

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY TA’LIM, FAN VA
INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI**

QARSHI MUHANDISLIK-IQTISODIYOT INSTITUTI



“BUXGALTERIYA HISOB VA AUDIT” KAFEDRASI

“MOLIYAVIY HISOB ASOSLARI

fanidan

Bilim sohasi:	400 000 – Biznes, boshqaruv va huquq
Ta’lim sohasi:	410 000 – Biznes va boshqaruv
Ta’lim yo‘nalishi:	60410100 - Buxgalteriya hisobi va audit (tarmoqlar bo‘yicha)



Qarshi– 2023

Fanning o'quv uslubiy majmuasi fanning o'quv dasturiga muvofiq ishlab chiqildi.

Tuzuvchi:	Egamberdiyeva S.R. “Buxgalteriya hisobi va audit” kafedrası dotsenti
	Ergasheva N.R. QarMII, “Buxgalteriya hisobi va audit” kafedrası stajyor o'qituvchisi

Taqrizchilar:

Muxitdinov SH.X.

**QarDU “Turizm va marketing” kafedrası
mudiri, dotsent, iqtisodiyot fanlari falsafa
doktori**

Alikulov A.T.

**“Buxgalteriya hisobi va audit” kafedrası
mudiri, iqtisodiyot fanlari falsafa doktori**

Fanning o'quv uslubiy majmuasi Qarshi muhandislik-iqtisodiyot instituti “Buxgalteriya hisobi va audit” kafedrasining 202 yil “ ” dagi -sonli yig'ilishida hamda “Iqtisodiyot” fakulteti Uslubiy Komissiyasining va 202 yil “ ” noyabrdagi -sonli yig'ilishida muhokamadan qilib tasdiqlangan.

Institut Uslubiy Kengashining 202 yil “ ” dekabrdagi “ ” -sonli yig'ilish qarori bilan o'quv jarayonida foydalanishga tavsiya etilgan.

O'quv-uslubiy boshqarma boshlig'i

A.Mallayev

**“Iqtisodiyot” fakulteti
Uslubiy komissiya raisi:**

A.Qurbonov

Kafedra mudiri

A.Alikulov

MUNDARIJA

1. Kirish.....	4
2. “Moliyaviy hisob acoclari” fanining o’quv dasturi.....	5
3. “Moliyaviy hisob acoclari” fanining sillabusi.....	16
4. “Moliyaviy hisob acoclari” fanining o’quv materiallari.....	30
5. “Moliyaviy hisob acoclari” fanidan amaliy mashg’ulotlar materiallari.....	284
6. “Moliyaviy hisob acoclari” fanidan mustaqil ta’lim mashg’ulotlari.....	367
7. “Moliyaviy hisob acoclari” fanidan nazorat savollari.....	370
8. “Moliyaviy hisob acoclari” fanidan glossariy.....	374
9. Foydalanilgan adabiyotlar ro’yxati.....	393

KIRISH

Iqtisodiyotni modernizatsiya qilish sharoitida investitsion faollikni sezilarli darajada pasayishi, korxonalarning investitsiya resurslari kamayishi, ularni industriyadan keyingi jamiyat iqtisodiyotiga texnologik shitob bilan kirib borishining asosi hisoblangan katta hajmdagi va uzoq muddatli investitsiyalarni amalga oshiradigan xaqiqiy investorlar bo'lmagani bois asosiy fondlarning eskirishi namoyon bo'ldi.

Qisqa vaqt mobaynida bozor munosabatlarining qaror topishi va rivojlanishi uchun obyektiv ijtimoiy-iqtisodiy, huquqiy va siyosiy shart-sharoitlar yaratildi. Jumladan, xo'jalik yuritishning yangi tashkiliy-huquqiy shakllari paydo bo'lishi, tadbirkorlikka erkinlik hamda korxonalarga o'z moliyaviy resurslaridan foydalanishda mustaqillik berilishi, vatanimiz va chet el investorlarining investitsiyalarini jalb qilish uchun huquqiy va iqtisodiy shart-sharoitlar yaratilganligi, ho'jalik yurituvchi subyektlarning iqtisodiy aloqalari uyg'unlashuvi, yangicha moliya vositalari va omillarining vujudga kelishi uzoq muddatli investitsiyalashning ilgari amalda bo'lgan tashkiliy mexanizmini tubdan isloh qilmokda.

Moliyaviy hisob asoslari fanining maqsadi – talabalarda moliyaviy hisobni yuritish va moliyaviy hisobotlar tuzilishi, moliyaviy hisobotlarni tuzishda xalqaro buxgalteriya va moliyaviy stanadartlarni qo'llash, yakka tadbirkorlik, ma'suliyati cheklangan jamiyalarida moliyaviy hisobotlarni shakllarini tuzish, korxona va assotsiatsiyalarda moliyaviy va konsolidatsiyalangan hisobotlarni hamda moliyaviy koeffitsientlar tahlili orqali investorlarga ma'lumotlar taqdim etishni o'rgatishdan iborat.

Fanning vazifasi – talabalarga moliyaviy hisob asoslari oliyaviy hisobotni tuzish, moddiy va nomoddiy aktivlar, tushum va o'zaro hisob kitoblar, moliyaviy holat to'g'risida hisobot, foyda yoki zararlar va boshqa umumiy daromablar to'g'risida hisobot, xususiy kapitalni o'zgarishi va pul oqimlari to'g'risidagi hisobotlarni tuzililishi, iki yoqlama yozuv orqali bosh kitob va jurnallarni tuzish, sinov balansini tuzish va unda xatolarni to'g'rilash, schyotlar nazoratini o'rgatishdan iborat.

E'tiborlaringizga havola etilayotgan ushbu ma'ruza matnlarida xo'jalik yurituvchi subyektlarda moliyaviy hisobni tashkil qilish tartiblari ko'rsatib berilgan.

Ushbu o'quv-uslubiy majmua interaktiv usullar, jumladan "klaster", "SWOT tahlil", "aqliy hujum", "muammoli ma'ruza", "blits so'rov" va boshqa usullarni qo'llashni ko'zda tutadi. Mavzularni yoritishda elektron materiallar, Power Point va Excel kompyuter hamda maxsus buxgalteriya hisobi dasturlari, internet rasmiy sayt materiallaridan samarali foydalanildi.

O'quv-uslubiy majmua Oliy ta'lim muassasalarida 60410100- Buxgalteriya hisobi va audit (tarmoqlar bo'yicha) ta'lim yo'nalishi bakalavriat bosqichining 2-kurs talabalari uchun mo'ljallangan.

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O'RTA MAXSUS TA'LIM
VAZIRLIGI**

QARSHI MUHANDISLIK-IQTISODIYOT INSTITUTI



MOLIYAVIY HISOB ASOSI

FAN DASTURI

Bilim sohasi:	400 000 – Biznes, boshqaruv va huquq
Ta'lim sohasi:	410 000 – Biznes va boshqaruv
Ta'lim yo'nalishi:	60410100 - Buxgalteriya hisobi va audit (tarmoqlar bo'yicha)

Qarshi – 2022

Fan/modul kodi FFA1109		O'quv yili 2022-2023	Semestr 4-5	ECTS - Kreditlar 9	
Fan/modul turi Majburiy fan		Ta'lim tili O'zbek		Haftadagi dars soatlari 4	
1.	Fanning nomi	Auditoriya mashg'ulotlari (soat)		Mustaqil ta'lim (soat)	Jami yuklama (soat)
	Moliyaviy hisob asoslari	120		150	270
2.	I. Fanning mazmuni <i>Fanning maqsadi</i> – talabalarda moliyaviy hisobning yuritilishi va moliyaviy hisobotlar tuzilishi, moliyaviy hisobotlarni tuzishda xalqaro buxgalteriya va moliyaviy standartlarni qo'llash, yakka tadbirkorlik, ma'suliyati cheklangan jamiyalarida moliyaviy hisobotlarni shakllarini tuzish, korxona va assotsiatsiyalarda moliyaviy va konsolidatsiyalangan hisobotlarni hamda moliyaviy koeffitsientlar tahlili orqali investorlarga ma'lumotlar taqdim etishni o'rgatishdan iborat. <i>Fanning vazifasi</i> – talabalarga moliyaviy hisob asoslari oliyaviy hisobotni tuzish, moddiy va nomoddiy aktivlar, tushum va o'zaro hisob kitoblar, moliyaviy holat to'g'risida hisobot, foyda yoki zararlar va boshqa umumiy daromadlarga to'g'risida hisobot, xususiy kapitalni o'zgarishi va pul oqimlari to'g'risidagi hisobotlarni tuzilishi, iki yoqlama yozuv orqali bosh kitob va jurnallarni tuzish, sinov balansini tuzish va unda xatolarni to'g'rilash, schyotlar nazoratini o'rgatishdan iborat. II. Asosiy nazariy qism (ma'ruza mashg'ulotlari) II.I. Fan tarkibiga quyidagi mavzular kiradi: 1-mavzu. Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish uchun konseptual asos. Konseptual asoslarning maqsadi va maqomi. Konseptual asoslarning amal qilish sohasi. Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar va ularning axborotga bo'lgan talabi. Moliyaviy hisobotning maqsadi. Xo'jalik yurituvchi subyektning faoliyati, moliyaviy holati va moliyaviy holati o'zgarishlar. Izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar. Xo'jalik operatsiyalarini, aktivlarni va passivlarni pulda baholash. Moliyaviy hisobot elementlari. Moliyaviy hisobotlarning elementlarini aks ettirish. Moliyaviy hisobotlardagi elementlarni baholash. 2-mavzu. Moliyaviy hisob va hisobotning mohiyati Moliyaviy hisobni yuritish va hisobotini tuzishni tashkil qilish. Moliyaviy hisob va hisobotni tartibga soluvchi me'yoriy-huquqiy asoslar. Hisob siyosatining mohiyati, mazmuni va ahamiyati. Hisob siyosatini ishlab chiqish va foydalanish tartibi. Xo'jalik yurituvchi subyektlarda hisob siyosatining tutgan o'rini. Buxgalteriyada ishni tashkil qilish. Buxgalteriya hisobiga rahbarlik qilish. Buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining majburiyat va xuquqlari. Xo'jalik subyektlarida bosh buxgalterning vazifalari, huquqlari va majburiyatlari. 3-mavzu. Asosiy vositalar hisobi Asosiy vositalar hisobini tashkil qilish hamda uning vazifalari. Asosiy vositalarni turkumlash. Aktiv tan olinganida uni baholash. Asosiy vositalarni xo'jalik subyekti balansiga kiritish qilish yo'llari. Kapital qo'yilmalarni hisobga olish. Asosiy vositalar harakatini hujjatlashtirish. Asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblash tartibi va usullari. Asosiy vositalarni ta'mirlash operatsiyalarini hisobga olish. Asosiy vositalarni qayta baholash muomalalarini hisobda aks ettirish. Asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi. Ijara munosabatlarini tartibga solish. Ijara muomalalarining obyekti, predmeti va subyektlari. Asosiy vositalarni ijaraga olish va ijaraga berish hisobi.				

4-mavzu. Nomoddiy aktivlar hisobi

Nomoddiy aktivlar hisobini tashkil etish. Nomoddiy aktivlarni turkumlash va baholash. Nomoddiy aktivlarni kirim qilish va harakatini hujjatlashtirish. Nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblash tartibi va usullari. Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish tartibi. Biznes birlashuvining qismi sifatida sotib olish. Gudvill hisobining xususiyatlari.

5-mavzu. Investitsiyalar hisobi

Iqtisodiyotni modernizatsiyalashtirish sharoitida investitsiyalarning roli va bu sohada hisobning vazifalari. Investitsiyalar hisobini tashkil qilish. Investitsiyalarni turkumlash. Qimmatli qog'ozlarni sotib olish va sotish muomalalarini hisobda aks ettirish. Investitsiyalarni sotib olishdan va foydalanishda moliyaviy natijalarni oldindan hamda keyin aniqlash hisobi. Bir aksiyaga to'g'ri keladigan foyda. Investitsiyalarda qatnashish usullari. Qaram tadbirkorlik subyektlaridagi va qo'shma korxonalardagi investitsiyalar.

6-mavzu. Materiallar hisobi

Materialning xo'jalik subyektlari faoliyatida tutgan o'rni va bu sohada hisobning vazifalari. Materiallarni turkumlash va baholash. Materiallarni kirim qilish yo'llari va ular harakatini hujjatlashtirish. Materiallarni omborda va buxgalteriyada hisobga olish. Materiallarni donalab baholash, o'rtacha bahoda, FIFO va boshqa usullarda baholab sarflashni hisobda aks ettirish. TMZlar sof sotish qiymati. Materiallardan foydalanishni nazorat qilish va inventarizatsiyadan o'tkazish.

Xo'jalik jihozlari va inventarlari hisobining xususiyatlari. Qayta ishlashga berilgan xom ashyo bo'yicha operatsiyalarni hisobda aks ettirish tartibi. Idishlar hisobining xususiyatlari.

7-mavzu. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar va ularning sotilishini hisobga olish

Tayyor mahsulot haqida tushuncha va uning turkumlanishi. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)larni baholash. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)larning ombordagi va buxgalteriyadagi hisobi. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar sotilishini hujjatlashtirish. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)larni turli shartlar bilan realizatsiya qilishni hisobda aks ettirish. Konsignatsiya muomalalarini hisobda aks ettirish. Tayyor mahsulot (tovar)lar qaytishini hisobga olish.

8-mavzu. Pul mablag'lari va hisob kitoblar hisobi

Iqtisodiyot tarmoqlaridagi turli xo'jalik yurituvchi subyektlarda pul mablag'lari va valyuta operatsiyalari hisobining vazifalari.

Pul mablag'larining ichki nazorati. Hisob kitoblar tizimida bank bilan kelishuv. Kassa muomalalarining hisobini yuritish tartibi. Pul mablag'lari bo'yicha kassa, hisob-kitob, valyuta schyoti va bankdagi boshqa schyotlarni tashkil qilish. Bank muassasalaridagi schyotlarni yuritish hisobi. Bankdagi maxsus schyotlar, akkreditiv, chek daftarlari va boshqa maxsus schyotlar bo'yicha hisoblashlar. Pul ekvivalentlari, yo'ldagi pullar hisobi.

9-mavzu. Mehnat va ish haqini hisobga olish

Mehnat va ish haqi hisobini tashkil etish hamda uning vazifalari. Mehnat munosabatlarini tartibga solish. Korxonaning shaxsiy tarkibi, mehnatga haq to'lash tizimlari, shakllari va turlari. Mehnat va ish haqini dastlabki hujjatlarda rasmiylashtirish hamda umumlashtirish.

Jismoniy shaxslar jami daromadlari tarkibi. Ish haqidan ushlab qolinadigan va chegiriladigan summalar hisobi. Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik nafaqasini hisoblash va to'lash. Mehnat ta'tili rezervlari va to'lovlari hisobi. Yagona ijtimoiy to'lovni hisoblash tartibi. Hisobdor shaxslar bilan hisoblashlar hisobi.

Fuqarolarning jamg'arib boriladigan pensiya tizimida shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlarini ochilishi hamda ularga majburiy va ixtiyoriy badallar hisobi.

10-mavzu. Majburiyatlar hisobi

Majburiyatlar tushunchasi va ularni baholash. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar, ajratilgan bo'linmalar, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga to'lanadigan schyotlar, kechiktirilgan majburiyatlarni hisobga olish, olingan bo'naklarni hisobga olish, byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlarni hisobga olish, sug'urta va davlatning maqsadli jamg'armalariga to'lovlar bo'yicha qarzlarni hisobga olish, ta'sischilarga bo'lgan qarzlarni hisobga olish, kredit va qarzlarni hisobga olish. Qisqa va uzoq muddatli kredit va qarzlarni bo'yicha majburiyatlar hisobi. Turlikreditorlar bo'yicha majburiyatlarni hisobga olish

11-mavzu. Xususiy kapital hisobi

Xususiy kapital hisobini tashkil etish va uning vazifalari. Xususiy kapital tarkibi. Turli mulkchilik shakllarida ustav kapitalini shakllantirish va uning o'zgarishini hisobga olish. Qo'shilgan kapital hisobi.

Rezerv kapitalini shakllantirish va ishlatishni hisobga olish. Sotibolingan xususiy aksiyalar hisobi. Maqsadli tushumlar hisobi. Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervini tashkil qilish hamda foydalanish hisobi.

12-mavzu. Moliyaviy natijalar hisobi

Moliyaviy natijalar ko'rsatkichlari. Asosiy xo'jalik faoliyatidan olinadigan daromadlar hisobi. Daromadlarni tan olish va baholash. Asosiy faoliyatining boshqa daromadlarini hisobga olish. Davr xarajatlari tarkibi va hisobi. Moliyaviy faoliyat bo'yicha daromadlar va xarajatlarni hisobda aks ettirish. Favqulodda foyda va zararlar hisobi. Soliq to'lagunga qadar foydani aniqlash va soliqqa tortish. Sof foyda va uning ishlatilishini hisobda aks ettirish.

13-mavzu. Hisobotlarni tuzish va taqdim etish

Moliyaviy hisobot va uning tarkibi. Moliyaviy hisobotni tuzishga tayyorgarlik ko'rish tartibi (inventarizatsiya). Moliyaviy hisobotaxborotidan foydalanuvchilar. Oraliq moliyaviy hisobotlar. Buxgalteriya balansi va uni tuzish tartibi. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot. Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot va uni tuzish usullari. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot. Moliyaviy hisobotgatushuntirishlar, ilovalar va izohlar.

Soliq va statistik hisobotlar tarkibi. Moliyaviy hisobot ma'lumotlari va unga auditorlarning xulosasini zaruriyligi.

III. Amaliy mashg'ulotlar bo'yicha ko'rsatma va tavsiyalar

Amaliy mashg'ulotlar uchun quyidagi mavzular tavsiya etiladi:

1. Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish uchun konseptual asos.

2. Moliyaviy hisob va hisobotning mohiyati.

3. Asosiy vositalar hisobi.

4. Nomoddiy aktivlar hisobi.

5. Investitsiyalar hisobi.

6. Materiallar hisobi.

7. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar va ularning sotilishini hisobga olish 8. Pul mablag'lari va hisob kitoblar hisobi.

9. Mehnat va ish haqini hisobga olish.

10. Majburiyatlar hisobi.

11. Xususiy kapital hisobi.

12. Moliyaviy natijalar hisobi.

13. Hisobotlarni tuzish va taqdim etish

Amaliy mashg'ulotlar multimedia qurilmalari bilan jihozlangan auditoriyada bir akademik guruxga bir o'qituvchi tomonidan o'tkazilishi lozim. Mashg'ulotlar faol va interaktiv usullar yordamida o'tilishi, mos ravishda munosib pedagogik va axborot texnologiyalar qo'llanilishi maqsadga muvofiq.

IV. Fan bo'yicha kurs ishi

Kurs ishi o'quv rejaga ko'ra 60410100 - Buxgalteriya hisobi va audit (tarmoqlar bo'yicha) yo'nalishda nazarda tutilgan. "Moliyaviy hisob asoslari" fani bo'yicha kurs ishi tanlangan mavzu bo'yicha natijalarni umumiy yaxlitlikka ega ilmiy va amaliy fikrlarni aks ettiruvchi loyihaviy ishdir.

Kurs ishi "Moliyaviy hisob asoslari" fani rivojlanishining zamonaviy darajasiga, iqtisodiyotning rivojlanish tendentsiyalariga doir masalalarini aks ettirishga mos kelishi kerak. Kurs ishi nafaqat nazariy ahamiyati, mavzusining dolzarbligi va erishilgan natijalarning amaliyotga tadbiqu, balki uning uslubiy tayyorgarlik darajasi hamda rasmiylashtirilishiga qarab baholanadi. Kurs ishini yozishning eng muhim bosqichi - bu qo'yilgan savollarning o'zaro nazariy va amaliy aloqadorligini ta'minlash.

Kurs ishining tarkibiy tuzilishini to'g'ri belgilash talabaga kurs ishining maqsadi va vazifalarini aniq qo'yish hamda ko'zlangan natijaga erishish yo'llarini, shuningdek, kurs ishini tayyorlash bosqichlarini to'g'ri tanlashga imkon yaratadi.

Kurs ishining tarkibiy tuzilishini oqilona va sifatli ishlab chiqilishi talabaga izlanishning oldiga qo'yilgan maqsad hamda natijalarini to'g'ri ifodalash, fikrlarni bayon etish uslublari va kurs ishini tayyorlash bosqichlarini ajratish imkonini beradi.

Kurs ishi talabaning ilmiy jihatdan etukligi hamda «Moliyaviy hisob asoslari» fani bo'yicha chuqur bilimga va amaliy ko'nikmaga egaligini namoyon qilishi zarur. Kurs ishida o'rganiladigan masalalarning nazariy jihatlari, aniqlangan muammolarini, qo'yilgan ilmiy va amaliy vazifalarni tahlil qilish hamda muammolarni hal etishni ko'zlagan holda bir-biriga mantiqiy mos reja tuziladi va shu asosida yoziladi.

Talaba kurs ishi bo'yicha izlanish natijalarini yoritishda auditni tashkil qilishning o'ziga xosligini hisobga olib, chet davlatlarning tajribalarini o'zimizda orttirgan amaliy yutuqlarni umumlashtirgan holda belgilangan muammolarning echimini topish yo'l-yo'riqlarni ishlab chiqadi va bartaraf qilish usullarini tavsiya etadi.

Kurs ishini himoya qilishga quyidagi umumiy talablar qo'yiladi:

- o'rganilayotgan muammo bo'yicha mavjud iqtisodiy adabiyotlarni chuqur tahlil qilish;
- kurs ishida chizma va jadvalni muayyn tizimga keltirilgan holda rasmiylashtirish;
- kurs ishi bo'yichato'plangan materiallarni tanqidiy o'rganish;
- taklif va tavsiyalarining asoslab berilishi;
- talaba tomonidan fikrning ketma-ketlikda, muayyn izchillikda bayon qilinishi;
- qo'yilgan talablar bo'yicha kurs ishining rasmiylashtirilishi.

Kurs ishlarining namunaviy mavzulari:

1. Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish uchun konseptual asos.

2. Xo'jalik yurituvchi subyektning faoliyati, moliyaviy holati va moliyaviy holati o'zgarishlar.

3. Xo'jalik operatsiyalarini, aktivlarni va passivlarni pulda baholash.

4. Moliyaviy hisobot elementlari.

5. Moliyaviy hisobotlardagi elementlarni baholash.

6. Moliyaviy hisob va hisobotning mohiyati

7. Moliyaviy hisob va hisobotni tartibga soluvchi meyoriy-huquqiy asoslar.

8. Hisob siyosatining mohiyati, mazmuni va ahamiyati.

9. Buxgalteriyada ishni tashkil qilish.

10. Xo'jalik subyektlarida bosh buxgalterning vazifalari, huquqlari va majburiyatlari.

11. Asosiy vositalar hisobini tashkil qilish hamda uning vazifalari.

12. Asosiy vositalarni turkumlash. va uni baholash.

13. Asosiy vositalarni xo'jalik subyekti balansiga kirim qilish yo'llari.

14. Kapital qo'yilmalarni hisobga olish.

15. Asosiy vositalar harakatini hujjatlashtirish.

16. Asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblash tartibi va usullari. 17. Asosiy vositalarni ta'mirlash operatsiyalarini hisobga olish. 18. Asosiy vositalarni qayta baholash muomalalarini hisobda aks ettirish. 19. Asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi. 20. Ijara munosabatlarini tartibga solish. 21. Ijara muomalalarining obyekti, predmeti va subyektlari. 22. Asosiy vositalarni ijaraga olish va ijaraga berish hisobi. 22. Nomoddiy aktivlar hisobini tashkil etish. 23. Nomoddiy aktivlarni turkumlash va baholash. 24. Nomoddiy aktivlarni kirim qilish va harakatini hujjatlashtirish. 25. Nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblash tartibi va usullari. 26. Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish tartibi. Biznes birlashuvining qismi sifatida sotib olish. 27. Gudvill hisobining xususiyatlari. 28. Iqtisodiyotni modernizatsiyalashtirish sharoitida investitsiyalarning roli va bu sohada hisobning vazifalari. 29. Investitsiyalar hisobini tashkil qilish. 30. Investitsiyalarni turkumlash va hisobga olish. 31. Qimmatli qog'ozlarni sotib olish va sotish muomalalarini hisobda aks ettirish. 32. Investitsiyalarni sotib olishdan va foydalanishda moliyaviy natijalarni oldindan hamda keyin aniqlash hisobi. 33. Materialning xo'jalik subyektlari faoliyatida tutgan o'rni va bu sohada hisobning vazifalari. 34. Materiallarni turkumlash va baholash. 35. Materiallarni kirim qilish yo'llari va ular harakatini hujjatlashtirish. 36. Materiallarni omborda va buxgalteriyada hisobga olish. 37. Materiallarni donalab baholash, o'rtacha bahoda, FIFO va boshqa usullarda baholab sarflashni hisobda aks ettirish. 38. Materiallardan foydalanishni nazorat qilish va inventarizatsiyadan o'tkazish. Xo'jalik jihozlari va inventarlari hisobining xususiyatlari. 39. Qayta ishlashga berilgan xom ashyo bo'yicha operatsiyalarni hisobda aks ettirish tartibi. 40. Idishlar hisobining xususiyatlari. 41. Tayyor mahsulot haqida tushuncha va uning turkumlanishi. 42. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)larni baholash. 43. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)larning ombordagi va buxgalteriyadagi hisobi. 44. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar sotilishini hujjatlashtirish. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)larni turli shartlar bilan realizatsiya qilishni hisobda aks ettirish. 45. Konsignatsiya muomalalarini hisobda aks ettirish. 46. Tayyor mahsulot (tovar)lar qaytishini hisobga olish. 47. Iqtisodiyot tarmoqlaridagi turli xo'jalik yurituvchi subyektlarda pul mablag'lari va valyuta operatsiyalari hisobining vazifalari. 48. Pul mablag'larining ichki nazorati. 49. Hisob kitoblar tizimida bank bilan kelishuv. 50. Kassa muomalalarining hisobini yuritish tartibi. 51. Pul mablag'lari bo'yicha kassa, hisob-kitob, valyuta schyoti va bankdagi boshqa schyotlarni tashkil qilish. 52. Bank muassasalaridagi schyotlarni yuritish hisobi. 53. Bankdagi maxsus schyotlar, akkreditiv, chek daftarlari va boshqa maxsus schyotlar bo'yicha hisoblashlar. 54. Pul ekvivalentlari, yo'ldagi pullar hisobi. 55. Mehnat va ish haqi hisobini tashkil etish hamda uning vazifalari. 56. Mehnat munosabatlarini tartibga solish. Korxonaning shaxsiy tarkibi, mehnatga haq to'lash tizimlari, shakllari va turlari.

57.Mehnat va ish haqini dastlabki hujjatlarda rasmiylashtirish hamda umumlashtirish.
 58.Jismoniy shaxslar jami daromadlari tarkibi. Ish haqidan ushlab qolinadigan va chegiriladigan summalar hisobi.
 59.Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik nafaqasini hisoblash va to'lash. Mehnat ta'tili rezervlari va to'lovlari hisobi.
 60.Ijtimoiy soliqni hisoblash tartibi.
 61.Hisobdor shaxslar bilan hisoblashishlar hisobi.
 62.Fuqarolarning jamg'arib boriladigan pensiya tizimida shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlarini ochilishi hamda ularga majburiy va ixtiyoriy badallar hisobi.
 63.Majburiyatlar tushunchasi va ularni baholash.
 64.Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar, ajratilgan bo'linmalar, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga to'lanadigan schyotlar, kechiktirilgan majburiyatlarni hisobga olish.
 65.Olingan bo'naklarni hisobga olish, byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlarni hisobga olish, sug'urta va davlatning maqsadli jamg'armalariga to'lovlar bo'yicha qarzlarni hisoga olish.
 66. Ta'sisчилarga bo'lgan qarzlarni hisobga olish, kredit va qarzlarni hisobga olish.
 67.Qisqa va uzoq muddatli kredit va qarzlarni bo'yicha majburiyatlar hisobi.
 68. Turlikreditorlar bo'yicha majburiyatlarni hisobga olish
 69.Xususiy kapital hisobini tashkil etish va uning vazifalari.
 70.Xususiykapital tarkibi.
 71.Turli mulkchilik shakllarida ustav kapitalini shakllantirish va uning o'zgarishini hisobga olish.
 72.Qo'shilgan kapital hisobi.
 73.Rezerv kapitalini shakllantirish va ishlatishni hisobga olish.
 74.Sotibolingan xususiy aksiyalar hisobi.
 75.Maqsadli tushumlar hisobi.
 76.Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervini tashkil qilish hamda foydalanish hisobi.
 77.Moliyaviy natijalar ko'rsatkichlari.
 78.Asosiy xo'jalik faoliyatidan olinadigan daromadlar hisobi.
 79.Daromadlarni tan olish va baholash.
 80.Asosiy faoliyatining boshqa daromadlarini hisobga olish.
 81.Davr xarajatlari tarkibi va hisobi.
 82. Moliyaviy faoliyat bo'yicha daromadlar va xarajatlarni hisobda aks ettirish. 83.Favqulodda foyda va zararlar hisobi.
 84. Soliq to'lagunga qadar foydani aniqlash va soliqqa tortish.
 85.Sof foyda va uning ishlatilishini hisobda aks ettirish.
 86.Moliyaviy hisobot va uning tarkibi.
 87.Moliyaviy hisobotni tuzishga tayyorgarlik ko'rish tartibi (inventarizatsiya).
 88.Moliyaviy hisobotaxborotidan foydalanuvchilar. Oraliq moliyaviy hisobotlar.
 89.Buxgalteriya balansi va uni tuzish tartibi.
 90.Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot.
 91.Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot va uni tuzish usullari.
 92.Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot.
 93. Moliyaviy hisobot ma'lumotlari va unga auditorlarning xulosasini zaruriyligi.

V. Mustaqil ta'lim va mustaqil ishlar

Mustaqil ta'limning shakl va mazmuni

“Moliyaviy hisob asoslari” fani bo'yicha talabaning mustaqil ishi shu fanni o'rganish jarayonining tarkibiy qismi bo'lib, uslubiy va axborot resurslari bilan to'la ta'minlangan.

“Moliyaviy hisob asoslari” fanini o'rganuvchi talabalar auditoriyada olgan nazariy bilimlarini mustahkamlash uchun mustaqil ta'lim tizimiga asoslanib, kafedra o'qituvchilari rahbarligida, mustaqil ish bajaradilar. Bunda ular qo'shimcha adabiyotlarni o'rganib hamda internet saytlaridan foydalanib, konspektlar, referatlar va ilmiy dokladlar tayyorlaydilar, amaliy mashg'ulot mavzusiga doir uy vazifalarini bajaradilar, ko'rgazmali qurollar va slaydlar tayyorlaydilar.

Mustaqil ta'lim natijalari reyting tizimi asosida baholanadi.

Uyga vazifalarni bajarish, qo'shimcha darslik va adabiyotlardan yangi bilimlarni mustaqil o'rganish, kerakli ma'lumotlarni izlash va ularni topish yo'llarini aniqlash, internet tarmoqlaridan foydalanib ma'lumotlar to'plash va ilmiy izlanishlar olib borish, ilmiy to'garak doirasida yoki mustaqil ravishda ilmiy manbalardan foydalanib ilmiy maqola va ma'ruzalar tayyorlash kabilar talabalarning darsda olgan bilimlarini chuqurlashtiradi, ularning mustaqil fikrlash va ijodiy qobiliyatini rivojlantiradi. Shuning uchun ham mustaqil ta'limsiz o'quv faoliyati samarali bo'lishi mumkin emas.

Uy vazifalarini tekshirish va baholash amaliy mashg'ulot olib boruvchi o'qituvchi tomonidan, konspektlarni va mavzuni o'zlashtirish darajasini tekshirish va baholash esa ma'ruza darslarini olib boruvchi o'qituvchi tomonidan har darsda amalga oshiriladi.

Talabalarga mustaqil ishni tayyorlashda muayyan fanning xususiyatlarini hisobga olgan holda quyidagi shakllardan foydalanish tavsiya etiladi.

- darslik va o'quv qo'llanmalar bo'yicha fan mavzularini o'rganish;
- tarqatma materiallar bo'yicha ma'ruzalar qismini o'zlashtirish;
- kompyuter texnologiyalari tizimlari bilan ishlash;
- maxsus adabiyotlar bo'yicha referat va konspektlar tayyorlash;
- talabaning o'quv-ilmiy-tadqiqot ishlarini bajarish bilan bog'liq bo'lgan adabiyotlar, monografiya va ilmiy to'plamlarni chuqur o'rganish;
- interaktiv va yangi pedagogik texnologiyalar asosida o'qitish jarayonida faol qatnashish;
- masofaviy (distsion) ta'limni tashkil etishda qatnashish;
- mustaqil ta'lim topshiriqlarini bajarish.

"Moliyaviy hisob asoslari" fanidan mustaqil ish majmuasi fanning barcha mavzularini qamrab olgan va quyidagi mavzu ko'rinishida shakllantirilgan.

"Moliyaviy hisob asoslari" fanidan mustaqil ish majmuasi fanning barcha mavzularini qamrab olgan va quyidagi mavzu ko'rinishida shakllantirilgan.

№	Fani bo'yicha mazmuni	Mustaqil ta'limga oid bo'lim va mavzulari	Mustaqil ta'limga oid topshiriq va tavsiyalar
1.	1-mavzu. Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish uchun konseptual asos.	MHXS va BHMSlarning bir-biridan farqli jihatlari	konspekt, taqdimot va slaydlar
2.	2-mavzu. Moliyaviy hisob va hisobotning mohiyati	Moliyaviy hisobotni tuzish va uni taqdim qilish.	konspekt, referat va taqdimot
3.	3-mavzu. Asosiy vositalar hisobi	1-son MHXS, 8-son MHXS va 1sin BXMS	konspekt, referat va taqdimot
4.	4-mavzu. Nomoddiy aktivlar hisobi	7-son MHXS, 37-son, 38-son MHXS, 21-son MHXS va 7-sonli BXMS	konspekt, taqdimot va slaydlar
5.	5-mavzu. Investitsiyalar hisobi	2-son MHXS, 11-son MHXS, 16-son MHXS, 17-son MHXS 12-sonli BXMS	konspekt, referat va taqdimot
6.	6-mavzu. Materiallar hisobi	2-son BXXS, 36-son MHXS, 38-son MHXS, 40-son MHXS, 20-son MHXS va 4 sonli BXMS	konspekt, taqdimot va slaydlar
7.	7-mavzu. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar va ularning	18-son MHXS, 12-son MHXS, 23-son MHXS	konspekt, taqdimot va slaydlar

		sotilishini hisobga olish		
8.	8-mavzu. Pul mablagʻlari va hisob kitoblar hisobi	7-sonli BXXS, 32-son MHXS, 39-son MHXS, 29-son MHXS va 9 –sonli BXMS	konspekt, taqdimot va slaydlar	
9.	9-mavzu. Mehnat va ish haqini hisobga olish	22-son MHXS, 27-son MHXS, 28-son MHXS, 29-son MHXS, 31-son MHXS	konspekt, taqdimot va slaydlar	
10	10-mavzu. Majburiyatlar hisobi	21-sonli BXMS	konspekt, taqdimot va slaydlar	
11	11-mavzu. Xususiy kapital hisobi	14-sonli BXMS	konspekt, taqdimot va slaydlar	
12	12-mavzu. Moliyaviy natijalar hisobi	12, 23-sonli BXXSlari Va 3-sonli BXMS	konspekt, taqdimot va slaydlar	
13	13-mavzu. Hisobotlarni tuzish va taqdim etish	8,10-sonli BXXSlari , 1-MXXS, 10-MXXSVa 1sonli, 14-sonli, 15-sonli, 16-sonli BXMS	konspekt, taqdimot va slaydlar	

Mustaqil oʻzlashtiriladigan mavzular boʻyicha talabalar tomonidan referatlar, mavzular boʻyicha prezentatsiyalar tayyorlash va oʻrnatilgan tartibda taqdim etish tavsiya etiladi.

3. V. Taʼlim natijalari / Kasbiy kompetensiyalar

Talaba bilishi kerak:

V. Taʼlim natijalari / Kasbiy kompetensiyalar Talaba bilishi kerak:

Moliyaviy hisob asoslari fanini oʻzlashtirish jarayonida amalga oshiriladigan masalalar doirasida talaba:

- -moliyaviy hisob va hisobotning maqsadi va uning tushunchalarini
- moliyaviy maʼlumotlarning sifat xususiyatlarini
- buxgalteriya hisobi tizimi va ikki yoqlama yozuvdan foydalanishni
- -sinov balansidan moliyaviy hisobotlarni tuzish tartibini
- buxgalteriya hisobi jarayonlari va oʻtkazmalarini qayd qilishni
- -asosiy vositalar hisobini;
- -nomoddiy aktivlar hisobi;
- - investitsiyalar hisobi;
- - materiallar hisobi;
- - tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar va ularning sotilishini hisobga olish pul mablagʻlari va hisob kitoblar hisobi;
- - mehnat va ish haqini hisobga olish;
- - mehnat va ish haqini hisobga olish;
- - majburiyatlar hisobi;
- - xususiy kapital hisobi;
- - moliyaviy natijalar hisobi;
- - hisobotlarni tuzish va taqdim etish

➤ konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot hamda moliyaviy hisobot

maʼlumaotlarini talqin qilish **boyicha tassavurga ega boʻlishi:**

○ talaba korxona va tashkilotlar faoliyatida oʻz bilimi va koʻnikmasini egallagan lavozimida professional darajada qoʻllash;

○ yuridik shaxslarda nazorat-iqtisodiy ishlarini tashkil etish boyicha

koʻnikmalariga ega boʻlishi kerak.

○ maʼlumotlarni yigʻish, qayta ishlash usullarini bilish;

○ iqtisodiy maʼlumotlarni tahlil qilish va umumlashtirish;

○ iqtisodiyot, makroiqtisodiyot, mikroiktisodiyot boyicha

	tushunchalarni qo'llash; ➤ hisob faoliyatiga doir moliyaviy va statistik ma'lumotlarni tahlil qilish boyicha malakaga ega bo'lishi lozim.
4.	VI. Ta'lim texnologiyalari va metodlari: • ma'ruzalar; • real vaziyatga asoslangan amaliy ishlarni bajarish; • esse, tezis va maqolalar yozish; • vaziyatli topshiriqlarni (keys-stadi) yechish; • jarayonli-yo'naltirilgan ta'lim; • muhokamalarda ishtirok etish; • kichik guruhlarda ishlash; • loyiha ishi bajarish; • mustaqil ishlarni bajarish; • taqdimot tayyorlash; • turli darajadagi testlarni yechish.
5.	VII. Kreditlarni olish uchun talablar: Fanga oid nazariy va uslubiy tushunchalarni to'la o'zlashtirish, tahlil natijalarini to'g'ri aks ettira olish, o'rganilayotgan jarayonlar haqida mustaqil mushohada yuritish va joriy, oraliq nazorat shakllarida berilgan vazifa va topshiriqlarni bajarish, yakuniy nazorat bo'yicha test yoki yozma ishni topshirishi zarur.
6.	Asosiy adabiyotlar 1. Egamberdiyeva S.R. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik. «Intellect» nashriyoti, 2021. 272 563 bet. Lotin alifbosida 2. Karimov A., Kurbanbayev J., Jumanazarov S. Buxgalteriya hisobi. 1- qism. Darslik. –T.: Iqtisod-moliya, 2019. - 512 b. 3. Karimov A., Ochilov I.K., G'aniyev Z.U. Buxgalteriya hisobi. 2-qism. Darslik. –T.:, 2021. - 852 b. 4. Qurbonov Z.N., Misirov K., Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik. –T.: Iqtisod-moliya, 2019. – 756 b 5. Karimov A, Ibragimov A, Rizayev N. Xalqaro moliyaviy hisobot standartlari. Darslik. - T.: TMI. «Iqtisod-Moliya», 2020 y. - 392 b. (grif 418-266, 2020 y. 14 avgust) 6. Kuljonov O., Xusinov I., Jumanazarov S. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. O'quv qo'llanma. –T.: Iqtisod-moliya, 2018. –237 b. 7. Norbekov D., Misirov K., Tashmanov G'. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma. –T.: Iqtisod-moliya, 2018. –194 b. 8. Xasanov B., G'aniyev Z., Muxammedova D. Boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma. –T.: Iqtisod-moliya, 2018. –279 b. 9. Pardayev A., Pardayev B. "Boshqaruv hisobi" T.: G'.G'ulom nomidagi nashriyot-matbaa ijodiy uyi. 2019 yil 651 b. 10. H. Morgan, Financial Reporting and Accountability, 5th Edition, McGraw Hill. (2018) 11. ACCA Financial Accounting (FA/FFA) Study Text: Published by: Kaplan Publishing UK Unit 2 The Business Centre Molly Millar's Lane Wokingham Berkshire RG41 2QZ ISBN: 978-1-78740-586-8 © Kaplan. Financial Limited, 2020 12. Godfrey, J., Hodgson, A., Hamilton, J., Tarca, A., & Holmes, S. (2010). Accounting Theory. Wiley. 13. Pilcher, R., & Gilchrist, D. (2018). Public Sector Accounting, Accountability and Governance. Routledge. 14. PKF International Ltd, & Ltd, P. K. F. I. (2020). Wiley Interpretation and Application of IFRS Standards 2020. Wiley.

	Qo'shimcha adabiyotlar 15.Ergasheva SH, Ibragimov A, Rizayev N. Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari. O'quv qo'llanma. - T.: TDIU. «IQTISODIYOT», 2019 y. - 321 b. 16.Karimov A., Kurbanbayev J., Jumanazarov S., Xalilov Sh. Moliyaviy hisob va hisobot. O'quv qo'llanma. –T.:Iqtisod-moliya, 2018. - 496 b. 17.Kuljonov O., Ortiqov X., Yugay L., Tuxsanov X., M.Xayitboyev Moliyaviy hisob. O'quv qo'llanma. –T.: Iqtisod-moliya, 2018. –246 b. Axborot manbaalari 18.www.gov.uz – O'zbekiston Respublikasi xukumat portali. 18.www.lex.uz – O'zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari ma'lumotlari milliy bazasi. 19.www.tradingeconomics.com – ekonomicheskiye pokazateli 20.www.mf.uz (O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining sayti) 21.www.ach.gov.uz (O'zbekiston Respublikasi Hisob Palatasining sayti) 22.www.iasplus.com.						
7	Qarshi muhandislik-iqtisodiyot instituti tomonidan ishlab chiqilgan va tasdiqlangan. Fan dasturi Iqtisodiyot fakulteti (bayonnoma № , .2022 yil) hamda institut Kengashlarida ko'rib chiqilgan va tavsiya qilingan (2022 yil “ ” dagi № - sonli bayonnoma).						
8	Fan / Modul uchun mas'ul S.R.Egamberdiyeva – “Buxgalteriyahisobi va audit” kafedrasida dotsenti, iqtisod fanlari nomzodi, dotsent						
9	Taqrizchilar: <table border="0"> <tr> <td>Yakubova SH.SH</td> <td>Qarshi davlat universiteti "Turizm va marketing" kafedrasida mudiri i.f.n., dotsent</td> </tr> <tr> <td>Z.E.Ergasheva</td> <td>Qarshi shahar MCHJ shaklidagi “Audit hisob markazi” bosh direktori</td> </tr> <tr> <td>X.S.Muxitdinov</td> <td>QarMII, “Biznes va innovatsion menejment” kafedrasida professori, iqtisod fanlari doktori</td> </tr> </table>	Yakubova SH.SH	Qarshi davlat universiteti "Turizm va marketing" kafedrasida mudiri i.f.n., dotsent	Z.E.Ergasheva	Qarshi shahar MCHJ shaklidagi “Audit hisob markazi” bosh direktori	X.S.Muxitdinov	QarMII, “Biznes va innovatsion menejment” kafedrasida professori, iqtisod fanlari doktori
Yakubova SH.SH	Qarshi davlat universiteti "Turizm va marketing" kafedrasida mudiri i.f.n., dotsent						
Z.E.Ergasheva	Qarshi shahar MCHJ shaklidagi “Audit hisob markazi” bosh direktori						
X.S.Muxitdinov	QarMII, “Biznes va innovatsion menejment” kafedrasida professori, iqtisod fanlari doktori						

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

Ro'yxatga olindi

№ 854
"29" 08 2022 y.

"Tasdiqlayman"
O'quv ishları prorektori
O. N. Bozorov

"29" 08 2022 y.

MOLIYAVIY HISOB ACOCLARI
FANI
SILLABUSI

Bilim sohasi:	400 000 – Biznes, boshqaruv va huquq
Ta'lim sohasi:	410 000 – Biznes va boshqaruv
Ta'lim yo'nalishi:	60410100 - Buxgalteriya hisobi va audit (tarmoqlar bo'yicha)

Qarshi-2022

Fanning sillabusi o'quv, ishchi o'quv reja va o'quv dasturiga muvofiq ishlab chiqildi.

Tuzuvchi:

Egamberdiyeva S.R. – “Buxgalteriya hisobi va audit” kafedrasida dotsenti

Taqrizchilar:

Ergasheva Z. – Qarshi shahar “Audit-hisob markazi” MCHJ raisi.

Hamrayeva S.N. – QMII “Innovatsion iqtisodiyot” kafedrasida mudiri, i.f.d.

QMII “Innovatsion iqtisodiyot”
kafedrasida mudiri, i.f.d.:

Fanning sillabusi Qarshi muhandislik-iqtisodiyot institutining “Buxgalteriya hisobi va audit” kafedrasining 2022 yil 24.08. dagi 01- son yig'ilishida hamda “Iqtisodiyot” fakulteti Uslubiy Komissiyasining 2022 yil 24.08. dagi 01- son yig'ilishida muhokama qilinib, tasdiqlangan.

Institut Uslubiy Kengashining 2022 yil 29.08. dagi 01- son yig'ilishi qarori bilan o'quv jarayonida foydalanishga tavsiya etilgan.

O'quv uslubiy boshqarma boshlig'i

Fakultet uslubiy komissiyasi raisi

Kafedra mudiri:

Sh.R.Turdiyev

A.B.Qurbonov

A.T.Alikulov

“MOLIYAVIY HISOB ACOCLARI” fani sillabusi

Fan/modul kodi FFA1109		O'quv yili 2022-2023	Semestr 4-5	ECTS - Kreditlar 9	
Fan/modul turi Majburiy fan		Ta'lim tili O'zbek		Haftadagi dars soatlari 4	
1.	Fanning nomi	Auditoriya mashg'ulotlari (soat)		Mustaqil ta'lim (soat)	Jami yuklama (soat)
	Moliyaviy hisob asoslari	120		150	270

O'qituvchi haqida ma'lumot

Kafedra nomi	Buxgalteriya hisobi va audit			
O'qituvchilar	F.i.sh.	Telefon nomeri	e-mail	
Ma'ruzachi	Egamberdiyeva Salima	+998 90 517 30 80	Egamberdiyeva.salima@bk.ru	
	Rayimovna			
Amaliy mashg'ulot	Egamberdiyeva Salima	+998 90 517 30 80	Egamberdiyeva.salima@bk.ru	
	Rayimovna			
Laboratoriya mashg'uloti	-	-	-	

I.Fanning mazmuni

Fanning maqsadi – talabalarda moliyaviy hisobning yuritiishi va moliyaviy hisobotlar tuzilishi, moliyaviy hisobotlarni tuzishda xalqaro buxgalteriya va moliyaviy stanadartlarni qo'llash, yakka tadbirkorlik, ma'suliyati cheklangan jamiyalarida moliyaviy hisobotlarni shakllarini tuzish, korxona va assotsiatsiyalarda moliyaviy va konsolidatsiyalangan hisobotlarni hamda moliyaviy ko'effitsentlar tahlili orqali investorlarga ma'lumotlar taqdim etishni o'rgatishdan iborat.

Fanning vazifasi – talabalarga moliyaviy hisob asoslari oliyaviy hisobotni tuzish, moddiy va nomoddiy aktivlar, tushum va o'zaro hisob kitoblar, moliyaviy holat to'g'risida hisobot, foyda yoki zararlar va boshqa umumiy daromablar to'g'risida hisobot, xususiy kapitalni o'zgarishi va pul oqimlari to'g'risidagi hisobotlarni tuzilishi, iki yoqlama yozuv orqali bosh kitob va jurnallarni tuzish, sinov balansini tuzish va unda xatolarni to'g'rilash, schyotlar nazoratini o'rgatishdan iborat.

II. Fan o'qitilishining natijalari (shakllanadigan kompetentliklar)

Fanni o'zlashtirish natijasida talaba:

Moliyaviy hisob asoslari fanini o'zlashtirish jarayonida amalga oshiriladigan masalalar doirasida talaba:

- -moliyaviy hisob va hisobotning maqsadi va uning tushunchalarini
- moliyaviy ma'lumotlarning sifat xususiyatlarini
- buxgalteriya hisobi tizimi va ikki yoqlama yozuvdan foydalanishni
- -sinov balansidan moliyaviy hisobotlarni tuzish tartibini
- buxgalteriya hisobi jarayonlari va o'tkazmalarini qayd qilishni
- -asosiy vositalar hisobini;

- -homoddiy aktivlar hisobi;
 - - investitsiyalar hisobi;
 - - materiallar hisobi;
 - - tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar va ularning sotilishini hisobga olish pul mablagʻlari va hisob kitoblar hisobi;
 - - mehnat va ish haqini hisobga olish;
 - - mehnat va ish haqini hisobga olish;
 - - majburiyatlar hisobi;
 - - xususiy kapital hisobi;
 - - moliyaviy natijalar hisobi;
 - - hisobotlarni tuzish va taqdim etish
 -
 - konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot hamda moliyaviy hisobot ma'lumotlarini talqin qilish **bo'yicha tassavurga ega bo'lishi:**
 - talaba korxona va tashkilotlar faoliyatida o'z bilimi va ko'nikmasini egallagan lavozimida professional darajada qo'llash;
 - yuridik shaxslarda nazorat-iqtisodiy ishlarini tashkil etish bo'yicha **ko'nikmalariga ega bo'lishi kerak.**
 - ma'lumotlarni yig'ish, qayta ishlash usullarini bilish;
 - iqtisodiy ma'lumotlarni tahlil qilish va umumlashtirish;
 - iqtisodiyot, makroiqtisodiyot, mikroiktisodiyot bo'yicha tushunchalarni qo'llash;
- hisob faoliyatiga doir moliyaviy va statistik ma'lumotlarni tahlil qilish bo'yicha **malakaga ega bo'lishi lozim.**

III. Ta'lim texnologiyalari va uslublari

Yo'nalishning o'ziga xos xususiyatlari dasturni interfaol usullarda o'zlashtirishni taqazo qiladi. Bunda asosiy e'tibor auditoriya mashg'ulotlarida va mustaqil tayyorgarlikda o'zlashtiriladigan chuqurlashtiriladigan nazariy bilimlarga hamda ob'ektiv jarayonlar va hodisalarga nisbatan dunyoqarashni shakllantirishda ma'ruza mashg'ulotlariga katta o'rin ajratiladi.

Dastur materiallarini o'zlashtirish to'rt xil:

- muammoli mavzular bo'yicha;
- mustaqil o'zlashtirilishi murakkab bo'lgan bo'limlar bo'yicha;
- ta'lim oluvchilarda alohida qiziqish uyg'otuvchi bo'limlar bo'yicha;
- ma'ruzalarni interfaol usulda o'qitish yo'li bilan;
- mustaqil ta'lim olish va ishlash, kollektivlar va munozaralar jarayonida o'zlashtiriladigan bilimlar bo'yicha mashg'ulotlar o'tkazish yo'li bilan amalga oshirishni nazarda tutadi.

Mustaqil tayyorgarlik jarayonida talaba adabiyotlar, internet materiallari va me'yoriy hujjatlar bilan ishlashni uddalashni namoyon qilishi, auditoriya mashg'ulotlari paytida qabul qilingan ma'lumotlarni mushohada qilish va mustaqil ijodiy qarorlar qabul qila olish qobiliyatlarini ko'rsatishi zarur.

Fanni o'zlashtirishda masofadan o'qitish (modul platformasi), darslik, o'quv qo'llanmalari va ma'ruzalar matnlarining elektron versiyalari, ma'ruzalar o'qish, video-audio mashg'ulotlar va elektron resurslar (Internet tarmog'i orqali) dan foydalaniladi.

Dastur talabalar bilimini reyting-nazoratidan foydalanadigan o'quv jarayonini tashkil qilishning kredit-modul tizimi tamoyillari asosida amalga oshadi.

Fanni o'qitishda interfaol, kommunikativ, perseptiv yondashuvlardan maksimal darajada foydalanish, o'quv adabiyotlaridan tashqari autentik materiallar: audio, video, jurnallar, internet manbalaridan o'zlashtirilgan bilimlar majmuasini amaliyotda kuzatilayotgan dalil va hodisalarga bog'lay olish, olingan natijalarni baholash, tahlil qilish orqali kasbiy faoliyat uchun zarur bo'lgan bilim, malaka va kompetensiyalarni innovatsion tafakkur layoqati negizida shakllantirishga alohida e'tibor qaratish talab etiladi.

Yuqoridagilardan kelib chiqib, o'quv mashg'ulotlarini loyihalash jarayonida:

- mezonni tanlash;
- o'quv maqsadlarini toifalash;
- o'quv materiallarini modullashtirish;
- ularni o'rganish, tahlil qilish va qayta ishlash;
- o'rganish natijalarini aniqlash kabi omillarga qaratish orqali ta'lim oluvchida nazariy bilimlar puxta egallanishi hamda ularni amaliyotda qo'llash ko'nikmasini shakllantirish, mustaqil ta'limni samarali tashkil etish talab etiladi.

IV. Fan tarkibi (ma'ruza mashg'ulotlari)

№	Mavzular	Qisqacha mazmuni	Soat
4-семесть			
1.	1-mavzu. Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish uchun konseptual asos.	Konseptual asoslarning maqsadi va maqomi. Konseptual asoslarning amal qilish sohasi. Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar va ularning axborotga bo'lgan talabi. Moliyaviy hisobotning maqsadi. Xo'jalik yurituvchi subyektning faoliyati, moliyaviy holati va moliyaviy holati o'zgarishlar. Izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar. Xo'jalik operatsiyalarini, aktivlarni va passivlarni pulda baholash. Moliyaviy hisobot elementlari. Moliyaviy hisobotlarning elementlarini aks ettirish. Moliyaviy hisobotlardagi elementlarni baholash.	4
2.	2-mavzu. Moliyaviy hisob va hisobotning mohiyati	Moliyaviy hisobni yuritish va hisobotini tuzishni tashkil qilish. Moliyaviy hisob va hisobotni tartibga soluvchi meyoriy-huquqiy asoslar. Hisob siyosatining mohiyati, mazmuni va ahamiyati. Hisob siyosatini ishlab chiqish va foydalanish tartibi. Xo'jalik yurituvchi subyektlarda hisob siyosatining tutgan o'rini. Buxgalteriyada ishni tashkil qilish. Buxgalteriya hisobiga rahbarlik qilish. Buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining majburiyat va xuquqlari. Xo'jalik subyektlarida bosh buxgalterning vazifalari, huquqlari va majburiyatlari.	4
3	3-mavzu. Asosiy vositalar hisobi	Asosiy vositalar hisobini tashkil qilish hamda uning vazifalari. Asosiy vositalarni turkumlash. Aktiv tan olinganida uni baholash. Asosiy vositalarni xo'jalik subyekti balansiga kirim qilish yo'llari. Kapital qo'yilmalarni hisobga olish. Asosiy vositalar harakatini hujjatlashtirish. Asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblash tartibi va usullari. Asosiy vositalarni ta'mirlash operatsiyalarini hisobga olish. Asosiy vositalarni qayta baholash muomalalarini hisobda aks ettirish. Asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi. Ijara munosabatlarini tartibga solish. Ijara muomalalarining obykti, predmeti va subyektlari. Asosiy vositalarni ijaraga olish vajjaraga berish hisobi.	6
4.	4-mavzu. Nomoddiy aktivlar hisobi	Nomoddiy aktivlar hisobini tashkil etish. Nomoddiy aktivlarni turkumlash va baholash. Nomoddiy aktivlarni kirim qilish va harakatini hujjatlashtirish. Nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblash tartibi va usullari. Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish tartibi. Biznes birlashuvining qismi sifatida sotib olish. Gudvill hisobining xususiyatlari.	4
5.	5-mavzu. Investitsiyalar hisobi	Iqtisodiyotni modernizatsiyalashtirish sharoitida investitsiyalarning roli va bu sohada hisobning vazifalari. Investitsiyalar hisobini tashkil qilish. Investitsiyalarni turkumlash. Qimmatli qog'ozlarni sotib olish va sotish	4

		muomalalarini hisobda aks ettirish. Investitsiyalarni sotib olishdan va foydalanishda moliyaviy natijalarni oldindan hamda keyin aniqlash hisobi. Bir aksiyaga to'g'ri keladigan foyda. Investitsiyalarda qatnashish usullari. Qaram tadbirkorlik subyektlaridagi va qo'shma korxonalardagi investitsiyalar.	
6.	6-mavzu. Materiallar hisobi	Materialning xo'jalik subyektlari faoliyatida tutgan o'rni va bu sohada hisobning vazifalari. Materiallarni turkumlash va baholash. Materiallarni kirim qilish yo'llari va ular 4harakatini hujjatlashtirish. Materiallarni omborda va buxgalteriyada hisobga olish. Materiallarni donalab baholash, o'rtacha bahoda, FIFO va boshqa usullarda baholab sarflashni hisobda aks ettirish. TMZlar sof sotish qiymati. Materiallardan foydalanishni nazorat qilish va inventarizatsiyadan o'tkazish. Xo'jalik jihozlari va inventarlari hisobining xususiyatlari. Qayta ishlashga berilgan xom ashyo bo'yicha operatsiyalarni hisobda aks ettirish tartibi. Idishlar hisobining xususiyatlari.	4
7.	7-mavzu. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar va ularning sotilishini hisobga olish	Tayyor mahsulot haqida tushuncha va uning turkumlanishi. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)larni baholash. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)larning ombordagi va buxgalteriyadagi hisobi. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar sotilishini hujjatlashtirish. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)larni turli shartlar bilan realizatsiya qilishni hisobda aks ettirish. Konsignatsiya muomalalarini hisobda aks ettirish. Tayyor mahsulot (tovar)lar qaytishini hisobga olish.	4
		4-семестр жами	30
8.	8-mavzu. Pul mablag'lari va hisob kitoblar hisobi	Iqtisodiyot tarmoqlaridagi turli xo'jalik yurituvchi subyektlarda pul mablag'lari va valyuta operatsiyalari hisobining vazifalari. Pul mablag'larining ichki nazorati. Hisob kitoblar tizimida bank bilan kelishuv. Kassa muomalalarining hisobini yuritish tartibi. Pul mablag'lari bo'yicha kassa, hisob-kitob, valyuta schyoti va bankdagi boshqa schyotlarni tashkil qilish. Bank muassasalaridagi schyotlarni yuritish hisobi. Bankdagi maxsus schyotlar, akkreditiv, chek daftarlari va boshqa maxsus schyotlar bo'yicha hisoblashlar. Pul ekvivalentlari, yo'ldagi pullar hisobi.	4
9.	9-mavzu. Mehnat va ish haqini hisobga olish	Mehnat va ish haqi hisobini tashkil etish hamda uning vazifalari. Mehnat munosabatlarini tartibga solish. Korxonaning shaxsiy tarkibi, mehnatga haq to'lash tizimlari, shakllari va turlari. Mehnat va ish haqini dastlabki hujjatlarda rasmiylashtirish hamda umumlashtirish. Jismoniy shaxslar jami daromadlari tarkibi. Ish haqidan ushlab qolinadigan va chegiriladigan summalar hisobi. Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik nafaqasini hisoblash va to'lash. Mehnat ta'tili rezervlari va to'lovlari hisobi. Yagona ijtimoiy to'lovni hisoblash tartibi. Hisobdor shaxslar bilan hisoblashishlar hisobi. Fuqarolarning jamg'arib boriladigan pensiya tizimida shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlarini ochilishi hamda ularga majburiy va ixtiyoriy badallar hisobi.	6
10.	10-mavzu. Majburiyatlar hisobi	Majburiyatlar tushunchasi va ularni baholash. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar, ajratilgan bo'linmalar, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga to'lanadigan schyotlar, kechiktirilgan majburiyatlarni hisobga olish, olingan bo'naklarni hisobga olish, byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlarni	4

		hisobga olish, sugʻurta va davlatning maqsadli jamgʻarmalariga toʻlovlar boʻyicha qarzlarni hisoga olish, taʼsishchilarga boʻlgan qarzlarni hisobga olish, kredit va qarzlarni hisobga olish. Qisqa va uzoq muddatli kredit va qarzlarni boʻyicha majburiyatlar hisobi. Turlikkreditlar boʻyicha majburiyatlarni hisobga olish	
11.	11-mavzu. Xususiy kapital hisobi	Xususiy kapital hisobini tashkil etish va uning vazifalari. Xususiy kapital tarkibi. Turli mulkchilik shakllarida ustav kapitalini shakllantirish va uning oʻzgarishini hisobga olish. Qoʻshilgan kapital hisobi. Rezerv kapitalini shakllantirish va ishlatishni hisobga olish. Sotib olingan xususiy aksiyalar hisobi. Maqsadli tushumlar hisobi. Kelgusi xarajatlar va toʻlovlar rezervini tashkil qilish hamda foydalanish hisobi.	4
12.	12-mavzu. Moliyaviy natijalar hisobi	Moliyaviy natijalar koʻrsatkichlari. Asosiy xoʻjalik faoliyatidan olinadigan daromadlar hisobi. Daromadlarni tan olish va baholash. Asosiy faoliyatining boshqa daromadlarini hisobga olish. Davr xarajatlari tarkibi va hisobi. Moliyaviy faoliyat boʻyicha daromadlar va xarajatlarni hisobda aks ettirish. Favqulodda foyda va zararlar hisobi. Soliq toʻlagunga qadar foydani aniqlash va soliqqa tortish. Sof foyda va uning ishlatilishini hisobda aks ettirish.	6
13.	13-mavzu. Hisobotlarni tuzish va taqdim etish	Moliyaviy hisobot va uning tarkibi. Moliyaviy hisobotni tuzishga tayyorgarlik koʻrish tartibi (inventarizatsiya). Moliyaviy hisobot axborotidan foydalanuvchilar. Oraliq moliyaviy hisobotlar. Buxgalteriya balansi va uni tuzish tartibi. Moliyaviy natijalar toʻgʻrisidagi hisobot. Pul oqimlari toʻgʻrisidagi hisobot va uni tuzish usullari. Xususiy kapital toʻgʻrisidagi hisobot. Moliyaviy hisobotgatushantirishlar, ilovalar va izohlar. Soliq va statistik hisobotlar tarkibi. Moliyaviy hisobot maʼlumotlari va unga auditorlarning xulosasini zaruriyligi.	6
		5-семестр жами	30
		Хаммаси	60

III. Amaliy mashgʻulotlar boʻyicha koʻrsatma va tavsiyalar

Amaliy mashgʻulotlar uchun quyidagi mavzular tavsiya etiladi:

Amaliy mashgʻulotlar 4-semestr

№	Mavzular	
1.	1-mavzu. Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish uchun konseptual asos.	4
2.	2-mavzu. Moliyaviy hisob va hisobotning mohiyati	4
3.	3-mavzu. Asosiy vositalar hisobi	6
4.	4-mavzu. Nomoddiy aktivlar hisobi	4
5.	5-mavzu. Investitsiyalar hisobi	4
6.	6-mavzu. Materiallar hisobi	4
7.	7-mavzu. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar va ularning sotilishini hisobga olish	4
	4-semestr jami	30
8.	8-mavzu. Pul mablagʻlari va hisob kitoblar hisobi	4

9.	9-mavzu. Mehnat va ish haqini hisobga olish	6
10.	10-mavzu. Majburiyatlar hisobi	4
11.	11-mavzu. Xususiy kapital hisobi	4
12.	12-mavzu. Moliyaviy natijalar hisobi	6
13.	13-mavzu. Hisobotlarni tuzish va taqdim etish	6
	5-semestr jami	30
	Xammasi	60

Amaliy mashg'ulotlarni tashkil etish bo'yicha kafedra professor- o'qituvchilari tomonidan ko'rsatma va tavsiyalar ishlab chiqiladi. Unda talabalar asosiy ma'ruza mavzulari bo'yicha olgan bilim va ko'nikmalarini amaliy masalalar echish orqali yanada boyitadilar. Shuningdek, darslik va o'quv qo'llanmalar asosida talabalar bilimlarini mustahkamlashga erishish, tarqatma materiallardan foydalanish, ilmiy maqolalar va tezislarni chop etish orqali talabalar bilimini oshirish, masalalar echish, mavzular bo'yicha ko'rgazmali qurollar tayyorlash va boshqalar tavsiya etiladi.

Laboratoriya mashg'ulotlari

Laboratoriya mashg'ulotlari rejalashtirilmagan.

IV. Fan bo'yicha kurs ishi

Kurs ishi o'quv rejaga ko'ra 60410100 - Buxgalteriya hisobi va audit (tarmoqlar bo'yicha) yo'nalishda nazarda tutilgan. "Moliyaviy hisob asoslari" fani bo'yicha kurs ishi tanlangan mavzu bo'yicha natijalarni umumiy yaxlitlikka ega ilmiy va amaliy fikrlarni aks ettiruvchi loyihaviy ishdur.

Kurs ishi "Moliyaviy hisob asoslari" fani rivojlanishining zamonaviy darajasiga, iqtisodiyotning rivojlanish tendentsiyalariga doir masalalarini aks ettirishga mos kelishi kerak. Kurs ishi nafaqat nazariy ahamiyati, mavzusining dolzarbligi va erishilgan natijalarning amaliyotga tadbiri, balki uning uslubiy tayyorgarlik darajasi hamda rasmiylashtirilishiga qarab baholanadi. Kurs ishini yozishning eng muhim bosqichi - bu qo'yilgan savollarning o'zaro nazariy va amaliy aloqadorligini ta'minlash.

Kurs ishining tarkibiy tuzilishini to'g'ri belgilash talabaga kurs ishining maqsadi va vazifalarini aniq qo'yish hamda ko'zlangan natijaga erishish yo'llarini, shuningdek, kurs ishini tayyorlash bosqichlarini to'g'ri tanlashga imkon yaratadi.

Kurs ishining tarkibiy tuzilishini oqilona va sifatli ishlab chiqilishi talabaga izlanishning oldiga qo'yilgan maqsad hamda natijalarini to'g'ri ifodalash, fikrlarni bayon etish uslublari va kurs ishini tayyorlash bosqichlarini ajratish imkonini beradi.

Kurs ishi talabaning ilmiy jihatdan etukligi hamda «Moliyaviy hisob asoslari» fani bo'yicha chuqur bilim va amaliy ko'nikmaga egaligini namoyon qilishi zarur. Kurs ishida o'rganiladigan masalalarning nazariy jihatlari, aniqlangan muammolarini, qo'yilgan ilmiy va amaliy vazifalarni tahlil qilish hamda muammolarni hal etishni ko'zlangan holda bir-biriga mantiqiy mos reja tuziladi va shu asosida yoziladi.

Talaba kurs ishi bo'yicha izlanish natijalarini yoritishda auditni tashkil qilishning o'ziga xosligini hisobga olib, chet davlatlarning tajribalarini o'zimizda o'rttirgan amaliy yutuqlarni umumlashtirgan holda belgilangan muammolarning echimini topish yo'l-yo'riqlarni ishlab chiqadi va bartaraf qilish usullarini tavsiya etadi.

Kurs ishini himoya qilishga quyidagi umumiy talablar qo'yiladi:

- o'rganilayotgan muammo bo'yicha mavjud iqtisodiy adabiyotlarni chuqur tahlil qilish;
- kurs ishida chizma va jadvalni muayyan tizimga keltirilgan holda rasmiylashtirish;
- kurs ishi bo'yichato'plangan materiallarni tanqidiy o'rganish;
- taklif va tavsiyalarning asoslab berilishi;
- talaba tomonidan fikring ketma-ketlikda, muayyan izchillikda bayon qilinishi;
- qo'yilgan talablar bo'yicha kurs ishining rasmiylashtirilishi.

Kurs ishlarining namunaviy mavzulari:

1. Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish uchun konseptual asos.

2. Xo‘jalik yurituvchi subyektning faoliyati, moliyaviy holati va moliyaviy holati o‘zgarishlar.
3. Xo‘jalik operatsiyalarini, aktivlarni va passivlarni pulda baholash.
4. Moliyaviy hisobot elementlari.

5. Moliyaviy hisobotlardagi elementlarni baholash.

6. Moliyaviy hisob va hisobotning mohiyati

7. Moliyaviy hisob va hisobotni tartibga soluvchi meyoriy-huquqiy asoslar.
8. Hisob siyosatining mohiyati, mazmuni va ahamiyati.
9. Buxgalteriyada ishni tashkil qilish.
10. Xo‘jalik subyektlarida bosh buxgalterning vazifalari, huquqlari va majburiyatlari.
11. Asosiy vositalar hisobini tashkil qilish hamda uning vazifalari.
12. Asosiy vositalarni turkumlash. va uni baholash.
13. Asosiy vositalarni xo‘jalik subyekti balansiga kirim qilish yo‘llari.
14. Kapital qo‘yilmalarni hisobga olish.
15. Asosiy vositalar harakatini hujjatlashtirish.
16. Asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblash tartibi va usullari.
17. Asosiy vositalarni ta‘mirlash operatsiyalarini hisobga olish.
18. Asosiy vositalarni qayta baholash muomalalarini hisobda aks ettirish.
19. Asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi.
20. Ijara munosabatlarini tartibga solish.
21. Ijara muomalalarining obyekti, predmeti va subyektlari.
22. Asosiy vositalarni ijaraga olish va ijaraga berish hisobi.
22. Nomoddiy aktivlar hisobini tashkil etish.
23. Nomoddiy aktivlarni turkumlash va baholash.
24. Nomoddiy aktivlarni kirim qilish va harakatini hujjatlashtirish.
25. Nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblash tartibi va usullari.
26. Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish tartibi. Biznes birlashuvining qismi sifatida sotib olish.
27. Gudvill hisobining xususiyatlari.
28. Iqtisodiyotni modernizatsiyalashtirish sharoitida investitsiyalarning roli va bu sohada hisobning vazifalari.
29. Investitsiyalar hisobini tashkil qilish.
30. Investitsiyalarni turkumlash va hisobga olish.
31. Qimmatli qog‘ozlarni sotib olish va sotish muomalalarini hisobda aks ettirish.
32. Investitsiyalarni sotib olishdan va foydalanishda moliyaviy natijalarni oldindan hamda keyin aniqlash hisobi.
33. Materialning xo‘jalik subyektlari faoliyatida tutgan o‘rni va bu sohada hisobning vazifalari.
34. Materiallarni turkumlash va baholash.
35. Materiallarni kirim qilish yo‘llari va ular harakatini hujjatlashtirish.
36. Materiallarni omborda va buxgalteriyada hisobga olish.
37. Materiallarni donalab baholash, o‘rtacha bahoda, FIFO va boshqa usullarda baholab sarflashni hisobda aks ettirish.
38. Materiallardan foydalanishni nazorat qilish va inventarizatsiyadan o‘tkazish.
- Xo‘jalik jihozlari va inventarlari hisobining xususiyatlari.
39. Qayta ishlashga berilgan xom ashyo bo‘yicha operatsiyalarni hisobda aks ettirish tartibi.
40. Idishlar hisobining xususiyatlari.
41. Tayyor mahsulot haqida tushuncha va uning turkumlanishi.
42. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)larni baholash.
43. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)larning ombordagi va buxgalteriyadagi hisobi.
44. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar sotilishini hujjatlashtirish. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)larni turli shartlar bilan realizatsiya qilishni hisobda aks ettirish.

- 45.Konsignatsiya muomalalarini hisobda aks ettirish.
- 46.Tayyor mahsulot (tovar)lar qaytishini hisobga olish.
- 47.Iqtisodiyot tarmoqlaridagi turli xo‘jalik yurituvchi subyektlarda pul mablag‘lari va valyuta operatsiyalari hisobining vazifalari.
- 48.Pul mablag‘larining ichki nazorati.
- 49.Hisob kitoblar tizimida bank bilan kelishuv.
- 50.Kassa muomalalarining hisobini yuritish tartibi.
- 51.Pul mablag‘lari bo‘yicha kassa, hisob-kitob, valyuta schyoti va bankdagi boshqa schyotlarni tashkil qilish.
- 52.Bank muassasalaridagi schyotlarni yuritish hisobi.
53. Bankdagi maxsus schyotlar, akkreditiv, chek daftarlari va boshqa maxsus schyotlar bo‘yicha hisoblashlar.
- 54.Pul ekvivalentlari, yo‘ldagi pullar hisobi.
- 55.Mehnat va ish haqi hisobini tashkil etish hamda uning vazifalari.
- 56.Mehnat munosabatlarini tartibga solish. Korxonaning shaxsiy tarkibi, mehnatga haq to‘lash tizimlari, shakllari va turlari.
- 57.Mehnat va ish haqini dastlabki hujjatlarda rasmiylashtirish hamda umumlashtirish.
- 58.Jismoniy shaxslar jami daromadlari tarkibi. Ish haqidan ushlab qolinadigan va chegiriladigan summalar hisobi.
- 59.Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik nafaqasini hisoblash va to‘lash. Mehnat ta‘tili rezervlari va to‘lovlari hisobi.
- 60.Ijtimoiy soliqni hisoblash tartibi.
- 61.Hisobdor shaxslar bilan hisoblashishlar hisobi.
- 62.Fuqarolarning jamg‘arib boriladigan pensiya tizimida shaxsiy jamg‘arib boriladigan pensiya hisobvaraqlarini ochilishi hamda ularga majburiy va ixtiyoriy badallar hisobi.
- 63.Majburiyatlar tushunchasi va ularni baholash.
- 64.Mol yetkazib beruvchilarva pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar, ajratilgan bo‘linmalar, sho‘ba va qaram xo‘jalik jamiyatlariga to‘lanadigan schyotlar, kechiktirilgan majburiyatlarni hisobga olish.
- 65.Olingan bo‘naklarni hisobga olish, byudjetgato‘lovlar bo‘yicha qarzlarni hisobga olish, sug‘urta va davlatning maqsadli jamg‘armalariga to‘lovlar bo‘yicha qarzlarni hisoga olish.
66. Ta‘sischilarga bo‘lgan qarzlarni hisobga olish, kredit va qarzlarni hisobga olish.
- 67.Qisqa va uzoq muddatli kredit va qarzar bo‘yicha majburiyatlar hisobi.
68. Turlikreditorlar bo‘yicha majburiyatlarni hisobga olish
- 69.Xususiy kapital hisobini tashkil etish va uning vazifalari.
- 70.Xususiykapital tarkibi.
- 71.Turli mulkchilik shakllarida ustav kapitalini shakllantirish va uning o‘zgarishini hisobga olish.
- 72.Qo‘shilgan kapital hisobi.
- 73.Rezerv kapitalini shakllantirish va ishlatishni hisobga olish.
- 74.Sotibolingan xususiy aksiyalar hisobi.
- 75.Maqsadli tushumlar hisobi.
- 76.Kelgusi xarajatlar va to‘lovlar rezervini tashkil qilish hamda foydalanish hisobi.
- 77.Moliyaviy natijalar ko‘rsatkichlari.
- 78.Asosiy xo‘jalik faoliyatidan olinadigan daromadlar hisobi.
- 79.Daromadlarni tan olish va baholash.
- 80.Asosiy faoliyatining boshqa daromadlarini hisobga olish.
- 81.Davr xarajatlari tarkibi va hisobi.
82. Moliyaviy faoliyat bo‘yicha daromadlar va xarajatlarni hisobda aks ettirish.
- 83.Favqulodda foyda va zararlar hisobi.
84. Soliq to‘lagunga qadar foydani aniqlash va soliqqa tortish.
- 85.Sof foyda va uning ishlatilishini hisobda aks ettirish.
- 86.Moliyaviy hisobot va uning tarkibi.
- 87.Moliyaviy hisobotni tuzishga tayyorgarlik ko‘rish tartibi (inventarizatsiya).

88. Moliyaviy hisobotaxborotidan foydalanuvchilar. Oraliq moliyaviy hisobotlar.
89. Buxgalteriya balansi va uni tuzish tartibi.
90. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot.
91. Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot va uni tuzish usullari.
92. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot.
93. Moliyaviy hisobot ma'lumotlari va unga auditorlarning xulosasini zaruriyligi.

V. Mustaqil ta'lim va mustaqil ishlar

Mustaqil ta'limning shakl va mazmuni

“Moliyaviy hisob asoslari” fani bo'yicha talabaning mustaqil ishi shu fanni o'rganish jarayonining tarkibiy qismi bo'lib, uslubiy va axborot resurslari bilan to'la ta'minlangan.

“Moliyaviy hisob asoslari” fanini o'rganuvchi talabalar auditoriyada olgan nazariy bilimlarini mustahkamlash uchun mustaqil ta'lim tizimiga asoslanib, kafedra o'qituvchilari rahbarligida, mustaqil ish bajaradilar. Bunda ular qo'shimcha adabiyotlarni o'rganib hamda internet saytlaridan foydalanib, konspektlar, referatlar va ilmiy dokladlar tayyorlaydilar, amaliy mashg'ulot mavzusiga doir uy vazifalarini bajaradilar, ko'rgazmali qurollar va slaydlar tayyorlaydilar. Mustaqil ta'lim natijalari reyting tizimi asosida baholanadi.

Uyga vazifalarni bajarish, qo'shimcha darslik va adabiyotlardan yangi bilimlarni mustaqil o'rganish, kerakli ma'lumotlarni izlash va ularni topish yo'llarini aniqlash, internet tarmoqlaridan foydalanib ma'lumotlar to'plash va ilmiy izlanishlar olib borish, ilmiy to'garak doirasida yoki mustaqil ravishda ilmiy manbalardan foydalanib ilmiy maqola va ma'ruzalar tayyorlash kabilar talabalarning darsda olgan bilimlarini chuqurlashtiradi, ularning mustaqil fikrlash va ijodiy qobiliyatini rivojlantiradi. Shuning uchun ham mustaqil ta'limsiz o., quv faoliyati samarali bo'lishi mumkin emas.

Uy vazifalarini tekshirish va baholash amaliy mashg'ulot olib boruvchi o'qituvchi tomonidan, konspektlarni va mavzuni o'zlashtirish darajasini tekshirish va baholash esa ma'ruza darslarini olib boruvchi o'qituvchi tomonidan har darsda amalga oshiriladi.

Talabalarga mustaqil ishini tayyorlashda muayyan fanning xususiyatlarini hisobga olgan holda quyidagi shakllardan foydalanish tavsiya etiladi.

- darslik va o'quv qo'llanmalar bo'yicha fan mavzularini o'rganish;
- tarqatma materiallar bo'yicha ma'ruzalar qismini o'zlashtirish;
- kompyuter texnologiyalari tizimlari bilan ishlash;
- maxsus adabiyotlar bo'yicha referat va konspektlar tayyorlash;
- talabaning o'quv-ilmiy-tadqiqot ishlarini bajarish bilan bog'liq bo'lgan adabiyotlar, monografiya va ilmiy to'plamlarni chuqur o'rganish;
- interaktiv va yangi pedagogik texnologiyalar asosida o'qitish jarayonida faol qatnashish;
- masofaviy (distsion) ta'limni tashkil etishda qatnashish;
- mustaqil ta'lim topshiriqlarini bajarish.

“Moliyaviy hisob asoslari” fanidan mustaqil ish majmuasi fanning barcha mavzularini qamrab olgan va quyidagi mavzu ko'rinishida shakllantirilgan.

“Moliyaviy hisob asoslari” fanidan mustaqil ish majmuasi fanning barcha mavzularini qamrab olgan va quyidagi mavzu ko'rinishida shakllantirilgan.

№	Fani bo'yicha mazmuni	Mustaqil ta'limga oid bo'lim va mavzulari	Mustaqil ta'limga oid topshiriq va tavsiyalar
1.	1-mavzu. Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish uchun konseptual asos.	MHXS va BHMSlarning bir-biridan farqli jihatlari	konspekt, taqdimot va slaydlar
2.	2-mavzu. Moliyaviy hisob va hisobotning mohiyati	Moliyaviy hisobotni tuzish va uni taqdim qilish.	konspekt, referat va taqdimot
3.	3-mavzu. Asosiy vositalar hisobi	1-son MHXS, 8-son MHXS ba 1sin BXMS	konspekt, referat va taqdimot

4.	4-mavzu. Nomoddiy aktivlar hisobi	7-son MHXS, 37-son, 38-son MHXS, 21-son MHXS va 7-sonli BXMS	konspekt, taqdimot va slaydlar
5.	5-mavzu. Investitsiyalar hisobi	2-son MHXS, 11-son MHXS, 16-son MHXS, 17-son MHXS 12-sonli BXMS	konspekt, referat va taqdimot
6.	6-mavzu. Materiallar hisobi	2-son BXXS, 36-son MHXS, 38-son MHXS, 40-son MHXS, 20-son MHXS va 4 sonli BXMS	konspekt, taqdimot va slaydlar
7.	7-mavzu. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar va ularning sotilishini hisobga olish	18-son MHXS, 12-son MHXS, 23-son MHXS	konspekt, taqdimot va slaydlar
8.	8-mavzu. Pul mablagʻlari va hisob kitoblar hisobi	7-sonli BXXS, 32-son MHXS, 39-son MHXS, 29-son MHXS va 9 –sonli BXMS	konspekt, taqdimot va slaydlar
9.	9-mavzu. Mehnat va ish haqini hisobga olish	22-son MHXS, 27-son MHXS, 28-son MHXS, 29-son MHXS, 31-son MHXS	konspekt, taqdimot va slaydlar
10	10-mavzu. Majburiyatlar hisobi	21-sonli BXMS	konspekt, taqdimot va slaydlar
11	11-mavzu. Xususiy kapital hisobi	14-sonli BXMS	konspekt, taqdimot va slaydlar
12	12-mavzu. Moliyaviy natijalar hisobi	12, 23-sonli BXXSlari Va 3-sonli BXMS	konspekt, taqdimot va slaydlar
13	13-mavzu. Hisobotlarni tuzish va taqdim etish	8,10-sonli BXXSlari , 1-MXXS, 10-MXXS Va 1sonli, 14-sonli, 15-sonli, 16-sonli BXMS	konspekt, taqdimot va slaydlar

Mustaqil oʻzlashtiriladigan mavzular boʻyicha talabalar tomonidan referatlar, mavzular boʻyicha prezentatsiyalar tayyorlash va oʻrnatilgan tartibda taqdim etish tavsiya etiladi

VI. Talabalar bilimni baholash mezonlari va kreditlarni olish uchun talablar

Fanga oid nazariy materiallar maʼruza mashgʻulotlarini maʼruzalarda ishtirok etish va kredit-modul platformasi orqali maʼruzalarni mustahkamlash hamda belgilangan test savollariga javob berish orqali amalga oshiriladi.

Amaliy va laboratoriya mashgʻulotlari boʻyicha amaliy koʻnikmalar hosil qilish va oʻzlashtirish mashgʻulotlarga toʻliq ishtirok etish va modul platformasi orqali topshiriqlarni bajarish natijasida nazorat qilinadi.

Mustaqil taʼlim mavzulari modul platformasi orqali berilgan mavzular boʻyicha topshiriqlarni bajarish (test, referat va boshqa usullarda) bajariladi.

Fan boʻyicha talabalar test usulida oraliq nazorat va ogʻzaki (yoki test) usulida yakuniy nazorat topshiradilar.

Talabalar bilimi Oʻzbekiston Respublikasi OOʻMTVning 2018 yil 9 avgustdagi 9-2018-son buyrugʻi bilan tasdiqlangan “Oliy taʼlim muassasalarida talabalar bilimni nazorat qilish va baholash tizimi toʻgʻrisidagi Nizom” asosida baholanadi.

Talabalarning bilimi quyidagi mezonlar asosida:

talaba mustaqil xulosa va qaror qabul qiladi, ijodiy fikrlay oladi, mustaqil mushohada yuritadi, olgan bilimini amalda qo'llay oladi, fanning (mavzuning) mohiyatini tushunadi, biladi, ifodalay oladi, aytib beradi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega deb topilganda — 5 (a'lo) baho;

talaba mustaqil mushohada yuritadi, olgan bilimini amalda qo'llay oladi, fanning (mavzuning) mohiyatni tushunadi, biladi, ifodalay oladi, aytib beradi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega deb topilganda — 4 (yaxshi) baho;

talaba olgan bilimini amalda qo'llay oladi, fanning (mavzuning) mohiyatni tushunadi, biladi, ifodalay oladi, aytib beradi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega deb topilganda — 3 (qoniqarli) baho;

talaba fan dasturini o'zlashtirmagan, fanning (mavzuning) mohiyatini tushunmaydi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega emas deb topilganda — 2 (qoniqarsiz) baho bilan baholanadi.

Yakuniy nazorat turini o'tkazish va mazkur nazorat turi bo'yicha talabaning bilimni baholash o'quv mashg'ulotlarini olib bormagan professor-o'qituvchi tomonidan amalga oshiriladi.

Fan dasturida berilgan baholash mezonlari asosida fanni o'zlashtirgan talabalarga tegishli ta'lim yo'nalishi (magistratura mutaxassisligi) o'quv rejasida ushbu fanga ko'rsatilgan kredit beriladi.

VII. Asosiy va qo'shimcha o'quv adabiyotlar hamda axborot manbalari

Asosiy adabiyotlar

1. Egamberdiyeva S.R. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik. «Intellekt» nashriyoti, 2021. 272 563 bet. Lotin alifbosida
2. Karimov A., Kurbanbayev J., Jumanazarov S. Buxgalteriya hisobi. 1- qism. Darslik. –T.: Iqtisod-moliya, 2019. - 512 b.
3. Karimov A., Ochilov I.K., G'aniyev Z.U. Buxgalteriya hisobi. 2-qism. Darslik. –T.: 2021. - 852 b.
4. Qurbonov Z.N., Misirov K., Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik. –T.: Iqtisod-moliya, 2019. – 756 b
5. Karimov A, Ibragimov A, Rizayev N. Xalqaro moliyaviy hisobot standartlari. Darslik. - T.: TMI. «Iqtisod-Moliya», 2020 y. - 392 b. (grif 418-266, 2020 y. 14 avgust)
6. Kuljonov O., Xusinov I., Jumanazarov S. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. O'quv qo'llanma. –T.: Iqtisod-moliya, 2018. –237 b.
7. Norbekov D., Misirov K., Tashmanov G'. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma. –T.: Iqtisod-moliya, 2018. –194 b.
8. Xasanov B., G'aniyev Z., Muxammedova D. Boshqaruv hisobi. O'quv qo'llanma. –T.: Iqtisod-moliya, 2018. –279 b.
9. Pardayev A., Pardayev B. "Boshqaruv hisobi" T.: G'.G'ulom nomidagi nashriyot-matbaa ijodiy uyi. 2019 yil 651 b.
10. H. Morgan, Financial Reporting and Accountability, 5th Edition, McGraw Hill. (2018)
11. ACCA Financial Accounting (FA/FFA) Study Text: Published by: Kaplan Publishing UK Unit 2 The Business Centre Molly Millar's Lane Wokingham Berkshire RG41 2QZ ISBN: 978-1-78740-586-8 © Kaplan. Financial Limited, 2020
12. Godfrey, J., Hodgson, A., Hamilton, J., Tarca, A., & Holmes, S. (2010). Accounting Theory. Wiley.
13. Pilcher, R., & Gilchrist, D. (2018). Public Sector Accounting, Accountability and Governance. Routledge.
14. PKF International Ltd, & Ltd, P. K. F. I. (2020). Wiley Interpretation and Application of IFRS Standards 2020. Wiley.

Qo'shimcha adabiyotlar

15. Ergasheva SH, Ibragimov A, Rizayev N. Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari. O'quv qo'llanma. - T.: TDIU. «IQTISODIYOT», 2019 y. - 321 b.

16. Karimov A., Kurbanbayev J., Jumanazarov S., Xalilov Sh. Moliyaviy hisob va hisobot. O'quv qo'llanma. –T.: Iqtisod-moliya, 2018. - 496 b.
17. Kuljonov O., Ortiqov X., Yugay L., Tuxsanov X., M. Xayitboyev Moliyaviy hisob. O'quv qo'llanma. –T.: Iqtisod-moliya, 2018. –246 b.
18. Tashnazarov S.N., Tashnazarova D.S. Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari. O'quv qo'llanma. –C.: SamISI, 2018. -421 b.
19. Teterleva, A. S. Mejdunarodniye standarti finansovoy otchetnosti : [ucheb. posobiye] / A. S. Teterleva ; M-vo obrazovaniya i nauki Ros. Federatsii, Ural. feder. un-t. – Ekaterinburg : Izd-vo Ural, 2016. – 176 s.

Axborot manbaalari

18. www.gov.uz – O'zbekiston Respublikasi xukumat portal.
19. www.lex.uz – O'zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari ma'lumotlari milliy bazasi.
20. www.tradingeconomics.com – ekonomicheskiye pokazateli
21. www.mf.uz (O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining sayti)
22. www.ach.gov.uz (O'zbekiston Respublikasi Hisob Palatasining sayti)
23. www.iasplus.com.

