shu schyotlarga qayta tiklanganda 5510 — Akkreditivlar schyotining krediti, 5110 — Hisob-kitob schyoti, 5210 — Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari, 5220 — Chet eldagi valyuta schyotlari va boshqa schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

a) 5510 — Akkreditivlar schyoti bo'yicha analitik hisob korxona tomonidan qo'yilgan har bir akkreditiv bo'yicha alohida yuritiladi.

b) 5520 — Chek daftarchalari schyotida chek daftarchalaridagi pul mablag'larining harakati hisobga olinadi. Chek daftarchalarini berishda pul mablag'larini deponentlash 5520 — Chek daftarchalari schyotining debeti va 5110 — Hisob-kitob schyoti, 5210 — Mamlakat ichida valyuta schyotlari, 5220 — Chet eldagi valyuta schyotlari, 6810 — Qisqa muddatli bank kreditlari va boshqa schyotlarning kreditida aks ettiriladi. Korxona tomonidan berilgan cheklarning to'lovi doirasidagi summa 5520 — Chek daftarchalari schyotining kreditidan xarajat va qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda hisobdan chiqariladi. Chek bilan berilgan, lekin bank tomonidan to'lanmagan (to'lovga taqdim etilmagan) summa 5520 — Chek daftarchalari schyotida qoladi va ushbu 5520 — Chek daftarchalari schyotining qoldig'i bank ko'chirmalari bilan mos kelishi lozim. Bankka qaytarilgan cheklarning (foydalanilmay qolgan) summasi 5520 — Chek daftarchalari schyotining kreditida 5110 — Hisob-kitob schyoti, 5210 — Mamlakat ichida valyuta schyotlari, 5220 — Chet eldagi valyuta schyotlari va boshqa schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

c) Kreditor korxonalar bilan hisob-kitob qilish uchun korxona xodimlariga hisobdorlikka berilgan chek daftarchalaridagi mablag'larning harakati ustidan nazorat tezkor ravishda yuritiladi.

d) 5520 — Chek daftarchalari schyoti bo'yicha analitik hisob har bir olingan chek daftarchalari bo'yicha yuritiladi.

5530 — Boshqa maxsus schyotlarda bankda maxsus saqlanadigan maqsadli moliyalashtiriladigan (tushumlar) mablag'lar, shu jumladan ijtimoiy muassasalar, ob'ektlar (bolalar bog'chasi va boshqalar)ni saqlash uchun ota-onalardan, o'zga foydalanuvchilar va boshqa manbalardan kelib tushgan pul

mablag'lari; korxonaning talabiga ko'ra alohida schyotda yig'iladigan va sarflanadigan kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish mablag'lari; davlat idoralarining subsidiyalari va shu kabilarning harakati hisobga olinadi.

Korporativ kartochkalar bo'yicha hisob-kitoblarning buxgalteriya hisobi 5530 — Boshqa maxsus schyotlar pul mablag'larini hisobga olishning maxsus hisobvarag'ida yuritiladi. Korporativ kartochka tutib turuvchisi uni olgan kundan boshlab 10 kundan kechiktirmay buxgalteriya oldida undan sarflangan mablag'lar to'g'risida hisobot berishi shart. Buyruq bilan hisobot uchun kam muddat, masalan, - har kun har bir ish kuni oxirida deb ham belgilash mumkin.

Agar kartochkadan xizmat safari xarajatlari to'lansa, hisobot xodim xizmat safaridan qaytganidan keyin 3 kun mobaynida taqdim etiladi.

4230-hisobvaraqlar kartaning mas'ul tutuvchisi (kompaniyaning shtatdagi xodimi) qilingan xarajatlar bo'yicha hisobot berganidan keyin yopiladi (debetlanadi). Bunda ayni nimaga haq to'langanligiga qarab turli hisobvaraqlar debetlanadi.

a) Misol uchun, kantselyariya tovarlari xarid qilinganda 1080 — Inventar va xo'jalik anjomlari hisobvarag'i debetlanadi, agar printyer uchun tonyerni almashtirish bo'yicha xizmatlar uchun haq to'langan bo'lsa, 9420 — Ma'muriy xarajatlar hisobvarag'i debetlanadi.

b) Korxonaning ajratilgan bo'linmalarga bankda joriy xarajatlarni (mehnat haqi, alohida xo'jalik xarajatlari, xizmat safarlari va shu kabilar) amalga oshirish uchun ochilgan joriy schyotlarda ushbu ko'rsatilgan mablag'larning harakati alohida schyotda aks ettiriladi.

c) 5530 — Boshqa maxsus schyotlar bo'yicha analitik hisobni tashkil etish O'zbekiston Respublikasi hududi va chet eldagi boshqa maxsus schyotlardagi pul mablag'larining naqdligi va harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni olish imkoniyatini ta'minlashi lozim.

28-jadval

Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlarning bog'lanishi

T/r	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Debet	Kredit
1	Akkreditivlarga pul mablag'lari o'tkazildi	5510	5110-5220
2	Qondirilgan da'volar summasining maxsus schyotga kelib tushishi	5510-5530	4860
3	Depozit ishtirokchisi sifatida aksiya obunachilaridan bo'nak summasining olinishi	5530	6320
4	Qisqa muddatli bank kreditlari hisobidan akkreditivlarga pul mablag'lari o'tkazildi	5510	6810
5	Sotish xarajatlarining to'lovi chek bilan amalga oshirildi	9410	5520
6	Ishlatilmagan summaning muddat oxirida qaytarilishi: a) akkreditivlar b) chek daftarchalari	5110-5220 5110-5220	5510 5520
7	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga bo'lgan qarzni to'lashda akkreditivdagi summa hisobdan chiqarildi	6010	5510
8	Akkreditivdan bo'nakning berilishi	4310-4330	5510
9	Sug'urta bo'yicha qarzlarning akkreditiv mablag'lari hisobiga qoplanishi	6510	5510

10	Boshqa kreditorlarning xizmatlari uchun to'lovlarda ishlatilgan cheklar summasini hisobdan chiqarish	6990	5520
11	Maxsus schyotdan sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga bo'lgan qarzning to'lanishi	6120	5530
12	Sotib olingan putevkalar uchun maxsus schyotdan to'langan summa	5610	5530
13	Chek daftarchalaridagi ishlatilmagan mablag'larning qisqa muddatli bank kreditlarini qoplash uchun qaytarilishi	6810	5520
14	Akkreditivdagi ishlatilmagan mablag'ning uzoq muddatli bank kreditlarini qoplash uchun qaytarilishi	6950, 7810	5510
15	Hisoblangan foizlar bo'yicha qarzlarning qoplanishi	6920	5510-5530
16	Ijaraga beruvchiga tegishli bo'lgan to'lovlar to'landi	6910, 6950	5530

5610 — Pul ekvivalentlari (turlari bo'yicha) schyotida markalar, pattalar va boshqa pul ekvivalentlari nominal qiymati bo'yicha hisobga olinadi. Pul ekvivalentlarini hisobga oluvchi schyotning debetida pul ekvivalentlarini sotib olish pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda, kreditida esa pul ekvivalentlarining sarflanishi xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

29-jadval

Pul ekvivalentlarini hisobga oluvchi schyotlarning bog'lanishi

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Debet	Kredit
1	Pul ekvivalentlarining nakd pulga xarid qilinishi	5610	5010, 5020
2	Pul ekvivalentlarini hisob-kitob schyotidan pul mablag'larini o'tkazish orqali xarid qilinishi	5610	5110
3	Hisobdor shaxslar orqali pul ekvivalentlarining xarid qilinishi	5610	4220-4290 6970
4	Turli shaxslardan pul ekvivalentlarining xarid qilinishi	5610	6990

5710 — Yo'ldagi pul mablag' (o'tkazma)lari schyotida saqlash joyidan chiqib ketgan, ammo mo'ljallangan joyiga etib bormagan pul mablag'lari (inkassatorga berilgan sotishdan olingan tushumlar, pul o'tkazmalari) hisobga olinadi.

5710 — Yo'ldagi pul mablag' (o'tkazma)lari schyotining debetida pulni inkassatorlarga topshirish kassadagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi. Pul mablag'lari kirim qilingandan keyin 5710 — Yo'ldagi pul mablag' (o'tkazma)lari schyoti kreditlanib, pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

5710 — Yo'ldagi pul mablag' (o'tkazma)lari schyotidagi summalarni bank muassasalari, pochta bo'limi kvitansiyalari, bank inkassatorlariga tushumni topshirish ilova qaydnomalarining nusxalari va boshqa hujjatlardagi ma'lumotlar bilan solishtirish lozim.

30-jadval

Yo'ldagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlarning bog'lanishi

T/r	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Debet	Kredit
1	Kassadagi naqd pullarni bankdagi hisob-kitob schyotiga o'tkazish uchun inkassatorga topshirildi	5710	5010, 5020

2	Xaridorlarning qarzlari kelib tushgan pul o'tkazmalari bo'yicha qoplandi	5710	4010
3	Bankka hali kelib tushmagan pul mablag'larini o'tkazish orqali bo'nak olish	5710	6300, 7310
4	Turli debitorlardan pul o'tkazmalarini olish	5710	4890
5	Ajratilgan bo'linmalardan pul o'tkazmalarini olish	5710	4110
6	Yo'ldagi pul mablag'lari kassaga kelib tushdi	5010-5020	5710
7	Yo'ldagi pul mablag'lari bankdagi hisob-kitob schyotiga kelib tushdi	5110	5710

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Naqd pulsiz hisob-kitoblar deganda nimani tushunasiz?
2. Naqd pulsiz hisob-kitoblarning qanday turlari mavjud?
3. Pul mablag'lari harakatining hisobi qaysi hujjatlarda rasmiylashtiriladi?
4. Kassa muomalalarini hisobga olish xususiyatlari nimalardan iborat?
5. Hisob-kitob schyoti bo'yicha muomalalar hisobi qanday yuritiladi?
6. Banklarda ochilgan maxsus hisobvaraqlarda bajariladigan pul muomalalarining hisobi qanday tashkil qilinadi?
7. Valyuta muomalalari hisobining xususiyatlari nimalardan iborat?
8. Pul mablag'lari inventarizatsiyasi qaysi muddatlarda o'tkaziladi?
9. Kassa operatsiyalarini hujjatlashtirish tartibini aytib bering.
10. Pul mablag'larini inventarizatsiya qilish tartibini tushuntiring.
11. Naqd pulsiz hisob-kitoblarni amalga oshirish tartibini yoritib bering.
12. Yo'ldagi pul mablag'lari deganda nimani tushunasiz?
13. Valyuta operatsiyalari bilan bog'liq xo'jalik jarayonlari qanday aks ettiriladi?
14. Buxgalteriya balansining ma'lumot manbalari qaysi hujjatlar asosida shakllanadi?
15. Pul ekivalentlari va ularning hisobini yuritish tartibini izohlang.

Foydalanishga tavsiya etiladigan adabiyotlar

1. Egamberdiyeva S.R. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma. -T.: Fan va texnologiya, 2019. 289 b.
2. Karimov A., Muqumov Z, Tulayev M., Kurbanbayev J., Raxmonov Sh. Buxgalteriya hisobining axborot tizimlari. O'quv qo'llanma. —T.: Iqtisod moliya, 2018.-194 b.
3. Kuljonov O., Xusinov I., Jumanazarov S. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. O'quv qo'llanma. -T.: Iqtisod-moliya, 2018. -237 b.
4. Norbekov D., Misirov K., Tashmanov G'. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma. -T.: Iqtisod-moliya, 2018. -194 b.
5. Xasanov B., G'aniev Z., Muxammedova D. Boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma. -T.: Iqtisod-moliya, 2018. -279 b.
6. Karimov A., Kurbanbayev J., Jumanazarov S. Buxgalteriya hisobi. Darslik. -T.:Iqtisod-moliya, 2019. - 512 b.
7. Karimov A., Kurbanbayev J., Jumanazarov S., Xalilov Sh. Moliyaviy hisob va hisobot. O'quv qo'llanma. —T.: Iqtisod-moliya, 2018. - 400 b.

8. Kuljonov O., Ortiqov X., Yugay L., Tuxsanov X., M.Xayitboyev Moliyaviy hisob. O'quv qo'llanma. —T.: Iqtisod-moliya, 2018. -246 b.
9. Norbekov D., To'rayev A., Raxmonov Sh. Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari. O'quv qo'llanma. —T.: Iqtisod-moliya, 2018. -350 b.
10. Misirov K., Kurbanov 3., Abdibaeva T., Ochilov O. Teoriya buxgalterskogo u schyota. O'quv qo'llanma. -T.: Iqtisod-moliya, 2018. -260 b.

11-mavzu. Mehnat va ish haqi hisobi

Reja

- 11.1. Mehnat va ish haqini hisobga olishning asosiy vazifalari**
- 11.2. Mehnatga oid munosabatlarni tartib solish**
- 11.3. Mehnatga haq to'lashni tashkil etish tizimlari va shakllari**
- 11.4. Mehnat haqi hisoblashni hujjatlashtirish**
- 11.5. Ish haqi va boshqa to'lovlarni hisoblash**
- 11.6. Jismoniy shaxslarning ish haqidan ushlanmalari hisobi**
- 11.7. Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar hisobi**
- 11.8. Xodimlar bilan boshqa muomalalar bo'yicha hisob-kitoblar hisobi**

Tayanch soʻz va iboralar: mehnat va ish haqi hisobi, mehnatni normalash, xodimlarga doir hujjatlar, ish haqini hisoblash uchun hujjatlar, mehnat shartnomasi, deponentlangan ish haqi, ish haqidan ushlab qolinadigan ushlanmalar, vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik, mehnat ta'tili

11.1. Mehnat va ish haqini hisobga olishning asosiy vazifalari

Korxonaning ishlab chiqarish-xo'jalik faoliyati jonli mehnatni iste'mol qilish bilan birga yuz beradi. Uning miqdori ishlagan kishi-soatlar bilan o'lchanadi. Mehnat jarayonida har bir xodimning bajargan ishi, tayyorlagan mahsuloti, iste'molchilarga ko'rsatgan xizmatlar uchun sarflangan mehnatiga haq to'lash miqdorini asoslash hamda aniqlashni tat qiladigan o'zaro munosabatlar vujudga keladi.

Ishlab chiqarish faoliyatida markaziy o'rinni mehnat va uning natijalari egallaydi, chunki uning yordami bilan mahsulot yaratiladi. Bu holat mehnat munosabatlarini belgilaydiki, hech bir korxona kerakli miqdordagi va tasnifdagi mehnat resurslarisiz o'z maqsadiga erisha olmaydi. Mehnat resurslari esa ishlaganliklari uchun mehnat haqi bilan ta'minlanadilar.

Mehnat haqi – bu mehnatning bahosi yoki narxidir. Uning miqdori va dinamikasi bozor omillariga, birinchi navbatda esa unga bo'lgan talab va taklifga bog'liq.

Mehnat haqi – bu tovarning puldagi ifodasi — ishchi kuchi yoki — ishchi kuchining narxi. Uning miqdori ishlab chiqarish sharoiti hamda bozor omillari – talab va taklif, ya'ni bu omillar ta'sirida bozorda ishchi kuchi narxi va ish haqi o'rtasida tafovut yuzaga keladi (ish haqi haqiqiy narxidan oshishi yoki kamayishi mumkin).

Mehnat haqi – bu jamiyat ko'lamida milliy daromadning ishchilar va xizmatchilar o'rtasida ular mehnatining miqdori va sifatiga muvofiq taqsimlanadigan hamda shaxsiy iste'moli maqsadlari uchun foydalaniladigan qismidir.

O'zbekiston Respublikasida fuqarolarning mehnat qilish huquqi O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi bilan mustahkamlangan. Unga ko'ra, har bir shaxs mehnat qilish, erkin kasb tanlash, adolatli mehnat sharoitlarida ishlab va qonunda ko'rsatilgan tartibda ishsizlikdan himoyalaniish huquqiga egadir.

Mehnat haqining miqdorini belgilash ish beruvchi bilan xodim o'rtasidagi kelishuvga binoan belgilanadi. Mehnat haqi qonun hujjatlari bilan belgilangan eng kam miqdordan oz bo'lishi mumkin emas va uning eng ko'p miqdori biron-bir tarzda cheklanmaydi

Mehnat va ish haqi hisobi - hisob ishlarining aniq va operativ ma'lumotlar talab qiluvchi eng muhim hamda qiyin sohalaridan biridir. Unda xodimlar sonining o'zgarish ish vaqtining sarflanishi, mehnatga haq to'lash fondi, to'lov turlari va xodimlar toifa bo'yicha hamda mehnatga haq to'lash

fondidan tashqari amalga oshiriladigan boshqa to'lovlar korxonaning har bir xodimi bilan hisob-kitoblar aks ettiriladi. Shu munosabat bilan korxonaning buxgalteriya xizmati oldida mehnat me'yori va unga haq to'lashni hisobga olish, nazorat qilish vazifalari ham belgilanadiki, bu esa:

- ishbay ishlovchilar va boshqa xodimlarning ish sifatini to'g'ri va o'z vaqtida xujjatlar bilan rasmiylashtirishni, shuningdek, ish haqini hisoblash va uni belgilangan muddatlarda to'lash;
- soliqlar va boshqa ish haqidan ushlanmalar qo'shilgan holda korxona xodimlari bilan mehnatga haq to'lashga doir hisob – kitoblarni o'z vaqtida o'rnatilgan muddatlarda olib borish;
- hisoblangan mehnat haqi summasini va ijtimoiy sug'urta fondlariga ajratmalar summasini mahsulot tannarxiga to'g'ri hamda o'z vaqtida o'tkazish;
- operativ boshqarish va zaruriy hisobotlarni tuzish hamda ijtimoiy sug'urta fondlari bilan hisob – kitob qilish maqsadida mehnat va unga haq to'lash ko'rsatkichlarini tezkor yig'ish va guruhlash;
- ish haqidan byudjetga majburiy to'lovlarni, shuningdek, korxonaga yetkazilgan moddiy zararni ayrim tashkilotlar va jismoniy shaxslar foydasiga to'g'ri hamda o'z vaqtida ushlab qolish va o'tkazish;
- xodimlar sonini va ish vaqtdan foydalanishni nazorat qilishni ta'minlash;
- ish vaqtining to'g'ri sarflanishi ustidan nazorat olib borish;
- sarflangan mehnat yoki ishlab chiqarilgan mahsulotni tegishli hujjatlarda o'z vaqtida va to'g'ri aks ettirish;
- hisoblangan ish haqini kal'kulyatsiya ob'ektlar o'rtasida to'g'ri taqsimlash;
- ish haqi va mehnatga haq to'lashning ilg'or usullarini amalda qo'llash;
- mehnatga haq to'lash fondini to'g'ri sarflanishi ustidan nazorat olib borish.

Asosiy bulmagan faoliyatda band bo'lgan xodimlar toifasiga uy-joy va kommunal xo'jaligiga xizmat ko'rsatish, savdodagi, tibbiyot muassasalari hamda maktabgacha tarbiya muassasalarida band bo'lgan xodimlar kiradi.

Korxonada xodimlar bajaradigan vazifalariga ko'ra quyidagi guruhlariga bo'linadi:

- ishchilar;
- xizmatchilar

Ishchilar tarkibiga moddiy ne'matlarni yaratish, to'zlash, yuklarni kuchirish, yulovchilar tashish, moddiy xizmatlar ko'rsatish bilan bevosita band bo'lgan xodimlar kiradi.

Xizmatchilar tarkibiga rahbarlar, mutaxassislar va boshqa xodimlar kiradi. Boshqa xodimlar toifasiga xujjatlarni tayyorlash, rasmiylashtirish ishlarini olib boruvchi, xo'jalikka xizmat qiluvchi boshqa xodimlar (kassirlar, nazoratchilar, tabelchilar, ish yurituvchilar va hokazolar) kiradi.

11.2. Mehnatga oid munosabatlarni tartib solish

O'zbekiston Respublikasida mehnatga oid munosabatlar mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlari, jamoa kelishuvlari, shuningdek jamoa shartnomalari va boshqa lokal normativ hujjatlar bilan tartibga solinadi.

- Mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlari ushbu Kodeks, O'zbekiston Respublikasi qonunlari va Oliy Majlis qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, Qoraqalpog'iston Respublikasi qonunlari va Jo'qorg'i Kengesi Qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Hukumatining hamda Qoraqalpog'iston Respublikasi Hukumatining qarorlari, davlat hokimiyatining boshqa vakillik va ijroiya organlari o'z vakolatlari doirasida qabul qiladigan qarorlardan iboratdir.

- Mulkchilikning barcha shaklidagi korxonalar, muassasalar, tashkilotlarda, shuningdek ayrim fuqarolar ixtiyorida mehnat shartnomasi (kontrakt) bo'yicha ishlayotgan jismoniy shaxslarning

mehnatga oid munosabatlari mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlar bilan tartibga solinadi.

Barcha fuqarolar mehnat huquqlariga ega bo'lish va ulardan foydalanishda teng imkoniyatlarga egadir. Jinsi, yoshi, irqi, millati, tili, ijtimoiy kelib chiqishi, mulkiy holati va mansab mavqei, dinga bo'lgan munosabati, e'tiqodi, jamoat birlashmalariga mansubligi, shuningdek xodimlarning ishchanlik qobiliyatlariga va ular mehnatining natijalariga aloqador bo'lmagan boshqa jihatlariga qarab mehnatga oid munosabatlar sohasida har qanday cheklashlarga yoki imtiyozlar belgilashga yo'l qo'yilmaydi va bular kamsitish deb hisoblanadi.

Mehnat sohasida o'zini kamsitilgan deb hisoblagan shaxs kamsitishni bartaraf etish hamda o'ziga yetkazilgan moddiy va ma'naviy zararni to'lash to'g'risidagi ariza bilan sudga murojaat qilishi mumkin.

Majburiy mehnat, ya'ni biron-bir jazoni qo'llash bilan tahdid qilish orqali (shu jumladan mehnat intizomini saqlash vositasi tariqasida) ish bajarishga majburlash taqiqlanadi.

Quyidagi ishlar:

- harbiy yoki muqobil xizmat to'g'risidagi qonunlar asosida; (O'zbekiston Respublikasining —Umumiy harbiy majburiyat va harbiy xizmat to'g'risidagi Qonuni 32-moddasining to'rtinchi qismi, 37-moddasi va 40-moddasining beshinchi qismi.)

- favqulodda holat yuz bergan sharoitlarda; (O'zbekiston Respublikasining —Aholini va hududlarni tabiiy hamda texnogen xususiyatli favqulodda vaziyatlardan muhofaza qilish to'g'risidagi Qonunining 16, 24 va 25-moddalari.)

- sudning qonuniy kuchga kirgan hukmiga binoan; (O'zbekiston Respublikasi Jinoyat-ijroiya kodeksining 42, 88, 155-moddalari va 13-bobi (—Ozodlikdan mahrum etishga hukm qilingan shaxslar mehnati)).

- qonunda nazarda tutilgan boshqa hollarda bajarilishi lozim bo'lgan ishlar **majburiy mehnat deb hisoblanmaydi**.

Mehnat Kodeksi mehnat huquqlari va burchlarining vujudga kelishi yoki bekor bo'lishi bilan bog'laydigan muddatning o'tishi uning boshlanishi belgilangan kalendar kunning yertasidan e'tiboran boshlanadi.

Jamoa shartnomasi — korxonada ish beruvchi bilan xodimlar o'rtasidagi mehnatga oid, ijtimoiy-iqtisodiy va kasbga oid munosabatlarni tartibga soluvchi normativ hujjatdir.

Jamoa kelishuvi — muayyan kasb, tarmoq, hudud xodimlari uchun mehnat shartlari, ish bilan ta'minlash va ijtimoiy kafolatlar belgilash borasidagi majburiyatlarni o'z ichiga oluvchi normativ hujjatdir.

Jamoa shartnomalari va kelishuvlari xodimlar bilan ish beruvchilarning mehnatga oid munosabatlarini shartnoma asosida tartibga solishga va ularning ijtimoiy-iqtisodiy manfaatlarini muvofiqlashtirishga yordam berish maqsadida tuziladi.

Unumli va ijodiy mehnat qilishga bo'lgan o'z qobiliyatlarini tasarruf etish va qonun hujjatlari bilan taqiqlanmagan har qanday faoliyat bilan shug'ullanish har kimning mutlaq huquqidir. Ixtiyoriy ravishda ish bilan band bo'lmaslik javobgarlikka tortish uchun asos bo'lolmaydi.

Har kim ish beruvchiga bevosita murojaat qilish yoki mehnat organlarining berul vositachiligi orqali ish joyini erkin tanlash huquqiga egadir.

Ishsizlar — o'n olti yoshdan to'pensiya bilan ta'minlanish huquqini olishgacha bo'lgan yoshdagi, haq to'lanadigan ishga yoki daromad keltiradigan mashg'ulotga ega bo'lmagan, ish qidirayotgan va ish

taklif etilsa, unga kirishishga tayyor bo'lgan yohud kasbga tayyorlashdan, qayta tayyorlashdan o'tishga yoki malakasini oshirishga tayyor bo'lgan mehnatga layoqatli shaxslar (bundan ta'lim muassasalarida ta'lim olayotganlar mustasno).

Birinchi marta ish qidirayotgan, kasbi (mutaxassisligi) bo'lmagan shaxslar uchun dastlabki kasb tayyorgarligini talab qilmaydigan ish, bunday ishni topib berish imkoniyati bo'lmagan taqdirda esa, ularning yoshi va boshqa xususiyatlarini hisobga olgan holda haq to'lanadigan boshqa ish, shu jumladan vaqtinchalik ish **maqbul keladigan ish deb hisoblanadi**.

Ishdan va ish haqidani (mehnat daromadidan) mahrum bo'lgan shaxslar uchun ularning kasb tayyorgarligiga mos bo'lgan, yoshini, sog'lig'i holatini, mehnat stajini va avvalgi mutaxassisligi bo'yicha tajribasini, yangi ish joyining transportda qatnash jihatidan qulayligini inobatga oluvchi ish **maqbul keladigan ish deb hisoblanadi**.

Ishsizlik nafaqasi ishsiz deb e'tirof etilgan shaxsga u ish qidirayotgan shaxs sifatida mahalliy mehnat organida ro'yxatdan o'tgan kundan e'tiboran tayinlanadi. Qaramog'ida uchtagacha kishi bo'lgan, o'ttiz besh yoshga to'lmagan ishsiz erkakka ishsizlik nafaqasi u haq to'lanadigan jamoat ishlarida O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanadigan tartibda ishtirok etgan taqdirda tayinlanadi. Ishsiz shaxsning nafaqa olish huquqi u ish qidirayotgan shaxs sifatida ro'yxatdan o'tgan paytdan boshlab kechi bilan o'n birinchi kundan e'tiboran kuchga kiradi.

Ishsizlik nafaqasi ko'pi bilan:

- ishdan va ish haqidani (mehnat daromadidan) mahrum bo'lgan yoki uzoq (bir yildan ortiq) tanaffusdan keyin mehnat faoliyatini qayta boshlashga harakat qilayotgan shaxsga o'n ikki oylik davr mobaynida yigirma olti kalendar hafta;

- ilgari ishlamagan va birinchi marta ish qidirayotgan shaxsga esa o'n uch kalendar hafta mobaynida to'lanadi.

Mehnat shartnomasi xodim bilan ish beruvchi o'rtasida muayyan mutaxassislik, malaka, lavozim bo'yicha ishni ichki mehnat tartibiga bo'ysungan holda taraflar kelishuvi, shuningdek mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlar bilan belgilangan shartlar asosida haq evaziga bajarish haqidagi kelishuvdir.

Xodim va ish beruvchi mehnat shartnomasining taraflari bo'lib hisoblanadilar. Mehnat shartnomasini tuzish haqidagi kelishuvdan oldin qo'shimcha holatlar (tanlovdan o'tish, lavozimga saylanish va boshqalar) bo'lishi mumkin.

Mehnat shartnomasining mazmuni taraflar kelishuvi bo'yicha, shuningdek mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlar bilan belgilanadi.

Mehnat shartnomasi taraflarining kelishuvi bilan quyidagilar belgilanadi:

- ish joyi (korxona yoki uning bo'linmasi);
- xodimning mehnat vazifasi — mutaxassisligi, malakasi, u ishlaydigan lavozim;
- ishning boshlanish kuni;
- mehnat shartnomasi muayyan muddatga tuzilganda uning amal qilish muddati;
- mehnat haqi miqdori va mehnatning boshqa shartlari.

Mehnat shartnomasi bir xil kuchga ega bo'lgan kamida ikki nusxada tuziladi va har bir tarafga saqlash uchun topshiriladi.

Mehnat shartnomalari:

- nomuayyan muddatga;

- besh yildan ortiq bo'lmagan muayyan muddatga;
- muayyan ishni bajarish vaqtiga mo'ljallab tuzilishi mumkin.

Agar mehnat shartnomasida uning amal qilish muddati ko'rsatilmagan bo'lsa, mehnat shartnomasi nomuayyan muddatga tuzilgan deb hisoblanadi.

Nomuayyan muddatga tuzilgan mehnat shartnomasi xodimning rozilgisiz muayyan muddatga, shuningdek muayyan ishni bajarish vaqtiga mo'ljallab qayta tuzilishi mumkin emas.

Ishga qabul qilishga o'n olti yoshdan yo'l qo'yiladi. Yoshlarni mehnatga tayyorlash uchun umumta'lim maktablari, o'rta maxsus, kasb-hunar o'quv yurtlarining o'quvchilarini ularning sog'lig'iga hamda ma'naviy va axloqiy kamol topishiga ziyon yetkazmaydigan, ta'lim olish jarayonini buzmaydigan engil ishni o'qishdan bo'sh vaqtida bajarishi uchun — ular o'n besh yoshga to'lganidan keyin ota-onasidan birining yoki ota-onasining o'rnini bosuvchi shaxslardan birining yozma roziligi bilan ishga qabul qilishga yo'l qo'yiladi.

Ishga qabul qilishni g'ayriqonuniy ravishda rad etishga yo'l qo'yilmaydi.

Quyidagilar ishga qabul qilishni **g'ayriqonuniy ravishda rad etish** deb hisoblanadi:

- ish beruvchi tomonidan taklif qilingan shaxslarni ishga qabul qilmaslik;
- ish beruvchi qonunga muvofiq mehnat shartnomasi tuzishi shart bo'lgan shaxslarni (belgilangan minimal ish joylari hisobidan ishga yuborilgan shaxslarni; homilador ayollarni va uch yoshga to'lmagan bolalari bor ayollarni — tegishincha ularning homiladorligi yoki bolasi borligini vaj qilib) ishga qabul qilmaslik;

Ishga qabul qilish rad etilgan taqdirda, xodimning talabi bilan ish beruvchi ishga qabul qilishni rad etishning sababini asoslab uch kun muddat ichida yozma javob berishi shart, bu javob ishga qabul qilish huquqiga ega bo'lgan mansabdor shaxs tomonidan imzolangan bo'lishi lozim. Asoslantirilgan javob berish haqidagi talablarni qondirishni rad etish xodimning ishga qabul qilish g'ayriqonuniy ravishda rad etilganligi ustidan shikoyat qilishiga to'siq bo'lmaydi.

O'zaro yaqin qarindosh yoki quda-anda bo'lgan shaxslarning (ota-onalar, aka-ukalar, opa-singillar, o'g'il va qizlar, er-xotinlar, shuningdek er-xotinlarning ota-onalari, aka-ukalari, opa-singillari va bolalari), basharti ulardan biri ikkinchisiga bevosita bo'ysunib yoki uning nazorati ostida xizmat qiladigan bo'lsa, *bir davlat korxonasida birga xizmat qilishlari taqiqlanadi.*

Ishga qabul qilish vaqtida ishga kirayotgan shaxs quyidagi hujjatlarni:

- pasport yoki uning o'rnini bosadigan boshqa hujjatni, o'n olti yoshgacha bo'lgan shaxslar esa tug'ilganlik to'g'risidagi guvohnoma va turar joyidan ma'lumotnomani;
- mehnat daftarchasini, birinchi marotaba ishga kirayotgan shaxslar bundan mustasno. O'rindoshlik asosida ishga kirayotgan shaxslar mehnat daftarchasi o'rniga asosiy ish joyidan olgan ma'lumotnomani;
- harbiy xizmatga majburlar yoki chaqiriluvchilar tegishincha harbiy biletni yoki harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnomani;
- qonun hujjatlariga muvofiq maxsus ma'lumotga yoki maxsus tayyorgarlikka ega shaxslargina bajarishi mumkin bo'lgan ishlarga kirayotganda oliy yoki o'rta maxsus, kasb-hunar o'quv yurtini tamomlaganligi to'g'risidagi diplomni yoxud mazkur ishni bajarish huquqini beradigan guvohnomani yoki boshqa tegishli hujjatni taqdim etadi.

Ishga qabul qilish vaqtida ishga kirayotgan shaxsdan qonun hujjatlarida ko'rsatilmagan hujjatlarni **talab qilish taqiqlanadi.**

Ishga qabul qilish ish beruvchining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi. Buyruq chiqarish uchun xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi asos bo'ladi.

Korxona rahbarini ishga qabul qilish korxona mulki egasining huquqi bo'lib, bu huquqni u bevosita, shuningdek o'zi vakil qilgan organlar orqali yoki korxonani boshqarish huquqi berilgan korxona kengashi, boshqaruvi yoxud boshqa organlar orqali amalga oshiradi.

Korxona rahbari korxona mulkdori unga bergan vakolatlar doirasida xodimlar bilan mehnat shartnomalari tuzadi.

Ishga qabul qilish haqidagi buyruq tuzilgan mehnat shartnomasining mazmuniga to'la muvofiq ravishda chiqariladi.

Buyruq xodimga ma'lum qilinib, tilxat olinadi.

Ishga qabul qilish huquqiga ega bo'lgan mansabdor shaxs tomonidan yoki uning ijozati bilan xodimga haqiqatda ishlashga ruxsat etilgan bo'lsa, ishga qabul qilish tegishli ravishda rasmiylashtirilgan yoki rasmiylashtirilmaganligidan qat'i nazar, ish boshlangan kundan e'tiboran mehnat shartnomasi tuzilgan deb hisoblanadi.

Mehnat shartnomasi quyidagi maqsadda dastlabki sinov sharti bilan tuzilishi mumkin:

- xodimning topshirilayotgan ishga layoqatliligini tekshirib ko'rish;
- xodim mehnat shartnomasida shartlashilgan ishni davom ettirishning maqsadga muvofiqligi haqida bir qarorga kelishi.

Dastlabki sinovni o'tash haqida mehnat shartnomasida shartlashilgan bo'lishi lozim. Bunday shartlashuv bo'lmagan taqdirda xodim dastlabki sinovsiz ishga qabul qilingan deb hisoblanadi.

Homilador ayollar, uch yoshga to'lmagan bolasi bor ayollar, korxona uchun belgilangan minimal ish joylari hisobidan ishga yuborilgan shaxslar, o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarining hamda oliy o'quv yurtlarining tegishli ta'lim muassasasini tamomlagan kundan e'tiboran uch yil ichida birinchi bor ishga kirayotgan bitiruvchilari ishga qabul qilinganda, shuningdek xodimlar bilan olti oygacha muddatga mehnat shartnomasi tuzilib, ishga qabul qilinganda **dastlabki sinov belgilanmaydi**.

Dastlabki sinov muddati **uch oydan** oshib ketishi mumkin emas.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik davri va xodim uzrli sabablarga ko'ra ishda bo'lmagan boshqa davrlar dastlabki sinov muddatiga kiritilmaydi.

Mehnat shartnomasi quyidagi sabablarga ko'ra bekor qilinishi mumkin:

1) taraflarning kelishuviga ko'ra. Ushbu asosga binoan mehnat shartnomasining barcha turlari istalgan vaqtda bekor qilinishi mumkin;

2) taraflardan birining tashabbusi bilan;

3) muddatning tugashi bilan;

4) taraflar ixtiyoriga bog'liq bo'lmagan holatlarga ko'ra;

5) mehnat shartnomasida nazarda tutilgan asoslarga ko'ra. Mehnatga oid munosabatlarni bekor qilish to'g'risidagi shart mehnat shartnomasida bu shartnoma ish beruvchi tomonidan korxona rahbari, uning o'rinbosarlari, bosh buxgalter bilan, korxonada bosh buxgalter lavozimi bo'lmagan taqdirda esa, bosh buxgalter vazifasini amalga oshiruvchi xodim bilan tuzilganda, shuningdek qonunda yo'l qo'yiladigan boshqa hollarda ham nazarda tutilishi mumkin.

6) yangi muddatga saylanmaganligi (tanlov bo'yicha o'tmaganligi) yoxud saylanishda (tanlovda) qatnashishni rad etganligi munosabati bilan.

Xodim nomuayyan muddatga tuzilgan mehnat shartnomasini ham, muddati tugagunga qadar muddatli mehnat shartnomasini ham, ikki hafta oldin ish beruvchini yozma ravishda ogohlantirib, bekor

qilishga haqlidir. Ogohlantirish muddati tugagandan so'ng xodim ishni to'xtatishga haqli, ish beruvchi esa, xodimga mehnat daftarchasini berishi va u bilan hisob-kitob qilishi shart.

Xodim bilan ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga binoan mehnat shartnomasi ogohlantirish muddati tugamasdan oldin ham bekor qilinishi mumkin.

Mehnat shartnomasi bekor qilingan kuni ish beruvchi xodimga uning mehnat daftarchasini va mehnat shartnomasining bekor qilinishi haqidagi buyruqning nusxasini berishi shart.

Mehnat shartnomasi ish beruvchining tashabbusi bilan bekor qilinganda xodimga tegishli ish haqi, uning miqdori xususida nizo bo'lmasa:

1) mehnat shartnomasi bekor qilingan kunga qadar ishlayotgan xodimga, — mehnat shartnomasi bekor qilingan kuni;

2) mehnat shartnomasi bekor qilingan kuni ishlamayotgan xodimga, — u hisob-kitob qilishni talab etgan kuni to'lanishi kerak.

Mehnat shartnomasi xodimning tashabbusi bilan bekor qilinganda unga tegishli ish haqi, uning miqdori xususida nizo bo'lmasa:

1) qonun bo'yicha yoki shartnomaga muvofiq mehnat shartnomasini bekor qilish haqida ish beruvchini ogohlantirishi shart bo'lgan xodimga, — ogohlantirishiga ko'ra u ishni tashlab ketishga haqli bo'lgan kundan kechiktirmasdan;

2) mehnat shartnomasini bekor qilishi haqida ish beruvchini ogohlantirishi shart bo'lmagan xodimga, — ishdan ketgan kunining yertasidan kechiktirmasdan to'lanishi lozim.

Xodim ish tartibi yoki grafigiga yoxud mehnat shartnomasi shartlariga muvofiq o'z mehnat vazifalarini bajarishi lozim bo'lgan vaqt **ish vaqti** hisoblanadi.

U ish tartibi yoki grafigiga yoxud mehnat shartnomasi shartlariga muvofiq belgilanadi.

Xodim o'zining bevosita majburiyatlarini amalda bajarmagan, hatto ish joyida ham bo'lmagan, biroq ish beruvchining ixtiyorida bo'lgan vaqt ham ish vaqtiga kiritiladi. Masalan, bekor turib qolishlar, xizmat safarlari, vaxtadagi smenalar o'rtasidagi dam olishlar, ish joyida dam olish va ovqatlanish vaqtlari, agar ishlab chiqarish shartlariga ko'ra ish kuni davomida dam olish va ovqatlanish uchun maxsus tanaffus belgilash mumkin bo'lmasa, ish vaqti hisoblanadi. Xodim o'z ixtiyoriga ko'ra foydalanishi mumkin bo'lgan dam olish vaqtlari – ish vaqti hisoblanmaydi, xodim bu vaqt davomida o'z mehnat vazifalaridan ozod bo'ladi va ish joyida bo'lmasligi mumkin.

Ish vaqtining normal muddati haftasiga 40 soatdan ortiq bo'lishi mumkin emas. Bu norma qonunda belgilangan va tomonlarning kelishuvlariga ko'ra yoxud boshqa me'yoriy yoki lokal hujjatlar bilan o'zgartirilishi mumkin emas. U har bir korxonadagi Ichki mehnat tartibi qoidalarida mustahkamlab qo'yiladi va xodimlar ham, ish beruvchilar ham unga rioya qilishlari shart. Ish beruvchi tomonidan korxonadagi barcha xodimlar, ayrim toifadagi xodimlar va tomonlarning kelishuviga ko'ra ayrim xodimlar uchun aniq ish vaqti muddati haftasiga 40 soat doirasida belgilanadi.

Ayrim toifadagi xodimlar uchun ularning yoshi, sog'lig'i holati, mehnatning shartlari, mehnat vazifalarining o'ziga xos xususiyatlari va o'zga holatlarni inobatga olib, mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlar, shuningdek mehnat shartnomasi shartlariga binoan mehnatga to'lanadigan haqni kamaytirmasdan, ish vaqtining qisqartirilgan muddati belgilanadi.

Ish vaqtining qisqartirilgan muddati quyidagilar uchun belgilanadi:

- o'n sakkiz yoshga to'lmagan xodimlar (O'zR MK 242-modda);
- I va II guruh nogironi bo'lgan xodimlar (O'zR MK 220-moddaning uchinchi qismi);
- noqulay mehnat sharoitlaridagi ishlarda band bo'lgan xodimlar (O'zR MK 117-modda);

– alohida tusga ega bo'lgan ishlardagi xodimlar (O'zR MK 118-modda);

– uch yoshga to'lmagan bolalari bor, byudjet hisobidan moliyaviy jihatdan ta'minlanadigan muassasalar va tashkilotlarda ishlayotgan ayollar (O'zR MK 228-1-modda).

Yuqori darajadagi his-hayajon, aqliy zo'riqish, asab tangligi bilan bog'liq, ya'ni alohida tusga ega bo'lgan ishlardagi ayrim toifadagi xodimlar uchun (**tibbiyot xodimlari, pedagoglar va boshqalar**) ish vaqtining muddati **haftasiga o'ttiz olti soatdan oshmaydigan qilib belgilanadi**. Bunday xodimlar ro'yxati va ular ish vaqtining aniq muddati O'zbekiston Respublikasi Hukumati tomonidan belgilanadi.

Xodim uchun belgilangan kundalik ish (smena) muddatidan tashqari ishlash **ish vaqtidan tashqari ish** deb hisoblanadi.

Ish vaqtidan tashqari ishlar **xodimning roziligi bilan** qo'llanishi mumkin.

Ish smenasining muddati o'n ikki soatdan iborat bo'lganda, shuningdek mehnat sharoiti o'ta og'ir va o'ta zararli ishlarda ish vaqtidan tashqari ishlarga yo'l qo'yilmaydi.

Mehnat haqining miqdori ish beruvchi bilan xodim o'rtasidagi kelishuvga binoan belgilanadi. Mehnat haqi qonun hujjatlari bilan belgilangan eng kam miqdordan oz bo'lishi mumkin emas va uning eng ko'p miqdori biron bir tarzda cheklanmaydi.

Har bir xodim o'ziga yuklatiladigan mehnat vazifalari doirasi bilan oldindan tanishtirilishi lozim.

Ishdagi yutuqlar uchun xodimga nisbatan rag'batlantirish choralari qo'llanilishi mumkin. Rag'batlantirish turlari, ularni qo'llanish tartibi, afzallik va imtiyozlar berish jamoa shartnomalari, ichki mehnat tartibi qoidalari va boshqa lokal hujjatlarda, jamoa kelishuvlarida, intizom to'g'risidagi ustav va nizomlarda belgilab qo'yiladi.

Xodimga mehnat intizomini buzganligi uchun ish beruvchi quyidagi intizomiy jazo choralari qo'llashga haqli:

1) hayfsan;

2) o'rtacha oylik ish haqining o'ttiz foizidan ortiq bo'lmagan miqdorda jarima.

Intizomiy jazoning amal qilish muddati jazo qo'llanilgan kundan boshlab bir yildan oshib ketishi mumkin emas. Agar xodim shu muddat ichida yana intizomiy jazoga tortilmasa, u intizomiy jazo olmagan deb hisoblanadi.

Intizomiy jazoni qo'llagan ish beruvchi o'z tashabbusi bilan, xodimning iltimosiga binoan, mehnat jamoasi yoki xodimning bevosita rahbari iltimosnomasiga ko'ra jazoni bir yil o'tmasdan oldin ham olib tashlashga haqli.

11.3. Mehnatga haq to'lashni tashkil etish tizimlari va shakllari

O'zbekiston Respublikasida mehnatga oid munosabatlar mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlari, jamoa kelishuvlari, shuningdek jamoa shartnomalari va boshqa lokal normativ hujjatlar bilan tartibga solinadi. Ishga qabul qilishga **o'n olti yoshdan** yo'l qo'yiladi.

Respublikamiz korxonalarida mehnatga haq to'lash tizimi **tarifli** va **tarifsiz** mehnatga haq to'lash tizimlari asosida shakllanadi.

Tarif tizimi – bu mehnatning murakkabligi va sharoitlaridan, ishlarni bajarishning tabiiy-iqlim sharoitlaridan, mehnatning tezkorlikligi hamda tavsifidan kelib chiqqan holda, mehnatga haq to'lashni tabaqalashtirishga yordam beradigan me'yorlar jamalamasidir.

Mehnatga haq to'lashning tarif tizimini tashkil qiluvchi asosiy omil bo'lib quyidagilar hisoblanadi:

- tarif stavkasi va setkasi;

- tarif-malakay ma'lumotnomalari;

Tarif stavkasi – bu bir birlik ish vaqti uchun to’lanadigan mehnat haqi miqdorini pul shaklida ifodalanganidir. Odatda, tarif stavkasi birinchi razryad uchun belgilanib, qolgan razryadlar uchun esa birinchi razryad tarif stavkasini qolgan razryadlar tarif koeffitsientlariga ko’paytirish yo’li bilan aniqlanadi.

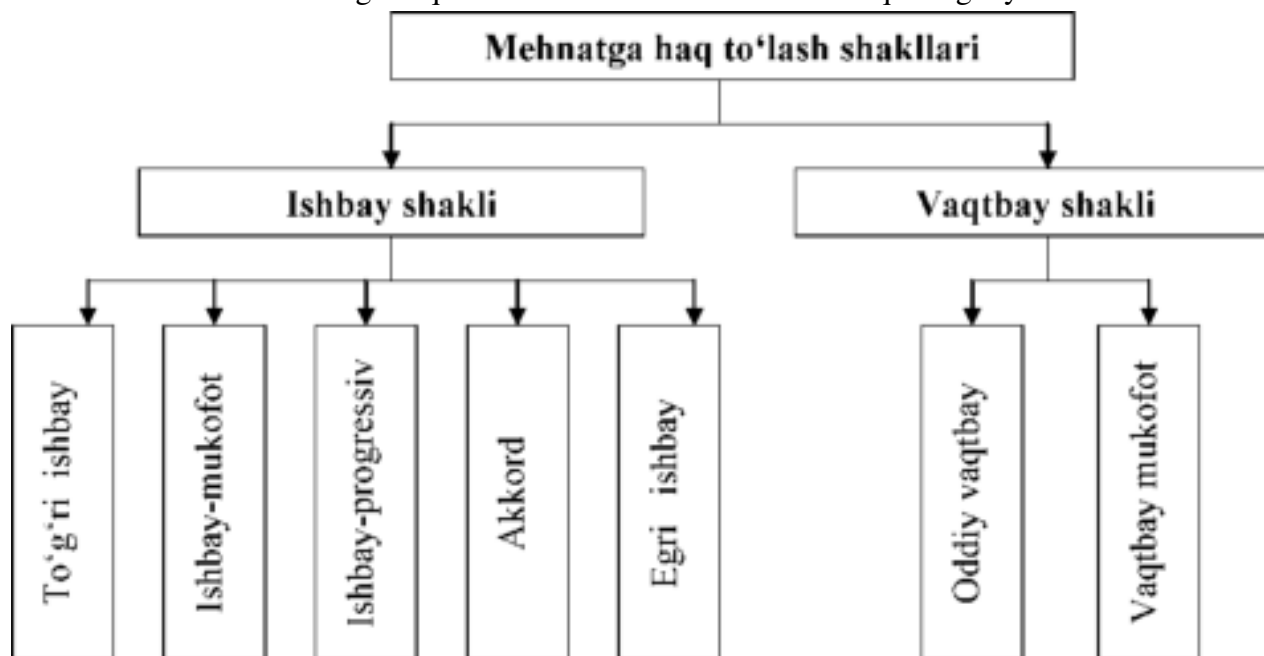
Tarif stavkasi – ish vaqti uchun to’lanadigan mehnat haqi miqdorini pul ko’rinishida ifodalanishidir.³⁷

Tarif setkasi - bu razryadlar va ularga tegishli bo’lgan tarif koeffitsientlari ko’rsatiladigan xujjatdir.³⁸

Lavozim maoshi – bu xodim tomonidan to’liq ishlab berilgan oy uchun ish haqi miqdoridir. Odatda, lavozim maoshlari mehnati vaqtbay usulda to’lanadigan ishchilarga o’rnatiladi.

Xususiyl tadbirkorlik byudjet sohasidan farqli o’laroq mustaqil ravishda mehnat haqining shakli va tizimini, mukofotlarni, ustamalarni, qo’shimcha to’lovlarni va rag’batlantirish to’lovlarini mustaqil belgilashi mumkin. Davlat tarif stavkalari va okladlarini hodimlarning lavozimi, malakasi va ular bajaradigan ishning murakkabligidan kelib chiqib mehnatga haq to’lashni tabaqalashtirishda baza sifatida foydalanish mumkin.

Korxonalar mehnatga haq to’lash shakllari va tizimni mustaqil belgilaydilar.



23-chizma. Mehnatga haq to’lash shakllari

Mehnat haqining ishbay shaklida ish haqi haqiqatda bajarilgan ish uchun yoki bir birlik ishga belgilangan amaldagi narxlarda yaratilgan mahsulot miqdoridan kelib chiqib hisoblanadi.

Mehnatni tashkil etish yo’llaridan kelib chiqib ishbay ish haqi yakka tartibda va jamoat turlariga bo’linadi.

Yakka tartibdagi ishbay ish haqi shaklida ishchining mukofoti o’zi yaratgan mahsulot miqdori, uning sifati va ishbay narxlarga to’liq bog’liq bo’ladi.

To’g’ri ishbay shaklida ish haqi belgilangan ishbay narxlarga muvofiq haqiqatdan bajarilgan ish(mahsulot tayyorlash) bo’yicha aniqlanadi. Masalan, ishchi bir oyda 110 ta mahsulot bitkazdi. Har bir

³⁷ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac, 108-page, 2014

³⁸ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac, 108-page, 2014

mahsulotga 10000 so'm narx belgilangan. Mehnatga haq to'lashning oddiy ishbay shaklida ish haqi belgilangan ishbay narxlarga muvofiq haqiqatdan bajarilgan ish bo'yicha aniqlanadi. O'z navbatida, ishchining oylik ish haqi 1100000 so'mni (110×10000) tashkil etadi.

Mehnatga haq to'lashning **ishbay – mukofot shaklida** ish haqini hisoblashda oddiy ishbay narxlardan tashqari belgilangan ko'rsatkichlarni bajariganligi yoki ortig'i bilan bajariganligi uchun qo'shimcha ravishda mukofot hisoblanadi. Ishbay ish haqiga asosan mukofot haqiqatda ishlagan vaqtga nisbatan hisoblanadi. Masalan, ishchi bir oyda 120 dona buyum ishlab chiqardi, buyumning mehnat sig'imi – 1,7 kishi/soat, mahsulot birligining narxi 10000 so'm; ishlab chiqarish normasini bajarish bo'yicha ishbay ish haqidan 5%, har bir normadan ortiqcha bajarilgan foizga ishbay ish haqidan 1% mukofot nazarda tutilgan. Ishchi 8 soatdan 24 smena ishladi. O'z navbatida ishbay ish haqi 1200000 so'mni (120×10000) tashkil etdi.

Qismlarni qayta ishlashga 192 soat (8 soatdan 24 smena) sarflangan. Buyumning mehnat sig'imi – 1,7 kishi/soat, shu sababdan vaqt normasi 106,3% ($((120 \times 1,7)/(24 \times 8) \times 100)$) bajarilgan. Normani bajariganligi uchun ishbay ish haqidan 5% miqdorida, ya'ni 60000 so'm ($1200000 \times 5\%$) mukofotni to'lash talab etiladi. Reja 6,3% ga ortig'i bilan bajarilganligi uchun qo'shimcha ravishda yana mukofot 75600 so'm ($1200000 \times 6,3\%$) to'lanadi.

Ishchining umumiy ish haqisi 1335600 so'mni ($1200000 + 60000 + 75600$) tashkil etadi.

Ishbay – progressiv shaklida mehnatga haq to'lash belgilangan normalar doirasida oddiy ishbay narxlarda hisob – kitob qilinadi, normadan ortiqcha qismiga oshirilgan narxlarda hisob – kitob qilinadi. Masalan, dastlabki normani 1-10% ga ortiqcha bajarilishi ishbay narxlar 20% ga oshiriladi, ortiqcha bajarilish 10-30% ni tashkil etsa narxlar 30% ga oshiriladi va h.k.

Akkord – barcha ishlarni bajarish muddati va summasini umumlashtirib ularni kompleks baholash. Jamoa ishbay shaklida butun brigada ish haqi miqdori haqiqatda bajarilgan ishni hisobga olgan holda va uning narxidan kelib chiqib aniqlanadi hamda har bir ishchiga to'lov esa butun brigada tomonidan yaratilgan mahsulot hajmi va umumiy ish hajmida mehnatining miqdori va sifatiga bog'liq bo'ladi³⁹

Egri ishbay shakli odatda yordamchi ishlarni bajaruvchi ishchilarning ish haqi miqdorini hisoblashda qo'llaniladi: ish natijalari asosiy ishlab chiqarish mehnati samaradorligiga ta'sir ko'rsatuvchi texnologik uskunani sozlovchi, ta'mirlovchi, yordamchi master va boshqalar.

Vaqtbay ish haqida ishchining ish haqi uning haqiqatda ishlagan vaqti hamda lavozim okladi (tarif stavkasi)dan kelib chiqib belgilanadi. Belgilangan oyda ish barcha ish kunlarida to'liq ishlasa ish haqi to'liq tulanadi. Shuningdek mehnat haqi oyda to'liq ishlagan kunlari uchun mehnatga haq to'lashning Yagona tarif setkasining 1-razryadidan kam bo'lmasligi kerak. O'z navbatida, mehnatga haq to'lashning vaqtbay shakli oddiy-vaqtbay va vaqtbay-mukofot tizimlariga bo'linadi.

Oddiy vaqtbay shaklida mehnat haqi hisobini yuritishda tarif stavkasi yoki shtat jadvaliga asosan mansab maoshlari asos qilib olinadi. Oddiy vaqtbay usuli ishchining bevosita ishlagan vaqt miqdoriga bog'liq.⁴⁰ Soatbay va kunbay mehnat haqi shakillarini vaqtbay tizimning turli hil ko'rinishi sifatida farqlashadi. Ish haqi miqdori soatbay(kunbay) mehnat haqi stavkasini haqiqatda ishlagan soatlarga(kunlarga) ko'paytirish yo'li bilan aniqlanadi.

Mehnatga haq to'lashning **vaqtbay –mukofot** shaklida tarif stavkaga asosan beriladigan ish haqidan tashqari, korxona ishlab chiqilgan mukofotlash to'g'risidagi nizomga, jamoat shartnomasiga

³⁹ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac, 92 page, 2014

⁴⁰ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac, 89 page, 2014

yoki korxona rahbari buyruqiga asosan miqdor va sifat ko'rsatkichlarini bajarganligi uchun qo'shimcha ravishda mukofot berish ko'zda tutiladi.

Asosiy ish haqi, bu ishchining ishlagan vaqti, bajargan ishining miqdori va sifatiga asosan hisoblangan ish haqidir: ishbay ishlagani uchun hisoblangan ish haqi, tarif stavkalari, okladlar, mukofotlar, asosiy ish vaqtdan tashqari ishlagan ish vaqtiga hisoblangan qo'shimcha ish haqi, ishchi aybiga bog'liq bo'lmagan xolda turib qolishlarga hisoblangan ish haqi.

Qo'shimcha ish haqi, bu mehnat qonunchiligida ko'zda tutilgan ishchining ishlamagan ish vaqti uchun hisoblangan ish haqidir.

Bunga ishchining mehnat ta'tili uchun hisoblangan ish haqi, yosh bolali onalarni bolalarini boqish uchun berilgan vaqt uchun hisoblangan ish haqi, voyaga etmaganlar uchun imtiyozli ish vaqti uchun hisoblangan ish haqi, ishdan bo'shashi munosabati bilan hisoblangan nafaqa va boshqalar.

11.4. Mehnat haqi hisoblashni hujjatlashtirish

Ishchilarni ishga qabul qilish mehnat shartnomasi (yoki kontrakti) va u imzolanganidan keyin korxona rahbarining ishchini ishga qabul qilish to'g'risida imzolagan buyrug'i chiqarilishi bilan rasmiylashtiriladi.

Korxona bo'yicha xodimlar jadvali ishlab chiqiladi va tasdiqlanadi, u barcha xodimlarning ro'yxati bo'lib, ular maoshining miqdori ko'rsatiladi.

Xodimlar bo'limida har bir xodimga shaxsiy varaqa (kartochka) to'ldiriladi, rahbar xodimlar va mutaxassislarga, bundan tashqari, shaxsiy varaqa yuritiladi. Har bir xodimga ishga qabul qilish paytida tabel raqami beriladi, keyinchalik ish hajmi va ish haqini hisobga olishga doir barcha hujjatlarga ushbu raqam qo'yiladi.

Korxonaning buxgalteriya xizmati tomonidan har bir xodimga shaxsiy schyota ochiladi, unda xodimning ish haqi to'g'risidagi ma'lumotlar oyma-oy jamlanib boriladi.

Korxona va tashkilotlarda mehnat haqi hisobini to'g'ri tashkil qilish uchun, eng avvalo, shaxsiy tarkib hisobini to'g'ri yuritish lozim.

Xodimlarni ishga qabul qilish, ishdan bo'shatish, boshqa ishga o'tkazish, ularga ta'til berilgani, tunda, ish vaqtdan tashqari vaqtda, bayram kunlarida ishlaganligi haqida ishonchli ma'lumot bo'lgandagina korxona xodimlari bilan o'z vaqtida hisob-kitob qilishi mumkin. Ana shu maqsadda korxona kadrlar bo'limi shaxsiy tarkib hisobini xamda boshqa xizmatlar bilan birgalikda ish vaqtdan foydalanish hisobini olib boradi.

Shaxsiy tarkibni hisobga olish uchun quyidagi xujjatlardan foydalaniladi:

T-1 shakli. Ishga qabul qilish haqida buyruq

T-2 shakli. Shaxsiy varaqa.

T-3 shakli. Shtat jadvali.

T-5 shakli. Boshqa ishga o'tkazish haqida buyruq.

T-6 shakli. Ta'til berish haqida qayd.

T-8 shakli. Mehnat shartnomasini bekor qilish haqida buyruq.

T-13 shakli. Tabel.

T-49 shakli. Hisob-kitob to'lov vedomosti.

T-51 shakli. Hisob-kitob vedomosti.

T-53 shakli. To'lov vedomosti.

Ish vaqtini hisobga olish uchun T-12 shaklidagi maxsus tabeldan foydalaniladi. Tabel - bo'lim, brigada, sex xodimlarining noma-nom ro'yxati bo'lib, undan ish vaqtini hisobga olish uchun foydalaniladi.

Har bir xodimga tabel raqami biriktiriladi va u mehnat, ish haqi bo'yicha ramiylashtiriladigan barcha xujjatlarda ko'rsatilib boradi.

Hisobot davri boshlanishidan avval o'tgan oydagi tabeldan xodimning ism-sharifi ko'chirib yoziladi va ishga chiqish, ish vaqtini sarflashi shartli belgilar yordamida hisobga olib boriladi. Masalan, mehnat ta'tilidagilar "T", kasallik varaqasi bo'yicha ishga chiqmayotganlar "K" xarfi va xokazolar bilan belgilanadi.

Ishga chiqish va ish vaqtdan foydalanish hisobi tabelda ikki xil usulda amalga oshiriladi. Birinchi usulda barcha ishga chiqqan, kechikkan va ishga chiqmagan xodimlar to'liq ruyxat qilib boriladi. Ikkinchi usulda esa tabelda faqat kechikkanlar, ishga chikmaganlar, ya'ni ma'lum me'yordan schyotga chiqqan xodimlar ro'yxat qilib boriladi.

Har bir xodimning ishlagan vaqti tabelda hisobot oyining birinchi yarmiga va oy oxiriga, ya'ni ikki marta hisoblab chiqiladi. Tabel sex boshlig'i tomonidan imzolanadi va buxgalteriyaga ish haqi hisoblash uchun topshiriladi.

Mehnatga haq to'lashning ishbay shaklida ish haqi hisoblash uchun tabel ma'lumotlari etarli emas. Buning uchun quyidagi birlamchi xujjatlardan foydalaniladi:

- ishbay ishlash uchun naryadlar;
- raportlar;
- marshrut varaqalari;
- qaydnomalar;
- bichish kartalari va hokazo.

Mahsulotni hisobga olish bo'yicha birlamchi xujjatning eng keng tarkalgan turi naryaddir. Ko'pchilik korxonalarda naryad ayrim ishchi yoki brigada tomonidan bajariladigan xar bir ishlab chiqarish topshirig'iga aloxida yoziladi. Topshiriqlar sexning reja-dispatcher byurosi tomonidan sexning ishlab chiqarish rejasiga muvofiq texnologik karta asosida to'ldiriladi. Ishchi tomonidan topshiriq bajarilgandan keyin ishlab chiqarilgan mahsulot soni yoki bajarilgan ish xajmi bajarish uchun sarflanishi lozim bo'lgan material me'yori va haqiqatda berilgan materialning soni topshiriqda ko'rsatiladi. Bu, o'z navbatida, ish haqini topshiriq asosida hisoblashdagina emas, balki materiallar sarfining belgilangan me'yoriga rioya qilinishi ustidan nazorat olib borish imkonini ham beradi.

Ba'zi korxonalarda ishlab chiqarish hisobi marshrut varaqalari tizimida yuritiladi. Odatda, marshrut varaqalari sexning reja-dispatcher xodimlari tomonidan yozilib, unda qayta ishlanishi lozim bo'lgan ayrim detallar partiyasi ishlab chiqarish topshirish sifatida qayd qilinadi, bajarilgan ish natijalari qayta ishlash jarayonlarining birinchi operatsiyasidan to oxirgi operatsiyasigacha nazorat qilinadi. Shu bilan birgalikda marshrut varaqalari yordamida texnologik jarayonning borishi nazorat qilinadi.

Ishchilarga ish haqi hisoblashda yo'nalish varaqasi faqat bir smenada ishlab tamomlangan detallar bo'yichagina asos bo'la oladi. Agar shu smenada ayrim detallarning ishlovi tugallanmasa, unda ishchilarga ish haqi hisoblash uchun raport ochiladi. Raport ish smena boshlanmasdan oldin yoziladi va zarur detallarni sexga jo'natish uchun ombor xodimiga topshiriladi. Ombor xodimi detallarni jo'natib, bu haqda raportga tegishli belgi qo'yganidan keyin u texnika nazorati bo'limiga beriladi. Smena oxirida qayta ishlangan detallar soni raportda qayd qilinadi.

Mehnat va ish haqini hisoblash bo'yicha rasmiylashtiriladigan boshlang'ich xujjatlar belgilangan muddatda buxgalteriyaning ish haqini hisoblash bo'limiga topshiriladi. Buxgalteriyada boshlang'ich xujjatlar tekshiriladi va qayta ishlash uchun hisoblash markaziga beriladi. Qayta ishlangan xujjatlar, ishchilarning tabel rakamlari buxgalteriyada sexlar bo'yicha guruhlanadi va ishchilarning ish haqi shaxsiy varaqalariga yozib boriladi. Ushbu boshlang'ich xujjatlar asosida hisoblash vedomosti, ish haqi bo'yicha me'yordan schyotga chiqish vedomosti va boshqa xujjatlar tuziladi.

Korxona va tashkilotlarda tuzilgan ish haqini hisoblash qaydnomasida ishchi va xizmatchilarga ish haqi xamda undan ushlab qolinadigan summalar aks ettiriladi. Ish haqini hisoblash vedomosti xar bir sex xodimlarining toifalari bo'yicha alohida tuziladi.

Ish haqini hisoblash kaydnomasi ish haqi bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitobni rasmiylashtirish uchun asosiy xujjatdir. Bu xujjatda har bir tabel raqami, xodimlarning toifasi hamda to'lov va ushlab qolish turlari bo'yicha tuziladi.

Ish haqini hisoblash vedomostining oxirgi ko'rsatkichi to'lov vedomostini to'ldirish uchun xamda xodimga ish haqi berish uchun asos bo'lib xizmat qiladi.

11.5. Ish haqi va boshqa to'lovlarni hisoblash

Ishchi va xizmatchilarga ish haqi bo'yicha hisoblashishlarni olib borish buxgalteriya hisobining schyotlar rejasida quyidagi schyotlardan foydalanish ko'zda tutilgan:

6710—Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar;

6720—Deponentlangan ish haqi.

6710—Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar hisobvarag'ining kredit tomonida mehnat haqi, davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha nafaqalar, pensiyalar va boshqa shu kabi summalarining hisoblab yozilishi aks ettiriladi. 6710—Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar hisobvarag'ining debet tomonida hisoblangan mehnat haqini to'lash va undan ushlanmalar aks ettiriladi.

6720—Deponentlangan ish haqi hisobvarag'ida olinmagan ish haqi bo'yicha xodimlarga bo'lgan qarzlar aks ettiriladi.

Mehnat shartnomalariga yoki ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatish predmeti bo'lgan fuqarolik-huquqiy tusdagi shartnomalarga muvofiq jismoniy shaxslarga hisoblanadigan va to'lanadigan barcha to'lovlar mehnatga haq to'lash tarzidagi daromadlar deb e'tirof etiladi (Soliq kodeksining 172-moddasi). Ya'ni bu holatda daromadlarga mehnat shartnomasiga ko'ra majburiyatlarni bajarganlik uchun haq sifatida olingan daromadlar (ish haqi, mukofotlar va boshqa to'lovlar), shuningdek fuqarolik-huquqiy majburiyatlar – pudrat, o'zaro xizmat ko'rsatish, topshiriq shartnomalari bo'yicha to'lov sifatida olingan haq va boshqalar kiradi.

Mehnat haqining miqdori ish beruvchi bilan xodim o'rtasidagi kelishuvga binoan belgilanadi (Mehnat kodeksining 153-moddasi). Bunda mehnat haqi qonun hujjatlari bilan belgilangan eng kam miqdordan oz bo'lishi mumkin emas va uning eng ko'p miqdori biron bir tarzda cheklanmaydi.

Bayram va dam olish kunlarida ishlaganlik uchun **ikki baravar** miqdorda haq to'lanadi. Agar xodim buning hisobiga boshqa kuni otgul olsa, bir baravar haq to'lanadi.

Ish vaqtidan tashqari ish buxgalteriyada naryadlar, ish vaqtini hisobga olish tabeli, ma'lumotnoma-hisob-kitob bilan rasmiylashtiriladi hamda **ikki baravardan** kam bo'lmagan miqdorda haq to'lanadi (O'zR Mehnat kodeksining 157-moddasi). Haq to'lashning aniq miqdori kollektiv

shartnomasida o'rnatiladi, agar u tuzilmagan bo'lsa, korxona rahbari tomonidan kasaba uyushmasi yoki ishchilarning boshqa vakil organi bilan kelishilgan holda belgilanadi.

31-jadval

Mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar aks ettirilishi

Muomalalarning mazmuni	Debet	Kredit
Ish haqi hisoblab yozildi	2010—Asosiy ishlab chiqarish; 2310—Yordamchi ishlab chiqarish; 2510—Umumishlab chiqarish xarajatlari; 9410—Sotish xarajatlari va boshq.	6710—Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar
Ish haqidano ushlanmalar (daromad solig'i, alimentlar va boshqalar) aks ettirildi	6710—Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar	6410—Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzar (turlari bo'yicha); 6990—Boshqa majburiyatlar va boshq.
Ish haqini berish	6710—Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar	5010—Milliy valyutadagi pul mablag'lari
O'z vaqtida olinmagan ish haqini deponentlashtirish	6710—Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar	6720—Deponentlangan ish haqi

Ish vaqtidan tashqari ishning muddati har bir xodim uchun surunkasiga **ikki kun** davomida **to'rt soatdan** (mehnat sharoiti og'ir va zararli ishlarda bir kunda ikki soatdan) va **yiliga bir yuz yigirma soatdan** ortiq bo'lmasligi lozim (O'zR Mehnat kodeksining 125-moddasi). Ish smenasining muddati o'n ikki soatdan iborat bo'lganda, shuningdek mehnat sharoiti o'ta og'ir va o'ta zararli ishlarda ish vaqtidan tashqari ishlarga yo'l qo'yilmaydi.

Soat 22.00 dan to soat 6.00 gacha bo'lgan vaqt **tungi vaqt** deb hisoblanadi (O'zR Mehnat kodeksining 122-moddasi). Agar xodim uchun belgilangan kundalik ish(smena) muddatining **kamida yarmi** tungi vaqtga to'g'ri kelsa, tungi ish vaqti muddati bir soatga, ish haftasi muddati ham shunga muvofiq ravishda qisqartiriladi.

Tungi vaqtdagi ishning **har bir soati** uchun kamida **bir yarim baravar** miqdorda haq to'lanadi, ya'ni tungi vaqtdagi ish uchun qo'shimcha to'lov miqdori soat stavkasining 50%dan kam bo'lishi mumkin emas.

Xodimlarga **o'n besh ish kunidan kam bo'lmagan** muddat bilan yillik asosiy ta'til beriladi. Ta'tillarning muddati olti kunlik ish haftasi yuzasidan kalendar bo'yicha ish kunlari bilan hisoblab chiqariladi. Ta'til davriga to'g'ri kelib qolgan va Mehnat kodeksining 131-moddasiga muvofiq ishlanmaydigan kunlar deb hisoblanadigan bayram kunlari ta'til muddatini belgilashda hisobga olinmaydi. Yillik ta'tilning umumiy muddatini hisoblab chiqarishda qo'shimcha ta'tillar yillik asosiy ta'tilga (shu jumladan uzaytirilgan ta'tilga ham) qo'shib jamlanadi.

Mehnat kodeksining 135-moddasiga muvofiq quyidagilarga **uzaytirilgan asosiy ta'til** berilishi shart:

- o'n sakkiz yoshga to'lmagan shaxslarga – 30 kalendar kun;

– ishlayotgan I va II guruh nogironlariga – 30 kalendar kun.

Ta'tillarga haq to'lash uchun o'rtacha oylik ish haqi hisob-kitobi belgilangan tarifkatsiya yoki hisob-kitob kunidagi lavozim maoshidan kelib chiqib hisob-kitob davrida tarifkatsiya bo'yicha belgilangan ish haqi yoki lavozim maoshidan ortiq summaning bir qismini bir yil ishlaganlar uchun 1/12ga (to'liq olti oy ishlaganlar uchun 1/6ga, to'liq etti oy ishlaganlar uchun 1/7ga va h. k.) oshirib amalga oshiriladi. Tarif bo'yicha haqdan ortiq summalariga ishbay ishlab topilgan pul, mukofotlar, qo'shimcha to'lovlar, ustamalar va ijtimoiy sug'urta bo'yicha badallar hisoblab yoziladigan boshqa to'lovlar kiradi.

Ta'tillarga haq to'lash uchun summalarni hisoblayotganda yoki olti kunlik ish haftasi hisobida foydalanilmagan ta'til uchun kompensatsiya to'lashda o'rtacha oylik muddat **25,4** kun miqdorida qabul qilinadi.

Misol. Korxona kassiriga 1 martdan 24 ish kuniga (15 kunlik asosiy ta'til va 9 kunlik qo'shimcha ta'til) navbatdagi yillik ta'til berildi. Mart oyida mehnat ta'tiliga chiqishdan avvalgi 12 kalendar oyidagi tarif stavkasidan oshadigan summa 1210000 so'mga teng bo'lgan. Hisob-kitob kunida tarifkatsiya bo'yicha ish haqi 1 000 000 so'mga teng. Xodimning o'rtacha oylik ish haqi quyidagi summani tashkil etadi:

$$1\,000\,000 + 1\,210\,000 : 12 = 1\,100\,833 \text{ so'm}$$

Olti kunlik ish haftasi hisobida ta'tillarga haq to'lash uchun summalarni hisoblayotganda o'rtacha oylik ish davomiyligi 25,4 kun miqdorida qabul qilinadi. Xodimga hisoblangan ta'til puli summasi 1 040 157 so'mni tashkil etadi ($1100833/25,4 \times 24$).

Muomala quyidagi provodka bilan rasmiylashtiriladi:

Debet 9420 —Ma'muriy xarajatlar

Kredit 6710 —Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar

Ta'til uchun to'lov summolari ishlanmagan vaqt uchun to'lovlarga kiradi va unga JShDS, YaIT va majburiy sug'urta badallari solinadi. Shuningdek ular ShJBPHga badallar to'lashda hisobga olinadi.

Mehnat kodeksining 285-moddasida xodimlarga vaqtincha **mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi**:

- mehnat qobiliyatini yo'qotish bilan bog'liq kasal bo'lganda (shikastlanganda);
- sanatoriy-kurortda davolanganda;
- oilaning betob a'zosini parvarish qilganda;
- karantin e'lon qilinganda;
- sil kasali yoki kasb kasalligiga chalingani sababli vaqtincha boshqa ishga o'tkazilganda;
- reabilitatsiya muassasalariga joylagan holda mehnat qobiliyati tiklanganda yoki protez qilinganda to'lanadi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi mehnatda mayib bo'lgan va kasb kasalligiga chalinganda:

a) ish haqining to'liq miqdorida;

b) ijtimoiy jihatdan ahamiyatli kasalliklar bo'yicha hisobda turadigan xodimlarga ularning davlat ijtimoiy sug'urtasi badallarini to'lagan muddatiga (umumiy ish stajiga) qarab:

- 8 yillik va undan ortiq umumiy ish stajiga ega bo'lganlarga — ish haqining 100 %i;
- 5 yildan 8 yilgacha umumiy ish stajiga ega bo'lganlarga — 80 %i;
- 5 yildan kam umumiy ish stajiga ega bo'lganlarga — 60 %i miqdorida;

c) boshqa holatlarda ularning davlat ijtimoiy sug'urtasi badallarini to'lagan muddatiga (umumiy ish stajiga) qarab:

– umumiy ish staji 8 yil va undan ortiq bo'lganlarga, shuningdek 21 yoshga etmagan sag'ir etimlarga – ish haqining 80 %i;

– umumiy ish staji 8 yilgacha bo'lganlarga – 60 %i miqdorida to'lanadi.

Misol. Xodim 1 martdan 5 martgacha vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha kasallik varaqasini taqdim etdi. Xodimning lavozim maoshi martda 1325000 so'mni tashkil etgan. O'tgan 12 oyda lavozim maoshidan ortiq summasi 711 780 so'mni tashkil etadi. Nafaqa ish haqining 80 %i miqdorida to'lanadi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha kasallik varaqasiga asosan haq to'lash uchun o'rtacha oylik ish haqi 1 384 315 so'm miqdorida ($1325000 + 711780 : 12$). O'rtacha oylik ish haqini maosh olingan davrdagi jadval bo'yicha ish kunlari soniga bo'lish yo'li bilan aniqlanadigan o'rtacha kunlik ish haqi 65920 so'mni tashkil etdi ($1\,384\,315 : 21$).

1 martdan 5 martgacha vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi 263 680 so'm miqdorida to'lanadi ($65920 \times 5 \times 80\%$).

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha hisoblangan nafaqa xodimning jami daromadiga kiritiladi va belgilangan tartibda unga daromad solig'i solinadi.

Mehnat kodeksining 233-moddasida ayollarga tuqqunga qadar etmish kalendar kun va tuqqanidan keyin ellik olti kalendar kun (tug'ish qiyin kechgan yoki ikki va undan ortiq bola tug'ilgan hollarda - etmish kalendar kun) muddati bilan **homiladorlik va tug'ish ta'tillari** berilib, davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha nafaqa to'lanishi nazarda tutiladi.

Nafaqa ayollarga ish joyi bo'yicha belgilangan tartibda berilgan vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasi asosida tayinlanadi va to'lanadi. Homiladorlik va tug'ish ta'tili summasi hisoblanib, ayolga tuqquniga qadar haqiqatda foydalanilgan kunlar sonidan qat'i nazar to'liq beriladi.

Misol. Korxona xodimi 1 fevraldan 126 kunlik muddatga tug'ishgacha va tug'ishdan keyingi ta'tilga chiqish haqida kasallik varaqasini taqdim etdi. Yanvardagi ish haqi 1360 000 so'mni, mukofot 540 000 so'mni tashkil etdi (hisob-kitob davrida boshqa mukofot to'lovlari amalga oshirilmagan).

Nafaqa hisob-kitobi quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

1. O'rtacha oylik ish haqi belgilanadi $1360000 + 540000 / 12 = 1405000$ so'm.

2. To'liq 4 oy va iyun oyidagi 4 ish quni uchun haq to'lanadi: fevral, mart, aprel, may uchun nafaqa 5 620 000 so'm (1405000×4), iyun uchun – $1405000 / 20 \times 4 = 281000$ so'mni (20 iyun oyidagi ish kunlari soni) tashkil etadi.

Jami nafaqa miqdori 5901000 so'mni tashkil etadi ($5620000 + 281000$). Nafaqaning bu turi bo'yicha soliqlar va ijtimoiy to'lovlar ushlanmaydi.

11.6. Jismoniy shaxslarning ish haqidan ushlanmalari hisobi

O'zR Soliq Kodeksining 30-bobida —Jismoniy shaxslarning jami daromadi tarkibi bayon qilingan.

Jismoniy shaxslarning jami daromadiga quyidagilar kiradi:

- 1) mehnatga haq to'lash tarzidagi daromadlar;
- 2) mulkiy daromadlar;
- 3) moddiy naf tarzidagi daromadlar;
- 4) boshqa daromadlar.

Ish beruvchi bilan mehnatga oid munosabatlarda bo'lgan va tuzilgan mehnat shartnomasiga (kontraktiga) muvofiq ishlarni bajarayotgan jismoniy shaxslarga hisoblanadigan va to'lanadigan barcha to'lovlar **mehnatga haq to'lash tarzidagi daromadlar** deb e'tirof etiladi.

Rag'batlantirish xususiyatiga ega to'lovlar;

- 1) yillik ish yakunlari bo'yicha mukofot;
- 2) yuridik shaxsning mukofotlash to'g'risidagi qoidasida nazarda tutilgan rag'batlantirish xususiyatiga ega to'lovlar;
- 3) kasb mahorati, murabbiylik uchun tarif stavkalariga va maoshlarga ustamalar;
- 4) ta'tilga qo'shimcha haqlar hamda Kodeks 178-moddasining 16-bandida nazarda tutilmagan moddiy yordam;
- 5) ko'p yil ishlaganlik uchun pul mukofoti va to'lovlar;
- 6) ratsionalizatorlik taklifi uchun to'lov.
- 7) mehnat natijalari bilan bog'liq bo'lmagan bir yo'la beriladigan mukofotlar.

Kompensatsiya to'lovlari:

1) tabiiy-iqlim sharoitlari noqulay bo'lgan joylardagi ishlar bilan bog'liq qo'shimcha to'lovlar (ish staji uchun ustamalar, baland tog'li, cho'l va suvsiz hududlarda ishlaganlik uchun belgilangan koeffitsientlar bo'yicha to'lovlar);

2) O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlangan kasblar va ishlar ro'yxati bo'yicha og'ir, zararli, o'ta zararli mehnat sharoitlarida ishlaganlik uchun ustamalar, shu jumladan shunday sharoitlardagi uzluksiz ish staji uchun ish haqiga ustamalar;

3) texnologik jarayon jadvalida nazarda tutilgan tungi vaqtda, ish vaqtidan tashqari, dam olish kunlarida va bayram (ishlanmaydigan) kunlarida ishlaganlik uchun tarif stavkalariga hamda maoshlarga ustamalar va qo'shimcha to'lovlar;

4) ko'p smenali rejimda ishlaganlik, shuningdek bir necha kasbda, lavozimda ishlaganlik, xizmat ko'rsatish doirasi kengayganligi, bajariladigan ishlar hajmi ortganligi, o'zining asosiy ishi bilan bir qatorda ishda vaqtincha bo'lmagan xodimlarning vazifalarini bajarganlik uchun ustamalar;

5) doimiy ishi yo'lda kechadigan, harakatlanish va (yoki) qatnov tusiga ega bo'lgan xodimlarning, shuningdek doimiy ishi ishlarni vaxta usulida bajarilishini nazarda tutadigan xodimlarning ish haqiga qonun hujjatlarida belgilangan normalardan ortiqcha to'lanadigan ustamalar;

6) yuridik shaxs joylashgan yerdan (yig'ilish punktidan) ishlash joyigacha va orqaga qaytish uchun vaxtada ishlash jadvalida nazarda tutilgan ishlar vaxta usulida bajarilgan taqdirda yo'lga ketadigan kunlar uchun tarif stavkasi, maosh miqdorida to'lanadigan summalar;

7) yer osti ishlarida doimiy band bo'lgan xodimlarga ularning stvoldan ishlash joyiga borish va u yerdan qaytish uchun shaxtada (konda) harakatlanishining me'yoriy vaqti uchun to'lanadigan qo'shimcha haqlar;

8) qonun hujjatlarida belgilangan normalardan ortiqcha dala ta'minoti;

9) xizmat safarlari vaqtidagi qonun hujjatlarida belgilangan normalardan ortiqcha kundalik xarajatlar uchun haq (sutkalik pullar);

10) xizmat ishlari uchun xodimning shaxsiy avtomobilidan yoki xizmat maqsadlari uchun uning boshqa mol-mulkidan qonun hujjatlarida belgilangan normalardan ortiqcha foydalanganlik uchun to'lovlar;

32-jadval

Avtomobillar motorining ot kuchi soniga miqdorlar

Ot kuchi soni	Bir oy uchun kompensatsiyaning cheklangan miqdori
100 ot kuchidan yuqori	Eng kam oylik ish haqining 4,5 baravari
70 ot kuchidan 100 ot kuchigacha	Eng kam oylik ish haqining 3,5 baravari
70 ot kuchigacha	Eng kam oylik ish haqining 2 baravari

11) oziq-ovqat va yo'l chiptalarining qiymati yoki oziq-ovqat va yo'l chiptalarining qiymatini qoplash.

Ishlanmagan vaqt uchun haq to'lash:

1) qonun hujjatlariga muvofiq:

a) yillik asosiy (uzaytirilgan asosiy) ta'tilga haq to'lash, shuningdek ushbu ta'tildan foydalanilmaganda, shu jumladan xodim bilan mehnat shartnomasi bekor qilinganda pullik kompensatsiya to'lash;

b) noqulay va o'ziga xos mehnat sharoitlarida, shuningdek og'ir va noqulay tabiiy-iqlim sharoitlarida ishlaganligi uchun ayrim tarmoqlarning xodimlariga beriladigan qo'shimcha ta'tilga haq to'lash;

c) o'qish bilan bog'liq ta'tilga va ijodiy ta'tillarga haq to'lash;

d) o'n ikki yoshga to'lmagan ikki va undan ortiq bolasi yoki o'n olti yoshga to'lmagan nogiron bolasi bor ayollarga berilgan qo'shimcha ta'tilga haq to'lash;

2) asosiy ish haqi qisman saqlanib qolgan holda majburiy ta'tilda bo'lgan xodimlarga beriladigan to'lovlar;

3) donor xodimlarga ko'rikdan o'tish, qon topshirish va qon topshirilgan har bir kundan keyin beriladigan dam olish kunlari uchun haq to'lash;

4) O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksiga muvofiq davlat yoki jamoat vazifalarini bajarganlik uchun mehnatga haq to'lash;

5) qishloq xo'jaligi va boshqa ishlarga jalb qilinadigan xodimlarning asosiy ish joyi bo'yicha saqlab qolinadigan ish haqi;

6) boshqa yuridik shaxslardan avvalgi ish joyida lavozim bo'yicha maoshi miqdorlari ma'lum bir muddat davomida saqlab qolinganda holda ishga olingan, shuningdek vaqtinchalik vazifani bajarib turganda xodimlarga maoshdagi farqni to'lash;

7) yuridik shaxslarning xodimlariga kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish tizimida ishdan ajralgan holda o'qishlari vaqtida asosiy ish joyi bo'yicha ularga to'lanadigan ish haqi;

8) xodimning aybisiz bekor turib qolinganda vaqt uchun haq to'lash;

9) mehnat layoqatini vaqtincha yo'qotgan xodimlarga qo'shimcha haq to'lash;

10) qonun hujjatlariga muvofiq yoki yuridik shaxsning qarori bilan majburiy progul vaqti yoki kam haq to'lanadigan ishni bajarganlik uchun haq to'lash;

11) o'n sakkiz yoshga to'lmagan shaxslarning imtiyozli soatlariga, onalarga bolani ovqatlantirishi uchun ishda beriladigan tanaffuslarga, shuningdek tibbiy ko'rikdan o'tish bilan bog'liq vaqt uchun haq to'lash;

12) yuridik shaxslarning asosiy ishidan ozod qilingan va ozod qilinmagan holda xodimlar tayyorlash, ularni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish uchun hamda o'quvchilar va talabalarining ishlab chiqarish amaliyotiga rahbarlik qilish uchun jalb qilinadigan yuqori malakali xodimlari mehnatiga haq to'lash;

13) yuridik shaxsning mablag'lari hisobidan to'lanadigan pensiyalar va nafaqalarga qo'shimchalar, stipendiyalar;

14) oliy o'quv yurtini tamomlaganidan keyin yosh mutaxassislariga ta'til vaqti uchun yuridik shaxs hisobidan to'lanadigan nafaqalar;

Jismoniy shaxslarning mulkiy daromadlari tarkibiga quyidagilar kiradi:

1) foizlar;

2) dividendlar;

3) mol-mulkni ijaraga berishdan olingan daromadlar;

4) jismoniy shaxslarga xususiy mulk huquqi asosida tegishli bo'lgan mol-mulkni realizatsiya qilishdan olingan daromadlar. Mol-mulkni realizatsiya qilishdan olingan daromadlar mazkur mol-mulkni realizatsiya qilish summasining hujjatlar bilan tasdiqlangan uni olish qiymatidan oshgan qismi sifatida aniqlanadi. Mol-mulkni olish qiymatini tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lmagan taqdirda, mol-mulkni realizatsiya qilish qiymati, ko'chmas mulk bo'yicha esa, inventarizatsiya qiymati hamda realizatsiya qilish narxi o'rtasidagi farq daromad deb e'tirof etiladi;

5) sanoat mulki ob'ektlariga, selektsiya yutug'iga berilgan patent (litsenziya) egasi bo'lgan jismoniy shaxsning patentdan boshqa shaxs foydasiga voz kechganda yoki litsenziya shartnomasi tuzganda olgan daromadi;

6) royalti;

7) soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar to'laganidan keyin xususiy korxona mulkdori, oilaviy korxona ishtirokchisi hamda fermer xo'jaligi boshlig'i ixtiyorida qoladigan foyda summasi.

Soliq to'lovchi tomonidan yuridik shaxsdan moddiy naf tarzida olingan daromadlar quyidagilardir:

1) yuridik shaxs tomonidan jismoniy shaxs manfaatlarini ko'zlab, tovarlar (ishlar, xizmatlar) haqini, mulkiy huquqlarni to'lash, shu jumladan:

- jismoniy shaxslarning bolalarini maktabgacha ta'lim muassasalarida o'qitish, tarbiyalash;
- kommunal xizmatlar, xodimlarga berilgan uy-joy haqini, uy-joydan foydalanish xarajatlari haqini, yotoqxonadagi joylar haqini yoki ularning o'rnini qoplash qiymatini to'lash;
- sanatoriy-kurortlarda davolanish yo'llanmalari qiymatini, dam olish, statsionar va ambulatoriyaga qatnab davolanish haqini yoki ularning o'rnini qoplash qiymatini to'lash;
- yuridik shaxsning jismoniy shaxs daromadi bo'lgan boshqa xarajatlari;

2) soliq to'lovchining manfaatlarini ko'zlab tekinga, shu jumladan hadya shartnomasi asosida berilgan mol-mulk, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar qiymati;

3) tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) xodimlarga realizatsiya qilinadigan narxi va shu tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) qiymati o'rtasidagi salbiy tafovut;

4) qonun hujjatlariga muvofiq xodimlarga temir yo'l, aviatsiya, daryo, avtomobil transporti va shahar elektr transportida yurish bo'yicha beriladigan imtiyozlar summasi;

5) jismoniy shaxsning yuridik shaxs oldidagi qarzining yuridik shaxs qarori bilan hisobdan chiqarilgan summalari;

6) ish beruvchi tomonidan to'lovlar hisobiga to'lanib, xodimdan ushlab qolinishi lozim bo'lgan, lekin ushlab qolinmagan summalar.