IV. MOLIYAVIY HISOB ASOSLARI FANIDAN O'QUV MATERIALLARI

MOLIYAVIY HISOB ASOSLARI FANIDAN MA'RUZALAR MATNI

Kirish

Iqtisodiyotni tizimli va tarkibiy jihatdan izchil yangilash davrida iqtisodiyotda makroiqtisodiy mutanosiblikni ta'minlash, iqtisodiy o'sishda yetakchi o'rin tutishi lozim bo'lgan ishlab chiqarish, soha va tarmoqlarni jadal rivojlantirish O'zbekistonning o'ziga xos xususiyatlari muammolarini hal etishga qaratildi.

Ushbu vazifalarni bajarishda, xo'jalik yurituvchi subektlarda buxgalteriya hisobi va hisobotlarni xalqaro standartlar talablariga muvofiq mukammalltirish masalalari bugungi kunning dolzarb vazifalaridan hisoblanadi. Buning uchun xo'jalik yurituvchi subektlarda buxgalteriya hisobining dastlabki hisob ma'lumotlarining tuzilishi va ularning rasmiylashtirilishini, shuningdek, tuziladigan hisobotlarning shakli va mazmunini takomillashtirishni taqazo etadi. «Moliyaviy hisob asoslari» fanini o'rganishdan maqsad-xo'jalik yurituvchi subektlarda Moliyaviy hisob va hisobotning nazariy va uslubiy asoslarini, shuningdek, usul va tamoyillarini chuqur o'rgatishdan iboratdir.

Ushbu maqsaddan kelib chiqib, quyidagi vazifalarni bajarish talab etiladi:

-iqtisodiyotni raqamlashuvi sharoitida moliyaviy hisob va hisobotning mazmuni, o'rni va ahamiyati;

- moliyaviy hisobning predmeti, obekti va metodini o'rganish;

-moliyaviy hisobotning ichki va tashqi foydalanuvchilarni korxona faoliyatiga oid ma'lumotlar bilan ta'minlashdagi vazifalari;

-moliyaviy hisobotning tuzilishi va tarkibi;

-buxgalteriya balansi va uni tuzish uslubi;

-moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot ko'rsatkichlari va uni tuzish tartibi;

-asosiy vositalar harakati to'g'risidagi hisobotning mazmuni va uni tuzish qoidalari;

-xususiy kapital to'g'risidagi hisobotning korxona faoliyatining samaradorligini oshirishdagi o'rni va uni tuzish usullarini qo'llash;

-pul oqimlari to'g'risidagi hisobotning korxona moliya resurslarini boshqarishdagi ahamiyati va uni tuzishda milliy va xalqaro standartlarda qo'llaniladigan usullarni va ularni amaliyotga qo'llash;

-moliyaviy hisobotlarga izoh xatini tayyorlash;

-moliyaviy hisobotlarni taqdim qilish va topshirish tartiblarini o'rganishdan iboratdir. «Moliyaviy hisob asoslari» fani «Buxgalteriya hisobi nazariyasi», «Moliyaviy hisob», «Boshqaruv hisobi», «Moliyaviy tahlil», «Moliya va kredit», «Soliq va soliqqa tortish», «Menejment», «Marketing», «Statistika» kabi fanlar uzviy bog'liqlikda o'rganiladi.

«Moliyaviy hisob asoslari» fanini o'qitishda quyidagi ilg'or pedagogik va axborot texnologiyasidan:

-aqliy hujum, bumerang, insert, veyer, prezentatsiya, slaydlar tayyorlash va ulardan samarali foydalanish;

testlar tayyorlash, Internet tizimidan keng foydalaniladi.

1-mavzu. Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish uchun konseptual asos.

Reja:

1.Konseptual asoslarning maqsadi va maqomi. Konseptual asoslarning amal qilish sohasi.

2.Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar va ularning axborotga bo'lgan talabi. Moliyaviy hisobotning maqsadi.

3.Xo'jalik yurituvchi subektning faoliyati, moliyaviy holati va moliyaviy holati o'zgarishlar. Izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar.

4.Xo'jalik operatsiyalarini, aktivlarni va passivlarni pulda baholash. Moliyaviy hisobot elementlari. Moliyaviy hisobotlarning elementlarini aks ettirish. Moliyaviy hisobotlardagi elementlarni baholash.

1.Konseptual asoslarning maqsadi va maqomi. Konseptual asoslarning amal qilish sohasi.

“Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish uchun konseptual asos” O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 26.07.1998 yil 17-07/86-son bilan tasdiqlangan, O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 1998 yil 14 avgustda 475-son bilan davlat ro'yxatidan o'tkazilgan]

Konseptual asoslarning maqsadi va maqomi

Ushbu konseptual asos O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi [Qonuni](#) asosida ishlab chiqilgan va foydalanuvchilar uchun moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish asosini tashkil etuvchi tushunchalarni belgilab beradi.

Mazkur konsepsiyaning maqsadi quyidagilarga yordam berishdan iborat:

Buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobot tizimini tartibga soluvchi davlat organi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga — buxgalteriya hisobi milliy standartlarini (keyingi o'rinlarda BHMS) rivojlantirish va ularni qayta ko'rib chiqishda;

Moliyaviy hisobotni tayyorlovchi shaxslarga — BHMS dan foydalanishda;

. Auditorlarga — moliyaviy hisobotlarni BHMS mos kelishi bo'yicha xulosalarni tayyorlashda;

Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilarga — moliyaviy hisobotdagi ma'lumotlarni tahlil qilishda.

Konseptual asos BHMS hisoblanmaydi va uning ta'riflari biron-bir nizoli masalani baholash yoki tushuntirish uchun ishlatilmaydi. Mazkur konseptual asosdagi mavjud qoidalar buxgalteriya hisobining alohida bir standartini rad etmaydi.

Ayrim hollarda, agar konseptual asos va BHMS o'rtasida ziddiyatlar mavjud bo'lsa, BHMSning talablari konseptual asos talablaridan ustun keladi, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi BHMSni ishlab chiqishda mazkur konseptual asosni qo'llaydi va ana shu ziddiyatlarni bartaraf etish chora-tadbirlarini ko'radi.

Konseptual asos buxgalteriya hisobi standartlarining amaliy faoliyatini hisobga olgan holda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan ko'rib chiqiladi.

Konseptual asoslarning amal qilish sohasi

Quyidagilar mazkur konseptual asoslarning asosiy jihatlaridir:

- Moliyaviy hisobotning maqsadi;

- Buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobot prinsiplari;
- Moliyaviy hisobotlarning elementlarini ta'riflash, tan olish va o'lchash.

Konseptual asos moliyaviy hisobotga, shu jumladan konsolidatsiyalashgan moliyaviy hisobotga aloqadordir. Moliyaviy hisobot keng doiradagi foydalanuvchilarning axborotga bo'lgan talabini qanoatlantirish uchun tuziladi va davriy ravishda taqdim etiladi. Ko'pchilik foydalanuvchilar uchun moliyaviy axborotning asosiy manbasi moliyaviy hisobot hisoblanadi. Ayrim foydalanuvchilar, tegishli vakolatlar bo'lganda, moliyaviy hisobotda mavjud bo'lgan axborotga qo'shimcha axborotni talab qilishlari mumkin.

Moliyaviy hisobotlar moliyaviy hisobotning tarkibiy qismi hisoblanadi va BHMS bilan belgilanadi. Moliyaviy hisobot ana shu hisobotlarga asoslangan yoki ular bilan bog'liq bo'lgan izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlarni ham o'z ichiga oladi. Bunday axborot sanoat va jug'rofiy hududlarning faoliyat turlari to'g'risidagi moliyaviy axborotni aks ettirishi va narxlar o'zgarishining moliyaviy natijalarga ta'sirini tushuntirib berishi kerak.

Barcha xo'jalik yurituvchi subektlar** moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etishda konseptual asosga amal qiladilar.

* «Subekt» atamasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi Qonunining 6-moddasida ta'riflangan.

2.Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar va ularning axborotga bo'lgan talabi. Moliyaviy hisobotning maqsadi.

Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar va ularning axborotga bo'lgan talabi.

Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar qatoriga haqiqiy va bo'lg'usi investorlar, kreditorlar, mahsulot yetkazib beruvchilar, xaridorlar, xodimlar, shuningdek hukumat muassasalari, vazirliklar, idoralar, jamoatchilik va boshqa manfaatdor foydalanuvchilar kiradi. Moliyaviy hisobot axborotiga bo'lgan talab quyidagilarda vujudga keladi:

Investorlarda taqdim etilgan investitsiyalar bilan bog'liq xatarlar munosabati bilan. Aksiyadorlar ham xo'jalik subektining dividendlarni to'lash qobiliyatini baholashga imkon beradigan va aksiyalarni sotib olish, saqlash yoki sotish kerakligini aniqlashga yordam beradigan axborotdan manfaatdordirlar;

. Kreditlari va foizlari o'z vaqtida to'lanishini aniqlashga imkon beradigan axborotdan manfaatdor kreditorlarda;

Summalari o'z vaqtida to'lanishini aniqlashga imkon beradigan axborotdan manfaatdor bo'lgan mahsulot yetkazib beruvchilar va boshqa savdo kreditorlarida;

Xo'jalik yurituvchi subektning uzluksiz faoliyati to'g'risidagi axborotdan manfaatdor bo'lgan xaridorlarda, ayniqsa ular uzoq muddatli bitimga ega bo'lsalar yoki mazkur xo'jalik yurituvchi subektga bog'liq bo'lsalar;

Xo'jalik yurituvchi subektlarning faoliyati barqarorligi va rentabelligi to'g'risidagi axborotdan manfaatdor bo'lgan xodimlarda. Ular ham xo'jalik yurituvchi subektning o'z ish haqlarini, pensiyalarini va keyinchalik ham yollash bo'yicha ishlash imkoniyatlarini ta'minlash qobiliyatiga baho berish imkonini yaratadigan axborotdan manfaatdordirlar;

Resurslarning taqsimlanishi va binobarin, subektlarning faoliyati to'g'risidagi axborotdan manfaatdor bo'lgan davlat boshqaruvi organlarida. Ularga ham xo'jalik yurituvchi subektning faoliyatini tartibga solib turish, soliqqa tortish siyosatini belgilash uchun va milliy daromadni hamda boshqa statistik ma'lumotlarni aniqlash uchun asos sifatida axborot kerak;

Jamoatchilikda ham, chunki xo'jalik yurituvchi subektlar mahalliy iqtisodiyotga ko'pgina usullar bilan, shu jumladan aholini ish bilan ta'minlash va mahalliy mahsulot yetkazib beruvchilarni qo'llab-quvvatlash bilan katta hissa qo'shishi mumkin. Moliyaviy hisobot jamoatchilikni taraqqiyot yo'nalishlari va xo'jalik yurituvchi subektlarning farovonligini yaxshilashda erishilgan so'nggi yutuqlar to'g'risidagi axborot bilan ta'minlab, ularga yordam beradi.

Xo'jalik yurituvchi subektning rahbari moliyaviy hisobotning tuzilishi va taqdim etilishi uchun javobgardir. Rahbar o'z talablarini qanoatlantirish maqsadida qo'shimcha axborotning shakli va mazmunini belgilash huquqiga egadir. Biroq bunday qo'shimcha axborot shakllarini muhokama qilish mazkur konseptual asos doirasidan tashqariga chiqadi.

Moliyaviy hisobotning maqsadi

Moliyaviy hisobotning maqsadi buxgalteriya hisobi subektining hisobot sanasidagi moliyaviy holati, hisobot davridagi uning faoliyatini moliyaviy natijasi va pul mablag'larining harakati to'g'risidagi axborotni taqdim etish hisoblanadi. Biroq moliyaviy hisobot iqtisodiy qarorlar qabul qilish uchun foydalanuvchilarga zarur bo'lgan barcha axborotni o'z ichiga olmaydi, chunki hisobot asosan avvalgi voqealarning natijalarini aks ettiradi.

- Moliyaviy hisobot quyidagilar uchun ham axborotni o'zida mujassam etgan:
- Investitsiya qarorlarini va kreditlar berish bo'yicha qarorlarni qabul qilish;
- Xo'jalik yurituvchi subektning kelgusi pul oqimini baholash;
- Xo'jalik yurituvchi subektga ishonib topshirilgan resurslar munosabati bilan uning resurslarini, majburiyatlarini baholash;
- Rahbar organlarning ishini baholash.

3.Xo'jalik yurituvchi subektning faoliyati, moliyaviy holati va moliyaviy holati o'zgarishlar. Izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar.

Xo'jalik yurituvchi subektning faoliyati, moliyaviy holati va moliyaviy holati o'zgarishlar

Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar qabul qiladigan iqtisodiy qarorlar xo'jalik yurituvchi subektning pul mablag'larini ko'paytirish, ularning ko'payish vaqtini hisob-kitob qilish va natijaga erishishga umid qilishdagi qobiliyatini baholashni talab qiladi. Bunday qobiliyat pirovard natijada masalan, xo'jalik yurituvchi subekt o'z xodimlari va mahsulot yetkazib beruvchilariga haq to'lay olishi, foizlarni to'lab turishi, kreditlar qoplashi va daromadni (foydani) taqsimlay olishi mumkinligini aniqlaydi.

Agar foydalanuvchilar xo'jalik yurituvchi subektning faoliyatini moliyaviy holatini va moliyaviy holatdagi o'zgarishlarni aks ettiradigan axborot bilan ta'minlansa, ular pul mablag'larini ko'paytirish qobiliyatini yaxshiroq baholashlari mumkin.

Xo'jalik yurituvchi subekt nazorat qilib turadigan iqtisodiy resurslar, uning moliyaviy tuzilmasi, likvidligi, to'lovga qobiliyati, ishlayotgan muhit o'zgarishlariga munosabat bildirib olishi uning moliyaviy holatiga ta'sir o'tkazadi. Xo'jalik yurituvchi subekt nazorat qilib turadigan iqtisodiy resurslar haqidagi va uning ana shu resurslarni qayta ishlash qobiliyati to'g'risidagi axborotlar xo'jalik yurituvchi subektning kelgusida pul mablag'larini va ularning ekvivalentini ko'paytirish imkoniyatini prognozlash uchun zarurdir. Moliyaviy holat haqidagi axborot kelgusida kreditlarga bo'lgan talabni aniqlash uchun, shuningdek kelgusidagi daromadlar va pul oqimlarini xo'jalik yurituvchi subektning aksiyalariga (payiga) ega bo'lganlar o'rtasida taqsimlashda, xo'jalik yurituvchi subekt keyinchalik o'zining moliyaviy holatini qanchalik muvaffaqiyat bilan yaxshilay olishini aniqlash uchun ham zarurdir. Likvidlik va to'lovga qobiliyat haqidagi axborot xo'jalik yurituvchi subektning moliyaviy majburiyatlarini o'z vaqtida to'lay olishini aniqlash uchun zarur. Likvidlik yaqin kelajakda ana shu davr ichidagi moliyaviy majburiyatlarni to'lash uchun pul mablag'lari mavjudligini anglatadi. To'lov qobiliyati moliyaviy majburiyatlarni o'z vaqtida to'lash uchun pul mablag'lari mavjudligini anglatadi.

Xo'jalik yurituvchi subektning faoliyat ko'rsatkichlari, ayniqsa uning rentabelligi to'g'risidagi axborot iqtisodiy resurslardagi potensial o'zgarishlarni baholash uchun talab etiladi. Bunday axborot kelgusida nazoratni amalga oshirishga imkon beradi. Shuningdek xo'jalik yurituvchi subektning faoliyatidagi o'zgarishlar haqidagi muhim axborot hisoblanadi.

Faoliyat haqidagi axborot xo'jalik yurituvchi subektning mavjud resurslar bazasidan pul mablag'lari to'play olishini prognozlash uchun zarurdir, bu esa korxona qo'shimcha resurslarni jalb qilishi mumkin bo'lgan samaradorlikka baho berishni shakllantirishda muhimdir.

Pul oqimlari haqidagi axborot xo'jalik yurituvchi subektning pul mablag'larini jalb qilish qobiliyatiga baho berish uchun zarurdir, bu esa foydalanuvchilarga har xil xo'jalik yurituvchi subektlarining pul oqimlarini baholash va taqqoslash uchun yangi usullar ishlab chiqishga imkon beradi.

Moliyaviy hisobotlar o'zaro bir-biri bilan bog'langandir, chunki ular xo'jalik faoliyatiga doir bir xil holatlarning har xil jihatlarini aks ettiradi. Har bir hisobot turli xil axborotlarni taqdim etadi, bitta maqsadga xizmat qilmaydi va foydalanuvchilarning muayyan talablarini aniqlash uchun zarur

bo'lgan butun axborotni bermaydi. Masalan, moliyaviy-xo'jalik faoliyatning natijalari to'g'risidagi hisobot, agar undan buxgalteriya balansi va pul oqimlari haqidagi hisobot bilan uyg'unlikda foydalanilmasa, faoliyatning butun manzarasini aks ettirmaydi.

Izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar

Moliyaviy hisobot qo'shimcha axborotni — izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlarni (tushuntirish xati ko'rinishida) ham o'z ichiga oladi. Izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar jadvallar ko'rinishida ham, boshqacha shaklida ham taqdim etilishi mumkin.

Prinsiplar

Hisoblash

Daromadlar va xarajatlar buxgalteriya hisobida tan olinadi va moliyaviy hisobotlarda ularni kelib tushishi yoki yuzaga kelishiga qarab (balki pul mablag'larini olish yoki to'lash asosida emas) aks ettiriladi.

Ikki yoqlama yozuv usuli bilan hisob yuritish

Ikkiyoqlama yozuv usulida hisobni yuritish deganda shu narsa tushuniladiki, xo'jalik yurituvchi subektlar ikkiyoqlama yozuv tizimi asosida buxgalteriya operatsiyalarini ro'yxatga olishni yuritishi kerak. Ikkiyoqlama yozuv shundan iboratki, bitta operatsiya bo'yicha bitta summaning o'zi buxgalteriya hisobining kamida ikkita schyotida aks ettiriladi.

Uzluksizlik

Xo'jalik yurituvchi subekt uzluksiz ishlaydigan, ya'ni kelajakda ishlashni davom ettiradigan deb hisoblanadi. Uning o'z faoliyatini tugatish yoki faoliyat ko'lamini ancha qisqartirish niyati ham, zarurati ham yo'q deb taxmin qilinadi.

4.Xo'jalik operatsiyalarini, aktivlarni va passivlarni pulda baholash. Moliyaviy hisobot elementlari. Moliyaviy hisobotlarning elementlarini aks ettirish. Moliyaviy hisobotlardagi elementlarni baholash.

Xo'jalik operatsiyalarini, aktivlarni va passivlarni pulda baholash.

Moliyaviy hisobotlarda axborotlarni umumlashtirish maqsadida barcha operatsiyalar va hodisalar pulda baholanadi.

Ishonchlilik

. Axborotda muhim xato yoki g'arazlilik bo'lmasa va foydalanuvchilar unga tayanishlari mumkin bo'lsa, ishonchli hisoblanadi.

Operatsiyalar yoki hodisalarning ishonchliligi odatda boshlang'ich hisob hujjatlari bilan tasdiqlanishi kerak.

Oldindan ko'ra bilish (ehtiyotkorlik)

Qarorlar qabul qilishda oldindan ko'ra bilish (ehtiyotkorlik) prinsipiga rioya qilish aktivlar va daromad oshirib baholanmasligi, majburiyatlar yoki xarajatlar esa kamaytirib baholanmasligi uchun noaniqlik sharoitida baho chiqarish uchun zarurdir.

Agar hisob hujjatlaridagi va moliyaviy hisobotdagi axborot operatsiyalar va hodisalarning mazmunini to'g'ri aks ettirsa, bu axborot faqat uning huquqiy shakli bilangina emas, balki mohiyati va iqtisodiy realigiga muvofiq hisobga olinishi va taqdim etilishi zarur.

Ko'rsatkichlarning qiyosiyligi

Moliyaviy axborot foydali va mazmunli bo'lishi uchun, bir hisobot davridagi axborot boshqa hisobot davridagisi bilan qiyoslanadigan bo'lishi kerak. Foydalanuvchilar xo'jalik yurituvchi subekt tomonidan moliyaviy hisobotni tayyorlashda foydalangan hisob siyosatidan, mazkur siyosatdagi barcha o'zgarishlardan va shunday o'zgarishlarning natijalaridan xabardor bo'lishlari kerak.

Moliyaviy hisobotning betarafliligi

Moliyaviy hisobotda keltiriladigan axborotlar ishonchli bo'lishi uchun g'arazlilikdan mustaqil bo'lishi kerak.

Hisobot davrida daromadlar bilan xarajatlarning muvofiqligi

Hisobot davridagi daromadlar va xarajatlarning muvofiqligi ushbu davrda mazkur hisobot davrida olingan daromadlarga asos bo'lgan xarajatlarni aks ettirishini bildiradi. Agar daromadlar va

xarajatlarning ayrim turlari o'rtasidagi bevosita bog'liqlikni aniqlash qiyin bo'lsa, xarajatlar taqsimlashning biror-bir tizimiga muvofiq tarzda bir necha hisobot davriga taqsimlab chiqiladi. Bu bir necha yilga taqsimlanadigan amortizatsiya xarajatlariga ham taalluqlidir.

Aktivlar va majburiyatlarni haqiqiy baholash

Aktivlar va majburiyatlarni haqiqiy baholash prinsipi ularning tannarxi yoki xarid qilish qiymati baholashga asos bo'lishini nazarda tutadi.

Standartlarda nazarda tutilgan ayrim hollarda haqiqiy baholash xarid qilish qiymatidan farq qilishi mumkin.

Tushunarlilik

Moliyaviy hisobotlarda keltiriladigan axborotlar foydalanuvchilar uchun ochiq va tushunarli bo'lishi kerak.

Ahamiyatlilik

Moliyaviy axborot foydalanuvchilar qarorlar qabul qilish jarayonida ularning talablarini qanoatlantirishi va ularga operatsion, moliyaviy va xo'jalik faoliyati hodisalariga baho berishda yordamlashishi uchun ahamiyatli bo'lishi kerak.

Muhimlik

Agar axborotning kiritmaslik yoki noto'g'ri ko'rsatilishi axborotdan foydalanuvchilarning moliyaviy hisobot asosida qabul qiladigan iqtisodiy qarorlariga ta'sir qilsa, bunday axborot muhim hisoblanadi. Axborotning ahamiyatlilikiga uning mohiyati ham, shuningdek uning qimmati (muhimligi) ham ta'sir o'tkazishi mumkin.

Haqqoniy va beg'araz tasavvur etish

Moliyaviy hisobotlar foydalanuvchilarda subektning moliyaviy holati, operatsiyalarning natijalari va pul mablag'larining harakati to'g'risida haqqoniy va beg'araz tasavvur hosil qilishi kerak.

Tugallanganlik

Moliyaviy hisobotlarning ishonchlilikini ta'minlash maqsadida axborot yetarlicha to'la hajmda taqdim etilishi kerak.

Izchillik

Hisob siyosati bir davrdan ikkinchisiga izchillik bilan o'tkazilishi nazarda tutiladi. Foydalanuvchilar xo'jalik yurituvchi subektning moliyaviy holatidagi o'zgarishlar tendensiyalarini aniqlash uchun uning turli hisobot davrlaridagi moliyaviy hisobotlarini qiyoslash imkoniyatiga ega bo'lishlari kerak.

O'z vaqtidalik

Hisobot axborotining asossiz kechiktirilganda u o'zining iqtisodiy ahamiyatlilikini yo'qotadi. Axborotni o'z vaqtida taqdim etish uchun bitimning yoki boshqa hodisaning barcha jihatlariga ma'lum bo'lgunga qadar hisobotga zarurat paydo bo'lishi mumkin, bu esa uning ishonchlilikini buzadi. Boshqa tomondan, agar hisobot barcha jihatlar ma'lum bo'lgunicha kechiktirilsa, eng ishonchli axborot ham kam foyda berishi mumkin, chunki foydalanuvchilar oldiroq qaror qabul qilishga majbur bo'ladi. Ahamiyatlilik va ishonchlilik o'rtasida muvozanatga erishish maqsadida iqtisodiy qarorlarni qabul qilishda foydalanuvchilarning talablarini qanday qilib yaxshiroq qanoatlantirishni hal etish kerak.

Moliyaviy hisobot elementlari

Moliyaviy hisobotlar moliyaviy natijalarni va boshqa xo'jalik operatsiyalarini moliyaviy hisobotlarning elementlari deb ataluvchi iqtisodiy tavsiflariga muvofiq alohida moddalarga guruhlab aks ettiradi. Aktivlar, xususiy kapital va majburiyatlar buxgalteriya balansida xo'jalik yurituvchi subektning moliyaviy natijalarini aniqlash bilan bevosita bog'liq bo'lgan elementlar hisoblanadi. Daromadlar va xarajatlar faoliyat natijalari to'g'risidagi hisobotda xo'jalik yurituvchi subektning ko'rsatkichlarini aniqlash bilan bevosita bog'liq bo'lgan elementlar hisoblanadi. Pul mablag'larining harakati to'g'risidagi hisobot faoliyat natijalari elementlarini va buxgalteriya balansi elementlaridagi o'zgarishlarni aks ettiradi.

Moliyaviy holatni aniqlash bilan bevosita bog'liq elementlar bo'lib quyidagilar hisoblanadi: aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, rezervlar, daromadlar va xarajatlar. Ular quyidagi tarzda aniqlanadi:

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

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

Xususiy kapital — subektning majburiyatlarni chegirib tashlagandan keyingi aktivlaridir;

Rezervlar — kelgusida muayyan xarajatlarga yo'naltirilishi mumkin bo'lgan xususiy kapitalning bir qismidir;

Daromadlar — hisobot davrida aktivlarning ko'payishi yoxud majburiyatlarning kamayishidir;

Xarajatlar — hisobot davrida aktivlarning kamayishi yoxud majburiyatlarning ko'payishidir;

Moliyaviy natijalar — xo'jalik yurituvchi subektning foyda yoki zarar shaklida ifodalangan faoliyatining yakuniy iqtisodiy yakunidir.

Aktivlar

Aktivlar — xo'jalik subektining qiymat bahosiga ega bo'lgan moddiy, jumladan, pul mablag'lari va debitorlik qarzlari va nomoddiy mulkidir.

Aktivlarda aks ettirilgan kelgusidagi iqtisodiy foyda, xo'jalik yurituvchi subektning pul mablag'lari oqimiga potensial, bevosita va bilvosita qo'shiladigan ulushdir. Bu ulush xo'jalik yurituvchi subekt asosiy faoliyatining bir qismi sifatida yuzaga kelishi mumkin.

Xo'jalik yurituvchi subektning aktivlari avvalgi bitimlar va boshqa hodisalarning natijasidir. Xo'jalik yurituvchi subektlar odatda aktivlarni xarid qilib yoki ishlab chiqarib ularga ega bo'ladilar, biroq, boshqa bitimlar yoki hodisalar aktivlarni ko'paytirishga imkon beradi. Masalan, xo'jalik yurituvchi subekt hukumatdan olgan ko'chmas mulk. Kelgusida kutiladigan bitimlar va boshqa voqealar o'zidan o'zi aktivlarning paydo bo'lishiga olib kelmaydi.

. Xo'jalik yurituvchi subekt aktivlaridan mulkni boshqarish, tovar-moddiy zaxiralar ishlab chiqarish yoki xizmatlar ko'rsatilishi uchun foydalanadi.

Aktivlarda aks ettirilgan kelgusidagi iqtisodiy naf xo'jalik yurituvchi subekt tomonidan har xil yo'llar bilan amalga oshirilishi mumkin. Masalan, aktivdan:

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

-Boshqa aktivlarga almashtirilishi;

-Majburiyatlarni bajarish uchun foydalanilishi;

-Xo'jalik yurituvchi subektning egalari o'rtasida taqsimlanishi mumkin.

Aktivlar binolar, inshootlar va uskunalar singari fizik shaklga ega. Biroq, fizik shakl aktivning mavjud bo'lishi uchun zarur emas. Masalan, patentlar va mualliflik huquqlari aktiv hisoblanadi, agar xo'jalik yurituvchi subekt kelgusida ulardan foydalanishdan iqtisodiy naf olishni kutayotgan bo'lsa.

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

Xarajatlarni amalga oshirish bilan aktivlarni hosil qilish o'rtasida uzviy aloqa mavjud, ammo bu jarayonlar hamma vaqt ham vaqti bo'yicha to'g'ri kelmaydi. Xo'jalik yurituvchi subekt tomonidan amalga oshirilgan xarajatlar kelgusi iqtisodiy foyda izlanganidan dalolat beradi, lekin aktivlar olinganini uzil-kesil tasdiqlamaydi. Binobarin, xarajatlarning mavjud emasligi obektni aktiv deb hisoblash uchun asos bo'lmaydi. Masalan, xo'jalik yurituvchi subektga tekinga berilgan obektlar aktivlarni ta'riflashga mos keladi.

Majburiyatlar

Majburiyatning asosiy tavsifi bo'lib xo'jalik yurituvchi subekt boshqa yuridik va jismoniy shaxslar oldida joriy mas'uliyatli ekanligi hisoblanadi.

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

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

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

- Haq to'lash bilan;
- Boshqa aktivlarni berish bilan;
- Xizmatlarni ko'rsatish bilan;
- Ushbu majburiyatni boshqasi bilan almashtirish orqali;
- Majburiyatlarni aksiyalarga almashtirish orqali.

Majburiyat, kreditor o'z huquqlaridan bosh tortgan hollarda yoki kreditor ana shu huquqlaridan mahrum bo'lganida, bajarilgan deb hisoblanishi mumkin.

49. Majburiyatlar avvalgi bitimlar yoki o'tgan hodisalarning natijasi hisoblanadi. Masalan, tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish va xizmatlarni olish bilan to'lanishi kerak bo'lgan (agar ular ilgari yoki yetkazib berilganda to'lanmagan bo'lsa) schyotlar ham olinadi.

Xususiy kapital

Xususiy kapital ustav, qo'shilgan, rezerv kapitalidan va taqsimlanmagan foydadan iborat bo'ladi.

Zarur hollarda ustav, qo'shilgan, rezerv kapitali analitik kesimda hisobga olinishi mumkin.

Buxgalteriya balansidagi xususiy kapitalning miqdori aktivlar va majburiyatlar qiymatini baholashga bog'liqdir.

Rezervlar

Xo'jalik yurituvchi subektni va kreditorlarni zararlarning oqibatlaridan qo'shimcha himoya qilishni ta'minlash uchun rezervlarni tashkil etish zarur. Rezervlarni shakllanishi va miqdori haqidagi axborot qarorlar qabul qilishda foydalanuvchilar uchun ahamiyatli hisoblanadi. Rezervlarni tashkil etish qonunchilik hujjatlarida yoki xo'jalik yurituvchi subektning ustavida (soliq qonunchilik hujjatlarini buzmaganda) nazarda tutiladi.

Daromadlar

Yalpi daromad xo'jalik yurituvchi subektning asosiy va asosiy bo'lmagan faoliyatidan olingan daromadlarini o'z ichiga oladi. Asosiy faoliyatdan daromad mahsulot, ishlar, xizmatlar, tovar-moddiy zaxiralar, boshqa aktivlarni realizatsiyasidan, shuningdek mukofotlar, foizlar va dividendlar, gonorarlar va xo'jalik yurituvchi subektning asosiy faoliyatiga kelib chiqib renta ko'rinishida olinishi mumkin.

Xo'jalik yurituvchi subekt asosiy bo'lmagan faoliyat natijasida oladigan daromadlar daromadni aniqlashga mos keladigan moddalarni o'z ichiga oladi va konseptual asosning alohida tarkibiy elementi deb hisoblanmaydi.

Asosiy bo'lmagan faoliyat natijasida yuzaga keladigan daromadlarga misol bo'lib birjada aylanadigan qimmatli qog'ozlarni qayta baholash va boshqalar xizmat qilishi mumkin. Bunday daromadlar, agar moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda tan olinsa, alohida ko'rsatiladi, chunki iqtisodiy qarorlarni qabul qilishda ular haqidagi axborot foydali bo'lishi mumkin.

Soliqqa tortiladigan daromad (zarar) — soliq qonunchiligiga muvofiq aniqlanadigan hisobot davridagi daromad (zarar) summasidir.

Xarajatlar

Xarajatlar atamasi mulkni boshqarish, ishlab chiqarish, mahsulotlarni sotish, ishlarni bajarish, xizmatlar ko'rsatish va zararlar bilan bog'liq xarajatlarni o'z ichiga oladi. Ular odatda pul mablag'lari, moddiy zaxiralar, inshootlar, uskunalar va boshqalar singari aktivlarning chiqishi yoki ulardan foydalanilishi shaklida bo'ladi.

Zararlar iqtisodiy foydaning kamayganligini bildiradi va o'z tabiatiga ko'ra boshqa xarajatlardan farq qilmaydi va konseptual asosning alohida elementi sifatida qaralmaydi.

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

Moliyaviy natijalar

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

Daromadlar va xarajatlarning moddalari o'rtasidagi chegara hamda ularning har xil kombinatsiyalari ham xo'jalik yurituvchi subektning ishlari natijalarini ko'rsatish imkoniyatini beradi. Bunday bo'limlar har xil moddalarni o'z ichiga oladi. Masalan, moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot soliqqa tortilgungacha va undan keyingi moliyaviy-xo'jalik faoliyatidan daromadni ko'rsatadi.

Xususiyl kapitalga egalarning ulushlari daromad hisoblanmaydi; xususiyl kapitalning egalari o'rtasida taqsimlanishi xarajat hisoblanmaydi.

Daromadlar va xarajatlarni ta'rifi ularning asosiy farq qiluvchi jihatlarini yoritib beradi, lekin ularni moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda tan olishdan oldin javob berishi lozim bo'lgan mezonlarni aniqlashtirmaydi.

Moliyaviy hisobotlarning elementlarini aks ettirish

Aks ettirish — buxgalteriya balansi yoki moliyaviy natijalari to'g'risidagi hisobotga elementlar ta'rifiga javob beruvchi va ularda aks ettirilishi lozim bo'lgan moddalarning kiritish jarayonidir.

Aks ettirish jarayoni moddaning bayonini ham, uning puldagi ifodasini ham, shuningdek u ushbu moddaning buxgalteriya balansiga yoki moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotga kiritilishini o'z ichiga oladi.

Moddaning mezonga muvofiqligini aniqlash uchun va aks ettirish uchun uni tasniflashda ahamiyatlilik va qiyosiylik prinsiplariga e'tiborni qaratish kerak.

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

Aktivni aks ettirish

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

Majburiyatlarni aks ettirish

Majburiyatlar o'zida iqtisodiy foydani ifodalovchi resurslar chiqimi ehtimoli mavjud bo'lganida buxgalteriya balansida tan olinadi, shuningdek ular majburiyatlarni qabul qilish natijasi hisoblanadi.

Daromadni aks ettirish

Aktivlarning ko'payishi va majburiyatlarning kamayishi bilan bog'liq kelgusi iqtisodiy foydaning o'lgangan ko'payishi paydo bo'lganda, daromad moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda aks ettiriladi. Bu esa daromadni aks ettirish aktivlarning ko'payishi va majburiyatlarning kamayishini aks ettirish bilan bir vaqtda yuzaga kelishini anglatadi (masalan, tovarlar va xizmatlarni sotishda yuzaga keladigan aktivlardagi sof ko'payish yoki kreditor qarzdin voz kechishi natijasida majburiyatlarning kamayishi).

Xarajatlarni aks ettirish

Xarajat aktivlarning kamayishi va majburiyatlarning ko'payishi bilan bog'liq kelgusi iqtisodiy fondining o'lgangan kamayishi paydo bo'lganda moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda aks ettiriladi va bu ishonchli tarzda aniqlanishi mumkin. Bu esa xarajatlarni aks ettirish majburiyatlardagi ko'payish yoki aktivlarning kamayishini aks ettirish bilan bir vaqtda yuzaga kelishini anglatadi.

Moliyaviy hisobotlardagi elementlarni baholash

Baholash — aktivlar va majburiyatlar tan olinadigan va moliyaviy hisobotlarda qayd etiladigan pul o'lgovining usulidir.

Moliyaviy hisobotlarda baholashning quyidagi usullaridan foydalaniladi:

Boshlang'ich qiymat. Aktivlar xarid qilish vaqtida erishilgan tomonlarning o'zaro kelishuviga ko'ra belgilangan joriy qiymati bo'yicha aks ettiriladi. Majburiyatlar majburiyatni bajargunga qadar to'lanadigan pul mablag'lari summasi bo'yicha majburiyatlarga almashib olingan mablag'lar summasida aks ettiriladi.

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

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

Diskontlangan qiymat. Aktivlar xo'jalik yurituvchi subektning normal faoliyati davomida aktivlarni ko'paytirishi lozim bo'lgan kelgusi pul mablag'lari tushumining diskontlangan qiymati bo'lgan joriy qiymat bo'yicha aks ettiriladi.

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

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

Xo'jalik yurituvchi subektlar moliyaviy hisobotlarni tayyorlashda boshlang'ich qiymatni baholash uchun asos qilib oladilar. Undan odatda baholashning boshqa asosiy tushunchalari bilan birgalikda foydalaniladi.

2-MAVZU. MOLİYAVIY HISOB VA HISOBOTNING MOHIYATI

Reja:

2.1.Moliyaviy hisobni yuritish va hisobotini tuzishni tashkil qilish.

2.2.Moliyaviy hisob va hisobotni tartibga soluvchi meyoriy-huquqiy asoslar.

2.3.Hisob siyosatining mohiyati, mazmuni va ahamiyati. Hisob siyosatini ishlab chiqish va foydalanish tartibi. Xo‘jalik yurituvchi subektlarda hisob siyosatining tutgan o‘rini.

2.4.Buxgalteriyada ishni tashkil qilish. Buxgalteriya hisobiga rahbarlik qilish. Buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining majburiyat va xuquqlari. Xo‘jalik subektlarida bosh buxgalterning vazifalari, huquqlari vamajburiyatlari.

2.1.Moliyaviy hisobni yuritish va hisobotini tuzishni tashkil qilish.

Moliyaviy hisobot. Moliyaviy hisobotning mazmuni, mohiyati va tarkibi. **Moliyaviy hisobot** – xo‘jalik yurituvchi subektlar tomonidan mahsulot (ish va xizmat) lar sotish natijalari to‘g‘risidagi ma‘lumotlar majmui bo‘lib, u subektning moliyaviy -xo‘jalik faoliyatining holatini ma‘lum davr (chorak, yillik) ga qiymat ko‘rinishida aks etishidir. Hisobot axborotlari sotilgan mahsulot (ish va xizmat) lar, ishlab chiqarish xarajatlari, xo‘jalik mablag‘lari va ularning tashkil topish manbalari, ishlarning moliyaviy natijalari, soliqqa tortish hamda dividendlar to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni o‘z ichiga oladi.

Hisobot ma‘lumotlari boyicha korxona rahbari mulkdorlar, ta‘sischilar, boshqaruv va nazorat tizimi, yuqori tashkilotlar oldida hisobot beradilar.

Birinchi navbatda shuni aytish joizki, korxonalar majburiy tartibda quyidagi foydalanuvchilarga chorak va yillik hisobotini topshiradi: ta‘sis hujjatlariga binoan mulkdorlarga; davlat soliq inspeksiyasiga; O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga binoan korxona faoliyatining ayrim tomonlarini tekshirish va tegishli hisobotni olish vazifalari yuklatilgan boshqa davlat organlariga. Amaldagi qonunga binoan:¹

-barcha korxona va muassasalar uchun 1- yanvardan 31- dekabrgacha bo‘lgan davr hisobot yili hisoblanadi;

-yangi tashkil etilgan 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- oktabrdan keyin tashkil etilgan korxonalar uchun ularning yuridik huquqqa ega bo‘lgan sanadan keyingi yilning 31- dekabrigacha bo‘lgan davrni birinchi hisobot yili deb hisoblashga ruxsat beriladi;

-korxonalar choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlarini O‘zbekiston Respublikasi moliya vazirligi tomonidan belgilangan muddatlarda topshiradilar.

Hisobot rahbar va bosh buxgalter tomonidan imzolanadi va korxonaning xo‘jalik faoliyati natijalari, mulkiy va moliyaviy holati to‘g‘risidagi yillik buxgalteriya hisobotidan foydalanuvchilar uchun ochiq bo‘lib matbulotda e‘lon etilishi mumkin. E‘lon qilingan hisobotning to‘g‘riligi mustaqil auditorlik tashkiloti tomonidan tasdiqlanadi. Korxonaning yillik buxgalteriya hisoboti tegishli tashkilotlarga topshirilishidan oldin ta‘sis hujjatlarida belgilangan tartibda ko‘rib chiqiladi va tasdiqlanadi. Qonunga muvofiq yillik hisobotning quyidagi shakllarini tuzish nazarda tutilgan:

1- «Korxona balansi»;

2- «Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot»;

4- «Pul oqimlari to‘g‘risidagi hisobot»;

5- «Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot».

Ushbu hisobotlarga qo'shimcha holda «Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumot» ham topshiriladi.² Shuningdek, hisobot shakllariga izohlar, hisob – kitoblar va tushuntirishlar ilova qilinadi.

Balans chorak va yillik hisobot tarkibiga kiritiladi. Bu «netto» nomli balans bo'lib, foydalanuvchilarga korxonaning sof qiymatining hajmi to'g'risida axborot beradi, chunki mulkning qiymati jami ko'rsatkichga quyidagi moddalar boyicha eskirishini chiqarib tashlab ko'rsatiladi: asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va boshqalar, foyda summasi esa, jamiga faqat hisobot davrida taqsimlanmagan foyda hajmiga qo'shiladi. Lekin xo'jalik faoliyatini tahlil etish maqsadida balansda quyidagi ko'rsatkichlar saqlanib qolgan: dastlabki qiymat va ularning eskirishi, olingan foyda.

Shu'ba korxonalari, filiallar va vakilliklariga ega bo'lgan korxonalar konsolidallashtirilgan moliyaviy hisobot tuzadi. Shu'ba korxonalarga qoyilgan qoyilmalar bosh korxonaning moliyaviy hisobotida uning moliyaviy qoyilmalari sifatida aks ettiriladi.

Yuridik shaxslar o'zlarining filiallari, vakilliklari va boshqa strukturoviy bo'linmalarini mustaqil balansga ajratishi mumkin, lekin ularning balansi va boshqa hisobot shakllari tegishli yuridik shaxsning konsolidallashtirilgan hisobotiga albatta qo'shiladi. Konsolidallashtirilgan hisobotga bosh korxonaning moliyaviy hisoboti ilova qilinadi. Konsolidallashtirilgan hisobot 8 –sonli milliy standartga binoan tuziladi.³ Lekin vazirliklar, idoralar va budjet tashkilotlari boyicha tuziladigan yig'ma moliyaviy hisobotlar bundan mustasno.

Yillik moliyaviy hisobot quyidagi hajmida topshiriladi:

buxgalteriya balansi (1-shakl);

- moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot (2-shakl);
- pul oqimlari to'g'risida hisobot (4-shakl);
- xususiy kapital to'g'risida hisobot (5-shakl);
- debitor va kreditor qarzlari to'g'risida ma'lumot (2-a-shakli).

Kichik korxonalar va mikrofirmalar faqat quyidagi shakllardan iborat bo'lgan yillik moliyaviy hisobot topshiradi:

a) buxgalteriya balansi (1-shakl);

b) moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot (2-shakl);

e) debitor va kreditor qarzlari to'g'risida ma'lumot (2-a-shakli).

Xo'jalik yurituvchi subektlarning yillik moliyaviy hisoboti qiziquvchi banklar, birjalar, investorlar, kreditorlar va boshqalar uchun ochiq hisoblanadi. Ochiq tipdagi aksioner jamiyatlar, sug'urta kompaniyalar, banklar, fond va tovar birjalari, investitsiya fondlari va boshqa moliyaviy muassasalar, hisobotda keltirilgan ma'lumotlar to'g'riligini auditorlar tomonidan tasdiqlangandan so'ng, yillik moliyaviy hisobotini hisobot yilidan keyingi yilning birinchi mayigacha albatta matbuotda e'lon qilinishi kerak.

Xo'jalik yurituvchi subekt tugatilganda tugatish boyicha moliyaviy hisobot tuzadi. Korxonani tugatilishi boyicha muomalalarning buxgalteriya hisobi, tugatish balansi va hisobotini tuzish, aktivlar qiymatini aniqlash ishlari tugatish komissiyasiga yuklatiladi. Shubhasizsiz qarzlari va zararlar tugatish balansiga qo'shilmaydi.

Tugatish balansida majburiyatlar ularning qaytarish vaqtiga hisoblangan foizlar bilan birga aks ettiriladi. Korxona balansining aktiv va majburiyat moddalari sinchiklab o'tkazilgan inventarizatsiya bilan asoslanishi kerak.

Moliyaviy hisobot tuzish va uni tashkil etish.

Moliyaviy hisobotlarni o'z vaqtida tuzishni ta'minlash uchun buxgalteriyaning barcha bo'limlari ishlarini bajarish muddatlarini ko'rsatib yig'ma ish grafigi tuziladi. Buxgalteriya hisobi qo'lda yuritilsa, grafik bilan belgilangan muddatlarda jurnal - orderlarning jami chiqariladi, zarur bo'lsa bir registrdagi summa boshqa registrlarga o'tkaziladi va har bir schyotning oboroti muqobil tekshiriladi. Jurnal - order shaklida hisob yuritilganda oy oxiriga qolgan summalarini o'tkazish va hisob registrlarini yakunlash boyicha hisob ishlarining ketma - ketligi quyidagicha:

-ma'lumotnoma - varaqalaridan debet va kredit oborotlari jurnal - orderlar va qaydnomalarga o'tkaziladi, bunda rasshifrovka - varaqalari va jurnal orderlarda tegishli belgilar qoyiladi;

-5010- schyotining debeti boyicha 1- qaydnoma va 5110- schyotining debeti boyicha 2- qaydnomalarning yig'indisi 3, 10/1, 13- jurnal orderlariga o'tkaziladi;

-7, 12, 14, 15, 16, 17 va boshqa qaydnomalarning analitik hisob yig'indisi hisoblab chiqariladi, shundan keyin jami ma'lumotlari tegishli jurnal - orderlarda aks ettiriladi;

-jurnal orderlarning kredit oborotlari jami hisoblab chiqiladi.

Agar jurnal - orderlarda schyotlar boyicha analitik ma'lumotlar aks ettirilgan bo'lsa, ma'lumotlar jamlab chiqiladi va keyingi oy boshiga qoldiq aniqlanadi, bog'lanuvchi schyotlar boyicha aloqasi bor schyotlarning turli registrari jami taqqoslanadi. Masalan, 1- jurnal - orderdagi 5010- schyotining jami 2- qaydnomadagi 5010- schyoti jami bilan taqqoslanadi. Bunday ko'rsatkichlarni taqqoslab tekshirish barcha jurnal - orderlar boyicha bajariladi. Bundan keyin ma'lumotlar jurnal - orderlardan bosh daftarga o'tkaziladi. Undan keyin har bir sintetik schyot boyicha debet oborotlari chiqarilib keyingi oyning 1- kuniga qoldig'i chiqariladi. Bosh daftarga ma'lumotlar faqat jurnal - orderlardan olib yoziladi.

Jurnal - orderlar ma'lumotlari Bosh daftarga o'tkazilgandan so'ng jurnal - orderlarda quyidagicha izoh beriladi: «Oborotlar summasi Bosh daftarda aks ettirildi» va sanasi ham ijrochi va bosh buxgalterning imzolari qoyiladi.

Bosh daftarda schyotlarning qoldig'i chiqarilgandan so'ng ular analitik ma'lumotlar bilan tekshiriladi, jurnal - order shaklining registrari ma'lumotlari boyicha balans va boshqa hisobot jadvallari tuziladi.

Buxgalteriya balansi tuzilishi va uning tarkibi

Moliyaviy hisobot tizimida balans muhim ahamiyatga ega bo'lib, yillik hisobot tarkibida unda katta o'zgarishlar sodir bo'ldi, chunki xalqaro andazalar talablariga yaqinlashdi va bozor munosabatlariga qaratildi. Balansning aktiv va passiv moddalarining mazmuni ichki hamda tashqi foydalanuvchilarga undan foydalanish imkoniyatini berdi. Ichki va tashqi qiziquvchilar uchun korxona faoliyatining moliyaviy natijalari, uning moliyaviy barqarorligi, kreditor qarzlarning hajmi, bank kreditlari boyicha qarzlari to'g'risidagi ma'lumotlar zarur. Korxona ichida balansda keltirilgan axborotlar xo'jalik faoliyatini tahlil qilish, xarajatlar va yo'qotishlarni qisqartirish zaxiralarini qidirib topish, korxona hisobidan to'lanadigan jarimalar sabablarini bartaraf etish uchun keng qo'llaniladi. Yillik hisobotga tushintirish xati, korxona rahbarining faoliyatning yo'nalishi to'g'risidagi ma'ruzasi, ilova qilinadi. Bu korxonaning asosiy analitik hujjatlaridan biri hisoblanadi. Bunda asosiy ko'rsatkichlar boyicha reja bajarilishiga ta'sir etuvchi quyidagi omillar ochib tashlanadi: mahsulot miqdori, assortimenti, sifati, mahsulot sotish hajmi, foyda summasi, tannarxni pasaytirish, mehnat unumdorligini oshirish, samaradorlik, ilmiy - konstruktorlik ishlarini natijalari va istiqbollari va shu kabilar. Tushintirish xatining mazmuni ishlab chiqarishni tashkil etish va texnologiya xususiyatlari bilan belgilanadi. Bugungi kunda moliyaviy hisobotlarning yangi shakllari tasdiqlangan.⁴

Balansga asosan korxonaning to'lov qobiliyati va boshqa bir qancha sifat ko'rsatkichlarini hisoblab tahlil qilish mumkin.

Balans ma'lumotlariga asosan korxonaning mutlaq to'lov qobiliyati quyidagicha aniqlanadi:

Korxona mutlaq to'lov qobiliyati = Pul mablag'lari / Korxonaning qisqa muddatli majburiyatlari

Bu ko'rsatkich 0,2 yoki 20% dan kam bo'lmasligi kerak. Shu yo'l bilan hisoblab chiqilgan koeffitsiyent korxonaning qisqa muddatli qarz majburiyatlarini qanchasi zudlik bilan qaytarilishini ko'rsatadi.

Balans ma'lumotlari boyicha korxonaning sof aylanma mablag'lari yoki kapitalini aniqlab olish uning istiqboldagi rivojlanishini ta'riflaydi.

Sof aylanma mablag'lar yoki kapital = Aylanma aktivlar - Qisqa muddatli majburiyatlar.

-Sof aylanma mablag'lar yoki kapital hajmi korxona tomonidan o'z qarzini to'lagandan so'ng uning potensial rivojlanish qobiliyatini ta'riflaydi. Sof aylanma mablag'lari yoki kapitalining koeffitsiyenti quyidagicha topiladi:

$$\text{Sof aylanma} = \text{Mahsulot ishlab chiqarish} / \text{Sof aylanma kapital}$$

Bu koeffitsiyent bir so'mlik sof aylanma kapitaliga necha pullik hali ishlab chiqarishga sarflanmagan moddiy zahiralari to'g'ri kelishini ta'riflaydi. Bunday ma'lumotlarga asosan korxona menedjerlari korxona holatini rivojlantirish bo'yicha tegishli qarorlarni qabul qilishadi.

Balans ma'lumotlaridan foydalanadigan tashqi qiziquvchilar uchun korxona kapitalining tuzilishi ko'rsatkichlari muhim ahamiyatga ega.

Kapitalning tuzilishi ko'rsatkichlari korxonaga uzoq muddatli qoyilmalar qoygan investorlar va kreditorlarning manfaatlarini himoya qilish darajasini ta'riflaydi. Ular korxonaning uzoq muddatli qarzlarini to'lash qobiliyatini aks ettiradi. Mulk koeffitsiyenti (yoki xususiy kapitalni konsentratsiyalash koeffitsiyenti) quyidagicha topiladi:

$$Mk = \text{Xususiy kapital} / \text{Aktivlarning o'rtacha yillik qiymati}$$

Bu koeffitsiyent bir birlikka teng yoki undan ortiq bo'lishi mumkin. U korxona egalarining korxonaga qoyilgan mablag'lari umumiy summasidagi ulushini ko'rsatadi. Korxona egalarining ulushi qanchalik ko'p bo'lsa, shunchalik korxona moliyaviy barqaror, iqtisodiy mustahkam bo'ladi va tashqi kreditorlarga qaram bo'lmaydi.

Korxonaning moliyaviy qaramlik (Km_q) koeffitsiyenti quyidagicha aniqlanadi:

$$Km_q = \text{Qarz kapitali} / \text{Xususiy kapital}$$

Ushbu koeffitsiyent 0,5 dan kam bo'lishi, lekin ko'p bo'lsa, 1 dan oshmasligi kerak. Bu korxonani tashqi qarz beruvchilardan moliyaviy qaramligini ta'riflaydi va uning o'sish dinamikasi korxonani moliyalashtirishda qarzga olingan mablag'lar ulushini ko'payib borayotganini ko'rsatadi.

Pul oqimi to'g'risidagi hisobotni tuzish va uni to'ldirish

Pul oqimi to'g'risidagi 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, moliyaviy tarkibi va uning o'zgaruvchan vaziyat hamda imkoniyatlarga moslashish maqsadida pul oqimlarining summalari, shuningdek, 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 vaqealari uchun buxgalteriya hisobining turli usullaridan foydalanish oqibotlarini bartaraf etadi.

Pul oqimi to'g'risidagi hisobotda pul mablag'lari oqimi quyidagi faoliyatlar bo'yicha tasniflanadi: operatsion faoliyati; investitsion faoliyati va moliyaviy faoliyati.

Operatsion faoliyatidan olinadigan pul mablag'lari hajmi korxona faoliyati samarasining hal etuvchi ko'rsatkichi hisoblanadi. Chunki u tashqi moliyalash manbalarisiz ssudalarni qaytarish, mehnat unumdorlik darajasini saqlash, dividendlar to'lash va yangi kapital qoyilmalarni amalga oshirish imkoniyatini beradi.

Operatsion faoliyatidan bo'lgan pul mablag'lari harakati birinchi navbatda daromad olish bo'yicha asosiy faoliyat natijasi 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, forvard, opsion va svop – shartnoma bo'yicha tushumlar va ular bo'yicha to'lovlar kiradi. Fyuchers shartnoma – ma'lum miqdordagi moliyaviy instrumentlarni

yoki belgilangan miqdordagi tovarni erkin savdo birjasida kelishilgan narxda oldi – sotdi to'g'risidagi shartnoma.

Forward kontrakti – tovar yoki moliyaviy instrumentlarni kelajakda jo'natish va hisob – kitob qilish bo'yicha oldi – sotdi to'g'risidagi bitim.

Option kontrakt (mukofatli bitim) – bu ma'lum miqdordagi moliyaviy instrumentlar yoki tovarlarni kelishilgan muddat ichida belgilangan miqdorda mukofat to'lash evaziga qayd etilgan narxda sotib olish yoki sotish huquqi.

Moliyaviy faoliyat – bu shunday faoliyat turiki, uning natijasida korxonaning xususiy kapitali va qarzlar hajmi va tuzilishida o'zgarish hosil bo'ladi. Quyidagi pul mablag'larining harakati bunga misol bo'ladi:

Pul mablag'larini tushumi	Pul mablag'larining chiqimi
Aksiyalar chiqarishdan olinadigan tushumlar	Xususiy aksiyalarni sotib olish bo'yicha to'lanmalar
Qarzga olingan mablag'lar tushumi	Qarzlarning qaytarilishi
	Aksionerlarga dividendlar to'lash va kapitalning boshqa ko'rinishdagi taqsimlanishi
	Moliyalashtiriladigan ijara bilan bog'liq bo'lgan majburiyatlar bo'yicha to'lovlar

Pul oqimlari to'g'risidagi hisobotda quyidagi moddalar o'z aksini topadi: «Mahsulot (tovar, ish va xizmat) larni sotishdan kelib tushgan pul mablag'lari» (010–satr.) moddasida yuklab yuborilgan mahsulot (tovar, ish va xizmat) lar uchun hisobot davrida korxonaning bankdagi hisob – kitob schyotiga va kassasiga tushgan mablag'lar ko'rsatiladi.

«Material, tovar va xizmatlar uchun mol yetkazib beruvchilarga to'langan pul mablag'lari» (020-satr.) moddasida uzoq muddatli aktivlarni sotib olish uchun to'lanmalardan tashqari, materiallar, tovarlar, ish va xizmatlar uchun mol yetkazib beruvchilarga to'langan pul mablag'lari summasi ko'rsatiladi.

«Xodimlarga va ular nomidan to'langan pul mablag'lari» (030–satr.) moddasida pul mablag'larining quyidagi maqsadlar uchun sarflanishi ko'rsatiladi: xodimlarga to'langan mehnat haqi, mukofotlar, maqsadli davlat fondlariga to'lanmalar, budjetga daromad solig'i to'lash; kasaba uyushmasiga ajratmalar, aliment to'lovlari, turar joy fondiga to'lovlar, xodimlarga berilgan bank kreditlari bo'yicha to'lovlar va shunga o'xshagan xodimlarga va xodimlar nomidan kassadan va bankdagi schyotlardan to'lanadigan boshqa pul mablag'lari aks ettiriladi.

«Operatsion faoliyatning boshqa pul tushumlari va to'lovlari» (040-satr.) moddasining «chiqim» degan xonasida olingan royalti, turli rag'batlantirishlar va boshqa daromadlar, savdo korxonalari bilan tuziladigan bitimlar bo'yicha olingan komission yig'imlar aks ettiriladi.

«Jami operatsion faoliyatning sof pul kirimi/chiqimi» (050-satr.) modd. Plus, minus, alomatlariga qarab 010,020,030,040-satrlar yig'indisi ko'rsatiladi.

«Asosiy vositalarni sotib olish va sotish» (060-satr.) moddasining «Kirim» ustunida turli asosiy vositalarni sotishdan tushgan mablag'lar summasi, «Chiqim» ustunida mol yetkazib beruvchilarga xarid qilingan asosiy vositalar uchun to'langan summa ko'rsatiladi.

«Nomoddiy aktivlarni sotib olish va sotish» (070-satr.) moddasining «Chiqim» ustunida mol yetkazib beruvchilarga xarid qilingan nomoddiy aktivlar uchun to'langan summasi, «Kirim» ustunida nomoddiy aktivlarni sotishdan tushgan mablag'lar summasi ko'rsatiladi.

Uzoq va qisqa muddatli investitsiyalarni sotib olish va sotish» (080-satr.) moddasining «Chiqim» ustunida birjada to'langan komission xarajatlar va foizlar qo'shilgan holda qimmatli qog'ozlar va boshqa investitsiya instrumentlarini sotib olish uchun to'langan pul mablag'lari

summasi, «Kirim» ustunida qimmatli qog'ozlar va boshqa investitsiya instrumentlarini sotishdan tushgan pul mablag'lari aks ettiriladi.

«Investitsion faoliyatning boshqa pul tushumlari va to'lovlari» (090-satr.) moddasining «Chiqim» ustunida boshqa investitsion faoliyat bo'yicha to'langan summa, «Kirim» ustunida – olingan pul mablag'lari ko'rsatiladi.

«Jami investitsion faoliyatning sof pul kirimi/chiqimi» (100-satr.) moddasida 060, 070, 080, 090-satrlarning plus bilan yozilgan summalarini jamlab «Kirim» ustunida, minus bilan yozilgan summalarini jamlab «Chiqim» ustunida ko'rsatiladi.

«Olingan va to'langan foizlar» (110-satr.) moddasining «Kirim» ustunida olingan, «Chiqim» ustunida to'langan foizlar summasi ko'rsatiladi.

«Olingan va to'langan dividendlar» (120-satr.) moddasining «Kirim» ustunida olingan, «Chiqim» ustunida to'langan dividendlar summasi aks ettiriladi.

Aksiyalarni chiqarishdan yoki xususiy kapital bilan bog'liq boshqa instrumayentlardan kelgan pul tushumlari» (130-satr.) moddasida xususiy kapital bilan bog'liq hisobot davrida chiqarilgan (sotilgan) aksiyalar yoki boshqa instrumentlar bo'yicha aksionerlardan tushgan pul mablag'lari summasi aks ettiriladi.

«Xususiy aksiyalar sotib olingandagi pul to'lovlari» (140-satr.) moddasida keyinchalik tarqatish yoki bekor qilish uchun korxonada turgan xususiy aksiyalar bo'yicha egalariga to'langan pul mablag'lari summasi ko'rsatiladi

«Uzoq va qisqa muddatli kredit va qarzlar bo'yicha pul tushumlari va to'lovlari» (150-satr.) moddasining «Kirim» ustunida hisobot davrida tushgan kreditlar va qarzlar, «Chiqim» ustunida to'langan kreditlar va qarzlar ko'rsatiladi.

«Uzoq muddatli ijara (moliyaviy lizing) bo'yicha pul tushumlari va to'lovlari» (160-satr.) moddasining «Chiqim» ustunida ijara (lizing) ga beruvchiga to'langan summa, «Kirim» ustunida – ijara (lizing) ga oluvchidan tushgan pul mablag'lari summasi ko'rsatiladi.

«Moliyaviy faoliyatning boshqa pul tushumlari va to'lovlari» (170-satr.) moddasining «Chiqim» ustunida boshqa moliyaviy faoliyat bo'yicha to'langan, «Kirim» ustunida olingan pul mablag'lari ko'rsatiladi

«Jami: moliyaviy faoliyatning sof pul kirimi/chiqimi» (180-satr.) moddasida 110, 120, 130, 140, 150, 160, 170-satrlarning plyus bilan yozilgan summalarini jamlab «Kirim» ustunida, minus bilan yozilgan summalarini jamlab «Chiqim» ustunida ko'rsatiladi.

«To'langan daromad (foyda) solig'i» (190-satr.) moddasida to'langan daromad (foyda) solig'i summasi ko'rsatiladi.

«To'langan boshqa soliqlar» (200-satr.) moddasida daromad (foyda) soliYoidan tashqari to'langan soliqlar, boj to'lovlari va ularga tenglashtirilgan yig'im va ajratmalar summasi ko'rsatiladi.

«Jami to'langan soliqlar» (210-satr.) moddasida 190 va 200 satrlar summasi aks ettiriladi.

«Jami moliyaviy–xo'jalik faoliyatining sof pul kirimi/chiqimi» (220-satr.) moddasida 050, 100, 180, 210-satrlarning plyus bilan yozilgan summalarini jamlab «Kirim» ustunida, minus bilan yozilgan summalarini jamlab «Chiqim» ustunida ko'rsatiladi.

«Yil boshidagi pul mablag'lari» (230-satr.) moddasida korxona balansining 320-satr 3-ustunida ko'rsatilgan pul mablag'larini hisobga oladigan (5000, 5100, 5200, 5500, 5600, 5700) schyotlarning qoldiq summolari aks ettiriladi.

«Yil oxiridagi pul mablag'lari» (240-satr.) moddasida korxona balanstning 320-satr 4-ustunida ko'rsatilgan pul mablag'larini hisobga oladigan (5000, 5100, 5200, 5500, 5600, 5700) schyotlarining qoldiq summolari aks ettiriladi.

«Chet el valutasidagi pul mablag'larining harakati to'g'risida ma'lumot» bo'limida hisobot davrida korxonaning valuta mablag'larini harakati ko'rsatiladi.

Valuta mablag'lari muomalalar sodir bo'lgan paytda, valuta mablag'larining qoldiqlari esa hisobot davrining oxirgi sanasiga O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining belgilagan kursi bo'yicha O'zbekiston Respublikasi milliy valutasida aks ettiriladi.

«Yil boshiga qoldiq» (250-satr) moddasida korxonaning valuta schyoti va kassasida hisobot davri boshiga qolgan valuta mablag'lari ko'rsatiladi.

«Jami valuta mablag'larining tushumi» (260-satr) moddasida 261, 262, 263, 264-satrlarda ko'rsatilgan valuta mablag'larining hisobot davridagi umumiy tushumi aks ettiriladi.

«Jami sarflangan valuta mablag'lari» (270-satr) moddasida 271 dan 273-gacha satrlarda ko'rsatilgan korxona tomonidan turli maqsadlarga sarflangan valuta mablag'larining umumiy summasi aks ettiriladi.

«Yil oxiridagi qoldiq» (280-satr) moddasida 250+260-270 satrlarning ma'lumotlari boyicha aniqlanadigan hisobot yili oxiriga qolgan korxonaning valuta schyotlarida va kassasida turgan valuta mablag'lari summasi aks ettiriladi.

Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotni tuzish

Xususiy kapital to'g'risidagi 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 kompaniyaning aksiyalarini qiymati va daromadlilikini ta'riflaydi.

Bir aksiyaga to'g'ri keladigan foyda (AF) quyidagicha aniqlanadi:

$$AF = \text{Sof foyda} - \text{imtiyozli aksiyalar boyicha dividendlar} / \text{Muomaladagi oddiy aksiyalar}$$

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 hisoblanadi.

2. Aksiyaning bozor bahosi bilan bir aksiyaga to'g'ri keladigan foydaning munosabati (BF) quyidagicha aniqlanadi:

$$BF = \text{Bir aksiyaning bozor qiymati} / AF$$

Bu ko'rsatkich kompaniyaning bir so'm sof foydasiga aksionerlar necha so'm to'lashga roziligini bildiradi. Masalan, «A» kompaniyasida 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 va umumiy bozor dinamikasi boyicha baholanadi.

3. Bir aksiyaning balans qiymati (ABQ) quyidagicha aniqlanadi:

$$ABQ = \text{Aksioner kapitalining qiymati} - \text{imtiyozli aksiyalar} / \text{Muomaladagi oddiy aksiyalar}$$

Bir aksiyaning balans qiymati buxgalteriya hisobi va hisoboti ma'lumotlariga binoan bir oddiy aksiyaga to'g'ri keladigan korxonaning sof aktivlari qiymatini ko'rsatadi.

4. Bir aksiyaning bozor qiymati bilan balans qiymatining nisbati uning balans qiymatiga qaraganda bozor qiymati qancha ekanligini ko'rsatadi va u quyidagicha aniqlanadi:

$$Bq = \text{Bir aksiyaning bozor qiymati} / \text{Bir aksiyaning balans qiymati}$$

5. Dividend daromad yoki dividend normasi quyidagicha aniqlanadi:

Dividenddan daromad (haq. qiymat me'yori) = Bir aktsiya boyicha dividend / bir aksiyaning bozor qiymati

6. Aksiyaning daromadlilik (AD) muhim ahamiyatga ega bo'lib, u quyidagicha aniqlanadi:

$$AD = D + (S^* - S) / S, \text{ bu yerda}$$

D – aksiyaga egalik qilish davrida olingan dividend summasi,

S* - sotish narxi,

S – sotib olish narxi

7. To'lanadigan dividendlar ulushi (TDU) quyidagicha aniqlanadi:

$$TDU = \text{Bir aksiyaga to'g'ri keladigan dividend} / \text{Bir aksiyaga to'g'ri keladigan sof foyda}$$

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 foydalanganmaganligini yoki zaxira kapitalidan qarz olganligini ko'rsatadi. Dividendlar xususiy kapitalni kamaytiradi, chunki ular kompaniya tasarrufida qolgan sof foydadan to'lanadi.

Qisqa xulosa

Moliyaviy hisobot -xo'jalik yurituvchi subektlar tomonidan mahsulotlarini sotish, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar natijalari to'g'risidagi ma'lumotlar majmui bo'lib, moliyaviy-xo'jalik faoliyatining holatini ma'lum davr (chorak, yillik) ga qiymat ko'rinishida aks etirishdir.

Shuningdek, ushbu hisobotni tuzish tamoyillarini, uni taqdim etish tartibi to'g'risida nazariy hamda amaliy ko'nikmalarini shakllantirish boyicha tavsiyalar berilgan.

2.2.Moliyaviy hisob va hisobotni tartibga soluvchi meyoriy-huquqiy asoslar.

Buxgalteriya xisobi iktisodiyotning xar bir rivojlanishi boskichida xalk zimmasiga tushgan barcha xujalik va barcha siyosiy vazifalarni bajarish xizmatidadir. Shuning uchun buxgalteriya xisobi boshkarish va nazorat kilish vositasi va xujalik faoliyati xakida anik va juda sifatli axborot manbai sifatida ayniksa xozirgi paytda muxim vazifa xisoblangan moddiy, mexnat va moliyaviy resurslardan okilona xamda tejab-tergab foydalanish ustidan kat'iy nazoratni amalga oshirish, xujasizlik va isrofgarchilikka karshi kat'iy kurash olib borish, bunday xodisalarining oldini olish choralarini kurish, ugriliklar va konunlarni kupol ravishda buzish xollarining oldini olish va ochib tashlash kabi vazifalarni amalga oshirishda katta axamiyat kasb etadi. Shuning uchun buxgalteriya xisobining shu kunlardagi asosiy maksadi bozor iktisodiyotini boshkarish va oyokka turgazish sharoitida boshkaruv karorlarini tayyorlash, asoslab berish va kabul kilish, subektlarning moliyaviy-xujalik faoliyati xakida sifatli uz vaktida tayyorlangan axborot bilan ta'minlashdan iborat.

Yukorida aytilganlarga asoslanib, buxgalteriya xisobining vazifalariga kuyidagilarni kiritish mumkin:

- asosiy fondlar, tovar-moddiy boyliklar, pul mablaglarining kelib tushishi va ularning xarakatini tula va uz vaktida aks ettirilishini ta'minlash;
- maxsulot ishlab chikarish, ularni sotish, mexnat unumdorligi, foyda, rentabellik, mexnat xaki fondi, kapital sarflar, byudjet va boshka tashkilotlar bilan xisoblashish va boshka kursatkichlar buyicha rejaning bajarilishini anik aks ettirish, kuzatish va ularning natijalarini topish;
- subektning va uning ayrim bulimlaridagi ishlab chikarish, kurilish-montaj va boshka ishlar bilan boglik xarajatlarni tula aks ettirish, nazorat kilish xamda ishlab chikarilgan maxsulot, bajarilgan ish va xizmatlarning iktisodiy jixatdan asoslangan xisobot kalkulyatsiyasini tuzish;
- subekt va uning ayrim bulimlarining raxbarlarini moliyaviy-xujalik faoliyatining barcha bulinmalariga doir tula va anik iktisodiy axborot bilan tezlikda ta'minlab turish;
- ta'sischilar, aksiyadorlar, sarmoya egalari, yukori tashkilot, moliya, solik, statistika va boshka buxgalteriya xisoboti ma'lumotlaridan foydalanuvchi tashkilot va shaxslarga uz vaktida topshirish uchun anik xisobotlarni yaratish;
- boshkaruv karorlarini iktisodiy jixatdan asoslab berish uchun umumlashtirilgan axborotning tartiblashtirilgan okimini taminlash;
- tula xujalik xisobini subekt mikyosida xamda uning ayrim ishlab chikarish bulinmalari va brigadalarida joriy etish va mustaxkamlash;
- subektning mablaglaridan tula va unumli foydalanish, undagi mulklarning butligini ta'minlash, iktisodiy tejash tartibiga rioya kilish, subekt jamoasining ijtimoiy-iktisodiy rivojlanishini jadallashtirish ustidan nazorat yuritish uchun tegishli axborotlar bilan ta'minlash.

Bu vazifalarni tula-tukis bajarish uchun buxgalteriya xisobchilikning ilgor shakllaridan foydalanishi lozim buladi.

Mamlakatimizning subektlarida buxgalteriya xisobi 2016 yil 13 aprelda O'zbekiston Respublikasining yangi tahrirdagi "Buxgalteriya xisobi tugrisida"gi Uzbekiston Respublikasining konunga asoslanib tashkil etiladi.

Bu Qonunga ko'ra Respublikamizning subektlarida buxgalteriya xisobi va xisobotini tartibga solish, buxgalteriya xisobining standartlarini ishlab chikish va tasdiqlash Respublika Moliya vazirligi tomonidan amalga oshiriladi. Buxgalteriya xisobini yuritish tartibi esa meyoriy xujjatlarda keltirilgan tegishli koidalari asoslanadi. Shu jumladan kichik va xususiy tadbirkorlik subektlari uchun buxgalteriya xisobini soddalashtirib yuritish standarti xam, buxgalteriya xisobining milliy standartlari bilan belgilanadi.

Buxgalteriya xisobini yuritishning ushbu koidalari bu boradagi jaxon standartlariga moslangan bulib, rivojlangan bozor iktisodiyoti sharoitidagi mamlakatlarning subektlarida yuritilayotgan buxgalteriya xisobi va xisoboti uchun zarur bulgan eng asosiy tamoyillari /konsepsiyalari/ni mamlakatimizning subektlarida joriy etishga karatilgan.

Umuman olganda, rivojlangan mamlakatlarda xozirgi paytda buxgalteriya xisobining 20 dan ortik tamoyillari mavjud.

Ma'lumki, rejali-ma'muriy iktisodiyot sharoitida buxgalteriya xisobining asosiy vazifasi yukorida turuvchi vazirliklar, idoralar, statistika va solik organlari kabi davlat boshkaruv organlari uchun axborotlarni yigish va ishlashdan iborat edi. Korxona faoliyati tugrisidagi eng muxim masalalar, jumladan, rejalashtirish, narx-navolarni belgilash, mol sotib olish va ularni iste'molchilarga yetkazib berish, korxona xodimlarining belgilash va boshka shu kabi masalalar yukorida turuvchi davlat organlari tomonidan xal kilinar edi. Korxonalar davlat mulkchiligini boshkarishning aloxida bir boskichi sifatida karalar, buxgalteriya xisobi esa mulkning but saklanishi tugrisidagi axborot bilan ta'minlar edi.

Davlat yagona mulk egasi va korxonaning investori bulib xisoblanar edi. Bunday sharoitda korxonaning xisoboti davlat topshiriklarini bajarish, davlat byudjetiga kilinadigan ajratmalarining tugriligini tekshirish va statistika axborotlarni yigish vositasi bulib xizmat kilar edi. Shuning uchun buxgalteriya xisobi va xisoboti oldiga kuyiladigan asosiy vazifalar kuyidagilardan iborat edi:

- kat'iy birxillik (unifikatsiyalanganlik);
- ishlab chikarish topshiriklarining bajarilishini aks ettiradigan kursatkichlarga muljal kilish;
- solik solish bazasini va byudjetga boshka ajratmalarni xisoblash ;

Subektlarning faoliyati bozor iktisodiyotida oldingiga karaganda ancha fark kiladi. Bu farklar kuyidagilar bilan boglik:

1) Bozor iktisodiyoti sharoitida mulkchilikning tarkibi uzgarib, davlat mulkchiligi jamiyatdagi mulkchilikning fakat bir turiga aylanadi, subekt faoliyatidan manfaatdor bulgan kuplab yangi mulkchilik yuzaga keladi, chunki ular bu subektga uz mablaglarini kuyadilar.

2) Subektlar rakobatchilikda yengib chikish va samarali moliyaviy natijalar beradigan karorlarni kabul kilishga xarakat kiladilar va shu maksadda bozor konyukturasini urganadilar, uz faoliyatini mustakil rejalashtiradilar, mol yetkazib beruvchi va xaridorlarni topadilar, narx-navolarni mustakil belgilaydilar va xokazo.

3) Byudjetdan moliyalash va davlat kreditlarini olishdan tashkari endilikda subektlar fakat xaridorlar va tovarlarni sotish bozorlari uchun rakobatchilik kurashida katnashibgina kolmay, undan tashkari, tijorat banklarining kredit resurslari xamda potensial investorlarning shunday mablaglari uchun rakobatchilik kurashini olib boradilar.

Shuning uchun subektda birinchidan boshkaruv karorlarini chikarish va ularning natijalarini baxolash uchun uz vaktida va tulik bulgan axborotni olish extiyoji tugiladi. Ikkinchi tomondan, subektlar tegishli axborotni shu subektlarga uz mablaglarini kuygan mavjud investorlar va bulgusi investorlarga xam topshirishi kerak buladi. Shu bilan birga bozor iktisodiyoti sharoitida solik ajratmalarining tugriligi xakida xam xisobot berish saklanib koladi.

Shunday kilib, buxgalteriya xisobi bozor iktisodiyotiga utish munosabati bilan xisobchilik va statistika funksiyalarini bajaruvchi vositasidan subektlarning faoliyati tugrisidagi axborotni yigish, ishlash va topshirish kuroliga aylanadi. Bu axborotdan manfaatdor tomonlar uz ixtiyoridagi

vaktincha ortikcha mablaglarni samaralirok investitsiya qilish tugrisidagi asoslangan qarorlar kabul qilish uchun foydalanadilar.

Bozor iktisodiyoti rivojlangan mamlakatlarda buxgalteriya xisobini biznes tili deb atashadi. Uni urganish xar kanday tilni urganishga juda uxshab ketadi va buxgalteriya xisobida ishlatiladigan kupchilik suzlar xayotda kullaniladigan xuddi shunday suzlarga karaganda boshkacha ma'noga ega bulganligi sababli uni urganish biroz kiyinrok tuyuladi.

Xar kanday til xam buxgalteriya xisobidek, jamiyatning uzgarib borayotgan extiyojiga javoban rivojlanib va uzgarib boradi. Buxgalteriya xisobida kullanib kelinayotgan koidalar xam yoki ularning bir kismi jamiyatning uzgarib borayotgan extiyojlarga karab uzgartirilishi mumkin.

2.3.Hisob siyosatining mohiyati, mazmuni va ahamiyati. Hisob siyosatini ishlab chiqish va foydalanish tartibi. Xo'jalik yurituvchi subektlarda hisob siyosatining tutgan o'rini.

Bozor iktisodiyotiga utish sharoitidagi buxgalteriya xisobini takomillashtirishning asosiy xususiyati shundaki, davlat tomonidan xisob ishlarini tashkil qilishga doir xujjatlarda buxgalteriya ishlarini uyushtirishning asosiy uslubiy prinsiplari bilan birgalikda subektga xisob yuritishda u yoki bu siyosatni, buxgalteriya xisobining shaklini, xisob axborotini ishlash texnologiyasini, buxgalteriya ishlarini tashkil qilish usullarini tanlash xukuklari berilgan. Shu munosabat bilan keyingi yillarda vatanimizdagi xisob nazariyasi va amaliyotida subektning xisob siyosati degan tushuncha paydo bulib, u zamonaviy sharoitdagi buxgalteriya xisobining rivojlanish yunalishini aks ettiradi.

Xisob siyosatini buxgalteriya xisobini yuritish subektning mablaglarini xisobot yilida baxolashning uslubiy koidalarining yigindisi deb ta'riflash mumkin.

Subektda pul mablaglarini, tovar-moddiy va boshka kiymatliklarni kabul qilish uchun asos bulib xisoblangan xujjatlar, korxona, muassasa va tashkilotning kredit va xisoblashish majburiyatlari, va shuningdek buxgalteriya xisoboti va balansi raxbar yoki uning xoxishi bilan belgilangan shaxslar tomonidan imzolanadi.

Subektning raxbari xujjatlarga uz imzolarini qo'yadigan ikki ruyxatni belgilab tasdiklaydi. Birinchi ruyxatga raxbarlik funksiyalarini bajaruvchi shaxslar, ikkinchisiga esa - buxgalteriya xisobi va moliyaviy boshkaruv funksiyalarini bajaruvchi shaxslar kiritiladi.

Ikkinchi ruyxatdagi shaxslarning imzosisiz xujjatlar xakikiy xisoblanmaydi.

Bozor iktisodiyoti sharoitida xar bir korxona, tashkilot yoki firma farmon, nizom va kursatmalarga rioya kilgan xolda xisob siyosatini uzi belgilaydi va subektning raxbariyati yoki mulk egasining buyrugiga muvofik amalga oshiriladi. Bu buyrukda buxgalteriya apparatini tashkil qilish va uning tuzilishi, moliyaviy va boshkaruv xisobini tashkil qilish va buxgalteriya xisobini yuritishning anik tartib va koidalari belgilanadi.

O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya HISOBINING 1-SONLI (BHMS) "Hisob siyosati va moliyaviy hisobot" nomli milliy standarti O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirining 26.07.1998-y. 17-17/86-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan, O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 1998-yil 14-avgustda 474-son bilan davlat ro'yxatidan o'tkazilgan)

Mazkur Buxgalteriya hisobining milliy standarti (BHMS) "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasining [Qonuniga](#) asosan ishlab chiqilgan va O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobini normativ tartibga solish elementi bo'lib hisoblanadi. Mazkur standart boshqa BHMSlar bilan birgalikda qo'llaniladi.

Standartning maqsadi

Mazkur BHMS xo'jalik yurituvchi subektning turli hisobot davrlaridagi moliyaviy hisobotlari, shuningdek turli xo'jalik yurituvchi subektlarning moliyaviy hisobotlari qiyoslanishini ta'minlash maqsadida xo'jalik yurituvchi subekt moliyaviy hisobotini shakllantirish va tuzish uchun asoslarni belgilab beradi.

Ushbu maqsadga erishish uchun mazkur standart xo'jalik yurituvchi subektlarning hisob siyosati va moliyaviy hisobotiga asos bo'ladigan konsepsiyani hamda moliyaviy hisobotning mazmuniga minimal talablarni ko'zda tutadi.

Ayrim operatsiyalar va hodisalarni aks ettirish, o'lchash va yoritib berish uchun batafsil talablar boshqa BHMSlarda bayon qilinadi.

Mazkur standart moliyaviy hisobotdan tashqari taqdim etilishi kerak bo'lgan axborotlarga talablarni bayon qilmaydi. Masalan, xo'jalik yurituvchi subektlar moliyaviy hisobotga qo'shimcha axborot sifatida moliyaviy sharhlarni taqdim etishlari mumkin.

Mazkur standartda hisob siyosati deganda xo'jalik yurituvchi subektning rahbari buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobot tuzish uchun qo'llaydigan usullari, ularning prinsip va asoslari bilan birgalikdagi jamlamasi tushuniladi.

Buxgalteriya hisobini yuritish usullariga uni guruhlariga ajratish metodlari va xo'jalik faoliyati faktlarini baholash, aktivlar qiymatini to'lash, hujjatlar aylanmasini, inventarizatsiyani tashkil etish usullari, buxgalteriya hisobi schyotlarini qo'llash usullari, hisob registrlari tizimi, axborotlarni qayta ishlash va boshqa tegishli usullar, uslublar va metodlar kiradi.

Xo'jalik yurituvchi subektning hisob siyosati subekt rahbari tomonidan mazkur BHMS asosida xo'jalik yurituvchi subekt faoliyatining turli yillar uchun tuzilgan moliyaviy hisobotda keltiriladigan moliyaviy ko'rsatkichlari bir-biriga qiyoslanadigan bo'lishi uchun shakllantiriladi.

Moliyaviy hisobot xo'jalik yurituvchi subekt alohida mustaqil xo'jalik yurituvchi subektligi yoki xo'jalik yurituvchi subektlarning konsolidatsiyalashgan guruhiga kirishidan qat'i nazar shu xo'jalik yurituvchi subektning ma'lum bir davrdagi faoliyatini tavsiflovchi moliyaviy axborotni taqdim etish usulidir.

Moliyaviy hisobotlar maqsadi bo'lib iqtisodiy qarorlar qabul qilish uchun keng foydalanuvchilar doirasiga zarur bo'lgan xo'jalik yurituvchi subektning moliyaviy holati, uning faoliyati ko'rsatkichlari to'g'risida va pul mablag'larining harakati haqida axborotni taqdim etish hisoblanadi.

Moliyaviy hisobotlar xo'jalik yurituvchi subektning rahbariyati tomonidan amalga oshiriladigan resurslarni boshqarish natijalarini ham ko'rsatadi.

Mazkur standart maqsadiga erishish uchun moliyaviy hisobotlar ulardan foydalanuvchilarga pul mablag'lari harakati prognoz qilish, xususan pul mablag'lari va ularning ekvivalentlari shakllanishi muddatlari hamda ehtimolligini belgilashda yordam beradigan quyidagi axborotlarni o'zida mujassam etishi kerak:

- Xo'jalik yurituvchi subekt nazorati ostidagi aktivlar to'g'risida (naqd pul mablag'i tushumlarining yoki boshqa iqtisodiy manfaatlarning manbai bo'lgan aktivlar to'g'risida);
- Xo'jalik yurituvchi subektning majburiyatlari to'g'risida (pul mablag'larining yoki boshqa iqtisodiy foydaning ehtimol tutilgan kamayishi manbalari bo'lgan);
- Xo'jalik yurituvchi subektning taqsimlanmagan foydasi to'g'risida (xo'jalik yurituvchi subektning iqtisodiy resurslari va majburiyatlariga bir hisobot davridan boshqasiga o'zgartish kiritadigan, bundan mulk egalarining badallari va mulk egalariga to'lovlar mustasno);
- Pul mablag'ining harakati to'g'risida (kelgusida pul oqimlarining imkoniyatli harakati ko'rsatkichi sifatida).

Bunday axborot moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilarga xo'jalik yurituvchi subektning dividendlar va foizlarni to'lash, shuningdek majburiyatlar bo'yicha o'z vaqtida hisob-kitob qilish imkoniyatlarini baholash uchun zarur.

Xo'jalik yurituvchi subektning rahbari hisob siyosati uchun, shuningdek xo'jalik yurituvchi subektning moliyaviy hisobotini tayyorlash va taqdim etish uchun qonunchilik hujjatlariga muvofiq javobgardir.

Moliyaviy hisobot tarkibi

“Buxgalteriya hisobi to'g'risida”gi O'zbekiston Respublikasi [Qonuniga](#) muvofiq yillik moliyaviy hisobot quyidagi hisobotlarning umumiy shakllaridan iborat bo'ladi:

- Buxgalteriya balansi — 1-shakl;
- Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot — 2-shakl;
- . Pul oqimlari haqidagi hisobot — 4-shakl;
- Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot — 5-shakl;
- Izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar.

Davriy (choraklik) hisobotlar tarkibi yillik hisobotdan hisobotlar shakli sonining kamligi bilan farq qilishi mumkin.

Qo'shimcha axborotlar (izohlar, hisob-kitoblar, tushuntirishlar)

14. Turli xo'jalik yurituvchi subektlar faoliyatining ko'p qirraliligi hisobga olganda, moliyaviy hisobotlar foydalanuvchilarni iqtisodiy qarorlar qabul qilish uchun zarur bo'lgan barcha axborot bilan ta'minlay olmaydi. Shuning uchun yillik moliyaviy hisobotlarga qo'shimcha ravishda ma'muriyat tomonidan tuziladigan moliyaviy sharh kiritilib, unda xo'jalik yurituvchi subekt moliyaviy faoliyati va moliyaviy holatining asosiy belgilari tushuntirib beriladi va ular duch kelayotgan asosiy noaniqliklar bayon qilinadi.

Bu sharhda xo'jalik yurituvchi subektning faoliyati natijalariga, faoliyatini qo'llab-quvvatlash va mustahkamlash uchun investitsiya siyosatiga, jumladan joriy davrda va kelgusi davrlarda dividendlar siyosatiga ta'sir qiluvchi asosiy omillar yoritib beriladi, xususan:

- Xo'jalik yurituvchi subektni moliyalashtirish manbalari va risklarni boshqarish;
- Xo'jalik yurituvchi subekt ishlab turgan tashqi muhitdagi o'zgarishlar va bu o'zgarishlarga uning munosabati hamda ularning subekt faoliyatiga ta'siri;
- Foydalanuvchilar qaror qabul qilishi uchun boshqa muhim axborotlar.
- Qo'shimcha axborotni taqdim etish. Tushuntirishlar, izohlar va hisob-kitoblar xo'jalik yurituvchi subekt tomonidan maxsus shaklda yoki erkin shaklda taqdim etiladi.

Asosiy prinsiplar

Hisoblash prinsipi

Pul oqimi haqidagi hisobotdan tashqari moliyaviy hisobotlar hisoblash prinsipi asosida tuziladi.

Hisoblash prinsipiga muvofiq aktivlar, passivlar, xususiy kapital, daromadlar, xarajatlar, xo'jalik operatsiyalari va hodisalar buxgalteriya hisobida ular bo'yicha pul mablag'lari va ularning ekvivalentlari olingan yoki to'langan paytda emas, balki ular sodir etilgan (yoki haqiqatda olingan) paytda aks ettiriladi.

Hisoblash prinsipi asosida tayyorlangan moliyaviy hisobotlar foydalanuvchilarga o'tmishda pul to'lab yoki pul mablag'larini olib amalga oshirilgan xo'jalik operatsiyalari to'g'risidagina emas, shuningdek kelgusida pul to'lanadigan majburiyatlar to'g'risida ham axborot beradi, bu esa tegishli iqtisodiy qarorlarni qabul qilishda juda zarur hisoblanadi.

Ikkiyoqlama yozuv usuli bilan hisob yuritish

Ikkiyoqlama yozuv usuli bilan hisob yuritish prinsipi xo'jalik yurituvchi subekt buxgalteriya operatsiyalarini ikkiyoqlama yozuv tizimi asosida ro'yxatga olishi kerakligini bildiradi. Ikkiyoqlama yozuv tizimi shundan iboratki, bir operatsiya bo'yicha bir summa buxgalteriya hisobining ikki schyotida — birining debetida va ikkinchisining kreditida aks ettiriladi.

Uzluksizlik

Moliyaviy hisobotni uzluksizlik prinsipi asosida tayyorlash xo'jalik yurituvchi subekt doimiy harakat qilishini va aniq bo'lmagan uzoq muddat davomida o'z faoliyatini davom ettirishini, ya'ni xo'jalik yurituvchi subektning o'zini tugatishiga yoki o'z faoliyati sohasini qisqartirishga ehtiyoji yo'qligini bildiradi.

Agar rahbar xo'jalik yurituvchi subektni tugatish yoki uning faoliyati ko'lamlarini qisqartirish zarur deb hisoblasa yoxud shunday vaziyatga olib keladigan sharoit mavjud deb o'ylasa, moliyaviy hisobotga tushuntirishlarda bunday faktning mazmunini yoritib berishi va moliyaviy hisobotni tuzishga asos bo'lgan jihatlarni, uzluksizlik prinsipidan chekinish sabablarini ko'rsatishi zarur.

Uzluksizlik prinsipi yana shuni bildiradiki, buxgalteriya hisobini yuritish muddati xo'jalik yurituvchi subekt faoliyat ko'rsatgan muddatga mos bo'lishi kerak, ya'ni xo'jalik yurituvchi subektning buxgalteriya hisobi subekt tugatilgan yoki u bankrot deb e'lon qilingan paytgacha yuritilishi kerak. Xo'jalik yurituvchi subekt o'z faoliyatini tugatgan kundan boshlab buxgalteriya hisobini yuritishni ham to'xtatadi.

Xo'jalik operatsiyalarini, aktivlarni va passivlarni pulda baholash

Barcha xo'jalik operatsiyalari, holatlar, aktivlar va passivlar yagona, bir xil birlikda o'lchanishi — pul bilan baholanishi kerak.

O'zbekiston Respublikasida pul birligi — so'm, uning bo'laklari — tiyinlardir.

Ishonchlilik

Axborotda muhim xato yoki g'arazlilik bo'lmasa va foydalanuvchilar unga tayanishlari mumkin bo'lsa, ishonchli hisoblanadi.

Operatsiyalar yoki hodisalarning ishonchliligi odatda boshlang'ich hisob hujjatlari bilan tasdiqlanishi kerak.

Oldindan ko'ra bilish (ehtiyotkorlik)

Oldindan ko'ra bilish (ehtiyotkorlik) prinsipi moliyaviy hisobotda aktivlar va daromadlarni oshirib baholashga hamda majburiyatlar yoki xarajatlarni kamaytirib baholashga yo'l qo'yilmasligini nazarda tutadi.

Bu prinsipning qo'llanishi yashirin zaxiralarni tashkil etishga yoki ta'minotni oshirib ko'rsatishga, aktivlar yoki foydani, majburiyatlar va xarajatlarni ataylab kamaytirishga va oshirib ko'rsatishga huquq bermaydi.

Mazmunning shakldan ustunligi

Mazkur prinsipning mazmuni shuni bildiradiki, agar hisob hujjatlaridagi va moliyaviy hisobotdagi axborot operatsiyalar va hodisalarning mazmunini to'g'ri aks ettirsa, bu axborot moliyaviy hisobotda hisobga olinishi va ko'rsatilishi lozim.

Ko'rsatkichlarning qiyosiyliigi

Moliyaviy axborot foydali va mazmunli bo'lishi uchun u turli hisobot davrlaridagi axborotlarga qiyoslanadigan bo'lishi kerak. Foydalanuvchilar xo'jalik yurituvchi subekt tomonidan moliyaviy hisobotni tayyorlashda foydalangan hisob siyosatidan, mazkur siyosatdagi barcha o'zgarishlardan va shunday o'zgarishlarning natijalaridan xabardor bo'lishlari kerak.

Moliyaviy hisobotda oldingi davrga nisbatan butun qiyosiy axborotni yoritib berish zarur. Oldingi davrdagi moliyaviy hisobotlarning sharhlari va bayon qiluvchi axborotlari joriy hisobot davri uchun ham taqdim etilishi va joriy hisobot davri moliyaviy hisobotlarini xolisona taqdim etish uchun zarur bo'lsa, yangilanishi kerak.

Moliyaviy hisobotning ko'rsatkichlarini tuzatish yoki moddalarini tasnif etishda joriy bilan qiyosiylikni ta'minlash uchun qiyoslama summalar qaytadan tasnif etilishi va bir vaqtni o'zida bunday qaytadan tasnif etishning tavsifi, summasi, sababi yoritib berilishi kerak. Agar buning imkoniyati bo'lmasa, xo'jalik yurituvchi subekt qayta tasnif etish sababini va agar summalar qaytadan tasnif etilgan bo'lsa kiritilgan o'zgartishlarning xarakterini yoritib berishi kerak.

Agar axborot faqat taqdim etish uchun, masalan, ma'lum bir davr boshidagi va oxiridagi nomoddiy va moddiy aktivlarning saldosi tekshirish uchun xizmat qilsa, bunday hollarda qiyoslanadigan axborot talab qilinmaydi.

Yangi standartlarni ishlab chiqish va mavjud standartlarni o'zgartirish natijasida qiyoslanadigan axborot taqdim etishga talablar doirasi kamaytirilishi mumkin. Yangi va qayta ko'rib chiqilgan standartlardagi o'tish qoidalari standartdan birinchi marta foydalanilayotganda qiyoslanadigan axborot taqdim etishni talab qilmasligi ham mumkin.

Shunday holatlar ham borki, joriy davr bilan qiyoslash maqsadida qiyoslanadigan axborotni qayta tasnif etish mumkin bo'lmaydi. Masalan, oldingi davrdagi axborot qayta tasnif etish mumkin bo'lmaydigan tarzda to'plangan bo'lishi mumkin, bu esa axborotni o'zgartirishga amalda imkon bermaydi. Bunday holatlarda qiyoslanadigan summalarga kiritilishi mumkin bo'lgan tuzatishlarning tavsifi yoritib berilishi lozim.

Qiyosiylik prinsipiga rioya qilish uchun quyidagi shartlarni bajarish kerak:

- Barcha miqdoriy axborotlarga nisbatan talablar;

- Hisobot yilida hisobotni taqdim etishga yondashuv o'zgarganda oldingi davr axboroti qiyoslash maqsadlari uchun qaytadan tasnif etilishi kerak.

- Agar amaliy mulohazalar bilan qayta tasnif etishni amalga oshirish mumkin bo'lmasa, qayta tasnif etish amalga oshirilgan holda sodir bo'ladigan o'zgarishlarning sabablari va tavsifi yoritib berilishi kerak.

Moliyaviy hisobotning betarafligi

-Moliyaviy hisobotda keltiriladigan axborotlar ishonchliligini ta'minlash uchun u g'arazlilikdan xoli bo'lishi kerak.

Aktivlar va majburiyatlarni haqiqiy baholash

Aktivlar va majburiyatlarni haqiqiy baholash prinsipi ularning tannarxi yoki xarid qilish qiymati baholashga asos bo'lishini nazarda tutadi.

Standartlarda nazarda tutilgan ayrim hollarda haqiqiy baholash xarid qilish qiymatidan farq qilishi mumkin.

Hisobot davridagi daromadlar va xarajatlarning muvofiqligi

Hisobot davridagi daromadlar va xarajatlarning muvofiqligi ushbu davrda mazkur hisobot davrida olingan daromadlarga asos bo'lgan xarajatlarni aks ettirishini bildiradi. Agar xarajatlar va daromadlarning ayrim turlari o'rtasidagi bevosita bog'liqlikni aniqlash qiyin bo'lsa, xarajatlar taqsimlashning biror-bir tizimiga muvofiq tarzda bir necha hisobot davriga taqsimlab chiqiladi. Bu bir necha yilga taqsimlanadigan amortizatsiya xarajatlariga ham taalluqlidir.

Tushunarlilik

Moliyaviy hisobotlarda keltiriladigan axborotlar foydalanuvchilar uchun ochiq va tushunarli bo'lishi kerak.

Ahamiyatlilik

Moliyaviy axborotning ahamiyatliligi shundan iboratki, bu axborot foydalanuvchilar qarorlar qabul qilish jarayonida va operatsion, moliyaviy hamda xo'jalik faoliyat hodisalariga baho berishda ularning talabini qanoatlandirish kerak. Axborotning mohiyati va qiymati (muhimligi) uning ahamiyatliligiga ta'sir qilishi mumkin.

Muhimlilik

Agar axborotning tushirib qoldirilishi yoki noto'g'ri ko'rsatilishi axborotdan foydalanuvchilarning moliyaviy hisobot asosida qabul qiladigan iqtisodiy qarorlariga ta'sir qilsa, bunday axborot muhim hisoblanadi.

Moliyaviy hisobotlarda bir moddada tavsifi va vazifalari jihatidan o'xshashlari bilan umumlashtirilishi kerak bo'lgan yoki alohida ko'rsatilmaligi kerak bo'lgan summalar aks ettiriladi.

Biroq, yakka tartibda ham, birgalikda ham muhim hisoblangan axborot boshqa axborot bilan to'lig'icha umumlashtirilmasligi kerak. Shu munosabat bilan, agar axborotning yoritib berilmasligi foydalanuvchilar moliyaviy hisobot asosida qabul qiladigan iqtisodiy qarorlariga ta'sir qilishi mumkin bo'lsa, bunday axborot muhim hisoblanadi.

Muhimlilik uni o'tkazadigan alohida aniq holatlarda ko'rib chiqiladigan moddaning hajmiga bog'liq bo'ladi.

Moliyaviy hisobot tavsifi va vazifalari bo'yicha guruhlariga tarkibiy birlashtirilgan xo'jalik operatsiyalarini qayta ishlash natijasidir. Mazkur jarayonning yakunlovchi bosqichi bo'lib moliyaviy hisobotlarda yoki modda ko'rinishida tushuntirishlarda aks ettiriladigan, qisqa ko'rinishda tasnif etilgan axborot taqdim etish hisoblanadi.

Moliyaviy hisobotda ayrim ko'rsatkichlarni ajratib ko'rsatish yoki ularni boshqa ko'rsatkichlar bilan bir moddaga birlashtirish ham muhimdir. Shu uchun, agar aktivlar yoki passivlarning, daromadlar yoki xarajatlarning ayrim moddalari muhim bo'lmasa, bunday hollarda modda yoki moddalar jamiyining tavsifi va hajmi bir vaqtning o'zida baholanadi. Holatga qarab moddaning tavsifi yoki hajmi belgilovchi omil bo'lib xizmat qiladi.

Agar dastlabki axborot muhim bo'lmasa, BHMSda keltirilgan bunday axborotlarni yoritib ko'rsatish talablarini bajarishga hojat bo'lmaydi. Biroq, agar umumiy foydalanishga mo'ljallangan moliyaviy hisobotlarda muhim axborot boshqa muhim axborot bilan bir moddada birlashtirilgan bo'lsa, moliyaviy hisobotga tushuntirishlarda bu axborotni yoritib berish zarur.

Muhimlik moliyaviy hisobotda keltirilgan tushunarlilik va aniqlik darajasi bilan bog'liq. Axborotni ming yoki milliongacha yaxlitlashtirish chog'ida muhimlik tamoyili buzilmagan paytgacha aniqlik darajasidan foydalanishga yo'l qo'yiladi.

Haqqoniy va beg'araz tasavvur etish

Moliyaviy hisobotlar foydalanuvchilarda subektning moliyaviy holati, operatsiyalarning natijalari va pul mablag'larining harakati to'g'risida haqqoniy va beg'araz tasavvur hosil qilishi kerak.

Tugallanganlik

Ishonchlikni ta'minlash uchun moliyaviy hisobotlardagi axborot to'liq bo'lishi kerak.

Izchillik

Foydalanuvchilar xo'jalik yurituvchi subektning moliyaviy holatidagi o'zgarishlar tendensiyalarini aniqlash uchun uning turli hisobot davrlaridagi moliyaviy hisobotlarini qiyoslash imkoniyatiga ega bo'lishlari kerak.

Agar xo'jalik yurituvchi subekt operatsiyalari tavsifida muhim o'zgarishlar yoki hisobotni taqdim etish shaklini tahlil qilish hisobotni taqdim etish shaklini o'zgartirish maqsadga muvofiqligidan dalolat bermasa, moliyaviy hisobot moddalarini taqdim qilish va tasnif etish saqlanib qolinishi kerak.

Vahti-vahti bilan katta miqdordagi xarid qilish yoki chiqib ketish yoki subektni operatsion faoliyatining tavsifida ayrim boshqa muhim o'zgarishlar yoki moliyaviy hisobotning sharhi moliyaviy hisobotlarni boshqacha taqdim etish maqsadga muvofiqligiga olib keladi. Bunday hollarda xo'jalik yurituvchi subekt muhimlik va qiyosiylik prinsiplariga rioya qilish o'rtasidagi muvofiqlikni ta'minlashi kerak. Xo'jalik yurituvchi subekt qayta ko'rib chiqilgan tuzilish uzoq davr davomida saqlansa yoki muqobil taqdim etishning afzalligi ravshan bo'lsa, faqat shunday hollardagina moliyaviy hisobot taqdim etishni o'zgartirishi mumkin. Hisob siyosati bir davrdan ikkinchisiga izchillik bilan o'tkazilishi nazarda tutiladi.

O'z vaqtidalik

Agar axborot o'z vaqtida taqdim etilsa, u foydali hisoblanadi. Agar moliyaviy hisobotlar foydalanuvchilar tasarrufiga tuzilgan vaqtdan keyin oqilona vaqt ichida taqdim etilmasa, ular o'zining foydaliligini yo'qotadi. Hisobot axborotlari asossiz ravishda ushlab qolinsa, u o'z ahamiyatini yo'qotishi mumkin. Xo'jalik yurituvchi subekt mazkur BHMSning [62 — 65-bandlarida](#) ko'rsatilgan muddatlarda moliyaviy hisobotni tuzishga qodir bo'lishi kerak. Hech qanday omillar, hatto xo'jalik yurituvchi subektning operatsiyalari murakkabligi ham hisobotni vaqtida taqdim etishga qodir emasligi sababi sifatida foydalanilmaslik kerak.

Moliyaviy hisobot e'lon qilish "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi [Qonuniga](#) muvofiq amalga oshirilishi kerak.

. Agar hisobotni tuzish va taqdim etish uning hamma jihatlari ma'lum bo'lgan paytgacha kechiktiriladigan bo'lsa, eng ishonchli axborot ham kam foyda berishi mumkin, chunki foydalanuvchilar oldinroq qaror qabul qilishga majbur bo'ladi. Ahamiyatlilik va ishonchlilik o'rtasida muvozanatga erishish maqsadida iqtisodiy qarorlarni qabul qilishda foydalanuvchilarning talablarini qanday qilib yaxshiroq qanoatlantirishni hal etish kerak.

Offsetting (moddalarning o'zaro hisobga olinishi)

Aktivlar va passivlar o'rtasida o'zaro hisobga olinishi bo'lmasligi kerak, boshqa BHMSlarda ko'zda tutilgan hollar bundan mustasno.

Daromadlar va xarajatlar moddalari o'zaro hisobga olinishi mumkin emas, faqat quyidagi hollar bundan mustasno:

- BHMS buni talab qiladi yoki ruxsat etadi;

- Foyda, zararlar, shuningdek bunday operatsiyalar va hodisalar bilan bog'liq xarajatlar yakka holda ham, jamlangan holda ham muhim emas. Ularning taqdim etilishi operatsiyalarning yoki bir xildagi bitimlar guruhining mohiyatini eng yaxshi tarzda aks ettirsa, bunday summalar umumlashtirilishi va netto-asosda taqdim etilishi kerak.

Agar daromadlar va xarajatlar o'zaro hisobga olingan bo'lsa, shunga qaramay xo'jalik yurituvchi subekt muhimlik prinsipiga asoslanib, moliyaviy hisobotlarga izohlarda bu miqdorlarni ochib ko'rsatish ehtiyojini qarab chiqishi kerak. Masalan, agar buxgalteriya balansida debitorlik qarzlarni "Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar" moddasida tashkil etilgan zaxiralarni dargumon qarzlardan chiqarib tashlab aks ettirish ko'zda tutilgan bo'lsa. Lekin tushuntirish xatida

debitorlik qarzi summasi ham, dargumon qarzlar bo'yicha tashkil etilgan zaxiralar summasi ham alohida ko'rsatiladi.

Xolislik

Moliyaviy hisobot subektning moliyaviy holatini, faoliyatining moliyaviy natijalarini va pul mablag'larining harakatini xolisona ko'rsatishi kerak.

Xolislik prinsipiga erishish uchun har bir xo'jalik yurituvchi subekt buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobot tuzishda BHMS va buxgalteriya hisobi asosiy prinsiplarini qo'llashga majbur.

. Faoliyatning xilma-xil turlari bo'yicha yangiliklarni joriy etishning tezligi hali bu bo'yicha BHMS ishlab chiqilmagan operatsiyalar va vaziyatlarga olib kelishi mumkin. Bunday holatlarda moliyaviy hisobotning xolisligiga xo'jalik yurituvchi subekt tomonidan mazkur standartga muvofiq mustaqil ishlab chiqilishi kerak bo'lgan hisob siyosatini tanlash va qo'llanish yo'li bilan erishiladi.

Hisob siyosati

Subektning hisob siyosati mazkur standartning [16 — 50-bandlarida](#) keltirilgan prinsiplar asosida belgilanishi kerak.

Hisob siyosati xo'jalik yurituvchi subekt moliyaviy hisobotni tayyorlash va tuzish uchun foydalanadigan maxsus prinsiplarni, konvensiyalarni, tartib va amaliy yondashuvlarni ifodalaydi.

Hisob siyosati moliyaviy hisobot barcha maqbul BHMSlarni qo'llanish asosida tuziladigan tarzda tashkil etilishi kerak. Maxsus talablar bo'lmagan taqdirda moliyaviy hisobot quyidagicha bo'lishi kerak:

Foydalanuvchilar ehtiyoji uchun ahamiyatli;

- Shu jihatdan ishonchli bo'lishi kerak;

- Subekt faoliyati va moliyaviy holatining barcha natijalarini xolisona ko'rsatishi;

- Faqat yuridik shakldan iborat bo'lmay, hodisa va operatsiyalarning iqtisodiy mohiyatini aks ettirishi;

-. Betaraf (beg'araz) bo'lishi va majburiy bo'lmasligi;

- Betaraflikka zarar yetkazmagan holda ehtiyotkor bo'lishi;

-. Barcha muhim jihatlari to'la (tugallangan) bo'lishi, ya'ni subekt xo'jalik faoliyatining barcha faktlarini to'la aks ettirishi lozim;

Faoliyati o'xshash boshqa subektlar moliyaviy hisoboti bilan taqqoslanadigan;

Tushunarli.

Subektning hisob siyosatini aniq bir yo'nalish (masala) bo'yicha shakllantirishda, buxgalteriya hisobini tashkil etish, yuritish va hisobot tuzishda O'zbekiston Respublikasining buxgalteriya hisobi bo'yicha qonunchilik hujjatlariga amal qilish kerak.

Maxsus ixtisoslashgan BHMSlar mavjud bo'lmaganda subekt rahbari xo'jalik yurituvchi subektning moliyaviy hisobotidan foydalanuvchilarga eng foydali axborot beradigan hisob siyosatini ishlab chiqishda o'z qarorlaridan foydalanishga haqlidir.

qarorlaridan foydalanish jarayonida rahbar quyidagilarni ko'rib chiqadi:

Bunday masalalar xususida BHMSning talablari va qo'llanmalarini;

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan e'lon qilingan har qanday boshqa axborotni;

Aktivlar, majburiyatlar, daromadlar va xarajatlar uchun aks ettirish va o'lchashning O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilab qo'yilgan mezonlarini;

Kapitalarning asosiy jahon moliya bozorlari qabul qilgan tarmoq ish tajribasini.

Xo'jalik yurituvchi subektning hisob siyosati xo'jalik yurituvchi subekt rahbarining tegishli tashkiliy-farmoyish hujjatlari (buyruq, farmoyish va boshqalar) bilan rasmiylashtirilishi kerak.

Hisob siyosatini shakllantirishda subekt tanlab olgan buxgalteriya hisobini yuritish usullari tegishli tashkiliy-farmoyish hujjati chiqarilgan yildan keyingi yilning 1-yanvaridan boshlab qo'llaniladi, hisobot yili davomida yangi tashkil etilgan xo'jalik yurituvchi subektlar bundan mustasnodir.

Bunda ular xo'jalik yurituvchi subektning barcha tarkibiy bo'linmalarida (jumladan, alohida balansga ajratilgan bo'linmalarida) ularning qayerda joylashganidan qat'i nazar qo'llaniladi.

Yangi tashkil etilgan xo'jalik yurituvchi subekt tanlab olgan hisob siyosatini mazkur bandga muvofiq moliyaviy hisobot birinchi marta e'lon qilingunga qadar, lekin davlat ro'yxatidan o'tib yuridik shaxs huquqini olgan kundan boshlab 90 kundan kechiktirmay rasmiylashtiradi. Subekt tanlab olgan hisob siyosati yuridik shaxs huquqini olgan (davlat ro'yxatidan o'tgan) kundan boshlab qo'llanish mumkin deb hisoblanadi.

Hisob siyosati kalendar yil davomida o'zgartirilmaydi.

Xo'jalik yurituvchi subektning hisob siyosatini quyidagi hollarda o'zgartirishga yo'l qo'yiladi:

Subekt qayta tashkil etilganda (qo'shib yuborilganda, bo'linganda, qo'shib olinganda);

Mulk egalari almashganda;

O'zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlarida yoki O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobini tartibga soluvchi meyoriy tizimda o'zgarishlar bo'lganda;

Buxgalteriya hisobining yangi usullari ishlab chiqilganda.

Hisob siyosatining o'zgartirilishi asoslab berilishi va mazkur standartning [55-moddasida](#) nazarda tutilgan tartibda rasmiylashtirilishi kerak.

Hisob siyosatida O'zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlaridagi o'zgarishlar bilan bog'liq bo'lmagan o'zgarishlarning oqibatlari subektning buxgalteriya hisobini yuritishning o'zgartirilgan usullari qo'llanila boshlagan vaqtdagi (oyning birinchi kunida) tekshirilgan ma'lumotlar asosida qiymat jihatidan baholanishi kerak.

Moliyaviy hisobotlarning asosiy identifikatsiyalangan rekvizitlari

Moliyaviy hisobotlar moliyaviy hisobotlarning bir xil turdagi shakllarida aniq identifikatsiyalangan bo'lishi kerak.

Quyidagi axborotlar moliyaviy hisobotlarning har bir sahifasida iloji boricha to'liq aks ettirilishi kerak:

-Subektning nomi, mulk shakli, yuridik manzili, bo'ysunishi, identifikatsiya raqami va subektni aniqlash uchun boshqa rekvizitlar;

-Moliyaviy hisobotlar yakka korxonalarini yoki korxonalar guruhini o'z ichiga oladimi;

-Hisobot sanasi yoki moliyaviy hisobotlar bilan qamrab olingan davr.

Taqdim etilgan hisobot axborotini to'g'ri tushunish uchun quyidagi rekvizitlar ham yoritib berilishi va zarur bo'lganda takrorlanishi kerak:

- Moliyaviy hisobotlar o'lchangan valyuta va agar bir necha valyutadan foydalanilgan bo'lsa, ular ifodalangan valyutalar;

- Moliyaviy hisobotlarda raqamlarni ko'rsatish uchun foydalanilgan aniqlik darajasi, masalan, raqamlar minglar hisobida ko'rsatilganmi yoki millionlar hisobidami va hokazo.

Hisobot davri va hisobot sanasi

1-yanvardan 31-dekabrgacha bo'lgan kalendar yil moliyaviy hisobotning hisobot davri hisoblanadi.

Moliyaviy hisobot kalendar yildan farqli davr uchun, qonunchilik hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda oy yoki chorak uchun tuzilishi mumkin.

. Moliyaviy hisobotlar uchun hisobot sanasi hisobot davrining so'nggi kalendar kuni hisoblanadi. Chunonchi subektning yillik buxgalteriya balansi uchun 31-dekabr hisobot sanasi hisoblanadi, moliyaviy natijalar to'g'risidagi yillik hisobot uchun 1-yanvardan 31-dekabrgacha bo'lgan davr hisobot davri hisoblanadi.

Moliyaviy hisobotni taqdim etish

Moliyaviy hisobot quyidagilarga taqdim etiladi:

Subektning mulk egalari (davlat mulkini boshqarishga vakolatli organlarga, ishtirokchilarga, ta'sischi) — ta'sis hujjatlariga muvofiq;

Davlat soliq xizmati organlariga — subekt ro'yxatga olingan joyi bo'yicha;

Davlat statistika organlariga;

Qonunchilik hujjatlariga muvofiq — boshqa organlarga.

Xo'jalik yurituvchi subektlar moliyaviy hisobotni hisobot yilidan keyingi 15-fevraldan kechiktirmay topshiradi.

Vazirliklar, idoralar, boshqa boshqaruv organlari va ayrim subektlar uchun O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi hisobot taqdim etishning boshqa muddatlarini belgilaydi.

. Subekt bilan bir shaharda joylashgan mahkamalarga moliyaviy hisobotni taqdim etish vaqti uni amalda tegishli joyga topshirish kuni, boshqa shahardagilar uchun esa pochta korxonasi shtempelida ko'rsatilgan sana uni jo'natish kuni hisoblanadi.

Hisobotni taqdim etish sanasi dam olish kuniga to'g'ri kelib qolgan hollarda taqdim etish muddati dam olish kunidan keyingi birinchi ish kuniga o'tkaziladi.

Buxgalteriya balansi

Buxgalteriya balansining maqsadi

Xo'jalik yurituvchi subektning buxgalteriya balansi uning resurslarini va moliyaviy tarkibini tushunib yetishga imkoniyat berishi uchun hisobot vaqtidagi moliyaviy holatini aks ettirishi kerak.

Aylanma (joriy) va uzoq muddatli aktivlar o'rtasidagi tafovut

. Har bir subekt joriy aktivlarni va joriy majburiyatlarni buxgalteriya balansida alohida tasnif sifatida ko'rsatishni (yoki ko'rsatmaslikni) belgilab olishi kerak. Mazkur standartning [69 — 71-bandlari](#) ana shunday cheklash amalga oshirilganda qo'llaniladi. Xo'jalik yurituvchi subekt bu tasnifni amalga oshirmaydigan variantni tanlab olsa, aktivlar va majburiyatlarni to'lash muddatlari bo'yicha axborotlar baribir yoritib berilishi kerak.

. Xo'jalik yurituvchi subekt aniq belgilanadigan operatsion siklidan foydalanib tovarlar va xizmatlarni yetkazib berganda, balans hisobotidagi joriy va uzoq muddatli aktivlar hamda majburiyatlarning alohida tasnif etilishi aylanma mablag' sifatida doimo murojaat qilinadigan sof aktivlar bilan subektning uzoq muddatli operatsiyalarida foydalaniladigan aktivlar o'rtasidagi tafovutni farqlash yo'li bilan juda foydali axborot bo'ladi. Shuningdek u joriy operatsion sikli davomida olinishi kutilayotgan aktivlarni hamda shu davr ichida to'lanishi lozim bo'lgan majburiyatlarni ham ta'kidlab ko'rsatadi. Subekt joriy va uzoq muddatli aktivlari hamda majburiyatlarini alohida-alohida ko'rsatsa, bunday hollarda ular [69 — 76-bandlarga](#) muvofiq tasnif etiladi.

Aylanma (joriy) aktivlar

Aktivlar quyidagi hollarda joriy aktiv sifatida tasnif etilishi kerak, agar:

- Xo'jalik yurituvchi subekt operatsion faoliyatining bir qismi bo'lsa va subektning bir normal o'tayotgan operatsion siklida uni olish yoki iste'mol qilish kutilayotgan bo'lsa;

- Asosan qayta sotish maqsadida yoki qisqa muddatda saqlab turilgan bo'lsa va undan hisobot sanasidan keyingi 12 oy mobaynida foydalanish kutilayotgan bo'lsa. Boshqa barcha aktivlar joriy bo'lmagan aktivlar (uzoq muddatli aktivlar) sifatida tasnif etilishi kerak.

Joriy aktivlarning ikki turi mavjud. Birinchi turi xo'jalik yurituvchi subekt aylanma kapitalining bir qismi sifatida namoyon bo'lib, xo'jalik yurituvchi subektning normal operatsion sikli davomida olingan yoki iste'mol qilingan bo'ladi. Ikkinchi turi operatsion aktivlar hisoblanmagan, lekin savdo yoki investitsiya maqsadlarida saqlab turilgan va ularni hisobot sanasidan keyingi 12 oy mobaynida sotish kutilayotgan joriy aktivlar sifatida namoyon bo'ladi. Joriy aktivlarga hisobot sanasidan keyingi 12 oy mobaynida olinadigan yoki iste'mol qilinadigan zaxiralar va debitorlik qarzlari kiritiladi.

Xo'jalik yurituvchi subektning operatsion sikli — bu materiallarni xarid qilish, ishlab chiqarish va naqd pulga yoki osonlikcha pulga aylantiriladigan moliyaviy aktivlar hisobiga sotish o'rtasidagi o'rtacha vaqtdir. Operatsion aktivlarni uzoq muddatli va joriy operatsion sikl o'rtasida tasnif etish maqsadida bir yil hisoblanadi, agar faqat shu tarmoq yoki faoliyat turi uchun kattaroq davr ancha muvofiqroq hisoblanmasa.

Uzoq muddatli (joriy bo'lmagan) aktivlar

[67-bandda](#) talab qilingan tasniflash usuliga asoslanib, subektning joriy bo'lmagan aktivlari quyidagi aktivlardan iborat bo'ladi:

- Subekt faoliyatida uzoq muddatli asosda foydalaniladigan aktivlar, jumladan subektning mulki, binolari va uskunalari, nomoddiy aktivlari, taraqqiyot xarajatlari va gudvill;

- Investitsiya maqsadida saqlab turilgan va hisobot kunidan boshlab 12 oy davomida sotilishi mumkin bo'lmagan aktivlar.

Qisqa muddatli (joriy) majburiyatlar

Quyidagilar joriy majburiyat hisoblanadi, agar:

- Hisobot kunidan boshlab 12 oy mobaynida ular bo'yicha hisob-kitob qilinsa;
- Majburiyatlarning qolgan moddalar joriy emas.

Joriy majburiyatlarning tavsifi joriy aktivlar tavsifiga o'xshash. Kreditorlik qarzi, ish haqi, soliqlar va boshqa operatsion xarajatlar bo'yicha qarzlilar kabi ayrim joriy majburiyatlar joriy aktivlar hisobidan hisob-kitob qilishni talab qiladi, chunki subektning odatdagi operatsion siklida foydalaniladigan aylanma kapitalni tashkil etuvchi moddalar bo'yicha majburiy hisoblanadi. Bunday operatsion moddalar hatto hisobot sanasidan boshlab 12 oydan ortiq davr mobaynida hisob-kitob qilinishi kerak bo'lsada, joriy majburiyatlar ko'rinishida tasnif qilinadi.

Joriy majburiyatlarga hisobot kunidan boshlab 12 oy mobaynida hisob-kitobni talab etsada, operatsion sikli nuqtai nazaridan ularni joriy hisoblanishini aniqlash qiyin bo'lgan quyidagilar ham kiradi: bank overdraftlari, to'lanadigan dividendlar, daromad soliqlari, savdo bilan bog'liq bo'lmagan boshqa kreditorlik qarzlari, foizlarni to'lashni talab qiladigan qisqa muddatli majburiyatlarning joriy qismi.

Uzoq muddatli asosda aylanma kapitalni pul bilan ta'minlanadigan, foizni to'lashni talab qiluvchi va 12 oy mobaynida hisob-kitob qilinmaydigan majburiyatlar uzoq muddatli (joriy bo'lmagan) majburiyatlar hisoblanadi.

Qisqa muddatli (joriy) majburiyatlarni qayta moliyalashtirish

Hisobot sanasidan keyin 12 oy mobaynida hisob-kitob qilinishi lozim bo'lgan majburiyatlar faqat quyidagi shartlarda joriy bo'lmagan majburiyatlar sifatida tasnif etilishi kerak:

Dastlabki muddat 12 oydan uzoqroq bo'lsa;

- Subekt majburiyatni uzoq muddatli asosda qayta moliyalashtirishni rejalashtirayotgan bo'lsa;

-. Bu niyat moliyaviy hisobot ma'qullangunga qadar to'ldiriladigan qayta moliyalashtirishga yoki to'lovlar tarkibiy jihatdan o'zgartirishga qaratilgan bitim bilan qo'llab-quvvatlansa,.

Joriy majburiyatlardan chiqarib yuboriladigan har qanday qisqa muddatli qarz miqdori uni taqdim etishni qo'llab-quvvatlovchi axborot bilan birgalikda buxgalteriya balansiga izohlarda yoritib berilishi kerak.

Buxgalteriya balansida aks ettirilishi lozim bo'lgan axborotlar

Xo'jalik yurituvchi subektning buxgalteriya balansi moliyaviy holatning turli jihat rekvizitlarini aks ettiradigan tarzda taqdim etilishi kerak. Quyidagilar buxgalteriya balansining majburiy elementlari hisoblanadi:

- . Moddiy aktivlar;
- Nomoddiy aktivlar;
- Moliyaviy aktivlar;
- . Zaxiralar;
- Debitorlik qarzi;
- Pul mablag'i va pul ekvivalentlari;
- Kreditorlik qarzi;
- Ajratmalar;
- . Foiz to'lashni talab qiluvchi majburiyatlar;
- Xususiy kapital va zaxiralar.

Mazkur standartda buxgalteriya balansini taqdim etish zarur bo'lgan tartib yoki shakl ko'rsatilmaydi. Buxgalteriya balansining shakli alohida BHMS "Buxgalteriya balansi"da keltirilgan.

77-banddagi majburiy talablar zaxiralarni aks ettirish uchun alohida satrlarni o'z ichiga oladi.

Taxminiy baholashdan ko'proq darajada foydalanish orqali baholanishi mumkin bo'lgan majburiyatlar zaxira hisoblanadi. Subektni va kredit bergan tashkilotlarni zarar oqibatlaridan qo'shimcha muhofaza qilishni ta'minlash uchun qonunchilik hujjatlari yoki ustavda zaxiralarni tashkil etish ko'zda tutiladi.

Izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlarda taqdim etiladigan axborotlar

Subekt tushuntirishlarda quyidagilarni yoritib berishga majbur:

- Aksiyadorlik kapitalining har bir toifasi bo'yicha:
- E'lon qilingan aksiyalar soni;
- Chiqarilgan, haqi to'la to'langan, chiqarilgan, lekin haqi to'la to'lanmagan aksiyalar soni;
- Aksiyalarning nominal qiymati;
- Yilning boshida va oxirida haqi to'lanmagan aksiyalar sonining kamayishi;
- Aksiyadorlik kapitalining har bir toifasiga taalluqli huquqlar, afzalliklar va cheklashlar, shu jumladan dividendlarni taqsimlash va kapitalni qoplashga doir cheklash;
- Jamiyatning o'ziga, xo'jalik yurituvchi subektga qarashli sho'ba va uyushgan jamiyatlariga tegishli aksiyalar;
- Opsion va savdo kontrakti bo'yicha emissiya uchun zaxiraga ajratilgan aksiyalar, shu jumladan ularning muddatlari va miqdorlari.
- Xususiy kapitaldagi zaxiralar mohiyati va maqsadlari bayoni.
- Majburiyatlarda aksiyadorlar (ta'sischilar, ishtirokchilar) yig'ilishida rasman ma'qullanmagan dividendlarni (daromad) to'lash uchun summalarining mavjudligi.
- Subekt xususiy kapitaldagi o'zgarishlarni aks ettirishi lozim va bunda quyidagilarni alohida ko'rsatishi zarur:
- Davr boshida va hisobot sanasida jamg'arilgan foyda yoki zararlarning qoldig'i hamda shu davrda yuz bergan muhim o'zgarishlar, jumladan davr uchun sof foyda va aksiyadorlar (ta'sischilar, ishtirokchilar) har bir toifasiga taqsimlanishi;
- Xususiy kapital va rezervlarni har bir toifasining joriy summasini davrning boshi va oxirida o'zgarishlarning miqdori.

Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot

Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning maqsadi

- Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot xo'jalik yurituvchi subektning hisobot davridagi moliyaviy faoliyatini tavsiflaydi va bu faoliyatning turli jihatlarini tushunishga imkon beradigan usul bilan ko'rsatadi.

Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda taqdim etilishi kerak bo'lgan axborotlar

- Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda quyidagi majburiy elementlar bo'lishi lozim:
- Tushum;
- Operatsion faoliyatining natijalari;
- Moliyaviy faoliyat natijalari;
- Favqulodda foydalar va zararlar;
- Davrdagi sof foyda yoki zarar. Qo'shimcha satrlar, sarlavhalar va yakunlar moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning yuz tomonida BHMSga muvofiq ko'rsatiladi.

Izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlarda taqdim etiladigan axborotlar

- Xo'jalik yurituvchi subekt moliyaviy hisobotga izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlarda daromadlar va xarajatlar turlari yoki faoliyat turlari bo'yicha tasniflash yo'li bilan daromadlar va xarajatlarni tahlil qilib berishi kerak.

85. Xarajatlarni faoliyat turlari bo'yicha tasniflaydigan xo'jalik yurituvchi subektlar xarajatlarning turlari bo'yicha qo'shimcha axborotni, jumladan eskirish (amortizatsiya) xarajatlarni, xodimlarni saqlash bilan bog'liq xarajatlarni, xomashyo va xalq iste'moli tovarlaridan foydalanish xarajatlari bo'yicha qo'shimcha axborotlarni yoritib berishga majbur.

Pul oqimlari haqidagi hisobot

- Xo'jalik yurituvchi subekt pul oqimlari haqidagi hisobotni BHMS "Pul oqimlari haqidagi hisobot" ga muvofiq taqdim etishga majbur.

- BHMS "Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot" pul oqimlari haqidagi hisobotni taqdim etish va unga tegishli tushuntirishlarni taqdim etish bo'yicha talablarni belgilaydi. Mavjud oqim haqidagi axborot moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilarga xo'jalik yurituvchi subektning pul mablag'ini va pul ekvivalentlarini xo'jalik subektining ehtiyojlariga yo'llash qobiliyatini baholash imkoniyatini taqdim etishda foydalidir.

Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot

- Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotda xususiy kapitalning harakati, rezervlarni shakllantirish, to'lash uchun hisoblangan dividendlar to'g'risidagi axborot taqdim etiladi.

Moliyaviy hisobotga izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar

Izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlarni tuzishdan maqsad

Xo'jalik yurituvchi subektlar moliyaviy hisobotga izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlarda quyidagilarni amalga oshirishi kerak:

- Xo'jalik yurituvchi subektning moliyaviy hisobotini tuzishda va hisob siyosatida tanlab olingan va qo'llanilayotgan asos to'g'risidagi axborot taqdim etishi;

- BHMS talab qiluvchi, moliyaviy hisobotning hech bir joyida ko'rsatilmagan axborotni yoritib berishi;

- Moliyaviy hisobotda keltirilmagan, lekin moliyaviy hisobotni aniq va haqqoniy tasavvur etish uchun zarur bo'lgan qo'shimcha tahliliy axborotni taqdim etishi.

Tushuntirishlar tarkibi

Moliyaviy hisobotlarga tushuntirishlar tizimli ravishda tushuntirish xati ko'rinishida taqdim bo'lishi kerak.

Tushuntirishlardagi axborot moliyaviy hisobotda keltirilgan tegishli moddalarga havola etilgan holda taqdim etilishi lozim.

Tushuntirish odatda shunday tuziladiki, u foydalanuvchiga moliyaviy hisobotlarni yaxshiroq tushunishga va ularni boshqa xo'jalik yurituvchi subektlarning moliyaviy hisoboti bilan quyidagicha qiyoslashiga yordam beradi:

- Buxgalteriya hisobining milliy standartlariga muvofiqligi haqidagi hisobot;

- O'lchov asosi va buxgalteriya hisobida qo'llanilayotgan siyosat to'g'risidagi hisobot;

-. Moliyaviy hisobotlarda keltirilgan moddalar uchun yordamchi axborot;

- Quyidagilarni o'z ichiga olgan boshqa yoritib berishlar:

- Shartli majburiyatlar, oddiy majburiyatlar va boshqa moliyaviy yoritib berishlar;

- Moliya bilan bog'liq bo'lmagan yoritib berishlar.

- Moliyaviy hisobotlarni tayyorlash asosi va buxgalteriya hisobi bobidagi maxsus siyosat haqidagi axborot moliyaviy hisobotga izohlar oldidan alohida hisobot ko'rinishida taqdim etilishi kerak.

Hisob siyosatini yoritib berish

Moliyaviy hisobotga tushuntirish xatidagi hisob siyosati to'g'risidagi bo'lim quyidagilarni bayon qilib berishi kerak:

- Moliyaviy hisobotlarni tayyorlashda qo'llanilgan (qo'llanilayotgan) baholash asosi (asoslari);

- Moliyaviy hisobotlarni aniq tasavvur etishda muhim ahamiyatga ega bo'lgan hisob siyosatining har bir maxsus qismi;

- Hisob siyosatida biror o'zgarish sodir bo'lganda tuziladigan tushuntirish hisoboti.

Moliyaviy hisobotlarni tuzishda qo'llaniladigan maxsus hisob siyosatiga qo'shimcha ravishda hisobotdan foydalanuvchilar uchun moliyaviy hisobotlarda qo'llaniladigan baholash (boshlang'ich qiymat, joriy qiymat, sotish qiymati, diskont qiymat va balans qiymati) asosini (asoslarini) anglash juda muhimdir. Bu prinsiplar ko'p jihatdan uzluksizlik va hisoblash prinsiplariga o'xshash bo'lib, ular moliyaviy hisobotni tuzishning asosini shakllantiradi. Ular ana shu prinsiplardan ba'zi holatlarda baholash asoslarini tanlab olish imkoniyati mavjudligi bilan farq qiladi.

Agar moliyaviy hisobotlarda baholashning bittadan ortiq asosi qo'llanilsa, masalan, asosiy vositalarning muayyan turini baholashda bitta asos qo'llanilsa, o'lchashning alohida asosi qo'llanilgan aktivlar va majburiyatlar toifasi aks ettirilishini ko'rsatish zarur.

Hisobotdan foydalanuvchi uchun hisob siyosatining o'ziga xos jihatlarini yoritib berishning ustuvorligini ko'rib chiqishda rahbarlar u xo'jalik yurituvchi subektning xatarlarini va kelgusidagi pul mablag'i oqimini baholashga imkon berishini e'tiborga olishi kerak. Hisob siyosatini yoritib berish quyidagi axborotlarni o'z ichiga oladi, lekin ular bilan cheklanib qolmaydi:

- Foydani aks ettirish:

- Konsolidatsiyalash prinsiplari;
- Faoliyat turlarini uyg'unlashtirish;
- Birgalikdagi faoliyat;
- Moddiy va nomoddiy aktivlarning aks etishi va eskirishi (amortizatsiyasi);
- Jalb etilgan mablag'lar qiymatining kapitalizatsiya qilinishi va boshqa xarajatlar;
- Kapital quyilmalar;
- Investitsiya mulki;
- Moliyaviy instrumentlar va investitsiyalar;
- Ijara;
- Tadqiqot va taraqqiyot bilan bog'liq xarajatlar;
- Tovar-moddiy zaxiralar;
- Soliqlar, jumladan kechiktirilgan soliqlar;
- Zaxiralar;
- Xodimlarni saqlab turish;
- Xorijiy valyutani o'tkazish;
- Faoliyat turlarini, jug'rofiy segmentlarni va xarajatlarni segmentlar o'rtasida taqsimlash usulini belgilash;
- Inflatsiyani hisobga olish;
- Hukumat subsidiyalari.

Boshqa yoritib berishlar

Xo'jalik yurituvchi subekt, agar boshqa moliyaviy hisobotlarda yoritilmay qolgan bo'lsa, quyidagi axborotlarni yoritib berishi kerak:

- Xo'jalik yurituvchi subektning huquqiy shakli, ta'sis etilgan mamlakat va ro'yxatga olingan idoraning yuridik manzili (yoki amaliy faoliyat aniq joyi, agar amaliy faoliyatning manzili ro'yxatga olingan idora manzilidan farq qilsa);
- Xo'jalik yurituvchi subektlar asosiy faoliyati xo'jalik muomalalari mohiyatining tavsifi;
- Bosh kompaniya yoki guruh bosh kompaniyasining nomi;
- Xodimlarning ro'yxatdagi o'rtacha soni.

2.4. Buxgalteriyada ishni tashkil qilish. Buxgalteriya hisobiga rahbarlik qilish. Buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining majburiyati va xuquqlari. Xo'jalik subektlarida bosh buxgalterning vazifalari, huquqlari va majburiyatlari.

Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etish

Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etishni buxgalteriya hisobi subektining rahbari amalga oshiradi.

Buxgalteriya hisobi subektining rahbari quyidagi huquqlarga ega:

buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari boshchiligidagi buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish yoki shartnoma asosida jalb qilingan buxgalter xizmatidan foydalanish;

buxgalteriya hisobini yuritishni ixtisoslashtirilgan tashkilotga (auditorlik tashkilotlari, soliq maslahatchilari tashkilotlari va ustavida buxgalteriya hisobini yuritish bo'yicha xizmat ko'rsatish nazarda tutilgan boshqa tashkilotlar) shartnoma asosida yuklash;

- buxgalteriya hisobini mustaqil yuritish.
- Buxgalteriya hisobi subektining rahbari:
- hisob siyosati, ichki hisob va hisobot tizimi ishlab chiqilishini;
- ichki nazorat tartibini;
- buxgalteriya hisobi to'liq va ishonchli yuritilishini;
- hisob hujjatlarining but saqlanishini;
- qonunchilikda belgilangan tartibda moliyaviy hisobotning tayyorlanishi va e'lon qilinishini;
- soliq hisobotining va boshqa moliyaviy hujjatlarning tayyorlanishini;
- hisob-kitoblar o'z vaqtida amalga oshirilishini;
- ushbu Qonun [12-moddasining](#) talablariga rioya etilishini ta'minlashi shart.

Buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari

Bosh buxgalter yoki buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi boshqa mansabdor shaxs buxgalteriya hisobi xizmatining rahbaridir.

Buxgalteriya hisobi xizmatining rahbari bevosita buxgalteriya hisobi subektining 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 subektining barcha xodimlari uchun majburiydir.

Buxgalteriya hisobi subektining 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 oqibatlari uchun shaxsan javobgar bo'lgan buxgalteriya hisobi subekti rahbarining yozma farmoyishi bilan ijroga qabul qilinishi mumkin.

Majburiy auditorlik tekshiruvidan o'tishi lozim bo'lgan buxgalteriya hisobi subektining (banklar va boshqa kredit tashkilotlari bundan mustasno) buxgalteriya hisobi xizmati rahbari quyidagi talablarga 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 yetti 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 subektining rahbari buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining har yili malaka oshirishdan o'tishini ta'minlashi shart.

Ushbu modda [beshinchi](#) va [oltinchi qismlarining](#) talablari majburiy auditorlik tekshiruvidan o'tishi lozim bo'lgan buxgalteriya hisobi subektining 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.

Imzo huquqi

Pul, tovar-moddiy boyliklarni va boshqa boyliklarni qabul qilish hamda berish uchun asos bo'lib xizmat qiladigan hujjatlar, kredit va hisob-kitob majburiyatlari, shuningdek moliyaviy va boshqa hisobotlar buxgalteriya hisobi subektining rahbari tomonidan yoki u belgilaydigan shaxslar tomonidan imzolanadi.

Buxgalteriya hisobi subektining rahbari imzolash huquqiga ega bo'lgan shaxslarning ikkita ro'yxatini tasdiqlaydi. Birinchi ro'yxatga buxgalteriya hisobi subektida rahbarlik vazifalarini amalga oshiruvchi shaxslar, ikkinchisiga esa, buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxslar kiradi. Agar buxgalteriya hisobi subekti rahbari buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini o'z zimmasiga olgan bo'lsa, u holda har ikkala ro'yxatda ham o'zini ko'rsatadi.

Ushbu moddaning [ikkinchi qismida](#) ko'rsatilgan shaxslarning imzosi mavjud bo'lmagan hujjatlar haqiqiy emas deb hisoblanadi.

Boshlang'ich hisob hujjatlari

Operatsiyalar amalga oshirilganligini qayd etuvchi boshlang'ich hisob hujjatlari va ularni o'tkazishga doir farmoyishlar xo'jalik operatsiyalarining buxgalteriya hisobi uchun asos bo'ladi. Xo'jalik yurituvchi subektlar tomonidan savdo va servis sohasida olinadigan tovarlar (ishlar,

xizmatlar) haqi bank korporativ plastik kartalaridan foydalangan holda to'langanida to'lov terminallarining cheklari ham boshlang'ich hisob hujjatlari deb tan olinadi.

Boshlang'ich hisob hujjatlari xo'jalik operatsiyalari amalga oshirilayotgan paytda yoki operatsiyalar amalga oshirib bo'linganidan keyin tuziladi.

Hisobot davriga tegishli bo'lgan xo'jalik operatsiyalari, agar ular amalga oshirilganligini tasdiqlovchi hujjatlar olinmagan bo'lsa, tegishli boshlang'ich hujjat rasmiylashtirilib, buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

Boshlang'ich hisob hujjatlarining majburiy rekvizitlari quyidagilardir:

buxgalteriya hisobi subektining nomi;

hujjatning nomi va raqami, u tuzilgan sana va joy;

xo'jalik operatsiyasining nomi, mazmuni va o'lchov birliklari ko'rsatilgan miqdor o'lchovi (natura va pulda ifodalangan holda);

xo'jalik operatsiyasini bajargan shaxslarning (shaxsning) identifikatsiya qilish uchun zarur bo'lgan familiyasi hamda ismi va otasi ismining bosh harflari yoxud boshqa rekvizitlari ko'rsatilgan holda lavozimlari nomi va imzolari.

Boshlang'ich hisob hujjatlarini tuzgan hamda imzolagan shaxslar ularning o'z vaqtida, to'g'ri va ishonchli tuzilishi, shuningdek buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun belgilangan muddatlarda topshirilishiga javobgardir.

Boshlang'ich hisob hujjatlari elektron hujjat tarzida tuzilishi va taqdim etilishi mumkin.

Boshlang'ich hisob hujjatlariga xo'jalik operatsiyasi ishtirokchilari tomonidan tasdiqlanmagan tuzatishlar kiritilishiga yo'l qo'yilmaydi. Bank va kassa-pul hujjatlarida tuzatishlar hamda o'chirib yozishlarga yo'l qo'yilmaydi.

Buxgalteriya hisobi registrlari

Buxgalteriya hisobi registrlari ikki yoqlama yozuv usuliga muvofiq yuritiladigan jurnallar, qaydnomalar, kitoblar va tasdiqlangan blankalardan (shakllardan) iboratdir.

Buxgalteriya hisobi registrlari texnika vositalaridan, axborot tizimlaridan va axborot texnologiyalaridan foydalanilgan holda elektron hujjat tarzida yaratilishi, ishlov berilishi va saqlanishi mumkin.

Buxgalteriya hisobi registrlarida boshlang'ich hisob hujjatlaridagi ma'lumotlar tizimlashtirilishi va to'planishi kerak.

Buxgalteriya hisobi registrining majburiy rekvizitlari quyidagilardan iborat:

registrning nomi;

buxgalteriya hisobi subektining nomi;

registrni yuritish boshlangan hamda tugallangan sana va (yoki) registr tuzilgan davr;

xo'jalik operatsiyalarining xronologik va (yoki) tizimli guruhlanishi;

xo'jalik operatsiyalarining o'lchov birligi ko'rsatilgan holda puldagi o'lchov miqdori;

registrni yuritish uchun mas'ul bo'lgan shaxslarning lavozimlari, familiyalari hamda ismi va otasi ismining bosh harflari ko'rsatilgan holdagi imzolari yoki ushbu shaxslarni identifikatsiya qilish uchun zarur bo'lgan boshqa rekvizitlar.

Buxgalteriya hisobi registrlariga tasdiqlanmagan tuzatishlar kiritilishiga yo'l qo'yilmaydi.

Nazorat va muhokama uchun savollar

1. Moliyaviy hisobotning yangi mazmuni qachon tasdiqlandi va o'zgarishlar nimadan iborat?

2. Hisobot tuzishdan oldin qanday hisob ishlari bajariladi?

3. Jurnal-order ma'lumotlarini Bosh daftarga yozish tartibi qanday?

4. Balans axborotlarining xo'jalik faoliyatini tahlil qilishdagi roli.

5. Asosiy vositalar harakati to'g'risidagi hisobotning 4 va 5-ustunlarida nimalar aks ettiriladi?

6. Ishlab chiqarish va noishlab chiqarish asosiy vositalari tarkibiga nimalar kiradi?

7. Pul oqimi to'g'risidagi hisobotdan foydalanish qanday imkoniyatlarni beradi? Chet el valutasidagi pul mablag'larining harakati to'g'risida qanday ma'lumotlar keltirilgan?

8. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotga asosan quyidagilar qanday topiladi: bir aksiyaga to'g'ri keladigan foyda; bir aksiyaning balans qiymati; aksiyaning daromadliligi.

Tavsiya etilayotgan adabiyotlar

1. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuni. 2016 yil 13 aprel.
2. Sotvoldiyev A. Zamonaviy buxgalteriya hisobi. 3-tom. -T., 2004.
3. Karimov A va boshqalar. Darslik. «Sharq» NMAKBT. -T., 2004, -591bet.
4. Bobojonov A., Jumaniyozov K. Moliyaviy hisob. -T., «Moliya» nashriyoti, 2002, -672 bet.
5. O'z.R. moliya vazirligining 140-sonli buyrug'i 2002 yil 27 dekabrda
Konsolidallashtirilgan hisobot 8 –sonli milliy standartga
O'z.R. AV tomonidan 2003 yil 24 yanvarda ro'yxatga olingan O'zbekiston Respublikasi
moliya vazirining 2002 yil 27 dekabrda 140-sonli buyrug'i

3-Mavzu. ASOSIY VOSITALAR HISOBI

Reja:

- 3.1. Asosiy vositalar hisobini tashkil qilishning vazifalari.
- 3.2. Asosiy vositalarni turkumlarga ajratish va baholash tartibi.
- 3.3. Asosiy vositalarni qabul qilish va hujjatlashtirish.
- 3.4. Asosiy vositalarning sintetik hisobini tashkil qilish.
- 3.5. Asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblashning tartibi va usullari.
- 3.6. Asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlarini hisobga olish tartibi.
- 3.7. Asosiy vositalarni xo'jalikdan chiqarish hisobi.
- 3.8. Lizing muomalalari hisobi.

O'quv maqsadi: *asosiy vositalar hisobini tashkil qilishning vazifalari, asosiy vositalarni turkumlarga ajratish va baholash tartibi, asosiy vositalarni qabul qilish va hujjatlashtirish, asosiy vositalarning sintetik hisobini tashkil qilish, asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblashning tartibi va usullari, asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlarini hisobga olish tartibi, asosiy vositalarni xo'jalikdan chiqarish hisobi, lizing muomalalari hisobi kabi nazariy va amaliy bilimlarni berishda iborat.* **Tayanch iboralar:** *Asosiy vositalarni asosiy vositalarning boshlang'ich, dastlabki qiymati, sotish qiymati, tugatish qiymati, qoldiq qiymati, urnini qoplash qiymati, amortizatsiya, asosiy vositalarning amortizatsiya normalari, amortizatsiyalanuvchi qiymat, Kumulyativ usulda amortizatsiya summasi hisoblash, to'g'ri chiziqli usulda amortizatsiya hisoblash, kamayib boruvchi qoldiq usuli bo'yicha amortizatsiya hisoblash, Bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda amortizatsiya hisoblash, jadallashtirilgan (tezkor) usullar bo'yicha amortizatsiya hisoblash, moliyaviy lizing, Operativ (joriy) lizing, kapital ta'mir, joriy ta'mir, pulli lizing, haqiqiy va qalbaki lizing kichik, o'rta va yirik lizing.*

3.1. Asosiy vositalar hisobini tashkil qilishning vazifalari.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida korxonalar moliya-xo'jalik faoliyatini amalga oshirishda asosiy vositalarning o'rni nihoyatda kattadir. Asosiy vositalar korxonaning ishlab chiqarish jarayonida juda katta rol o'ynaydi, chunki ular barcha korxona tayanadigan va korxonaning

ishlab chiqarish quvvatini baholash mezonini bo'lgan ishlab chiqarish texnika bazasini tashkil etadi. "Asosiy vositalar" nomli 5-son BHMAning 7-bandiga asosan, **asosiy vositalar** uzoq davom etadigan vaqt mobaynida (bir yildan ortiq vaqt davomida) moddiy ishlab chiqarish sohasida ham, noishlab chiqarish sohasida ham amal qiladigan, shuningdek, ijaraga berish uchun foydalaniladigan moddiy aktivlardir. Korxonalarda asosiy vositalarni hisobga olish quyidagilarni ta'minlashi lozim:

- asosiy vositalarning olinishi, joyi o'zgartirilishini to'g'ri va o'z vaqtida aks ettirish;
- asosiy vositalarni boshqa aktivlardan ajratilgan holda guruhlariga bo'lib ularni hisobga olishni tashkil qilish;
- asosiy vositalarni joriy hisobda va buxgalteriya balansida tegishli andozalarga va meyoriy hujjatlarga asosan to'g'ri va o'z vaqtida baholash;
- ularni sotib olinganidan keyin hisobdan chiqarilishiga qadar turgan joyi (foydalanish joyi) bo'yicha mavjudligi va saqlanishini,
- ayrim hollarda ularning saqlanishi uchun ma'sul bo'lgan shaxslar bo'yicha nazorat qilish;
- asosiy vositalarning eskirishini to'g'ri va o'z vaqtida hisoblab chiqish hamda uni hisobda to'g'ri aks ettirish;
- ta'mirlash bo'yicha xarajatlarni aniqlash va bu maqsadlar uchun ajratilgan mablag'larning oqilona ishlatilishini nazorat qilish;
- eskirgan, xo'jalik uchun oshiqcha bo'lgan asosiy vositalarni o'z vaqtida hisobdan chiqarishni ta'minlash;
- hisobdan chiqarilgan asosiy vositalar bo'yicha moliyaviy natijalarni to'g'ri va o'z vaqtida aniqlash.

3.2. Asosiy vositalarni turkumlarga ajratish va baholash tartibi.

Asosiy vositalar bajaradigan vazifasiga ko'ra ishlab chiqarish va noishlab chiqarish vositalariga bo'linadi. Ishlab chiqarish asosiy vositalari bevosita moddiy ne'matlarni yaratishda ishtirok etadigan vositalaridir. Noishlab chiqarish asosiy vositalari guruhiga uy-joy hamda kommunal - xo'jalik, maishiy xizmat, sogliqni saklash, ta'lim va boshqalarning asosiy vositalari kiritiladi. Ishlab chiqarish va xo'jalik faoliyatida asosiy vositalar obektlardan foydalanish darajasiga ko'ra quyidagi guruhlariga bo'linadi:

- foydalanilayotgan;
- zaxirada turgan;
- buzuq yoki ishlatish xolatida bo'lmagan asosiy vositalar.

Asosiy vositalarning bunday guruxlanishi ulardan foydalanish samaradorligini baholash, eskirgan vositalarni almashtirish, keraksiz asosiy vositalarni boshqa korxonaga berish yoki sotish to'g'risida qaror qabul qilish, shuningdek ularning eskirishini to'g'ri hisob-kitob qilish uchun zarur. Asosiy vositalar natural-moddiy tarkibiga ko'ra quyidagi guruhlariga bo'linadi:

- yer;
- yerni obodonlashtirish;
- imoratlar;
- inshootlar;
- uzatuvchi moslamalar;
- mashina va jihozlar;
- transport vositalari;
- asbob-uskunalar;
- ishlab chiqarish inventarlari;
- xo'jalik inventarlari;
- ish hayvonlari va mahsuldor chorva;
- ko'p yillik daraxtlar;
- boshqa asosiy vositalar.

Yer amaldagi qonunchilikka binoan korxonaga mulk tarzida berilgan yer maydonidir. O'zbekiston Respublikasi Yer kodeksining 17-moddasiga binoan, "Yuridik shaxslar Yer kodeksi va boshqa qonun hujjatlariga muvofiq doimiy egalik qilish, doimiy foydalanish, muddatli (vaqtincha) foydalanish, ijaraga olish va mulk huquqi asosida yer uchastkalariga ega bo'lishlari mumkin". Yerning qiymatiga uni xarid qilishda ko'chmas mulk agentliklariga to'lanadigan komission to'lovlar, advokatlik xizmati uchun haq, xarid qilishdagi soliq to'lovlari, drenaj qiymati, yerni tozalash va boshqa xarajatlar qo'shiladi. Yerni **obodonlashtirish bo'yicha kapital sarflar** tarkibiga yerning unumdorligini oshirish, avtomobil va boshqa transport turlariga to'xtash joylarini barpo etish hamda shunga o'xshash boshqa xarajatlar kiradi.

-Imoratlar hamda binolarga ishlab chiqarish korpuslari, sexlar, ustaxonalar, boshqarma binolari, omborxonalar, turar-joy binolari va boshqa ishlab chiqarish, ma'muriy-xo'jalik va ijtimoiy-maishiy maqsadlardagi obektlar, shuningdek ulardan to'g'ri foydalanish uchun zarur bo'lgan jami kommunikatsiya vositalari (isitish, yoritish, shamollatish, suv-gaz ta'minoti tizimi, ichki telefon va signalizatsiya vositalari, lift xo'jaligi) kiradi.

Inshootlarga mehnat jarayoni va uning natijalarini o'zgartirmagan holda ishlab chiqarish jarayonlarining texnikaviy yoki umumiy vazifalarini bajarishga xizmat qiladigan obektlar (neft va gaz quduqlari, shaxta yo'llari, avtomobil yo'llari, ko'priklar, estakadalar, suv omborlari va boshqalar) kiradi.

Uzatuvchi moslamalarga mashina dvigateldan ish mashinalariga elektr, issiqlik, mexanik energiyani uzatishga, shuningdek suyuq va gazsimon moddalarni bir obektdan boshqa obektga yetkazib berishga xizmat qiladigan qurilmalar (elektr uzatish yo'llari, quvur yo'llari, issiqlik va gaz tarmogi hamda boshqalar) kiradi.

Mashina va jihozlar asosiy vositalarning eng asosiy turi hisoblanadi va o'z navbatida quyidagi guruhlardan tarkib topadi:

- kuch mashina va jihozlari elektr va issiqlik energiyasini ishlab chiqaradigan yoki uni mexanik harakat energiyasiga aylantirib beradigan generator mashinalar, dvigatel mashinalar (qozonxonalar, Bug' dvigatellari, turbinalar, kuch transformatorlari va boshqalar)dir;

- ish mashinalari va jihozlari mehnat predmetlariga mexanik, termik, kimyoviy yoki boshqa yo'sinda texnologik ishlov berishga, ularni ishlab chiqarish jarayonida qo'zgatish, qazib olish, eritish, tayyorlashga xizmat qiladigan qurilmalar (stanoklar, apparatlar, agregatlar)dir;

- o'lchov va rostlash asboblari hamda qurilmalari va laboratoriya jihozlari foydalaniladigan texnika ishidagi turli parametr (ko'rsatkich)larni o'lchash, ishlab chiqarish jarayonlarini boshqarish, xom-ashyo, materiallar va tayyor mahsulotlar sifatini tekshirish, namlik darajasi, shovqin ta'siri va boshqalarni o'lchashda ishlatiladi. Ularga manometrlar, tarozilar, mikroskoplar, dispetcherlik nazorati va boshqalar kiradi;

- hisoblash texnikasi ma'lumotlarni elektron hisoblash mashinalarida qayta ishlaydigan vositalardir. Ularga kompyuterlar, printerlar va boshqa kompyuter vositalari kiradi;

- boshqa mashina va jihozlarga yuqorida sanab o'tilmagan mashina va jihozlar (o't o'chirish va boshqa maxsus mashinalar) kiradi.

Transport vositalari kishilar hamda yuk va turli maqsadlardagi narsalarni tashishga mo'ljallangan harakat vositalari (temir yo'l, suv, avtomobil, kommunal transporti va muhim neft quvur yo'llari)dir.

Asbob va uskunalar qo'l mehnati jarayonida ishla tiladigan yoki ish qismlarini kuchaytirish, oshirish uchun mashinaga birlashtiriladigan vositalar (elektrodreklar, vibratorlar)dir.

Ishlab chiqarish inventarlari ishlab chiqarish jarayonini yengillashtirishda ishlatiladi. Ularning tarkibiga bak, konteyner, inventar idishlari kiradi.

Xo'jalik invsntari idora (ofis) ishlarini va xo'jalikni yuritishda zarur bo'lgan mehnat vositalaridir.

Ish hayvonlari va mahsuldor chorva har bir yetilgan mol (ot, ho'kiz, sigir)lar bo'lib, alohida inventar obekti sifatida hisobda aks ettiriladi.

Ko'p yillik **daraxtlar** alohida xiyobon, park, bogdagi miqdori va yoshidan qat'iy nazar ekilgan daraxtlar guruxidir.

Boshqa asosiy vositalarga kutubxona vositalari, ijaraga olingan asosiy vositalar, konservasiyadagi asosiy vositalar va boshqalar kiradi.

"Asosiy vositalar" nomli 5-son BHMAga binoan asosiy vositalar quyidagi baholarda baholanadi:

- Dastlabki qiymat;
- Sotish qiymati;
- Tugatish qiymati;
- Qoldiq qiymati;
- O'rnini qoplash qiymati.

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

Sotish qiymati asosiy vositalarni bitim paytida manfaatdor taraflar o'rtasida ayirboshlash mumkin bo'lgan summadir.

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

Qoldiq qiymati aktiv hisob va hisobotda aks ettiriladigan jamgarilgan amortizatsiyani chiqarib tashlangan holda asosiy vositalarning dastlabki yoki joriy qiymatidir.

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

Asosiy vosita pulga xarid qilinsa, uning qiymati kontraktda ikkilamchi bozorda faol ishlayotgan shu singari aktivda aniqlangan bozor narxi bo'yicha ko'rsatilishi mumkin.

Asosiy vositani xo'jalik yurituvchi subektning o'zi tomonidan yaratilgan va uni yaratish chiqimlarini aniq belgilash mumkin bo'lgan hollarda asosiy vosita haqiqiy tannarx bo'yicha aks ettiriladi.

Ba'zi vaqtlarda asosiy vositalarni qayta baholashga ehtiyoj tug'iladi. Asosiy vositalarni qayta baholaganda asosiy vositaning butun zanjiri qayta baholanishi kerak. Qayta baholash natijasida asosiy vositaning balans qiymati ko'paygan holda ushbu ko'payish avvalgi bahodan oshadigan summada 8510-"Aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar" hisob-varag'ining kreditida aks ettirilishi lozim. Qayta bahrlash natijasida asosiy vositaning balans qiymati kamaygan bo'lsa, bu kamayish avvalgi bahodan oshadigan summada xarajat sifatida tan olinadi.

3.3. Asosiy vositalarni qabul qilish va hujjatlashtirish.

Korxonaning asosiy vositalar harakatini hisobga olishda quyidagi shakllardan foydalaniladi:

AV-1 shakli. Asosiy vositalarni qabul-topshirish dalolatnomasi. Dalolatnoma har bir obekt uchun yozilib, buxgalteriyaga beriladi va asosiy vositani hisobga olish inventar kartochkalariga yozish uchun asos bo'lib xizmat qiladi.

AV-2 shakli. Ta'mir qilingan, tiklangan va takomillashtirilgan obektlarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi.

AV-1 shakli

Tasdiqlayman

Korxona, tashkilot

Korxona rahbari

F.I.SH, lavozimi

20.....yil "....."

**Asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish
(ichki ko'chirish) dalolatnomasi (nakladnoy)**

Hujjat nomeri		Tuzish sanasi		Asosiy vositalar-ning butligiga mas’uliyatli shaxsning kodi		Opera- liyalar turlarinin g kodi					
Top shi- ruv chi	Oluv - chi	Debet		Kredit		Dast- labki sotib olish qiyma ti	Raqam		Schyotnin g Kodi analitik Hisob obekti (amortizat siya-ni o‘tkazish uchun)	Amor- tizasiya ajra- tmasi norma- si	Amo rtiza siya nor masi ga koeff isiye nt
Sex,bo‘lim Uchastka, liniya		sch yot	ana- litik hisob kodi	sch yot	ana- litik hisob kodi		inve n-tar	za- vod			
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Davomi

<i>Asbob-uskunalar turi</i>		<i>.....20....yil holatiga qayta- dan baholash ma'lumoti bo'yi-cha yoki sotib olish hujjatlari bo'yicha eskiish so'mmasi</i>	<i>Chiqqan yoki sotib olgan yili</i>	<i>Foydala- nishga topshi- rilgan sana (oy,yil)</i>	<i>Byud- jet ga to'- lash bel gisi</i>	<i>Asosiy vositalarg a to'lashnin g bosh- lanish sanasi (oy,yil)</i>	<i>Pasport raqami</i>
<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>	<i>15</i>		<i>17</i>	<i>18</i>	<i>19</i>

20.....yil ".....".....dagi buyruq
Asosida ko'rib chiqildi.

Obektning nomi _____
Foydalanishga iabul iilingan sana20 yil
Qabul qilish paytida obekt _____
_____ning qaramog'ida turibdi
Sotib olish manbai _____
Ko'chirish asoslari _____
Obektning qisqacha ta'rif _____

AV-2 shakli

Tasdiqlayman

Korxona, tashkilot

*Korxona rahbari
F.I.SH, lavozimi*

20.....yil ".....".....

**Ta'mirlangan, rekonstruksiya va modernizasiya qilingan obektlarni qabul-qilish
topshirish
DALOLATNOMASI**

Hujjat nomeri		Tuzish sanasi	Asosiy vositalarning butligiga mas'uliyatli shaxsning kodi		Opera-liyalar turlari-ning kodi		
Sex, bo'lim, uchastka, liniya	Debet		Kredit		Summa	Raqam	
	schyot	analitik hisob kodi	schyot	analitik hisob kodi		inventar	Zavod
1	2	3	4	5	6	7	8

Buyurtma bo'yicha № _____
Obektning nomi _____

Rejali _____ ta'mirlash(rekonstruksiya, modernizasiya)
rejasiz

_____dan _____gacha, ya'ni _____kun

Nuqsonlar qaydnomasida nazarda tutilganta'mir ishlari
(rekonstruksiya, modernizasiya) to'liq bajarildi.

To'liq emas

Ko'rsating, aynan nimalar bajarilmadi

.....ta'miri (rekonstruksiya, modernizasiya)

Tugagandan so'ng sinovdan o'tkaziladi va foydalanishga topshirildi.

AV-2 shaklining orqa tomoni

Rekonstruksiya, modernizasiya bilan bog'liq bo'lgan obektning ta'rifidagi o'zgarishlar _____

Topshirdim _____

Lavozimi

imzosi

F.I.SH.

1. Haqiqiy bajarilgan ishlar hajmining smeta qiymati

so'm.....

ta'miri, rekonstruksiya, modernizasiya.....

Bosh buxgalter.....

Asosiy vositalardan keyinchalik foydalanish imkoniyati yo'qligini aniqlash va tugatish uchun korxonalarda doimiy harakatdagi komissiya tashkil etiladi.

Obektni tugatilishi (sindirish, buzish, demontaj qilish)ni komissiya AV-3 shaklidagi "Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish to'g'risida dalolatnoma" bilan rasmiylashtiriladi.

Korxona rahbari tomonidan tasdiqlangan dalolatnomaga asosan buxgalteriya inventar kartochkaga belgi qo'yadi va inventar kartochka ro'yxatida obektni hisobdan chiqarilgan sanai va dalolatnomaning raqamini yozib qo'yadi.

Asosiy vositalarni tugatishdan olingan ehtiyot qismlar, materiallar, temir –tersaklar va h.k.ni omborga topshirish uchun dalolatnoma asos hisoblanadi.

AV-3 shakli.

(korxona, tashkilot)

TASDIQLAYMAN
Korxona rahbari

(imzo)

(F.I.SH)

20 yil "____" _____

Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish to'g'risida dalolatnoma.

Hujjat raqami	Tuzilgan sana	Operatsiya turining kodi

Sex, uchastka, bo'lim, liniya	Debet		Kredit		Summa	20 y holatiga qaytadan baholash ma'lumoti bo'yicha yoki sotib olish hujjatlari bo'yicha eskirish summasi	raqam		Kod		Amortizat siya ajratmalar normasi
	schyo t	Ana li tik hisob kodi	schy ot	Ana Li Tik hisob kodi			Inventar	Zavod	Analitik hisob obektning schyotlari(am ortizatsiya o'tkazish uchun)	Amortizatsiya ajratmalar	

20 y. «____» _____ bilan tayinlangan komissiya asosida buyruq № _____
ko'rib chiqdi _____
(obektning nomi)

Ko'rib chiqish natijasida komissiya aniqladi:

- 1.Korxonaga kelib tushgan vaqti 199 y "____"
- 2.Ta'mirlangan qismi soni _____ so'mga _____
- 3.Pasporti bo'yicha obektning tavsifi _____
- 4.Qimmatli metallar mavjudligi _____

5. Texnik holati va hisobdan chiqarish sababi _____ kod

AV-3 shaklining davomi.

Asbob-uskunalar		Chiqqan qurilgan yili	Foydalanishga topshirilgan sana (oy,yil)	Mul solig'i to'lashning boshlanish sanasi(oy,yil)
Turi	kodi			
13	14	15	16	17

Komissiya xulosasi _____

Ilova. Ilova qilinadigan hujjatlar ro'yxati _____

Komissiya raisi

Lavozim imzo familiya

Komissiya a'zolari

Lavozim imzo familiya

Lavozim imzo familiya

Lavozim imzo familiya

AV-6 shakli.

(korxona, tashkilot)

Asosiy vositalarni hisobga olish inventar kartochkasi.

Obektning to'liq nomi va tayinlanishi

Tayyorlagan zavodning nomi

model, tip, marka

Sex, uchastka , bo'lim, liniya	schyot	Ana li tik hisob kodi	Dastl abki qiym a ti	Schyot va anali tik hisob kodi	Amort izatsiy a norma si	Tuzati sh koeffi siyenti	Asbob- uskunalar		Foydalanishga topshirilgani to'g'risida dalolatnoma		Byudjetga To'lash belgisi	Asosiy vositalarga to'lashning boshlanish sanasi	Buxgalteriya yozuvi (dalolatnoma, nakladnoy)	
							Turi	kodi	sana	raqam			sana	raqam
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

davomi

Barcha obektlarni dastlabki qiymati	Raqam			20 yil holatiga qaytadan baholash ma'lumoti bo'yicha yoki sotib olish hujjatlari bo'yicha eskirish	Chiqqan qurilgan yili	Qimmatli metall			Sarflandi (berildi)		
	In ven tar	Za vod	Pas port			nomi	turi	massasi	Buxgalteriya yozuvi (dalolatnoma, yuk xati)		Sarflanish (ko'chirili sh)sababi

				summasi							
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

Sotib olish (moliyalash)manbai

AV-6 shaklining orqa tomoni

QO'shimcha qurish, qo'shimcha jihozlash, modernizasiya (buxgalteriya yozuvi)				Ta'mirlash (buxgalteriya yozuvi)							
sana	raqam	inventar raqam	summa	sana	raqam	inventar raqam	summa	sana	raqam	inventar raqam	summa

Obektning qisqacha yakka ta'rifi

Konstruktiv elementlarining nomi va obektni ta'riflovchi boshqa belgilari	Materiallar o'lchami va boshqa ma'lumotlar										
	Asosiy obekt			Asosiy obektga tegishli muhim qurilishlar, moslamalar nomi							
1	2	3	4	5	6						

Kartochkani to'ldirdi _____
Lavozimi _____ imzo _____ F.I.SH.

20 yil «_____» _____

Ko'p miqdordagi asosiy vositalarga ega bo'lgan korxonalar ularning obektlari bo'yicha hisobini "Inventar daftari" da yuritishi mumkin.

Inventar kartochkalar va inventar daftar dastlabki hujjatlar (dalolatnomalar, texnik pasportlar va boshqa hujjatlar)ga asosan to'ldiriladi.

Inventar kartochkalar maxsus AV-7 "Asosiy vositalar hisobi bo'yicha inventar kartochkalar ro'yxati" shaklidagi daftarda ro'yxatga olinadi.

Quyida bu daftarning shaklini keltiramiz

AV-7 shakli

(korxona, tashkilot)

Asosiy vositalar hisobi bo'yicha inventar kartochkalar ro'yxati

20 ____ yil "____" _____ dan _____ gacha

Raqam		Obektning nomi	Chiqib ketganligi to'g'risida belgi
Kartochka	Inventar		
1	2	3	4

Korxonada asosiy vositalarning turlari bo'yicha asosiy vositalarning harakatini hisobga olish kartochkasi yuritiladi. Kartochka joriy yil uchun yanvar oyida ochiladi. Har oylik ma'lumotlar asosiy vositalarning tasnif turlari bo'yichaguruhlanadi, har bir turi bo'yicha kirim va chiqim aylanmalari jamlanib, 8-shakli "Asosiy vositalar harakatini hisobga olish kartochkasi"ga yozib qo'yiladi.

Kartochkada dastlab har yili 1 yanvarga qoldiq ko'rsatiladi. Keyin har oyda oy bo'yicha aylanma yozilgandan so'ng keyingi oyning 1-sanasiga qolgan qoldig'i aniqlanib yozib qo'yiladi.

"Asosiy vositalar harakatini hisobga olish kartochkasi" ma'lumotlari asosida asosiy vositalar harakatining aylanma qaydnomasi tuziladi. Uning jami Bosh daftar jami bilan solishtirilib moliyaviy hisobotning 3-shakli "Asosiy vositalarning harakati to'g'risidagi hisobot"ni tuzish uchun asos bo'ladi. Quyida 8-shakli "Asosiy vositalar harakatini hisobga olish kartochkasi"ni keltiramiz.

“Asosiy vositalar harakatini hisobga olish kartochkasi”

Binolar

tasnif guruhi nomi (turi)

Hisobot davri	Hisobot sanasining 1-kunigaboʻlgan asosiy vositalar	Ki rim	Hisobdan chiqarildi			Amortizatsiya (yanvar oyi uchun toʻliq, keyin asosiy vositalarning harakatiga binoan oʻzgaradi)		Taʼmirlash fondi, summa	Taʼmirla shga qilingan xarajatla r
			Jami	Shu jumladan		+, -	summa		
				Eskirishi tufayli	Tabiiy ofat tufayli				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
yanvar									
fevral									
mart									
aprel									
va h.k									
jami									
Yil oxiriga									

(korxona, tashkilot)

Asosiy vositalarning inventar ro'yxati(joylashgan joyi va foydalanish bo'yicha)

bo'lim, sex, uchastka, liniya

Tasnif guruhining nomi

Inventar kartochka yoki inventar daftardagi yozuv		Inventar №	Obektning toʻliq nomi	Dastlabki (sotib olish) qiymati	Chiqib ketishi (koʻchirish)		
Raqam	Sana				hujjat		Chiqib ketish (koʻchirish)sababi
					raqam	sana	
1	2	3	4	5	6	7	8

AV-4 shakli. Avtotransport vositalarini hisobdan chiqarish dalolatnomasi.

AV-6 shakli. Asosiy vositalarni hisobga olish inventar kartochkasi. Asosiy vositalarni qabul-topshirish dalolatnomalari va ushbu obekt texnik hujjatlari asosida har bir obektga inventar kartochkasi ochiladi.

AV-7 shakli. Asosiy vositalarni hisobga olish bo'yicha inventar kartochkalari ro'yxati.

AV-8 shakli. Asosiy vositalar harakatini hisobga olish kartochkasi. Turkum guruhlari bo'yicha asosiy vo-sitalar harakatini hisobga olish uchun qo'llaniladi. Kartochka ma'lumotlari asosida asosiy vositalar hara-kati haqidagi hisobot to'lgaziladi.

AV-9 shakli. Asosiy vositalar inventar ro'yxati. Asosiy vositalar korxonaga kelib tushganda rahbar tayinlagan komissiya har bir obekt bo'yicha aloxdda qabul qilish-topshirish dalolatnomasi (yukxat)ni rasmiylashtirishi lozim (AV-1 shakli).

Dalolatnomada obekt tavsifi, turgan joyi, sotib olingan manbai, chiqarilgan yeki qurilgan yili, ishga tushirilgan sana, obektning sinov natijalari, uning texnik shartlarga muvofikdigi va boshqalar ko'rsatilishi lozim.

Asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish umumiy dalolatnomasi bilan bir turdagi va narxi bir xil xo'jalik inventarlari, asboblari, stanoklar olinganligini rasmiylashtirish mumkin. Qabul qilish-topshirish dalolatnomasiga pasportlar, ishlatish tartibi, yo'riqnomalar ilova qilinadi.

Hisobga qabul qilingan asosiy vositalar har bir obektiga inventar raqami (soni) beriladi, masalan 001 dan 099 gacha inventar raqamlari binolarga, 100 dan 199 gacha inshootlarga, 100 dan 299ga qadar bo'lgan raqamlar uzatish qurilmalariga beriladi va hokazo. Berilgan inventar raqami asosiy vositalar obektiga metall jetonni qoqib qo'yish, bo'yoq bilan belgi kuyish va boshqa usullarda belgilab qo'yiladi. Bu belgi obekt foydalanishda bo'lgan jami davr uchun saqlanadi va buxgalteriya hisobining barcha boshlang'ich hujjatlari hamda registrlarida ko'rsatiladi. Obekt chiqim qilinganda uning inventar raqami yangi kirim qilingan asosiy vositalarga berilmaydi.

Asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi ilova hujjatlar bilan birga korxona buxgalteriyasiga topshiriladi. Buxgalteriya dalolatnoma asosida belgilangan namunadagi inventar varaqasi ochadi (AV-6 shakli). Bu varaqada obekt haqidagi barcha ma'lumotlar qayd etiladi (dastlabki yoki tiklanish qiymati, amortizatsiya ajratmalari meyorlari, kirim qilingan paytdagi eskirish darajasi). So'ngra inventar varaqalari asosiy vositalarning tasnif guruxlari bo'yicha maxsus ro'yxat tuziladi (AV-7 shakli).

Ro'yxatda qayd qilingan varaqalar asosiy vositalar kartotekasida tarmoq tasnif guruxlariga, guruh ichida esa turgan joyi, foydalanish joyi va turlari bo'yicha guruxlangan tartibda saqlanadi.

Harakatsiz asosiy vositalar obektlari varaqalari alohida guruxlanadi. Asosiy vositalarning chiqimi dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi va bu haqda inventar varaqasiga qayd qilinadi, so'ngra varaqa kartotekadan olib qo'yiladi.

Qayta baholangan asosiy vositalar obektlari tiklanish qiymati bo'yicha varaqaning "ta'mirlash, modernizatsiyalash" bo'limiga yeziladi.

Qayta baholash chogida belgilangan eskirish summasi varaqaning tegishli bo'limida ko'rsatiladi.

Asosiy vositalar ishlatiladigan joylarda (korxona sexlari, uchastkalari, bo'limlari) hisob asosiy vositalarning inventar ro'yxati bo'yicha olib boriladi (AV-9 shakli). Bunda hamma moddiy javobgar shaxslar bilan belgilangan namunada va ikki nusxada moddiy javobgarlik to'g'risida shartnoma tuziladi. SHartnomaning bir nusxasi har bir moddiy javobgar shaxsning buxgalteriya (shaxsiy) delosi (hujjatlari majmui)da, ikkinchi nusxasi shu xodimlarning o'zida saqlanadi.

Hamma moddiy javobgar shaxslar asosiy vositalarni o'z javobgarligiga olganini inventarizatsiya ro'yxatiga imzo qo'yib tasdiklab beradi, asosiy vositalarning keyingi tushumlarida esa birlamchi hujjatlarga imzo quyadi. Asosiy vositalarning har qanday ko'chishi

(boshqaga berish, tugatish va boshqalar) moddiy javobgar shaxslarning ishtirokida rasmiylashtiriladi.

Olingan, hisobdan chiqarilgan korxona ichida joyi o'zgartirilgan (ko'chirilgan) asosiy vositalarning inventar varaqalari tegishli qaydlar o'tkazilganidan keyin oy oxirigacha joy-joyiga qo'ymay, alohida saqlanadi. Chunki har oyda shu varaqalar asosida asosiy vositalar amortizatsiyasi (eskirish) hisob-kitoblari tuziladi, ularning har bir turi bo'yicha kirim, chiqim aylanmalari jamlanadi va asosiy vositalar harakatini hisobga olish varaqasi to'ldiriladi.

Asosiy vositalar harakatini hisobga olish varaqasi (AV-8 shakli) joriy yil uchun yanvar oyi boshida ochiladi. Varaqada dastlab asosiy vositalarning borligi, turlari bo'yicha ma'lumot 1 yanvar holatiga ko'rsatiladi, so'ngra har oyda oy davomidagi aylanmalar yozuvidan keyin keyingi oyning 1 kunidagi holat bo'yicha asosiy vositalarning mavjudligi qayd etiladi. Shu malumotlar asosida asosiy vositalar harakatining aylanma ro'yxati (qaydnoma) tuziladi. Uning yakunlari asosiy daftardagi yakunlar bilan solishtirilib chiqiladi va shu asosda korxonaning asosiy vositalari mavjudligi hamda ularning harakati to'g'risida hisobot tuziladi.

Asosiy vositalarning chiqib ketishi AV-1 va AV-3 shakllaridagi dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi.

Bu shakllarda chikim qilinadigan obektlarning dastlabki qiymati va eskirish summasi qayd etiladi. Inventar varaqasi kartotekadan olinib, dalolatno-maga ilova qilinadi. Asosiy vositalarning turgan o'rni bo'yicha inventar ro'yxatida tegishli qaydlar qilinadi.

3.4. Asosiy vositalarning sintetik hisobini tashkil qilish.

Asosiy vositalarni buxgalteriya hisobida hisobga olish uchun quyidagi hisobvaraqlar ochilgan: 0110-"Yer"; 0111-"Yerni obodonlashtirish"; 0112-"Moliyaviy lizing shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni o'zlashtirish";

0120-"Binolar, inshootlar va uzatuvchi moslamalar";

0130-"Mashina va jihozlar";

0140-"Mebel va ofis jihozlari";

0150-"Kompyuter jihozlari va hisoblash tex-nikasi";

0160-"Transport vositalari";

0170-"Ish hayvonlari va mahsuldor hayvonlar";

0180-"Ko'p yillik ekinlar";

0190-"Boshqa asosiy vositalar";

0199-"Konservasiya qilingan asosiy vositalar".

Ushbu hisobvaraqlar aktiv bo'lib, ularning debet tomonidagi saldo korxonada mavjud asosiy vositalarning dastlabki qiymatini aks ettiradi. Asosiy vosita obektlarining ko'payishi hisobvaraqlarning debet tomonida, kamayishi esa kredit tomonida aks ettiriladi.

Asosiy vositalarning kirim qilinishi quyidagi ko'rinishlarda bo'ladi:

-Korxona tomonidan yaratilishi;

-Boshqa korxonalardan sotib olish;

-Tekinga olish;

-Asosiy vositalarni muassislar tomonidan korxonaning ustav kapitaliga ularning ulushi tarzida yoki aksiyalarning haqini to'lash hisobiga kiritish.

Asosiy vositalar korxonaga qabul qilinayotganda maxsus tuzilgan komissiya tomonidan asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasini tuzish bilan rasmiylashtiriladi. Ushbu dalolatnomada asosiy vositalarning dastlabki bahosi, eskirish summasi, qabul qilinayotgan vositaning qisqacha tavsifi, komissiya a'zolarining ismi-sharifi, moddiy javobgar shaxs tomonidan qabul qilinishi kursatiladi. Bunda ushbu dalolatnomaga ta'riflovchi texnik va boshqa hujjatlar ilova qilinadi, dalolatnoma esa korxona rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi tasdiqlangandan so'ng korxona buxgalteriyasiga beriladi, shu dalolatnoma asosida har bir obektga inventar varaqasi ochiladi.

Tegishli shartnomalar asosida korxona mutaxassislari va chetdan jalb etilgan mutaxassislar kuchi bilan barpo etilgan asosiy vositalar obektlari 0810-"Tugallanmagan

qurilish" hisobvarag'ining krediti bilan korrespondensiyada 0110-0190-hisobvaraqlar debeti bo'yicha haqiqiy tannarxiga qarab asosiy vositalar sifatida kirim qilinadi.

Korxonaning o'z kuchi bilan qurilgan asosiy vositalar obektlarining balans qiymatiga o'sib boruvchi yakun bilan barcha bevosita xarajatlar: material, ishchi kuchi va boshqa xarajatlar, shuningdek qurilish jarayoniga bevosita daxldor bo'lgan qo'shimcha xarajatlar kiritiladi.

O'sib boruvchi yakun bilan hisoblangan xarajatlar qurilish davomida 0810-"Tugallanmagan qurilish" hisobvarag'ida aks ettiriladi. Qurilish tugallanganigacha qadar bino 0120-"Binolar, inshootlar va uzatuvchi moslamalar" hisobvarag'ida hisobga olinmaydi, chunki u hali foydalanishga topshirilmagan. Qurilish tugallanganidan keyin va foydalanishga topshirilganida 0810-hisobvaraqa jamlangan barcha xarajatlar summasi 0120-"Binolar, inshootlar va uzatuvchi moslamalar" hisobvarag'iga o'tkaziladi hamda keyingi oydan boshlab undan amortizatsiya hisoblanishi lozim.

Misol. "Omad" hissadorlik jamiyati sex binosini o'z kuchi bilan qurib, foydalanishga topshirdi. Qurilishga sarflangan jami xarajat 92179000 so'mni tashkil qildi. Ushbu muomalaga hisobda quyidagicha provodka beriladi:

Dt 0120-"Binolar, inshootlar va uzatuvchi moslamalar" - 92179000 so'm

Kt 0810-"Tugallanmagan qurilish" - 92179000 so'm.