Soliq to'lovchi yuridik shaxsdan tovarlar (ishlar, xizmatlar) olgan taqdirda, ushbu tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) qiymati ularni olish narxidan yoki tannarxidan kelib chiqqan holda belgilanadi.

Jismoniy shaxs yuridik shaxsdan aksiz to'lanadigan tovarlar yoki qo'shilgan qiymat solig'i solinadigan tovarlar (ishlar, xizmatlar) olsa, bunday tovarlar (ishlar, xizmatlar) qiymatida aksiz solig'ining va qo'shilgan qiymat solig'ining tegishli summasi hisobga olinadi.

Jismoniy shaxslarning boshqa daromadlari jumlasiga quyidagilar kiradi:

- 1) pensiyalar va qonun hujjatlarida belgilangan nafaqalar;
- 2) stipendiyalar;
- 3) fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari, xayriya va ekologiya jamg'armalari tomonidan jismoniy shaxslarga beriladigan nafaqalar hamda boshqa turlardagi yordam;
- 4) donorlik uchun pul mukofotlari;
- 5) alimentlar;
- 6) hayvonlarni (qoramol, parranda, mo'ynali va boshqa hayvonlarni, baliq va boshqalarni) tirik holda hamda ularni so'yib, mahsulotlarini xom yoki qayta ishlangan holda, ipak qurti, chorvachilik, asalarichilik va dehqonchilik mahsulotlarini tabiiy va qayta ishlangan holda sotishdan olingan daromadlar;
- 7) jismoniy shaxslardan tekin (shu jumladan hadya shartnomalari bo'yicha) olingan mol-mulk yoki mulkiy huquqlar qiymati;
- 8) musobaqalarda, ko'riklarda, tanlovlarda sovrinli o'rinlar uchun beriladigan sovrinlar, pul mukofotlari;
- 9) yutuqlar;
- 10) grant beruvchidan olingan grantlar, shu jumladan schyot davlatlar grantlari bo'yicha olingan summalar;
- 11) jamg'arib boriladigan majburiy pensiya badallari, ular bo'yicha olingan foiz tarzidagi va boshqa daromadlar, jamg'arib boriladigan pensiya to'lovlari;
- 12) yaratilgan fan, adabiyot va san'at asarlari (predmetlari) uchun jismoniy shaxslar tomonidan olingan daromadlar;
- 13) O'zbekiston Respublikasining davlat mukofotlari va davlat pul mukofotlariga sazovor bo'lgan jismoniy shaxslar olgan bir yo'la beriladigan davlat pul mukofoti yoki shunga teng bahodagi esdalik sovg'alarining qiymati, shuningdek O'zbekiston Respublikasi Prezidentining yoki O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarori asosida bir yo'la beriladigan pul mukofoti va sovg'alar;
- 14) xalqaro sport musobaqalarida sovrinli o'rinlarni egallaganligi uchun sportchilar olgan bir yo'la beriladigan pul mukofoti;
- 15) xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi bekor qilinganda mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiq beriladigan ishdan bo'shatish nafaqasi va boshqa to'lovlar;
- 16) moddiy yordam tariqasida:
 - vafot etgan xodimning oila a'zolariga yoki oila a'zosi vafot etganligi munosabati bilan xodimga beriladigan to'lovlar;
 - xodimga mehnatda mayib bo'lganligi, kasb kasalligi yoxud sog'lig'iga boshqacha shikast etganligi bilan bog'liq to'lovlar;
 - favqulodda holatlar munosabati bilan beriladigan to'lovlar;
 - bola tug'ilishi, xodim yoki uning farzandlari nikohdan o'tishi munosabati bilan beriladigan to'lovlar;
 - qishloq xo'jaligi mahsulotlarini berish yoki ularni sotib olish uchun mablag'lar berish tarzidagi to'lovlar.

17) qonun hujjatlariga muvofiq uy-joy-kommunal xizmatlari haqini to'lash bo'yicha har oylik kompensatsiya pul to'lovlari;

18) ishlamaydigan pensionerlarga yuridik shaxs tomonidan to'lanadigan to'lovlar;

19) sug'urta to'voni summolari;

20) ma'naviy zararni kompensatsiya qilish bo'yicha pul to'lovlari.

Amaldagi qonunchilikka muvofiq mulkchilikning har kandalay shaklidagi korxona xodimlari ish haqidani quyidagi pul ushlanmalari va ajratmalarni amalga oshiriladi:

- daromad solig'i;
- shaxsiy jamag'arib boriluvchi pensiya schyotiga ajratma;
- kasaba uyushmasiga ajratma (ixtiyoriy);
- xodim tomonidan korxonaga yetkazilgan moddiy zararni qoplash bo'yicha to'lovlar;
- alimentlar;
- kreditga sotilgan tovarlar uchun to'lovlar va boshqalar.

Jismoniy shaxslarning — O'zbekiston Respublikasidagi manbalardan olingan daromadlariga Soliq Kodeksida nazarda tutilgan xususiyatlar hisobga olingan holda va stavkalar bo'yicha soliq solinadi.

Jismoniy shaxslarning quyidagi daromadlariga soliq solinmaydi:

1) moddiy yordam summolari:

— favqulodda holatlar munosabati bilan beriladigan moddiy yordam summolari — to'laligicha;

— vafot etgan xodimning oila a'zolariga yoki oila a'zosi vafot etganligi munosabati bilan xodimga beriladigan moddiy yordam summolari — eng kam ish haqining o'n ikki baravarigacha miqdorda;

— boshqa hollarda — soliq davri uchun eng kam ish haqining o'n ikki baravarigacha miqdorda;

2) yo'llanmalar qiymatini yuridik shaxslar tomonidan to'liq yoki qisman qoplash summolari, turistik yo'llanmalar bundan mustasno;

3) o'z xodimlariga va ularning bolalariga ambulatoriya va (yoki) statsionar tibbiy xizmat ko'rsatilganligi uchun ish beruvchi tomonidan to'langan summalar, shuningdek yuridik shaxsning davolash va tibbiy xizmat ko'rsatganlik, nogironlik profilaktikasi va nogironlarning salomatligini tiklashga doir texnik vositalarni olish uchun qilingan xarajatlari;

4) O'zbekiston Respublikasi fuqarolarining O'zbekiston Respublikasidan tashqariga ishlash uchun yuborilishi munosabati bilan byudjet tashkilotlaridan chet el valyutasida olingan ish haqi summolari va boshqa summalar, qonun hujjatlarida belgilangan summalar doirasida;

5) vaqtinchalik bir martalik ishlarni bajarishdan olingan daromadlar, agar bunday ishlarga yollash vaqtinchalik bir martalik ish bilan ta'minlash markazlari ko'magida amalga oshirilayotgan bo'lsa;

6) soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni to'laganidan keyin xususiy korxona mulkdori, oilaviy korxona ishtirokchisi hamda fermer xo'jaligi boshlig'i ixtiyorida qoladigan foyda summasi;

7) O'zbekiston Respublikasining davlat mukofotlari va davlat pul mukofotlariga sazovor bo'lgan jismoniy shaxslar olgan bir yo'la beriladigan davlat pul mukofoti yoki shunga teng bahodagi esdalik sovg'alarining qiymati, shuningdek O'zbekiston Respublikasi Prezidentining yoki O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarori asosida bir yo'la beriladigan pul mukofoti;

8) xalqaro sport musobaqalarida sovrinli o'rnlarni egallaganligi uchun sportchilar olgan bir yo'la beriladigan pul mukofoti;

9) donorlik uchun pul mukofotlari, shuningdek qon yiqqanlik uchun tibbiyot muassasalari xodimlari oladigan summalar;

10) jismoniy shaxslarga xususiy mulk huquqi asosida tegishli bo'lgan mol-mulkni sotishdan olinadigan daromadlar, bundan qimmatli qog'ozlarni, yuridik shaxslarning ustav fondidagi (ustav kapitalidagi) ulushlarini (paylarini); yashash uchun mo'ljallanmagan joylarni; ketma-ket keladigan o'n ikki oylik davr ichida bir martadan ortiq bitim tuzilgan taqdirda, uy-joylarni realizatsiya qilishdan olinadigan daromadlar mustasno.

11) uy xo'jaligida, shu jumladan dehqon xo'jaligida etishtirilgan hayvonlarni (qoramol, parranda, mo'ynali va boshqa hayvonlar, baliq va boshqalarni) tirik holda hamda ularni so'yib, mahsulotlarini xom yoki qayta ishlangan holda, sanoatda qayta ishlashdan tashqari, tabiiy va qayta ishlangan chorvachilik, asalarichilik va dehqonchilik mahsulotlarini sotishdan olinadigan daromadlar, bundan manzarali bog'dorchilik (gulchilik) mahsulotlari mustasno;

12) xalqaro hamda respublika tanlovlari va musobaqalarida olingan buyum tarzidagi sovrinlarning qiymati;

13) yuridik shaxsdan soliq davri mobaynida eng kam ish haqining olti baravari miqdorigacha bo'lgan qiymatdagi: xodimlar natura shaklida olgan sovg'alar; ilgari mazkur yuridik shaxsning xodimlari bo'lgan ishlamayotgan pensionerlar va mehnat qobiliyatini yo'qotgan shaxslar, vafot etgan xodimning oila a'zolari tomonidan olingan sovg'alar va boshqa turlardagi yordam.

14) jismoniy shaxslardan meros yoki hadya tartibida, shuningdek tekin olingan pul va natura shaklidagi daromadlar, bundan fan, adabiyot va san'at asarlarining, adabiyot va san'at asarlari ijrochilarining, shuningdek kashfiyotlar, ixtirolar va sanoat namunalari mualliflarining merosxo'rlariga (huquqiy vorislariga) to'lanadigan pul mukofotlari mustasno;

15) davlat zayomining obligatsiyalari bo'yicha yutuqlar, shuningdek O'zbekiston Respublikasining davlat qimmatli qog'ozlari bo'yicha foizlar, lotariyareya bo'yicha yutuqlar;

16) jamg'arma sertifikatlari, davlat qimmatli qog'ozlari bo'yicha daromadlar, shuningdek banklardagi omonatlar bo'yicha foizlar hamda yutuqlar;

17) xalqaro hamda chet el tashkilotlari va fondlaridan, shuningdek ilmiy-texnika hamkorligi sohasidagi O'zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomalari doirasida bevosita jismoniy shaxs grant beruvchidan yoki O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan vakil qilingan fan va texnologiyalarni rivojlantirishni muvofiqlashtirish bo'yicha organning xulosasi bo'lgan taqdirda, yuridik shaxsdan — grant oluvchidan olgan grant summasi;

18) dividendlar tarzida olingan va dividend to'lagan yuridik shaxsning ustav fondiga (ustav kapitaliga) yo'naltirilgan daromadlar. Ushbu bandeda nazarda tutilgan imtiyoz qo'llanilganidan so'ng bir yil ichida muassislar (ishtirokchilar) tarkibidan chiqilganda (chiqib ketilganda) yoxud tugatilayotgan yuridik shaxsning mol-mulki uning muassislari (ishtirokchilari) o'rtasida taqsimlanganda ilgari soliq solishdan ozod qilingan daromadlarga umumiy asoslarda soliq solinishi kerak;

19) mehnat shartnomasi bekor qilinganida eng kam ish haqining o'n ikki baravari miqdori doirasida to'lanadigan ishdan bo'shatish nafaqasi, qonun hujjatlarida belgilangan boshqa nafaqalar, bundan vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalari (shu jumladan oilaning bemor a'zosini parvarishlash nafaqasi) mustasno, shuningdek fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari, xayriya va ekologiya jamg'armalaridan jismoniy shaxslarga beriladigan yordam tusidagi to'lovlar;

20) olingan alimentlar;

21) fuqarolarning sug'urta to'voni sifatida oladigan summalari;

22) qonun hujjatlarida davlat stipendiyalari uchun belgilangan miqdorlarda ta'lim va ilmiy-tadqiqot muassasalari tomonidan to'lanadigan stipendiyalar;

23) uy-joy-kommunal xizmatlariga haq to'lash bo'yicha qonun hujjatlariga muvofiq har oylik kompensatsiya pul to'lovlari;

24) davlat pensiyalari;

25) jamg'arib boriladigan majburiy pensiya badallari, ular bo'yicha foiz daromadlari, shuningdek jamg'arib boriladigan pensiya to'lovlari;

26) fuqarolarning soliq solinadigan va O'zbekiston Respublikasida sug'urta faoliyatini amalga oshirish uchun litsenziyaga ega bo'lgan yuridik shaxslarga hayotni uzoq muddatli sug'urta qilish bo'yicha sug'urta mukofotlari to'lovi uchun yo'naltiriladigan ish haqi va boshqa daromadlarining summalari;

27) yuridik shaxslar muassislarining (ishtirokchilarining) ixtiyoriy tugatilayotgan tadbirkorlik sub'ektiga — yuridik shaxsga uning majburiyatlarini bajarish uchun yo'naltiriladigan daromadlari summalari. Ixtiyoriy tugatish qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda tugallanmagan yoki tugatish tartib-taomili to'xtatilgan va faoliyat qayta tiklangan taqdirda, ushbu imtiyoz qo'llanilmaydi va soliq summasi imtiyoz qo'llanilgan butun davr uchun to'liq miqdorda undiriladi;

28) quyidagi jismoniy shaxslarning soliq solinadigan ish haqi va boshqa daromadlari summalari: yosh oila a'zolari tomonidan yakka tartibda uy-joyni qurish, rekonstruksiya qilish va sotib olish uchun yoki ko'p kvartirali uydagi kvartirani rekonstruksiya qilish va sotib olish uchun olingan ipoteka kreditlarini hamda ular bo'yicha hisoblangan foizlarni qoplash uchun yo'naltirilganda;

qishloq joylarda namunaviy loyihalar bo'yicha yakka tartibda uy-joy qurishni ushbu maqsadlar uchun kreditlar berish qonun hujjatlariga muvofiq zimmasiga yuklatilgan banklarning kreditlari hisobidan amalga oshirayotgan quruvchi shaxslar shuningdek ularning mazkur kreditlar bo'yicha birgalikdagi qarz oluvchi bo'lgan oila a'zolari tomonidan olingan ipoteka kreditlarini hamda ular bo'yicha hisoblangan foizlarni qoplash uchun yo'naltirilganda.

Ushbu mol-mulk olingan (mol-mulkka bo'lgan huquq davlat ro'yxatidan o'tkazilgan) sanadan e'tiboran besh yil ichida sotilsa, mazkur bandeda nazarda tutilgan daromadlarga belgilangan tartibda soliq solinadi.

29) fuqarolarning soliq solinadigan ish haqi va boshqa daromadlarining: O'zbekiston Respublikasi oliy o'quv yurtlarida ta'lim olish uchun (o'zining o'qishi yoki yigirma olti yoshga to'lmagan farzandlarining o'qishi uchun) yo'naltiriladigan summalari; O'zbekiston Respublikasi Xalq bankidagi fuqarolarning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga ixtiyoriy ravishda yo'naltiriladigan summalari.

30) jismoniy shaxslardan tekin (shu jumladan hadya shartnomasi bo'yicha) olingan ulushlar, paylar va aksiyalar tarzidagi daromadlar, agar mazkur ulushlar, paylar va aksiyalarni berish yaqin qarindoshlar o'rtasida amalga oshirilsa.

31) paxta yig'im-terimi bo'yicha qishloq xo'jaligi ishlariga jalb qilinadigan jismoniy shaxslarning bu ishlarni bajarganlik uchun olgan daromadlari.

Quyidagi jismoniy shaxslar soliq solishdan qisman (daromad olingan har bir oy uchun eng kam ish haqining to'rt baravari miqdoridagi daromadlar bo'yicha) ozod qilinadi:

1) —O'zbekiston Qahramoni, Sovet Ittifoqi Qahramoni, Mehnat Qahramoni unvonlariga sazovor bo'lgan shaxslar, uchala darajadagi shuhrat ordeni bilan taqdirlangan shaxslar. Mazkur imtiyoz tegishincha —O'zbekiston Qahramoni unvoni berilganligi to'g'risidagi guvohnoma, Sovet Ittifoqi Qahramoni, Mehnat Qahramoni daftarchalari, orden daftarchasi yoki mudofaa ishlari bo'yicha bo'limning ma'lumotnomasi asosida beriladi;

2) urush nogironlari va qatnashchilari, shuningdek doirasi qonun hujjatlari bilan belgilanuvchi ularga tenglashtirilgan shaxslar;

3) bolalikdan nogiron bo'lib qolganlar, shuningdek I va II guruh nogironlari. Imtiyoz pensiya guvohnomasi yoki tibbiy-mehnat ekspert komissiyasining ma'lumotnomasi asosida beriladi;

4) sobiq SSSRni, O'zbekiston Respublikasining konstitutsiyaviy tuzumini himoya qilish yoki harbiy xizmatning yoxud ichki ishlar organlaridagi xizmatning boshqa majburiyatlarini bajarish chog'ida yaralanganligi, kontuziya bo'lganligi yoki shikastlanganligi oqibatida yoxud frontda bo'lish bilan bog'liq kasallik tufayli halok bo'lgan harbiy xizmatchilarning hamda ichki ishlar organlari xodimlarining ota-onalari va beva xotinlari (beva yerlari).

5) ikki va undan ortiq o'n olti yoshga to'lmagan bolalari bor yolg'iz onalar. Imtiyoz har bir bola uchun Fuqarolik holatlari dalolatnomalarini yozish (FHDYo) organlari tomonidan taqdim etiladigan ma'lumotnoma asosida beriladi;

6) ikki va undan ortiq o'n olti yoshga to'lmagan bolalari bor va boquvchisini yo'qotganlik uchun pensiya olmaydigan beva ayol va beva erkaklar.

7) bolaligidan nogiron bo'lgan, doimiy parvarishni talab qiladigan farzandi bilan birga yashab, uni tarbiyalayotgan ota-onadan biri. Imtiyoz pensiya guvohnomasi yoki sog'liqni saqlash muassasasining doimiy parvarish zarurligini tasdiqlovchi tibbiy ma'lumotnomasi, birgalikda yashashga taalluqli qismida — fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organining ma'lumotnomasi asosida beriladi.

Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'ini hisoblab chiqarish uchun soliq stavkasini qo'llash maqsadida eng kam ish haqi miqdori yil boshidan ortib boruvchi yakun bo'yicha (yil boshidan tegishli davrning har bir oyi uchun eng kam ish haqlarining summasi) hisobga olinadi. Bunda jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i summasini, shuningdek eng kam ish haqining karrali miqdorlarida nazarda tutilgan imtiyozlarni hisoblab chiqarish uchun eng kam ish haqi miqdorining joriy yilning 1 yanvaridagi holati inobatga olinadi.

Deklaratsiya asosida soliq solinadigan daromadlarga O'zbekiston Respublikasi rezidentlarining quyidagi daromadlari kiradi:

- mulkiy daromadlar, agar bu daromadlarga to'lov manbaida soliq solinmagan bo'lsa;
- fan, adabiyot va san'at asarlarini yaratganlik hamda ulardan foydalanganlik uchun mualliflik haqi tariqasida olingan daromadlar;
- asosiy bo'lmagan ish joyidan olingan moddiy naf tarzidagi daromadlar;
- ikki yoki undan ko'p manbadan olingan soliq solinadigan daromadlar;
- O'zbekiston Respublikasi hududidan tashqaridagi manbalardan olingan daromadlar;
- soliq agentlari bo'lmagan manbalardan olingan daromadlar.

Agar soliq to'lovchining asosiy bo'lmagan ish joyidan olgan daromadlaridan jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i uning arizasiga ko'ra belgilangan eng yuqori stavka qo'llanilgan holda ushlab qolingan bo'lsa, daromadlar to'g'risida deklaratsiya taqdim etilmaydi.

33-jadval

Mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblarning aks ettirilishi

№	Muomalalar mazmuni	Debet	Kredit
1	Ish haqi hisoblandi	2010; 2310; 2510; 9410 va boshq.	6710
2	Ish haqidan ushلامmalar (daromad solig'i, aliment) aks ettirildi	6710	6410; 6990

3	Hisoblangan daromad solig'i summasidan xodim ShJBPHga hisoblandi va o'tkazildi	6410; 6530	6530; 5110
4	Ish haqi to'landi	6710	5010
5	Xodimning bank plastic kartasiga o'tkazish yo'li bilan	6710	5110

2018 yil 1-yanvardan 31-dekabrgacha JShDSning quyidagi stavkalari amal qilgan: nol stavkali; eng kam stavka – 7,5%; o'rtacha stavka – 16,5%; eng yuqori stavka – 22,5%.⁴¹

Butun yil davomida JShDSni va EKIHI baravarida nazarda tutilgan imtiyozlarni hisoblab chiqarishda 2018 yilning 1 yanvar holatiga ko'ra belgilangan EKIHI – 172 240 so'm qo'llanilgan.

2018 yilda fuqarolarning ShJBPHga majburiy oylik badallari stavkasi xodimga hisoblangan ish haqi (daromad) soliq solinadigan summasining 2%ini, nol stavkasida (EKIHI 1 baravari) soliq solinadigan daromad chegirilgan holda, tashkil etgan.

2019 yilda belgilangan stavkadan kelib chiqib hisoblangan va O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetiga to'lanadigan jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i summasi fuqarolarning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga o'tkaziladigan har oylik majburiy badallar summasiga kamaytiriladi. Ushbu badal miqdori jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i solinadigan daromadlaridan 0,1 foiz miqdorida hisoblab chiqariladi.

2019 yil 1-yanvardan O'zbekiston Respublikasi rezidenti bo'lgan jismoniy shaxsning daromadlariga, bundan dividendlar va foizlar tarzida to'lanadigan daromadlar mustasno, 12 foizli stavka bo'yicha soliq solinadi.

O'zbekiston Respublikasining rezidentlariga dividendlar va foizlar tarzida to'lanadigan daromadlarga 5 foizli stavka bo'yicha soliq solinadi.

34-jadval

O'zbekiston Respublikasi norezidentlarining daromadlariga solinadigan soliq stavkalari (Soliq kodeksi 182-moddasi)

№	Daromad turi	Stavka
1.	Dividendlar va foizlarga	10 %
2.	Xalqaro tashishlarda transport xizmatlari ko'rsatishdan olinadigan daromadlarga	6 %
3.	Mehnat shartnomalari va fuqarolik-huquqiy tusdagi shartnomalar bo'yicha olingan va boshqa daromadlarga	20 %

11.7. Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar hisobi

Hisobdor shaxslar — keyinchalik qilinadigan xarajatlar uchun hisobini berish sharti bilan pul mablag'ini olgan shaxslar. Hisobdor shaxs korxona rahbarining buyrug'i bilan faqat mazkur korxona (muassasa, tashkilot) xodimlari bo'lishi mumkin.

Quyidagilar hisobdor shaxslar hisoblanadi:

- Xizmat safari uchun bo'nak olgan xodimlar
- Operatsion va xo'jalik ehtiyojlari uchun bo'nak olgan xodimlar

⁴¹ O'zbekiston Respublikasi Prezidentning 29.12.2017 yildagi PQ-3454-son qaroriga 8-ilova.

Bo'nak (avans) — kelajaqdagi xarajatlar va to'lovlar hisobidan berilgan pul mablag'lari. Bo'nak O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan tasdiqlangan kassa muomalalarini yuritish qoidalariga asosan⁴² qat'iy belgilangan maqsad uchun beriladi.

Xizmat safari⁴³ — doimiy ish joyidan tashqarida xizmat topshirig'ini bajarish uchun korxona (muassasa, tashkilot, birlashma) rahbarining buyrug'i bo'yicha xodimning safari. Xizmat safariga yuboriladigan joyiga qarab O'zbekiston Respublikasi ichidagi va tashqarisidagi xizmat safarlariga bo'linadi. O'zbekiston Respublikasi ichidagi xizmat safari — O'zbekiston Respublikasi xizmat safarlari to'g'risidagi yo'riqnomaga asosan amalga oshiriladi.

Kompaniya rahbari tomonidan chiqarilgan yoki tasdiqlangan buyruqa asosan xizmat topshirig'ini bajarish uchun boshqa joyga, ma'lum bir maqsad va topshirishni bajarish uchun yuborish hisoblanadi.⁴⁴

Doimiy ishi yo'lda o'tadigan (temir yo'l, havo yo'li, suv transporti va b.) xodimlarning ish yuzasidan borib kelishi xizmat safari hisoblanmaydi. Xizmat safariing muddati, yo'ldagi vaqtini inobatga olmagan holda, 40 kungacha belgilanadi. Montaj va qurilish ishlari bo'yicha safar 12 oydan oshmasligi kerak. Ayrim hollarda safar muddatini uzaytirish korxona rahbarining yozma ruxsati bilan bo'lishi mumkin. Safar muddatini korxona rahbari belgilaydi va safarga borishga ruxsat beradi. Ish yuzasidan yuqori organlar huzuriga borish faqat ularning chaqiruvi yoki ular bilan kelishilgan holda amalga oshiriladi.

Xizmat safarlariga yuborish ushbu tashkilotlarni boshliqlari tomonidan amalga oshiriladi, **buyruq** va **safar guvohnomasini** berish bilan rasmiylashtiriladi.

Tashkilotlarda xizmat safarlariga ketayotgan shaxslarni va ushbu tashkilotga xizmat safariga kelayotgan shaxslarni ro'yxatga olish **maxsus jurnallarda** yuritiladi. Tashkilotni rahbari xizmat safarlariga yuborilayotgan, xizmat safariga ketayotgan shaxslarni ro'yxatga olish jurnalini yuritish va xizmat safarlari guvohnomasiga belgi qo'yish uchun javobgar bo'lgan shaxsni buyruq chiqarish yo'li bilan tasdiqlaydi.

Xizmat safariga chiqish kuni bo'lib transport vositasini 24 soatgacha bo'lgan vaqt, 00dan va undan kechroq vaqt - keyingi sutka hisoblanadi, kelish kuni esa - transport vositasini doimiy ish joyiga kelish kuni hisoblanadi.

Xizmat safari xarajatlari — tasdiqlovchi hujjatlar asosida xizmat safarlari joyiga borish va qaytib ke-lish uchun haqiqatda qilingan xarajatlar, shu jumladan joyni band qilib qo'yish haqi. Yo'l hujjatlari bo'lma-gan taqdirda, xarajatlar temir yo'l transportidagi yo'l haqi qiymati miqdorida, lekin avto chipta qiymatining 30 foizidan ko'p bo'lmagan miqdorda belgilanadi.

Xizmat safarida va yo'lda bo'lgan vaqt uchun **sutkalik xarajatlar** xizmat safariga yuborilgan ishlarga jamoa shartnomalari, jamoa kelishuvlari va mehnat shartnomalarida ko'zda tutilgan miqdorlarda, lekin Toshkent shahrida, shahar va viloyatlar markazlarida - **0,1**, boshqa shaharlar va aholi yashaydigan punktlarda - **0,08dan kam bo'lmagan** holda belgilanadi (respublika bo'yicha o'rnatilgan eng kam oylik ish haqiga nisbatan koeffitsientlarda).

Xizmat safari xarajatlari tarkibiga quyidagilar kiradi⁴⁵:

- sutkalik xarajatlar

⁴² O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki Boshqaruvining 2015 yil 16 maydagi 12/17-sonli qarori bilan tasdiqlangan —Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini yuritish QOIDALARI

⁴³ —O'zbekiston Respublikasi xududidagi xizmat safarlari tug'risida yo'riqnoma (O'zR AV tomonidan 29.08.2003 yilda 1268-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan)

⁴⁴ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac, 73 page, 2014

⁴⁵ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac, 77 page, 2014

- vakillik xarajatlari
- yashash uchun (turar joyni ijarasi bo'yicha) xarajatlar
- transport xarajatlari
- ko'zda tutilmagan xarajatlar
- qoplanishi lozim bo'lgan xizmat safarining boshqa xarajatlari

Agar mehmonxonalarni lyuks-nomerlarida (xonalarida) yashaganligini tasdiqlovchi hujjatlar taqdim etilganda, turar joy xonasini ijaraga olish bo'yicha haq to'lash ushbu nomerni (xonani) qiymatini **70%** miqdorida amalga oshiriladi.

Turar joy xonasini ijaraga olganlikni tasdiqlovchi **hujjatlar yo'q bo'lgan hollarda**, xarajatlar har bir sutka uchun belgilangan eng kam oylik ish haqi miqdorini **2%** miqdorida qoplanadi.

Ishchi xizmat safaridan qaytgan kundan e'tiboran **uch kun** mobaynida **avans (bo'nak) hisobotini** taqdim qilishi shart. Ushbu hisobotga belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan xizmat safari guvohnomasi va xizmat safarida haqiqatda qilingan xarajatlarni tasdiqlovchi hujjatlar ilova qilinadi.

Hisobdor shaxslar bo'yicha hisob-kitoblar to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi hisobvaraqlarda amalga oshiriladi:

4220—Xizmat safarlariga berilgan bo'naklar;

4230—Umumxo'jalik xarajatlari uchun berilgan bo'naklar;

6970—Hisobdor shaxslarga bo'lgan qarzlari.

Hisobdorlikka berilgan summa pul mablag'larini hisobga oluvchi hisobvaraqlar bilan, jumladan 5010 —Milliy valyutadagi pul mablag'lari, hisobvaraqlari bilan bog'langan holda, ushbu hisobvaraqlarning debetida aks ettiriladi.

Qarzning qoplanishi, xarajatlar va xarid qilingan qiymatliklarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar yoki amalga oshirilgan sarf-xarajatlarning tavsifidan kelib chiqib boshqa hisobvaraqlar bilan bog'langan holda, ushbu hisobvaraqlarning kreditida aks ettiriladi.

Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblarning sintetik hisobi 4220 —Xizmat safarlariga berilgan bo'naklar schyoti yuritiladi. Xizmat safariga yuborilgan xodimlar soni qarab 4220 — Xizmat safarlariga berilgan bo'naklar schyoti bo'yicha analitik (4221, 4222,...) schyotlar ochish mumkin.

4230 — Umumxo'jalik xarajatlari uchun berilgan bo'naklar schyotida mayda xo'jalik xarajatlari uchun, hisobdorlik ostida vakillik xarajatlari uchun ekspeditorga berilgan bo'naklarni hisobga olish mumkin. Vakillik xarajatlari korxonaning o'zaro hamkorlik o'rnatish yoki uni saqlab turish, shuningdek korxonaning boshqaruv va nazorat organlari majlislariga kelgan ishtirokchilarni qabul qilish hamda ularga xizmat ko'rsatish maqsadlarida qiladigan xarajatlari kiradi. Bu xarajatlar mazkur shaxslarning rasmiy qabulini o'tkazish, ularni transport bilan taminlash, muzoqaraaar vaqtida bufet xizmati ko'rsatish xarajatlari, ziyofatlar va bo'sh vaqtni tashkil etish, korxonaning shtatida turmagan tarjimonlar xizmatiga haq to'lash xarajatlari.

6970—Hisobdor shaxslarga bo'lgan qarzlari schyoti korxona xodimlariga ma'muriy-xo'jalik va operatsion xarajatlar, xizmat safarlari uchun berilgan hisobdorlik summaları bilan haqiqatda sarflangan summalar o'rtasidagi farq natijasida kelib chiqadigan qarzlarni aks ettiradi.

35-jadval

Hisobdor shaxslarga bo'lgan qarzlari va ularni to'lashni aks ettirish

Xo'jalik operatsiyasining mazmuni	Debet	Kredit
-----------------------------------	-------	--------

Hisobdor shaxslarga bo'lgan qarzlarni aks ettirildi	2010—Asosiy ishlab chiqarish; 2310—Yordamchi ishlab chiqarish; 9410—Sotish xarajatlari; 9430—Boshqa operatsion xarajatlarni	6970—Hisobdor shaxslarga bo'lgan qarzlarni
Hisobdor shaxslarga bo'lgan qarzlarni hisobdan chiqarildi	6970—Hisobdor shaxslarga bo'lgan qarzlarni	5010—Milliy valyutadagi pul mablag'lari

Qarz summasiga (haqiqatda sarflangan va hisobdorlik ostida olingan summalar o'rtasida farqqa) 6970—Hisobdor shaxslarga bo'lgan qarzlarni schyoti xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar bilan korrespondentsiyada kreditlanadi.

Masala. Korxona rahbari xodimni Buxoro viloyatiga xizmat safariga jo'natdi. Xodimga xizmat safari xarajatlarga 860 ming so'm summada pul mablag'lari berildi. Taqdim etilgan bo'nak hisoboti va tasdiqlovchi hujjatlarga muvofiq xizmat safari xarajatlari me'yor chegarasida amalga oshirilgan va 840 ming so'mni tashkil qilgan, shu jumladan transport (boorish-kelish poezd chiptasi) 140000 so'm, mehmonxonaga to'lov — 550000 so'm, sutkalik xarajatlarni — 150000 so'm.

36-jadval

Muomalalarning buxgalteriyada aks ettirilishi

T/r	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
1	Hisobdorlik ostida pul mablag'lari berildi	860	4220	5010
2	Xizmat safari xarajatlari aks ettirildi	840	9420	4220
3	Sarflanmagan summa qoldig'i kassaga qaytarildi	20	5010	4220

Korxonalar rahbarlari barcha turdagi safar xarajatlari bo'yicha belgilangan me'yorlarga qo'shimcha to'lovlar miqdorini mustaqil ravishda tasdiqlash huquqiga ega.

11.8. Xodimlar bilan boshqa muomalalar bo'yicha hisob-kitoblar hisobi

Korxona xodimlari bilan ish haqi va deponentlar bo'yicha hisob-kitoblardan tashqari boshqa hisob-kitob turlarini ham olib borishlari mumkin. Kredit hisobiga sotib olingan tovarlar bo'yicha hisob-kitoblar, o'y-joy kurish uchun olingan ssudalar, moddiy boyliklarning kamomadi bo'yicha zararlarni qoplash uchun berilgan summalar bo'yicha hisob-kitoblar xodimlar bilan boshqa muomalalar bo'yicha hisob-kitob muomalalarini tashqil etadi. Ushbu hisob-kitoblarni hisobga olish uchun quyidagi hisobvaraqlar ko'zda to'tilgan:

4710 —Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzlari;

4720 —Berilgan qarzlarni bo'yicha xodimlarning qarzlari;

4730 —Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzlari;

4790 —Xodimlarning boshqa qarzlari;

4710 —Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzlari hisobvarag'ida korxona xodimlariga kreditga berilgan tovarlar yuzasidan hisoblashishlar hisobga olinadi.

Kreditga tovarlar sotib olgan shaxslar ishlovchi korxona bank krediti hisobiga uning ishchilariga berilgan kredit summalarini savdo korxonalariga to'lagicha o'tkazadilar.

Kreditga tovar sotib olgan xodimlarning qarzi uchun bank kreditlari olinsa, quyidagicha provodka beriladi:

Debet 4710 —Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzi

Kredit 6710, 7810

Korxona xodimlardan kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha haqlarni ish haqidan ushlab qoladi:

Debet 6710 —Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar

Kredit 4710 —Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzi

So'ngra ushlab krlingan summalar bank kreditini so'ndirish uchun yo'naltiriladi:

Debet 6810, 7810

Kredit 5110 —Hisob-kitob schyoti

4720—Berilgan qarzlar bo'yicha xodimlarning qarzlarini hisobvarag'ida korxona ishchilariga berilgan qarzlariga oid hisoblashishlar aks ettiriladi, Masalan, uy-joy qurilishiga, dala xovlilarni harid qilish yoki qurish uchun va hakazo.

Xodimlarga ushbu maqsadlar uchun qarz berilganida quyidagicha provodka beriladi:

Debet 4720 —Berilgan qarzlar bo'yicha xodimlarning qarzlarini

Kredit 5010 —Milliy valyutadagi pul mablag'lari

Kredit 5110 —Hisob-kitob schyoti

Agar mablag'lar korxonaga berilgan kredit hisobiga bevosita bank tomonidan xodimga berilsa, u holda quyidagicha provodka beriladi:

Debet 4720 —Berilgan qarzlar bo'yicha xodimlarning qarzlarini

Kredit 6810 —Qisqa muddatli kreditlar

Kredit 7810 —Uzoq muddatli kreditlar

Qarzdor xodimlardan to'lovlar kabul qilishganda quyidagicha yozuv qilinadi:

Debet 5010, 5110, 6710

Kredit 4720 —Berilgan qarzlar bo'yicha xodimlarning qarzi

Bank kreditlarini so'ndirish paytida:

Debet 6810, 7810

Kredit 5110—Hisob-kitob schyoti

Korxona tomonidan savdo tashkilotidan 600 ming so'm summaga topshiriq-majburiyat olindi. Topshiriq-majburiyatga ko'ra korxona to'rt kalendar oyi mobaynida har oyda savdo tashkiloti foydasiga A.samadovdan 150 ming so'm ushlab qolishi kerak.

1-variant. Korxona xodimning ish haqidan ushlab qolingani summalarini bevosita savdo tashkilotiga o'tkazadi:

37-jadval

Muomalalarni aks ettirish

T/r	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so'mda	Debet	Kredit
1.	Topshiriq-majburiyat bo'yicha hisoblangan qarz aks ettirildi	600	4710	6990
2.	Kredit bo'yicha qarzni so'ndirish maqsadida xodimdan (har oyda) ushlab qolingani summalar aks ettirildi	150	6710	4710
3.	Qarzni so'ndirish hisobiga savdo tashkilotiga (har oyda) o'tkazilgan summalar aks ettirildi	150	6990	5110

2-variant. Korxona uning xodimi tomonidan kreditga sotib olingan tovar qiymatini savdo tashkilotiga bankning krediti hisobiga to'liq qaytaradi:

38-jadval

Muomalalarni aks ettirish

T/r	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so'mda	Debet	Kredit	Yozuvlarni tasdiqlovchi hujjatlar
1.	Kredit olindi	600	5110	6810	Kredit shartnomasi
2.	Tovar qiymati savdo tashkilotiga to'landi	600	6990	5110	To'lov topshiriqnomasi, bank ko'chirmasi
3.	Kreditga sotilgan tovar bo'yicha xodimning qarzi aks ettiriladi	600	4710	6990	Buxgalteriya hisob-kitobi
4.	Kreditni qaytarishga yo'naltiriladigan ish haqi summasi aks ettiriladi (har oyda)	150	6710	4710	Ish haqini hisoblash qaydnomasi
5.	Kreditni qaytarish hisobiga ushlab qolingani summalarining o'tkazilishi (har oyda)	150	6810	5110	To'lov topshiriqnomasi, bank ko'chirmasi

O'zR FKning 790-moddasi ham pul mablag'lari bilan, ham boshqa mulk buyumlari bilan qarz berish va olish imkoniyatini beradi. Bunda O'zR FKning 734-735-moddalariga ko'ra qarz shartnomasi bo'yicha pul mablag'lari qarz oluvchiga ular tomonidan qarz summasidan foizlar to'lanishi yoki to'lanmasligi sharti bilan berilishi mumkin. Qarz summasi miqdori, qaytarish tartibi va muddatlari hamda ushbu summadan foizlar to'lash qarz shartnomasida majburiy belgilab qo'yilgan bo'lishi kerak.

Qarz olish xodimning qarz yoki ssuda so'ralish sabablari ko'rsatilgan holda korxona rahbari nomiga iltimosnomasi (arizasi) asosida rasmiylashtiriladi. Qarz yoki ssuda berish to'g'risidagi qarorni korxona rahbari mustaqil ravishda qabul qiladi (agar mulkdorga tegishli vakolat berilgan bo'lsa).

Xodimga qarz yoki ssuda berish to'g'risida qaror qabul qilingan taqdirda xodim yozma shaklda uni qaytarish to'g'risida majburiyatnoma (qarz shartnomasi) tuzadi.

Agar qarz shartnomasining predmeti bo'lib buyumlar hisoblansa, unda qarz oluvchiga buyumlarni berishda ularga bo'lgan mulk huquqi qarz oluvchiga o'tadi hamda ushbu operatsiyani buxgalteriya hisobida aks ettirishda buyumlarni qarz beruvchining balansidan hisobdan chiqarish lozim.

39-jadval

Korxona xodimlariga berilgan qarzlar bo'yicha operatsiyalar aks ettirish

Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Debet	Kredit
Pul ko'rinishidagi qarz		
Xodimga berilgan qarz summasi	4720—Berilgan qarzlar bo'yicha xodimlarning qarzi	5110—Hisob-kitob schyoti

Qarzni qaytarish	5110—Hisob-kitob schyoti; 6710—Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar	4720—Berilgan qarzlar bo'yicha xodimlarning qarzi
Qarz bo'yicha foizlar	4830—Olinadigan foizlar	9530—Foizlar ko'rinishidagi daromadlar
Qarz bo'yicha foizlarning kelib tushishi	5110—Hisob-kitob schyoti; 6710—Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar	4830—Olinadigan foizlar
Natura ko'rinishidagi qarz (Materiallar misolida)		
TMQ haqiqiy qiymatining hisobdan chiqarilishi	9220—Boshqa aktivlarning chiqib ketishi	1000-"Materiallar" guruhi hisobvaraqlari
TMQning qarz sifatida berilishi	4720—Berilgan qarzlar bo'yicha xodimlarning qarzi	9220—Boshqa aktivlarning chiqib ketishi
QQS hisoblandi	4720—Berilgan qarzlar bo'yicha xodimlarning qarzi	6410—Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)

Xodim korxona rahbariyatiga unga 6 oy muddatga foizsiz 1500000 so'm miqdorida qarz berishni so'rab murojaat qildi.

40-jadval

Korxona xodimiga qarz berish

T/r	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so'mda	Debet	Kredit
1.	Qarz berish aks ettirildi	1500	4720	5110
2.	Qarzning ish haqidan ushlab qolinishi	1500	6710	4720

4730—Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzi hisobvarag'ida korxona xodimi tomonidan pul mablag'lari va tovar-moddiy qiymatliklarning kamomadi va talon-taroj qilinishi, yaroqsizlik natijasida yetkazgan moddiy zararni qoplash bo'yicha hisob-kitoblar, shuningdek boshqa turdagi zararlarni qoplash bo'yicha hisob-kitoblar hisobga olinadi. Moddiy zararni qoplash bo'yicha qarzlar hisobi —Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish tartibi to'g'risidagi nizom va 21-son BHMSga muvofiq yuritiladi.

4730—Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzi hisobvarag'i aybdor shaxslardan undirilishi lozim bo'lgan summalarga 5910—Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo'qotishlar schyoti bilan korrespondentsiyada debetlanadi.

4730—Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzi hisobvarag'ining kreditida, to'langan to'lovlar summasiga pul mablag'larini hisobga oluvchi hisobvaraqlar va moddiy zararni qoplash uchun mehnat haqidan ushlab qolinadigan summaga 6710—Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar schyoti bilan korrespondentsiyada yozuvlar amalga oshiriladi.

41-jadval

Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzi va uning qoplanishi

Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Debet	Kredit
Daromadni aks ettirish (undiriladigan summa kamomad summasidan yuqori) - aybdorlar aniqlangan	4730 - aybdor yoki moddiy javobgar shaxsdan undirilishi lozim bo'lgan kam chiqqan aktivning bozor qiymatiga	5910 - kam chiqqan aktivning chiqib ketishidan ko'rilgan zarar summasiga, 9310 - aybdor shaxs yoki moddiy javobgar shaxsdan undirilishi lozim bo'lgan kam chiqqan aktivning bozor qiymati bilan uning chiqib ketishidan ko'rilgan zarar summasi o'rtasidagi farqqa
Zararni aks ettirish (kam chiqqan aktivning bozor qiymati kamomad summasidan past) - aybdorlar aniqlangan	4730 - aybdor yoki moddiy javobgar shaxsdan undirilishi lozim bo'lgan kam chiqqan aktivning bozor qiymatiga; 9430 - aybdor yoki moddiy javobgar shaxsdan undirilishi lozim bo'lgan kam chiqqan aktivning bozor qiymati bilan uning chiqib ketishidan ko'rilgan zarar summasi o'rtasidagi farqqa	5910 - kam chiqqan aktivning chiqib ketishidan ko'rilgan zarar summasiga

Agar aybdor shaxsdan undiriladigan summa kam chiqqan ob'ektning qoldiq qiymatidan yuqori bo'lsa, unda korxona umumiy tartibda soliqqa tortilishi lozim bo'lgan daromad oladi.

Aybdor shaxsdan undiriladigan summa kam chiqqan ob'ektning qoldiq qiymatidan kam bo'lgan hollarda korxona zarar ko'radi, u ham daromad (foyda) solig'ini hisoblashda soliqqa tortiladigan bazani oshiradi. Yagona soliq, yalpi daromad solig'i va yagona soliq to'lovi to'lovchilari bo'lgan korxonalarda esa bunday holda soliq oqibatlari yuzaga kelmaydi.

Amaliyotda har doim ham kamomadning aniq aybdorlarini belgilash yoki moddiy javobgar shaxsdan kam chiqqan ob'ekt qiymatini undirishga muvaffaq bo'linmaydi. Ushbu hollarda korxona kam chiqqan ob'ekt bo'yicha barcha xarajatlarni boshqa operatsion xarajatlar tarkibida aks ettirib, o'z mablag'lari hisobiga hisobdan chiqarishi kerak. Tegishlicha, olingan zarar summasi daromad (foyda) solig'ini hisoblab chiqarishda soliqqa tortiladigan bazani oshiradi, biroq yagona soliq, yalpi daromad solig'i va yagona soliq to'lovi hisob-kitobida hisobga olinmaydi.

Undirib olinishi gumon bulgan debitorlik qarzlari korxona raxbariyatining qaroriga muvofik dargumon qarzlari bo'yicha rezervlar hisobidan yoqi bunday rezerv tashqil etilmagan bulsa, ushbu qarzlarning korxona zararini kupaytirish hisobiga (yoqi sof foyda hisobidan) hisobdan chiqariladi. Da'vo qilish muddati tugagan barcha kreditorlik qarzlari ho'jalik faoliyati natijalariga, ya'ni foydaga olib borilishi lozim.

Xar xil debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblarning sintetik hisobi 8-jurnal-orderda, analitik hisobi esa xar bir debitor va kreditor doirasida 7-vedomostda yuritiladi. Buning uchun vedomostda

chorak, yarim yil va yil mobaynida bulishi mumkin bulgan operatsiyalardan kelib chikkan xolda xar bir debitor va kreditorlarga muljallangan kator ajratiladi. Bu vedomostga yozuvlar dastlabki hujjatlarning ma'lumotlari asosida yoziladi. Ular oborot vedomosti tamoyillariga asoslangan bo'lib, kreditli oborotlar tegishli schyotlarning debeti bilan korrespondentsiyalanadi. Oy oxirida har bir debitor va kreditor bo'yicha hamda hamma debitor va kreditorlar bo'yicha yakun aniqlanadi.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Korxona 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.

Foydalanishga tavsiya etiladigan adabiyotlar

1. Egamberdiyeva S.R. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma. -T.: Fan va texnologiya, 2019. 289 b.
2. Karimov A., Muqumov Z, Tulayev M., Kurbanbayev J., Raxmonov Sh. Buxgalteriya hisobining axborot tizimlari. O'quv qo'llanma. —T.: Iqtisod moliya, 2018.-194 b.
3. Kuljonov O., Xusinov I., Jumanazarov S. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. O'quv qo'llanma. -T.: Iqtisod-moliya, 2018. -237 b.
4. Norbekov D., Misirov K., Tashmanov G'. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma. -T.: Iqtisod-moliya, 2018. -194 b.
5. Xasanov B., G'aniev Z., Muxammedova D. Boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma. -T.: Iqtisod-moliya, 2018. -279 b.
6. Karimov A., Kurbanbayev J., Jumanazarov S. Buxgalteriya hisobi. Darslik. -T.:Iqtisod-moliya, 2019. - 512 b.
7. Karimov A., Kurbanbayev J., Jumanazarov S., Xalilov Sh. Moliyaviy hisob va hisobot. O'quv qo'llanma. —T.: Iqtisod-moliya, 2018. - 400 b.
8. Kuljonov O., Ortiqov X., Yugay L., Tuxsanov X., M.Xayitboyev Moliyaviy hisob. O'quv qo'llanma. —T.: Iqtisod-moliya, 2018. -246 b.
9. Norbekov D., To'rayev A., Raxmonov Sh. Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari. O'quv qo'llanma. —T.: Iqtisod-moliya, 2018. -350 b.
10. Misirov K., Kurbanov J., Abdibaeva T., Ochilov O. Teoriya buxgalterskogo u schyota. O'quv qo'llanma. -T.: Iqtisod-moliya, 2018. -260 b.
11. Tim Sutton., Corporate Financial Accounting and Reporting. Pearson edition, 3rd edit. 2016, ISBN 0 273 67620-2/
12. Norbekov D., Maxmudov A., Muxammedova D. Buxgalteriya hisobi. O'quv qo'llanma. -T.: Iqtisod-moliya, 2018. -236 b.

12-mavzu. Tovar-moddiy zaxiralar hisobi

Reja

12.1. Tovar-moddiy zaxiralar hisobini tashkil etish

12.2. Tovar-moddiy zaxiralarni turkumlash va baholash

12.3. Tovar-moddiy zaxiralarni hisobga olish tizimlari

12.4. Materiallar kirimi va sarflanishini hisobga olish hamda xujjatlashtirish

12.5. Inventar va xo'jalik jihozlari hisobining xususiyatlari

12.6. Qayta ishlashga berilgan xom ashyo bilan bog'liq operatsiyalarni buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi.

12.7. Tovar-moddiy zaxiralar inventarizatsiyasi.

Tayanch so'z va iboralar: ishlab chiqarish zahiralar, tovar-modiy zahiralar harakatini hujjatlarda, tovar va xizmatlar, sotib olingan materiallarning qaydarilishi, kirimi va chiqimini hisobga olish, schyot korxonalar va ularning xizmatlari, savdo ustamasi

12.1. Tovar-moddiy zaxiralar hisobini tashkil etish

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar darajasida tovar-moddiy zaxiralar yirik miqdordagi moliyaviy resurslar qo'yilmasini talab etuvchi ob'ektlar jumlasiga kiradi va shuning uchun ular xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning ishlab chiqarish yoki marketing siyosatini belgilab beradigan muhim omillardan biri sifatida namoyon bo'ladi. Biroq, xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning ko'pchiligi odatda ularga etarli darajada e'tibor berishmaydi va doimo mavjud bo'lishi lozim bo'lgan zaxiralar bo'lgan ehtiyojga baho berishmaydi. Buning natijasida, ular tovar-moddiy zaxiralarga ko'zlangan darajadan ortiqcha mablag'lar sarflashlariga duch kelishadi.

2-sonli BHXSda tovar-moddiy zaxiralarga quyidagicha ta'rif berilgan:⁴⁶

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'zlangan xom ashyo va materiallar ko'rinishidagi aktivlar.

Tovar-moddiy zaxiralar - 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 aktivlar.

Bugungi kunda avvalo, tovar-moddiy zaxiralarining tarkibi, holati, harakati, miqdori, sotib olinishi yoki ishlab chiqarilishi, baholash va qayta baholash tartiblariga e'tibor berish lozim. Buxgalteriya hisobining ma'lumotlari o'zida mahsulotning tannarxini kamaytirish imkoniyatlarini – moddiy boyliklardan unumli foydalanish, sarflar me'yorini pasaytirish, tovar- moddiy qiymatliklarning talabga javob beradigan darajadagi saqlash, qo'riqlash, shuningdek tovar-moddiy zaxiralar hisobining to'g'ri yuritilishi va boshqalar to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirishi lozim.

Tovar-moddiy zaxiralarning buxgalteriya hisobiga qo'yiladigan asosiy talablar:

⁴⁶ Barry Elliot, Jamie Elliot. Financial accounting and reporting. (ISBN 978-1-292-08057-4) London, 2015. 17 th Edition. 101 p

- tashkilot bo'linmalarida zaxiralar harakatining ombor hisobi va tezkor hisobi ma'lumotlarining buxgalteriya hisobi schyotlari ma'lumotlariga muvofiqligini;
- moliyaviy hisobotda aks ettirilgan tmlar bo'yicha ma'lumotlarning haqqoniyligini;
- zaxiralar miqdori va bahosinnng buxgalteriya hisobi tezkorligini;
- zaxiralarning harakatlanish jarayoni (kelib tushishi, joylashtirilishi va chiqib ketishi) va shuningdek haqiqiy mavjudligini to'laqonli va uzluksiz tartibda to'la aks ettirishni;
- tovar-moddiy zaxiralar bo'yicha (aylanmalari va qoldiqlari bo'yicha) sintetik hisob ma'lumotlarining analitik hisob ma'lumotlariga muvofiqligini ta'minlash.

Ushbu talablarni bajarish maqsadida buxgalteriya hisobi oldiga bir qancha vazifalar qo'yiladi.

Tovar-moddiy zaxiralarni ma'lum muddatga (masalan, moliyaviy hisobotni tuzish sanasigacha) bo'lgan davrda xo'jalik yurituvchi sub'ekt ixtiyorida bo'lgan barcha zaxiralar, ular qaerda joylashgan bo'lishidan qati nazar, tovar-moddiy zaxiralarga olib boriladi. Ya'ni, buyumni xo'jalik yurituvchi sub'ektning tovar-moddiy zaxiralarga o'tkazishning xal qiluvchi mezonini bo'lib uning mazkur buyumga bo'lgan mulkiy huquqi hisoblanadi. Shu bilan birga, xo'jalik yurituvchi sub'ektga tegishli hududda boshqa jismoniy va yuridik shaxslarning mulki bo'lgan buyumlar bo'lishi mumkin. Konsignatsiya shartnomasi asosida kelib tushgan tovarlar yoki tovar-moddiy zaxiralarni sotish haqida hisob-kitob hujjatlari rasmiylashtirilib, ammo o'z vaqtida xaridor tomonidan olib chiqib ketilmagan tovarlar bunga misol bo'la oladi. Bular xo'jalik yurituvchi sub'ektning tovar-moddiy zaxiralarga kirmaydi.

Tovar-moddiy zaxiralar hisobining vazifalari quyidagilar:

- Tovar-moddiy zaxiralar harakati bilan bog'liq muomalalarni o'z vaqtida tegishli hujjatlarda rasmiylashtirish
 - Tovar-moddiy zaxiralarning to'g'ri saqlanishi ustidan nazorat olib boorish
 - Moddiy texnika ta'minoti rejasining bajarilishi ustidan nazorat olib boorish
 - Materiallarning ishlab chiqarishga to'g'ri sarflanishi hamda ularni sarflash me'yorlariga rioya qilish ustidan uzluksiz nazorat olib boorish
- Yo'ldagi tovarlar, mahsulotlar va moddiy qiymatliklarning harakati va tovar-moddiy zaxiralarni yetkazib berish sanalari ustidan nazorat o'rnatish
 - TMZni yetkazib beruvchilar va iste'molchilar o'rtasida bo'ladigan hisoblashishlarni kelishilgan vaqtda amalga oshirish
 - Mahsulot tannarxini hisoblashda sarflangan materiallarni kal'kulatsiya ob'ektlari o'rtasida to'g'ri taqsimlash
 - Sotilgan mahsulotning assortiment va hajmi bo'yicha hamda sotish rejasining bajarilishini nazorat qilish qilish
 - Ichki resurslarni ishga solish maqsadida ortiqcha va foydalanilmayotgan tovar-moddiy zaxiralarni aniqlash va sotish
 - Mahsulot (ish, xizmat) va tovar sotishda shartnomalar bajarilishi ustidan nazorat o'rnatish
 - Mahsulot ishlab chiqarish va sotish bilan bog'liq bo'lgan davr xarajatlarini o'z vaqtida aniq hisob-kitob qilish
 - Sotilgan mahsulot uchun olingan tushumni aniq hisob-kitob qilish, foyda summasini to'g'ri aniqlashva boshqalar

Tovar-moddiy zaxiralarning buxgalteriya hisobi birligi xo'jalik yurituvchi sub'ekt tomonidan mustaqil tarzda shunday belgilanadiki, ushbu birlik mazkur zaxiralar to'g'risida to'liq va ishonchli

axborotning shakllantirilishini, shuningdek ularning mavjudligi va harakati ustidan tegishli nazorat o'rnatilishini ta'minlashi lozim.

4-BHMSGa muvofiq, yuqori sanab o'tilgan tovar-moddiy zaxiralar turlari buxgalteriya balansining —Tovar-moddiy zaxiralar umumiy moddasi doirasida birlashtirilgan. Ushbu moddaga 21-son BHMSning quyidagi schyotlari qoldiqlari mos keladi:

- 1000—Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar;
- 1100—O'stirishdagi va boquvdagi hayvonlarni hisobga oluvchi schyotlar;
- 1500—Materiallarni tayyorlash va xarid qilishni hisobga oluvchi schyotlar;
- 1600—Materiallar kiymatidagi farqlarni hisobga oluvchi schyotlar;
- 2000—Asosiy ishlab chiqarishni hisobga oluvchi schyotlar;
- 2100—O'zida ishlab chiqarilgan yarim tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlar;
- 2300—Yordamchi ishlab chiqarishni hisobga oluvchi schyotlar;
- 2500—Umumishlab chiqarish xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlar;
- 2600—Ishlab chiqarishdagi yaroksiz mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlar;
- 2700—Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarni hisobga oluvchi schyotlar;
- 2800—Tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlar;
- 2900—Tovarlarni hisobga oluvchi schyotlar.

Oldingi hisobot davri oxiridagi tovar-moddiy zaxiralar qoldig'i ushbu hisobot yili boshlanishiga o'tkaziladi.

12.2. Tovar-moddiy zaxiralarni turkumlash va baholash

Iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida korxonalarda tovar-moddiy zaxiralaridan foydalanish ustidan nazoratni kuchaytirish, ularning oqilona sarflanishiga rioya qilish, mahsulot tannarxida moddiy xarajatlarning salmog'ini minimallashtirish masalalariga alohida e'tibor beriladi.

Tovar-moddiy zaxiralariga quyidagilar kiradi:

- Xom-ashyo va materiallar
- Tayyorlash jarayonida turgan tugallanmagan ishlab chiqarish va yarim tayyor mahsulotlar
- Tayyor mahsulot va tovarlar
- **Ishlab chiqarish zaxiralari** – xo'jalik yurituvchi sub'ektda keyinchalik qayta ishlashga yo'naltirilgan sotib olingan yoki mustaqil ravishda tayyorlangan buyumlardir.⁴⁷
- **Materiallar** — ishlab chiqarish jarayonida bir marotaba qatnashadigan va o'z qiymatini bir ishlab chiqarish sikli davomida to'liq ravishda yangidan yaratilayotgan mahsulotga o'tkazadigan aktivlardir.
- **Xom ashyo va asosiy materiallar** – ishlab chiqarilayotgan mahsulotlarning moddiy asosini tashkil etadi yoki uni tayyorlashning zaruriy qismi hisoblanadi.
- **Tugallanmagan ishlab chiqarish** – tayyor mahsulotga aylantirilishi ularning keyinchalik qayta ishlanishini talab etadigan tovarlardir.

Ishlatilish tartibiga ko'ra tovar-moddiy zaxiralar quyidagilar:

- Ishlab chiqarishda ishlatiladigan boyliklar
- Sotishga mo'ljallangan boyliklar
- Mehnat vositalari sifatida ishlatiladigan boyliklar

⁴⁷ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac, 232-page, 2014

- Montaj qilingangach asosiy vosita tarkibiga o'tadigan boyliklar

Tayyor mahsulot - barcha ishlab chiqarish bosqichlaridan o'tgan hamda sotish uchun mo'ljallangan buyumlar.

Tovarlar – hech qanday ishlov bermasdan qayta sotish maqsadida sotib olingan moddiy aktivlar.

Ishlab chiqarishda tutgan o'rniga ko'ra korxonalarda ishlatiladigan materiallar asosiy va yordamchi materiallarga bo'linadi.

Asosiy materiallar deganda mahsulotlar ishlab chiqarish, xizmatlar ko'rsatish, ob'ektlarni qurish, montaj qilish, rekonstruksiya qilish, ta'mirlash va obodonlashtirish kabi ishlarni bajarishda bosh rolni o'ynovchi materiallar tushuniladi.

Asosiy materiallar – ishlab chiqarilayotgan mahsulotlarning moddiy asosini tashkil etuvchi aktivlar.

Yordamchi materiallar deganda mahsulotlar ishlab chiqarish, xizmatlar ko'rsatish, ishlarni bajarishda bosh rolni o'ynamaydigan, lekin ularning bajarilishida qo'shimcha tarzda ishlatiladigan materiallar tushuniladi.

Yordamchi materiallar – asosiy materiallar tarkibiga kiritilmaydigan, ishlab chiqarish jarayonida qo'shimcha tarzda ishlatiladigan materiallar.⁴⁸

Tovar-moddiy zaxiralarini korxona buxgalteriyasida aktiv sifatida tan olish uning hisobini yuritishda muhim ahamiyatga ega.

Egalik qilish xususiyatiga muvofiq, moddiy-ishlab chiqarish zaxiralari tashkilotga egalik huquqi hamda xo'jalik yuritish yoki operativ boshqarish huquqi bo'yicha tegishli (xususiy) va unga ushbu huquqlar bo'yicha tegishli bo'lmagan (xususiy bo'lmagan) boyliklarga bo'linadi.

⁴⁸ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac, 233-page, 2014

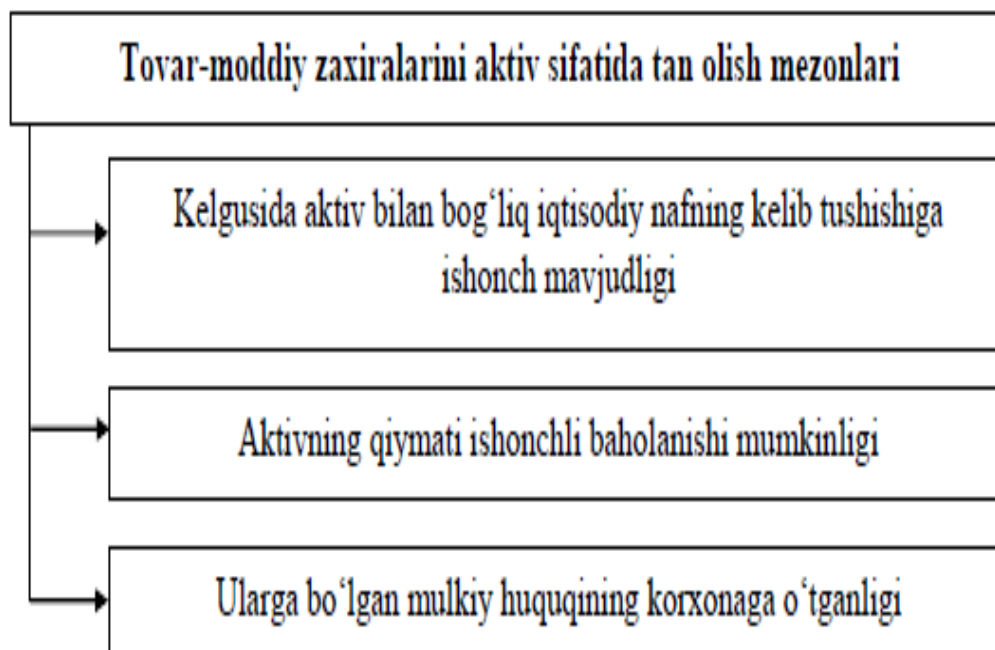


24-chizma. Tovar-moddiy zaxiralarning egalik qilish huquqi bo'yicha turkumlanishi

Tovar-moddiy zaxiralarning tashkilotga kelgusida aktiv bilan bog'liq iqtisodiy nafning kelib tushishiga ishonch mavjudligini aniqlashda korxona dastlabki tan olish paytida mavjud bo'lgan faktlarga asoslanib bo'lajak iqtisodiy nafning olinishi ehtimolligi darajasini baholashi lozim bo'ladi. Buning ma'nosi shundaki, korxona olingan aktivga egalik qilish, undan foydalanish va boshqarishga bog'liq bo'lgan barcha bo'lajak daromadlar (ular odatda tovar-moddiy zaxiralarning chiqib ketishi, shuningdek sotilishidan tushadigan daromadlar shaklida namoyon bo'ladi) o'ziga tegishli bo'lishiga ishonch hosil qilishi lozim va mazkur ob'ektga egalik qilishga bog'liq barcha tavakkalchilikni (jumladan mulkning tasodifan ishdan chiqishi yoki buzilishi xavfi, shuningdek uni saqlash, qayta ishlash va hisobdan chiqarishga bog'liq ko'zda tutilgan xarajatlarni) o'z zimmasiga oladi. Iqtisodiy naf olish ehtimolligining mavjudligi korxona aktiv bilan bog'liq bo'lgan, iqtisodiy moddiy boyliklarga ega bo'lishi va shunga muvofiq tegishli tavakkalchilikni o'z zimmasiga olishi xususida oydinlik kiritilishini taqozo etadi. Odatda iqtisodiy manfaatlar va tavakkalchiliklar korxonaga to'liq o'tgandagina bunday aniqlik paydo bo'ladi. Bungacha esa aktivni xarid qilish operatsiyasi deyarli talafotlarsiz (jarimalarsiz) bekor qilishini mumkin, shuning uchun aktiv tan olinmaydi.

4-son BHMSning 8-bandida tovar-moddiy zaxiralarni aktiv sifatida tan olishning quyidagi

mezonlari belgilangan:



25-chizma. TMZlarni aktiv sifatida tan olish mezonlari

Tovar-moddiy zaxiralarni tan olishning yuqorida keltirilgan aktivning qiymati ishonchli baholanishi mumkinligi sharti buxgalteriya hisobi amaliyotida odatda oson qoniqtiriladi, chunki aktivni xarid qilish operatsiyasi natijasida uning qiymati aniqlanadi. Masalan, tovar-moddiy zaxiralar boshqa shaxslardan sotib olinayotganda ularning qiymatini baholashning asosiy ishonchli ko'rsatkichi tovar-moddiy zaxiralarning tomonlarni qoniqtiradigan va oldi-sotdi shartnomasida ko'rsatilgan bahosi hisoblanadi; tovar-moddiy zaxiralar korxonaga bepul kelib tushganda baholashning asosini tegishli o'tkazish hujjatlarida ko'rsatilgan tovar-moddiy zaxiralar qiymati yoki ular kelib tushgan paytdagi bozor qiymati tashkil kiladi. Bunda, agar aktiv xo'jalik yurituvchi sub'ektning o'z kuchi bilan mustaqil yaratilgan bo'lsa, uning qiymatini materiallar, ishchi kuchini sotib olish bo'yicha tashqi tomonlar bilan olib borilgan operatsiyalar hamda tovar-moddiy zaxiralarni yaratish (ishlab chiqarish) jarayonidagi boshqa xarajatlar asosida ishonchli baholash mumkin.

Tovar-moddiy zaxiralarni tan olishning uchinchi sharti, ularga bo'lgan mulkiy huquqining korxonaga o'tganligi shundan kelib chiqadiki, ma'lum muddatga (masalan, moliyaviy hisobotni tuzish sanasigacha) bo'lgan davrda xo'jalik yurituvchi sub'ekt ixtiyorida bo'lgan barcha zaxiralar, ular qayerda joylashgan bo'lishidan qati nazar, tovar-moddiy zaxiralarga olib boriladi. Ya'ni, buyumni xo'jalik yurituvchi sub'ektning tovar-moddiy zaxiralarga o'tkazishning hal qiluvchi mezoni bo'lib uning mazkur buyumga bo'lgan mulkiy huquqi hisoblanadi. Shu bilan birga, xo'jalik yurituvchi sub'ektga tegishli hududda boshqa jismoniy va yuridik shaxslarning mulki bo'lgan buyumlar bo'lishi mumkin. Konsignatsiya shartnomasi asosida kelib tushgan tovarlar yoki tovar-moddiy zaxiralarni sotish haqida hisob-kitob hujjatlari rasmiylashtirilib, ammo o'z vaqtida xaridor tomonidan olib chiqib ketilmagan tovarlar bunga misol bo'la oladi. Bular xo'jalik yurituvchi sub'ektning tovar-moddiy zaxiralarga kirmaydi.

Sotib olingan va hali yo'lda bo'lgan tovarlar, agar ularga bo'lgan mulkiy huquq xo'jalik yurituvchi sub'ektga berilgan bo'lsa, uning tovar-moddiy zaxirasi hisoblanadi. Mulkiy huquqning berilishi sanasi odatda tovarlarni sotib olish shartnomasida belgilanadi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektning tovar-moddiy zaxiralariga ta'minotchi tomonidan yuklab jo'natilgan, mulkiy huquq xaridorga o'tmagan, ammo qabul qilish paytida xaridor tomonidan yaroqsiz deb topilgan va qaytarilishi lozim bo'lgan tovarlar kiritilmaydi.

Materiallarni buxgalteriya hisobida to'g'ri baholash muhim ahamiyatga ega hisoblanadi. 4-son BHMSning 11-bandiga muvofiq, materiallarni baholash quyidagi ikki bahoning eng past bo'yisa – balans tuzilayotgan sanadagi haqiqiy tannarx bo'yicha (sotib olish narxi yoki ishlab chiqarish tannarxi) yoki bozor bahosi bo'yicha (sof sotish qiymati) bo'yicha amalga oshiriladi.

Materiallari sotib olish bila bog'liq bo'lgan va ularning tannarxiga kiritiladigan xarajatlarga quyidagilar kiritiladi:

- Materiallarning shartnoma qiymati;
- boj to'lovlari va yig'implari;
- Materiallarni sotib olishda qatnashgan ta'minotchi va vositachilarga to'lanadigan kossiiion haqlar;
- Materiallarni sertifikatlash va texnik sharoitlarga muvofiq sinovdan o'tkizish xarajatlari;
- transport-tayyorlov xarajatlari;
- transportirovka qilish tavakkilchiliklarini sug'urtalish xarajatlari.

Materiallarni sotib olish xarajatlari ularni paydo bo'lishini tasdiqlovchi boshlang'ich hujjatlarga asoslanadi. Bu hujjatlarga hisobvara-q-faktura, qabul qilish-topshirish dalolatnomasi, inventarlash dalolatnomasi va boshqalarni kiritish mumkin.

Xarid qilingan materiallarga haq to'lash bilan bog'liq xarajatlar (akkreditiv ochish xarajatlari, o'tkazmalar uchun bank komissiyasi, tovar-moddiy zaxiralarni chet el valyutasiga xarid qilish chog'ida valyutani konvertatsiyalash bo'yicha komissiya va boshqa bank xizmatlari), materiallarni xarid qilish bo'yicha kontraktlarni tayyorlash, ro'yxatdan o'tkazish va yopish bilan bog'liq xarajatlar hamda aktivlarni xarid qilish bilan bevosita bog'liq bo'lmagan boshqa xarajatlar materiallarning tannarxiga kiritilmaydi, balki ular sodir bo'lgan hisobot davrida xarajatlar sifatida tan olinadi.

Materiallar kredit hisobiga xarid qilinganda yoki tayyorlanganda kredit (qarz)dan foydalanganlik uchun foizlar ko'rinishidagi xarajatlar uning hisobidan butkul yoki qisman sotib olingan materiallarning tannarxiga kiritilmaydi.

Tashkilotning transport-tayyorlov xarajatlari quyidagi usullardan biri bo'yicha hisobga qabul qilinadi yoki xarid qilingan materiallar qiymatiga kiritiladi:

a) transport-tayyorlov xarajatlarini materiallar tannarxiga bevosita (to'g'ridan-to'g'ri) kiritish (shartnoma narxiga qo'shish, ustav kapitaliga kiritilgan badalning pul bahosiga qo'shish, tekinga olingan va h.k. joriy qiymatiga qo'shish).

Transport-tayyorlov xarajatlarini materiallar tannarxiga bevosita (to'g'ridan-to'g'ri) kiritish usulini ko'p bo'lmagan nomenklaturadagi tovar-moddiy zaxiralarga ega bo'lgan tashkilotlarda, shuningdek tovar-moddiy zaxiralarning alohida turlari va guruhlarining qiymati katta ahamiyatga ega bo'lgan hollarda qo'llash maqsadga muvofiq;

b) yetkazib beruvchining hisob-kitob hujjatlariga binoan transport-tayyorlov xarajatlarini alohida sintetik 1510—Materiallarni tayyorlash va xarid qilish schyotiga olib borib, keyinchalik ularni — materiallar elementi bo'yicha tovar-moddiy zaxiralar tannarxiga yoki ishlatilishiga qarab ishlab chiqarish xarajatlariga va (yoki) davr xarajatlariga kiritish.

Tovar-moddiy zaxirani baholashning ikki usuli bor ular: yalpi foyda usuli va tovar-moddiy zaxiraning chakana savdo usuli.⁴⁹

Ishlab chiqarish zaxiralarining haqiqiy tannarxini aniqlash, ularni baholashning quyidagi usullarini qo'llash bilan amalga oshirishladi:

1. Donalab baholash.
2. FIFO (birinchi tushum oxirgisi zaxiraga).
3. O'rtacha qiymat usuli (AVECO).

Materiallarni hisobdan chiqarish tartibi korxonaning hisob siyosatida belgilanishi lozim.

Har bir birlik tannarxi usuli bo'yicha alohida tartibda ishlatiladigan materiallar (qaimmatbaho metallar, qimmatbaho toshlar) baholanadi. Bunday materiallarning birligi odatda yagona namunada bo'ladi.

Materiallarni FIFO usuli bo'yicha hisobdan chiqarish zaxiralar oy davomida va boshqa davrda ularni sotib olish ketma-ketligi bo'yicha foydalaniladi degan taxmindan kelib chiqib hisoblangan bahoda amalga oshiriladi. Bu usul qo'llanganda oyning oxiriga zaxirada turgan materiallarni baholash vaqtga ko'ra oxirgi sotib olingan materiallarning haqiqiy tannarxi bo'yicha amalga oshiriladi, sotilgan tovarlar, mahsulotlar, ish va xizmatlar tannarxida esa vaqtga ko'ra avval sotib olinganlarning tannarxi hisobga olinadi.

O'rtacha tortilgan qiymat (AVECO) usuliga muvofiq, har bir birlikning qiymati davr boshiga o'xshash birliklarning o'rtacha tortilgan qiymatidan hamda davr mobaynida sotib olingan yoki ishlab chiqarilgan o'xshash birliklarning qiymatidan aniqlanadi. Materiallarning o'rtacha qiymati davriylik asosida (davriy hisob) yoki har bir qo'shimcha yetkazib berish jarayonida (uzluksiz hisob) hisoblanishi mumkin.

42-jadval

Tovar-moddiy zaxiralar to'g'risida ma'lumotlar

№	Ko'rsatkichlar	Buyumlar miqdori	Birlik bahosi	Summa
1	Davr boshida TMZ	120	90	10800
2	1 iyunda sotib olingan	70	100	7000
3	1 oktyabrda sotib olingan	90	110	9900
4	Mavjud tovar-moddiy zaxiralar	280	98,92	27700
5	Yil davomida sotilgan tovar-moddiy zaxiralar	200	?	?
Davr oxirida qolgan TMZ		80	?	?

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

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

43-jadval

⁴⁹ Wan Madznah Wan Ibrahim va Mohd Rizal Palil —Fundamentals of business accounting Oxford university Press, 2014; 103-bet.

FIFO va AVECO usullari

Baholash usullari	Sotilgan materiallar qiymati so'm	Davr oxirida qolgan materiallar	Jami, so'm
FIFO	18900	8800	27700
O'rtacha tannarx	19785,5	7915,5	27700

Moliyaviy hisobotlarni tayyorlashda 4-son BHMSga muvofiq FIFO usulini qo'llash maqsadga muvofiq, chunki ishlab chiqarish zaxiralari qiymati hisobot davri oxirida joriy bahoga yaqinroq bo'ladi va korxona aylanma aktivlarini aniq aks ettiradi.

Sof sotish qiymati – tovar sotilishining taxminiy qiymatidan tovarlarni sotuv oldidan tayyorlash va uni sotish xarajatlarining ayirmasidir.

Har bir modda bo'yicha usul - tovar-moddiy zaxiralarning har moddasi (navi, markasi, turi va shu kabilar) tannarxi va sof sotish qiymati solishtiriladi (taqqoslanadi) va ushbu ikki qiymatdan eng past har bir modda bo'yicha moliyaviy hisobotga kiritiladi.

Asosiy tovar guruhlari usuli - tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi yoki sof sotish qiymatidan eng past, TMZlarning har bir kategoriyasi yoxud guruhi bo'yicha umumiy summadan kelib chiqib aniqlanishi ko'zda tutiladi.

Zaxiralar umumiy hajmi usuli - tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi yoki sof sotish qiymatidan eng past zaxiralar tannarxining umumiy summasi va sof sotish qiymatining umumiy summasidan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

12.3. Tovar-moddiy zaxiralarni hisobga olish tizimlari

Mahsulot ishlab chiqarish, tovarlarni sotish, ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatish jarayonining xarakteri va xususiyatlariga bog'liq holda tovar-moddiy zaxiralar hisobi uzluksiz (doimiy) yoki davriy hisobga olish tizimlaridan biri bo'yicha amalga oshirilishi mumkin.⁵⁰

Tovar-moddiy zaxiralarni uzluksiz (doimiy) hisobga olish. Tovar-moddiy zaxiralarni uzluksiz hisobga olish tizimidan foydalanilganda tovar-moddiy zaxiralarni hisobga olish schyotlarida ularning kelib tushishi va chiqib ketishi bo'yicha operatsiyalar batafsil aks ettirib boriladi. Natijada butun hisobot davri mobaynida quyidagilar aniq bo'ladi: ma'lum bir tovar-moddiy zaxiralarning mavjudligi va sotilgan zaxiralarning tannarxi. Sotilgan tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi, sotishning borishiga qarab —Sotilgan mahsulot tannarxi schyotida aks ettiriladi.

Tovar-moddiy zaxiralarni davriy hisobga olish. Davriy hisobga olish tizimi qo'llanilganida yil davomida tovar-moddiy zaxiralarni batafsil hisobi yuritilmaydi. Tovar-moddiy zaxiralarning haqiqatdagi mavjudligi ularni inventarizatsiya natijalari bo'yicha aniqlanadi. Sotilgan tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi ularni inventarizatsiyasi yakunlanishiga qadar aniqlanishi mumkin emas, chunki sotilgan tovar-moddiy zaxiralarning tannarxini hisob-kitob qilish quyidagi formula bilan amalga oshiriladi:

Hisobot davri boshiga tovar-moddiy zaxiralarning qoldig'i

+

Tovar-moddiy zaxiralarning kelib tushishi

=

Sotilgan tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi

⁵⁰ Ortiqov A. va boshqalar. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standartlariga sharhlar to'plami. T.: Norma. 2010. 252-b.

Hisobot davri oxiriga tovar-moddiy zaxiralarning qoldig'i

Davriy hisobga olish tizimi qo'llanilganida tovar-moddiy zaxiralarni hisobga oluvchi balans schyotlaridagi qoldiq inventarizatsiya tugagunga qadar boshlang'ich darajada o'zgarmay turadi.

Tovar-moddiy zaxiralarni **davriy hisobga olish** usulidan foydalanilganda har bir mahsulot (tovar)ning tannarxi hisobot davri davomida vaqtinchalik **9140 —Davriy hisobda** tovar-moddiy zaxiralar **sotib olish / xarid qilish** schyotida yig'iladi, biroq sotilgan mahsulotlar, tovarlarning haqiqiy tannarxini faqat tovar-moddiy zaxiralar inventarizatsiya qilingandan so'ng aniqlash mumkin. **9150 —Davriy hisobda** tovar-moddiy zaxiralar **bo'yicha tuzatishlar** schyoti - hisobot davrining oxirida inventarizatsiya natijasida tovar-moddiy zaxiralarni mavjudligini aks ettirish uchun foydalaniladigan vaqtinchalik schyot. Ko'rsatilgan schyotning debeti bo'yicha tovar-moddiy zaxiralarning kamayishi, krediti bo'yicha tovar-moddiy zaxiralarning o'sishi tovar-moddiy zaxiralarni hisobga oluvchi schyotlar (1000-2900) bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

9150 —Davriy hisobda tovar-moddiy zaxiralar bo'yicha tuzatishlar schyotining qoldig'i 9910 —Yakuniy moliyaviy natija schyotiga o'tkazilishi orqali yopiladi.

44-jadval

Tovar-moddiy zaxiralarni davriy hisobga olish operatsiyalarini aks ettirish

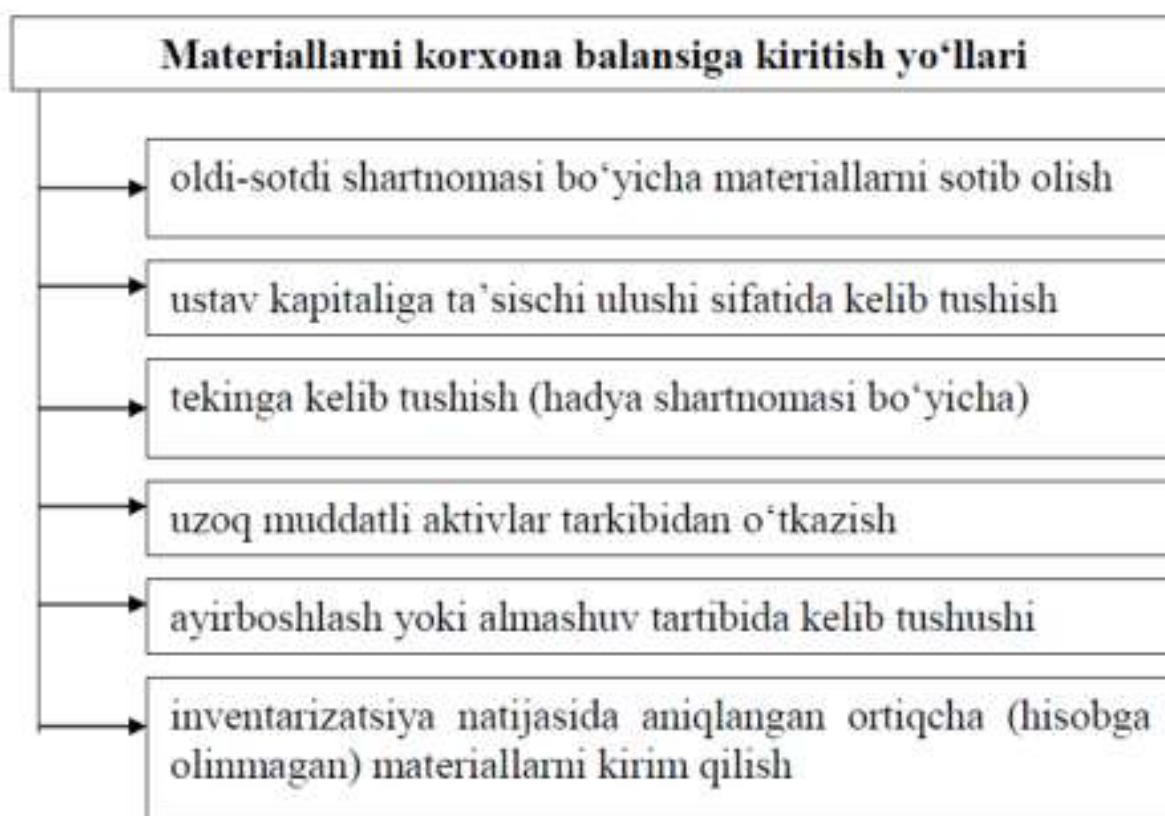
T/r	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Debet	Kredit
1	Tovar-moddiy zaxiralarni sotib olish (TMZni davriy hisobga olish usulida)	9140	6010
	Hisobot davrining oxirida inventarizatsiya natijalari bo'yicha TMZ schyotlari bo'yicha qoldiqlarga tuzatishlar qilindi:		
	a) asosiy moddiy zaxiralar: zaxiralarning o'sishi	1000	9150
	zaxiralarning kamayishi	9150	1000
	b) tugallanmagan ishlab chiqarish: o'sish	2010	9150
	kamayish	9150	2010
	s) tayyor mahsulot: zaxiralarning o'sishi	2810	9150
	zaxiralarning kamayishi	9150	2810
	d) tovarlar: zaxiralarning o'sishi	2900	9150
	zaxiralarning kamayishi	9150	2900
3	Hisobot davrining oxirida 9140 —Davriy hisobda TMZ sotib olish / xarid qilish schyotining yopilishi	9910	9140
4	Hisobot davri oxirida 9150 —Davriy hisobda TMZ bo'yicha tuzatishlar schyotining yopilishi	9910 (9150)	9150 (9910)

12.4. Materiallar kirimi va sarflanishini hisobga olish hamda xujjatlashtirish

Korxonaga tegishli bo'lgan xom-ashyo, materiallar, yoqilg'i, ehtiyot qismlar, butlovchi buyumlar, sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar, konstruksiyalar, detallar, idishbob materiallar,

inventarlar, xo'jalik jihozlari va qiymatliklarning mavjudligi va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

- 1010—Xom-ashyo va materiallar
- 1020—Sotib olinadigan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi qismlar
- 1030—Yoqilg'i
- 1040—Ehtiyot qismlar
- 1050—Qurilish materiallari
- 1060—Idish va idishbop materiallari
- 1070—Schyotga qayta ishlash uchun berilgan materiallar
- 1080—Inventar va xo'jalik anjomlari
- 1090—Boshqa materiallar.



26-chizma. Materiallarni korxona balansiga kiritish yo'llari

Misol. Mas'uliyati cheklangan jamiyatning ta'sis shartnomasida nazarda tutilishicha, ta'sischilar ustav kapitaliga ulush sifatida tovar-moddiy boyliklarni kiritadilar. Bunda ta'sischi 36000 ming so'm, shu jumladan QQS 6000 ming so'm summadagi qurilish materiallarini, boshqa ta'sischi esa 12000 ming so'm qiymatdagi tovarlarni kiritadi.

45-jadval

Ustav kapitalini tovar-moddiy boyliklar bilan shakllantirish buxgalteriya yozuvlari

№	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
1	Ta'sis shartnomasiga muvofiq ustav kapitalining miqdori aks ettirildi	48000	4610	8330

2	A ta'sischi ulushining kelib tushishi	30000 6000	1050 4410	4610 4610
3	B ta'sischi ulushining kelib tushishi	12 000	2910	4610

Misol. Korxona qarz shartnomasi bo'yicha (foiz to'lovlarisiz) 12000ming so'm qiymatidagi (shu jumladan QQS 2000 ming so'm) materiallarni oldi. Qarz muddati tugagach (olti oydan so'ng) 12000 ming so'm qiymatidagi (QQS hisobga olingan holda) xuddi shunday materiallar qarz beruvchiga qaytarildi.

46-jadval

Qarz shartnomasiga muvofiq materiallarning kirimi

№	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, so'm	Debet	Kredit
1	Qarz shartnomasi bo'yicha materiallar kelib tushdi va kirim qilindi	10000000 2000000	1000 4410	6820 6820
2	Qarz shartnomasi bo'yicha qaytarilishi lozim bo'lgan materiallarning qiymati hisobdan chiqarildi	10000000	9220	1000
3	QQS hisoblab yozildi	2000000	9220	6410
4	Qarz shartnomasi bo'yicha materiallarning qaytarilishi aks ettirildi	1 200	6820	9220

Misol. Vakillik tadbirlarini o'tkazish uchun korxona o'z xodimiga hisobot berish sharti bilan 300 ming so'm berdi. Ushbu pulga u bozordan qiymati 320000 so'm bo'lgan mevalarni sotib oldi. Korxona buxgalteriyasiga bo'nak hisoboti taqdim etildi.

47-jadval

Hisobdor shaxslardan tovar-moddiy zaxiralarning kirim qilinishi

№	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
1	Hisobot berish sharti bilan pul mablag'lari berildi	300	4230	5010
2	Mahsulotlar kirim qilindi	300	1090	4230
3	Korxonaning hisobdor shaxsdan qarzi aks ettirildi	20	1090	6970
4	Hisobdor shaxsga farq summasiga pul mablag'lari berildi	20	6970	5010

Ta'kidlash lozimki, balansning 150-satri bo'yicha materiallarni qayta ishlashda paydo bo'ladigan chiqindilar ham hisobga olinishi kerak. Ishlab chiqarish jarayonida materiallarni qayta ishlashda paydo bo'ladigan chiqindilarga materiallarning ushbu turiga xos bo'lgan sifatini (to'laligi, shakli va boshq.) to'liq yoki qisman yo'qotgan materiallarning qoldiqlari kiradi.

Korxona tomonidan mahsulotlarni tayyorlash, ishlar, xizmatlarni bajarish, xo'jalik ehtiyojtarida ishlatilishi yoki schyotga sotilishi mumkin bo'lgan materiallar chiqindilari qaytariladigan chiqindilar deb ataladi.