Boshqa korxona va shaxslardan sotib olingan asosiy vositalarni 0820-"Asosiy vositalarni sotib olish", 0840-"Asosiy podani shakllantirish", 0890-"Boshqa kapital qo'yilmalar" hisobvaraqlarining krediti bilan korrespondensiyada 0110-0190-hisobvaraqlar debeti bo'yicha kirim qilinadi.

Misol. "Omad" hissadorlik jamiyati yangi ishlab chiqarish faoliyati uchun bino sotib o'ldi, uning xarid qiymati - 2000000 so'm, broker xizmati uchun 20000 so'm xamda yurist xizmatiga 15000 so'm to'lagan, hujjatlarni rasmiylashtirishga 25000 so'm xarajat qilingan. Ushbu muomalaga hisobda quyidagicha provodka beriladi:

♦ Bino xarid qilindi:

Dt 0820-"Asosiy vositalarni sotib olish" - 2060000 so'm

Kt 5110-"Hisob-kitob schyoti" - 2060000 so'm;

♦ bino balansga qabul qilindi:

Dt 0120- "Binolar, inshootlar va uzatuvchi moslamalar" - 2060000 so'm;

Kt 0820-"Asosiy vositalarni sotib olish" - 2060000 so'm.

Foydalanishga qabul qilingan asosiy vositalar bo'yicha QQS ularning dastlabki qiymatini ko'paytiradi hamda eskirish qiymatini oshirgan holda, korxona xarajatlari sekina o'tkaziladi.

Boshqa korxona yoki jismoniy shaxslardan tekinga, shuningdek, hukumat organlarining subsidiyasi sifatida olingan asosiy vositalar 8530-"Tekinga olingan mol-mulk" hisobvarag'i bilan korrespondensiyada 0110-0190-hisobvaraqlar debeti bo'yicha kirim qilingan sanada ekspert yo'li bilan, bozor qiymati bo'yicha belgilangan bahoda aks ettiriladi.

Misol. Transport vositasi bepul olindi. Ushbu muomalaga hisobda quyidagicha provodka beriladi:

Dt 0160-"Transport vositalari";

Kt 8530-"Tekinga olingan mol-mulk".

Amaldagi soliq qonunchiligiga muvofiq, bepul olingan asosiy vositalarning qoldiq qiymati (idora ichida beriladiganidan tashqari) foyda (daromad) soligini hisoblash bazasiga kiritiladi va undan soliq undiriladi. Ta'sischi ustav kapitaliga ulush sifatida kiritgan yoki aksiyalar haqini to'lash hisobiga bergan asosiy vositalarni kirim qilish 4610-"Muassislarning ustav sarmoyasiga ulushlar bo'yicha qarzlari" hisob-varagi krediti hamda 0110-0190-hisobvaraqlar debetida aks ettiriladi.

Misol. Kompaniyaning muassislardan biri ustav kapitalini shakllantirish bo'yicha qarzini transport vositasini qo'shish yo'li bilan uzdi. Qiymati - 2000000 so'm. Ushbu muomalaga hisobda quyidagicha provodka beriladi:

Dt 0160-"Transport vositalari" - 2000000 so'm;

Kt 4610-"Muassislar qarzlari" - 2000000 so'm.

3.5. Asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblashning tartibi va usullari.

Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiq soliq to'lovchi tomonidan hisobga olinadigan asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar ushbu moddaning qo'llanilishi maqsadida amortizatsiya qilinadigan mol-mulk deb e'tirof etiladi.

Amortizatsiya asosiy vositaning foydali xizmat muddati davomida amortizatsiya qiymatini muntazam ravishda taqsimlash va ko'chirish ko'rinishida eskirishning qiymat ifodasidir. Asosiy vositaning amortizatsiya qiymati taxmin qilinayotgan tugatilish qiymatini chiqarib tashlagan holda aktivning dastlabki qiymati yoki moliyaviy hisobotlarda ko'rsatilgan qiymat o'rnini bosadigan boshqa qiymatning summasidir.

Asosiy vositaning eskirishi bilan amortizatsiya o'rtasida mustahkam aloqa bor. Biroq ular bir xil tushunchalar emas. Eskirish asosiy vositalaridan foydalanish vaqtida ularning texnik ishlab chiqarish xossalarini asta-sekin yo'qotish jarayonini aks ettiradi.

Amortizatsiya ancha murakkab jarayon bo'lib, iste'mol qilingan asosiy vositalar qiymatini ularning eskirishiga muvofiq ravishda mahsulot tannarxiga, davr xarajatlariga o'tkazish, iste'mol qilingan asosiy vositalarning o'rnini qoplash maqsadida pul fondini jamg'arish jarayonini aks ettiradi. Demak, eskirish amortizatsiyaning dastlabki shart-sharoitidir.

O'zbekiston Respublikasi Soliq Kodeksining 144-moddasiga binoan soliq solish maqsadida amortizatsiya qilinishi kerak bo'lgan mol-mulk amortizatsiyaning quyidagi eng yuqori normalari bilan guruhlariga taqsimlanadi:

2.5.1-jadval

Guruhlar tartib raqami	Kichik guruhlar tartib raqami	Asosiy vositalarning nomi	Amortizatsiyaning yillik eng yuqori normasi, foizlarda
I		Binolar, imoratlar va inshootlar	
	1	Binolar, imoratlar	5
	2	Neft va gaz quduqlari	
	3	Neft-gaz omborlari	
	4	Kema qatnaydigan kanallar, suv kanallari	
	5	Ko'priklar	
	6	Dambalar, to'g'onlar	
	7	Daryo va dengiz prichal inshootlari	
	8	Korxonalarning temir yo'llari	
	9	Qirg'oqni mustahkamlovchi, qirg'oqni himoyalovchi inshootlar	
	10	Rezervuarlar, sisternalar, baklar va boshqa sig'imler	
	11	Ichki xo'jalik va xo'jaliklararo sug'orish tarmog'i	
	12	Yopiq kollektor-drenaj tarmog'i	
	13	Havo kemalarining uchish-qo'nish yo'llari, yo'laklari, to'xtash joylari	
	14	Bog'larning va hayvonot bog'larining inshootlari	
	15	Sport-sog'lomlashtirish inshootlari	
	16	Issiqxonalar va parniklar	
	17	Boshqa inshootlar	
II		Uzatish qurilmalari	
	1	Elektr uzatish hamda aloqa qurilmalari va liniyalari	8

	2	Ichki gaz quvurlari va quvurlar	
	3	Vodoprovod, kanalizasiya va issiqlik tarmoqlari	
	4	Magistral quvurlar	
	5	Boshqalar	
III		Kuch-quvvat beradigan mashinalar va uskunalar	
	1	Issiqlik texnika uskunalari	
	2	Turbina uskunalari va gaz turbinalari qurilmalari	
	3	Elektr dvigatellari va dizel-generatorlar	
	4	Kompleks qurilmalar	
	5	Boshqa kuch-quvvat beradigan mashinalar va uskunalar (harakatlanuvchi transportdan tashqari)	8
IV		Faoliyat turlari bo'yicha ish mashinalari va uskunalar (harakatlanuvchi transportdan tashqari)	
	1	Iqtisodiyotning barcha tarmoqlariga tegishli mashinalar va uskunalar	
	2	Qishloq xo'jaligi traktorlari, mashinalari va uskunalari	
	3	Kommutasiyalar va ma'lumotlarni uzatish raqamli elektron uskunalari, raqamli tizimlar uzatish uskunalari, raqamli aloqa o'lchov texnikasi	
	4	Yo'ldosh, uyali aloqa, radiotelefon, peyjing va tranking aloqa uskunalari	
	5	Uzatishlar tizimlari kommutasiyalarining o'xshash uskunalari	
	6	Kinostudiyalarning maxsus uskunalari, tibbiy va mikrobiologiya sanoati uskunalari	
	7	Kompressor mashinalari va uskunalari	
	8	Nasoslar	
	9	Yuk ko'tarish-transport, yuk ortish-tushirish mashinalari va uskunalari, tuproq, karer hamda yo'l-qurilish ishlari uchun mashinalar va uskunalar	15
	10	Ustun-qoziq qoqish mashinalari va uskunalari, maydalash-yanchish, saralash, boyitish uskunalari	
	11	Texnologik jarayonlar uchun barcha turdagi sig'imler	
	12	Neft qazib chiqarish va burg'ulash uskunalari	
	13	Boshqa mashinalar va uskunalar	
V		Harakatlanuvchan transport	
	1	Temir yo'lining harakatdagi tarkibi	
	2	Dengiz, daryo kemalari, baliqchilik sanoati kemalari	8
	3	Havo transporti	
	4	Avtomobil transportining harakatdagi tarkibi, ishlab chiqarish transporti	
	5	Yengil avtomobillar	20
	6	Sanoat traktorlari	
	7	Kommunal transport	
	8	Maxsus vaxta vagonlari	10
	9	Boshqa transport vositalari	20
VI		Kompyuter, periferiya qurilmalari, ma'lumotlarni qayta ishlash uskunalari	
	1	Kompyuterlar	
	2	Periferiya qurilmalari va ma'lumotlarni qayta ishlash	20

		uskunalari	
	3	Nusxa ko'chirish-ko'paytirish texnikasi	
	4	Boshqalar	
VII		Boshqa guruhlarga kiritilmagan qat'iy belgilangan aktivlar	
	1	Ko'p yillik dov-daraxtlar	10
	2	Boshqalar	15

Asosiy vositalarga eskirish hisoblashda "Asosiy vositalar" nomli 5-son BHMaga hamda O'zbekiston Respublikasining Soliq Kodeksiga amal qilish lozim.

Quyidagilar amortizatsiya qilinmaydi:

1) yer uchastkalari va tabiatdan foydalanishga doir boshqa obektlar (suv, yer osti boyliklari va boshqa tabiiy resurslar);

2) mahsuldor chorva mollari;

3) kutubxona fondi;

4) muzey qimmatliklari (muzey ashyolari);

5) qonun hujjatlarida belgilangan tartibda konservatsiyalashga o'tkazilgan asosiy vositalar;

6) arxitektura yodgorliklari;

7) umumiy foydalanishdagi avtomobil yo'llari, yo'laklar, sayilgohlar, xiyobonlar, mahalliy davlat hokimiyati organlari tasarrufida bo'lgan obodonlashtirish inshootlari;

8) qiymati ilgari to'liq chegirilgan mol-mulk;

9) asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar tarkibiga o'tkazilmagan kapital qo'yilmalar.

Uzoq muddatli ijara hollarida ijaraaraga olingan asosiy vositalar bo'yicha amortizatsiya ajratmalarini ijaraga oluvchi o'tkazadi. Qisqa muddatli ijarada amortizatsiya ajratmalarini ijaraga beruvchi hisoblaydi.

Amortizatsiyalanuvchi qiymat muntazam ravishda asosiy vositani foydali ishlatishning butun davriga taqsimlanadi. Amortizatsiya turli xil usullarni qo'llash yo'li bilan amalga oshiriladi:

To'g'ri chiziqli usul asosiy vositani foydali ishlatishning butun davri mobaynida eskirishning doimiy summalarini hisoblab yozishdan iborat.

Kamayib boruvchi qoldiq usuli bo'yicha muntazam hisoblab yozilayotgan summalar foydali ishlatish muddati davomida kamayadi.

Bajarilgan ishlar hajmiga mutanosio ravishda hisoblab yozish usuliga binoan amortizatsiya miqdori faqat asosiy vosita qancha marta ishlatilishiga yoki qancha mahsulot birligi ishlab chiqarilishi kutilayotganiga bog'liq bo'ladi.

Kumulyativ usulda amortizatsiya summasi hisoblash koeffitsiyentining maxraji bo'lgan obektning xizmat muddati yigindisi bilan aniqlanadi. Bu koeffitsiyentning suratida obektning xizmat muddati oxirigacha qoladigan yillar soni teskari tartibda ko'rsatiladi. Amortizatsiyani hisoblashda uning tugatilish qiymatiga e'tibor berish lozim. Agar boshqa summani ishonchli tarzda hisob-kitob qilish mumkin bo'lmasa, asosiy vositaning qoldiq qiymati nolga teng bo'ladi.

To'g'ri chiziqli usulda amortizatsiya hisoblash. To'g'ri chiziqli usul deb tugatilgan qiymati ayrilgan asosiy vositalar obekti qiymatini davrlar bo'yicha foydalanish muddati davomida teng nisbatda hisoblash usuliga aytiladi. Amortizatsiya summasi amortizatsiyalanayotgan qiymatni (tugatilish qiymati ayrilgan obektning dastlabki qiymatini) ko'zda tutilgan foydalanish davrlari soniga bo'lish yo'li bilan topiladi:

Yillik (dastlabki qiymati-tugatilish qiymati)

amortizatsiya = xizmat qilish muddati.

summasi

Misol. "Omad" xissadorlik jamiyatida asosiy vositaga eskirish hisoblash bo'yicha quyidagi ma'lumotlar mavjud;

♦ Asosiy vositaning balans qiymati - 50000 ming so'm;

-Tugatilish qiymati - 2000 ming so'm;

-Xizmat muddati - 5 yil.

Yillik amortizatsiya summasi - $(50000 - 2000)/5 = 9600$ ming so'm.

2.5.2-jadval

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

Ynllar	Balans qiymati	Yillik amortizatsiya summasi	Jamgaril- gan amortizatsiya	Qoldiq qiymati
1-yil	50000	9600	9600	40400
2-yil	50000	9600	19200	30800
3-yil	50000	9600	28800	21200
4-yil	50000	9600	38400	11600
5-yil	50000	9600	48000	2000

Amortizatsiyani to'g'ri chiziqli usulda hisoblashda uning summasi foydalanish muddati davomida bir xil bo'ladi, jamgarilgan eskirish bir tekisda oshib boradi, qoldiq qiymati esa, baholangan tugatish qiymatiga yetguncha bir tekisda kamayib boradi.

Bajarilgan ish hajmiga ko'ra amortizatsiya hisoblash. Bajarilgan ish hajmiga nisbatan amortizatsiyani hisoblash usuli asosiy vositalarning har hisobot yilida bajargan ishining hisobiga asoslangan. Mazkur usul bilan eskirishning xar yilgi qiymatini hisoblash uchun jami foydalanish muddati davomida umumiy baholangan ishlab chiqarishni hamda xar bir aniq yildagi ishlab chiqarishni oldindan anikdash lozim. Ishlab chiqarish sifatida ishlab chiqarilgan mahsulot, ishlangan soatlar miqdori va hokazolar olinishi mumkin.

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

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

2.5.3-jadval

Bajarilgan ish hajmigz kura amortizatsiya hisoblash jadvali (ming so'mda)

Yillar	Balans qiymati	Ishlab chiqarilgan mahsulot hajmi	Yillik amorti- zatsiya summasi	Jamgarilgan amortizatsiya	Qoldiq qiymati
1-yil	50000	80000	8000	8000	42000
2-yil	50000	120000	12000	20000	30000
3-yil	50000	100000	10000	30000	20000
4-yil	50000	80000	8000	38000	12000
5-yil	50000	100000	10000	48000	2000

Bajarilgan ish hajmiga ko'ra amortizatsiya hisoblash usuli obektlardan foydalanish muddati, ularning tuzilish xususiyatlari bilan cheklangan hamda mazkur aktivlarning xo'jalik faolmyati hajmi yilma-yil o'zgargan hollarda qo'llaniladi.

Jadallashtirilgan (tezkor) usullar. Qoldiqli kamayish hamda kumulyativ usullar tezkor usullar bo'lib hisoblanadi. Tezkor usullar mohiyati shundaki, asosiy vositalardan foydalana boshlaganda hisoblangan amortizatsiya summasi obekt xizmat muddatining yakunida hisoblangan amortizatsiya summasidan ancha yuqori bo'ladi. Ishlab chiqarishga mo'ljallangan asosiy vositalarning ko'pgina turlari foydalanishgoshg dastlabki yillarida ancha samarali xizmat qilishi hamda yuqori ishlab chiqarish xususiyatiga egaligidan kelib chiqib, bu usuldan foydalaniladi. Bu esa, agar ularning foydaliligi va ishlab chiqarish xususiyati keyingi yillarda ancha yuqori bo'lsa, u holda asosiy vositalardan foydalana boshlaganda eskirishi katta qismini hisobdan chiqarish amalga oshiriladigan muvofiqlik qoidasiga javob beradi.

Tezkor usullar, xususan, texnologiyalar takomillashtirilishi tufayli ko'p turdagi uskunalar o'z qiymatini yo'qotishi (ma'naviy eskirishi) bilan ham tushuntiriladi. Shunday qilib, eskirishning katta summasini kelgusida emas, balki joriy hisobot davrida hisobdan chiqarish to'g'riroq bo'ladi.

Yangi kashfiyotlar va materiallar ilgari xarid qilingan uskunaning ma'naviy eskirishiga olib keladi va uni jismoniy eskirishdan ancha oldinroq almashtirish zaruratini yuzaga keltiradi. Tezkor usullarning yana bir afzalligi shundaki, ta'mirlash bo'yicha xarajatlar, odatda, obektdan foydalanish muddatining boshidagiga nisbatan oxirida ko'lroq bo'lishi hisoblanadi. Bu esa ta'mirlash xarajatlarning umumiy summasi va amortizatsiya ajratmalari bir necha yillar davomida amalda doimiy bo'lib qolishiga olib keladi. Natijada asosiy vositalar obektlarining foydaliligi ko'p yillar davomida bir xilligicha qoladi.

Ikkala tezkor usulda ham dastlabki yillarda hisoblangan amortizatsiya summalari ancha yuqorm bo'ladi, bajarilgan ishlar hajmiga prognoztorsional ravishda eskirish summasini hisoblash usuli esa amortizatsiya hajmining yildan-yilga keskin o'zgarib turishi tufayli amortizatsiya o'zgarishining aniq tamoyili haqida tasavvur bera olmaydi. Har yili amortizatsiyaning keskin o'zgarishi asosiy vositalarning qoddig qiymatida ham o'z aksini topadi. To'g'ri chiziqli usulda esa qoldig qiymat miqdori tezkor usullardagi qoldig qiymatga nisbatan har doim ancha yuqori bo'ladi.

Asosiy vositalarning har xil turlariga amortizatsiyaning turli usullari qo'llanilishiga ruxsat etilganligini, biroq bunda bir turdagi asosiy vosita uchun faqatgina bitta usul qo'llanilishi mumkinligini nazarda tutish lozim.

Soliqqa tortish maqsadida O'zbekiston Respublikasining Soliq Kodeksiga binoan amortizatsiya meyorlari qo'llanilishi lozim. Korxonaning hisob siyosatiga ko'ra hisoblangan amortizatsiya bilan Soliq Kodeksiga muvofiq hisoblanadigan amortizatsiya o'rtasidagi farq vaqtinchalik farq deyiladi, u vaqtinchalik farqlar hisobining soliq samarasi yordamida hisobda aks ettiriladi.

Misol. "Omad" kompaniyasida faoliyatning dastlabki yilida soliq to'langunga qadar bo'lgan foyda 250 ming so'mni tashkil etgan. Bunda hisob foydasi va soliqqa tortiladigan foyda o'rtasida farq mavjud, hisob siyosatiga muvofiq ishlab chiqarish usulida hisoblangan amortizatsiya 130 ming so'mni, soliqqa tortish maqsadlari uchun amortizatsiya esa (to'g'ri chiziqli usulda) - 100 ming so'mni tashkil qilgan-ligidan yuzaga keladi. Bu aynan vaqtinchalik farq bo'lib, soliqqa tortiladigan foyda uni hisobga olganda $250000 + (130000 - 100000) = 280000$ so'mga teng. Foyda solig'i-ning 7,5% lik stavkasi bo'yicha hisoblangan foyda solig'i $(250000 \times 7,5\%) = 18750$ so'mni tashkil etadi, lekin byudjetga $(280000 \times 7,5\%) - 21000$ so'm to'lash kerak bo'ladi, bu ikki miqdor o'rtasidagi farq (2250 so'm) vaqtinchalik farqlar bo'yicha muddati uzaytirilgan foyda soligi hisoblanadi va u qaysi hisobot davrida so'ndirilishiga qarab bog'liq ravishda 0930 yoki 3210-hisobvaraqlarida aks ettiriladi.

Ushbu muomalalar bo'yicha quyidagicha provodkalar beriladi:

Dt 9810-"Foyda soligi bo'yicha xarajatlar" - 50000 so'm;

Dt 0950, 3210-"Vaqtinchalik farqlar bo'yicha muddati uzaytirilgan daromad soligi" - 2250 so'm;

Kt 6410-"Foyda soligi bo'yicha byudjetga qarzlari" - 56000 so'm.

Korxonaning hisob siyosatiga muvofiq hisoblangan amortizatsiya Soliq Kodeksi bo'yicha amortizatsiyadan yuqori bo'lgan holatda mazkur farq summasiga soliq bo'yicha muddati uzaytirilgan qarzi yuzaga keladi. Yuqorida keltirilgan misolning aksini ko'rib chiqamiz, bunda hisob foydasi 280000 so'mni, soliqqa tortiladigan foyda esa - 250000 so'mni tashkil qilgan.

Buxgalteriya yozuvi quyidagicha bo'ladi:

Dt 9810-"Foyda soligi bo'yicha xarajatlar" - 56000 so'm;

Kt 6410-"Foyda soligi bo'yicha byudjetga qarzlari" - 50000 so'm;

Kt 6250, 7250-"Soliqlarga oid vaqtinchalik farqaar bo'yicha muddati uzaytirilgan majburiyatlar" - 6000 so'm.

Qoldig'li kamayish usulida amortizatsiya hisoblash.

Kamayib boruvchi qoldiq usuli aktivdan foydalanish muddatida amortizatsiya summasining doimo kamayib borishini ifodalaydi. Ushbu usulda eskirish meyor asosiy vositalarning qoldiq qiymatiga ko'paytiriladi. Odatda, bu usulda amortizatsiya meyor ikki hissa qilib olinadi.

2.5.4-jadval

Qoldikli kamayish usulida amortizatsiya hisoblash jadvali (ming so'mda)

Yillar	Balans qiymati	Yillik summasi	amortizatsiya n	Jamg'arilga	Qoldiq qiymati
1-yil	50000	(40% $\times$ 50000)-20000	20000	20000	30000
2-yil	50000	(40% $\times$ 30000) = 12000	32000	32000	18000
3-yil	50000	(40% $\times$ 18000)=7200	39200	39200	10800
4-yil	50000	(40% $\times$ 10800)=4320	43520	43520	6480
5-yil	50000	4480	48000	48000	2000

Kumulyativ usulda amortizatsiya hisoblash. Kumulyativ usul (yillar yig'indisi usuli)da har yilgi amortizatsiya meyor amortizatsiya muddati yakuniga qadar qolgan amortizatsiyalanayotgan qiymatning bo'lagi sifatida belgilanadi. Bo'lak amortizatsiya hisobining tugagunicha qolgan to'liq yillar yig'indisini amortizatsiya muddatini belgilaydigan yillarning tartib soniga bo'lib aniklanadi.

5 yil foydalanish muddatiga mo'ljallangan asosiy vositalar uchun yillik raqamlar yig'indisi quyidagicha bo'ladi:

$$5+4+3+2+1=15 \text{ yil.}$$

2.5.5-jadval

Kumulyativ usulda amortizatsiya hisoblash jadvali (ming so'mda)

Ynllar	Balans qiymati	Yillik summasn	amortizatsiya	Jamgarilgan amortizatsiya	Qoldiq qiymati
1-yil	50000	(5/15 $\times$ 48000)=16000	16000	16000	34000
2-yil	50000	(4/15 $\times$ 48000)= 12800	28800	28800	21200
3-yil	50000	(3/15 $\times$ 48000)=9600	38400	38400	11600
4-yil	50000	(2/15 $\times$ 48000)=6400	44800	44800	5200
5-yil	50000	(1/15 $\times$ 48000)=3200	48000	48000	2000

Jadvallardan ko'rinib turibdiki, amortizatsiya hisoblashning oxirgi ikki usulida asosiy vositalardan foydalanish muddatining boshida hisoblangan amortizatsiya ajratmalari obekt xizmat muddatining oxirida hisoblangan amortizatsiya qiymatidan ortiq bo'ladi.

Ushbu usullar ishlab chiqarishga taallukdi asosiy vositalarni hisoblash uchun qo'llaniladi, chunki mazkur vositalardan foydalanishning birinchi yillarida samaraliroq foydalaniladi va ta'mirlashga xarajatlar unchalik ko'p bo'lmaydi. Keyingi yillarda amortizatsiya xarajatlari kamayadi, ta'mirlash xarajatlari esa odatda oshib boradi.

Asosiy vositalar bo'yicha amortizatsiya ajratmalari ular hisoblab o'tkazilgan hisobot davrida buxgalteriya hisobi va hisobotida aks ettiriladi. Asosiy vositalarning ayrim obektlari bo'yicha ajratmalar

tegishli summalarini jamgarish yo'li bilan yoki obektlarning dastlabki qiymatini kamaytirish yo'li buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

Asosiy vositalarning eskirishini hisobga olish uchun hisobvaraqlar rejasida quyidagi hisobvaraqlar ochilgan;

0211-"Yerni obodonlashtirishning eskirishi";

0212-"Moliyaviy lizing shartnomasi bo'yicha olinib o'zlashtirilgan asosiy vositalarning eskirishi";

0220-"Binolar, inshootlar va uzatuvchi moslamalarning eskirishi";
0230-"Mashina va jihozlarning eskirishi";
0240-"Mebel va ofis jihozlarining eskirishi";
0250-"Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasining eskirishi";
0260-"Transport vositalarining eskirishi";
0270-"Ish hayvonlarining eskirishi";
0280-"Ko'p yillik ekinlarning eskirishi";
0290-"Boshqa asosiy vositalarning eskirishi";
0299-"Moliyalanadigan lizing shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning eskirishi".

Ushbu hisobvaraqlarning kreditida asosiy vositalarga hisoblangan va hisoblanayotgan eskirish summolari ko'rsatiladi. Hisobvaraqlarning debetida asosiy vositani hisobdan chiqarish paytida unga hisoblangan eskirish summasining hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

Asosiy vositalarga eskirish hisoblanganida, eskirish summolari xarajatlarga o'tkaziladi. Eskirish summasi ishlab chiqarish xarajatlari o'tkazilganida quyidagicha yozuv qilinadi:

Dt Ishlab chiqarish xarajatlari hisobvaraqlari;

Kt Asosiy vositalar eskirishini hisobga oluvchi hisobvaraqlar. Agarda eskirish davr xarajatlari o'tkazilsa quyidagicha yozuv qilinadi:

Dt 9420-"Ma'muriy-boshqaruv xarajatlari";

Kt Asosiy vositalar eskirishini hisobga oluvchi hisobvaraqlar.

2.6. Asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlarini hisobga olish tartibi.

Asosiy vositalar foydalanish jarayonida ularning fizik xossa va sifatleri yo'qolib boradi. Ularni tiklash uchun korxona ta'mirlash ishlarini o'tkazishi mumkin.

Asosiy vositalar ta'mirining ikki turi mavjud:

1. Kapital ta'mir;

2. Joriy ta'mir.

Bir yildan ortiq muddatda o'tkaziladigan mashina va jihozlar ta'miri **kapital ta'mir** hisoblanadi. Bu ta'mirda agregatni qismlarga ajratish, barcha eskirgan detal qismlarni almashtirish yoki tiklash, yi-gish, sozlash va sinash ishlari bajariladi.

Bino va inshootlarni kapital ta'mirlashda eskirgan konstruksiya va detallar ta'mirlanadigan obektlardan foydalanish imkoniyatlarini yaxshilaydigan yangilari yoki mustahkamroq va tejamliroqlari bilan almashtiriladi.

Kapital ta'mirda mashina va jihozlar uzoq muddatga to'xtatib qo'yilishi mumkin.

Joriy ta'mir bir yildan kam muddat ichida o'tkaziladi hamda mashina va jihozlarni uzoq muddatga to'xtatib qo'yish bilan bog'liq emas.

Ta'mir ishlari boshlanishiga qadar nuqsonlar qaydnomasi asosida tuziladigan smstalarga muvofiq har bir obekt bo'yicha normativ xarajatlar miqdori aniqlanadi. Smetada ta'mirning barcha turlari uchun xarajatlar aniq bir jihoz turini ta'mirlashning mehnattalabligini tavsiflaydigan murakkablik birligiga to'g'ri keladigan normativlar bo'yicha yoki ularning turi hamda rejalashtirilgan ish hajmi bo'yicha xarajatlar meyorlari asosida hisoblab chiqariladi.

Korxona asosiy vositalarini ta'mirlash pudrat yoki xo'jalik usulida bajarilishi mumkin.

Pudrat usulida bajarilganda korxona ta'mirlash qurilish tashkiloti bilan pudrat shartnomasini tuzadi.

Xo'jalik usulida esa ta'mir o'z kuchi bilan amalga oshiriladi.

Ikkala usulda ham ta'mirlash xarajatlari ishlab chiqarish xarajatlari hisobidan qollanadi. Buning uchun esa korxonada maxsus zaxira tashkil etiladi. Zaxira O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi ruxsati bilan tashkil etiladi. Zaxira summasi korxona-ning o'zi mustaqil belgilaydigan normativ miqdorda har oyda mahsulot tannarxiga o'tkazilib boradi. Normativ 5 yil muddatga qat'iy belgilangan summada yoki asosiy vositalarning dastlabki qiymatiga nisbatan foizlarda ishlab chiqilishi kerak aybdor shaxs topilmaganligi sababli davr xarajatlari o'tkazildi. Ushbu muomalalarga hisobda quyidagicha provodka beriladi:

-Boshlang'ich qiymatni hisobdan chiqarish:

Dt 9210-"Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" - 240000 so'm;
Kt 0130-"Mashina va jihozlar" - 240000 so'm.

-eskirish qiymati hisobdan chiqariddi:

Dt 0230-"Mashina va jihozlar eskirishi" - 160000 so'm;

Kt 9210- "Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" - 160000 so'm.

- kamomad summasi qimmatliklarning meyordan ortiqcha tabiiy yo'qolishidan ko'rilgan talofatlarni hisobga olish hisobvarag'iga o'tkaziddi (240000-160000) 80000 so'm;

Dt 5910-"Kamomadlar va qimmatliklarni shikastlashdan talofatlar" - 80000 so'm;

Kt 9210-"Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi"-80000 so'm.

- Agarda aybdor shaxs aniklanmasa kamomad summasi davr xarajatlarini tarkibida aks ettiriladi - 80000 so'm:

Dt 9430-"Boshqa Operatsion xarajatlar" - 80000 so'm;

Kt 5910-"Kamomadlar va qimmatliklarni shikastlashdan talofatlar" - 80000 so'm.

Agarda asosiy vositalar kamomadi bo'yicha aybdor shaxs aniqlansa, kamomad summasi aybdor shaxsdan undiriladi.

Masalan, "Omad" hissadorlik jamiyatida hisobot yilida boshlang'ich qiymati 50000 so'mlik jihoz kamomadi aniqlandi. Jihozga hisoblangan eskirish 23000 so'm. Jihoz qiymati aybdor shaxsdan ikki hissa qilib undirildi. Ushbu muomalalarga hisobda quyidagicha provodka beriladi:

- Boshlang'ich qiymatni hisobdan chiqarish:

Dt 9210- "Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" - 50000 so'm;

Kt 0130-"Mashina va jihozlar" - 50000 so'm.

- eskirish qiymati hisobdan chiqarildi:

Dt 0230-"Mashina va jihozlar eskirishi" - 23000 so'm;

Kt 9210-"Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" - 23000 sum.

- Kamomad summasi qimmatliklarning meyordan ortiqcha tabiiy yo'qolishidan ko'rilgan talofatlarni hisobga olish hisobvarag'iga o'tkazildi - 27000 so'm;

Dt 5910-"Kamomadlar va qimmatliklarni shikastlashdan talofatlar" - 27000 so'm;

Kt 9210-"Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" - 27000 so'm.

- kamomad summasi ikki hissa qilib undirish asosida moddiy javobgar shaxs zimmasiga o'tkazildi $(50000 - 23000) \times 2 = 54000$ so'm;

Dt 4730-"Yetkazilgan moddiy zararni qoplashda xodimlarning qarzi" - 54000 so'm;

Kt 5910-"Kamomadlar va qimmatliklarni shikastlashdan talofatlar" - 27000 so'm;

Kt 9310-"Undirilgan jarima, boqimanda va burdsizliklar" - 27000 so'm.

Asosiy vositalarni inventarizatsiya qilish natijasida ortiqcha mol-mulk mavjudligi aniqlansa, u moliyaviy natijalarga kiritiladi:

Dt Asosiy vositalarni hisobga olish hisobvaraqlari;

Kt 9390-"Boshqa Operatsion daromadlar".

3.7. Asosiy vositalarni xo'jalikdan chiqarish hisobi.

Mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmat ko'rsatish yoxud tashkilotni boshqarish uchun foydalanilmayotgan asosiy vositalar obektlarining qiymati buxgalteriya balansidan hisobdan chiqarilishi kerak.

Quyidagi xo'jalik operatsiyalari natijasida asosiy vositalar obektlarining qiymati korxona aktivlari tarkibidan chiqib ketadi:

-realizatsiya qilinganida;

-bundan buyon foydalanish maqsadga muvofiq emasligi sabablariga ko'ra hisobdan chiqarilganida;

-chet korxona va shaxslarga bepul berilganida;

-boshqa korxonalarning ustav kapitaliga ulush sifatida qo'shilganida;

-moliyaviy lizing shartnomasiga ko'ra topshirilganida;

-kamomad yoki yo'qotish aniqlanganida.

Asosiy vositalar chiqib ketganida ularning dastlabki qiymati asosiy vositalarni hisobga olishning tegishli hisobvaraqlari kreditidan 9210-"Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" hisobvarag'i debetiga hisobdan chiqariladi. Asosiy vositalarni chetga sotishdan tushgan tushum 9210-"Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" hisobvarag'i krediti bo'yicha 4890-"Boshqa shaxslarning qarzlari-joriy qismi" va 0990-"Boshqa uzoq muddatli debitorlik qarzlari" hisobvaraqlari debeti bilan korrespondensiyada aks ettiriladi.

Asosiy vositalar chiqib ketganida ular bo'yicha hisoblangan eskirish summasi 0210-0290-hisobvaraqlari debetidan 9210-"Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" hisobvarag'i kreditiga hisobdan chiqariladi.

To'liq amortizatsiya qilinmagan asosiy vositalarning realizatsiya qilinishidan ko'rilgan foyda (zarar) realizatsiya qilinadigan asosiy vositalarning boshlang'ich (tiklash) qiymati, QQS (faqat QQS to'lovchilari uchun) hamda sotish xarajatlari va tushumlariga to'g'rilangan, oyning 1-sanasiga hisoblangan eskirish o'rtasidagi farq sifatida aniqlanadi.

Misol. "Omad" hissadorlik jamiyatida may oyida kompyuter hisobdan chiqarildi: balans qiymati 120000 so'm, eskirish qiymati 30000 so'm.

Asosiy vositaning sotish qiymati 80000 so'm. Moliyaviy natijani anikdab, muomalaga quyidagicha provodka beramiz:

◆kompyuterning sotish qiymatiga:

Dt 4890-"Boshqa shaxslarning qarzlari-joriy qismi" - 200000 so'm;

Kt 9210-"Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" - 200000 so'm.

◆balans qiymati hisobdan chiqarildi:

Dt 9210-"Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" - 120000 so'm;

Kt 0130-"Mashina va jihozlar" - 120000 so'm.

-eskirish qiymati hisobdan chiqarildi:

Dt 0230-"Mashina va jihozlarning eskirishi"- 30000 so'm;

Kt 9210-"Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi"-30000 so'm.

QQS hisoblab yozildi. QQS summasi asosiy vositalarning shartnomaviy qiymati va qoldiq qiymati o'rtasidagi farqdan aniqlanadi. Soliqqa tortiladigan baza $200-(120-30)=110000$ so'mdan iborat;

$QQS=110000 \times 20/100=22000$ so'm;

Dt 9210-"Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" - 22000 so'm;

Kt 6410-"Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlari" - 22000 so'm.

Asosiy vositani sotishdan foyda olindi $(200000+30000-120000-22000)=88000$ so'm:

Dt 9210-"Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi"- 88000 so'm;

Kt 9310-"Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishidan foyda" - 88000 so'm.

To'liq amortizatsiya qilingan asosiy vositalarni bepul berishdan ko'rilgan zararlar mazkur asosiy vositalarning boshlang'ich (tiklash) qiymati hamda berilgan oydan oldingi oyning 1-sanasiga hisoblab yozilgan va berayotgan taraf tomonidan to'lanadigan QQS summasiga ko'paytirilgan eskirish o'rtasidagi farq sifatida aniqlanadi.

Misol. Boshlang'ich qiymati 70000 so'm bo'lgan stanok boshqa korxonaga bepul berilgan, eskirish summasi - 30000 so'm.

Bunda asosiy vositalarning qoldiq qiymati QQSga tortish obekti bo'lib hisoblanadi, ya'ni $70000-30000=40000$ so'm.

Hisoblab yozilgan QQS summasi $=40000 \times 20/100=8000$ so'm.

Asosiy vositani bepul berishdan ko'rilgan zarar summasi quyidagiga teng: $70000-8000-30000=32000$ so'm. Ushbu muomalalarga quyidagicha provodka beramiz:

◆balans qiymati hisobdan chiqarildi:

Dt 9210-"Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" - 70000 so'm;

Kt 0130-"Mashina va jihozlar" - 70000 so'm;

♦eskirish qiymati hisobdan chiqarildi:

Dt 0230-"Mashina va jihozlarning eskirishi" - 30000 so'm;

Kt 9210-"Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" - 30000 so'm.

♦QQS hisoblendi:

Dt 9210-"Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi"-8000 so'm;

Kt 6410-"Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzarlar" - 8000 so'm.

♦Stanokni bepul berishdan zarar ko'rildi (70000-8000-30000)=32000 so'm:

Dt 9430-"Boshqa opsrasion xarajatlar" - 32000 so'm;

Kt 9210-"Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" - 32000 so'm.

Mol-mulkni bepul berishdan ko'rilgan zararlar teskari hisoblash yo'li bilan berayotgan korxonada soliqqa tortiladigan bazaga kiritiladi.

Asosiy vositalar boshqa korxonaning ustav kapitaliga badal sifatida kiritilishi mumkin.

Misol. Korxona boshqa korxonaning ustav kapitaliga boshlang'ich qiymati 350000 so'm bo'lgan, 500000 so'm shartnoma bahosiga ega bo'lgan hamda eskirishi 140000 so'm bo'lgan stanokni ulush sifatida kiritdi. Ushbu muomalalarga quyidagicha provodkalar beriladi:

- Boshlang'ich qiymatni hisobdan chiqarish:

Dt 9210-"Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" - 350000 so'm;

Kt 0130-"Mashina va jihozlar" - 350000 so'm.

- eskirish qiymati hisobdan chiqarildi:

Dt 0230-"Mashina va jihozlarning eskirishi"- 140000 so'm;

Kt 9210-"Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" - 140000 so'm.

- shartnomaviy bozor bahosi bo'yicha uzoq muddatli investitsiyalar:

Dt 0620-0690-"Uzoq muddatli investitsiyalar" - 500000 so'm;

Kt 9210-"Asosiy vositalarning realizatsiyasi va bosh-acha chiqib ketishi" - 500000 so'm.

-Shartnoma qiymatining balans qiymatidan oshib ketishining aks ettirilishi:

Dt 9210-"Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" - 290000 so'm;

Kt 8520-"Rezerv kapitali" - 290000 so'm.

Ustav kapitaliga badal kiritishda shartnoma qiymatining balans qiymatidan oshib ketishi korxona daromadi bo'lib hisoblanmaydi va soliqqa tortilmaydi.

Asosiy vositalarni moliyaviy lizing shartnomasiga ko'ra topshirishda asosiy vositalarni joriy qiymatigacha qayta baholash amalga oshirilishi mumkin.

Asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati (agar topshiriladigan obektdan foydalanilmagan bo'lsa) yoki qoldiq qiymati (agar topshirishgacha obektdan foydalanilgan bo'lsa) va joriy qiymati orasidagi farq, ular moliyaviy lizing shartnomasiga ko'ra topshirilgan taqdirda kelgusi davrlar daromad (xarajat)lari sifatida aks ettiriladi. Lizing to'lovi hisoblab yozilishi davomida ular bir maromda (har oyda) moliyaviy faoliyatdan olingan daromadga kiritiladi.

Misol. Lizing beruvchi korxona boshlang'ich qiymati 350000 so'mlik bo'lgan uskunani moliyaviy lizing shartnomasiga ko'ra topshiradi, 300000 so'mlik shartnoma qiymati bo'yicha hisoblab yozilgan eskirish 140000 so'm.

Provodkalar quyidagicha bo'ladi:

-shartnoma bahosi bo'yicha chiqib ketish hamda joriy va uzoq muddatli qismini ajratgan qolda butun lizing davri uchun belgilangan lizing to'lovlarining aks etishi:

Dt 0920, 4810-"Moliyaviy lizing bo'yicha olinadigan to'lovlar"- 300000 so'm;

Kt 9210-"Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi"- 300000 so'm.

- boshlang'ich qiymatni hisobdan chiqarish:

Dt 9210-"Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi"- 350000 so'm;

Kt 0130-"Mashina va uskunalar" - 350000 so'm.

- hisoblangan eskirishni hisobdan chiqarish:

Dt 0230-"Mashina va uskunalarining eskirishi"- 140000 so'm;

Dt 9210-"Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" - 140000 so'm.

Asosiy vositalarning chiqib ketishi natijasini aks ettirish quyidagicha bo‘ladi:
Kt 9210-"Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" - 90000 so‘m;
Kt 7230, 6230-"Muddati uzaytirilgan daromad"- 90000 so‘m. -lizing to‘lovlari kelib tushganda:

Dt 5110- "Hisob-kitob schyoti";

Kt 4810-"Lizing bo‘yicha olinadigan joriy to‘lovlar".

Bir vaqtning o‘zida moliyaviy faoliyatdan olingan daromaddan muddati uzaytirilgani daromadning tegishli qismini hisobdan chiqarish buxgalteriyada quyidagicha aks ettiriladi:

Dt 6230-"Muddati uzaytirilgan daromad";

Kt 9550-"Moliyaviy lizing shartnomasiga ko‘ra mol-mulkni topshirishdan olingan daromad".

Asosiy vositalarning yo‘qlamasi.

Yo‘qlamaning asosiy maqsadi korxonaning asosiy fondlarini haqiqiy borligini va sifat holatini aniqlash, texnik hujjatlarini(pasporti, ta‘rifi, loyihasi va sh.k.)tekshirish, buxgalteriya ma’lumotlarini aniqlashdan iborat.

Asosiy vositalarning yo‘qlamasi 5 va 19-BHMAGA asosan amalga oshiriladi.5 –BHMAGA ko‘ra asosiy vositalar vaqti –vaqti bilan, lekin kamida ikki yilda bir marta yo‘qlamadan o‘tkaziladi.

Yo‘qlama korxona rahbarining buyrug‘i bilan tayinlangan komissiya tomonidan amalga oshiriladi. Yo‘qlama o‘tkazish natijasi bo‘yicha inv. –1 shaklida yo‘qlama ro‘yxati tuziladi. Quyida bu shaklni keltiramiz:

Inv. –1 shakli

1–sonli asosiy vositalarning yo‘qlama ro‘yxati

Asosiy vositalar–binolar, stanoklar va asbob–uskunalar
Joylashgan joy–01–sex

Tilxat

Yo‘qlamaning boshlanish vaqtiga qiymatliklar bo‘yicha barcha kirim va chiqim hujjatlari buxgalteriyaga topshirilgan, va mening (bizning) mas‘uliyatimga qabul qilingan barcha qiymatliklar kirmga olingan, chiqib ketgani–xarajatga o‘tkazilgan.

Moddiy javobgar shaxs: Norov A.

Sex boshlig‘i Narziyev Kamol, sex boshlig‘i Karomov Farrux, sex boshlig‘i Abrorov Sayfulla

Lavozimi, F.I.SH.

98–sonli buyruq asosan

19 oktabr 20 oktabr “ ”

20 yil 20 yil 20 yil

01–schyotda quyidagi sanaholatiga bo‘lgan haqiqiy qoldig‘i ko‘chirib yozildi

20 yil 1 noyabrga

20 yil 1 noyabrga

« »

Inv. –1shaklining 2 va 3 betlari

Inventar raqami	Nomi va qisqacha ta’rifi	Chiqa rilgan yili	20 yil ____1-noyabrga hisobdagisi			
			Haqiqiy borligi		Buxgalteriya hisobi ma’lumoti bo’yicha	
			Soni, dona	Qiymati, so‘m	Soni, dona	Qiymati, so‘m
1025	Sex binosi	1990	3	2 000 000,00	3	2 000 000,00
1028	Temir shkaf	1995	1	130 000	1	130 000
	va h.k.					
	jami	x	x	50 000 000,00	75	49 500 000,00

Inv. –1 shaklining 4 beti

20_yil 1-noyabrga hisobdagisi				Hisobdan chiqaril ganligi to‘g‘risida belgi	20_yil 1-noyabrga hisobdagisi				Hisob dan chiqaril ganligi to‘g‘risida belgi
Haqiqiy borligi		Buxgalteriya hisobi bo‘yicha			Haqiqiy borligi		Buxgalteriya hisobi bo‘yicha		
Soni, dona	Qiy- mati, so‘m	Soni, dona	Qiy- mati, so‘m		Soni, dona	Qiy- mati, so‘m	Soni, dona	Qiy- mati, so‘m	

Ro'yxat bo'yicha jami:

a) tartib raqami oltmish besh

(so'z bilan)

b) summasi qirq to'qqiz million besh yuz ming

(so'z bilan)

Komissiya raisi

korxona direktori o'rinbosari Oripov Narzulla

Lavozimi, F.I.SH. .imzo

Komissiya a'zolari :

Bosh buxgalter yordamchisi

Muradov Elyor

Sex bosh muhandisi

Temirov Akmal

Mazkur yo'qlama ro'yxatida 1dag 65 gacha nomlangan qiymatliklar mening oldimda(bizning oldimizda)komissiya tomonidan natura shaklida tekshirildi va ro'yxatga olindi, shu munosabat bilan yo'qlama komissiyasiga da'voim (da'voimiz) yo'q.Ro'yxatda keltirilgan qiymatliklar mening (bizning) mas'uliyatimda (mas'uliyatimizda) turibdi. Moddiy javobgar shaxs Norov A.

20 yil 28 oktabr

Mazkur ro'yxatdagi ma'lumotlar hisoblashlar 20 yil 2 noyabrda tekshirildi.

Material bo'limining buxglteri _____
imzo

Buxgateriya hisobi yo'qlama natijalari ma'lumotlari orasidagi farq buxgalteriyada inv. - 18shaklidagi taqqoslash qaydnomasini tuzish yo'li bilan rasmiylashtiriladi.

**20 yil _____ holatiga asosiy vositalarni yo'qlama natijalarini
taqqoslash qaydnomasi**

20 yil "_____" _____dagi _____ - sonli buyruqqa asosan _____
Lavozimi F.I.SH

Mas'uliyatli saqlashda turgan asosiy vositalarning haqiqiy borligi yo'qlama qilindi.

Yo'qlama boshlandi 20 yil «___» _____

Yo'qlama tugatildi 20 yil «___» _____

Yo'qlamada aniqlandi

Tartib raqami	Nomi va qisqacha ta'rifi	Chiqarilgan (tayyor langan)yili	Yo'qlama natijalari			
			ortiqcha		kamomad	
			soni	qiymati	soni	qiymati

Buxgalter

Taqqoslash natijalari bilan tanishtirildi

Moddiy javobgar shaxsning imzosi

3.8.Lizing muomalalari hisobi.

Lizing muomalalarining mohiyati lizing munosabatlari ishlab chiqarishning muhim omillarini o'zida aks ettiradi. Bir tomondan, mehnat va kapital birgalikda lizing subektlarining qatnashishida byudjetni shakllantiradi. Bundan, o'z navbatida, jamoaning ijtimoiy-iqtisodiy muammolari yechiladi, ikkinchi tomondan, takror ishlab chiqarishni rivojlantirish va bozorni zaruriy mahsulot bilan ta'minlashga imkon bo'ladi.

Lizing oluvchi (korxona) ikki tomonlama ijtimoiy-iqtisodiy maqomga ega bo'ladi, ya'ni o'z ixtiyori bilan va mustaqil tashkilot sifatida faoliyat yuritadi hamda uni nafaqat o'zining ishlab chiqarishini takomillashtirish qiziqtiradi, balki ishlab chiqarish faoliyat doirasidan kelayotgan daromad ham uning bosh maqsadini tashkil etadi. Bunda ilmiy-texnika taraqqiyotining tezlashishi ham ta'minlanadi.

Shu jumladan, lizing beruvchi va lizing oluvchi o'rtasidagi iqtisodiy aloqalarni lizing to'lovlari tashkil etadi. Bunda egalik munosabatlari, foydalanish, realizatsiya va ishlab chiqarish vositalari (asbob-uskunalar, mulkka)ga egalik qilishni o'zlashtirilishi ham o'z aksini topadi. Lizingning iqtisodiy mohiyati, lizing bitimi davrida paydo bo'ladigan mulkiy munosabatlar bilan tavsiflanishi asosida tushuntiriladi. SHartnoma predmeti bo'lgan lizing mulki lizing beruvchining o'z mulki hisoblanadi, lizing oluvchi shartnoma amal qilish muddati mobaynida unga egalik qilish va undan ma'lum to'lov asosida lizing beruvchidan foydalanishga oladi. Lizing beruvchi mulkka to'liq egalik qilishi uchun sotuvchi (yetkazib beruvchi)dan oldi-sotdi shartnomasi asosida mulkning to'la qiymatini to'lab beradi.

Lizing oluvchi mulkdan foydalanish va unga egalik qilish huquqini lizing shartnomasi asosida oladi. Bunda lizing beruvchiga shartnomada nazarda tutilgan lizing to'lovlari summasini to'liq to'lab beradi. Lizing to'lovlari o'z tarkibiga shartnomada ta'kidlangan mulkning to'la yoki qisman qiymatini hamda, ko'rsatilgan lizing xizmati va qo'shimcha servis xizmatlari to'lovini oladi.

Natijada, lizing beruvchida tijorat nuqtai nazaridan lizing bitimi quyidagicha tusda bo'ladi:

♦lizing beruvchining kelishuv asosidagi umumiy xarajatlari quyidagi tenglik bilan izohlanadi:

$L_T = B_q + K_{kt} + Q_{qx}$ bunda:

K_{kt} - kredit resurslaridan foydalanganlik uchun to'lov, so'mda;

Q_{qx} - qo'shimcha xizmatlar uchun to'lov, so'mda;

B_q - lizing shartnomasi predmeti hisoblangan mulkning balans qiymati, so'mda.

♦Lizing bitimi asosida lizing oluvchining lizing to'lovlari xarajatlari quyidagicha hisoblanadi:

$L_t = A + K_{kt} + K_{ot} + Q_{qx} + QQS + B_B$

bunda:

A - lizing beruvchida joriy yilda hisobga olinadigan amortizatsiya ajratmalari miqdor o'lchovi, so'mda;

K_{ot} - lizing shartnomasi asosida lizing beruvchining komission mukofot puli, so'mda;

QQS - lizing beruvchi xizmatlari bo'yicha lizing oluvchi tomonidan to'lanadigan qo'shilgan qiymat solig'i, so'mda;

B_B - bojxona boji, so'mda;

K_{kt} - kredit resurslaridan foydalanganlik uchun to'lov, so'mda;

Q_{qx} - qo'shimcha xizmatlari uchun to'lov, so'mda.

Ma'lumki, lizing beruvchining mulkdan foydalanish xarajatlari lizing to'lovlari asosida to'liq kompensatsiyalanmaydi, ya'ni qoplanmaydi. Kompensatsiya summasi shartnoma muddati va mulk amortizatsiyasi muddatiga bog'liq holda shartnomada oldindan belgilangan bo'ladi. Agar, amortizatsiya muddati shartnoma muddatidan oshib ketsa, bunda mulkning amortizatsiya muddati tugashiga qadar lizing beruvchida qoldiq qiymatida o'z mulki bo'lib qolaveradi. Komission mukofot to'lovi lizing beruvchi xarajatlarini qoplash manbai bo'lib xizmat qiladi. Lekin, bu aniq bitim bilan bog'liq emas va foyda manbaini shakllantirish uchun muhim ahamiyatga ega.

Demak, lizing beruvchining manfaatli qiziqishini, xususan, lizing bitimi tashkil etadi. Bunda iqtisodiy foydali manfaatdorlik yotadi.

Endi lizing oluvchiga kelsak, bunda u lizing asosida o'z xarajatlarini mulkdan foydalanish chog'ida olinishi mumkin bo'lgan daromadi bilan bir o'lchamga keltirishi kerak. Shu bois, bitimni tuzish, tayyorlashda investision loyiha (biznes-reja) holida aniq va ravshan, detallashgan holda sinchiklab o'rganilib, ishlab chiqilgandan so'ng tomonlarning roziligi olinadi. Lizingning iqtisodiy mohiyati qanchalik spesifik mulkiy munosabatlarga yaqinligi bilan aniqlanishi, shuni ta'kidlash joizki, lizing mulkiga egalik qilish huquqining lizing beruvchidan lizing oluvchiga o'tishi mumkin.

Moliyaviy lizing shartnomasida lizing oluvchi huquqida lizing mulkini sotib olish ko'zda tutilishi mumkin.

Lizing muomalalarining obekti, predmeti va subektlari

Lizing bitimini tuzish davrida lizing obektini aniqlash judayam muhim. O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik Kodeksining 587, 588-moddalarida keltirilishicha, lizing shartnomasi obekti va predmeti bo'lib, tadbirkorlik faoliyati uchun foydalaniladigan hamda yer uchastkalari va boshqa tabiiy obektlardan tashqari barcha iste'mol qilinmaydigan buyumlar xizmat qiladi. Bu 6-sonli buxgalteriya hisobining milliy andozasida ham o'z aksini topganini ta'kidlash joiz. Agar yuqorida ko'rsatilgan qoidani iqtisodiy nuqtai nazardan izohlaydigan bo'lsak, u quyidagi ko'rinishni oladi.

Lizing obekti bo'lib, iste'mol qilinmaydigan, tadbirkorlik faoliyati uchun foydalaniladigan har qanday ashyolar bo'lishi mumkin, yer uchastkalari va boshqa tabiat obektlari bundan mustasno.

Mulk ko'rinishlari ishlab chiqarish asosiy vositalari (bino, inshootlar, o'tkazish qurilmalari, umumishlab chiqarish ahamiyatidagi uskuna va mashinalar, aviasiya mahsulotlari, ko'tarma transport qurilmalari, qishloq xo'jaligi texnikasi, orgtexnika, asboblari, mashina-qurilishning boshqa mahsulotlari) hamda mulkiy majmua (korxona, sex, texnologik liniyalar)

holida bo'lishi mumkin, lekin aylanma mablag'larsiz (xomashyo, materiallar, mahsulotlar). Shuni ta'kidlash joizki, bunda lizing obekti bo'lib yangi mulk, oldin foydalanishda bo'lgan, ya'ni ishlab chiqarish vositalarining ikkilamchi bozorida muomalada bo'lgan mulk sifatida ham namoyon bo'lishini nazarda tutish lozim. Agar, lizing obekti ko'chmas mulk (bino, inshoot, korxona va sex) bo'lsa, lizing shartnomasida lizing oluvchiga ko'chmas mulk band qilgan o'sha yerdan foydalanish huquqi ham berilishi ko'zda tutiladi. Chunki mulkdan foydalanishda bu juda zarur.

Lizing obekti predmeti - aylanma mablag'lar tarkibida bo'lsa, qonun bilan ruxsat berilmaydi. Lizing bozori subektlari bo'lib: lizing beruvchilar, lizing oluvchilar, mulkni ishlab chiqaruvchilar (sotuvchilar), banklar va boshqa moliya-kredit muassasalari hamda garchi, lizing muomalalarida asosiy qatnashchilar bo'lmasada, lekin bozorning boshqa qatnashchilariga vositachilik, informasion va konsalting xizmatlarini ko'rsatish borasida brokerlik va konsalting firmalari hisoblanadilar.

Asosiy lizing subektlari bo'lib, lizing shartnomasidagi tomonlar - lizing beruvchi va lizing oluvchi hisoblanadi.

Moliyaviy lizingda bitim qatnashchisi bo'lib, lizing shartnomasi obekti - mulk ishlab chiqaruvchisi (sotuvchi) garchi lizing shartnomasida bevosita tomon sifatida bo'lmasada, u ham hisoblanadi.

Lizing beruvchi - bu yuridik shaxs bo'lib, mulkni ishlab chiqaruvchi (sotuvchi)dan qabul qilib oluvchi va lizing shartnomasi asosida lizing oluvchiga beruvchi tushuniladi. Konun bo'yicha lizing beruvchi yuridik shaxs maqomini olmagan tadbirkorlik sifatida qayd qilingan jismoniy shaxs yoki fuqaro bo'lishi mumkin.

Lizing xizmatlari bozorida lizing beruvchilar funksiyasini qoidaga ko'ra maxsus tijorat tashkilotlari, ya'ni aksiyadorlik jamiyati ko'rinishidagi lizing kompaniyalari bajaradi. Lizing beruvchilar bo'lib banklar, boshqa moliya-kredit muassasalari, va ayniqsa, bevosita lizing mulkini ishlab chiqaruvchilar, ya'ni mashina qurilish zavodlari, qurilish firmalari va boshqalar hisoblanadi. Lizing faoliyatini amalga oshirish uchun yuridik huquq - litsenziya beriladi.

Lizing oluvchi - bu yuridik shaxs yoki tadbirkor sifatida qayd qilingan hamda yuridik maqomini olmagan fuqaro hisoblanadi. U, o'z navbatida, lizing shartnomasi bo'yicha lizing mulkidan vaqtinchalik egalik qilish va foydalanishga qabul qilishi (yoki olishi) tushuniladi. Lizing oluvchi bo'lib, xoxlagan lizing shartnomasi bo'yicha yoki boshqa mulkni olishga xohish bildirgan korxonalar bo'lishi mumkin.

Ishlab chiqaruvchi (sotuvchi) - lizing shartnomasi predmeti bo'lgan lizing mulkini oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha sotuvchi tushuniladi.

Ishlab chiqaruvchi (sotuvchi) - bu lizing oluvchi (operativ lizingda lizing beruvchi) tomonidan tanlangan mulk egasi hisoblangan va bu mulk oldi-sotdi shartnomasini lizing beruvchi bilan imzolagan yuridik yoki jismoniy shaxsdir.

Lizing xizmatlari bozorida ishlab chiqaruvchi (sotuvchi) funksiyasini ko'pincha mulk ishlab chiqaruvchilar hamda mashina va texnologiya uskunalarni ulgurji savdosi bilan shug'ullanuvchi firmalar ham bajaradilar. Bank va boshqa moliya-kredit muassasalari, garchi, bevosita lizing beruvchilar bo'lmasalarda, ular ham lizing xizmatlari bozorida lizing beruvchilarga zaruriy mulkni qo'lga kiritish uchun qarz mablag'lari bilan ta'minlovchi qatnashchilar sifatida namoyon bo'ladilar.

Lizing xizmatlari bozorida faoliyat ko'rsatayotgan brokerlik firmalari juda muhim o'rin tutadi. Ularning maqsad vazifasi biznes hamkor qidirish, bozorning boshqa qatnashchilarini informasion {axborot} ta'minoti bilan ta'minlash va hattoki vositachilik vazifasini bajarishdan iboratdir.

Lizingga ixtisoslashtirilgan konsalting firmalari bozorning barcha qatnashchilariga, birinchi navbatda, lizing oluvchilarga konsalting yordamini ko'rsatadilar.

Xalqaro lizing subektlari bo'lib lizing beruvchi, lizing oluvchi yoki yetkazib beruvchi vazifasini bajaruvchi xorijiy yuridik shaxslar bo'lishi mumkin.

Lizing xizmatlari bozorida professional vositachilar tarkibi

№	Professional vositachilar	Mazkur professional vositachilarning huquq va majburiyatlariga tavsif
1.	Distribyutor (ulgurji sotuvchi)	- To'la o'z nomidan, mustaqil munosabatlar asosida ishlab chiqaruvchilar bilan qanday munosabatda bo'lsa, lizing mulkini sotib oluvchilarga xuddi shunday aloqada bo'ladi, faqat mulk egasi bo'lib hisoblanmaydi. - Bahoni belgilaydi, bozorni o'rganadi, servis xizmatlari ko'rsatadi.
2.	Diler	Kichik mustaqil tadbirkor, u o'z hisobidan zaruriy uskunani sotib oladi va xaridorlarga sotadi, ammo u texnikani reklama va servis xizmatini ko'rsatishda ham ishtirok etishi mumkin.
3.	Broker	- O'z mijozlari topshirig'iga va hisobiga binoan faoliyat ko'rsatadi. - O'zaro qiziquvchi tomonlarni uchrashtiradi, ammo tavakkalchilik (risk)ni o'ziga olmaydi.
4.	Komissioner	- O'z nomidan, lekin, mijoz hisobidan bitim tuzadi. - O'z ehtiyojidan oshgan xarajatlarga javob beradi.
5.	Makler	- Bitim uchun qiziquvchi tomonlarni to'playdi va uchrashtiradi, lekin o'zi bunda ishtirok etmaydi. - U tomonlarning rasmiy rozilgisiz hech qanaqa bitim tuza olmaydi.
6.	Konsignator	- Ishlab chiqaruvchilardan uskunani komissiya shartiga ko'ra oladi va sotuvchi o'rnatgan narxdan kam bo'lmagan bahoga sotadi. - Mulkka egalik qilish huquq uskunani yetkazib beruvchida qoladi.
7.	Ishonchli vakil	- O'z firmasining nomidan va uning topshirig'iga ko'ra bitim tuzadi. - Shartnomada o'rnatilgan shartlarga ko'ra va mijozlar topshirig'i asosida faoliyat ko'rsatadi.
8.	Ishlab chiqaruvchi agenti (xaridor)	Ishlab chiqaruvchi nomidan va uning topshirig'iga ko'ra aniq belgilangan hududda faoliyat ko'rsatadi. U nafaqat bitta aniq bitim, balki kelishilgan muddatlarga ko'ra boshqa bir qator bitimlarni tuzish huquqiga ega.
9.	Kommivoyajer	Lizing obektini faqatgina sotmasdan, uni foydalanuvchiga yetkazib ham beradi
10.	Jo'natma sotuvchi	Firmaning taqsimlovchi vakili, lizing mulkini kataloglarni tarqatish yo'li bilan salohiyatli sotib oluvchi - ijarachilarga sotadi
2.	Maslahatchi	- Lizing xizmatlari bozorida tuzilgan bitimlardan foizlar to'lovi bilan ishbilarmon doiralarda tajribalar o'tkazadi - Bitimdan daromad kutmaydi va buyurtmachilarga kafolat bermaydi.

Lizing muomalalarining ko'rinishlari Amaliyotda korxonalar uchun lizingdan aniq maqsadli foydalanish chog'ida uning ko'rinishi, shakllari va qo'llash tartibi asosida realizatsiya qilishni to'g'ri tanlash muhim ahamiyat kasb etadi.

Lizingni 2 ta asosiy ko'rinishga: moliyaviy va operativ lizingga ajratib o'rganish qabul qilingan.

Moliyaviy lizingda (uni ba'zan to'liq amortizatsiyali lizing deb ham atashadi) mulk shartnoma bo'yicha uning meyoriy xizmat qilish muddatida yoki bundan kam bo'lgan

muddatga hamda amortizatsiya ajratmasi meyorini hisoblanadigan belgilangan muddatga beriladi. Agar shartnomada tomonlar meyorini xizmat qilish muddatidan kam muddatni tanlashgan bo'lsa, shartnomada muddat tugashi bilan mulkning qoldiq qiymati summasi ko'rsatiladi.

Moliyaviy lizingda shartnomada (obekt) mulkni hamda ishlab chiqaruvchi (sotuvchi)ni tanlash huquqi lizing oluvchiga beriladi. Shartnomada yana oldindan lizing oluvchining roziligi va topshirig'iga binoan ishlab chiqaruvchi (sotuvchi)ning mulkini tanlashni lizing beruvchi amalga oshirishi mumkin. Barcha holatda ham lizing beruvchi mulkni qo'lga kiritayotgan vaqtda ishlab chiqaruvchi (sotuvchi)ni mulk lizingga berilishi uchun olinayotganligini ogohlantirishi lozim.

2.8.2-jadval

Lizingning asosiy ko'rinishlari tasnifi

Sabablari	Texnikani qo'llash va lizingni tashkil qilish shakllari
Lizing obektlari	Ko'char va ko'chmas mulk
Bitimning davomiyligi	Obektdan foydalanishning normativ muddatli moliyaviy lizing, foydalanish muddati normativdan kam bo'lgan operativ (joriy) lizing
Amortizatsiya shartlari	To'liq (tezkor) amortizatsiyali, to'liq bo'lmagan amortizatsiya
Bozor sferasi	Ichki, xalqaro, tranzit
Bitimning tashkiliy ko'rinishi	Bevosita, bilvosita, qaytariluvchi, "levedj-lizing"
Xizmat ko'rsatish hajmi	Sof, to'liq va to'liq bo'lmagan xizmatlar to'plami bilan, kompleks
Lizing to'lovlarining shakllari	Pulli, kompensasion, aralash
Soliq imtiyozlariga	Haqiqiy, qalbaki

Moliyaviy lizingda qo'shimcha vositalar bilan jalb qilish lizing mulkini qo'lga kiritish jarayoni kabi muhim ahamiyat kasb etadi. Masalan, bunda: kafolat, garov va sug'urta tizimi.

Lizing mulkini qo'lga kiritish jarayoni uch variantda bo'lishi mumkin:

- Lizing oluvchi mustaqil mulk va uni ishlab chiqaruvchi (sotuvchi)sini tanlaydi, bunda u bitim haqini to'lab, shartnoma bo'yicha lizing oluvchiga foydalanish huquqini beradi;

- Lizing beruvchi ishlab chiqaruvchi (sotuvchi)ni tanlaydi va bunda, mulkni yetkazib berish sharti bilan lizing oluvchi oldida mas'uliyat oladi;

3-variantda lizing beruvchi lizing oluvchini ishlab chiqaruvchi (sotuvchi) bilan bo'ladigan munosabatda vakillik vazifasini bajaradi.

Lizingning eng keng tarqalgan ko'rinishi moliyaviy lizingdir. U mulqdan foydalanish davrida mulkni uzoq muddatga va to'la qiymatini qoplashga berishni nazarda tutadi.

Operativ (joriy) lizing - lizing shartnomasi bo'yicha (uni to'liqsiz amortizatsiyali lizing deb ham atashadi) mulk lizing oluvchiga uning meyorini xizmat qilish muddatidan ancha kam bo'lgan muddatga berilishi tushuniladi. Bu, o'z navbatida, lizing beruvchida mulkni ko'p marotaba lizingga berish imkoniyatini yaratadi. Operativ (joriy) lizingning muddati shartnomada tomonlar kelishuviga binoan o'rnatilishi mumkin. Shuning uchun shartnoma obekti bo'lib, operativ (joriy) lizingda, ko'proq (avtomobillar, samolyotlar va texnikaning boshqa ko'rinishlari) lizing oluvchilar uchun qisqa muddatli, bir martalik yoki mavsumiy ishlarni qilish uchun hamda ma'naviy tez eskiruvchi texnika vositalari xizmat qilishi mumkin. Operativ (joriy) lizingda ham mulkni tanlash huquqi lizing oluvchida bo'ladi, lekin lizing beruvchi omborida mavjud mulkdan tanlash imkoniyati bilan chegaralanadi.

Lizingni operativ (joriy) va moliyaviy lizingga bo'linishi O'zbekistonda bitim obektini qoplash darajasi bilan qisman aniq farqlanadi.

Buxgalteriya hisobida "moliyaviy lizing" va "operativ (joriy) lizing" atamaları lizing bitimi hisobi bilan bevosita bog'liq. Bunda, moliyaviy lizing amaliyotida barcha tavakkalchilik (risk) va daromadlar mulk egasi bilan bog'liq bitim orqali aniqlanadi va lizing beruvchidan lizing oluvchiga o'tadi hamda lizing oluvchida muddat yakunida mulk o'zlashtiriladi. Bunda, albatta, aynan lizing oluvchi o'z moliyaviy hisobotida lizing mulki qiymati va lizing beruvchi oldida lizing to'lovlari bo'yicha majburiyatlarini ko'rsatishi lozimligi maslahat beriladi. "Moliyaviy lizing" atamasi iqtisodiy atamalar lugatida mavjudligiga qaramasdan, lizing munosabatlarini faqat moliyaviy jarayonlar sifatida anglash xato bo'ladi. To'g'ri, lizing shubhasiz moliyaviy funksiyani qam bajaradi, ya'ni asosiy fondlarga mablag' qo'yishni ta'minlaydi va lizing oluvchi aylanma kapitalini ko'paytiradi. Lekin, bu funktsiya lizingning xoxlagan ko'rinishi, hatto oddiy ijaraning ishlab chiqarish vositalarida ham kuzatiladi. Lizing bitimini moliyaviy va operativ (joriy) lizingga bo'linishi tashkilotning va buxgalteriya hisobining xususiyatlarida ko'proq namoyon bo'ladi.

2.8.3-jadval

Operativ lizing xususiyatlari

Munosabatlar tarkibi	Amalga oshirilishiga yondashuv
Lizing mulki	Ko'char va ko'chmas mulk lizing beruvchining o'z mulki
Lizing oluvchining huquqi	Shartnomani mudsatidan avval tuxtatish va lizing beruvchiga mulkni qaytarish
Mulkni qaytarilishi bo'yicha munosabatlar	Lizing oluvchi shartnomada kelishilgan mulk qiymatidagi farqni ma'lum bir muddatga qoplaydi (mulkning tugatilish qiymati bilan nazarda tutilgan qoldiq qiymati orasidagi)
Lizing to'lovlarining stavkalari	Qoidaga ko'ra lizing beruvchi tomonidan o'tkaziladigan servis xizmatlarini o'z ichiga olgan barcha xarajatlarning
Lizing bitimlarining muddati	Juda qisqa muddat ichida mulkning jismoniy eskirishi (bir martalik, mavsumiy va boshqalar)
Operativ lizingning ahamiyati	Lizing oluvchining mablag'lari qatnashmayotganligi sababli mablag'ini mulk uchun qisqa muddatda to'lashda
Lizing beruvchining riski (xavf-xatari)	Mulk buzilganda yoki yo'qotilganda uning qiymatini qoplashi
Lizing oluvchining kafolati	Shartnoma muddati tamom bo'lganda mulkning o'rnatilgan qoldiq qiymatini ta'minlash

Ya'ni, mulkdan foydalanish shartiga bog'liq holda, lizing o'rniga to'liq hamda to'liqsiz amortizatsiyali iboralari to'g'ri keladi.

Moliyaviy lizing uchun to'liq amortizadiya quyidagicha xarakterlanadi: mulkning meyoriy amortizatsiyasi muddati bilan bitim davomiyligining to'g'ri kelishi; bir marta lizingga berilganda mulk qiymatining to'liq to'lanishi.

O'zbekiston Respublikasi 5-sonli BHMA'sining 24-bandiga muvofiq, asosiy vositalarga jadallashtirilgan amortizatsiyani qo'llash nazarda tutilgan. Shu jumladan, moliyaviy lizingda ham lizing mulkiga jadallashtirilgan usulni qo'llash tavsiya etiladi. Bunda shartnomada tomonlarning kelishuviga binoan bu haqda soliq organlarining tavsiyasi (roziligi) lozim. Ya'ni, tezkor amortizatsiya mexanizmini qo'llash zamonaviy texnologik tarmoqlar va mulkning aniq ko'rinishlari ro'yxatida bo'lishi lozim hamda u mahalliy davlat organi tomonidan o'rnatiladi.

Amortizatsiya fondlarini shu tartibda paydo bo'lishi korxona ishlab chiqarish quvvatlarini yangilash va tezkor qayta tiklash uchun aniq shart-sharoit yaratadi.

Mulk qiymatini qisman to'lashga ruxsat beruvchi to'liqsiz amortizatsiyali lizing o'z tarkibi jihatidan operativ (joriy) lizing ko'rsatkichlariga to'g'ri keladi. Qoidaga ko'ra, u asosan ko'chmas mulk hamda har xil ko'char mulklarni o'z qamroviga oladi, ya'ni operativ (joriy) lizing mexanizmi orqali (hujjatlashtiriladi) ifodalanadi.

Lizing muomalalarini buxgalteriyada hisobga olish

Lizing muomalalarining buxgalteriya hisobi "Lizing hisobi" nomli 6-son BHMaga asosan yuritiladi.

Moliyaviy lizing quyidagi shartlarning birortasiga javob berishi lozim:

-lizing muddati 12 oydan ortiq bo'lishi kerak;

-lizing muddati aktivning xizmat muddatining sakson foizidan kamni tashkil etmasligi;

-lizing oluvchi aktivni qat'iy belgilangan narxda yoki lizing muddatidan so'ng aniqlanadigan narxda sotib olish xuquqiga ega bo'lsa;

-lizing muddati tugagach, lizing aktivlarining qoldiq qiymati lizing muddatining dastlabki qiymatiga nisbatan yigirma foizdan kam bo'lsa;

-lizing davridagi lizing to'lovlari summasi lizing aktivlari qiymatidan to'qson foizdan ortiq bo'lsa.

Operativ lizingning muddati mulkning xizmat qilish muddatiga nisbatan qisqa (bir yildan kam) va lizing to'lovlari lizing beruvchishshg barcha xarajatlarini qoplamaydi. Bunda ijaraga berilgan aktivning qiymati va mulkchilik xuquqi ijaraga beruvchida qoladi.

Operativ lizing hisobi, SHartnoma asosida asosiy vositalar obekti qisqa muddatli ijaraga berilganida ijaraga beruvchi olinadigan ijara haqi summasini 4820-"Operativ lizing bo'yicha olinadigan to'lovlar" schyotida hisobga oladi. Bu schyot aktiv bo'lib, uning debetida operativ lizing bo'yicha ijarachilardan olinadigan summa, kreditida esa pul mablag'larini hisobga oladigan schyotlar bilan o'zaro aloqador holda olingan ijara haqi summasi aks ettiriladi.

Qisqa muddatli ijaraga berishdan daromad olinsa, quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi:

Dt 4820-"Operativ lizing bo'yicha olinadigan to'lovlar" hisobvarag'i;

Kt 9350-"Operativ lizing bo'yicha olingan daromad" hisobvarag'i.

Ijara haqi summasi hisob-kitob schyotiga kelib tushganida hisobda quyidagi buxgalteriya yozuvi bilan aks ettiriladi:

Dt 5110-"Hisob-kitob schyoti";

Kt 4820-"Operativ lizing bo'yicha olinadigan to'lovlar".

Asosiy vositalar obektini qisqa muddatli ijaraga oluvchi ijaraga olingan obektning balans qiymatini balansdan tashqari 001-"Operativ lizing bo'yicha olingan asosiy vositalar" schyotiga kirim qiladi va to'lashga tegishli ijara haqi summasini ijaraga olingan obektdan qayerda foydalanilishiga qarab xarajatlarni hisobga oluvchi tegishli schyotlarni (2010, 2310, 2510, 94) debetlab, 6910-"To'lanadigan operativ lizing" schyotining kreditiga yoziladi. Ijara haqi summasi to'langanida quyidagicha yozuv qilinadi:

Dt 6910-"To'lanadigan operativ lizing";

Kt 5110-"Hisob-kitob schyoti".

Operativ lizing bo'yicha ijara muddati tugagach, ijaraga olingan obektning balans qiymati balansdan tashqari 001-"Operativ lizing bo'yicha olingan asosiy vositalar" hisobvarag'idan chiqim qilinadi.

• **Moliyaviy lizing hisobi.** Moliyaviy lizing obektlarni bir yildan ortiq muddatga, kelgusida sotib olish yoki qaytarib berish sharti bilan foydalanishga berishni ko'zda tutadi. Moliyaviy lizingning mohiyati mulkni bo'lib-bo'lib to'lash asosida sotib olishni ifodalaydi va tovar krediti shakliga ega bo'ladi. Bunga lizing muddati davomida lizing beruvchining barcha xarajatlarini to'liq qoplashga yetarli bo'lgan va unga foyda keltirishni ta'minlaydigan lizing to'lovlari yig'indisini ko'zda tutgan shartnomalar kiradi.

Lizing to'lovi lizing obekti qiymatini, mulkni sug'urtalash xarajatlarini va kredit uchun lizing (foiz) stavkasini o'z ichiga kiritgan summani tashkil etadi. Lizing oluvchi lizing mulkini aktiv tarkibida hisobga oladi, lizing bo'yicha qarzlari esa majburiyatlar deb hisoblanadi.

Lizing beruvchi kompaniyada lizing muomalalarini hisobga olish. Bozor iqtisodiyoti sharoitida lizing munosabatlarini qaror toptirishda lizing kompaniyalarining o'rni nihoyatda kattadir. Lizing kompaniyalari lizing mulkini sotib olish bilan bog'liq xarajatlar 0800-"Kapital qo'yilmalar" schyotida aks ettiradi. Lizing mulkini sotib olish lizing kompaniyasining o'z mablag'lari va qarzga olingan mablag'lari hisobidan amalga oshiriladi.

Lizing kompaniyasining buxgalteriyasida lizing muomalalari quyidagicha aks ettiriladi:

♦ lizing kompaniyasi lizing mulkini sotib oldi

Dt 08-hisobvaraqlarning tegishli schyoti;

Kt 6010-"Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar".

♦ sotib olingan asosiy vositalar qiymati to'landi:

Dt 6010-"Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar";

Kt 5110-"Hisob-kitob schyoti".

♦ lizing obekti asosiy vositalar tarkibiga kiritildi:

Dt 01-schyotning tegishli schyoti;

Kt 08-schyotning tegishli schyoti.

Lizing muomalalarini amalga oshirishda lizing beruvchi kompaniyada quyidagi operatsiyalar amalga oshiriladi:

♦ moliyaviy lizing bo'yicha asosiy vositalar obekti ijaraga berilganida shartnoma qiymatiga quyidagicha provodka beriladi:

a) lizing summasining joriy yilda olinadigan qismiga:

Dt 4810-"Moliyalanadigan lizing bo'yicha olinadigan joriy to'lovlar";

Kt 9210-"Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi";

b) ijara muddatining kelgusi yillarida olinadigan qismiga:

Dt 0920-"Moliyalanadigan lizing bo'yicha olinadigan to'lovlar";

Kt 9210-"Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi".

Moliyaviy lizing bo'yicha ijaraga berilgan obektning balans qiymati hisobdan chiqarilganida quyidagicha provodka beriladi:

Dt 9210-"Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi";

Kt 01-Asosiy vositalarni hisobga oluvchi tegishli hisobvaraqlar.

QQS hisoblanganida quyidagicha provodka beriladi:

Dt 9210-"Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi";

Kt 6410-"Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlari".

Odatda lizing obektining balans qiymati hamda uning lizing oluvchiga beriladigan shartnoma qiymati o'rtasida farq mavjud bo'ladi. Bu farq 9210-"Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi" schyotining kreditida saldo bo'lib qoladi. Ushbu saldo daromad hisoblanadi hamda u hisobdan chiqarilganida quyidagicha provodka beriladi:

a) joriy yilda daromadga o'tkaziladigan qismiga:

Dt 9210-"Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi";

Kt 6230-"Muddati uzaytirilgan daromad" - joriy qismiga;

b) ijara muddatining kelgusi yillarida daromadga o'tkaziladigan qismiga;

Dt 9210-"Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi";

Kt 7290-"Boshqa muddati uzaytirilgan majburiyatlar".

Ijara haqi olinganida quyidagicha provodka beriladi:

Dt 5110-"Hisob-kitob schyoti";

Kt 4810-"Moliyalanadigan lizing bo'yicha olinadigan joriy to'lovlar".

Ijara haqi olinganidan so'ng moliyaviy lizing bo'yicha berilgan obektning lizing oluvchi bilan kelishilgan qiymati va uning balans qiymati orasidagi farq summaning joriy qismi quyidagi provodka bilan daromadga o'tkaziladi:

Dt 6230-"Muddati uzaytirilgan daromad" - joriy qismi;

Kt 9550-"Moliyalanadigan lizing bo'yicha daromadlar".

Lizing beruvchi har yilning boshida joriy yil bo'yicha olinadigan lizing to'lovlari summasiga quyidagicha provodka beradi:

♦ olinadigan ijara haqi summasiga:

Dt 4810-"Moliyalanadigan lizing bo'yicha olinadigan joriy to'lovlar";

Kt 0920-"Moliyalanadigan lizing bo'yicha olinadigan to'lovlar";

♦ joriy yilda daromadga o'tkaziladigan qismiga:

Dt 7290-"Boshqa muddati uzaytirilgan majburiyatlar";

Kt 6230-"Muddati uzaytirilgan daromad" - joriy qismi;

Ijara haqi olinganida quyidagicha yozuv qilinadi:

Dt 5110-"Hisob-kitob schyoti";

Kt 4810-"Moliyalanadigan lizing bo'yicha olinadigan joriy to'lovlar".

Moliyaviy lizing bo'yicha berilgan obektning lizing oluvchi bilan kelishilgan qiymati va uning balans qiymati orasidagi farq summaning joriy qismiga quyidagicha provodka beriladi:

Dt 6230-"Muddati uzaytirilgan daromad" - joriy qismi;

Kt 9550-"Moliyalanadigan lizing bo'yicha daromadlar".

Moliyaviy lizing shartnomasiga ko'ra lizing oluvchilar ijaraga olingan mulkning qiymatidan 15% miqdorida o'z mablag'lari hisobidan bo'nak to'lashlari mumkin. Lizing beruvchining balansida olingan bo'nak summasiga quyidagicha provodka beriladi:

Dt 5110-"Hisob-kitob schyoti";

Kt 6390-"Boshqa olingan bo'naklar".

Bo'nak summasi to'lanadigan ijara haqi summasidan ushlab qolinsa quyidagicha provodka beriladi:

Dt 6390-"Boshqa olingan bo'naklar";

Kt 4810-"Moliyalanadigan lizing bo'yicha olinadigan joriy to'lovlar".

Misol. Lizing kompaniyasi 5 yil muddatga transport vositasini keyinchalik sotib olish huquqi bilan "Bobur" kompaniyasiga berdi.

Transport vositasining balans qiymati - 1000000 so'm;

Lizing bo'yicha shartnoma bahosi - 1600000 so'm;

Har yili sotish bahosidan to'lanadigan foiz 5%;

Transport vositasining xizmat muddati - 10 yil;

Hisoblangan QQS summasi 100000 so'm.

Lizing kompaniyasi transport vositasining shartnoma qiymatidan 15% - 240000 so'm bo'nak olgan. Shartnoma sharti bo'yicha bu bo'nak birinchi yilgi to'lanadigan ijara haqi summasidan ushlab qolinadi. Ushbu muomalalar lizing kompaniyasida quyidagicha aks ettiriladi:

♦ lizing kompaniyasi transport vositasini mol yuboruvchilardan sotib oldi. Transport vositasining qiymati va sotib olish bilan bog'liq xarajatlar -1000000 so'm;

DT 0820-"Asosiy vositalarni sotib olish" - 1000000 so'm;

Kt 6010-"Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar"-1000000 so'm;

♦ sotib olingan asosiy vositalar qiymati to'landi -1000000 so'm:

Dt 6010-"Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar"- 1000000 so'm;

Kt 5110-"Hisob-kitob schyoti" - 1000000 so'm;

♦ transport vositasi balansga qabul qilindi 1000000 so'm:

Dt 0160-"Transport vositalari" - 1000000 so'm; K~t 0820-"Asosiy vositalarni sotib olish" - 1000000 so'm;

♦ transport vositasining shartnoma bahosidan 15% bo'nak olindi:

Dt 5110-"Hisob-kitob schyoti" - 240000 so'm;

Kt 6390-"Boshqa olingan bo'naklar" - 240000 so'm;

♦ transport vositasi shartnoma bo'yicha 5 yilga ijaraga berildi.

Birinchi yili qaytariladigan ijara haqi summasi 320000 so'm. Qolgan 4 yil ichida qaytariladigan ijara haqi summasi - 1280000 so'm:

a) lizing summasining joriy yilda olinadigan qismiga:
Dt 4810-"Moliyalanadigan lizing bo'yicha olinadigan joriy to'lovlar"-320000 so'm;
Kt 9210-"Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi" -320000 so'm;
b) ijara muddataning qolgan 4 yil ichida olinadigan qismiga:
Dt 0920-"Moliyalanadigan lizing bo'yicha olinadigan to'lovlar" - 1280000 so'm;
Kt 9210-"Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi"-280000 so'm;
♦moliyaviy lizing bo'yicha ijara berilgan transport ositasining balans qiymati hisobdan chiqariddi - 1000000 so'm:
Dt 9210-"Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi" - 1000000 so'm;
Kt 0160-"Transport vositalari" - 1000000 so'm;
♦lizingga berilgan transport vositasining shartnoma qiymatidan QQS hisoblandi - 100000 so'm:
Dt 9210-"Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi"-100000 so'm;
Kt 6410-"Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik" - 100000 so'm;
♦transport vositasini ijara berishdan olingan daromad summasiga (9210- schyotning kredit qoldig'i):
a)Joriy yil daromadiga o'tkaziladigan summaga 100000 so'm (500000/5):
Dt 9210-"Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi"-100000 so'm;
Kt 6230-"Muddati uzaytirilgan daromad" - joriy qismi - 100000 so'm;
b)ijara muddatining kelgusi 4 yil ichida daromadga o'tkaziladigan qismiga - 400000 so'm:
Dt 9210-"Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi"- 400000 so'm;
Kt 7290-"Boshqa muddati uzaytirilgan majburiyatlar" -400000 so'm;
♦QQS summasi byudjetga o'tkazib berilganida - 100000 so'm:
Dt 6410-"Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik-100000 so'm;
Kt 5110-"Hisob-kitob schyoti" - 100000 so'm.
Foizlar qo'shilgan holda lizing bo'yicha har yili to'lanadigan summa quyidagicha topiladi:

2.8.4-jadval

Yil lar	Asosiy qarz	Foiz stav-kasi	To'lov muddati ichida to'lanadigan foiz so'mda	Muddati bo'yicha to'lanadigan asosiy qarz summasi	Foizlar bilan to'lanadigan asosiy qarz summasi
1	1600000	5	80000	320000	400000
2	1600000	5	80000	320000	400000
3	1600000	5	80000	320000	400000
4	1600000	5	80000	320000	400000
5	1600000	5	80000	320000	400000
Jami			400000	1600000	2000000

Ikkinchi yiddan boshlab yil boshida joriy yilda olinadigan lizing to'lovlari summasiga moliyaviy lizing bo'yicha uzoq muddatli olinadigan to'lovlar summasi quyidagi provodka orqali kamaytirib boriladi:

Dt 4810-"Moliyalanadigan lizing bo'yicha olinadigan joriy to'lovlar"

Kt 0920-"Moliyalanadigan lizing bo'yicha olinadigan to'lovlar".

Shu bilan birga lizing muomalasidan olingan daromadning beshdan bir qismiga 7290-hisobvaraqa debetlanib, 6210-hisobvaraqa kreditlanadi.

Hisobot davrida olinadigan ijara haqi summasi 320000 so'm, shundan olingan bo'nak summasi 240000 so'm ushlab qolindi. Qolgan 80000 so'm (320000-240000) hisob-kitob schyotiga o'tkazib berildi:

Dt 5110-"Hisob-kitob schyoti" - 80000 so'm;

Dt 6390-"Boshqa olingan bo'naklar" - 240000 so'm;

Kt 4810-"Moliyalanadigan lizing bo'yicha olinadigan to'lovlar" - joriy qismi - 320000 so'm.

Lizing muomalasidan olingan daromadning beshdan bir qismi

-100000 so'm foydaga o'tkazildi:

Dt 6230-"Muddati uzaytirilgan daromad" -joriy qismi -100000 so'm;

Kt 9550-"Moliyalanadigan lizingdan daromadlar"- 100000 so'm.

♦moliyaviy lizing bo'yicha hisoblangan yillik foiz summasiga - 80000 so'm:

Dt 4830-"Olinadigan foizlar" - 80000 so'm;

Kt 9530-"Foizlar ko'rinishidagi daromadlar" -80000 so'm;

♦hisoblangan foiz summasi hisob-kitob schyotiga o'tkazib berildi 80000 so'm:

Dt 5110-"Hisob-kitob schyoti" - 80000 so'm;

Kt 4830-"Olinadigan foizlar" - 80000 so'm.

Yuqorida keltirib o'tilgan muomalalar lizing muddatining oxirigacha har yili takrorlanadi.

Lizing shartnomasiga binoan 5 yil muddatga ijaraga berilgan transport vositasi bo'yicha birinchi yildan so'ng 0920- schyotda keyingi 4 yil ichida olinadigan asosiy qarz summasi 1280000 so'mni tashkil etadi. Qolgan 4 yil ichida har yili 320000 so'mdan olib turilsa, ijara muddati oxirida 0920- schyotda qoldiq qolmaydi.