Korxonaning ichida yoki schyotga sotish uchun ishlatib bo'lmaydigan materiallar chiqindilari, shuningdek ko'zga ko'rinmaydigan chiqindilar (qirindi, kuyindi va sh.k.) qaytarilmaydigan chiqindilar deb ataladi.

Qaytariladigan chiqindilar qiymati ishlab chiqarish xarajatlari summasini kamaytiradi. Topshirish yukxatlari asosida ombordagi materiallar chiqindilariga ularning qiymatini tegishli buyurtma bo'yicha xarajatlardan hisobdan chiqarish to'g'risida guruhlangan qaydnoma tuziladi.

To'lovni kechiktirish yoki bo'lib-bo'lib to'lash sharti bilan xarid qilinadigan materiallarning qiymati to'lovni kechiktirish yoki bo'lib-bo'lib to'lash summalarini hisobga olmagan holda shakllantiriladi. Materiallarning to'lovni kechiktirish yoki bo'lib-bo'lib to'lash taqdim etilmasdan sotiladigan qiymati bilan sotib olinayotgan materiallar bo'yicha umumiy to'lov summasi o'rtasidagi farqni to'lovni kechiktirish yoki bo'lib-bo'lib to'lash davri mobaynida joriy to'lovning kechiktirish yoki bo'lib-bo'lib to'lash bo'yicha to'lovlarning umumiy summasidagi solishtirma og'irligiga bog'liq holda moliyaviy xarajatlar (foizlar bo'yicha xarajatlar) sifatida tan olish lozim.

Misol. Korxona 12000 ming so'mga materiallarni xarid qiladi, shu jumladan QQS 2000 ming so'm. Shartnoma bilan 50 foiz oldindan to'lov nazarda tutilgan, to'lovning qolgan summasi 3 oyga kechiktiriladi. To'lovni kechiktirganlik uchun korxona materiallar sotuvchisiga kechiktirilgan summaning 10 %i miqdorida haq to'lashi kerak.

48-jadval

Materiallar to'lovni kechiktirish sharti bilan sotib olinishini aks ettirish

№	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
1	Oldindan to'lov (50 %) aks ettirildi	6000	4310	5110
2	Materiallar kirim qilindi	10000	1010	6010
3	Bo'nakning hisobga olinishi aks ettirildi	6000	6010	4310
4	Hisobga qabul qilishga QQS aks ettirildi	2000	4410	6010
5	Mol yetkazib beruvchiga qarz (50 %) qaytarish aks ettirildi	6000	6010	5110
6	To'lov kechiktirilishi bo'yicha foizlar hisoblandi va to'landi	600 600	9610 6920	6920 5110

Misol. Korxona gazlamani QQSsiz narxidan 10% miqdoridagi chegirma bilan xarid qiladi (chegirma shartnoma imzolangan kundan boshlab uch kun davomida haq to'lanishi sharti bilan beriladi). Chegirmalarni hisobga olgan holda gazlama narxi 1080 ming so'mni tashkil qiladi, shu jumladan QQS 180 ming so'm.

Hisobda chegirma bilan xarid qilishni aks ettirish

№	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
1	Gazlamani sotib olish aks ettirildi	900 100	1010 1010	6010 9390
2	QQS hisobga olish uchun qabul qilindi	180	4410	6010
3	Mol yetkazib beruvchiga to'lov aks ettirildi	1080	6010	5110

Mol yetkazib beruvchilardan olingan schyot va boshqa hisob-kitob hujjatlari, eng avvalo, korxona buxgalteriyasiga topshiriladi, ular tekshiriladi, so'ngra o'z vaqtida ro'yxatga olinadi. shundan so'ng bu hujjatlar korxonaning ta'minot bo'limiga topshiriladi. Har bir schyot bo'yicha uning to'lanishi yoki to'lanmasligi aniqlanadi. Agar shartnoma shartlariga Mol yetkazib beruvchilar to'la amal qilgan bo'lsa, schyotni to'lashga rozilik beriladi. To'lanishi lozim bo'lgan schyot va boshqa hisob-kitob hujjatlari materialni qabul qilish uchun omborga beriladi. Materiallar korxonaga keltirilgunga qadar hamma hujjatlar maxsus papkada saqlanadi. O'z vaqtida yuborilmagan materiallar to'g'risida ombor mudiri korxonaning ta'minot bo'limiga tegishli chora ko'rilishi uchun xabar beradi.

Tovar-moddiy boyliklarni hisobga olish bo'yicha birlamchi hujjatlar

№	Birlamchi hujjatning nomi
1.	M-1-son shakl. Kelib tushayotgan yuklarni hisobga olish jurnali
2.	Ishonchnoma: M-2, M-2a
3.	Berilgan ishonchnomalarni hisobga olish jurnali
4.	M-4-son shakl. Kirim orderi
5.	Tovar-transport yukxatlari: 1-t -son shakl, 2-tm -son shakl, CMR shakl
6.	Yo'l varaqalari: 4-s shakl (ishbay), 4-p shakl (vaqtbay)
	4-m shakl (shaharlararo), 1-son shakl (xalqaro)
7.	M-7-son shakl. Tovar-moddiy qiymatliklarini qabul qilish dalolatnomasi
8.	M-8-son shakl. Cheklab olish varaqasi
9.	M-10-son shakl. Dalolatnoma-talabnoma
10.	M-11-son shakl. Talabnoma-yukxat
11.	M-12-son shakl. Materiallarni hisobga olish varaqachasi
12.	M-13-son shakl. Hujjatlarni qabul qilish-topshirish reestri
13.	M-15-son shakl. TMBni schyotga berish yukxati
14.	M-35-son shakl. Bino va inshootlarni buzishdan va qismlarga ajratishdan olingan moddiy qiymatliklarni kirim qilish dalolatnomasi
15.	SM-1-son shakl. Tovar-moddiy boyliklarni saqlashga qabul qilish-topshirish dalolatnomasi
16.	SM-2-son shakl. Saqlashga berilgan tovar-moddiy boyliklarni hisobga olish jurnali
17.	SM-3-son shakl. Saqlashga berilgan tovar-moddiy boyliklarni qaytarish to'g'risida dalolatnomasi
18.	SM-9-son shakl. Tarozi qaydnomasi

19.	SM-10-son shakl. Partiya varaqasi
20.	SM-12-son shakl. Tovarlarini partiyalar bo'yicha sarflash dalolatnomasi
21.	SM-13-son shakl. Saqlash joyidan olib chiqib ketiladigan mahsulotlar, tovar-moddiy qiymatliklarni nazorat tekshiruvi to'g'risida dalolatnoma
22.	SM-15-son shakl. Tovar-moddiy boyliklar bahosini kamaytirish to'g'risida dalolatnoma
23.	SM-18-son shakl. Tayyor mahsulotlarni saqlash joyiga topshirish yukxati
24.	SM-19-son shakl. Tovar-moddiy boyliklarning saqlash joylaridagi qoldiqlarini hisobga olish qaydnomasi
25.	SM-20-son shakl. Tovar-moddiy boyliklarning saqlash joylaridagi harakati to'g'risida hisobot
26.	SM-21-son shakl. Ekspeditor hisoboti
27.	INV-2-son shakl. Inventarlash yorlig'i
28.	INV-3-son shakl. Tovar-moddiy boyliklarning inventarlash ro'yxati
29.	INV-4-son shakl. Yuklangan tovarlarni inventarlash dalolatnomasi
30.	INV-5-son shakl. Mas'ul saqlashga qabul qilingan (topshirilgan) tovar-moddiy boyliklarning inventarlash ro'yxati
31.	INV-6-son shakl. Yo'lda bo'lgan material va tovarlarni inventarlash dalolatnomasi
32.	INV-19-son shakl. Solishtirish qaydnomasi

M-1-son shakl. —Kelib tushayotgan yuklarni hisobga olish jurnali. Yuklarni olish va ularni korxonaning omboriga kirim qilish bilan bog'liq transport, tovar va boshqa xujjatlarni ro'yxatlash va nazoratga olish uchun qo'llaniladi.

Qaydnoma korxona buxgalteriyasida yoki ta'minot bo'limida transport va ortish xujjatlari, kirim orderlari, materiallarni qabul qilish dalolatnomalari asosida yuritiladi.

Qaydnomada kirim orderlari (yoki qabul qilish dalolatnomalari)ning raqamlari, korxona omboriga moddiy qiymatliklarining kelib tushish sanalari qayd etiladi.

Odatda, Mol yetkazib beruvchi korxonalardan materiallarni ta'minot bo'limi ekspeditori yetkazib beradi. Mol yetkazib beruvchi yoki transport tashkiloti omboridan materiallarni olish uchun buxgalter ekspeditorga M-2, M-2a shakldagi ishonchnoma yozib beradi. Ishonchnoma ma'lum moddiy qiymatliklarni boshqa korxonadan olishda alohida mansabdor shaxsning o'z korxonasi nomidan chiqish huquqlarini rasmiylashtirish uchun qo'llaniladi.

Ishonchnomalarni to'ldirish tartibi —Tovar-moddiy boyliklarni olishga ishonchnomalar berish va ularni ishonchnomalar bo'yicha berish tartibi to'g'risidagi Nizomga asosan belgilangan.

Moddiy boyliklarni olishga beriladigan ishonchnoma - korxona Mol yetkazib beruvchilaridan tovar-moddiy boyliklarni olish uchun o'z vakiliga beradigan hujjatidir.

Mol yetkazib beruvchi yoki transport tashkiloti omboridan materiallarni olish uchun ta'minotchiga buxgalteriya tomonidan 15 kundan oshmaydigan muddatga ishonchnoma beriladi. Ishonchnoma olish huquqiga ega bo'lgan xodimlar ro'yxati korxona rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Korxona moddiy boyliklarni ommaviy tarzda ishonchnoma bilan oladigan hollarda M-2a shaklidagi ishonchnomadan foydalanadi. Ishonchnoma korxona rahbari va bosh buxgalteri tomonidan muhrlangan holda beriladi, so'ngra u —Berilgan ishonchnomalarni hisobga olish jurnalida qayd qilinadi. Ekspeditor esa ishonchnomani olishda daftarga imzo chekadi.

Berilgan ishonchnomalarni hisobga olish jurnali raqamlangan va ip bilan tikilib, jurnalning so'nggi varag'ida korxona rahbari yoki u tomonidan belgilangan shaxslarning imzosidan keyin —Mazkur jurnalda ... varaq raqamlandi degan yozuv qayd etiladi va muhr bilan tasdiqlanadi. Varaq soni yozuv bilan qo'rsatiladi.

To'liq yoki qisman to'ldirilmagan ishonchnomalarni hamda ular nomiga yozilgan shaxslarning imzo namunasi bo'lmagan ishonchnomalarni berish taqiqlanadi.

Ishonchnomani olgan xodim materiallar olingandan keyingi birinchi kundan qoldirmasdan unga yuklatilgan vazifani bajarganligi hamda olingan materiallarni omborga topshirganligi to'g'risidagi hujjatlarni buxgalteriyaga topshirishi shart. Ishlatilmagan ishonchnomalar belgilangan muddati o'tib ketgandan keyingi kunda buxgalteriyaga topshiriladi. Muddati o'tib ketgan ishonchnomalar bo'yicha hisobot bermagan shaxslarga yangi ishonchnomalar berish man qilinadi.

Materiallarni omborga ombor mudiri yoki omborchi qabul qiladi. Keltirilgan materiallar Mol yetkazib beruvchining hujjatlari bilan muvofiq bo'lsa, omborchi M-4 shaklidagi kirim orderi tuzadi.

M-4 shakl yetkazib beruvchilardan yoki qayta ishlashdan kelib tushadigan materiallarni hisobga olish uchun qo'llaniladi. Kirim orderi bir nusxada qiymatliklarning omborga kelib tushishi sanasida moddiy javobgar shaxs tomonidan tuziladi. Kirim orderi qiymatliklarning haqiqatda qabul qilingan miqdoriga tuzilishi kerak. "Pasport raqami" ustuni qimmatbaho metallar va toshlardan iborat moddiy qiymatliklar bo'yicha xo'jalik operatsiyalarini rasmiylashtirishda to'ldiriladi.

Haqiqatda kirim qilingan materiallar va yuborilgan hujjatlar orasida tafovut aniqlansa M-7-son shakl —Tovar-moddiy qiymatliklarini qabul qilish dalolatnomasi rasmiylashtiriladi. M-7-son shakl yetkazib beruvchining ilova xujjatlari ma'lumotlaridan miqdor yoki sifat jihatdan tafovutga ega moddiy qiymatliklarni, shuningdek hujjatsiz kelib tushgan moddiy qiymatliklarni qabul qilishni rasmiylashtirish uchun qo'llaniladi.

Dalolatnoma moddiy javobgar shaxsdan va jo'natuvchining (etkazib beruvchining) vakili yoki manfaatdor bo'lmagan tashkilot vakilidan iborat qabul komissiyasi tomonidan ikki nusxada tuziladi.

Qiymatliklar qabul qilingach, dalolatnomalar ilova qilingan hujjatlar (tovar-transport yukxatlari) bilan birga quyidagilarga taqdim etiladi:

bittasi - moddiy qiymatliklar harakatini hisobga olish uchun korxona buxgalteriyasiga;

ikkinchisi —yetkazib beruvchi nomiga da'vo xatini rasmiylashtirish uchun ta'minot bo'limiga yoki buxgalteriyaga.

Dalolatnoma tuzilganida kirim orderi rasmiylashtirilmaydi.

Korxonaga kelgan hujjatlar operativ xodim tomonidan kelgan materiallarni qayd qilish uchun ochilgan M-1 shaklidagi maxsus jurnalda ro'yxatga olinadi hamda shartnomada ko'zda tutilgan talablarga mos kelishi nazoratdan o'tkaziladi.

M-1 shakl yuklarni olish va ularni korxonaning omboriga kirim qilish bilan bog'liq transport, tovar va boshqa xujjatlarni ro'yxatlash va nazoratga olish uchun qo'llaniladi. Jurnal korxona buxgalteriyasida yoki ta'minot bo'limida transport va ortish xujjatlari, kirim orderlari, materiallarni qabul qilish dalolatnomalari asosida yuritiladi. Jurnalda kirim orderlari (yoki qabul qilish dalolatnomalari)ning raqamlari, korxona omboriga moddiy qiymatliklarining kelib tushish sanalari qayd etiladi.

M-12-son shakl —Materiallarni hisobga olish varaqachasi materiallarning har bir navi, turi va o'lchami bo'yicha ombordagi harakatini hisobga olish uchun qo'llanadi; materiallarning har bir nomenklatura raqamiga to'ldiriladi va moddiy javobgar shaxs (omborchi, ombor mudiri) tomonidan

yuritiladi. Varaqachada yozuvlar birlamchi kirim-chiqim hujjatlari asosida operatsiya sodir etilgan kunda qayd etiladi.

Tovar-transport yuk xatlari (TTYu) Adliya vazirligi tomonidan 2004 yil 2 iyulda 1382-son bilan ro'yxatga olingan —Tashuvchilarning yuk avtomobillari uchun yo'l varaqalari, tovar-transport yukxatlarini tayyorlash, hisobga olish, to'ldirish va qayta ishlash bo'yicha yo'riqnomaning qoidalariga muvofiq rasmiylashtiriladi. Avtomobil transportida yuklarni tashishda TTYu yuk jo'natuvchi tomonidan har bir yuk oluvchi nomiga, har bir yo'l uchun alohida to'rt nusxada tuziladi:

- birinchi nusxa yuk jo'natuvchida qoladi va tovar-moddiy qiymatliklarini hisobdan chiqarish uchun mo'ljallanadi;

- ikkinchi nusxa haydovchi tomonidan yukni oluvchiga topshiriladi va yukni oluvchi tovar-moddiy qiymatliklarini kirim qilishi uchun mo'ljallanadi;

- yukni oluvchi tomonidan imzolar va muxrlar bilan tasdiqlangan uchinchi va to'rtinchi nusxalar esa, yuk tashuvchiga beriladi. Uchinchi nusxa to'lovchi-avtotransport buyurtmachisi bilan hisoblashlar uchun asos bo'lib xizmat qiladi va tashish uchun hisobvaraqa ilova qilinadi. To'rtinchi nusxa esa transport xizmatlarini hisobga olish, haydovchilarga mehnat haqini hisoblash uchun asos bo'lib, u yo'l varaqasiga ilova qilinadi.

M-8-son shakl. Cheklab olish varaqasi - materiallarni berishning cheklangan miqdorlari mavjud bo'lganda, ularni berish uchun, mahsulotlar ishlab chiqarilishida muntazam ravishda ishlatiladigan materiallarning berilishini rasmiylashtirish uchun, shuningdek ishlab chiqarish ehtiyojlari uchun materiallarni berishning belgilangan cheklangan miqdorlariga rioya qilinishini joriy nazorat qilish uchun qo'llanadi hamda ombordan moddiy boyliklarni hisobdan chiqarishni tasdiqlovchi hujjat bo'lib hisoblanadi.

Cheklab olish varaqasi materialning har bir nomi (nomenklatura raqami)ga ikki nusxada yoziladi. Bir nusxasi oy boshiga qadar tarkibiy bo'linma - material iste'molchisiga, ikkinchisi esa - omborga beriladi.

Ishlab chiqarishga materiallarni berish ombor tomonidan tarkibiy bo'linma vakili o'z cheklab olish varaqasini taqdim etganda amalga oshiriladi.

Omborchi har ikkala nusxada materiallarni berish sanasi va miqdorini qayd etadi, so'ngra materiallarning nomenklatura raqami bo'yicha cheklangan miqdorlar qoldig'ini chiqaradi. Cheklab olish varaqasida omborchi, omborning cheklab olish varaqasida esa tarkibiy bo'linma vakili imzo chekadi.

Birlamchi hujjatlar sonini kamaytirish uchun materiallar berilishini bevosita materiallarni hisobga olish varaqachasida rasmiylashtirish tavsiya etiladi. Ushbu vaziyatda materiallarni berishga chiqim hujjatlari rasmiylashtirilmaydi, operatsiyaning o'zi bir nusxada yoziladigan cheklab olish varaqasi asosida amalga oshiriladi.

Berish limitini varaqaning o'zida ham ko'rsatish mumkin. Tarkibiy bo'linma vakili materiallarni olishda bevosita materiallarni hisobga olish varaqachasiga imzo chekadi, cheklab olish varaqasida esa omborchi imzo chekadi. Cheklab olish varaqasida ishlab chiqarishda foydalanilmagan (qaytarilgan) materiallar hisobi ham yuritiladi. Bunda hech qanday qo'shimcha hujjatlar tuzilmaydi.

Belgilangan cheklangan miqdorlardan ortiqcha materiallar berish va bir turdagi materiallarni boshqasiga almashtirib berishga korxona rahbari yoki bunga vakil qilingan shaxsning ruxsatiga ko'ra yo'l qo'yiladi.

Moddiy boyliklarni berish cheklab olish varaqasida belgilangan omborlarda amalga oshiriladi. Omborchi cheklab olish varaqasida materiallarni berish sanasi va miqdorini qayd etadi, so'ngra materiallarning har bir nomenklatura raqami bo'yicha cheklangan miqdorlar qoldig'ini chiqaradi.

Cheklangan miqdorlardan foydalanilgandan keyin cheklab olish varaqasi ombordan buxgalteriyaga topshiriladi.

M-10-son shakl. Dalolatnoma-talobnoma - materiallarni ishlab chiqarishga, xo'jalik va boshqa ehtiyojlar uchun cheklangan miqdorlardan ortiqcha bir martalik berilishini rasmiylashtirish uchun qo'llanadi. Bo'limlar - material iste'molchilari tomonidan ikki nusxada yoziladi. Bir nusxasi omborning moddiy javobgar shaxsi imzosi bilan oluvchida, ikkinchisi esa oluvchining imzosi bilan ombor mudiri (omborchi)da qoladi.

Materiallarni yaroqsiz mahsulotlar, qo'shimcha sarf, ishlab chiqarish dasturini ortig'i bilan bajarish sabablariga ko'ra ishlab chiqarishga cheklangan miqdorlardan ortiqcha berish faqat korxona rahbari yoki u tomonidan belgilangan vakil shaxs ruxsati bilangina amalga oshiriladi. Dalolatnoma-talobnomada sabablar kodi va qo'shimcha sarf aybdori ko'rsatilishi kerak.

M-11-son shakl. Talabnoma-yukxat - Talabnoma-yuk xat materiallarni korxona ichida tarkibiy bo'linmalar yoki moddiy javobgar shaxslar o'rtasida berilishini hisobga olish va rasmiylashtirish uchun qo'llanadi. Talabnoma-yukxatni moddiy boyliklarni topshiruvchi tarkibiy bo'linmadagi moddiy javobgar shaxs 2 nusxada tuzadi. Bir nusxasi topshiruvchi ombor uchun boyliklarni hisobdan chiqarish uchun, ikkinchisi esa qabul qiluvchi ombor uchun boyliklarni kirim qilish uchun asos bo'lib xizmat qiladi. Ushbu yukxatlar bilan birga ishlab chiqarishdagi sarflanmagan materiallarning qoldig'ini, agarda ular avval talabnoma bo'yicha olingan bo'lsa, omborga yoki omborchiga topshirish, shuningdek chiqindilar va yaroqsiz mahsulotlarni topshirish bo'yicha operatsiyalar rasmiylashtiriladi.

Talabnoma-yukxat topshiruvchi va oluvchining moddiy javobgar shaxslari tomonidan imzolanadi va materiallarni harakatini hisobga olish uchun buxgalteriyaga topshiriladi.

SM-1-son shakl. Tovar-moddiy boyliklarni saqlashga qabul qilish-topshirish dalolatnomasi - yuk beruvchilar tomonidan saqlovchi korxonaga saqlash uchun berilgan tovar-moddiy boyliklarni qabul qilish-topshirishni hisobga olish uchun qo'llanadi.

Hujjat maishiy saqlashda ham, professional saqlovchi ishtirokida amalga oshiriladigan saqlashda ham qo'llanadi.

Saqlash shartnomasi (belgilangan muddatda va —talab qilib olgunga qadar) asosida va unga muvofiq saqlovchi korxona va yuk beruvchining vakillari tomonidan tuziladi.

Dalolatnoma nusxalari soni va tuzilgan hujjatlarni to'liq to'plamlililigi har bir aniq vaziyatda belgilanadi.

SM-2-son shakl. Saqlashga berilgan tovar-moddiy boyliklarni hisobga olish jurnali - saqlashga berilgan tovar-moddiy boyliklarni hisobga olish uchun qo'llanadi. Saqlovchi korxonaning moddiy javobgar shaxsi tomonidan saqlashga topshirilgan tovar-moddiy boyliklarni qabul qilish to'g'risidagi hujjatlar ma'lumotlari asosida yuritiladi. Tovar-moddiy boyliklarni saqlashga qabul qilish, ularni saqlash muddati tugashi bilan ularni yuk beruvchiga qaytarish moddiy javobgar shaxsning imzosi bilan rasmiylashtiriladi.

Tovar-moddiy boyliklarni saqlash joyidan qabul qilib olinishida, yuk beruvchi o'z imzosi bilan saqlovchi korxonadan qabul qilib olingan tovar-moddiy boyliklarning miqdori va sifati bo'yicha shikoyati yo'qligini tasdiqlab, imzo chekadi.

SM-3-son shakl. Saqlashga berilgan tovar-moddiy boyliklarni qaytarish to'g'risida dalolatnomasi - saqlovchi korxona tomonidan saqlashga qabul qilingan tovar-moddiy boyliklarni yuk beruvchiga qaytarishni hisobga olish uchun qo'llanadi.

Saqlovchi korxonaning moddiy javobgar shaxsi tomonidan tovar-moddiy boyliklarni saqlash muddati tugashi bilan ularni yuk beruvchiga qaytarishda ikki nusxada tuziladi. Bir nusxasi saqlovchi korxonada qoladi, ikkinchisi esa yuk beruvchiga beriladi.

SM-15-son shakl. Tovar-moddiy boyliklar bahosini kamaytirish to'g'risida dalolatnoma - turli xil sabablarga ko'ra ma'nan eskirganda, xaridor talabi pasayganda, sifatini pasayish belgilari aniqlanganda tovar-moddiy boyliklar bahosiini kamaytirishni rasmiylashtirish uchun qo'llanadi.

Komissiyaning mas'ul shaxslari tomonidan 2 nusxada tuziladi va imzolanadi. Bir nusxasi buxgalteriyaga yo'naltiriladi, ikkinchisi saqlash uchun moddiy javobgar shaxsga beriladi yoki tovar-moddiy qimmatliklarni juda past narx bo'yicha qayta sotish yoki ularni yetkazib beruvchi (ishlab chiqaruvchi)ga qaytarish uchun savdoga topshirish uchun tovar yukxatiga ilova qilinadi.

SM-18-son shakl. Tayyor mahsulotlarni saqlash joyiga topshirish yukxati - tayyor mahsulotlarni ishlab chiqarishdan saqlash joyiga topshirishni hisobga olish uchun qo'llanadi. Tarkibiy bo'linmaning tayyor mahsulotlarni topshiruvchi moddiy javobgar shaxsi tomonidan ikki nusxada tuziladi. Bir nusxasi topshiruvchi tarkibiy bo'linma (sex, uchastka, brigada)dan mahsulotlar (qimmatliklar)ni hisobdan chiqarish uchun, ikkinchisi esa qabul qiluvchi ombor (sex, uchastka, brigada)da mahsulotlar (qimmatliklar)ni kirim qilish uchun asos bo'lib xizmat qiladi.

Yukxat topshiruvchi va qabul qiluvchining moddiy javobgar shaxslari tomonidan imzolanadi va mahsulotlar (qimmatliklar) harakatini hisobga olish uchun buxgalteriyaga taqdim etiladi.

SM-20-son shakl. Tovar-moddiy boyliklarning saqlash joylaridagi harakati to'g'risida hisobot - hisobot davridagi tovar-moddiy boyliklarning harakati to'g'risidagi hisobot (tovar hisoboti)ni moddiy javobgar shaxs tomonidan buxgalteriyaga taqdim etish uchun qo'llanadi.

Yozuvlar har bir kirim va chiqim hujjatlari va tovarlarning assortimentlari bo'yicha qoldiqlari bo'yicha qayd qilinadi. Tuzilgan hujjatlarning nusxalar soni va bekam-ko'stligi har bir aniq vaziyatda belgilanadi.

SM-21-son shakl. Ekspeditor hisoboti - yuk oluvchi tomonidan ishlab chiqaruvchi (etkazib beruvchi) korxonaning jo'natish xizmati orqali keltirilgan tovar-moddiy qimmatliklarni hisobga olish uchun qo'llanadi.

Ekspeditor (haydovchi - ekspeditor) avtotransportning har bir qatnovi bo'yicha yuk oluvchi tomonidan yetkazilgan tovar-moddiy qimmatliklar uchun o'z korxonasi buxgalteriyasi oldida hisob beradi.

Yuk oluvchi tomonidan tovar-moddiy qimmatliklarni yetkazib berish natijalari asosida ekspeditor (haydovchi - ekspeditor) tomonidan tuziladi.

Tuzilgan hujjatlarning nusxalar soni va bekam-ko'stligi har bir aniq vaziyatda belgilanadi.

Tovar-moddiy zaxiralarning sarflanishi (chiqib ketishi)ni buxgalteriya hisobida hisobga olishning muhim xususiyatlari mavjud. chiqib ketayotgan tovar-moddiy zaxiralarning qiymati chiqib ketish dalilini aniqlash paytida balansdan hisobdan chiqarilishi kerak. Tovar-moddiy zaxiralar tashkilotning balansidan:

- sotish;
- boshqa tashkilotning ustav kapitaliga ta'sis ulushi ko'rinishida berish;

ta'sischi ta'sislar tarkibidan chiqqanida yoki tugatilayotgan xo'jalik yurituvchi sub'ektning mol-mulkini uning ishtirokchilari o'rtasida taqsimlayotganda ilgari tashkilotning ustav kapitaliga kiritilgan ulushni ta'sischi qaytarish;

- tekinga berish;
- ayirboshlash;
- saqlash muddati tugagach yaroqsizligi sababli, jismonan va ma'nan eskirganligi natijasida tugatish (yo'q qilish);
- kamomad, yo'qotish yoki shikastlanish (sinish, bo'linish) aniqlanishi;
- tovar qarzi ko'rinishida taqdim etish yoki ilgari olingan tovar qarzini qaytarish;
- boshqa operatsiyalar va hodisalar natijasida hisobdan chiqariladi.

Tovar-moddiy zaxiralarning chiqib ketishidan moliyaviy natija (foyda yoki zarar) tovar-moddiy zaxiralarning chiqib ketishidan olingan daromaddan ularning balans qiymati va tovar-moddiy zaxiralarning chiqib ketishi bilan bog'liq bilvosita soliqlarni chegirish orqali aniqlanadi.

chiqib ketayotgan tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi bilan bog'liq daromad tan olinadigan hisobot davrida xarajat sifatida tan olinadi. Chiqib ketish munosabati bilan tovar-moddiy zaxiralarni istalgan hisobdan chiqarish summasi va ularga doir barcha zararlarni hisobdan chiqarish yuz bergan yoki zarar yetkazilgan hisobot davri mobaynida xarajat sifatida hisobga olinishi kerak. Sotishning sof qiymatini oshirish natijasida yuzaga keladigan, ilgari hisobdan chiqarilgan tovar-moddiy zaxiralarning qiymatini tiklash summasi oshirish yuz bergan hisobot davrida xarajat sifatida tan olingan, chiqib ketgan (shu jumladan sotilgan) tovar-moddiy zaxiralar tannarxining pasayishi sifatida tan olinadi.

Mahsulotlar ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish bilan bevosita bog'liq bo'lgan bevosita (to'g'ri) xarajatlarni materiallar, xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisoblashlar va boshqa schyotlar kreditidan 2010—Asosiy ishlab chiqarish schyotiga hisobdan chiqariladi.

Yordamchi ishlab chiqarish xarajatlari 2310—Yordamchi ishlab chiqarish schyoti kreditidan 2010—Asosiy ishlab chiqarish schyotiga hisobdan chiqariladi.

Asosiy ishlab chiqarishni boshqarish va unga xizmat ko'rsatish bilan bog'liq bo'lgan bilvosita (egri) xarajatlarni 2510—Umumishlab chiqarish xarajatlari» schyotidan 2010—Asosiy ishlab chiqarish schyotiga hisobdan chiqariladi. 2010—Asosiy ishlab chiqarish schyotiga shuningdek yaroqsiz mahsulotlardan yo'qotishlar 2610—Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlar schyoti kreditidan hisobdan chiqariladi.

2010—Asosiy ishlab chiqarish schyotining krediti bo'yicha ishlab chiqarishi tugallangan mahsulotlar, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlarning haqiqiy tannarxi summalarini aks ettiriladi. Mazkur summalar 2010—Asosiy ishlab chiqarish schyotidan 2810—Ombordagi tayyor mahsulotlar, 9130—Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxi schyotlari debetiga hisobdan chiqarilishi mumkin.

2010—Asosiy ishlab chiqarish schyoti bo'yicha oy oxiridagi qoldiq tugallanmagan ishlab chiqarish tannarxini ko'rsatadi.

Masala. Korxonada haqiqiy qiymati 200000 so'mlik ortiqcha material borligi aniqlandi va korxona uni 250000 so'mga boshqa korxonaga sotdi. Ushbu muomalalarga hisobda quyidagicha provodka beriladi:

* Materialning haqiqiy qiymati hisobdan chiqarildi.

Debet 9220 - 200000 so'm

Kredit 1010 - 200000 so'm.

* Materialning sotish qiymati aks ettirildi:

Debet 4890 - 250000 so'm

Kredit 9220 - 250000 so'm.

QQS hisoblandi 50000 so'm;

Debet 9220 - 50000 so'm

Kredit 6410 - 50000 so'm.

* ortiqcha materiallarni sotishdan foyda olindi $(300000 - 200000 - 50000) = 50000$ so'm;

Debet 9220 - 50000 so'm

Kredit 9320 - 50000 so'm.

Materiallarni sotishdan olingan moliyaviy natija sotish xarajatlari hisobga olingan holda aniqlanadi hamda 9320—Boshqa aktivlarning chiqib ketishidan foyda schyoti kreditiga yoki 9430—Boshqa operatsion xarajatlar schyoti debetiga kiritiladi.

12.5. Inventar va xo'jalik jihozlari hisobining xususiyatlari

Materiallar ichida o'ziga xos xususiyatlarga ega bo'lgan inventar va xo'jalik anjomlari to'g'risida qisqacha to'xtalib o'tamiz. Mol-mulk inventar va xo'jalik anjomlari tarkibiga kiritilishi uchun quyidagi mezonlarga javob berishi lozim:

- xizmat muddati bir yildan oshmagan;

- xizmat muddatidan qat'i nazar bir birlik (komplekt) uchun O'zbekiston Respublikasida belgilangan (xarid qilish paytida) eng kam ish haqining ellik baravarigacha miqdorda qiymatga ega bo'lgan buyumlar. Rahbar hisobot yilida ularni inventar va xo'jalik anjomlari tarkibida hisobga olish uchun buyumlar qiymatining kamroq chegarasini belgilashga haqli.

Inventar va xo'jalik anjomlarini foydalanishga topshirishda ularning qiymati vazifasiga qarab ishlab chiqarish xarajatlari yoki davr xarajatlari to'liq hisobdan chiqarilib, keyin tashkilot tomonidan oddiy shakl bo'yicha (bir tomonlama tartibda), tannarxi bo'yicha nomlar (nomenklatura raqamlari) yoki guruhlar (yiriklashtirilgan komplektlar) kesimida tezkor miqdoriy hisob yuritiladi, bunda foydalanishga kelib tushish sanasi (oy, yil), foydalanish joyi (bo'linmalar bo'yicha) va ulardan foydalanish muddati mobaynida moddiy javobgar shaxslar ko'rsatiladi.

Agar inventar va xo'jalik anjomlarining qiymati bir birlik (komplekt) uchun xarid qilish paytida O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam ish haqining o'n baravaridan ortiq bo'lsa, unda tashkilot ularni foydalanishga berishda ushbu inventar va xo'jalik anjomlarining qiymatini muddati kechiktirilgan xarajatlarga kiritishi mumkin. Bunda kechiktirilgan xarajatlarni kamaytirish, ya'ni ularni xarajatlarga hisobdan chiqarish quyidagi usullardan birini qo'llash orqali amalga oshiriladi:

- a) qiymatni ishlab chiqarilgan mahsulot (ishlar, xizmatlar) hajmiga mutanosib ravishda hisobdan chiqarish;

- b) teng me'yorli tarzda.

Qiymatni ishlab chiqarilgan mahsulot (ishlar, xizmatlar) hajmiga mutanosib ravishda hisobdan chiqarish usulida kechiktirilgan xarajatlar summasini hisobdan chiqarish hisobot davrida ishlab chiqarilgan mahsulot (ishlar, xizmatlar) hajmining natural ko'rsatkichidan va inventar hamda xo'jalik anjomlari tannarxining ko'rsatilgan inventar va xo'jalik anjomlarini foydali ishlatishning butun kutilayotgan muddatida mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarishning taxmin qilinayotgan hajmiga nisbatidan kelib chiqqan holda amalga oshiriladi.

Qiymatni teng me'yoriy usulda hisobdan chiqarish inventar va xo'jalik anjomlarining tannarxidan hamda ushbu inventar va xo'jalik anjomlarini foydali ishlatish muddatini hisobga olgan holda hisoblab chiqarilgan me'yorlardan kelib chiqqan holda amalga oshiriladi.

Inventar va xo'jalik anjomlari qiymatining ularni foydalanishga berishda hisobdan chiqarish tartibi, shuningdek ularning qiymatini xarajatlarga kiritishning foydalanilayotgan usuli tashkilotning hisob siyosatida aks ettirilishi lozim.

Xizmat muddati va qiymatidan qat'i nazar inventar va xo'jalik anjomlari tarkibiga quyidagilar kiritiladi:

- maxsus asbob-uskunalar va moslamalar (muayyan buyumlarni turkumli va ommaviy ishlab chiqarish yoki yakka tartibdagi buyurtmani tayyorlash uchun mo'ljallangan, maqsadli asbob va moslamalar);

- maxsus va sanitariya kiyimi, maxsus poyabzal;
- ko'rpa-to'shaklar;
- yozuv-chizuv anjomlari (kalkulyatorlar, stol ustiga qo'yiladigan asboblar va hokazolar);
- oshxona inventari, shuningdek dasturxon va sochiqlar;
- barpo etish xarajatlari qurilish-montaj ishlarining tannarxiga kiritiladigan vaqtinchalik (titulsiz)

inshootlar, moslamalar va qurilmalar;

- foydalanish muddati bir yildan oshmaydigan almashtiriladigan uskunalar;
- ovlash qurollari (to'rlar, matraplar, trallar va hokazo).

Korxona ularning vazifasi va moliya-xo'jalik faoliyatidagi o'rniga bog'liq holda inventar, asboblar va xo'jalik anjomlarini hisobga olish uchun hisobvaraqlarni mustaqil ochish huquqiga ega. Topshirish paytida inventar va xo'jalik anjomlarining qiymati to'laligicha ishlab chiqarish yoki davr xarajatlariga kiritiladi.

Inventar va xo'jalik jihozlarini foydalanishga berish buxgalteriya hisobida inventar va xo'jalik jihozlarini xarid qilish va ishlab chiqarish bilan bog'liq haqiqiy xarajatlar summasi (haqiqiy tannarx bo'yicha) xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlarda aks ettiriladi va quyidagi yozuvlar amalga oshiriladi:

Debet 2000, 2300, 2500, 2700, 9400, 3290

Kredit 1080

Bir vaqtning o'zida, foydalanishda bo'lgan inventar va xo'jalik jihozlarini saqlanishini nazorat qilish maqsadida balansdan tashqari schyotda quyidagi yozuv amalga oshiriladi:

Debet 014 — Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jihozlari hisobga olishga o'tkazilgan inventar va xo'jalik jihozlari summasiga.

Inventar va xo'jalik jihozlarini balansdan tashqari 014 — Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jihozlari schyotida hisobga olish oddiy shakl (bir tomonlama tartibda) inventar va xo'jalik jihozlarini nomi yoki ularning guruhi (yiriklashtirilgan komplektlar kesimida, foydalanishga kelib tushgan sanasini ko'rsatish bilan xarid qilish (ishlab chiqarish)ning haqiqiy tannarxi bo'yicha, foydalanish joyi va moddiy javobgar shaxslar bo'yicha yuritiladi.

Korxona rahbari tomonidan tasdiqlangan ro'yxatga muvofiq kamyob yoki tarkibida qimmatli metallar yoki qimmatli toshlar mavjud bo'lgan inventar va xo'jalik jihozlari safiga kiritilgan, inventar va xo'jalik jihozlarini foydalanishga olish uchun ham tarkibiy bo'linma omboriga vakolatli shaxs tomonidan imzolangan talabnoma taqdim etiladi. Talabnomada inventar va xo'jalik jihozlarini oladigan ishchining imzosi bo'lishi kerak.

Ishchilarga maxsus kiyimlar, o'rnatilgan tartibda tasdiqlangan maxsus kiyim, maxsus poyabzal va boshqa yakka tartibda himoyalaniş vositalarini bepul berishning tarmoq bo'yicha namunaviy me'yorlari, shuningdek ishchilarni maxsus kiyim, maxsus poyabzal va boshqa yakka tartibda himoyalaniş vositalari bilan ta'minlashning qoidalari asosidagi kollektiv shartnomada belgilangan tartibda beriladi.

Maxsus kiyimlarni ishchilarga berilishi rasmiylashtiriluvchi hujjatlar (talabnoma va hokazolar)da, boshqa rekizitlar bilan bir qatorda berishning asosi, shaxsiy kartochkada esa kiyish mumkin bo'lgan muddati, qaytarilganda foydalanishga yaroqliligi darajasi aks ettirilishi lozim.

12.6. Qayta ishlashga berilgan xom ashyo bilan bog'liq operatsiyalarni buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi

Daval xom ashyosi - daval xom ashyosini qayta ishlash to'g'risida tuzilgan shartnomaga muvofiq, buyurtmachiga qayta ishlashdan olingan mahsulotni qaytarib berish sharti bilan sanoat asosida qayta ishlash uchun boshqa shaxsga - qayta ishlovchiga berilgan va buyurtmachiga tegishli bo'lgan xom ashyo va materiallar.

Buyurtmachi - daval xom ashyosini sanoat asosida qayta ishlashga berayotgan tashkilot;

Qayta ishlovchi - daval xom ashyosini sanoat asosida qayta ishlashga qabul qiluvchi va qayta ishlashdan olingan mahsulotni kelgusida buyurtmachiga qaytarib beruvchi tashkilot.

Daval xom ashyosini qayta ishlovchiga berish — Daval xom ashyosini qabul qilish-topshirish dalolatnomasi yoki — Daval xom ashyosini topshirish nakladnoyi bilan rasmiylashtiriladi.

Daval xom ashyosi harakatining nazoratini ta'minlash maqsadida — Daval xom ashyosini hisobga olish vedomostini yuritish lozim. Daval xom ashyosini hisobga olish vedomosti qayta ishlovchining rahbari tomonidan qonunchilikda belgilangan tartibda vakolatlangan shaxslar tomonidan imzolanadi.

Daval xom ashyosini qayta ishlashdan olingan mahsulot buyurtmachiga qaytarib berilganda, daval xom ashyosini qayta ishlash bo'yicha ishlarning haqiqatda bajarilganligini tasdiqlovchi schyot-faktura hamda — Daval xom ashyosini qayta ishlashdan olingan mahsulotni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi va — Daval xom ashyosining ishlatilishi to'g'risida hisobot yozib beriladi.

Daval xom ashyosining ishlatilishi to'g'risida hisobot ikki nusxada tuziladi, qayta ishlovchining vakolatli shaxsi tomonidan imzolanadi. Birinchi nusxa buyurtmachiga beriladi, ikkinchisi esa qayta ishlovchida qoladi.

Masala. — Paxta tozalash AJ (davalga beruvchi) o'zi qayta ishlashga ulgurmayotgan paxta xom-ashyosini daval asosida qayta ishlash uchun o'ziga eng yaqin joylashgan — Amu paxta tozalash AJ (qayta ishlovchi) bilan shartnoma tuzdi. Daval asosida beriladigan paxta xom-ashyosining qiymati 17 000 000 so'm. — Amu paxta tozalash AJ daval asosida berilgan paxta xom ashyosining 2 000 000 so'm qiymatdagi chigitini qaytarib berdi. Taxminiy smetaga muvofiq daval asosida berilgan paxta xom-ashyosini qayta ishlash bo'yicha bajarilgan ish va xizmatlar qiymati 1 800 000 so'mni tashkil etadi. Shartnoma shartiga ko'ra daval asosida berilgan paxta xom-ashyosini qayta ishlash bo'yicha bajarilgan ish va xizmatlar uchun haq to'lash taxmnniy smetada ko'rsatilgan kiymatning 40 % oldin avans tariqasida amalga oshiriladi.

51-jadval

Xom-ashyoni daval asosida qayta ishlash muomalalarini aks ettirish

№	Muomala mazmuni	Summa	Debet	Kredit
----------	------------------------	--------------	--------------	---------------

1	Paxta tozalash AJning paxta xom-ashyosini qayta ishlash uchun daval asosida Amu paxta tozalash AJga berish	17000000	1070	1010
2	Paxta xom-ashyosini daval asosida qayta ishlash shartnomasida ko'rsatilgan avans to'lovlari amalga oshirish	720000	4310	5110
3	Amu paxta tozalash AJ tomonidan qaytarilgan chigitni kirim qilish	2000000	1090	1070
4	Daval asosida qayta ishlashga berilgan paxta xom-ashyosini qiymatini ishlab chiqarish xarajatlariga o'tkazilganda	15000000	2010	1070
5	Daval asosida berilgan paxta xom-ashyosini qayta ishlash bo'yicha bajarilgan ish va xizmatlarni qiymatini ishlab chiqarish xarajatlariga o'tkazilganda	18000000	2010	6010
6	Daval asosida berilgan paxta xom-ashyosini qayta ishlash bo'yicha bajarilgan ish va xizmatlarni qiymatidan hisoblangan va qoplashga qabul qilingan QQS summasiga	360000	4410	6010
7	Oldin berilgan avanslarni qoplashga qabul qilish	720000	6010	4310
8	Daval asosida berilgan paxta xom-ashyosini qayta ishlash bo'yicha bajarilgan ish va xizmatlari va QQS summasi uchun Amu paxta tozalash AJ ga pul mablag'lari o'tkazib berilganda	1440000	6010	5110
9	Oldin to'langan QQSni qoplashga qabul qilish	360000	6410	4410

Qayta ishlovchi korxona qayta ishlashga qabul qilingan daval xom ashyo va materiallarni balansdan tashqari 003 —Qayta ishlovga qabul qilingan materiallar schyotida shartnomalarda ko'rsatilgan narxlar bo'yicha hisobga olib boradi.

Balansdan tashqari 003 —Qayta ishlovga qabul qilingan materiallar schyoti qayta ishlovchi tomonidan to'lanmaydigan va qayta ishlashga qabul qilingan buyurtmachining xom ashyo va materiallarining mavjudligi va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish uchun mo'ljallangan. Bunda balansdan tashqari 003 —Qayta ishlovga qabul qilingan materiallar schyotida analitik hisobi daval beruvchilar, xom ashyo va materiallarning turlari, soni va ularning saqlash joylari bo'yicha yuritadi.

12.7. Tovar-moddiy zaxiralar inventarizatsiyasi

Tovar-moddiy zaxiralarning haqiqatda mavjudligini aniqlash, ularning sotish sof qiymatini tasdiqlash va ularning but saqlanishini nazorat qilish maqsadida tashkilotlar tomonidan vaqti-vaqti bilan, lekin yilda kamida bir marotaba tovar-moddiy zaxiralarni inventarlash o'tkaziladi.

Tovar-moddiy zaxiralarni inventarlash 19-son buxgalteriya hisobi milliy standarti —Inventarlashni tashkil etish va o'tkazish bilan belgilangan tartibda o'tkaziladi.

Inventarizatsiya o'tkazilishi tartibiga ko'ra, rejali va rejasiz bo'lishi mumkin.

Nazorat organining nazorat-taftish ishlari rejasiga asosan o'tkaziladigan inventarizatsiya rejali inventarizatsiya deb ataladi. Inventarizatsiyaning bu turi korxonalar va xo'jaliklararo tashkilotlar taftish komissiyalari ish faoliyatida keng tarqalgan bo'lib, ko'p hollarda maxsus (shtatdagi) nazoratchilarning tekshirish o'tkazish rejalariga ham kiritiladi. Rejali inventarizatsiya buxgalteriya hisob tizimida muhim o'rin tutadi. Maxsus qarorga ko'ra, har bir xo'jalik mablag'lari va moddiy boyliklari turi bo'yicha ma'lum bir vaqt ichida inventarizatsiya o'tkazib turilishi kerak.

Quyidagi holatlarda inventarizatsiya muddatidan oldin o'tkazilishi shart:

- korxona mol-mulkini ijaraga berish, sotib olish, shuningdek davlat korxonasini aksiyadorlik jamiyatiga aylantirish chog'ida;
- tovar-moddiy boyliklar qayta baholanganda;
- moddiy javobgar shaxs o'zgarganida;
- talon-taroj qilish yoki suiiste'mol qilish, shuningdek boyliklarning buzilishi bilan bog'liq faktlar aniqlanganda;
- yong'in yoki tabiiy ofatlar sodir bo'lganda;
- korxona tugatilayotganida tugatish balansini tuzish oldidan va boshqa hollarda.

Tekshirish ko'lamiga ko'ra inventarizatsiya yoppasiga yoki tanlab o'tkaziladigan, o'tkazish vaqti bo'yicha rejalashtirilgan yoki to'satdan o'tkaziladigan inventarizatsiyalarga bo'linishi mumkin.

Inventarlash natijasida aniqlangan tovar-moddiy zaxiralar kamomadi summasi qonun hujjatlarida belgilangan hollarda tabiiy yo'qolish me'yorlari chegarasida, shuningdek kamomadning aniq aybdorlari aniqlanmagan yoki moddiy javobgar shaxslardan undirish imkoniyati bo'lmagan hollarda, uni moliya-xo'jalik faoliyati natijalariga hisobdan chiqarish to'g'risidagi qaror qabul qilingan hisobot davridagi moliya-xo'jalik faoliyati natijalariga kiritiladi.

Inventarizatsiya - TMZning haqiqatda mavjudligini aniqlash, ularning sotish sof qiymatini tasdiqlash va ularning but saqlanishini nazoratini ta'minlab beruvchi jarayondir.⁵¹

Ishlab chiqarish zaxiralarini inventarizatsiya qilish bir yilda kamida bir marta moliyaviy hisobotni tuzishdan oldin, lekin hisobot yilining 1 oktyabridan keyin amalga oshiriladi.

Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan tovar-moddiy zaxiralarining kamomadi haqiqiy (balans) qiymati bo'yicha hisobdan chiqariladi va buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 5910 —Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo'qotishlar schyoti;

Kredit —Tovar-moddiy zaxiralarini hisobga oluvchi schyotlar (1000-2900).

Moddiy javobgar shaxs (yoki boshqa xodim) aybdor deb tan olingan hollarda va agar baholash natijasida kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining bozor qiymati (undiriladigan summa) kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining haqiqiy (balans) qiymatidan yuqori bo'lsa, daromad summasi buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 4730 —Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzi schyoti – aybdor shaxs yoki moddiy javobgar shaxsdan undirilishi lozim bo'lgan kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining bozor qiymatiga;

Kredit 5910 —Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo'qotishlar schyoti - kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining haqiqiy (balans) qiymatiga;

⁵¹ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac, 312-page, 2014

Kredit 9320 —Boshqa aktivlarning chiqib ketishidan foyda schyoti - aybdor shaxs yoki moddiy javobgar shaxsdan undirilishi lozim bo'lgan kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining bozor qiymati va kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining haqiqiy balans qiymati o'rtasidagi farqiga.

Moddiy javobgar shaxs (yoki boshqa xodim) aybdor deb tan olingan hollarda va agar baholash natijasida kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining bozor qiymati (undirladigan summa) kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining haqiqiy (balans) qiymatidan past bo'lsa, ko'rilgan zarar summasi buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 4730 —Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzi schyoti - aybdor shaxs yoki moddiy javobgar shaxsdan undirilishi lozim bo'lgan kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining bozor qiymatiga;

Debet 9430 —Boshqa operasion xarajatlar schyoti - aybdor shaxs yoki moddiy javobgar shaxsdan undirilishi lozim bo'lgan kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining bozor qiymati va kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining haqiqiy (balans) qiymati o'rtasidagi farqiga;

Kredit 5910 —Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo'qotishlar schyoti - kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining haqiqiy (balans) qiymatiga.

Kamomadning aniq aybdori topilmagan yoki moddiy javobgar shaxslardan undirib olish imkoni bo'lmagan hollarda, kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarining kamomadidan ko'rilgan zarar moliyaviy natijalarga olib boriladi va buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 9430 —Boshqa operasion xarajatlar schyoti;

Kredit 5910 —Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo'qotishlar schyoti.

Inventarizasiya jarayonida aniqlangan hisobga olinmagan (ortiqcha) tovar-moddiy zaxiralari aniqlangan sanadagi aynan shunga o'xshash tovar-moddiy zaxiralarining bozor qiymati bo'yicha baholanadi (ortiqcha chiqish sabablari va aybdor shaxslar keyinchalik aniqlanadi) va buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Debet —Tovar-moddiy zaxiralarini hisobga oluvchi schyotlar;

Kredit 9390 —Boshqa operasion daromadlar schyoti.

Aybdor shaxslar yoki moddiy javobgar shaxslardan kamomad summaning undirib olinishi buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Debet —Pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar (5000, 5200, 5600,5700) yoki — Mehnat haqi bo'yicha xodim hisoblashishlarni hisobga oluvchi schyotlar (6700), yoki boshqa aktivlarni hisobga oluvchi schyotlar;

Kredit 4730 —Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzi

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Ishlab chiqarish zaxiralari deganda nimani tushunasiz?
2. Ishlab chiqarish zaxiralarining qanday turlari mavjud?
3. Ishlab chiqarish zaxiralari qaysi baholarda bahola-nadi?
4. Materiallar harakati qaysi hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi?
5. Materiallarning ombordagi va buxgalteriyadagi hiso-bi qanday tashkil qilinadi?
6. TMZlarni hisobga olish vazifalarini sanab bering?
7. TMZlarni baholash usullarini tushuntiring?
8. TMZlar harakatini hujjatlashtirish deganda nimani tushunasiz?
9. TMZlarning ombordagi va buxgalteriyadagi hisobini yuritish qoidalarini izohlang.

10. Invetnar va xo'jalik jihozlari hisobining xususiyatlarini aytib o'ting.

Foydalanishga tavsiya etiladigan adabiyotlar

1. Egamberdiyeva S.R. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma. -T.: Fan va texnologiya, 2019. 289 b.
2. Karimov A., Muqumov Z, Tulayev M., Kurbanbayev J., Raxmonov Sh. Buxgalteriya hisobining axborot tizimlari. O'quv qo'llanma. —T.: Iqtisod moliya, 2018.-194 b.
3. Kuljonov O., Xusinov I., Jumanazarov S. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. O'quv qo'llanma. -T.: Iqtisod-moliya, 2018. -237 b.
4. Norbekov D., Misirov K., Tashmanov G'. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma. -T.: Iqtisod-moliya, 2018. -194 b.
5. Xasanov B., G'aniev Z., Muxammedova D. Boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma. -T.: Iqtisod-moliya, 2018. -279 b.
6. Karimov A., Kurbanbayev J., Jumanazarov S. Buxgalteriya hisobi. Darslik. -T.:Iqtisod-moliya, 2019. - 512 b.
7. Karimov A., Kurbanbayev J., Jumanazarov S., Xalilov Sh. Moliyaviy hisob va hisobot. O'quv qo'llanma. —T.: Iqtisod-moliya, 2018. - 400 b.
8. Kuljonov O., Ortiqov X., Yugay L., Tuxsanov X., M.Xayitboyev Moliyaviy hisob. O'quv qo'llanma. —T.: Iqtisod-moliya, 2018. -246 b.
9. Norbekov D., To'rayev A., Raxmonov Sh. Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari. O'quv qo'llanma. —T.: Iqtisod-moliya, 2018. -350 b.
10. Misirov K., Kurbanov 3., Abdibaeva T., Ochilov O. Teoriya buxgalterskogo uSchyota. O'quv qo'llanma. -T.: Iqtisod-moliya, 2018. -260 b.

13-mavzu. Investitsiyalar hisobi

Reja

13.1. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda investitsiyalar hisobini tashkil etish

13.2. Investitsiyalarni turkumlash va baholash

13.3. Uzoq muddatli investitsiyalar hisobini yuritish tartibi

13.4. Qisqa muddatli investitsiyalar hisobi

13.5. Dividendlar hisobi

13.6. Kapital qo'yilmalar hisobi

Tayanch so'z va iboralar: investitsiya, aksiya, obligatsiya, foiz, dividend, diskontlash

13.1. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda investitsiyalar hisobini tashkil etish

2017 - 2021 yillarda O'zbekiston Respublikasini rivojlantirishning beshta ustuvor yo'nalishi bo'yicha Harakatlar strategiyasida kapitalni jalb qilish hamda korxonalar, moliyaviy institutlar va aholining erkin mablag'larini joylashtirishning muqobil manbai sifatida moliya bozorini rivojlantirishga qaratilgan O'zbekiston Respublikasi moliya bozorini o'rta muddatli va uzoq muddatli istiqbolda rivojlantirish kontsepsiyasini ishlab chiqish belgilangan.⁵²

Loyihada quyidagilar nazarda tutiladi:

- mustahkam moliyaviy institutlarga qimmatli qog'ozlar (obligatsiyalar, veksellar va boshqalar) chiqarishga ruxsat berish;

- qimmatli qog'ozlar bozorini muvofiqlashtirish bo'yicha vakolatli organning moliya bozorining zamonaviy vositalarini joriy qilinishdagi rolini kuchaytirish, ya'ni mazkur organni nazorat organi sifatida emas, balki qimmatli qog'ozlar bozori ishtirokchilarining huquq va qonuniy manfaatlarini himoya qiluvchi organ sifatida faoliyati samaradorligini oshirish;

- qimmatli qog'ozlarni dastlabki va qo'shimcha emissiya qilishni davlat ro'yxatidan o'tkazish tartibini soddalashtirish;

- sug'urta va boshqa moliyaviy xizmatlarning yangi shakllarini joriy qilish, sug'urta va boshqa turdagi moliyaviy xizmatlarning hajmini kengaytirish;

- alohida milliy korxonalar aksiyalarining xorijiy nufuzli fond birjalarida dastlabki tarzda joylashtirilishiga erishish (IPO), ularning xorijiy kapital bozoriga chiqishini ta'minlash.

Xo'jalik sub'ektlari bilan uning tashqi va ichki manbalari o'rtasida investitsiya resurslarining eng samarali harakatini ta'minlash borasida qaror qabul qilish investitsiyalarni boshqarishdagi asosiy vazifa hisoblanadi. Shuning uchun moliyaviy investitsiyalar resurlari oqimini boshqarish investitsiya faoliyatini boshqarishdagi markaziy masala hisoblanadi.

Investitsiya faoliyatini boshqarish jarayonida sub'ektni uchta izchil bosqichga ajratish mumkin: zarur axborotni yig'ish va to'plash; uni tahlil qilish; boshqaruvga oid investitsion qarorlar qabul qilish.

Investitsiya inglizcha investment so'zidan olingan bo'lib, sarmoya qo'yish degan ma'noni anglatadi. O'zbekiston Respublikasining —Investitsiya faoliyati to'g'risidagi⁵³ Qonunining 3-moddasiga binoan, **investitsiyalar** - qonun hujjatlarida taqiqlanmagan tadbirkorlik faoliyati va boshqa turdagi

⁵² O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi PF-4947-sonli Farmoniga 8-ilova.

⁵³ O'zbekiston Respublikasining —Investitsiya faoliyati to'g'risidagi Qonuni (yangi tahriri) 2014 yil 9 dekabr O'RQ-380-son

faoliyat ob'ektlariga kiritiladigan moddiy va nomoddiy ne'matlar hamda ularga bo'lgan huquqlar, shu jumladan intellektual mulkka bo'lgan huquqlar, shuningdek reinvestitsiyalar.

Investor — investitsiya faoliyati ob'ektlariga o'z mablag'larini investitsiya qilishni va boshqa investitsiya resurslarini jalb etishni amalga oshiruvchi investitsiya faoliyati sub'ekti.

Investitsiya faoliyati — investitsiya faoliyati sub'ektlarining investitsiyalarni amalga oshirish bilan bog'liq harakatlari majmui.

Investitsiya faoliyati ishtirokchisi — investorning buyurtmalari bajarilishini ta'minlovchi investitsiya faoliyati sub'ekti.

Reinvestitsiyalar — investitsiyalardan olingan, qonun hujjatlarida taqiqlanmagan tadbirkorlik faoliyati va boshqa turdagi faoliyat ob'ektlariga kiritiladigan har qanday daromad, shu jumladan foyda, foizlar, dividendlar, royalti, litsenziya va vositachilik haqi, texnik yordam, texnik xizmat ko'rsatish uchun to'lovlar hamda boshqa shakldagi mukofotlar.

Investitsiyalardan foydalanish samaradorligini oshirishda moliyaviy investitsiyalar va ular bo'yicha olingan daromadlarni to'g'ri hisobga olish, ularni maqsadli ishlatilishini nazorat qilish, investitsiyalar samaradorligini tahlil etish muhim o'rin tutadi.

Investitsiyalar hisobini vazifalari quyidagilardir:

-uzoq va qisqa muddatli investitsiyalarni hamda ular bo'yicha olingan daromadlarni o'z vaqtida to'g'ri aniqlash;

-uzoq va qisqa muddatli investitsiyalar uchun ajratilgan mablag'larni o'z vaqtida hisobdan chiqarishni ta'minlash;

- investitsiyalarni hisobga olishda BHMS va BHXS'larni keng qo'llash;

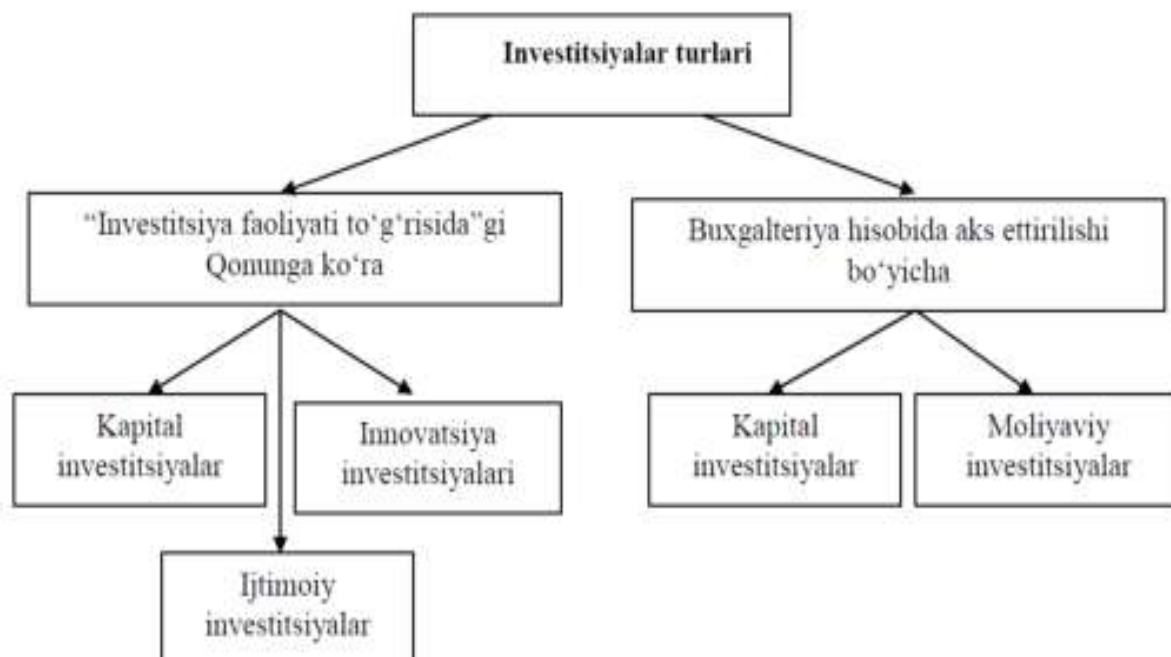
-uzoq muddatli investitsiyalardan olingan daromadlarning korxona moliyaviy natijalarida aks ettirilishini ta'minlash;

-moliyaviy investitsiyalardan olingan daromadlardan byudjetga tegishli qismini amaldagi me'yoriy hujjatlarga, soliq kodeksining talabiga muvofiq, to'g'ri hisoblashni tashkil qilish, byudjetga tegishli qismini o'z vaqtida o'tkazishni ta'minlash;

-uzoq va qisqa muddatli moliyaviy investitsiyalar hmsooiga kelib tushgan mablag'lardan korxonani kengaytirish, rivojlantirish va korxona jamoasi ehtiyoji uchun ishlatishni ta'minlash.

13.2. Investitsiyalarni turkumlash va baholash

Respublikamiz iqtisodiyotiga safarbar etilgan investitsiyalar import o'rnini bosuvchi ishlab chiqarishning barpo qilinishi va yangi mahsulot turlarining o'zlashtirilishi bilan bog'liq.



27-chizma. Investsiyalarning turlari

Investitsiya kiritish maqsadlari va ular bilan bog'liq risklardan kelib chiqqan holda investitsiyalar venchur (riskli), bevosita, portfel va annuitet kabi turlarga tasniflanadi.

Demak, investitsiyalar aniq va noaniq, lekin ehtimol risklar ostida kapitalni muayyan jarayonlarga, muayyan vaqtga bog'lash bo'lib, uning hozirgi qiymatini saqlash, kapitallashtirish va jamg'arish maqsadiga qaratiladi.

Kapital investitsiyalarga asosiy fondlarni vujudga keltirish va takror ishlab chiqarishga, shu jumladan yangi qurilishga, modernizatsiyalashga, rekonstruksiya qilishga, texnik jihatdan qayta jihozlashga, shuningdek moddiy ishlab chiqarishning boshqa shakllarini rivojlantirishga kiritiladigan investitsiyalar kiradi.

Innovatsiya investitsiyalariga yangi yoki takomillashtirilgan tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni), ishlab chiqarish jarayonini, tadbirkorlik faoliyatini yuritishda yangi marketing uslubini yoki tashkiliy uslubni ishlab chiqish va o'zlashtirishga kiritiladigan investitsiyalar kiradi.

Ijtimoiy investitsiyalarga inson salohiyatini, ko'nikmalarini va ishlab chiqarish tajribasini oshirishga, shuningdek nomoddiy ne'matlarning boshqa shakllarini rivojlantirishga kiritiladigan investitsiyalar kiradi.

Moliyaviy investitsiyalar - xo'jalik yurituvchi sub'ekt tasarrufidagi daromad olishga (foiz, royalti, dividend va ijara haqi shaklida) mo'ljallangan, investitsiya qilingan sarmoya qiymatining ortishi yoki investitsiya qiluvchi kompaniya boshqa naf olish uchun foydalanadigan aktivlar.⁵⁴

Moliyaviy sarmoya - bu sizning mablag'ingizni katta miqdorda o'sishi yoki qadriga etishiga umid bilan pul qo'ygan aktivdir. Bu g'oya shundan iboratki, uni keyinchalik yuqori narxda sotishingiz yoki unga ega bo'lganingizda pul topishingiz mumkin bo'ladi.⁵⁵

Joriy (qisqa) investitsiyalar - erkin sotiladigan va bir yildan ko'p bo'lmagan muddatda egalik qilishga qaratilgan qimmatli qog'ozlardir, ular odatda bozor (likvidli) qimmatli qog'ozlari deb ataladi.

⁵⁴ 12-son BHMS —Moliyaviy investitsiyalarni hisobga olish O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 23.12.1998 yilda tasdiqlangan. 6-bandi.

⁵⁵ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac, 718-page, 2014

Qisqa muddatli investitsiyalar kompaniyaning balansidagi mavjud aktivlar bo'limida hisobning bir qismidir. Ushbu hisob kompaniyaning bir yil ichida naqd pulga aylanishi kutilgan har qanday sarmoyani o'z ichiga oladi. Aksariyat hollarda, bu hisoblarda qimmatli qog'ozlar va obligatsiyalar mavjud bo'lib, ular tezkor ravishda tugatilishi mumkin.

Joriy (qisqa) investitsiyalar ulushi, qarz va qimmatli qog'ozlari bilan aks ettirilgan bo'lishi mumkin.

Ulushli qimmatbaho qog'ozlar, odatda, oddiy va imtiyozli aksiyalar bilan ifodalanadi.

Qarz qimmatli qog'ozlari odatda obligatsiyalar, xazina veksellar, depozit sertifikatleri va hokazolar bilan ifodalanadi.

Uzoq muddatli investitsiyalar - bir yildan uzoq bo'lgan muddatda egalik qilishga mo'ljallangan qimmatli qog'ozlarga qo'yilgan investitsiyalardir. Ular odatda investitsion portfelda ulushli (aksiyalar) va qarz (uzoq muddatli obligatsiyalar) qimmatli qog'ozlar bilan ifodalangan bo'ladi.

Uzoq muddatli investitsiya kompaniya balansining aktiv tomonida joylashgan bo'lib, u kompaniyaning investitsiyasini, shu jumladan zaxiralarni, obligatsiyalarni, ko'chmas mulkni va naqd pulni bir yildan ortiq vaqt davomida foydalanishi tushiladi. Uzoq muddatli investitsiya hisoboti asosan qisqa muddatli investitsiya hisobidan farq qiladi, chunki qisqa muddatli investitsiyalar eng ko'p sotiladigan bo'lsa, uzoq muddatli investitsiyalar hech qachon sotilmasligi mumkin.

Qimmatli qog'ozlar - hujjatlar bo'lib, ular mazkur hujjatlarni chiqargan yuridik shaxs bilan ularning egasi o'rtasidagi mulkiy huquqlarni yoki qarz munosabatlarini tasdiqlaydi, dividendlar yoki foizlar tarzida daromad to'lashni hamda ushbu hujjatlardan kelib chiqadigan huquqlarni boshqa shaxslarga o'tkazish imkoniyatini nazarda tutadi.⁵⁶

Investitsiya jarayonining barcha sub'ektlari schyot ellik investorlardan boshlab, davlat, yuridik va jismoniy, shu jumladan schyot ellik shaxslar (rezidentlar va norezidentlar)gacha bu munosabatlarning ishtirokchilariga aylanadilar.

12-sonli —Moliyaviy investitsiyalar hisobi nomli buxgalteriya hisobining milliy standartiga asosan qimmatli qog'ozlar: joriy, bozor qiymatlariga ega.

Joriy qiymat - bir-biriga qaram bo'lmagan xabardor, sotib olishni hohlagan xaridor bilan xabardor, sotishni xohlayotgan sotuvchi o'rtasida aktiv almashtiriladigan miqdor.

Amaliyotda qimmatli qog'ozlar bir necha ko'rinishdagi qiymatga ega bo'lishi mumkin: bozor qiymati (kurs bo'yicha), nominal qiymat, emissiya qiymati, balans qiymati (haqiqiy tannarx), bekor qilinish qiymati, garov qiymati, iste'mol qiymati.

Bozor (kurs bo'yicha) qiymati - qimmatli qog'ozning pul ifodasidagi yoki tegishli ekvivalentlardagi (foizda nominalga nisbatan) qiymati. Bu qiymat bo'yicha qimmatli qog'oz ma'lum bir belgilangan vaqt oralig'ida ochiq bozorda sotib oluvchi to'lashga rozi bo'lgan sotuvchi esa shu narxga rozi bo'lgan narxni bildiradi, bunda sotib oluvchi ham, sotuvchi ham mazkur bitimning ahamiyati tomonlari bo'yicha etarli ma'lumotga ega bo'ladilar.

Nominal qiymat - qimmatli qog'oz blankida ko'rsatilgan va qimmatli qog'ozlarning bozordagi aylanuviga ahamiyatli hech qanday ta'sir ko'rsatmaydigan qiymatdir. Bu qiymat faqat ma'lumot sifatida kapital ulushi yoki qarzni miqdorini ko'rsatadi.

⁵⁶ O'zbekiston Respublikasining —Qimmatli qog'ozlar bozori to'g'risidagi Qonuni (Yangi tahriri) (22.07.2008 y. N O'RQ-163) 3-moddasi

Nominal qiymati - chiqarilgan xavfsizlikning belgilangan qiymati. Nominal qiymat - qimmatli qog'ozlarning blankida ko'rsatilgan qiymatidir.⁵⁷

Emissiya qiymati - bu qiymat bo'yicha qimmatli qog'oz birlamchi bozorda sotiladi. Nominal va emission qiymatlar orasida farq qshmatli qog'ozlarni tarqatuvchm diler firmalarining xizmatlari bilan bog'liq. Dilerlar qimmatli qog'ozlarni emitentdan nommnal qiymati bo'yicha sotib oladilar va investorlar orasida emission qiymat bo'yicha sotadilar.

Balans qiymati - bu qimmatli qog'ozni xarid qilishda sarf qilingan haqiqiy xarajatlar qiymati. Bu qiymat moliyaviy hisobot hujjatlari asosida aniqlanadi.

Bekor qilish (Imkvidatsiya) qiymati - bitta qimmatli qog'ozga to'g'ri keladigan real (mavjud) mulkni haqiqiy sotuv narxdagi qismining qiymati.

Garov qiymati - bu qimmatli qog'ozlarning qarz va kreditlar olinganda garov sifatida hisobga olinadigan qiymati. Garov qiymati deb, asosan, qimmatli qog'oz garovga berilishi mumkin bo'lgan kreditning maksimal summasiga aytiladi.

Iste'mol qiymati - bu kurs qiymatining ortishi natijasida keltirilgan foyda.

Investor qimmatli qog'ozlarga qilingan 21-sonli —Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarning rejasi buxgalteriya hisobining milliy standartiga asosan ifodalaydi va qimmatli qog'ozlarni qiymatini, avvalambor, sotib olish qiymatida va sotish davrigacha ularni narxini nominal narxgacha yetkazadi. Shuningdek, hisobvaraqlaridagi qimmatli kog'ozlar qiymatini o'zgarish mezonlarini aniqlab olish zarur bo'ladi.

Ammo, 12-sonli —Moliyaviy investitsiyalar hisobi nomli buxgalteriya hisobining milliy standarti va 39-sonli —Moliyaviy instrumentlar nomli xalqaro moliyaviy hisobot standartida asosiy mezonlardan biri ehtiyotkorlik tamoyili bo'lib, u qimmatli qog'ozlarni mavjud baholardan —eng kami va —haqiqiy bozor qiymati bo'yicha hisobga olish zaruriyatini keltirib chiqaradi.

Aksiyalar uchun haqiqiy xarid bahosi nominal bahoga nisbatan muhimroq ko'rsatkich hisoblanadi, chunki aksiya, odatda, muddatsiz qimmatli qog'oz bo'ladi va uning nominal qiymati - bu faqat oldindan avanslangan kapital miqdoridir. Ta'kidlash joizki, aksiyalarning bozor qiymati ularning emissiyasidan keyingi emitentning nizom kapitali bilan juda ham bog'liq emas.

Obligatsiyalarni muomalada bo'lishi ularning nominal qiymati bilan bog'liq, negaki ularning qoplanish muddati yaqinlashgani sari boshqa shart-sharoitlar o'zgarmagan holda, masalan, emitentning barqarorligi va hokazo) uning bozor qiymati nominalga yaqinlashib boradi. Aksiya va obligatsiyalar uchun ikki baho bo'lishining muhimligini tahlil qilish va boshqarish masalalari bilan bog'liqlik orasidagi farq ma'lum vaqt mobaynida amalga oshirilmagan daromad miqdorining mohiyatidan iborat. Shunday qilib, tadqiqot natijasida qimmatli qog'ozlar qiymatini uch xil bahoda ifodalash asoslangan; haqiqiy, nominal va bozor qiymatlarida.

Korxonaning moliyaviy investitdiyolari vaqti-vaqti bilan qayta baholanishi mumkin. Qayta baholashni o'tkazish davri korxonaning hisob siyosati bilan belgilanadi.

Qayta baholash natijalari, xususan, qayta baholash natijasida uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarning qo'shimcha baholanish summasi qayta baholashdan daromad sifatida xususiy kapitalga (8510—Mulkni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar schyotiga) o'tkaziladi.

Xalqaro amaliyot qimmatli qog'ozlar hisobi uchun ikki xil bahoni qo'llashni belgilab beradi: eng pastki haqiqiy tannarx yoki bozor qiymati bo'yicha.

⁵⁷ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac, 753-page, 2014

Eng past qiymat bo'yicha baholash usuli hisobida xarid qilishning haqiqiy qiymati yoki joriy bozor narxlarini qay biri kichik bo'lsa, ana shunisi orqali aks ettirishni ko'zda tutadi. Mazkur baholash usuli ham xarid qilingan qimmatli qog'ozlarni nominal qiymatini aniqlash imkon bermaydi va aksiyalarning investorga tegishli bo'lgan qismida emitent-kompaniyani xususiy kapital miqdorini aniqlab bera olmaydi.

13.3. Uzoq muddatli investitsiyalar hisobini yuritish tartibi

Turli mulkchilik shaklidagi korxonalarda qimmatli qog'ozlarning buxgalteriya hisobi bo'yicha muomalalar yagona (umumiy) tamoyillar asosida amalga oshirilishi lozim. 21-son BHMSga muvofiq 0600—Uzoq muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar" schyotida mamlakatimizda va undan tashqarida barpo etilgan korxonalarning qimmatli qog'ozlarga, sho'ba, qaram xo'jalik jamiyatlarning hamda chet el sarmoyali korxonalarning nizom kapitali (jamg'armasi)ga uzoq muddatli qo'yilmalar (investitsiyalar) mavjudligi va harakati to'g'risidagi ma'lumot quyidagi hisob-varaqalaridan kelib chiqib umumlashtiriladi:

0610 —Qimmatli qog'ozlar;

0620 —Sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar;

0630 —Qaram xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar;

0640 —Chet el kapitali mavjud bo'lgan korxonalarga investitsiyalar;

0690 —Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar.

0610—Qimmatli qog'ozlar" schyotida aksiyadorlik jamiyatlarining aksiyalari, obligatsiyalari va boshqa qimmatli qog'ozlari (ortsion, fyuchyers va boshqalar) ga uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarning mavjudligi va harakati aks ettiriladi.

Qimmatli qog'ozlar bilan bo'lgan operatsiyalarni buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun asos bo'lib ularga egalik qilish huquqi o'tganligini tasdiqlovchi quyidagi hujjatlar xizmat qiladi:

- oldi-sotdi shartnomasi (barcha qimmatli qog'ozlar uchun);
- sertifikatni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi (faqat hujjatli qimmatli qog'ozlar uchun);
- shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma (egasi yozilgan qimmatli qog'ozlar reestrni yuritish tizimida hisobga olinganda);
- depo hisobvaraqdan ko'chirma (qimmatli qog'ozlar depozitariyga hisobga olinganda).

Qimmatli qog'ozlarning turiga bog'liq holda egalik qilish huquqining o'tish sanasi, tegishincha ularni buxgalteriya hisobiga qabul qilish sanasi bo'lib quyidagilar hisoblanishi mumkin:

- qabul qilish-topshirish dalolatnomasida ko'rsatilgan sana;
- xarid qiluvchining unga reestrni yuritish tizimida ochilgan shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirmada ko'rsatilgan sana;
- xarid qiluvchiga qimmatli qog'ozlar sotuvchi tomonidan saqlashga berilgan depozitariyga ochilgan depo hisobvaraqdan ko'chirmada ko'rsatilgan sana.

Qimmatli qog'ozlarni xarid qilish bo'yicha barcha xarajatlar ularning xarid qiymatiga kiritiladi.

52-jadval

Qimmatli qog'ozlarni xarid qilish

Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Debet	Kredit
Qimmatli qog'ozlarni xarid qilish qimmatli qog'ozlarga bo'lgan huquqning korxonaga o'tishini tasdiqlovchi birlamchi hujjatlar asosida aks ettiriladi	0610	5110

Qimmatli qog'ozlarni xarid qilish bilan bog'liq, ularning qiymatiga kiritiladigan xarajatlar aks ettiriladi	0610	6010; 6990
---	------	------------

Bunda xarid qilingan qimmatli qog'ozlarning xarid qiymati ularning nominal qiymatidan yuqori bo'lsa, unda xarid qilish paytidan so'ndirish paytigacha bo'lgan davr mobaynida xarid va nominal qiymatlar o'rtasidagi farq summasi hisobdan chiqariladi:

Misol. Korxona summasi 22 mln so'm bo'lgan 4 000 dona aksiyani xarid qildi. Aksiyalarning nominal qiymati 5000 so'm. Korxona mazkur aksiyalar paketini 15 oy o'tgandan keyin sotishni rejalashtirgan. Aksiyalarni sotib olish narxi va nominal qiymati o'rtasidagi farq 2 mln so'mni $[(5\,500 - 5\,000) \times 4\,000]$ tashkil etadi. U 15 oy davomida moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlarga hisobdan chiqarilishi kerak.

53-jadval

Aksiyalarni nominal qiymatdan yuqori bahoda sotib olishni aks ettirish

№	Xo'jalik operapiyalarining mazmuni	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
1	Investitsiya – aksiyalar sotib olinishi aks ettirildi	22 000	0610	5110
2	Har oyda 15 oy davomida aksiyalarning sotib olish narxi va nominal qiymat o'rtasidagi farqni qismlari teng ravishda (bir me'yorda) hisobdan chiqariladi (2 000 / 15)	133.333	9690	0610

Misol. Korxona summasi 18 mln so'm bo'lgan 4000 dona aksiyani xarid qildi. Aksiyalarning nominal qiymati 5 ming so'm. Korxona mazkur aksiyalar paketini 15 oy o'tgandan keyin sotishni rejalashtirgan.

Aksiyalarni nominal qiymati va sotib olish narxi o'rtasidagi farq 2 mln. so'mni $[(5000 - 4500) \times 4\,000]$ tashkil etadi. O'z navbatida u 15 oy davomida teng ulushlarda moliyaviy faoliyatning daromadlariga hisobdan chiqarilishi kerak.

54-jadval

Aksiyalarni nominal qiymatdan past bahoda sotib olishni aks ettirish

№	Xo'jalik operasiyalarining mazmuni	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
1	Aksiyalar sotib olinishi	18 000	0610	5110
2	Har oyda 15 oy davomida aksiyalarning sotib olish narxi va nominal qiymat o'rtasidagi farqni qismlari teng ravishda (bir me'yorda) hisobdan chiqariladi (2 000 / 15)	133.333	0610	9590

Qimmatli qog'ozlarni so'ndirish paytiga kelib ularning 0610—Qimmatli qog'ozlar hisobvarag'ida hisobga olingan bahosi nominal qiymatiga mos kelishi kerak.

Qimmatli qog'ozlar haq evaziga sotilishi mumkin. Qimmatli qog'ozlarni sotish chog'ida olingan tushum va balans qiymati o'rtasidagi farq (amalga oshirilgan xarajatlar chegirib tashlangan holda) daromad yoki xarajat sifatida tan olinadi.

55-jadval

Qimmatli qog'ozlarni sotishni aks ettirish

Xo'jalik operasiyalarining mazmuni	Debet	Kredit
------------------------------------	-------	--------

Qimmatli qog'ozlarni haq evaziga sotish chog'ida ularning qiymati hisobdan chiqarildi	9220	0610
Xaridorlarga qimmatli qog'ozlar sotilganda ularning qarzi aks ettirildi	4010	9220
Qimmatli qog'ozlar sotilganda xarajatlar hisobdan chiqarildi	9220	Xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar
Qimmatli qog'ozlarni sotishdan olingan daromad aks ettirildi	9220	9590
Qimmatli qog'ozlarni sotishdan ko'rilgan zarar	9690	9220

0620 — Sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar, 0630 — Qaram birlashmalarga investitsiyalar, 0640 — Qo'shma korxonalarga investitsiyalar schyotlarida mos ravishda sho'ba, qaram va qo'shma korxonalarga investitsiyalarning mavjudligi va harakati aks ettiriladi.

Xo'jalik jamiyati sho'ba xo'jalik jamiyati deb tan olinadi, agar boshqa bir xo'jalik jamiyati yoki shirkati quyidagilar tufayli xo'jalik jamiyati tomonidan qabul qilinadigan qarorlarni belgilab berish imkoniga ega bo'lsa:

- ustav fondida undan ustunlik mavqeiga ega bo'lgan holda ishtirok etish;
- ular o'rtasida tuzilgan shartnomaga (masalan, boshqa jamiyat yoki shirkat kompaniyaning boshqaruvchisi sifatida chiqqanda ushbu jamiyatning ishlarini boshqarish to'g'risida) muvofiq;
- boshqa imkoniyatlar (masalan, ushbu jamiyatni boshqarish organlariga bunday ta'sir ko'rsatishning haqiqiy imkoni tufayli) (O'zR FKning 67-moddasi).

Xo'jalik jamiyatida ishtirok etuvchi boshqa jamiyat xo'jalik jamiyatiga qarashli ovoz beradigan aksiyalar (ustav kapitali)ning 20 foizidan ko'prog'iga ega bo'lsa, bunday xo'jalik jamiyati qaram jamiyat deb hisoblanadi (O'zR FKning 68-moddasi).

Ustunlikka ega jamiyat asosiy jamiyat sho'ba jamiyatiga nisbatan ega bo'lgan huquqlarga ega emas. Uning imkoniyatlari shu bilan belgilanadiki, u aksiyalar paketining sezilarli qismining egasi hamda tegishli ovozlarni soniga ega, qaram jamiyatning qaror qabul qilishiga ta'sir etishi mumkin, lekin unga majburiy ko'rsatmalar berish huquqiga ega emas. Shuning uchun O'zR Fuqarolik kodeksida belgilinishicha, bunday munosabatlar sho'ba va asosiy jamiyatlar (shirkatlar) bilan bo'lganidek, o'zaro yoki qo'shimcha javobgarlikni keltirib chiqarmaydi. Biroq aksiyadorlik jamiyatining ovoz beradigan aksiyalarining 20 foizidan ortig'ini yoki mas'uliyati cheklangan jamiyat ustav kapitalining 20 foizidan ortig'ini qo'lga kiritgan xo'jalik jamiyati (aksiyadorlik jamiyati, mas'uliyati cheklangan jamiyat) bu haqdagi ma'lumotlarni belgilangan tartibda darhol e'lon qilishi shart.

0690 — Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar schyotida kelajakda moliyaviy daromad olish maqsadida korxonaning davlat korxonasiga, xayriya yoki ekologiya tashkilotlariga investitsiyalarning mavjudligi hisobga olib boriladi.

Bu schyotlar aktiv bo'lib, debetdagi qoldiqlar har oyning boshiga korxona tomonidan sotib olingan qimmatli qog'ozlar qiymatini ifodalaydi. Debet tomonidagi oboroti oy davomida sotib olingan qimmatli qog'ozlar qiymatini, investitsiya uchun sarflangan mablag'lar miqdorini, kredit tomonidagi oborotlar hisobdan chiqarilgan sotib yuborilgan, qaytarib berilgan qimmatli qog'ozlar qiymatini yoki investitsiyalarning uzilishini aks ettiradi.

Misol. Korxona tomonidan 540000 so'mga aksiyalar sotildi. Sotilgan qimmatli qog'ozlarning balans qiymati 500000 so'mni tashkil qiladi.

56-jadval

Qimmatli qog'ozlar sotilishini hisobga olish

№	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa	Debet	Kredit
1	Qimmatli qog'ozlarni sotishdan olingan daromad aks ettirildi	540000	4010	9220
2	Sotilgan qimmatli qog'ozlarning balans qiymati hisobdan chiqarildi	500000	9220	0610
3	Qimmatli qog'ozlarni sotishdan moliyaviy natija aks ettirildi	40000	9220	9320

13.4. Qisqa muddatli investitsiyalar hisobi

Korxonaning boshqa korxonalar qimmatli qog'ozlariga qilingan qisqa muddatli (bir yil muddatdan ko'p bo'lmagan) investitsiyalari (qo'yilmalar) davlat qarzlarining foizli obligatsiyalari, boshqa korxonalarga berilgan qarzlar va boshqalarning naqdligi va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

5810 — Qimmatli qog'ozlar;

5820 — Berilgan qisqa muddatli qarzlar;

5890 — Boshqa joriy investitsiyalar.

5810 — Qimmatli qog'ozlar schyotida aksiyalarga, davlat qarzlarining foizli obligatsiyalariga va boshqa qimmatli qog'ozlariga qo'yilgan qisqa muddatli investitsiyalarning mavjudligi va harakati hisobga olinadi.

Obligatsiya va boshqa qimmatli qog'ozlar 5810 — Qimmatli qog'ozlar schyotiga sotib olish qiymatida kiritiladi.

Korxonada aksiya, obligatsiya va boshqa qimmatli qog'ozlarning sotib olinishi 5810 — Qimmatli qog'ozlar schyotining debetida va pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar va agar qimmatli qog'ozlar uchun to'lov moddiy yoki boshqa qiymatliklar (pul mablag'laridan tashqari) orqali amalga oshirilsa, moddiy va boshqa qiymatliklarning sotilishini hisobga oluvchi schyotlarning kreditida hisobga olinadi.

Agar sotib olingan obligatsiya va boshqa qimmatli qog'ozlarning sotib olish bahosi ularning nominal qiymatidan farq qilsa, u holda sotib olish va nominal qiymati o'rtasidagi farqni shunday hisobdan chiqarish yoki qo'shimcha hisoblanishi kerakki, 5810 — Qimmatli qog'ozlar schyotida hisobga olingan qimmatli qog'ozlarning bahosi ularni qoplash davrida nominal qiymatiga muvofiq bo'lishi lozim. Sotib olish va nominal qiymati o'rtasidagi farq qoplanadigan vaqtgacha bo'lgan davrda 5810 — Qimmatli qog'ozlar schyotining debeti (qo'shimcha hisoblash)da yoki krediti (hisobdan chiqarish) da, 9590 — Moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlari yoki 9690 — Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar schyotlari bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

5810 — Qimmatli qog'ozlar schyotida hisobga olingan obligatsiya va boshqa qimmatli qog'ozlarning qoplanishi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlarning debeti va 5810 — Qimmatli qog'ozlar schyotining kreditida aks ettiriladi.

5820 —Berilgan qisqa muddatli qarzlar schyotida korxonaning boshqa korxonalarga qisqa muddatga bergan pulli va boshqa qarzlarning harakati hisobga olinadi.

Berilgan qarzlar 5820 —Berilgan qisqa muddatli qarzlar schyotining debetida pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi. Qarzlarning qaytarilishi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlarning debeti va 5820 —Berilgan qisqa muddatli qarzlar schyotining kreditida aks ettiriladi.

5890 —Boshqa joriy investitsiyalar schyotida korxonalarning bank va boshqa omonatlarga so'mda va chet el valyutasidagi qo'yilmalarining harakati hisobga olinadi.

Omonatlarga pul mablag'larining o'tkazilishi korxonalarda 5890 —Boshqa joriy investitsiyalar schyotining debetida pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi. Hisobda bank tomonidan omonatlar summasi qaytarilganda korxonada teskari yozuv amalga oshiriladi.

Qisqa muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlar (5800) bo'yicha analitik hisob qisqa muddatli investitsiyalarning turlari va ushbu qo'yilmalar amalga oshirilgan ob'ektlar (qimmatli qog'ozlarni sotuvchi-korxonalar, omonatlar va hokazolar) bo'yicha yuritiladi.

57-jadval

Qisqa muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlarning bog'lanishi

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Debet	Kredit
1	Qimmatli qog'ozlar mahsulotlar, tovarlar, ish, xizmatlarni berish yo'li bilan xarid qilindi	5810	9010-9030
2	Qimmatli qog'ozlar asosiy vositalar va boshqa aktivlarni berish yo'li bilan xarid qilindi	5810	9210, 9220
3	Uzoq muddatli investitsiyalarning tarkibiy o'zgarishi (restrukturizatsiya) amalga oshirildi	5810	0610
4	Qimmatli qog'ozlar naqd pulga xarid qilindi	5810	5010
5	Qimmatli qog'ozlar qiymati bankdagi schyotdan to'lanishi orqali xarid qilindi	5810	5110-5530
6	Xaridorlarga ssuda mablag'larining vekselda berilishi	5810	5110-5530
7	Aksiyalarning to'lov sifatida qimmatli qog'ozlarning kelib tushishi	5810	4610
8	Qimmatli qog'ozlarni sotilishi	5110	5810
9	Korxonaning qarzi qimmatli qog'ozlar bilan qoplanishi	6990	5810
10	Majburiyatlar uchun garov sifatida aksiyalarning berilishi	6010	5810
11	Xaridorga veksel summasiga da'vo bildirilishi	4860	5810
12	Da'vo muddati tugaganligi tufayli veksel bo'yicha qarzni zarar hisobiga chiqarish	9690	5810
13	Inventarizatsiya natijasida qimmatli qog'ozlarning kamomadi	4730	5810
14	Qisqa muddatli qarzlarning asosiy vosita va boshqa aktivlar ko'rinishida berilishi	5830	9210, 9220
15	Qisqa muddatli qarzlarning tayyor mahsulot, tovar, ish, xizmatlar ko'rinishida berilishi	5830	9010-9030
16	Boshqa korxonalar tomonidan qisqa muddatli qarzlarning qaytarilishi	5110	5830

13.5. Dividendlar hisobi

Bizga ma'lumki, Aksiyadorlik jamiyatlari sof foydasidan aksiyadorlarga dividend to'laydi. Dividend – aksiyalar bo'yicha to'lanishi lozim bo'lgan daromad, aksiyadorlik jamiyati tomonidan uning muassislari o'rtasida taqsimlanadigan sof foydaning bir qismi.

Dividend - bu kompaniya aksiyadorlari sinfiga to'langan, boshqaruv kengashi tomonidan belgilanadigan kompaniya daromadlarining bir qismini taqsimlash. Dividendlar naqd to'lov sifatida, aksiya yoki boshqa mol-mulk sifatida berilishi mumkin.⁵⁸

Dividend aksiyadorlar o'rtasida ularga tegishli aksiyalarning soni va turiga mutanosib ravishda taqsimlanadi. Muayyan turdagi imtiyozli aksiyalar bo'yicha dividendlar jamiyatning maxsus mo'ljallangan zaxiralari hisobidan to'lanishi mumkin.

Dividendlar to'lash muddati va tartibi jamiyat ustavida yoki aksiyadorlarning umumiy yig'ilishi qarori bilan belgilanadi. Dividendlar to'lash muddati shunday qaror qabul qilingan kundan e'tiboran 60 kundan kech bo'lmasligi lozim.

Dividendlar to'lash vaqtida birinchi navbatda imtiyozli aksiyalar bo'yicha, so'ngra oddiy aksiyalar bo'yicha dividendlar to'lanadi. Imtiyozli aksiyalar bo'yicha qat'iy belgilangan dividendlarni to'lash uchun etarli miqdorda foyda mavjud bo'lgan taqdirda jamiyat mazkur aksiyalarni saqlovchilarga dividendlar to'lashni rad etishga haqli emas. Jamiyat rad etgan taqdirda aksiyadorlar dividendlar to'lashni sud orqali talab qilishlari mumkin. Jamiyat etarli miqdorda foydaga ega bo'lmasa yoki zarar ko'rib ishlagan bo'lsa, imtiyozli aksiyalar bo'yicha dividendlar ana shu maqsad uchun tashkil etilgan jamiyat zaxira kapitali hisobidan va ana shu zaxira doirasidagina to'lanishi mumkin.

Taqsimlanmagan foyda bu hisobot davri yakunida xo'jalik yurituvchi sub'ekt ixtiyorida qoladigan sof foydadir. Hisobot davridagi sof foyda taqsimlanmagan foydani oshiradi va u quyidagicha provodka bilan rasmiylashtiriladi:

Debet 9900 —Yakuniy moliyaviy natija

Kredit 8710 —Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)

Korxonaning ta'sischilar oldida dividendlar bo'yicha va chiqib ketayotgan ta'sischilar oldida ularning ulushlari bo'yicha joriy majburiyatlari to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

6610 —To'lanadigan dividendlar;

6620 —Chiqib ketayotgan ta'sischilarga ulushlari bo'yicha qarzlari.

Korxona rahbariyati tomonidan aksiyalarga dividendlar to'lash to'g'risida qaror e'lon qilingandan so'ng, dividend summasi joriy majburiyat sifatida aks ettiriladi. Dividendlar aksiyalar bo'yicha qonunchilikka muvofiq taqsimlanadi.

6610 —To'lanadigan dividendlar schyoti hisoblangan dividend summasiga 8710 — Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari) schyoti bilan bog'langan holda kreditlanadi.

6620 —Chiqib ketayotgan ta'sischilarga ulushlari bo'yicha qarzlari schyotining kredit tomonida korxonaning chiqib ketayotgan ta'sischisi ulushlari bo'yicha hisoblangan majburiyatlari summasi 8330 —Pay va ulushlar, 8610 —Sotib olingan xususiy aksiyalar - oddiy, 8610 —Sotib olingan xususiy aksiyalar - imtiyozli schyotlari bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

⁵⁸ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac, 753-page, 2014

6610 —To'lanadigan dividendlar, 6620 —Chiqib ketayotgan ta'sischi'larga ulushlari bo'yicha qarzlarni schyotlari bo'yicha analitik hisob (ko'rsatuvchiga aksiyalardan tashqari) har bir ta'sischi bo'yicha alohida yuritiladi.

Qimmatli qog'ozlarga dividend hisoblanganda xalqaro moliyaviy hisobotlar standartlarga muvofiq ikkita usuldan foydalanish mumkin:

1. Qiymat usuli. Ushbu usul qo'llanganda. Investor o'z mablag'ini boshqa korxonaga dastlabki qiymati bo'yicha qo'yadi. Uning asosiy tamoyilari shundan iboratki, investitsiyalar qiymati sho'ba tizimlarining moliyaviy ahvolidan qat'iy nazar o'zgarmaydi, ulardan olinadigan dividendlar bosh jamiyat daromadi sifatida hisobga olinadi.

Bu usulni quyidagi hollarda qo'llash tavsiya etiladi:

- sho'ba jamiyatini keyinchalik yaqin kelajakda sotish uchun olingan va uni nazorat qilish ham vaqtinchalik bo'lganda;

- sho'ba jamiyati uning bosh jamiyatiga mablag' o'tkazish qobiliyatini jiddiy darajada kamaytirilgan belgilangan uzoq muddatli muhim sharoitlar doirasida faoliyat yuritganda. Masalan, sho'ba jamiyatiga qarzi bergan tashkilot tomonidan quyiladigan dividendlarni to'lashda cheklashlar mavjud bo'lishi mumkin.

2. Ulushbay ishtirok usuli. Bu usulni bosh jamiyat tomonidan sho'ba jamiyatiga sezilarli darajada ta'sir o'tkazish va nazorat qilish hollarida qo'llash tavsiya qilinadi, u quyidagilardan iborat:

- investitsiyalarning joriy qiymati sho'ba jamiyatining xo'jalik faoliyati natijalariga bog'liqlikda o'zgaradi: u foyda olganda investitsiyalar qiymati oshadi, zarar esa kamayadi;

- bosh jamiyat investitsiyalardan foydani egalik ulushiga munosib ravishda aks ettiriladi: uning sho'ba jamiyatidagi ulushi qancha ko'p bo'lsa, bosh jamiyat balansida investitsiyalar qiymati shuncha ko'p summaga oshiriladi;

- olingan dividendlar daromad sifatida qaralmaydi, balki investitsiyalar qiymatini kamaytirish tarzida ifodalaydi.

Aksiyadorlik jamiyatining umumiy yig'ilishi qaroriga binoan dividend pul mablag'lari yoki boshqa qonuniy to'lov vositalari bilan to'lanishi mumkin.

Dividendlar hisoblanganida quyidagicha provodka beriladi:

Debet 8710 —Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)

Kredit 6610 —To'lanadigan dividendlar

Hisobot yilidagi taqsimlanmagan foyda summasi dividendlar hisoblanganidan so'ng 8720 —Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar) hisobvarag'iga o'tkaziladi.

Foyda olingan holatda:

Debet 8710 — Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)

Kredit 8720 —Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar)

Zarar ko'rilganda:

Debet 8720 —Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar)

Kredit 8710 — Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari).

To'lov manbaida soliq solinmagan dividendlar tarzidagi daromadlar oluvchi yuridik shaxslar bankda ochilgan maxsus hisobvaraqda ushbu mablag'larni jamlaydilar. Dividendlar tarzidagi daromadlar tushumi yuridik shaxsning buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

– hisoblangan dividendlar:

Debet 4840 —Olinadigan dividendlar

Kredit 9520 —Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar

– dividendlarni maxsus hisobvaraqaqqa kelib tushishi:

Debet 5530—Boshqa maxsus hisobvaraqlar

Kredit 4840 —Olinadigan dividendlar.

Dividendlar tarzida daromadlar olgan yuridik shaxslar maxsus hisobvaraqdagi mablag'larni o'z ustav kapitalini kapitallashtirishga yo'naltirganda, jamlangan summa maxsus hisobvaraqdan hisob-kitob varag'iga kapitallashuv summasi miqdorida o'tkaziladi.

58-jadval

Ta'sischilarga bo'lgan qarzlarni hisobga oluvchi schyotlarning bog'lanishi

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Debet	Kredit
1	Aksiyadorlarga dividendlar hisoblandi	8710	6610
2	Dividend to'lash manbaida daromad solig'i hisoblandi	6610	6410
3	Hisoblangan dividendlar to'landi	6610	5010-5530
4	Chiqib ketayotgan ta'sischilarga ulushlari bo'yicha qarzlarni hisoblandi	8330, 8610, 8620	6620
5	Chiqib ketayotgan ta'sischilarga ulushlari bo'yicha qarzlarni to'landi	6620	5010-5530

13.6. Kapital qo'yilmalar hisobi

Kapital qo'yilmalar xo'jalik yurituvchi sub'ektlar ishlab chiqarish faoliyatining o'ziga xos bir shaklidir, u asbob-uskunalarni zamonaviylashtirish, ishlab chiqarish ob'ektlari va bevosita ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lmagan ob'ektlarni qayta qurish, ta'mirlash va asosiy ishlab chiqarish vositalarini kengaytirilgan holda qayta ishlab chiqarishni ta'minlaydi.

Kapital qo'yilmalar asosiy vositalarni, takror ishlab chiqarishni kengaytirish hamda ularning sifat tarkibini yaxshilash xarajatlarning majmuidir. Kapital qo'yilmalar hajmi ishlab turgan korxonalarni qurish, kengaytirish, texnik qayta jihozlash va quvvatlarni saqlash, shuningdek, ishlab chiqarish va ishlab chiqarishga mo'ljallangan uskuna, transport vositalari va asosiy vositalarning boshqa ob'ektlarini xarid qilishga mablag' bilan ta'minlashning barcha manbalari hisobiga qilingan xarajatlarning umumiy summasiga ko'ra belgilanadi.

Kapital sarmoyaning manbalari bir nechta bo'lib, kapital investorlarni, banklarni, moliyaviy institutlarni qamrab olishi mumkin.⁵⁹

Kapital mablag'lar hajmiga quyidagi sohalarga yo'naltirilgan xarajatlar kiradi: qurilish-montaj, loyiha-qidiruv, geologiya-razvedka, burg'ulash va boshqa ishlarga qilingan xarajatlar;

- ishlab turgan korxonalarni tiklash, texnik qayta jihozlash va texnika vositalarning quvvatini kengaytirishga qilingan xarajatlar;
- mashina va uskunalar, ishlab chiqarish va xo'jalik inventarlari, transport vositalari va asosiy vositalarning boshqa ob'ektlarini sotib olishga ketgan xarajatlar;
- korxona, tashkilot va muassasalar uchun yangi ob'ektlar qurishga ketgan xarajatlar;
- boshqa shu turdagi xarajatlar.

⁵⁹ Financial and managerial accounting, 12e, Carl S.Warren, James M.Reeve, Jonathan E.Duchac, 753-page, 2014

Kapital qo'yilmalarni buxgalteriyada hisobga olishda «Asosiy vositalar» nomli 5-son BHMS va «Kapital qurilish uchun pudrat shartnomalari» nomli 17-son BHMSdan foydalaniladi.

Kapital qo'yilmalar va u bilan bog'liq barcha xarajatlarni buyurtmachi, ya'ni o'zi uchun qurag'tgan va shu qurilishni mablag' bilan ta'minlag'tgan korxona hisobga olib boradi. Yangi korxona qurilag'tganida qurilag'tgan korxonaning ma'muriyati ana shunday tashkilot bo'ladi, amalda ishlab turganida esa – kapital qurilish bo'limi orqali ish tutag'tgan korxonaning o'zi ana shunday tashkilot bo'ladi.

Kapital qo'yilmalarning hisobi amaldagi xarajatlar va smeta qiymati bo'yicha ularning turlari asosida umuman qurilish bo'yicha ham, ayrim ob'ektlar bo'yicha ham, qurilish boshlangan yildan e'tiboran o'sib boruvchi yakunlar bilan ob'ektlar ishga tushirilguniga qadar yoki tegishli ishlarning to'la-to'kis bajarilib, xarajatlarning hisobdan chiqarilgunigacha yuritiladi.

Kapital qo'yilmalar bo'yicha xarajatlarning analitik hisobi 18-«Kapital mablag' xarajatlari» qaydnomasida yuritiladi. Mazkur qaydnoma yil choragi, yarim yil yoki yil uchun ochiladi. Qaydnomaga barcha hisobvaraqlarni qo'shish, ishlab chiqarishga tegishli va ishlab chiqarishga tegishli bo'lmagan ob'ektlar bo'yicha xarajatlarni alohida ajratib ko'rsatish, bular ichida esa yangi qurilishni, kengaytirishni, tiklash va texnik jihatdan qayta jihozlashni alohida ajratib ko'rsatish maqsadga muvofiq hisoblanadi.

Ularning amalga oshirilishi va tannarxini hisoblash bilan bog'liq muomalalarning buxgalteriya hisobi O'zbekiston Respublikasi 21-son BHMS —Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi va ularni qo'llash bo'yicha yo'riqnomaga muvofiq quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

0810 —Tugallanmagan qurilish;

0820 —Asosiy vositalarni xarid qilish;

0830 —Nomoddiy aktivlarni xarid qilish;

0840 —Asosiy podani tashkil qilish;

0850 —Yerni obodonlashtirishga kapital qo'yilmalar;

0860 —Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarga kapital qo'yilmalar;

0890 —Boshqa kapital qo'yilmalar.

Analitik hisob har bir kapital qo'yilma, xo'jalik shartnomasi va xarajat elementlari bo'yicha tashkil qilinadi. Aytib o'tilgan ob'ektlar foydalanishga qabul qilingach ularning balans qiymati 0100 —Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar va 0400 —Nomoddiy aktivlarni hisobga oluvchi schyotlarda hisobga olinadi.

Qurilishga mo'ljallangan kapital qo'yilmalarning buxgalteriya hisobini tashkil qilishning xususiyatlarini ko'rib chiqamiz.

0810 —Tugallanmagan qurilish schyotida (qurilish pudrat yoki xo'jalik usulida amalga oshirilishdan qat'iy nazar) kapital qurilish smetalari, smeta-loyiha hisob-kitoblarida va titul ro'yxatlarida keltirilgan bino va inshootlarni barpo etish, uskunalar, asboblari, inventarlar va boshqa jihozlarni sotib olish bo'yicha xarajatlar hisobga olinadi.

Faoliyati qurilish va qurilish tashkilotlari hisoblangan qo'shma korxonalarda ishlarini bajarilishida xarajatlar hisobini tashkil etish O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligida 1999 yil 23 dekabrda 579 son bilan ro'yxatdan o'tgan O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobining “Kapital qurilishga oid pudrat shartnomalari” nomli №17sonli milliy standarti, Vazirlar Mahkamasining 2003 yil 15 oktabrdagi 444-son qarori bilan tasdiqlangan —Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va

sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risidagi Nizom bilan tartibga solinadi.

Qurilish-montaj ishlari tannarxi iqtisodiy kategoriya bo'lib, qurilish tashkilotlari ishlab chiqarishida va buyurtmachiga ob'ektni topshirishda aks ettiriladi.

Pudrat shartnomasi bo'yicha xarajatlarga qo'yidagilar kiradi:

- ushbu pudrat shartnomasi bilan bog'liq bo'lgan, xarajatlar tarkibidagi Nizom asosida bevosita xarajatlar;

- pudrat shartnomasi bo'yicha umumiy qurilish faoliyatiga tegishli bo'lgan va pudrat shartnomalari bo'yicha taqsimlanishi va shartnoma bahosiga ko'shilishi mumkin bo'lgan, xarajatlar tarkibi haqidagi Nizom asosida bilvosita xarajatlar;

- qurilish pudrati shartnomalari shartlari bo'yicha buyurtmachi tomonidan qoplanadigan boshqa xarajatlar. Shartnoma shartlarida ular bo'yicha xarajatlarning qoplanishi aytib o'tilgan. Misol uchun: tajriba - konstruktorlik ishlariga xarajatlar. Pudrat shartnomasi bo'yicha faoliyatga kiritilmaydigan va taqsimlanmaydigan xarajatlar qurilish pudrat shartnomasi bo'yicha xarajatlardan chiqarib yuboriladi. Qurilishning pudrat usulida qurilish ishlarining butun bosqichini qurilish pudrati shartnomasi tuziladigan pudrat tashkiloti bajaradi. Mazkur shartnoma pudratchi shartnomada belgilangan muddatda buyurtmachining topshirig'iga ko'ra muayyan ob'ektni qurish yoki boshqa qurilish ishini bajarish majburiyatini olishini, buyurtmachi esa pudratchiga ishni bajarish uchun zarur sharoitlarni yaratish, uni qabul qilish va shartlashilgan narxni to'lash majburiyatini olishini nazarda tutadi.

Qurilishning xo'jalik usuli quruvchining o'z kuchi bilan, pudrat tashkilotlari jalb etilmay bajariladigan qurilish-montaj ishlarini tashkil etish shaklidir. Ya'ni xo'jalik usulida qurilish-montaj ishlari buyurtmachisi va bajaruvchisi birgina yuridik shaxs hisoblanadi. Yangi qurilish, faoliyat yurituvchi ob'ektlarni kengaytirish, rekonstruksiya qilish, texnik jihatdan qayta qurollantirish va modernizatsiyalash xo'jalik usuli bilan amalga oshirilishi mumkin.

Asosiy vositalar ob'ektlarini qurish va ularni foydalanishga topshirish bo'yicha umumiy buxgalteriya o'tkazmalari quyidagi jadvalda keltirilgan.

59-jadval

Asosiy vositalar ob'ektlarini pudrat yoki xo'jalik usuli bilan qurish bo'yicha operatsiyalarning aks ettirilishi

Muomalalar mazmuni	Debet	Kredit
Asosiy vositalar ob'ektlarini qurish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar kapital qo'yilmalar tarkibiga hisobdan chiqarildi	0810	1000,6010,6990,67 10 6520 va boshq.
Asosiy vositalarni foydalanishga topshirish	0100	0810

Misol. Aksiyadorlik jamiyati schyot tashkilot kuchi bilan sex qurmoqda. Buning uchun qurilish tashkiloti bilan pudrat shartnomasi tuziladi. Shartnomaga ko'ra pudrat tashkiloti ob'ektni zarur materiallar bilan ta'minlashi, shuningdek ularning saqlanishi va qurilish ob'ektigacha tashilishini tashkil qilishi kerak. Buyurtmachining o'z omborida pudrat tashkilotiga berish majburiyatini olgan 3600000 so'mlik materiallar, shu jumladan QQS — 600000 so'm mavjud.

Bu holda buyurtmachi materiallarni pudratchiga alohida oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha sotishi kerak. Pudratchi buyurtmachi-etkazib beruvchiga to'langan QQS summasini hisobga kiritadi.

Pudratchi uchun sexning umumiy smeta qiymati 30000000 so'm QQS solinadigan aylanma hisoblanadi. QQS summasi 6000000 so'mni tashkil etadi ($30000000 \times 20\%$). Shu tariqa QQS bilan ishlar hajmi 36 000 ming so'mni tashkil etadi.

Buyurtmachi asosiy vositalar ob'ektini 36000 ming so'mlik qiymat bo'yicha kirim qiladi. Bunda buyurtmachida o'z qurilishi uchun materiallarni sotish savdo operatsiyasi sifatida qaralmaydi, undan olingan foyda esa boshqa daromad hisoblanib, unga umumbelgilangan tartibda soliq solinadi.

60-jadval

Pudratchi materiallaridan schyot tashkilot kuchi bilan sex qurilishini hisobda aks ettirish

№	Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa, ming so'm	Debet	Kredit
1	Pudrat tashkilotiga materiallar sotildi	3600	4010	9220
2	Berilgan materiallar bo'yicha QQS hisoblandi	600	9220	6410
3	Materiallar hisobdan chiqarildi	3000	9220	1050
4	Pudrat tashkiloti oldida sex qurilishi bo'yicha qarz aks ettirildi	36000	0810	6010
5	Pudrat tashkiloti xizmatlariga haq to'landi	36000	6010	5110
6	Sexning foydalanishga topshirildi	36000	0120	0810

Buxgalteriya hisobida ob'ektlar qurilishi bo'yicha xarajatlar smeta hujjatlarida belgilangan xarajatlarning texnologik strukturasi bo'yicha guruhlanadi 18-son —Kapital mablag' sarflashlar bo'yicha xarajatlar hisobini yuritish nomli hamda 18/1-sonli —Tugallangan kapital mablag' sarflashlar bo'yicha xarajatlar nomli qaydnomalarda yuritiladi.

0840—Asosiy podani tashkil qilish schyotida: asosiy podaga o'tkaziladigan xo'jalikdagi yosh mahsuldor va ishchi hayvonlarni o'stirish bo'yicha xarajatlar; asosiy poda uchun xarid qilingan katta yoshdagi mahsuldor va ishchi hayvonlarning qiymati shuningdek, ularni yetkazib berish bilan bog'liq xarajatlar; boshqa korxonalardan tekinga olingan katta yoshdagi hayvonlarni xo'jalikka yetkazib berish bilan bog'liq xarajatlar hisobga olinadi.

Asosiy podani shakllantirishga sarflangan kapital xarajatlarni hisobga olish quyidagi ikkita usul bilan amalga oshiriladi:

- o'stirishdagi va boquvdagi mollarni asosiy podaga o'tkazish opqali;
- ishchi va mahsuldor hayvonlarni sotib olish opqali.

Ish kuchi sifatida foydalaniladigan mollar - otlar, ho'kizlar, tuyalar, eshaklar va boshqa ish hayvonlari (shu jumladan aravada yuk tashishlarda foydalaniladigan hayvonlar), shuningdek mahsulot beradigan mollar (yosh mollar, sut, jun va hokazo) - sigiplar, qo'toslar, nasldor biyalar (ish kuchi hisoblanmaydi), sovliqlar va boshqa mollar buxgalteriya hisobida qishloq xo'jaligi tashkilotining asosiy podadagi hayvonlari hisoblanadi. Asosiy podadagi hayvonlar asosiy vositalar tarkibida ish hayvonlari va mahsuldor mollar sifatida hisobga olinadi.

Balans qiymatini e'tirof etish payti, baholash va ularga nisbatan qo'llaniladigan amortizatsiyani hisoblash usullarini aniqlash, shuningdek hayvonlarning asosiy podadan ish hayvonlari va mahsuldor mollar tarzida chiqib ketishidan balans qiymati o'zgarishlari va moliyaviy natijalarni belgilash hamda

hisobga olish —Asosiy vositalar buxgalteriya hisobi milliy standarti (5-son BHMS)ga muvofiq amalga oshiriladi.

Asosiy podaga o'tkaziladigan yosh hayvonlar haqiqiy tannarx bo'yicha baholanadi. Asosiy podaga o'tkaziladigan yosh mahsuldor va ishchi hayvonlarning barcha turlarining qiymati yil davomida 1110 —O'stirishdagi hayvonlar schyotidan 0840 —Asosiy podani tashkil qilish schyotining debetiga yil boshida hisobda turgan balans qiymatiga, yil boshidan to hayvonlarni asosiy podaga o'tkazish vaqtigacha bo'lgan davpda ortgan vazni yoki o'sgan vaznining peja tannarxini qo'shgan holda, hisobdan chiqariladi. Bir vaqtning o'zida, yosh hayvonlarni asosiy podaga o'tkazishda 0170 —Ishchi va mahsuldor hayvonlar schyoti debetlanadi va 0840 —Asosiy podani tashkil qilish schyoti kreditlanadi. Yil oxirida hisobot kal'kulyatsiyasi tuzilgandan keyin yil davomida o'tkazilgan yosh hayvonlarning ko'rsatilgan qiymati bilan uning haqiqiy tannarxi o'rtasidagi farq 1110 —O'stirishdagi hayvonlar schyotidan 0840 —Asosiy podani tashkil qilish schyotiga, bir vaqtning o'zida hayvonning bahosini aniqlab, qo'shimcha 0170 —Ishchi va mahsuldor hayvonlar schyotlariga hisobdan chiqariladi.

Schyotdan xarid qilingan katta yoshdagi ishchi va mahsuldor hayvonlarning qiymati 0840—Asosiy podani tashkil qilish schyotining debetiga uni yetkazib berish xarajatlari bilan birgalikda, xarid qilishning haqiqiy tannarxi bo'yicha kirim qilinadi.

Asosiy podani tashkil etishning tugallangan muomalalari bo'yicha xarajatlar 0840 — Asosiy podani tashkil qilish schyotidan 0170 —Ishchi va mahsuldor hayvonlar schyotining debetiga hisobdan chiqariladi.

Keltirilgan jadvalga asoslanib, qishloq xo'jaligida asosiy podani shakllantirishga sarflangan xarajatlarni to'g'ri hisobga olish va ularni tannarx aniqlash jarayoni ahamiyatini yopitish mumkin.

Katta yoshdagi ishchi va mahsuldor hayvonlarni sotib olish kirim dalolatnomasi yoki schyot-faktura bilan rasmiylashtiriladi. Unda hayvonlarni sotib olish va keltirish xarajatlari asosida haqiqiy tannarxi ko'rsatiladi.

61-jadval

Asosiy podani shakllantirish

№	Muomalalar mazmuni	Debet	Kredit
1.	Xo'jalik chorvachilik tarmog'idan asosiy podani shakllantirish uchun yosh mollarni kirim qildi	0840	2010
2.	Asosiy podani shakllantirish uchun schyotdan yosh mollar olindi	0840	6010
3.	Asosiy podani shakllantirish uchun schyotdan sotib olinayotgan yosh mollar qiymatiga bank foizlarini kapitallashtirilayotgan qismi kiritildi	0840	6920
4.	Asosiy podani shakllantirish uchun boqilayotgan mollarga em-xashak uchun xarajatlar sarflandi	0840	1010
5.	Asosiy podani shakllantirish uchun boqilayotgan yosh mollarni parvarishlashda band bo'lgan xodimlarga mehnat haqi va yagona ijtimoiy to'lov hisoblandi	0840	6710, 6520
6.	Yosh mollar asosiy poda tarkibiga qabul qilindi	0170	0840

0850 —Yerni obodonlashtirishga kapital qo'yilmalar schyotida korxonaning yer maydonini obodonlashtirish bo'yicha xarajatlari shuningdek, kirish yullari, avtomobil va boshqa transport

vositalarining to'xtash maydonlari, devoplar va ko'kalamzoplashtirishning boshqa turlari qiymati hisobga olinadi.

Yer maydonlari, o'rmon va suv havzalari hamda ko'p yillik o'simliklarga qilingan inventar xususiyatiga ega bo'lgan kapital qo'yilmalar, asosiy vositalar tarkibiga, kompleks ishlar tugashidan qat'iy nazar, foydalanishga qabul qilingan maydonlarga tegishli xarajatlar summasi bo'yicha kiritiladi.

Shuningdek, qishloq xo'jaligida ko'p yillik daraxt ko'chatlari ularni ekish va o'stirishga sarflangan kapital xarajatlar hisobini yuritishda ham ayrim muammolar mavjud. 21-son BHMSga asosan asosiy vositalar tarkibida ko'p yillik o'simliklar uchun alohida schyot ochilgan, lekin kapital qo'yilmalar tarkibida ularga qilinadigan xarajatlar 0850 —Yerni obodonlashtirishga kapital qo'yilmalar schyotida olib borilishi belgilangan. Yosh ko'chatlarni parvarishlash xarajatlari ularning bahosiga qo'shilib boradi. Yosh daraxtlar o'stirib bo'lingach, ularga sarflangan jami xarajatlar ekilgan maydonga bo'linib, bir gektar yerga sarflangan xarajatlar topiladi. Ammo, har bir gektar epga ekilgan ko'chatlar soni har xil bo'lishi mumkin. Bu holatda ma'lum bir gektarga sarflangan xarajatlar shu gektarga ekilgan daraxtlar soniga bo'linib bir daraxtning haqiqiy tannarxi topiladi.

62-jadval

Yerni obodonlashtirishga sarflangan kapital qo'yilmalarni hisobda aks ettirish

№	Xo'jalik muomalalari mazmuni	Debet	Kredit
1.	Yerni obodonlashtirishga materiallar sarflandi	0850	1000
2.	Yerni obodonlashtirishda band bo'lgan xodimlarga mehnat haqi hisoblandi	0850	6710
3.	Hisoblangan mehnat haqiga nisbatan davlat maqsadli fondlariga ajratmalar qilindi	0850	6520
4.	Yerni obodonlashtirish jarayonida schyot tashkilotlar tomonidan ko'rsatilgan xizmatlar summasi	0850	6990
5.	Bajarilgan ishlarni qabul qilish dalolatnomasiga asosan obodonlashtirilgan yer foydalanish uchun asosiy vositalar tarkibiga qabul qilindi	0111	0850

Ushbu jadvalga asoslangan holda korxonalarda yerni obodonlashtirishga sarflangan xarajatlarni to'g'ri va o'z vaqtida hisobga olish mumkin.

0860 —Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarga kapital qo'yilmalar schyotida moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha ijaraga olingan mulkni obodonlashtirish hamda uning ta'miplanishi va modernizatsiyasiga qilinadigan kapital qo'yilmalar hisobga olinadi.

Kapital qo'yilmalarni hisobga oluvchi schyotlarning debetida asosiy vositalar ob'ektlarining boshlang'ich qiymatiga o'rnatilgan tartibda qo'shiladigan quruvchining barcha haqiqiy xarajatlari shuningdek, korxonaning asosiy vositalarni, nomoddiy aktivlarni xarid qilish, asosiy podani tashkil etish va boshqa kapital qo'yilmalar bilan bog'liq xarajatlar aks ettiriladi.

Kapital qo'yilmalarni hisobga oluvchi schyotlar bo'yicha qoldiq, korxonaning tugallanmagan qurilishga, asosiy vositalar, nomoddiy aktivlarni xarid qilish, yerni va moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirishga qilingan kapital qo'yilmalar miqdorini shuningdek, asosiy podani tashkil etish bo'yicha tugallanmagan xarajatlar summasini aks ettiradi.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Uzoq muddatli qo'yilmalar hisobini yuritishda qaysi me'yoriy hujjatlar asosida tartibga solinadi??
2. Uzoq muddatli qo'yilmalar deganda nimani tushunasiz?
3. Qimmatli qog'ozlar ham uzoq muddatli qo'yilmalar tarkibida hisobga olinadimi?
4. Uzoq muddatli qo'yilmalar qaysi schyotlarda hisobga olinadi?
5. Uzoq muddatli qo'yilmalar bo'yicha olingan daromadlar qaysi schyotlarda hisobga olinadi?
6. Uzoq muddatli qo'yilmalar bo'yicha ko'rilgan zararlar qaysi schyotlarda hisobga olinadi?
7. Qimmatli qog'ozlar operatsiyalari bo'yicha olinadigan daromad va zararlar qanday hisobga olinadi?
8. Korxona tomonidan sotib olgan aksiyalari bo'yicha dividend to'lovlari buxgalteriya hisobida qanday hisobga olinadi?
9. Daromad sifatida olinayotgan dividend to'lovlaridan soliq undiriladimi?
10. Aksiyalarning nominal va sotish baholaridagi farqlar qaysi schyotlarda hisobga olinadi?

Foydalanishga tavsiya etiladigan adabiyotlar

1. Egamberdiyeva S.R. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma. -T.: Fan va texnologiya, 2019. 289 b.
2. Karimov A., Muqumov Z, Tulayev M., Kurbanbayev J., Raxmonov Sh. Buxgalteriya hisobining axborot tizimlari. O'quv qo'llanma. —T.: Iqtisod moliya, 2018.-194 b.
3. Kuljonov O., Xusinov I., Jumanazarov S. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. O'quv qo'llanma. -T.: Iqtisod-moliya, 2018. -237 b.
4. Norbekov D., Misirov K., Tashmanov G'. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma. -T.: Iqtisod-moliya, 2018. -194 b.
5. Xasanov B., G'aniev Z., Muxammedova D. Boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma. -T.: Iqtisod-moliya, 2018. -279 b.
6. Karimov A., Kurbanbayev J., Jumanazarov S. Buxgalteriya hisobi. Darslik. -T.:Iqtisod-moliya, 2019. - 512 b.
7. Karimov A., Kurbanbayev J., Jumanazarov S., Xalilov Sh. Moliyaviy hisob va hisobot. O'quv qo'llanma. —T.: Iqtisod-moliya, 2018. - 400 b.
8. Kuljonov O., Ortiqov X., Yugay L., Tuxsanov X., M.Xayitboyev Moliyaviy hisob. O'quv qo'llanma. —T.: Iqtisod-moliya, 2018. -246 b.
9. Norbekov D., To'rayev A., Raxmonov Sh. Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari. O'quv qo'llanma. —T.: Iqtisod-moliya, 2018. -350 b.
10. Misirov K., Kurbanov 3., Abdibaeva T., Ochilov O. Teoriya buxgalterskogo uSchyota. O'quv qo'llanma. -T.: Iqtisod-moliya, 2018. -260 b.
11. Tim Sutton., Corporate Financial Accounting and Reporting. Pearson edition, 3rd edit. 2016, ISBN 0 273 67620-2/
12. Norbekov D., Maxmudov A., Muxammedova D. Buxgalteriya hisobi. O'quv qo'llanma. -T.: Iqtisod-moliya, 2018. -236 b.

14-mavzu. Asosiy vositalar hisobi

14.1. Asosiy vositalarning tasnifi, baholanishi va ularning hisobga olish vazifalari

14.2. Asosiy vositalarning kirimini hisobga olish

14.3. Asosiy vositalarning eskirishi (amortizatsiyasi) hisobi

14.4. Asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlari hisobi

14.5. Asosiy vositalar inventarizatsiyasi va ularni natijalari hisobi

14.6. Asosiy vositalarning chiqib ketishini hisobga olish

***Tayanch so'z va iboralar:** Asosiy vosita, uzoq muddatli aktivlar, asosiy vositalarni tasniflash, asosiy vositalarni baholash, boshlang'ich qiymat, eskirish qiymat, qoldiq qiymat, asosiy vositalar kirimini hujjatlashtirish, asosiy vositalarni qayta baholash, amortizatsiya hisoblash, asosiy vositalarni ta'mirlash, asosiy vositalarni chiqimini hujjatlashtirish, asosiy vositalarni chiqimini hujjatlashtirish.*

14.1. Asosiy vositalarning tasnifi, baholanishi va ularning hisobga olish vazifalari

Jamiyatga zarur bo'lgan mahsulotni ishlab chiqarish uchun mehnat vositalari va mehnat buyumlaridan foydalaniladi. Mehnat vositalari deb, mahsulot ishlab chiqarishda bevosita qatnashadigan mehnat qurollari hamda shu ishlab chiqarishda bevosita qatnashmaydigan, lekin uning uchun ma'lum sharoitlar yaratib, uni tashkil qilishga uzoq muddat xizmat qiladigan mulklarga aytiladi. Ularga imoratlar, inshootlar, o'zatuvcchi moslamalar, mashinalar, asbob-uskunalar, transport vositalari, uy-joy binolari, xo'jalik inventarlari va hokazolar kiradi va uzoq muddatli aktivlar hisoblanadi.

Asosiy vositalar tushunchasi.

Uzoq muddatli aktivlar – asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar bo'lib:

- a) bir yildan ko'proq foydali xizmat qilish muddatiga ega bo'ladi;
- b) ishlab chiqarish, ma'muriy maqsadlar uchun foydalaniladi yoki ijaraga beriladi;
- v) sotish uchun mo'ljallanmaydi.

Uzoq muddatli aktivlar o'z navbatida quyidagilarga bo'linadi:

Moddiy aktivlar (asosiy vositalar); jismoniy tabiiy ko'rinishga ega bo'lgan, uzoq muddatda foydalaniladigan, aktivlar; yerlar, binolar, inshootlar, uskunalar, tabiiy resurslar va shunga o'xshashlar.

Moddiy aktivlar ham o'z navbatida uchta guruhga bo'linadi:

- amortizatsiya qilinishga tegishli bo'lgan moddiy aktivlar, masalan, binolar, inshootlar, uskunalar, mebellar, qurilmalar;
- emirilishga tegishli bo'lmaganlari, masalan foydali qazilmalar, o'rmon boyliklari va shunga o'xshashlar;
- amortizatsiya yoki yemirilishga tegishli bo'lmaganlari, masalan yer.

Mehnat vositalarining asosiy xususiyatlaridan biri shundan iboratki, ular ishlab chiqarish jarayonida uzoq muddat xizmat qiladi va shu bilan birga o'zining jismoniy ko'rinishini saqlab qoladi. Lekin ular mahsulot ishlab chiqarish yoki ishlab chiqarish jarayoni uchun zarur bo'lgan sharoitlarni yaratib berishda uzoq muddat qatnashadi hamda asta-sekin eskirib boradi va eskirgan qismi ishlab chiqarilayotgan mahsulot, ish yoki xizmatning tannarxiga qisman o'tkazilib boriladi. Sub'ektning moliyaviy-xo'jalik faoliyati jarayonida asosiy vositalar sub'ektga olinadi va foydalanishga beriladi, eskiradi, ta'mirlanadi, bir bo'limdan ikkinchi bo'limga o'tkaziladi, eskirishi, sotilishi va tekinga berilishi natijasida sub'ektning hisobidan chiqariladi, vaholanki doimo harakatda bo'ladi.

Sub'ektlar asosiy vositalarga egalik qilish, ulardan foydalanish, boshqa sub'ektga sotish, tekinga (ehson sifatida) berish, almashtirish, ijaraga berish, vaqtincha tekinga foydalanishga berish va hisobdan chiqarish xuquqlariga egadirlar.

Asosiy vositalar buxgalteriya hisobining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- joylashgan joylari bo'yicha mavjud asosiy vositalar butligi ustidan nazorat qilish;
 - ularning kirimi, chiqimi va joyini o'zgartirishni hujjatlar bilan to'g'ri rasmiylashtirish va hisobda o'z vaqtida aks ettirish;
 - asosiy vositalarni rekonstruksiya va modernizatsiya qilish uchun sarflanadigan mablag'lardan oqilona foydalanish ustidan nazorat qilish;
 - korxona xarajatlariga kiritish uchun foydalanish va eskirish bilan bog'liq bo'lgan asosiy vositalar qiymati ulushini hisoblash;
 - ish mashinalari, asbob-uskunalar, ishlab chiqarish maydonlari, transport vositalari va boshqa asosiy vositalardan samarali foydalanish ustidan nazorat qilish;
 - asosiy vosita ob'ektlarini hisobdan chiqarish va tugatishdan olingan natijalarni to'g'ri aniqlash.
- Ushbu huquqlardan faqatgina dastlabki hujjatlarni o'z vaqtida va to'g'ri to'lg'azish natijasidagina samarali foydalanishi mumkin.

Buxgalteriya hisobining asosiy vazifalaridan biri mavjud asosiy vositalarni to'g'ri hisobga olish va ularni mulk sifatida saqlash, ta'mir qilish, asosiy vositalarning kelishini, chiqib ketishini va sub'ektning ichidagi harakatini tegishli hujjatlarga asosan hisob registrlarida to'g'ri aks ettirib borishdan iborat.

Shuningdek buxgalteriya hisobi asosiy vositalarning mahsulot tannarxiga o'tkazayotgan eskirish summasini to'g'ri aniqlash uchun ham xizmat qiladi va ushbu hisoblangan eskirish summasini kal'kulyatsiya ob'ektiga qaysi tartibda olib borishni ko'rsatib beradi.

Asosiy vositalarni buxgalteriyada hisobga olishning eng asosiy vazifalaridan biri shundan iboratki, u mavjud asosiy vositalardan to'g'ri va unumli foydalanib, imkoni boricha ko'p va sifatli mahsulot ishlab chiqarishni va ishlab chiqarishga sarflangan har bir so'mning rentabellik darajasini oshirishni ta'minlashi kerak. Chunki mavjud qarorlarga ko'ra, barcha sub'ektlar mulklar uchun byudjetga soliq to'lashlari kerak. Bu to'lovlarning summasi mulklarning miqdoriga qarab mutanosib ravishda o'zgaradi, asosiy kapitalning qiymati oshgan sari to'lovlarning summasi ham oshib boradi, bu esa sub'ekt foydasining kamayib ketishiga ta'sir qiladi. Bunday iqtisodiy siyosat sub'ektlarni ortiqcha asosiy mablag'lardan voz kechishga, eng zarur bo'lgan asosiy vositalarni olib qolib, ulardan unumli foydalanishga majbur qiladi.

Buxgalteriya hisobi yordamida sub'ektda bekor turgan va ortiqcha asosiy vositalar aniqlanadi, ularni boshqa tashkilotlarga ijaraga topshirish yoki sotish choralarini ko'rishga yordam beradi va mavjud asosiy vositalardan qanday foydalanayotganligi va ulardan yana ham unumliroq foydalanish yo'llarini izlab topishga yordam beradi.

Asosiy vositalarining tasnifi

Tasniflash belgisi	Asosiy vositaning turi
1. Ishlab chiqarishdagi ishtirokiga ko'ra	• ishlab chiqarish asosiy vositalari • noishlab chiqarish asosiy vositalari
2. Ishlab chiqarishni borishiga ta'sir ko'rsatuvchanligiga ko'ra	• faol ta'sir ko'rsatuvchi asosiy vositalar • nafaol ta'sir ko'rsatuvchi asosiy vositalar
3. Mulkiy kimga tegishligiga ko'ra	• xususiy asosiy vositalar • vaqtinchalik foydalanishga olingan asosiy vositalar
4. Sotib olish va kelib chiqish manbalariga ko'ra	• sotib olingan import asosiy vositalar • sotib olingan mahalliy asosiy vositalar • o'z kuchi bilan yaratilgan asosiy vositalar • ta'sis badali sifatida kiritilgan asosiy vositalar • bepul kelib tushgan asosiy vositalar
5. Sotib olingandagi holatiga ko'ra	• butkul yangi asosiy vositalar • oldinlari foydalanishda bo'lgan asosiy vositalar
6. Real holatiga ko'ra	• ishlatilayotgan asosiy vositalar • kapital ta'mirlashdagi asosiy vositalar • konservatsiya qilingan asosiy vositalar • zahiradagi o'rnatilmagan jihozlar • sotishga tayyorlangan asosiy vositalar • tugatishga tayyorlangan asosiy vositalar • ijaraga berilgan asosiy vositalar
7. Alohida ishlarni bajarishga mo'ljallanganligiga ko'ra	• maxsus asosiy vositalar • universal asosiy vositalar • aralash maqsaddagi asosiy vositalar
8. Turi va ko'rinishiga ko'ra	• yer va yer uchastkalari • bino va inshootlar • mashina va mexanizmlar • ofis mebellari va jihozlari • kompyuterlar • transport vositalari • ishchi xayvonlar • ko'p yillik o'simliklar • boshqa asosiy vositalar

Asosiy vositalar ishlab chiqarishga qatnashishi nuqtai nazaridan ishlab chiqarishga taalluqli asosiy vositalari va noishlab chiqarishga taalluqli asosiy vositalariga bo'linadi.

Ishlab chiqarishga taalluqli asosiy vositalardan moddiy ishlab chiqarish sohasida foydalaniladi, ishlab chiqarishning bir nechta jarayonida qatnashib, asta-sekin eskiradi, o'zining qiymatini yaratilgan

mahsulotning, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatning tannarxiga qisman o'tkazib boradi. Ularga moddiy ishlab chiqarish sohasida ishlatiladigan imoratlar, inshootlar, o'tkazuvchi moslamalar, mashina va asbob-uskunalar, transport vositalari, ishlab chiqarish va xo'jalik inventarlari, yirik shohli ishchi va mahsuldor hayvonlar, ko'p yillik daraxtlar va boshqa mehnat vositalari kiradi.

Noishlab chiqarishga taalluqli asosiy vositalar ishlab chiqarish bilan bevosita bog'liq bo'lmagan madaniy-maishiy, sog'liqni saqlash muassasalari, kommunal xo'jalik korxonalari va shu kabi tarmoqlarga xizmat qiladi va ishlab chiqarish jarayonida qatnashmaydi, lekin sub'ektning moliya-xo'jalik faoliyatini amalga oshirishda yordam beradi. Ular ishlatish jarayonida asta-sekin eskirib, o'z qiymatini qisman yo'qotib boradilar. Asosiy vositalar xalq xo'jaligining qaysi tarmog'ida ishlatilishiga qarab, shuningdek tarmoqlar (sanoat, qishloq xo'jaligi, o'rmon xo'jaligi, transport, aloqa, qurilish, savdo va umumiy ovqatlanish va hokazo) bo'yicha ham guruhlashtiriladi.

Asosiy vositalarni xalq xo'jaligining tarmoqlari va turlari o'rtasida taqsimlashda ular yordamida ishlab chiqarilgan mahsulot yoki xizmatlar qanday tarmoq yoki faoliyatning turiga taalluqliligiga qarab, tegishli asosiy vositalar ham o'sha tarmoq yoki faoliyat turiga kiritiladi, masalan, xalq xo'jaligining tarmoqlaridagi, shu jumladan sanoat ishlab chiqarishidagi asosiy vositalarning qanday maqsadda foydalanishi va qanday ishlarni bajarishiga qarab, quyidagi turlarga bo'linadi:

1. **Imoratlar** – bularga sex, ombor, tajribaxona, idora, o't o'chirish deposi, garaj va shunga o'xshash mehnat sharoitini yaratib beruvchi, tashqi atmosfera ta'siridan himoya qiluvchi va moddiy boyliklarni saqlash uchun xizmat qiluvchi binolar kiradi.

2. **Inshootlar** – bularga mehnat buyumlarining o'zgarishi bilan bog'liq bo'lmagan, texnikaviy vazifalarni bajarish uchun xizmat qiladigan suv minorasi, ko'priklar, temir yo'llar, asfalt ko'chalar, devorlar, nasos stantsiyalari, kanallar va hokazolar kiradi.

3. **O'tkazuvchi moslamalar** – bular yordamida elektr va issiqlik energiyasi, hamda mexanika energiyasi o'tkaziladi, bir inventardan ikkinchi inventarga suyuq va gazsimon moddalar yuboriladi. Bunday moslamalarga elektr o'tkazish yo'llari, gaz suv va bug' o'tkazuvchi quvur yo'llar, telefon o'tkazuvchi simlar, kabellar va hokazolar kiradi.

4. **Mashina va asbob uskunalar**, shu jumladan:

a) kuchlantirish mashinalari va asbob-uskunalar (issiqlik va elektr energiyasini ishlab chiqaruvchi generatorlari, transformatorlar, yordamchi stantsiyalarning asbob-uskunolari);

b) ish mashinalari va asbob-uskunalar (mahsulotni yaratish yoki ishlab chiqarish xususiyatidagi xizmatlarni bajarish jarayonida mexanik ta'sirni ko'rsatuvchi mashinalar, jumladan tokarlik stanoklari, tikuv mashinalari, kranlar, kompressorlar);

v) o'lchov va tartiblovchi uskunalar, moslamalar va tajribaxonaning asbob-uskunolari;

g) hisoblash texnikasi;

d) boshqa xil mashina va asbob-uskunalar.

5. **Transport vositalari** – samolyotlar, avtomashinalar, vagonlar, kemalar, aravalar, avtobuslar va hokazolar kiradi.

6. **Uskunalar** – asosiy vositalarning ushbu turiga mehnat buyumlariga ishlov berishga xizmat qiladigan mexanizatsiyalashtirilgan yoki mexanizatsiyalashtirilmagan qo'l mehnatining qurollari yoki mashinalari kiradi.

7. **Ishlab chiqarish va xo'jalik inventarlari**, jihozlar va boshqa asosiy vositalar – xo'jalik va idora inventarlari, idora jihozlari, yozuv mashinalari, telefon apparatlari, texnika kutubxonalari va boshqa buyumlardan iborat.

8. ***Ishchi va mahsuldor hayvonlar*** (otlar, tuyalar, ho'kizlar, sigirlar, buqalar, qo'toslar, qo'yalar, echkilar va boshqalar).

9. ***Ko'p yillik daraxtlar*** – mevali, dekorativ va ixota daraxtlari.

10. ***Boshqa asosiy fondlar*** (kutubxona fondlari, muzeydagi qiymatliklar (muzeydagi eksponatlardan tashqari) zoopark va boshqa muassasalardagi tirik hayvonlarning eksponatlari, byudjet muassasalari va tashkilotlarida asosiy vositalar tarkibida hisobga olingan ish kiyimlari, o'rin-ko'rpalar, kiyim va poyabzal, sahna uskunolari hamda ijarachining balansida hisobga olinadigan ijaraga olingan asosiy vositalarga ketgan kapital sarflar).

Asosiy vositalar foydalanilishiga qarab harakatdagi, zaxiradagi va harakatsiz yotgan asosiy vositalarga bo'linadi.

Xo'jalik jarayonida foydalanilayotgan barcha asosiy vositalar harakatdagi asosiy vositalar deb hisoblanadi.

Zaxiradagi asosiy vositalar deb kapital tuzatishdagi va eskirishi natijasida ishdan chiqqan mehnat vositalarini almashtirish uchun mo'ljallangan vositalarga aytiladi. Buxgalteriya hisobi har bir sub'ektda mavjud zaxiradagi asosiy vositalar ushbu sub'ektga kerakli miqdorda bo'lishini nazorat qilib borishi va ularning me'yordan oshishiga yo'l qo'ymasligi kerak.

Harakatsiz yotgan asosiy vositalar deb sub'ektning o'zida yoki uning ayrim bo'linmalarida ishlab chiqarish faoliyatining to'xtab qolishi (tegishli tashkilotlar tomonidan to'xtatib qo'yilishi) natijasida ishlatilmayotgan va sub'ektning omborlarida bekor turgan mehnat vositalariga aytiladi.

Sub'ektlarning qaramog'ida ularning o'zlariga tegishli asosiy vositalardan tashqari vaqtincha foydalanishga, ya'ni ijaraga olingan asosiy vositalar ham bo'lishi mumkin. Shuning uchun asosiy vositalar mazkur sub'ektlarga tegishliligiga qarab ikki guruhga bo'linadi. Birinchi guruhga sub'ektning mulki hisoblangan asosiy vositalari kirsa, ikkinchi guruhga ijaraga olingan asosiy vositalar kiradi. Sub'ektning asosiy vositalari ushbu sub'ektning balansida aks ettirilib, ijaraga olingan asosiy vositalar ham sub'ektning ushbu balansida aks ettiriladi va ular bo'yicha ushbu sub'ektda amortizatsiya (eskirish) hisoblanmaydi.

Asosiy vositalarning baholanishi. Asosiy vositalardan foydalanish o'ziga xos xususiyatlarga ega bo'lganligi sababli, ularni baholashda quyidagi xususiyatlarni hisobga olish zarur.

Asosiy vositalarni hisobga olishning zaruriy sharti bo'lib ularni baholash yagona prinsipi hisoblanadi.

Asosiy vositalar quyidagicha baholanadi: dastlabki, tiklash, qoldiq, tugatish.

Dastlabki qiymati mazkur korxonada ob'ektni foydalanishga topshirish vaqtida aniqlanadi.

Tiklash qiymati deb- asosiy vositalarni qayta ishlab chiqarish qiymati tushuniladi, ya'ni qaytadan baholash vaqtiga bo'lgan amaldagi bahoda inventar ob'ektlarini sotib olish yoki qurish.

Asosiy vositalar hisob va hisobotda qayta baholash natijasida tiklash qiymati bo'yicha aks ettiriladi. Asosiy vositalarning eskirish qiymati qayta baholangan taqdirda, qayta baholashni o'tkazish sanasida hisoblab yozilgan eskirish ham qayta baholanadi.

Asosiy vositalarning qayta baholash summasi 8510-«Mulknı qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» schyotida aks ettiriladi.

Asosiy vositalarni qayta baholash natijasida ularning qiymati kamaytirilsa (arzonlashtirilsa), kamaytirilgan summa, oldingi qayta baholash doirasida 8510-«Mulknı qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» schyotida aks ettiriladi Dastlabki qayta baholash qiymati yetarli bo'lmagan holatlarda,

arzonlashtirilgan summa bilan oldingi qayta baholash summasi o'rtasidagi tafovut xarajat deb tan olinadi va 9430-«Boshqa operatsion xarajatlari» schyotida aks ettiriladi.

Aktivlarni baholashning umumiy prinsiplari asosiy vositalarni xarid qilish holatlari va usullariga bog'liq bo'lmaydilar. Chunki ulardan uzoq muddat foydalanilib, o'z qiymatlarini ishlab chiqarilayotgan mahsulot, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxiga asta-sekin o'tkazib boradi. Shu o'tkazilgan qiymatni, ya'ni asosiy vositalarning eskirish qiymatini (summasini) butun foydalanish davrida to'g'ri aniqlash va mavjud asosiy vositalarning mazkur sanagacha qancha eskirganligini aniqlash maqsadida buxgalteriya hisobida ular qiymatining doimiylikini saqlash talab qilinadi. Shuning uchun mavjud buxgalteriya hisobotlari va balansi to'g'risidagi standartlarga ko'ra asosiy vositalar foydalanishga topshirilgunga qadar bo'lgan bahoda, ya'ni dastlabki qiymati asosida hisobga olinadi. Dastlabki qiymat asosiy vositalarni sotib olish yoki qurish, hamda ularni olib kelish va o'rnatishga ketgan barcha xarajatlarni o'z ichiga oladi va asosiy vositalarni hisobga olishda ham qo'llaniladi. Ma'lumki, xalq xo'jaligida foydalaniladigan asosiy vositalar davrimizning turli vaqtlarida ishlab chiqarilgan va foydalanishga topshirilgan. Ularning ichida bundan bir necha o'n yillar davomida foydalanib kelinayotganlari ham mavjud. Shuning uchun unumdorligi, mehnat haqi sarflari va materiallarning tannarxlari har xil bo'lgan boshqa-boshqa davrlarda ishlab chiqarilgan bir xildagi mehnat vositalarining qiymati ham har xil bo'ladi.

Bir xil vazifani bajaruvchi, lekin turli davrlarda yaratilgan bir turdagi asosiy vositalar har xil dastlabki qiymatga ega bo'lganligi sababli, ularning bir davr (oy, yil) ichida eskirish qiymati va amortizatsiya summasining aniqlanishi ham har xil bo'ladi. Bu esa ushbu asosiy vositalarning yordamida ishlab chiqarilgan mahsulotlar tannarxining har xil bo'lishiga va iqtisodiy nuqtai nazardan noto'g'ri xulosalarga olib kelishga sabab bo'ladi. Mana shunday xulosalarga yo'l qo'ymaslik maqsadida asosiy vositalarning baholari davlatning qaroriga asosan vaqti-vaqti bilan umumiy ravishda qayta tiklanib (baholanib) turiladi, ya'ni qaytadan baholanayotgan asosiy vositalarga yangi narxlar belgilanayotgan paytida (sharoitda) xuddi shunday asosiy vositalarni ishlab chiqarish necha pulga tushsa, mana shu qiymat tiklash qiymati sifatida belgilanadi.

Hozirgi bozor iqtisodiyotiga o'tish sharoitida narx-navolarning tez-tez o'zgarib turishi sababli asosiy vositalarning narxlarini ham qisqaroq muddatlarda qaytadan ko'rib turishni taqozo etadi.

Ushbu talabni inobatga olib O'zbekiston Respublikasida Vazirlar Mahkamasining 2000 yil 26 dekabrda 500-qarori bilan «Asosiy vositalarni 2001 yil 1 yanvar holatiga qayta baholash tartibi to'g'risida Nizom» tasdiqlandi va 2001 yil 19 fevralda 1008-son bilan Adliya vazirligida ro'yxatdan o'tkazildi. Ushbu Nizom 2001 yil 1 martdan kuchga kirdi.

Asosiy vositalarni baholash prinsipi, mulkchilikning barcha turlari uchun bir xildir. Lekin asosiy vositalarning dastlabki qiymati faqat ularning narxlarini qaytadan baholanganda, qo'shimcha asbob-uskuna o'rnatilganda, rekonstruksiya qilinganda va tegishli ob'ektlar qisman tugatilgandagina o'zgartirilishi mumkin.

Ma'lumki, buxgalteriya balansida asosiy vositalarning qiymati ikki xil narxlarda, ya'ni dastlabki va qayta tiklangan qiymatlarning yig'indisidan iborat bo'lib, ularning umumiy summasi asosiy vositalarning balans qiymati deb nomlanadi.

Buxgalteriya hisobida shuningdek asosiy vositalarning qoldiq qiymati ham mavjud. U asosiy vositalarning balans qiymati bilan ularning eskirish summasi o'rtasidagi farqqa teng bo'ladi.

Buxgalteriya balansining aktivida hozirgi paytda asosiy vositalarga tegishli bo'lgan uchta quyidagi ma'lumot keltiriladi: asosiy vositalarning balans qiymati, ularning shu sanaga bo'lgan eskirish summasi

va qoldiq qiymati. Bunda balansning yakuniy summasiga faqat qoldiq summasi qo'shilib, asosiy vositalarning dastlabki qiymati va eskirish summasi ma'lumotnoma (axborot) uchungina keltiriladi.

Asosiy vositalar bir necha yo'llar bilan sotib olinadi va ayrim hollarda tekinga olinadi:

- pul mablag'lari evaziga;
- kreditga;
- sotib oluvchi kompaniya kapitalining aksiyalariga almashish orqali;
- qurilish yo'li bilan;
- boshqa aktivlarga almashish orqali;
- davlat subsidiyalari orqali;
- boshqa sub'ektlardan hadya sifatida;

Asosiy vositalarning turkumlanishi.

Asosiy vositalar quyidagi guruhlariga bo'linadi:

1. Yer;
2. Yerni obodonlashtirish;
3. Bino va inshootlar;
4. Mashina va uskunalar;
5. Mebel va jihozlar;
6. Kompyuter uskunolari;
7. Transport vositalari;
8. Ishchi hayvonlar;
9. Mahsuldor hayvonlar;
10. Ko'p yillik o'simliklar va boshqalar.

Asosiy vositalar va yerning sotib olinishini hisobga olish.

Binolar, inshootlar, uskunalar, mashinalarning sotib olish qiymatiga tashib keltirish, montaj qilish, o'rnatish va foydalanishga topshirish bilan bog'liq bo'lgan barcha zarur xarajatlar kiradi. Yer, bino va uskunalarining xaridi, yer uchastkasini obodonlashtirish bo'yicha ishlar misolida asosiy vositalarning qiymatini aniqlash bilan bog'liq bo'lgan masalalarni ko'rib chiqamiz.

14.2. Asosiy vositalarning kirimini hisobga olish

Asosiy vositalarni sotib olish va foydalanishi bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar yoki kapital qo'yilmalar shaklida, yoki daromad olish bilan bog'liq xarajatlar shaklida hisobga olinadi. Hisobot davri tugaganidan keyin ham kapital qo'yilmalarining manfaat keltirilishi kutiladi. Shuning uchun bunday xarajatlar kapitallashtiriladi, ular aktivlarni sotib olish deb turkumlanadi va aktivlarning mos keladigan schyotining debeti bo'yicha hisobga olinadi. Aktivning kapitallashtirilgan qiymati joriy va kelgusi davrlar uchun xarajatlar deb, amortizatsiya orqali tan olinadi.

Hadyaga olingan asosiy vositalar.

Shunday hollar bo'ladiki, qachonki davlat organlari yoki boshqa notijorat tashilotlari biron bir kompaniyaga u yoki bu hududda ishlab chiqarishni joylashtirishni rag'batlantirish maqsadida asosiy vositalarni hadya sifatida beradilar. Shunday yo'l bilan mahalliy hukumat organlari mahalliy soliq bazasini yaxshilashga va aholining bandlik darajasini ko'tarishga harakat qiladilar. Ba'zi hollarda kompaniyalarga asosiy fondlar ma'lum bir shartlar bilan beriladi.

Hadya qilingan asosiy vositalar baholash prinsiplariga qat'iy rioya qilinib hisobda faqat haqiqiy qiymat bo'yicha, ifodalaniladi.

Aktivlar va xususiy kapital schyoti, hadya qilishda aktivning joriy bozor qiymatini haqiqiy baholash natijasida ko'payib boradi, agarda topshirilayotganda qandaydir shartlar qo'yilmagan bo'lsa. Xususiy kapital schyotining ko'payishi hadya qilingan aktiv va firma kapitalining ko'payishini bildiradi. Firma bu resurslarini o'zi ishlab topmagan. Biroq kelgusida bu aktivlardan foydalanish natijasida daromadning ko'payishi mumkin. Hadya qilingan aktivning bozor qiymatiga asoslangan amortizatsiya summasi daromad summasi bilan muvofiqlashtiriladi. Agarda hadya qiluvchi hadya qilgan aktivdan foydalanishda cheklanishlar belgilasa, bu cheklanishlar bilan bog'liq bo'lgan, taxmin qilingan xarajatlarni hisoblash va baholangan qiymatini aks ettirishda uning bozor qiymatidan bu xarajatlarni ayirish lozim. Hadyaga olingan eskiradigan aktivlar hisob registrlarida aks ettirilgan baholar asosida oddiy usulda amortizatsiyalanishi kerak.

Ba'zi hollarda kompaniyalar o'zlarining foydalanishlari uchun aktivlarni quradilar. Qurish bo'yicha loyihalar bilan bog'liq to'g'ridan-to'g'ri xarajatlar ushbu aktiv tannarxining bir qismi sifatida kapitallashtiriladi. Bu xarajatlar o'z ichiga moddiy xarajatlarni mehnat haqi xarajatlarni, hamda ustama xarajatlarni oladi. O'z navbatida ustama xarajatlar o'z ichiga ishlab chiqarish bilan to'g'ridan-to'g'ri bog'liq bo'lmagan umumiy xarajatlarni, jumladan kommunal xizmatlari, uskunaga qarab turish, nazorat qilish bo'yicha xarajatlarni oladi.

Ba'zi bir umumiy ustama xarajatlar, hamda qurilish vaqtida foizlar bo'yicha sarflangan xarajatlar ushbu aktivlarning tannarxiga kiritiladi. qurilish ob'ektiga taqsimlanishi kerak bo'lgan umumiy ustama xarajatlarning summasini aniqlash, bir xilda emas va noaniqlikka olib keladi. Asosiy masala – o'zining kuchlari bilan qurilgan aktivlarning tannarxiga ustama xarajatlarni qanday taqsimlash kerak.

O'zining kuchlari bilan yaratilgan aktivning haqiqiy qiymati haqqoniy bozor qiymati bilan mos kelishi shart emas.

Qurilish bo'yicha to'plangan xarajatlar odatda «Tugallanmagan qurilish» schyoti bo'yicha aks ettiriladi. Qurilishning tugashigacha bino «Bino va inshootlar» schyotida hisobga olinmaydi, chunki u hali ishchi holatda emas. qurilishning tugashi va foydalanishga topshirishda, tuzilgan dalolatnimga asosan aktiv «Bino va inshootlar» schyotiga o'tkaziladi va amortizatsiyalashga tegishli hisoblanadi.

Yer amortizatsiyalanmaydi, chunki uning qiymati kamaymaydi va ishlab chiqarish faoliyati jarayonida u yemirilmaydi. Ba'zi hollarda yer bahosining pasayishini aks ettirish uchun u qayta baholanadi. Yer schyotiga xarajatlar foydalanishida bo'lgan uchastkalar bo'yicha kapitallashtiriladi. Yerni tayyorlash bo'yicha xarajatlar, jumladan graduirovka, kanalizatsiya, geodeziya ishlari bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar yer schyotiga kapitallashtiriladi. Binolar schyotiga olib boriladigan yer ishlari xarajatlardan farqli o'laroq bu ishlar yerdan kelajakda foydalanish uchun va yerning bahosini oshirish uchun zarurdir.

Rekonstruksiya yoki bino qurish uchun yer sotib olinayotganda mavjud bo'lgan konstruksiyalar va boshqa to'siqlarni olib tashlash bilan bog'liq xarajatlar yer schyotiga kapitallashtiriladi. Olib tashlash bilan bog'liq bo'lgan bu xarajatlar yerdan foydalanishning ko'pgina turlari uchun zarur. Konstruksiyalarni bo'zishdan olingan materiallarni sotishdan olingan daromad bu xarajatlarni qisqartiradi.

Davlat mulkini, jumladan ko'chalar, yo'laklar, kanalizatsiya, ko'cha chiroqlarini asrash uchun mahalliy hukumat organlari tomonidan amalga oshiriladigan maxsus yig'imlar ham yer schyotiga kapitallashtiriladi.

Obodonlashtirishning ma'lum bir turlari va boshqa takomillashtirish turlari, agar ular doimiy bo'lsa, misol uchun sun'iy ko'llar, o'rmon o'simliklarining qurilishi yerning qiymatiga qo'shiladi. Bu turdagi takomillashtirishning hisobi, keyingi qismda ko'rib chiqiladigan yerning obodonlashtirishidan farq qiladi.

Mulk solig'ini to'lash bo'yicha xarajatlar, sug'urtalash va yer bo'yicha boshqa xarajatlar faqat joriy foydalanish vaqtidagina amalga oshirilmaydi. Bu xarajatlarning hisobi bir xil emas. Ayrim buxgalterlar bu xarajatlarning kapitalizatsiya qilinishining to'g'riligi haqida ko'p tortishadilar. Bir tomondan, bu xarajatlar yerni soliq reestrda aks ettirish va kompaniyani yuridik majburiyatlardan himoya qilish uchun zarurligiga qaramasdan, ular yerning bahosini oshirmaydilar. Ko'p hollarda bu xarajatlar muvofiqlik va konservatizm nuqtai nazaridan xarajatlarga olib boriladi.

Investitsiyalar qilish yoki ijara maqsadida foydalanilmaydigan yerlar ushlab turilganda mulk solig'ini to'lash bo'yicha xarajatlar va sug'urta to'lovlari faqatgina yerni sotishga yoki ijaraga berishga tayyorlash davri davomida kapitallashtiriladi.

Yerni sotib olishda, ko'pincha uning qiymatidan tashqari to'lanadigan qo'shimcha xarajatlar paydo bo'ladi. Bu xarajatlarni, yerning qiymati kabi «Yer» schyotining debetida aks ettirish kerak bo'ladi. Bularga kuchmas mulk bo'yicha agentlarga komission to'lovlar; advokatlarning xizmatlarini to'lash; sotib oluvchi tomonidan to'langan soliqlar; drenaj, tozalash va tekislash xarajatlarning qiymati kiradi.

Kapital qo'yilmalar deb sub'ekt tomonidan yangi asosiy vositalarni qurish, sotib olish, rekonstruksiya qilish, foydalanilmayotgan asosiy vositalar ob'ektlarining quvvatlarini kengaytirish va texnikaviy jihozlash uchun mablag'larning sarflanishiga aytiladi.

Qurilish ishlari maxsus pudratchi tomonidan yoki kapital qurilish bo'limi orqali xo'jalik usuli, ya'ni korxonaning o'z kuchi bilan olib boriladi. Shuning uchun qurilish-yig'ish ishlarini amalga oshirish usuliga qarab pudrat va xo'jalik usullariga bo'linadi.

Pudrat usulida qurilish-montaj ishlarini bajaruvchi tashkilot pudratchi deb atalib, qurilishni mablag' bilan ta'minlovchi tashkilot buyurtmachi deb nomlanadi.

Moliyalash (mablag' ajratish) manbaiga qarab, kapital qo'yilmalar sub'ektning o'z mablag'i hisobiga amalga oshirilgan kapital qo'yilmalari, davlat subsidiyasi hisobiga, kredit va krazlar hisobiga amalga oshirilgan kapital qo'yilmalar va boshqa kapital qo'yilmalarga bo'linadi.

Davlat subsidiyasi asosida kapital qo'yilmalarini moliyalashda shu maqsadlar uchun ro'xsat etilgan korxona va tashkilotlarning o'z mablag'lari, byudjetdan ajratilgan mablag'lar va bank kreditlaridan foydalanish mumkin. Limitdan ortiqcha bo'lgan kapital sarflarni shu maqsadlarga ajratilgan moliyalash uchun markazlashtirilmagan moliyalash manbalaridan foydalaniladi. Boshqa kapital qo'yilmalar jamoa, shirkat va boshqa tashkilotlarning o'z mablag'lari hamda hissadorlik tartibida olingan mablag'lar, va boshqa mablag'lar hisobidan moliyalashtiriladi.

Kapital qo'yilmalarini hisobga olish tartibiga doir qoidaga ko'ra buxgalteriya schyotlarining rejasida 0700-«O'rnatiladigan asbob-uskunalar» va 0800-«Kapital qo'yilmalar» deb nomlangan ikkita maxsus schyotlar guruhi ajratilgan. 0700 -«O'rnatiladigan asbob-uskunalar» schyotlari inventarli, aktiv schyotlar bo'lib uning debetida montaj qilish uchun mo'ljallangan mavjud asbob-uskunalar haqiqatda sarflangan xarajatlarning qoldig'i (saldo) va yangitdan olib kelingan asbob-uskunalar haqiqatda sarflangan xarajatlar aks ettiriladi. Bu schyotning kreditida montaj qilina boshlangan asbob-uskunalar haqiqiy tannarxini hisobdan chiqarish aks ettiriladi. Bunday yozuvlar uchun asbob-uskunalar sub'ektga keltirilganligi va ularni yig'ish va o'rnatishga topshirilishi to'g'risidagi yuk xatlar va boshqa dalolatnomalar asos bo'lib hisoblanadi.

Asosiy vositalarning harakati ustidan quyidagi hujjatlarni o'z vaqtida va to'g'ri to'lg'azish natijasidagina ulardan samarali foydalanish mumkin.

Asosiy vositalarning harakati ustidan quyidagi hujjatlar yordamida nazorat o'rnatish mumkin.

1. **AV-1** shakli - «Asosiy vositalarni qabul qilish va berish dalolatnomasi» -asosiy vositalarning kirim va chiqimini qayd qilish uchun.

2. **AV-2** shakli - «Ta'mirlangan, mukammallashtirilgan va rekonstruksiya qilingan asosiy vositalarni qabul qilish va topshirish dalolatnomasi»- ob'ektlarning boshlang'ich qiymatining oshishini qayd qilish uchun.

3. **AV-3** shakli - «Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish» ob'ektlarni tugatish uchun.

4. **AV-4a** shakli - «Avtotransport vositalarini tugatish dalolatnomasi».

5. **AV-7** shakli - «Asosiy vositalarni hisobga olish uchun inventar kartochkalari» har bir asosiy vositaning holati va harakatini alohida qayd qilib boradi.

6. **AV-8** shakli - «Asosiy vositalarning harakatini qayd qilish kartochkasi»- ularning kirim va chiqimini hisobga olib boradi.

7. **AV-9** shakli - «Asosiy vositalarning inventar ro'yxati» ularning foydalanish joylari bo'yicha hisobini tashkil qilish uchun ishlatiladi.

Sub'ektga tegishli bo'lgan ishlatilayotgan, zaxiradagi, konservatsiyadagi va ijaraga berilgan asosiy vositalarning miqdori va harakati to'g'risidagi ma'lumotlar umumlashtirilgan holda 0100 - «Asosiy vositalar» nomli aktiv sintetik schyotlarning guruhida yuqoridagi hujjatlarga asosan hisobga olib boriladi.

0100-«Asosiy vositalar» schyotida quyidagilar ham hisobga olib boriladi:

a) sub'ektga foydalanish huquqi berilgan o'rmon va suv xavzalari, yer uchastkalari va konlar uchun sarflangan inventar xususiyatidagi kapital qo'yilmalar;

b) ijaraga olingan asosiy vositalar uchun sarflangan tugallangan ishlar natijasi bo'yicha xarajatlar.

Asosiy vositalar boshlang'ich qiymatda hisobga olib borilib, alohida ob'ektlar uchun ularning boshlang'ich qiymati quyidagicha aniqlanadi:

a) ta'sis etuvchilarning sub'ektga qo'shgan asosiy fondlari – o'zaro kelishilgan bahoda;

b) sub'ektning o'zida ishlab chiqarilgan yoki sotib olingan asosiy vositalarning ishlab chiqarish tannarxi yoki sotib olish bahosiga tashib keltirish va o'rnatish xarajatlarini qo'shib haqiqiy tannarxda;

v) boshqa shaxslardan tekinga olingan asosiy vositalar, ekspert tomonidan belgilangan yoki dalolatnomada ko'rsatilgan bahoda.

Yangi korxona qurish, asosiy vositalarni sotib olish, konstruktsiyasini o'zgartirish, modernizatsiya qilish va moslashtirish uchun sarflangan mablag'larni hisobga olishda alohida aktiv schyotlarning,

0700-«o'rnatiladigan asbob-uskunalar» schyotlari va

0800-«Kapital qo'yilmalar» schyotlari guruhidan foydalaniladi.

0700-schyot bo'yicha ikkita subschyot yuritiladi: 0710 - «Mamlakatimizda ishlab chiqarilgan o'rnatiladigan asbob-uskunalar» va 0720-«Schyot eldan keltirilgan o'rnatiladigan asbob-uskunalar».

Sub'ektga kelib tushgan o'rnatiladigan asbob-uskunalar uchun to'lov talabnoma-topshiriq aktseptlanganda 0710 va 0720 schyotlari debetlanib, 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» schyoti kreditlanadi. Shu asbob-uskunalarni yetkazib berganlik (transport xizmatlari) uchun 6890-«Boshqa majburiyatlar» schyoti tegishli xizmatlarning summasiga kreditlanadi.

Shu asbob-uskunalarni tushirib berganligi uchun ishchilarga mehnat haqi va ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar hisoblanganda 0710 va 0720-schyotlari debetlanib, 6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar» va 6520-«Ijtimoiy sug'urta bo'yicha to'lovlar» schyotlari kreditlanadi.

Ta'sischilar tomonidan sub'ektning ustav kapitaliga o'z badallari sifatida topshirilgan asbob-uskunalarining qiymati ham 0710 va 0720-schyotlarining debeti va 4710-«Ustav kapitaliga ulushlari bo'yicha ta'sischilarning qarzlari» schyotining kreditiga yoziladi.

Yig'ish va o'rnatish uchun (montajga) topshirilgan asbob-uskunalarining haqiqiy qiymati hisobdan chiqarilganda 0810-«Tugallanmagan qurilish» schyoti debetlanib, 0710 va 0720-schyotlari kreditlanadi, shu asbob-uskunalar sotilsa, 9220-«Boshqa aktivlarning sotilishi va turli chiqimlari» schyoti debetlanib, 0710 va 0720-schyotlari kreditlanadi, ularning mustaqil balansga ajratilgan filiallarga berilishi – 4110-«Alohida balansga ajratilgan bo'linmalardan olinadigan schyotlar» schyotining debeti va 0710 va 0720-schyotlarining kreditiga yoziladi.

O'rnatiladigan asbob-uskunalarini ombordagi va buxgalteriyadagi hisobi materiallar hisobiga o'xshab ketadi va ularning hisobi ham ombor kartochkalari va 10-sonli qaydnomada yuritiladi.

Imorat va inshootlarni qurish, asbob-uskunalarini va boshqa asosiy vositalarni sotib olish bilan bog'liq bo'lgan kapital qo'yilmalarni hisobga olish 0800 - «Kapital qo'yilmalar» deb nomlangan aktiv va kal'kulyatsiyalash schyotlarida yuritiladi. Bu guruh quyidagi schyotlardan tashkil topgan:

0810-«Tugallanmagan qurilish»;

0820-«Asosiy vositalar sotib olish»;

0830-«Nomoddiy aktivlarni sotib olish»;

0840-«Asosiy podani tuzish»;

0890-«Boshqa kapital qo'yilmalar»;

0810-«Tugallanmagan qurilish» schyotida qurilishning qaysi bir usuli (pudrat yoki xo'jalik)dan foydalanilishidan, qat'iy nazar, imoratlar va inshootlarni qurish, asbob-uskunalarining qiymati va smetalarida smeta – moliya hisoblarida va kapital qurilishining titullik ro'yxatlarida ko'zda tutilgan boshqa xarajatlar hisobga olinadi.

0820-«Asosiy vositalarni sotib olish» schyotida montaj talab qilmaydigan asbob-uskunalar, mashinalar, anjomlar va boshqa asosiy vositalar ob'ektini sotib olish xarajatlari hisobga olinadi.

0830-«Nomoddiy aktivlarni sotib olish» schyotida NMA sotib olish bilan bog'liq bo'lgan va belgilangan tartibga ko'ra nomoddiy aktivlar ob'ektlarining dastlabki qiymatiga qo'shiladigan xarajatlar hisobga olinadi.

0840-«Asosiy podani tashkil qilish» schyotida qishloq xo'jaligi va yordamchi xo'jaliklarda asosiy podalarni tashkil qilish, voyaga yetgan hayvonlarning asosiy podaga o'tkazilgan qiymati yoki ularni sotib olish va olib kelish sarflari hisobga olinadi.

0890-«Boshqa kapital qo'yilmalar» schyotida yuqorida qayd qilinmagan kapitallashtiriladigan sarflar, yerlarni obodonlashtirish, mulk bo'yicha olingan asosiy vositalarni obdonlashtirish va boshqa sarflar hisobga olinadi.

14.3. Asosiy vositalarning eskirishi (amortizatsiyasi) hisobi

Sub'ektlarning asosiy vositalari foydalanish jarayonida asta-sekin eskirib boradi. Bu eskirishning iqtisodiy mohiyati shundan iboratki, asosiy vositalar o'z qiymatini ishlab chiqarilayotgan mahsulotning tannarxiga o'tkazib, iste'mol qiymatini asta-sekin yo'qotib boradi.

Sub'ektlarning mulki bo'lgan asosiy vositalarning eskirishi 0200-«Asosiy vositalarning eskirishi» passiv, sintetik schyotlarning guruhida hisobga olinadi.

Asosiy vositalarning eskirishi har oyda belgilangan va amaldagi me'yorlar bo'yicha to'la tiklash uchun ajratilgan amortizatsiya summasi miqdorida aniqlanadi.

0200-«Asosiy vositalarning eskirishi» schyotlarining guruhi quyidagi schyotlardan tashkil topgan:

0211-«Yerni obodonlashtirishning eskirishi».

0212-«Lizing bo'yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirishning eskirishi».

0220-«Imoratlar va inshootlarning va o'zatuvcchi moslamalarning eskirishi».

0230-«Mashina va uskunalarning eskirishi» va hokazo.

0240-"Mebel va idora jihozlarning eskirishi".

0250-"Kompyuter uskunalari va hisoblash texnikasining eskirishi".

0260-"Transport vositalarining eskirishi".

0270-"Ishchi hayvonlarning eskirishi".

0280-"Ko'p yillik daraxtlarning eskirishi".

0290-«Boshqa asosiy vositalarning eskirishi».

0299-"Moliyalashtiriladigan lizing shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning eskirishi".

To'la qiymatiga amortizatsiya hisoblangan asosiy vositalarga eskirish hisoblanmaydi.

Asosiy vositalarning eskirishi ikki xil bo'ladi. Birinchisi – jismoniy eskirish va ikkinchisi, ma'naviy eskirishdir.

Jismoniy eskirish deb asosiy vositalarning atmosfera sharoitlari ta'sirida va ulardan foydalanish jarayonida uning moddiy tuzilishida ichki o'zgarishlar /zanglash, chirish, ayrilish/ sodir bo'lganda boshlang'ich holatining yo'qolishiga aytiladi. Jismoniy eskirish asosiy vositalardan foydalanish jarayonida ham ular bekor yotganda ham sodir bo'lishi mumkin. Asosiy vositalarning jismoniy eskirishining darajasi ularning ishlab chiqarishdagi foydalanishi bilan bandlik darajasiga, sifatiga texnologik jaryonning xususiyatlariga, schyotki sharoitlardan muhofaza qilish va parvarish qilish sifatлари, hamda ishlaydigan ishchilarning malakasiga bog'liq.

Asosiy vositalarning texnikaviy tavsifi va iqtisodiy samaradorligining davr talabidan, ya'ni haqiqatdan orqada qolishi ma'naviy eskirishi deb ataladi. Ma'naviy eskirish o'z navbatida ikki xil bo'lishi mumkin. Birinchisi – shu kabi asosiy vositalarni qayta ishlab chiqarishining arzonroqqa tushishi natijasida ular qiymatining kamayishi bo'lsa, ikkinchisi – yangi va ilg'orroq asosiy vositalarni joriy qilish va ularning texnikaviy jihatdan orqada qolishi natijasida qiymatining pasayib ketishi hisoblanadi.

Asosiy vositalarni qayta tiklash va qayta ishlab chiqarish maqsadida ularning har oydagi eskirgan qiymati mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlarning tannarxiga qo'shib boriladi. Ushbu ishlab chiqarilayotgan mahsulot, ish va xizmatlarning tannarxiga qo'shiladigan asosiy vositalarning eskirish summasi to'la qayta tiklashga belgilangan amortizatsiya ajratmalarining o'rnatilgan me'yorlariga asosan hisoblanadi. Bu me'yorlar asosiy vositalarning balans qiymatiga nisbatan bir yillik foizlar hisobida belgilanadi va davlat tomonidan yagona tartibda tasdiqlanadi. o'rnatilgan me'yorlar barcha sub'ektlar uchun yagona va majburiy bo'lib hisoblanadi. Amortizatsiya ajratmalarining me'yorlari asosiy vositalarning guruhlari va turlariga belgilanadigan umumiy me'yorlardan iborat.

Amortizatsiya miqdorini hisoblashga ta'sir qiluvchi omillar quyidagilardan iborat:

- boshlang'ich qiymati;
- qoldiq qiymati;
- amortizatsiya qilinayotgan qiymati;
- taxmin qilinayotgan foydalanish muddati;
- o'rnatilgan amortizatsiya me'yori.

Asosiy vositalar bo'yicha amortizatsiya ajratmalari /eskirish/ning bir yillik summasini topish uchun quyidagi formuladan foydalaniladi:

$$A_c = \frac{(B_k + T_x) - (M_k + K_k)}{\Phi_M}$$

bunda: A_s – amortizatsiyaning yillik summasi;

B_q – asosiy vositalarning balans qiymati;

T_x – taxminiy tugatish xarajatlari;

M_q – asosiy vositalarning tugatilishidan olinadigan materiallarning taxminiy qiymati;

K_q – asosiy vositalarning taxminiy qoldiq qiymati;

F_m – asosiy vositalardan foydalanish muddati.

To'la qayta tiklashga mo'ljallangan amortizatsiya ajratmalari (eskirish) ning yillik me'yori (E_m)ni topish uchun esa quyidagi formuladan foydalaniladi:

$$\Theta_M = \frac{(B_k + T_x) - (M_k + K_k) \times 100}{B_k \times \Phi_M}$$

Masalan, asosiy vositaning balans qiymati (B_q) 2500000 so'm, tugatish xarajati (T_x) - 200000 so'm, asosiy vositani tugatishdan olingan materiallarning qiymati (M_t)-400000 so'm qoldiq qiymati (Q_q)-300000 so'm va asosiy vositalardan foydalanish muddati (F_m)-10 yil deb faraz qilsak, unda to'la qayta tiklashga mo'ljallangan yillik amortizatsiyaning (eskirish) me'yori (E_m)- 8% bo'ladi.

$$\Theta_M = \frac{(2500000 + 200000 - 400000) \times 100}{2500000 \times 10}$$

Amortizatsiya summasini hisoblash jarayonida quyidagi usullardan foydalaniladi:

1. Qiymatni bir tekisda (to'g'ri chiziqli) hisobdan chiqarish usuli;
2. Bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda amortizatsiyani hisoblash (ishlab chiqarish) usuli;
3. Tezlashtirilgan hisobdan chiqarish usuli;
- a) sonlar yig'indisi bo'yicha qiymatni hisobdan chiqarish (kumulyativ) usuli;
- b) qoldiqni kamaytirish usuli.

Bir tekisda (to'g'ri chiziqli) hisobdan chiqarish usuli. Bu usulga muvofiq, ob'ektning amortizatsiyalanadigan qiymati uning xizmat qilish muddati (davri) mobaynida bir tekisda hisobdan chiqariladi (taqsimlanadi). Ushbu usul, amortizatsiya summasining aktivning xizmat muddatining uzoq davom etishiga bog'liqligiga asoslanadi. Har bir davr uchun amortizatsion chegirmalar summasi amortizatsiyalanadigan qiymatni (ob'ektning boshlang'ich qiymatidan uning qoldiq qiymatining ayirmasi) ob'ektdan foydalanishning hisobot davri soniga bo'lish orqali hisoblanadi. Amortizatsiya me'yori doimiy hisoblanadi.

Masalan, yuk mashinasining boshlang'ich qiymati 100.000.000 so'm besh yil muddatli foydalanish davri oxiridagi qoldiq qiymati 20% ni tashkil qiladi yoki to'g'ri chiziqli hisoblab chiqarish usuliga binoan 18.000.000. so'mni tashkil etadi. Ushbu tartibda amortizatsiya hisoblash quyidagicha bajariladi:

Boshlang'ich qiymat-qoldiq	100.000.000-20.000.000	= 80.000.000:5 = 16.000.000
----------------------------	------------------------	-----------------------------

Xizmat qilish muddati 5

Besh yil mobaynida amortizatsiya hisoblashni quyidagicha aks ettirish mumkin.

Bajarilgan ishlarning hajmiga mutanosib ravishda amortizatsiyani hisoblash usuli (ishlab chiqarish usuli).

Bu usulda amortizatsiya (eskirish) summasi faqat foydalanish natijasidir va uni hisoblash jarayonida vaqt davrlari rol o'ynamaydi degan fikrga asoslanadi.