Ikkinchi yilda lizing kompaniyasining balansi-da sodir bo'ladigan muomalalar quyidagicha ko'rinish oladi:

♦ ikkinchi yil boshida joriy yilda olinadigan lizing to'lovlari summasiga moliyaviy lizing bo'yicha uzoq muddatli olinadigan to'lovlar summasi kamaytiriladi - 320000 so'm:

Dt 4810-"Moliyalanadigan lizing bo'yicha olinadigan to'lovlar"-joriy qismi - 320000 so'm;

Kt 0920-"Moliyalanadigan lizing bo'yicha olinadigan to'lovlar"-320000 so'm;

♦lizing muomalasi bo'yicha olinadigan daromadning beshdan bir qismi foydaga o'tkazildi - 100000 so'm:

Dt 7290-"Boshqa muddati uzaytirilgan majburiyatlar" - 100000 so'm;

Kt 6230-"Muddati uzaytirilgan daromad" - jo-riy qismi - 100000 so'm;

♦Hisobot davrida olinadigan ijara haqi summasi hisob-kitob schyotiga o'tkazildi - 320000 so'm:

Dt 5110-"Hisob-kitob schyoti" - 320000 so'm; Kt 4810 "Moliyalanadigan lizing bo'yicha olinadigan to'lovlar" - joriy qismi - 320000 so'm.

Lizing muomalasidan olingan daromadning beshdan bir qismi - 100000 so'm joriy yil foydasiga o'tkazildi:

Dt 6230-"Muddati uzaytirilgan daromad" - joriy qismi - 100000 so'm;

Kt 9550-"Moliyalanadigan lizing bo'yicha daromadlar" - 100000 so'm;

♦moliyaviy lizing bo'yicha 2-yil uchun hisoblangan foiz summasiga-80000 so'm:

Dt 4830-"Olinadigan foizlar" - 80000 so'm; Kt 9530-"Foizlar ko'rinishidagi daromadlar" - 80000 so'm;

♦ushbu foiz summasi hisob-kitob schyotiga o'tkazib berildi - 80000 so'm:

Dt 5110-"Hisob-kitob schyoti" - 80000 so'm;

Kt 4830-"Olinadigan foizlar" - 80000 so'm.

Keyingi yillarda ham lizing to'lovlarini hisoblash ushbu tartibda amalga oshiriladi.

Lizing oluvchi balansida lizing muomalalarini hisobga olish.

Lizing oluvchi korxonada lizing muomalalarini hisobga olish tartibi bilan yuqorida keltirilgan misol orqali tanishib chiqamiz:

♦transport vositasining shartnoma bahosidan 15% - 240000 so'm bo'nak o'tkazib berildi:

Dt 4310-"TMQlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar"-240000 so'm;

Kt 5110-"Hisob-kitob schyoti" - 240000 so'm;

♦"Omad" kompaniyasi keyinchalik sotib olish sharti bilan transport vositasini 5 yil muddatga ijaraga oldi. Transport vositasining shartnomaviy bahosi- 1600000 so'm:

Dt 0310-"Moliyalanadigan lizing shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar" - 1600000 so'm;

Kt7910-"To'lanadigan moliyaviy lizingning uzoq muddatli qismi-1600000 so'm;

♦yil boshida joriy yilda to'lanadigan lizing to'lovlari summasiga- 320000 so'm:

D-t7910-"To'lanadigan moliyaviy lizing"ning uzoq muddatli qismi-320000 so'm;

Kt 6910-"To'lanadigan lizing"ning joriy qismi - 320000 so'm;

♦lizing shartnomasi bo'yicha olingan transport vositasining birinchi yilgi asosiy to'lanmasi summasidan oldin berilgan 240000 so'm bo'nak summasi ushlanib, qolgan 80000 so'm hisob-kitob schyotidan o'tkazib berildi:

Dt 6910-"To'lanadigan lizing"ning joriy qismi - 320000 so'm;

Kt 4310-"TMKdar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar" - 240000 so'm;

Kt 5110-"Hisob-kitob schyoti" - 80000 sum;

♦transport vositasining shartnoma qiymatidan birinchi yili to'lanadigan foiz hisoblendi - 80000 so'm:

Dt 9610-"Foizlar ko'rinishidagi xarajatlar" -80000 so'm;

Kt 6920-"To'lanadigan foizlar" - 80000 so'm;

♦hisoblangan foiz summasi hisob-kitob schyotidan o'tkazib berildi-80000 so'm:

Dt 6920-"To'lanadigan foizlar" - 80000 so'm;

Kt 5110-"Hisob-kitob schyoti" - 80000 so'm;

♦"Omad" kompaniyasida lizingga olingan transport vositasi bo'yicha birinchi yili amortizatsiya hisoblendi - 160000 so'm (1600000/10):

Dt 2310-"Yordamchi ishlab chiqarish" - 160000 so'm

Kt 0299-"Moliyalanadigan lizing shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning eskirishi" - 160000 so'm.

Keyingi 4 yil ichida to'lanadigan asosiy qarz summasi 1280000 so'mni tashkil etadi. Qolgan 4 yil ichida har yili 320000 so'mdan pul o'tkazib turilsa, 7910- "To'lanadigan moliyaviy lizing - uzoq muddatli qismi" schyoti bo'yicha saldo qolmaydi.

"Omad" kompaniyasi besh yil ichida shartnomada ko'rsatilgan asosiy summani va uning foizlarini to'liq to'laganidan so'ng, transport vositasini o'zining balansiga kirim qiladi - 1600000 so'm:

Dt 0160-"Transport vositalari" - 1600000 so'm;

Kt 0310-"Moliyalanadigan lizing bo'yicha olingan asosiy vositalar" 1600000 so'm.

Shu bilan birgalikda transport vositasi bo'yicha 5 yil davomida hisoblangan eskirish summasi ham kiringa olinadi-800000 (160000x5) so'm:

Dt 0299-"Moliyalanadigan lizing shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning eskirishi" - 800000 so'm;

Kt 0260-"Transport vositalarining eskirishi"- 800000 so'm.

Lizing obektini sotuvchi korxonadagi buxgalteriya hisobi. Lizing obektini sotuvchi korxona lizing kompaniyasi bilan olib boriladigan hisob-kitobni quyidagicha rasmiylashtiradi:

♦lizing kompaniyasidan jo'natiladigan lizing obektlari qiymatidan bo'nak olindi - 270000 so'm:

Dt 5110-"Hisob-kitob schyoti" - 270000 so'm; Kt 6310-"Xaridor va buyurtmachilardan olingan bo'naklar" - 270000 so'm;

♦lizing obekti lizing kompaniyasiga jo'natilganida:

a) shartnoma bahosi - 900000 so'm;
 b) QQS - 100000 so'm;
 Dt 4010-"Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar"-1000000 so'm;
 Kt 9010-"Mahsulot sotishdan olingan daromadlar" - 900000 so'm;
 Kt 6410-"Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik" - 100000 so'm;
 ♦lizing kompaniyasidan yuborilgan lizing obektlari uchun pul kelib tushganida - 730000 so'm;
 Dt 5110-"Hisob-kitob schyoti"- 730000 so'm; Kt 4010-"Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar" - 730000 so'm;
 ♦byudjetga QQS summasi o'tkazib berilganida -100000 so'm;
 Dt 6410-"Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik" - 100000 so'm;
 Kt 5110-"Hisob-kitob schyoti" - 100000 so'm;
 ♦oldindan olingan bo'nak summasi qoplanganda- 270000 so'm;
 Dt 6310-"Xaridor va buyurtmachilardan olingan bo'naklar" -270000 so'm;
 Kt 4010-"Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar"-270000 so'm.

Lizing to'lovlarini mahsulot tannarxiga o'tkazish tartibi.

"Xarajatlar tarkibi to'g'risida"gi Nizomga binoan lizing to'lovlari ham xarajat obekti bo'lib hisoblanadi. Lizing to'lovlarining umumiy summasi quyidagilardan iborat:

- qaytariladigan lizing obektining to'liq summasidan lizing shartnomasiga binoan sotib olingan mulk uchun olingan kredit resurslar bo'yicha to'lanma;
- lizing beruvchiga to'lanadigan komission to'lanma;
- sug'urta to'lovi (agar lizing obekti sugurta qilinsa);
- boshqa xarajatlari.

Lizing to'lovlari lizing oluvchi tomonidan ishlab chiqarilgan mahsulot (ish, xizmat) lar tannarxiga kiritiladi, chunki lizing shartnomasini shaklan ijara shartnomasining bir turi deb hisoblash mumkin.

Lizing oluvchi lizing mulkini asrash, lizing beruvchi oldidagi o'z majburiyatini sug'urtasi qo'shilgan holda obektning sug'urtasi, shuningdek, agar shartnomada boshqa hollar ko'zda tutilmagan bo'lsa, bu mulkdan foydalanish, texnik xizmat ko'rsatish va ta'mirlash bilan bog'liq bo'lgan xarajatlarni o'z hisobidan qiladi.

Ijaraga olingan asosiy vositalarni saqlab turish xarajatlari mahsulot (ish, xizmat)larning tannarxiga kiritiladi.

I.Mavzuga oid savollar:

- 1.Asosiy vositalar deb nimaga aytiladi?
- 2.Asosiy vositalar iqtisodiy mohiyatiga ko'ra qanday turkumlanadi?
- 3.Asosiy vositalar qanday baholarda baholanadi?
- 4.Asosiy vositalar harakati qaysi hujjatlarda rasmiylashtiriladi?
- 5.Asosiy vositalar hisobini yuritishda qaysi hisobvaraqlar qo'llaniladi?
- 6.Amortizatsiya deb nimaga aytiladi?
- 7.Asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblashning qanday usullari mavjud?
- 8.Jadallashtirilgan usullar bo'yicha amortizatsiya hisoblashning soliqqa tortishga ta'siri nimalardan iborat?
- 9.Asosiy vositalarni ta'mir qilishning qanday usullari mavjud?
- 10.Asosiy vositalarni inventarizatsiya qilishning xususiyatlari nimalardan iborat?
- 11.Lizing deb nimaga aytiladi?
- 12.Lizing predmeti nima?
- 13.Lizing obekti qanday unsurlardan tashkil topgan?
- 14.Kimlar lizing munosabatlarining subekti bo'lishi mumkin?
- 15.Lizing muomalalarining qanday ko'rinishlari mavjud?
- 16.Lizing oluvchi balansida lizing muomalalari qanday aks ettiriladi?

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

II. Mustaqil ishlash uchun test savollari:

1. "Asosiy vositalar" nechanchi sonli BHMS bilan tartibga solinadi?

A) 1-SON BHMS ; B) *5-SON BHMS; C) 21-SON BHMS; D) 19-SON BHMS.

2. Asosiy vositalarni kirimi qaysi hujjat orqali rasmiylashtiriladi?

A) *AV-1; B) AV-2; C) AV-3; D) AV-5.

3. Asosiy vosita bilan mehnat vositasi teng tushunchami?

A) Teng emas;

B) *Iqtisodiy nuqtai nazardan teng, lekin buxgalteriya hisobi nuqtai nazaridan teng emas;

C) Umuman olganda teng;

D) Ba'zi korxonalarda ishlab chiqarish xususiyatiga qarab teng bo'lishi mumkin.

4. Transport vositasi bepul olindi. Ushbu muomalaga hisobda qaysi provodka beriladi?

A) D^t 0140, K^t 8530; B) D^t 0110, K^t 8530; C) D^t 0120, K^t 8530; D) *D^t 0160, K^t 8530.

5. Asosiy vositalarni xo'jalikning o'zida tayyorlansa, sarf-xara-jatlar qaysi schyotda hisobga olinadi?

A) 0100 schyotda hisobga olinadi; B) *0800 schyotda hisobga olinadi; C) 0300 schyotda hisobga olinadi; D) 0400 schyotda hisobga olinadi.

6. Quyidagi asosiy vositalarga qaysilarga amortizatsiya hisoblanmaydi?

A) *-Yer;,-transport vositalari;,-Kutubxona fondi;;

B) *-Yer;,-Mahsuldor hayvonlar, buqa va ho'kizlar;,-Kutubxona fondi;;

C) -bino,inshoatlar;,-Mahsuldor hayvonlar, buqa va ho'kizlar;,-Kutubxona fondi;;

D) -Yer;,-Mashina va asbob-uskunalar;,-Kutubxona fondi.

Kumulyativ usuli-?

A) -asosiy vositani foydali ishlatishning butun davri mobaynida eskirishning doimiy summalarini hisoblab yozishdan iborat;

B) -bo'yicha muntazam hisoblab yozilayotgan summalar foydali ishlatish muddati davomida kamayadi;

C) *-amortizatsiya summasi hisoblash koeffitsiyentining maxraji bo'lgan obektning xizmat muddati yigindisi bilan aniqlanadi;

D) -binoan amortizatsiya miqdori faqat asosiy vosita qancha marta ishlatilishiga yoki qancha mahsulot birligi ishlab chiqarilishi kutilayotganiga bog'liq bo'ladi.

7. Nimalar lizing obekti bo'lib hisoblanadi?

A) Barcha mulk, asosiy vositalar;

B) *Iste'mol qilinmaydigan, tadbirkorlik faoliyati uchun foydalaniladigan har qanday ashyolar bo'lishi mumkin, yer uchastkalari va boshqa tabiat obektlari bundan mustasno;

C) Nomoddiy aktiv va asosiy vositalar;

D) Materiallar, asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar.

4-Mavzu. NOMODDIY AKTIVLAR HISOB

Reja:

4.1. Nomoddiy aktivlar hisobining vazifalari.

4.2. Nomoddiy aktivlarni turkumlash va baholash.

4.3. Nomoddiy aktivlarni qabul qilishni hujjatlashtirish. Nomoddiy aktivlarning analitik va sintetik hisobini tashkil qilish.

4.4. Nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblashning tartibi va usullari.

4.5. Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish tartibi.

4.6. Gudvill hisobining xususiyatlari.

O'quv maqsadi: *nomoddiy aktivlar hisobining vazifalari, nomoddiy aktivlarni turkumlash va baholash, nomoddiy aktivlarni qabul qilishni hujjatlashtirish, nomoddiy aktivlarning analitik va sintetik hisobini tashkil qilish, nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblashning tartibi va usullari, nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish tartibi, gudvill hisobining xususiyatlarini yoritishdan iboratdir.*

Tayanch iboralar: *nomoddiy aktivlar, ya'ni "ko'rinmas aktivlar" (intangible assets), patent, nou-xau, tovar belgilari, savdo markalari va atamalari, sanoat namunalari, dasturiy ta'minot, tashkiliy xarajatlar, franshiza, mualliflik huquqlari, yer va tabiat resurslaridan foydalanish huquqi, gudvill.*

4.1. Nomoddiy aktivlar hisobining vazifalari.

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

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

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

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

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

Umumiy tarzda nomoddiy aktivlar deganda sanoat va akdiy mulk obektlarining qiymati, mulk huquqi obekti sifatida tan olinadigan boshqa shunga o'xshash mulkiy huquklar, shuningdek, uzoq muddatli chiqimlar tushuniladi.

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

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

Xo'jalik yurituvchi subekt xo'jalik faoliyati jarayonida nomoddiy aktivlarni xarid qilish, rivoj-lantirish va ko'paytirish bo'yicha majburiyatlar oladi. Korxonaning nomoddiy aktivlari tarkibida patentlar, litsenziyalar, aqdiy mulk va savdo markalari aks ettiriladi. Tanho huquklar, kompyuter dasturlarini ta'minlash, mualliflik huquklari, mijozlarning ro'yxatlari, litsenziyalar, marketing xuquklari, import kvotalari, tashkiliy xarajatlar (yangi xo'jalik yurituvchi subektni barpo etish xarajatlari ya'ni boshlash xarajatlari), nou-xau, bozor to'g'risidagi bilim, texnik ko'nikmalar va boshqalar amaliyotda uchraydigan nomoddiy aktivga oddiy misollar bo'ladi.

Buxgalteriya hisobida nomoddiy aktivlarni hisobga olishning vazifalari quyidagilardan iborat:

- nomoddiy aktivlarni boshqa akgivlardan ajratilgan holda guruhlariga bo'lib, ularni hisobga olishni tashkil qilish;

- nomoddiy aktivlarni joriy hisobda va buxgalteriya balansida tegishli andozalarga hamda meyoriy hujjatlarga asosan to'g'ri va o'z vaqtida baholash;

- korxonaga mavjud va kamyob tushgan nomoddiy aktivlar bo'yicha buxgalteriya hisobi andozalariga va meyoriy hujjatlarga asosan 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 vaqqida hisobdan chiqarishni ta'minlash;

- hisobdan chiqarilgan nomoddiy aktivlar bo'yicha moliyaviy natijalarni to'g'ri va o'z vaqtida aniqlash.

4.2. Nomoddiy aktivlarni turkumlash va baholash.

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

- Patentlar** - korxona tomonidan muayyan mahsulotni ishlab chiqarish va sotish uchun foydalaniladigan, qonun bilan himoyalangan guvohnoma hisoblanadi. Patent korxona tomonidan belgilangan meyeriy hujjatlar asosida sotib olinadi;

- Nou-xau** - ishlab chiqarish-xo'jalik faoliyati davomida foyda keltiruvchi yangi texnologiyalardir. Uni ta'sischi kelishuvida aniklangan 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'ggan hamda boshqa firmalar tomonidan ruxsat berilmagan tarzda foydala-nishdan qonun bilan muhofaza qilingan korxonalar nomi va bu korxonalar mahsulotlarining nomlari;

- Sanoat namunalari** - ishlab chiqarish-texnika maqsadlaridagi buyumlar va xalq iste'moli tovarlarining tashqi qiyofasini belgilaydigan badiiy-konstruktorlik yechimlaridan foydalanish huquqi. Sanoat namunalariga hajmiy model (avtomobil, stanok, mebel va hokazo)

yoki yassi tasvir-sanoat naqshlari (gazlama, gilam gullari, shrift shakli va hokazo) misol bo'la oladi;

-Dasturiy ta'minot - texnik dastur vositalari, avtomatlashtirilgan boshqarish tizimi bo'yicha texnik va foydalanish hujjatlari yigindisi;

-Gudvill - korxonani xarid qilish chogida yuzaga keladi va sotib olinayotgan korxona uchun haq hamda uning sof (majburiyatlarini chegirgan holdagi) aktivlarining baholovchi (bozor) qiymati o'rtasidagi farq;

-Tashkiliy xarajatlar - yangi xo'jalik yurituvchi subektni barpo etish xarajatlari, ya'ni ishni boshlash xarajatlari;

-Franshizalar - bir korxona tomonidan boshqasiga unga qarashli aktivlardan, shu jumladan, savdo markalari va atamalari kabi nomoddiy akgivlardan foydalanish huquqining berilishi, buning ustiga, bevosita belgilanishi bo'yicha mazkur akgivlardan foydalanish hamda takdim etiladigan xizmatlar (tovarlar)ning belgilangan sifat standartlariga rioya qilish bunday huquq berilishlarining majburiy sharti hisoblanadi;

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

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

Nomoddiy aktivlarni baholashda "Nomoddiy aktivlar" nomli 7-son BHMaga asoslanilish lozim. 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 hakdqtada to'langan pul mablaglari 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 yigimlar va boshqa xarajatlarni o'z ichiga oladi. Tashkilot tekinga olgan nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymati ekspert yo'li bilan bozor narxida baholangan qiymat bo'yicha tan olynadi. Tekinga olingan nomoddiy aktiv kirim qilingan sanada amal qilgan narx asosida joriy bozor qiymati shakllantiriladi. Amaldagi narx to'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 ketishta doir kutilayotgan xarajatlarni chiqarib tashlagan holda aktivning foydali xizmati natijasida uni tugatish paytida paydo bo'ladigan aktivlarning taxmin qilinayotgan qiymatidir.

Qoldiq qiymati akgav hisob va hisobotda aks ettiriladigan jamgarilgan amortizatsiyani chiqarib tashlangan holda nomoddiy akgivlarning 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'rsatishi mumkin.

Nomoddiy aktiv xo'jalik yurituvchi subektning o'zi tomonidan yaratilgan va uni yaratish chiqimlarini aniq belgilash mumkin bo'lgan hollarda nomoddiy aktiv **haqiqiy tannarx** bo'yicha aks ettiriladi.

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

Korxona tomonidan gudvill aktiv sifatida aks ettirilmaydi, chunki u korxonani sotib olish paytida xarid qilish narxi bilan mazkur subektni tashkil qiluvchi aktivlarning haqiqiy narxi o'rtasidagi tafovut sifatida yuzaga keladi.

Ba'zi vaqtlarda nomoddiy aktivlarni qayta baholashga ehtiyoj tug'iladi. Nomoddiy aktivni qayta baholaganda nomoddiy aktivning butun zanjiri qayta baholanishi kerak. Qayta baqolash natijasida nomoddiy aktiv balans qiymati ko'paygan holda ushbu ko'payish avvalsh bahodan oshadigan summada "Zaxira sarmoya" schyotining kreditada aks etgirilishi lozim. Qayta baholash natijasida nomoddiy aktivning balans qiymati kamaygan bo'lsa, bu kamayish avvalgi bahodan oshadigan summada xarajat sifatida tan olinadi.

4.3. Nomoddiy aktivlarni qabul qilishni hujjatlashtirish. Nomoddiy aktivlarning analitik va sintetik hisobini tashkil qilish.

Nomoddiy aktivlarni buxgalteriya hisobida hisobga olish uchun quyidagi hisobvaraqlar ochilgan:

0410-"Patentlar, nou-xau va litsenziyalar"

0420-"Savdo markalari, tovar belgilari va sano-at namunalari"

0430-"Dasturiy ta'minot"

0440-"Yer va tabiat resurslaridan foydalanish huquqi"

0450-"Tashkiliy xarajatlar"

0460-"Franshizalar"

0470-"Mualliflik huquqlari"

0480-"Gudvill"

0490-"Boshqa nomoddiy aktivlar".

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

-korxona tomonidak yaratilishi;

-boshqa korxonalardan sotib olish;

-tekinga olish;

-nomoddiy aktivni muassislar tomonidan korxonaning ustav kapitaliga ularning ulushi tarzida yoki aksiyalarning haqini to'lash hisobiga kiritish.

Nomoddiy aktivlarni kirim qilishda quyidagi hujjatlar rasmiylashtiriladi:

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

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

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

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

Tegishli shartnomalar asosida korxona mutaxassisleri va chetdan jalb etilgan mutaxassislar kuchi bilan barpo etilgan nomoddiy aktivlar obektlari 0830-"Nomoddiy aktivlarni sotib olish" hisobvarag'ining krediti bilan korrespondensiyada 0410-0490-hisobvaraqlar debeti bo'yicha haqiqiy tannarxiga qarab nomoddiy aktivlar sifatida kirim qilinadi.

Boshqa korxona va shaxslardan sotib olingan nomoddiy aktivlar 0830-"Nomoddiy aktivlarni sotib olish" hisobvarag'ining krediti bilan korrespondensiyada 0410-0490-hisobvaraqaar debeti bo'yicha kirim qilinadi.

Misol. "Omad" hissadorlik jamiyati 2001 yil sentabr oyida qiymati 500000 so'mlik dasturiy ta'minotni o'zga tashkilotdan sotib oldi va uni balansga qabul qilib oldi. Ushbu muomalaga hisobda quyidagicha provodka beriladi:

♦ nomoddiy aktiv xarid qilindi:

Dt 0830-"Nomoddiy aktivlarni sotib olish" - 500000 so'm;

Kt 6990-"Boshqa majburiyatlar" - 500000 so'm.

♦ Nomoddiy aktiv balansga qabul qilindi:

Dt 0430-"Dasturiy ta'minot" - 500000 so'm

Kt 0830-"Nomoddiy aktivlarni sotib olish" -500000 so'm.

Boshqa korxona yoki jismoniy shaxslardan tekinga, shuningdek, hukumat organlarining subsidiyasi sifatida olingan nomoddiy aktivlar 8530-"Tekinga olingan mol-mulk" hisobvarag'i bilan korrespondensiyada 0410-0490-hisobvaraqlar debeti bo'yicha kirim qilingan sanada ekspert yo'li bilan, bozor qiymati bo'yicha belgilangan bahoda aks ettiriladi.

Ta'sischilar ustav fondiga ulush sifatida kiritgan yoki aksiyalar haqini to'lash hisobiga bergan nomoddiy aktivlarni kirim qilish 4610-"Muassislarning ustav sarmoyasiga ulushlar bo'yicha qarzlari" hisobvarag'i krediti hamda 0410-0490-hisobvaraqlar debetida aks ettiriladi.

4.4. Nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblashning tartibi va usullari.

Amortizatsiya nomoddiy aktivning foydali xizmat muddati davomida amortizatsiya qiymatini muntazam ravishda taqsimlash va ko'chirish ko'rinishida eskirishning qiymat ifodasidir. Nomoddiy aktivlarning amortizatsiya qiymati taxmin qilinayotgan tugatilish qiymatini chiqarib tashlagan holda aktivning dastlabki qiymati yoki moliyaviy hisobotlarda ko'rsatilgan qiymat o'rnini bosadigan boshqa qiymatning summasidir.

Nomoddiy aktivlarga eskirish hisoblashda "Nomoddiy aktivlar" nomli 7-son BHMaga hamda O'zbekiston Respublikasining Soliq Kodeksiga amal qilish lozim.

"Nomoddiy aktivlar" nomli 7-son BHMaga asosan nomoddiy aktivning amortizatsiya qiymati uning foydali xizmat muddatidan oshmagan holda, foydali xizmat muddatini belgilash mumkin bo'lmagan paytda 5 yilni hisobga olib (lekin korxonaning faoliyat muddatidan oshmagan holda) muntazam asosda taqsimlanishi kerak.

Quyidagi nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblanmaydi:

-haqiqiy emas (ishlamaydigan) deb topilgan va huquqiy oqibatlar keltirib chiqarmaydigan nomoddiy aktivlar;

-korxonaga tegishli bo'lmagan, lekin huquq egasi tomonidan litsenziya shartnomasi yoki boshqacha shartnoma (tanho bo'lmagan litsenziya) bo'yicha berilgan va balansdan tashqari hisobvaraqlar hisobga olinadigan nomoddiy aktivlardan foydalanish huquqi asosida korxona foydalanayotgan nomoddiy aktivlar;

-korxonaga tegishli tovar belgisiga va xizmat ko'rsatish belgisiga egalik huquqi, shuningdek vaqt o'tishi bilan ularning iste'mol xususiyati o'zgarmaydigan tovar chiqarilgan joy nomiga egalik huquqi;

-gudvill.

Amortizatsiyalanuvchi qiymat muntazam ravishda nomoddiy aktivni foydali ishlatishning butun davriga taqsimlanadi. Amortizatsiya turli xil usullarni qo'llash yo'li bilan amalga oshiriladi: to'g'ri chiziqli usul, kamayib boruvchi qoldiq usuli va hosil qilingan birliklar summasi amortizatsiyani hisoblab yozish usuli kiradi.

To'g'ri chiziqli usul nomoddiy aktivni foydali ishlatishning butun davri mobaynida eskirishning doimiy summalarini hisoblab yozishdan iborat.

Kamayib boruvchi qoldiq usuli bo'yicha muntazam hisoblab yozilayotgan summalar foydali ishlatish muddati davomida kamayadi.

Bajaryalagan ishlar hajmiga mutanosib ravishda hisoblab yozish usuliga binoan amortizatsiya miqdori faqat nomoddiy aktiv qancha marta ishlatilishiga yoki qancha mahsulot birligi ishlab chiqarilishi kutilayotganiga bog'liq bo'ladi.

To'g'ri chiziqli usul. Amortizatsiyani hisoblab yozish usullaridan birortasini qo'llashni aniqlash qiyin bo'lgan hollarda hisoblab yozishning to'g'ri chiziqli usulidan foydalaniladi.

Amortizatsiyani hisoblashda uning tugatilish qiymatiga e'tibor berish lozim. Agar boshqa summani ishonchli tarzda hisob-kitob qilish mumkin bo'lmasa, nomoddiy aktivning qoldiq qiymati nolga teng bo'ladi.

Misol. "Omad" hissadorlik jamiyatida nomoddiy aktivga eskirish hisoblash bo'yicha quyidagi ma'lumotlar mavjud:

-Nomoddiy aktivning balans qiymati-10000 ming so'm;

-Tugatilish qiymati - 1000 ming so'm;

-Xizmat muddash - 5 yil.

Yillik amortizatsiya summasi = $(10000-1000)/5 = 1800$ ming so'm.

12.4.1-jadval

Amortizatsiyani to'g'ri chiziqli usulda hisoblash jadvali

Yillar	Balans qiymati	Yillik amortizatsiya summasi	Jamgaril-gan amorti-zasiya	Qoldiq qiymatn
1-yil	10000	1800	1800	8200
2-yil	10000	1800	3600	6400
3-yil	10000	1800	5400	4600
4-yil	10000	1800	7200	2800
5-yil	10000	1800	9000	1000

Bajarilgan ish hajmiga ko'ra amortizatsiya hisoblash.

Korxonada shu davr mobaynida 90000 so'mlik ma-sulot ishlab chiqarildi. 1-yilda - 20000, 2-yilda - 30000, 3-yilda - 10000, 4-yilda - 20000, 5-yilda -10000 ming so'mlik mahsulot ishlab chiqarildi.

12.4.2-jadval

Bajarilgan ish hajmiga ko'ra amortizatsiya hisoblash jadvali

Yillar	Balans qiymati	Ishlab chiqarilgan mahsulot hajmi	Yillik amortizatsiya summasi	Jamgarilgan amortizatsiya	Qoldiq qiymati
1-yil	10000	20000	2000	2000	8000
2-yil	10000	30000	3000	5000	5000
3-yil	10000	10000	1000	6000	4000
4-yil	10000	20000	2000	8000	2000
5-yil	10000	10000	1000	9000	1000

Qoldiqli kamayish usulida amortizatsiya hisoblash.

Bu usulda amortizatsiya hisoblashda amortizatsiya meyor 2 hissaga orttiriladi va amortizatsiya meyor 40%(2x20%)ga teng bo'ladi.

12.4.3-jadval

Qoldiqli kamayish usulida amortizatsiya hisoblash jadvali

Yillar	Balans qiymati	Yillik amortizatsiya summasi	Jamga rilgan-amorti-zasiya	Qoldiq qiymati
1-yil	10000	$(40\% \times 10000) = 4000$	4000	6000
2-yil	10000	$(40\% \times 6000) = 2400$	6400	3600
3-yil	10000	$(40\% \times 3600) = 1440$	7800	2160

4-yil	10000	$(40\% \times 2160)=864$	8704	1296
5-yil	10000	296	9000	1000

Nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizatsiya ajrat-malari ular hisoblab o'tkazilgan hisobot davrida buxgalteriya hisobi va hisobotida aks ettiriladi. Nomoddiy aktivlarning ayrim obektlari bo'yicha ajratmalar tegishli summalarni jamgarish yo'li bilan yoki obektlarning dastlabki qiymatini kamaytirish yo'li bilan buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

Nomoddiy aktivlar eskirishining hisoblangan summasi ishlab chiqarish xarajatlari (muomala xarajatlari, ma'muriy xarajatlar, sarmoya qo'yish)ni hisobga olish schyotlari debeti va 0510-0590-hisobvaraqlar kreditiga kiritiladi.

Korxonalar tegishli nomoddiy aktivlar bo'yicha jamgarilgan amortizatsiya tugrisidagi axborotni quyidagi hisobvaraqlarda aks ettiradi:

0510-"Patentlar, nou-xau va litsenziyalarning eskirishi";

0520-"Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalarining eskirishi";

0530-"Dasturiy ta'minotning eskirishi";

0540-"Yer va tabiat resurslaridan foydalanish huquqining eskirishi";

0550-"Tashkiliy xarajatlarning eskirishi";

0560-"Franshizalarning eskirishi";

0570-"Mualliflik huquklarining eskirishi";

0590-"Boshqa nomoddiy aktivlarning eskirishi".

Ushbu hisobvaraqlarning kreditida hisoblangan eskirish summalari, debetida esa nomoddiy aktivlarning chiqib ketishida hisoblangan eskirish summalarining o'chirilishi aks ettiriladi.

Misol. Korxonada sentabr oyida ishlab chiqarish ehti-yojlari uchun nomoddiy aktivlardan foydalanilishi natijasida 5600 so'm eskirish hisoblendi. Ushbu muomalaga quyidagicha provodka beriladi:

Dt 2010-"Asosiy ishlab chiqarish" - 5600 so'm;

Kt 0530-"Dasturiy ta'minotning eskirishi" - 5600 so'm.

Korxonada shu oy mobaynida mavjud litsenziya uchun ma'muriy xarajatlar hisobiga 3200 so'mlik eskirish hisoblendi. Ushbu muomalaga hisobda quyidagicha provodka beriladi:

Dt 9420-"Ma'muriy-boshqaruv xarajatlari" - 3200 so'm;

Kt 0510-"Patentlar, nou-xau va litsenziyalarning eskirishi"- 3200 so'm.

4.5. Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish tartibi.

Mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmat ko'rsatish yoxud tashkilotni boshqarish uchun foydalanilmayotgan nomoddiy aktivlar obektlarining qiymati buxgalteriya balansidan hisobdan chiqarilishi kerak.

Quyidagi xo'jalik operatsiyalari natijasida nomoddiy aktivlar obektlarining qiymati korxona aktivlari tarkibidan chiqib ketadi:

-realizatsiya, ya'ni huquqlarni berish to'g'risidagi shartnoma asosida iqtisodiy ma'noda sotganda va yuridik ma'noda egalik huquqi to'xtatilganida;

-bundan buyon foydalanish maqsadga muvofiq emasligi sabablariga ko'ra hisobdan chiqarilganida;

-nomoddiy aktivning amal qilish muddati tugagach hisobdan chiqaril-ganida;

-boshqa korxonalarning ustav kapitaliga ulush sifatida qushilganida;

-huquqparni berish to'g'risidagi shartnoma asosida boshqa shaxslarga tekin topshirilganida.

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 tasdiklovchi 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 hujjat-lari, 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'risidaga shartnoma bo'yicha qabul qilib olish-topshirish dalolatnomasi, chiqib ketish dalolatnomasi.

Nomoddiy aktivlar chiqib ketganida ularning dastlabki qiymati nomoddiy aktivlarni hisobga olishning tegishli hisobvaraqlari kreditidan 9220-"Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" hisobvarag'i debetiga hisobdan chiqariladi. No-moddiy aktivlarni chetga sotishdan tushgan tushum 9220-"Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" hisobvarag'i krediti bo'yicha 4890-"Boshqa shaxslarning qarzlari-joriy qismi" va 0990- "Boshqa uzoq muddatli debitorlik qarzlari" hisobvaraqlari bilan korrespondensiyada aks ettiriladi.

Nomoddiy aktivlar chiqib ketganida ular bo'yicha hisoblangan eskirish summasi 0510-0590-hisobvaraqlari debetidan 9220-"Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" hisobvarag'i kreditiga hisobdan chiqariladi.

Misol. "Omad" hissadorlik jamiyatida may oyida dasturiy ta'minot hisobdan chiqarildi: balans qiymati 200000 so'm, eskirish qiymati 150000 so'm. Nomoddiy aktivning sotish qiymati 80000 so'm. Moliyaviy natijani aniqlab, muomalaga quyidagicha provodka beramiz:

♦dasturiy ta'minotning sotish qiymatiga:

Dt 4890-"Boshqa shaxslarning qarzlari-joriy qismi" - 80000 so'm;

Kt 9220-"Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" 80000 so'm.

♦balans qiymati hisobdan chiqarildi:

Dt 9220-"Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" 200000 so'm;

Kt 0430- "Dasturiy ta'minot" - 200000 so'm.

♦eskirish qiymati hisobdan chiqarildi:

Dt 0530-"Dasturiy ta'minotning eskirishi" - 150000 so'm;

Kt 9220-"Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" - 150000 so'm.

♦dasturiy ta'minotni sotishdan foyda olindi $(80000+150000-200000)=30000$ so'm:

Dt 9220-"Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" - 30000 so'm;

Kt 9320-"Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishidan olingan foyda" - 30000 so'm.

Agarda korxona dasturiy ta'minotni 40000 so'mga sotganida, moliyaviy natija quyidagiga teng bo'lar edi:

♦dasturiy ta'minotning sotish qiymatiga;

Dt 4890-"Boshqa shaxslarning qarzlari-joriy qismi" - 40000 so'm;

Kt 9220-"Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" -40000 so'm.

♦balans qiymati hisobdan chiqarildi:

Dt 9220-"Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" - 200000 so'm;

Kt 0430-"Dasturiy ta'minot" 200000 so'm.

♦eskirish qiymati hisobdan chiqarildi:

Dt 0530-"Dasturiy ta'minotning eskirishi" - 150000 so'm;

Kt 9220- "Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" - 150000 so'm.

♦dasturiy ta'minotni sotishdan zarar ko'rildi

$(40000+150000-200000)-10000$ so'm:

Dt 9430-"Boshqa Operatsion xarajatlar" - 10000 so'm; Kt 9220-"Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" - 10000 so'm.

4.6. Gudvill hisobining xususiyatlari.

Gudvill kompaniya ishbilarmonlik aloqalarining shartli qiymati, jamgarilgan nomoddiy aktivlar "bahosi", sezilmaydigan sarmoya - savdo marjasining nufuzi, amaliy aloqalar tajribasi, mijozlarning, shuningdek boshqaruv, tashkiliy va texnika resurslarining muqimligi, moliya dunyosidagi nufuz, mahsulot sotish faoliyati ustidan nazorat mexanizmi va shu kabilarni pul hisobida "baxolash"ni anglatadi.

Gudvill korxona mulkini baholashning pinhona imkoniyatlarini anikdashga qaratilib, obektning uzil-kesil baholash qiymatini aniqlash chogida undan foydalanish majburiydir.

Gudvill muomalalarida sotib olinayotgan korxona-ni baholashda quyidagilarga e'tibor qaratiladi:

- investorlar uchun korxona joylashuvining foydaliligiga;
- mehnat resurslarining mavjudligi va qiymatiga;
- ishlab chiqarilayotgan mahsulotga (ko'rsatilayotgan xizmatlarga) bo'lgan talabga;
- rivojlanish va iqtisodiy ko'rsatkichlarni o'zgartirish istiqbollari va boshqa omillarga.

Buxgalteriya hisobi nuqtai nazaridan gudvill (firma bahosi) xaridor sotib olinayotgan korxona uchun mazkur korxona aktivlarini alohida sotib olinganida yuzaga keladigan aktivlarning haqiqiy bozor qiymatidan yuqori narxda to'lagan holatida yuzaga keladi. Agar xaridor ayrim obektlarning haqiqiy qiymatidan (xarid qilinayotgan korxona majburiyatlarini chegirgan holda) yuqori narx to'lagan bo'lsa, u holda sezilmaydigan (ko'zga ko'rinmaydigan) aktivlar yuzaga keladi, bundan esa bu ortiqcha to'lov "firma bahosi"ni tashkil qiladi degan xulosa chiqarish mumkin. Ya'ni, gudvill faqatgina korxonaning yaxlit oldi-sotdisida aks ettirilishi mumkin, chunki u mustaqil hisob birligiga ajratilmaydi hamda korxonaning boshqa aktivlari bilan birgalikdagina amal qiladi.

Gudvillning yuzaga kelish sabablari turli xil bo'lishi mumkin. Eng ko'p uchraydiganlari jumlasiga, odatda, samarali reklama siyosati, alohida ta'sirchan sotish tizimi, boshqaruv guruhining ustun raqobatchilari mavjuddigi, kompaniyaning qulay yoki imtiyozli meyoriy-huquqiy ish rejimi va soliqqa tortish shartlari, raqobatchilar egallab ololmaydigan ishlab chiqarish sirlaridan foydalanish, xodimlarning kasbiy tayyorgarlik va malakasini oshirishga oid noyob dasturni o'tkazish va boshqalarni aytib o'tish lozim. Mazkur omillarning sanab o'tilishi gudvillning korxonaning butun faoliyati davomida amal qilishidan, biroq u faqatgina korxona sotilishida, firma xarid qilinayotgan baho - obektiv ma'lumot asosidagi uni baholash imkoniyati mavjud bo'lgan holatdagina aks ettirilishidan dalolat beradi.

Ayrim hollarda gudvill manfiy miqsorga ega bo'ladi. Bu hol xarid qilingan kompaniya aktivlari qiymati uning xarid bahosidan ortiq bo'lganida yuzaga keladi. Bunday vaziyatlar kamdan-kam hollarda uchraydi, mazkur holatda esa manfiy gudvill summasi qimmatli qog'ozlarga investitsiyalarni istisno qilgan hodda, firmaning uzoq muddatli aktivlari qiymatiga mutanosib ravishda taqsimlanadi.

Gudvill buxgalteriya hisobida 0480-"Gudvill" hisobvarag'ida hisobga olinadi. Korxona tomonidan gudvill kirim qilinayotganda, aktivlarning haqiqiy va xarid qiymatlari orasidagi farqqa quyidagicha provodka beriladi:

Dt 0480-«Gudvill»; Kt 8330-"Paylar va ulushlar".

Gudvillga boshqa turdagi nomoddiy aktivlar kabi eskirish hisoblanmaydi. Shu boisdan u ishlatilganida boshlang'ich qiymatidan har oyda muayyan summa xarajatlarga qo'shiladi. Bu muomalaga hisobda quyidagi-cha provodka beriladi:

Dt Xarajatlarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar; Kt 0480-«Gudvill».

I. Mavzuga oid savollar:

- 1.Nomoddiy aktivlar deb nimaga aytiladi?
- 2.Nomodsiiy aktivlarning qanday turlari mavjud?
- 3.Nomoddiy aktivlar qanday baholarda baholanadi?
- 4.Nomoddiy aktivlar harakati bilan bog'liq muomalalar buxgalteriya hisobida qanday aks

ettiriladi?

5. Nomoddiy aktivlarga eskirish hisoblashda qaysi usullar qo'llaniladi?

6. Buxgalteriya hisobida gudvillni aks ettirishning o'ziga xos xususiyatlari nimalardan iborat?

Mustaqil ishlash uchun test savollari:

Qurilish xarajatlari xarajatlar turkumlaridan qaysisiga kiritiladi?

- A) Bevosita xarajatlarga;
- B) Uzoq muddatli investitsiyalarga;
- C) Kapital qo'yilma xarajatlariga;
- D) *Ishlab chiqarish va muomala joriy xarajatlari.

2. Nomoddiy aktivlar sotib olinganda qanday hisobga olinadi?

- A) *Dt 0830, Kt 6010; B) Dt 0910, Kt 7010; C) Dt 6010, Kt 6310; D) Dt 7010, Kt 7310.

3. Asosiy ishlab chiqarishda ishlatilgan nomoddiy aktivlarning eskirishi qandan hisobga olinadi?

- A) Dt 2510, Kt 0410; B) *Dt 2010, Kt 0510; C) Dt 2310, Kt 0310; D) Dt 2210, Kt 0610.

4. Nomoddiy aktivlarga amortizatsiya qanday usullarda hisobga olinadi?

- A) *To'g'ri chiziqli yoki teng ravishda, ishlab chiqarish birliklarining miqdori asosida, kamayib borishi qoldiq usullarida;
- B) Egri chiziqli usulda;
- C) To'g'ri chiziqli usulda.
- D) Kumulyativ usulda.

5. Nomoddiy aktivlarni foydalanish muddatini aniqlashda quyidagi omillar hisobga olinadi : noto'g'ri javob keltirilgan qatorni aniqlang.

- A) Maksimum ishlash muddatini chegaralay oladigan yuridik tartibga soluvchi va kelishilgan holatlar;
- B) Taxminiy ishlash davrini o'zgartira oladigan yangilik va foydalanish muddatini uzaytirish uchun sharoitlar;
- C) Xizmat davrini qisqartirishga olib keladigan eskirish, talab va boshka omillar, kutilgan ishning muddati yoki ishchilar guruhiga mos keladigan xizmat muddati;
- D) *Moddiy naf keltirish jihatlari.

6. Nomoddiy aktivlar hisobdan chiqarilganda qanday hisobga olinadi?

- A) *Dt 9220, Kt 0400; B) Dt 0830, Kt 6010; C) Dt 4010, Kt 9010; D) Dt 7010, Kt 7310.

5-Mavzu. INVESTITSİYALAR HISOBİ

Reja:

- 5.1. Iqtisodiyotni modernizasiyalashtirish sharoitida investitsiyalarning roli va bu sohada hisobning vazifalari.
- 5.2. Investitsiyalarning tarkibi. Qimmatli qog'ozlar: aksiya, obligatsiya va boshqalar.
- 5.3. Investitsiyalar hisobini tashkil qilish. Aksiya, obligatsiyalarni sotib olish va sotishning o'ziga xos xususiyatlari.
- 1.4. Aksiyalarni nominal va sotib olish bahosida hisobga olish tartibi.

O'quv maqsadi: *Iqtisodiyotni modernizasiyalashtirish sharoitida investitsiyalarning roli va bu sohada hisobning vazifalari, investitsiyalarning tarkibi, qimmatli qog'ozlar: aksiya, obligatsiya va boshqalar, investitsiyalar hisobini tashkil qilish, aksiya, obligatsiyalarni sotib olish va sotishning o'ziga xos xususiyatlari, aksiyalarni nominal va sotib olish bahosida hisobga olish tartibi to'g'risida nazariy va amaliy bilimlar berishdan iborat.*

Tayanch iboralar: *Investitsiya, real investitsiyalar, moliyaviy investitsiyalar, intellektual investitsiyalar, uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalar, qisqa muddatli moliyaviy investitsiyalar, qimmatli qog'ozlar, aksiyalar, obligatsiyalar, xazina majburiyatlari, depozit va xazina sertifikatlar, veksellar, hosilaviy qimmatli qog'ozlar, Opsion, Varrant, Fyuchers.*

5.1. Iqtisodiyotni modernizasiyalashtirish sharoitida investitsiyalarning roli va bu sohada hisobning vazifalari.

Bozor iqtisodiyotiga o'tish munosabati bilan korxona, tashkilot va muassasalarda mavjud mablag'lardan samarali foydalanish, korxona ixtiyoridagi aktivlarning samaradorligini maksimal darajada ko'tarish asosiy vazifa bo'lib hisoblanadi. Chunki mablag'lardan samarali foydalanish korxona aktivlari unumdorligini oshirishda va bu orqali maksimal darajada foyda olishda muhim ahamiyat kasb etadi.

Iqtisodiyotni bozor munosabatlariga bosqichma-bosqich o'tkazish va tarmoqlar iqtisodini izchil rivojlantirish investitsiyalardan foydalanish samaradorligini oshirishga bevosita bog'liqdir. Bugungi kunda investitsiyalarni bozor iqtisodiyotiga moslashtirish va investision faoliyatni boshqarish o'zgacha yondashishlarni talab etmoqda. Chunki xo'jalik yuritishning zamonaviy yo'lini tanlash investision siyosatni ham tubdan o'zgartirishni talab qiladi. Investision siyosatni amalga oshirishda bozor munosabatlariga mos dasturdan foydalanish, ya'ni investision jarayon qatnashchilarining huquq va majburiyatlarini belgilab berish, mamlakatda investorlar uchun to'laqonli raqobatni ta'minlash; moliyaviy, moddiy va aqliy boyliklarni boshqarishda batamom erkin harakat qilish va shunga tenglashtirilgan tadbirlarni amalga oshirishni talab etadi.

Investitsiya inglizcha Investment so'zidan olingan bo'lib, sarmoya qo'yish degan ma'noni anglatadi. O'zbekiston Respublikasining "Investitsiya faoliyati to'g'risida"gi Qonunining 2-moddasiga binoan, **investitsiyalar** - iqtisodiy va boshqa faoliyat obektlariga kiritiladigan

moddiy va nomoddiy ne'matlar hamda ularga doir hukuqlar. Investitsiyalarning iqtisodiy mazmuniga ko'ra quyidagi turlari mavjud:

- Real investitsiyalar;
- Moliyaviy investitsiyalar;
- Intellectual investitsiyalar.

Real investitsiyalar - bu korxona asosiy vositalarini vujudga keltirish va takror ishlab chiqarishga, shuningdek, moddiy ishlab chiqarishning boshqa shakllarini rivojlantirishga qo'yiladigan investitsiyalardir. Buxgalteriya hisobida bu turdagi investitsiyalar kapital qo'yilmalar sifatida e'tirof etiladi.

Moliyaviy investitsiyalar - daromad olish (xuddi foizlar, royalti, dividendlar va ijara haqi singari) va asosiy kapital qiymatini ko'paytirish maqsadida uning tasarrufida bo'lgan korxona aktivlaridir.

Intellectual investitsiyalar - bu korxonaning intellectual boyliklarni xarid qilishga sarflagan mablag'laridir. Bozor iqtisodiyoti sharoitida moliyaviy investitsiyalar muhim ahamiyatga ega hisoblanadi. Moliyaviy investitsiyalar yuridik va jismoniy shaxslarning ixtiyorida mavjud bo'lgan bo'sh pul mablag'laridan samarali foydalanishni ta'minlaydi. Moliyaviy investitsiyalar muddatiga ko'ra qisqa muddatli va uzoq muddatli bo'ladi.

Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalar - bu uzoq muomala muddatiga ega (12 oydan ortiq) aktivlarning sotib olinishiga oid investitsiyalardir.

Qisqa muddatli moliyaviy investitsiyalar -- o'zida muomala muddati 12 oydan oshmaydigan, yengil sotiladigan moliyaviy aktivlarning xarid qilinishiga oid investitsiyalardir.

Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarni hisobga olishning vazifalari quyidagilardir:

- uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarni va ular bo'yicha olingan daromadlarni o'z vaqtida va to'g'ri aniqlash;
- uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalar uchun ajratilgan mablag'larni o'z vaqtida hisobdan chiqarishni ta'minlash;
- uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarni hisobga olishda BHMAlarini keng qo'llash;
- uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalardan olingan daromadlarning korxona moliyaviy natijalarida aks ettirilishini ta'minlash;
- uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalardan olingan daromadlardan byudjetga tegishli qismini amaldagi meyoriy hujjatlarga, Soliq Kodeksining talabiga muvofiq to'g'ri hisoblashni tashkil qilish, byudjetga tegishli qismini o'z vaqtida o'tkazishni ta'minlash;
- uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalar hisobiga kelib tushgan mablag'lardan korxonani kengaytirish, rivojlantirish va korxona jamoasi ehtiyoji uchun ishlatishni ta'minlash.

5.2. Investitsiyalarning tarkibi. Qimmatli qog'ozlar: aksiya, obligatsiya va boshqalar.

Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarni buxgalteriya hisobida hisobga olishni yengillashtirish uchun quyidagi guruxlarga ajratiladi:

- Qimmatli qog'ozlar;
- Sho'ba korxonalariga investitsiyalar;
- Qaram birlashmalarga investitsiyalar;
- Qo'shma korxonalarga investitsiyalar;
- Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar.

Qimmatli qog'ozlar uzoq muddatli investitsiyalarning asosiy qismini tashkil etadi. Iqtisodiyotni erkinlashtirish sharoitida qimmatli qog'ozlar investitsiyalar yo'naltirishning asosiy vositasi hisoblanadi. 1993 yil 2 sentabrda qabul qilingan O'zbekiston Respublikasining "Qimmatli qog'ozlar va fond birjalari to'g'risida"gi qonuniga muvofiq **"qimmatli qog'ozlar** - bu ularni chiqargan shaxs bilan ularning egasi o'rtasidagi mulkiy xuquqlarni yoki qarz munosabatlarini tasdiqlovchi, dividend yoki foiz ko'rinishida daromad to'lashni hamda ushbu

hujjatlardan kelib chiqadigan huquqlarni boshqa shaxsga berish imkoniyatini nazarda tutuvchi pul hujjatlaridir". Yuqorida qayd etilgan qonunga ko'ra, qimmatli qog'ozlarga:

- aksiyalar;
- obligatsiyalar;
- xazina majburiyatlari;
- depozit va xazina sertifikatlari;
- veksel;
- **hosilaviy** qimmatli qog'ozlar kiradi.

Aksiya (gollandcha *actie* so'zidan olingan bo'lib, qimmatli qog'oz degan ma'noni anglatadi) -bu aksiyadorlik jamiyatining ustav fondiga muayyan hissa qo'shganlikdan guvohlik beruvchi, uning egasiga foydaning bir qismini olish va, odatda, ushbu jamiyatni boshqarishda ishtirok etish huquqini beruvchi qimmatli qog'ozdir. Aksiya amal qilish muddati cheklanmagan qimmatli qog'oz bo'lib, u uni chiqargan aksiyadorlik jamiyati amal qilib turgan vaqt mobaynida muomalada bo'lishi mumkin.

Aksiyalar bo'yicha olingan daromad **dividend** (lotincha *dividendus* so'zidan olingan bo'lib, bo'lishga tegishli degan ma'noni anglatadi) deb nomlanadi. Dividend, odatda, aksiyadorlik jamiyatining foydasiga bog'liq bo'ladi. Agar kompaniya hisobot yili natijalariga ko'ra foydaga ega bo'lsa, katta dividend to'lash imkoniyati bo'ladi va aksincha. Aksiyalar ikki turga bo'linadi:

- oddiy aksiyalar;
- imtiyozli aksiyalar.

Oddiy aksiya aksiyadorlar yigilishida ovoz berish huquqini beradi, olinadigan dividend miqdori aksiyadorlik jamiyatining olgan sof foydasiga bog'liq va boshqa hech narsa bilan kafolatlanmagan. Imtiyozli aksiyalar aksiyadorlar umumiy yigilishida ovoz berish huquqini va bu bilan korxonani boshqarishda ishtirok etish huquqini bermaydi. Ularning imtiyozlilik shundaki, xo'jalik faoliyati natijalaridan qat'iy nazar kafolatlangan daromadni olish imkoniyatini, ikkinchi tomondan, aksiyadorlik jamiyati tugatilgan vaqtda aksiyalar qiymatini birinchi navbatda olish huquqiga ega.

Obligatsiya (lotincha **obligatio** so'zidan olingan bo'lib, majburiyat ma'nosini anglatadi) - bu uning egasi qarz berganligidan guvohlik beruvchi, unga ushbu qimmatli qog'ozning nominal qiymatini unda ko'rsatilgan muddatda belgilangan (qat'iy) foiz to'langan holda qoplash majburiyatini tasdiqlovchi qimmatli qog'ozdir.

Obligatsiya - bu bir shaxsning (investorning) boshqa bir shaxsga (emitentga) mablag'larni vaqtinchalik foydalanish uchun berganligi haqidagi guvohnomadir.

Obligatsiyalardan olinadigan daromad foiz ko'rinishida bo'ladi.

Xazina majburiyatlari - bu ularning egalari tomonidan byudjetga pul mablag'larini berganliklarini tasdiqlovchi hamda ushbu qimmatli qog'ozlarga egalik qilishning butun muddati davomida belgilangan daromadni olish huquqini beruvchi davlat qimmatli qog'ozlaridir. Ular jismoniy shaxslar uchun chiqariladigan qimmatli qog'ozlardir.

Depozit sertifikatlari (inglizcha *certificate of deposit*) --bu pul mablag'larini omonatga qo'yilganligi to'g'risida, omonatchiga belgilangan muddat tugagandan so'ng depozit summasi va unga tegishli foizlarni olish huquqini beruvchi kredit muassasasining guvohnomasidir. 1994 yildan boshlab depozit sertifikatlari yuridik shaxslar uchun 1 yilgacha muddatga, jismoniy shaxslar uchun 3 yilgacha muddatga chiqarila boshlandi.

Veksel (nemischa *Wechsel* so'zidan) - bu veksel beruvchining yoki vekselga ko'rsatilgan boshqa to'lovchining vekselga kuzda tutilgan muddat kelganda veksel egasiga ma'lum miqdordagi summani to'lash xaqidagi so'zsiz majburiyatini tasdiqlovchi qimmatli qog'ozdir. Amaldagi qonunchilikka ko'ra, veksel korxona va tashkilotlar tomonidan aniq savdo bitimi asosida yozilishi mumkin.

Hosilaviy qimmatli qog'ozlar - bu shartnomalar bo'lib, ular bo'yicha bir tomon qimmatli qog'ozlarning ma'lum bir miqdorini ma'lum muddatda kelishilgan narxda sotib olish yoxud sotish huquqi yoki majburiyatini oladi.

Ularning quyidagi turlari mavjud:

- option;
- warrant;
- futures.

Option (lotincha *ortio* soʻzidan olingan boʻlib, tanlov degan maʼnoni anglatadi) – bu bitimda ishtirok etayotgan tomonlarning biriga qimmatli qogʻozlar maʼlum bir miqdorini muayyan vaqt mobaynida belgilangan narxda sotib olish yoki kontragentga sotish huquqini beruvchi shartnomadir.

Kontragent esa, mukofot evaziga ushbu huquqni amalga oshirish majburiyatini oʻz zimmasiga oladi.

Warrant (nemischa Warrant soʻzidan) – bu uning egasi maʼlum muddat davomida yoki maʼlum bir kunda warrantlar emitenti tomonidan dastlabki chiqarilgan qimmatli qogʻozlarni xarid qilish huquqini olganligi tasdiqlovchi hujjat.

Futures (inglizcha *future* soʻzidan olingan boʻlib, kelajak maʼnosini anglatadi) kelishilgan miqdordagi qimmatliklarni maʼlum vaqt mobaynida bitim tuzish vaqtida belgilangan narxda yetkazib berish toʻgʻrisidagi shartnomalarni oʻzida namoyon qiladi.

Respublikamiz amaliyotida uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarni yoʻnaltirishning asosiy vositasi aksiyadorlik jamiyatlarining qimmatli qogʻozlarini xarid qilish hisoblanmoqda.

Korxonaning shoʻba korxonalar, qoʻshma korxonalar va qaram birlashmalarga investitsiyalari mavjudligi ularni buxgalteriya hisobida alohida turkumlarga ajratishni taqozo etadi.

Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarning baholanishi "Moliyaviy investitsiyalar hisobi" nomli 12-son BHMAGA asoslanadi.

Xarid qilinishi chogʻida moliyaviy investitsiyalar brokerlik xizmatlariga oid toʻlovlar, bojlar, bank xizmatiga oid toʻlov va boshqa xarajatlar kabi xarid qilishga oid xarajatlar bilan birgalikda xarid qilish qiymati boʻyicha baholanadi.

Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarning aksiyalar yoki boshqa qimmatli qogʻozlar emissiyasi yoʻli bilan qisman yoki toʻliq xarid qilinishi chogʻida ularning nominal qiymati emas, balki qimmatli qogʻozlar bozoridagi sotish qiymati xarid qilish qiymati boʻlib hisoblanadi. Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarning almashlash yoki boshqa aktivga qisman almashtirish yoʻli bilan xarid qilishda xarid qiymati berilastgan aktivning bozor qiymatiga asoslangan holda aniqlanadi. Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarning oʻz ichiga foizlar ulushini, hisoblangan dividendlarni ularni sotib olish vaqtigacha boʻlgan davr uchun boʻlgan qiymat boʻyicha sotib olinishi xaridor tomonidan sotuvchiga toʻlangan foizlar summasi chiqarib tashlangan holda xarid qilish qiymati boʻyicha hisobga olinadi. Agar uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalar xarid qilish vaqtiga qadar hisoblangan foizlar bilan birga sotiladigan boʻlsa, u holda ularning foizlarni toʻlash kuni bilan toʻgʻri kelmaydigan kunlarda sotib olinishi chogʻida xaridor bilan sotuvchi oʻzaro tegishli summani boʻlishib olishlari kerak. Xaridor sotuvchiga investitsiyalar qiymati bilan bir qatorda ularning soʻnggi toʻlovi amalga oshirilgan vaqtdan boshlab oʻtgan davr uchun toʻlanishi lozim boʻlgan foizlarni toʻlaydi. Foizlarni toʻlashning navbatdagi muddati kelgan vaqtda xaridor ularni toʻliq, jami davr uchun oladi.

Qarzga oid qimmatli qogʻozlarga investitsiyalarning xarid qilish qiymati bilan soʻndirish qiymati oʻrtasidagi farq (diskont yoki xarid qilish chogʻidagi mukofot) odatda investor tomonidan qimmatli qogʻozni xarid qilish vaqqidan boshlab soʻndirish vaqtigacha hisobdan chiqariladi, yaʼni amortizatsiya qilinadi.

Xoʻjalik yurituvchi subektlar uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarni quyidagi baholarda hisobga olib boradi:

- xarid bahosida;
- qayta baholashni hisobga olgan qiymatda;
- qimmatli qogʻozlar portfeli asosida aniqlanadigan xarid va joriy qiymatlar

yuzasidan eng kam baholashda.

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

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

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

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

5.3. Investitsiyalar hisobini tashkil qilish. Aksiya, obligatsiyalarni sotib olish va sotishning o'ziga xos xususiyatlari.

Korxonada uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalar hisobini yuritash orqali quyidagilar namoyon bo'ladi:

- boshqa aksionerlik jamiyatlarining aksiyalariga va boshqa subektlarning, shu jumladan, sho'ba korxonalarning ustav kapital-lariga oid uzoq muddatli investitsiyalarning mavjudligi va xarakati;

- davlat va mahalliy obligatsiyalar, sertifikatlar va tijorat banklari, xo'jalik yurituvchi subektlar hamda tadbirkorlik tuzilmalarining va shunga o'xshash qimmatli qog'ozlariga oid uzoq muddatli investitsiyalar;

- subekglarga, o'zga xil tadbirkorlik tuzilmalariga berilgan uzoq muddatli pul va boshqa ko'rinishdagi qarzlarning harakati va qoldiqlari.

Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarga doir muomalalarni buhgalteriya hisobida aks etgarish uchun hisobvaraqqar rejasida quyidagi hisobvaraqlar ochilgan:

0610-"Qimmatli qog'ozlar";

0620-"Sho'ba korxonalarga investitsiyalar";

0630-"Qaram birlashmalarga investitsiyalar";

0640-"Qo'shma korxonadarga investitsiyalar";

0690-"Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar".

0610-"Qimmatli qog'ozlar" hisobvarag'ida aksionerlik jamiyatlarining aksiyalari, foizli obligatsiyalari va boshqa qimmatli qog'ozlari (opsion, fyuchers va boshqalari)ga uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarning mavjudligi va harakati aks ettiriladi.

0620- "Sho'ba korxonalarga investitsiyalar",

0630-"Qaram birlashmalarga investitsiyalar",

0640-"Qo'shma korxonalarga investitsiyalar" hisobvaraqlarida mos ravishda sho'ba, qaram va qo'shma korxonalarga investitsiyalarning mavjudligi va harakati aks ettiriladi.

0690-"Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar" hisobvarag'ida kelajakda moliyaviy daromad olish maqsadida korxonaning davlat korxonasiga, xayriya yoki ekologik tashkilotlarga investitsiyalarning mavjudligi hisobga olib boriladi. Bu hisobvaraqqar 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.

Moliyaviy investitsiyalarning tahliliy hisobi qimmatli qog'ozlar turlari va investitsiya obektlari bo'yicha yuritiladi.

5.4.Aksiyalarni nominal va sotib olish bahosida hisobga olish tartibi.

Misol. "Dunyo" kompaniyasi sotib olgan aksiyalarning qiymati 500 000 so'm, nominal qiymati esa 400 000 so'm, o'zish muddati 10 yil.

Aksiyalar bo'yicha har yili 10 foiz daromad olishga kelishilgan.

Aksiyalar sotib olinganida:

Dt 0610-"Qimmatli qog'ozlar" -500 000so'm ;

Kt 5110-"Hisob-kitob schyogi" -500 000so'm ;

Har yili olinadigan daromadning hisoblanishi:

$(400\ 000)500\ 000 \times 10 / 100 = 40\ 000$ so'm.

Sotib olish va nominal qiymatlar o'rtasidagi farq:

$500\ 000 - 400\ 000 = 100\ 000$ so'm, demak, har yilga $100\ 000 / 10 = 10\ 000$ so'm.

Yillik daromad hamda aksiyani sotib olish va nominal qiymatlari o'rtasidagi farq: $40\ 000 - 10\ 000 = 30\ 000$ so'm.

Yil oxirida olingan daromad va tafovutlar quyidagicha hisobga olinadi:

♦sotib olish va nominal qiymatlari o'rtasidagi farkka:

Dt 4840-"Olinadigan dividendlar" -10 000 so'm;

Kt 0610-"Qimmatli qog'ozlar" – 10 000 so'm;

♦yillik daromad hamda aksiyani sotib olish va nominal qiymatlari farqi orasidagi tafovut summasiga:

Dt 4840-"Olinadigan dividendlar" -30 000 so'm;

Kt 9520-"Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar" -30 000so'm.

Hisob-kitob schyotiga pul kelib tushganida:

Dt 5110-"Hisob-kitob schyoti" - 40 000 so'm;

Kt 4840-"Olinadigan dividendlar" – 40 000 so'm.

Agar qimmatli qog'ozning nominal qiymati uni sotib olish qiymatidan ko'p bo'lsa, ushbu qog'oz bo'yicha daromad hisoblanganida nominal va sotib olish qiymatlari orasidagi farqning qismi xam hisobdan chiqariladi. Odatda, uzoq muddatli qimmatli qog'ozlar kupon (qirqiladigan kupon) bilan chiqariladi. Ushbu talonlar bo'yicha muntazam ravishda muomala davrida foizlar to'lanadi. Bu hodda qimmatli qog'ozlarning nominal va sotib olish qiymatlari orasidagi farq korxonaga tegishli daromad hisoblanganida hisobdan chiqariladi.

Misol. "Dunyo" kompaniyasi "Baraka" hissadorlik jamiyatining obligatsiyalarini 500 000 so'mga sotib oldi. Ularning nominal qiymati 400 000 so'm. Obligatsiyalar bo'yicha yillik 20 foiz daromad har 6 oyda qirqiladigan kupon orqali berilishi mo'ljallangan. Obligatsiyani sotib olish va nominal qiymatlari orasidagi farq $500\ 000 - 400\ 000 = 100\ 000$ so'm. Muomala davri - 5 yil. Obligatsiyani sotib olish:

Dt 0610-"Qimmatli qog'ozlar" -500 000 so'm;

Kt 5110-"Hisob-kitob schyoti" -500 000 so'm.

Yarim yildan keyin obligatsiyalardan oylik stavkasining yarmi miqdorida daromad hisoblandi $(400\ 000 \times 10 / 100) = 40\ 000$ so'm:

Dt 4840-"Olinadigan dividendlar" -40 000 so'm

Kt 9520-"Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar" -40 000 so'm.

Bir vaqsga o'zida obligatsiyani sotib olish va nominal qiymatlari orasidagi farq amortizatsiyalanadi $(100\ 000 / 10) = 10\ 000$ so'm:

Dt 9610-"Foizli ko'rinishdagi xarajatlar" =10 000 so'm;

Kt 0610-"Qimmatli qog'ozlar" – 10 000 so'm.

Binobarin, 0610-"Qimmatli qog'ozlar" hisobvarag'ida yarim yildan keyin $(500\ 000 - 10\ 000) = 490\ 000$ so'm, bir yildan keyin $(500\ 000 - 20\ 000) = 480\ 000$ so'm hisobga olinadi.

Faraz qilaylik, bir yildan keyin obligatsiyalarning narxi birjada keskin pasayib ketdi. Shunga muvofiq obligatsiyalar paketi 550 000 so'm deb baholandi. Demak, joriy davrga

obligatsiyalarning haqiqiy qiymati va balans qiymati orasidagi farq $(580\,000 - 550\,000) = 30\,000$ so'mni tashkil etadi. Hisobot davri oxirida ushbu muomalaga quyidagicha provodka beriladi:

Dt 9690-"Moliyaviy faoliyatdan boshqa xarajatlar" - 30 000 so'm;

Kt 0610-"Qimmatli qog'ozlar" – 30 000 so'm.

Qolgan 4 yilga (yilda ikki marotaba $2 \times 4 = 8$) obligatsiya qiymati farqini qayta ko'rib chiqishi kerak:

$(550\,000 - 500\,000) / 8 = 6250$ so'm.

Bir yildan so'ng korxonada quyidagicha provodka beriladi:

♦obligatsiyaning haqiqiy va nominal qiymatlari orasidagi farqning amortizatsiya summasiga:

Dt 9610-"Foizli ko'rinishdagi xarajatlar" - 6250 so'm;

Kt 0610-"Qimmatli qog'ozlar" - 6250 so'm.

♦obligatsiya bo'yicha hisoblangan daromad summasiga:

Dt 4840-"Olinadigan dividendlar" -50 000 so'm;

Kt 9520-"Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar" -50 000 so'm.

♦daromad hisob-kitob schyotiga olinganida:

Dt 5110-"Hisob-kitob schyoti"- 50 000 so'm

Kt 4840-"Olinadigan dividendlar" -50 000 so'm.

Qimmatli qog'ozlar mo'ljallangan daromadni keltirmagan taqdirda yoki uni aynan kelajakda sotish uchun olingan bo'lsa, ular boshqa tashkilotlarga sotib yuboriladi. Qimmatli qog'ozlarni sotishda 9220-"Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" hisobvarag'idan foydalaniladi. Agar qimmatli qog'ozlarni sotish natijasida daromad olinsa, ushbu hisobvaraqlarning debeti 9320-"Boshqa aktivlarning realizatsiya qilishdan va boshqacha chiqib ketishidan olingan foyda" hisobvarag'ining krediti bilan, agar zarar ko'rilgan bo'lsa hisobvaraqlarning krediti 9430-"Boshqa Operatsion xarajatlar" hisobvarag'ining debeti bilan korrespondensiyada bo'ladi.

Misol. "Dono" korxonasi avval sotib olgan obligatsiyani boshqa korxonaga sotdi. Balans qiymati-400 000 so'm, sotish qiymati - 300 000 so'm. Ushbu muomalalarga quyidagicha provodka beriladi:

♦obligatsiyani sotishdan tushgan tushum:

Dt 5110-"Hisob-kitob schyoti" - 300 000 so'm;

Kt 9220- "Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" –300 000 so'm.

♦ obligatsiyaning balans qiymati hisobdan chiqarildi:

D-t9220-"Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi" -400 000 so'm;

Kt 0610- "Qimmatli qog'ozlar" – 400 000 so'm.

♦sotishdan olingan zarar $(400\,000 - 300\,000) = 100\,000$ so'm:

Dt 9430-"Boshqa Operatsion xarajatlar" 100 000 so'm;

Kt 9220-"Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi"-100 000 so'm.

Sho'ba, qo'shma va qaram korxonalarga mablag' sarflanganida, ushbu korxonalarga investitsiyalar mavjudligini hisobga oluvchi schyotlarning debeti asosiy vositalarni, nomoddiy aktivlarni, ishlab chiqarish zahiralari va pul mablag'larini hisobga oluvchi hisobvaraqlarning krediti bilan o'zaro korrespondensiyada bo'ladi. Investitsiyalarning uzilishida esa ularni hisobga olib boruvchi hisobvaraqlarning krediti pul mablag'lari va aktivlarni hisobga oluvchi boshqa hisobvaraqlarning debeti bilan o'zaro korrespondensiyada bo'lishi mumkin.

I. Mavzuga oid savollar:

1. Investitsiya so'zining mohiyati nimada ?
2. Bozor iqtisodiyoti sharoitida investitsiyaning qanday turlari mavjud?
3. Moliyaviy investitsiyalarning qanday turlari mavjud?
4. Investitsiyalarning iqtisodiy mazmuniga ko'ra qanday turlari mavjud?

5. Moliyaviy investitsiyalar muddatiga ko'ra qanday turlarga bo'linadi?
6. Aksiya va obligatsiyaning o'xshash va farqli jihatlarini tushuntiring.
7. Moliyaviy investitsiyalar qanday baholarda baholanadi?
8. Investitsiyalar buxgalteriya hisobida qay tartibda aks ettiriladi?

II. Mustaqil ishlash uchun test savollari:

1. Uzoq muddatli investitsiyalar qaysi schyotda hisobga olinadi?

- A) *0610 schyotda hisobga olinadi; B) 5810 schyotda hisobga olinadi;
C) 0810 schyotda hisobga olinadi; D) 0410 schyotda hisobga olinadi.

2. Obligatsiya-bu...?

A) aksiyadorlik jamiyatining ustav fondiga muayyan hissa qo'shganlikdan guvohlik beruvchi, uning egasiga foydaning bir qismini olish va, odatda, ushbu jamiyatni boshqarishda ishtirok etish huquqini beruvchi qimmatli qog'ozdir;

B) *uning egasi qarz berganligidan guvohlik beruvchi, unga ushbu qimmatli qog'ozning nominal qiymatini unda ko'rsatilgan muddatda belgilangan (qat'iy) foiz to'langan holda qoplash majburiyatini tasdiqlovchi qimmatli qog'ozdir;

C) pul mablag'larini omonatga qo'yilganligi to'g'risida, omonatchiga belgilangan muddat tugagandan so'ng depozit summasi va unga tegishli foizlarni olish huquqini beruvchi kredit muassasasining guvohnomasidir;

D) veksel beruvchining yoki vekselda ko'rsatilgan boshqa to'lovchining vekselda kuzda tutilgan muddat kelganda veksel egasiga ma'lum miqdordagi summani to'lash xaqidagi so'zsiz majburiyatini tasdiqlovchi qimmatli qog'ozdir.

3. Aksiya- bu...?

A) uning egasi qarz berganligidan guvohlik beruvchi, unga ushbu qimmatli qog'ozning nominal qiymatini unda ko'rsatilgan muddatda belgilangan (qat'iy) foiz to'langan holda qoplash majburiyatini tasdiqlovchi qimmatli qog'ozdir;

B) veksel beruvchining yoki vekselda ko'rsatilgan boshqa to'lovchining vekselda kuzda tutilgan muddat kelganda veksel egasiga ma'lum miqdordagi summani to'lash xaqidagi so'zsiz majburiyatini tasdiqlovchi qimmatli qog'ozdir;

C) *aksiyadorlik jamiyatining ustav fondiga muayyan hissa qo'shganlikdan guvohlik beruvchi, uning egasiga foydaning bir qismini olish va, odatda, ushbu jamiyatni boshqarishda ishtirok etish huquqini beruvchi qimmatli qog'ozdir;

D) pul mablag'larini omonatga qo'yilganligi to'g'risida, omonatchiga belgilangan muddat tugagandan so'ng depozit summasi va unga tegishli foizlarni olish huquqini beruvchi kredit muassasasining guvohnomasidir.

4. Aksiyalar sotib olinganida qaysi buxgalteriya yozuvi beriladi?

- A) Dt8310. Kt5110; B) *Dt0610. Kt5110; C) Dt0610. Kt4610 D) Dt 0610. Kt 8310

5. Obligatsiyaning balans qiymati hisobdan chiqarilganda qaysi buxgalteriya yozuvi beriladi?

- A) *Dt9220, Kt 0610; B) Dt5110. Kt9220; C) Dt0610, Kt 9220 D) Dt0610, Kt 5110

6. Chet el firmasining aksiyasi sotib olinganda qaysi buxgalteriya yozuvi beriladi?

- A) Dt 5830, 0600, Kt 5210; B) *Dt 5810, 0600. Kt 5220; C) Dt 5830, Kt 5230; D) Dt 5820, Kt 5210

6-MAVZU. MATERIALLAR HISOBI

Reja:

6.1. Materialning xo‘jalik subektlari faoliyatida tutgan o‘rni va bu sohada hisobning vazifalari.

6.2. TMZlarni turkumlarga ajratish, baholash.

6.3. TMZlarni qabul qilish yo‘llari va uni hujjatlashtirish, TMZlarni omborda va buxgalteriyada hisobga olish.

6.4. Materiallardan foydalanishni nazorat qilish va inventarizatsiyadan o‘tkazish.

O‘quv maqsadi: *Materiallar, tovar-moddiy zaxiralar (TMZ)ning xo‘jalik subektlari faoliyatida tutgan o‘rni va bu sohada hisobning vazifalari, TMZlarni turkumlarga ajratish, baholash. TMZlarni qabul qilish yo‘llari va uni hujjatlashtirish, TMZlarni omborda va buxgalteriyada hisobga olish. materiallardan foydalanishni nazorat qilish va inventarizatsiyadan o‘tkazish bo‘yicha nazariy va amaliy ko‘nikmalarni shakllantirishdan iborat.*

Tayanch iboralar: *tovar-moddiy zaxiralar (TMZ) O‘rtacha tannarx bo‘yicha yoki AVECO usuli FIFO usuli, LI FO usuli, ishonchnoma, M-4 shaklidagi kirim orderi, Limit-zabor kartasi, qabul qilish yukxati.*

6.1. Materialning xo‘jalik subektlari faoliyatida tutgan o‘rni va bu sohada hisobning vazifalari.

Korxonalar o‘z ishlab chiqarish faoliyatlarini amalga oshirishi uchun ma’lum miqdorda tovar-moddiy zaxiralar (TMZ)ga ega bo‘lishi kerak. Tovar-moddiy zaxiralar (TMZ) xo‘jalik yurituvchi subektning ishlab chiqarish faoliyatini normal davom etishini ta’minlaydi. Ularning tarkibiga materiallar, xom-ashyo, ehtiyot qismlar va boshqalar kiradi. Tovar-moddiy zaxiralar (TMZ), asosiy vositalardan farqli ravishda, bir ishlab chiqarish jarayonida qatnashib, o‘z qiymatini ishlab chiqarilgan mahsulot qiymatiga shu davrning o‘zida to‘la o‘tkazadi. Materiallar bilan birgalikda, xom-ashyo, asosiy va yordamchi materiallar, yoqilgi, ehtiyot qismlar korxona aylanma aktivlarini tashkil qiladi. Korxona uchun zarur bo‘ladigan aylanma mablag‘larining umumiy miqdori tegishli vazirliklar tomonidan belgilanadi. Materiallarning har bir turi bo‘yicha normativlarni korxonaning o‘zi mustaqil belgilaydi. Har bir korxonada mahsulot ishlab chiqarish jarayonining to‘xtovsiz davom etib turishida belgilangan normativlarga rioya qilish maqsadga muvofiq hisoblanadi. Iqtisodiyotni erkinlashtirish sharoitida korxonalarda ishlab chiqarish zaxiralaridan foydalanish ustidan nazoratni kuchaytirish, ularning oqilona sarflanishiga rioya qilish, mahsulot tannarxida moddiy xarajatlarning salmogini minimallashtirish masalalariga alohida e’tibor beriladi. Eng avvalo, materiallarni to‘g‘ri,

tejamli sarflash korxona faoliyatini rivojlantirishda va bu orqali mamlakat iqtisodiyotini gullab-yashnashida, aholining moddiy farovonligini oshirishda muhim omil hisoblanadi.

Tovar-moddiy zaxiralar (TMZ)larni hisobga olishning vazifalari quyidagilardan iborat:

- Tovar-moddiy zaxiralar (TMZ)lar harakati bilan bog'liq muomalalarni o'z vaqtida tegishli hujjatlarda rasmiylashtirish;

- Tovar-moddiy zaxiralar (TMZ)larning to'g'ri saqlanishi ustidan nazorat olib borish;

- Tovar-moddiy zaxiralar (TMZ)larning ishlab chiqarishga to'g'ri sarflanishi hamda ularni sarflash meyorlariga rioya qilish ustidan uzluksiz nazorat olib borish;

- Mahsulot tannarxini hisoblashda sarflangan materiallarni kalkulyasiya obektlari o'rtasida to'g'ri taqsimlash.

6.2. TMZlarni turkumlarga ajratish, baholash.

Tovar-moddiy zaxiralar (TMZ)larning katta qismi materiallarga to'g'ri keladi. Korxonada materiallarni hisobga olishni yengillashtirish va uning samaradorligini oshirish maqsadida ularni turkumlash maqsadga muvofiq hisoblanadi. Materiallar ulardan foydalanishning iqtisodiy mazmuniga ko'ra quyidagi guruhlariga bo'linadi:

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

- Materiallar** - xom-ashyoga ta'sir etish uchun qo'llaniladigan va mahsulotga ma'lum iste'mol xususiyatini berishda foydalaniladigan vositalardir. Ular ishlab chiqarilayotgan mahsulotning asosini tashkil

etadi, ya'ni gazlama, charm, metall va hokazolar;

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

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

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

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

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

Ularga yog'och, karton, metallardan yasalgan, shisha va boshqa idishlar kiradi;

- Inventar va xo'jalik anjomlari** Ushbu guruhga korxona xo'jalik faoliyatida ishlatiladigan inventar buyumlar hamda arzon baholi va tez eskiruvchi buyumlar kiradi;

- Boshqa tomonga qayta ishlashga bershgan materallar** - korxona balansida turgan, qayta ishlash uchun boshqa korxonaga berilgan materiallar.

Ularga, asosan, qayta ishlash uchun o'zga korxonaga berilgan o'simlikchilik, chorvachilik hamda o'rmon xo'jaligi mahsulotlari kiradi;

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

Mol-mulk inventar va xo'jalik anjomlari tarkibiga kiritilishi uchun quyidagi mezonlarga javob berishi lozim:

- xizmat muddati bir yildan oshmagan;

- xizmat muddatidan qati nazar bir birlik (komplekt) uchun Uzbekiston

Respublikasida belgilangan (xarid qilish paytida) eng kam ish haqining ellik baravarigacha miqyorda qiymatga ega bo'lgan buyumlar. Rahbar hisobot yilida ularni inventar va xo'jalik anjomlari tarkibida hisobga olish uchun buyumlar qiymatining kamroq chegarasini belgilashga haqli. Xizmat muddati va qiymatidan qati nazar inventar va xo'jalik anjomlari tarkibiga quyidagilar kiritiladi:

- maxsus asbob-uskunalar va moslamalar (muayyan buyumlarni turkumli va ommaviy

ishlab chiqarish yoki yakka tartibdagi buyurtmani tayyorlash uchun mo'ljallangan, maqsadli asbob va moslamalar);

- maxsus va sanitariya kiyimi, maxsus - poyabzal;

- ko'rpa-to'shaklar;

- yozuv-chizuv anjomlari (kalkulyatorlar, stol ustiga qo'yiladigan asboblari 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, asboblari va xo'jalik anjomlarini hisobga olish uchun hisobvaraqlarni mustaqil ochish huquqiga ega. Topshirish paytida inventar va xo'jalik anjomlarining qiymati to'laligicha ishlab chiqarish yoki davr xarajatlariga kiritiladi. Materiallarni buxgalteriya hisobida to'g'ri baholash muhim ahamiyatga ega hisoblanadi. Ishlab chiqarish zaxiralarini baholash "Tovar-moddiy zaxiralar" nomli 4-son BHMaga asoslangan bo'lishi lozim. Ushbu standartga muvofiq materiallar eng kam bahoda, ya'ni tannarxi bo'yicha yoki sof sotish qiymatida hisobga olinishi lozim. Chunki buxgalteriya hisobining ehtiyotkorlik tamoyilini aks etgirishning biri bo'lib past baholash qoidasi hisoblanadi: tannarx bo'yicha yoki sotishning sof qiymati. "Tovar-moddiy zaxiralar" nomli 4-son BHMaga asosan tovar moddiy zaxiralarning tannarxi barcha sotib olish xarajatlarini va tovar-moddiy zaxiralarni manzilga yetkazib berish hamda tegishli holatga keltirish bilan bog'liq bo'lgan transport-tayyorlov xarajatlarini o'z ichiga oladi. Materiallarni sotib olish xarajatlari sotib olish qiymatini, import bojlari va yig'imlarni, mahsulotni sertifikatlash qilish xarajatlarini, ta'minot, vositachi tashkilotlarga to'langan komission to'lovlarni, soliqlarni (keyinchalik hisob-kitob tarzida), shuningdek transport-tayyorlov xarajatlari, xizmat va zaxiralarni sotib olish bilan bevosita bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlarni o'z ichiga oladi. Savdo diskontlari, siylovlari va shunga o'xshash boshqa chegirmalar materiallarni sotib olish xarajatlarini belgilashda amalga oshiriladi. Boshqa xarajatlari, agar ular materiallarni manziliga yetkazish paytida paydo bo'lgan taqdirdagina tovar-moddiy zaxiralarning tannarxiga kiritiladi. Masalan, ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lmagan qo'igamcha xarajatlari yoki muayyan mijozlar uchun mahsulot ishlab chiqarish sarflarini materiallar qiymati bo'yicha xarajatlarga kiritish imkoniyati vujudga kelishi mumkin. Materiallarning har bir turini tayyorlash, haqiqiy tannarxini hisoblash qo'l mehnat va vaqt talab qiladi. Shuning uchun ham ko'pchilik hollarda moddiy boyliklari joriy hisobda o'rtacha sotib olinish bahosi, reja tannarxi bo'yicha va boshqa baholarda baholanadi. Materiallarning haqiqiy tannarxi bilan o'rtacha sotib olinish bahosi yoki reja tannarxi o'rtasidagi farq ularning guruhlari bo'yicha alohida hisobvaraqlarda hisobga olinadi. Amaliyotda kompyuterlarning keng qo'llanilishi material zaxiralari har bir turining haqiqiy tannarxini hisoblash imkoniyatini yaratadi. Ishlab chiqarish xarajatlariga hisobdan chiqariladigan materiallarning haqiqiy tannarxini aniqlash, ularni baholashning quyidagi usullarini qo'llash bilan amalga oshirish mumkin:

- O'rtacha tannarx bo'yicha

- yoki AVECO usuli;

- O'rtacha chamalangan baholar bo'yicha, birinchi tushum-birinchi xarajat, FIFO usuli;

- O'rtacha chamalangan baholar bo'yicha, oxirgi tushum-oxirgi xarajat,

- LI FO usuli.

O'rta tannarx bo'yicha hisoblash materiallarning o'rtacha narxlariga asoslangan. Bu usul bo'yicha har bir birlikning qiymati davr boshlarida o'xshash birliklarning o'rtacha o'lgan qiymatidan davr mobaynida sotib olingan va ishlab chiqarilgan o'xshash birliklari qiymatidan belgilanadi. Urtacha qiymat davriy asosda yoki xo'jalik yurituvchi

subektda mavjud bo'lgan vaziyatga ko'ra, har bir qo'shimcha yetkazib berish davomida hisoblanishi mumkin. FIFO usulida ishlab chiqarishga birinchi sotib olingan materiallar partiyasi bo'yicha baholanadi, so'ngra ikkinchi partiya bahosi bo'yicha va hokazo. FIFO usulida xomashyo, materiallar va tovarlar kelib tushish tartibi bo'yicha baholanadi. Bu shundan dalolat beradiki, materiallar tannarxining qismi sifatda nisbati oldingi bahoda haqiqatda ushbu materiallar yuqori yoki past narxda sotib olinganligidan qat'iy nazar sarflanadi. Materiallarning bahosi ularning joriy bahosini aks ettiradi. Inflyatsiya davrida FIFO usulidan qo'llanilsa, sof foydaning eng yuqori darajasiga erishiladi. LIFO usulida materiallar ishlab chiqarishga avval oxirgi partiya tannarxi bo'yicha yoziladi, so'ngra avvalgi partiya va hokazo. Zaxirada qolgan materiallar qiymati hisobot davrining oxirida birinchi sotib olingan material tannarxi bo'yicha hisoblanadi. LIFO usulidan foydalanish inflyatsiya davrida eng past foydani, deflyatsiya, ya'ni narxlarning pasayishi vaqtida eng yuqori foydani keltiradi. Bir qancha mamlakatlarning soliq qonunchiligida, shu jumladan O'zbekiston Respublikasida bu usulni qo'llash taqiqlanadi. Chunki bu usulda korxona foydasidan to'lanadigan soliqni hisoblash bazasi kamayib ketadi.

Misol. "Omad" kompaniyasida yil davomida quyidagi materiallar sotib olindi:

Sotib olish sanasi	Miqdori	Bir birlik materialning qiymati, so'm	Jami qiymat, ming sum
10 mart	1000	600	600
28 may	1700	800	1360
9 noyabr	1500	900	1350
Jami	4200		3310

Yil davomida 2800 so'mlik material sarflandi va omborda 1400 so'mlik material qoldi. FIFO usuli bo'yicha materiallarni baholaymiz:

Materiallar sarfi	Miqdori	Bir birlik materialning qiymati, so'm	Jami qiymat, ming so'm
1-partiya	1000	600	600
2-partiya	1700	800	1360
3-partiya	100	900	900
Jami sarflandi	2800		2860
Ombordagi qoldiq	1400	900	1260

LIFO usuli bo'yicha materiallarni baholaymiz:

Materiallar sarfi	Miqdori	Bir birlik materialning qiymati, so'm	Jami qiymat, ming so'm
1 -partiya	1500	900	1350
2-partiya	1300	800	1040
3-partiya	-	-	-

Jami sarflandi	2800		2390
Ombordagi qoldiq	400 1000	800 600	320 600
Jami qoldiq	1400		920

AVECO usuli bo'yicha materiallarni baholaymiz:

Materiallar sarfi	Miqdori	Bir birlik material-nnng qiymagi, so'm	Umumiy qiymat, ming so'm
1-partiya	1000	600	600
2-partiya	1700	800	1360
3-partiya	100	900	900
Jami sarflandi	2800	788.8	2207
Ombordagi qoldiq	1400	788.8	1103

Eslatma. Material birligining o'rtacha qiymati AVECO usulida quyidagicha aniqlanadi: $(3310/4200)=788.8$ so'm.

Yuqorida keltirilgan usullardan foydalanib sarflangan material tannarxi hamda yil oxirida zaxiralarga taqsimlanadigan xarajatlarni aniqlash lozim:

FIFO usuli bo'yicha:

Sotishdan olingan daromad	3250
Jami material tannarxi	3310
Hisobot davri oxirida material qoldig'i	1260
Sarflangan material tannarxi	2050
Yalpi foyda	1200

LIFO usuli buyicha:

Sotishdan olingan daromad	3250
Jami material tannarxi	3310
Hisobot davri oxirida material qoldig'i	920
Sarflangan material tannarxi	2390
Yalpi foyda	860

AVECO usuli bo'yicha:

Sotishdan olingan daromad	3250
Jami material tannarxi	3310
Hisobot davri oxirida material qoldig'i	1103
Sarflangan material tannarxi	2207
Yalpi foyda	1043

Yuqoridagi ma'lumotlardan ko'rinib turibdiki, materiallarni baholashning turli xil usullarini qo'llash sharoitida korxonaning yalpi foydasi turlicha bo'ladi. LIFO usuli "Moliyaviy natijalar to'grisidagi hisobot"ni tuzish uchun ko'proq talabga javob beradi. Ammo amaldagi bahoning oshishi yoki pasayishi sharoitida ishlab chiqarish zaxiralari qiymatini joriy balansda baholash uchun unchalik maqsadga muvofiq emas va uning O'zbekistonda qo'llanilishiga ruxsat berilmagan. Balans tuzishda FIFO usulini qo'llash maqsadga muvofiqdir, chunki ishlab chiqarish zaxiralari qiymati hisobot davri oxirida joriy bahoga yaqinroq bo'ladi va korxona aktivlarini aniq aks ettiradi.