64-jadval

Davrlar	Boshlang'ich qiymati	Yillik amortizatsiya summasi	Jamlangan amortizatsiya summasi	Balans qiymati
Xarid sanasi	100.000.000	-	-	100.000.000
1 yil oxiri	100.000.000	16.000.000	16.000.000	84.000.000
2 yil oxiri	100.000.000	16.000.000	32.000.000	68.000.000
3 yil oxiri	100.000.000	16.000.000	48.000.000	52.000.000
4 yil oxiri	100.000.000	16.000.000	67.000.000	36.000.000
5 yil oxiri	100.000.000	16.000.000	80.000.000	20.000.000

Faraz qilaylik, yuqorida so'z yuritilgan yuk mashinasi, ma'lum miqdorda ishlarni bajara oladi, uning yurish hajmi (probeg) 1.600.000 km hisoblangan. Amortizatsiya xarajatlari yurgan har bir kilometri uchun quyidagicha aniqlanadi:

Boshlang'ich qiymati-qoldiq 100.000.000-
 qiymati 20.000.000 =50
 Taxmin qilinayotgan ishlar 1.600.000 so'm
 soni

Demak, bosib o'tgan 1 kilometri uchun 50 so'm (80000000:1600000)

Agarda faraz qilsak, foydalanish (ekspluatatsiya)ning birinchi yilda yuk mashinasi 400.000 km yurgan bo'lsin, ikkinchi yilida 600.000, uchinchi yilida 200.000, to'rtinchi yilida-200000 va beshinchi yilida 200.000, yillik amortizatsiya hisobining jadvali quyidagi ko'rinishda bo'ladi:

Hisoblangan amortizatsiyalar, (ishlab chiqarish usuli)

65-jadval

	Boshlang'ich qiymati	Yurishi, km	Yillik amortsiya summasi	Jamg'arn amortsiya	Balans qiymati
Xarid sanasi	100.000.000	-	-	-	100.000.000
1 yil oxiri	100.000.000	400.000	20.000.000	20.000.000	80.000.000
2 yil oxiri	100.000.000	600.000	30.000.000	50.000.000	50.000.000
3 yil oxiri	100.000.000	200.000	10.000.000	60.000.000	40.000.000
4 yil oxiri	100.000.000	200.000	10.000.000	70.000.000	30.000.000
5 yil oxiri	100.000.000	200.000	10.000.000	80.000.000	20.000.000

Ushbu usulda tuzilgan jadvalda yillik amortizatsiya summasi bilan ish yoki foydalanish birligi o'rtasidagi bevosita bog'liqlikni ko'rish mumkin. Jamg'arilgan eskirish summasi har yili ish birligiga yoki foydalanishga (yurishiga) to'g'ri bog'langan holda ortib boradi. Nihoyat, balans qiymati, yil sayin ish birligiga yoki foydalanishga to'g'ri mutanosib ravishda qoldiq qiymatga yetmaguncha kamayib

boradi. Bu usulga muvofiq har bir ob'ektning taxmin qilinayotgan birligi ma'lum aktivlarga mos kelishi kerak.

Tezlashtirilgan hisobdan chiqarish usuli o'z navbatida quyidagi usullarga bo'linadi:

a) sonlarning yig'indisi bo'yicha qiymatni hisobdan chiqarish (kumulyativ) usuli.

Bu usul qandaydir ob'ektning xizmat qilish yillari summasi orqali aniqlanadi va bu summa hisoblash koeffitsientida maxraj bo'lib xizmat qiladi. Bu koeffitsientning sur'atida ob'ektning xizmat muddatining oxirigacha qolgan yillarining soni turadi (teskari tartibda).

Yuqorida keltirilgan misolga murojaat qilaylik, lekin yuk avtoransportining qoldiq qiymati 10.000.000 so'm.

Masalan, yuk mashinasining taxmin qilinayotgan foydali xizmat muddati 5 yil.

Ekspluatatsiya yillari summasi – 15 yil (kumulyativ son):

$$1+2+3+4+5+15$$

So'ngra, har bir kasrni 90.000.000 ga (100.000.000-10.000.000) teng bo'lgan amortizatsiyalanadigan qiymatga ko'paytirish yo'li orqali har yillik amortizatsiya summasi aniqlanadi:

$$5/15, 4/15, 3/15, 2/15, 1/15$$

Bu holda amortizatsiya chegirmalari summasining jadvali quyidagi ko'rinishda bo'ladi:

66-jadval
mln.so'm

Davrlar	Boshlang'ich qiymati	Yillik amortizatsiya summasi	Jamlangan amortizatsiya summasi	Balans qiymati
Xarid sanasi	100	-	-	100
1 yil oxiri	100	$(5/15 \times 90) = 30$	30	70
2 yil oxiri	100	$(4/15 \times 90) = 24$	54	46
3 yil oxiri	100	$(3/15 \times 90) = 18$	72	28
4 yil oxiri	100	$(2/15 \times 90) = 12$	84	16
5 yil oxiri	100	$(5/15 \times 90) = 6$	90	10

Jadvaldan ko'rinib turibdiki, eng katta amortizatsiya summasi birinchi yilda hisoblanadi, keyin yilma-yil u kamayadi, jamlangan amortizatsiya oldingi davrga nisbatan kamroq ortib boradi, balans qiymati qoldiq qiymatiga yetib bormagunicha har yili amortizatsiya summasiga kamayib boradi.

b) kamayib boruvchi qoldiq usuli.

Bu usul sonlar yig'indisi usuli tamoyillariga asoslangan. Bu usulda har qanday qat'iy stavka qo'llanilishi mumkin bo'lsa ham, ammo ko'pincha to'g'ri chiziqli usulda foydalangan o'rtacha darajaga nisbatan ikki karra ko'paytirilgan me'yor qo'llaniladi. Bu jarayon ikkalangan amortizatsiyada kamayib boruvchi qoldiq usuli deb ataladi. Oldindagi misolda yuk avtomobilining foydali xizmat muddati 5 yilga teng edi. To'g'ri chiziqli amortizatsiyalash usulida har yilgi me'yor mos ravishda 20% ($100\%/5$)ni tashkil qiladi. Kamayib boruvchi qoldiqni hisobdan chiqarishning qabul qilingan ushbu 40% har yilning oxirida balans qiymatiga ko'paytiriladi. Amortizatsiya hisoblashda taxmin qilinayotgan qoldiq qiymati, oxirgi yildagisidan tashqari hisobga olinmaydi. Bu usulni ifodalovchi jadval kelgusi betda keltirilgan.

67-jadval
(mln.so'm)

Davrlar	Boshlang'ich qiymati	Yillik amortizatsiya summasi	Jamlangan amortizatsiya summasi	Balans qiymati
Xarid sanasi	100	-	-	100
1 yil oxiri	100	$(40\% \times 100) = 40$	40	60
2 yil oxiri	100	$(40\% \times 60) = 24$	64	36
3 yil oxiri	100	$(40\% \times 36) = 14.4$	78.4	21.6
4 yil oxiri	100	$(40\% \times 21.6) = 8.64$	87.04	12.96
5 yil oxiri	100	2.96	90	10

Jadvaldan ko'rinib turganidek, amortizatsiyaning qat'iy me'yori doimo oldingi yilning balans qiymatiga nisbatan ishlatilgan. Amortizatsiya summasi (eng kattasi birinchi yilda) yildan-yilga kamayadi va nihoyat, oxirgi yildagi amortizatsiya summasi balans qiymatining qoldiq qiymatigacha kamaytirish uchun zarur bo'lgan summa bilan cheklangan.

Sobiq S davrida amortizatsiya ajratmalari asosiy vositalarning yuzlab guruhlari, ularning ichida esa minglab asosiy vositalarning har bir turi bo'yicha alohida amortizatsiya me'yorlari belgilangan bo'lib, shu me'yorlarda amortizatsiyaning har oydagi summalari hisoblanar edi.

S xalq xo'jaligidagi asosiy vositalarning to'la qayta tiklashga yo'naltiriladigan amortizatsiya ajratmalarining yagona me'yori S Ministrlar Sovetining 1990 yil 22 oktyabrida 1072-sonli qarori bilan tasdiqlangan bo'lib, uni 1991 yilning 1 yanvaridan boshlab amalga kiritilgan edi. Unda asosiy vositalarning kamida 200 guruhi va 2000 ortiq turlari bo'yicha alohida -alohida me'yor(norma)lari belgilangan bo'lib, asosiy vositalarning har oydagi amortizatsiyasi (eskirishi) shu me'yorlar bo'lib hisoblanar edi. Undan tashqari bu hujjatda asosiy vositalarning ishlatilayotgan sharoitlari (namlik, zararli va og'ir sharoitlar) hamda ishlash rejimi (smenalar soni)ning o'zgarishiga qarab me'yorlarni oshiradigan yoki kodlardan foydalanish tavsiya etilgan edi. Bu me'yorlarga O'zbekiston Respublikasida faoliyat ko'rsatayotgan korxonalarda 1996 yilning oxirigacha amal qilib kelindi.

1996 yil 31 dekabrda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 469-sonli qaroriga binoan Respublika Moliya vazirligi va Davlat soliq qo'mitasi tomonidan «Asosiy vositalarning guruhlari bo'yicha amortizatsiyaning yagona me'yorlari to'g'risida»gi yangi tartibi ishlab chiqildi. Bu qarorga binoan, amortizatsiya ajratmalarini hisoblashni soddalashtirish maqsadida 1997 yil 1 yanvardan boshlab barcha asosiy vositalar bir yillik amortizatsiya me'yorlari bo'yicha quyidagi besh guruhga bo'lingan:

1. Imoratlar, inshootlar va qurilishlar – 5 foiz.

2. Yengil avtomobil, taksi, yo'llarda ishlatiladigan avtotraktor texnikasi, maxsus uskunalar va jihozlar. Kompyuterlar, uning yonlaridagi jihozlari va ma'lumotlarni ishlash bo'yicha asboblari – 20 foiz.

3. Avtotransportning harakatdagi tarkibi /sostavi/: yuk tashuvchi avtomobillar, avtobuslar, maxsus avtomobillar va avtotiraklar. Sanoatning barcha tarmoqlari, tikuv ishlab chiqarish uchun mashina va asbob-uskunalar, temirchi-presslash asbob-uskunolari, qurilish asbob-uskunolari, qishloq xo'jalik mashinalari va asbob-uskunalar, ofis uchun mebellar – 15 foiz.

4. Boshqa guruhlarga kiritilmagan amortizatsiyalanadigan aktivlar – 10 foiz.

5. Temir yo'l, dengiz, daryo va havo transporti vositalari. Kuchlantiruvchi mashinalar va asbob-uskunalar, issiqlik-texnikaviy asbob-uskunalar, turbina asbob-uskunolari, elektr dvigatellari va dizel generatorlar. Elektr o'tkazgich va aloqa qurilmalari. Turuboprovodlar – 8 foiz.

Bu yangi qarorda korxonalarga, kerak bo'lsa, amortizatsiya me'yorlarni tasdiqlangan me'yorlarga qaraganda kamaytirish yoki tezlashtirilgan amortizatsiya hisoblash usulidan foydalanishga ro'xsat etilgan.

Tezlashtirilgan amortizatsiyadan foydalanilganda qo'llanilgan koeffitsient "Nizom" bilan belgilangan me'yordan 2 barobardan oshmasligi va tasdiqlangan me'yorlardan ortiq bo'lgan summani foyda-daromadga solinadigan soliq bo'yicha soliqqa tortiladigan bazaga qo'shilishi kerakligi ta'kidlangan.

Yangi tartibga asosan amortizatsiya quyidagi asosiy vositalar bo'yicha hisoblanmaydi:

- mahsuldor hayvonlar, qo'tos va ho'kizlar;

- kutubxona fondlari;

- hoqimiyatlarga va umumiy foydalanishdagi avtomobil yo'llariga qarashli shahar obodonchiligi inshootlari:

- O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarori bilan konservatsiyaga o'tkazilgan asosiy vositalar;

To'la amortizatsiyalangan asosiy vositalar.

Qurilayotgan korxonaning sotib olingan asosiy vositalari hamda tugallanmagan qurilishdagi ob'ektlar bo'yicha amortizatsiya kuruvchi tashkilot tomonidan asosiy fondlarning qiymati to'g'risidagi ma'lumotnomaga asoslangan holda sub'ekt tomonidan belgilangan me'yorlar asosida hisoblanadi.

Shunday qilib «Amortizatsiyaning me'yorlari to'g'risida»gi nizomda amortizatsiya me'yorlarining ancha qisqartirilganidan tashqari qo'shimcha ravishda qo'llash uchun tavsiya etiladigan koeffitsientlar ham chiqarib tashlangan.

Shubhasiz, bu yangilik amortizatsiya ajratmalarini hisobga olishni ancha osonlashtiradi va ishlatilayotgan asosiy vositalarning qiymatini va ulardan foydalanish muddatini aniqlashni soddalashtiradi. Ilgari mavjud bo'lgan amortizatsiya ajratmalarini tiklab olish, hisoblash va ularni ishlab chiqarilayotgan mahsulotning tannarxiga adolatli kiritish imkonini beradi, lekin bu aniqlik va ob'ektivlikka putur yetkazishi mumkin.

Ma'lumki, shu vaqtgacha qo'llanib kelinayotgan amortizatsiya me'yorlari mukammal, asoslangan hisob-kitoblar bilan hisoblangan bo'lib, ularning katta-kichikligi asosiy vositalarning bir guruhi ichida ham katta farq qiladi. Masalan, faqat yengil sanoatdagi mashina va asbob-uskunalarining guruhini olsak ayrim ob'ektlar bo'yicha amortizatsiya me'yorlari 4,3 dan 14,3 foizgacha belgilangan bo'lsa, qurilish materiallari sanoatida ular 5 dan 25 foizgacha farqlanadi va hokazo.

Agar 1997 yildan boshlab amal qilayotgan yangi amortizatsiya me'yorlarini hayotga tatbiq etish «Amortizatsiya ajratmalarini hisoblashni soddalashtirish» bo'lsa, bunday soddalashtirish usuli yuqorida nomlangan 1072-qarorda ham mavjud. Bu qarorga binoan amortizatsiya ajratmalarining bir oylik summasi korxonadagi barcha asosiy vositalarning ob'ektlari bo'yicha faqat bir marta, u ham bo'lsa korxona ishga tushirilayotgan oyda hisoblab chiqiladi.

Buning uchun, masalan, korxona yanvar oyida ishga tushiriladigan bo'lsa, ushbu korxonadagi barcha asosiy vositalarning ob'ektlari joylashgan joylari va belgilangan yagona amortizatsiya ajratmalarining me'yorlariga ko'ra turlari (shifrlari) bo'yicha guruhlanib chiqiladi. Buning uchun ma'lumotlar har bir asosiy vositaning ob'ekti uchun ochiladigan analitik kartochkalardan olinadi.

Har oydagi amortizatsiya ajratmalarni hisoblash uchun buxgalteriyada qo'llaniladigan maxsus 6-sonli ishlov jadvalidan, avtotransport bo'yicha esa 9-sonli ishlov jadvalidagi shaklidan foydalaniladi.

Bu jadval shunday tuzilganki, uning ma'lumotlari asosida har bir navbatdagi hisobot oyining amortizatsiya ajratmalari summasini o'tgan oydagi hisoblab topilgan amortizatsiya summalari asosida osonlik bilan topish mumkin. Masalan, bizning misolimizdagi sub'ekt bo'yicha yanvar oyida ishga tushirilgan fevral oyining amortizatsiya ajratmalari summasini topish uchun ishlov jadvalida yanvar oyining amortizatsiya summasiga shu yanvar oyida ishlatilgan va topshirilgan asosiy vositalar ob'ektlarining har biri bo'yicha bir oylik amortizatsiya ajratmalarining summalari qo'shib, o'sha oyda foydalanishdan chiqib ketgan asosiy vositalarning ob'ektlari bo'yicha bir oylik amortizatsiya ajratmalarining summasi chegirib (olib) tashlanadi. Agar yanvar oyidagi asosiy vositalar tarkibida hech qanday o'zgarishlar bo'lmasa, unda fevral oyidagi amortizatsiya summasi yanvar oyidagi amortizatsiya summasiga teng bo'ladi.

Shunday qilib, ishlov jadvalining ma'lumotlari har oydagi amortizatsiya ajratmalarining summasini tegishli sex va uchastkalarining xarajatlarida aks ettirish, ya'ni debetlanuvchi 2010, 2300, 2510, 2610, 9410, 9420, 9450 va boshqa schyotlarning debetiga «Asosiy vositalarning eskirishi» summasini yozish uchun asos bo'lib hisoblanadi.

14.4. Asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlari hisobi

Asosiy vositalarni xarid qilib olgandan so'ng uni asrash va foydalanish bilan bog'liq ko'pdan-ko'p xarajatlar paydo bo'lishi boshlanadi. Masalan, ularni asrash, ta'mirlash, ishlatish, rekonstruksiya qilish va joylarini almashtirishni e'tiborga olish zarur bo'ladi. Ushbu xarajatlarni hisobga olish balansning tegishli moddalarini guruhlashtirish va keyinchalik amortizatsiya chegirmalarini hisoblashga ta'sir etadi.

Xarid qilib olinganida, baholangan boshlang'ich haqiqiy qiymati, xizmat muddati va mahsuldorligi bilan bog'liq xarajatlar yuqorida belgilangan tartibda kapitallashtiriladi. Xarid qilingandan keyingi paydo bo'lgan kapitallashtirilgan xarajatlar, foydalanishning ma'lum bir davridan keyin bahosizlanadi va bu davr ma'lum bir aktivlarning kutilayotgan xizmat muddatidan qisqa bo'lishi mumkin.

Aktivlardan foydalanish imkoniyati va xarid qilib olinganida kutilayotgan foydalanish davrini ma'lum bir minimal darajada saqlab turish uchun ta'mirlashning amalga oshirilishini nazarda tutadi. Bu xarajatlar foydalanish muddatini xarid qilinganida belgilanganidan yuqoriroq darajada uzaytira olmaydi, ular joriy hisoblanadi va paydo bo'lgan davrning tegishli xarajatlarning moddasiga kiritiladi. Bundan tashqari, odatda kompaniyalar ushbu vositalarni xarid qilib olganidan keyin paydo bo'ladigan xarajatlar belgilangan va tasdiqlangan summa (smeta)dan oshmagan hollarda xarajatlarning hisobi siyosatini qo'llaydilar. Bunday siyosat moddiy chegaralanishlar bo'lganida qo'llaniladi. Agarda ushbu xarajatlar birmuncha barqaror bo'lgan sharoitda bu siyosat shuningdek moddiy xarajatlarga nisbatan qo'llanilishi mumkin,.

Avariya, e'tiborsizlik, sovuqqonlik, zararkunandalik qilish, o'g'irlik natijasida paydo bo'lgan xarajatlar zararlarga olib boriladi. Asosiy vositalarni xarid qilgandan so'ng paydo bo'ladigan ushbu xarajatlar, to'rtta asosiy turlarga bo'linadi:

1. Ishchi holatida saqlab turish va joriy ta'mirlash;
2. Yaxshilash (mukammallashtirish);
3. Qo'shimchalar kiritish (kengaytirish);
4. Qayta ko'rish va boshqarish.

Saqlab turish va joriy ta'mirlash xarajatlari.

Ishchi holatda saqlab turish xarajatlarga moylash, tozalash, tartibga solish, bo'yashdan iborat bo'lib – bularning hammasi uskunani ishchi holatida saqlab turishning ajralmas qismi hisoblanadi. Joriy ta'mirlash xarajatlari ehtiyot qismlarning sarflari, profilaktika va ta'mirlash ishlari bilan bog'liq xarajatlardan iborat. Bunday turdagi ta'mirlashga zaruriyat tez-tez paydo bo'ladi va jiddiy xarajatlarni talab qiladi.

Joriy ta'mirlash va ishchi holatida saqlab turish xarajatlari joriy xarajatlar hisoblanadi. Ularni hisoblashda ikki usuldan foydalaniladi:

1. Paydo bo'lishi bo'yicha hisobga olish usuli. Paydo bo'lishi bo'yicha hisobga olish usuli saqlab turish va ta'mirlash uchun zarur bo'lgan xarajatlarni, ularga zaruriyat paydo bo'lganda hisobga olishni va xarajatlarni butun davr davomida bir tekisda taqismlashni nazarda tutadi. Ammo, ma'lum bir vaziyatlarda har yillik ta'mirlash va saqlab turish xarajatlari, yoki bir vaqtga, yoki juda qisqa vaqt oralig'iga to'g'ri keladi. Bu usuldan foydalanilganda, uskunani saqlab turish uchun barcha yillik xarajatlar asosiy vositaning shikastlanishi holati yuz bergan ma'lum bir vaqt oralig'iga to'g'ri keladi.

2. Taqsimlash usuli. Bu yondoshish ta'mirlash va saqlab turish xarajatlarning taxminiy hajmlariga asoslanadi. Bu usuldan foydalanish, joriy ta'mirlashning tizimli xususiyatiga asoslanadi. Bu usuldan foydalanish, joriy ta'mirlash tizimli xususiyatga ega bo'lgan va hajmi bo'yicha u ahamiyatli bo'lganda tavsiya qilinadi. Bu usuldan foydalanilganda joriy yilda kutilayotgan ta'mirlash uchun taxmin qilinayotgan xarajatlarning miqdori umumiy baholanib (smetasi tuzilib) so'ngra vaqt yoki ishlab

chiqarishning hajmi asosida, vaziyatdan kelib chiqqan holda, taqismlanadi. Asos bo'lib vaqt xizmat qilgan holda, har bir oraliq davr uchun ta'mirlash va ishchi holatda saqlab turish xarajatlarining taalluqli bo'lgan summasi aniqlanadi, taxmin qilinayotgan summa uchun asosiy vositalar schyotida kontrschyot ochiladi. Joriy ta'mirlash va saqlab turishning haqiqiy xarajatlari kontrschyotda aks ettiriladi.

Rekonstruksiya asosiy vositalarning ishchi potentsialini oshirish uchun zarur bo'lgan ma'lum bir xarajatlarni talab qiladi. Rekonstruksiya mahsulot ishlab chiqarishni ko'paytirish, tannarxni pasaytirish, xizmat muddatini uzaytirish, mahsulotning sifatini yaxshilash uchun amalga oshiriladi. Uskunaning ishchi holatini saqlab turish xarajatlari rekonstruksiya emas, balkim ta'mirlashga taalluqlidir.

Rekonstruksiya o'z ichiga uskunaning bosh komponentini mutlaqo yangi komponent bilan almashtirish jarayonini oladi. Masalan, eski tunuka toqiyini yangisiga, olovga chidamli cherepitsaga almashtirish, kemaga yanada quvvatliroq dvigatelni o'rnatish, binoning elektr tizimini tubdan o'zgartirish va hokazolar.

Rekonstruksiyaning zaruratiga olib keluvchi holatlar quyidagilardir:

Eski uskunani almashtirish. Bunda eski komponentning qiymati va uning amortizatsiyasi hisobdan chiqariladi, balans qiymatiga teng bo'lgan zarar hisobga olinadi va aktivning boshlang'ich schyoti xarajatlarining miqdoriga ko'payadi.

1. **Aktivlar schyotining oshishi.** Aktivlar schyotining oshishi tamoyili eski aktivning qiymati va jamlangan amortizatsiyasi to'g'risidagi ma'lumotlar mavjud bo'lmaganda qo'llaniladi. Holatini yaxshilash xarajatlari aktivlarning schyotining debetida ko'rsatiladi. Almashtirilishi zarur bo'lgan aktivning qiymati va jamlangan amortizatsiyasi tegishli schyotlardan chiqarilib yuborilmaydi, chunki uning haqiqiy qiymatini hisoblash murakkab tuyuladi. Bu usulni qo'llashning natijasi bo'lib, umumiy qiymatning va jamlangan amortizatsiyaning oshirilgan baholanishi hisoblanadi. Asosan, eski aktivning balans qiymati ayirboshlash sanasiga nisbatan past bo'ladi. Agarda komponentning eskirishi uni ayirboshlashga olib kelsa, unda amortizatsiyaning darajasini qayta ko'rib chiqish zarur.

Qo'shimchalar kiritishga mavjud aktivga qo'llaniladigan uzaytirish, oshirish va kengaytirish ishlari taalluqlidir. Misol tariqasida, mavjud binoga qo'shimcha qanot yoki xonalarning qurilishi. Qo'shimchalar kiritish kapital xarajatlar hisoblanadi va asosiy vositalarning tannarxiga olib borilib uning qiymatini oshiradi.

Ko'pgina firmalar ishlab chiqarish imoratlarini qonunlar va sud hukmlari qarorlariga muvofiq atrof muhitning ifloslanishini nazorat qilish uchun qurilmalar bilan jihozlaydilar. Ko'pincha ushbu qurilmalarining qiymati atrof-muhitni ifloslantiruvchi dastgohlar qiymatidan ortiqroqdir. Bunday hollarda ushbu qurilmalarning qiymati alohida kapitallashtiriladi va asosiy vositalarga qo'shimchalar kiritish sifatida amortizatsiyalanadi.

Asosiy vositalarning samaradorligini oshirish maqsadida qayta o'rnatish, o'zgartirish va qayta qurish qiymati kapitallashtirilmaydi agarda qayta qurishdan olinadigan manfaat joriy hisobot davriga taalluqli bo'lsa xarajatlar tarkibiga kiradi. Bunday xarajatlar agarda paralellar o'tkazish imkoniyati bo'lsa alohida aktiv, muddati uzaytirilgan bino yoki maxsus bino sifatida kapitallashtiriladi. Bu xarajatlar qayta qurishdan foyda olish davridan keyingi vaqt davomida amortizatsiyalanadi.

Saqlab turish (asrash) va ta'mirlash xarajatlari vujudga kelishi bo'yicha hisobga olinadi. Yaxshilash, uzaytirish usullari, ya'ni aktivlarning xizmat muddatini uzaytiradigan yoki ko'paytiradigan holatini yaxshilash xarajatlari kapitallashtiriladi.

Ko'chmas mulk xarid bahosida hisobga olinadi va ob'ektlar bo'yicha ma'lum ko'zda tutilmagan xarajatlarni o'z ichiga oladi. Ta'mirlash va saqlab turish uchun xarajatlar zarur bo'lgandagina amalga oshiriladi.

5-BXMS sub'ektlarga asosiy vositalarni qayta baholash imkonini beradigan shartlarga ega. shu munosabat bilan quyidagilarni bilish zarur:

- qayta baholash hukumat qaroriga muvofiq amalga oshirilishi kerak.
- jamg'arilgan amortizatsiya qayta baholash sanasiga aktivning boshlang'ich qiymatining o'zgarishiga mutanosib ravishda shunday tuzatish qilinadiki, natijada qayta baholayotgan summa haqiqiy qiymatga teng bo'lsin.
- aktivlarni ishchi holatida saqlash xarajatlari qayta baholash natijasida nisbatan oshib ketganda, bunday oshib ketishi muomalalar to'g'risidagi hisobotda daromad sifatida emas, balki balans hisobotida qayta baholash natijasida vujudga kelgan qo'shimcha qiymat sifatida hisobga olinadi.
- qayta baholash natijasida aktivlarni ishchi holatida saqlash xarajatlari kamayganida, ushbu kamayish moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotida, agarda qayta baholashdan so'ng qo'shimcha qiymat paydo bo'lmasa xarajatlar sifatida hisobga olinadi.

Asosiy vositalarni tugatishdan oldin ushbu tugatish bilan bog'liq bo'lgan ishlar ro'yxatini va xususiyatlarini ko'rsatuvchi naryad-buyurtma tuzilib, uni tugatish ishlarini bajaruvchi sex yoki tashkilotlarga topshiradilar.

Tugatish ishlari bajarilgandan keyin namunaviy AV-3 shaklidagi «Asosiy vositalarni tugatish dalolatnomasi» tuziladi. Sub'ekt rahbarining buyrug'iga asosan tayinlangan maxsus komissiya balansdan chiqarilayotgan asosiy vositalarni tekshirayotganda va dalolatnoma tuzayotganda mazkur ob'ektning texnika pasporti, kamchiliklari qayd qilingan qaydnoma va boshqa texnikaviy hujjatlardan foydalanadi. «Asosiy vositalarni tugatish dalolatnomasi»da mazkur ob'ektning tavsifi, uning tayyorlangan yoki qurilgan yili, sub'ektga qabul qilib olingan va foydalanishga topshirilgan vaqti dastlabki yoki qayta tiklash qiymati, buxgalteriya hisobining ma'lumotlarida ko'rsatilgan eskirish summasi, necha marta kapital tuzatish amalga oshirilganligi, chiqib ketish sabablari va shunga o'xshash ma'lumotlar keltiriladi.

Asosiy vositalarning chiqib ketishi bilan bog'liq bo'lgan barcha muomalalar schyotlar rejasida maxsus ajratilgan 9210- «Asosiy vositalarning sotilishi va boshqa chiqimlari» schyotida aks ettiriladi.

Ma'lumki, asosiy vositalarni tugatish uchun ularni bo'zish, demontaj qilish kabi ishlarning bajarilishi kerak. Bu ishlar sub'ektning o'zidagi kuchlar bilan yoki maxsus tashkilotlar tomonidan pulga bajariladi. Asosiy vositalar tugatilgandan keyin turli xildagi foydalanish mumkin bo'lgan materiallar, yoqilg'i va boshqa moddiy qiymatliklar olinishi mumkin. Ushbu keltirilgan barcha muomalalar 9210 - schyot yordamida hisobga olib boriladi.

Asosiy vositalarni tugatish jarayoni 9210-schyotda aks ettirilgandan so'ng bu schyotning har ikkala tomonidagi yakuniy summalar solishtirib ko'riladi. Agar ushbu schyotning debetidagi yakuniy summa kreditidagi summadan ortiq bo'lsa, unda mazkur ob'ekt to'la amortizatsiyalangan va tugatish natijasida foyda olingan hisoblanadi.

Sub'ektlarni mavjud asosiy vositalardan unumli foydalanish va xo'jalik hisobini mustahkamlashga qiziqtirish maqsadida bunday asosiy vositalarni sotish va ro'yxatdan chiqarish chog'ida hosil bo'ladigan zararlar sub'ektning ixtiyorida qoldiriladigan foyda hisobidan qoplanadi (agar Vazirlar mahkamasi tomonidan bunday hisobdan chiqarishning boshqa tartibi belgilangan bo'lmasa).

Asosiy vosita tugatilgandan so'ng tuzilgan dalolatnoma sub'ektning rahbari tomonidan tasdiqlanadi va keyin uning buxgalteriyasiga topshiriladi. Buxgalteriya bu dalolatnomaga muvofiq asosiy

vositalarning hisobdan chiqarilganligi to'g'risida ob'ektning inventar kartochkasiga yozib qo'yadi va shu to'g'rida inventar kartochkalarning ro'yxatiga belgi qo'yiladi. Asosiy vositalar joylashgan joydagi inventar ro'yxatlarida ham xuddi shunday yozuvlar qilinadi.

Asosiy vositalar bir sub'ektdan ikkinchi sub'ektga tekinga (ehson sifatida) berilayotganda namunaviy shakldagi «Asosiy vositalarni qabul qilish – o'tkazish dalolatnomalari» bilan rasmiylashtiriladi. Bunda chiqib ketayotgan asosiy vositalarning dastlabki qiymatiga 0110-0190-schyotlari kreditlanib, shu kungacha hisoblangan eskirish summasiga 0210-0290-schyot va qoldiq qiymatga 9210-schyot debetlanadi. Asosiy vositalarni tekinga berishdan ko'rilgan zararlar sub'ekt faoliyatining yakuniy moliyaviy natijasi hisobidan qoplanadi va joriy tartibda 9431-schyotning debetiga o'tkaziladi va hisobot davrining oxirida ushbu zarar summasi debet 9910 va kredit 9431 yozuvlari bilan sub'ektning ko'rgan umumiy zararining summasiga qo'shiladi.

Asosiy vositalarni boshqa sub'ektlarning ustav kapitaliga badal tariqasida o'tkazilishlar taraflarning kelishuviga asoslangan narxlarda amalga oshiriladi. Bozor iqtisodiyoti sharoitida bunday narxlar ko'pincha asosiy vositalarning buxgalteriya hisobidagi qiymatiga to'g'ri kelmasligi mumkin. Bunday muomala natijasida aniqlangan foyda yoki zararlar 9210-schyotda aniqlab topiladi va tegishli schyotlarga, agarda foyda olinsa 9310-"Asosiy vositalarni sotishdan va boshqa chiqimlardan olingan foydalar", agarda zarar ko'rilsa 9431 schyotlarga olib boriladi.

Shunday qilib, ustav kapitali /fondi/ga badal tariqasida o'tkazilgan asosiy vositalarning qiymati schyotlar rejasida keltirilgan 0620-0690- «Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalar» schyotlarining debeti va 9210-schyotning kreditida har ikkala tomonning o'zaro kelishilgan summasida aks ettiriladi.

Asosiy vositalarning xo'jalikdan chiqib ketishi natijasida olingan foyda sub'ektning foydasi tarkibiga, 9910-"Yakuniy moliyaviy natijalar" schyotiga kiritiladi va shuning uchun bu foydaning summasidan mazkur sub'ekt uchun belgilangan stavkalar bo'yicha soliq ushlanadi.

Yuqorida 9210 schyotga tegishli muomalalardan tashqari bu schyot tegishli schyotlar bilan quyidagi muomalalarning ta'sirida korrespondentsiyalanadi:

Asosiy vosita ob'ektlari o'z qiymatidan past narxda sotilganida soliqqa tortiladigan foyda ushbu ob'ektning bozor narxida sotilishidan kelib chiqadigan qiymatiga asoslanib hisoblanadi.

14.5. Asosiy vositalar inventarizatsiyasi va ularni natijalari hisobi

Asosiy vositalarni inventarlashning asosiy maqsadlari mol-mulkning haqiqatda mavjudligini aniqlash, haqiqatda mavjud mol-mulkni buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan qiyoslash, majburiyatlar hisobda to'g'ri aks ettirilganligini tekshirish.

Joylashgan yeri va barcha turdagi moliyaviy majburiyatlaridan qat'i nazar, xo'jalik yurituvchi sub'ektning barcha mol-mulki inventarlanishi kerak.

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

Mol-mulkni inventarlash uning joylashgan yeri va moddiy javobgar shaxs bo'yicha o'tkaziladi.

Quyidagi hollarda inventarlash o'tkazilishi shart:

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

- yillik moliyaviy hisobotni tuzish oldidan, inventarlash hisobot yilining 1 oktyabridan kechiktirmay o'tkaziladigan mol-mulkdan tashqari. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 28.08.98 yilda 486-son bilan ro'yxatga olingan "Tovar-moddiy zaxiralar" deb nomlangan 4-son BHMAga binoan tovar-moddiy zaxiralar bir yilda kamida bir marta inventarlanadi. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 23.09.98 yilda 491-son bilan ro'yxatga olingan "Asosiy vositalar" deb nomlangan 5-son BHMAga muvofiq asosiy vositalar ikki yilda kamida bir marta, kutubxona fondlari esa besh yilda bir marta inventarlanadi.

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

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

- asosiy vositalar va tovar-moddiy boyliklar qayta baholanganda;
- moddiy javobgar shaxslar almashganda (ishlarni qabul qilish - topshirish kunida);
- o'g'irlik yoki suiiste'mol, shuningdek, boyliklarni ishdan chiqarish faktlari aniqlanganda;
- tabiiy ofatlar, yong'inlar falokatlar yoki g'ayritabiiy sharoitlar yuzaga keltirgan boshqa favqulodda vaziyatlar yuz berganda;
- xo'jalik yurituvchi sub'ekt tugatilganda (qayta tashkil etilganda) tugatish (ajratish) balansini tuzish oldidan va qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda.

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

Komissiya tomonidan qabul qilinayotgan har bir ob'ektga AV-1 shaklda «Qabul qilish-topshirish dalolatnomasi» tuziladi. Unda qabul qilib olingan asosiy vositalarning dastlabki qiymati, qanday ishlarni bajarishi, qachon qurilganligi yoki ishlab chiqarilganligi, qisqacha texnikaviy tavsifi va boshqa ko'rsatkichlar keltirilgan bo'ladi. Dalolatnomaga ushbu asosiy vositalarning texnikaviy hujjatlari ilova qilinadi.

Sub'ektga qabul qilingan har bir asosiy vositalarning ob'ektiga inventar raqami (nomer) beradi va butun foydalanish muddatida ob'ektga tegishli barcha muomalalalar tegishli hujjatlarda shu raqam bilan yuritiladi. Asosiy vositalarga inventar raqami berilayotganda bu raqamlarning birinchi va ikkinchi navbatdagi raqamlari asosiy vositalarning tarmoq va qanday guruhlariga tegishli ekanligini bildirishi kerak. Masalan, binolarga – 001 dan 099 gacha, inshootlarga – 100 dan 199 gacha, o'tkazuvchi moslamalarga – 200 dan 299 gacha va hokazo raqamlar berilishi mumkin.

Raqamlarning seriyasi odatda asosiy vositalar guruhiga berilib, so'ngra shu seriyadagi uchinchi navbatdagi raqamlar alohida ob'ektlarga beriladi. Chiqib ketayotgan asosiy vositalarning inventar raqamlari yangi qabul qilingan ob'ektlarga berilmaydi. Yirik bo'lgan vositalarga bosh mexanik bo'limida pasport tuziladi. Bu pasportda asosiy vositalarning ishga tushirilgan vaqti, uning texnikaviy tavsifi, kapital ta'mirlashning amalga oshirilgan vaqti va qiymati, eskirish me'yorlari va boshqa ma'lumotlar keltiriladi. Bu pasport asosiy vositalarni hisobga olishni va undan foydalanish ustidan nazorat qilishni yanada yaxshilash imkonini beradi.

Asosiy vositalarning hisobi shunday tashkil qilingan bo'lishi kerakki, uning yordamida asosiy vositalarning har bir turidagi guruhlariga tegishli bo'lgan asosiy vositalar va uning har bir ob'ekti, uning joylashgan joyi va alohida inventar kartochkada analitik hisobi va 0100-«Asosiy vositalar»

schyotlarida tegishli vositalarning sintetik hisobini yuritish bilan ta'minlanadi. Analitik hisob AV-6 shakldagi namunaviy varaqlarda yuritiladi. Uncha katta bo'lmagan sub'ektlar asosiy vositalarning analitik hisobini inventar daftarlarida yuritishlari mumkin.

Inventar kartochkalarda asosiy vositalar ob'ektning nomi, uning inventar raqami, uni tayyorlagan sub'ektning nomi, ishlab chiqarilgan yili, dalolatnoma raqami va sanasi, dastlabki qiymati, sotib olish manbai, qisqacha tavsifi va boshqa ma'lumotlar keltiriladi.

Sub'ektlarda ushbu inventar kartochkalar (AV-6 shakli) ikki nusxada tuzilib, ulardan biri buxgalteriyada, ikkinchisi esa asosiy vositalar joylashgan sex va bo'limlarda saqlanadi. Inventar kartochkalar asosiy vositalarning guruhlariga qarab, guruhning ichida esa ularning joylashgan o'rinlariga va ob'ekt turlariga qarab kartotekalarda joylashtiriladi. Ishlatilayotgan asosiy vositalarning kartochkalari alohida saqlanadi.

Ayrim sub'ektlarda inventar kartochkalar faqat bir nusxada to'ldirilib, ular asosiy vositalarning buxgalteriyadagi hisobini olib borish uchun xizmat qiladi. Sex va bo'limlardagi asosiy vositalar inventar kartochkalarning ro'yxati asosida hisobga olinadi. Bu ro'yxat quyidagi namunaviy shaklga ega:

AV-7 namunaviy shakli
Inventar kartochkalarning ro'yxati

68-jadval

Kartochkaning raqami	Inventar raqami	Ob'ektning nomi
981 va hokazo	2264	Tokar stanogi

Buxgalteriyada asosiy vositalar 0100 - «Asosiy vositalar» deb atalgan inventar schyotlarining guruhida dastlabki qiymatda hisobga olinadi. Dastlabki qiymat sub'ektning ta'sisчилari tomonidan uning ustav kapitaliga o'zlarining badallari sifatida topshirilgan ob'ektlar bo'yicha har ikkala tomonning kelishuviga qarab, sub'ektning o'zida yoki boshqa tashkilotlar va shaxslardan sotib olingan ob'ektlar bo'yicha esa shu ob'ektlarni qurish yoki sotib olishga ketgan haqiqiy xarajatlar, shu jumladan ularni keltirish, montaj qilish va o'rnatish xarajatlarning yig'indisiga asosan baholanadi. Boshqa tashkilot va shaxslardan tekinga olingan hamda davlat organlaridan subsidiya sifatida olingan ob'ektlarning qiymati ekspert tomonidan yoki qabul qilish-topshirish hujjatlarining ma'lumotlariga qarab baholanadi.

Yuqorida eslatib o'tilgandek, asosiy vositalarni sotib olish manbalari asosan sub'ektning o'z mablag'lari, schyotdan jalb qilingan mablag'lardan iborat bo'lib, ular ta'sisчилar tomonidan sub'ektning ustav kapitaliga badallar sifatida va boshqa tashkilotlardan tekinga olinishi mumkin. o'z mablag'larining manbalariga asosiy vositalarning qayta tiklangan eskirish (amortizatsiyasi) summasi, 1992 yilgacha qurilgan va keltirilgan ob'ektlar bo'yicha indeksatsiyalashtirilgan amortizatsiyasi miqdorida hosil qilingan zaxira (rezerv), sub'ektning sof foydasi hisobidan yaratilgan jamg'armadan va boshqalardan iborat.

Ya'ni o'sha davrga mavjud bo'lgan asosiy vositalar qiymatining oxirgi marta tiklanishigacha 1993 yildan amaliyotga kiritilgan yangi tartibga ko'ra bu manbalardan foydalanish buxgalteriya hisobida aks ettirilmaganligi sababli buxgalteriya shu manbalar summasining tashkil topishi, ulardan foydalanishning turlari bo'yicha ajratib ko'rsatilgan ma'lumotlarga ega bo'lishi kerak. Aks holda pul mablag'laridan noto'g'ri yoki o'rinsiz foydalanish va natijada sub'ektni to'lov qobiliyatsizligiga olib kelishi mumkin. Undan tashqari, bu ma'lumotlar kapital qo'yilmalarni moliyalash mablag'lari va boshqa moliyaviy qo'yilmalarning harakati to'g'risidagi hisobot ma'lumotlarini to'ldirish uchun ham kerak bo'ladi.

Ushbu salbiy ko'rinishlar yangi tiklanish (indeksatsiya) tartibi qabul qilinish natijasida (26 dekabr 2000 yildagi Vazirlar Mahkamasining 500-qarori) tugatildi.

Schyotdan jalb qilingan mablag'larning manbalari esa bank kreditlari, har xil yuridik va jismoniy shaxslardan olingan qarzlardan iborat bo'ladi.

0100-schyotlarning debetida sub'ektning mulki hisoblangan va lizing ijarasiga olgan asosiy vositalarining har oyning boshiga bo'lgan qoldig'i dastlabki qiymatda aks ettirilib, uning debetida tegishli schyotlar bilan korrespondentsiyalangan holda hisobot oyida sodir bo'lgan quyidagi xo'jalik muomalalari aks ettiriladi:

- 0810-schyotining krediti bilan – hisobot oyidagi kapital qo'yilmalar natijasida foydalanishga topshirilgan ob'ektlarning dastlabki qiymati;
- 4610-schyotining krediti bilan – ta'sischilar tomonidan sub'ektning ustav kapitaliga o'z badallari sifatida kelishilgan qiymatda topshirgan asosiy vositalarning qiymati;
- 8523-schyotining krediti bilan – tekinga olingan asosiy vositalarning ekspert tomonidan belgilangan qiymati;
- 0820-schyotining kredit bilan – xususiylashtirilgan sub'ekt asosiy vositalarni kim oshdi savdosida sotib olib, kiringa olinishi;
- 8531-schyotining krediti bilan- ishlab chiqarish va noishlab chiqarishdagi asosiy vositalarning balans qiymatining oshirilishi /qayta baholanganda/;
- 0210-schyotning krediti bilan – joriy ijar bo'yicha ijarachi tomonidan qaytarilgan asosiy vositalarga, ijarachining kapital qo'yilmalariga shu asosiy vositalar qiymatining oshirilishi va hokazolar;
- 0110-0190-schyotning krediti bilan asosiy vositalarning ichki harakati yoki joriy ijaradagi berilishi;
- 0310-schyotning krediti bilan – ijarachi sotib olganda;
- 0840-schyotning krediti bilan asosiy poda tashkil qilinganda;
- 0810-schyotining krediti bilan – vaqtinchalik foydalanish uchun qurilgan ob'ektlarni foydalanishga topshirishda.

14.6. Asosiy vositalarning chiqib ketishini hisobga olish

0100-schyotlarning kreditida 9210-«Asosiy vositalarning sotilishi va boshqa chiqimlari» schyotining debeti bilan korrespondentsiyada quyidagi muomalalar aks ettiriladi:

- sotilishi, ishdan chiqishi natijasida hisobdan chiqarilishi /tugatilishi/, sotib olingan aksiyalar uchun to'lov shaklida, tekinga berish, barter /almashuv/ ob'ektlarini chiqarish, ro'yxatga olish natijasida asosiy vositalarning kam chiqishi, ijarachi tomonidan qilingan kapital qo'yilmalarning ijaraga beruvchi tashkilotga o'tkazilishi, asosiy vositalarning keyinchalik sotib olish xuquqi bilan uzoq muddatli ijaraga berilishi, inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomadlar, mustaqil balansga ajratilgan bo'linmalarga berilishi va hokazolar ko'rsatiladi.

Buxgalteriya hisobining schyotlarida bu muomalalar quyidagi ko'rinishda aks ettiriladi:

0100-«Asosiy vositalar»		(9210- «Asosiy vositalarning schyotlari sotilishi va boshqa chiqimlari» schyoti)	
D-t	K-t	D-t	K-t
		283	

Asosiy vositalar quyidagi sabablarga ko'ra sub'ektlarning mulkchiligidan chiqarilishi mumkin:

1. Jismoniy, ma'naviy eskirish, falokat, tabiiy ofat, foydalanishning muqobil sharoitlarining bo'zilib va boshqa sabablarga ko'ra tugatilishi natijasida;
2. Boshqa tashkilotlar va shaxslarga sotilishi natijasida.
3. Almashtirish natijasida (barter muomalasi);
4. Ulush badallari ko'rinishida berish natijasida;
5. Boshqa tashkilot va shaxslarga tekinga /hadyaga/ berilishi natijasida.
6. Uzoq muddatli ijaraga berilishi natijasida.
7. Inventarizatsiya natijasiga ko'ra kam chiqishi natijasida.

Sub'ektning mulki hisoblangan asosiy vositalarning hisobdan chiqarilishi ularni ixtiyoriy sotish, almashtirish, tekinga berish, ijaraga berish yoki yong'in va tufon singari tabiiy ofatlar natijasidir. Asosiy vositalarning majburiy hisobdan chiqarilishi sub'ektning nazoratidan tashqarida bo'lib va tabiiy ofatlar natijasi ma'lum yoki, davlatning alohida o'z mulkiy huquqidan foydalanishining natijasi, ya'ni zarur sharoitlarda ekspropriatsiya qilish huquqi hisoblanadi.

Agarda hisobdan chiqarilishi kerak bo'lgan u yoki bu ob'ektga amortizatsiya hisoblansa, amortizatsiyani hisobdan chiqarish sanasiga hisoblash va ob'ektning boshlang'ich qiymatiga mos ravishda o'zgartirishlar kiritish zarur. Mulkka to'g'ri keladigan soliqlar, sug'urta xarajatlari va shunga o'xshash xarajatlar, o'sib boruvchi usul bilan chiqib ketish sanasiga hisoblanadi. Aktivning chiqib ketishi sanasiga ob'ektning boshlang'ich qiymati va uning xizmat muddatida hisoblangan amortizatsiya summolari tegishli buxgalteriya schyotlaridan hisobdan chiqariladi.

Ob'ektning balans qiymati va uning sotilishidan olingan daromadning farqi moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning foyda va zararlar moddasida ifodalanadi. Aslida ushbu olingan foyda va ko'rilgan zararlarining summasi oddiy daromad summasidan chegirilib tashlanishi zarur, ammo amaliyotda ular ishlab chiqarish yoki nomuomalaviy faoliyatdan olingan daromadning bir qismi sifatida hisobga olinadi.

Agarda asosiy vositalarni hisobdan chiqarish haqidagi qaror hisobot yilining oxiriga yaqinroq qabul qilingan bo'lsa, unda ushbu asosiy vositani hisobdan chiqarishdan ko'rilgan zararlar, ushbu zararlarini baholash mumkin bo'lsa, shu yilda hisobga olinadi. Kutilayotgan hisobdan chiqarish xarajatlari zararlarini oshiradi va taxmin qilinayotgan qarzlarni ushbu xarajatlarning tarkibida hisobga olish zaruriyatini tug'diradi.

Asosiy vositalarning chiqib ketishi natijasida olingan foyda yoki ko'rilgan zararlar boshqa daromad va xarajatlar singari moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda aks ettiriladi.

Asosiy vositalar ba'zi holda boshqa asosiy vositalarga, aktivlarga yoki ko'rsatilayotgan xizmatlarga ayirboshlanadi. Bunday ayirboshlash xarid qilish maqsadida ham, asosiy vositalarni hisobdan chiqarish maqsadida ham amalga oshiriladi.

Asosiy vositalar bo'yicha pulsiz asosdagi bitimlar quyidagicha tavsiflanadi:

- Aktivlarni, majburiyatlarni yoki xizmatlarni, boshqa aktivlar, majburiyatlar yoki xizmatlar bilan ko'p bo'lmagan miqdordagi pul mablag'larini jalb qilish bilan yoki umuman pul mablag'larini jalb qilmay ayirboshlashdir. Umuman, agarda, pul ifodasidagi bo'lgan ob'ektning haqiqiy qiymati chiqib

ketgan yoki olingan aktivlarning haqiqiy qiymatining 10 % dan kamini tashkil qilsa, savdo pulsiz shakldagi bitim (barter) deb hisoblanadi.

Umuman, buxgalteriya hisobida aks ettirilgan, boshqa aktivlarga ayirboshlash orqali xarid qilingan aktivlarning qiymati, agarda xarid qilingan aktivlarning haqiqiy qiymati aniqroq belgilangan bo'lsa, berilgan aktivlarning haqiqiy qiymati hisoblanadi. Oxirgi holda xarid qilingan aktivlarning haqiqiy bahosi buxgalteriya hisobida foydalaniladi. Bu boshqa xarid qilingan aktivlarga nisbatan ham qo'llash mumkin bo'lgan baholash tamoyillaridir.

Agarda aktivlar turli jinsli bo'lsa, unda ayirboshlash puldagi savdo shaklida amalga oshiriladi. Foyda yoki zarar kelishilgan qiymatning olinishi yoki to'lanishidan qat'iy nazar hisobga olinadi. Ayirboshlash natijasidagi foyda yoki zararni aniqlash va hisobga olish umuman aktivlarni hisobdan chiqarishga o'xshash jarayondek amalga oshiriladi. Foyda yoki zarar berib yuborilayotgan aktivning balans va bozor qiymatlari o'rtasida farqi bo'lib, daromad moddasi bo'yicha hisobga olinadi. Balans qiymati bozor bahosidan ortiq bo'lgan holda, zarar vujudga keladi; bozor qiymati balans qiymatidan past bo'lganida – foyda vujudga keladi. Ushbu holda foyda va zararlar ilgari hisoblangan amortizatsiyaning korrektirovkasi hisoblanadi va u asosiy vositalar qiymatining ortishini (foyda) yoki kamayishini (zarar) aks ettiradi.

O'xshash aktivlarni ayirboshlashda moliyaviy natijalar aniqlanmaydi, foyda va zararlar hisobga olinmaydi. Foyda olish jarayoni tugallanmagan va olingan aktivlar shunchaki o'ringa-o'rin ayirboshlandi. Kompaniyaning kelgusidagi daromadiga olingan aktivlar hisobiga kelgan ish unumdorligining har qanday ortishi yoki kamayishi ta'sir qiladi. Buning natijasida xarid qilingan aktivlar ayirboshlash jarayonida berib yuborilgan aktivning balans qiymati bo'yicha hisobga olinib to'langan pul mablag'larining summasi qo'shiladi yoki olingan pul mablag'larining summasi ayiriladi.

Bundan tashqari quyidagilarni hisobga olish zarur: olingan har qanday aktivlarning hisobga olinishi mumkin bo'lgan eng yuqori qiymati bo'lib, ularning berilgan sanasidagi haqiqiy bozor qiymati hisoblanadi. Shuning uchun, pullar to'langanida, to'laydigan sub'ekt, berilayotgan aktivlarning balans qiymati plyus to'langan pullarning summasi olingan aktivlarning bozor qiymatidan ortib ketmaganligini tekshirish kerak. Agarda ushbu to'langan summa ortiqcha bo'lsa, unda aktivlar hisobda bozor qiymati bo'yicha tan olinishi kerak va balans qiymati bilan to'langan summasining o'rtasidagi farq zarar sifatida bitimga olib boriladi.

Sub'ektlar o'ziga tegishli asosiy vositalarni boshqa mulklarga (biri sotadi, boshqasi xarid qiladi) almashtirishi mumkin, ya'ni qarama-qarshi savdo (barter) amalga oshiriladi. Masalan, eski uskunani yangisiga almashtiriladi, uskuna – yuk avtomobiliga va boshqalar. Barcha hollarda sotib olish bahosi qarama-qarshi savdoda sotiladigan eski ob'ektning qiymati hajmidagi yangi narxdan beriladigan chegirma summasiga pasaytiriladi.

Qarama-qarshi savdodagi buxgalteriya yozuvlari pul mablag'lariga sotishdagi yozuvlarga o'xshashdir. Asosiy vositalarning ayirboshlashidan ko'riladigan zarar va olinadigan foydani aniqlashning (tan olishning) bir necha maxsus qoidalari mavjud bo'lib, ayirboshlanayotgan aktivlarning xususiyatlariga bog'liqdir.

Bir xil toifada bo'lmagan vositalarni ayirboshlash holatida foyda yoki zarar doimo ko'rsatiladi. Moliyaviy hisobot tuzilayotganida bir toifadagi vositalarning ayirboshlashidan olingan foyda ko'rsatilmaydi, chunki bu aktiv foyda keltiradigan muddatda to'la foydalanilmaydi. Eski dastgohni bir muncha yangisiga almashtirish, eski uskunani o'zgartirish yoki uni takomillashtirishdagidek iqtisodiy

ma'noga ega bo'ladi. Buxgalteriya hisobida yangi uskunani hisobga olish eski dastgohning balans qiymatiga to'langan pul mablag'laridagi summani qo'shish bilan ko'rsatiladi.

Ayrboshlashdan olingan foydani tan olmaslik quyidagicha qayd qilinadi:

Agarda bir toifadagi uskunalar ayrboshlansa asosiy vositalarni ayrboshlashdan olingan foyda hisobda aks ettirilmaydi. Bunday hollarda ob'ektning boshlang'ich qiymati vujudga keladigan foyda summasiga kamaytiriladi. Boshlang'ich qiymat eski uskunaning balans qiymatiga to'langan pul mablag'lari summasini qo'shish yo'li bilan hisoblanadi. Ushbu tartibda chegirma tan olinmaydi.

Qaytarilmaslik sharti bilan berish yo'li orqali asosiy vositalarning chiqib ketishi.

Korporatsiyalar vaqti-vaqti bilan aktivlarni boshqa tashkilotlarga xayriya sifatida beradilar. Masalan, kompyuter ishlab chiqaruvchilar ko'pincha kompyuter uskunalarini universitetlarga beradilar. Aktivlarni bergan shaxs, bu holda berilgan aktivlarning bozor qiymatiga teng bo'lgan xarajatlarni hisoblaydilar. Bozor qiymati berib yuborilgan aktivlarning balans qiymatiga emas, balkim, to'g'rirog'i beruvchi kompaniyaning olinmagan iqtisodiy samaradan ko'rgan yo'qotishlariga tengdir.

Balans va bozor qiymatining ayirmasiga teng bo'lgan foyda yoki zarar, qaytarilmaslik sharti bilan (tekinga) berib yuborilgan aktiv sifatida hisobga olinadi. Faqatgina qaytarilmaslik sharti bilan berilishi bo'yicha so'zsiz majburiyat bo'lgandagina xarajatlar moddasi bo'yicha hisoblash amalga oshiriladi.

Foydalanishdan chiqib ketgan asosiy vositalarni qayta turkumlashtirish.

Xizmat muddati tugagunga qadar sub'ektning foydalanishdan chiqib ketgan asosiy vositalari buxgalteriyada tegishli schyotlaridan hisobdan chiqariladi. Amortizatsiya aktivlarni qayta turkumlashtirish vaqtiga-momentiga hisobga olinadi, so'ngra, amortizatsiya summasi ortib borish yakuni bilan va aktivlarning schyotidan yangi «Boshqa aktivlar» schyotiga hisobdan chiqariladi.

Bundan tashqari, agarda aktivlarning bozor qiymati ularning balans qiymatidan past bo'lsa, zarar hisoblanadi va «Boshqa aktivlar» bozor qiymati bo'yicha debetlanadi va aksincha, agarda bozor qiymati balans qiymatidan ortiq bo'lsa, «Boshqa aktivlar» balans qiymati bo'yicha debetlanadi, lekin foyda hisobga olinmaydi va amortizatsiya summasi sifatida kelgusida qo'shimcha daromad olishga yordam beradi.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Asosiy vositalarga ta'rif bering?
2. "Asosiy vositalar" nomli 5-BHMSni nima uchun kerak?
3. Asosiy vositalarga xarajatlar deganda nimani tushunasiz?
4. Asosiy vositalarga eskirish hisoblash usullari va tartibini tushuntiring?
5. Asosiy vositalar harakati qaysi hujjatlarga asosan olib boriladi?
6. Asosiy vositalar bilan bog'liq ijara munosabatlarini izohlang?
7. Asosiy vositalarning sintetik va analitik hisobining yoritib bering?
8. Asosiy vositalar bilan bog'liq soliq hisobini tushuntiring?
9. Asosiy vositalarni inventarizatsiyasi va uning ahamiyati nimadan iborat?
10. Asosiy vositalarning chiqib betishi bilan bog'liq daromadlarni aniqlash tartibi va hisobi anday yuritiladi?

Foydalanishga tavsiya etiladigan adabiyotlar

1. Egamberdiyeva S.R. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma. -T.: Fan va texnologiya, 2019. 289 b.

2. Karimov A., Muqumov Z, Tulayev M., Kurbanbayev J., Raxmonov Sh. Buxgalteriya hisobining axborot tizimlari. O'quv qo'llanma. —T.: Iqtisod moliya, 2018.-194 b.
3. Kuljonov O., Xusinov I., Jumanazarov S. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. O'quv qo'llanma. -T.: Iqtisod-moliya, 2018. -237 b.
4. Norbekov D., Misirov K., Tashmanov G'. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma. -T.: Iqtisod-moliya, 2018. -194 b.
5. Xasanov B., G'aniev Z., Muxammedova D. Boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma. -T.: Iqtisod-moliya, 2018. -279 b.
6. Karimov A., Kurbanbayev J., Jumanazarov S. Buxgalteriya hisobi. Darslik. -T.:Iqtisod-moliya, 2019. - 512 b.
7. Karimov A., Kurbanbayev J., Jumanazarov S., Xalilov Sh. Moliyaviy hisob va hisobot. O'quv qo'llanma. —T.: Iqtisod-moliya, 2018. - 400 b.

15-mavzu. Nomoddiy aktivlar hisobi

Reja:

15.1. Nomoddiy aktivlarning umumiy tushunchasi, ularni turkumlarga ajratish va baholash.

15.2. Nomoddiy aktivlarni xarakatini hujjatlashtirish.

15.3. Nomoddiy aktivlarning analitik va sintetik hisobi.

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

15.5. Nomoddiy aktivlarning inventarizatsiyasi.

15.6. Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish tartibi va hisobi.

Tayanch soʻz va iboralar:: nomoddiy aktivlar, 7-sonli BHMS, turkumlarga ajratish, baholash, gudvil, amortizatsiya hisoblash, nomoddiy aktivlarga qoʻyilmalar, hisobdan chiqarish tartibi.

15.1. Nomoddiy aktivlarning umumiy tushunchasi, ularni turkumlarga ajratish va baholash.

Oʻzbekiston Respublikasining negizida mulkning davlat shakli boʻlgan rejali iqtisodiyotdan xoʻjalik yuritishning bozor modeliga oʻtish jarayonida yangi mulk shakllari, jumladan xususiy mulkning paydo boʻlishi sababli buxgalteriya hisobi tizimida ham tub oʻzgarishlar qilish zaruriyati tugʻildi.

Hisobning har bir boʻlimi va analitik uslublarning koʻpchiligi amalda nazariy, uslubiy yondoshishni va asoslashni talab qiladi. Bozor iqtisodiga oʻtish bilan hisobda yuzaga kelgan muammolarni yechish yoʻllari hamda foydalaniladigan tushunchalarning doirasi kengaydi. Lekin buxgalteriya hisobining nazariy asoslari, ularning mohiyati va maqsadi oʻzgarmasdan qoldi. Moliyaviy hisobotlarning elementlari boʻlgan aktiv va passivlarning yangi koʻrinishlari, ularni baholash uslublari, moliyaviy natijalarni hisob-kitob qilish va xarajatlarni hisobga olish yoʻllari, axborotlarni turkumlarga ajratuvchi hisobvaraqlar rejasining yangi koʻrinishi oʻz ifodasini topdi. Ayniqsa, buxgalteriya hisobi tizimida yangi tushuncha nomoddiy aktivlar, yaʼni «koʻrinmas 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 boʻlmagan, lekin xoʻjalik yurituvchi subʼektga daromad keltiruvchi mablagʻlar kiritiladi. Nomoddiy aktivlar hisobi buxgalteriya hisobi hisobvaraqlar rejasi, «Buxgalteriya hisobi toʻgʻrisida»gi Qonun⁶⁰ 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 boʻlmagan, xoʻjalik yurituvchi subʼekt tomonidan xoʻjalik faoliyatida foydalanish maqsadida nazorat qilinadigan, shuningdek uzoq vaqt (bir yildan koʻp) ishlatish uchun moʻljallangan mol-mulk obʼektlari.

Nomoddiy aktivlar tarkibiga jismoniy, oshkora (koʻrinib turadigan) shaklga ega boʻlmagan, lekin korxonaga daromad keltiradigan vositalar kiradi.

Umumiy tarzda nomoddiy aktivlar deganda sanoat va aqliy mulk obʼektlarining qiymati, mulk huquqi obʼekti sifatida tan olinadigan boshqa shunga oʻxshash mulkiy huquqlar, shuningdek, uzoq muddatli chiqimlar tushuniladi.

⁶⁰ «Buxgalteriya hisobi toʻgʻrisida»gi Oʻzbekiston Respublikasi Qonuniga oʻzgartirish va qoʻshimchalar kiritish haqida. 2016 yil 13 aprel. № OʻRQ-404.

Nomoddiy aktivlar ta'rifidan xo'jalik faoliyatida foydalanilishi va jismoniy mohiyatga ega bo'lmasligi (pul emasligi)ni taqozo qiladi. Aktivlarni yuridik huquqlar, shu jumladan, mulk huquqi tarzida bo'lgan va ulardan uzoq muddat davomida foydalanish **mumkin bo'lgan holda** jismoniy ko'rinishga ega 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 imkonini beradigan 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 nomoddiy aktivlari 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 andozalarga hamda me'g'riy hujjatlarga asosan to'g'ri va o'z vaqtida baholash;

- ◆ korxonaga mavjud va kamg'b tushgan nomoddiy aktivlar bo'yicha buxgalteriya hisobi andozalariga va me'g'riy hujjatlarga asosan amortizatsiya hisoblash;

- ◆ mavjud nomoddiy aktivlardan zarur joyda tadbirkorlik va ishbilarmonlik bilan samarali foydalanishni tashkil qilish;

- ◆ eskirgan, xo'jalik uchun oshiqcha bo'lgan nomoddiy aktivlarni o'z 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 — korxona tomonidan muayyan mahsulotni ishlab chiqarish va sotish uchun foydalaniladigan, qonun bilan himoyalangan guvohnoma hisoblanadi. Patent korxona tomonidan belgilangan me'g'riy hujjatlar asosida sotib olinadi;

- ◆ nou-xau — ishlab chiqarish-xo'jalik faoliyati davomida foyda keltiruvchi yangi texnologiyalardir. Uni ta'sischi kelishuvida aniqlangan qiymat bo'yicha korxona 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 namunalariга hajmiy modelъ (avtomobilъ, stanok, mebelъ 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 korxona 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 korxona tomonidan boshqasiga unga qarashli aktivlardan, shu jumladan, savdo markalari va atamalari kabi nomoddiy aktivlardan foydalanish huquqining berilishi, buning ustiga, bevosita belgilanishi bo'yicha mazkur aktivlardan foydalanish hamda taqdim etiladigan xizmatlar (tovarlar)ning belgilangan sifat standartlariga rioya qilish bunday 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 qiymati nomoddiy aktivni xarid qilish va uni ishlatish uchun tayyor holga keltirishda qilingan barcha xarajatlarni, ya'ni: xarid narxi, yuridik yig'img'lar 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 tasdiqlanishi kerak.

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

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

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

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

Nomoddiy aktiv pulga xarid qilinsa, uning qiymati kontraktda ikkilamchi bozorda faol 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.

15.2. Nomoddiy aktivlarni xarakatini hujjatlashtirish.

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

Tarmoq korxonalarida nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymatini shakllantirish tartibini quyidagicha ifodalash mumkin

69-jadval

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 aktivlarga 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 korxonalarda 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 xizmat qilish muddatlari, dastlabki qiymati, amortizatsiya me'yorlari kabi muhim rekvizitlarni o'z ichiga olishi kerak.

Nomoddiy aktivlarni hujjatlashtirish ma'lum xususiyatlarga ega. Ushbu xususiyatlar nomoddiy aktivlarning boshlang'ich hisobini to'g'ri tashkil qilishga imkoniyatlar beradi.

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

Korxona va firmalarda nomoddiy aktivlar harakatini hisobga olish ularning maxsus hisob kartochkalarida yuritilishi kerak. Chunki, keyingi yillarda avtomobilsozlik korxonalarida nomoddiy aktivlarning salmog'i sezilarli darajada oshib bormoqda. Bu o'z navbatida buxgalteriya hisobi oldiga hujjatlashtirish jarayonlarini to'g'ri va aniq tashkil etish hamda takomillashtirishni taqozo etmoqda.

Asosiy vositalar bo'yicha yuritiladigan analitik hisob kartochkasining keraksiz bo'lgan rekvizitlaridan ozod qilib, nomoddiy aktivlarga xos bo'lgan qo'shimcha rekvizitlarni qo'llash mumkin.

«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunga asosan (14-modda) boshlang'ich hisob hujjatlari xo'jalik muomalalari amalga oshirib bo'lingandan so'ng, tuziladi. Nomoddiy aktivlarni hisobga olishda dastlabki hujjatlar (shartnoma, dalolatnoma) quyidagi asosiy 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 (korxona, 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 kiringa olish uchun quyidagi hujjatlarni qo'llash maqsadga muvofiqdir.

Nomoddiy aktivlarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi (NMA –1 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-1 shakl bo'yicha rasmiylashtirilishi lozim.

Dalolatnoma nomoddiy aktivni qabul qiluvchi guruh hay'ati tomonidan har bir ob'ekt uchun bir nushada 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 sodda hamda kerakli rekvizitlarga ega bo'lganligidadir.

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- 2 shakl).

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'yori, amortizatsiya summolari 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 hizmat 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.

15.3. Nomoddiy aktivlarning analitik va sintetik hisobi.

Nomoddiy aktivlarni buxgalteriya hisobida hisobga olish uchun quyidagi hisobvaraqlar ochilgan:

0410-«Patentlar, nou-xau va litsenziyalar»

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

0430-«Dasturiy ta'minot»

0440-«Yer va tabiat resurslaridan foydalanish huquqi»

0450-«Tashkiliy xarajatlar»⁶¹

0460-«Franshizalar»

0470-«Mualliflik huquqlari»

0480-«Gudvill»

0490-«Boshqa nomoddiy aktivlar».

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

- ◆ Korxona tomonidan yaratilishi;
- ◆ Boshqa korxonalardan sotib olish;
- ◆ Tekinga olish;

⁶¹ Bugungi kunda "Tashkiliy xarajatlar" nomoddiy aktivlar tarkibidan chiqarilib, ular davr xarajatlari tarkibida yuritilmoqda.

♦ Nomoddiy aktivni muassislardan tomonidan korxonaning ustav kapitaliga ularning ulushi tarzida yoki aksiyalarning haqini to'lash hisobiga kiritish.

Nomoddiy aktivlarni kirim qilishda quyidagi hujjatlar rasmiylashtiriladi:

♦ Nomoddiy aktivlar korxona tomonidan yaratilganida - nomoddiy aktivni barpo etish to'g'risidagi shartnoma; korxona 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 muassislardan 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 korxona mutaxassislari va schyotdan jalb etilgan mutaxassislardan kuchi bilan barpo etilgan nomoddiy aktivlar ob'ektlari 0830-«Nomoddiy aktivlarni sotib olish» hisobvarag'ining krediti bilan korrespondentsiyada 0410-0490-hisobvaraqlar debeti bo'yicha haqiqiy tannarxiga qarab nomoddiy aktivlar sifatida kirim qilinadi.

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

15.4. 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 nomoddiy aktivlarning har yildagi amortizatsiya summolari bir xil ko'rinishda bo'ladi, qoplanayotgan amortizatsiya bir xil sur'atda ortadi, natijada ob'ektning ichki qiymati bir xil darajada kamayib boradi. Shunga muvofiq, to'g'ri chiziqli usulida amortizatsiya ajratmalarini hisob-kitob qilish quyidagi formula asosida amalga oshiriladi:

$$A_s = \frac{D_q - T_q}{H_M} \cdot e_{\text{КН}} \cdot (T_F - T_H) ;$$

bu yerda:

A_s -amortizatsiya summasi;

D_q -dastlabki qiymati;

T_q -tugatish qiymati;

T_F -tugatishdan olingan foyda;

T_H -tugatish bo'yicha xarajatlari;

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. Bajirilgan 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:

$$A_i = \frac{(D_q - T_q) \Pi_i}{\sum_{i=1}^n \Pi}$$

bunda D_q - nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymati;

T_q foydalanishning oxirgi n -yildagi tugatish qiymati;

Π_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 yillariga to'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.

$$A_i = \frac{(n - i + 1) * (D_q - T_q)}{S};$$

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-balance mehtod) 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.⁶²

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 amortizatsiyaning 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

⁶² Мещерякова О. “Налоговые системы развитых стран”. (Справочник)- М.: Фонд “Правовая культура”, 2005г. 125 стр.

jadallashtirilgan amortizatsiya usullaridan foydalanib, xarajatlarni jadallashtirilgan qoplash tizimini joriy etish lozim deb hisoblaymiz. Xarajatlarni jadallashtirilgan qoplash tizimiga muvofiq xarajatlarni qoplash davri 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 korxona 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 tarkibiga to'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.»⁶³

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

15.5. Nomoddiy aktivlarning inventarizatsiyasi.

Buxgalteriya ma'lumotlarining nomoddiy aktivlarga nisbatan haqiqiyli, 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.⁶⁴

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, guvoynomalar 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

⁶³ Б. Нидлз, Д. Колдуэлл, Х. Андерсон. «Принципы бухгалтерского учета». М.; «ФИС». 2015 г. 229с.

⁶⁴ «Invetarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish». 19-sonli buxgalteriya hisobi milliy standarti. (O'RMV. 1999y.15-oktyabr. 17-19-2075.)

muddati haqida hech narsa deyilmagan. Nomoddiy aktivlar uzoq muddatli aktivlarning asosiy qismini tashkil etar 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 kamida bir yilda bir marta o'tkazilishi kerak. Shu bilan birgalikda, «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning 16-moddasi⁶⁵da inventarizatsiya ob'ektlari, uni o'tkazish tartibi va muddatlari, inventarizatsiya bo'yicha buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq belgilanadi deb ta'kidlanadi.

15.6. 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 buxgalteriya hisobida 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 korxonalarning ustav kapitaliga qo'yganida - ta'sis hujjatlari, foydalanish huquqini boshqa birovga berish to'g'risidagi shartnoma, foydalanish huquqini boshqalarga berish qiymatini baholash to'g'risidagi mustaqil baholovchi xulosasi, foydalanish huquqini berish to'g'risidagi shartnoma bo'yicha qabul qilib olish-topshirish dalolatnomasi, chiqib ketish dalolatnomasi;

♦ 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 teng bo'ladi.

⁶⁵ «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi Qonuniga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish haqida. 2016 yil 13 aprelda. № O'RQ-404.

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

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

Kredit: 0410-0490-«Nomoddiy aktivlar» schyoti.

O'z-o'zini tekshirish 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 tarkibida yuritilmaydi?

Foydalanishga tavsiya etiladigan adabiyotlar

1. Egamberdiyeva S.R. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma. -T.: Fan va texnologiya, 2019. 289 b.
2. Karimov A., Muqumov Z, Tulayev M., Kurbanbayev J., Raxmonov Sh. Buxgalteriya hisobining axborot tizimlari. O'quv qo'llanma. —T.: Iqtisod moliya, 2018.-194 b.
3. Norbekov D., Misirov K., Tashmanov G'. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma. -T.: Iqtisod-moliya, 2018. -194 b.
4. Xasanov B., G'aniev Z., Muxammedova D. Boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma. -T.: Iqtisod-moliya, 2018. -279 b.
5. Karimov A., Kurbanbayev J., Jumanazarov S. Buxgalteriya hisobi. Darslik. -T.:Iqtisod-moliya, 2019. - 512 b.
6. Karimov A., Kurbanbayev J., Jumanazarov S., Xalilov Sh. Moliyaviy hisob va hisobot. O'quv qo'llanma. —T.: Iqtisod-moliya, 2018. - 400 b.

16-mavzu. Boshqaruv hisobini tashkil etish

Reja:

16.1. Boshqaruv hisobining paydo bo'lishi va tarixiy rivojlanishi.

16.2. Boshqaruv hisobi fanining predmeti, boshqa iqtisodiy fanlar bilan o'zaro bog'liqligi va boshqaruv hisobining usullari.

16.3. Boshqaruv hisobining maqsadi va vazifalari.

16.4. Moliyaviy va boshqaruv hisobining o'zaro bog'liqligi

Tayanch so'z va iboralar: boshqaruv hisobi, kal'kulatsiya, schyotlanishlar bo'yicha boshqaruv, ilmiy boshqaruv

16.1. Boshqaruv hisobining paydo bo'lishi va tarixiy rivojlanishi

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

Bozor munosabatlari sharoitida buxgalteriya hisobini mukammallashtirish, jumladan axborotlarni o'z vaqtida foydalanuvchilarga yetkazish, tijorat sirining saqlanishini ta'minlash, korxona buxgalteriyasini ikki mustaqil qism: moliyaviy va kal'kulatsiya hisobiga bo'linishini shart qilib qo'ydi. Bu tarzda buxgalteriyaning mustaqil qismlarga bo'linishi moliyaviy hisobni markazlashtirish va kal'kulatsiya hisobini esa nomarkazlashtirishga sabab bo'ldi.

Natijada, kal'kulatsiya hisobi o'z vazifalariga ega bo'la boshladi va boshqaruv jarayonini tezkor-tahliliy axborot bilan ta'minlash, korxona bo'linmalari xarajatlari va daromadlarini nazorat qilish imkoniyatini yaratdi. Ushbu omillar xarajatlar me'yorlari, mahsulotning normativ kal'kulatsiyasini ishlab chiqish, haqiqiy xarajatlarning me'yoriy xarajatlarga muvofiqligini tezkor nazorat qilish, mavjud schyotlanishlarni aniqlash va bartaraf qilishga imkon tug'dirdi hamda tannarxning shakllanish jarayonini boshqarishning *schyotlanishlar bo'yicha boshqaruv* usuli yuzaga keldi.

Iqtisodiy taraqqiyotning hozirgi bosqichida korxona va tashkilotlar faoliyatining samaradorligini boshqaruvning har bir bo'g'inida yo'lga qo'yilgan boshqaruv hisobi tizimisiz tasavvur qilish qiyin. Boshqaruv hisobi tizimi korxona menejerlariga taqdim etiladigan barcha hisob ma'lumotlari va bosqichlarni o'ziga qamrab oladi. Boshqaruv hisobi samarali boshqaruv qarorlarini qabul qilishda xarajatlari rejalashtirish, shakllantirish va nazorat qilish jarayoni bilan uzviy bog'liq.

Xalqaro ekspertlarning ta'kidlashicha, korxona va tashkilotlarning ichki boshqaruv tizimida menejerlarning axborotlarga bo'lgan ehtiyojini aynan boshqaruv hisobi tizimi ta'minlaydi. Rivojlangan mamlakatlarda firma va kompaniyalar buxgalteriya hisobi sohasidagi ish vaqti va resurslarining 90

foizini boshqaruv hisobini yo'lga qo'yish va yuritishga, qolgan 10 foizini esa moliyaviy hisobga sarflashadi⁶⁶.

Kuchli raqobat muhitida korxona va tashkilotlar faoliyat yuritayotgan tarmoqning o'ziga xos xususiyati yoki faoliyat turidan qat'iy nazar boshqaruv tizimini yo'lga qo'yish orqali ko'zlangan natijaga erishishi va samarali faoliyat yuritishi mumkin. Shu boisdan ham korxonaning barcha bo'g'inidagi menejerlar uchun ahamiyatli bo'lgan boshqaruv hisobining mohiyati, uning rivojlanish bosqichlari, boshqaruv hisobini yo'lga qo'yish va yuritishning o'ziga xos xususiyatlarini kengroq yoritishni maqsadga muvofiq deb hisoblaymiz.

Zamonaviy menejmentning ahamiyati shundaki, shu sohadagi ilmiy izlanishlar olib borgan turli maktablar olimlari yagona xulosaga kelishgan muhim masala - samarali boshqaruvni o'rganish va uni har bir menejer o'z faoliyatida qo'llashi mumkin⁶⁷.

Boshqaruv korxona va tashkilotlar paydo bo'lishi bilan shakllana boshladi. Ammo qadimda tashkilotlar hozirgi zamonaviy korxona va tashkilotlardan sezilarli darajada farq qilgan. Bu farqlarni korxona va tashkilotlar ko'lamining juda kichikligi va shunga muvofiq yirik tashkilotlar va rahbarlar sonining kamligi, o'rta bo'g'in rahbarlarining amalda yo'qligi, rahbarlik lavozimlarini kuch, ya'ni zo'ravonlik bilan egallash, buyruqbozlikka katta e'tibor berish, tashkilot uchun muhim qaror qabul qilish huquqiga ega bo'lgan shaxslar sonining kamligida kuzatish mumkin.

Shu bilan birgalikda, qadim zamonlarda odamlar qanday qilib hokimiyatga egalik qilish, ko'p pul topish va hokazolarga katta e'tibor berganlar va pirovardida, maqsadlariga ishonchli erishish kafolatini beruvchi boshqaruv jarayonini samarali amalga oshirish masalalari ustida ham bosh qotirganlar.

Boshqaruv to'g'risidagi fan XX asrning boshlaridan intensiv ravishda rivojlana boshladi. Insoniyat faoliyatining dastlabki davrlaridan bizgacha faqat boshqaruv tajribalarining tahlili va umumlashtan ko'rinigilarini o'zida aks ettirgan uzuq-yuluq ma'lumotlar yetib kelgan⁶⁸.

70-jadval

Boshqaruvga doir qarashlariing rivojlanish bosqichlari

Yillar	Shaxs yoki etnik guruh	Menejmentning rivojlantirishdagi asosiy hissasi
Eramizdan oldin		
5000	Shumerlar	Yozuv vujudga keldi, ma'lumotlar qayd qilina boshlandi
4000	Misrliklar	Rejalashtirish, tashkillashtirish va nazorat qilish zarurliga asoslandi
2600	Misrliklar	Boshqaruvni tashkil etishdagi nomarkazlashtirish tamoyiliga amal qilish asoslandi
1800 ... h.k.	Xammuraip	Nazorat qilishda guvohlar va yozma hujjatlardan foydalanish, eng kam ish haqini belgilanishi, javobgarlikni boshqalarga yuklashga yo'l quyib bo'lmasligi tan olingan
Eramizda		

⁶⁶ Экономический анализ. «Теория и практика». № 22, ноябрь 2006 г. Д.А.Волонши, кафедра «Учет анализ и аудит», МГУ им. М.В.Ломоносова.

⁶⁷ Мезскон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. М.: Дело, 1998, стр. 123-128.

⁶⁸ Мильнер Б.З. Теория организации. М.: ИНФРА — М: 1998.

... 1900	F. U. Teylor	Ilmiy menejment, tizimli yondashuv, kadrlar menejmenti, mehnat va menejment o'rtasida kooperatsiyaning zarurligi, funksional tashkilot, baholash
1919	Morris Kuk	Menejmentdan turli sohalarda foydalanish imkoniyatini ochib berdi
1927	Elton Mezyo	Guruhli intilishlarning sotsiologik kontseptsiyasini yaratdi
1943	Linlell Urvik	Menejment tamoyillarining yagona korrelyatsiyasini ishlab chiqidi
1949	Norbert Viner	Informatsiyalar nazariyasida tizimli tahlilning ishlab chiqilishi
1976	Romari Styuart	Har xil vaziyatlarda menejer faoliyatini cheklash va alternativ usullar
1985	Tom Peters	Iste'molchilarga odamlar singari, tashkilot personaliga esa biznes rivojlanishining muhim resursi kabi munosabatda bo'lish

Boshqaruv to'g'risidagi zamonaviy fan 1911 yilda Teylorning "Ilmiy boshqaruv tamoyillari" kitobi nashrdan chiqashi bilan boshlandi. Teylor quyidagicha tavsiflanadigan "Ilmiy boshqaruv" tizimini taklif qildi: "An'anaviy bilimlar o'rniga — fan, qarama-qarshiliklar o'rniga — garmoniya, yakka mehnat o'rniga — hamkorlik, unumdorlikni cheklash o'rniga — maksimal unumdorlik har bir alohida ishchining eng maksimal unumdorlikka erishishi va eng yuqori darajadagi farovonlik"⁶⁹.

Teylor birinchi bo'lib, har qanday ixtiyoriy olingan korxonada boshqaruvni samarali tashkil qilish uchun quyidagi 4 ta mezon bajarilishi lozimligini ilmiy jihatdan asoslagan¹:

71-jadval

№	Mezon	Mohiyati
1	Ilmiy asos	Eski, an'anaviy ish yuritish usullarining o'rnini almapggiruvchi ilmiy fundament yaratish, uning har bir elementini ilmiy tadqiq qilish
2	Tanlash	Ishchilarni ilmiy jihatdan asoslangan mezonlar, mashg'ulotlar va o'qishlar asosida tanlab olish
3	Hamkorlik	Mehnatni tashkil qilish bo'yicha ishlab chiqilgan ilmiy ishlar tizimini amaliyotga joriy qilishda ma'muriyat va ishchilar o'rtasidagi hamkorlik
4	Javobgarlik	Ma'muriyat va ishchilar o'rtasida mehnatni teng taqsimlanishi va javobgarlik

XX asming 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 siyosatining shakllanishi va amalga oshirilishida faol ishtirok eta boshladi,

⁶⁹ Тейлор Ф.У. Научные основы организации промышленных предприятий. СПб., 1912.

buxgalterlar esa taxminiash, rejalashtirish, boshqaruv qarorlari qabul qilish va korxona boshqaruv xizmatlarini axborot bilan ta'minlash ustidan nazorat o'rnatish sohasida faoliyat yurita boshladilar.

Boshqaruv hisobi- xo'jalik yurituvchi sub'ekt axborot tizimining tarkibiy qismi hisoblanadi.

Boshqaruv hisobi - bu tashkilotning boshqaruvchisi tomonidan qaror qabul qilish uchun zarur bo'lgan tashkilot faoliyati to'g'risida ob'ektiv ma'lumotlarni to'plash, ro'yxatdan o'tkazish, umumlashtirish va taqdim etish tizimi. Boshqaruv hisobi tizimini tashkil etish va joriy etish natijasida korxonaning moliyaviy-iqtisodiy holatini tahlil qilish, resurslarni taqsimlash, xarajatlarni optimallashtirish va moliyaviy ko'rsatkichlar ko'rsatkichlarini yaxshilash mumkin bo'ladi.

Boshqaruv hisobi - Ikkinchi Jahon urushidan keyin paydo bo'lgan yangi hodisa. Bu faqat ishlab chiqarishni hisobga olish tizimiga asoslangan tizim edi, uning mohiyati ishlab chiqarish tannarxini hisoblash va mehnat xarajatlari hamda materiallarni boshqarish, shuningdek qo'shimcha xarajatlarni boshqarish maqsadlarida xarajatlarni aniqlashdan iborat edi.

Hozirgi vaqtda boshqaruv hisobi quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- 1) ishlab chiqarish hisobi;
- 2) boshqaruv hisobini to'g'ri yuritish;
- 3) zamonaviy boshqaruv hisobi;
- 4) progressiv boshqaruv hisobi.

1. Ishlab chiqarish hisobi

Dastlab, buxgalteriya hisobi zaxiralar qiymatini baholash uchun buxgalteriya hisobi va xarajatlar tizimi sifatida belgilandi. Bunda menejment buxgalteriyasining moliyaviy bilan o'zaro bog'liqligi ko'rildi, chunki mulk qiymatini baholash moliyaviy hisobotning mohiyatidir.

Boshqaruv hisobining asosiy muammolaridan biri ko'p mahsulotni ishlab chiqarish uchun xarajatlarni har xil turdagi olingan mahsulotlar bilan qanday bog'lashdir, chunki xarajatlarni taqsimlashning turli mezonlarini qabul qilish muqarrar ravishda yakuniy tannarx qiymatida juda katta tafovutlarni yuzaga keltiradi.

Shunday qilib, ishlab chiqarish hisobi bu boshqaruv hisobining asosidir.

Oldingi vaqtlarda **boshqaruv hisobiga** tartibga solish, rejalashtirish va boshqarish jarayonlarini ta'minlaydigan tizim sifatida qaralgan. Lekin, boshqaruv hisobi keng tushuncha hisoblanib, ushbu tushunchalarni farqlash kerak.

Boshqaruv hisobini to'g'ri yuritish uni:

- qisqa muddatli yoki,
- uzoq muddatli tartibga solishga bog'liq.

Birinchi holda ***e'tiborni ikkita asosiy narsaga qaratish kerak:***

- "xarajatlar - ishlab chiqarish hajmi - foyda" tizimini tahlil qilish;
- kechiktirilgan xarajatlarni tahlil qilish.

Kelgusi davrlarning xarajatlari va "xarajatlar - ishlab chiqarish hajmi - foyda" tizimini tahlil qilish yalpi foyda tushunchasiga (sotish narxining mahsulot narxidan oshib ketishi prinsipiga) bog'liqdir.

Ya'ni. jami daromad o'zgaruvchan xarajatlar qiymatiga kamaytirilsa, belgilangan xarajatlar darajasiga teng bo'lganda xarajatlarni qoplash mumkin.

Uzoq muddatli tartibga solish boshqaruv hisobida rejalashtirilgan investitsiyalar samaradorligining iqtisodiy tahlili sifatida qaraladi.

1960 yillardan boshqaruv hisobini va buxgalteriya hisobini tarkibidan ajratish jarayoni yuzaga kela boshladi.

Rossiyalik S. A. Stukov haqli ravishda ta'kidlaydi: "xorijiy matbuotda ushbu mavzuga oid nashrlar paydo bo'lishidan ancha oldin, sobiq SSSRda uskunani bir soatlik ishlashi narxiga qarab bilvosita xarajatlarni rejalashtirish, hisobga olish va taqsimlashning oqilona usullari ishlab chiqilgan. bu xarajatlarning o'zaro bog'liqligini, ularning dinamikasini, ular o'rtasidagi nisbatni va xarajatlarning ishlab chiqarish hajmi bilan o'zaro bog'liqligini matematik o'rganish boshlangan edi.

Boshqaruv hisobi bo'yicha mutaxassislarning aksariyati tayyor mahsulotlar ishlab chiqarish hajmini rejalashtirish, zaxiralarni boshqarish va boshqarish, xarajatlar va daromadlarni hisobga olish modellarini shakllantirish, shuningdek investitsiyalarni amalga oshirish faoliyatlari olib borgan.

3. Zamonaviy boshqaruv hisobi

Hozirgi kunda eng ko'p ishlab chiqilgan operatsiyalar qiymatini hisoblash usuli hisoblanadi - faoliyatga asoslangan xarajatlar (keyingi o'rinlarda ABC). ABC usuli odatiy narxlash usuliga o'xshash, ammo undan farq qiladi:

- birinchidan, buyurtmalar uchun qo'shimcha xarajatlarni taqsimlashda asosiy ishlab chiqarish ishchilarining ish haqi xarajatning asosi sifatida ishlatilmaydi;
- ikkinchidan, qo'shimcha xarajatlarni har xil ma'noga ega xarajatlar to'plami sifatida ko'rib chiqadi.

4. Progressiv boshqaruv hisobi

Boshqaruv buxgalteriya hisobining paydo bo'lishi va uning rivojlanishi ishlab chiqarishning o'ziga xosligi bilan bog'liq bo'lib, bu mijozlar sonini oshishi bilan ularga turli chegirmalarni berish hisoblanadi. CHunki, 10ta mijozga 100 000 so'mlik xizmat ko'rsatishdan ko'ra 20ta mijozga 80 000 so'mlik xizmat ko'rsatishdan olingan daromad ko'proq.

Iqtisodchi olimlarning fikrlaridan kelib chiqqan holda va buxgalteriya hisobining xalqaro standartlariga tayanib, "Boshqaruv hisobi"ga quyidagi ta'riflarni berish mumkin:

1. Boshqaruv hisobi - bu faqatgina shu kunlarda bizning amaliyotda qo'llanilayotgan ishlab chiqarish xarajatlarning hisobi va mahsulot tannarxini kal'kulyatsiya qilishdangina iborat emas.
2. Boshqaruv hisobi - faqatgina hisobni (buxgalteriya va tezkor hisobni) emas, balki hisob ma'lumotlarini qayta ishlash va ularning tahlilini ham o'z ichiga oladi.
3. Boshqaruv hisobi - istiqbolni belgilashga, qaror qabul qilishga va boshqaruvga zarur bo'lgan ma'lumotlarning o'z vaqtida va to'liq yetkazib berilishi ustidan nazorat qilishga alohida e'tiborni qaratadi.
4. Boshqaruv hisobi - hisob va tahlil vazifalaridan tashqari, xarajatlar, mahsulot ishlab chiqarish, alohida turdagi mahsulotlarning rentabelligi va qaror qabul qilish ustidan boshqarish funksiyasini ham bajaradi.

16.2. Boshqaruv hisobi fanining predmeti, boshqa iqtisodiy fanlar bilan o'zaro bog'liqligi va boshqaruv hisobining usullari

«Boshqaruv hisobi» fanining predmeti xarajatlar va mahsulot tannarxi kal'kulatsiyasi, javobgarlik markazlari bo'yicha boshqaruv hisobini tashkil etish, budjetlashtirish, istiqbolda korxona 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, korxona 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;

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

— evolutsion 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 hujjatlarning 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'kulatsiya, 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'anavijy buxgalteriya hisobi, operativ-texnik va statistika hisobi hamda iqtisodiy tahlilning ko'pgina unsurlaridan foydalanadi.

Boshqaruv hisobining tashkil etilishi va o'z vaqtida yuritilishi oqilona boshqaruv qarorlarining o'z vaqtida qabul qilinishi, korxona 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.

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 rahbarlari ular bilan ta'minlash;

— korxona 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 schyotlanishlar 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 kiradi:

- 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 korxona ichki faoliyati, uning strategiyasi va taktikasi bilan boshqaruvning asosiy axborot poydevori sifatida namoyon bo'ladi.

Boshqaruv hisobining strategiyasi istiqbolida korxona 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 kalkulyatsiyasi bo'yicha hisob yuritish, dalillash, qabul qilingan qarorlarni tahlil va nazorat qilish, shuningdek, ularning ijrosi uchun javobgarlik kabilardan iborat.

Boshqaruv hisobining mohiyatini chuqurroq anglash u bilan ishlab chiqarish hisobi orasidagi bog'lanish va farqli jihatlar ajratishga bevosita bog'liq. Ishlab chiqarish hisobi ishlab chiqarish xarajatlari va korxona daromadini boshqarish va ishlab chiqarish rentabelligini oshirish imkoniyatlarini aniqlashda namoyon bo'ladi. U korxonada mahsulot ishlab chiqarish va sotish bilan bog'liq barcha masalalari batafsil aks ettirishi lozim.

Buxgalteriya hisobini- istiqbolli rivojlantirish moliyaviy va boshqaruv hisobi kabi uning muhim tarkibiy qismlari o'rtasidagi aloqadorlikni o'rganishni taqozo etadi.

Axborotdan foydalanuvchilar. Moliyaviy hisob tashqi hisob deb ham ataladi. Uning natijalari chop etib boriladi, biroq, moliyaviy hisobotlar nafaqat moliyaviy axborotlari, shuningdek, korxonalar faoliyatidagi muvaffaqiyatlarni, ularning yangi mahsulotlarini namoyish etuvchi reklama tusidagi axborotlari ham o'z ichiga oladi. Moliyaviy hisob axborotlaridan foydalanuvchilar, asosan korxonadan tashqarida bo'ladi. Ushbu axborot korxona rahbariyati, davlat organlari, kreditorlar, aksionerlar, investorlar (ichki va tashqi foydalanuvchilar) uchun zarur. Boshqaruv hisobini, binobarin, ichki hisob deb atash mumkin. Uning natijalaridan korxona boshqaruvi xodimlari, ta'sischi va kuzatuv kengashi a'zolari foydalanadilar. Axborotni taqdim etish shakllari. O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunining 16-moddasiga muvofiq, moliyaviy hisobot buxgalteriya balansi, moliyaviy natijalar

to'g'risidagi, pul oqimlari to'g'risidagibarter 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 bo'yruq 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. SHningdek, korxonalar, soliqlar, ijtimoiy ta'minot va sug'urta, mehnat birjalariga o'rnatilgan tartibda hisobot topshiradilar.

Boshqaruv hisobi axborotlari esa foydalanuvchilarga erkin shaklda taqdim etiladi.

16.3. Boshqaruv hisobining maqsadi va vazifalari

Boshqaruv hisobining elementlari:

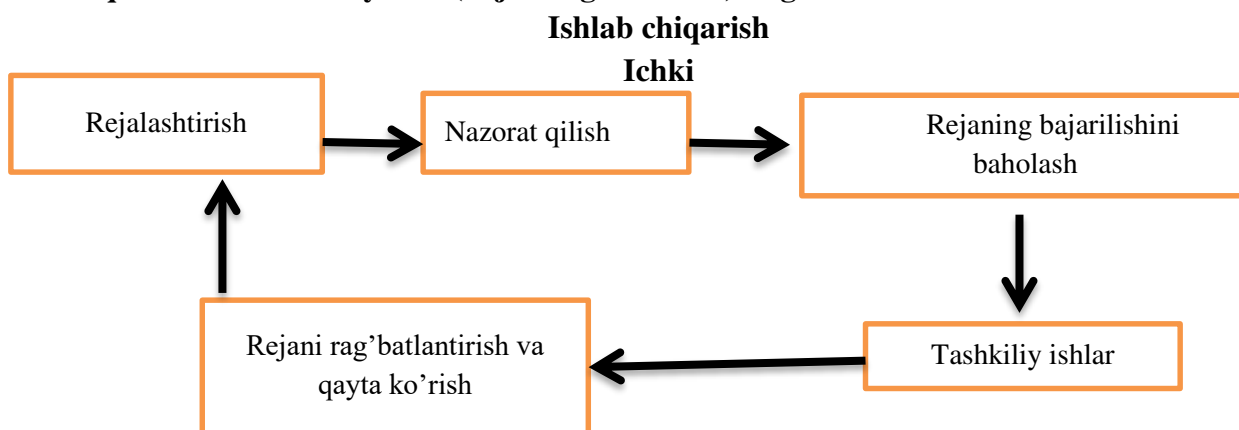
- inventarizatsiya;
- me'yorlashtirish;
- rejalashtirish;
- nazorat;
- limitlash;

- hujjatlashtirish;
- nazorat schyotlarini baholash;
- guruhlash va umumlashtirish;
- tahlil.

Boshqaruv hisobi prinsiplari:

- sub'ekt faoliyatining uzluksizligi;
- rejalashtirish va hisob (reja-hisob) uchun yagona o'lchov birliklarini qo'llash va sub'ekt bo'linmalari faoliyatining natijalarini baholash;
- boshqaruv maqsadida birlamchi va oraliq ma'lumotni keyinga qoldirish va ko'p marta ishlatilishi;
- boshqaruv pog'onalari o'rtasida ichki xisobot ko'rsatkichlarini kommunikatsion aloqalar asosi sifatida shakllantirish;
- har xil moliyalar, tijorat faoliyatini boshqarishning byudjet (smeta)li uslubini qo'llash;
- hisob ob'ekti haqida to'liq ma'lumot bilan ta'minlovchi to'liqlik va analitiklik;
- xisob siyosati tomonidan o'rnatilgan sub'ektning ishlab chiqarish va tijorat siklini aks ettiruvchi davriylik va xokazolar.

Boshqaruv hisobi funksiyalari (bajaradigan ishlari)ning chizmasi.



28-chizma. Boshqaruv hisobi tizimlarining turkumlanishi.

1. Ma'lumotni qamrash kengligi bo'yicha:

- Tizimli hisob;
- muammoli hisob.

2. Moliyaviy va boshqaruv hisobning o'zaro aloqadorligi darajasi bo'yicha:

- monistik;
- avtonom;

3. Tezkorlik bo'yicha:

- Haqiqiy xarajatlarni (o'tgan tarixiy);
- Standart xarajatlarni (me'yorlashtirilgan).

4. Tannarxga kiritishning to'laligi bo'yicha:

- To'liq xarajatlar;
- Qisman xarajatlar.

Boshqaruv hisobini tashkil etilishida uning tarkibiy qismlari sifatida quyidagilarni belgilashga ruhsat beriladi:

- ta'minot-tayyorlov faoliyati;
- ishlab chiqarish faoliyati;
- mahsulotni ishlab chiqarish va tannarxi xarajatlarining hisobi;
- moliya-sotish faoliyatining hisobi;
- tashkiliy faoliyatning boshqaruv hisobi;
- kontrolling.

16.4. 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 korxona hisob tizimi axborotidan foydalanadi. Moliyaviy hisobning qabul qilingan tamoyillari boshqaruv hisobida ham amal qilishi mumkin, chunki korxona 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:

1. Hisobning maqsadi. Moliyaviy hisobning maqsadi korxonaning mulkiy va moliyaviy holatini baholash, aktivlar va passivlarning holati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish, davriy va yillik buxgalteriya hisobotini tuzishdan iborat. Bu ma'lumotlar ma'muriyatning o'zi uchun ham, tashqi foydalanuvchilar uchun ham mo'ijallangan 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 borilganiga e'tibor beradilar.

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

2. Hisob siyosatini ishlab chiqish. Moliyaviy hisobda hisob siyosati uni yuritish qoidolari, moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilish tartibini ifodalaydi.

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

3. Axborotlarni buxgalteriya hisobi schyotlari tizimida aks ettirish.

Moliyaviy hisob schyotlari tizini korxona 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 qollash bo'yicha yo'riqnoma" nomli milliy standartiga asoslanadi. Ushbu schyotlar rejasining yangi tahriri o'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2002-yil 9-sentabrdagi 103-sonli qarori bilan tasdiqlangan va Adliya vazirligi tomonidan 2002-yil 23-oktabrda 1181-son bilan ro'yxatga olingan.

Boshqaruv hisobi schyotlar rejasi esa korxona va uning bo'linmalari faoliyati to'g'risida strategik boshqaruv qarorlarini qabul qilish, byudjetlashtirish, xarajatlar hisobi va tannarx kal'kulatsiyasini 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:

4. Axboroldan 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 korxona rahbariyati, davlat organlari, kreditorlar, aksionerlar, investorlar (ichki va tashqi foydalanuvchilar) uchun zarur. Boshqaruv hisobini, binobarin, ichki hisob deb atash mumkin. Uning natijalaridan korxona boshqaruvi xodimlari, ta'assischilar va kuzatuv kengashi a'zolari foydalanadilar.

5. Axborotni taqdim elish shakllari. o'zbekiston Respublikasi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonunining 16-moddasiga muvofiq, moliyaviy hisobot buxgalteriya balansi, moliyaviy natijalar to'g'risidagi, MHOHiy voNitnlai-liainkali lo'g'risidagi, puloqimlarito'g'risidagi, xususiy kt171it.nl t,o'g'ri.sidagi hisobot shakllari, shuningdek, izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlardan iborat. Moliyaviy hisobot shakllari Moliya vazirligi tomonidan 2002-yil 27-dekabrdagi 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"ga asoslanib taqdim etiladi. Shuningdek,

korxonalar soliqlar, ijtimoiy taʼminot va sugʻurta, mehnat birjalariga oʻrnatilgan tartibda hisobot topshiradilar.

Boshqaruv hisobi axborotlari esa foydalanuvchilarga erkin shaklda taqdim etiladi.

6. Hisobni yuritish majburiyati. Moliyaviy hisob rasmiy hisob boʻlib, barcha korxonalar uchun uni yuritish majburiydir. Moliyaviy hisobot hujjatlari soliq idoralari va boshqa tegishli joylarga taqdim etiladi, ular auditorlarning tekshiruv obʼekti hisoblanib, chop etilishi shartdir.

Boshqaruv hisobini olib borish korxona rahbariyati talablariga muvofiq amalga oshiriladi.

7. Hisobni tashkil etish qoidalari. Moliyaviy hisobda moliyaviy hisobot axborotlari aniq tamoyil va qoidalarga muvofiq shakllanishi hamda aks ettirilishi shart, ular asosida malumotlar qayd qilinadi, baholanadi va tegishli schyotlarda rasmiylashtiriladi. Ushbu tamoyil va qoidalar "Buxgalteriya hisobi toʻgʻrisida"gi oʻzbekiston Respubikasi qonuni hamda buxgalteriya hisobining milliy standartlarida belgilab qoʻyiladi.

Boshqaruv hisobini yuritish tartib-qoidalari korxonaning strategik va taktik maqsadlaridan bareratlardan kelib chiqib ishlab chiqiladi. Bu hisob turida malumotlarning boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun ahamiyatlilik darajasiga yetibor beriladi.

8. Hisob tamoyillari. Moliyaviy hisob umumiy tamoyillarga tayanadi, bular buxgalteriya hisobini ikkiyoqlama yozuv usulida yuritish, aniqlik, mazmunning shakldan ustunligi, koʻrsatkichlarning qiyoslanuvchanligi, moliyaviy hisobotning betarafligi va h.k. Bu tamoyillarga korxona xodimlari bilan bir qatorda davlat idoralari vakillari ham amal qiladi.

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

9. Hisobning asosiy obʼektlari. Moliyaviy hisobotlarda korxona odatda yagona, yaxlit deb taʼiflanadi. Koʻp tarmoqli faoliyat olib boruvchi yirik korxonalar har bir soha boʻyicha, yaʼni, korxonaning yirik segmentlari boʻyicha xarajatlar va daromadlarni umumlashtirilgan moliyaviy hisobotda aks ettirishi shart.

Boshqaruv hisobi, odatda korxonaning alohida boʻlinmalari: boʻlimlar, sexlar, uchastkalar, ish joylari faoliyati toʻgʻrisidagi axborotni oʻz ichiga oladi.

10. 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 bogʻliq. Boshqaruv hisobining har qanday tuzilmasi eng avvalo xarajatlar, daromadlar va aktivlar kabi kategoriyalarga tayanadi. Bu tuzilmalarni qollashda asosiy mezon — zarur axborotning foydaliligidir.

11. Axborotning oshkoralik darajasi. Moliyaviy hisob axborotlari uning foydalanuvchilari uchun ochiq hisoblanadi. Jumladan, oʻzbekiston Respubikasi "Buxgalteriya hisobi toʻgʻrisida"gi qonunining 19-moddasiga koʻra, mazkur axborotlar soliq organlariga, taʼsis hujjatlariga muvofiq mulkdorlarga, davlat statistika organlariga, qonun hujjatlariga muvofiq boshqa organlarga taqdim qilinadi. Boshqaruv hisobi axborotlari koʻproq maxfiylik xususiyatiga ega boʻlib, ulardan korxona menejieri, taʼsischilar va kuzatuy kengashi azzolari

12. Axborot aks ettirish usullari va yoʻllari. Moliyaviy hisob qiymatida shakllanadigan axborotni oʻz ichiga oladi. Korxonaning moliyaviy hisoboti xisoboti bosh daftardagi barcha schyotlar boʻyicha yakuniy qoldiqlar oʻz ichiga oladi. Moliyaviy hisobda xoʻjalik jarayonlari buxgalteriya hisobining hujjatlashtirish va inventarizatsiya, baholash va kalʼkulatsiya, schyotlar tizimi va ikkiyoqlama yozuv, buxgalteriya balansi va hisobot kabi **usullarda** ifoda etiladi. TJnda moliyaviy hisobot malumotlari 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'lchov 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 foydalamladi.

13. Axborotlarni o'lchash. Xo'jalik jarayonlarini umumlashtirish uchun moliyaviy hisobda iaqat qiymat o'lchovi qollaniladi va so'mlarda ifoda etiladi. Boshqaruv hisobida esa hisob o'lchovlarining moddiy, mehnat va qiymat kabi barcha turlaridan foydalaniladi.

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

Boshqaruv hisobida hisobot har kuni, har hafta va boshqa muddatlarda tuzilishi mumkin. Hisobotlarni taqdim etish muddati korxona rahbariyati tomonidan belgilanadi. Muhimi, hisobot istemolchilargafoydali bo'lishi va o'z vaqtida taqdim etilishi lozim.

15. Axborotning sodir bo'lish vaqti. Moliyaviy hisob korxon aning moliyaviy tarixini aks ettiradi. Unda xo'jalik muomalalari ularning sodir bolganligini tasdiqlovchi hujjatlar orqali qayd etiladi, ya'ni, hisobning bu turi korxona xo'jalik faoliyatida allaqachem sodir bo'lgan muomalalarni tasdiqlaydi.

Boshqaruv hisobining maqsadi esa sodir bolgan 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 voqea-hodisalarni oldindan tashxislab berishi zarur. Shu boisdan, boshqaruv hisobini ko'pincha taxminlash hisobi, maxfiy hisob deb ham ataydilar.

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

Boshqaruv hisobi esa ko'proq bo'lajak davrga mo'ljallangan istiqbol bilan ish tutadi. Shu bois, boshqaruv hisobidagi axborot ehtimollik va subyektiv (xususiylik) tavsifiga ega.

17. Xarajatlar va daromadlarni guruhlash yo'llari. Moliyaviy hisobda xarajatlar kal'kulatsiya moddalari bo'yicha, daromadlar esa korxona va uning faoliyat turlari (segmentlari) bo'yicha guruhlanadi va aks ettiriladi.

Boshqaruv hisobida xarajatlar xarajat moddalari bo'yicha, daromadlar esa bo'linmalar va mahsulot(ish, xizmat) turlari bo'yicha guruhlanadi va aks ettiriladi. Xarajat moddalarining ro'yxati tarmoq yo'riqnomalari bilan belgilanadi hamda korxonaning hisob siyosatida ifodalanadi.

O‘z-o‘zini tekshirish uchun savollar

1. Boshqaruv hisobiga ta’rif bering.
2. Boshqaruv hisobining maqsadi nima?
3. Respublikamiz korxonalarida boshqaruv hisobini tashkil etish zaruratini yuzaga keltirayotgan omillarni sanab bering.
4. Boshqaruv hisobining qanday elementlari mavjud?
5. Korxona faoliyatida boshqaruv hisobi qanday o‘rin tutadi?
6. Boshqaruv hisobining shakllanishida kal’kulyatsiya va ishlab chiqarish hisobining roli nimalardan iborat?
7. Kal’kulyatsiya hisobi nima?
8. Ishlab chiqarish hisobi nima?
9. Boshqaruv hisobining vazifalari nimalardan iborat?
10. Boshqaruv hisobining strategiyasi va taktikasi nimalarni o‘z ichiga oladi?
11. Axborotdan foydalanuvchilar nuqtai-nazaridan boshqaruv hisobi va moliyaviy hisob o‘rtasida qanday farqlar mavjud?
12. Axborot manbalariga ko‘ra boshqaruv hisobi moliyaviy hisobdan qanday farqlanadi?
13. Moliyaviy va boshqaruv hisobida hisobning asosiy tuzilmasi qanday ko‘rinishga ega?
14. Axborotni taqdim etish shakllariga muvofiq hisob turlarining farqini ko‘rsatib bering.
15. Moliyaviy va boshqaruv hisobida axborotlar qanday o‘lchanadi?

Foydalanishga tavsiya etiladigan adabiyotlar

1. Gadoev E.F., Xaydarov SH.U., Kim L.A. i dr. Godovoy ot schyot - 2004. – T.: Mir ekonomiki i prava, 2004. – 352 s.
2. Druri K. Upravlencheskiy i proizvodstvennyy u schyot. – M.: YUNITI-DANA, 2003. – 1071 s.
3. Druri Dj. Kolin. Upravlencheskiy i proizvodstvennyy u schyot: - 6-e izd. – M.: YUNITI-DANA, 2012. – 1424 s.
4. Eric W.N., Peter C.B., Ray H.G. Managerial accounting for managers. Published by McGraw-Hill/Irwin, 2011 – 657 p.
5. Ibragimov A.K., Xasanov B.A., Rizayev N.K. Amaliy boshqaruv hisobi. -T.: «Moliya». 2014. – 404 b.
6. Pardayev A.X., Pardayev B.X. Boshqaruv hisobi. Darslik. – T.: G‘afur G‘ulom nomidagi nashriyot-matbaa ijodiy uyi, 2008. – 252 b.
7. Pardayev M.Q, Xasanov B.A. va boshqalar. Molivaviv va boshqaruv tahlili. O‘quv qo‘llanma. – T.: Cho‘lpon, 2012. – 400 b.
8. Pravovoe regulirovanie predprinimatelskoy deyatelnosti. – T.: Korporatsiya Pragma, 2004. – 207 s.

17-mavzu. Moddiy, mehnat haqi va ustama xarajatlari hisobi

Reja:

17.1. Materiallarni boshqarish jarayoni.

17.2. Materiallarni xarid qilish, saqlash va ishlab chiqarishga berish.

17.3. Materiallarni hisobga olishning uzluksiz va davriy tizimini farqlash.

17.4. Ishlab chiqarishga beriladigan materiallar tannarxini aniqlash: (yalpi identifikatsiyalash usuli; LIFO usuli (Last-in first-out, LIFO); o'rtacha qiymat usuli (Average-cost, AVECO); FIFO usuli (First-in first-out, FIFO); NIFO usuli (next-in first-out, NIFO); me'yoriy qiymat usuli).

17.5. Ishchi kuchi xarajatlarini hisoblash.

17.6. Ish haqini to'lashga xarajatlarni tahlil qilish.

17.7. Mehnatga haq to'lash shakllari.

17.8. Ustama xarajatlarni taqsimlash zarurati.

17.9. Ustama xarajatlarni taqsimlashning yagona (umumzavod) va alohida (sex) stavkalari.

17.10. Ustama xarajatlarni taqsimlashning reja va to'g'ri (bevosita) usuli.

Tayanch so'z va iboralar: materiallar, materiallarni boshqarish, baholash, LIFO usuli, AVECO usuli, FIFO usuli, ishchi kuchi, mehnatga haq, ustama xarajatlar

17.1. Materiallarni boshqarish jarayoni

Ishlab chiqarish korxonalari faoliyatining samaradorligi va davomiyligi ko'plab ichki va tashqi omillarga bog'liq bo'lib, ulardan biri materiallarni samarali boshqarish hisoblanadi.

Materiallar deb, - ishlab chiqarish jarayonida bir yilgacha muddatda xizmat qilib, o'zining qiymatini ishlab chiqarilgan mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxiga to'liq o'tkazib boruvchi mehnat predmetlariga aytiladi.

Materiallarni boshqarish deganda xo'jalik faoliyati uchun zarur bo'lgan materiallar miqdorini aniqlagan holda, ularni yetarli zahirasini tashkil etish hamda ulardan samarali foydalanishga doir vazifalar tushiniladi.

Materiallarni boshqarish jarayoni quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- materiallarni sotib olish bo'yicha shartnomalarni tuzish;
- materiallarni qabul qilib olish;
- materiallarni ishlab chiqarishga sarflash yoki hisobdan chiqarish.

Materiallarni boshqarish xo'jalik buxgalteriya hisobi xodimlari oldiga quyidagi vazifalarni qo'yadi:

- materiallar hisobini amaldagi Nizom va BHMS talablari doirasida yuritilishini nazorat qilish va yuritish;
- materiallarni to'g'ri tasniflash;
- materiallar zahirasini tashkil etilishi ustidan nazoratni o'rnatish;
- materiallarni harakatini o'z vaqtida va to'g'ri hujjatlashtirilishi yuzasidan nazoratni o'rnatish va ularni hisobini to'g'ri tashkil etish;
- xo'jalikning barcha bo'limlarida mavjud materiallardan samarali foydalanishni nazorat qilish va ularni butligini ta'minlash;
- materiallarni kirimi va sarflanishini to'g'ri baholash;

- materiallar nazoratini javobgarlik markazlari bo'yicha tashkil etish;
- materiallarni harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish, tahlil qilish va foydalanuvchilarga yetkazib berish;
- kelgusi faoliyatga doir materiallar xaridi, baholanishi va sarfi bo'yicha tegishli tadbirlarni ishlab chiqarish.

Materiallarni boshqarish va hisobini tashkil etish 4-BHMS-“Tovar moddiy zaxiralari” va 21-BHMS bilan tartibga solinadi.

17.2. Materiallarni xarid qilish, saqlash va ishlab chiqarishga berish

Materiallar xo'jalik yurituvchi sub'ektlarga quyidagi manbalardan kelib tushadi:

- ta'sischilardan;
- ishlab chiqaruvchilar va ta'minotchi korxonalardan;
- o'zida tayyorlashdan;
- aktivlarga ayriboshlashdan;
- uzoq muddatli aktivlarni tugatishdan;
- bepul olish yo'li bilan;
- ortiqcha chiqishdan.

Materiallarning harakatini dastlabki hujjatlarda rasmiylashtirish tartibi quyidagi hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi:

- Markazlashtirilgan holda TMZ avtotransport tashkiloti yordamida sub'ektlarga tashib keltirilsa tovar-yuk xati (M-5 va M-6 shakli) to'rt nusxada to'lg'aziladi:

1-nusxa – sotib oluvchilarga- kirim orderi o'rniga foydalanish uchun;

2-nusxa – mol etkazib beruvchilarga- yuborilgan TMZ hisobdan chiqarish uchun;

3-nusxa – transport tashkilotiga – ko'rsatilgan xizmatlarning qiymatini va haydovchilarga mehnat haqi hisoblash uchun;

4-nusxa – mol etkazib beruvchilarga, TMZ qiymatini iste'molchidan undirib olish uchun bankka beradilar.

- M-7 shakli-«Materiallarni qabul qilib olish dalolatnomasi» TMZ kuzatuvchi hujjatlarsiz (fakturasiz) kelgan taqdirda yoki kuzatuvchi hujjatlardagi ma'lumotlar (summasi, miqdori, sifati va hokazolar) haqiqiy mavjudligiga to'g'ri kelmagan holatlarda ikki nusxada tuziladi va 1 nusxasi buxgalteriyaga ushbu ma'lumotlarni qayd qilish, kamomad yoki ortiqcha summani qayd qilish uchun va mol etkazib beruvchiga jo'natish maqsadida marketing bo'limiga beriladi. Ushbu dalolatnoma tuzilgandan keyin kirim orderini yozishga zaruriyat qolmaydi.

- Schyot-faktura bilan.

Materiallarini baholash «Tovar-moddiy zahiralar» 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.

Materiallarni kirim qilish va ularning hisobi

Korxonaga tegishli bo'lgan xom-ashyo, materiallar, yoqilg'i, ehtiyot qismlar, butlovchi buyumlar, sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar, konstruksiyalar, detallar, idishbob materiallar, inventarlar, xo'jalik jihozlari va sh.k. qiymatliklarning mavjudligi va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

- 1010 "Xom-ashyo va materiallar";
 1020 "Sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar";
 1030 "Yoqilg'ilar";
 1040 "Ehtiyot qismlar";
 1050 "Qurilish materiallari";
 1060 "Idish va idishbob materiallar";
 1070 "Schyotga qayta ishlash uchun berilgan materiallar";
 1080 "Inventar va xo'jalik jihozlari";
 1090 "Boshqa materiallar".

72-jadval

Materiallarni tayyorlash va xarid qilishni hisobga oluvchi schyotlarning bog'lanishi

№	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	1510	2310
2	Mol yetkazib beruvchilardan materiallar olindi	1510	6010
3	Mol yetkazib beruvchilarga materiallarning kamomad summasi bo'yicha da'vo bildirildi	4860	1510
4	Materiallarni xarid qilishdagi turli tashkilotlarning xizmatlari summasi	1510	6990
5	Omborga kelib tushgan moddiy qiymatliklarning kirim qilinishi	1010-1090, 2910-2990	1510
6	O'stirishga va boquvga kelib tushgan hayvonlarning kirim qilinishi	1110, 1120	1510
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;	1510 1610	1610 1510

Materiallarning ombor xo'jaligining hisobi

Materiallarni omborda va buxgalteriyada hisobga olish tartibi materiallar hisobini yuritish usuliga bog'liq. Materiallar hisobining progressiv va oqilona usuli bo'lib operativ – buxgalteriya (saldo) usuli hisoblanadi. Shuningdek moddiy-javobgar shaxslarning hisobotlari yordamida son-summa usulidan ham foydalanish mumkin.

Materiallar hisobini operativ-saldo usulida yuritish ombordagi materiallar hisobini faqat son-nav bo'yicha yuritishni nazarda tutadi. Bu hisob M-12 shakldagi materiallarni ombor hisobi kartochkalari shaklida yuritiladi.

Materiallarni hisobdan chiqarish va ularning hisobi

Sub'ektning buxgalteriyasi "Moddiy qiymatliklarning harakati" (pul ko'rinishida) qaydnomalaridan foydalangan holda TMZ harakatini so'm ko'rinishida hisobga olib boradi. Ushbu qaydnoma TM3 butligini nazorat qiluvchi, joylarda harakatini hisobga oluvchi asosiy registr hisoblanadi. Ushbu 10-qaydnoma quyidagi tarkibda tuzilgan:

1-bo'limda: — sintetik schyotlar va guruhlar bo'yicha hisob-reja bahosida va haqiqiy tannarxida, TM3 kirimi va qoldiq summasi;

2-bo'limda: — transport-tayyorlov sarflari va materiallarning guruhlari bo'yicha haqiqiy tannarxi bilan hisob-reja tannarxi o'rtasidagi farqning summa va foiz ko'rinishlari;

3-bo'limda: — haqiqatda sarflangan TM3 haqiqiy tannarxini hisoblash, ombordan jo'natish, bo'limlarda sarflanishi, bo'limlardagi, markaziy ombordagi qoldig'i (haqiqiy va hisob-reja tannarxida).

10-qaydnomani tuzish uchun ma'lumotlar omborning registrari va M-4 jamg'arma qaydnomasidan olinadi. Ushbu qaydnomada quyidagi ma'lumotlar keltiriladi:

— "Kirim qilingan TM3 haqiqiy tannarxining tarkibi". Bu ma'lumotlar 1,6,7,8,10 va 13 jurnal-orderlardan va joriy oyda TM3 tayyorlash bilan bog'liq sarflarni aks ettiradigan gramma hujjatlardan olinadi. Bu ma'lumotlar 10- qaydnomaning 2-bo'limini to'lg'azish uchun zarur.

Materiallarni inventarizatsiya qilish tartibi

Buxgalteriya hisobi va hisobotining ishonchliligini ta'minlash maqsadida korxona o'z mulki va moliyaviy majburiyatlarini inventarizatsiya qiladi. 4 va 19-sonli BHMSlariga muvofiq tovar-material qiymatliklarning inventarizatsiyasi quyidagi hollarda o'tkazilishi mumkin:

- hisobot yilining 1 oktyabridan keyin inventarizatsiya o'tkazilmagan bo'lsa, yillik buxgalteriya hisobotini tuzishdan oldin;
- moddiy-javobgar shaxslar almashilganda va tabiiy ofatlar ro'y berganda;
- buxgalteriya va ombor hisobi orasida farq vujudga kelganda;
- o'g'irlik yoki xiyonatkorlik aniqlanganda, shuningdek, qiymatliklar nobud bo'lganda – shu faktlarning aniqlanishi bo'yicha darhol;
- tovar-material qiymatliklar qaytadan baholanganda;
- korxona tugatilganda yoki qaytadan tashkil etilganda.

17.3. Materiallarni hisobga olishning uzluksiz va davriy tizimini farqlash

Mahsulot ishlab chiqarish, tovarlarni sotish, ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatish jarayonining xarakteri va xususiyatlariga bog'liq holda materiallar hisobi quyidagi: ***uzluksiz (doimiy) yoki davriy hisobga*** olish tizimlaridan biri bo'yicha amalga oshirilishi mumkin.

Tovar-moddiy zaxiralarning ***uzluksiz hisobga*** olish tizimidan foydalanilganda materiallarni hisobga olish schyotlarida ularning kelib tushishi va chiqib ketishi bo'yicha operatsiyalar batafsil aks ettirib boriladi. Materiallarni ***uzluksiz hisobga olish tizimida*** butun hisobot davri mobaynida materiallarning qoldig'i summolari va sotilgan (chiqib ketgan) zaxiralarning tannarxi to'g'risidagi ma'lumotlar olinishi mumkin. Sarflangan materiallarning tannarxi, sarflanishiga qarab tayyor mahsulot (tovarlar, ishlar, xizmatlar) tannarxini hisobga olish schyotlarida aks ettiriladi.

Davriy hisobga olish tizimi qo'llanilganida hisobot davri mobaynida materiallarni hisobga olish schyotlarida ularning kelib tushishi va chiqib ketishining batafsil hisobi yuritilmaydi. Materiallarning haqiqatdagi mavjudligi ularni inventarlash natijalari bo'yicha aniqlanadi. Sarflangan (chiqib ketgan) materiallarning tannarxi ularni inventarlash yakunlanishiga qadar aniqlanishi mumkin emas. Sarflangan

(chiqib ketgan) materiallarning tannarxi davr boshidagi qoldiq summasi va davr mobaynida kirimlarni qo'shish hamda davr oxiridagi qoldiq summasini ayirish yo'li bilan aniqlanadi.

Materiallarni hisobga olishning qo'llanadigan tizimi tashkilotning hisob siyosatida aks ettirilishi lozim.

17.4. Ishlab chiqarishga beriladigan materiallar tannarxini aniqlash: (yalpi identifikatsiyalash usuli; LIFO usuli (Last-in first-out, LIFO); o'rtacha qiymat usuli (Average-cost, AVECO); FIFO usuli (First-in first-out, FIFO); NIFO usuli (next-in first-out, NIFO); me'yoriy qiymat usuli)

Jahonda sarflangan materiallarning haqiqiy tannarxini aniqlashda baholashning quyidagi usullaridan foydalaniladi:

- Donalab (identifikatsiyalash) baholash usuli;
- FIFO — o'rtacha chamalangan baholar bo'yicha, birinchi tushum — birinchi xarajat;
- LIFO — o'rtacha chamalangan baholar bo'yicha, oxirgi tushum — oxirgi xarajat;
- AVEKO — o'rtacha tannarx.

O'zbekiston Resbublikasi Buxgalteriya hisobi milliy standartining 4 standartida materiallarni baholashda korxonaning ishlab chiqarish xususiyatini hisobga olgan xolda ma'qul usulidan foydalanish tavsiya etilgan.

17.5. Ishchi kuchi xarajatlarini hisoblash

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

Ushbu masalalarni hal etish borasida buxgalteriya sohasida ham ijobiy ishlar amalga oshirilmoqda, xususan, inson mehnat qilar ekan uning hisobini to'g'ri tashkil etishi va yuritishi, to'lovlarni hamda ajratmalarni o'z vaqtida olib borishi taqozo etiladi.

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

Har bir xo'jalik sub'ekti faoliyati to'g'ri va normal olib borilishi uchun unda ma'lum kasb va malakaga ega bo'lgan kadrlar ishlashi kerak. Xo'jalik sub'ektida ma'lum davr ichida ishlayotgan barcha xodimlar uning shaxsiy tarkibi deb yuritiladi.

Mehnat va ish haqi hisobi - hisob ishlarining aniq va operativ ma'lumotlar talab qiluvchi eng muhim hamda qiyin sohalaridan biridir. Unda xodimlar sonining o'zgarishi, ish vaqtining sarflanishi, mehnatga haq to'lash fondi, to'lov turlari va xodimlar toifasi bo'yicha hamda mehnatga haq to'lash fondidan tashqari amalga oshiriladigan boshqa to'lovlar, korxonaning har bir xodimi bilan hisob-kitoblar aks ettiriladi. Bu ma'lumotlar asosida mehnat unumdorligi mehnat resurslaridan foydalanish, xodimlar soni, ish haqi fondining sarflanishi va boshqalar bo'yicha reja topshiriqlarining bajarilishi ustidan nazorat ana shu ma'lumotlar asosida amalga oshiriladi.

Mehnatni normalash - amaldagi vaqt normalari, xizmat ko'rsatish normalarini o'z ichiga oladi.

Vaqt normasi - bu muayyan ishni bajarish uchun zarur bo'lgan vaqt miqdorini belgilaydigan mehnat o'lchovidir.

Ishlab chiqarish normasi - vaqt birligida tayyorlanishi lozim bo'lgan mahsulot miqdorini donalar, tonnalar, metrlar va hokazolarda xarakterlaydi.

Mehnatga haq to'lash uchun tarif tizimidan foydalaniladi. U quyidagilarni o'z ichiga oladi: tarif-malaka ma'lumotnomasi, tarif setkalari, tarif stavkasi.

Tarif tizimi - tarif-malaka ma'lumotnomasi, tarif setkasi va tarif stavkasi kabi tushunchalarni o'z ichiga oladi. Korxonada bajariladigan ishlarining ishlab chiqarish tavsifi tarif-malaka ma'lumotnomasida keltiriladi. Ushbu hujjat ishchilar malakasini aniqlash va ularga ma'lum razryad belgilashda asos bo'lib xizmat qiladi.

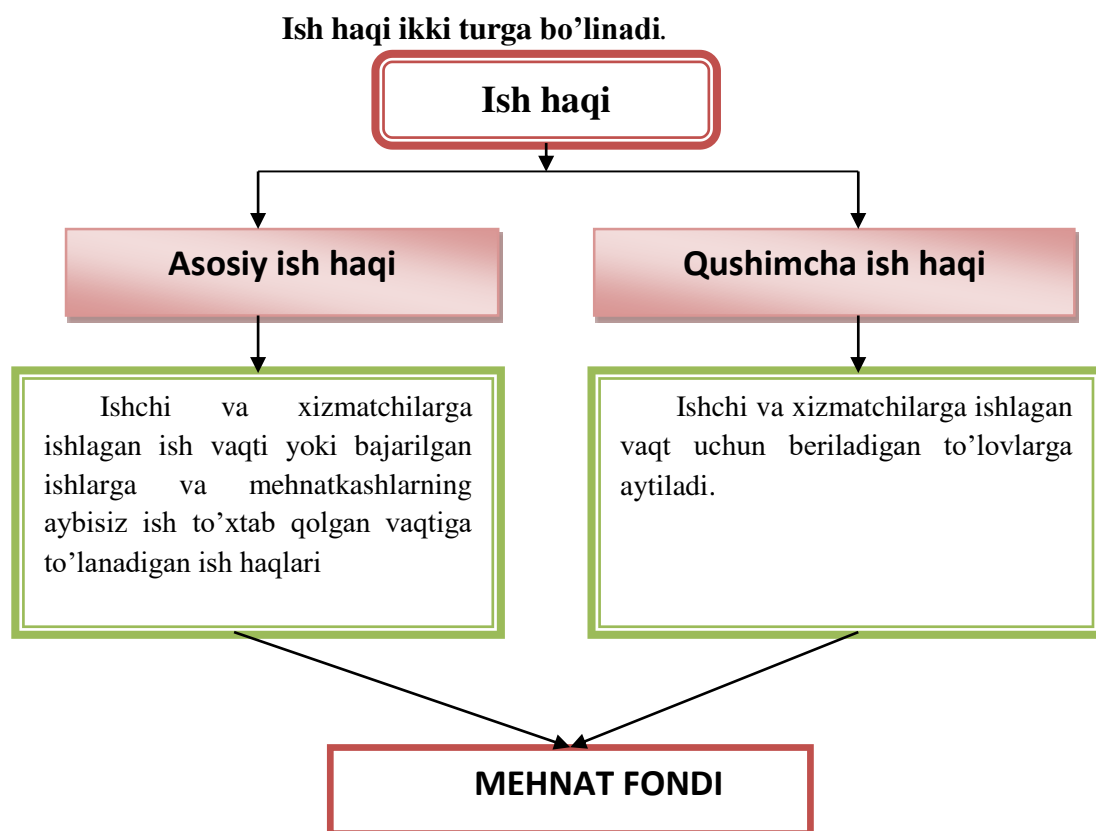
Tarif setkasi - bu razryadlar va ularga tegishli bo'lgan tarif koeffitsientlari ko'rsatiladigan hujjatdir. Hamma korxonalarda birinchi razryadning tarif koeffisienti birga teng bo'lib, razryad ortishi bilan tarif koeffisienti ham oshib boradi.

Tarif stavkasi - ishchining razryadiga muvofiq unga ma'lum vaqt birligi davomida to'lanadigan haq miqdorini aniqlaydi. Odatda, tarif stavkasi birinchi razryad uchun belgilanib, qolgan razryadlar uchun esa birinchi razryad tarif stavkasini qolgan razryadlar tarif koeffitsientlariga ko'paytirish yo'li bilan aniqlanadi.

73-jadval

O'zR Vazirlar Mahkamasini 21iyul 2009 yildagi № 206 qaroriga asosan yagona tarif setkasiga asosan ish haqini belgilash quyidagi razryad va tarif koeffitsientlari asosan belgilanadi

Ish haqi to'lash razryadi	Tarif koeffisienti	Ish haqi to'lash razryadi	Tarif koeffisienti
1	2,476	12	6,115
2	2,725	13	6,503
3	2,998	14	6,893
4	3,297	15	7,292
5	3,612	16	7,697
6	3,941	17	8,106
7	4,284	18	8,522
8	4,640	19	8,943
9	4,997	20	9,371
10	5,362	21	9,804
11	5,733	22	10,240



29-chizma. Ish haqi turlari

17.6. Ish haqini to'lashga xarajatlarni tahlil qilish

74-jadval

Sutni qayta ishlash korxonasining 2019 yil uchun umumishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlash (taqsimlash bazasi-asosiy ishlab chiqarish xodimlarining ish haqi xarajatlari)

Mahsulot turlari	Asosiy ishlab chiqarish xodimlarining mehnat haqi xarajatlari		Umumishlab chiqarish xarajatlari, ming so'mda
	ming so'mda	% da	
1	2	3	4
Sariyog', kiloli	13786	28,0	129982
Brinza, yog'li	7059	14,0	64914
Pishloq "Turist"	23441	47,0	170612
Sut, 2,5%	2180	5,0	20953
Qatiq	3201	6,0	29748
Jami:	49667	100	416209

Ushbu jadvaldan kelib chiqib, bilvosita xarajatlar taqsimotining asosi sifatida quyidagilardan foydalanish mumkin:

— asosiy ishlab chiqarish xodimlarining mehnat haqi xarajatlari;

- mehnatning me'yoriy bevosita xarajatlari;
- korxonadagi muayyan texnologik jarayonda qatnashuvchi xodimlar soni.

17.7. Mehnatga haq to'lash shakllari

Mehnatga haq to'lashning shakllari quyidagi jadvalda keltirilgan (75-jadval).

75-jadval

Ish haqi to'lash shakllari	
Ishbay	Vaqtbay
Oddiy ishbay Ishbay-mukofot Ishbay-progressiv Bilvosita ishbay Akkord	Oddiy vaqtbay Vaqtbay-mukofot

Mehnatga haq to'lashning ishbay shaklida ish haqi haqiqatda bajarilgan ishga amaldagi narxlar asosida ish birligi uchun hisoblanadi.

Oddiy ishbay shaklida ishlab chiqarilgan mahsulot sonini ishbay narxiga ko'paytirish yo'li bilan ish haqi miqdori aniqlanadi.

Ishbay-mukofot shaklida bevosita ishbay narxlar bo'yicha ish haqidan tashqari ma'lum ishlab chiqarish yutuqlariga erishilganligi uchun haq oladi. Masalan, ish sifatining yaxshiligi, moddiy boyliklar tejaligani va hokazolar.

Ishbay-progressiv(ilg'or) shaklida ishchilar mehnatiga belgilangan boshlang'ich me'yor doirasida bevosita ishbay narxlar bo'yicha, bu me'yordan ortiqchasiga esa oshirilgan narx bo'yicha haq to'lanadi. Ishbay narxlar oshishi har bir holda maxsus shkala bo'yicha aniklanadi.

Bilvosita ishbay shakli ishbay narxlari bo'yicha belgilanib, xizmat ko'rsatayotgan uchastkadagi o'rtacha ish me'yoringin bajarilish foiziga ko'paytirilishi mumkin.

Akkord shakli butun ish hajmi uchun ish haqi miqdorini belgilaydi hamda akkord topshiriqlarni bajarish muddatlarini qisqartirganlik uchun mukofotlashi o'z ichiga oladi. Bunda ishlarning umumiy qiymati vaqt me'yorlari va narx asosida aniqlanadi. Ishbay akkord shakli asosan mavsumiy ishlarni hamda ayrim buyurtmalarni bajarishda qo'llaniladi. Ish haqining vaqtbay shaklida xodimning malakasiga va ishlagan vaqtiga qarab haq to'lanadi.

Oddiy vaqtbay shaklida xodimlar ishlagan vaqtiga qarab belgilangan maosh asosida haq olishadi.

Vaqtbay-mukofot shaklida tarif stavkalari bo'yicha ish haqidan tashqari muayyan miqdor va sifat ko'rsatkichlariga erishganlik uchun qo'shimcha ravishda mukofot to'lanadi. Korxona va tashkilotlarda xodimlarga ish haqidan tashqari turli xil pul to'lovlari va rag'batlantirish to'lovlari ham beriladi. Ularga quyidagilar kiradi:

- yillik ish yakunlari bo'yicha rag'batlantirish;
- muhim ishlab chiqarish topshiriqlarini bajarganlik uchun rag'batlantirish;
- korxonalarning o'qishga yuborilgan talabalarga beradigan stipendiyaalari;
- davolanish uchun beriladigan yo'llanmalar qiymati;
- mehnat jamoasi a'zolariga aksiyalar uchun to'lanadigan dividendlar va boshqalar.

T-1 shakli. Ishga qabul qilish haqida buyruq.

T-2 shakli. Shaxsiy varaqa.

T-5 shakli. Boshqa ishga o'tkazish haqida buyruq.

T-6 shakli. Ta'til berish haqida qayd.

T-8 shakli. Mehnat shartnomasini bekor qilish haqida buyruq.

Ish vaqtini hisobga olish uchun T-12 shaklidagi maxsus tabeladan foydalaniladi.

Mehnatga haq to'lashning ishbay shaklida ish haqi hisoblash uchun tabel ma'lumotlari yetarli emas. Buning uchun quyidagi birlamchi hujjatlardai foydalaniladi:

-ishbay ishlash uchun naryadlar;

-raportlar;

-marshrut varaqalari;

-qaydnomalar;

-bichish kartalari va hokazo.

17.8. Ustama xarajatlarni taqsimlash zarurati

Boshqaruv hisobining muhim vazifalaridan biri — bu korxonada ishlab chiqarilayotgan mahsulot (ish, xizmat) birligining ishlab chiqarish tannarxini aniqlash hisoblanadi.

Aynan ishlab chiqarilayotgan (ko'rsatilayotgan xizmat yoki bajarilayotgan ish) mahsulot birligi tannarxi boshqaruv qarorlarini qabul qilishda asos bo'lib xizmat qiladi. Xususan, shu mahsulotning bahosini belgilash, baho bilan tannarxni solishtirib ko'rib, foyda miqdorini aniqlash, rentabellik darajasini hisoblash va hokazo. Buning uchun boshqaruv hisobi quyidaga vazifalarni ham bajarishi lozim bo'ladi:

- tegishli xarajat moddalari bo'yicha sodir etilayotgan xarajatlarni o'z vaqtida va to'g'ri aks etgirish;

- mavjud resurslardan samarali foydalanish, ularning tegishli me'yor, me'yor ko'rsatkichlari va smetalarga mos kelishi borasidagi axborotlar bazasini shakllantirish;

- xarajatlarni kamaytirish, ioishlab chiqarish xarajatlari va turli xil yo'qotishlarni kamaytirish borasida asosli takliflarni tayyorlash va sh.k.

Moliyaviy hisobni yuritishda hisobot tuzish uchun sotilgan mahsulot tannarxining umumiy hajmi va omborda mavjud bo'lgan tayyor mahsulotning umumiy qoldiq qiymati haqidagi ma'lumotga ega bo'lish zarur. Boshqaruv hisobida mahsulot birligining ishlab chiqarish tannarxiga ko'proq urg'u beriladi. Korxotining muvaffaqiyatli tannarxini shakllanishi bilan bog'liq ma'lumotlar bir qancha sabablarga ko'ra bog'liq:

- ishlab chiqarishga qilingan xarajatlar, mahsulotning sotuv bahosini o'rnatish, foydani hisoblash va rentabellik ko'rsatkichlarini aniqlash uchun asos hisoblanadi;

- mahsulot tannarxi borasidagi ma'lumot ishlab chiqarishni boshqarish va istiqbolni belgilashda asos bo'lib xizmat qiladi;

-boshqaruvning juda ko'p miqdordagi joriy vazifalarini hal qilishda foydalaniladi.

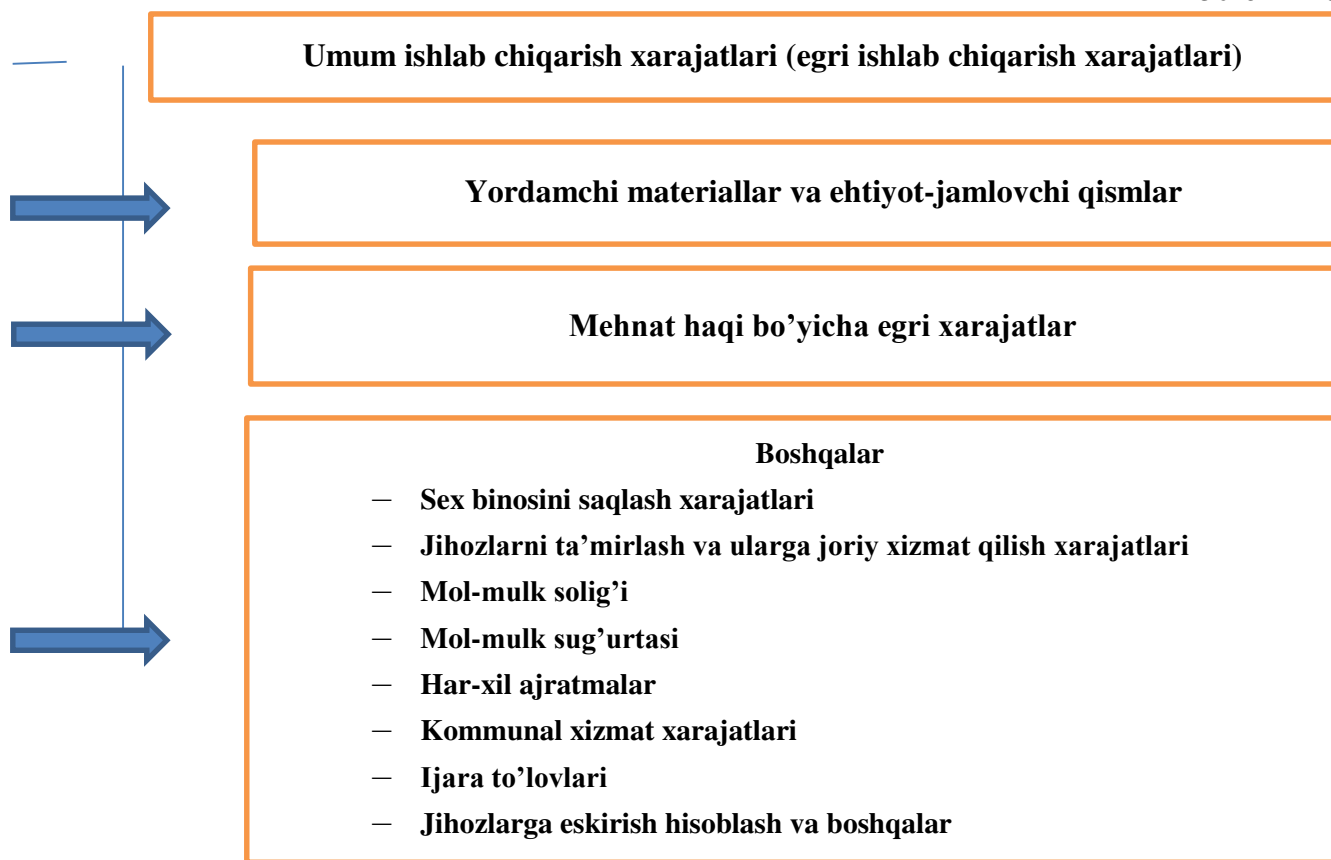
Ushbu mavzu doirasida mahsulot ishlab chiqarish bilan bog'liq xarajatlarni taqsimlash tizimining boshqaruv hisobini tashkil qilish va yuritish uchun juda samarali bo'lgan ikki asosiy turi mohiyana yoritiladi:

1. Mahsulot tannarxini hisoblashning *buyurtma usuli*;

2. Mahsulot birligi tannarxini hisoblashning *jarayonli usuli*.

Bu borada asosiy e'tibor hisobni tashkil qilish texnikasiga, buxgalteriya yozuvlariga va buxgalteriya — o'zaro aloqalariga ham qaratiladi

30-chizma



17.9. Ustama xarajatlarni taqsimlashning yagona (umumzavod) va alohida (sex) stavkalari

Korxonalarda boshqaruv hisobini tashkil qilish va yuritish ko'p jihatdan xarajatlar hisobi qanday olib borilishiga bog'liq bo'ladi. Xarajatlar hisobining to'g'ri va o'z vaqtida tashkil qilinishi korxotining moliyaviy-xo'jalik faoliyati bo'yicha to'g'ri hamda samarali boshqaruv qarorlari qabul qilinishiga asos bo'ladi. Sababi — mahsulot ishlab chiqarish bilan bog'liq barcha moddiy harakatlarni xarajatlar deb hisob- ga olishimizdan qat'i nazar, xuddi ana shu xarajatlar tabiati tannarxga kiritilishi, hisobga olinishi bilan bir-biridan farq qiladi.

Masalan, faraz qilaylik kichik korxona bir sexda bir vaqtning o'zida stollar, stullar va kreslolar ishlab chiqaradi. Bevosita stolni ishlab chiqarishga sarflanayotgan to'g'ri xarajatlarni (asosiy materiallar, yordamchi materiallar, ishchining ish haqi xarajatlari va sh.k.) hisobga olish ortiqcha qiyinchilik tug'dirmaydi, lekin ana shu stolning bir donasiga to'g'ri keladigan tijorat, kommunal xizmat va ma'muriy-boshqaruv aparati xodimlari xarajatlarini hisobga olish uchun qo'shimcha hisob-kitoblar amalga oshirilishi talab qilinadi.

Korxonada xarajatlar hisobini to'g'ri tashkil qilish uchun eng avvalo, ana shu xarajatlarni hisobga olishda muhim ahamiyatga ega bo'lgan bir qator tushunchalar mohiyatini to'g'ri anglab olish lozim bo'ladi. Xususan:

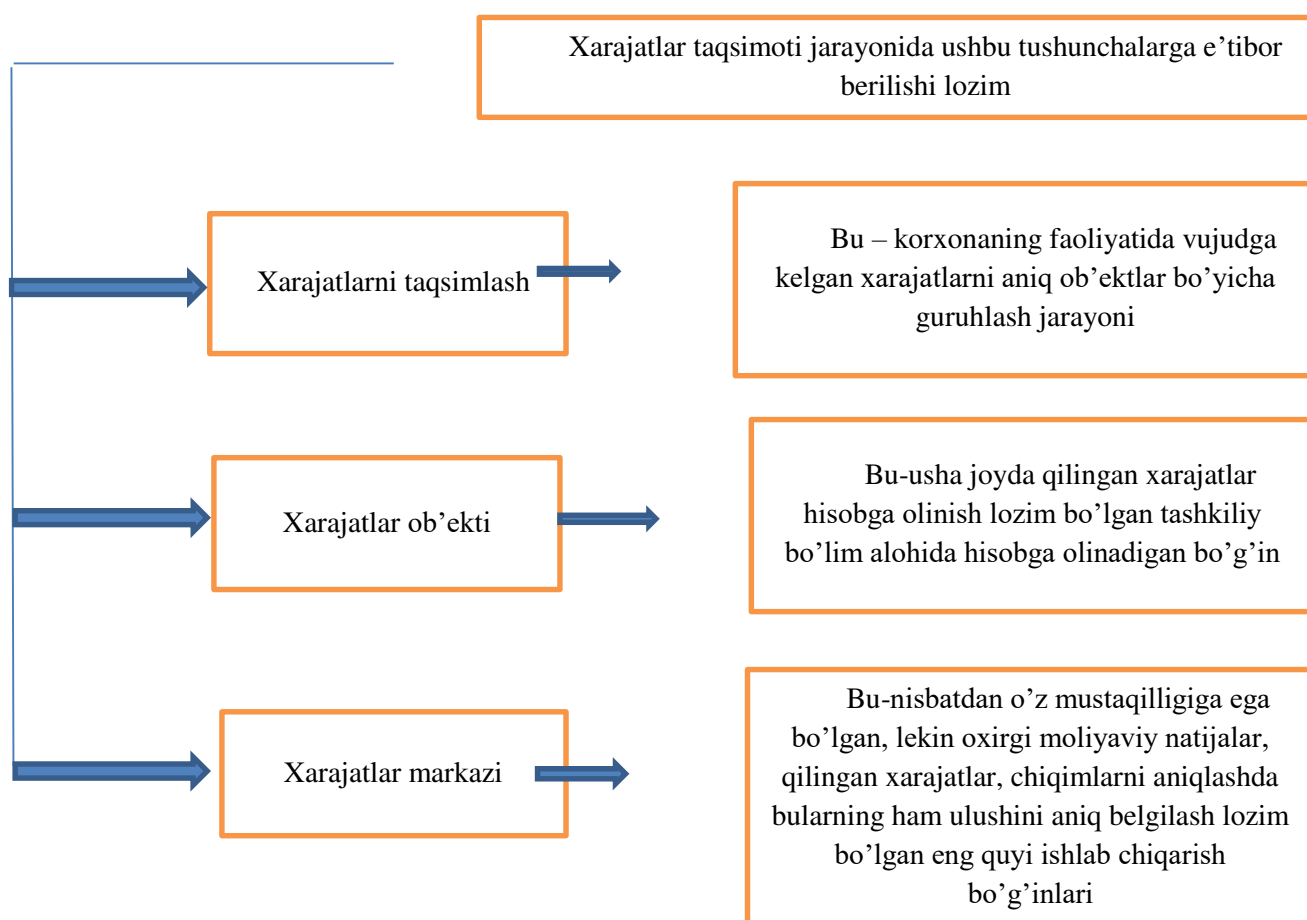
Xarajatlarni taqsimlash — bu ishlab chiqarish xarajatlarini aniq xarajatlar ob'ektiga olib borish jarayonidir. Masalan, bitta ishlab chiqarish joyida bitta mahsulot emas, balki bir necha turdosh

mahsulotlar ishlab chiqarilayapti: stollar, stullar, kreslolar. Shu joyda xarajatlarni aynan ana shu ob'ektlar bo'yicha to'g'ri hisoblash va taqsimlash juda muhim.

Xarajatlar ob'ekti — bu tashkiliy tuzilma, shartnoma yoki boshqa hisob birligi hisoblanib, undan xarajatlar to'g'risida ma'lumot olinadi va u orqali jarayonlar, mahsulotlar, ishlar va kapital qo'yilmalar loyihalarining tannarxi (qiymatlari) o'lchanadi.

Xarajatlarni taqsimlashning jarayoni uchun zarur bo'lgan yana bir tushuncha — xarajatlar markazi tushunchasi hisoblanadi. **Xarajatlar markazi** — bu tashkiliy birlik yoki faoliyat doirasi bo'lib, aynan shu yerda mahsulot ishlab chiqarish bilan bog'liq barcha xarajatlar to'g'risidagi ma'lumotlarni to'plash maqsadga muvofiqdir. Ko'p hollarda, bu nisbatan mustaqil bo'lmagan kichik darajadagi tarkibiy tuzilma bo'lib, u ishlab chiqarish uchastkasi, brigada, sex bo'lishi mumkin.

31-chizma



Rivojlangan bozor iqtisodiga ega bo'lgan mamlakatlar amaliyotida, korxonalarda ishlab chiqarilayotgan mahsulot birligi tannarxini hisoblashning uchta usulidan foydalanishadi.

- mahsulot birligi tannarxini **barcha xarajatlarni** hisobga olib hisoblash usuli;
- faqat **o'zgaruvchan xarajatlarni** hisobga olib hisoblash usuli;
- **normativ xarajatlarni** kiritgan holda tannarxni hisoblash usuli.

Xarajatlarni guruhlashning barcha ko'rinishlari turli xildagi boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun qo'llaniladi.

Xarajatlarni hisobga olishning “to’liq xarajatlar” usuli korxonada ishlab chiqarilayotgan mahsulot birligining to’liq tannarxi qanchani tashkil qilganini ko’rsatadi. Bu shu korxonada moliyaviy hisobni yuritish, soliq munosabatlarini tashkil qilish va hisob-kitoblarni olib borish, shuningdek, moliyaviy hisobotlarni tuzish imkoniyatini yaratadi.

Korxonada boshqaruv hisobini tashkil qilish va yuritish uchun albatta, ana shu korxonada ishlab chiqarilayotgan mahsulot birligining tannarxini “o’zgaruvchan xarajatlar” usuli orqali hisoblash ham joriy qilinishi lozim bo’ladi.

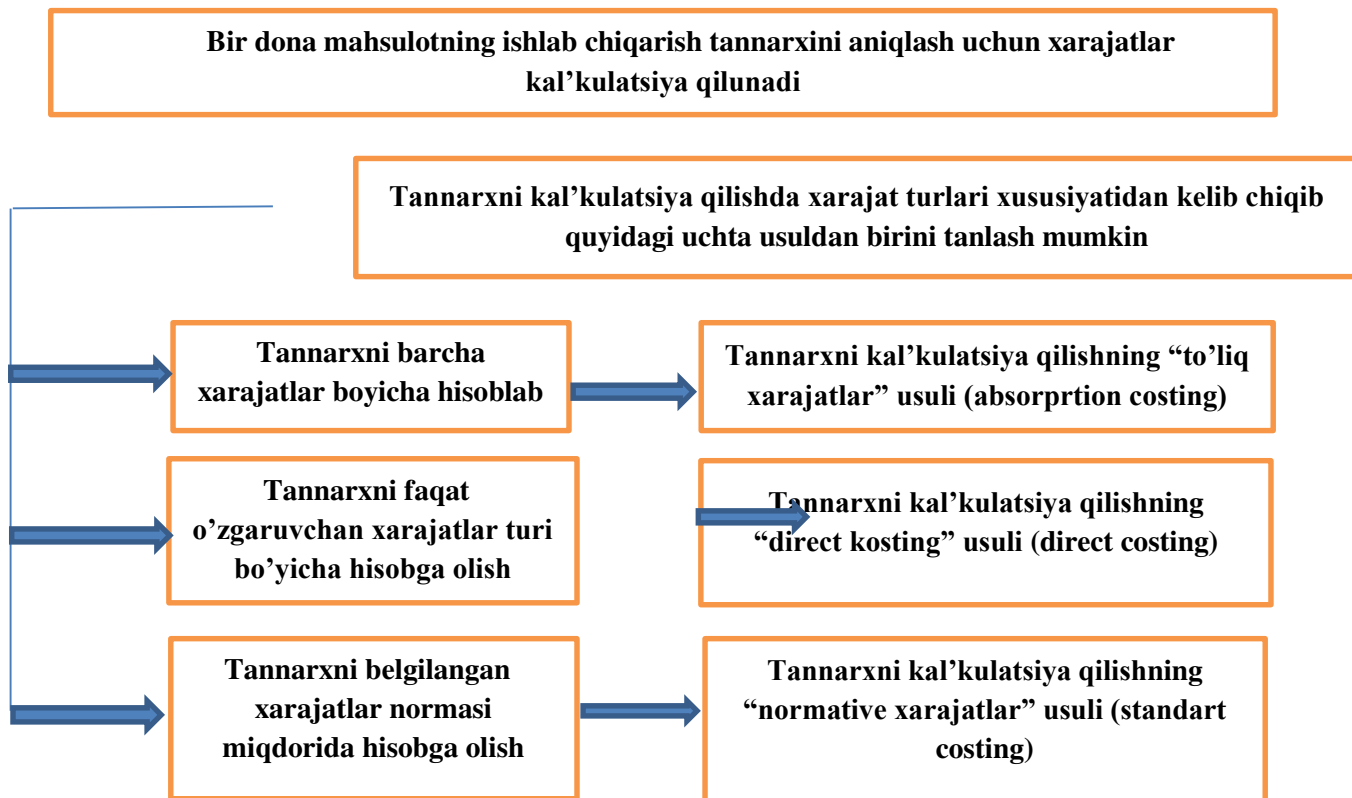
Shu bilan birgalikda, bozor va undagi iste’molchilarning manfaatlari nuqtai nazaridan kelib chiqib, me’yoriy miqdordagi mahsulotlar ishlab chiqarilayotgan korxonalarda ishlab chiqarilayotgan mahsulot birligining tannarxini hisoblashda ana shu ikki usuldan tashqari “normativ xarajatlar” usulidan ham foydalaniladi. Bu usulning afzalligi shundaki, xarid miqdori yoki sotish hajmi aniq bo’lgan vaqtda oldindan qilinadigan barcha xarajatlar miqdorini, belgilangan xarajatlar normasidan foydalangan holda imkon qadar aniq belgilash mumkin.

Korxonada boshqaruv hisobi tizimini tashkil qilish va yuritish maqsadida xarajatlarni ikkita asosiy ob’ekt guruhiga qarab taqsimlash lozim:

Tarkibiy tuzilmalar va mahsulot bo’yicha. Ushbu jarayon ikki bosqichda amalga oshiriladi:

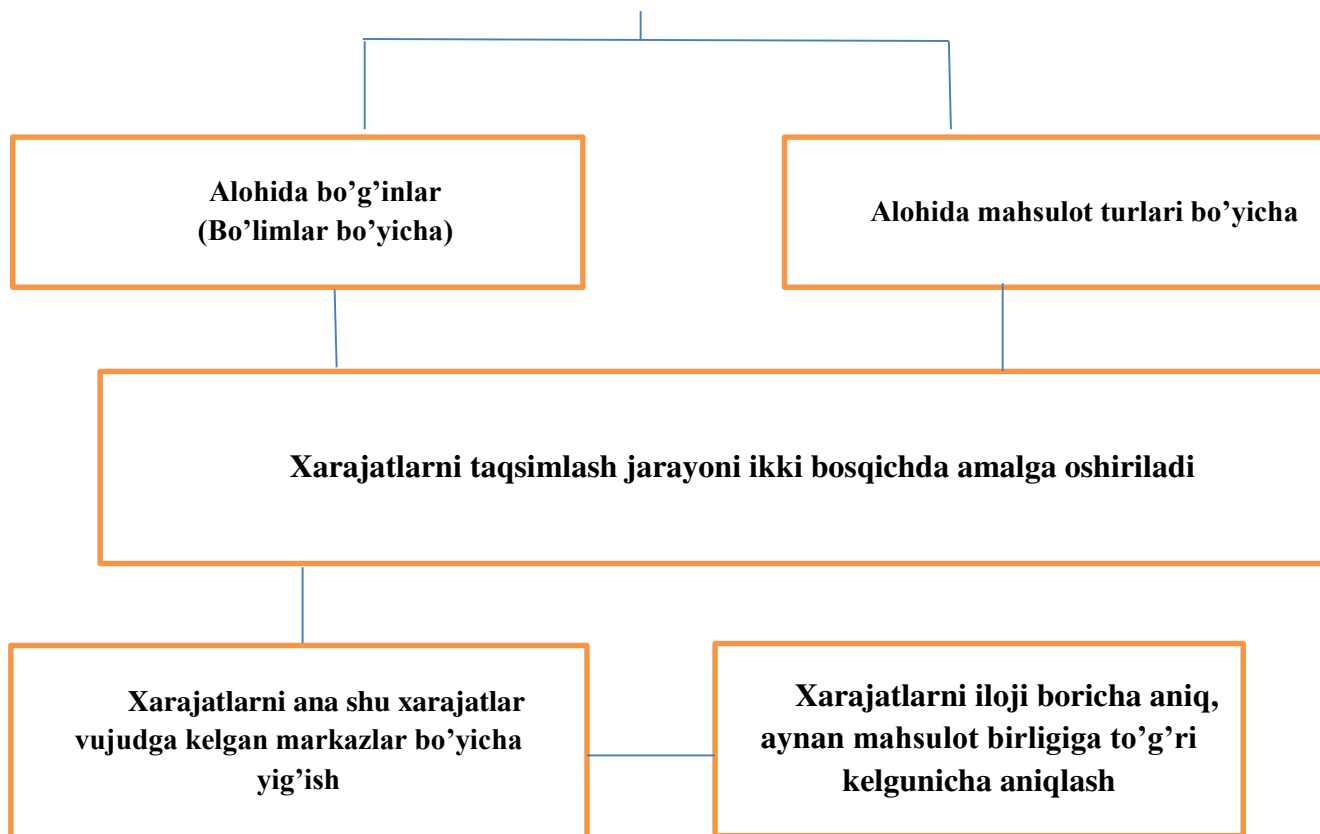
1. Xarajatlar markazi bo’yicha xarajatlarni yig’ish;
2. Yig’ilgan xarajatlarni sexda qayta ishlanadigan aniq mahsulotga olib borish.

32-chizma



33-chizma

Boshqaruv hisobida tannarxni asosiy bo’lgan quyidagi ob’ektlar bo’yicha taqsimlash lozim



Ana shunday mahsulot birligining tannarxini (MB_T) quyidagi formula orqli hisoblash mumkin:

$$MB_T = \frac{\text{Ishlab chiqarish tannarxi}}{\text{Tayyor mahsulot soni}}$$

17.10. Ustama xarajatlarni taqsimlashning reja va to'g'ri (bevosita) usuli

Umum ishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlash bazasini tanlash. Buning uchun ishlab chiqarish faoliyatini o'lchaydigan ma'lum ko'rsatkichdan foydalanilib, umum ishlab chiqarish xarajatlari va tayyor mahsulot hajmi o'rtasidagi bog'liqlik aniqlanadi.

Masalan, bajarilgan ishlarning kishi-soat ko'rsatkichidagi soni, ishlab chiqarish ishchilari uchun hisoblangan ish haqi summasi, mashina-soatlar soni. Tanlangan baza umum ishlab chiqarish xarajatlarini mahsulot ishlab chiqarish hajmi bilan chambarchas bog'lashi lozim. Yuqorida qayd qilingan uchta ko'rsatkichdan u yoki bu **Holatda** samarali foydalanish, ya'ni ularni to'g'ri qo'llash juda muhimdir.

Kelgusi davr uchun ko'tilayotgan umumishlab chiqarish xarajatlari hajmini taqsimlashning tanlangan bazasi ko'rsatkichida (soatlar, pul birligida) ifodalangan, ko'tilayotgan ishlab chiqarish

hajmiga bo'linadi. Bu jarayoning iatijasida umum ishlab chiqarish xarajatlarining normativ koeffitsienti aniqlanadi.

Shundan so'ng, umum ishlab chiqarish xarajatlari bu koeffisientini qo'llagan holda, ya'ni normativ koeffitsientni taqsimlash bazasi ko'rsatkichining amaldagi holatiga ko'paytirish orqali har bir mahsulot turiga olib boriladi. Bu summa moddiy xarajatlarga va ishlab chiqarish ishchilari uchun hisoblangan ish haqi xarajatlariga qo'shiladi. Natijada shu tariqa hisoblashlar asosida ishlab chiqarilayotgan mahsulot tannarxi aniqlanadi.

Ana shu ishlab chiqarilayotgan mahsulot tannarxini hisoblashda xarajatlarning faqatgina ikkita elementini to'g'ridan-to'g'ri (to'g'ri moddiy va to'g'ri mehnat xarajatlari) ishlab chiqarish tannarxiga olib borish mumkin, ya'ni ortiqcha hisob- kitoblarni amaga oshirmasdan. Umum ishlab chiqarish xarajatlari esa normativ koeffitsient asosida hisobdan chiqariladi. Aynan mana shu tartibda ishlab chiqarish xarajatlarini hisoblash buxgalteriya hisobining barcha schyotlari bo'yicha mahsulot harakatani ifoda etadi.

1-misol. Korxona umum ishlab chiqarish xarajatlarini to'g'ri ish haqi xarajatlariga proporsional tarzda, soat birligida aniqlamoqchi.

Rejalashtirilayotgan yilga umum ishlab chiqarish xarajatlarining umumiy summasi — 300 ming so'm, to'g'ri mehnat (ish haqi) xarajatlari — 600 soat.

Shu yerda umum ishlab chiqarish xarajatlarining normativ koeffitsienta $(300000 : 600) = 500$ (so'm/soat)ga teng bo'ladi.

Faraz qilaylik buyurtmalar kartochkasida qilingan xarajatlar to'g'risida quyidagicha ma'lumotlar mavjud:

76-jadval

1	Ҳақиқий материал харажатлари, минг сўмда	150,0
2	Ҳақиқий ҳисобланган иш ҳақи харажати (510 соат)	255,0
3	Ҳисобдан чиқарилиши лозим бўлган умум ишлаб чиқариш харажатлари (500 сўм х 105 соат)	52,5
4	Ишлаб чиқариш ташархи, минг сўмда	457,5

Quyidagi buxgalteriya schyoglaridan foydalanib, ushbu usul mohiyatini keyingi misolda qiyta kurish mumkin:

Счёты рақами	Счёты номи
1010	"Хом ашё ва материаллар"
1040	"Эҳтиёт қисмлар"
2010	"Асосий ишлаб чиқариш"
2510	"Умум ишлаб чиқариш харажатларини ҳисобга олувчи счётылар"
2810	"Омбордаги тайёр маҳсулотлар"
9010	"Тайёр маҳсулотларни сотишдан даромадлар"
5010	"Миллий валютадаги пул маблағлари"
5110	"Ҳисоб-китоб счёти"
4010	"Харидор ва буюртмачилардан олинadиган счётылар"
6010	"Мол етказиб берувчилар ва буюртмачиларга тўланадиган счётылар"
6410	"Бюджетта тўловлар бўйича қарз (турлари бўйича)"
6520	"Мақсадли давлат жамғармаларига тўловлар"
6710	"Меҳнат ҳақи бўйича ходим билан ҳисоблашмишлар"

1-misol. Korxonaning biznes rejasida kelgusi yilda mahsulot ishlab chiqarish uchun qilinadigan bevosita xarajatlar – 26000 000 so'm. Ustama (umumishlab chiqarish) xarajatlarining summasi – 5000 000 so'm. Yillik ishlab chiqarish hajmi A mahsulot 700 dona, B mahsulot 300 dona. Jami: 1000 dona.

Bevosita xarajatlar:

- Material xarajatlari – A mahsulot uchun – 14200 000 so'm, B mahsulot uchun- 3600 000 so'm. Jami: 17800 000 so'm.

- Ish haqi xarajati (Yagona soliq bilan) – A mahsulot uchun 4400 000 so'm, B mahsulot uchun – 3400 000 so'm. Jami: 7800 000 so'm. (ish vaqti 7800 soat yoki 780 kishi-soat, 200 mashina-soat).

- bevosita amortizatsiya xarajatlari – 400 000 so'm.

Umumishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlash tartibi:

Rejalashtirilgan umumishlab chiqarish xarajatlari summasini ishlab chiqarish hajmiga bo'lib, umumishlab chiqarish xarajatlarining normativ miqdori topiladi:

$$5000\ 000 / 1000 = 5000$$

A mahsulot uchun $700 * 5000 = 3500\ 000$ so'm.

B mahsulot uchun $300 * 5000 = 1500\ 000$ so'm.

Yoki, Rejalashtirilgan umumishlab chiqarish xarajatlari summasini sarflanadigan ish haqi bo'lib, umumishlab chiqarish xarajatlarining normativ miqdori topiladi:

$$5000\ 000 / 7800\ 000 = 0,641$$

A mahsulot uchun $4400\ 000 * 0,641 = 2820\ 500$ so'm.

B mahsulot uchun $3400 * 0,641 = 2179\ 500$ so'm.

Yoki, Rejalashtirilgan umumishlab chiqarish xarajatlari summasini sarflanadigan material xarajatlariga bo'lib, umumishlab chiqarish xarajatlarining normativ miqdori topiladi:

$$5000\ 000 / 17800\ 000 = 0,28089$$

A mahsulot uchun $14200\ 000 * 0,28089 = 3988\ 708$ so'm.

B mahsulot uchun $3600\ 000 * 0,28089 = 1011\ 292$ so'm.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Korxonalarda materiallar qanday boshqariladi?

17.2. Materiallarni xarid qilish, saqlash va ishlab chiqarishga berish jarayonlari qanday amalga oshiriladi?

17.3. Materiallarni hisobga olishning uzluksiz va davriy tizimining farqlanishini tushuntiring?

17.4. Ishlab chiqarishga beriladigan materiallar tannarxini aniqlashning qanday usullari mavjud?.

17.5. Ishchi kuchi xarajatlarini hisoblash qanday amalga oshiriladi?

17.6. Ish haqini to'lashga xarajatlar qanday tahlil qilinadi?

17.7. Mehnatga haq to'lashning qanday shakllari mavjud?

17.8. Ustama xarajatlarni taqsimlashning yagona (umumzavod) va alohida (sex) stavkalarini tushuntiring?

17.10. Ustama xarajatlarni taqsimlashning reja va to'g'ri (bevosita) usulini tushuntiring?

Foydalanishga tavsiya etiladigan adabiyotlar

1. Gadoev E.F., Xaydarov Sh.U., Kim L.A. i dr. Godovoy ot schyot - 2004. – T.: Mir ekonomiki i prava, 2004. – 352 s.
2. Druri K. Upravlencheskiy i proizvodstvennyy uschyot. – M.: YUNITI-DANA, 2003. – 1071 s.
3. Druri Dj. Kolin. Upravlencheskiy i proizvodstvennyy u schyot: - 6-e izd. – M.: YUNITI-DANA, 2012. – 1424 s.
4. Eric W.N., Peter C.B., Ray H.G. Managerial accounting for managers. Published by McGraw-Hill/Irwin, 2011 – 657 p.
5. Ibragimov A.K., Xasanov B.A., Rizayev N.K. Amaliy boshqaruv hisobi. -T.: «Moliya». 2014. – 404 b.
6. Pardayev A.X., Pardayev B.X. Boshqaruv hisobi. Darslik. – T.: G'afur G'ulom nomidagi nashriyot-matbaa ijodiy uyi, 2008. – 252 b.
7. Pardayev M.Q, Xasanov B.A. va boshqalar. Molivaviv va boshqaruv tahlili. O'quv qo'llanma. – T.: Cho'lpon, 2012. – 400 b.
8. Pravovoe regulirovanie predprinimatelskoy deyatelnosti. – T.: Korporatsiya Pragma, 2004. – 207 s.

18-Mavzu. Tayyor mahsulot (ishlar, xizmat) lar va ularning sotilishi hisobi

Reja:

18.1. Tayyor mahsulotlar, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar va ularning ahamiyati.

18.2. Tayyor mahsulotlarni sotish, bajarilgan ishlarni topshirish va xizmat ko'rsatish jarayoni.

18.3. Ushbu sohada hisobga olish tartiblari va uning vazifalari.

18.4. Tayyor mahsulotlarni baholash va ularning nomenklaturasi.

18.5. Tayyor mahsulotlarning harakatini – jo'natish va sotish jarayonini hujjatlashtirish.

18.6. Tayyor mahsulotlarni qabul qilishda omborxona hisobini yuritish.

18.7. Tayyor mahsulotlarni jo'natish, sotish, ishlarni bajarish va xizmat ko'rsatishning analitik hisobi.

18.8. Ishlab chiqarishdan tashqari – sotish sarflarini hisobga olish.

18.9. Tayyor mahsulotlarni sotish, ishlarni bajarish va xizmat ko'rsatishning sintetik hisobi.

***Tayanch so'z va iboralar:** Ishlab chiqarish tannarxi, sof sotish qiymati, dispetcher, qabul qilish – topshirish nakladnoylari, dalolatnoma, schyot – faktura, franko*

18.1. Tayyor mahsulotlar, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar va ularning ahamiyati.

Ishlab chiqarish jarayonining pirovard mahsuli bo'lib tayyor mahsulotlar hisoblanadi. Tayyor mahsulotlar – bu mazkur korxonada qaytadan ishlashni talab qilmaydigan, standartlar va texnik shartlariga to'liq javob beradigan, texnik nazorat bo'limi (TNB) yoki maxsus komissiya tomonidan qabul qilingan va korxona omboriga topshirilgan yoki buyurtmachi tomonidan qabul qilingan buyum va mahsulotlardir.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida korxonalar bozor talabini o'rgangan holda tuzilgan shartnomalarga, assortiment, son va sifat reja topshiriqlariga binoan, doimo ishlab chiqarilgan mahsulot hajmini ko'paytirish, ularning assortimentini kengaytirish va sifatini oshirishga e'tibor berib mahsulot ishlab chiqaradilar.

Bozor munosabatlari sharoitida asosiy e'tibor mol yuborish – shartnomalari bo'yicha mol sotishga qaratiladi, chunki bu korxona faoliyatining maqsadga muvofiqligini, uning samaradorligini aniqlovchi iqtisodiy ko'rsatkichlardan biri bo'lib hisoblanadi. Korxonaning hisob – kitob schyotiga pul tushgan va tushmaganligidan qat'i nazar barcha yuklangan va jo'natilgan mahsulotlar sotish hajmiga qo'shilishi mumkin.

Shunday qilib, sotish jarayoni korxona xo'jalik mablag'larining doiraviy aylanishini yakunlaydi. Bu o'z navbatida korxonaga davlat byudjeti, ssudalar bo'yicha banklar, ishchi va xizmatchilar, mol yuboruvchilar oldidagi majburiyatlarni bajarish, ishlab chiqarish xarajatlarini qoplash imkoniyatini beradi. Sotish rejasini bajarmaslik aylanma mablag'lar aylanishini sekinlashiga, xaridorlar oldida shartnoma vazifalarini bajarmaganligi uchun jarima to'lashga, to'lovlarni kechiqishiga, korxonaning moliyaviy holatini yomonlashishiga olib keladi.

Korxona sotish hajmi bilan bir qatorda foyda summasini ham rejalashtiradi. Chunki, mahsulotning sotish (shartnoma) narxi belgilanganda uning tarkibiga ma'lum summada yoki foizda foyda (daromad) summasi ham kiritiladi. Agar shartnoma (reja) bo'yicha sotishga tegishli mahsulotlar miqdorini shartnoma bahosiga ko'paytirsan reja bo'yicha ularni sotish qiymati kelib chiqadi, foyda foiziga qarab esa reja foyda summasi hisoblab chiqiladi. Bu byudjetga foydadan bo'nak ajratmasini to'lash uchun baza bo'lib hisoblanadi.

Korxona aylanma mablag'ining tarkibiy qismi hisoblangan tayyor mahsulotlar eng kam bahoda baholanishi kerak: tannarxida yoki sof sotish qiymatida⁷⁰.

Tayyor mahsulotlarning haqiqiy tannarxini hisobot davri tugagandan so'ng aniqlash mumkin. Lekin mahsulotlarning harakati har kuni sodir bo'ladi, uning uchun joriy hisobda mahsulotni shartli bahoda baholash kerak. Tayyor mahsulotlar harakatining kundalik hisobi ishlab chiqarish reja tannarxida yoki korxonaning shartnoma baholarida yoki hisob bahosi deb nomlanadigan chakana jo'natish baholarida yuritiladi.

Chunonchi, mahsulot birligining reja tannarxi korxonada ishlab chiqiladi. U oy oxirida tayyor mahsulotlarning guruhlari bo'yicha farq summasini yoki foizini hisoblash yo'li bilan haqiqiy tannarxga yetkazib qo'yiladi. Farq summasi va foizi mahsulotning oy boshiga qoldig'i hamda uning oy davomidagi kirimiga qarab hisoblab chiqiladi. Farqi tejalganligini yoki korxona tomonidan ortiqcha xarajatga yo'l qo'yilganligini ko'rsatadi va shuning uchun ishlab chiqarish jarayonidagi uning ish natijalarini ta'riflaydi. Tayyor mahsulotlar qaysi schyotlarda hisobga olingan bo'lsa, farqlar ham shu schyotlarda tejalgan bo'lsa qizil siyohda storno (qayta yozuv) qilib, ortiqcha xarajat bo'lsa - oddiy siyohda aks ettiriladi. Farq foizi va jo'natilgan mahsulotning reja tannarxi sotilgan hamda ombordagi oy oxiriga qolgan mahsulotning haqiqiy tannarxini aniqlash imkonini beradi.

Hisobda tayyor mahsulotlarga boshqa baholar qo'llanilsa ham farq summasi va foizi shu tartibda hisoblanadi.

Tayyor mahsulotlar harakati hisobini to'g'ri tashqil etishda ularning nomenklaturalarini ishlab chiqish katta ahamiyatga ega. Mahsulotlar nomenklaturasi – ushbu korxona tomonidan ishlab chiqariladigan buyumlar turlari nomlarining ro'yxatidir. Mahsulotlar nomenklaturasini tuzishda bir buyuqiyini ikkinchisidan ajratib olish imkoniyatini beradigan tayyor mahsulotlarni ma'lum belgilariga qarab qilingan tasnif asos bo'ladi. Nomenklatura raqami turli miqdordagi raqamlar bilan belgilanishi mumkin. Korxona nomenklaturalaridan quyidagi xizmatlarda:

- dispetcherlar – mahsulot ishlab chiqarish grafigining bajarilishini nazorat qilish uchun;
- sexlar – ishlab chiqarilayotgan mahsulotlar assortimentini nazorat qilish uchun va tayyor mahsulotlarni omborga topshirishda nakladnoylar yozish uchun;
- marketing bo'limi – mahsulot jo'natish shartnomasining bajarish imkoniyati ustidan nazorat qilish uchun;
- buxgalteriya – analitik hisob, svodkalar va hisobotlar tuzish uchun foydalanishi mumkin.

Shuning uchun korxonalarning buxgalteriya hisobini tashqil qilish tizimida tayyor mahsulotlar ularni yuklash va sotish hisobi alohida o'rin tutib, uning vazifalari quyidagilardan iborat:

- tayyor mahsulotlar ishlab chiqarish, ularning zaxiralari holati hamda omborda saqlanishi, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar ustidan uzluksiz nazorat qilish;

⁷⁰ UzR 4- sonli «Tovar moddiy zaxiralar» BHMS ning 7- bandiga binoan

- yuklangan va jo'natilgan mahsulot (ish, xizmat) larni o'z vaqtida va to'g'ri hujjatlashtirish, xaridorlar bilan olib boriladigan hisob– kitoblarni aniq tashqil etish;

- sotilgan mahsulotlarning hajmi va assortimenti bo'yicha mol jo'natish shartnoma rejasining bajarilishi ustidan nazorat qilish;

- sotilgan mahsulot uchun olinadigan mablag'lar summasini, mahsulot ishlab chiqarish uchun ketgan haqiqiy xarajatlarni, foyda summasini o'z vaqtida va aniq hisoblab chiqish.

Bu vazifalarning bajarilishi korxonaning bir tekisda ishlashi, sotish hamda ombor xo'jaligini to'g'ri tashqil qilish, xo'jalik operatsiyalarini o'z vaqtida va to'g'ri hujjatlashtirishga bog'liq.

18.2. Tayyor mahsulotlarni sotish, bajarilgan ishlarni topshirish va xizmat ko'rsatish jarayoni.

Tayyor mahsulotlarni ishlab chiqarish sohasidan omborxonaga o'tkazish jarayonida quyidagi dastlabki hujjatlar:

–qabul qilish – topshirish nakladnoylari,

–dalolatnomalar,

–rejalar,

–kartalariga muvofiq hisobga olinadi.

Tayyor mahsulotlarni yuklab jo'natish o'z ichiga ikkita hujjatni – omborga buyruq va jo'natish uchun nakladnoyni qamrab oladigan buyruq – nakladnoy bilan rasmiylashtiriladi. Omborga buyruqni xaridorlar bilan tuzilgan sharnoma shartlariga asosan mol oluvchining nomi, uning kodi, mahsulotning miqdori va assortimenti hamda jo'natish muddati ko'rsatilganligini tegishli xizmat bo'limi yozib beradi. Bu hujjat tegishli xizmat boshlig'i, omborchi va ekspeditor tomonidan imzolanadi.