6.3. TMZlarni qabul qilish yo'llari va uni hujjatlashtirish, TMZlarni omborda va buxgalteriyada hisobga olish.

Tovar-moddiy zaxiralar (TMZ)lar harakati bilan bog'liq muomalalarni o'z vaqtida hujjatlarda rasmiylashtirish ularning hisobini to'g'ri yuritashni ta'minlaydi.

Korxonalarga materiallarning o'z vaqtida keltirilishini ta'minot bo'limi nazorat qilib boradi. Ta'minot bo'limi xodimlari mol yetkazib beruvchi korxonalar tomonidan shartnoma majburiyatlarining bajarilishini tekshirib, ularga materiallar kamomadi va sifati bo'yicha e'tirozlar va da'volar qo'yish, korxonaga o'z vaqtida yetib kelmagan yuklarni topish vazifalarini bajaradilar. Mol yetkazib beruvchilarning shartnoma shartlariga rioya qilishlari ustidan nazorat olib borish ishlab chiqarishni to'xtovsiz, o'z vaqtida davom etishini ta'minlaydi. Mol yetkazib beruvchilardan olingan schyot va boshqa hisob-kitob hujjatlari, eng avvalo, korxona buxgalteriyasiga topishiriladi, ular tekshiriladi, so'ngra o'z vaqtida ro'yxatga olinadi. Shundan so'ng bu hujjatlar korxonaning ta'minot bo'limiga topshiriladi. Har bir schyot bo'yicha uning to'lanishi yoki to'lanmasligi aniqlanadi. Agar shartnoma shartlariga mol yetkazib beruvchilar to'la amal qilgan bo'lsa, schyotni to'lashga rozilik beriladi. To'lanishi lozim bo'lgan schyot va boshqa hisob-kitob hujjatlari materialni qabul qilish uchun omborga beriladi. Materiallar korxonaga keltirilgunga qadar hamma hujjatlar maxsus papkada saqlanadi. O'z vaqtida yuborilmagan materiallar to'g'risida ombor mudiri korxonaning ta'minot bo'limiga tegashli chora ko'rilishi uchun xabar beradi. Odatda, mol yetkazib beruvchi korxonalardan materiallari ta'minot bo'limi ekspeditori yetkazib beradi. Mol yetkazib beruvchi yoki transport tashkilotlaridan materiallarni qabul qilganda ta'minotchi idish, plomba, tamga hamda materiallar sifatini tekshiradi. Agar tekshirish natijasida kamomad yoki yuklar sifati buzilganligi aniqlansa, mol yetkazib beruvchi yoki transport tashkilotiga da'vo qo'yish hukuqini beradigan dalolatnoma tuziladi. Korxona o'zaro tuzilgan shartnomaga muvofiq mol yetkazib beruvchilardan kelgan materiallar uchun hisob-kitob, yuklash va boshqa yo'llanma hujjatlar (to'lov talabnomasi, schyot-faktura, tovar-transport yukxatlari) oladi. Korxonaga kelgan hujjatlar operativ xodim tomonidan kelgan materiallarni qayd qilish uchun ochilgan M-1 shaklidagi maxsus daftarda ro'yxatga olinadi hamda shartnomada ko'zda tutilgan talablarga mos kelishi nazoratdan o'tkaziladi. Mol yetkazib beruvchi yoki transport tashkiloti omboridan materiallarni olish uchun buxgalter ekepeditorga M-2, M-2a shakldagi ishonchnoma yozib beradi. Moddiy boyliklarni olishga beriladigan **ishonchnoma** - korxona mol yetkazib beruvchilaridan tovar-moddiy boyliklarni olish uchun o'z vakiliga beradigan hujjatdir. Korxona ishonchnomaning ikki - **M-2** va **M-2a** shaklidan foydalanadi.

M-2 shaklidan foydalanganila berish-olishlar xakidagi *mv'lumotlar* ishonchnoma varaqasining qo'shimcha qismiga (koreshogiga) yoziladi, bu holda berilgan ishonchnomani maxsus daftarga yozib qo'yishga hojat qolmaydi. Korxona moddiy boyliklarni ommaviy tarzda ishonchnoma bilan oladigan hollarda M-2a shaklidagi ishonchnomadan foydalanadi.

M-2a shakli

Ishonchnoma raqami	Berilgan sana	Amal qilish	Ishonchnoma berilgan shaxsning ismi, sharifi va lavozimi	Ishonchnomani olganlik haqida yozuv
1	2	3	4	5
14	01.04.2010y.	10 kun	Egamov J.	
Yetkazib beruvchi	SHartnoma va boshqa bitimlar raqami va sanasi		Topshiriq bajarilganligini tasdiqlovchi hujjat raqami va sanasi	
6	7		8	
Uzoq bobo firmasi				

.....qirqish chizig'i.....

Adliya Vazirligini 27.05.2003 y. 1245-sonli yo'riqnomasiga

ISHONCHNOMA №1

Berilgan sana 2019 yil "5" yanvar

Ishonchnoma 2019 yil "15" yanvar gacha haqiqiy hisoblanadi

"O'zagrosug'urta" DASK viloyat direksiyasi

Korxona nomi va manzili

Ishonchnoma berilgan shaxs Egamov Jamshid

Pasport seriyasi SM № 1990566

Kim tomonidan berilgan Qarshi shahar IIB

Berilgan sana 2019 yil "8" sentabr

"Uzoq bobo" firmasi

Hujjat nomi,
raqami va sanasi

bo'yicha moddiy boyliklarni olish uchun

orqa tomoni

Olinadigan moddiy boyliklar ro'yxati

t/r	Moddiy boyliklar nomi	O'lcho birigi	Soni
1	Konstovar		

Ishonchnomani olgan shaxsning imzosini tasdiqlaymiz

Imzo

F.I.SH.

Imzo

F.I.SH.

M.O'.

Berilgan ishonchnoma esa maxsus daftarda ro'yxatdan o'tkaziladi. Ishonchnoma korxona rahbari va bosh buxgalter tomonidan muhrlangan holda beriladi, so'ngra u- **M-26** shaklidagi maxsus daftarga qayd qilanadi. Ekspeditor esa ishonchnomani olishda daftarga imzo chekadi.

"O'zagrosug'urta" DASK viloyat direksiyasi

Korxona nomi va manzili

ISHONCHNOMALARNI HISOBGA OLISH DAFTARI

20 yil

orqa tomoni

Berilgan vaqti	Ishonchnomani amal qilish vaqti	Ishonchno -ma berilgan shaxs -ning familiyasi, ismi, otasining ismi va lavozimi	Ishonchno -mani imzola -gan shaxs	Mol yetkazib beruvchi	Olingan tovar-moddiy boy -liklarning nomi va miqdori	Ishonch -nomani olgan shaxs -ning imzosi	Berilgan ishonchno -mani bajari -lishini buxgal -teriyada qayd qilish (yopish)

Ishonchnomani olgan xodim materiallar olingandan keyingi birinchi kundan qoldirmasdan unga yuklatilgan vazifani bajarganligi hamda olingan materiallarni omborga topshirganligi to'g'risidagi hujjatlarni buxgalteriyaga topshirishi shart. Ishlalmagan ishonchnomalar belgalangan muddati o'tib ketgandan keyingi kunda buxgalteriyaga topshiriladi. Muddati o'gib ketgan ishonchnomalar bo'yicha hisobot bermagan shaxslarga yangi ishonchnomalar berish man qilinadi.

12.07. 2019 yildagi 2212-sonli shartnomaga asosan
17 avgust 2014 yildagi
HISOB –FAKTURA № 3505

Sotuvchi: "Uzoq bobo"xus. savdo i/ch firmasi Manzil: Qarshi sh., Xusniobod ko'ch., 71 "b "uy Telefon: 733-25-25 X/r № 20208000900368688001 Bank: Asaka bank MFO 00194 Shahar: Qarshi STIR 20128941 XXTUT	Xaridor: "O'zagrosug'urta DASK" K/D direksiyasi Manzil:Qarshi sh.,Mustaqillik maydoni, 2 uy Telefon: 221-14-93 X/r 20216000000473611001 Bank:Ipoteka-bank MFO 00190 Shahar: Qarshi sh. STIR 201267 XXTUT 96200
---	---

№ t/r	Mahsulot (tovar) xizmat nomi	O'l. bir.	so ni	narx	summa	Aksiz solig'i		QQS		Umumiy Jami summa
						%	summ a	%	sum ma	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Qog'oz A4	pachk .	24	3000-00	312000-00	aksiz	solig'i siz	QQSs iz	QQS siz	-
2	Kanselyariya	dona	30	1900-00	57000-00	aksiz	solig'i	QQSs	QQS	-

	daftar						siz	iz	siz	
3	Qalam	dona	10	1500-00	15000-00	aksiz	solig'i siz	QQSs iz	QQS siz	-
4	Rangli qalam	dona	10	3400-00	34000-00	aksiz	solig'i siz	QQSs iz	QQS siz	-
5	Kley	dona	20	600-00	12000-00	aksiz	solig'i siz	QQSs iz	QQS siz	-
Jami to'lovga					430000-00	aksiz	solig'i siz	QQSs iz	QQS siz	-

Jami to'lovga to'rt yuz o'ttiz ming so'm 00 tiyin

Boshliq _____ N.Soliyev

Qabul qildi
(qabul qiluvchi imzosi)

Bosh hisobchi _____ L.Sharipov

08.08.2019 yildagi № 44 ishonchnoma

Tovar berildi
(qabul qilib oluvchining F.I.SH.)

Oripov L

M.U.

Materiallarni omborga ombor mudiri yoki omborchisi qabul qiladi. Keltirilgan materiallar mol yetkazib beruvchining hujjatlari bilan muvofiq bo'lsa, omborchisi **M-4 shaklidagi kirim orderi** tuzadi. Kirim operatsiyalari soni kam bo'lganida, mol yetkazib beruvchining hujjatiga muhr ko'yishga ruxsat etiladi. Haqiqatda kirim qilingan materiallar va yuborilgan hujjatlar orasida tafovut aniqlansa, materiallarni qabul qilish dalolatnomasi rasmiylashtiriladi. Bu dalolatnoma mol yetkazib beruvchi yoki boshqa; manfaatdor bo'lmagan korxona vakillari ishtirokida tuziladi. Dalolatnoma tuzilganida kirim orderi rasmiylashtirilmaydi.

Ombordan sexlarga sarflash uchun beriladigan materiallarga limit-zabor kartalari, talabnoma hamda yukxatlar rasmiylashtiriladi. Materiallarning bir marotaba, kam takrorlanadigan xarajat qilinishi talabnomalar bilan rasmiylashtiriladi. Ushbu hujjat iste'molchi sex, bo'lim va uchastkalar tomonidan rasmiylashtiriladi. Ombordan sexlarga materiallar: muntazam berib berilsa, u holda limit-zabor kartalari qo'llaniladi. **Limit-zabor kartasi** korxonaning ishlab chiqarish yoki reja bo'limi tomonidan yoziladi. Unda shu sex yoki uchastkaga berilishi lozim bo'lgan material ma'lum turining oylik chekloangan meyor ko'rsatiladi. Cheklangan meyor sex yoki uchastkaning ishlab chiqarish rejasi va shu sex yoki uchastkada materiallarni sarflash meyor asosida aniqlanadi. Limit kartasi ikki nusxada yoziladi, bir nusxasi omborga, ikkinchisi esa sexga beriladi. Materiallar berilgandan so'ng limit kartasining sex nusxasiga imzo qo'yadi, sex xodimi omborchining nusxasiga o'z imzosini ko'yadi. Omborchisi har bir operatsiyadan keyin foydalanilmagan limit qoldig'ini hisoblab chiqadi. Limit yetmagan taqdirda limitdan tashqari materiallar xarajati talabnoma bilan rasmiylashtiriladi.

Materiallarning sarflanishi bo'yicha limitning shu tariqa belgilanishi meyordan ortiqcha sarflar haqida korxona rahbarlariga o'z vaqtida xabar ketish imkonini beradi. Limit kartalarining qo'llanilishi hujjatlar sonini kamaytiradi va ularni qayta ishlashni yengillashtiradi. Materiallarning ichki ko'chishida, ya'ni bir ombordan iyuashchi omborga, bir sexdash ikkinchi sexga berilganida hamda chiqindilar omborga qabul qilinganida **qabul qilish yukxatlari** bilan rasmiylashtiriladi.

Tashkilot : Qashqadaryo viloyat O'zagrosug'urta DASK
(Korxona, tashkilot nomi)

MATERIALLAR BO'YICHA QABUL QILISH

YUKXATI № 134 12.06.2019 yildan

Uzoq bobo xususiy firmasi

dan qabul qilindi sch -f №

2401

ma'muriy boshqaruv bo'limi

shartnoma №

1729

omboriga

javobgar shaxs

Omborchi Safarov J.

t/r	Materiallar turlari	O'lchov birligi	soni	narxi	Summasi
1	A4 Qog'oz	pachka	20.0	13 000.00	260 000.00
2.	Ish jurnali 80 b	dona	20.0	2000.00	40 000.00
jami					300 000.00
QQS					0.00

Hammasi 300 000 so'm (Uch yuz ming so'm 00 tiyin)

Berildi: _____ Olindi: _____

Ombor xodimlariga materiallarni boshqa hujjatlar bo'yicha hamda turli xatlar, og'zaki farmoyishlar asosida berish taqiqlanadi.

Materiallarning ombordagi hisobini tashkil qilish.

Korxona omborida materiallarning but saqlanishini tashkil etish ularni to'g'ri hisobga olib borilishini ta'minlaydi, Shuning uchun ham ombor xo'jaligi ishlarini tashkil qilishga muayyan talablar qo'yiladi. Korxona omborida materiallarni hisobga olishning to'g'ri tashkil qilinishi materiallarni hisobga olish usuliga, hisob ro'yxati (registri)ning turiga, miqdoriga, foydalanilgan ko'rsatkichlarga va ularning o'zaro solishtirilishiga bog'liq. Korxona ombori ixtisoslashtirilgan bo'lishi kerak, chunki xilma-xil materiallarning kimyoviy hamda fizik xossalari ularni turli xil sharoitlarda saqlashni talab qiladi. Omborxona tegishli materiallar joylashtiriladigan stellajlar, tokchalar, shkaf va yashiklar bilan jihozlanishi lozim. Materiallarning har biriga ularning nomi, nomenklatura raqami, navi, o'lchami, o'lchov birligi ko'rsatilgan yorliq yozilib, saqlash joyiga yopishtirib qo'yiladi. Tez yonishga moyil bo'lgan materiallar maxsus omborlarda saqlanishi lozim. Bu omborlar yonginga qarshi qurilmalar bilan jihozlangan bo'lishi shart. Ochiq havoda saqlanishi lozim bo'lgan materiallar omborxona hovlisida maxsus ajratilgan, yotingarchit likdan saqlanadigan bostirmaga joylashtiriladi. Hamma omborxonalar tosh-tarozi, o'lchov idishlari va boshqa shunga o'xshash zarur moslamalar bilan ta'minlangan bo'lishi shart. Ombor mudiri moddiy ma'sul shaxs hisoblanib, omborxonada saqlanayotgan hamma materiallar harakati faqat u orqali amalga oshiriladi. Omborchini ishga olish, boshqa lavozimlarga o'tkazish va xizmat vazifasidan ozod qilish bosh buxgalter bilan kelishilgan holda amalga oshiriladi. Ombor mudirini ishga qabul qilishda uning to'la ravishda shaxsiy moddiy javobgarligi haqida shartnoma tuziladi. Uni ishdan bo'shatish saqlanayotgan mollarning to'liq inventarizatsiyasi o'tkazilib, javobgarligi ostidagi moddiy boyliklar boshqa shaxsga o'tgandan qeyingina amalga oshiriladi. Omborda materiallarning qoldiqlari

to'g'risida to'liq malumot olish maqsadida ularni alohida turlari, navlari, razmeri va nomenklatura raqamlari bo'yicha hisobga olish zarur. Buxgalteriya hisobini tashkil qilishda materiallar bo'yicha analitik hisobni to'g'ri yuritish muhim. Shu sababli ular hozirgi paytda uch xil usul bo'yicha yuritiladi: Materiallar harakatini hisobga oluvchi daftarda;

1. Materiallar harakatini yurituvchi kartochkalarda;

2. Operativ-buxgalterlik (qoldiq) usuli.

Materiallarni to'g'ri hisobga olishda ularning faktura bahosini aniklash muhimdir. Xalqaro buxgalteriya hisobi standartlari bo'yicha materiallarni joriy hisobda hisobga olishda ularning haqiqiy qiymatini bilish juda muhim. Xalqaro savdo amaliyotidagi faktura bahosini aniqlashda moddiy qiymatliklar bahosi va qoplanadigan transport tariflari; yuklarning sug'urta to'lovlari, eksport soliqlari va bojxona yigimlarining malum tartibda qoplanishi va uni tomonlar qoplanishini belgilash zarur. Omborlarda materiallarning miqdor ko'rsatkichlaridagi hisobi yuritiladi. Buning uchun materiallarning har bir turiga yoki nomenklatura raqamiga M-17 sonli tipik shakldagi varaqlar ochiladi. Ular material harakati bilan bog'liq kirim va chiqim operatsiyalari bo'yicha rasmiylashtirilgan boshlang'ich hujjatlar asosida to'ldiriladi va har bir kirim hamda chiqim operatsiyalari yozilgandan keyin material qoldig'i aniqlanadi. Materiallarning ombordagi haqiqiy qoldig'i meyordagi qoldiq bilan solishtiriladi va o'rtadagi farqdan taminot bo'limi xodimlari xabardor qilinadi. Kirim va chiqim operatsiyalari bo'yicha kundalik rasmiylashtirilgan boshlang'ich hujjatlar belgilangan muddatda korxona buxgalteriyasiga topshiriladi.

Materiallarning ombordagi hisobi operativ buxgalteriya yoki boshqa usullar yordamida hisobga olinadi. Ushbu usullarning mohiyati shundan iboratki, bunda materiallarning ombordagi hisobi son shaklida, buxgalteriyada esa yul shaklida yuritiladi. Buxgalteriyada yuritiladigan hisob materiallarning harakati bo'yicha omborda rasmiylashtirilgan boshlang'ich hujjatlardagi ma'lumotlarga asoslanadi. Omborlarda rasmiylashtirilayotgan boshlang'ich hujjatlarning to'g'ri yoki noto'g'riligini buxgalteriya xodimlari belgilangan muddatlarda tekshirib boradi va yozuvlar to'g'riligi ombor varaqalarining "nazorat" bo'limida imzo bilan tasdiqlanadi. Hisobot oyining oxirida ombordagi hisob buxgalteriyada yuritiladigan sintetik hisob malumotlari bilan taqqoslanadi. Buning uchun esa har bir ombor bo'yicha qoldiq qaydnoma yuritiladi. Qaydnomada ombor varaqalari asosida material qoddigi yoziladi va u pul ko'rsatkichiga aylantiriladi. Qoddig qaydnomaidagi material qoldig'ining umumiy summasi buxgalteriyada materiallar harakati bo'yicha yuritiladigan 10-qaydnoma malumotlari bilan solishtiriladi. Sonlarning to'g'ri kelishi hisobot oyi davomida omborda va buxgalteriyada yuritilgan hisobning to'g'riligidan dalolat beradi.

Materiallarning kirimini buxgalteriyada hisobga olish.

Korxona buxgalteriyasida moddiy boyliklarning kirim chiqimlari xususidagi barcha birlamchi hujjatlar: manzil belgilari, imzolar, summalar va amalga oshirilgan tadbirlarning qonunga to'g'ri kelish-kelmasligi tekshiriladi. Kirim ordyorlaridagi yozuvlar tegishli to'lov hujjatlari, schyot-fakturalar, yukxatlar va boshqa hujjatlar bilan solishtiriladi. Noto'g'ri rasmiylashtirilgan hujjatlar qayta ko'rib chiqish uchun kaytariladi. Buxgalteriyada tekshirishdan o'tkazilgan hujjatlar taksirovka qilinadi, ya'ni material miqdori uning narxiga ko'paytirilib, hujjat bo'yicha umumiy summa aniklanadi. Keyin barcha kirim-chikim hujjatlari omborlar, jamlama hisobvaraqlar bo'yicha guruhlariga ajratiladi, bu guruhlar esa hisob narxi bo'yicha kichik guruhlariga bo'linadi. Bu hujjatlarning yakunlari M-43 shaklidagi materiallarning jamlama hisobi jamgaruv qaydnomasiga yozib qo'yiladi. Buxgalteriya hisobyda materiallarning hisobini yuritishda quyidagi hisobvaraqlardan foydalaniish mumkin:

1010-"Xom-ashyo va materiallar";

1020-"Sotib olinadigan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi qismlar";

1030-Yoqilgi";

1040-"Ehtiyot qismlar";

1050-"Qurilish mollari";

- 1060-"Idish va idish materiallari";
 1070- "Boshqa tomonga qayta ishlash uchun berilgan materiallar";
 1080-"Inventar va xo'jalik anjomlari";
 1090-"Boshqa materiallar".

Ushbu hisobvaraqlarning debetida ishlab chiqarish zaxiralarining ko'payishi, kreditida esa ularning ishlab chiqarish va boshqa maqsadlar uchun sarflanishi aks ettiriladi. Yuqorida sanab o'tilgan hisobvaraqlar aktiv hisoblanib, ularning debetidagi qoldiq hisobot davri boshidagi materiallar qoddigini aks ettiradi. Mol yetkazib beruvchilar schyotlari va ombor kirim orderlari asosida omborga materiallarning qabul qilinishiga quyidagicha buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Dt 1010-"Xom-ashyo va materiallar";

Kt 6010-"Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar".

Qabul qilish vaqtida materiallarning kamomadi yoki yetishmasligi aniqlansa, u holda materialning sotib olinish bahosiga quyidagicha provodka beriladi:

Dgt 4860-«Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar";

Kt 6010-"Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar".

Agarda korxonaga keltirilgan materiallar mol yetkazib beruvchilar hujjatlarada ko'rsatilganidan ortiq bo'lsa, u holda ko'p chiqqan material qiymatiga tegishli material schyotlari debetlanib, 6010-"Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar" hisobvarag'i debitlanadi. Sotib olingan materiallar bo'yicha mol yetkazib beruvchilar schyotining to'lanishiga quyidagicha provodka beriladi:

Dt 6010-"Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar".

Kt 5110-"Hisob-kitob schyoti".

Korxonaning o'zida tayyorlangan va omborga qabul qilingan materiallarning haqiqiy tannarxiga quyidagicha buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Dt 1010-"Xom-ashyo va materiallar"

Kt 2310-"Yordamchi ishlab chiqarish".

Materiallarning sarflanishini buxgalteriya hisobida hisobga olishning muhim xususiyatlari mavjud. Korxonada materiallar quyidagi maqsadlar tufayli ombordan chiqib ketishi mumkin:

- ishlab chiqarishga sarflanganida;
- ortiqcha materiallar sotilganida va boshqa hollarda.

25.06.2014yil ortib jo'natilgan tovarlarga

DALOLATNOMA SCHYOT-FAKTURA №43

2 iyul 2014 yildagi shartnomaga asosan

Yetkazib beruvchi: "O'zagrosug'urta DASK" K/D direksiyasi Manzil: Qarshi sh., Mustaqillik maydoni, 2 uy Telefon: 221-14-93 X/r 2021600000473611001 Bank: Ipoteka-bank MFO 00190 SHahar: Qarshi sh. STIR 201267 XXTUT 96200	Oluvchi: Muborak tuman sug'urta bo'limi Manzil: Telefon: X/r 20216000400473611005 Bank: muborak tuman Paxta bank MFO 00187 SHahar: STIR XXTUT
--	---

№	Mahsulot	O'l.	soni	narx	summa	Aksiz solig'i	QQS	Um
---	----------	------	------	------	-------	---------------	-----	----

t/r	(tovar) xizmat nomi	bir.				%	summa	%	summa	umi y Jami summa
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Paxta kam hosil shartnoma blank	dona .	650	70-00	45 500-00	Aksiz solig'isiz		QQSsiz		-
2	Paxta kam hosil shartnoma blank	dona	650	90-00	58 500-00	Aksiz solig'isiz		QQSsiz		-
3	Ariza blanka	dona	400	75-00	30 000-00	Aksiz solig'isiz		QQSsiz		-
4	Paxta polisi2010	dona	250	119-00	29 750-00	Aksiz solig'isiz		QQSsiz		-
5	Qog'oz A4	pachka.	3	13 000-00	39 000-00	Aksiz solig'isiz		QQSsiz		-
6	Fayl papka	dona	3	1800-00	5400-00	Aksiz solig'isiz		QQSsiz		-
7	Ruchka	dona	12	150-00	1800-00	Aksiz solig'isiz		QQSsiz		-
	Ish jurnali	dona	2	2000-00	4000-00	Aksiz solig'isiz		QQSsiz		-
8	Avtoshina 175/70-13	dona	2	142 000-00	284 000-00	Aksiz solig'isiz		QQSsiz		-
9	Akkumulyator	dona	1	162 000-00	162 000-00	Aksiz solig'isiz		QQSsiz		-
Jami to'lovga					659 950-00	Aksiz solig'isiz		QQSsiz		-

Jami to'lovga olti yuz ellik to'qqiz ming to'qqiz yuz ellik so'm 00 tiyin

Boshliq _____ N.Soliev

Qabul qildi

(qabul qiluvchi imzosi)

Bosh hisobchi _____ L.SHaripov

08.08.2010 yildagi № 44 ishonchnoma

Tovar berildi _____

Oripov L

(qabul qilib oluvchining F.I.SH.)

M.U.

Tashkilot : Qashqadaryo viloyat O'zagrosug'urta DASK

(Korxona, tashkilot nomi)

MATERIALLAR BO'YICHA CHIQIM

YUKXATI № 25.06.2014 yildan

105

Kimdan

Omborchi Safarov Jo'radan

Asos Shartnoma №

1625

t/r	Tovarlar, materiallar va xizmatlar nomlari	O'lchov birligi	soni	narxi	Summasi
1.	Qog'oz A4	pachka	20.0	12 500.00	250 000.00
2.	Kley	dona	5.0	1000.00	5000.00
3.	Qog'oz A4	pachka	1,0	13 000.00	13 000.00
4.	Kley	dona	5,0	1000.00	5000.00
5.	Skoroshivatel	dona	20,0	200.00	4000.00
6.	Fayl	dona	11,0	1800.00	19 800.00
7.	Ruchka	dona	4,0	150.00	600.00

8.	Papka registr	dona	10,0	4300..00	43 000.00
9.	Qog'ozlar uchun papka	dona	50,0	300.00	15 000.00
10.	Toner	dona	4,0	8500.00	34 000.00
jami					389 400.00

Hammasi chiqarilgan summa 389 400so'm 00 tiyin

(Uch yuz ming so'm 00 tiyin

(so'z bilan)

Berishga ruxsat berildi:_____

Berildi:_____ Olindi:_____

Ombordan ishlab chiqarishga materiallar sarflanganida quyidagicha buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Dt Ishlab chiqarish xarajatlari (2010, 2310, 2510 va hokazo)

Kt 1010-"Xom-ashyo va materiallar". Hisob-kitobning jurnal-order shaklidagi korxonalarda ishlab chiqarish uchun sarflangan materiallarning ulgurji bahosi, shartnoma yoki reja tannarxi bo'yicha 10-jurnal-order, boshqa maqsadlar uchun sarflangan materiallar esa 10/1-jurnal-orderga yoziladi. Moddiy boyliklardan to'g'ri foydalanish maqsadida har bir korxona zarur bo'lmagan materiallarning bor-yo'kligani tekshirib o'rish lozim. Agarda korxonada keraksiz yoki ortiqcha material borligi aniqlansa uni boshqa korxonaga sotishi mumkin.

6.4.Materiallardan foydalanishni nazorat qilish va inventarizatsiyadan o'tkazish.

Korxonalarning buxgalteriya hisobi va hisoboti ma'lumotlarining to'g'riligi ularning ishlab chiqarish zaxiralari inventarizatsiya qilish bilan tasdiqlanadi. Ishlab chiqarish zaxiralarini inventarizatsiya qilish "Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish" nomli 19-son BHMA va "Tovar- moddiy zaxiralar" nomli 4-son BHMAlar bilan tartibga solinadi. Inventarizatsiyadan ko'zlangan asosiy maqsad ishlab chiqarish zaxiralarining natura va qiymat ko'rinishida amalda mavjud ekanligini aniqlashdan iborat. Inventarizatsiya qilish natijasida boyliklarning to'g'ri saqlanishi va berilishi, tarozi va o'lchov asboblarning holati, hisob yuritish tartibi va boshqalar tekshiriladi.

Ishlab chiqarish zaxiralarini inventarizatsiya qilish bir yilda kamida bir marta moliyaviy hisobotni tuzishdan oldin, lekin hisobot yilining 1 oktabridan keyin amalga oshiriladi.

Bundan tashqari, ishlab chiqarish zaxiralarining saqlanishini, ularni saqlash shart-sharoitlarini va omborda hisobga olish ahvolini nazorat qilish uchun inventarizatsiyalar o'rtasidagi davrda muntazam tekshirishlar va materiallarni tanlab inventarizatsiyalash o'tkazilishi kerak.

Quyidagi holatlarda inventarizatsiya muddatidan oldin o'tkazilishi shart:

- korxona mol-mulkini ijaraga berish, sotib olish, sotish, shuningdek davlat korxonasini aksiyadorlik jamiyatiga aylantirish chog'ida;
- tovar-moddiy boyliklar qayta baholanganida;
- moddiy javobgar shaxs o'zgarganida;
- talon-taroj qilish yoki suiste'mol qilish, shuningdek boyliklarning buzilishi bilan bog'liq faktlar aniqlanganida;
- yongin yoki tabiiy ofatlar sodir bo'lganida;
- korxona tugatilayotganida tugatish balansini tuzish oldidan va boshqa hollarda.

Tekshirish ko'lamiga ko'ra inventarizatsiya yoppasiga yoki tanlab o'tkaziladigan, o'tkazish vaqgi bo'yicha rejalashtirilgan yoki to'satdan o'tkaziladigan inventarizatsiyalarga bo'linishi mumkin.

Inventarizatsiyani o'tkazishga korxona rahbari va bosh buxgalteri rahbarlik qiladi. Ishlab chiqarish zaxiralarini inventarizatsiya qilish inventarizatsiya qiluvchi ishchi komissiyalar tomonidan moddiy javobgar shaxs ishtirokida amalga oshiriladi.

Inventarlash davrida moddiy boyliklarning mavjudligi tarozida tortish, o'lchash usuli bilan aniqlanadi va ro'yxatda rasmiylashtiriladi. Ro'yxatni moddiy javobgar shaxs imzolaydi.

Inventarizatsiya qilish natijasida materiallar bo'yicha hujjatlardagi ma'lumotlar va haqiqiy qoldiqlar orasidagi farq solishtiruv qaydnomasida rasmiylashtiriladi.

Ishlab chiqarish zaxiralarini inventarizatsiya qilish natijasida aniqlangan haqiqiy mavjud mulk va buxgalteriya hisobi ma'lumotlari o'rtasidagi tafovutlar quyidagicha aks ettiriladi:

♦ Inventarizatsiya natijasida kamomad aniqlandi:

Dt 5910-"Kamomadlar va qimmatliklarni shikastlashdan talofatlar"- 24000 so'm;

Kt 1010-"Xom-ashyo va materiallar" - 24000 so'm,

♦ Kamomad summasi davr xarajatlariga o'tkazildi:

Dt 9430-"Boshqa Operatsion xarajatlar"- 24000 so'm;

Kt 5910-"Kamomadlar va qimmatliklarni shikastlashdan talofatlar"- 24000 so'm.

Korxona aybdor shaxslardan kamomadni hakikiy narxda emas, balki hozirgi davrdagi bozor narxlarida undirish huquqiga ega. Masalan, korxona omborda 5000 so'mlik material kamomadi aniqlandi va 8000 so'm qiymatda aybdor shaxsdan undirib olindi. Ushbu Muomalalarga hisobda quyidagicha provodka beriladi:

♦ Inventarizatsiya natijasida kamomad aniqlandi:

Dt 5910-"Kamomadlar va qiymatliklarni shikastlashdan talofatlar" -5000 so'm; Kt 1010-"Xom-ashyo va materiallar" -5000 so'm.

♦ Moddiy javobgar shaxsdan ushlab qolinadigan summa;

Dt 4730-"Xodimlarning moddiy zararni qoplash bo'yi karzlari" -8000 so'm.

Kt 5910-"Kamomadlar va qimmatliklarni shikastlanishidan talofatlar" -8000 so'm.

♦ Moddiy boyliklarni undirishdan daromad aniqlandi- $(8000-5000)=3000$ so'm;

Dt 5910-"Kamomadlar va qimmatliklarni shikastlanishidan talofatlar"- 3000 so'm;

Kt 9390-"Boshqa Operatsion daromadlar" -3000 so'm.

Aybdorlari aniqlanmagan o'g'irliklar bo'yicha ko'rilgan zararlar foyda soligi bo'yicha soliqqa tortiladigan bazaga "Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizom"-ning 1-ilovasiga binoan kiritiladi. Ishlab chiqarish zaxiralarini inventarizatsiya qilish natijasida ortiqcha mol- mulk mavjudligi aniqlansa, u moliyaviy natijalarga kirim qilinadi:

Dt 1010-"Xom-ashyo va materiallar" Kt 9390-"Boshqa Operatsion daromadlar".

O'zbekiston Respublikasi Moliya
vazirligi tomonidan tasdiqlangan

Moddiy qiymatliklarning yo'qlamasi (slichitel ro'yxati)№2

2009 1-yanvar holatiga

Markaziy buxgalteriya

Forma № 401
OKUD bo'yicha
Sana
OKPO

Tashkilot: "O'zagrosug'urta"DASK viloyat direksiyasi

Bo'lim : direksiya apparati

Moddiy javobgar shaxs: Oripov L.

Nazoratdagi summa 79 865 750,62

Kodlar

Ishchi guruhi

A.Bozorov - direktor o'rinbosari - guruh raisi

(familiyasi, ismi, otasining ismi va lavozimi)

L.SHaripov - bosh hisobchi - guruh a'zosi

(familiyasi, ismi, otasining ismi va lavozimi)

V. Kamolov -menejer assistenti - guruh a'zosi
(familiyasi, ismi, otasining ismi va lavozimi)
L. Oripov - menejer kichik assistenti - guruh a'zosi

Asos: Direksiyaning 2008 yil 12 dekabrda 45 –sonli buyrug‘i

Miqdori bo‘yicha tekshiruv o‘tkazildi _____

Tekshiruv o‘tkazilgan joyi direksiya apparati
Moddiy-javobgar shaxs Oripov Latif

Tashkilot rahbarining xulosasi

Imzosi (Yo‘qlama o‘tkazilgunga qadar rasmiylashtiriladi) Qayta yo‘qlama o‘tkazilgunga qadar hamma hujjatlar buxgalteriyaga topshirilgan, bironta ham kirim yoki chiqim qilinmagan moddiy qiymatliklar mavjud emas Moddiy javobgan shaxs Oripov Latif menejer kichik assistenti (lavozimi) _____ (imzosi) «_____» _____ 20 yil
--

Barcha qiymatliklar, ushbu yo‘qlama tekshiruvda №1 dan № 56 gacha bo‘lganlari mening bevosita ishtirokimda ishchi guruhi tomonidan yo‘qlama o‘tkazildi va ishchi guruhi a‘zolariga hech qanday e‘tirozim yo‘q, sanoqdan o‘tgan barcha moddiy qiymatliklar mening javobgarligim ostida to‘liq saqlanadi

(imzosi) «_____» _____ 20 yil

2 beti

t/r №	Moddiy qiymatliklarning nomi	Inven Tar №	O‘lchov birligi	Bahosi	Sanoqda	
					soni	summasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Yashash uyi		dona	5 805 647.71	1	5 805 647.71
2	Neksiya avtomashinasi		dona	11 579 095.1	1	11 579 095.1
3	Xolodilnik		dona	486 544.98	1	486 544.98
4	Kompyuer “Compag”		dona	638 544.98	1	638 544.98
5	PKBrand IBM Netvista		komp	688 257.15	7	4 817 800.05
6	IBM “Coior Monitor”		komp	201 477.71	7	1 410 344.00
7	Kompyuter DXU		dona	313 400	1	313 400.00
8	Kserokopiya “Canon-64/16”		dona	1 079 936.00	1	1 079 936.00
9	Radio telefon “Motorola”		dona	144 300.00	1	144 300.00
10	Televizor		dona	606 814.49	1	606 814.49
11	Divan		dona	401 166.06	1	401 166.06
12	Faks apparati “Panasonic”		dona	303 397.92	1	303 397.92
13	Kondensiyer LG		dona	757 476.72	3	2 272 430 .16

14	Kompyuter stoli				dona	202 064.19	3	606 192.57	
15	3 tumbali stol				dona	189 789.26	3	569 367.78	
16	Buxgalteriya daftari				Qayta yo'qlama natijasida aniqlandi		2	747 826.34	
16	Shkaf				dona	373 913.17	1	11 069.73	
17	Metall shkaf				dona	11 069.73	1	11 069.73	
	soni	bahosi	summasi					...	
				soni	bahosi	summasi	soni	bahosi	summasi
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	1	5 805 647.71	5 805 647.71						
2	1	11 579 095.1	11 579 095.1						
3	1	486 544.98	486 544.98						
4	1	638 544.98	638 544.98						
5	7	688 257.15	4 817 800.05						
6	7	201 477.71	1 410 344.00						
7	1	313 400	313 400.00						
8	1	1 079 936.00	1 079 936.00						
9	1	144 300.00	144 300.00						
10	1	606 814.49	606 814.49						
11	1	401 166.06	401 166.06						
12	1	303 397.92	303 397.92						
13	3	757 476.72	2 272 430						

3 beti

			.16						
14	3	202 064.19	606 192.57						
15	3	189 789.26	569 367.78						
16	2	373 913.17	747 826.34						
17	1	11 069.73	11 069.73						
	jami								

Ishchi - guruh raisi _____ A.Bozorov

(imzosi)

A'zolari :

_____ L.Sharipov

(imzosi)

_____ V. Kamolov

(imzosi)

_____ L. Oripov

(imzosi)

I. Mavzuga oid savollar:

1. Tovar-moddiy zaxiralar (TMZ)larni hisobga olishning vazifalari nimalardan iborat?
2. Materiallar ulardan foydalanishning iqtisodiy mazmuniga ko'ra qanday guruhlarga bo'linadi?
3. Xizmat muddati va qiymatidan qati nazar inventar va xo'jalik anjomlari tarkibiga nimalar kiritiladi?
4. O'rtacha tannarx bo'yicha yoki AVECO usuli, LIFO usuli ba F1FO usullari to'g'risida tushuncha bering.
5. TMZlarni qabul qilish qanday hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi?
6. Materiallarning ombordagi hisobini qanday tashkil qilinadi?.

II. Mustaqil ishlash uchun test savollari:

1. BXMS – 4 nimani anglatadi?

- A) *Tovar-moddiy zaxiralar hisobi;
- B) Lizing hisobi;
- C) Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot;
- d) Asosiy vositalar hisobi.

2. Materiallarni harakatini hujjatlashtirishdagi M-2 shakl qanday hujjat?

- A) Kirim orderi;
- B) Limit -zabor kartasi;
- C) *Ishonchnoma;

D) Yuk xati.

3. Tovar moddiy zaxiralar qanday bahoda hisobdan chiqariladi?

A) *Balans bahosida;

B) Sof realizatsiya qiymatida;

C) Sotib olish bahosida;

D) Qiymatid, sotib olish bahosida.

4. Materiallar olish uchun xorij firmasiga avans berildi. Qaysi buxgalteriya yozuvi to'g'ri?

A) Dt 4310, Kt5110; B) *Dt43-10, Kt52-00; C) Dt7620, Kt5230; D) Dt7600, Kt5220.

5. Xom-ashyo materiallari olindi. Qaysi buxgalteriya yozuvi to'g'ri?

A) Dt 1040, Kt 6210; B) Dt 1030, Kt 6010; C) *Dt 1010, Kt6010; D) Dt 1210, Kt 6010

6. Materiallarni harakatini hujjatlashtirishdagi M-7 shakl qanday hujjat?

A) *Materiallarni qabul qilish dalolatnomasi;

B) Omborxonada materiallarni hisobga olish kartasi;

C) Bir qatorli yuk xati;

D) Yuk xati.

7-MAVZU. TAYYOR MAHSULOT (TOVAR, ISH, XIZMAT)LAR VA ULARNING SOTILISHINI HISOBGA OLISH

Reja:

7.1 Tayyor mahsulot haqida tushuncha, uni omborga qabul qilish tartibi, baholash va buxgalteriyadagi sintetik hisobi.

7.2. Mahsulot sotishning analitik hisobi. Mahsulot sotishni schyotlarda aks ettirish tartibi.

7.3. Tayyor mahsulotlarni yuklab jo'natish va sotishning analitik hamda sintetik hisobi

7.4. Sotish bilan bog'liq xarajatlar hisobi

O'quv maqsadi: *tayyor mahsulot haqida tushuncha, uni omborga qabul qilish tartibi, baholash va buxgalteriyadagi sintetik hisobi, mahsulot sotishning analitik hisobi. Mahsulot sotishni schyotlarda aks ettirish tartibi, tayyor mahsulotlarni yuklab jo'natish va sotishning analitik hamda sintetik hisobi ea sotish bilan bog'liq xarajatlar hisobiza oud ilmiy va amaliy ko'nikmalarni berishdan iborat.*

Tayanch iboralar: *sotish jarayoni, mol yuboruvchilar oldidagi majburiyatlarni bajarish, sotish rejasi, aylanma mablag'lar aylanishi, xaridorlar oldida shartnoma vazifalarini bajarish, to'lovlarni kechikishini oldiniolish, korxonaning moliyaviy holati, mahsulotning sotish (shartnoma) narxi, tayyor mahsulotlarning tannarxida yoki sof sotish qiymati, qabul qilish – topshirish nakladnoylari, dalolatnomalar, rejalar, kartalari, ekspeditor buyruq – nakladnoyi, transport tashkilotining kvitansiyasi, to'lov talabnoma – topshiriq, to'lov topshiriqnomasi, to'lov talabnomasi, schyot – faktura, Franko – joy, mol yuboruvchining franko – ombori, franko – yuklab jo'natish bekati, franko – vagon tayinlanish bekati, franko – tayinlanish bekati, franko – mol oluvchining ombori.*

7.1 Tayyor mahsulot haqida tushuncha, uni omborga qabul qilish tartibi, baholash va buxgalteriyadagi sintetik hisobi.

Ishlab chiqarish jarayonining pirovard mahsuli bo'lib tayyor mahsulotlar hisoblanadi. Tayyor mahsulotlar – bu mazkur korxonada qaytadan ishlashni talab qilmaydigan, standartlar va texnik shartlariga to'liq javob beradigan, texnik nazorat bo'limi (TNB) yoki maxsus komissiya tomonidan qabul qilingan va korxona omboriga topshirilgan yoki buyurtmachi tomonidan qabul qilingan buyum va mahsulotlardir.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida korxonalar bozor talabini o'rgangan holda tuzilgan shartnomalarga, assortiment, son va sifat reja topshiriqlariga binoan, doimo ishlab chiqarilgan mahsulot hajmini ko'paytirish, ularning assortimentini kengaytirish va sifatini oshirishga e'tibor berib mahsulot ishlab chiqaradilar.

Bozor munosabatlari sharoitida asosiy e'tibor mol yuborish – shartnomalari boyicha mol sotishga qaratiladi, chunki bu korxona faoliyatining maqsadga muvofiqligini, uning samaradorligini aniqlovchi iqtisodiy ko'rsatkichlardan biri bo'lib hisoblanadi. Korxonaning hisob – kitob schyotiga pul tushgan va tushmaganligidan qat'i nazar barcha yuklangan va jo'natilgan mahsulotlar sotish hajmiga qo'shilishi mumkin.

Shunday qilib, sotish jarayoni korxona xo'jalik mablag'larining doiraviy aylanishini yakunlaydi. Bu o'z navbatida korxonaga davlat budjeti, ssudalar boyicha banklar, ishchi va xizmatchilar, mol yuboruvchilar oldidagi majburiyatlarni bajarish, ishlab chiqarish xarajatlarini

qoplash imkoniyatini beradi. Sotish rejasini bajarmaslik aylanma mablag'lar aylanishini sekinlashiga, xaridorlar oldida shartnoma vazifalarini bajarmaganligi uchun jarima to'lashga, to'lovlarni kechikishiga, korxonaning moliyaviy holatini yomonlashishiga olib keladi.

Korxona sotish hajmi bilan bir qatorda foyda summasini ham rejalashtiradi. Chunki, mahsulotning sotish (shartnoma) narxi belgilanganda uning tarkibiga ma'lum summada yoki foizda foyda (daromad) summasi ham kiritiladi. Agar shartnoma (reja) boyicha sotishga tegishli mahsulotlar miqdorini shartnoma bahosiga ko'paytirsan reja boyicha ularni sotish qiymati kelib chiqadi, foyda foiziga qarab esa reja foyda summasi hisoblab chiqiladi. Bu budjetga foydadan bo'nak ajratmasini to'lash uchun baza bo'lib hisoblanadi.

Korxona aylanma mablag'ining tarkibiy qismi hisoblangan tayyor mahsulotlar eng kam bahoda baholanishi kerak: tannarxida yoki sof sotish qiymatida¹.

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 guruhlarini boyicha farq summasini yoki foizini hisoblash yo'li bilan haqiqiy tannarxga yetkazib qoyiladi. Farq summasi va foizi mahsulotning oy boshiga qoldig'i hamda uning oy davomidagi kirimiga qarab hisoblab chiqiladi. Farqi tejalganligini yoki korxona tomonidan ortiqcha xarajatga yo'l qoyilganligini ko'rsatadi va shuning uchun ishlab chiqarish jarayonidagi uning ish natijalarini ta'riflaydi. Tayyor mahsulotlar qaysi schyotlarda hisobga olingan bo'lsa, farqlar ham shu schyotlarda tejalgan bo'lsa qizil siyohda storno (qayta yozuv) qilib, ortiqcha xarajat bo'lsa - oddiy siyohda aks ettiriladi. Farq foizi va jo'natilgan mahsulotning reja tannarxi sotilgan hamda ombordagi oy oxiriga qolgan mahsulotning haqiqiy tannarxini aniqlash imkonini beradi.

Hisobda tayyor mahsulotlarga boshqa baholar qo'llanilsa ham farq summasi va foizi shu tartibda hisoblanadi.

Tayyor mahsulotlar harakati hisobini to'g'ri tashkil etishda ularning nomenklaturalarini ishlab chiqish katta ahamiyatga ega. Mahsulotlar nomenklaturasi – ushbu korxona tomonidan ishlab chiqariladigan buyumlar turlari nomlarining royxatidir. Mahsulotlar nomenklaturasini tuzishda bir buyumni ikkinchisidan ajratib olish imkoniyatini beradigan tayyor mahsulotlarni ma'lum belgilariga qarab qilingan tasnif asos bo'ladi. Nomenklatura raqami turli miqdordagi raqamlar bilan belgilanishi mumkin. Korxona nomenklaturalaridan quyidagi xizmatlarda:

- dispecherlar – mahsulot ishlab chiqarish grafigining bajarilishini nazorat qilish uchun;
- sexlar – ishlab chiqarilayotgan mahsulotlar assortimentini nazorat qilish uchun va tayyor mahsulotlarni omborga topshirishda nakladnoylar yozish uchun;
- marketing bo'limi – mahsulot jo'natish shartnomasining bajarish imkoniyati ustidan nazorat qilish uchun;
- buxgalteriya – analitik hisob, svodkalar va hisobotlar tuzish uchun foydalanishi mumkin.

Shuning uchun korxonalarning buxgalteriya hisobini tashkil qilish tizimida tayyor mahsulotlar ularni yuklash va sotish hisobi alohida o'rin tutib, uning vazifalari quyidagilardan iborat:

- tayyor mahsulotlar ishlab chiqarish, ularning zaxiralari holati hamda omborda saqlanishi, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar ustidan uzluksiz nazorat qilish;
- yuklangan va jo'natilgan mahsulot (ish, xizmat) larni o'z vaqtida va to'g'ri hujjatlashtirish, xaridorlar bilan olib boriladigan hisob– kitoblarni aniq tashkil etish;
- sotilgan mahsulotlarning hajmi va assortimenti boyicha mol jo'natish shartnoma rejasining bajarilishi ustidan nazorat qilish;

¹ УзР 4- сонли «Товар моддий захиралар» БХМС нинг 7- бандига биноан

- sotilgan mahsulot uchun olinadigan mablag'lar summasini, mahsulot ishlab chiqarish uchun ketgan haqiqiy xarajatlarni, foyda summasini o'z vaqtida va aniq hisoblab chiqish.

Bu vazifalarning bajarilishi korxonaning bir tekisda ishlashi, sotish hamda ombor xo'jaligini to'g'ri tashkil qilish, xo'jalik operatsiyalarini o'z vaqtida va to'g'ri hujjatlashtirishga bog'liq.

Tayyor mahsulotlarni ishlab chiqarish sohasidan omborxonaga o'tkazish jarayonida quyidagi dastlabki hujjatlar: qabul qilish – topshirish nakladnoylari, dalolatnomalar, rejalar, kartalariga muvofiq hisobga olinadi.

Tayyor mahsulotlarni yuklab jo'natish o'z ichiga ikkita hujjatni – omborga buyruq va jo'natish uchun nakladnoyni qamrab oladigan buyruq – nakladnoy bilan rasmiylashtiriladi. Omborga buyruqni xaridorlar bilan tuzilgan shartnoma shartlariga asosan mol oluvchining nomi, uning kodi, mahsulotning miqdori va assortimenti hamda jo'natish muddati ko'rsatilganligini tegishli xizmat bo'limi yozib beradi.

Bu hujjat tegishli xizmat boshlig'i, omborchi va ekspeditor tomonidan imzolanadi. Buyruq – nakladnoy ikki nusxada tuzilib, birinchisi tovar – transport nakladnoyiga binoan jo'natilgan o'rin miqdorini, yukning og'irligini va mol oluvchining bekatigacha mahsulotni yetkazib berish boyicha to'langan temir yo'l tarifi summasini ko'rsatish uchun ekspeditorga beriladi. Ikkinchi nusxasi molning jo'natganligi to'g'risida asos bo'lib omborchida qoladi. Unga binoan ombor hisobi kartochkasining «chiqim» grafasiga jo'natilgan mahsulotning miqdorini yozib qoyadi va hujjat buxgalteriyaga topshiriladi. Ekspeditor mahsulotni transport tashkilotiga topshirib undan yukni qabul qilib olganligi to'g'risida kvitansiya oladi. Mahsulot jo'natilgandan keyingi kuni ekspeditor buyruq – nakladnoyni va transport tashkilotining kvitansiyasini mol oluvchining nomiga to'lov talabnoma – topshiriq yoki boshqa hujjat yozish uchun buxgalteriyaga topshirishi shart. Shu bilan bir vaqtda schyot – faktura ham yoziladi.

To'lov talabnomasida jo'natilgan tovarning assortimenti, miqdori, sotish (shartnoma) bahosi va qiymati ko'rsatiladi, bunday holda schyot faktura to'lov talabnomasiga albatta ilova qilinishi kerak.

To'lov talabnomasi mol oluvchining hisob – kitob schyotidan schyot – fakturaga asosan yuklab yuborilgan mahsulot qiymatini o'tkazib berishi to'g'risida mol yuboruvchining bankka bergan buyrug'i bo'lib hisoblanadi. Schyot – faktura yoki to'lov 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 – joyni quyidagi turlari mavjud:

Mol yuboruvchining franko – ombori – bunda mol yuboruvchi korxona mahsulot yuborish bilan bog'liq bo'lgan barcha xarajatlar (ombordagi, temir yo'l bekatidagi, yuklash – tushirish ishlar qiymati, tashish qiymati va temir yo'l tarifi) to'lov – talabnomasiga qo'shiladi;

- Franko – yuklab jo'natish bekati – bunda mol yuboruvchi to'lov – talabnomaga temir yo'l tarifini va mahsulotni vagonga yuklash xarajatlari summasini qo'shadi;

- Franko – vagon tayinlanish bekati – bunda mol yuboruvchi to'lov – talabnomaga faqat temir yo'l (yoki boshqa transport) tarifi summasini qo'shadi;

- Franko – tayinlanish bekati – bunda temir yo'l tarifi qo'shilgan holda mahsulot jo'natish bilan bog'liq bo'lgan barcha xarajatlarni mol yuboruvchi to'laydi;

- Franko – mol oluvchining ombori – bunda yuqorida ko'rsatilgan xarajatlar bilan bir qatorda mol yuboruvchi mol oluvchining bekatidagi va uning omboridagi tushirish – yuklash ishlari, uning omboriga olib borish va boshqa ishlar qiymatini to'laydi.

O'zbekistonda to'lovning keng tarqalgan turi bo'lib franko – vagon tayinlanish bekati hisoblanadi.

7.2. Mahsulot sotishning analitik hisobi. Mahsulot sotishni schyotlarda aks ettirish tartibi.

Mahsulotlarni bir meyorda ishlab chiqarish xaridorlarga mahsulot jo'natish shartnoma majburiyatlarini, mahsulotni o'z vaqtida sotish, barcha hisob – kitob va to'lovlarni bajarilishini ta'minlaydi. Shuning uchun ishlab chiqarilgan tayyor mahsulotlar hisobi korxona buxgalteriyasining uzluksiz nazorati ostida turadi. Ishlab chiqarilgan mahsulotlarning hujjatlari har kuni buxgalteriyaga tushadi va bu yerda ularning turlari boyicha miqdor natira hisobi yuritiladi. Oy tugagandan so'ng ishlab chiqarilgan mahsulotlarning jami reja, sotish narxi boyicha va haqiqiy tannarxi boyicha baholanadi. Ishlab chiqarilgan mahsulotlarni haqiqiy tannarxi bilan reja tannarxini taqqoslab tejalganmi yoki ortiqcha xarajat qilinganmi, shunga qarab korxonaning ishlab chiqarish jarayonidagi ish natijasiga baho beriladi. Shu yerning o'zida mahsulotlar jo'natish (sotish, shartnoma) narxida ham baholanadi, bu esa mahsulotlar sotilgandan so'ng olinishi mumkin bo'lgan tushum va foydani aniqlash imkonini beradi.

Ishlab chiqarilgan mahsulotning haqiqiy tannarxi 10/1 jurnal – orderining 2810 - «Ombordagi tayyor mahsulotlar» schyotini debeti va 2010- «Asosiy ishlab chiqarish» schyotini krediti boyicha aks ettiriladi. 2810- «Ombordagi tayyor mahsulotlar» schyoti aktiv inventar schyoti bo'lib, uning saldosi korxonaning ombordagi mahsulotlar qoldig'ining haqiqiy tannarxini ko'rsatadi; debet oboroti – asosiy ishlab chiqarishdan qabul qilingan mahsulotlarning haqiqiy tannarxini, shuningdek mol oluvchilar tomonidan qaytarilgan mahsulotlar qiymatini, kredit oboroti hisobot oyida yuklab jo'natilgan mahsulotlarning haqiqiy tannarxini ko'rsatadi.

Tayyor mahsulotlar harakatini pul ko'rsatkichdagi hisobi 16-«Tayyor buyumlar harakatining puldagi ifodasi» qaydnomasida yuritiladi.

16- «Tayyor buyumlar harakatining puldagi ifodasi» qaydnomasining I bo'limidan 2810 schyotning to'liq ma'lumotlari ta'rifini ikki bahoda – haqiqiy va hisob bahoda olinadi. Bu oy oxiriga bo'lgan tayyor mahsulotlarning umumiy hajmidagi haqiqiy xarajatlar salmog'ini (oy boshiga qoldiq plyus mahsulotning kirimini ularning hisob bahosiga nisbati) topish uchun zarur. Agar shu foiz 100 ga teng bo'lsa, demak, haqiqiy xarajatlar rejaga teng ekanligi; agar foizi 100 dan kam bo'lsa, korxona mahsulot tannarxining pasayganligini, natijada ushbu mahsulotni sotishdan u rejadan ortiq foyda olganligini; agar shu foiz 100 dan ortiq bo'lsa, korxona kalkulyatsiya moddalari boyicha meyorga nisbatan ortiqcha xarajatlarga yo'l qo'ygandligini va bu o'z navbatida, foydani kamaytirganligini ko'rsatadi.

Shu jami mahsulotlarning haqiqiy tannarxini ularning hisob (reja) tannarxiga bo'lgan foiz nisbati buxgalteriya tomonidan hisobot oyida yuklab jo'natilgan, xaridorlar tomonidan qaytarilgan va oy oxiriga qolgan mahsulotlarning haqiqiy tannarxini hisoblash uchun foydalaniladi.

Oy oxiriga qolgan mahsulotlar haqiqiy tannarxini aniqlashning zaruriyati shundaki, uni Bosh daftar bilan taqqoslash mumkin, omborlardagi qoldiqlarni hisobga olish daftari bilan esa hisob bahosidagi qoldiq taqqoslanadi.

Tayyor mahsulotlarning ombordagi hisobi operativ – buxgalteriya usulida yuritiladi ya'ni mahsulotlarning har bir nomenklatura raqamiga materiallarning ombor kartochka hisobi (17-M shakli) ochiladi. Tayyor mahsulotlarni kirimi va chiqimiga qarab omborchi hujjatlarga asosan kartochkalarga qiymatliklar miqdorini (kirim, chiqim) yozib qoyadi hamda har bir yozuvdan keyin qoldig'i chiqariladi.

O'tgan sutka ichida omborda yig'ilib qolgan hujjatlar (qabul qilish – topshirish nakladnoylari, buyruq- nakladnoylar, tovar- transport nakladnoylari) ni buxgalter har kuni qabul qilib boradi. Ombor hisobining to'g'ri yuritilishi buxgalterning ombor hisobi kartochkasiga qoyilgan imzosi bilan tasdiqlanadi.

Moddiy – javobgar shaxs ombor hisobi kartochkalariga asosan har oyda tayyor mahsulotlar nomenklaturalari, o'lchov birligi, miqdorini ko'rsatib tayyor mahsulotlar qoldig'ini hisobga olish qaydnomasini to'ldiradi va uni buxgalteriyaga topshiradi. Buxgalteriyada hisob bahosi boyicha

taksirovka qilinadi va buxgalteriya ma'lumotlari (16- qaydnomaning I- bo'limi) bilan solishtiriladi.

7.3. Tayyor mahsulotlarni yuklab jo'natish va sotishning analitik hamda sintetik hisobi

Yuklab jo'natilgan mahsulotlar (bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmat) lar – mahsulot hamda xizmatlar uchun to'lov hujjatlari, mol yuboruvchilar tomonidan bankka topshirilgan, lekin xaridorlar tomonidan to'lanmagan summani anglatadi. Oy oxirida yuklab jo'natilgan, lekin to'lov hujjatlari bankka topshirilmagan mahsulotlar balansda ombordagi tayyor mahsulotlar bilan birga aks ettiriladi va korxonaning aylanma mablag'lari tarkibida ko'rsatiladi.

Tayyor mahsulotlar harakatining sintetik hisobi 2810 «Ombordagi tayyor mahsulotlar» schyotida yuritilib, u mavjud tayyor mahsulotlar va ularning harakati to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan. Bu schyotning debetida omborga tushgan mahsulotlar, kreditida esa ombordan jo'natilgan mahsulotlar aks ettiriladi.

Agar mahsulotlar harakatining joriy hisobi reja tannarxida yuritilsa, 2810- schyotning debetida ikkita ko'rsatkich reja tannarxi va reja tannarxidan farq summasi hisobga olinadi. Agar joriy hisobda korxonaning ulgurji baholari qo'llanilsa, 2810 schyotning debetida quyidagi ko'rsatkichlar bo'ladi: ishlab chiqarilgan mahsulot qiymatining korxona ulgurji bahosi va ulgurji baho qiymati bilan haqiqiy tannarxi orasidagi farqi.

Mahsulot (ish va xizmat) larni sotish hisobi 9010 -«Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar», 9020 -«Tovarlarni sotishdan daromadlar» va 9030- «Ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar» schyotlarida yuritiladi. Ushbu schyotlar tranzit bo'lib, passiv schyotlarga mansubdir. Bu schyotlar tayyor mahsulotlar tovarlar, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlarni sotish jarayoni to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan. Bu schyotlarning kredit qoldiqlari moliyaviy natijani aniqlash maqsadida har oyning oxirida 9910 -«Yakuniy moliyaviy natija» schyotiga o'tkazilib boriladi.

1998 yilning 1 yanvaridan boshlab mahsulotlar yuklab jo'natgan, xizmatlar ko'rsatilgan, ishlar bajarilgan sana hisoblash usuliga ko'ra sotilgan vaqt hisoblanadi

Hisoblash usulida mol oluvchilarga mahsulot yuklab jo'natilganda, sotilgan mahsulotning haqiqiy ishlab chiqarish tannarxiga quyidagicha buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi: Dt 9110 - «Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi» schyoti, Kt 2810 -«Ombordagi tayyor mahsulotlar» schyoti.

Yuklab jo'natilgan mahsulotning shartnoma (sotish) qiymatiga, Dt 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» schyoti, Kt 9010 «Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar» schyoti kabi yozuv amalga oshiriladi..

Yuklab jo'natilgan mahsulotlar harakatining hisobi 16- qaydnomaning II- bo'limida yuritiladi. Bu qaydnomaning ikkinchi bo'limida jo'natilgan, sotilgan mahsulotlar, moddiy qiymatliklar, xizmatlar va xaridorlar bilan hisoblashishlarning analitik va sintetik hisobi o'z ifodasini topgan. Jo'natilgan va sotilgan mahsulotlar analitik hisobi ularning natural ko'rinishdagi turlari boyicha yoki to'lov hujjatlari boyicha ikki bahoda – haqiqiy tannarxda va sotish narxida tashkil etiladi.

Shuni ham aytish kerakki, oy boshiga va oy oxiriga to'lanmay qolgan, hisobot oyida jo'natilgan, xaridorlar tomonidan qaytarilgan va sotilgan mahsulotlarning umumiy miqdori ham hisobga olinadi. Qaydnomaning II- bo'limini to'ldirish uchun oldingi oyning qaydnomasi (to'lanmagan mahsulotning oy boshiga qoldig'i), to'lov hujjatlari, hisobot oyida jo'natilgan mahsulotlarga buyruq – nakladnoylari, shuningdek, korxonaning hisob – kitob schyotidan olingan bankning ko'chirmalari asos bo'lib hisoblanadi. Mol oluvchi hisobidan chek bilan to'langan temir yo'l tarifi qaydnomada alohida ko'rsatiladi, chunki u mahsulot sotish hajmiga kiritilmaydi.

Qaydnomaning II- bo'limida quyidagi ma'lumotlar o'z ifodasini topadi: oy davomida ombordan yuklab jo'natilgan mahsulotlarning assortimenti va qiymati boyicha miqdori; transport xarajatlari summasi; QQS summasi; schyot – to'lov hujjatlari boyicha olishga tegishli summa;

xaridorlar bilan hisob – kitoblar holati; mahsulot uchun hisobot oyida tushgan summalar to'g'risidagi ma'lumotlar va transport xarajatlarini qoplanishi va boshqa ma'lumotlar. Qaydnomaning ko'rsatkichlari katta operativ ahamiyatga ega, chunki har kuni yuklab jo'natilgan, sotilgan mahsulotlar hajmi to'g'risida ma'lumotlar qayd etilgan bo'ladi. Bundan tashqari, shartnoma majburiyatlarini bajarilishi ham nazorat qilinadi.

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

7.3.1-jadval
so'm

Debet- lanuvchi schyot	Kreditlanuvchi va debetlanuvchi schyotlar	Jami	
		joriy oy uchun qaydnoma boyicha	o'tgan oy uchun qaydnoma boyicha
5110 -	2810-schyotning kreditidan (mahsulot sotish boyicha 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.

D. Hisob guruhlar bo'yicha to'lanmagan va hisobdan chiqarilmaganlar.

7.3.2-jadval
so'm

Hisob guruhlar	Tayyor mahsulot uchun	Transport xarajatlari
To'lanmadi:		
Joriy oy uchun qaydnoma boyicha	110600	1380
Oldingi oy uchun qaydnoma boyicha		
Shu jumladan:		
Mahsulot xaridorning mas'uliyatli saqlashida qolganligi uchun hisobdan chiqarilmadi:		
Joriy oy uchun qaydnoma boyicha		
Oldingi oy uchun qaydnoma boyicha		
Joriy oy uchun 3 – jadval boyicha 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; D- to'lanmagan, hisobdan chiqarilmagan. Bu bo'lim 2810 va 9010 schyotlarning kredit oborotlarini II- jurnal -orderida to'liq aks ettirilganligi va 2810 schyot boyicha keyingi oyga qolgan qoldiqni to'g'ri hisoblab chiqilganini nazorati uchun xizmat qiladi.

Mahsulot sotish bilan bog'liq bo'lgan xo'jalik operatsiyalarining majmui sotish jarayoni deyiladi. Mahsulot sotish jarayonini rejalashtirish korxonani buyurtma bilan ta'minlashdan boshlanadi. Unga binoan ishlab chiqarish jarayonini tashkil etish asosi bo'lgan nomenklatura boyicha reja tuziladi. Buyurtmalarda mahsulotlarning assortimenti, yuklab jo'natish muddati, miqdori va sifati, narxi, hisoblashish shakllari ko'rsatilgan bo'lib buyurtmachi va mol yuboruvchilar bilan kelishib olinadi.

Mahsulot uchun pul xaridorlardan hisob – kitob schyotiga kelib tushgan sanada sotildi deb hisoblanadi (kassa usuli) yoki yuklab jo'natilgan, topshirilgan mahsulotlar, bajarilgan ishlar, xizmatlar uchun hujjatlar bankka topshirilgan sanada sotildi deb hisoblanadi (hisoblash usuli). Ikkala usulda ham sotilgan mahsulot (ish, xizmatlar) 9010 «Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar», 9020 «Tovarlarni sotishdan daromadlar», 9030 «Ishlar bajarilgan va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar» schyotlarida hisobga olinadi. Sotilgan tovarlarni qaytarilishi va xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar 9040 «Sotilgan tovarlarning qaytishi» va 9050 «Xaridorlar va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar» - schyotlarida hisobga olinadi. Bu schyotlarning xususiyatlari shundan iboratki, ularning debeti va kreditida bir hajmda (miqdorda) gi sotilgan mahsulot (ish, xizmat) lar bir xil summada aks ettiriladi.

9010, 9020 va 9030 schyotlarning kreditida 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» schyoti bilan korrespondentlashgan holda mahsulot (ish va xizmat) lar sotishdan tushadigan sof tushum aks ettiriladi. Bu schyotlarda xaridorlarga jo'natilgan mahsulot (ish va xizmat) lar boyicha hisoblangan aksiz solig'i va QQS summalari aks ettirilmaydi, balki quyidagi provodka bilan 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» schyotida aks ettiriladi:

Dt 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» jo'natilgan mahsulotlar uchun, aksiz solig'i va QQS summasi qo'shilgan holda, xaridorlardan olinadigan jami summaga.

Kt 6410 «Budjetga to'lovlar boyicha qarz (turlari boyicha)» hisoblangan aksiz solihi va QQS summasiga.

Kt 9010 «Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar» mahsulot sotishdan tushadigan sof tushumga.

9010, 9020 va 9030 schyotlarning kreditida aks ettirilgan summa oy oxirida 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» schyoti bilan korrespondentlangan holda yopiladi.

Hisoblash usulida, ya'ni mahsulotni topshirish (yuklab jo'natish), ish va xizmatlarni bajarish fakti sotildi deb hisoblanganda 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» schyoti qo'llaniladi. Bu schyot aktiv bo'lib, uning saldosi buyurtmachiga topshirilgan mahsulotlar, ishlar, xizmatlarning to'lanmagan sotish qiymatini ko'rsatadi; debet oboroti hisobot oyida topshirilgan mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlarning sotish qiymatini, kredit oboroti esa hisobot oyida xaridorlar tomonidan to'langan summani ko'rsatadi. Quyida mahsulot sotish operatsiyalarini schyotlarda aks ettirish sxemasi keltiriladi.

7.3.3-jadval

«Asosiy (operatsion) faoliyatning daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar» korrespondensiyasi (9000)

D-t			Kt	
Korrespondentlanuvchi schyotlar				
Schyotlarning krediti			Schyotlarning debeti	
4010	Kreditga	sotilgan	Yuklab jo'natilgan mahsulot,	
, 4110-	tovarlarning	qaytarilishi	bajarilgan ish va xizmatlar uchun	- 4010,
	(debet 9040)		to'lanadigan summa	4110
	Sotilishidan	va	Mahsulot, ish va xizmatlar naqd	- 5010,
	narxidan	berilgan	pulga sotilganda	5020

4010 chegirmalar	Qisqa va uzoq muddatli	- 5810,
, 4110- (debet 9050)	investitsiya tarzida boshqa	0610
Oy oxirida sotishdan	tashkilotlarga o'tkazib berilgan	
olingan sof tushumning	mahsulotlar summasiga	
9910 hisobdan chiqarilishi	O'z kapital qurilishi uchun	- 0890
-	ko'rsatilgan xizmatlar summasiga	-0810 -
	Ichki xo'jalik ehtiyojlari uchun	0890,
	sarflangan mahsulot va ko'rsatilgan	2320,
	xizmatlar summasiga	2510, 9410 -
	Mehnat haqi yuzasidan	9450
	xodimlarga berilgan mahsulot va	
	xizmatlar summasiga	- 6710
	Mahsulot bilan to'langan	
	dividendlar summasiga	
	Hisobot davri oxirida	9040 va - 6610
	9050 – schyotlarining yopilishi	
		- 9900

Yuklab jo'natilgan va sotilgan mahsulotlarning turlari bo'yicha sintetik hisobi 11- jurnal–orderida yuritiladi. Bu jurnal- order 2810, 9410, 9010, 9020, 9030, 9210, 9220, 4010 - schyotlarning kredit oborotlarini va 9010, 9020, 9030 - schyotlarining analitik ma'lumotlarini yozish uchun tayinlangan. 11 - jurnal–order 15 va 16 - qaydnomalarning analitik ma'lumotlariga asosan to'ldiriladi. Quyida 11- jurnal–orderining shakli keltiriladi.

11 – jurnal-order

		So'm hisobida				
Schyotlar krediti	2810	9410	9010	9020	6410	Jami
Schyotlar debeti						
2810 «Yuklangan tovarlar»	432800					432800
4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»		2832	440108			442940
5010 «Milliy valutadagi pul mablag'lari»			9600	565300	160972	735872
jami	432800	2832	449708	565300	160972	161612

Yuklab jo'natilgan mahsulotlar hajmidagi yil boshidan jamlanuvchi oborotlari haqiqiy tannarxni taqdim etilgan schyotlar summasiga bo'lgan foiz nisbatini hisoblash uchun foydalaniladi. Bu nisbat 100% dan kam bo'lishi kerak, chunki u korxonaning mahsulot sotishdan tushgan tushumidagi haqiqiy xarajatlar ulushini ko'rsatadi. Qolgan qismi foyda ulushini ko'rsatadi. Korxona bo'yicha foiz nisbati $82,0 (2520000 \times 100 : 3068000)$.

Demak, sotishdan tushgan tushumning qariyb 18% ini foyda tashkil etadi. Ushbu ko'rsatkich nafaqat reja bajarilishini tahlil qilishda, balki oy oxiriga qolgan yuklab jo'natilgan mahsulotlar, bajarilgan ish va xizmatlarning haqiqiy tannarxini hisoblashda katta ahamiyatga ega. Buning uchun barcha schyotlar bo'yicha oy oxiriga to'lanmagan sotish qiymatidagi summani foiz nisbatiga ko'paytiriladi. Koxonada haqiqiy tannarx bo'yicha qoldiq 90692 so'mga teng $(110600 \times 82,0 : 100)$.

11-jurnal–orderining analitik ma'lumotlari bo'yicha foyda summasiga buxgalteriyada 15 - jurnal–orderga yozish uchun quyidagi korrespondentlanuvchi schyotlarni ko'rsatib ma'lumotnoma tuzadi: Dt 9010, 9020, 9030- schyotlar, Kt 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» schyoti.

Xaridorga mahsulot yuklab jo'natishdan oldin ulardan mahsulot qiymatining eng kamida 15 % bo'nak to'lovlari tariqasida qabul qilinishi lozim.^{2[31]}

Olingan bo'naklarning sintetik hisobi 6310 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar» schyotida yuritiladi. Bu schyot moddiy qiymatliklarni yetkazib berish uchun yoki bajarilgan ishlar uchun olingan avanslar boyicha, shuningdek buyurtmachilar uchun bajarilgan qisman tayyor bo'lgan mahsulot va ishlarni to'lash boyicha olib boriladigan hisob – kitoblar to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

Olingan bo'naklar summasi, shuningdek qisman tayyor bo'lgan ishlar va xizmatlar uchun olingan to'lanmalar, pul mablag'larini hisobga oladigan schyotlar (5010, 5110, 5210) ning debeti va 6310 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar» schyotining kreditida aks ettiriladi.

To'la tayyor buyumlar, materiallar va bajarilgan ishlar uchun mol oluvchi (buyurtmachi)larga schyotlar taqdim etilganda, ushlab qolinadigan olingan bo'nak summolari va qisman tayyor bo'lgan mahsulot va ishlar boyicha olingan to'lanmalar 6310-schyotning debetida va 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» schyotining kreditida aks ettiriladi. 6310 - schyot boyicha analitik hisob har bir kreditor boyicha yuritiladi.

7.4. Sotish bilan bog'liq xarajatlar hisobi

Mahsulotlarni sotish bir qancha xarajatlarni keltirib chiqaradi va mahsulot ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlardan farqli o'laroq mahsulotlarni sotish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar sotish xarajatlari deyiladi. Sotish xarajatlari tarkibiga quyidagilar kiradi:

- mol yuboruvchi korxona hisobidan preyskurantlarga yoki shartnoma shartiga binoan qilingan idish va joylash (qadoqlash va o'rash), (o'rash qog'ozlari, taxtachalar, kanoplar) xarajatlari;

- ulgurji baho franko – yuklab jo'natish bekati usulida (yuklash, yetkazib berish, tushirish) belgilangan hollarda mol yuboruvchi hisobidan mahsulot sotish boyicha qilinadigan transport xarajatlari;

- korxonaning moliyaviy rejasida nazarda tutilgan mahsulot sotish boyicha boshqa xarajatlar.

Tayyor mahsulotlar omborga qabul qilingandan keyin qadoqlangan va o'ralgan hollarda, idish xarajatlari sotish xarajatlariga kiritiladi.

Agar qadoqlash sexlarda mahsulotlarni omborga topshirishga qadar bajarilgan bo'lsa, idishlar qiymati mahsulotlarni ishlab chiqarish tannarxiga kiritiladi. Nizom binoan bu xarajatlar 9410 «Sotish xarajatlari» schyotida hisobga olinadi^{3[32]}. Bu schyot tranzit bo'lib aktiv schyotlarga mansub, oy boshiga unda qoldiq bo'lmaydi; debet aylanmasi mahsulotni jo'natish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlarni ko'rsatadi, kredit aylanmasi esa hisobot oyida foydani kamaytirishga o'tkazilgan summalarini ko'rsatadi. 9410- schyoti boyicha ochilgan schyotlarning analitik hisobi debet va kredit oborotlari boyicha hisobot oyi va yil boshidan jamlanib keluvchi xarajat summalarini moddalari boyicha ko'rsatgan holda 15- qaydnomada yuritiladi Bu, o'z navbatida, mahsulot sotish xarajatlarini tahlil qilish va hisobot tuzishni osonlashtiradi. Bu schyotlarning debet oborot 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.

^{2[31]} ЎзР Президентининг «Тўлов интизоми ва ўзаро ҳисоб-китоблар тизимини мустаҳкамлаш чора-тадбирлари тўғрисида» Фармони. 1996 йил 24 январ

^{3[32]} ЎзР Вазирлар Маҳкамасининг 54- сонли қарори билан тасдиқланган «Маҳсулот (иш, хизмат) ларни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатлари таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш тартиби тўғрисида»ги Низом. 1999 йил 5 феврал. (2003 йил 15 октябрдаги киритилган ўзгаришлар)

9410 «Sotish xarajatlari» schyoti

D-t			Kt
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 boyicha hisobdor shaxslar tomonidan to'langan summa		
6010 –	Yuklab jo'natilgan mahsulotni tashish qiymati		
6710 –	Yuklash va tushirish boyicha ishchilarga hisoblangan ish haqi		
8910 –	Yuklovchilarning ish haqlariga hisoblangan ta'til haqi zaxirai		
6520 -	Yuklovchilarning ish haqlaridan ijtimoiy sug'urta organlariga hisoblash		

I. Mavzuga oid savollar:

1. Tayyor mahsulot(ishlar, xizmat)lar hisobining vazifalari.
2. Tayyor mahsulot(ishlar, xizmat) larni turkumlarga ajratish, baholash.
3. Tayyor mahsulot(ishlar, xizmat)larni qabul qilishni hujjatlashtirish, ularni buxgalteriyada hisobga olish.
4. Tayyor mahsulot(ishlar, xizmat)larni sotilishini va moliyaviy natijalarni aniqlash hisobi.

II. Mustaqil ishlash uchun test savollari:**1. Sotilgan tovarlarning qaytishiga qaysi buxgalteriya yozuvi beriladi?**

- A) Dt5110, Kt 4010; *B) Dt 9040, Kt 4010
 C) Dt 5010, 5110 Kt 9040; D) Dt 9040, Kt 5010, 5110.

2. Sotishdan va narxdan chegirmalar berilganda qaysi buxgalteriya yozuvi beriladi?

- *A) Dt 9050, Kt 4010; B) Dt5110, Kt 4010;
 C) Dt 5010, 5110, Kt 9050; D) Dt 9050, Kt 5010, 5110.

3. Xalqaro hisobda mahsulot, tovarlar sotish, ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan olinadigan tushumni belgilashning qaysi usullari mavjud?

- A) Netto, brutto usullari; * B) Kassa usuli, Yuklab jo'natish usuli;
 C) Kassa usuli, Yuklab jo'natish usuli, Netto, brutto usullari;
 D) Kassa usuli, Yuklab jo'natish usuli, Netto, usullari.

4. Aniqlangan sof foyda summasiga qaysi buxgalteriya yozuvi beriladi?

- A) Dt 8710, Kt 9000-9900; B) Dt 9000-9900, Kt 8710;
 C) Dt 8710, Kt 9900; *D) Dt 9900, Kt 8710.

5. Mahsulotni o'rash xarajatlari qaysi xarajatlar turkumiga kiritiladi?

- *A) Davr xarajatlari tarkibidagi sotish xarajatlari; B) Ishlab chiqarish xarajatlari;
 C) Ma'muriy xarajatlar; *D) Boshqa operatsion xarajatlar.

6. Yaroqsiz mahsulot aybdori topilmasa qaysi xarajatga kiritiladi?

- A) Sotish xarajatlariga; B) Ishlab chiqarish xarajatlariga;
 *C) Davr xarajatlari tarkibiga kiritiladi; D) Umumishlab chiqarish xarajatlariga.

8-MAVZU. PUL MABLAG‘LARI VA HISOB KITOBLAR HISOBI

Reja:

- 8.1. O‘zbekiston Respublikasida milliy valyutani qo‘llab-quvvatlash va pul-kredit siyosati
- 8.2. Iqtisodiyotni modernizatsiyalashtirish sharoitida pul mablag‘lari va tashkilotlar o‘rtasida hisoblashishlar hisobining vazifalari
- 8.3. Naqd pul, kassa muomalalarining hisobini yuritish tartibi
- 8.4. Bank muassasalaridagi pul mablag‘lari bo‘yicha hisob-kitob, valyuta schyoti va bankdagi boshqa schyotlarning hisobini tashkil qilish
- 8.5. Bankdagi maxsus, akkreditiv, chek daftarlari va boshqa maxsus schyotlar. Pul ekvivalentlari ba yo‘ldagi pul mablag‘lari

O‘quv maqsadi: *O‘zbekiston Respublikasida milliy valyutani qo‘llab-quvvatlash va pul-kredit siyosati, iqtisodiyotni modernizatsiyalashtirish sharoitida pul mablag‘lari va tashkilotlar o‘rtasida hisoblashishlar hisobining vazifalari, naqd pul, kassa muomalalarining hisobini yuritish tartibi, bank muassasalaridagi pul mablag‘lari bo‘yicha hisob-kitob, valyuta schyoti va bankdagi boshqa schyotlarning hisobini tashkil qilish, bankdagi maxsus, akkreditiv, chek daftarlari va boshqa maxsus schyotlar, pul ekvivalentlari ba yo‘ldagi pul mablag‘lari hisobiga oid masalalarni nazariy va amaliy jihatdan yoritishdan iborat.*

Tayanch iboralar: *KO-1 shaklidagi kassa kirim orderi, KO-2 shaklidagi kassa chiqim orderi, «Kirim va chiqim orderlarini qayd qilish jurnali», to‘lov qaydnomalari, «Kassa kitobi», to‘lov topshiriqnomasi, to‘lov talabnoma-topshiriqnomasi, inkasso topshiriqnomalari, pul cheki, pul badallari haqidagi e‘lon, bank ko‘chirmalari, akkreditiv, hisob-kitob cheki, pul ekvivalentlari, yo‘ldagi pul mablag‘lari.*

8.1. O‘zbekiston Respublikasida milliy valyutani qo‘llab-quvvatlash va pul-kredit siyosati

O‘zbekiston Respublikasida pul mablag‘lari hisobini yuritish quyidagi meyoriy hujjatlar bilan tartibga solinadi:

- “To‘lovlar va to‘lov tizimlari to‘g‘risida”i O‘zbekiston Respublikasining Qonuni (01.11.2019 y.N O‘RQ-578 Qonunchilik palatasi tomonidan 2019 yil 19 sentabrda qabul qilingan Senat tomonidan 2019 yil 11 oktabrda ma‘qullangan)

- O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019 yil 18 noyabrdagi PF-5877-son “Inflyatsion targetlash rejimiga bosqichma-bosqich o‘tish orqali pul-kredit siyosatini takomillashtirish to‘g‘risida”gi Farmoni;

-O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki Boshqaruvining Qarori bilan tasdiqlangan “O‘zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblar to‘g‘risidagi Nizom” (O‘z.Res.AV tomonidan 2020 yil 13 aprelda ro‘yxatdan o‘tkazildi, ro‘yxat raqami 3229);

-O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 1998 yil 16 oktabr 51-son buyrugi bilan Pul oqimi to‘g‘risidagi hisobot 9-son BHMS (AVdliya vazirligi tomonidan 1998 yil 4 noyabrda 519-son bilan davlat ro‘yxatidan o‘tkazilgan);

O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 1999 yil 19 oktabr EG/17-19-2075-son buyruq bilan tasdiqlanan Inventarizatsiyani tashkil etish va o‘tkazish 19-sonli BHMS (AV tomonidan 1999 yil 2 noyabrda ro‘yxatdan o‘tkazildi, ro‘yxat raqami 833);

[-21-sonli BHMS «Xo‘jalik yurituvchi subektlar moliyaviy-xo‘jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi va uni qo‘llash bo‘yicha Yo‘riqnomas»;](#)

- O‘z.Res.MB boshqaruvining 2015 yil 16 maydagi 12/17 sonli qarori bilan yangi Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalari (AV tomondan 2015 yil 22 iyunda 2687-son bilan ro‘yxatdan o‘tkazilgan).

2019 yilda Markaziy bank tomonidan pul-kredit siyosati mamlakatni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish bo‘yicha keng ko‘lamli dasturlarning amalga oshirilishi doirasida iqtisodiyotga ajratilgan kreditlar hajmining sezilarli darajada o‘ssishi hamda iqtisodiyotda narxlar erkinlashtirilishi sharoitida amalga oshirildi. Bunday sharoitda, Markaziy bank tomonidan pul-kredit siyosati instrumentlarini takomillashtirish va ularning ta’sirchanligini oshirish choralarining ko‘rilishi, mavjud instrumentlarning tizimli ravishda qo‘llanib borilishi hamda prudensial nazorat choralarining kuchaytirilishi monetar omillarning inflyatsiya darajasiga ta’sirini kamaytirishga xizmat qildi.

Hisobot yilida inflyatsion targetlash rejimiga o‘tish bo‘yicha ishlar davom ettirilib, jumladan, bu borada **2019 yil 18 noyabrda O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Inflyatsion targetlash rejimiga bosqichma-bosqich o‘tish orqali pul-kredit siyosatini takomillashtirish to‘g‘risida”gi PF-5877-sonli Farmoni** qabul qilinganligi alohida e’tiborga loyiq. Mazkur farmonda inflyatsiya darajasini bosqichma-bosqich pasaytirib borish hamda 2023 yilda uning 5 foizlik doimiy maqsadli ko‘rsatkichiga erishish yuzasidan amalga oshirilishi lozim bo‘lgan chora-tadbirlar belgilab berildi. Boshqacha qilib aytganda, ushbu farmon bilan mamlakatimizda pul-kredit siyosatini inflyatsion targetlash rejimiga o‘tkazishning muddatlari rasman tasdiqlandi.

Hisobot yilida valyuta bozorini yanada erkinlashtirish bo‘yicha ham muayyan ishlar amalga oshirilgan bo‘lib, jumladan, aholiga valyuta operatsiyalarini amalga oshirishda qo‘shimcha qulayliklar yaratish maqsadida 2019 yilning avgust oyidan boshlab tijorat banklari valyuta shaxobchalari orqali jismoniy shaxslarga naqd chet el valyutasini sotish mexanizmi joriy qilindi. Shuningdek, tijorat banklari bilan birgalikda valyuta ayriboshlash shaxobchalari soni, shu jumladan, aholi gavjum joylarda tashkil etilgan “24/7” rejimida ishlovchi avtomatlashtirilgan valyuta ayriboshlash shaxobchalari soni sezilarli darajada ko‘paytirildi.

Hisobot yilida Markaziy bank tomonidan bank tizimi moliyaviy barqarorligini ta’minlash maqsadida tijorat banklari kapitallashuv darajasini oshirish, likvidlilik va kredit risklarini boshqarish, shuningdek, bank nazorati amaliyotini Bazel qo‘mitasining asosiy tamoyillariga to‘liq muvofiqlashtirish va uning huquqiy asoslarini yanada takomillashtirish bo‘yicha ham bir qator ishlar amalga oshirildi. Xususan, bank tizimidagi likvidlilik xatarini baholash amaliyotini takomillashtirish maqsadida **2019 yil 1 sentabrdan boshlab likvidlilikni qoplash hamda sof barqaror moliyalashtirish meyorlarini milliy va xorijiy valyutada alohida hisoblash amaliyoti tatbiq etish** orqali banklar likvidliligiga belgilangan talablar kuchaytirildi. Banklarning kapitallashuv darajasini oshirishga qaratilgan choratadbirlar natijasida banklarning umumiy kapitalining 2019 yil davomida qariyb 1,9 barobarga ko‘payishi hamda banklar kapitalining yetarlilik darajasi ko‘rsatkichining **xalqaro minimal talabdan 1,8 barobarga**

yuqori bo'lishiga erishildi. Shuningdek, 2019 yilda banklar faoliyatini, jumladan, ulardagi biznes jarayonlarini transformatsiya qilish borasidagi chora-tadbirlar doirasida Jahon banki ekspertlarini jalb qilgan holda Bank-moliya tizimini rivojlantirishning uzoq muddatli strategiyasi ishlab chiqildi. Bu yo'nalishdagi amaliy ishlar doirasida Xalqaro moliya korporatsiyasi hamda Yevropa tiklanish va taraqqiyot banki qator davlat banklarini isloh qilish jarayonida qatnashishga jalb qilindi. Bundan tashqari, davlat banklarida kredit va risklar konsentratsiyasini kamaytirish orqali ularning investitsion jozibadorligini oshirish va transformatsiya jarayonlarini osonlashtirish maqsadida **Tiklanish va taraqqiyoti jamg'armasi (O'TTJ)** mablag'lari hisobidan davlat korxonalariga berilgan kreditlar banklar balansidan O'TTJ balansiga o'tkazildi. Markaziy bank faoliyatining yana bir muhim yo'nalishi hisoblangan milliy to'lov tizimini rivojlantirish va uning barqarorligini ta'minlash borasidagi ishlar doirasida, eng avvalo, **"Humo" chakana to'lov tizimi 2019 yilning aprel oyidan boshlab to'liq ishga tushirildi** hamda yil davomida uning infratuzilmasini kengaytirish choralari ko'rildi. Xo'jalik subektlarining to'lovlarini tunu-kun 24/7 rejimida o'tkazilishiga shart-sharoit yaratish maqsadida Markaziy bank huzurida Ma'lumotlarni qayta ishlash markazini yaratish hamda to'lovlarning 24/7 rejimida o'tkazilishini ta'minlovchi yangi **"Lahzali to'lovlar tizimi"**ni joriy qilish bo'yicha keng qamrovli tayyorgarlik ishlari olib borildi. Mazkur markazning 2020 yilning I yarim yilligida ishga tushirilib, buning natijasida korxona va tashkilotlar ham huddi aholi kabi o'z to'lovlarini tunu kun rejimida, ya'ni tijorat banklari filial va shaxobchalariga tashrif buyurmasdan ish vaqtidan tashqari va dam olish kunlari ham amalga oshirish imkoniyatiga ega bo'ldi. Hisobot yilida amalga oshirilgan e'tiborga molik ishlardan yana biri, shubhasiz, bank qonunchiligining ilg'or xorijiy tajriba asosida chuqur o'rganilib, tubdan qayta qo'rib chiqilishi bo'ldi.

Hisobot yilida Markaziy bank faoliyatini va bank tizimini isloh qilishning qonuniy asoslarini yaratish va takomillashtirish maqsadida sohaga oid 4 ta asosiy qonunlar – yangi tahrirdagi "O'zbekiston Respublikasining Markaziy banki to'g'risida"gi, "Bank va banklar faoliyati to'g'risida"gi va "Valyutani tartibga solish to'g'risida"gi Qonunlari hamda "To'lovlar va to'lov tizimlari to'g'risida"gi Qonun qabul qilindi. Shuningdek, hisobot yilida Markaziy bankning bank xizmatlari iste'molchilarining huquqlarini himoya qilish, aholining moliyaviy savodxonligini oshirish hamda moliyaviy xizmatlar ommabopligini oshirish yo'nalishlaridagi faoliyati samaradorligini oshirish bo'yicha tegishli ishlar amalga oshirilmoqda.

Ma'lumki, har bir davlat o'zining pul tizimiga ega bo'ladi. O'zbekistonning mustaqil davlat sifatida ajralib chiqishi uning mustaqil pul tizimiga ega bo'lishini taqozo qildi. Mustaqil pul tizimi joriy qilinishining I bosqichi 1993 yildan boshlab «so'mkupon»larning muomalaga chiqarilishi hisoblanadi. O'zbekiston pul tizimini qurishning ikkinchi bosqichi – 1994 yil iyuldan boshlab milliy valyuta–«so'm»ning muomalaga chiqarilishi bo'lib, u O'zbekiston tarixida juda katta ahamiyatga ega.

Har bir davlatning pul tizimi ma'lum elementlardan tashkil topadi va qonun asosida yuqori davlat organlari orqali boshqarib boriladi.

O'zbekiston Respublikasi pul tizimi elementlari quyidagilar hisoblanadi(**slayd**)

- pul birligining nomi;
- pul birligining turlari,
- qog'oz va metall pullar;
- ularni muomalaga chiqarish qoidalari;
- pul, kredit, valyuta boshqaruvini amalga oshiruvchi davlat organlari;
- naqd pulsiz to'lov aylanishi va kredit pullar (chek, veksel) muomalasini olib borishda davlat tomonidan belgilangan shartlar;
- milliy valyutani chetga olib chiqish va chetdan olib kelish qoidalari;
- xalqaro hisob-kitoblarni tashkil qilish asoslari;
- milliy valyutani chet el valyutasiga almashtirish tartibi va davlat tomonidan o'rnatilgan valyuta kursi.

Alohida olingan davlatning pul tizimi o'z xususiyatlariga ega bo'lib, uning elementlari u yoki bu tomonga o'zgarishi mumkin.

Pul tizimi ijtimoiy hayotning ko'zgusi hisoblanadi, desak xato bo'lmas kerak. Shuning uchun ijtimoiy ishlab chiqarish jarayoni pul tizimini obektiv talablar, ya'ni pul tizimining yagona bo'lishi, pul birligi qiymatining doimiyliigi va pul muomalasining talabga qarab o'zgarib turishi kerakligini qo'yadi.

O'zbekiston milliy pul tizimining asosiy elementi bo'lmish so'm jamiyat manfaatlariga xizmat qiladi. Shuning uchun pul tizimining asosiy vazifasi milliy pulimizning qadrini mustahkamlashdan iborat. Bu juda mas'uliyatli va oson bo'lmagan vazifa. O'zbekistonning o'z iqtisodiyotini bozor talablariga mos ravishda rivojlantirishga qaratishi, bozor iqtisodiyotiga o'tishda mamlakatimizning o'ziga xos xususiyatlariga ega ekanligi milliy valyutaning barqaror bo'lishini taqozo qiladi.

Hozirgi kunimiz, iqtisodiyotimizning rivojlanishida amalga oshirilayotgan iqtisodiy jarayonlar, katta qurilishlar va moliyalashtirishlar O'zbekiston iqtisodiy mustaqillikka erishish uchun to'g'ri yo'l tanlaganini ko'rsatib turibdi. Zero, mustaqil pul tizimiga ega bo'lmasdan iqtisodiy jihatdan mustaqil davlat barpo etish mumkin emas.

Milliy iqtisodiyotda davlatning, tijorat banklari va boshqa moliyaviy muassasalarning majburiyatlari pul sifatida foydalanadi. Pul operatsiyalarining asosiy ko'pchilik qismi naqd pulsiz, cheklar va unga tenglashtirilgan moliyaviy aktivlar yordamida amalga oshiriladi.

Har bir davlatda pul muomalasi ma'lum qonun-qoidalar asosida tartibga solib turiladi.

Avvalgi markazlashgan, rejali boshqaruvga asoslangan iqtisodiy tizimda pul muomalasi rejalashtirish asosida boshqarib kelingan. Aholining daromadi va xarajatlari davlat tomonidan muvofiqlashtirib turilgan. Barcha jarayonlar davlat tomonidan boshqarilgani uchun pul muomalasi qonuni buzilganda, davlat o'z vakolati doirasida narxlarni o'zgartirish va islohot yo'li bilan pul muomalasini tartibga solib kelgan.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida pul muomalasi ma'lum usullar yordamida tartibga solib turiladi.

Bizning davlatimizda **pul muomalasini tartibga solishda** O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki quyidagi usullardan foydalanadi.

1. Majburiy zaxira stavkasi meyorini belgilash.
2. Tijorat banklarining ochiq bozorda qatnashishi.
3. Markazlashgan kreditlar uchun qayta moliyalashtirish stavkasini o'rnatish.

«O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki to'g'risida»gi qonunga ko'ra, Markaziy bank tijorat banklariga minimal majburiy zaxira bo'yicha mablag'larni maxsus hisobda saqlab turish majburiyatini yuklash huquqiga ega. Bunday zaxiralar meyorlari bankning majburiyatlari turiga, omonat va muddatiga qarab belgilanadi. Bu mexanizm, asosan, tijorat banklarining likvid mablag'lari hajmining muvofiqlashtirish uchun foydalanadi.

Bu bilan Markaziy bank tijorat banklarining kredit berish qobiliyatiga ta'sir etadi. Kredit esa o'z navbatida, pul massasining ko'payishiga, baholarning o'zgarishiga olib keladi. Shuning uchun majburiy meyor tez-tez o'zgartirilmaydi, chunki u muomalada pul massasining tebranib turishiga va oxiri iqtisodiy beqarorlikka olib kelishi mumkin.

Markaziy bank tijorat banklarga kreditlar bo'yicha qayta moliyalashtirish stavkasini belgilab beradi. Bu stavka tijorat banklari beradigan kreditning bahosini aniqlashda asos bo'lib xizmat qiladi. Qayta moliyalashtirish siyosati tijorat banklarining boshqa manbalaridan mablag'lar jalb qilishiga ta'sir etmaydi. Markaziy bank qayta moliyalashtirish stavkalarini o'rnatib tijorat banklarini likvidlik darajasini muvofiqlashtirib turadi.

Shunday qilib, Markaziy bank pul muomalasini barqarorlashtirish, uni tartibga solish borasida barcha vakolat va huquqiy normalarga ega.

Iqtisodiyotdagi ahvolga qarab, Markaziy bank o'zining pul -kredit sohasidagi strategiyasini aniqlaydi. Bundan tashqari, mamlakatdagi pul muomalasi hukumat tomonidan chiqarilgan qaror va buyruqlar bilan ham boshqariladi. Bunga misol qilib, korxona tashkilotlarning kassa tushum rejasini bajarishi ustidan qattiq nazorat o'rnatish, barcha savdo shaxobchalarini inkassasiyaga tortish, aholining o'z daromadini davlat banklarida saqlashga targ'ib qilish va ishontirish, qimmatli qog'ozlar bozorini kengaytirish, hisob cheklaridan keng foydalanish, bank tizimini takomillashtirish, ya'ni elektron kartochkalarini joriy qilish va boshqalar bularning hammasi

muomaladagi pul massasining kamayishiga, emissiya miqdorining qisqarishiga olib kelishi mumkin.

8.2. Iqtisodiyotni modernizasiyalashtirish sharoitida pul mablag'lari va tashkilotlar o'rtasida hisoblashishlar hisobining vazifalari

Iqtisodiy kategoriyaga amal qiluvchi har bir mamlakat rivojlanishining asosiy vositalaridan biri pul bo'lib, bozor iqtisodiyotiga o'tish va unda ish yuritishda uning o'rni va ahamiyati yanada oshib boradi. Darhaqiqat, pul - "bozor tili" deb bejiz aytilmagan. Har bir iqtisodiy axborot, tovarlar va xizmatlar bahosi, to'lovlar, daromad va xarajatlar, moliyaviy talablar va majburiyatlar, iqtisodiy aloqalar makro va mikro darajada faqat pulda ifoda qilinadi.

O'zbekiston Respublikasi iqtisodiyotida bozor munosabatlarining rivojlanishi jarayonida shartnomaviy asoslari mehnat vositalari va kreditlarini xarid qilish, mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni sotish borasida bitimlar tuzayotgan korxonalar o'rtasida munosabatlar kengayib bormoqda. Bundan tashqari, byudjet, banklar, sug'urta organlari, turli jamoat tashkilotlari, xayriya fondlari, bevosita xodimlar va hokazolar bilan to'lov muomalalari amalga oshirilmoqda. Korxonalar, muassasalar, tashkilotlar va fuqarolarning g'oyatda keng va xilma-xil doirasi bilan amaliy aloqalar korxona xo'jalik faoliyatining muntazam va obektiv jihatdan muqarrar belgisiga aylanmoqda. Korxonalar o'rtasidagi har xil aloqalar va o'zaro hisob-kitoblar moddiy, mehnat yoki bevosita pul munosabatlari asosida paydo bo'lishi mumkin, lekin oxir-oqibatda ular odatda muayyan tomonning foydasiga pul qarzi tusini olgan mulkiy majburiyat ko'rinishida namoyon bo'ladi.

Barcha mulkchilik shaklidagi korxonalarning pul mablag'lari, hoh. u o'z mablag'i bo'lsin, hoh, qarzga olingan bo'lsin, kassada pul qoldiqlari va oborotda foydalaniladigan tushumning bir qismidan tashqari, uning bankdagi hisob-kitob schyotida saqlanishi lozim. Bank korxonaning hisobvaraqlaridan pulni o'tkazish va berish to'g'risidagi hamda bank qoidalarini va bank bilan korxona o'rtasidagi shartnomada ko'zda tutilgan boshqa muomalalarni o'tkazish haqidagi farmoyishlarini bajaradi.

Hisob-kitob schyotidan to'lovlar mol yetkazib beruvchilardan olingan material va asosiy vositalar uchun, byudjet va sug'urtaga bo'lgan qarzlarni to'lash uchun, ish haqi berish uchun kassaga pul mablag'lari olinishi va boshqa maqsadlar uchun amalga oshiriladi. Har bir to'lov korxona bilan, ya'ni hisob-kitob egasi bilan kelishgan holda amalga oshiriladi, lekin quyidagi hollarda bank korxonaning hisob-kitob schyotidan mablag'larni boshqa tashkilotlar hujjatlari asosida yechib oladi: moliya organlarining buyruqlari asosida, agar soliqlarning to'lash muddati o'tib ketgan bo'lsa; kreditdan foydalanganlik uchun foiz; bank xizmati uchun va hokazo.

Naqd pulsiz to'lovlarni amalga oshirishda tomonlarning mas'uliyati har bir ishtirokchi uchun belgilanadi. Masalan, mol yetkazib beruvchi uchun bu -shartnomaga va yuklab jo'natilgan mahsulotga muvofiq amalga oshirilgan pul ekvivalentini o'z vaqtida olish, xaridor uchun-mol yetkazib beruvchi tomonidan shartnoma shartlarining bajarilishi.

Shu bilan birga banklar ham mulkchilik shaklidan qat'iy nazar, mijozlar oldida qabul qilgan majburiyatlar bajarilmagani uchun moddiy javobgar bo'ladi; ularning vazifalari-to'lov muomalalarini o'tkazishning belgilangan qoidalariga qat'iy rioya etilishini amalda ta'minlash, xizmat ko'rsatayotgan korxona va tashkilotlarning "O'zbekiston Respublikasida korxonalar to'g'risida"gi qonunida ko'zda tutilgan huquqlarini biron-bir tarzda buzishga va iqtisodiy manfaatlarini kamsitishga yo'l qo'ymaslik, ushbu qoidalarni qo'llash amaliyotini muntazam ravishda umumlashtirish, ishlab chiqish va to'lov muomalalarining tartibini yanada takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritishdir.

Korxonalar tomonidan byudjet va turli fondlar o'rtasidagi qarzlarni uzish pul to'lov vositasida amalga oshiriladi. Likvid aktivlar bo'lgan pul mablag'lari yordamida korxonalar mablag'larining pul shakllari ishlab chiqarish zaxiralari, mehnat qurollari va hokazolarga aylantirilishi, pul tushumini va undan o'rin olgan sof daromadni olish amalga oshiriladi. Shunday qilib, to'lov tizimi va to'lov muomalalari mablag'lar doiraviy oborotini ta'minlashning eng

muhim omili bo'lib maydonga chiqadi, ularni o'z vaqtida tugallash esa ishlab chiqarishning uzluksiz jarayonini ta'minlashning zaruriy sharti bo'lib xizmat qiladi.

To'lovlar, asosan, naqd pullarni ishlatmasdan, korxonaning bankda ochgan hisob-kitob, valyuta yoki boshqa xil hisobvaraqlari orqali yoki naqd pullar bilan o'zaro hisob-kitoblar ko'rinishida amalga oshiriladi (*naqd pulsiz yoki naqd pulli hisob-kitoblar*).

Hisob-kitob muomalalarini bank orqali o'tkazish korxonalarning o'zlari belgilagan ish haqi fondlariga, xizmat safarlari va xo'jalik xarajatlari limitlariga rioya qilishlarini har tomonlama nazorat qilish, korxonaning davlat byudjeti bilan soliqlar, yig'imlar bo'yicha o'z vaqtida hisob-kitob qilishini, mol yetkazib beruvchilarning hisobvaraqlari va to'lov talabnomalariga o'z vaqtida haq to'lashni kuzatib borish, korxonaga turli maqsadlar uchun, muayyan ta'minot hisobidan ssudalar berish va mazkur ssudalarning belgilangan muddatda qaytarilishini kuzatish va hokazolar imkonini beradi.

Bank orqali naqd pulsiz o'tkazishlar yo'li bilan to'lovlar shakli yordamida nafaqat mol yetkazib beruvchilar bilan ulardan kelib tushgan moddiy boyliklar uchun yoki xaridorlar bilan ular sotgan mahsulotlar, bajargan ishlar va xizmatlar uchun hisob-kitoblar, balki shuningdek byudjet bilan soliqlar bo'yicha, turli xil debitor va kreditorlar, bosh (*asosiy*) kompaniya yoki birlashma bilan (*yoki doiraviy, ichki xo'jalik hisob-kitoblar*), kasaba uyushma tashkiloti bilan hisob-kitoblar hamda bir qancha boshqa to'lovlar amalga oshiriladi.

Pul mablag'larining nisbatan kichik summalaridan xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha, hisobot beruvchi shaxslar bilan xizmat safarlari xarajatlari, kassa orqali muomala qilinadigan naqd pullarga xarid qilingan yoki sotilgan boyliklar (*qimmatliklar*) uchun naqd pulli hisob-kitoblar qilishda foydalaniladi. Pul mablag'lari barcha hisob-kitoblarda vositachi bo'lgani sababli, tabiiyki, respublika xalq xo'jaligida mablag'larning bir maromdagi doiraviy aylanishini, bozor iqtisodiyoti sohasida faoliyat yuritishni ta'minlash uchun barcha o'zaro to'lovlar va o'zaro hisob-kitoblar to'g'ri va o'z vaqtida bajarilishi zarur. O'z navbatida, pul mablag'lari, to'lov, hisob-kitob va kredit muomalalarini o'z vaqtida hamda samarali amalga oshirishga jiddiy ta'sir ko'rsatadi.

Korxonaning moliya buxgalteriyasi, odatda, barcha to'lov va hisob-kitob muomalalarini bajaradi, moliyaviy, to'lov, hisob-kitob va kredit muomalalari hisobini, ushbu muomalalarni qonunlarga muvofiq o'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirish ustidan nazoratni amalga oshiradi.

Har bir iqtisodiy axborot, tovarlar va xizmatlar bahosi, to'lovlar, daromad va xarajatlar, moliyaviy talablar va majburiyatlar, iqtisodiy aloqalar makro va mikro darajada faqat pulda ifoda qilinadi. O'zbekiston Respublikasi iqtisodiyotida bozor munosabatlarining rivojlanishi jarayonida shartnomaviy asoslari mehnat vositalari va kreditlarini xarid qilish, mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni sotish bobida bitimlar tuzayotgan korxonalar o'rtasida munosabatlar kengayib bormoqda. To'lov tizimi va to'lov muomalalari mablag'lar doiraviy aylanmaini ta'minlashning eng muhim omili bo'lib maydonga chiqadi, ularni o'z vaqtida tugallash esa ishlab chiqarishning uzluksiz jarayonini ta'minlashning zaruriy sharti bo'lib xizmat qiladi.

To'lovlar, asosan, naqd pullarni ishlatmasdan, korxonaning bankda ochgan hisob-kitob, valyuta yoki boshqa xil hisobvaraqlari orqali yoki naqd pullar bilan o'zaro hisob-kitoblar ko'rinishida amalga oshiriladi (*naqd pulsiz yoki naqd pulli hisob-kitoblar*).

Buxgalteriya hisobi oldida pul mablag'lari va tashkilotlar o'rtasida hisoblashishlar hisobining quyidagi asosiy vazifalar turadi:

- korxonaning pul mablag'larini samarali boshqarish maqsadlari uchun zarur axborot bilan ta'minlash;

- mazkur sharoitlarni tartibga soluvchi meyoriy hujjatlar talablariga rioya etgan holda naqd pulsiz o'tkazishlar va naqd pullar vositasida zarur to'lovlar va hisob-kitoblarni o'z vaqtida amalga oshirish;

- hisob registrlarida to'lov va hisob-kitob muomalalari, pul mablag'-larining mavjudligi hamda harakatini to'liq va tezkor aks ettirish, zero korxona pul mablag'larining harakati korxona amaliy faoliyatining asosiy ko'rsatkichlaridan biri hisoblanadi, pul mablag'laridan

korxonada ishlab chiqilgan limitlar va smetalarga muvofiq foydalanishning amaldagi qoidalariga rioya qilish;

-pul mablagʻlari va oʻzaro hisob-kitoblar holatining inventariza-siyasini tashkil etish hamda belgilangan muddatlarda oʻtkazish;

- kassada, banklardagi hisob-kitob, valyuta va boshqa hisobvaraqlarda pullar mavjudligi va butligini nazorat qilish;

-pul resurslarining harakat oqimini prognozlash va pul mablagʻ-larining harakat oqimini maqbul holga keltirishni tartibga solish boʻyicha tegishli boshqaruv qarorlarini tayyorlash;

- qisqa muddatli investitsiyalar bilan bogʻliq muomalalarni oʻz vaqtida hisobga olish.

8.3. Naqd pul, kassa muomalalarining hisobini yuritish tartibi

Naqd pullar va qimmatbaho qogʻozlarni saqlash uchun har bir korxona, muassasa va tashkilotlarda kassa mavjuddir. Har bir xoʻjalik yurituvchi subekt kassa (gʻazna) uchun maxsus jihozlangan xona yoki xonalarni ajratishi lozim. Ushbu xonalar temir eshik, temir panjaralar, ogohlantiruvchi jihozlar, temir seyf va temir shkaflarga ega boʻlishi, pul berish tuynukchalari va xodimlar olgan pulini hisoblaydigan stol va stullar oʻrnatilgan kichik xonaga ega boʻlishi lozim.

Kassa muomalalarini yuritish Oʻzbekiston Respublikasi Markaziy bank boshqaruvining 2015 yil 16 maydagi 12/17 sonli qarori bilan yangi Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalar (AV tomondan 2015 yil 22 iyunda 2687-son bilan roʻyxatdan oʻtkazilgan) bilan tartibga solinadi. Bevosita korxona kassasidan naqd pulni olish va sarflash bilan bogʻliq boʻlgan muomalalar kassa muomalalari jumlasiga kiradi. Barcha mulkchilik shaklidagi korxonalar oʻz kassalarida naqd pul qoldiqlari limitlari chegarasida naqd pullarni saqlab turishlari va ularni tushumdan olib, meyorlar chegarasida foydalanishlari mumkin. Kassada doimiy saqlanadigan naqd pulning miqdori bank bilan kelishilgan holda belgilanadi. Maʼlum muomalalar (mehnat haqi, nafaqa...) uchun olinadigan naqd pullar 3 kungacha (olingan kundan boshlab) saqlanishi mumkin.

Kassa muomalalarini olib borish uchun korxona shtatidan kassir ajratiladi. U oʻzi qabul qilib olgan barcha boyliklarning but saqlanishi uchun toʻliq moddiy javobgar shaxs hisoblanadi. Kassirni tayinlash boʻyicha buyruq chiqqanidan soʻng korxona rahbari uni kassa muomalalarini olib borish tartibi bilan tanishtirishi, toʻliq yakka moddiy javobgarlik haqida u bilan shartnoma tuzishi shart. Kassir oʻz vazifalarini hech kimning zimmasiga yuklay olmaydi.

Kassir kassaga bankdan pulni chek asosida oladi.

Pul Cheki

8.3.1-jadval

Chek milki № 1831375	Qirqish joyi	----- Chek beruvchi	Chek beruvchi h/v	IPB№ 1831375
		CHEK IPB№ 1831375 Qarshi shahri	_____soʻm...t.ga	Kassaga
		(chek berilgan joy)	Raqamda 20 y.	nazorat markasi
		Ipoteka bank	«.....».....	Nazorat
		(muassasa nomi)		markasini
2014y. 12 martda Chek Ashurov Komilga	Qirqish joyi	IPOTEKA BANK		
kinga				
1500 000soʻm 00 tiyin				
CHEK BERILDI	Qirqish joyi			
		Ashurov Komilga ga (kinga) Bir million besh yuz ming soʻm 00tiyin		

Imzolar: Nodirov SH.		Chek beruvchining muhr joyi	ming so‘m 00tiyin
birinchi			(so‘z bilan yozing) to‘langan
Qosimov R			Imzolar : Nodirov SH. Qosimov R
Ikkinchi CHEKNI OLDIMy ”.....”..... Ashurov Komil imzo			

8.3.1-jadvalni davomi

Chekning orqa tomoni

Belgi	Xarajat maqsadlari	Summa		Chorakka smeta bo'yicha ajratilgan mablag'lar qoldig'i ushbu chek bo'yicha summa hisobiga olinmagan	*Agar oluvchining shaxsi hujjat-lar bo'lsa, u holda bu yerga bank xodimi imzo qo'yadi.	Kassa bo'yicha kirim qilindi _____raqamli kassa orderi 20 y. "___"___ Bosh buxgalter
40	Mehnatga haq to'lash uchun(ish haqiga).....	1500 000	.00..			imzo
42	Xizmat safari xara-jatlarini to'lash uchun.....					
50	Nafaqa, yordam pulla-rini to'lash uchun.....					
55	Fuqarolar jamg'armalari bo'yicha hisob raqamlaridan to'lash uchun.....					
	Imzolar:					
Ushbu chekda ko'rsatilgan so'mmani oldim Ashurov Komil_____ (imzo)						
Oluvchi shaxsni tasdiqlovchi belgi: _____raqamli _____taqdim etildi Hujjat nomi _____20 y. «__»_____berildi Muassasa nomi Berilgan joyi:						
TEKSHIRILDI TO'LANSIN 20 y. "___"_____ Mas'ul ijrochi* to'landi Nazoratchi Buxgalter Kassir						

Kassa muomalalarini amalga oshirish jarayonida quyidagi hujjatlar tuziladi:

- Korxona kassasiga naqd pullarni qabul qilish KO-1 shaklidagi kassa kirim orderi bilan amalga oshiriladi. - kassaga nakd pul kirim qilinayotganda. Unga bosh hisobchi imzo chekadi va pattasi qirqib olinadi;

- U ikki qismdan iborat: kirim orderi (blankning chap qismi) va unga oid kvitansiya (o'ng qismi). Kassa kirim orderini buxgalteriya yozib beradi va bosh buxgalter yoki u vakolat bergan shaxs tomonidan imzolanadi.

8.3.2-jadval

Qashqadaryo viloyat O'zagrosug'urta DASK (Korxona, tashkilot nomi) KO-1 shakl KASSA KIRIM ORDERI № (milliy valyutada)					Qashqadaryo viloyat O'zagrosug'urta DASK (Korxona, tashkilot nomi)																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Sana</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Oy</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">yil</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 20%;">O'zaro bog'langan schyot, sub schyot</th> <th style="width: 15%;">Anali tik hisob shifri</th> <th style="width: 20%;">Summa</th> <th style="width: 35%;">Maqsadli tayinlanishi bo'yicha shifri</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					Sana	Oy	yil					O'zaro bog'langan schyot, sub schyot	Anali tik hisob shifri	Summa	Maqsadli tayinlanishi bo'yicha shifri						-sonli kassa kirim orderiga KVITANSIYA _____dan _____qabul qilindi Asos _____ _____ (Summa raqam va so'z bilan) Sana, oy va yil. M.O'. Rahbar _____ _____ Bosh buxgalter _____ _____ Kassir:qabul qildim _____ (so'z bilan)
Sana	Oy	yil																			
	O'zaro bog'langan schyot, sub schyot	Anali tik hisob shifri	Summa	Maqsadli tayinlanishi bo'yicha shifri																	
_____dan qabul qilindi Asos _____ _____ (Summa raqam va so'z bilan) Ilova _____ _____ _____ Rahbar _____ Bosh buxgalter _____ Kassir:qabul qildim _____ (so'z bilan)					Kassir:qabul qildim _____ (so'z bilan)																

Kassa kirim orderini pul topshirayotgan shaxslar qo'liga berish taqiqlanadi. Kirim orderi ijro etish uchun bevosita kassaga topshiriladi, bu yerda kassir orderning to'g'ri rasmiylashtirilganligini, bosh buxgalterning imzosi borligi va haqiqiylikini tekshiradi, pulni qabul qiladi, kirim orderi va kvitansiyaning imzolaydi. Pul topshirgan shaxsga kirim orderi kvitansiyasi beriladi. Kassa kirim orderi bo'yicha pullar faqat ushbu hujjat to'ldirilgan kunda qabul qilinadi. Bankdagi hisob-kitob schyoti va boshqa schyotlardan kassaga naqd pul kelib tushganida ham kassa kirim orderi tuziladi va uning kvitansiyasi to'ldiriladi. Kvitansiya hisob-kitob schyotidan pullarni hisobdan chiqarish uchun bank muassasasi ko'chirmasiga qo'shib qo'yiladi.

- «Kassaning chiqim orderi» - kassadagi naqd pullarning chiqishiga asos bo‘ladi. Unga subektning raxbari va bosh buxgalteri imzo chekadilar. Ayrim hollarda (mehnat haqi berilayotganda – to‘lov qaydnomasi, yakka tartibda pul olganda – ariza va boshqalar) boshqa qo‘shimcha hujjatlar tuziladi;

Nakd pullar kassadan **kassa chiqim orderlari (KO-2 shakli)** yoki kassa chiqim orderlarining o‘rnini bosadigan, maxsus shtamp bilan bosilgan boshqa hujjatlar (to‘lov qaydnomalari, pul berish uchun ariza, hisobvaraqlar va hokazo) asosida beriladi.

8.3.3-jadval

Tashkilot : <u>Qashqadaryo viloyat O‘zagrosug‘urta DASK</u> (Korxona, tashkilot nomi)				
KO-2 shakl				
KASSA CHIQIM ORDERI № (milliy valyutada)				
Sana	Oy	yil		
	O‘zaro bog‘langan schyot, subschyot	Analitik hisob shifri	Summa	Maqsadli tayinlanishi bo‘yicha shifri
_____ ga berildi				
Asos _____				
(Summa raqam va so‘z bilan)				
Ilova				
Korxona rahbari _____ Bosh buxgalter _____				
Kassir:berdim _____				
_____ (so‘z bilan)				
(Sana, oy, yil.)			(imzo)	
Hujjat	raqami,			berilgan
vaqti	_____			
(oluvchi shaxsni tasdiqlovchi hujjat nomi, raqami va berilgan vaqti)				
berdim _____				Kassir

- «Kirim va chiqim orderlarini qayd qilish jurnali». Bu jurnal buxgalteriyada yuritilib unda har bir kirim va chiqim orderi qayd qilinadi va tartib nomeri qo'yilib olingan va sarflangan naqd pullarning harakati va yo'nalishi ustidan nazorat qilinadi;

Kirim orderini kassaga topshirishdan oldin, albatta, kirim va chiqim hujjatlarini qayd qilish jurnalida (KO-3 yoki KO-4 shakli) qayd qilinishi lozim. Jurnal ikki qismdan iborat: chap qismida kassaga kelib tushgan pul mablag'lari, o'ng qismida sarflangan pul mablag'lari qayd qilinadi.

8.3.4-jadval

Kirim va chiqim kassa orderlarini qayd qilish jurnali			
chap qism			
Kirim hujjatlari			
Sana	Raqam	Summa	Eslatma
1	2	3	4
Kirim bo'yicha jami			
o'ng qism			
Chiqim hujjatlari			
Sana	Raqam	Summa	Eslatma
5	6	7	8
Chiqim bo'yicha jami			

Ish haqi, vaqtinchalik ish qobiliyatini yo'qotganlik nafaqasi, pensiyalar va mukofotlar kassir tomonidan **to'lov qaydnomalari** bo'yicha har bir xodimga chiqim orderlarini tuzib o'tirmasdan beriladi. Har bir order yoki uning o'rnini bosuvchi hujjat bo'yicha pul olinganidan yoki berilganidan so'ng kassir darhol kassa bo'yicha nakd pullar harakatini hisobga olish uchun mo'ljallangan KO-4 shaklli kassa daftariga buni qayd qiladi.

8.3.5-jadval T-53 shakl

Tashkilot : Qashqadaryo viloyat O'zagrosug'urta DASK
(Korxona, tashkilot nomi)

Hisob qaydnomasi:

Korxona rahbari: _____

Bosh buxgalter: _____

TO'LOV QAYDNOMASI №9

2019 yil mart oyining ikkinchi yarmiga

Varaqlar soni

Mazkur to'lov qaydnomasi bo'yicha bir million uch yuz ming so'm 00 tyin berildi

Ikki yuz ming so‘m 00 tiyin deponentga o‘tkazildi _____
Pul berishni kassir Ashurov Komil amalga oshirdi

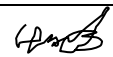
Kassir: Ashurov Komil

Tekshirdi: buxgalter Abbosov Nabi

Sana, oy va yil.

7.3.5-jadvalni davomi

TO‘LOV QAYDNOMASIning orqa tomoni

T abel raqami	Familiyasi, ismi va otasining ismi	Summa so‘m, tiyin	Olganligi to‘g‘risida imzo	Izoh (pasport, guvohnoma raqami)
01	Qobilov Suxrob	140 000,00		
01	Aminov To‘ra	160 000,00		
02	Baxromov Alim	350 000,00		
02	Toshmurodov Voxid	250 000,00		
02	Gulboyev Sobir	130 000,00		
02	Negmatov Furqat	70 000,00		
03	Mamatov Jaxongir	150 000,00		
03	Komilov Ali	50 000,00		
03	Najimov Karim	200 000,00	Dep onetga o‘tk azildi	
	Jami	1300 000,00		

Jami Bir million uch yuz ming so‘m

Qaydnomani tuzdi: Choriyev Safar

Qaydnomani tekshirdi: Faxriyev Juma

-«Kassa kitobi» - uni kassir yuritadi. Kitobning betlari nomerlangan va oxirida betlar soni ko‘rsatilib muhr bilan tasdiqlangan bo‘lishi kerak.

Kassa kitobidagi yozuvlar 2 nusxada amalga oshiriladi. 1-nusxasi hisobot sifatida tegishli hujjatlar bilan buxgalteriyaga topshiriladi va 2-nusxasi esa kassirda saqlanadi.

Korxonada faqat bitta kassa daftari yuritiladi. U raqamlangan, shnurlangan va surguchli yoki mastika muhr bilan muhrlangan bo'lishi kerak. Kassa daftarining oxirgi varag'ida raqamlangan betlar soni ko'rsatilib, korxona rahbari va bosh buxgalterining imzosi bilan tasdiqlab qo'yiladi.

8.3.6-jadval

Tashkilot : Qashqadaryo viloyat O'zagrosug'urta DASK
(Korxona, tashkilot nomi)

KASSA DAFTARI

Kassa : «16» _mart 2009 yil uchun kassa , 74 varaq

Hujjat raqami	Kimdan olingan yoki kimga berilgan	O'zaro bog'langan schyotlar raqami	Kirim	Chiqim
1	2	3	4	5
	Kun boshiga qoldiq		800 000,00	
196	Bankdan -021300cheki bilan	5110	1500 000,00	
	Ish haqi	6710		1300 000,00
	Arabov Sobirga avans hisoboti bo'yicha ortiqcha sarflan so'mma to'langan	4220		300 000
	Bir kunda jami		2300 000,00	1 600 000,00
	Kun oxiridagi qoldiq		700 000,00	
	Shu jumladan ish haqiga		1300 000,00	

Kassir Ashurov Komil _____(imzo)

soni

Kassa daftaridagi qaydlarni tekshirdim va (yozuvda)
Bitta kirim va ikkita chiqim orderlarini tekshirdim va qabul qildim.
Buxgalter Abbosov Nabi _____(imzo).

Kassaning hujjatlarida tuzatish yoki uchirib yozishga ruxsat berilmaydi.

Kassada naqd pullardan tashqari qimmatbaho qog'ozlar (aksiya, obligatsiya), pul hujjatlari (yo'llanmalar), transportda yurish biletlari ham saqlanadi. Naqd pullarning harakatini hisobga olish 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari» va 5020-«Xorij valyutasidagi pul mablag'lari» nomli sintetik, aktiv schyotlarda amalga oshiriladi. Ushbu schyotlarning debetida oy boshidagi qoldiq aylanmada oy davomidagi naqd pulning kirimi, kredit aylanmada esa naqd pullarning oy davomidagi chiqimi – sarfi hisobga olib boriladi.

1.Kassadagi naqd pul mablag'larining harakati va uni tartibga soluvchi meyoriy hujjatlar.

Kassadagi naqd pulning qoldiqlarini taqqoslash tartibi quyidagicha:

Har bir hisobot sanasida yoki joriy oyning oxirida kassadagi qoldiqlarni taqqoslash shart. Har bir pul mablag'larini saqlash joyi bo'yicha alohida schyotda yuritish, taqqoslashning o'tkazilishini osonlashtiradi va xatolarni topishga imkoniyat beradi. Taqqoslash jarayoni quyidagi bosqichlarni o'z ichiga oladi:

- Kassadagi naqd pul qoldiqlarini sanash – kassirning ishtirokida naqd pul muomalasi bilan shug'ullanmaydigan shaxslar o'tkazadilar va tekshirish natijasida tuzilgan dalolatnoma hamma ishtirokchilar tomonidan imzolaniib, sana qo'yilishi shart;

- Buxgalteriya schyotidagi qoldiqlarni haqiqatdagi naqd pul mablag'lari bilan taqqoslash. Barcha tafovutlar ko'rsatilishi kerak va ushbu aniqlangan tafovutlar dalolatnomaga qayd qilinishi lozim.

Bundan tashqari qimmatbaho qog'ozlar 5600 - «Pul ekvivalentlari va yo'ldagi pul mablag'lari» sintetik, aktiv schyotda va 3-jurnal orderida, qat'iy hisobot blankalari (mehnat daftarchalari, yuk xatlari, yo'l varaqlari) esa 006-«Qat'iy hisobot blankalari» nomli balansdan tashqari schyotda umumlashtirilgan holda hisobga olib boriladi.

Korxona, muassasa va tashkilotlardagi ayrim muomalalarni tezkorlik bilan amalga oshirish uchun hisobdor shaxslar xizmatidan foydalanadilar. Ular subektning xodimlari bo'lib, ma'muriy xo'jalik muomalalarini amalga oshirish va xizmat safariga borish uchun kassadan naqd pul oladilar. Bu shaxslarning ro'yxati subektning rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Xo'jalik sarflari uchun sarflanadigan naqd pullar subektning tasdiqlangan chegara (smeta) summasida xizmat safari sarfi esa buyruqqa asosan safar guvohnomasi ko'rsatilib hisoblangan summada borish – kelish yo'l xarajatlari, kunlik sarflari, tunash xarajatlari ko'rsatiladi.

Bu sarflarning maqsadga muvofiqligi yuqori mansabdor shaxslar tomonidan tasdiqlanadi. Hisobdor shaxslar muomala sodir bo'lgandan keyin 3 kun ichida hisobot tuzishlari lozim. Qoldiq summolari, ya'ni sarflanmay qolgan bo'naklar kassaga topshiriladi, ortiqcha sarf qilingan bo'lsa, kassadan olingan bo'nakning farqi summasi beriladi. Agar shaxslar o'z vaqtida hisobot bermasalar bu summalar ularning mehnat haqidan ushlab qolinadi.

Pul muomalasini yanada takomillashtirish, naqd pulsiz hisob-kitoblar tizimini kengaytirish, bankdan tashqari muomalani qisqartirish va soliq to'lashdan bo'yin tovlashning oldini olish maqsadida 2002 yil 3 avgustda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "Pul mablag'larining bankdan tashqari muomalasini yanada qisqartirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi Qarori qabul qilindi. Ushbu Qarorning 5-bandiga muvofiq O'zbekiston Respublikasi Davlat Soliq qo'mitasi va Markaziy banki zimmasiga alohida yirik miqdordagi pul mablag'lari muomalasi, shu jumladan, naqd pul berilishi bo'yicha axborotlarni elektron ayirboshlash tizimini ishlab chiqish va joriy etish vazifasi yuklatilgan. Bundan tashqari, ushbu Qarorning 10-bandiga muvofiq, O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki zimmasiga tijorat banklari bilan birgalikda 2002 yil 1 oktabrigacha kredit plastik kartochkalarni muomalaga chiqarish yuzasidan kompleks chora-tadbirlarni ishlab chiqish vazifasi yuklatilgan. Kassa muomalalari buxgalteriya hisobida quyidagi hisobvaraqlarda aks ettiriladi:

5010-"Milliy valyutadagi pul mablag'lari";

5020-"Xorijiy valyutadagi pul mablag'lari".

Jurnal-order shakli bo'yicha hisobga olishda kassa bo'yicha muomalalar 1-jurnal-orderda (5000- "Kassa" hisobvarag'ining kredit aylanmalari) va jurnal-orderga kiruvchi 1-qaydnomada (5000-"Kassa" hisobvarag'ining debet aylanmalari) aks ettiriladi.

- **Kassa jarayonlarining buxgalteriya hisobi:**

- Kassirning ishlov berilgan hisoboti asosida, buxgalteriyada 50 00 hisob varag'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 hisob raqamdan pul mablag'lari kassaga kelib tushdi (ish haqi, va h. K. 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 ettiriladi:
 - 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".

8.4.Bank muassasalaridagi pul mablag'lari bo'yicha hisob-kitob, valyuta schyoti va bankdagi boshqa schyotlarning hisobini tashkil qilish

Korxonalar boshqa yuridik shaxslar, davlat nazorat organlari va boshqa tashkilotlar bilan bo'ladigan hisob-kitoblarini asosan naqd pulsiz hisob-kitoblar ko'rinishida amalga oshiradi. Mablag'larni bir hisob raqamidan ikkinchi hisob raqamiga naqd pul ishtirokisiz, pul o'tkazish yo'li bilan amalga oshiriladigan hisob-kitoblar naqd pulsiz hisob-kitoblar deyiladi. Uzbekiston Respublikasi hududida naqd pulsiz hisob-kitoblar O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining 2020 yil 13 apreldagi O'zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblar to'g'risida"gi Nizom (Adliya vazirligida joriy yilning 13 aprelida 3229-son bilan davlat ro'yxatiga olingan) "ga asosan olib boriladi.

Naqd pulsiz hisob-kitoblar quyidagi asosiy tamoyillarga asoslanadi:

- korxona, tashkilotlar o'z pul mablag'larini (o'z mablag'lari va qarz mablag'lari) bankda saklashlari lozim;
 - barcha naqd pulsiz hisob-kitoblar bank orqali o'tishi kerak;
 - xo'jalik organlari hisob-kitoblar shakllarini erkintanlashlari va uni shartnoma orqali mustahkamlab qo'yishlari mumkin;
 - xo'jalik organlarining hisob-kitoblar bo'yicha shartnomaviy munosabatlariga bank aralashmasligi kerak;
 - tovarlar va xizmatlar uchun to'lovlar to'lovchining roziligi bilan amalga oshiriladi;
 - to'lovlar xo'jalik organlarining hisobraqamidagi mablag'lari hisobidan, ba'zida bank krediti hisobidan amalga oshirishi mumkin;
 - to'lov qoidasi mol yetkazib beruvchi va mol sotib oluvchi tomonidan mol yetkazib berish to'g'risidagi shartnoma asosida kelishib olinadi;
 - mol yetkazib beruvchining hisob raqamiga pul mablag'larini o'tkazish mazkur mablag'larning mol sotib oluvchining hisobraqamidan o'chirilganidan keyin amalga oshiriladi.
- Bank muassasasida hisob-kitob schyotini ochish uchun korxona quyidagilarni taqdim qilishi lozim:
- hisobvaraqli ochish haqida ariza (0401025-shakl) (uni korxona rahbari imzolashi shart);
 - korxonaning davlat ro'yxatidan o'tkazilganligi haqida hujjat;
 - korxonaning notarius tasdiqlagan ustavi nusxasi;
 - imzolar namunalari va muhr nusxasi tushirilgan, notarius tasdiqlagan varaqcha (0401026-shakl);

-korxonani tuzish haqidagi ta'sis shartnoma (muassisning qarori, ta'sischilar umumiy yig'ilishining qarori) nusxasi;

-soliq organida ro'yxatdan o'tganligi va identifikasiyalashgan soliq to'lovchi nomeri berilganligi to'g'risida notariusda tasdiqlangan guvohnoma ko'chirmasi yoki shaxs soliq to'lovchi subekt emasligi to'g'risida ma'lumot.

Korxonaning hisobvarag'ida olingan materiallar, asosiy vositalar uchun

mol yuboruvchiga to'lanmalari, byudjetdan, ijtimoiy sugurtadan bo'lgan qarzni to'lash, ish haqi berish uchun kassaga olingan pul va boshqa zaruriyatlar uchun to'langan pul mablag'lari aks ettiriladi. Odatda, bank tomonidan har qanday pul o'tkazib berish yoki nakd pul berish korxona yoki hisobvaraqni tasarruf etuvchining buyrugi yoki u bilan kelishilgan holda amalga oshiriladi. Lekin bank quyidagi hollarda korxona roziligini olmay boshqa tashkilotlarning hujjatlari bo'yicha uning hisob-kitob schyotidan pulni majburiy o'tkazib beradi:

- moliya va soliq organlarining buyrugi bo'yicha to'lanmagan soliq va yigimlar, shuningdek, ular bo'yicha jarima va boqimandalar summasini;

- qondirilgan da'volar summasini

- ijro varaqlari, xo'jalik sudining buyrug'i bo'yicha;

- kreditdan foydalanganligi uchun foiz summasini;

bank tomonidan ko'rsatilgan xizmatlar summasini. Hisob-kitob schyoti bo'yicha barcha muomalalar hisob-kitob schyotining egasi roziligi bilan belgilangan shakldagi to'lov (bank) hujjatlari asosida amalga oshiriladi.

To'lov shakllari deganda, odatda, huquqiy meyorlarda ko'zda tutilgan, kreditor hisobiga mablag'larni o'tkazish usuli, hisob-kitob hujjati turi va hujjatlar aylanish tartibi bilan farqlanuvchi nakd pulsiz to'lovlar shartlari ko'zda tutiladi.

Korxonalar o'rtasidagi naqd pulsiz hisob-kitoblar:

- to'lov topshiriqnomalari;

- **cheklar**;

- akkreditivlar;

- tijorat banklari veksellari;

- to'lov talabnoma-topshiriqnomalari;

- to'lov talabnomalari;

- inkasso topshiriqnomalari;

- rejali to'lovlar vositasida amalga oshiriladi.

To'lov topshiriqnomasi korxonaning o'ziga xizmat ko'rsatuvchi bankka o'z hisobvarag'idan muayyan summani boshqa korxonaning va shu bankdagi yoki ana shu shaharda yoxud boshqa shaharda joylashgan bank muassasasidagi schyotiga o'tkazish to'g'risidagi topshirigi hisoblanadi. Bunda to'lovchi bankka belgilangan shakldagi blankda topshiriqnoma taqdim etadi. Topshiriqnomalar yozilgan kundan boshlab 10 kun davomida amal qiladi (yozilgan kun hisobga kirmaydi). To'lov topshiriqnomasi bo'yicha pul o'tkazib berilganida quyidagi yozuvlar qilinadi:

Dt 6410 -"Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik";

Dt 6520 -"Davlat maqsadli fondlariga to'lovlar";

Dt 6990-"Boshqa majburiyatlar";

Kt 5110 -"Hisob-kitob schyoti".

TO'LOV TOPSHIRIQNOMASI №		368
Sana	13.08.2014 y.	
To'lovchining identifikasion raqami	201267817	
To'lovchi	"O'zagrosug'urta" DASK viloyat direksiyasi	
To'lovchining Hisob raqami	20216000000473611001	
To'lovchining banki	To'lovchi bank kodi "Ipoteka-bank" ATIB Qashqadaryo viloyat bo'limi	00190
Summa	500 000.00	
Oluvchi	Qarshi shahar DSI	
Oluvchining identifikasion raqami		
Oluvchining hisob raqami	23402000500487255253	
Oluvchining banki	Oluvchi bank kodi ATIB "Ipoteka-bank" Qashqadaryo viloyat bo'limi	00190
Summa so'z bilan yoziladi	Besh yuz ming sum	
To'lov maqsadi	2014 yil iyul oyi ish haqi va boshqa pul to'lovla-ridan ushlangan daromad solig'i o'tkazilmoqda	
Rahbar	N.Soliyev	Bosh hisobchi L.Sharipov
M.O'.	Bankdan o'tkazildi	Tekshirdi
BANK	Ma'qulladi	

8.4.1-rasm. To'lov topshiriqnomasi

To'lovlarning to'lov talabnoma –topshiriqnomalari shaklida mol yetkazib beruvchi mahsulotni yuklab jo'natgandan so'ng to'lov talabnomasini yozib, unga xizmat ko'rsatadigan bankka topshiradi. U xaridordan pulni undirish va uni mol yetkazib beruvchining hisob-kitob schyotiga kiritish uchun talabnomani xaridorning bankiga jo'natadi. To'lovchining aksepti (*roziligi*) mavjud bo'lganda, hisobvaraqlar haqi to'lanadi. Agar shartnomaga muvofiq korxonaning o'zi xaridorlardan berilgan mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlar qiymatini undirish kerak bo'lsa, to'lov talabnoma-topshiriqnomasi tuziladi, uning shakli va mazmuni to'lov topshiriqnomasiga o'xshashdir. To'lov talabnoma-topshiriqnomasi mol yetkazib beruvchining xaridorga bankni chetlab o'tib, unga yuborilgan to'lov va yuklab jo'natish

hujjatlari asosida, shartnoma bo'yicha yetkazib berilgan mahsulot, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar qiymatini to'lash to'g'risidagi talabini ifodalaydi.

Korxona buxgalteriyasida hisob-kitob hisobvaraqidagi pullar harakati bank ko'chirmalari bo'yicha "Hisob-kitob schyoti" nomli 5110-aktiv hisobvaraqda hisobga olinadi. Ushbu hisobvaraq bo'yicha kredit aylanmalari 2-jurnal-orderda yoziladi, debet bo'yicha aylanmalar esa turli jurnal-orderlarda aks ettiriladi. Tovarlarini junatish va pul mablag'larini hisob-kitob varaqlariga o'tkazish bilan bog'liq bo'lgan muomalalar buxgalteriya hisobida quyidagicha rasmiylashtiriladi:

-tovarlar jo'natilishi bilan mol yuboruvchida:
Dt 4110-"Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar"; Kt 9010, 9020.

- mol yuboruvchida hisob-kitob schyotiga pul o'tkazilganida:

Dt 5110-"Hisob-kitob schyoti";

Kt 4110-"Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar".

-materiallar kelib tushishi bilan mol oluvchilarda:

Dt 1010-"Xom-ashyo va materiallar" ;

Kt 6010-"Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar".

- mol sotib oluvchida hisob-kitob schyotidan pul o'tkazilganda:

Dt 6010-"Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar";

Kt 5110-"Hisob-kitob schyoti".

TO'LOV TALABNOMASI №		16
Sana	03.09.2019 y.	
To'lovchining iden tifikasion		raqami
To'lovchi	«Kamol ota»f/x	
To'lovchining Hisob raqami	20208000804468282001	
To'lovchining banki	To'lovchi bank kodi	00155
	Qarshi shahar g'alla banki	
Summa	325 000.00	
Oluvchi	“O‘zagrosug‘urta” DASK viloyat direksiyasi	
Oluvchining identifikasion raqami	201267817	
Oluvchining hisob raqami	20216000000473611001	
Oluvchining bank kodi	Oluvchi	
banki	“Ipoteka-bank” ATIB	00190
	Qashqadaryo viloyat bo‘limi	
Summa so‘z bilan yoziladi	Uch yuz yigirma besh ming sum	
To'lov maqsadi	675-sonli tartibga ko‘ra 2009 yil paxta hosili sug‘urtasi uchun qo‘yilmoqda	
Rahbar		
Bosh hisobchi	N.Soliyev	L.SHaripov
M.O‘.	Bankdan o‘tkazildi	Ma’qulladi
BANK	tekshirdi	

8.4.2-rasm. To'lov talabnomasi

Inkasso topshiriqnomalariga binoan to'lovlar hisobi korxonalar hisobvaraqlaridagi mablag'larni ular rozilgisiz hisobdan o'chirishning quyidagi hollarida qo'llanadi:

-byudjetga to'lovlar bo'yicha boqimandalar, jarimalarni undirishda va mablag'larni hisobdan o'chirishning so'zsiz tartibi belgilangan boshqa hollarda:

- undiruvchilarning farmoyishlari bo'yicha;
- ijro etish va unga tenglashtirilgan hujjatlar bo'yicha.

Mablag'larni hisobvaraqlardan so'zsiz tartibda hisobdan o'chirish undiruvchilarning to'lov talabnoma-topshiriqnomasi bankida taqdim etiladigan farmoyishlari asosida amalga oshiriladi. Rejali to'lovlar tartibidagi hisob-kitoblar shakli korxonalar o'rtasida, ya'ni mol yetkazib beruvchi va xaridor o'rtasida doimiy aloqa mavjud bo'lgan hollarda qo'llaniladi. Hisob-kitobning bu shakli mashinasozlik korxonalarida, ko'mir, gaz, metall sotib olishda, oziq-ovqat sanoati korxonalari bilan savdo tashkilotlari o'rtasida non, sut mahsulotlarini sotish va

sotib olishda qoʻllaniladi. Uning xususiyati shundaki, hisob-kitob har bir joʻnatilgan mahsulot uchun emas, balki belgilangan muayyan muddatda, yaʼni har kuni yoki 3-5 kunda bir marta olib boriladi. Ushbu shakldagi hisob-kitobning toʻgʻri olib borilishini bank nazorat qilib turadi. Hisob-kitob hujjatlari xaridor yoki mol yetkazib beruvchi tomonidan yozilishi mumkin. Vaqti-vaqti bilan joʻnatilgan mahsulot va toʻlangan pul tekshirib turiladi, oʻrtadagi farq qoʻshimcha mablagʻ toʻlash yoki mahsulot joʻnatish bilan tartibga solinadi. Rejali toʻlovlar orqali olib boriladigan hisob-kitoblar hisobi mol yuboruvchining balansida 4110-"Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar" hisobvaragʻining "Rejali toʻlovlar hisob-kitobi" analitik hisobvaragʻida yuritiladi. Mahsulot sotilganida quyidagicha provodka beriladi:

Dt 4110-"Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar";

Kt 9010-"Mahsulotni sotishdan olingan daromad".

Sotilgan mahsulotning puli kelib tushganida quyidagicha provodka beriladi:

Dt 5110-"Hisob-kitob schyoti";

Kt 4110-"Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar".

Mijoz (korxona) chek daftarchalarini unga xizmat koʻrsatuvchi bank muassasasidan oladi. Mehnatga haq toʻlash, pensiyalar, kasallik varaqasi boʻyicha nafaqalar, mukofotlar, xizmat safarlari va xoʻjalik xarajatlari uchun naqd pullarni bank cheki asosida korxonaning hisob-kitob hisobvaragʻidan shu korxona kassasiga beradi. **Pul cheki** korxonaning hisob-kitob hisobvaragʻidan chekda koʻrsatilgan naqd pul summasini berish toʻgʻrisida bankka bergan farmoyishidan iborat. Chek siyoxda yoki sharikli ruchkada toʻldiriladi. Unda summa, chek berilgan vaqt, oluvchining nomi, shuningdek, olingan summaning nima maqsadda ishlatilishi koʻrsatiladi. **Pul badallari haqidagi eʼlon** bilan hisob-kitob hisobvaragʻiga naqd pullar topshirilganligi rasmiylashtiriladi. Ushbu hujjat bir nusxada toʻldiriladi va unda toʻlanadigan pulning hosil boʻlish manbai koʻrsatiladi. Bank qabul qilingan pulga kassirga kvitansiya beradi, u buxgalteriyada kassa chiqim orderini tuzish va kassa boʻyicha pul mablagʻlarini hisobdan chiqarish uchun asos vazifasini oʻtaydi. Hisob-kitob hisobvaragʻidagi barcha oʻzgarishlar haqida bank oʻz mijozini hisob-kitob hisobvaragʻidan koʻchirmalar berish orqali xabardor qiladi. **Bank koʻchirmalarida** hisob-kitob hisobvaragʻiga mablagʻlarning tushishi va undan hisobdan chiqarilishi, kun boshi va oxiri uchun undagi mablagʻ qoldiqlari koʻrsatiladi.

8.4.1-jadval

boʻyicha hisob-kitob varagʻidan bank koʻchirmasi

—
(korxona)

2003 yil uchun « _____ » _____ uchun

Sana	Huj-jat raqa-mi	Bank- ning oʻzaro bogʻla- nuvchi hisob- varagʻi	Muo- mala kodi	Bank belgi- si	Kor-xona hisob- kitob varagʻi	D-t	Kt	Qol-diq	Oʻzaro bogʻlanuvchi hisobvara- q larni belgilash (korxona buxgalteriya sida qoʻyiladi
		Jami aylanma- lari							

8.4.2-jadval

5110-"Hisob-kitob schyoti" hisobvarag'i bo'yicha hisobvaraqlar korrespondensiyasi

№ №№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Hisobvaraqlar korresponden siyasi		Yozuvlarni tasdiqlovchi hujjatlar
		Debet	Kredit	
1	Mahsulot, ish va xizmatlarning sotilishidan olingan tushumlarning kirim qilinishi	5110	4010	Hisob-kitob varag'idan ko'chirma
2	Asosiy vositalar va boshqa aktivlarning sotilishidan tushgan tushumlarning kelib tushishi	5110	4010	Hisob-kitob varag'idan ko'chirma
33	Kassadan naqd pulning hisob-kitob schyotiga qaytarilishi	5110	5010	Pul badallari haqidagi e'lon va Hisob-kitob varag'idan ko'chirma
4	Bankdan kassaga pul mablag'larining kelib tushishi (mehnat haqi, nafaqa, mu-kofotlar va boshqalar uchun)	5010	5110	Hisob-kitob varag'idan ko'chirma va pul cheklari
5	Byudjetga hisoblangan to'lovlar bo'yicha qarzdorlik summalarining o'tkazilishi	6410	5110	To'lov topshiriqnomasi, inkasso va hisob-kitob varagidan ko'chirma
6	Mol yetkazib beruvchilarga sotib olingan TMZlar qiymatining to'lanishi	6010	5110	To'lov topshiriqnomasi, hisob-kitob varagidan ko'chirma

Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklidagi korxonaning hisob-kitob schyoti uomalalari 2-jurnal-orderda va 2-qaydnomada aks ettiriladi. Ko'rsatilgan registrdagi yozuvlar qat'iy xronologik tartibda hisob-kitob schyotlari bo'yicha tekshirilgan va ishlov berilgan ko'chirmalar va ularga ilova qilingan pul hisob-kitob hujjatlari asosida amalga oshiriladi.

8.4.3-jadval

2-jurnal-order 2019 yilning _____ oyi uchun 5110-"Hisob-kitob schyoti"ning kreditidan quyidagi hisobvaraqlarning debetiga

so'm

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

8.4.4-jadval

2-jurnal-order

2019 yilning _____ oyi uchun 5110-"Hisob-kitob schyoti"ning debetidan quyidagi hisobvaraqlarning kreditiga

so'm

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

Valyuta muomalalari hisobi

Bozor iqtisodiyoti sharoitida korxonalar fakat milliy valyuta - soʻmdan emas, balki har xil xorijiy valyutalardagi pul mablagʻlaridan foydalanmoqda va muomalalarni amalga oshirmoqda. Shu munosabat bilan valyuta boyliklari va muomalalari buxgalteriya hisobi obektiga aylanmoqda.

Valyuta muomatalarining buxgalteriya hisobi:

- ♦ valyuta muomalalari korxona faoliyatining tashkil etuvchilari sifatida aks ettirilishini;
- ♦ korxonaning haqiqiy valyuta ahvoli aniq aks ettirilishini;
- ♦ valyuta bitimlarining qonuniyligi va maqsadga muvofiqligi, valyuta boyliklarining borligi, ularning bus-butun saqlanishi va toʻgʻri foydalanilishi ustidan nazoratni taʼminlashi lozim.

Korxona valyuta schyotini Oʻzbekiston Respublikasining hududida istalgan vakolatli banklarda ochishi mumkin. Korxonaning chet eldagi xorijiy bankda schyot ochishi, va u boʻyicha muomalalarni amalga oshirishi uchun Oʻzbekiston Respublikasi Markaziy Bankining ruxsati talab qilinadi. Buning uchun korxona koʻrsatilgan schyotlardagi mablagʻlar qoldiqlari toʻgʻrisidagi hisobotni hamda boshqa maʼlumotlarni Markaziy Bank belgilagan shakl va muddatlarda taqdim etishi shart.

Valyuta schyotini ochish uchun korxona bankka quyidagi hujjatlarni taqdim qiladi:

- ♦ valyuta schyotini ochish toʻgʻrisidagi belgilangan shakldagi ariza;
- ♦ ustav va taʼsis shartnomasining notarial tartibda tasdiqlangan nusxasi;
- ♦ korxona tuzilganligi yoki roʻyxatga olinganligi haqidagi qarorning notarial tartibda tasdiqlangan nusxasi;
- ♦ korxona roʻyxatga olingan joydagi soliq inspeksiyasi va Pensiya jamgʻarmasida hisobga qoʻyilganligi toʻgʻrisida maʼlumotnoma;
- ♦ imzolar namunalari va muhr izi tushirilgan, notarial tartibda tasdiqlangan varaqcha (kartochka);

Korxonaning valyuta schyotlariga quyidagi manbalardan pul kelib tushadi:

- ♦ eksport tovarlariga haq toʻlash uchun vakolatli banklar orqali chet eldan oʻtkazilgan summalar;
- ♦ hisobvaraqlar egasidan sotib olingan tovarlar (ishlar, xizmatlar) haqini oʻlash uchun boshqa sohiblar (nerezidentlar, birinchi vositachilar, transport, sugʻurta va boshqa tashkilotlar)ning valyuta schyotlaridan oʻtkazilgan summalar;
- ♦ Oʻzbekiston Respublikasi Markaziy Banki tomonidan ruxsat etilgan boshqa manbalar.

Valyuta schyotidan mablagʻlar uning egasi koʻrsatmasi boʻyicha quyidagi maqsadlarga uchirilishi mumkin:

- ♦ schyot egasining eksport-import muomalalari boʻyicha qabul qilingan bank shaklida chet elga oʻtkazilishi;
- ♦ keyinchalik import qilinadigan tovarlar, ishlab, xizmatlar haqini toʻlash uchun chet elga oʻtkazish maqsadida vakolatli bank mijozlari hisoblangan tashqi iqtisodiy tashkilotlarning schyotlariga oʻtkazilishi;
- ♦ korxonalar ishlab chiqaradigan tovarlar haqini toʻlash uchun boshqa sohiblar (nerezidentlar, birinchi vositachilar, transport, sugʻurta va boshqa tashkilotlar)ning valyuta schyotlaridan oʻtkazilishi;

♦ bankning vositachilik haqini to'lash maqsadida bankdan xorijiy valyutada olingan kreditlar bo'yicha qarzni, pochta-telegraf, xizmat safari xarajatlarini to'lash, valyuta bozorlarida sotish uchun foydalanilishi;

♦ qonun ruxsat etgan boshqa maqsadlar uchun foydalanilishi mumkin.

Xorijiy valyuta mablag'lari, qiymatliklari va muomalalari xo'jalik muomalalari sodir bo'lgan sanaga Markaziy bank kursi bo'yicha so'm ekvivalentida aks ettiriladi. Jumladan quyidagilar bo'yicha:

♦ kassadagi valyuta mablag'lari, bankdagi depozit va ssuda schyotlari, akkreditivlar, valyuta ssuda qarzlari;

♦ xorijiy valyutadagi debitor va kreditor qarzlari;

♦ tuzilgan shartnomalar bo'yicha yuk boj deklarasiyasini rasmiylashtirish sanasiga import qilingan tovar-moddiy qiymatliklar va boshqa aktivlarning kirimi;

♦ bojxona to'lovlarining amalga oshirilishi;

♦ xorijiy valyuta ko'rinishidagi pulli hujjatlar;

♦ xorijiy valyutadagi qimmatli qog'ozlar.

Xorijiy valyutani sotish va sotib olish buxgalteriya hisobida muomala sodir bo'lgan sanaga bo'lgan Markaziy bank kursi bo'yicha aks ettiriladi.

Xorijiy valyutani sotish va sotib olishda sodir bo'ladigan kursdagi farq ijobiy bo'lsa -9540-"Kurs farqlaridan olingan daromadlar" hisobvarag'ida, salbiy bo'lsa-9620-"Kurs farqlaridan zararlar" hisob-varag'ida hisobga olinadi.

Xorijiy valyutaning sotilishi buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

♦ valyuta schyotidan xorijiy valyutani Markaziy bank kursi bo'yicha o'tkazilishi:

Dt "Banklardagi maxsus schyotlar" hisobvarag'ining "Blokshyot" analitik hisobvarag'i;
Kt "Valyuta hisobvarag'i".

♦ Markaziy bank kursi bo'yicha xorijiy valyutani "Blokshyot"dan chiqarilishi:

Dt "Boshqa aktivlarning sotilishi"; Kt "Banklardagi maxsus schyotlar" hisobvarag'ining "Blokshyot" analitik hisobvarag'i.

♦ valyuta bozorida kelishilgan kurs bo'yicha sotilgan xorijiy valyutaning sum ekvivalentining hisob-kitob hisobvarag'iga o'tkazilishi:

Dt "Hisob-kitob schyoti";

Kt "Boshqa aktivlarning sotilishi".

♦ xorijiy valyutani sotishda hosil bo'lgan ijobiy kurs farqini Markaziy bank kursidan ortig'ining aks ettirilishi:

Dt "Boshqa aktivlarning sotilishi";

Kt "Kurs farqlaridan olingan daromadlar".

♦ xorijiy valyutani sotishda hosil bulgan salbiy kurs farqining (Markaziy bank kursidan past) aks ettirilishi:

Dt "Kurs farqlaridan zararlar";

Kt "Boshqa aktivlarning sotilishi".

O'zining mahsulot (ish, xizmat)lari narxi (tariflari)ni xorijiy valyuta ekvivalentida belgilaydigan xo'jalik yurituvchi subektlar o'zaro hisob-kitoblarni milliy valyuta - so'mda olib boradilar. Xizmat ko'rsatgan sanada to'lanmalarni tushgan sanasigacha Markaziy bank kursining o'zgarishi natijasida sodir bo'ladigan farq moliyaviy faoliyatdan olingan boshqa daromad (xarajat) sifatida xo'jalik yurituvchi subektiing moliyaviy natijalariga olib boriladi.

Xorijiy valyutani sotib olish muomalalari buxgalteriya hisobida quyidagi yozuvlar bilan rasmiylashtiriladi:

Valyuta bozorida kelishilgan kurs bo'yicha xorijiy valyutani sotib olish kuniga:

♦ xorijiy valyutani sotib olish uchun hisob-kitob schyotidan so'm ko'rinishidagi mablag'larni valyuta bozorida kelishilgan sotib olish kuniga bo'lgan kurs bo'yicha o'tkazib berilishi:

Dt "Banklardagi maxsus schyotlar" hisobvarag'ining "Blokshyot" analitik hisobvarag'i;
Kt "Hisob-kitob schyoti".

♦ Markaziy bank kursi bo'yicha xorijiy valyutaning valyuta schyotiga o'tkazilishi:
Dt "Valyuta schyoti";
Kt "Banklardagi maxsus schyotlar" hisobvarag'ining "Blokshyot" analitik hisobvarag'i.

♦ xorijiy valyutani Markaziy bank kursidan past kursda sotib olish natijasida sodir bulgan ijobiy kurs farqining aks ettirilishi:
Dt "Banklardagi maxsus schyotlar" hisobvarag'ining "Blokshyot" analitik hisobvarag'i;
Kt "Kurs farqlaridan olingan daromadlar".

♦ xorijiy valyutani Markaziy bank kursidan yuqori kursda sotib olish natijasida sodir bo'lgan salbiy kurs farqining aks ettirilishi:
Dt "Kurs farqlaridan zararlar";
Kt "Banklardagi maxsus schyotlar" hisobvarag'ining "Blokshyot" analitik hisobvarag'i.

Mamlakat hududida va uning tashqarisida joylashgan bankdagi xorijiy valyuta schyotlaridagi pul mablag'larining harakati va holati to'g'risida umumlashtirilgan ma'lumot quyidagi hisobvaraqlarda amalga oshiriladi:
5210-"Mamlakat ichidagi xorijiy valyuta hisobvaraqlari";
5220-"Xorijdagi valyuta hisobvaraqlari".

Korxonaning valyuta mablag'lari hisobvaralari debetida korxona valyuta schyotlariga mablag'larning tushumi, kredit tomonida esa ushbu mablag'larning chiqimi aks ettiriladi.

Buxgalteriya hisobida valyuta schyotlari bo'yicha muomalalar bank ko'chirmalari va ularga ilova qilingan pul-hisoblashish hujjatlari asosida olib boriladi. Korxona valyuta mablag'larining tahliliy hisobi xorijiy valyutada pul mablag'larini saqlash uchun bank muassasalarida ochilgan har bir hisobvaraq bo'yicha ochilad .

8.4.5-jadval

5200-"Valyuta hisobvaraqlari "dagi pul mablag'larini hisobga oluvchi hisobvaraqlarning korrespondensiyasi

1 №	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlar aloqasi		Yozuvlarni tasdiqlovchi hujjatlar
		Debet	Kredi	
11	Qarzdor korxonalar tomonidan uzoq muddatli qarzlarning qaytarilishi	5210-5220	7820	Valyuta hisobvarag'idan ko'chirma
22	Maxsulot (ish, xizmat)larni sotishdan tushgan valyuta kiriminining aks ettirilishi	5210	4010	Valyuta hisobvarag'idan ko'chirma
33	Asosiy vositalar va boshqa aktivlarning sotilishidan bankka kelib tushgan valyuta kiriminining aks ettirilishi	5210	4010	Valyuta hisobvarag'idan ko'chirma
44	Valyuta mablag'larining kassadan valyuta schyotiga berilishi	5210	5010	Pul topshirish e'loni, valyuta hisobvarag'idan ko'chirma
55	Bankdan kassaga valyuta mablag'larining kelib tushishi	5010	5210	Valyuta hisobvarag'idan ko'chirma
66	Kelib tushgan TMBlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga bo'lgan qarz-ning o'tkazilishi	6010	5210	To'lov topshiriqnomasi va valyuta hisobvarag'idan ko'chirma
77	Bankning uzoq va qisqa muddatli qarzlarning uzilishi	7810 6810	5210	To'lov topshiriqnomasi va valyuta hisobvarag'idan ko'chirma

Xorijiy valyuta harakati to'g'risidagi ma'lumotni bank muassasasi korxonaga valyuta schyotidan ko'chirma berish yo'li bilan xabar beradi. 5210-"Mamlakat ichidagi valyuta hisobvaraqlari "ning kredit oboroti 2/1-jurnal-orderda aks ettiriladi. Bu hisobvaraqning debet oboroti 2/1-qaydnomani yuritish bilan nazorat qilinadi. Valyuta hisobvarag'i bo'yicha tahliliy hisob kartochkalarda, valyutalarning nomlari bo'yicha yuritiladi.

8.5. Bankdagi maxsus, akkreditiv, chek daftarlari va boshqa maxsus schyotlar. Pul ekvivalentlari ba yo'ldagi pul mablag'lari

Korxonalarning maxsus hisobvaraqlaridagi pul muomalalarining buxgalteriya hisobi 5500-"Banklardagi maxsus hisobvaraqlar" hisobvarag'ida yuritiladi. Mazkur hisobvaraq mamlakatimiz hududida va undan tashqarida akkreditivlar, chek daftarchalari, boshqato'ulov hujjatlari ko'rinishida (veksellardan tashqari), joriy, alohida va boshqa maxsus hisobvaraqlarda turgan milliy hamda xorijiy valyutadagi pul mablag'lari va ularning harakati to'g'risidagi, shuningdek boshqa maksadlar uchun moliyalash mablag'lari (tushumla-ri)ning alohida saqlanadigan qismi harakati haqidagi ma'lumotlarni umumlashtirishga mo'ljallangan.

Banklardagi maxsus hisobvaraqlarni hisobga olish uchun quyidagi hisobvaraqlar ochilishi mumkin:

- ◆ 5510-"Akkreditivlar";
- ◆ 5520-"Chek daftarchalari";
- ◆ 5530-"Boshqa maxsus schyotlar".

5510-"Akkreditivlar" hisobvarag'ida akkreditivlarda turgan mablag'lar harakati hisobga olinadi. Akkreditiv shaklida hisob-kitob qilish tartibi Markaziy bank qoidalarida belgilab qo'yilgan.

Akkreditiv bankning shartli pul majburiyatnomasi bo'lib, bank bu hujjatni mijozning topshirig'iga ko'ra shartnoma bo'yicha uning kontragentiga beradi. Bu shartnomaga ko'ra akkreditiv ochgan bank (emitent bank) maxsulot yetkazib beruvchiga pul to'lashi yoxud shunday to'lovlar o'tkazish uchun boshqa bankka vakolat berishi mumkin. Bunda mijoz akkreditivda ko'zda tutilgan hujjatlarni taqdim etishi va akkreditivning boshqa talablarini bajarishi shart qilib qo'yiladi.

Akkreditivlarning quyidagi turlari ochilishi mumkin:

- ◆ qoplangan (deponentlangan) yoki qoplanmagan (kafolatlangan);
- ◆ qaytarib olinadigan yoki qaytarib olinmaydigan.

Agar akkreditiv ochilayotgan vaqtda emitent bank to'lovchining o'z mablag'larini yoki unga berilgan kreditni emitent bank majburiyatlari amal qiladigan butun muddatga "Akkreditivlar" degan alohida balans hisobvarag'iga qo'yish uchun mahsulot yetkazib beruvchi banki (ijrochi bank) ixtiyoriga o'tkazsa, bu qoplangan (deponentlangan) akkreditiv hisoblanadi.

Banklar orasida korrespondentlik munosabatlari o'rnatilgan hollarda qoplanmagan (kafolatlangan) akkreditiv ijrochi bankda unga emitent bankning ijrochi bankdagi hisobvarag'idan butun akkreditiv summasini chiqarib olish huquqini berish yo'li bilan ochilishi mumkin.

Har bir akkreditivda u qaytarib olinadigan yoki qaytarib olinmaydigan shakldaligi aniq ko'rsatilishi kerak. Agar shunday ko'rsatma bo'lmasa, akkreditiv qaytarib olinadigan deb hisoblanadi.

Qaytarib olinmaydigan akkreditiv uning asosida pul oladigan mahsulot yetkazib beruvchining roziligisiz o'zgartirilishi yoki bekor qilinishi mumkin emas.

Akkreditiv faqat bitta mahsulot yetkazib beruvchi bilan hisob-kitob qilish uchun ochilishi mumkin.

Akkreditiv amal qiladigan muddat va hisob-kitob qilish tartibi to'lovchi bilan mahsulot yetkazib beruvchi o'rtasidagi shartnomada belgilab qo'yiladi. SHartnomada quyidagi ma'lumotlar ko'rsatilishi zarur:

- ◆ emitent bank nomi;
- ◆ akkreditiv turi va uni ijro etish usuli;
- ◆ akkreditiv ochilgani to'g'risida mahsulot yetkazib beruvchiga xabar qilish usuli;
- ◆ akkreditiv bo'yicha pul olish uchun mahsulot yetkazib beruvchi taqdim etadigan hujjatlarning to'liq ro'yxati va aniq tavsifi;
- ◆ tovar jo'natilgandan keyin hujjatlarni taqdim etish muddati hamda ularni rasmiylashtirishga doir talablar;
- ◆ boshqa zarur hujjatlar va shartlar.

Emitent kafolatlangan akkreditivlarni xaridor bilan kelishuvga ko'ra va boshqa bank bilan o'rnatilgan korrespondentlik munosabatlari shartlariga muvofiq ochadi. Mahsulot yetkazib beruvchining banki bunday akkreditivlarni belgilangan tartibda ijro etadi.

Akkreditiv ochmoqchi bo'lgan to'lovchi o'ziga xizmat ko'rsatuvchi bankka (emitent bankka) akkreditiv uchun elektron ariza beradi. Bu arizada to'lovchi quyidagilarni ko'rsatishi shart:

- ♦ akkreditiv ochish uchun asos bulgan shartnoma raqami;
- ♦ akkreditiv amal qiladigan muddat (akkreditiv yopiladigan kun va oy);
- ♦ mahsulot yetkazib beruvchining nomi;
- ♦ akkreditivni ijro etuvchi bank nomi;
- ♦ akkreditiv ijro etiladigan joy;
- ♦ akkreditiv bo'yicha to'lovlar o'tkazilishiga asos bo'ladigan hujjatlarning to'liq va aniq nomi, ularni taqdim etish muddati va rasmiylashtirish tartibi (to'liq batafsil ro'yxat arizaga ilova qilinishi mumkin);
- ♦ akkreditiv turi va unga doir zarur ma'lumotlar;
- ♦ akkreditiv qanday tovarlar yuklab jo'natish (xizmatlar ko'rsatish) uchun ochilayotgani, tovarlar yuklab jo'natish (xizmatlar ko'rsatish) muddati;
- ♦ akkreditiv summasi;
- ♦ akkreditivni amalga oshirish usuli.

Elektron to'lov hujjatini to'g'ri rasmiylashtirish

uchun to'lovchilar mahsulot yetkazib beruvchidan akkreditiv bo'yicha uning nomiga ochilgan hisobvaraqa raqamini aniqlab olishlari kerak.

Akkreditiv ochish to'g'risidash ariza akkreditiv shartlarini bajarish uchun to'lovchi bankiga zarur miqdordagi nusxalarda taqdim etiladi.

Bank muassasasiga kelib tushgan akkreditivlar hisobini yuritish uchun to'lovchi bankida "puli to'lanadigan akkreditivlar" degan balansdan tashqari hisobvaraqa ochiladi.

Ijroga qabul qilingan akkreditiv maxsus shakldagi daftarda ro'yxatga olinadi. Unda sana, tartib raqami, mahsulot yetkazib beruvchining nomi, akkreditiv muddati va summa ko'rsatiladi. Akkreditivga o'tkazish daftarda ro'yxatga olingan tartib raqami beriladi.

Korxonalarda pul mablag'lari akkreditivga kiritilishi 5510-"Akkreditivlar" hisobvarag'i debetida hamda 5110-"Hisob-kitob schyoti", 5210-"Valyuta schyoti", 6810-"Qisqa muddatli kreditlar" hisobvaraqlari va shunga o'xshash boshqa hisobvaraqlarning kredit qismida aks ettiriladi.

5510-"Akkreditivlar" hisobvarag'i bo'yicha hisobga olingan akkreditivdagi mablag'lar ulardan foydalanilishiga qarab (bank bergan ko'chirmalarga muvofiq), odatda, 6010-"Mahsulot yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar" hisobvarag'i debetiga o'tkazib boriladi. Akkreditivlardagi foydalanilmagan mablag'larni bank ular olingan hisobvaraqda tiklagandan keyin bu summalar 5510-"Akkreditivlar" hisobvarag'i kreditida 5110-"Hisob-kitob schyoti" yoki 5210-"Valyuta schyoti" hisobvaraqlari bilan korrespondensiyada aks ettiriladi.

5510-"Akkreditivlar" hisobvarag'iga doir tahliliy hisob korxona ochgan har bir akkreditiv bo'yicha yuritiladi.

5520-"Chek daftarchalari" hisobvarag'ida chek daftarchalarida turgan mablag'lar harakati hisobga olinadi.

Cheklar bilan hisob-kitob qilish tartibi Markaziy bank chiqargan qoidalarda belgilab qo'yilgan.

Hisob-kitob cheki-hisobvaraqa egasi (chek beruvchi-ushlovchi)ning hisobvarag'iga o'tkazish to'g'risida bankning maxsus blankida tuzilib, bankka yozma ravishda bergan topshiriqdir.

Hisob-kitob cheklari, nafaqat xo'jalik yurituvchi subektlar, shuningdek xo'jalik yurituvchi subektlar bilan jismoniy shaxslar o'rtasida naqd pulsiz hisob-kitob qilishda qo'llaniladi.

Hisob-kitob cheklari quyidagi turlarga bo'linadi:

- ♦ bank akseptlamagan cheklar;

- ♦ bank akseptlagan cheklar;
- ♦ egasining nomi yozilgan (hisob-kitob) cheklari - bir martalik;
- ♦ limitlangan daftarchalar cheklari.

Chek blanklari Markaziy bank bilan kelishib belgilangan andozada, tijorat banklarining buyurtmalari bo'yicha tayyorlanadi. Chek daftarchalarining blanklari qat'iy hisobda turadigan hujjatlar hisoblanadi.

Limitlangan chek daftarchalaridan berilgan cheklar ularni xizmat ko'rsatuvchi bankka taqdim etish uchun 10 kun mobaynida amal qiladi. Bunda ular yozib berilgan kun hisobiga kirmaydi.

Cheklar to'lov summasi belgilangan vaqtda yozib boriladi. Chek daftarchalarining egalari ularni mahsulot yetkazib beruvchilar (chek bo'yicha pul oluvchilar) ga berishi, shuningdek to'ldirilmagan chek blanklariga imzo chekib qo'yishi taqiqlanadi.

Daftarchadan cheklar berilayotganda mablag'larning deponentga qo'yilishi 5520-"Chek daftarchalari" hisobvarag'i debetida hamda 5110-"Hisob-kitob schyoti", 5210-"Valyuta schyoti", 6810-"Qisqa muddatli kreditlar" hisobvaraqlari va shunga o'xshash boshqa hisobvaraqlarning kredit qismida aks ettiriladi. Bankdan olingan chek daftarchalari bo'yicha summalar korxona bergan cheklar puli to'lanishiga qarab, ya'ni bank o'ziga takdim etilgan cheklar pulini to'lagan (bank bergan ko'chirmalarga muvofiq) summalarda 5520-"Chek daftarchalari" hisobvarag'i kreditidan hisob-kitoblar hisobi yuritiladigan hisobvaraqlar debetiga o'tkazib turiladi. Berilgan, lekin bank pulini to'lamagan cheklar bo'yicha summalar 5520-"Chek daftarchalari" hisobvarag'ida qoladi, 5520-"Chek daftarchalari" hisobvaraq mos kelishi lozim. Bankka qaytarilgan (foydalanilmagan) cheklar bo'yicha summalar 5520-"Chek daftarchalari" hisobvarag'ining kredit qismida 5110-"Hisob-kitob schyoti" yoki 5210-"Valyuta schyoti" hisobvaraqlari bilan korrespondensiyada aks ettiriladi.

5520-"Chek daftarchalari" hisobvarag'i yuzasidan tahliliy hisobga olingan har bir chek daftarchasi bo'yicha yuritiladi.

Korxonalarining alohida balans bilan ajratilgan va joriy xarajatlar qilish uchun mahalliy bank muassasalarida joriy hisobvaraqlar ochilgan filiallari, unga kiruvchi tarkibiy bo'linmalar yuqorida aytilgan mablag'lar harakatini 5500-"Banklardagi maxsus hisobvaraqlar" hisobvarag'ining alohida analitik hisobvarag'ida aks ettiradilar.

Xorijiy valyutada pul mablag'lari mavjudligi hamda harakati hisobi 5500-"Banklardagi maxsus hisobvaraqlar" hisobvarag'ida alohida yuritiladi. Mazkur hisobvaraqda tahliliy hisob yuritilishi mamlakat hududida va xorijda akkreditivlar, chek daftarchalari va shu kabilardagi pul mablag'lari mavjudligi hamda harakati to'g'risida ma'lumot olish imkoniyatini ta'minlashi lozim.

Pul ekvivalenti, yo'ldagi pul mablag'lari schyoti.

Pul ekvivalentlari – bu pul mablag'lariga o'xshaydigan, lekin boshqacha turkumlanadigan aktivlardir. Ular kassa veksel (kassa veksellari – bu muomalaga chiqarilgan, keyin bir yildan kam muddatga qaytariladigan davlatning foizsiz majburiyatlaridir. To'lash qiymati bilan chiqarilish qiymati o'rtasidagi farq xaridorning foiz daromadi bo'ladi. Kassa veksellari bir yil ichida va undan ortiq muddatda to'lanadigan davlat majburiyatlari hisoblanib, agar ular joriy moliyaviy yil davomida to'lanmasa, qisqa muddatli investitsiya sifatida turkumlanmaydi), tijorat veksellari (qisqa muddatli veksel – bu korporasiyalar tomonidan chiqarilgan o'zining qisqa muddatli pul mablag'lariga bo'lgan ehtiyojlarini moliyalashtiruvchi mablag'lardir) va depozit sertifikatlaridan (tezda talab qilib olish mumkin bo'lmagan depozit sertifikatlari yoki bank depozitlari, muomaladan chiqarish yo'li bilan to'lanishi mumkin) iborat. Ekvivalentlar kassa schyotida hisobga olinadi va ko'pincha pul ekvivalentlarini hisoblashish vositalariga aylantirish ehtiyoji yo'q.

Pul ekvivalentlari hamda yo'ldagi pul mablag'larining holati va harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni o'ayd qilish, umumlashtirish ma'ladida 5600-«Pul ekvivalentlari va yo'ldagi pul mablag'lari» schyotlaridan foydalaniladi. Ushbu schyotlar aktiv schyotlar bo'lib pul mablag'lari schyotlarining guruhiga mansubdir. Pul ekvivalentlari 5600 schyotda nominal qiymati hisobida

olib boriladi.

9-MAVZU. MEHNAT VA ISH HAQINI HISOBGA OLISH

Reja:

9.1. Mehnat va ish haqi hisobini tashkil etish hamda uning vazifalari.

9.2. Korxonaning shaxsiy tarkibi, uning turkumlanishi, mehnatga haq to'lashni tizimlari, shakllari va turlari.

9.3. Mehnat va ish haqini dastlabki hujjatlarda rasmiylashtirish hamda umumlashtirish.

9.4. Jismoniy shaxslar jami daromadlari tarkibi. Ish haqidan ushlab qolinadigan va chegiriladigan summalar hisobi.

9.5. Ijtimoiy sug'urta va ta'minot ajratmalarining hisobi, ulardan foydalanishni hisobga olish. Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik nafaqasini hisoblash va to'lash.

9.6. Mehnat ta'tili rezervlari va to'lovlari hisobi.

9.7. Hisobdor shaxslar bilan hisoblashlar hisobi.

O'quv maqsadi: *Mahsulot sifatini, mehnat unumdorligini oshirishda mehnat va ish haqi hisobining vazifalari, korxonaning shaxsiy tarkibi, uning turkumlanishi, mehnatga haq to'lashni tizimlari, shakllari va turlari, mehnat va ish haqini dastlabki hujjatlarda rasmiylashtirish hamda umumlashtirish, jismoniy shaxslar jami daromadlari tarkibi, ish haqidan ushlab qolinadigan va chegiriladigan summalar hisobi, ijtimoiy sug'urta va ta'minot ajratmalarining hisobi, ulardan foydalanishni hisobga olish, vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik nafaqasini hisoblash va to'lash, vaqtinchalik mehnatga qobiliyatsizlik, homiladorlik va tug'ish bo'yicha nafaqalarni hisoblash tartibi, mehnat ta'tili rezervlari va to'lovlari hisobiga oid nazariy va amaliy bilimlar berishdan iborat.*

Tayanch iboralar: *asosiy faoliyatda band bo'lgan xodimlar, asosiy bo'lmagan faoliyatda band bo'lgan xodimlar, ishchilar, xizmatchilar, mehnatni normalash, vaqt normasi, ishlab chiqarish normasi, tarif tizimi: tarif-malaka ma'lumotnomasi, tarif setkalari, tarif stavkasi asosiy ish haqi, Qo'shimcha ish haqi, Oddiy ishbay, ishbay-mukofot, ishbay-progressiv, Bilvosita ishbay, Akkord, Oddiy vaqtbay, tbay-mukofot, ish vaqtini hisobga olish tAbeli (T-12 shakl), ishbay ishlash uchun naryad, marshrut varaqalari, jismoniy shaxslar jami daromadlari tarkibi, jismoniy shaxslar daromadidan olinadigan soliq, vaqtinchalik mehnatga qobiliyatsizlik uchun nafaqa, homiladorlik va tug'ish uchun nafaqa, bola tug'ilgani uchun nafaqa, qo'shimcha dam olish kuni uchun nafaqa, dafn etish marosimi uchun nafaqa, yagona ijtimoiy to'lov, xodimlarga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi, qo'shimcha dam olish kuni uchun nafaqa, dafn etish marosimi uchun beriladigan nafaqa.*

9.1. Mehnat va ish haqi hisobini tashkil etish hamda uning vazifalari.

Inson o'z ehtiyojlarini qondirish uchun moddiy ne'matlar yaratar ekan, ularni ishlab chiqarish uchun moddiy resurslardan tashqari bevosita inson o'z mehnatini sarflaydi. Mehnat jarayonida yangi mahsulot yaratilib, inson ehtiyojlarini qondirishga xizmat qiladi. Iste'molchilarning asosiy daromad manbalari ish haqi bo'lganligi sababli, tovarlarga bo'lgan talab va taklif, ular bahosi bevosita ish haqiga bog'liq bo'ladi. Korxonaning ishlab

chiqarish-xo'jalik faoliyati jonli mehnatni iste'mol qilish bilan birga yuz beradi. Uning miqdori ishlagan kishi-soatlar bilan o'lchanadi. Mehnat jarayonida har bir xodimning bajargan ishi, tayyorlagan mahsuloti, iste'molchilarga ko'rsatgan xizmatlari uchun sarflangan mehnatiga haq to'lash miqdorini asoslash hamda aniqlashni talab qiladigan o'zaro munosabatlar vujudga keladi. **Mehnat va ish haqi hisobi** - hisob ishlarining aniq va operativ ma'lumotlar talab qiluvchi eng muhim hamda qiyin sohalaridan biridir. Unda xodimlar sonining o'zgarishi, ish vaqtining sarflanishi, mehnatga haq to'lash fondi, to'lov turlari va xodimlar toifasi bo'yicha hamda mehnatga haq to'lash fondidan tashqari amalga oshiriladigan boshqa to'lovlar, korxonaning har bir xodimi bilan hisob-kitoblar aks ettiriladi. Bu ma'lumotlar asosida mehnat unumdorligi mehnat resurslaridan foydalanish, xodimlar soni, ish haqi fondining sarflanishi va boshqalar bo'yicha reja topshiriklarining bajarilishi ustidan nazorat ana shu ma'lumotlar asosida amalga oshiriladi. Shu munosabat bilan korxonaning buxgalteriya xizmati oldida mehnat meyori va unga haq to'lashni hisobga olish, nazorat qilish vazifalari ham belgilanadiki, bu esa:

- ishbay ishlovchilar va boshqa xodimlarning ish sifatini to'g'ri va o'z vaqtida hujjatlar bilan rasmiylashtirishni, shuningdek, ish haqini hisoblash va uni belgilangan muddatlarda to'lashni;

- hisoblangan ish haqi summalarini va ijtimoiy sugurtaga ajratmalarni ishlab chiqarish xarajatlariga kiritish uchun xarajatlarning yo'nalishlari bo'yicha aniq taqsimlashni;

- ish haqidan byudjetga majburiy to'lovlarni, shuningdek, korxonaga yetkazilgan moddiy zararni ayrim tashkilotlar va jismoniy shaxslar foydasiga to'g'ri xamda o'z vaqtida ushlab qolish va o'tkazishni;

- xodimlar sonini va ish vaqtidan foydalanishni nazorat qilishni ta'minlashi kerak. Korxona va tashkilotlarda xodimlar soni ishlab chiqarish dasturi asosida aniqlanadi.