Buyruq – nakladnoy ikki nusxada tuzilib, birinchisi tovar – transport nakladnoyiga binoan jo'natilgan o'rin miqdorini, yukning og'irligini va mol oluvchining bekatigacha mahsulotni yetkazib berish bo'yicha to'langan temir yo'l tarifi summasini ko'rsatish uchun ekspeditorga beriladi. Ikkinchi nusxasi molning jo'natganligi to'g'risida asos bo'lib omborchida qoladi. Unga binoan ombor hisobi kartochkasining «chiqim» grafasiga jo'natilgan mahsulotning miqdorini yozib qo'yadi va hujjat buxgalteriyaga topshiriladi.

Ekspeditor mahsulotni transport tashqilotiga topshirib undan yukni qabul qilib olganligi to'g'risida kvitansiya oladi. Mahsulot jo'natilgandan keyingi kuni ekspeditor buyruq – nakladnoyni va transport tashqilotining kvitansiyasini mol oluvchining nomiga to'lov talabnoma – topshiriq yoki boshqa hujjat yozish uchun buxgalteriyaga topshirishi shart. Shu bilan bir vaqtda schyot – faktura ham yoziladi.

To'lov talabnomasida jo'natilgan tovarning assortimenti, miqdori, sotish (shartnoma) bahosi va qiymati ko'rsatiladi, bunday holda schyot faktura to'lov talabnomasiga albatta ilova qilinishi kerak.

To'lov talabnomasi mol oluvchining hisob – kitob schyotidan schyot – fakturaga asosan yuklab yuborilgan mahsulot qiymatini o'tkazib berishi to'g'risida mol yuboruvchining bankka bergan buyrug'i bo'lib hisoblanadi.

Schyot – faktura yoki to'lov talabnomasining alohida qatorida mol oluvchilar tomonidan to'lanadigan idish va o'rama qiymati hamda temir yo'l tarifi ko'rsatiladi. Ayrim hollarda mol yuboruvchining to'laydigan temir yo'l tarifi to'lanmalar summasiga qo'shilishi mumkin, QQS summasi alohida qatorda ko'rsatiladi.

Mol yuboruvchi bilan mol oluvchi o'rtasida tuziladigan shartnomada mol yuboruvchi mahsulotni qaysi joy (franko – joy) gacha yetkazib berish xarajatlarini o'z hisobiga olishi to'g'risida kelishib olinadi.

Franko – joyning quyidagi turlari mavjud:

- mol yuboruvchining franko – ombori – bunda mol yuboruvchi korxona mahsulot yuborish bilan bog'liq bo'lgan barcha xarajatlar (ombordagi, temir yo'l bekatidagi, yuklash – tushirish ishlar qiymati, tashish qiymati va temir yo'l tarifi) to'lov – talabnomasiga qo'shiladi;

- franko – yuklab jo'natish bekat – bunda mol yuboruvchi to'lov – talabnomaga temir yo'l tarifini va mahsulotni vagonga yuklash xarajatlari summasini qo'shadi;

- franko – vagon tayinlanish bekat – bunda mol yuboruvchi to'lov – talabnomaga faqat temir yo'l (yoki boshqa transport) tarifi summasini qo'shadi;

- franko – tayinlanish bekat – bunda temir yo'l tarifi qo'shilgan holda mahsulot jo'natish bilan bog'liq bo'lgan barcha xarajatlarni mol yuboruvchi to'laydi;

- franko – mol oluvchining ombori – bunda yuqorida ko'rsatilgan xarajatlar bilan bir qatorda mol yuboruvchi mol oluvchining bekatidagi va uning omboridagi tushirish – yuklash ishlari, uning omboriga olib borish va boshqa ishlar qiymatini to'laydi.

O'zbekistonda to'lovning keng tarqalgan turi bo'lib franko – vagon tayinlanish bekat hisoblanadi.

18.3. Ushbu sohada hisobga olish tartiblari va uning vazifalari.

Tayyor mahsulotlarning mavjudligi va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi.

2810 "Ombordagi tayyor mahsulotlar";

2820 "Ko'rgazmadagi tayyor mahsulotlar";

2830 "Komissiyaga berilgan tayyor mahsulotlar".

Schyotga ko'rsatilgan xizmatlar va bajarilgan ishlarning qiymati tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlarda (2800) aks ettirilmaydi. Ular bo'yicha haqiqiy xarajatlar, xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlardan 9130 "Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar tannarxi" schyotiga hisobdan chiqariladi. Buyurtmachilarga joyida topshiriladigan va qabul qilish dalolatnomasi bilan rasmiylashtirilmagan mahsulotlar tug'allanmagan ishlab chiqarish tarkibida qoladi.

2810 "Ombordagi tayyor mahsulotlar" schyotida tayyor mahsulotlar haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi bo'yicha hisobga olinadi. Qishloq xo'jaligi korxonalari o'simlikchilik mahsulotlari, chorvachilik va qayta ishlangan mahsulotlarining harakatini biznes-rejadan kelib chiqib, yil davomida prognoz tannarxi bo'yicha hisobga oladi. Yil oxirida tayyor mahsulotning haqiqiy va prognoz tannarxi o'rtasida aniqlangan farq mahsulotlar schyotiga hisobot yili oxiridagi keltirilgan mahsulotlarning qoldig'iga taalluqli bo'lgan ulushlarda o'tkaziladi.

Sotish uchun tayyorlangan (olingan) tayyor mahsulotlar, shu jumladan, qisman korxonaning o'z ehtiyojlari uchun mo'ljallangan mahsulotlarning kirim qilinishi 2810 "Ombordagi tayyor mahsulot" schyotining debetida xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

Xaridorlar (buyurtmachilar)ga ortib jo'natilgan tayyor mahsulotlar va ular uchun ushbu xaridor (buyurtmachi)lar tomonidan hisob-kitob hujjatlarining taqdim etilishi 2810 "Ombordagi tayyor mahsulotlar" schyotining kreditidan sotilish tartibida 9110 "Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi" schyotining debetiga hisobdan chiqariladi.

2810 "Ombordagi tayyor mahsulotlar" schyotida haqiqiy ishlab chiqarish tannarxida hisobga olingan tayyor mahsulotlar, analitik hisobda alohida turdagilarning harakatini, mahsulotning haqiqiy ishlab chiqarish tannarxining, uning hisob bahosi qiymatidan farqini ajratgan holda ularni hisob baho (reja tannarxida, sotish bahosida va boshqa)da aks ettirish mumkin. Bunday farqlar tayyor mahsulotning

alohida guruhlari bo'yicha korxona tomonidan shakllantiriladigan hisob bahosi qiymatidan haqiqiy ishlab chiqarish tannarxining farq darajasidan kelib chiqqan holda hisobga olinadi.

Tayyor mahsulotlarni 2810 "Ombordagi tayyor mahsulotlar" schyotidan hisobdan chiqarishda haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi analitik hisobda qabul qilingan bahosi bo'yicha qiymatidan farq summasi, hisobot davri boshiga tayyor mahsulotlar qoldig'idagi farqlar va hisobot oyi mobaynida omborga kelib tushgan tayyor mahsulotlar bo'yicha farqlarning bu mahsulotlarni hisob bahosidagi qiymatiga nisbati sifatida aniqlanadigan foizlar bo'yicha topiladi. Sotilgan mahsulotga to'g'ri keladigan tayyor mahsulot haqiqiy ishlab chiqarish tannarxining uning hisob bahosi bo'yicha qiymatidan farq summasi 2810 "Ombordagi tayyor mahsulotlar" schyotining kreditida va ular ortiqcha xarajat yoki tejalganlikni ko'rsatishidan kelib chiqqan holda qo'shimcha yozuv orqali tegishli schyotlarning debetida aks ettiriladi.

2820 "Ko'rgazmadagi tayyor mahsulotlar" schyotida ko'rgazma, yarmarka, reklama va ko'rsatish uchun mo'ljallangan tayyor mahsulotlar haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi bo'yicha hisobga olinadi. Bunda 2820 "Ko'rgazmadagi tayyor mahsulotlar" schyotining debeti va 2810 "Ombordagi tayyor mahsulotlar" schyotining krediti bo'yicha yozuvlar amalga oshiriladi. Tayyor mahsulotlar uchun javobgarlik vaqtincha bir moddiy javobgar shaxsdan boshqasiga o'tadi. Agar ko'rgazmaga, yarmarkaga va sh.k.ga quyilgan tayyor mahsulotlar sotilsa, u holda 2810 "Ombordagi tayyor mahsulot" schyotidagi kabi buxgalteriya yozuvlari amalga oshiriladi.

2830 "Komissiyaga berilgan tayyor mahsulotlar" schyotida komissiya va konsignatsiya shartnomalari bo'yicha ortib jo'natilgan tayyor mahsulotlar aks ettiriladi.

Boshqa korxonalarga komissiya va konsignatsiya shartlari asosida sotish uchun berilgan tayyor mahsulotlar 2810 "Ombordagi tayyor mahsulotlar" schyotidan 2830 "Komissiyaga berilgan tayyor mahsulotlar" schyotining debetiga hisobdan chiqariladi. Komissiya va konsignatsiya shartlari asosida berilgan tayyor mahsulotlarni sotishda 2810 "Ombordagi tayyor mahsulotlar" schyoti kabi buxgalteriya yozuvlari amalga oshiriladi.

2810 "Ombordagi tayyor mahsulotlar", 2820 "Ko'rgazmadagi tayyor mahsulotlar", 2830 "Komissiyaga berilgan tayyor mahsulotlar" schyotlari bo'yicha analitik hisob javobgar shaxslar bo'yicha, turlari (sortlar, partiyalar, kiplar) bo'yicha va tayyor mahsulotni saqlash joylari bo'yicha yuritiladi.

Tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlar (2800)ning bog'lanishi

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog'lanishi	
		Debet	Kredit
1	Asosiy, yordamchi sexlardan, xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklardan tayyor mahsulotlarning kirim qilinishi	2810	2010, 2310, 2710
2	Tayyor mahsulotlarni hisobning yarim tayyor usulida kirim qilish	2810	2110
3	Tayyor mahsulotlarning ko'rgazmadan omborga kirim qilinishi	2810	2820
4	Tayyor mahsulotni qayta baholash a) qiymatining oshirilishi b) qiymatining kamaytirilishi	2810 3190	6230 2810
5	Inventarizatsiya natijasida aniqlangan ortiqcha tayyor mahsulotlar	2810	9390
6	Ichki ehtiyojlar uchun tayyor mahsulotlarning ishlatilishi, tayyor mahsulotlarning sexlarga qayta ishlov berish va boshqalar uchun qaytarilishi	2010, 2310, 2510, 2710 9410-9440	2810
7	Tayyor mahsulot omboridan mahsulotlar yaroqsiz mahsulotlarni to'zatisht uchun berildi	2610	2810
8	Inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomad, agar aybdor shaxs aniqlanmagan bo'lsa	5910	2810
9	Kelgusi davr xarajatlari tarkibida yuritiladigan xarajatlarga tayyor mahsulotlarning ishlatilishi	3190	2810
10	Tayyor mahsulotlarning ko'rgazmaga berilishi	2820	2810

18.4. Tayyor mahsulotlarni baholash va ularning nomenklaturasi.

Hisobda tayyor mahsulotlarga boshqa baholar qo'llanilsa ham farq summasi va foizi shu tartibda hisoblanadi.

Tayyor mahsulotlar harakati hisobini to'g'ri tashqil etishda ularning nomenklaturalarini ishlab chiqish katta ahamiyatga ega. Mahsulotlar nomenklaturasi – ushbu korxona tomonidan ishlab chiqariladigan buyumlar turlari nomlarining ro'yxatidir. Mahsulotlar nomenklaturasini tuzishda bir buyuqiyni ikkinchisidan ajratib olish imkoniyatini beradigan tayyor mahsulotlarni ma'lum belgilariga qarab qilingan tasnif asos bo'ladi. Nomenklatura raqami turli miqdordagi raqamlar bilan belgilanishi mumkin. Korxona nomenklaturalaridan quyidagi xizmatlarda:

- dispetcherlar – mahsulot ishlab chiqarish grafigining bajarilishini nazorat qilish uchun;
- sexlar – ishlab chiqarilayotgan mahsulotlar assortimentini nazorat qilish uchun va tayyor mahsulotlarni omborga topshirishda nakladnoylar yozish uchun;
- marketing bo'limi – mahsulot jo'natish shartnomasining bajarish imkoniyati ustidan nazorat qilish uchun;
- buxgalteriya – analitik hisob, svodkalar va hisobotlar tuzish uchun foydalanishi mumkin.

Shuning uchun korxonalarning buxgalteriya hisobini tashqil qilish tizimida tayyor mahsulotlar ularni yuklash va sotish hisobi alohida o'rin tutadi.

18.5. Tayyor mahsulotlarning harakatini – jo'natish va sotish jarayonini hujjatlashtirish.

Sub'ektlar mahsulotni sotish, ishlarni bajarish va xizmatlarni ko'rsatish rejalarini tuzayotganda ushbu faoliyat natijasida olinadigan (kutilayotgan) foyda hajmini ham belgilaydilar. Chunki shartnomada kelishilgan baho ko'rsatilganda uning tarkibiga mahsulotning tannarxi va soliqlardan tashqari tegishli miqdorda foyda summasi ham qo'shiladi. Bu summani shartnomada ko'rsatilgan tayyor mahsulotlarning miqdoriga ularga qo'shilgan foyda summasi qo'shilsa umumiy kutilayotgan foyda hajmi aniqlanadi. Ushbu kutilayotgan foyda summasi asosida to'lanadigan bo'naklarning miqdori - byudjetga soliq bo'yicha to'lanadigan summa aniqlanadi.

Olingan foydaning haqiqiy summasi esa belgilangan tartibda, asosan oyning va yilning oxirida aniqlanadi. Sotilgan mahsulotlar, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlarning kelishilgan sotish bahosi bilan ularning to'liq haqiqiy tannarxi (ishlab chiqarish tannarxi va ularni sotish bilan bog'liq sarflar) o'rtasidagi farq summasidan qo'shilgan qiymat va aksiz soliqlarini chegirilgan holdagi farq summasi hisoblanadi.

Ishlab chiqarilgan mahsulotning haqiqiy tannarxi 10/1 jurnal – orderining 2810 -«Ombordagi tayyor mahsulotlar» schyotini debeti va 2010- «Asosiy ishlab chiqarish» schyotini krediti bo'yicha aks ettiriladi. 2810- «Ombordagi tayyor mahsulotlar» schyoti aktiv inventar schyoti bo'lib, uning saldosini korxonaning ombordagi mahsulotlar qoldig'ining haqiqiy tannarxini ko'rsatadi; debet oboroti – asosiy ishlab chiqarishdan qabul qilingan mahsulotlarning haqiqiy tannarxini, shuningdek mol oluvchilar tomonidan qaytarilgan mahsulotlar qiymatini, kredit oboroti hisobot oyida yuklab jo'natilgan mahsulotlarning haqiqiy tannarxini ko'rsatadi.

Tayyor mahsulotlar harakatini pul ko'rsatkichdagi hisobi 16-«Tayyor buyumlar harakatining puldagi ifodasi» qaydnomasida yuritiladi.

16- «Tayyor buyumlar harakatining puldagi ifodasi» qaydnomasining I bo'limidan 2810 schyotning to'liq ma'lumotlari ta'rifini ikki bahoda – haqiqiy va hisob bahoda olinadi. Bu oy oxiriga bo'lgan tayyor mahsulotlarning umumiy hajmidagi haqiqiy xarajatlar salmog'ini (oy boshiga qoldiq plyus mahsulotning kirimini ularning hisob bahosiga nisbati) topish uchun zarur. Agar shu foiz 100 ga teng bo'lsa, demak, haqiqiy xarajatlar rejaga teng ekanligi; agar foizi 100 dan kam bo'lsa, korxona mahsulot tannarxining pasayganligini, natijada ushbu mahsulotni sotishdan u rejadan ortiq foyda olganligini; agar shu foiz 100 dan ortiq bo'lsa, korxona kal'kulyatsiya moddalari bo'yicha me'yorga nisbatan ortiqcha xarajatlarga yo'l qo'yganligini va bu o'z navbatida, foydani kamaytirganligini ko'rsatadi.

18.6. Tayyor mahsulotlarni qabul qilishda omborxona hisobini yuritish.

Tayyor mahsulotning ombordagi hisobi tezkor buxgalteriya usuli bo'yicha tashqil qilinadi, ya'ni har bir mahsulot nomenklatura raqamiga ombor materiallari hisobi kartochkasi ochiladi (M-17 shakli). Tayyor mahsulotning kelib tushishi va schyotga berilishi bilanoq, ombor xodimi hujjatlar asosida ularning sonini kartochkalarga yozib qo'yadi va har bir yozuvdan keyin qoldiq hisoblab qo'yiladi. Buxgalter har kuni tugagan sutka uchun yoki belgilangan grafik bo'yicha ombordan hujjatlarni qabul qilib olishi kerak (qabul qilish-topshirish yukxati, tovar-transport yukxatlari). Ombor hisobining to'g'ri yuritilganligi ombor hisobi kartochkasi asosida har oyda tayyor mahsulotning nomenklaturasi, o'lchov

birligi, miqdoriga asoslangan holda tayyor mahsulotning qoldiq hisobi baholari bo'yicha qoldiqlar aniqlanadi.

Mahsulotning kirimi va chiqib ketishi bilan bog'liq muomalalar rasmiylashtirilgan dastlabki hujjatlar ombor varaqalariga yozilgandan so'ng buxgalteriyaga topshiriladi. Bu erda hujjatlar tekshiriladi, guruhlanadi va ular asosida tegishli hisob regitsrlari tuziladi. Tayyor mahsulot harakatining pul ko'rinishda ifodalangan hisobi buxgalteriyada ombor mudirining hisoboti ma'lumotlari asosida yuritiladi.

Tayyor mahsulotlar harakatini pul ko'rsatkichdagi hisobi 16-«Tayyor buyumlar harakatining puldagi ifodasi» qaydnomasida yuritiladi.

16- «Tayyor buyumlar harakatining puldagi ifodasi» qaydnomasining I bo'limidan 2810 schyotning to'liq ma'lumotlari ta'rifini *ikki bahoda – haqiqiy va hisob bahoda* olinadi. Bu oy oxiriga bo'lgan tayyor mahsulotlarning umumiy hajmidagi haqiqiy xarajatlar salmog'ini (oy boshiga qoldiq plyus mahsulotning kirimini ularning hisob bahosiga nisbati) topish uchun zarur. Agar shu foiz 100 ga teng bo'lsa, demak, haqiqiy xarajatlar rejaga teng ekanligi; agar foizi 100 dan kam bo'lsa, korxona mahsulot tannarxining pasayganligini, natijada ushbu mahsulotni sotishdan u rejadan ortiq foyda olganligini; agar shu foiz 100 dan ortiq bo'lsa, korxona kal'kulyatsiya moddalari bo'yicha me'yorga nisbatan ortiqcha xarajatlarga yo'l qo'yganligini va bu o'z navbatida, foydani kamaytirganligini ko'rsatadi.

Shu jami mahsulotlarning haqiqiy tannarxini ularning hisob (reja) tannarxiga bo'lgan foiz nisbati buxgalteriya tomonidan hisobot oyida yuklab jo'natilgan, xaridorlar tomonidan qaytarilgan va oy oxiriga qolgan mahsulotlarning haqiqiy tannarxini hisoblash uchun foydalaniladi.

Oy oxiriga qolgan mahsulotlar haqiqiy tannarxini aniqlashning zaruriyati shundaki, uni Bosh daftar bilan taqqoslash mumkin, omborlardagi qoldiqlarni hisobga olish daftari bilan esa hisob bahosidagi qoldiq taqqoslanadi.

Tayyor mahsulotlarning ombordagi hisobi operativ – buxgalteriya usulida yuritiladi ya'ni mahsulotlarning har bir nomenklatura raqamiga materiallarning ombor kartochka hisobi (17-M shakli) ochiladi. Tayyor mahsulotlarni kirimi va chiqimiga qarab omborchi hujjatlarga asosan kartochkalarga qiymatliklar miqdorini (kirim, chiqim) yozib qo'yadi hamda har bir yozuvdan keyin qoldig'i chiqariladi.

O'tgan sutka ichida omborda yig'ilib qolgan hujjatlar (qabul qilish – topshirish nakladnoylari, buyruq- nakladnoylar, tovar- transport nakladnoylari) ni buxgalter har kuni qabul qilib boradi. Ombor hisobining to'g'ri yuritilishi buxgalterning ombor hisobi kartochkasiga qo'yilgan imzosi bilan tasdiqlanadi.

Moddiy – javobgar shaxs ombor hisobi kartochkalariga asosan har oyda tayyor mahsulotlar nomenklaturalari, o'lchov birligi, miqdorini ko'rsatib tayyor mahsulotlar qoldig'ini hisobga olish qaydnomasini to'ldiradi va uni buxgalteriyaga topshiradi. Buxgalteriyada hisob bahosi bo'yicha taksirovka qilinadi va buxgalteriya ma'lumotlari (16-qaydnomaning I-bo'limi) bilan solishtiriladi.

18.7. Tayyor mahsulotlarni jo'natish, sotish, ishlarni bajarish va xizmat ko'rsatishning analitik hisobi.

Hisobning jurnal-order shaklida tayyor mahsulotning analitik hisobi 16-qaydnomada yuritiladi. Bu qaydnomaning 1-bo'limi "Tayyor mahsulotning pul shaklidagi harakati" deb nomlanadi, unda mahsulotning hisobot oyi boshlanishiga qoldig'i, omborga qabul qilingani, xaridorlarga jo'natilgani va hisobot oyi oxiriga qoldig'i, hisobda qabul qilingan baho hamda haqiqiy tannarxda ko'rsatiladi.

Jo'natilgan mahsulotni analitik hisobga olish quyidagilarni ko'zda tutadi:

mahsulotni jo'natishga doir muomalalarni xaridor manziliga yuborilgan to'lov hujjatlari asosida joriy ro'yxatdan o'tkazish zarurligini;

yuk-xati va to'lovnomalarni to'lashdan bosh tortilgan taqdirda ularni kuzatib borishni;

har bir oy davomida qayd etilgan yozuvlarni umumlashtirishni.

Bu shunday tartibda amalga oshirilishi lozimki, unda jamlama schyotlarga doir buxgalterlik ma'lumotlari ko'zga tashlanib tursin.

18.8. Ishlab chiqarishdan tashqari – sotish sarflarini hisobga olish.

Mahsulotlarni sotish bir qancha xarajatlarni keltirib chiqaradi va mahsulot ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlardan farqli o'laroq mahsulotlarni sotish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar sotish xarajatlari deyiladi. Sotish xarajatlari tarkibiga quyidagilar kiradi:

–mol yuboruvchi korxona hisobidan preysko'rantlarga yoki shartnoma shartiga binoan qilingan idish va joylash (qadoqlash va o'rash), (o'rash qog'ozlari, taxtachalar, kanoplar) xarajatlari;

–ulgurji baho franko – yuklab jo'natish bekati usulida (yuklash, yetkazib berish, tushirish) belgilangan hollarda mol yuboruvchi hisobidan mahsulot sotish bo'yicha qilinadigan transport xarajatlari;

–korxonaning moliyaviy rejasida nazarda tutilgan mahsulot sotish bo'yicha boshqa xarajatlar.

Tayyor mahsulotlar omborga qabul qilingandan keyin qadoqlangan va o'ralgan (upakovka) hollarda, idish xarajatlari sotish xarajatlari kiritiladi.

Agar qadoqlash sexlarda mahsulotlarni omborga topshirishga qadar bajarilgan bo'lsa, idishlar qiymati mahsulotlarni ishlab chiqarish tannarxiga kiritiladi. Nizom binoan bu xarajatlar 9410 «Sotish xarajatlari» schyotida hisobga olinadi⁷¹. Bu schyot tranzit bo'lib aktiv schyotlarga mansub, oy boshiga unda qoldiq bo'lmaydi; debet oboroti mahsulotni jo'natish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlarni ko'rsatadi, kredit oboroti esa hisobot oyida foydani kamaytirishga o'tkazilgan summalarni ko'rsatadi. 9410- schyoti bo'yicha ochilgan schyotlarning analitik hisobi debet va kredit oborotlari bo'yicha hisobot oyi va yil boshidan jamlanib keluvchi xarajat summalarini moddalari bo'yicha ko'rsatgan holda 15- qaydnomada yuritiladi Bu, o'z navbatida, mahsulot sotish xarajatlarini tahlil qilish va hisobot tuzishni osonlashtiradi. Bu schyotlarning debet oborot summolari 1, 2, 7, 10/1- jurnal – orderlarda aks ettiriladi, kredit oborot summolari esa – 11- jurnal – orderda. Noishlab chiqarish xarajatlar har oyda to'liq summada quyidagi yozuv bilan moliyaviy natijalarga o'tkaziladi: Dt 9910 «Yakuniy moliyaviy natija», Kt 9410- «Sotish xarajatlari» schyoti.

Quyida sotish xarajatlarini schyotlarda aks ettirish chizmasini keltiramiz.

9410 «Sotish xarajatlari» schyoti

D-t

K-t

⁷¹ O'zR Vazirlar Mahkamasining 54- sonli qarori bilan tasdiqlangan «Mahsulot (ish, xizmat) larni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida»gi Nizom. 1999 yil 5 fevral. (2003 yil 15 oktyabrdagi kiritilgan o'zgarishlar)

Korrespondentlanuvchi schyotlar	
Schyotlarning krediti	Schyotlarning debeti
1010 – Yuklab jo'natilgan mahsulotni qadoqlash va o'rash uchun sarflangan materiallar qiymati	Oy oxirida sotish xarajatlarini hisobdan chiqarish - 9910
4200 – Mahsulotni yuklab jo'natish bo'yicha hisobdor shaxslar tomonidan to'langan summa	
6010 – Yuklab jo'natilgan mahsulotni tashish qiymati	
6710 – Yuklash va tushirish bo'yicha ishchilarga hisoblangan ish haqi	
8910 – Yuklovchilarning ish haqlariga hisoblangan ta'til haqi zaxirai	
6520 - Yuklovchilarning ish haqlaridan ijtimoiy sug'urta organlariga hisoblash	

18.9. Tayyor mahsulotlarni sotish, ishlarni bajarish va xizmat ko'rsatishning sintetik hisobi.

Yuklab jo'natilgan mahsulotlar (bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmat) lar – mahsulot hamda xizmatlar uchun to'lov hujjatlari, mol yuboruvchilar tomonidan bankka topshirilgan, lekin xaridorlar tomonidan to'lanmagan summani anglatadi. Oy oxirida yuklab jo'natilgan, lekin to'lov hujjatlari bankka topshirilmagan mahsulotlar balansda ombordagi tayyor mahsulotlar bilan birga aks ettiriladi va korxonaning aylanma mablag'lari tarkibida ko'rsatiladi.

Tayyor mahsulotlar harakatining sintetik hisobi 2810 «Ombordagi tayyor mahsulotlar» schyotida yuritilib, u mavjud tayyor mahsulotlar va ularning harakati to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan. Bu schyotning debetida omborga tushgan mahsulotlar, kreditida esa ombordan jo'natilgan mahsulotlar aks ettiriladi.

Agar mahsulotlar harakatining joriy hisobi reja tannarxida yuritilsa, 2810- schyotning debetida ikkita ko'rsatkich reja tannarxi va reja tannarxidan farq summasi hisobga olinadi. Agar joriy hisobda korxonaning ulgurji baholari qo'llanilsa, 2810 schyotning debetida quyidagi ko'rsatkichlar bo'ladi: ishlab chiqarilgan mahsulot qiymatining korxona ulgurji bahosi va ulgurji baho qiymati bilan haqiqiy tannarxi orasidagi farqi.

Mahsulot (ish va xizmat) larni sotish hisobi 9010 -«Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar», 9020 -«Tovarlarni sotishdan daromadlar» va 9030- «Ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar» schyotlarida yuritiladi. Ushbu schyotlar tranzit bo'lib, passiv schyotlarga mansubdir. Bu schyotlar tayyor mahsulotlar tovarlar, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlarni sotish jarayoni to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan. Bu schyotlarning kredit qoldiqlari moliyaviy natijani aniqlash maqsadida har oyning oxirida 9910 -«Yakuniy moliyaviy natija» schyotiga o'tkazilib boriladi.

1998 yilning 1 yanvaridan boshlab mahsulotlar yuklab jo'natgan, xizmatlar ko'rsatilgan, ishlar bajarilgan sana hisoblash usuliga ko'ra sotilgan vaqt hisoblanadi

Hisoblash usulida mol oluvchilarga mahsulot yuklab jo'natilganda, sotilgan mahsulotning haqiqiy ishlab chiqarish tannarxiga quyidagicha buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi: Dt 9110 -«Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi» schyoti, Kt 2810 -«Ombordagi tayyor mahsulotlar» schyoti.

Yuklab jo'natilgan mahsulotning shartnoma (sotish) qiymatiga, Dt 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» schyoti, Kt 9010 «Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar» schyoti kabi yozuv amalga oshiriladi..

Yuklab jo'natilgan mahsulotlar harakatining hisobi 16- qaydnomaning II- bo'limida yuritiladi. Bu qaydnomaning ikkinchi bo'limida jo'natilgan, sotilgan mahsulotlar, material qiymatliklar, xizmatlar va xaridorlar bilan hisoblashishlarning analitik va sintetik hisobi o'z ifodasini topgan. Jo'natilgan va sotilgan mahsulotlar analitik hisobi ularning natural ko'rinishdagi turlari bo'yicha yoki to'lov hujjatlari bo'yicha ikki bahoda – haqiqiy tannarxda va sotish narxida tashqil etiladi.

Shuni ham aytish kerakki, oy boshiga va oy oxiriga to'lanmay qolgan, hisobot oyida jo'natilgan, xaridorlar tomonidan qaytarilgan va sotilgan mahsulotlarning umumiy miqdori ham hisobga olinadi. Qaydnomaning II- bo'limini to'ldirish uchun oldingi oyning qaydnomasi (to'lanmagan mahsulotning oy boshiga qoldig'i), to'lov hujjatlari, hisobot oyida jo'natilgan mahsulotlarga buyruq – nakladnoylari, shuningdek, korxonaning hisob – kitob schyotidan olingan bankning ko'chirmalari asos bo'lib hisoblanadi. Mol oluvchi hisobidan chek bilan to'langan temir yo'l tarifi qaydnomada alohida ko'rsatiladi, chunki u mahsulot sotish hajmiga kiritilmaydi.

Qaydnomaning II- bo'limida quyidagi ma'lumotlar o'z ifodasini topadi: oy davomida ombordan yuklab jo'natilgan mahsulotlarning assortimenti va qiymati bo'yicha miqdori; transport xarajatlari summasi; QQS summasi; schyot – to'lov hujjatlari bo'yicha olishga tegishli summa; xaridorlar bilan hisob – kitoblar holati; mahsulot uchun hisobot oyida tushgan summalar to'g'risidagi ma'lumotlar va transport xarajatlarini qoplanishi va boshqa ma'lumotlar. Qaydnomaning ko'rsatkichlari katta operativ ahamiyatga ega, chunki har kuni yuklab jo'natilgan, sotilgan mahsulotlar hajmi to'g'risida ma'lumotlar qayd etilgan bo'ladi. Bundan tashqari, shartnoma majburiyatlarini bajarilishi ham nazorat qilinadi.

16- qaydnomaning III- bo'limida to'langan, hisobdan chiqarilgan, to'lanmagan va hisobdan chiqarilmagan summalar to'g'risidagi yig'ma ma'lumotlar aks ettiriladi.

III. To'langan, hisobdan chiqarilgan, to'lanmagan va hisobdan chiqarilmagan summalar bo'yicha yig'ma ma'lumotlar. A. Korrespondentlanuvchi schyotlar bo'yicha to'lanishi va hisobdan chiqarilishi

79-jadval

Debet- lanuvchi schyot	Kreditlanuvchi va debetlanuvchi schyotlar	Jami	
		joriy oy uchun qaydnoma bo'yicha	o'tgan oy uchun qaydnoma bo'yicha
5110 -	2810-schyotning kreditidan (mahsulot sotish bo'yicha oborot shaklida aks ettirilmagan summa) quyidagi schyotlarning debetiga: «Hisob-kitob schyoti»	9600	
4010 -	9010-schyotning kreditidan quyidagi schyotlarning debetiga: «Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar»	726272	
	Jami	735872	

B. Mahsulotni qaytarilishi bilan bog'liq bo'lgan taqdim etilgan summalarni kamaytirish tartibidagi hisobdan chiqarishlar.

V. Hisob guruhlari bo'yicha to'lanmagan va hisobdan chiqarilmaganlar.

80-jadval

Hisob guruhlari	Tayyor mahsulot uchun	Transport xarajatlari
To'lanmadi:		
Joriy oy uchun qaydnoma bo'yicha	110600	1380
Oldingi oy uchun qaydnoma bo'yicha		
Shu jumladan:		
Mahsulot xaridorning mas'uliyatli saqlashida qolganligi uchun hisobdan chiqarilmadi:		
Joriy oy uchun qaydnoma bo'yicha		
Oldingi oy uchun qaydnoma bo'yicha		
Joriy oy uchun 3 – jadval bo'yicha jami	847852	

Qaydnomaning III- bo'limi taqdim etilgan schyotlar bo'yicha umumiy summasini ko'rsatib oy oxirida to'ldiriladi va u uch qismdan iboratdir:

A- to'lanishi va hisobdan chiqarilishi;

B- mahsulot qaytarilganligi uchun hisobdan chiqarilishi;

V- to'lanmagan, hisobdan chiqarilmagan. Bu bo'lim 2810 va 9010 schyotlarning kredit oborotlarini II- jurnal -orderida to'liq aks ettirilganligi va 2810 schyot bo'yicha keyingi oyga qolgan goldiqni to'g'ri hisoblab chiqilganini nazorati uchun xizmat qiladi.

Mahsulot sotish bilan bog'liq bo'lgan xo'jalik operatsiyalarining majmui sotish jarayoni deyiladi. Mahsulot sotish jarayonini rejalashtirish korxonani buyurtma bilan ta'minlashdan boshlanadi. Unga binoan ishlab chiqarish jarayonini tashqil etish asosi bo'lgan nomenklatura bo'yicha reja tuziladi. Buyurtmalarda mahsulotlarning assortimenti, yuklab jo'natish muddati, miqdori va sifati, narxi, hisoblash shakllari ko'rsatilgan bo'lib buyurtmachi va mol yuboruvchilar bilan kelishib olinadi.

Mahsulot uchun pul xaridorlardan hisob – kitob schyotiga kelib tushgan sanada sotildi deb hisoblanadi (kassa usuli) yoki yuklab jo'natilgan, topshirilgan mahsulotlar, bajarilgan ishlar, xizmatlar uchun hujjatlar bankka topshirilgan sanada sotildi deb hisoblanadi (hisoblash usuli). Ikkala usulda ham sotilgan mahsulot (ish, xizmatlar) 9010 «Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar», 9020 «Tovarlarni sotishdan daromadlar», 9030 «Ishlar bajarilgan va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar» schyotlarida hisobga olinadi. Sotilgan tovarlarni qaytarilishi va xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar 9040 «Sotilgan tovarlarning qaytishi» va 9050 «Xaridorlar va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar» - schyotlarida hisobga olinadi. Bu schyotlarning xususiyatlari shundan iboratki, ularning debeti va kreditida bir hajmda (miqdorda) gi sotilgan mahsulot (ish, xizmat) lar bir xil summada aks ettiriladi.

9010, 9020 va 9030 schyotlarning kreditida 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» schyoti bilan korrespondentlashgan holda mahsulot (ish va xizmat) lar sotishdan tushadigan sof tushum aks ettiriladi. Bu schyotlarda xaridorlarga jo'natilgan mahsulot (ish va xizmat) lar bo'yicha hisoblangan aksiz solig'i va QQS summalari aks ettirilmaydi, balki quyidagi provodka bilan 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» schyotida aks ettiriladi:

D-t 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» jo'natilgan mahsulotlar uchun, aksiz solig'i va QQS summasi qo'shilgan holda, xaridorlardan olinadigan jami summaga.

K-t 6410 «Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)» hisoblangan aksiz solig'i va QQS summasiga.

K-t 9010 «Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar» mahsulot sotishdan tushadigan sof tushumga.

9010, 9020 va 9030 schyotlarning kreditida aks ettirilgan summa oy oxirida 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» schyoti bilan korrespondentlangan holda yopiladi.

Hisoblash usulida, ya'ni mahsulotni topshirish (yuklab jo'natish), ish va xizmatlarni bajarish fakti sotildi deb hisoblanganda 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» schyoti qo'llaniladi. Bu schyot aktiv bo'lib, uning saldosini buyurtmachiga topshirilgan mahsulotlar, ishlar, xizmatlarning to'lanmagan sotish qiymatini ko'rsatadi; debet oboroti hisobot oyida topshirilgan mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlarning sotish qiymatini, kredit oboroti esa hisobot oyida xaridorlar tomonidan to'langan summani ko'rsatadi. Quyida mahsulot sotish operatsiyalarini schyotlarda aks ettirish sxemasi keltiriladi.

«Asosiy (operatsion) faoliyatning daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar» korrespondentsiyasi (9000)

D-t		K-t	
Korrespondentlanuvchi schyotlar			
Schyotlarning krediti		Schyotlarning debeti	
4010,	Kreditga sotilgan	Yuklab jo'natilgan mahsulot, bajarilgan	
4110-	tovarlarning qaytarilishi	ish va xizmatlar uchun to'lanadigan	4010,
	(debet 9040)	summa	4110
	Sotilishidan va narxidan	Mahsulot, ish va xizmatlar naqd pulga	5010,
	berilgan chegirmalar	sotilganda	5020
4010,	(debet 9050)	Qisqa va uzoq muddatli investitsiya	5810,
4110-	Oy oxirida sotishdan	tarzida boshqa tashqilotlarga o'tkazib	0610
	olingan sof tushumning	berilgan mahsulotlar summasiga	
	hisobdan chiqarilishi	O'z kapital qurilishi uchun ko'rsatilgan	
9910-		xizmatlar summasiga	- 0890
		Ichki xo'jalik ehtiyojlari uchun	-0810 - 0890,
		sarflangan mahsulot va ko'rsatilgan	2320, 2510,
		xizmatlar summasiga	9410 - 9450
		Mehnat haqi yuzasidan xodimlarga	
		berilgan mahsulot va xizmatlar	- 6710
		summasiga	
		Mahsulot bilan to'langan dividendlar	
		summasiga	- 6610
		Hisobot davri oxirida 9040 va 9050 –	
		schyotlarining yopilishi	- 9900

Yuklab jo'natilgan va sotilgan mahsulotlarning turlari bo'yicha sintetik hisobi 11-jumal-orderida yuritiladi. Bu jumal- order 2810, 9410, 9010, 9020, 9030, 9210, 9220, 4010 - schyotlarning kredit oborotlarini va 9010,

9020, 9030 - schyotlarining analitik ma'lumotlarini yozish uchun tayinlangan. 11 - jurnal-order 15 va 16 - qaydnomalarning analitik ma'lumotlariga asosan to'ldiriladi. Quyida 11- jurnal-orderining shakli keltiriladi.

81-jadval

11 – jurnal-order

Schyotlar debeti \ Schyotlar krediti	11 – jurnal-order					Jami
	2810	9410	9010	9020	6410	
2810 «Yuklangan tovarlar»	432800					432800
4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»		2832	440108			442940
5010 «Milliy valyutadagi pul mablag'lari»			9600	565300	160972	735872
Jami	432800	2832	449708	565300	160972	161612

Yuklab jo'natilgan mahsulotlar hajmidagi yil boshidan jamlanuvchi oborotlari haqiqiy tannarxni taqdim etilgan schyotlar summasiga bo'lgan foiz nisbatini hisoblash uchun foydalaniladi. Bu nisbat 100% dan kam bo'lishi kerak, chunki u korxonaning mahsulot sotishdan tushgan tushumidagi haqiqiy xarajatlar ulushini ko'rsatadi. Qolgan qismi foyda ulushini ko'rsatadi. Koxona bo'yicha foiz nisbati 82,0 (2520000 x 100 : 3068000).

Demak, sotishdan tushgan tushumning qariyb 18% ini foyda tashqil etadi. Ushbu ko'rsatkich nafaqat reja bajarilishini tahlil qilishda, balki oy oxiriga qolgan yuklab jo'natilgan mahsulotlar, bajarilgan ish va xizmatlarning haqiqiy tannarxini hisoblashda katta ahamiyatga ega. Buning uchun barcha schyotlar bo'yicha oy oxiriga to'lanmagan sotish qiymatidagi summani foiz nisbatiga ko'paytiriladi. Koxonada haqiqiy tannarx bo'yicha qoldiq 90692 so'mga teng (110600 x 82,0 : 100).

11 - jurnal-orderning analitik ma'lumotlari bo'yicha foyda summasiga buxgalteriyada 15 - jurnal-orderga yozish uchun quyidagi korrespondentlanuvchi schyotlarni ko'rsatib ma'lumotnoma tuzadi: D-t 9010, 9020, 9030- schyotlar, K-t 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» schyoti.

Xaridorga mahsulot yuklab jo'natishdan oldin ulardan mahsulot qiymatining eng kamida 15 % bo'nak to'lovlari tariqasida qabul qilinishi lozim.⁷²

Olingan bo'naklarning sintetik hisobi 6310 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar» schyotida yuritiladi. Bu schyot moddiy qiymatliklarni yetkazib berish uchun yoki bajarilgan ishlar uchun olingan avanslar bo'yicha, shuningdek buyurtmachilar uchun bajarilgan qisman tayyor bo'lgan mahsulot va ishlarni to'lash bo'yicha olib boriladigan hisob – kitoblar to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

Olingan bo'naklar summasi, shuningdek qisman tayyor bo'lgan ishlar va xizmatlar uchun olingan to'lanmalar, pul mablag'larini hisobga oladigan schyotlar (5010, 5110, 5210) ning debeti va 6310 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar» schyotining kreditida aks ettiriladi.

To'la tayyor buyumlar, materiallar va bajarilgan ishlar uchun mol oluvchi (buyurtmachi)larga schyotlar taqdim etilganda, ushlab qolinadigan olingan bo'nak summaları va qisman tayyor bo'lgan

⁷² O'zR Prezidentining «To'lov intizomi va o'zaro hisob-kitoblar tizimini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida» Farmoni. 1996 yil 24 yanvar

mahsulot va ishlar bo'yicha olingan to'lanmalar 6310-schyotning debetida va 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» schyotining kreditida aks ettiriladi. 6310 - schyot bo'yicha analitik hisob har bir kreditor bo'yicha yuritiladi.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Tayyor mahsulotlar, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar va ularning ahamiyati.
2. Tayyor mahsulotlarni sotish, bajarilgan ishlarni topshirish va xizmat ko'rsatish jarayoni.
3. Ushbu sohada hisobga olish tartiblari va uning vazifalari.
4. Tayyor mahsulotlarni baholash va ularning nomenklaturasi.
5. Tayyor mahsulotlarning harakatini – jo'natish va sotish jarayonini hujjatlashtirish.
6. Tayyor mahsulotlarni qabul qilishda omborxona hisobini yuritish.
7. Tayyor mahsulotlarni jo'natish, sotish, ishlarni bajarish va xizmat ko'rsatishning analitik hisobi.
8. Ishlab chiqarishdan tashqari – sotish sarflarini hisobga olish.
9. Tayyor mahsulotlarni sotish, ishlarni bajarish va xizmat ko'rsatishning sintetik hisobi.

Foydalanishga tavsiya etiladigan adabiyotlar

1. Egamberdiyeva S.R. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma. -T.: Fan va texnologiya, 2019. 289 b.
2. Karimov A., Muqumov Z, Tulayev M., Kurbanbayev J., Raxmonov Sh. Buxgalteriya hisobining axborot tizimlari. O'quv qo'llanma. —T.: Iqtisod moliya, 2018.-194 b.
3. Kuljonov O., Xusinov I., Jumanazarov S. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. O'quv qo'llanma. -T.: Iqtisod-moliya, 2018. -237 b.
4. Norbekov D., Misirov K., Tashmanov G'. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma. -T.: Iqtisod-moliya, 2018. -194 b.
5. Xasanov B., G'aniev Z., Muxammedova D. Boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma. -T.: Iqtisod-moliya, 2018. -279 b.
6. Karimov A., Kurbanbayev J., Jumanazarov S. Buxgalteriya hisobi. Darslik. -T.:Iqtisod-moliya, 2019. - 512 b.

19-mavzu. Xususiy kapital hisobi

Reja:

- 19.1. Xususiy kapital, uning tarkibi va hisobining vazifalari.
- 19.2. Kapitalni tashkil qilish manbalari.
- 19.3. Ustav kapitali va uni shakllantirish manbai.
- 19.4. Ustav kapitali hisobi.
- 19.5. Qo'shilgan kapital va uning hisobi.
- 19.6. Rezerv kapitali va uning hisobi.
- 19.7. Maqsadli tushumlar hisobi.
- 19.8. Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlarini hisobi.
- 19.9. Taqsimlanmagan foyda va qoplanmagan zararlar hisobi.

Tayanch so'z va iboralar: xususiy kapital, ustav kapitali, oddiy aksiya, imtiyozli aksiyalar, pay va ulushlar, ta'sischilar, AJ, MCHJ, qo'shilgan kapital, emission daromad, aktivlarni qayta baholash, rezerv kapitali, grandlar, subsidiyalar, taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar).

19.1. Xususiy kapital, uning tarkibi va hisobining vazifalari.

Har bir xo'jalik sub'ekti o'zining moliyaviy resurslarini tashkil qilishi va undan foydalanishi mumkin. Bu mablag'larning manbai esa foyda, amortizatsiya ajratmasi, qimmatli qog'ozlarni sotishdan tushgan mablag'lar, aksiya egalarining badallari va ta'sischilarning ulushlari, kreditlar, ajratilgan grantlar, maqsadli moliyalashtirish mablag'lari va shunga o'xshash yo'nalishdagi mablag'lardir.

Sub'ektning xususiy kapitali qonunga muvofiq yoki ta'sis hujjatlari asosida yaratilgan jamg'armalar va zaxiralar qo'shilgan holda, ularning harakati va holati o'rganiladi va nazorat qilinadi.

Xususiy kapital ustav fondidan (ustav kapitalidan), qo'shilgan, zaxira kapitalidan va taqsimlanmagan foydadan tarkib topadi.⁷³

Xususiy kapital xo'jalik sub'ekting aktivi va majburiyatlari o'rtasidagi farqni o'zida mujassamlashtiradi. Xususiy kapital, ishlab chiqarish va mulk egasiga to'lash, qo'shimcha investitsiya va boshqa faoliyatlarning natijalariga bog'liq holda ko'payishi yoki kamayishi mumkin. Xususiy kapital uch qismdan tashkil topadi:

- 1) Ustav kapitali;
- 2) Qo'shilgan kapital;
- 3) Rezerv kapitali.

Barcha mulk shakllaridagi korxonalarda kapital, rezervlar va taqsimlanmagan foyda bo'yicha buxgalteriya hisobining vazifalari quyidagilardan iborat:

- ◆ Ustav kapitalini shakllanishi va undan foydalanishni nazorat qilish;
- ◆ Korxona muassislari, kapitalning shakllanish bosqichlari va aksiyalar turlari bo'yicha axborot to'plash;
- ◆ Ustav kapitalining holati va harakati xususida hisobot tuzish bo'yicha ma'lumotlar olishni ta'minlash;
- ◆ Qo'shilgan kapital hamda rezerv kapitalining shakllanishi bilan bog'liq muomalalarni o'z vaqtida hisobda aks ettirish.

Korxona sof foydasining shakllanishi va uning taqsimlanishini o'z vaqtida hisobga olish hamda nazorat qilish.

Korxonalar o'z moliyaviy va moddiy resurslarini mustaqil shakllantirishi talab etiladi. Bunday resurslar, odatda, xo'jalik sub'ektlari ta'sischilari tomonidan o'z xususiy mulklarini ustav kapitaliga ulush sifatida qo'shish bilan amalga oshiriladi. Ushbu moliyaviy resurslarning asosiy manbalari bo'lib foyda, amortizatsiya ajratmalari, aksiya va obligatsiyalarni sotishdan olingan daromadlar, yuridik va jismoniy shaxslarning pay va boshqa badallari hisoblanadi.

19.2. Kapitalni tashkil qilish manbalari.

Bugungi kunda respublikamizda turli mulkchilik shaklidagi korxonalar o'z faoliyatlarini amalga oshirib kelmoqda. Bularga davlat mulki shaklidagi, aksiyadorlik jamiyati shaklidagi, ma'suliyati cheklangan jamiyat shaklidagi, qo'shma korxona shaklidagi va boshqa korxonalar kiradi. Shu boisdan ularning kapitallarini shakllanish manbalari turlicha bo'lib, ular quyidagilarga bo'linadi.

⁷³ "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Qonuniga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish haqida. 2016 yil 13 aprel. № O'RQ-404, 19-modda.

Davlat korxonasining ustav kapitali - davlat tomonidan korxonaning doimiy tasarrufiga tekinga berilgan moddiy va pul mablag'lari summasidir. Ustav kapitali hisobiga asosiy va aylanma mablag'lar shakllanadi.

Korxonaga asosiy vosita mavjud ishlab chiqarish hajmiga va ishlab chiqarishga xizmat ko'rsatish ob'ektlariga qarab, aylanma mablag'lar esa normativlar asosida beriladi. Normativ yuqori tashkilot tomonidan belgilanadi, ammo ularni taqsimlashni korxonaning o'zi mustaqil amalga oshiradi.

Amaldagi tartibga ko'ra korxona ustav kapitali miqdori uning ta'sis hujjatlarida qayd etilgan miqdoriga muvofiq bo'lishi kerak. Davlat korxonasi uchun yuqori turgan tashkilotning korxonani tashkil etish va uning balansiga ustav kapitalini o'tkazish to'g'risidagi buyrug'i ta'sis hujjati hisoblanadi.

Ba'zi hollarda davlat korxonasining ustav kapitali hajmi o'zgarishi mumkin. Ustav kapitali miqdorini faqatgina yuqori tashkilot o'zgartirishi mumkin.

Aksiyadorlik jamiyati ustav kapitali uning aksiyadorlari sotib oladigan aksiyalarining nominal qiymatidan iborat bo'ladi. Bunda chiqariladigan jami aksiyalarning nominal qiymati bir xil bo'lishi mumkin.

Aksiyadorlik jamiyatining ustav kapitali miqdori ko'payishi yoki kamayishi mumkin. Ustav kapitalini ko'paytirish qo'shimcha aksiyalarni joylashtirish yo'li bilan amalga oshirilishi mumkin. Jamiyat tomonidan qo'shimcha aksiyalar faqat jamiyat ustavida belgilangan e'lon qilingan aksiyalar miqdori doirasida joylashtirilishi mumkin.

Aksiyadorlik jamiyati ustav kapitalini kamaytirish favqulodda hollarda yuz beradi va uni ko'paytirishdagi singari tartibda amalga oshiriladi. Ustav kapitali miqdorining kamayishi aksiyalar umumiy sonining qisqarishi bilan bog'liq bo'ladi, shu jumladan, jamiyatning o'zi haqini keyinchalik to'lash bilan aksiyalarni sotib olishi ham shu hisobga kiradi.

Amaldagi qonunlarga binoan aksiyadorlik jamiyati ustav kapitaliga hissa tariqasida pul bilan baholanadigan va ta'sischi tomonidan jamiyat aksiyalari haqini to'lash uchun kiritiladigan moddiy boylik, mulkiy yoki o'zga huquqlarni to'lashlari mumkin. Jamiyat ta'sis etilganda uning aksiyalari pulini to'lash shakllari jamiyatni tashkil etish to'g'risidagi shartnoma yoki jamiyat ustavida, qo'shimcha aksiyalar va boshqa qimmatli qog'ozlar pulini to'lash ularni joylashtirish to'g'risidagi qarorda ko'rsatiladi.

Aksiyador ta'sis yig'ilishi belgilangan muddatlarda, ammo jamiyat ro'yxatdan o'tgandan keyin bir yildan kechikmay aksiyalarning to'liq pulini to'lashi kerak. Aksiyalarni sotib olish muddati o'tganidan keyin aksiyadorlar jamiyati ularni o'z ixtig'riga qarab sotishga haqli.

Amaldagi qonunlarga muvofiq hissalariga bo'lingan ustav kapitaliga ega bo'lgan jamiyat **ma'suliyati cheklangan jamiyat** deb ataladi. Bunday jamiyat ustav kapitalidagi bo'lingan hissalar miqdori ta'sis hujjatlarida belgilab qo'yiladi, uning ishtirokchilari majburiyatlar bo'yicha faqat o'z mulki doirasida javob beradi.

Ma'suliyati cheklangan jamiyatning ustav kapitali faqat muassislarning hissaları hisobiga tashkil topadi va uning ko'payishi yoki kamayishi hammaning roziligi bilan hissa qo'shuvchilarning ko'payishi yoki kamayishi bilan yuz berishi mumkin.

Jamiyat ishtirokchisi o'z hissasini jamiyat ro'yxatga olingan sanadan keyin bir yil davomida to'lashi lozim.

Qo'shma korxona O'zbekiston hamda xorij korxonalari hissaları asosida tashkil topadi. Qo'shma korxonaning ustav kapitaliga hissa tariqasida tabiat resurslaridan, intellektual mulkdan foydalanish huquqi, nou-xau, moddiy va pul vositalari, shu jumladan, chet el valyutasi berilishi mumkin.

19.3. Ustav kapitali va uni shakllantirish manbai.

Ustav fondi (ustav kapitali) ta'sis hujjatlarida belgilangan hissalarining (pulda ifodalangan holdagi) yig'indisini aks ettiradi. Ustav fondiga (ustav kapitaliga) hissalar shaklida kiritiladigan moddiy va nomoddiy aktivlar ta'sischilar (ishtirokchilar) o'rtasidagi kelishuvga ko'ra baholanadi, qonunda nazarda tutilgan hollarda esa, baholovchi tashkilot tomonidan baholanishi kerak.⁷⁴

Ustav kapitali - huquqlar va imtiyozlar olish uchun korxona muassislari tomonidan ta'sis hujjatlariga muvofiq qo'shilgan (to'langan) hamda korxonaning xo'jalik faoliyatini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan moddiy boyliklar, pul mablag'lari va xarajatlar majmuidir.

Ustav kapitalini tashkil qilish amaldagi qonunlar va ta'sis hujjatlari asosida amalga oshiriladi.

Ustav kapitaliga hissa shaklida qo'shiladigan moddiy va nomoddiy aktivlar ta'sischilar kelishuviga yoki yuridik shaxs ijroiya organining qaroriga ko'ra baholanadi va hisobga olinadi.

Ustav kapitali o'zida xo'jalik sub'ektini tashkil qilish vaqtida uning ta'sis hujjatlarida belgilangan miqdorda faoliyat ko'rsatishini ta'minlash uchun ta'sischilarning ulushlari yig'indisini ifodalaydi.

Tashkil etilayotgan xo'jalik sub'ektning ustav kapitali uning muassislari (ishtirokchilari) tomonidan kiritilgan mablag'lar hisobiga jamlanadi. U muassislarning umumiy mol-mulki va ayni vaqtdagi yuridik shaxs sifatida sub'ektning mol-mulki ham hisoblanadi. Demak, bu ustav kapitali bir tomondan korxona o'z mablag'lari manbai bo'lsa, ikkinchi tomondan esa, har bir muassising mol-mulkidir.

Ustav kapitalining shakllantirish tartibi O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari hamda korxona va tashkilotlarning tashkiliy - huquqiy shakllariga muvofiq ta'sis hujjatlari bilan tartibga solinadi.

Mulkchilikning turli shakllardagi korxonalarda ustav kapitalining miqdori quyidagicha belgilanadi:

- *aksiyadorlik jamiyatlarida* - ustav kapitali nominali bo'yicha aksiyalar jami qiymatiga muvofiq;
- *mulkka jamoa egaligi bo'lgan korxonalarda* - barcha xodimlar ulushlari summasiga muvofiq;
- *davlat korxonalarida* - ustav kapitali davlat xo'jaligini amalga oshirish uchun korxonaga birlashtirib qo'yilgan mol-mulk summasiga muvofiq;
- *mas'uliyati cheklangan jamiyat(shirkat)larda* - ta'sis hujjatlariga binoan mulkka egalik hissalar summasiga muvofiq;
- *davlatga qarashli korxonalarda* - ustav fondi miqdori uning xo'jalik faoliyatini amalga oshirish uchun davlat tomonidan birlashtirilgan mol-mulk summasiga muvofiq keladi. Bu miqdor ta'sis hujjatlarida korxonani tashkil qilish va uning balansiga mol-mulkni o'tkazish to'g'risidagi buyruqda qayd etilgan miqdorga mos kelishi kerak.

Davlat korxonasining ustav kapitali - davlat tomonidan korxonaning doimiy tasarrufiga tekinga berilgan moddiy va pul mablag'lari summasidir. Ustav kapitali hisobiga asosiy va aylanma mablag'lar shakllanadi.

Korxonaga asosiy vosita mavjud ishlab chiqarish hajmiga va ishlab chiqarishga xizmat ko'rsatish ob'ektlariga qarab, aylanma mablag'lar esa normativlar asosida beriladi. Normativ yuqori tashkilot tomonidan belgilanadi, ammo ularni taqsimlashni korxonaning o'zi mustaqil amalga oshiradi.

Amaldagi tartibga ko'ra korxona ustav kapitali miqdori uning ta'sis hujjatlarida qayd etilgan miqdoriga muvofiq bo'lishi kerak. Davlat korxonasi uchun yuqori turgan tashkilotning korxonani tashkil etish va uning balansiga ustav kapitalini o'tkazish to'g'risidagi buyrug'i ta'sis hujjati hisoblanadi.

⁷⁴ "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Qonuniga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish haqida. 2016 yil 13 aprel. № O'RQ-404, 19-modda.

Ba'zi hollarda davlat korxonasining ustav kapitali hajmi o'zgarishi mumkin. Ustav kapitali miqdorini faqatgina yuqori tashkilot o'zgartirishi mumkin.

Aksiyadorlik jamiyati ustav kapitali uning aksiyadorlari sotib oladigan aksiyalarining nominal qiymatidan iborat bo'ladi. Bunda chiqariladigan jami aksiyalarning nominal qiymati bir xil bo'lishi mumkin.

Aksiyadorlik jamiyatining ustav kapitali miqdori ko'payishi yoki kamayishi mumkin. Ustav kapitalini ko'paytirish qo'shimcha aksiyalarni joylashtirish yo'li bilan amalga oshirilishi mumkin. Jamiyat tomonidan qo'shimcha aksiyalar faqat jamiyat ustavida belgilangan e'lon qilingan aksiyalar miqdori doirasida joylashtirilishi mumkin.

Aksiyadorlik jamiyati ustav kapitalini kamaytirish favqulodda hollarda yuz beradi va uni ko'paytirishdagi singari tartibda amalga oshiriladi. Ustav kapitali miqdorining kamayishi aksiyalar umumiy sonining qisqarishi bilan bog'liq bo'ladi, shu jumladan, jamiyatning o'zi haqini keyinchalik to'lash bilan aksiyalarni sotib olishi ham shu hisobga kiradi.

Amaldagi qonunlarga binoan aksiyadorlik jamiyati ustav kapitaliga hissa tariqasida pul bilan baholanadigan va ta'sischi tomonidan jamiyat aksiyalari haqini to'lash uchun kiritiladigan moddiy boylik, mulkiy yoki o'zga huquqlarni to'lashlari mumkin. Jamiyat ta'sis etilganda uning aksiyalari pulini to'lash shakllari jamiyatni tashkil etish to'g'risidagi shartnoma yoki jamiyat ustavida, qo'shimcha aksiyalar va boshqa qimmatli qog'ozlar pulini to'lash ularni joylashtirish to'g'risidagi qarorda ko'rsatiladi.

Aksiyador ta'sis yig'ilishi belgilangan muddatlarda, ammo jamiyat ro'yxatdan o'tgandan keyin bir yildan kechikmay aksiyalarning to'liq pulini to'lashi kerak. Aksiyalarni sotib olish muddati o'tganidan keyin aksiyadorlar jamiyati ularni o'z ixtiyoriga qarab sotishga haqli.

Amaldagi qonunlarga muvofiq hissalariga bo'lingan ustav kapitaliga ega bo'lgan jamiyat ma'suliyati cheklangan jamiyat deb ataladi. Bunday jamiyat ustav kapitalidagi bo'lingan hissalar miqdori ta'sis hujjatlarida belgilab qo'yiladi, uning ishtirokchilari majburiyatlar bo'yicha faqat o'z mulki doirasida javob beradi.

Ma'suliyati cheklangan jamiyatning ustav kapitali faqat muassislarning hissalarini hisobiga tashkil topadi va uning ko'payishi yoki kamayishi hammaning roziligi bilan hissa qo'shuvchilarning ko'payishi yoki kamayishi bilan yuz berishi mumkin.

Jamiyat ishtirokchisi o'z hissasini jamiyat ro'yxatga olingan sanadan keyin bir yil davomida to'lashi lozim.

Qo'shma korxona O'zbekiston hamda xorij korxonalari hissalarini asosida tashkil topadi. Qo'shma korxonaning ustav kapitaliga hissa tariqasida tabiiy resurslaridan, intellektual mulkdan foydalanish huquqi, nou-xau, moddiy va pul vositalari, shu jumladan, chet el valyutasi berilishi mumkin.

Amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq korxona mulkdorlari (muassislari) o'z ulushlarini korxona ro'yxatga olingandan so'ng bir yil davomida kiritishlari shartdir.

Aks holda, ustav kapitali miqdori joylashtirilmagan aksiyalar summasiga kamaytiriladi (agar korxona aksiyadorlik jamiyati maqomiga ega bo'lsa).

Muassislarning badallari pul mablag'lari, shuningdek, asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va boshqa ko'rinishdagi aktivlar hisobiga kiritilishi mumkin. Biroq bu yerda kiritiladigan aktivlar turlari korxonaning Nizomida ko'rsatilishi lozim. Masalan, korxonaning Nizomida ustav kapitali naqd pul bilan shakllantirilishi belgilangan (yozilgan) bo'lsa, muassis asosiy vositalarni kiritmaydi. Bu holat Nizomni buzgan deb baholanadi va kiritilgan mulk esa soliq muassasalari tomonidan korxona

tekinga olgan, qiymati soliqqa tortiladigan bazaga kiritilishi kerak bo'lgan mulk sifatida qaraladi. Muassislardan asosiy vosita va nomoddiy aktivlar olinayotganda korxona keyingi oydan boshlab amortizatsiyani hisoblab yozishi kerak. Agar korxona mol-mulk solig'ini to'lovchisi hisoblansa, u holda imtiyozli ikki yil o'tgandan so'ng mazkur vositalarning qiymati mol-mulk solig'i bo'yicha bazani oshiradi. Ustav kapitalining miqdori tashkil etilayotgan xo'jalik sub'ektlarida turlicha belgilangan, jumladan, aksiyadorlik jamiyatining ustav kapitalining eng kam miqdori jamiyat davlat ro'yxatidan o'tgan sanada O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining kursi bo'yicha 400 000 (ellik ming) AQSH dollariga teng bo'lgan summadan kam bo'lmasligi kerak. Mas'uliyati cheklangan jamiyatlarning ustav kapitali qonun hujjatlarida belgilangan eng kam oylik ish haqining 40 (qirq) barobaridan kam bo'lmasligi kerak.

19.4. Ustav kapitali hisobi.

Ustav kapitalining buxgalteriya hisobi quyidagi asosiy me'yoriy hujjatlar bilan tartibga solinadi:

“Buxgalteriya hisobi to'g'risida”gi qonun⁷⁵, «Hisob siyosati va moliyaviy hisobotlar» 1-son BHMS, «Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning moliya xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma» 21-son BHMS, «Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot» 14-son BHMS, «Buxgalteriya balansi» 15-son BHMS va boshqalar.

Ustav kapitali bo'yicha muomalalar hisobi 8300-«Ustav kapitalini hisobga oluvchi hisobvaraqlar» schyotida hisobga olinadi. Ushbu schyot quyidagi uchta schyotni o'zida jamlaydi:

8310-Oddiy aksiyalar

8320-Imtiyozli aksiyalar

8330-Pay va ulushlar

8310-Oddiy aksiyalar schyoti davlat ixtiyoridagi korxonalar, tashkilotlar va birlashmalarning ustav fondini hamda aksiyadorlik va shirkat jamiyatlarining ustav kapitalini hisobga olish uchun xizmat qiladi.

8320 - Imtiyozli aksiyalar schyotida imtiyozli aksiyalar ko'rinishida muomalaga chiqarilgan aksiyadorlik kapitalining miqdori hisobga olinadi.

8330 - Pay va ulushlar schyotida aksiyadorlik shaklidan tashqari, boshqa mulkchilik turlarida tashkil etilgan xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning ustav kapitali shakllanishi hisobga olinadi.

Misol: “Fayz” mas'uliyati cheklangan jamiyati ro'yxatdan o'tgan paytda uning kstav kapitali miqdori EKIHning 40 barobari qilib belgilangan. Ushbu jarayon quyidagicha aks ettiriladi:

D-t 8330 – 5 209 600 so'm

K-t 4610 – 5 209 600 so'm

Korxonaning aksiyadorlik kapitali hisobida ro'yxatdan o'tgan, lekin emissiyasi tugallanmagan miqdorda hisobga olinishi sababli e'lon qilingan (chiqarishga ruxsat berilgan), chiqarilgan (aksiyadorlar

⁷⁵ “Buxgalteriya hisobi to'g'risida”gi O'zbekiston Respublikasi Qonuniga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish haqida. 2016 yil 13 aprel. № O'RQ-404.

K-t 5110-«Hisob-kitob schyoti».

Kassadan dividendlar to'langanida:

D-t 6610-«To'lov uchun dividendlar»

K-t 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari».

Agarda muassis chiqib ketayotgan bo'lsa, u holda jamiyatning muassislari oldidagi qarzlar quyidagicha aks ettiriladi:

D-t 8310, 8320, 8330-Ustav kapitalini hisobga olish hisobvaraqlari

K-t 6620-«Chiqib ketayotgan muassislardan ularning ulushlari bo'yicha qarzlar».

To'lov paytida:

D-t 6620-«Chiqib ketayotgan muassislardan ularning ulushlari bo'yicha qarzlar»

K-t 5110, 5010-Pul mablag'larini hisobga olish hisobvaraqlari.

Hisobot yilidagi taqsimlanmagan foyda (zarar) summasi dividendlar hisoblanganidan so'ng 8720-«Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar)» hisobvarag'iga hisoblab o'tkaziladi.

Foyda olingan holatda:

D-t 8710-«Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)»

K-t 8720-«Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar)».

Zarar ko'rilganda:

D-t 8720-«Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar)»

K-t 8710-«Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)».

Aksiyadorlar o'rtasida taqsimlanishi lozim bo'lgan majburiy to'lovlar va barcha soliqlar to'langandan keyin korxonada qoladigan foydaning bir qismi dividend hisoblanadi.

Odatda, dividendlar hisobot yili yakunlari bo'yicha hisoblanadi. Biroq AJlari har chorakda va yarim yilda bir marta, agar bu jamiyat ustavida taqiqlanmagan bo'lsa, joylashtirilgan aksiyalar bo'yicha dividendlar to'lash to'g'risida qaror qabul qilishga haqli. Yillik dividendlarni to'lash sanasi AJ ustavida yoki aksiyadorlar yig'ilishi qarori bilan belgilanadi.

Korxona rahbariyati tomonidan dividendlarni to'lash e'lon qilinganidan so'ng, agar ular kelasi yil uchun to'lanadigan bo'lsa, joriy majburiyatlar sifatida hisobda aks ettiriladi. AJ quyidagi hollarda dividendlar to'lash to'g'risida qaror qabul qilishga haqli emas:

- ◆ jamiyatning ustav kapitali to'liq to'languniga qadar;
 - ◆ agar dividendlarni to'lash paytida u bankrotlik belgilariga javob bersa yoki jamiyatda dividendlarni to'lash natijasida bankrotlik alomatlari paydo bo'lsa;
 - ◆ agar jamiyat sof aktivlarining qiymati uning ustav va rezerv kapitali summalaridan kam bo'lsa.
- Dividendlar, nafaqat, pul mablag'lari, balki aksiyalar bilan ham to'lanishi mumkin.

Aksiyalar ko'rinishidagi dividendlar «kapitalashtirish»da taqsimlanmagan foyda sifatida ifodalanuvchi, aksiyadorlar uchun qo'shimcha aksiyalar chiqarishdir.

Aksiyalar bilan dividendlar to'langanida AJning majburiyatlari yoki aktivlarida o'zgarish yuz bermaydi, chunki dividendlar pul mablag'lari ko'rinishida to'lanadigan holatdagi kabi korxona mablag'lari taqsimlanmaydi. Ya'ni dividendlar aksiyalar bilan to'langanida xususiy kapital hajmi o'zgarmaydi, faqat uning tuzilmasi o'zgaradi. Bundan tashqari, aksiyalar ko'rinishida olingan dividendlar jismoniy shaxslarda soliqqa tortishdan ozod qilinadi.

Dividendlar, shuningdek, natura ko'rinishida ham berilishi mumkin.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2015 yil 21 dekabrda «Aksiyadorlik jamiyatlariga xorijiy investorlarni jalb etishga doir qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida»gi PQ-2454-son qarorining mazmunini yoritib bering.

2. Xususiy kapitalning tarkibiy qismlarini ko'rsating?

3. Ustav kapitali deganda nitmani tushunasiz?

4. Bugungi kunda AJ va MCHJlarning ustav kapitalining eng kam qiqdori qanchani tashkil etadi?

5. Qo'shilgan kapital tarkibiga nimalar kiradi.

6. Aktivlarni qayta baholash qanday amalga oshiriladi?

7. Olingan grant mablag'larining hisobi qanday tashkil qilinadi?

Foydalanishga tavsiya etiladigan adabiyotlar

1. Egamberdiyeva S.R. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma. -T.: Fan va texnologiya, 2019. 289 b.

2. Karimov A., Muqumov Z., Tulayev M., Kurbanbayev J., Raxmonov Sh. Buxgalteriya hisobining axborot tizimlari. O'quv qo'llanma. —T.: Iqtisod moliya, 2018.-194 b.

3. Kuljonov O., Xusinov I., Jumanazarov S. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. O'quv qo'llanma. -T.: Iqtisod-moliya, 2018. -237 b.

4. Norbekov D., Misirov K., Tashmanov G'. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma. -T.: Iqtisod-moliya, 2018. -194 b.

5. Xasanov B., G'aniev Z., Muxammedova D. Boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma. -T.: Iqtisod-moliya, 2018. -279 b.

6. Karimov A., Kurbanbayev J., Jumanazarov S. Buxgalteriya hisobi. Darslik. -T.: Iqtisod-moliya, 2019. - 512 b.

7. Karimov A., Kurbanbayev J., Jumanazarov S., Xalilov Sh. Moliyaviy hisob va hisobot. O'quv qo'llanma. —T.: Iqtisod-moliya, 2018. - 400 b.

8. Kuljonov O., Ortiqov X., Yugay L., Tuxsanov X., M.Xayitboyev Moliyaviy hisob. O'quv qo'llanma. —T.: Iqtisod-moliya, 2018. -246 b.

9. Norbekov D., To'rayev A., Raxmonov Sh. Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari. O'quv qo'llanma. —T.: Iqtisod-moliya, 2018. -350 b.

10. Misirov K., Kurbanov S., Abdibaeva T., Ochilov O. Teoriya buxgalterskogo uSchyota. O'quv qo'llanma. -T.: Iqtisod-moliya, 2018. -260 b.

11. Tim Sutton., Corporate Financial Accounting and Reporting. Pearson edition, 3rd edit. 2016, ISBN 0 273 67620-2/

12. Norbekov D., Maxmudov A., Muxammedova D. Buxgalteriya hisobi. O'quv qo'llanma. -T.: Iqtisod-moliya, 2018. -236 b.

20-mavzu. Majburiyatlar hisobi.

Reja:

20.1. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda hisob-kitoblarning tasnifi, tafsifi hamda hisobining vazifalari.

20.2. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda ta'minotchilarga to'lanadigan schyotlar va ularga o'tkazilgan bo'naklarning hisobi

20.3. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda xaridorlardan ko'rsatilgan xizmatlarga doir olinadigan schyotlar va ulardan olingan bo'naklarning hisobi.

20.4. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda soliqlar, majburiy ajratmalar va ushlanmalarning hisobi.

20.5. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda soliq to'lovining hisob-kitobi va hisobi.

20.6. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda majburiy ajratmalar va ushlanmalarning hisobi.

20.7. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda turli debitorlik qarzarlar (olinadigan schyotlar) va majburiyatlar (to'lanadigan schyotlar)ning hisobi.

20.8. Bank kreditlari va qarzarlar bo'yicha majburiyatlarning hisobi.

Tayanch so'z va iboralar: Hisob-kitoblar, tovarlar xarakteridagi hisob-kitoblar, notovar xarakteridagi hisob-kitoblar, to'lov shakllari, naqd pulli hisob-kitoblar, naqd pulsiz hisob-kitoblar, debitorlik qarzlari, kreditorlik qarzlari, to'lov muddati, da'vo muddati, dargumon debitorlik qarzlari, soliqlar, majburiy ajratmalar, hisobdorlik summalari, foydadan to'lanadigan soliqlar, oborotdan to'lanadigan soliqlar, xarajatlar sifatidagi soliqlar, xodimlar nomidan to'lanadigan soliqlar, bank kreditlari.

20.1. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda hisob-kitoblarning tasnifi, tafsifi hamda hisobining vazifalari.

Pul mablag'larisiz xo'jalik sub'ektlarining boshqa yuridik va jismoniy shaxslar bilan o'zaro hisob-kitoblarini amalga oshirib bo'lmaydi.

Hisob-kitoblar deganda xo'jalik sub'ektlarining boshqa yuridik va jismoniy shaxslar bilan yuz bergan xo'jalik operatsiyalari bo'yicha amalga oshiriladigan moliyaviy munosabatlari tushuniladi.

Buxgalteriya hisobida hisob-kitoblar ham turli belgilariga qarab guruhlanadi va aks ettiriladi.

Xarakteriga ko'ra barcha hisob-kitoblar tovar va notovar xarakteridagi hisob-kitoblarga bo'linadi.

Tovar xarakteridagi hisob-kitoblar deganda tovar-moddiy boyliklarni sotib olish va sotish bilan bog'liq jarayonlarda vujudga keladigan pullik munosabatlar tushuniladi. Bularga ta'minotchilar va xaridorlar bilan bo'ladigan hisob-kitoblar misol bo'ladi.

Notovar xarakteridagi hisob-kitoblar deganda xo'jalik sub'ektlarining turli jismoniy va yuridik shaxslar bilan boshqa operatsiyalar bo'yicha vujudga keladigan pullik munosabatlari tushuniladi.

To'lovni amalga oshirish turiga ko'ra barcha hisob-kitoblar naqd pullik va naqd pulsiz hisob-kitoblarga bo'linadi.

Naqd pullik hisob-kitoblar deganda yuz bergan xo'jalik operatsiyalari uchun to'lovlarni naqd pul to'lash orqali amalga oshirish tushuniladi. Bularga sotilgan tovar-moddiy boyliklar, ko'rsatilgan xizmatlar, bajarilgan ishlar uchun xaridorlar va buyurtmachilardan naqd pulni olish, sotib olingan tovar-moddiy boyliklar, ko'rsatilgan xizmatlar, bajarilgan ishlar uchun ta'minotchilar va pudratchilarga naqd

xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar hosil bo'ladi. Xaridor va buyurtmachilar bilan olinadigan schyotlar bo'yicha hisob-kitoblarning hisobi 21-son BXMS ga muvofiq **4010 «Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»** – bu aktiv schyot xo'jalik sub'ektlarining xaridorlari va buyurtmachilari bilan ko'rsatilgan xizmatlari uchun yoki mavjud turli ko'rinishdagi aktivlarning sotilishi bo'yicha hisob-kitoblarni naqd va naqdsiz pul ko'chirish yo'llari bilan olib borishda qo'llaniladi. Unda olinadigan schyotlarning holati va harakati aks ettiriladi. Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlarni vujudga kelishiga ko'rsatilgan xizmatlarni haqiqatda amalga oshirilganligini ifodalovchi hamda turli aktivlarni haqiqatda sotilishini tasdiqlovchi boshlang'ich hujjatlar (schyot-fakturalar, dalolatnomalar) asosida quyidagi buxgalteriya yozuvlari qilinadi:

Debet 4010 «Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»

Kredit 9030 «Bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlardan olingan daromadlar», 9210 «Asosiy vositalarning chiqimlari», 9220 «Boshqa aktivlarning chiqimlari».

Chet el valyutalarida xorijiy mamlakatlarga eksport qilingan mahsulotlar, tovarlar, ish va xizmatlar uchun muddatida kelib tushmagan debitorlik qarzlar bo'yicha ijobiy kurs farqlari vujudga kelishi mumkin. Bunday kurs farqlari milliy valyuta hisobida xorijiy xaridor va buyurtmachilarning korxona oldidagi debitorlik qarzlarini ko'paytiradi va u quyidagi yozuvlar bilan aks ettiriladi:

Debet 4010 «Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»

Kredit 9540 «Valyuta kurslaridagi farqlardan olingan daromadlar»

Olinadigan schyotlar xaridor va buyurtmachilardan oldindan olingan avans summolari evaziga, shuningdek debitorlik qarzlar naqd va naqdsiz yo'llar bilan keyinchalik kelib tushgandan so'ng yopiladi, ya'ni:

Debet 6310 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan avanslar», 5010 «Kassa», 5110 «Hisob-kitob schyoti», 5210 «Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari», 5220 «Schyot ellardagi valyuta schyotlari», 6810 «Qisqa muddatli bank kreditlari» va boshqalar.

Kredit 4010 «Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»

Xo'jalik sub'ektlari xaridor va buyurtmachilardan xizmat ko'rsatish uchun yoki mavjud turli ko'rinishdagi aktivlarning sotilishi bo'yicha tuzilgan shartnoma shartlaridan kelib chiqqan holda ulardan bo'nak to'lovini (oldindan to'lashni) talab qilishi mumkin. Xaridor va buyurtmachilar tomonidan ko'rsatiladigan xizmalar yoki mavjud turli ko'rinishdagi aktivlarni sotib olish uchun oldindan bo'nak to'lovini (oldindan to'lashni) amalga oshirishlari natijasida **xaridor va buyurtmachilardan olinadigan bo'naklar vujudga keladi**. 21-son BXMS ga muvofiq xizmatlar ko'rsatish bo'yicha **xaridor va buyurtmachilardan olinadigan bo'naklar** bo'yicha joriy majburiyatlar to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish 6310 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar» schyotida amalga oshiriladi:

Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan bo'naklar pul mablag'ini olgan xo'jalik sub'ektlari xizmatlarni ko'rsatish amalga oshirilishiga yoki mavjud turli ko'rinishdagi aktivlarning sotilishiga qadar majburiyat bo'lib hisoblanadi.

Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan bo'naklar

Debet 5110 «Hisob-kitob schyoti», 5210 «Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari», 5220 «Schyot ellardagi valyuta schyotlari»

Kredit 6310 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan avanslar»,

Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan bo'naklar ularga xizmatlar to'liq ko'rsatilgan keyin ya'ni xizmatlarni haqiqatda amalga oshirilganligini ifodalovchi hamda turli aktivlarni haqiqatda sotilishini

tasdiqlovchi boshlang'ich hujjatlar (schyot-fakturalar, dalolatnomalar) asosida quyidagi buxgalteriya yozuvlari qilinadi:

Debet 6310 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan avanslar»,

Kredit 4010 «Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»

Xaridor va buyurtmachilardan olingan bo'naklarni hisobga oluvchi schyotlar (6300) bo'yicha analitik hisob har bir olingan bo'naklar turi bo'yicha alohida yuritiladi.

20.4. Xo'jalik sub'ektlarida soliqlar, majburiy ajratmalar va ushlanmalarning hisobi.

Barcha yuridik shaxslar qatori Xo'jalik sub'ektlari ham O'zbekiston Respublikasida amalda bo'lgan qonunchilikka asosan soliq to'lovlarini, byudjetdan tashqari fondlarga esa ajratmalarni amalga oshiradilar.

Xo'jalik sub'ektlari qonun hujjatlarida belgilangan tartibda ro'yxatdan o'tgan xududiy soliq inspeksiyalariga belgilangan muddatlarda soliq to'lovlari va byudjetdan tashqari fondlarga ajratmalar hisob-kitobini topshirishi va hisoblangan mablag'larni o'tkazishlari lozim.

Xo'jalik sub'ektlari, tashkiliy-huquqiy maqomiga ko'ra umumdavlat soliqlarini yoki ixchamlashtirilgan yagona soliq to'lovini to'lovchilari bo'lib hisoblanadilar. Ixchamlashtirilgan yagona soliq rejimida faoliyat ko'rsatishi uchun ular kichik biznes sub'ektlariga kiritish mezonlari talablariga mos kelishi lozim. Kichik biznes sub'ektlariga kiruvchi xo'jalik sub'ektlari umumdavlat soliqlarini to'lovchilari sifatida ham faoliyat ko'rsatish huquqiga egadirlar.

To'lanadigan soliqlar buxgalteriya hisobida aks ettirilishiga ko'ra ko'rsatilgan xizmatlarning sotish qiymatiga qo'shiladigan soliqlar, boshqa operatsion xarajatlar hisobiga olib boriladigan soliqlar, foyda hisobidan to'lanadigan soliqlar, jismoniy shaxslar hisobidan to'lanadigan soliqlar turlariga bo'linadi.

1.Ko'rsatilgan xizmatlarning sotish qiymatiga qo'shiladigan soliqlar - deb O'zbekiston Respublikasida amalda bo'lgan me'yoriy-xuquqiy hujjatlarga asosan hisoblanib, bevosita xo'jalik sub'ektlari tomonidan ko'rsatilgan xizmatlarning sotish baholari ustiga byudjet foydasi uchun qo'shiladigan soliqlarga aytiladi. Bu soliqlarga QQS, bojxona to'lovi misol bo'la oladi.

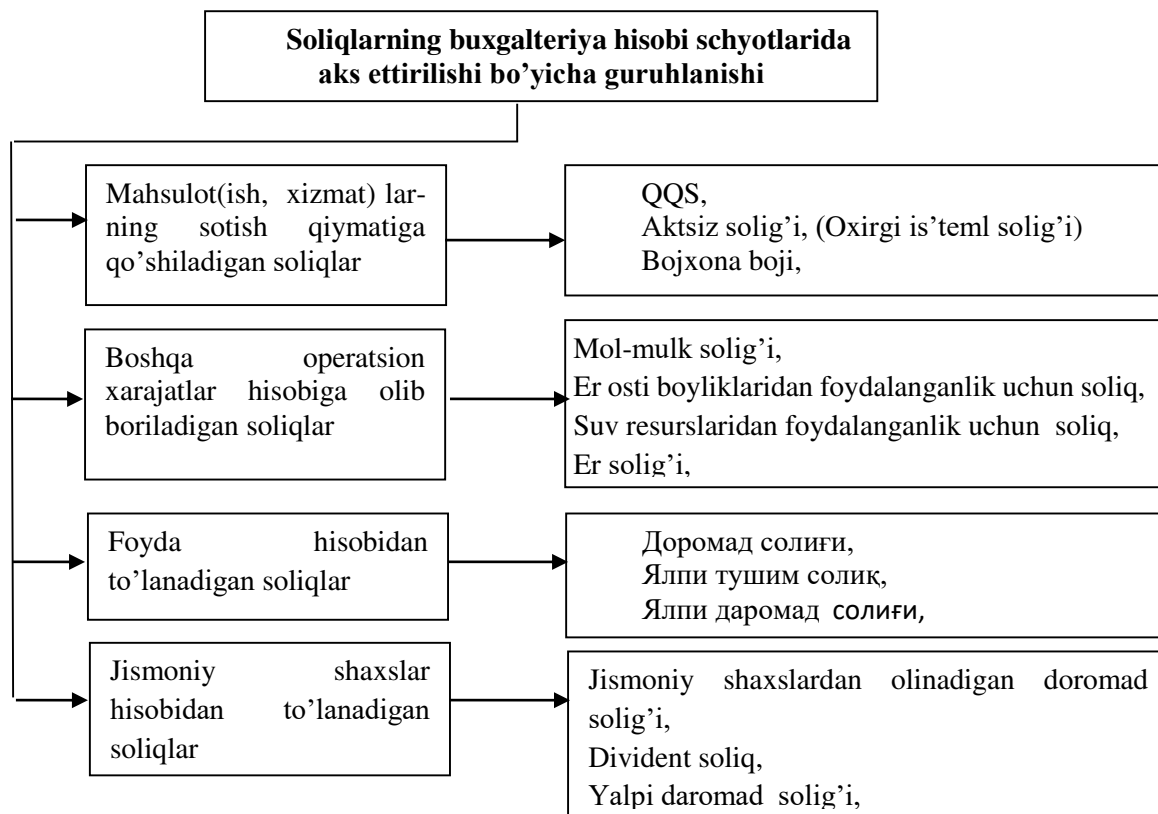
2. Boshqa operatsion xarajatlar hisobiga olib boriladigan soliqlar – Xo'jalik sub'ektlari tomonidan O'zbekiston Respublikasi Soliq Kodeksiga asosan hisoblangan va bevosita boshqa operatsion xarajatlar olib boriladigan soliqlarga aytiladi. Bu soliqlarga mol-mulk solig'i, yer osti boyliklaridan foydalanganlik uchun soliq, yer solig'i, suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliqlar misol bo'la oladi

3.Foyda hisobidan to'lanadigan soliqlar: O'zbekiston Respublikasida amalda bo'lgan soliq qonunchiligiga asosan hisoblangan va xo'jalik sub'ektlari foydasi hisobidan to'lanadigan soliqlarga aytiladi. Ushbu soliqlar xo'jalik sub'ektlari foydasi hisobidan to'langanligi sababli ularning sof foydasini kamaytiradi. Ushbu soliq turlariga misol qilib daromad (foyda) solig'i, yalpi daromad solig'i, infrotuzilmani rivojlantirish soliqlarini keltirishimiz mumkin. Foyda hisobidan to'lanadigan soliqlarning yana bir xususiyati shundan iboratki ushbu soliqlarni xo'jalik sub'ektlari foydaga ega bo'lsagina to'laydi.

4.Jismoniy shaxslar hisobidan to'lanadigan soliqlar. Ushbu soliqlar xo'jalik sub'ektlari uchun hech qanday ahamiyat kasb etmaydi. Xo'jalik sub'ektlari tomonidan xodimlar daromadidan tegishli soliqlarni belgilangan tartibda ushlanadi va byudjetga o'tkazib beriladi. Bu soliqlarga ishchi va xizmatchilar tamonidan to'lanadigan daromad solig'i va dividend solig'i kiradi.

Soliqlar hamda byudjetdan tashqari fondlarga ajratmalar xo'jalik sub'ektlari xo'jalik faoliyatining muhim ko'rsatgichlaridan biri hisoblanadi. Soliqlar hamda byudjetdan tashqari fondlarga

ajratmalarning to'g'ri hisoblanishi va o'z vaqtida o'tkazilishi xo'jalik sub'ektlari moliyaviy faoliyatiga bevosita ta'sir ko'rsatadi.



35-chizma. Soliqlarning buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirilishi bo'yicha guruhlanishi

Soliqlar hamda byudjetdan tashqari fondlarga ajratmalar xo'jalik sub'ektlari xo'jalik faoliyatining muhim ko'rsatgichlaridan biri hisoblanadi. Soliqlar hamda byudjetdan tashqari fondlarga ajratmalarning to'g'ri hisoblanishi va o'z vaqtida o'tkazilishi xo'jalik sub'ektlari moliyaviy faoliyatiga bevosita ta'sir ko'rsatadi.

Soliqlar, majburiy ajratmalar va yig'imlar hisobining vazifalari quydagilardan iborat:

1. Soliqlar hamda byudjetdan tashqari fondlarga ajratma ob'ektini to'g'ri aniqlash,
2. Soliqlar hamda byudjetdan tashqari fondlarga ajratmalar bo'yicha mavjud imtiyozlarni to'g'ri qo'llash,
3. Soliqlar hamda byudjetdan tashqari fondlarga ajratmalar stavkasini to'g'ri qo'llash,
4. Soliqlar hamda byudjetdan tashqari fondlarga ajratmalar bo'yicha hisob kitoblarni o'z vaqtida tegishli organlarga taqdim etish,
5. Soliqlar hamda byudjetdan tashqari fondlarga ajratmalar bo'yicha to'lovlarni o'z vaqtida amalga oshirish.

21-son BHMSga muvofiq byudjetga soliq to'lovlari bo'yicha majburiyatlarning hisob-kitoblari 6410 «Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)» schyotida hisobga olinadi. Xo'jalik sub'ektlari o'zlarining ishchi schyotlar rejasida har bir soliq turiga alohida schyotlarni, masalan, 6411 «Byudjetga QQS bo'yicha qarz», 6412 «Byudjetga aksiz bo'yicha qarz» va shu kabi boshqa schyotlarni, ochishlari mumkin. Ushbu passiv schyotlarning kreditida soliq to'lovlari bo'yicha byudjet oldidagi majburiyatlarning vujudga kelishi, ularning ko'payishi va oxirgi qoldiqlari, debetida esa byudjetga

Korxonalarning boshqa turdagi majburiyatlarining hisobi 21- son BHMS ga muvofiq quyidagi schyotlarda olib boriladi:

Olinadigan foizlar hisobi. Xo'jalik sub'ektlarining boshqa yuridik va jismoniy shaxslarga qisqa muddatlarga bergan qarzlar va kreditlari evaziga, shartnomalarga asosan 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'jalik sub'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'jalik sub'ektlarining boshqa yuridik shaxslarga foydalanishga berib qo'yilgan nomoddiy aktivlaridan kelib tushadigan va Schyot elda «royalti» nomini olgan davriy ajratmalariga tegishli olinadigan joriy to'lovlarining holati va harakati **4850 «Olinadigan royalti»** schyotida aks ettiriladi. Ushbu schyotning debetida royaltilar 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'jalik sub'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 schyotlanishlar uchun bildiriladi.

Ushbu schyotning debetida ushbu bildirilgan 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 korxona hisobidan qoplanishi (1010-1090, 1510, 5010, 5110, 9430 va boshqa schyotlar) aks ettiriladi.

Boshqa debitorlarning qarzlarning hisobi. Xo'jalik sub'ektlarining boshqa yuqoridagi schyotlarda aks ettirilmay qolgan olinadigan joriy to'lovlarining holati va harakati **4890 «Boshqa debitorlarning qarzlari»** aks ettiriladi.

Xo'jalik sub'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'jalik sub'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 korrespondentsiyalashgan holda), debetida esa dividendlarni berilishi (pul mablag'lari schyotlari bilan korrespondentsiyalangan 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'jalik sub'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 debetida safdan chiqib ketgan ta'sischiga bo'lgan qarz, debetida esa ushbu qarzni uzilishi (pul mablag'lari va boshqa aktivlarni hisobga olishga mo'ljallangan schyotlar bilan korrespondentsiyalangan holda) aks ettiriladi. Tasischilarga 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 davr xarajatlari schyotlari debetlanadi (9410, 9420). Ijara bo'yicha qarzlar uzilganda pul mablag'lari schyotlari (5010, 5110, 5210 va boshqalar) kreditlanadi. Ushbu schyotning analitik hisobi har bir ijaraga beruvchi bo'yicha yuritiladi.

Xo'jalik sub'ektlarining boshqa yuridik va jismoniy shaxslardan qisqa muddatlarga olingan qarzlar 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 qarzarlar 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'jalik sub'ektlari tomonidan boshqa yuridik shaxslarning nomoddiy aktivlaridan vaqtinchalik foydalanganlik uchun shartnomalarga asosan hisoblangan to'lovlarining holati va harakati **6930 «Royalti bo'yicha qarz»** schyotida aks ettiriladi. Ushbu schyotning kreditida royaltilar bo'yicha kreditlorlik 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 summolari, debetida esa bu majburiyatlarning uzilishi aks ettiriladi. Majburiyatlarning joriy qismi ushbu schyotga 7810 «Uzoq muddatli bank kreditlari» va 7820 «Uzoq muddatli qarzarlar» 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 (xarajatlar schyotlarining debeti bo'yicha korrespondentsiyalangan holda), debetida esa ularning qondirilishi yoki bekor qilinishi (pul mablag'lari va xarajatlar schyotlarining krediti bo'yicha korrespondentsiyalangan 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 esa pul mablag'lari schyotlarining (5010,5110,5210) kreditida aks ettiriladi. Ushbu schyotning analitik hisobi har bir hisobdor shaxs bo'yicha olib boriladi.

6990 «Boshqa majburiyatlar» – ushbu passiv schyotning kreditida korxonaning turli boshqa kreditor bo'lgan yuridik va jismoniy shaxslar oldidagi majburiyatlari, masalan xodimlar ish haqidan ushlangan alimentlar va boshqa to'lovlar, turli xizmatlar uchun hisoblangan majburiyatlari, debetida esa ushbu majburiyatlarning uzilishi aks ettiriladi. Majburiyatlarning vujudga kelishi xarajatlar schyotlarining (2010,2310,2510,9410,9420), shuningdek ish haqi schyotining (6710) va boshqa schyotlarning debetida, uzilishi esa pul mablag'lari schyotlarining (5010,5110 va boshqalar) kreditida hisobga olinadi. Ushbu schyotning analitik hisobi har bir kreditor bo'yicha yuritiladi.

20.8. Bank kreditlari va qarzarlar bo'yicha majburiyatlarning hisobi.

Xo'jalik sub'ektlari banklardan va boshqa yuridik shaxslardan o'zlarining aylanma mablag'larini to'ldirish, moliyaviy –xo'jalik faoliyatini rivojlantirish maqsadida qisqa muddatli, shuningdek kapital

qurilish ishlarini olib borish va boshqa maqsadlar uchun uzoq muddatli kreditlar va qarzlar olishlari mumkin. Kreditlar va qarzlar tuzilgan shartnomalarga muvofiq korxonaning kassasiga berilishi, hisob-kitob yoki boshqa maxsus schyotlariga o'tkazib berilishi, shuningdek bankdagi maxsus ssuda schyoti orqali to'lovlarni amalga oshirish yo'li bilan taqdim etilishi mumkin.

21- son BHMS ga muvofiq bank kreditlarining hisobi 6810 «Qisqa muddatli bank kreditlari» va 7810 «Uzoq muddatli bank kreditlari» schyotlarida, olingan qarzlar esa 6820 «Qisqa muddatli qarzlar» va 7820 «Uzoq muddatli qarzlar» schyotlarida olib boriladi. Ushbu passiv schyotlarning kreditida kreditlar va qarzlarning olinishi, shuningdek ular bo'yicha majburiyatlarning qoldig'i, debetida esa ularning qaytarilishi aks ettiriladi. Bank kreditlari va olingan qarzlar bo'yicha hisoblangan foizlar va ular bo'yicha hisob –kitoblar maxsus 6920 «Hisoblangan foizlar» schyotida olib boriladi. Olingan bank kreditlari va qarzlar, ularning qaytarilishi, hisoblangan foizlar buxgalteriya hisobida quyidagi yozuvlar bilan aks ettiriladi:

83-jadval

T/r	Operatsiyaning mazmuni	Debet schyot	Kredit schyot	Yozuvga asos bo'luvchi hujjat
1.	Kreditlarni olinishi: • Korxona kassasiga • Hisob –kitob schyotiga • Akkreditiv schyotlarga • Maxsus boshqa schyotlarga • Ta'minotchilarga to'langanda • Ta'minotchilarga avans tariqasida o'tkazilganda	5010 5110 5510 5530 6010 4310 4330	6810, 7810 6820, 7820	Kredit va qarz shartnomalari to'lov topshiriqnomasi, kirim kassa orderi, bank ko'chirmalari
2.	Kreditlarni qaytarilishi: -Kassadan -Hisob-kitob schyotidan -Akkreditiv schyotlardan -Maxsus schyotlardan -Depozit schyotlardan -Xaridorlarlar va buyurtmachilardan tushgan tushumdan -Xaridorlardan olingan avans to'lovlaridan	6810, 7810, 6820, 7820	5010 5110 5510 5530 5890 4010 6310	Kredit va qarz shartnomalari to'lov topshiriqnomasi, kirim kassa orderi, bank ko'chirmalari
3.	Uzoq muddatli kredit joriy majburiyatga o'tkazilganda	7810, 7820	6950	Kredit vaqariz shartnomalari
4.	Kreditlar bo'yicha foizlar hisoblanganda	9610	6920	Kredit va qarz shartnomalari
5.	Foizlar to'langanda	6920	5110	Bank ko'chirmalari

Bank kreditlari va olingan qarzlarning analitik hisobi ularning turlari va qaytarish muddatlari bo'yicha olib boriladi.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda hisob-kitoblar qanday tasniflanadi?
2. Xarakteriga ko'ra hisob-kitoblar qanday nomlanadi?
3. To'lovlarni amalga oshirish shakliga ko'ra hisob-kitoblar qanday guruhlangadi?
4. Debitorlik va kreditorlik qarzlarni to'lov muddati qancha?
5. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar qanday soliqlar to'lanadi?
6. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda qanday maqsadli majburiy to'lovlar amalga oshiriladi?
7. Hisobdor shaxslar bilan qanday hisoblashishlar amalga oshiriladi?
8. Bank kreditlari bo'yicha qanday hisob-kitoblar amalga oshiriladi?

Foydalanishga tavsiya etiladigan adabiyotlar

1. Egamberdiyeva S.R. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma. -T.: Fan va texnologiya, 2019. 289 b.
2. Karimov A., Muqumov Z., Tulayev M., Kurbanbayev J., Raxmonov Sh. Buxgalteriya hisobining axborot tizimlari. O'quv qo'llanma. —T.: Iqtisod moliya, 2018.-194 b.
3. Kuljonov O., Xusinov I., Jumanazarov S. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. O'quv qo'llanma. -T.: Iqtisod-moliya, 2018. -237 b.
4. Norbekov D., Misirov K., Tashmanov G'. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma. -T.: Iqtisod-moliya, 2018. -194 b.
5. Xasanov B., G'aniev Z., Muxammedova D. Boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma. -T.: Iqtisod-moliya, 2018. -279 b.
6. Karimov A., Kurbanbayev J., Jumanazarov S. Buxgalteriya hisobi. Darslik. -T.: Iqtisod-moliya, 2019. - 512 b.
7. Karimov A., Kurbanbayev J., Jumanazarov S., Xalilov Sh. Moliyaviy hisob va hisobot. O'quv qo'llanma. —T.: Iqtisod-moliya, 2018. - 400 b.
8. Kuljonov O., Ortiqov X., Yugay L., Tuxsanov X., M.Xayitboyev Moliyaviy hisob. O'quv qo'llanma. —T.: Iqtisod-moliya, 2018. -246 b.
9. Norbekov D., To'rayev A., Raxmonov Sh. Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari. O'quv qo'llanma. —T.: Iqtisod-moliya, 2018. -350 b.
10. Misirov K., Kurbanov Z., Abdibaeva T., Ochilov O. Teoriya buxgalterskogo uSchyota. O'quv qo'llanma. -T.: Iqtisod-moliya, 2018. -260 b.
11. Tim Sutton., Corporate Financial Accounting and Reporting. Pearson edition, 3rd edit. 2016, ISBN 0 273 67620-2/
12. Norbekov D., Maxmudov A., Muxammedova D. Buxgalteriya hisobi. O'quv qo'llanma. -T.: Iqtisod-moliya, 2018. -236 b.

21-mavzu. Moliyaviy natijalar hisobi

21.1. Moliyaviy natijalar hisobining vazifalari.

21.2. Moliyaviy natijalarni aniqlash va hisobini tashkil qilishning xuquqiy-me'yoriy asosi.

21.3. Mahsulot (ish va xizmat)larni sotishdan olingan sof tushumni aniqlash tartibi.

21.4. Sotilgan mahsulot (tovar, ish va xizmat)larni tannarxini aniqlash tartibi.

21.5. Sotishdan olingan yalpi foyda (zarar).

21.6. Asosiy faoliyatning boshqa daromadlari.

21.7. Moliyaviy faoliyatning daromadlari va xarajatlari hisobi.

21.8. Favquloddagi foyda va zararlar hisobi.

21.9. Moliyaviy natijalardan to'laydigan soliqlar, to'lov va yig'imlar hisobi.

21.10. Sof foyda hisobi.

***Tayanch so'z va iboralar:** sof tushum, daromad, foyda, yalpi foyda, daromadlar va xarajatlarni tan olish, soliqlar, yig'imlar, moliyaviy faoliyat daromadlari (xarajatlari), sof foyda, yakuniy moliyaviy natija.*

21.1. 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 zararlarini hisoblash yo'li bilan aniqlanadi.

O'zbekistonda bozor munosabatlariga o'tish korxonalar faoliyatini tubdan isloh qilish, ularni yuzaga kelgan yangi iqtisodiy munosabatlar sharoitida rivojlanishini ta'minlash, mamlakatda kichik va o'rta tadbirkorlikni rivojlantirish korxonalarning moliyaviy barqarorligiga uzviy bog'liq. Korxonalarning moliyaviy jihatdan barqaror bo'lishi ularning faoliyati davomida olgan foydasining to'g'ri shakllantirilishi bilan bog'liq. Chunki korxonalarda foyda shu yerda ishlovchilarning moddiy ta'minlanishining, korxonalarda ishlab chiqarish faoliyatini kengaytirishning, ishlab chiqarishda fan-texnika 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 korxona darajasida sof daromad foyda shaklini oladi. Tovarlar bozorida korxonalar nisbatan alohida tovar ishlab chiqaruvchi bo'lib maydonga chiqadilar. Bozorda mahsulotga narx belgilab, uni iste'molchilarga sotadilar. Sotish natijasida ular pul tushumini oladilar, bu esa daromad olinganligini anglatadi. Moliyaviy natijani aniqlash uchun tushumni mahsulot ishlab chiqarishga ketgan xarajat bilan taqqoslash kerak.

Agar tushum xarajatlardan yuqori bo'lsa, moliyaviy natija foyda olinganligidan dalolat beradi. Tadbirkor doimo foyda olishni o'z oldiga maqsad qilib qo'yadi, lekin bunga doim ham erisha olmaydi. Agar tushum xarajatlarga teng bo'lsa, unda faqat mahsulot ishlab chiqarish va sotish xarajatlari qoplangan bo'ladi, xolos. Bunda zarar ko'rilmaydi, lekin ishlab chiqarish, ilmiy-texnik va ijtimoiy rivojlanishning manbai sifatidagi foyda ham olinmaydi.

Agar korxona xarajatlari tushumidan ko'p bo'lsa, u zarar ko'radi, ya'ni salbiy moliyaviy natijaga erishadi. Bu holat uni ancha murakkab moliyaviy ahvolga solib qo'yadi.

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.

21.2. Moliyaviy natijalarni aniqlash va hisobini tashkil qilishning xuquqiy-me'yoriy asosi.

Moliyaviy natijani aniqlash tartibi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 5 fevraldagi 54 – sonli qarori bilan «Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining 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 misol qilib normadan ortiq xarajatlangan safar xarajatlari, reklama xarajatlari va boshqalarni keltirish mumkin.

Demak, soliqqa tortiladigan bazani hisoblab chiqish uchun bu xarajatlarni soliqqa tortiladigan foydaga qaytadan qo'shish kerak. Buning natajasida 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 etti-riladi:

- sotishdan olingan sof tushum;
- asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar (operatsion daromadlar);
- moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlar;
- favqulodda foyda.

21.3. Mahsulot (ish va xizmat)larni sotishdan olingan sof tushumni aniqlash tartibi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda mahsulot (ish va xizmat)larni sotishdan olingan sof tushum quyidagicha aniqlanadi:

$$ST=CD-MT$$

Bu yerda: ST – sotishdan olingan sof tushum;

SD – mahsulot olishdan daromad;

MT – sotilgan mahsulot tannarxi.

Tayyor mahsulot, tovar, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarni sotishdan olingan daromadlar, shuningdek sotilgan tovarlarning qaytishi, sotish va baholardan chegirmalar to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

9010 "Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar";

9020 "Tovarlarni sotishdan daromadlar";

9030 "Ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar";

9040 "Sotilgan tovarlarning qaytishi";

9050 "Xaridorlar va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar".

9010 "Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar", 9020 "Tovarlarni sotishdan daromadlar", 9030 "Ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar" schyotlarining kreditida korxonaning asosiy faoliyati (tayyor mahsulotlar, tovarlarni sotish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish)dan daromadlar olinadigan schyotlar va pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi, biroq, oldingi hisobot davrlarida olingan, ammo joriy hisobot davriga tegishli bo'lgan daromad summolari 6230 "Boshqa kechiktirilgan daromadlar" schyoti bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

Mahsulot, tovar, ish, xizmatlarni sotishda 9010 "Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar", 9020 "Tovarlarni sotishdan daromadlar", 9030 "Ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar" schyotlarida sotishdan tushgan sof tushum summasi aks ettiriladi.

Hisobot davrining oxirida 9010 "Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar", 9020 "Tovarlarni sotishdan daromadlar", 9030 "Ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar" schyotlari 9910 "Yakuniy moliyaviy natija" schyoti bilan yopiladi.

9040 "Sotilgan tovarlarning qaytishi" schyoti sotilgan mahsulot va tovarlarning qaytishini hisobga olish uchun mo'ljallangan. Bu schyot asosiy (operatsion) faoliyatning daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar (9000) guruhiga kontr-passiv schyot hisoblanadi va uning debet aylanmasi mahsulotlar va tovarlar sotishdan daromadni kamaytiradi. 9040 "Sotilgan tovarlarning qaytishi" schyotining debetida qaytarilgan tovarlar qiymati, tegishli: pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar bilan - xaridorlar va buyurtmachilar tomonidan qaytarilgan tovarlarning qiymati; olinadigan schyotlar bilan - qaytarilgan tovarlar bo'yicha bekor qilingan debitorlik qarzlari summasi; to'lanadigan schyotlar bilan - mazkur tovarlar uchun xaridorlar va buyurtmachilardan olingan to'lovlar va bo'naklar bo'yicha vujudga kelgan qarz summasi aks ettiriladi. Bunda ilgari hisoblangan qo'shilgan qiymat solig'i, aksiz solig'i bo'yicha byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlarni hisobga oluvchi tegishli schyotlarning debeti va pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar, olinadigan schyotlarning kreditida yozuv amalga oshiriladi. Qaytarilgan mahsulotlar va tovarlarning tannarxi TMZlarni hisobga oluvchi tegishli schyotlarning debetida va sotilgan mahsulotlar va tovarlarning tannarxini hisobga oluvchi tegishli schyotlarning kreditida aks ettiriladi.

9050 "Xaridorlar va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar" schyoti shartnoma shartlariga muvofiq berilgan sotuv chegirmalari, shuningdek sotilgan mahsulot (tovar, ish, xizmat)larda aniqlangan yaroqsizliklar va hokazolar natijasida berilgan narx chegirmalarni hisobga olish uchun mo'ljallangan. Ushbu schyot asosiy (operatsion) faoliyatning daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar (9000) guruhiga kontr-passiv schyot hisoblanadi va uning debet aylanmasi mahsulotlar va tovarlarni sotishdan, ish bajarishdan va xizmat ko'rsatishdan daromadlarni kamaytiradi. 9050 "Xaridorlar va buyurtmachilarga

berilgan chegirmalar” schyotining debetida sotuv va narxlardan berilgan chegirmalarning summasi tegishli olinadigan schyotlar bilan bog’langan holda aks ettiriladi

Asosiy (operatsion) faoliyatning daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar (9000) bo’yicha analitik hisob sotilgan mahsulotlar (tovarlar), bajarilgan ishlar va ko’rsatilgan xizmatlarning har bir turi bo’yicha alohida yuritiladi. Bundan tashqari, analitik hisobni sotuvning geografik segmentlari (hududlar) va korxonani boshqarish uchun zarur bo’lgan boshqa segmentlar bo’yicha yuritish mumkin.

84-jadval

Asosiy (operatsion) faoliyatning daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar (9000)ning bog’lanishi

№	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	4010, 4020	9010, 9020, 9030
2	Mahsulotlar, tovarlar, ishlar va xizmatlarni naqd pulga sotish	5010, 5020	9010, 9020, 9030
3	Korxona xodimiga mahsulot, tovarlar, ishlar va xizmatlar (jumladan maxsus kiyimlar) sotildi	4790	9010, 9020, 9030
4	Dividendlar mahsulotlar, tovarlar, ishlar va xizmatlar bilan to’landi	6610	9010, 9020, 9030
5	Kechiktirilgan daromadlar summasi ular taalluqli bo’lgan hisobot davri kelganda sotish hajmiga kiritildi	6230	9010, 9020, 9030
6	Sotilgan tovarlarning qaytishi	9040	4010
7	Sotishdan va narxdan chegirmalar berish	9050	4010
8	Hisobot davrining oxirida 9040 “Sotilgan tovarlarning qaytishi” schyotini yopilishi	9010, 9020	9040
9	Hisobot davrining oxirida 9050 “Xaridorlar va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar” schyotini yopilishi	9010, 9020, 9030	9050
10	Asosiy (operatsion) faoliyatning daromadlarini hisobga oluvchi schyotlarning yopilishi	9010, 9020, 9030	9910

21.4. Sotilgan mahsulot (tovar, ish va xizmat)larni tannarxini aniqlash tartibi.

Sotilgan tayyor mahsulotlar, tovarlar, bajarilgan ishlar va ko’rsatilgan xizmatlarning tannarxi to’g’risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

- 9110 “Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi”;
- 9120 “Sotilgan tovarlarning tannarxi”;
- 9130 “Bajarilgan ish va ko’rsatilgan xizmatlarning tannarxi”;
- 9140 “Davriy hisobda TMZ sotib olish / xarid qilish”;
- 9150 “Davriy hisobda TMZ bo’yicha tuzatishlar”.

Tayyor mahsulotlar, tovarlar, ishlar, xizmatlar sotilganda, sotilgan tayyor mahsulotlar, tovarlar, ishlar, xizmatlarning tannarxi 9110 “Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi”, 9110 “Sotilgan tovarlarning tannarxi”, 9130 “Bajarilgan ish va ko’rsatilgan xizmatlarning tannarxi” schyotlarining debetida tayyor mahsulotlarni (2800), tovarlarni (2900) hisobga oluvchi schyotlar bilan bog’langan holda aks etiriladi.

Hisobot davrining oxirida 9110 “Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi”, 9120 “Sotilgan tovarlarning tannarxi”, 9130 “Bajarilgan ish va ko’rsatilgan xizmatlarning tannarxi” schyotlari 9910 “Yakuniy moliyaviy natija” schyoti bilan yopiladi.

Sotilgan mahsulot (tovar, ish, xizmat)larning tannarxini hisobga oluvchi schyotlar (9100)dan amalda foydalanish korxonada qo’llaniladigan tovar-moddiy zaxiralarning hisob usuliga, ya’ni tovar-moddiy zaxiralarning uzluksiz yoki davriy hisobiga bog’liq.

Tovar-moddiy zaxiralarni uzluksiz hisobga olish usuli qo’llanilganda har bir mahsulot yoki tovarning tannarxi uning ishlab chiqarish jarayonidagi harakatiga qarab xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlarda to’planadi.

Tovar-moddiy zaxiralarni davriy hisobga olish usulidan foydalanilganda har bir mahsulot (tovar)ning tannarxi hisobot davri davomida vaqtinchalik 9140 “Davriy hisobda TMZ sotib olish / xarid qilish” schyotida yig’iladi, biroq sotilgan mahsulotlar, tovarlarning haqiqiy tannarxini faqat TMZ inventarizatsiya qilingandan so’ng aniqlash mumkin. 9150 “Davriy hisobda TMZ bo’yicha tuzatishlar” schyoti - hisobot davrining oxirida inventarizatsiya natijasida TMZni mavjudligini aks ettirish uchun foydalaniladigan vaqtinchalik schyot. Ko’rsatilgan schyotning debeti bo’yicha TMZning kamayishi, krediti bo’yicha TMZning o’sishi TMZni hisobga oluvchi schyotlar (1000-2900) bilan bog’langan holda aks ettiriladi.

9150 “Davriy hisobda TMZ bo’yicha tuzatishlar” schyotining qoldig’i 9910 “Yakuniy moliyaviy natija” schyotiga o’tkazilishi orqali yopiladi.

Sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning tannarxini hisobga oluvchi schyotlar (9100)ning bog’lanishi

85-jadval

№	Xo’jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog’lanishi	
		Debet	Kredit
1	Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi	9110	2810 - 2830
2	Chiqib ketayotgan hayvonlarning tannarxi	9110	1110, 1120
3	Sotilgan o’zida ishlab chiqarilgan yarim tayyor mahsulotlarning tannarxi	9110	2110
4	Sotilgan tovarlarning tannarxi	9120	2910-2990
5	Asosiy, yordamchi ishlab chiqarish va xizmat ko’rsatuvchi xo’jalik sexlarining bajargan ishlari va ko’rsatgan xizmatlarining tannarxi	9130	2010, 2310, 2710
6	Tovar-moddiy zaxiralarni sotib olish (TMZni davriy hisobga olish usulida)	9140	6010
7	Hisobot davrining oxirida inventarizatsiya natijalari bo’yicha TMZ schyotlari bo’yicha qoldiqlarga tuzatishlar qilindi: a) asosiy moddiy zaxiralar: zaxiralarning o’sishi	1010-1090 9150	9150 1010-1090

	zaxiralarning kamayishi		
	b) tugallanmagan ishlab chikarish:	2010	9150
	o'sish	9150	2010
	kamayish		
	v) tayyor mahsulot:	2810	9150
	zaxiralarning o'sishi	9150	2810
	zaxiralarning kamayishi		
	g) tovarlar:	2910-2990	9150
	zaxiralarning o'sishi	9150	2910-2990
	zaxiralarning kamayishi		
8	Hisobot davrining oxirida 9140 "Davriy hisobda TMZ sotib olish / xarid qilish" schyotining yopilishi	9910	9140
9	Hisobot davri oxirida 9150 "Davriy hisobda TMZ bo'yicha tuzatishlar" schyotining yopilishi	9910 (9150)	9150 (9910)
10	Sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning tannarxini hisobga oluvchi schyotlar (9100)ning yopilishi	9910	9110, 9120, 9130

21.5. Sotishdan olingan yalpi foyda (zarar).

Mahsulotni sotishdan olingan yalpi foyda, bu sotishdan olingan sof tushum bilan sotilgan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi o'rtasidagi tavofut sifatida aniqlanadi:

$$YaF = SST - IT$$

bunda,

YaF – yalpi foyda;

SST – sotishdan olingan sof tushum;

IT – sotilgan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi.

21.6. Asosiy faoliyatning boshqa daromadlari.

asosiy faoliyatdan ko'rilgan foyda, bu mahsulotni sotishdan olingan yalpi foyda bilan davr xarajatlari o'rtasidagi tafovut va plyus asosiy faoliyatdan ko'rilgan boshqa daromadlar yoki boshqa zararlar sifatida aniqlanadi:

$$AFF = YaF - DX + BD - BZ,$$

bunda,

AFF – asosiy faoliyatdan olingan foyda;

DX – davr xarajatlari;

BD – asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar;

BZ – asosiy faoliyatdan ko'rilgan boshqa zararlar.

Asosiy faoliyatning boshqa daromadlari to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

9310 "Asosiy vositalarning chiqib ketishidan foyda";

9320 "Boshqa aktivlarning chiqib ketishidan foyda";

9330 "Undirilgan jarima, penya va ustamalar";

9340 "O'tgan yillar foydalari";

9350 "Qisqa muddatli ijaradan daromadlar";

9360 “Kreditor va deponent qarzlarni hisobdan chiqarishdan daromadlar”;
 9370 “Xizmat ko’rsatuvchi xo’jaliklar daromadlari”;
 9380 “Tekin qaytarilmaydigan moliyaviy yordam”;
 9390 “Boshqa operatsion daromadlar”.

Hisobot davrining oxirida asosiy vositalarning chiqib ketishidan foyda summasi 9310 “Asosiy vositalarning chiqib ketishidan foyda” schyotining kreditida 9210 “Asosiy vositalarning chiqib ketishi” schyoti bilan bog’langan holda aks ettiriladi.

Hisobot davrining oxirida boshqa aktivlarning chiqib ketishidan foyda summasi 9320 “Boshqa aktivlarning chiqib ketishidan foyda” schyotining kreditida 9220 “Boshqa aktivlarning chiqib ketishi” schyoti bilan bog’langan holda aks ettiriladi.

Xo’jalik shartnomalarining shartlarini buzganliklari uchun qarzдорlardan undirilgan jarimalar, penya, ustamalar va boshqa jarima turlari, shuningdek yetkazilgan zararlarni qoplash bo’yicha daromadlar 9330 “Undirilgan jarima, penya va ustamalar” schyotining kreditida pul mablag’larini hisobga oluvchi schyotlar yoki olinadigan schyotlar bilan bog’langan holda aks ettiriladi.

Hisobot davrida aniqlangan o’tgan yillar foydalari 9340 “O’tgan yillar foydalari” schyotining kreditida pul mablag’larini hisobga oluvchi schyotlar yoki tegishli olinadigan schyotlarning debeti bilan bog’langan holda aks ettiriladi.

Mulkni qisqa muddatli ijaraga berishdan daromadlar 9350 “Qisqa muddatli ijaradan daromadlar” schyotining kreditida 4820 “Qisqa muddatli ijara bo’yicha olinadigan to’lovlar” schyoti bilan bog’langan holda aks ettiriladi.

Da’vo muddati o’tib ketgan kreditor va deponent qarzlarni hisobdan chiqarishdan daromadlar 9360 “Kreditor va deponent qarzlarni hisobdan chiqarishdan daromadlar” schyotining kreditida kreditor va deponent qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar bilan bog’langan holda aks ettiriladi.

9370 “Xizmat ko’rsatuvchi xo’jaliklar daromadlari” schyotida shu korxonaning asosiy faoliyati bo’yicha mahsulot ishlab chiqarish, ishlar bajarish va xizmatlar ko’rsatish bilan bog’liq bo’lmagan daromadlar hisobga olinadi. Bularga korxona balansida bo’lgan sog’liqni saqlash ob’ektlari, bolalar bog’chalari, uy joy komunal xo’jaligi, madaniyat va sport ob’ektlaridan olingan daromadlar kiradi.

Pul mablag’lari va pul ekvivalentlari ko’rinishida tekinga olingan daromadlar 9380 “Tekin qaytarilmaydigan moliyaviy yordam” schyotining kreditida pul mablag’lari va pul ekvivalentlarini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog’langan holda aks ettiriladi.

Boshqa operatsion faoliyatdan olingan daromadlar 9390 “Boshqa operatsion daromadlar” schyotining kreditida pul mablag’larini hisobga oluvchi schyotlar yoki olinadigan schyotlar bilan bog’langan holda aks ettiriladi.

86-jadval

Asosiy faoliyatning boshqa daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar (9300)ning bog’lanishi

№	Xo’jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog’lanishi	
		Debet	Kredit
1	Asosiy vositalarning chiqib ketishidan foyda	9210	9310
2	Boshqa aktivlarning chiqib ketishidan foyda	9220	9320
3	Shartnoma majburiyatlariga rioya etmaganligi uchun boshqa korxonalarga taqdim etilgan jarima, penya va ustamalar summasi	4860	9330
4	Hisobot davrida aniqlangan o’tgan yillar foydalari	4010	9340

5	Qisqa muddatli ijara shartnomasi bo'yicha ijara to'lovlari summasi	4820	9350
6	Da'vo muddati o'tishi bilan kreditorlik qarzlari hisobdan chiqarish	6010	9360
7	Kreditor qarzlari va hokazolarni hisobdan chiqarishdan daromadlar	6910-6990	9360
8	Kamomadlar bo'yicha baholardagi farqlar moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borildi	4730	9370
9	Tekinga olingan pul mablag'lari	5110-5530	9380
10	Asosiy, yordamchi ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklardagi, umum ishlab chiqarish omborlaridagi Materiallar, tugallanmagan ishlab chiqarishning ortiqchalari kirim qilindi	2010, 2310, 2510, 2710	9390
11	Ilgari hisobdan chiqarilgan debitorlik qarzlardan olingan daromadlar	Olinadigan schyotlar	9390
12	Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan talab qilinmagan bo'nak summalarining hisobdan chiqarilishi	6310-6390	9390
13	Hisobot davrining oxirida asosiy faoliyatning boshqa daromadlarini hisobga oluvchi schyotlarning yopilishi	9310-9390	9910

21.7. Moliyaviy faoliyatning daromadlari va xarajatlari hisobi.

«Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizom»ga binoan moliyaviy faoliyatdan olinadigan daromadlarga quyidagilar kiradi:

- olingan royaltlar va sarmoya transferti.
- O'zbekiston Respublikasi hududida va uning tashqarisida boshqa xo'jalik yurituvchi sub'ektlar faoliyatida ulush qo'shgan holda qatnashishdan olingan daromad, aksiyalar bo'yicha dividendlar va obligatsiyalar hamda xo'jalik yurituvchi sub'ektga tegishli qimmatli qog'ozlar bo'yicha daromadlar.
- mulkni uzoq muddatli ijaraga berishdan olingan daromadlar (lizing to'lovini olish).
- valyuta schyotlari, shuningdek chet el valyutalaridagi muomalalari bo'yicha ijobiy kurs tafovutlari.
- sarflangan (qimmatli qog'ozlarga, sho'ba korxonalarga va hokazolarga) mablag'larni qayta baholashdan olingan daromadlar.

Moliyaviy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar soliqqa tortishda yalpi daromadga kiritilmaydi.

Moliyaviy faoliyat bo'yicha daromadlar hisobi «Asosiy xo'jalik faoliyatidan olinadigan daromadlar» nomli 2-son BHMA, «Lizing hisobi» nomli 6-son BHMA, «Moliyaviy investitsiyalar hisobi» nomli 12-son BHMA bilan tartibga solinadi.

Moliyaviy faoliyat daromadlari to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

- 9510 "Royalti ko'rinishidagi daromadlar";
- 9520 "Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar";
- 9530 "Foizlar ko'rinishidagi daromadlar";
- 9540 "Valyutalar kurslari farqidan daromadlar";
- 9550 "Uzoq muddatli ijaradan daromadlar";

9560 “Qimmatli qog’ozlarni qayta baholashdan daromadlar”;

9590 “Moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlari”.

Royalti ko’rinishida olingan daromadlar 9510 “Royalti ko’rinishidagi daromadlar” schyotining kreditida 4850 “Olinadigan royalti” yoki pul mablag’larini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog’langan holda aks ettiriladi.

O’zbekiston Respublikasi hududida va undan tashqarida boshqa korxonalar faoliyatida ulush bilan ishtirok etishdan olingan daromadlar, korxonaga tegishli bo’lgan aksiyalar bo’yicha dividendlar va obligatsiya va boshqa qimmatli qog’ozlardan daromadlar 9520 “Dividendlar ko’rinishidagi daromadlar” schyotining kreditida 4840 “Olinadigan dividendlar” schyoti bilan bog’langan holda aks ettiriladi.

Uzoq muddatli va joriy investitsiyalar bo’yicha foizlar ko’rinishidagi daromadlar 9530 “Foizlar ko’rinishidagi daromadlar” schyotining kreditida 4830 “Olinadigan foizlar” schyoti bilan bog’langan holda aks ettiriladi.

9540 “Valyutalar kurslari farqidan daromadlar” schyotida balansning valyuta moddalarini bo’yicha ijobiy kurs farqlaridan olingan daromadlar aks ettiriladi. Chet el valyutasidagi operatsiyalar bo’yicha ijobiy kurs farqi, shu jumladan buxgalteriya balansini tuzish sanasiga qarzlarni qayta baholash farqlari 9540 “Valyutalar kurslari farqidan daromadlar” schyotiga o’tkaziladi.

Mulkni uzoq muddatli ijaraga berishdan olingan daromadlar 9550 “Uzoq muddatli ijaradan daromadlar” schyotining kreditida 4830 “Olinadigan foizlar”, 6230 “Boshqa kechiktirilgan daromadlar”, pul mablag’larini hisobga oluvchi schyotlar va boshqa tegishli schyotlar bilan bog’langan holda aks ettiriladi.

Qimmatli qog’ozlarni qayta baholashdan daromadlar 9560 “Qimmatli qog’ozlarni qayta baholashdan daromadlar” schyotining kreditida uzoq muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlar va qisqa muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlar bilan bog’langan holda aks ettiriladi.

9590 “Moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlari” schyotida moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlari aks ettiriladi.

87-jadval

Moliyaviy faoliyat daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar (9500)ning bog’lanishi

№	Xo’jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog’lanishi	
		Debet	Kredit
1	Royalti bo’yicha olinadigan summalar	4850	9510
2	Boshqa korxonalarda ulushli qatnashishdan olingan daromadlar, korxonaga tegishli bo’lgan aksiya va boshqa qimmatli qog’ozlar bo’yicha dividendlar	4840	9520
3	Qarz majburiyatlari bo’yicha foizlar	4830	9530
4	Balansning valyuta moddalarini qayta baholashdan ijobiy kurs farqlari	Pul mablag’larini hisobga oluvchi schyotlar, olinadigan schyotlar, majburiyatlarni hisobga oluvchi schyotlar va boshqalar	9540
5	Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo’yicha hisoblangan foizlar summasi	4830	9550

6	Qimmatli qog'ozlarni qayta baholash (qiymatining oshirilishi)	0610, 5810	9560
7	Hisobot davri oxirida moliyaviy faoliyat daromadlarini hisobga oluvchi schyotlarning yopilishi	9510-9590	9910

Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar to'g'risidagi axbrotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

9610 "Foizlar ko'rinishidagi xarajatlar";

9620 "Valyutalar kurslari farqidan zararlar";

9630 "Qimmatli qog'ozlarni chiqarish va tarqatish bo'yicha xarajatlar";

9690 "Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar".

Banklar, mol yetkazib beruvchilarning kreditlari va qarzlar, uzoq muddatli ijara bo'yicha foizlar va boshqa foiz to'lovi xarajatlari 9610 "Foizlar ko'rinishidagi xarajatlar" schyotining debetida 6920 "Hisoblangan foizlar" yoki pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

9620 "Valyutalar kurslari farqidan zararlar" schyotida salbiy kurs farqi va balansning valyuta moddalariga doir operatsiyalar bo'yicha zararlar aks ettiriladi. Chet el valyutasi operatsiyalari bo'yicha salbiy kurs farqlari, shu jumladan buxgalteriya balansini tuzish sanasiga qarzlarini qayta baholashdan farq 9620 "Valyutalar kurslari farqidan zararlar" schyotining debetida pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar, olinadigan schyotlar va majburiyatlarni hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

Qimmatli qog'ozlarni chiqarish va tarqatish bilan bog'liq xarajatlar 9630 "Qimmatli qog'ozlarni chiqarish va tarqatish bo'yicha xarajatlari" schyotining debetida majburiyatlar va pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

9690 "Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar" schyotida moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar aks ettiriladi.

88-jadval

Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar (9600)ning bog'lanishi

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog'lanishi	
		Debet	Kredit
1	Kreditlar va qarzlar bo'yicha foizlar hisoblandi	9610	6920
2	Asosiy vositalarning uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha foizlar hisoblandi	9610	6920
3	Balansning valyuta moddalarini qayta baholashdan salbiy kurs farqlari	Pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar, olinadigan schyotlar, majburiyatlarni hisobga oluvchi schyotlar va boshqalar	3290

4	Qimmatli qog'ozlarga qo'yilgan mablag'larni qayta baholash (qiymatining kamaytirilishi) natijasida ko'rilgan zararlar va h.k.	9690	0610-0690, 5810-5890
5	Hisobot davri oxirida moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlarning yopilishi	9910	9610-9690

21.8. Favquloddagi foyda va zararlar hisobi.

Korxonaning odatiy xo'jalik faoliyatidan keskin farq qiladigan favquloddagi xodisalar (tasodif, kutilmagan va odatiy bo'lmagan zarar va yo'qotishlar) natijasida vujudga keladigan foyda va zararlar hisobi quyidagi schyotlarda yuritiladi:

9710 "Favquloddagi foydalar";

9720 "Favquloddagi zararlar".

Favqulodda xodisalardan foyda 9710 "Favquloddagi foydalar" schyotining kreditida TMZni hisobga oluvchi schyotlar, olinadigan schyotlar yoki pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

Favqulodda xodisalardan zarar 9720 "Favquloddagi zararlar" schyotining debetida uzoq muddatli va joriy aktivlarni hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

Hisobot davrining oxirida 9710 "Favquloddagi foydalar", 9720 "Favquloddagi zararlar" schyotlari 9910 "Yakuniy moliyaviy natija" schyoti bilan bog'langan holda yopiladi.

9710 "Favquloddagi foydalar", 9720 "Favquloddagi zararlar" schyotlari bo'yicha analitik hisob favquloddagi foyda va zararlarining nomlari bo'yicha yuritiladi.

89-jadval

Favquloddagi foyda (zarar)larni hisobga oluvchi schyotlar (9700)ning bog'lanishi

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog'lanishi	
		Debet	Kredit
1	Favqulodda xodisa (tabiiy ofat) natijasida uskunalar, materiallar, tovarlar kirim qilindi	0710-0720, 1010-1090, 2910-2990	9710
2	Tabiiy ofatdan keyin o'tkazilgan inventarizatsiya natijasida aniqlangan uskunalarining kamomadi	9720	0710-0720
3	Tabiiy ofat tufayli yo'qotilgan turli xil moddiy qiymatliklar hisobdan chiqarildi	9720	1010-1090, 1110-1120
4	Tabiiy ofat tufayli tugallanmagan ishlab chiqarishdagi yo'qotishlar	9720	2010, 2110, 2310
5	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarning tabiiy ofatdan ko'rgan zarari hisobdan chiqarildi	9720	2720
6	Tabiiy ofatlar natijasida tayyor mahsulot, tovarlarning yo'qotilishi	9720	2810-2890, 2910-2990
7	9710 "Favquloddagi foydalar" schyotining yopilishi	9710	9910
8	9720 "Favquloddagi zararlar" schyotining yopilishi	9910	9720

21.9. Moliyaviy natijalardan to'laydigan soliqlar, to'lov va yig'implar hisobi.

Qonunchilikda belgilangan daromad (foyda) solig'i bo'yicha yil davomida hisoblangan bo'nak to'lovlari va qayta hisoblash bo'yicha haqiqatda foydadan to'lovlarni hisobga olish uchun quyidagi schyotlar mo'ljallangan:

9810 "Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajatlar";

9820 "Foydadan hisoblangan boshqa soliqlar va yig'implar bo'yicha xarajatlar".

Yil davomida byudjetga soliqlar, yig'implar va byudjetga boshqa ajratmalar bo'yicha hisoblangan to'lovlar 9810 "Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajatlar", 9820 "Foydadan hisoblanadigan boshqa soliq va yig'implar bo'yicha xarajatlar" schyotining debetida byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlarni (turlari bo'yicha) hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

Hisobot davri tugashi bilan yillik moliyaviy hisobot tuzilganda 9810 "Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajatlar", 9820 "Foydadan hisoblangan boshqa soliq va yig'implar bo'yicha xarajatlar" schyoti 9910 "Yakuniy moliyaviy natija" schyoti bilan bog'langan holda yopiladi.

Soliqlar va yig'implarni to'lash uchun foydaning ishlatilishini hisobga oluvchi schyotlar bo'yicha analitik hisob soliqlar, yig'implar, ajratmalar va to'lovlarning turlari bo'yicha yuritiladi.

Soliqlar va yig'implarni to'lash uchun foydaning ishlatilishini hisobga oluvchi schyotlar (9800)ning bog'lanishi

90-jadval

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog'lanishi	
		Debet	Kredit
1	Foydadan byudjetga to'lovlar bo'yicha yil davomida hisoblangan summalar	9810, 9820	6410
2	Hisobot davrining oxirida soliqlar va yig'implarni to'lash uchun foydaning ishlatilishini hisobga oluvchi schyotlarning yopilishi	9910	9810, 9820

21.10. Sof foyda hisobi.

Yilning soy foydasi, u soliq to'langandan keyin xo'jalik yurituvchi sub'ekt ixtig'rida qoladi, o'zida daromad (foyda)dan to'lanadigan soliqni va minus qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa soliqlar va to'lovlarni chiqarib tashlagan holda soliqlar to'langunga qadar olingan foydani ifodalaydi:

$$SF = STF - DS - BS,$$

bunda,

SF – sof foyda;

DS – daromad (foyda)dan to'lanadigan soliq;

BS – boshqa soliqlar va to'lovlar.

Foydaning taqsimlanishi deganda uning iste'mol va jamg'arishga yo'naltirilishi, joriy davr foydasining soliqlar to'lovi, ishlab chiqarishni rivojlantirish va zaxiralashga hamda kapital egalari o'rtasidagi shartlar, kelishuvlarga binoan taqsimlanishi tushuniladi.

Foyda quyidagicha taqsimlanadi:

- soliq qonunchiligiga muvofiq davlat byudjetiga soliqlar, yig'implar va to'lovlarga;
- ishlab chiqarishni rivojlantirish va zaxiralashga;
- aksiya va kapital egalariga dividendlar to'lashga.

Korxona o'zining hisob foydasidan, avvalo, davlat oldida hisob beradi va o'zining ixtiyorida hamda tasarrufida bo'lgan foyda summasini aniqlaydi. Foydadan olingan soliqlar qat'iy stavkalarda va foizlarda undiriladi. Hisob foydasining qolgan qismi korxona sof foydasi sifatida uning erkin belgiloviga (aksionerlar umumiy yig'ilishining qarori va ichki nizomiga) muvofiq taqsimlanadi.

Sof foydadan ishlab chiqarishni rivojlantirish va kengaytirishga oid sarflar aksionerlarning umumiy yig'ilishida hisob berish hamda ularning roziligini olish asosida belgilanadi.

Sof foydaning qolgan qismi chiqarilgan aksiyalarning turiga qarab va ularning imtiyozli shartlari asosida taqsimlanadi. Dastlab imtiyozli aksiya egalariga oldindan kafolatlangan foizlarda to'lovlar hisobga olinadi, so'ngra oddiy aksiya egalariga dividend foizlari va summalari e'lon qilinadi. Foydaning taqsimlanmagan qismi korxona uchun taqsimlanmagan foyda sifatida, agar korxona nochor ahvolda bo'lsa, qoplanmagan zarar sifatida keyingi hisobot yiliga o'tkaziladi.

9910 "Yakuniy moliyaviy natija" schyoti hisobot yilida korxona faoliyati yakuniy moliyaviy natijasining shakllanishi to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish uchun mo'ljallangan. Yakuniy moliyaviy natija (foyda yoki zarar) asosiy faoliyatdan, moliyaviy faoliyatdan va favqulodda daromadlardan ushbu faoliyat turlari bo'yicha xarajatlar summasiga kamaytirilishidan yuzaga keladi. 9910 "Yakuniy moliyaviy natija" schyotining debetida korxonaning xarajat (zarar)lar, kreditida esa daromad (foyda)lar aks ettiriladi. Hisobot davridagi debet va kredit aylanmasi taqqoslanishi hisobot davrining sof foydasi (zarari)ni ko'rsatadi.

Har bir hisobot davri oxirida 9910 "Yakuniy moliyaviy natija" schyotining debeti va krediti bo'yicha aylanmalar yig'iladi va hisobot davrining yakuniy moliyaviy natijani ifodalovchi ushbu schyot bo'yicha umumiy qoldiq hisoblab chiqariladi.

Hisobot davrining tugashi bilan yillik moliyaviy hisobot tuzishda 9910 "Yakuniy moliyaviy natija" schyoti 8710 "Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)" schyoti bilan bog'langan holda yopiladi.

Yakuniy moliyaviy natijani hisobga oluvchi schyotlar (9900)ning bog'lanishi

91-jadval

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog'lanishi	
		Debet	Kredit
1	Asosiy (operatsion) faoliyatning daromadlarini hisobga oluvchi schyotlarning yopilishi	9010, 9020, 9030	9910
2	Sotilgan mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar tannarxini hisobga oluvchi schyotlarning yopilishi	9910	9110- 9150
3	Asosiy faoliyatning boshqa daromadlarini hisobga oluvchi schyotlarning yopilishi	9310-9390	9910
4	Davr xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlarning yopilishi	9910	9410-9440
5	Moliyaviy faoliyatning daromadlarini hisobga oluvchi schyotlarning yopilishi	9510-9590	9910
6	Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlarning yopilishi	9910	9610-9690

7	9710 “Favquloddagi foydalar” schyotining yopilishi	9710	9910
8	9720 “Favquloddagi zararlar” schyotining yopilishi	9910	9720
9	Soliqlar va yig’imlarni to’lash uchun foydaning ishlatilishini hisobga oluvchi schyotlarning yopilishi	9910	9810-9820
10	Hisobot yilining sof foydasi	9910	8710
11	Hisobot yilining sof zarari	8710	9910

O‘z-o‘zini tekshirish uchun savollar

1. Moliyaviy natijalar hisobining vazifalarini aytib bering?
2. Moliyaviy natijalarni aniqlash va hisobini tashkil qilish qaysi xuquqiy-me’yoriy hujjatlarga asoslanadi.
3. Mahsulot (ish va xizmat)larni sotishdan olingan sof tushumni aniqlash tartibini yoritib bering?
4. Sotishdan olingan yalpi foyda (zarar) qanday hisoblanadi?
5. Asosiy faoliyatning boshqa daromadlarigi qaysi turdagi daromadlar kiradi.
6. Moliyaviy faoliyatning daromadlari va xarajatlari hisobini yuritish tartibini aytib bering?
7. Soliqlarni hisoblash va to’lash tartibini yoritib bering?

Foydalanishga tavsiya etiladigan adabiyotlar

1. Egamberdiyeva S.R. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. O‘quv qo‘llanma. -T.: Fan va texnologiya, 2019. 289 b.
2. Karimov A., Muqumov Z, Tulayev M., Kurbanbayev J., Raxmonov Sh. Buxgalteriya hisobining axborot tizimlari. O‘quv qo‘llanma. —T.: Iqtisod moliya, 2018.-194 b.
3. Kuljonov O., Xusinov I., Jumanazarov S. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. O‘quv qo‘llanma. -T.: Iqtisod-moliya, 2018. -237 b.
4. Norbekov D., Misirov K., Tashmanov G‘. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. O‘quv qo‘llanma. -T.: Iqtisod-moliya, 2018. -194 b.
5. Xasanov B., G‘aniev Z., Muxammedova D. Boshqaruv hisobi. O‘quv qo‘llanma. -T.: Iqtisod-moliya, 2018. -279 b.
6. Karimov A., Kurbanbayev J., Jumanazarov S. Buxgalteriya hisobi. Darslik. -T.:Iqtisod-moliya, 2019. - 512 b.
7. Karimov A., Kurbanbayev J., Jumanazarov S., Xalilov Sh. Moliyaviy hisob va hisobot. O‘quv qo‘llanma. —T.: Iqtisod-moliya, 2018. - 400 b.
8. Kuljonov O., Ortiqov X., Yugay L., Tuxsanov X., M.Xayitboyev Moliyaviy hisob. O‘quv qo‘llanma. —T.: Iqtisod-moliya, 2018. -246 b.
9. Norbekov D., To‘rayev A., Raxmonov Sh. Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari. O‘quv qo‘llanma. —T.: Iqtisod-moliya, 2018. -350 b.
10. Misirov K., Kurbanov Z., Abdibaeva T., Ochilov O. Teoriya buxgalterskogo u schyota. O‘quv qo‘llanma. -T.: Iqtisod-moliya, 2018. -260 b.
11. Tim Sutton., Corporate Financial Accounting and Reporting. Pearson edition, 3rd edit. 2016, ISBN 0 273 67620-2/
12. Norbekov D., Maxmudov A., Muxammedova D. Buxgalteriya hisobi. O‘quv qo‘llanma. -T.: Iqtisod-moliya, 2018. -236 b.

22-mavzu. Hisobotlarni tuzish va taqdim etish

Reja:

22.1. O'zbekiston Respublikasi hisob tizimida moliyaviy hisobotning tutgan o'rni va ahamiyati.

22.2. Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar.

22.3. Moliyaviy hisobotni tuzishdagi talab va majburiyatlar.

22.1. Moliyaviy hisobotning shakllari.

22.2. Moliyaviy hisobot elementlari.

22.3. Buxgalteriya balansi.

22.1. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot.

22.2. Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot.

22.3. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot.

***Tayanch so'z va iboralar:** moliyaviy hisobot, balans, moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot, pul oqimlari to'g'risidagi hisobot, barter kapital to'g'risidagi hisobot, hisobot davri, moliyaviy hisobotlarni taqdim etish.*

22.1. O'zbekiston Respublikasi hisob tizimida moliyaviy hisobotning tutgan o'rni va ahamiyati.

Buxgalteriya hisobini yuritishning asosiy maqsadi ma'lum bir xo'jalik sub'ektining barcha xo'jalik muomalalarini rasmiy ravishda hisobda aks ettirish va ma'lum bir davrlarda foydalanuvchilarga zaruriy ma'lumotlarni berish hisoblanadi.

Moliyaviy hisobot alohida mustaqil korxona bo'lishi yoki xo'jalik yurituvchi korxonalarining uyushgan guruhiga kirishidan qat'iy nazar, bajaradigan va sub'ektga ta'sir ko'rsatuvchi moliyaviy voqealarni va muomalalarni ko'rsatish usuli hisoblanadi.

Moliyaviy hisobotlarning maqsadi korxonaning moliyaviy ahvolidan, uning faoliyatidan va uning pul mablag'lari harakati bo'yicha ma'lumot berishdan iborat bo'lib, u foydalanuvchilarning keng guruhiga iqtisodiy qarorlar qabul qilishlari uchun zarurdir.

Moliyaviy hisobot xo'jalik muomalalari xususiyati va mohiyati jihatidan ularni guruhlariga tuzilmaviy birlashtirish natijasi hisoblanadi. Umumlashtirish va tasnif qilish jarayonining yakuniy bosqichi bu turkumlarga ajratilgan juda qisqa axborotni taqdim etishdir, chunki moliyaviy hisobotlar band sifatida va izohlarda berilgan bo'ladi. Moliyaviy hisobotlar, shuningdek, korxona imkoniyatlarini rahbariyat tomonidan boshqarilishini amalga oshirish natijalarini ham ko'rsatadi.

Moliyaviy hisobotda quyidagi axborot bo'lishi kerak:

- investitsiya qarorlari va kreditlar berish to'g'risida qarorlar qabul qilishda kerak bo'ladigan axborot;

- sub'ektning bo'lajak pul oqimlarini baholashda foydali axborot;

- sub'ektga berilgan resurslar, majburiyatlar va ulardagi o'zgarishlar to'g'risida axborot.

Yuqorida aytib o'tilgan axborotlardan tashqari, moliyaviy hisobotda batafsilroq ma'lumotlar ham beriladi. 1-BHMAga asosan, moliyaviy hisobotlar foydalanuvchilarga pul mablag'lari harakati oqimini taxmin qilishga yordam beradigan, korxonaning mulki va ixtiyoridagi resurslari to'g'risida quyidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olishi lozim:

- korxonaning nazorati ostida bo'lgan aktivlar haqida;

- korxonaning passivlari haqida;
- korxonaning taqsimlanmagan daromadi, korxonaning bir davrdan boshqa davrga o'tishdagi iqtisodiy imkoniyatlari va majburiyatlaridagi o'zgarishlar haqida;
- pul mablag'larining harakati haqida.

Ushbu ma'lumot moliyaviy hisobotlardan foydalanuvchilar uchun korxonaning dividendlarni va foizlarni to'lash, shuningdek, majburiyatlari bo'yicha muddati kelgan to'lovlarni to'lash imkoniyatini baholashda foydali bo'ladi.

Moliyaviy hisobotning shakllanishi qisqa vaqtda, hisobot davri muomalalari tugagandan so'ng ro'y beradi va korxonadan professional buxgalteriya bilimlari va ko'nikmalaridan tashqari, qo'shimcha ma'lumotlar tuzish (izohlar, tushuntirishlar) ketma-ketligiga rioya qilishni talab qiladi.

Moliyaviy hisobotlar tayyorlash va buxgalteriya hisobining o'ziga xos siyosati asoslari to'g'risidagi ma'lumot moliyaviy hisobot izohlaridan oldin alohida hisob ko'rinishida berilishi kerak. Moliyaviy hisobotga beriladigan tushuntirish yozuvida eng kamida lozim bo'lgan zaruriy ma'lumotlar buxgalteriya hisobining har bir aniq andozasining «Ochib berish» bo'limida keltiriladi.

22.2. Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar.

Bozor iqtisodiyoti rivojlangan mamlakatlarda moliyaviy hisobot ma'lumotlaridan foydalanuvchilar ikki asosiy guruhga ajratiladi: ichki foydalanuvchilar va tashqi foydalanuvchilar.

Ichki foydalanuvchilarga, ma'muriyat, ya'ni boshqaruv xodimlari, menedjerlar, rahbarlar va bo'linmalar mutaxassislari, hamda ta'sischi va mulkdorlar kiradi.

Boshqaruv aparati xodimlari va mutaxassislari buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan keng foydalanuvchilar qatoriga kiradi. Ularga beriladigan ma'lumotlar tarkibi, egallab turgan lavozimi va bajaradigan ishiga bevosita bog'liqdir.

Boshqaruv xodimlari va mutaxassislari bu asosida turli ishlab chiqarish va moliyaviy xarakterdagi qarorlarni qabul qildi. Shuning uchun ham bunday qarorlarni qabul qilishda to'liq, aniq va o'z vaqtidagi ma'lumotlar alohida ahamiyatga ega, aks holda korxona katta zararlar ko'rishi va tanazzulga uchrashgacha yetib borishi mumkin.

Iqtisodiy inqirozning integratsiyalashuvi sharoitida moliyaviy hisobot bilan qiziquvchi tashqi foydalanuvchilar o'z navbatida ikki guruhga bo'linadi: korxona faoliyati bilan bevosita manfaatdor bo'lganlar va bilvosita manfaatdor bo'lganlar.

Buxgalteriya ma'lumotlaridan bevosita manfaatdor bo'lgan tashqi foydalanuvchilarga mavjud yoki kelajakdagi investorlar, banklar, mol yetkazib beruvchilar va boshqa kreditorlar kiradi. Ular asosan buxgalteriya hisobotlarida mavjud ma'lumotlardan foydalanadilar. Shu ma'lumotlar asosida ular korxonaning istiqboldagi moliyaviy imkoniyatlari va barqaror rivojlanishi haqida xulosalar chiqaradilar.

Buxgalteriya ma'lumotlaridan bilvosita manfaatdor bo'lgan tashqi foydalanuvchilarga, davlat va mahalliy hokimiyat organlari; soliq va moliya organlari, davlat statistika organlari, auditorlik firmalari va boshqa foydalanuvchilar (fond birjalari, ilmiy maslahatchilar, xaridorlar va shunga o'xshash foydalanuvchilar) kiradi.

Soliq va moliya organlari, boshqa tashqi foydalanuvchilardan farqli o'laroq faqat hisobot ma'lumotlarinigina olishdan tashqari, respublika va mahalliy soliqlar, foydadan olinadigan soliqlarni, qo'shilgan qiymatdan to'lanadigan soliq, jismoniy shaxslardan ushlanadigan daromad solig'i, aksiz va shunga o'xshash boshqa soliqlarni to'g'ri to'lanishini nazorat qilish maqsadida korxonaning boshqa hisob ma'lumotlarini ham talab qilish huquqiga egadirlar. Hisob ma'lumotlari, nazorat qiluvchi

tashkilotlar va yuqori turuvchi boshqaruv organlariga, ularning talabiga asosan, hamda shartnoma asosida tekshiruvni amalga oshirayotgan auditorlarga taqdim etiladi.

Iqtisodiy inqirozning integratsiyalashuvi sharoitida, korxona ma'lumotlaridan foydalanuvchilar orasida, tashqi foydalanuvchilarning, investor, kreditor hamda mol yetkazib beruvchilar, kelajakdagi aksioner va xaridorlarning ahamiyati katta. Chunki, ularning korxona faoliyati haqida noto'g'ri ma'lumotga ega bo'lishi, ular orasidagi hamkorlikka putur yetishi va qiyin iqtisodiy sharoitning yuzaga kelishiga sabab bo'lishi mumkin. Investor va kreditorlar korxonaga sarmoyalarning oqib kelishiga sabab bo'lsalar, mol yetkazib beruvchilar va xaridorlar, korxonani xom-ashyo bilan ta'minlashda va tayyor mahsulotlarni sotib olishda muhim o'rinni egallaydilar.

Demak, tashqi muhit bilan korxonani bog'lab turuvchi bo'g'im bo'lib, moliyaviy hisobot hisoblanadi. Shu bilan birga, moliyaviy hisobotda taqdim etilgan ma'lumotlar, tashqi foydalanuvchilarning ehtiyojlarini qoniqtirgan holda, korxonaning tijorat siriga va raqobatbardoshligiga zarar yetkazmasligi zarur. Tashqi foydalanuvchilarni asosan quyidagi ko'rsatkichlar qiziqtiradi:

- korxona aktiv va passivlarining tarkibi;
- aktiv va passivlarning likvidliligi;
- xususiy va qarzg olingan kapitalning ulushi;
- aktivlarning aylanish tezligi;
- barcha aktivlar va sotilgan mahsulotlarning rentabelliligi;
- mulkdorlar ixtiyorida qoladigan sof foyda;
- hissadorlik jamiyatlarida to'langan dividendlar ulushi va hokazo.**

22.3. Moliyaviy hisobotni tuzishdagi talab va majburiyatlar.

Korxonalarning moliyaviy hisoboti belgilangan talablar va qoidalarga rioya qilgan holda tuzilsa undagi ma'lumotlar hisobot davri mobaynida uning moliyaviy- xo'jalik faoliyati to'g'risida yetarlicha axborot beradi.

Bugungi kunda moliyaviy hisobot shakllari, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining «Moliyaviy hisobot shakllari va ularni to'ldirish qoidalarini tasdiqlash to'g'risida»gi 2002 yil 27 dekabrda 140-son buyrug'iga muvofiq tuzilmoqda.

Hisobotning asosiy shakllari korxona balansi va moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot hisoblanadi. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlangan, «Mahsulot (ish, xizmat)larni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi» to'g'risidagi Nizom, moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot bilan chambarchas bog'liqdir.

Endilikda esa moliyaviy hisobot shakllari, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining «Moliyaviy hisobot shakllari va ularni to'ldirish qoidalarini tasdiqlash to'g'risida»gi 2002 yil 27 dekabrda 140-son buyrug'iga muvofiq tuzilmoqda. Bu buyrug'iga 12.11.2003 yil va 20.12.2004 yilda Moliya vazirligining mos ravishda 1209-1 va 1209-2 son buyrug'lari bilan o'zgartirishlar kiritilgan, hamda ular moliyaviy tahlil maqsadlari uchun asosiy manbalar hisoblanmoqda.

Tasdiqlangan moliyaviy hisobot shakllari faqat shaklan o'zgaribgina qolmay, balki ma'nosi ham sezilarli darajada o'zgargan: moliyaviy tahlil maqsadlari uchun ular axborotlarga yanada boyigan. Barcha qilingan o'zgartirishlar hisobotlarni xalqaro andozalar darajasiga yetkazish maqsadida amalga oshirilgan. Jumladan, buxgalteriya balansining aktiv va passiv tomonlarini ikki bo'limli holatga keltirish.

Korxona balansi, buxgalteriya hisobotining asosiy shakli hisoblanadi, qolgan shakllar esa undagi ma'lumotlarni batafsilroq ochib berish va to'ldirish uchun xizmat qiladi.

Korxona balansi, korxonaning barcha mablag'larining holati va xo'jalik faoliyatining yakuniy natijasini ifodalaydi. Buxgalteriya hisobotining boshqa shakllarida aks etgan ko'rsatkichlar esa, korxona faoliyatining u yoki bu tomonini ifodalaydi.

Hisobotning keyingi shakli moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotdir. 3-son buxgalteriya hisobi milliy standard ham moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot bo'lib, unda shu hisobotga tegishli barcha masalalar yoritilgan.

Yuqorida keltirilgan moliyaviy hisobot shakllariga qo'shimcha ravishda tarmoq xususiyatlaridan kelib chiqqan holda buxgalteriya vakolatli organlar boshqa hisobot shakllarini ishlab chiqishi va ularni taqdim qilishni belgilashi mumkin.

22.4. Moliyaviy hisobotning shakllari.

“Buxgalteriya hisobi to'g'risida”gi Qonunning 22-moddasiga muvofiq moliyaviy hisobot buxgalteriya hisobi sub'ekting 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 hujjatlariga muvofiq tuziladi va taqdim etiladi.

Moliyaviy hisobotning tarkibi va mazmuni O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilanadi.

Banklar va boshqa kredit tashkilotlari moliyaviy hisobotining tarkibi hamda mazmuni O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilanadi.

22.5. Moliyaviy hisobot elementlari.

Moliyaviy hisobotni tuzish jaryonida xo'jalik yurituvchi sub'ektlar 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 tamoyiliga 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 ularning ekvivalenti olingan va to'langan vaqt bundan mustasno.

Ikki yoqlama qayd etish usuli bilan hisob yuritish tamoyili xo'jalik yurituvchi sub'ekt buxgalteriya muomalalarini ikki yoqlama yozish tizimi asosida yuritishi kerakligini 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 sub'ekt doimiy faoliyatni noma'lum uzoq muddatgacha davom ettiradi degan qoida bo'yicha tayyorlanadi, ya'ni xo'jalik yurituvchi sub'ektga 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 sub'ektning faoliyat ko'rsatish muddatiga mos kelishi kerakligini, ya'ni buxgalteriya hisobi sub'ektni tugatish yoki bankrot bo'lguniga qadar olib borilishi kerakligini bildiradi. O'z faoliyatini tugatgan kundan boshlab ushbu sub'ekt buxgalteriya hisobi yuritishni to'xtatadi.

Xo'jalik muomalalari, aktivlar va passivlarni baholash tamoyili barcha xo'jalik muomalalari, voqealar, aktivlar va passivlar yagona bir turdagi pul bahosida o'lchanishini bildiradi.

Ishonchlilik tamoyili moliyaviy hisobot axborotlarida jiddiy yoki g'ayirli xatolar bo'lmasa, foydalanuvchilar uchun ishonchli hisoblanadi. Muomalalar va voqealarning ishonchliligi 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 qiyosiyliги tamoyili moliyaviy axborot foydali va mazmunli bo'lishi uchun har xil hisobot davrlariga qiyoslanishini talab qiladi. Foydalanuvchilar sub'ektning 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 ham yoritish 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'ektiv taqdim etilishi uchun zarur bo'lsagina amalga oshiriladi.

Moliyaviy hisobotning betarafligi tamoyili moliyaviy hisobotning ishonchli bo'lishi uchun unda keltirilgan ma'lumotlar avaldan 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 takdim etish tamoyili moliyaviy hisobotlar foydalanuvchilarda sub'ektning 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 sub'ektning moliyaviy ahvolidagi o'zgarish yo'nalishlarini aniqlash uchun turli davrlardagi hisobotlarni qiyoslash imkoniyatiga ega bo'lishlarini belgilab beradi. Ushbu tamoyilga asosan xo'jalik yurituvchi sub'ektning 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'ektivlik) tamoyili moliyaviy hisobot sub'ektning 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 sub'ekt buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobot tuzishda BHMA va hisob yuritishning asosiy tamoyillarini qo'llashi lozim.

22.6. Buxgalteriya balansi.

Buxgalteriya balansi moliyaviy hisobotning asosiy shakllaridan biri hisoblanadi. Unda xo'jalik yurituvchi su'ektning aktivlari, kapital va majburiyatlar hamda ularning tarkibi to'g'risidagi ma'lumotlar ma'lum bir davrga aks ettiriladi. "Balans" atamasi lotincha bis - "ikki marta", lans - "tarozi pallasi" so'zlaridan tarkib topgan bo'lib, torn ma'noda "ikki palla" degan ma'noni anglatadi va tenglik, muvozanat tushunchasi sifatida ishlatiladi.²

Buxgalteriya hisobini tartibga soluvchi me'yoriy asos hisoblangan 1-BHMS "Hisob siyosati va moliyaviy hisobot" da buxgalteriya balansini ta'riflovchi maxsus band bo'lmasarda 6.6-bandida buxgalteriya balansining maqsadi quyidagicha yoritiladi: "Xo'jalik yurituvchi su'ektning buxgalteriya balansi uning hisobot kunigacha bo'lgan moliyaviy holatini aks ettirishi lozim, bu esa uning imkoniyatlari va moliyaviy tuzilmasini tushunish imkoniyatini beradi". Albatta, bu tushuntirishning mazmuni iqtisodiy adabiyotlarda berilgan ta'riflarga mazmunan juda yaqindir.

Xorijiy iqtisodiy adabiyotlarda buxgalteriya balansiga berilgan ta'riflarning mazmuni va mohiyati jihatidan mamlakatimiz iqtisodchi olimlari tomonidan berilgan ta'riflarga juda yaqindir. Masalan, R. Entoni, Dj. Ris buxgalteriya balansiga quyidagicha ta'rif beradi: "Buxgalteriya balans mustaqil hisob yurituvchi har qanday xo'jalik birligining ma'lum vaqtga bo'lgan moliyaviy holatini aks ettiradi". Xuddi shunga yaqin fikrni B. Nidlz, X. Andyerson, D. Kolduel ham bildiradi: "Balans firmaning ma'lum vaqtga bo'lgan moliyaviy xolatini tavsiflaydi. U aktiv, passivlar va kapitalni hisobga oluvchi schyotlarning qoldig'ini o'z ichiga oladi"

Buxgalteriya balans to'g'risidagi xuddi shunga yaqin ta'riflarni Rossiyalik iqtisodchi olimlarning darslik va o'quv qo'llanmalarida uchratish mumkin.

Shunday qilib, buxgalteriya balansining mazmuni va mohiyatini ochib berish maqsadida iqtisodiy adabiyotlarni tahlil qilish ularning barchasida bir-biriga o'xshash, umumiy va mazmuniy jihatidan yaqin bo'lgan ta'riflar, tushuntirishlar, fikr va mulohazalarning mavjudligini ko'rsatadi. Bu o'z navbatida mamlakatimizda nashr qilinayotgan iqtisodiy adabiyotlarda buxgalteriya balansining mazmuni va mohiyatini ochib berishda ancha salmoqli ishlar amalga oshirilayotganligini tasdiqlaydi.

Buxgalteriya balansining har xil turlari mavjud bo'lib, ular quyidagi belgilari bo'yicha tasniflanadi: tuzilish vaqti, axborot hajmi, mulkchilik shakli, aks ettirish ob'ekti, tozalash usuli.

Tuzilish vaqtiga ko'ra buxgalteriya balanslari kirish, joriy, tugatish, bo'lish va birlashtirish balanslari bo'lishi mumkin.

Kirish balans korxonaning paydo bo'lish vaqtiga tuziladi. U korxona o'z faoliyatini boshlayotgan boyliklar summasini belgilaydi.

Joriy balanslar korxona qonunchilik bilan belgilangan muddatda mavjud bo'lgan vaqt mobaynida vaqti-vaqti bilan tuzib turiladi.

Tugatish balanslari korxona tugatilganda tuziladi.

Bo'lish balanslari yirik korxona bir necha mayda korxonalarga bo'linish vaqtiga yoki shu korxonaning bir yoki bir necha tarkibiy bo'linmasini boshqa korxonaga berish vaqtiga tuziladi. Ba'zida bu balans berish balans ham deyiladi.

Birlashtirish balans bir necha korxonalar bor korxonaga birlashganda (qo'shilganda) tuziladi.

Axborot hajmi bo'yicha balanslar bir martalik va yig'ma balanslarga bo'linadi. Bir martalik balans faqat bitta korxona bo'yicha joriy hisob asosida tuziladi.

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

Mulkchilik shakllariga ko'ra davlat, kooperativ, o'z, aralash va qo'shma korxonalar, shuningdek, jamoat tashkilotlari balanslari farqlanadi.

Aks ettirish ob'ektiga ko'ra balanslar mustaqil va alohida balansga ajratiladi. Mustaqil balansni yuridik shaxs bo'lgan korxonalar tuzadi. Alohida balansni korxonaning tarkibiy bo'linmalari (filiallar, sexlar, korxonaning avtotransport va turar joy-kommunal xo'jaliklari va shu kabilar) tuzadi.

Tozalash usuliga ko'ra balanslar balans-brutto va balans-nettoga ajratiladi.

Balans-brutto-tartibga soluvchi moddalarni o'z ichiga oluvchi balansdir. Vositalarning haqiqiy qiymatini (tannarxi yoki qoldiq qiymatini) aniqlashda summalar boshqa moddalar summalaridan chegiriladigan moddalar tartibga soluvchi moddalar deyiladi. Masalan, asosiy vositalar qoldiq qiymatini hisob-kitob qilish uchun "Asosiy vositalar" summasidan "Asosiy vositalarning eskirishi" tartibga soluvchi modda summasi chegiriladi. Balans-bruttoda tartibga soluvchi moddalar summasi balans yakuni qiymatiga kiritiladi.

Balans-netto-qiymatidan tartibga soluvchi moddalar summasi chegirilgan balans bo'lib, buni "tozalash" deyiladi. O'zbekistondagi barcha korxonalar balans-netto tuzadi, ya'ni balans yakuniga asosiy vositalar, qayta sotiladigan tovarlar esa tannarxi bo'yicha kiritiladi.

Buxgalteriya balansiga qo'yiladigan asosiy talablar uning to'g'riligi, realligi, yaxlitligi, izchilligi va tushunarligidir.

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

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

Balansning birligi balansni yagona hisobga olish va baholash tamoyillari bo'yicha tuzilishini, ya'ni korxonaning barcha tarkibiy bo'linmalarida va tarmoqlarida buxgalteriya hisobi hisobraqamlari (schyot)ning yagona nomenklaturasi, hisobraqamlarning bir xildagi mazmuni, ularning korrespondensiyasi va shu kabilar qo'llanilishini anglatadi.

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

Shunday qilib, buxgalteriya balansining har bir turi o'ziga xos mazmunga ega bo'lib, ma'lum vazifalarni bajarish uchun mo'ljallangan.

22.7. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot.

Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot 3-son BHMS «Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot»ga binoan joriy buxgalteriya ma'lumotlari bo'yicha tuziladi.

Hisobotning 010 - qator 90 «Asosiy (operatsion) faoliyatdan olingan daromadlar» schyotining tegishli (9010 - 9030) subschyotlaridan olinadi. Bu schyotlarning summasidan 9050 - «Sotilgan tovarlarning qaytarilishi va chegirmalar» schyotining summasi chiqarib tashlanadi. 020 - qator summasi 9110 - «Sotilgan tayyor mahsulotlar tannarxi» schyotining tegishli subschyotlari (9110 - 9130) dan olinadi. 030 - qator summasini topish uchun 010 - qator summasidan 020 - qator summasini ayirib tashlash kerak.

«Davriy xarajatlari hajmi» moddasida (satr 040) 050, 060, 070, 080), qatorlarning umumiy summasi yoziladi.

«Sotish bo'yicha xarajatlar» moddasi bo'yicha (050 qator) sotish bo'yicha xarajatlar aks ettirilib, ular 9410 - «Sotish bo'yicha xarajatlar» schyotidan olinadi.

«Ma'muriy xarajatlar» moddasi bo'yicha (060 qator) ma'lumotlari 9420 - «Ma'muriy xarajatlar» schyotiga olinadi.

«Boshqa operatsion xarajatlar» moddasi bo'yicha (070 qator) ma'lumotlar 9430 - «Boshqa ma'muriy xarajatlar» schyotiga olinadi.

«Kelgusi soliqqa tortiladigan bazadan chegiriladigan hisobot davri xarajatlari» moddasi bo'yicha (080 qator) ma'lumotlar 9440 - «Kelgusi soliqqa tortiladigan bazadan chegiriladigan hisobot davri xarajatlari» schyotiga olinadi. «Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar» moddasi bo'yicha (090 qator) ma'lumotlar 9300 - «Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar» schyotlariga olinadi.

«Asosiy faoliyatning foydasi (zarari)» moddasi bo'yicha (100 qator) ma'lumotlar 030 - qator summasidan 040 - qator summasini ayirib tashlash 090 - qator summasini qo'shish yo'li bilan aniqlanadi.

«Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar, jami» moddasi bo'yicha (110 qator) ma'lumotlar 120, 130, 140, 150, 160 - qatorlar summalarini qo'shish yo'li bilan topiladi.

«Dividend shaklidagi daromadlar» moddasi bo'yicha (120 qator) ma'lumotlar 9520 - «Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar» schyotidan olinadi.

«Foizlar shaklidagi daromadlar» moddasi bo'yicha (130 qator) ma'lumotlari 9530 «Foizlar shaklidagi daromadlar» schyotidan olinadi.

«Uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing)dan daromadlar» moddasi bo'yicha (140 qator) ma'lumotlari 9550 - «Uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing)dan daromadlar» schyotidan olinadi.

«Valyuta kursi farqidan daromadlar» moddasi bo'yicha (150 qator) ma'lumotlari 9540 - «Valyutalar kurslari farqlaridan daromadlar» schyotidan olinadi.

«Moliyaviy faoliyatning boshqa daromatlari» moddasi bo'yicha (160 qator) ma'lumotlari 9510 - «Royatli ko'rinishidagi daromadlar», 9560 - «Qimmatli qog'ozlarni qayta baholashdan daromadlar», 9590 - «Moliyaviy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar» schyotlaridan olinadi.

«Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar» moddasi bo'yicha (170 qator) ma'lumotlar 180, 190, 200, 210 - qatorlarning jami aks ettiriladi.

«Foizlar shaklidagi xarajatlar» moddasi bo'yicha (180 qator) ma'lumotlari 9610 - «Foizlar shaklidagi xarajatlar» schyotidan olinadi.

«Uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing)» moddasi bo'yicha (190 qator) ma'lumotlar 9610 - «Foizlar shaklidagi xarajatlar» schyotidan olinadi.

«Valyuta kursi farqidan zararlar» moddasi bo'yicha (200 qator) ma'lumotlar 9630 - «Valyuta kursi farqidan zararlar» schyotiga olinadi.

«Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar» moddasi bo'yicha (210 qator) ma'lumotlari 9630 - «Qimmatli qog'ozlarni chiqarish va tarqatish bo'yicha xarajatlar», 9690 - «Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar» schyotlaridan olinadi.

«Umumxo'jalik faoliyatining foydasi (zarari)» moddasi bo'yicha (220 qator) 100 qator summasiga 110 qator summasini qo'shib 170 qator summasini tashlangandan hosil bo'lgan summa yoziladi.

«Favquloddagi foyda va zararlar» moddasi bo'yicha (230 qator) daromadi bo'yicha ma'lumotlar 9710-«Favqulodda zararlar» schyotidan olinadi.

«Daromad (foyda) solig'i to'laguncha qadar foyda (zarar)» moddasining (240 qator) ma'lumotlari 220-qator summasiga 230-qator summasini (foyda bo'lsa) qo'shib, (zarar bo'lsa) chegirib tashlash yo'li bilan topiladi.

«Daromad (foyda) solig'i» moddasi bo'yicha (250 qator) ma'lumotlar 9810-«Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajatlar» schyotidan olinadi.

«Foydadan boshqa soliqlar va yig'img'lar» moddasi bo'yicha (260 qator) korxona tomonidan yil boshidan foyda hisobidan hisoblanib to'langan soliq va yig'img'lar summasi aks ettiriladi.

«Hisobot davrining sof foyda (zarari)» moddasi bo'yicha (270 qator) ma'lumotlar 240 qator summasidan 250 va 260 qatorlar sum-malarini ayirish yo'li bilan topiladi.

22.8. Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot.

Pul oqimi to'g'risida hisobot ma'lum bir hisobot davrida korxonaning pul mablag'lari holatiga operatsion, investitsiya va moliyaviy faoliyati ta'sirini aks ettiradi va shu davr ichida pul mablag'lari o'zgarishini ko'rsatadi.

Pul oqimi to'g'risidagi hisobot ma'lumotlaridan foydalanish quyidagi imkoniyatlarni beradi:

- korxonaning pul mablag'lari va ularning ekvivalentlarini ishlab topish qobiliyatini, shuningdek, shunga o'xshagan pul mablag'laridan foydalanishda korxona ehtiyojini baholash;
- korxonaning sof aktividagi o'zgarishlarni, uning (to'lov qobiliyati ham qo'shilgan holda) moliyaviy strukturasini va uning o'zgaruvchan vaziyat va imkoniyatlariga moslashish maqsadida pul oqimlarining summalari va o'z vaqtida tushishiga ta'sir etish qobiliyatini baholash;
- turli korxonalarning operatsion faoliyati to'g'risidagi hisobotni taqqoslash. CHunki bu xo'jalik faoliyatining bir xil muomala va voqealari uchun buxgalteriya hisobining turli usullaridan foydalanish oqibatlarini bartaraf etadi.

Pul oqimi to'g'risidagi hisobotda hisobot davri ichida pul mablag'lari oqimi quyidagi faoliyatlar bo'yicha tasniflanadi:

- operatsion faoliyati;
- investitsion faoliyati;
- moliyaviy faoliyati.

Operatsion faoliyatdan olinadigan pul mablag'lari hajmi korxona faoliyati samarasining hal etuvchi ko'rsatkichi bo'lib hisoblanadi. CHunki u tashqi moliyalash manbalarisiz qaytarish, mehnat unumdorlik darajasini saqlash, dividendlar to'lash va yangi kapital qo'yilmalarni amalga oshirish imkoniyatini beradi.

Operatsion faoliyatidan bo'lgan pul mablag'lari harakati birinchi navbatda, daromad olish bo'yicha asosiy faoliyat natijasi bo'lib hisoblanadi.

Investitsion faoliyat – bu pul ekvivalentiga kirmaydigan uzoq muddatli aktivlar va boshqa investitsiyalarni sotib olish va sotish, qaytariladigan kreditlarni berish va olish. Bularga bino, asbob - uskuna, nomoddiy va boshqa aktivlarni sotish va sotib olish, aksiya yoki boshqa qarz majburiyatlarini sotishdan tushgan tushum va boshqa korxonalarning aksiyalari va qarz majburiyatlarini sotib olish, fyuchers, forward, opsiyon va svop - kontraktlar bo'yicha tushumlar va ular bo'yicha to'lovlar kiradi.

Fyuchers kontrakt (muddatli kontrakt) – bu ma'lum miqdorda moliyaviy instrumentlarni yoki belgilangan miqdordagi tovarni erkin savdo birjasida kelishilgan narxda oldi - sotdi to'g'risidagi shartnoma.

Forward kontrakti – bu tovar yoki moliyaviy instrumentlarni kelajakda jo'natish va hisob - kitob qilish bo'yicha oldi – sotdi to'g'risidagi bitim.

Opsiyon kontrakt (mukofotli bitim) – bu ma'lum miqdordagi moliyaviy instrumentlar yoki tovarlarni kelishilgan muddat ichida belgilangan miqdorda mukofot to'lash evaziga qayd etilgan narxda sotib olish yoki sotish huquqi.

Moliyaviy faoliyat – bu shunday faoliyat turiki, uning natijasida korxonaning xususiy kapitali va

qarzlari hajmi va strukturasi (tuzilishi) da o'zgarish hosil bo'ladi.

22.9. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot.

Xususiy kapital to'g'risida hisobot joriy buxgalteriya ma'lumotlariga asosan tuzilib, unda tashqi va ichki foydalanuvchilar uchun muhim ko'rsatkichlar mavjud.

Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot ma'lumotlariga asosan korxonaning bozor faolligi ko'rsatkichlarini tahlil qilish mumkin. Bu ko'rsatkichlar kompaniya aksiyalarining qiymati va daromadlilikini ta'riflaydi.

1. Bir aksiyaga to'g'ri keladigan foyda quyidagicha aniqlanadi:

$$AF = \frac{\text{Sof foyda (SSF)} - \text{imtiyozli aksiya bo'yicha dividendlar}}{\text{Muomaladagi oddiy aksiyalar}}$$

Bu ko'rsatkich muomaladagi bir oddiy aksiyaga qancha sof foyda to'g'ri kelishini ko'rsatadi. Bu bozor iqtisodiyoti sharoitida eng zaruriy ko'rsatkichlardan biri bo'lib hisoblanadi.

2. Aksiyaning bozor bahosi bilan bir aksiyaga to'g'ri keladigan foydaning munosabatlari (BF) quyidagicha aniqlanadi:

$$BF = \frac{\text{Bir aksiyaning bozor qiymati}}{AF}$$

Bu ko'rsatkich kompaniyaning bir so'm sof foydasiga aksionerlar necha so'm to'lashga roziligini bildiradi. Masalan, «A» kompaniya-sida bu ko'rsatkich 10 bo'lib, «B» kompaniyasida 8 bo'lsa, investorlar «A» kompaniyasining investitsiya sifatini afzalroq baholaydi. Bu ko'rsatkich boshqa kompaniyalarning bir aksiyaga to'g'ri keladigan foyda dinamikasi bo'yicha baholanadi.

3. Bir aksiyaning balans qiymati quyidagicha aniqlanadi:

$$AB = \frac{\text{Aksioner kapitalining qiymati} - \text{imtiyozli aksiyalar}}{\text{Muomaladagi oddiy aksiyalar}}$$

Bir aksiyaning balans qiymati buxgalteriya hisobi va hisoboti ma'lumotlariga binoan bir oddiy aksiyaga to'g'ri keladigan korxona-ning sof aktivlari qiymatini ko'rsatadi.

4. Bir aksiyaning bozor qiymati bilan balans qiymatining nis-bati uning bozor qiymati qancha ekanligini ko'rsatadi va u quyida-gicha aniqlanadi:

$$\frac{\text{Bir aksiyaning bozor qiymati bilan balans qiymatining nisbati}}{=} = \frac{\text{Bir aksiyaning bozor qiymati}}{\text{Bir aksiyaning balans qiymati}}$$

5. Dividend daromad yoki dividend normasi quyidagicha aniqlanadi:

$$\frac{\text{Dividend daromad (haqiqiy foyda normasi)}}{=} = \frac{\text{Bir aksiyaning dividendi}}{\text{Bir aksiyaning bozor qiymati}}$$

6. Aksiyaning daromadlilik (Ad) muhim ahamiyatga ega bo'lib, u quyidagicha aniqlanadi:

$$Ad = \frac{D}{C} + (C^* - C);$$

bu yerda:

D - aksiyaga egalik qilish davrida

S - olinadigan dividend summasi

S^* - sotish narxi,

S - sotib olish narxi

7. To'lanadigan dividendlar ulushi quyidagicha aniqlanadi:

$$T.d.u = \frac{\text{Bir aksiyaga to'g'ri keladigan dividend}}{\text{Bir aksiyaga to'g'ri keladigan sof foyda}}$$

Bu ko'rsatkich tahlilining xususiyati shundan iboratki, uning «yaxshi» va «yomon» darajasi bo'lmaydi. Lekin buning umumiy ko'rsatkichi 1 dan oshmasligi kerak. Bu, demak, kompaniya dividend to'lash uchun yetarli darajada foyda olganligini ko'rsatadi. Agar bu ko'rsatkich 1 dan oshib ketsa, kompaniya moliyaviy imkoniyatidan oqilona foydalanmaganligini yoki rezerv kapitalidan qarz olganligini ko'rsatadi.

Dividendlar xususiy kapitalni kamaytiradi, chunki ular kompaniya tasarrufiga qolgan sof foydadan to'lanadi.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

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.

Foydalanishga tavsiya etiladigan adabiyotlar

1. Egamberdiyeva S.R. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma. -T.: Fan va texnologiya, 2019. 289 b.
2. Karimov A., Muqumov Z, Tulayev M., Kurbanbayev J., Raxmonov Sh. Buxgalteriya hisobining axborot tizimlari. O'quv qo'llanma. —T.: Iqtisod moliya, 2018.-194 b.
3. Kuljonov O., Xusinov I., Jumanazarov S. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. O'quv qo'llanma. -T.: Iqtisod-moliya, 2018. -237 b.
4. Norbekov D., Misirov K., Tashmanov G'. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma. -T.: Iqtisod-moliya, 2018. -194 b.
5. Xasanov B., G'aniev Z., Muxammedova D. Boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma. -T.: Iqtisod-moliya, 2018. -279 b.
6. Karimov A., Kurbanbayev J., Jumanazarov S. Buxgalteriya hisobi. Darslik. -T.:Iqtisod-moliya, 2019. - 512 b.
7. Karimov A., Kurbanbayev J., Jumanazarov S., Xalilov Sh. Moliyaviy hisob va hisobot. O'quv qo'llanma. —T.: Iqtisod-moliya, 2018. - 400 b.
8. Kuljonov O., Ortiqov X., Yugay L., Tuxsanov X., M.Xayitboyev Moliyaviy hisob. O'quv qo'llanma. —T.: Iqtisod-moliya, 2018. -246 b.
9. Norbekov D., To'rayev A., Raxmonov Sh. Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari. O'quv qo'llanma. —T.: Iqtisod-moliya, 2018. -350 b.
10. Misirov K., Kurbanov S., Abdibaeva T., Ochilov O. Teoriya buxgalterskogo uSchyota. O'quv qo'llanma. -T.: Iqtisod-moliya, 2018. -260 b.