9.2.Korxonaning shaxsiy tarkibi, uning turkumlanishi, mehnatga haq to'lashni tizimlari, shakllari va turlari.

Korxonada xodimlar, eng avvalo, ikki guruhga ajratiladi:

- ◆asosiy faoliyatda band bo'lgan xodimlar;

- ◆asosiy bo'lmagan faoliyatda band bo'lgan xodimlar.

Asosiy faoliyatda band bo'lgan xodimlar tarkibiga asosiy va yordamchi sexlarning, yordamchi ishlab chiqarishlarning, zavod laboratoriya va bo'linmalarining, tozalash inshootlarining, aloqa uzellarining, axborot-hisoblash markazlarining, barcha turdagi qo'riqlashning, zavod boshqarmalarining xodimlari kiradi. Asosiy bo'lmagan faoliyatda band bo'lgan xodimlar toifasiga uy-joy va kommunal xo'jaligiga xizmat ko'rsatish, savdo, tibbiyot muassasalari xamda maktabgacha tarbiya muassasalarida band bo'lgan xodimlar kiradi. Korxonada xodimlar bajaradigan vazifalariga ko'ra quyidagi guruhlarga bo'linadi:

- ishchilar;

- xizmatchilar.

Ishchilar tarkibiga moddiy ne'matlarni yaratish, tuzatish, yuklarni ko'chirish, yo'lovchilar tashish, moddiy xizmatlar ko'rsatish bilan bevosita band bo'lgan xodimlar kiradi. **Xizmatchilar** tarkibiga rahbarlar, mutaxassislar va boshqa xodimlar kiradi. **Rahbarlar** tarkibiga korxona va uning tarkibiy bo'linmalarida rahbarlik lavozimini egallab turgan xodimlar (direktor, uning o'rinbosarlari, bosh muhandis, bosh iqtisodchi, bosh buxgalter, bosh texnolog) va boshqalar kiradi. **Mutaxassislar** tarkibiga muhandislar, iqtisodchilar va boshqa iqtisodiy hamda muhandislik texnikaviy ishlar bilan band bo'lgan xodimlar kiradi. Boshqa xodimlar toifasiga hujjatlarni tayyorlash, rasmiylashtirish ishlarini olib boruvchi, xo'jalikka xizmat qiluvchi boshqa xodimlar (kassirlar, nazoratchilar, tAbelchilar, ish yurituvchilar va hokazolar) kiradi. Mehnatga haq to'lash shakllari, tizimlari, fondi va uning tarkibi bozor iqtisodiyoti sharoitida mehnatni to'g'ri normalash uni ilmiy tashkil etishning asosi bo'lib hisoblanadi. Yaxshi asoslangan normalarsiz korxona faoliyatini ilmiy rejalashtirib bo'lmaydi, binobarin, normalarni to'g'ri belgilash korxona jamoasidagi har bir xodimning shaxsiy manfaatlarini korxonaning manfaati bilan uygunlashtiradi, mehnat unumdorligining o'sishiga, ish haqi to'lovining yaxshilanishiga olib keladi. **Mehnatni normalash** - amaldagi vaqt normalari, xizmat ko'rsatish

normalarini o'z ichiga oladi. *Vaqt normasi* - bu muayyan ishni bajarish uchun zarur bo'lgan vaqt miqdorini belgilaydigan mehnat o'lchovidir.

Ishlab chiqarish normasi - vaqt birligida tayyorlanishi lozim bo'lgan mahsulot miqdorini donalar, tonnalar, metrlar va hokazolarda xarakterlaydi. Mehnatga haq to'lash uchun **tarif tizimidan** foydalaniladi. U quyidagilarni o'z ichiga oladi: tarif-malaka ma'lumotnomasi, tarif setkalari, tarif stavkasi.

Tarif tizimi tarif-malaka ma'lumotnomasi, tarif setkasi va tarif stavkasi kabi tushunchalarni o'z ichiga oladi. Korxonada bajariladigan ishlarning ishlab chiqarish tavsifi tarif-malaka ma'lumotnomasida keltiriladi. Ushbu hujjat ishchilar malakasini anikdash va ularga ma'lum razryad belgilashda asos bo'lib xizmat qiladi.

Tarif setkasi - bu razryadlar va ularga tegishli bo'lgan tarif koeffitsiyentlari ko'rsatiladigan hujjatdir. Hamma korxonalarda birinchi razryadning tarif koeffitsiyenti birga teng bo'lib, razryad ortishi bilan tarif koeffitsiyenti ham oshib boradi.

2008 yil 15 noyabrdan boshlab byudjetdan moliyalashtiriladigan muassasalar, tashkilotlar va korxonalarning xodimlari mehnatiga haq to'lash O'zR VMning 2006 yil 26 oktabrdagi 218-sonli Qarori bilan tasdiqlangan Yagona tarif setkasi (YATS)ga asosan amalga oshiriladi. U o'z ichiga 22 tarif razryadini oladi va tarif koeffitsiyentlari orqali turli xil razryaddagi ish va ishchilar (malaka) o'rtasidagi mehnatga haq to'lash nisbatini namoyon etadi.

9.2.1-jadval

Mehnatga haq to'lashning yagona tarif SETKASI

Mehnatga haq to'lash razryadlari	Tarif koeffitsiyentlari
0	1,000
22	9,830

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI VAZIRLAR MAHKAMASINING QARORI

MEHNATGA HAQ TO'lash YAGONA TARIF SETKASINI YANADA TAKOMILLASHTIRISH TO'G'risida

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Mehnatga haq to'lash, pensiyalar va boshqa to'lovlar miqdorlarini aniqlash tartibini takomillashtirish to'g'risida" 2019-yil 21-may PF-5723-son [Farmonining](#) ijrosini ta'minlash maqsadida Vazirlar Mahkamasi qaror qiladi:

1. Mehnatga haq to'lashning eng kam miqdori Mehnatga haq to'lash bo'yicha yagona tarif setkasining asosi etib qabul qilinsin va Mehnatga haq to'lash bo'yicha yagona tarif setkasi [1-ilovaga](#) muvofiq tasdiqlansin.

2. Xodimlar mehnatiga haq to'lashni tashkil etish asosi sifatida Mehnatga haq to'lash bo'yicha yagona tarif setkasidan foydalanuvchi tashkilotlar mehnatga haq to'lashning eng kam miqdoridan kelib chiqib, qo'llanilayotgan tarif koeffitsiyentlari o'z vaqtida qayta hisoblab chiqilishini ta'minlasin.

3. O'zbekiston Respublikasi Bandlik va mehnat munosabatlari vazirligi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Ish haqi, pensiyalar, stipendiyalar va nafaqalar miqdorini oshirish to'g'risida" 2018-yil 13-oktabrdagi PF-5553-son [Farmoniga](#) muvofiq ishlab chiqiladigan davlat boshqaruvi organlari, budjet va davlat tashkilotlarining mehnatga haq to'lash tizimini tubdan takomillashtirish konsepsiyasi loyihasida quyidagilarni nazarda tutsin:

davlat va xo'jalik boshqaruvi organlari xodimlari mehnatiga to'lanadigan haq miqdorini va ularni moddiy rag'batlantirishning boshqa turlarini aniqlashga yagona uslubiy yondashuvni;

ayrim vazirlik va idoralar uchun tarif stavkalariga oshib boruvchi koeffitsiyentlar, shuningdek, mahalliy davlat hokimiyati organlarining mehnatga haq to'lash bo'yicha guruhlari belgilanishi natijasida vazirliklar va idoralar, shu jumladan ularning hududiy bo'linmalari o'rtasida mehnatga haq to'lashda ayni vaqtda mavjud bo'lgan tabaqalashuvni bekor qilishni;

moddiy rag'batlantirish miqdorlarining xodim faoliyati samaradorligining muhim ko'rsatkichlariga, uning bilim va ko'nikmalariga, bajaradigan mehnat funksiyalarining murakkabligi va javobgarligi darajasiga bevosita bog'liqligini belgilash.

4. O'zbekiston Respublikasi Hukumatining [2-ilogava](#) muvofiq ayrim qarorlariga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritilsin.

5. O'zbekiston Respublikasi Hukumatining [3-ilogava](#) muvofiq ayrim qarorlari o'z kuchini yo'qotgan deb hisoblansin.

6. Ushbu qarorning bajarilishini nazorat qilish O'zbekiston Respublikasi Bosh vazirining o'rinbosari — moliya vaziri J.A. Qo'chqorov zimmasiga yuklansin.

O'zbekiston Respublikasining Bosh vaziri A. ARIPOV

Toshkent sh.,

2019-yil 16-sentabr,

775-son

Vazirlar Mahkamasining 2019-yil 16-sentabrdagi 775-son [qaroriga](#)
1-ILOVA

Mehnatga haq to'lash yagona tarif setkasi

Mehnatga haq to'lash razryadlari	Tarif koeffitsiyentlari
1	1,000
2	1,053
3	1,106
4	1,158
5	1,269
6	1,384
7	1,505
8	1,630
9	1,755
10	1,883
11	2,014
12	2,148
13	2,284
14	2,421
15	2,561
16	2,704
17	2,847
18	2,993
19	3,141
20	3,292
21	3,444
22	3,597

Izoh. Tarif stavkasi miqdorini (lavozim maoshini) belgilash uchun tarif koeffitsiyenti mehnatga haq to'lashning qonun hujjatlarida belgilangan eng kam miqdoriga ko'paytiriladi.

Vazirlar Mahkamasining 2019-yil 16-sentabrdagi 775-son [qaroriga](#)
2-ILOVA

**O'zbekiston Respublikasi Hukumatining ayrim qarorlariga kiritiladigan
O'ZGARTIRISH VA QO'SHIMCHALAR**

1. Vazirlar Mahkamasining “Tibbiyot xodimlari mehnatiga haq to‘lashning takomillashtirilgan tizimini tasdiqlash to‘g‘risida” 2005-yil 21-dekabrda 276-son [qarori](#) (O‘zbekiston Respublikasi QT, 2005-yil, 12-son, 64-modda):

a) 1-ilovaning [matni](#) quyidagi tahrirda bayon qilinsin:

**“O‘zbekiston Respublikasi davlat muassasalari tibbiyot va
farmatsevtika xodimlari mehnatiga haq to‘lashning**

TARIF SETKASI

Mehnatga haq to‘lash razryadlari	Tarif koeffitsiyentlari
1	1,526
2	1,679
3	1,847
4	2,031
5	2,234
6	2,458
7	2,704
8	3,001
9	3,331
10	3,698
11	4,067

Izoh. Tarif stavkasi miqdorini (lavozim maoshini) belgilash uchun tarif koeffitsiyenti mehnatga haq to‘lashning qonun hujjatlarida belgilangan eng kam miqdoriga ko‘paytiriladi”;

b) 2-ilovaning [3-bandidagi](#) “eng kam oylik miqdorini” so‘zlari “mehnatga haq to‘lashning eng kam miqdorini” so‘zlari bilan almashtirilsin.

2. Vazirlar Mahkamasining “Obodonlashtirish xodimlarini moddiy rag‘batlantirishni kuchaytirish chora-tadbirlari to‘g‘risida” 2009-yil 1-apreldagi 91-son [qarori](#) (O‘zbekiston Respublikasi QT, 2009-yil, 4-son, 24-modda):

a) 1-ilovaning [matni](#) quyidagi tahrirda bayon qilinsin:

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 koeffitsiyentlariga ko‘paytirish yo‘li bilan aniqlanadi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida korxonalar mehnatga haq to‘lash shakllari, tizimlari va turlari.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida korxonalar mehnatga haq to‘lash shakllari, tizimlari, miqdorlarini mustaqil belgilaydilar. Ayni vaqtda korxonalar mehnatga haq to‘lashning qonun bilan kafolatlangan eng kam miqdorini ta‘minlashi lozim. Ish haqi mehnat uchun to‘lanadigan haqning hamma turlarini, shu jumladan, mablag‘ bilan ta‘minlash manbaidan qat‘iy nazar, pul yoki natura shaklida hisoblangan har xil mukofotlarni,

qo‘shimcha haklarni, ustama haqni va ijtimoiy imtiyozlarni, shuningdek,

xodimga ishlanmagan vaqt uchun to‘lanadigan haqlarni (ta‘til haqi, bayram kunlari va hokazolar uchun) o‘z ichiga oladi. Ish haqi o‘z tarkibiga ko‘ra ikkiga bo‘linadi:

- asosiy ish haqi;
- qo‘shimcha ish haqi.

Asosiy ish haqi ishchi va xodimlarning ishlagan vaqtlari uchun to'lanadigan haq bo'lib, uning tarkibiga quyidagilar kiradi:

- tarif stavkalari va maoshlar,
- ishbay narxlar uchun to'lanadigan haq;
- ishchilarning aybi bo'lmagan va bekor turib qolishlar uchun to'lanadigan haq;
- tunda ishlaganlik uchun qo'shimcha haq;
- akkord usulida to'lanadigan haq;
- ish haqi fondidan to'lanadigan mukofotlar;
- dam olish kunlari, bayram kunlari, ish vaqtidan tashqari soatlarda ishlaganlik uchun odatdagi ish shart-sharoitidan chetga chiqqanlik va boshqalar uchun ishchilarga yuqori narxlar bo'yicha to'lanadigan qo'shimcha haq.

Qo'shimcha ish haqi xodimlarning ishlamagan vaqtlari uchun to'lanadigan haq bo'lib, uning tarkibiga quyidagilar kiradi:

- ta'tillarga to'lanadigan asosiy va qo'shimcha haq;
- o'smirlarga imtiyozli soatlar uchun to'lanadigan haq;
- davlat va jamoat burchlarini bajarganlik uchun to'lanadigan haq;
- tekinga beriladigan kvartiralar, kommunal xizmatlar va boshqalar qiymati. Hozirgi sharoitda ishchi va xodimlarga to'lanadigan ish haqi shakllari ham rang-barangdir. Quyidagi jadvalda ish haqi to'lashning shakllari keltirilgan:

8.2.2-jadval

Ish haqi to'lash shakllari	
Ishbay	Vaqtbay
Oddiy ishbay Ishbay-mukofot Ishbay-progressiv Bilvosita ishbay Akkord	Oddiy vaqtbay Vaqtbay-mukofot

Mehnatga haq to'lashning ishbay shaklida ish haqi xaqiqatda bajarilgan ishga amaldagi narxlar asosida ish birligi uchun hisoblanadi.

Oddiy ishbay shaklida ishlab chiqarilgan mahsulot sonini ishbay narxiga ko'paytirish yo'li bilan ish haqi miqdori aniqlanadi.

Ishbay-mukofot shaklida bevosita ishbay narxlar bo'yicha ish haqidan tashqari ma'lum ishlab chiqarish yutuqlariga erishilganligi uchun haq oladi. Masalan, ish sifatining yaxshiligi, moddiy boyliklar tejaligani va hokazolar.

Ishbay-progressiv(ilg'or) shaklida ishchilar mehnatiga belgilangan boshlang'ich meyor doirasida bevosita ishbay narxlar bo'yicha, bu meyardan ortiqchasiga esa oshirilgan narx bo'yicha haq to'lanadi. Ishbay narxlar oshishi har bir holda maxsus shkala bo'yicha aniklanadi.

Bilvosita ishbay shakli ishbay narxlari bo'yicha belgilanib, xizmat ko'rsatayotgan uchastkadagi o'rtacha ish meyorining bajarilish foiziga ko'paytirilishi mumkin.

Akkord shakli butun ish hajmi uchun ish haqi miqdorini belgilaydi hamda akkord topshiriqlarni bajarish muddatlarini qisqartirganlik uchun mukofotlapshi o'z ichiga oladi. Bunda ishlarning umumiy qiymati vaqt meyorlari va narx asosida aniqlanadi. Ishbay akkord shakli asosan mavsumiy ishlarni hamda ayrim buyurtmalarni bajarishda qo'llaniladi. Ish haqining vaqtbay shaklida xodimning malakasiga va ishlagan vaqtiga qarab haq to'lanadi.

Oddiy 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 stipendiyalari;
- davolanish uchun beriladigan yo'llanmalar qiymati;
- mehnat jamoasi a'zolariga aksiyalar uchun to'lanadigan dividendlar va boshqalar.

9.3.Mehnat va ish haqini dastlabki hujjatlarda rasmiylashtirish hamda umumlashtirish.

Korxona va tashkilotlarda mehnat haki hisobini to'g'ri tashkil qilish uchun, eng avvalo, shaxsiy tarkib hisobini to'g'ri yuritish lozim. Xodimlarni ishga qabul qilish, ishdan bo'shatish, boshqa ishga o'tkazish, ularga ta'til berilgani, tunda, ish vaqtidan tashqari vaqtda, bayram kunlarida ishlaganligi haqida ishonchli ma'lumot bo'lgandagina korxona xodimlari bilan o'z vaqtida hisob-kitob qilishi mumkin. Ana shu maqsadda korxona kadrlar bo'limi shaxsiy tarkib hisobini hamda boshqa xizmatlar bilan birgalikda ish vaqtidan foydalanish hisobini olib boradi. Shaxsiy tarkibni hisobga olish uchun quyidaga hujjatlardan foydalaniladi:

T-1 shakli. Ishga qabul qilish haqida buyruq.

T-2 shakli. Shaxsiy varaqa.

T-5 shakli. Boshqa ishga o'tkazish haqida buyruq.

T-6 shakli. Ta'til berish haqida qayd.

T-8 shakli. Mehnat shartnomasini bekor qilish haqida buyruq.

Ish vaqtini hisobga olish uchun T-12 shaklidagi maxsus tAbeldan foydalaniladi. **TAbel** bo'lim, brigada, sex xodimlarining nomma-nom ro'yxati bo'lib, undan ish vaqtini hisobga olish uchun foydalaniladi. Har bir xodimga tAbel raqami biriktiriladi va u mehnat, ish haqi bo'yicha rasmiylashtiriladigan barcha hujjatlarda ko'rsatilib boradi. Hisobot davri boshlanishidan avval o'tgan oydagi tAbeldan xodimning ism-sharifi ko'chirib yoziladi va ishga chiqish, ish vaqqini sarflashi shartli belgilar yordamida hisobga olib boriladi. Masalan, mehnat ta'tilidagilar "T", kasallik varaqasi bo'yicha ishga chiqmayotganlar "K" harfi va hokazolar bilan belgalanadi. Ishga chiqish va ish vaqqidan foydalanish hisobi tAbelda ikki xil usulda amalga oshiriladi. Birinchi usulda barcha ishga chikdan, kechiqqan va ishga chiqmayotgan xodimlar to'liq ro'yxat qilib boriladi. Ikkinchi usulda esa tAbelda faqat kechiqqanlar, ishga chiqmaganlar, ya'ni ma'lum me'yordan chetga 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 boshligi tomonidan imzolanadi va buxgalteriyaga ish haqi hisoblash uchun topshiriladi. 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.

Mahsulotni hisobga olish bo'yicha birlamchi hujjatning eng keng tarqalgan turi naryaddir. Ko'pchilik korxonalarda naryad ayrim ishchi yoki brigada tomonidan bajariladigan har bir ishlab chiqarish topshirig'iga alohida yoziladi. Topshiriqlar sexning reja -dispetcher byurosi tomonidan sexning ishlab chiqarish rejasiga muvofiq texnologik karta asosida to'ldiriladi. Ishchi tomonidan topshiriq bajarilgandan keyin ishlab chikarilgan mahsulot soni yoki bajarilgan ish hajmi bajarish uchun sarflanishi lozim bo'lgan material me'yori va haqiqatda berilgan materialning soni topshiriqda ko'rsatiladi. Bu, o'z navbatida, ish haqini topshiriq asosida hisoblashdagana 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 hodimlari tomonidan yozilib, unda kayta ishlanishi lozim bo'lgan ayrim detallar partiyasi ishlab chiqarish topshirg'i sifatida qayd qilinadi, bajarilgan ish natijalari qayta ishlash jarayonlarining birinchi 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'yanidan keyin u texnika nazorati bo'limiga beriladi. Smena oxirida qayta ishlangan detallar soni raportda qayd qilinadi.

Mehnat va ish haqini hisoblash bo'yicha rasmiylashtiriladigan boshlang'ich hujjatlar belgilangan muddatda buxgalteriyaning ish haqini hisoblash bo'limiga topshiriladi. Buxgalteriyada boshlang'ich hujjatlar tekshiriladi va qayta ishlash uchun hisoblash markaziga beriladi. Qayta ishlangan hujjatlar, ishchilarning tAbel raqamlari buxgalteriyada sexlar bo'yicha guruxdanadi va ishchilarning ish haqi shaxsiy varaqalariga yozib boriladi. Ushbu boshlang'ich hujjatlar asosida hisoblash qaydnomai, ish haqi bo'yicha meyordan chetga chiqish qaydnomai va boshqa yig'ma hujjatlar tuziladi.

9.4.Jismoniy shaxslar jami daromadlari tarkibi. Ish haqidan ushlab qolinadigan va chegiriladigan summalar hisobi.

Jismoniy shaxslar jami daromadlari tarkibi.

O'zbekiston Respublikasi soliq kodeksi 30-bob. 171-moddasiga ko'ra jismoniy shaxslarning jami daromadiga quyidagilar kiradi:

I) mehnatga haq to'lash tarzidagi daromadlar;

Ularga quyidagilar kiradi:

-Ish beruvchi bilan mehnatga oid munosabatlarda bo'lgan va tuzilgan mehnat shartnomasiga (kontraktiga) muvofiq ishlarni bajarayotgan jismoniy shaxslarga hisoblanadigan va to'lanadigan barcha to'lovlar mehnatga haq to'lash tarzidagi daromadlar deb e'tirof etiladi:

mehnatga haq to'lashning qabul qilingan shakllari va tizimlariga muvofiq ishbay narxlar, tarif stavkalari va mansab maoshlaridan kelib chiqqan holda haqiqatda bajarilgan ish uchun hisoblangan ish haqi;

ilmiy daraja va faxriy unvon uchun qo'shimcha to'lovlar;

-rag'batlantirish xususiyatiga ega to'lovlar;

- kompensatsiya to'lovlari (kompensatsiya);

- muvofiq ishlanmagan vaqt uchun haq to'lash

II) mulkiy daromadlar;

Jismoniy shaxslarning mulkiy daromadlari tarkibiga quyidagilar kiradi:

1) foizlar;

2) dividendlar;

3) mol-mulkni ijaraga berishdan olingan daromadlar;

4) jismoniy shaxslarga xususiy mulk huquqi asosida tegishli bo'lgan mol-mulkni realizatsiya qilishdan olingan daromadlar;

5) sanoat mulki obektlariga, seleksiya yutug'iga berilgan patent (litsenziya) egasi bo'lgan jismoniy shaxsning patentdan boshqa shaxs foydasiga voz kechganda yoki litsenziya shartnomasi tuzganda olgan daromadi;

6) royalti;

8) soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar to'laganidan keyin xususiy korxona mulkdori hamda fermer xo'jaligi boshlig'i, xususiy amaliyot bilan shug'ullanuvchi notarius ixtiyorida qoladigan foyda summasi.

III) moddiy naf tarzidagi daromadlar;

Jismoniy shaxslarning moddiy naf tarzidagi daromadlari tarkibiga quyidagilar kiradi:

1) yuridik shaxs tomonidan jismoniy shaxs manfaatlarini ko'zlab, tovarlar (ishlar, xizmatlar) haqini, mulkiy huquqlarni to'lash, shu jumladan:

jismoniy shaxslarning bolalarini maktabgacha ta'lim muassasalarida o'qitish, tarbiyalash;

kommunal xizmatlar, xodimlarga berilgan uy-joy haqini, uy-joydan foydalanish xarajatlari haqini, yotoqxonadagi joylar haqini yoki ularning o'rnini qoplash qiymatini to'lash;

oziq-ovqat, yo'l chiptalari qiymatini to'lash yoki oziq-ovqat, yo'l chiptalari qiymatini qoplash;

sanatoriy-kurortlarda davolanish yo'llanmalari qiymatini, dam olish, stasionar va ambulatoriyaga qatnab davolanish haqini yoki ularning o'rnini qoplash qiymatini to'lash;

yuridik shaxsning jismoniy shaxs daromadi bo'lgan boshqa xarajatlari;

2) soliq to'lovchining manfaatlarini ko'zlab tekinga, shu jumladan hadya shartnomasi asosida berilgan mol-mulk, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar qiymati;

3) qonun hujjatlariga muvofiq xodimlarga temir yo'l, aviasiya, daryo, avtomobil transporti va shahar elektr transportida yurish bo'yicha beriladigan imtiyozlar summasi;

5) jismoniy shaxsning yuridik shaxs oldidagi qarzining yuridik shaxs qarori bilan hisobdan chiqarilgan summolari;

6) ish beruvchi tomonidan to'lovlar hisobiga to'lanib, xodimdan ushlab qolinishi lozim bo'lgan, lekin ushlab qolinmagan summalar va boshq.

IV) boshqa daromadlar.

Jismoniy shaxslarning boshqa daromadlari jumlasiga quyidagilar kiradi:

1) pensiyalar va qonun hujjatlarida belgilangan nafaqalar;

2) stipendiyalar;

3) fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari, hayriya va ekologiya jamg'armalari tomonidan jismoniy shaxslarga beriladigan nafaqalar hamda boshqa turlardagi yordam;

4) donorlik uchun pul mukofotlari;

5) alimlar;

6) hayvonlarni (qoramol, parranda, mo'ynali va boshqa hayvonlarni, baliq va boshqalarni) tirik holda hamda ularni so'yib, mahsulotlarini xom yoki qayta ishlangan holda, ipak qurti, chorvachilik, asalarichilik va dehqonchilik mahsulotlarini tabiiy va qayta ishlangan holda sotishdan olingan daromadlar;

7) jismoniy shaxslardan tekin (shu jumladan hadya shartnomalari bo'yicha) olingan mol-mulk yoki mulkiy huquqlar qiymati;

8) musobaqalarda, ko'riklarda, tanlovlarda sovrinli o'rinlar uchun beriladigan sovrinlar, pul mukofotlari;

9) yutuqlar;

10) grant beruvchidan olingan grantlar, shu jumladan chet davlatlar grantlari bo'yicha olingan summalar;

11) jamg'arib boriladigan majburiy pensiya badallari, ular bo'yicha olingan foiz tarzidagi va boshqa daromadlar, jamg'arib boriladigan pensiya to'lovlari;

12) yaratilgan fan, adabiyot va san'at asarlari (predmetlari) uchun jismoniy shaxslar tomonidan olingan daromadlar;

13) O'zbekiston Respublikasining davlat mukofotlari va davlat pul mukofotlariga sazovor bo'lgan jismoniy shaxslar olgan bir yo'la beriladigan davlat pul mukofoti yoki shunga teng bahodagi esdalik sovg'alarining qiymati, shuningdek O'zbekiston Respublikasi Prezidentining yoki O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarori asosida bir yo'la beriladigan pul mukofoti;

14) xalqaro sport musobaqalarida sovrinli o'rinlarni egallaganligi uchun sportchilar olgan bir yo'la beriladigan pul mukofoti;

15) xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi bekor qilinganda mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiq beriladigan ishdan bo'shatish nafaqasi va boshqa to'lovlar;

16) moddiy yordam tariqasida:

vafot etgan xodimning oila a'zolariga yoki oila a'zosi vafot etganligi munosabati bilan xodimga beriladigan to'lovlar;

xodimga mehnatda mayib bo'lganlik, kasb kasalligi yoxud sog'liqqa boshqacha shikast yetganligi bilan bog'liq to'lovlar;

favqulodda holatlar munosabati bilan beriladigan to'lovlar;

maqsadli xususiyatga ega bo'lgan hamda xodimlar bilan yuz bergan shaxsiy tusdagi voqealar, hodisalar va tadbirlar bilan bog'liq bo'lgan hamda bajariladigan ish natijalariga bog'liq bo'lmagan to'lovlar;

qishloq xo'jaligi mahsulotlarini berish yoki ularni sotib olish uchun mablag'lar berish tarzidagi to'lovlar;

17) qonun hujjatlariga muvofiq uy-joy-kommunal xizmatlari haqini to'lash bo'yicha har oylik 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.

Ish haqidan ushlab qolinadigan va chegiriladigan summalar hisobi.

Amaldagi qonunlarga binoan mulkchilikning har qanday shakldagi xo'jalik yurituvchi subekt xodimlari ish haqidan quyidagi pul ushlanmalari va chegirmalari amalga oshiriladi:

- daromad solig'i;

- pensiya fondiga (hozirgi kunda hisoblangan ish haqiga nisbatan 7 %);

- oyning birinchi yarmida berilgan avans;

- xodim xo'jalik yurituvchi subektga yetkazgan moddiy zarar qiymati;

- foydalanilgan ta'tilning ishlanmagan kunlari uchun to'langan pullar;

- ba'zi turdagi jarimalarni undirish;

- ijroiya hujjatlar bo'yicha;

- kreditga sotilgan tovarlar uchun;

- ishlab chiqarilgan yaroksiz maxsulot uchun;

- kasaba uyushmasiga badal(xozirgi kunda hisoblangan ish haqiga nisbatan 1 %);

Daromad solig'i o'zbekiston Respublikasining Soliq kodeksi hamda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va Davlat Soliq qo'mitasi tomonidan 1998 yil 23 fevralda tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligi tomonidan 11 iyun 1998 yilda ro'yxatdan o'tkazilgan. "Jismoniy shaxslar daromadidan olinadigan soliqni hisoblash va byudjetga to'lash tartibi to'g'risida"gi yo'riqnoma asosida ushlab qolinadi.

Soliq Kodeksi **179-moddasiga** ko'ra 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 yigirma baravarigacha miqdorda;

- boshqa hollarda - soliq davri uchun eng kam ish haqining o'n ikki baravarigacha miqdorda;

- soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni to'laganidan keyin xususiy korxona mulkdori, fermer xo'jaligi boshlig'i ixtiyorida qoladigan foyda summasi;

- O'zbekiston Respublikasining davlat mukofotlari va davlat pul mukofotlariga sazovor bo'lgan jismoniy shaxslar olgan bir yo'la beriladigan davlat pul mukofoti yoki shunga teng bahodagi esdalik sovg'alarining qiymati, shuningdek O'zbekiston Respublikasi Prezidentining yoki O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarori asosida bir yo'la beriladigan pul mukofoti;

- xalqaro sport musobaqalarida sovrinli o‘rinlarni egallaganligi uchun sportchilar olgan bir yo‘la beriladigan pul mukofoti;

- sanoat mulki obektlariga va seleksiya yutug‘i patentiga patent (litsenziya) egasi bo‘lgan jismoniy shaxsning patentni (litsenziyani) ularning amal qilish muddati doirasida, lekin foydalanish boshlangan kundan e‘tiboran quyida ko‘rsatilgan davrdan ko‘p bo‘lmagan muddatda sotishdan olgan daromadi summasi:

ixtirolar va seleksiya yutug‘idan - besh yil davomida;

sanoat namunasidan - uch yil davomida;

foydali modeldan - ikki yil davomida;

- donorlik uchun pul mukofotlari, shuningdek qon yiqqanlik uchun tibbiyot muassasalari xodimlari oladigan summalar;

- xalqaro hamda respublika tanlovlari va musobaqalarida olingan buyum tarzidagi sovrinlarning qiymati;

- yuridik shaxsdan soliq davri mobaynida eng kam ish haqining olti baravari miqdorigacha bo‘lgan qiymatdagi:

xodimlar natura shaklida olgan sovg‘alar;

ilgari mazkur yuridik shaxsning xodimlari bo‘lgan ishlamayotgan pensionerlar va mehnat qobiliyatini yo‘qotgan shaxslar, vafot etgan xodimning oila a‘zolari tomonidan olingan sovg‘alar va boshqa turlardagi yordam;

- jismoniy shaxslardan meros yoki hadya tartibida, shuningdek tekin olingan pul va natura shaklidagi daromadlar;

- davlat zayomining obligatsiyalari bo‘yicha yutuqlar, shuningdek O‘zbekiston Respublikasining davlat qimmatli qog‘ozlari bo‘yicha foizlar, lotereya bo‘yicha yutuqlar;

- depozit sertifikatlari, davlat qimmatli qog‘ozlari bo‘yicha daromadlar, shuningdek banklar va kredit uyushmalaridagi omonatlar bo‘yicha foizlar hamda yutuqlar;

- mehnat shartnomasi bekor qilinganida eng kam ish haqining o‘n ikki baravari miqdori doirasida to‘lanadigan ishdan bo‘shatish nafaqasi, qonun hujjatlarida belgilangan boshqa nafaqalar, bundan vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalari;

- olingan alimentlar;

- fuqarolarning sug‘urta to‘lovi sifatida oladigan summalar;

- uy-joy-kommunal xizmatlariga haq to‘lash bo‘yicha qonun hujjatlariga muvofiq har oylik kompensatsiya pul to‘lovlari;

- davlat pensiyalari;

- jamg‘arib boriladigan majburiy pensiya badallari, ular bo‘yicha foiz daromatlari, shuningdek jamg‘arib boriladigan pensiya to‘lovlari;

- quyidagi jismoniy shaxslarning soliq solinadigan ish haqi va boshqa daromatlari summalar:

yosh oila a‘zolari tomonidan yakka tartibda uy-joyni qurish, rekonstruksiya qilish va sotib olish uchun yoki ko‘p kvartirali uydagi kvartirani rekonstruksiya qilish va sotib olish uchun olingan ipoteka kreditlarini hamda ular bo‘yicha hisoblangan foizlarni qoplash uchun yo‘naltirilganda;

"Qishloq qurilish bank" aksiyadorlik tijorat bankining kreditlari hisobiga qishloq joylarida namunaviy loyihalar bo‘yicha yakka tartibda uy-joy quruvchi shaxslar tomonidan olingan ipoteka kreditlarini hamda ular bo‘yicha hisoblangan foizlarni qoplash uchun yo‘naltirilganda.

- fuqarolarning soliq solinadigan ish haqi va boshqa daromadlarining;

O‘zbekiston Respublikasi oliy o‘quv yurtlarida ta‘lim olish uchun (o‘zining o‘qishi yoki yigirma olti yoshga to‘lmagan farzandlarining o‘qishi uchun) yo‘naltiriladigan summalar;

O‘zbekiston Respublikasi Xalq bankidagi fuqarolarning shaxsiy jamg‘arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga ixtiyoriy ravishda yo‘naltiriladigan summalar;

Soliq Kodeksi 180-moddasiga ko‘ra soliq solishdan quyidagi jismoniy shaxslar to‘liq ozod qilinadi:

-xorijiy davlatlar diplomatik vakolatxonalarining boshliqlari va xodimlari, konsullik muassasalarining mansabdor shaxslari, ularning o'zlari bilan birga yashaydigan oila a'zolari, agar ular O'zbekiston Respublikasining fuqarosi bo'lmasa, - O'zbekiston Respublikasidagi manbalardan olinadigan, diplomatik va konsullik xizmati bilan bog'liq bo'lmagan daromadlaridan tashqari barcha daromadlari bo'yicha;

- xorijiy davlatlar diplomatik vakolatxonalari va konsullik muassasalarining ma'muriy-texnik xodimlari hamda ularning o'zlari bilan birga yashaydigan oila a'zolari, agar ular O'zbekiston Respublikasi fuqarosi bo'lmasa yoki O'zbekiston Respublikasida doimiy yashamasa, - O'zbekiston Respublikasidagi manbalardan olinadigan, diplomatik va konsullik xizmati bilan bog'liq bo'lmagan daromadlaridan tashqari barcha daromadlari bo'yicha;

- xorijiy davlatlar diplomatik vakolatxonalariga, konsullik muassasalariga xizmat ko'rsatadigan xodimlar tarkibiga kirgan shaxslar, agar ular O'zbekiston Respublikasi fuqarosi bo'lmasa yoki O'zbekiston Respublikasida doimiy yashamasa, - o'z xizmati yuzasidan oladigan barcha daromadlari bo'yicha;

- xorijiy davlatlar diplomatik vakolatxonalari va konsullik muassasalari xodimlarining uylarida ishlovchilar, agar ular O'zbekiston Respublikasi fuqarosi bo'lmasa yoki O'zbekiston Respublikasida doimiy yashamasa, - o'z xizmati yuzasidan oladigan barcha daromadlari bo'yicha;

-) xalqaro nohukumat tashkilotlarning mansabdor shaxslari - agar ular O'zbekiston Respublikasi fuqarosi bo'lmasa, ularning ushbu tashkilotlarda olgan daromadlari bo'yicha;

- O'zbekiston Respublikasi mudofaa, ichki ishlar, favqulodda vaziyatlar vazirliklarining, Milliy xavfsizlik xizmatining harbiy xizmatchilari, ichki ishlar organlari hamda bojxona organlarining oddiy xizmatchilari va boshliqlari tarkibiga kiruvchi shaxslar, shuningdek o'quv yoki sinov yig'inlariga chaqirilgan harbiy xizmatga majburlar - xizmatni o'tash (xizmat vazifalarini bajarish) munosabati bilan olgan pul ta'minoti, pul mukofotlari va boshqa to'lovlar summalari bo'yicha;

- prokuratura organlarining daraja unvonlariga ega bo'lgan xodimlari - ularning xizmat vazifalarini bajarish munosabati bilan olgan daromadlari bo'yicha;

Quyidagi jismoniy shaxslar soliq solishdan qisman (daromad olingan har bir oy uchun eng kam ish haqining to'rt baravari miqdoridagi daromadlar bo'yicha) ozod qilinadi:

"O'zbekiston Qahramoni", Sovet Ittifoqi Qahramoni, Mehnat Qahramoni unvonlariga sazovor bo'lgan shaxslar, uchala darajadagi Shuhrat ordeni bilan taqdirlangan shaxslar, urush nogironlari yoxud 1941-1945 yillardagi urush davrida yoki harbiy xizmatning boshqa majburiyatlarini bajarishda yaralanganligi, kontuziya bo'lganligi yoki shikastlanganligi oqibatida yoxud frontda bo'lish bilan bog'liq kasallik tufayli nogiron bo'lib qolgan harbiy xizmatchilar jumlasidan bo'lgan boshqa nogironlar, sobiq partizanlar jumlasidan bo'lgan nogironlar, shuningdek pensiya ta'minoti bo'yicha mazkur toifadagi harbiy xizmatchilarga tenglashtirilgan boshqa nogironlar. Bu imtiyozlarni berish uchun "O'zbekiston Qahramoni" guvohnomasi, Sovet Ittifoqi Qahramoni, Mehnat Qahramoni daftarchasi, uchala darajadagi Shuhrat ordeni bilan taqdirlanganlarning orden daftarchasi, urush nogironlarining tegishli urush nogironi guvohnomasi yoxud mudofaa ishlari bo'yicha bo'limning yoki boshqa vakolatli organning ma'lumotnomasi, boshqa nogironlarning - Nogironning imtiyozlarga bo'lgan huquqi to'g'risidagi guvohnomasi asos bo'ladi;

- xizmatni harakatdagi armiya tarkibiga kirgan harbiy qismlar, shtablar va muassasalarda o'tagan harbiy xizmatchilar, sobiq partizanlar jumlasidan bo'lib, 1941-1945 yillardagi urush, sobiq SSSRni himoya qilish bo'yicha boshqa jangovar operatsiyalarning qatnashchilari, 1941-1945 yillardagi urush davri mehnat frontining faxriylari va konsentrasion lagerlarning sobiq yosh tutqinlari. Imtiyoz Urush qatnashchisining guvohnomasi asosida, 1941-1945 yillardagi urush davri mehnat frontining faxriylari va konsentrasion lagerlarning sobiq yosh tutqinlari - Imtiyozlarga bo'lgan huquqi to'g'risidagi guvohnoma yoki mehnat va ijtimoiy ta'minot organlarining ma'lumotnomasi asosida beriladi;

ichki ishlar organlarining boshliqlari va oddiy xizmatchilari jumlasidan bo'lib, xizmat vazifalarini bajarishda yaralanganligi, kontuziya bo'lganligi yoki shikastlanganligi oqibatida nogiron bo'lib qolganlar. Nogironning imtiyozlarga bo'lgan huquqi to'g'risidagi guvohnomasi imtiyozlar berilishi uchun asos bo'ladi;

- bolalikdan nogiron bo'lib qolganlar, shuningdek I va II guruh nogironlari. Imtiyoz pensiya guvohnomasi yoki tibbiy-mehnat ekspert komissiyasining ma'lumotnomasi asosida beriladi;

- o'n va undan ortiq bolasi bor ayollar. Fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organining bolalar borligini tasdiqlovchi ma'lumotnomasi mazkur imtiyoz berilishi uchun asos bo'ladi;

- ikki va undan ortiq o'n olti yoshga to'lmagan bolalari bor yolg'iz onalar. Imtiyoz har bir bola uchun Fuqarolik holatlari dalolatnomalarini yozish (FHDYO) organlari tomonidan taqdim etiladigan ma'lumotnoma asosida beriladi;

- ikki va undan ortiq o'n olti yoshga to'lmagan bolalari bor va boquvchisini yo'qotganlik uchun pensiya olmaydigan beva ayol va beva erkaklar. Imtiyoz erining (xotinning) vafot etganligi to'g'risidagi guvohnoma, bolalar tug'ilganligi to'g'risidagi guvohnoma, yangi turmush qurmaganlik hamda mehnat va ijtimoiy ta'minot organining boquvchisini yo'qotganlik uchun pensiya olinmasligi haqidagi ma'lumotnomasi taqdim etilgan taqdirda beriladi;

- bolaligidan nogiron bo'lgan, doimiy parvarishni talab qiladigan farzandi bilan birga yashab, uni tarbiyalayotgan ota-onadan biri. Imtiyoz pensiya guvohnomasi yoki sog'liqni saqlash muassasasining doimiy parvarish zarurligini tasdiqlovchi tibbiy ma'lumotnomasi, birgalikda yashashga taalluqli qismida - fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organining ma'lumotnomasi asosida beriladi.

9.5. Ijtimoiy sug'urta va ta'minot ajratmalarining hisobi, ulardan foydalanishni hisobga olish. Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik nafaqasini hisoblash va to'lash.

Ishchilarning mehnat ta'tili vaqtiga rezerv qilinadigan summani va ijtimoiy sug'urta bo'yicha ajratmalarni hisobga olishda O'zbekiston Respublikasi mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirining "Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha nafaqalar tayinlash va to'lash tartibi to'g'risida" gi nizomni tasdiqlash to'g'risida buyrug'i (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2002 yil mayda ro'yxatdan o'tkazilgan. Ro'yxat raqami 1136) asosida tartibga solinadi. Mazkur Nizom O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2002 yil 28 fevraldagi 71-son "Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik bo'yicha nafaqalar to'lash chegarasini takomillashtirish to'g'risida"gi Qarori ijrosini ta'minlash maqsadida hamda O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi, o'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2001 yil 13 fevralidagi PF-2810-son Farmoni, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining bir qator qarorlariga muvofiq ishlab chiqilgan bo'lib, davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha nafaqalarni tayinlash va to'lash tartibini belgilab beradi.

Mazkur Nizomda ko'zda tutilgan tartibda byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan ijtimoiy sug'urta bo'yicha quyidagi nafaqalar beriladi:

- vaqtinchalik mehnatga qobiliyatsizlik uchun;

- homiladorlik va tug'ish uchun;

- bola tug'ilgani uchun;

- qo'shimcha dam olish kuni uchun;

- dafn etish marosimi uchun.

Ijtimoiy sug'urta bo'yicha ajratmalar hisobi

Har bir xo'jalik yurituvchi subekt, mulkchilikning qaysi shakliga qarashli bo'lganidan qat'iy nazar ijtimoiy ehtiyojlar uchun ajratmalarni hisoblashi zarur. Ajratmalar miqdori joriy oyda hisoblangan ish haqiga nisbatan foizlarda davlat tomonidan belgilanadi.

Yagona ijtimoiy to'lovlar, majburiy sug'urta badallari va davlat ijtimoiy sug'urtasiga ajratmalar miqdori O'zbekiston Respublikasi Hukumati tomonidan belgilanadi.

2004 yildan boshlab O'zR VMning 2003 yil 25 dekabrda 567-sonli "O'zbekiston Respublikasining 2004 yilgi davlat byudjeti parametrlari to'g'risida"gi Qaroriga muvofiq

mehnatga haq to'lash fondidan Pensiya jamg'armasiga, Davlat bandlikka ko'maklashish fondiga va Kasaba uyushmasi federasiyasi Kengashiga ajratmalar yagona ijtimoiy to'lovga birlashtirildi.

2004 yilda yagona ijtimoiy to'lov stavkasi 33%, 2005 yilda yagona ijtimoiy to'lov stavkasi 31%, 2006 yildan yagona ijtimoiy to'lov stavkasi 25% gacha tushirildi.

2019 yildan

Mehnatga haq to'lash fondidan ajratmalar va fuqarolarning majburiy sug'urta badallarining to'lanishi tegishli davr uchun bank bo'linmalaridan ish haqi uchun naqd pul mablag'larining olinishi chog'ida, biroq hisobot oyidan keyingi oyning 10-kunidan kechiktirmagan holda amalga oshiriladi.

"Yagona ijtimoiy to'lovni hamda davlat ijtimoiy sug'urtasiga majburiy badallar va ajratmalarni hisoblash, to'lash va taqsimlash to'g'risida"gi Nizomga va 21-son BHMSga muvofiq ijtimoiy sug'urta bo'yicha hisoblashishlar hisobi quyidagi hisobvaraqlarda yuritiladi:

- yagona ijtimoiy to'lovlar va fuqarolarning majburiy sug'urta badallari 6520 - "Davlatning maqsadli jamg'armalariga to'lovlar" hisobvarag'ida aks ettiriladi;

- tegishli pensiyalar va nafaqalarning e'lon qilingan summolari 4890-"Boshqa debitorlarning qarzlari" hisobvarag'ida aks ettiriladi.

6520 - hisobvaraqlarning kreditida korxonaning sug'urta to'lovlari va davlatning maqsadli fondlariga ajratmalar bo'yicha qarzlari ishlab chiqarish xarajatlari, davr xarajatlari yoki sug'urta to'lovlarining boshqa manbalari hisobi yuritiladigan hisobvaraqlar bilan korrespondensiyada, debetida esa mavjud qarzlarni to'lashlar, pul mablag'lari hisobi hisobvaraqlari bilan korrespondensiyada aks ettiriladi.

Xodimlarga pensiya va nafaqalar berish 6710 - "Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar" hisobvarag'ining debetida pul mablag'lari hisobi hisobvarag'i bilan korrespondensiyada aks ettiriladi.

Davlat ijtimoiy sug'urtasi uchun, xo'jalik yurituvchi subekt xodimlarining nafaqa ta'minoti (pensiya jamg'armasi) va tibbiy sug'urta hamda bandlik jamg'armasi uchun ajratmalar bo'yicha hisob-kitob 6520 "Ijtimoiy sug'urta" bo'yicha to'lovlar deb nomlanuvchi passiv schyotda olib boriladi.

Ijtimoiy sug'urta ajratmalar hisoblanganda:

Dt 0710, 0810-0890, 1010-1090, 1510, 2010, 2310, 2510, 2610, 2320, 9450, 2710, 3190, 9414, 9415, 9210;

Kt 6520;

Sug'urta organlari foydasiga ijtimoiy sug'urta bo'yicha haqiqiy o'tkazilgan summaga quyidagicha provodka beriladi.

Dt 6520 Kt 5110

Ijtimoiy sug'urta bo'yicha xodimlarga berilgan pullar schyotlarda quyidagicha aks ettiriladi.

Dt 6520 Kt 5010

Majburiy sug'urta badallarini to'lovchilar bo'lib hisoblangan yuridik va jismoniy shaxslar, ularning to'g'ri hisoblanganligi, o'z vaqtida ushlab qolinishi va to'lanishi, jumladan yollanib ishlovchi fuqarolarning majburiy sug'urta badallari, soliq qonunchiligiga mosligi uchun javobgar bo'ladilar. Soliqlar, yig'imlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha to'lov muddati o'tkazib yuborilgan har bir kun uchun 0,05 foiz miqdorida penya hisoblab chiqariladi, to'lov kuni ham shunga kiradi. Tadbirkorlik subekti tomonidan ortiqcha to'langan summalarga teng bo'lgan qarzdorlik summasiga penya hisoblab chiqarilmaydi. Penya miqdori tadbirkorlik subektining tegishli soliqlar, yig'imlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha qarzlari summasidan ko'p bo'lishi mumkin emas. Penya to'lash tadbirkorlik subektini soliq majburiyatlarini bajarishdan ozod qilmaydi.

O'zR MKning 285-moddasi, xodimlarga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasini quyidagi hollarda to'lashni nazarda tutadi:

- kasal bo'lish (jaroxatlanish) tufayli mehnat qobiliyatini yo'qotganda;
- sanatoriy-kurortlarda davolanganda;

- kasallangan oila a'zosini parvarishlash zarur bo'lganda;
- karantin e'lon qilinganda;
- sil yoki kasb kasalligi tufayli vaqtinchalik boshqa ishga o'tkazganda;
- protez-ortopediya korxonasi stasionariga joylashtirilgan holda protez qilinganda.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi mehnatda mayib bo'lgan va kasb kasalligiga chalinganda ish haqining to'liq miqdorida, boshqa hollarda esa, xodimning davlat ijtimoiy sug'urtasi badallarini to'lagan muddatiga (umumiy ish stajiga), qaramog'idagi voyaga yetmagan bolalarining soni va boshqa holatlarga qarab, ish haqining oltmish foizidan yuz foizigacha miqdorda to'lanadi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasining eng kam miqdori qonun hujjatlarida belgilangan eng kam ish haqi miqdoridan oz bo'lmashligi va nafaqa hisoblab chiqariladigan ish haqi miqdoridan ortib ketmasligi lozim.

2007 yil 1 yanvarga qadar vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalari, o'rnatilgan tartibda berilgan vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasi (kasallik varaqasi) asosida (yo'qotilganda dublikat asosida) Pensiya jamg'armasi mablag'laridan to'langan.

2007 yil 1 yanvardan boshlab vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalarini to'lash bilan bog'liq xarajatlar xo'jalik yurituvchi subektlar tomonidan - ularning o'z mablag'lari hisobiga amalga oshiriladi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalarini belgilash va to'lash quyidagi hollarda amalga oshirilmaydi:

- ishdan yoki boshqa vazifalardan bo'yin tovlash maqsadida o'z salomatligiga ataylab ziyon yetkazgan yohud o'zini kasallikka solgan xodimlarga. Ularga ilgari to'langan nafaqa sud qarori asosida undirib olinadi;
- gilyohvandlik yoki mastlik bilan bog'liq harakatlar oqibatida, shuningdek, spirtli va gilyohvandlik moddalarini iste'mol qilish oqibatida boshlangan kasalliklar yoki jarohatlar tufayli vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik;
- jinoyat sodir qilish vaqtida olingan jarohatlar oqibatida boshlangan xodimlarning vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlikda;
- sud qarori asosida majburiy davolash vaqti uchun (ruhiy kasalliklardan tashqari);
- hibsda bo'lgan davr uchun va sud-tibbiyot ekspertizasi vaqti uchun.

Nafaqa, mehnat qobiliyati tiklangan, nogironlik belgilangan, homiladorlik va tug'ish ta'tili tugagan, vafot etgan yoki bola tug'ilgan kundan boshlab 6 oy muddat ichida murojaat qilinganda to'lanadi. Bunda, vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi uni olish uchun murojaat qilingan kungacha bo'lgan 12 oydan oshmagan davr uchun beriladi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik (homiladorlik va tug'ish ta'tili) kunlari xodimning ishdan noqonuniy bo'shatilgan to'g'risida nizo ko'rilyotgan davrga to'g'ri kelgan hollarda, u ishga tiklangan taqdirdagina (barcha mehnatga qobiliyatsiz kunlar uchun) nafaqa olish huquqiga ega bo'ladi.

Nafaqa oyiga bir marta-oyning ikkinchi yarmi uchun beriladigan ish haqi bilan birga to'lanadi.

Xo'jalik yurituvchi subekt, muassasa, tashkilot (bundan buyon-xo'jalik yurituvchi subekt)lar tomonidan ish joyida byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'larining ijtimoiy sug'urta bo'yicha nafaqalar uchun maqsadga muvofiq xarajatlanishi ustidan nazorat qilish Davlat soliq xizmati organlari tomonidan qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

Nafaqa Ikkinchi jahon urushi nogironlariga, baynalmilal jangchilarga, Chernobil AES falqoti oqibatlarini tugatishda qatnashgan shaxslarga, shuningdek, sanatoriya davolanishni davom ettirish uchun davolash muassasalaridan o'tkir miokard infarkti bilan kasallangan, jarrohlik uslubi bilan yurakning aorta-ko-ronar shuntovkasi va o't pufagini olib tashlashdan keyin bevosita yuborilgan xodimlarga, shuningdek sil kasalligi bilan og'riganlarga nafaqa sanatoriya bo'lgan barcha vaqt uchun beriladi.

O‘n olti yoshgacha bo‘lgan nogiron bolani tarbiyalayotgan ota-onalardan biriga (homiya yoki vasiya), nogiron bolaning sanatoriyda davolangan barcha davri uchun (sanatoriyga borib-kelish vaqtini hisobga olib) unga yakka tartibda parvarish zarurligi to‘g‘risidagi tibbiy xulosa mavjud bo‘lganda nafaqa beriladi.

Uch yoshgacha bo‘lgan bolani yoki 16 yoshgacha bo‘lgan nogiron bolani parvarishlashda band bo‘lgan ona kasal bo‘lib, bolani parvarishlashga qurbi yetmay qolgan hollarda, parvarish bilan band bo‘lgan ishlayotgan boshqa oila a‘zolari yoki qarindoshlariga (mehnatga layoqatsizlik varaqasiga asosan) nafaqa beriladi.

Oilaning kasal bo‘lgan a‘zosiga qarash bo‘yicha vaqtincha mehnatga layoqatsizlik varaqasi bemor birovning parvarishiga muhtoj bo‘lgan, lekin 7 kalendar kunidan oshmagan davr uchun beriladi.

O‘n to‘rt yoshga yetmagan bemor bolaga qarash uchun vaqtincha mehnatga layoqatsizlik varaqasi bolaga parvarish kerak bo‘lgan, ammo 14 kalendar kunidan oshmagan davr uchun beriladi.

Homiladorlik va tug‘ish bo‘yicha nafaqa

Homiladorlik va tug‘ish bo‘yicha nafaqani tayinlash va to‘lash uchun belgilangan tartibda berilgan mehnatga layoqatsizlik varaqasi asos bo‘ladi.

Homiladorlik va tug‘ish bo‘yicha berilgan vaqtincha mehnatga layoqatsizlik varaqasi yo‘qolgan hollarda nafaqa uning o‘rniga takroriy berilgan vaqtincha mehnatga layoqatsizlik varaqasi (dublikat) asosida beriladi.

Homiladorlik va tug‘ish bo‘yicha nafaqa (shu jumladan, homila tushgan hollarda) vaqtincha mehnatga layoqatsizlik varaqasida ko‘rsatilgan barcha davr uchun to‘lanadi.

Xodim ishdan bo‘shatilishining noto‘g‘riligi haqida nizo ketayotgan davrda homiladorlik va tug‘ish bo‘yicha ta‘til berilganda, nafaqa u ishga qayta tiklangan taqdirda beriladi. Bunda homiladorlik va tug‘ish bo‘yicha nafaqa ayolni ishga qayta tiklash to‘g‘risida qaror chiqqandan so‘ng, nafaqa to‘lanmagan barcha mehnatga qobiliyatsizlik kunlar uchun to‘lanadi.

Oliy, o‘rta maxsus, kasb-xunar ta‘lim muassasalarini, magistratura, aspirantura, klinik ordinatura, doktoranturani tamomlagan va belgilangan tartibda ishga yuborilgan ayollarga ishni boshlagunga qadar homiladorlik va tug‘ish bo‘yicha berilgan mehnatga layoqatsizlik varaqasi asosida nafaqa ayol ishga kelishi lozim bo‘lgan kundan boshlab beriladi.

Ish haqi to‘lash to‘xtalib, ishdan (lavozimdan) chetlashtirish oqibatida ayol ishlamagan davrda homiladorlik va tug‘ish bo‘yicha ta‘til uchun mehnatga layoqatsizlik varaqasi berilgan holda nafaqa to‘lanmaydi. Agar homiladorlik va tug‘ish bo‘yicha ta‘til ishga qo‘yilgandan keyin ham davom etadigan bo‘lsa, nafaqa u ishga chiqishi lozim bo‘lgan kundan boshlab beriladi.

Vaqtinchalik mehnatga qobiliyatsizlik, homiladorlik va tug‘ish bo‘yicha nafaqalarni hisoblash tartibi

Vaqtinchalik mehnatga qobiliyatsizlik, homiladorlik va tug‘ish bo‘yicha nafaqalar barcha hollarda xodimning haqiqiy ish haqidan hisoblab chiqariladi.

Nafaqalarni hisoblashda asos qilib olinadigan haqiqiy ish haqiga ish joyidan, sug‘urta badallari undirilib to‘lanadigan jami ish haqi to‘lovlari kiradi.

Sug‘urta badali hisoblanmaydigan ish haqi turlari Vazirlar Maxkamasining 1994 yil 11 maydagi 249-sonli karori bilan tasdiqlangan sug‘urta badallari qo‘shilmaydigan va pensiyani hisoblab chiqishda hisobga olinmaydigan ish haqiga qo‘shiladi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik yoki homiladorlik ta‘tili boshlangan oydan oldingi 12 oy davrida olgan va sug‘urta badallari berilgan barcha mukofotlarning 1/12 qismi nafaqa hisoblab chiqariladigan oylik ish haqiga qo‘shilib, o‘rtacha oylik ish haqi miqdori aniqlanadi.

Xodim vaqtinchalik mehnatga qobiliyatsizligi sababli to‘la ishlamagan, homiladorlik va tug‘ish, bola uch yoshga tulgunga qadar bolaga qarash ta‘tilida bo‘lgan, Harbiy o‘quv yoki sinov yig‘inlarda yoki boshqa xo‘jalik yurituvchi subektda ishlash uchun yuborilgan oylar mukofot

summasi bo'linadigan oylardan chiqarib tashlanadi. Agar hisoblash uchun oydan kam bo'lgan davr olinsa, har bir oyda chorak mukofotining uchdan bir qismi hisobga olinadi.

Xodim bo'lmagan mansab maoshini olgan holatlarda, nafaqa maoshning haqiqatda olinadigan qismi asosida hisoblanadi.

Nafaqani hisoblab chiqarish uchun o'rtacha kunlik ish haqi mazkur badda ko'rsatilgan ish haqi summasini vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik ro'y bergan oydagi barcha ish kunlariga (jadval bo'yicha) bo'lish yuli bilan aniqlanadi.

Nafaqaning umumiy summasi kunlik nafaqani ushbu oyda vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik (homiladorlik va tug'ish ta'tili) tufayli ishga kelmagan ish kunlari soniga ko'paytirish yo'li bilan aniqlanadi.

Shirkat xo'jaligi a'zolariga, shu jumladan mexanizatorlar va mutaxassislariga nafaqa umumiy asoslarda hisoblab chiqariladi.

Agar shirkat xo'jaligida keyinchalik hisob-kitob qilinadigan (davrlar bo'yicha, yil oxirida) avansli haq to'lash amalga oshirilsa, nafaqa vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik (homiladorlik va tug'ish ta'tili) boshlangan kungacha olingan avansdan hisoblab chiqariladi va yakuniy hisob-kitoblar amalga oshirilgandan keyin qayta hisoblanadi.

Mehnatga hak to'lash bilan berilmasdan, mehnat kunlari yozilsa va vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik (homiladorlik va tug'ish ta'tili) mehnat kunlari uchun haq to'lanadigan kungacha boshlangan bo'lsa, nafaqa eng kam ish haqidan to'lanadi va keyinchalik qayta hisoblanadi.

Ushbu qoida homiladorlik va tug'ish nafaqasini hisoblab chiqarishda qo'llanilmaydi.

Kasallik tufayli vaqtinchalik mehnat qobiliyatini yo'qotgan xodimlarga nafaqa hisoblash davolash (tibbiy) muassasi tomonidan berilgan mehnat qobiliyatini yo'qotgan to'g'risida varaqa-byulleten nafaqani hisoblash uchun asos bo'ladi.

Nafaqa miqdori kasallikdan ilgari ishlangan oyning o'rtacha ish haqi, kasallik davom etish hamda uzluksiz mehnat stajiga bog'liq. Ish staji 5 yilgacha bo'lganda ish haqining 60%, 5 yildan 8 yilgacha-80%, 8 yil va undan ortiq bo'lganda 100% hisoblanadi. Ish stajidan qat'iy nazar ish haqining 100% miqdorida homiladorlik va tug'ish bo'yicha, ishlab chiqarish jaroxati va kasb kasalligi bo'yicha 16 yoshgacha (18 yoshgacha agar (o'quvchi bo'lsa) 3 ta bolasi bo'lgan ishchilarga, urush nogironlariga to'lanadi.

Ish haqi summasiga ijtimoiy sug'urta ajratmalari hisoblanadigan barcha ish haqi, qo'shimcha haq va to'lovlar (bir marotaba bo'ladigan mukofotlardan tashqari) kiradi. Kasallik tufayli vaqtinchalik mehnat qobiliyatini yo'qotgan xodimlarga nafaqa qo'yidagicha hisoblanadi.

Mehnatga haq to'lashning ishbay shaklida oladigan shaxslarga ushbu oxirgi oyning ish haqiga avvalgi yilning o'rtacha oylik mukofot summolari kushilib, o'rtacha oylik ish haqi summasi aniqlanadi. O'rtacha oylik ish haqini shu oydagi ish kunlariga bo'linib, nafaqa % ga kasal bo'lgan kunlarga ko'paytiriladi va 100 ga bo'linadi.

Mehnatga haq to'lashning vaqtbay shaklida haq oladigan shaxslarga nafaqa kasallikdan oldingi o'tgan oylik mukofot summasi qo'shilib o'rtacha oylik ish haqi summasi aniqlanadi.

O'rtacha oylik ish haqini shu oydagi ish kunlari soniga bo'linib o'rtacha kunlik ish haqi summasi aniqlanadi. O'rtacha kunlik ish haqini nafaqa % va kasal kunlar soniga ko'paytirib 100 ga bo'linadi.

Eslatma: Kasallik nafaqasi barcha hollarda o'rtacha kunlik ish haqini 2 baravaridan ortiq bo'lmasligi lozim.

Misol: 7-razryadli ishchi yanvar oyida 3 kun kasal bo'lgan. Bu to'g'risida tibbiyot muassasidan berilgan byulleten ya'ni mehnat qobiliyatini yo'qotganligi to'g'risida varaqa va tAbelda yozuvlar bor. Uzluksiz ish staji 7 yil. U dekabr oyida

1. Ishbay ish haqi- 9000 so'm

2. Vaqtbay ish haqi- 6500 so'm

3. Mehnat qobiliyatini yo'qotganligi uchun nafaqa-600 so'm

4. Oldingi yilda o'rtacha oylik mukofot summasi-1800 so'm olgan. Kasal kunlari uchun nafaqa hisoblang.

Yechish:

1.oʻrtacha oylik ish haqi

$$9000+6500+1800=17300 \text{ soʻm}$$

2.oʻrtacha kunlik ish haqi

$$17300: 23 \text{ kun}=752,17 \text{ soʻm}$$

oʻrtacha kunlik ish haqini ishchining 2 baravarlik tarif stavkasi bilan solishtiramiz. 7 razryadli ishchini oylik tarif stavkasi

$$a) 3430 \text{ soʻm} \times 3,48 \text{ koef}=11950 \text{ soʻm}$$

$$b) 11950 \text{ soʻm}: 23=519,56 \text{ kunlik ish haqi}$$

$$s) 519,56 \times 2=1039,12 \text{ barobarlik kunlik ish haqi}$$

Demak, nafaqani oʻrtacha kunlik ish haqi hisobidan hisoblaymiz, chunki ishchining 2 barobarlik tarif stavkasi oʻrtacha kunlik ish haqi qiymatidan yuqori.

$$752,17 \text{ soʻm} \times 80\% \times 3 \text{ kun} = 1805,21 \text{ soʻm}$$

Ijtimoiy sugʻurta fondi, pensiya fondi xoʻjalik yurituvchi subekt va tashkilotlarning tegishli kasaba uyushma organlari joriy schyotiga oʻtkazilib ishchi va xizmatchilarning asosiy va qoʻshimcha ish haqlari hamda ragʻbatlantirish fondi hisobidan olingan mukofotlarga nisbatan 35 foiz miqdorida qilinadigan ajratmalar hisobidan tashkil topadi. Bunday ajratmalar xoʻjalik yurituvchi subektda ishlab chiqarilayotgan mahsulot tannarxi hisobidan qilinadi. Ishchi va xizmatchilarga shu fond hisobidan vaqtinchalik mehnat qobiliyatini yoʻqotganlik varaqasi boʻyicha nafaqa, homiladorlik vaqti va bola tugʻilgandan keyin ayollarga beriladigan nafaqa va boshqa moddiy yordamlar koʻrsatiladi. Bundan tashqari, ijtimoiy sugʻurta fondining mablagʻlari sanatoriya va dam olish uylarini saqlash hamda ishchi va xizmatchilarga dam olish va davolanish uchun beriladigan yoʻllanmalarga xarajatlanadi.

1991 yildan boshlab mehnatkashlarga tayinlanadigan pensiya va nafaqalarning turlari ancha kengayib, ularni miqdori sezilarli ravishda oshdi. Shu bilan birga, davlat sugʻurtasi mablagʻlari ikki mustaqil boʻlgan fondga ajratilib, ulardan biri ijtimoiy sugʻurta fondi va ikkinchisi pensiya fondi deb nomlanadigan boʻldi, ijtimoiy sugʻurta va ijtimoiy taʼminot mablagʻlaridan foydalanishning yangi tartibi belgilandi.

Davlat sugʻurta va taʼminot fondlari asosan xoʻjalik yurituvchi subekt tashkilot va muassasalarning sugʻurta toʻlovlari hisobidan hosil qilinadi.

Hozirgi paytda pensiya fondiga ajratmalar faqat mahsulot tannarxi hisobidan emas, undan tashqari xodimlarning ish haqidan 2,5% miqdorida ushlab qolinadigan summa hisobidan ham qisman hosil qilinadigan boʻldi. Yangi schyotlar roʻyxatida 6520 „Ijtimoiy sugʻurta va taʼminot boʻyicha hisob-kitoblar“ schyoti ajratilgan boʻlib, unda kasaba uyushmasi tashkilotlari bilan ijtimoiy sugʻurta, xoʻjalik yurituvchi subekt xodimlarini pensiya bilan taʼminlash va tibbiyot sugʻurtasini qilishga doir hamda majburiy va ixtiyoriy sugʻurtaga doir hisob-kitoblar aks ettiriladi.

Qoʻshimcha dam olish kuni uchun nafaqa.

Nogiron bolasini tarbiyalayotgan ishlovchi ota-onaning biriga (vasiyga, homiyga) bola oʻn olti yoshga toʻlgunga qadar davlat ijtimoiy sugʻurtasi va mablagʻlari hisobidan bir kunlik ish haqi miqdoridan haq toʻlangan holda oyga qoʻshimcha bir dam olish kuni beriladi.

Dafn etish marosimi uchun beriladigan nafaqa.

Dafn etish marosimi uchun nafaqa xodim yoki uning qaramogʻida boʻlgan quyidagi oila aʼzolari vafot etganda beriladi:

a) turmush oʻrtogʻi;

v) 18 yoshga toʻlmagan yoki vaqtincha mehnatga qobiliyatsiz (yoshidan qatʼiy nazar) bolalari, aka-ukalari va opa-singillari;

v) ota-onasi;

g) bobosi yoki buvisi.

Yashash uchun mustaqil mablagʻ manbaiga ega boʻlgan (ish haqi, pensiya, stipendiya oluvchi, shirkat xoʻjaligining mehnatga qobiliyatli aʼzolari hisoblanuvchi va hokazo) oila aʼzolari qaramogʻida turgan deb hisoblanmaydi.

Xodim vafot etganda dafn etish marosimi uchun nafaqa uning oila aʼzolariga yoki dafn oʻtkazishni oʻz zimmasiga olgan shaxslarga beriladi.

Oilaning vafot etgan a'zosini dafn etish marosimi uchun nafaqa ishlovchi xodimga berilmaydi.

Ayolning homilasi tushgan hollarda dafn etish marosimi uchun nafaqa berilmaydi.

Dafn etish marosimi uchun nafaqa eng kam oylik ish haqining uch baravari miqdorida beriladi.

Ishlamaydigan pensioner vafot etgan taqdirda dafn etish marosimi uchun uchun nafaqa uning oilasiga yoki pensionerning dafn marosimini o'tkazgan shaxsga ikki oylik pensiya miqdorida, lekin eng kam oylik ish haqining ikki hissasidan kam bo'lmagan miqdorda, ijtimoiy ta'minot bo'limi tomonidan to'lanadi.

Ish haqiga tuman koeffitsiyenti belgilangan joylarda dafn etish marosimi uchun nafaqa miqdori ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lmagan tarmoqlar uchun beriladigan tuman koeffitsientini hisobga olgan holda aniqlanadi.

Muddatli harbiy xizmatga chaqirilgan xodim yoki uning oila a'zosi vafot etgan taqdirda dafn etish marosimi uchun nafaqa, agar unga so'nggi ish haqi to'langan kundan bir oydan ko'p vaqt o'tmagan bo'lsa beriladi.

Oliy, o'rta masus kasb-hunar ta'lim muassasalarida, magistratura, aspirantura, klinik ordinatura, doktoranturada tahsil olayotgan shaxslar, shuningdek, ularning oila a'zolari vafot etganda, agar ular kurslarga, maktablarga, institutlarga xo'jalik yurituvchi subekt tomonidan yuborilgan bo'lsalar va ularning o'qish davridagi ish haqi to'la yoki qisman saqlanib qolgan bo'lsa, dafn etish marosimi uchun nafaqa umumiy asoslarda beriladi.

Nafaqalarni tayinlash va to'lash.

Nafaqalar xodimning asosiy ish joyidan xo'jalik yurituvchi subektning Ijtimoiy sug'urta bo'yicha komissiyasi yoki shu ish uchun vakil qilingan komissiya a'zosi tomonidan tayinlanadi. Komissiya tarkibi, a'zolari soni va raisi xo'jalik yurituvchi subekt rahbarining buyrug'i yoki boshqaruvning qarori bilan tasdiqlanadi.

Komissiya mehnatda mayiblanganlarga, kasb kasalligiga chalinganlarga nafaqa tayinlash, nafaqa to'lashni rad etish, nafaqadan (yoki qisman) mahrum etish va nafaqa olish huquqi yuzasidan kelib chiqqan nizolarni, vaqtincha, mehnatga layoqatsiz varaqasi va boshqa hujjatlarning asosli ravishda va to'g'ri berilganligini ko'rib chiqish huquqiga ega. Qolgan barcha hollarda nafaqalarni komissiyaning shu ishga vakil qilingan a'zosi tayinlaydi.

Komissiyalar bo'lmagan xo'jalik yurituvchi subektlarda nafaqalar ish beruvchi tomonidan shu ishga buyruq bilan vakil qilingan shaxs tomonidan tayinlanadi.

Yuridik shaxs bo'lmagan tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanuvchi shaxslar, dehqon xo'jaligi a'zolariga, shuningdek ayrim fuqarolarnikida shartnoma asosida ishlayotganlarga nafaqalar ijtimoiy ta'minot bo'limlari tomonidan tayinlanib, byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan to'lanadi.

Xodimlar vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik muddati tugagandan keyin chiqishining birinchi kunidayoq xo'jalik yurituvchi subektga vaqtincha mehnatga layokatsizlik varaqasini taqdim etadilar. Mehnatga qobiliyatsizlik davom etayotgan hollarda, navbatdagi ish haqi berilishi vaqti kelganda topshirilishi mumkin.

Xo'jalik yurituvchi subektda vaqtincha mehnatga layokatsizlik varaqasining "Tabelchi tomonidan va kadrlar bo'limi tomonidan to'ldiriladi" degan bo'limlarga zarur ma'lumotlar yoziladi va vaqtincha mehnatga layoqatsizlik varaqasi (bemor haqidagi ma'lumotlar yozib, imzo qo'yiladi) ijtimoiy sug'urta komissiyasiga topshirildi.

Agar baxtsiz xodisa boshqa sharoitlarda ro'y bersa (uyda, ishga borish yoki ishdan kaytishda, davlat yoki jamoatchilik burchini bajarayotgan paytda), nafaqa ro'y bergan baxtsizlik sabablari ish beruvchi tomonidan o'rganib chiqilgandan keyingina tayinlanadi.

9.6. Mehnat ta'tili rezervlari va to'lovlari hisobi.

Ma'lum xo'jalik yurituvchi subektda o'n bir oy uzluksiz ishlagan ishchi mehnat ta'tiliga chiqish huquqiga ega. Inflyatsiya sharoitida hukumat idoralari tomonidan mehnat ta'tiliga

chiqish oyining avvalgi oydagi ish haqi summasidan mehnat ta'tiliga haq hisoblash tartibi joriy etilgan.

Mehnat ta'tili uchun haq quyidagicha hisoblanadi.

1. O'rtacha ish haqi hisoblanadi. Buning uchun tarifikasiya yoki lavozim maoshi bo'yicha hisob-kitob kuniga belgilangan ish haqidan ortiq summani 1/12 qismiga qo'shib hisoblab chiqiladi.

2. O'rtacha kunlik ish haqi hisoblanadi. Buning uchun o'rtacha ish haqi summasini 25,4 ga bo'linadi.

3. Ta'til haqi hisoblanadi. Buning uchun o'rtacha kunlik ish haqini ta'til kunlari soniga kipaytiriladi.

Masalan: Ishchi dekabr oyida 24 kunga mehnat ta'tiliga chiqdi. uning noyabr oyidagi ta'rifikasiya bo'yicha ish haqisi 315900 so'm. Tarifikasiyasidan ortiqcha yillik summa 810 000so'm.

Mehnat ta'tili vaqtiga ish haqini hisoblang.

Yeching: 1.o'rtacha ish haqi

$$315900 + (810000:12) = 315900 + 67500 = 383400$$

2.Ta'til haqi

$$(383400 \text{so'm} : 25,4 \times 24 = 362267,72 \text{so'm})$$

2-misol.

№ 144 qarorga muvofiq xodim aprel oyida 24 muddatga ta'til berildi.

Xodimning shaxsiy varaqasi bo'yicha quyidagi ma'lumotlarni olish mumkin:

♦ 2014 yil 1 yanvarida xodimning oylik maoshi 600 000 so'm qilib belgilangan. 2013 yil xodimning oyligi 500 000 so'mni tashkil qilgan;

♦ shu muddat davomida xodimning olgan mukofot summasi 300000so'mni tashkil etgan;

♦ xodimga 120000 so'm moddiy yordam berilgan;

♦ dam olish va bayram kunlari ishlaganligi uchun 550 000 so'm qo'shimcha haq olgan;

♦ yil oxirida 1800000 so'm dividend olgan;

♦ kasallik varaqasi bo'yicha 210 000 so'm ish haqi olgan.

Korxona xodimi Sodiqov Muzaffarga 2014 yil aprel oyida 24 ish kuni uchun ta'til haqi hisoblaymiz:

1) Mehnat ta'tili bo'yicha haq hisoblash uchun yil bo'yicha jami olgan ish haqisini hisoblaymiz:

$$(500\,000 \times 8) + (600\,000 \times 3) = 4\,000\,000 + 1\,800\,000 = 5\,800\,000 \text{so'm.}$$

300000 so'm mukofot, 550 000 so'm qo'shimcha haq va 210 000 so'm kasallik varaqasi bo'yicha haq.

$$\text{Jami } 6\,860\,000 \text{so'm } (5\,800\,000 + 300\,000 + 550\,000 + 210\,000).$$

2) O'rtacha oylik ish haqi 571666,67 sum $(6\,860\,000 / 12)$.

3) Kunlik ish haqi 22506, so'm 56 tiyin $(571666,67/25,4)$.

Demak, ta'til haqi 540157,44 so'm $(22506,56 \times 24)$.

Mehnat ta'tiliga haq hisoblanganida hisobda quyidagicha provodka beriladi:

Dt 8910-"Kelgusi davr xarajatlari va to'lovlari rezervi" - 4540157,44 so'm ;

Kt 6710-"Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisoblashishlar" - 540157,44 so'm.

Ishchilarga mehnat ta'tiliga to'lanadigan ish haqi mahsulot tannarxiga yil davomida bir tekis o'tkazilishini ta'minlash uchun har oyda ma'lum mablag' rezerv qilib boriladi. Rezerv summasi ishchilarga har oyda haqiqatan hisoblangan ish haqiga ma'lum foiz miqdorida tashkil qilinadi va schyotlarda quyidagicha buxgalteriya o'tkazmasi tuzish bilan aks ettiriladi:

Dt 2010,2110,2310,2320,2510

Kt 8910 "Kelgusida qilinadigan xarajat va to'lovlar rezervi" schyoti

Ishchilarning mehnat ta'tili vaqtida haqiqatda hisoblangan ish haqini summasiga quyidagicha provodka beriladi.

Dt 8910 Kt 6710. 8910 schyot bo'yicha kredit qoldig'i foydalanilmagan rezerv summasini ko'rsatadi.

9.7. Hisobdor shaxslar bilan hisoblashishlar hisobi.

Korxona o'z amaliy faoliyatida har doim ham bevosita o'z kassasidan yoki o'z hisob-kitob varag'idan hisob-kitoblarni amalga oshira olmaydi. Bunday hollarda mansabdor shaxslarga hisobdorlik asosida bo'naklar naqd pullarda beriladi, ular to'lovlarni amalga oshiradilar. Naqd pullar korxonaning xizmat safarlariga, muomalalar va xo'jalik xarajatlariga hisobdorlik asosida beriladi. Naqd pullar xizmat safarlari uchun bo'naklar tarzida ko'proq beriladi. Korxona rahbarining farmoyishi bilan xodimlarning doimiy ish joyidan tashqarida topshiriqlarni bajarish uchun ma'lum muddatga qiladigan safari *xizmat safari* hisoblanadi. Xizmat safari rahbarning buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi, unda xodim xizmat safariga boradigan joyning nomi, xizmat safarining muddati, maqsadlari va davomiyligi ko'rsatiladi. Xizmat safariga boradigan xodimga korxona raxbari imzolagan, muhr bosilgan safar guvohnomasi beriladi. Xizmat safari bilan bog'liq xarajatlarga shu maqsad uchun belgilangan summa miqdorida naqd pul beriladi. Hisob berish sharti bilan olingan pulni u qanday maqsadga berilgan bo'lsa, o'sha maqsad uchun sarflashga ruxsat etiladi, uni bir shaxsdan boshqa shaxsga o'tkazish taqiqlanadi. Hisobdor shaxs ilgari unga berilgan bo'nak yuzasidan to'liq hisob-kitob berganidan keyingina unga yangi bo'naklar beriladi. Xodim xizmat safaridan qaytganidan so'ng, 3 kun ichida buxgalteriyaga rahbar tomonidan tasdiqlangan xizmat safari to'g'risidagi yozma hisobotni va xizmat safarida sarflangan pul haqidagi bo'nak hisobotini takdim etishga majbur. Bo'nak hisobotiga xizmat safariga jo'nab ketish, tayinlangan joyga yetib kelish, u yerdan jo'nab ketish va ish joyiga yetib kelish sanalari qayd qilingan xizmat safari guvohnomasi, ijaraga uy olganlik va haqiqiy yo'l xarajatlari to'g'risidagi hujjatlar ilova qilinadi. Xizmat safariga yuborilgan xodimga yo'l, ijaraga uy olish xarajatlari to'lanadi va safardagi kunlik pul beriladi. Yo'l xaqi qiymati chiptalar bilan tasdiqlanishi lozim. Ijaraga uy olish xarajatlari mehmonxonalarning hisobvaraqlari, korxonalarning kirim orderi va hokazolar bilan tasdiqlangan haqiqiy xarajatlari miqdori, bunday hujjatlar bo'lmaganda esa O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi belgilagan miqdorlarda safardagi kunlik pul to'lanadi.

Safar guvohnomasi № _____
_____ga berildi
(<i>Familiyasi, ismi, otasining ismi mansabi</i>)

(<i>tashkilot, korxonaning nomi</i>)

(<i>yuborilgan joyning nomi</i>)

Safar muddati « _____ » _____ 20 _____ yildan « _____ » _____ 20 _____ yilgacha
Asos buyruq № _____ « _____ » _____ 20 _____ yil
Pasport seriya " _____ " va № _____ taqdim etish bilan haqiqiy hisoblanadi
Tashkilot rahbari _____
Imzosi, familiyasi, ismi va otasining ismi
Safar hisoboti

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Yo‘llangan joyga kelib ketganligi to‘g‘risida _____ga keldi _____dan ketdi «____»_____20 y «____»_____20 y Muxr _____imzo _____Muxr _____imzo	Yo‘llangan joyga kelib ketganligi to‘g‘risida _____ga keldi _____dan ketdi «____»_____20 y «____-»_____20 y Muxr _____imzo _____Muxr _____imzo
Yo‘llangan joyga kelib ketganligi to‘g‘risida _____ga keldi _____dan ketdi «____»_____20 y «____-»_____20 y Muxr _____imzo _____Muxr _____imzo	Yo‘llangan joyga kelib ketganligi to‘g‘risida _____ga keldi _____dan ketdi «____»_____20 y «____-»_____20 y Muxr _____imzo _____Muxr _____imzo

Bo'lim *Ma'muriy boshqaruv bo'limi* buyruq №
Sex

Bux yozuvi																																																						
<u>Vazifasi</u> <i>Ekspeditor</i> Kasbi Familiyasi, ismi va sharifi: Nosirov Alisher AVANS HISOBOTI № 11 14.10 2009 yildan Borgan joyi: Toshkent <u>Berilgan</u> <u>Qoldiq</u>so'm ... tiyin Avansdan Ortiqcha xarajatso'mtiyin		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">Debet</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">schyot</th> <th style="width: 33%;">kart</th> <th style="width: 33%;">Summa</th> </tr> <tr> <td>94.30</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>94.20</td> <td></td> <td>111304,00</td> </tr> <tr> <td>69.7</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			Debet			schyot	kart	Summa	94.30			94.20		111304,00	69.7																																					
Debet																																																						
schyot	kart	Summa																																																				
94.30																																																						
94.20		111304,00																																																				
69.7																																																						
Olindi (kimdan va qachon) Summa 1. _____ 2. _____ Jami olindi: Sarflandi Xarajatlar qoldig'i..... Ilova _____ Hujjatlar sutka soni 3	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">.....20 y.</th> <th colspan="3">Kredit</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;"></th> <th style="width: 33%;"></th> <th style="width: 33%;">schyot</th> <th style="width: 33%;">kart</th> <th style="width: 33%;">Summa</th> </tr> <tr> <td>Maqsadga muvofiq</td> <td>hisobotni quyidagi</td> <td>69.90</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">summada tasdiqlayman:</td> <td>69.70</td> <td></td> <td>111304,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><i>Bir yuz o'n bir ming uch yuz to'rt sum 00 tiyin</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Rahbar imzosi</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Hisobot tekshirildi</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Bo'lim _____</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Buxgalter _____</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(imzo)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				20 y.		Kredit					schyot	kart	Summa	Maqsadga muvofiq	hisobotni quyidagi	69.90			summada tasdiqlayman:		69.70		111304,00	<i>Bir yuz o'n bir ming uch yuz to'rt sum 00 tiyin</i>					Rahbar imzosi					Hisobot tekshirildi					Bo'lim _____					Buxgalter _____					(imzo)				
.....20 y.		Kredit																																																				
		schyot	kart	Summa																																																		
Maqsadga muvofiq	hisobotni quyidagi	69.90																																																				
summada tasdiqlayman:		69.70		111304,00																																																		
<i>Bir yuz o'n bir ming uch yuz to'rt sum 00 tiyin</i>																																																						
Rahbar imzosi																																																						
Hisobot tekshirildi																																																						
Bo'lim _____																																																						
Buxgalter _____																																																						
(imzo)																																																						
Bosh buxgalter: _____																																																						

Sana	T/r	Kimga, nima uchun va qaysi hujjat bilan sarflandi	Summa	Debet
09.01.2010	1	Qarshi –Toshkent- Qarshi hammasi	50000.00	
		Yotoq joy uchun	50000.00	
		Sutkalik xarajatlar	11304.00	
Hisobdor shaxs imzosi			Hammasi	111304.00

Xizmat safari bo'yicha xodimlarga berilgan bo'naklarni hisobga olish hamda boshqa hisobdorliklarni hisobga olish uchun quyidagi hisobvaraqlardan foydalaniladi:

- 4210-"Mehnatga haq to'lash bo'yicha berilgan bo'naklar";
- 4220-"Xizmat safari uchun berilgan bo'naklar";
- 4230-"Umumxo'jalik xarajatlari uchun berilgan bo'naklar";
- 4290-"Xodimlarga berilgan boshqa bo'naklar".

Bu hisobvaraqlarda korxona ishchilariga mehnatga haq to'lash bo'yicha, hisobdor shaxslarga ma'muriy-xo'jalik va muomalaviy xarajatlar bo'yicha, shuningdek, xizmat safarlari uchun berilgan bo'naklar hisobga olinadi.

Korxona xodimlariga naqd pul mablag'larini berish tartibi kassa muomalalarini yuritish qoidadari bilan tartibga solinadi. So'ngra ushlab qolingani summalar bank kreditini so'ndirish uchun yo'naltiriladi:

- Dt 6810-"Qisqa muddatli bank kreditlar";
- Dt 7810-"Uzoq muddatli bank kreditlar";
- Kt 5110-"Hisob-kitob schyoti".

4720-"Berilgan qarzlari bo'yicha xodimlarning qarzlari" hisobvarag'ida korxona ishchilariga berilgan qarzlari oid hisoblashlar aks ettiriladi. Masalan, uy-joy qurilishiga, dala hovlilarni xarid qilish yoki qurish uchun va hokazo. Xodimlarga ushbu maqsadlar uchun qarz berilganida quyidagicha provodka beriladi:

- Dt 4720-"Berilgan qarzlari bo'yicha xodimlarning qarzlari";
- Kt 5010-"Milliy valyutadagi pul mablag'lari";

Kt 5110-"Hisob-kitob schyoti".

Agar mablag'lar korxonaga berilgan kredit hisobiga bevosita bank tomonidan xodimga berilsa, u holda quyidagicha provodka beriladi:

Dt 4720-"Berilgan qarzlari bo'yicha xodimlarning qarzlari";

Kt 6810-"Qisqa muddatli kreditlar";

Kt 7810-"Uzoq muddatli kreditlar".

Qarzdor xodimlardan to'lovlar qabul qilishganda quyidagicha yozuv qilinadi:

Dt 5010-"Milliy valyutadagi pul mablag'lari";

Dt 5110-"Hisob-kitob schyoti";

Dt 6710-"Mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar";

Kt 4720-"Berilgan qarzlari bo'yicha xodimlarning qarzlari".

Bank kreditlarini so'ndirish paytida:

Dt 6810-"Qisqa muddatli kreditlar";

Dt 7810-"Uzoq muddatli kreditlar";

Kt 5110-"Hisob-kitob schyoti".

4730-"Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzlari" hisobvarag'ida korxona xodimi tomonidan pul va tovar-moddiy boyliklarning kamomadi va talon-taroj qilinishi, yaroqsiz mahsulot natijasida yuzaga kelgan moddiy zararni qoplash bo'yicha, shuningdek, zararning boshqa turlarini qoplash bo'yicha hisoblashishlar hisobga olinadi.

Aybdor shaxslardan olingan summalar 2610-"Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlar", materiallar, tovarlar va boshqa boyliklarni hisobga oluvchi hisob-varaklarning kreditidan 4730-"Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzlari" hisobvarag'ining debetiga olib boriladi.

4730-"Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzlari" hisobvarag'ining krediti bo'yicha yozuvlar, to'langan to'lovlar summasiga - pul mablag'larini hisobga oluvchi hisobvaraqlar bilan, moddiy zararni qoplash uchun mehnat haqidan ushlab qolinadigan summalariga - 6710-"Mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar" hisobvarag'i bilan korrespondensiyada amalga oshiriladi. 4790-"Xodimlarning boshqa qarzlari" hisobvarag'ida yuqorida qayd qilingan qarzlardan boshqa vujudga kelgan qarzlari yuzasidan hisoblashishlarning hisobi korxonaning xar bir xodimi bo'yicha yuritiladi.

Mehnatga haq to'lashning sintetik va analitik hisobi

Korxona va tashkilotlarda tuzilgan ish haqini hisoblash qaydnomasida ishchi va xizmatchilarga ish haqi hamda undan ushlab qolinadigan summalar aks ettiriladi. Ish haqini hisoblash qaydnomasi har bir sex xodimlarining toifalari bo'yicha alohida tuziladi. Iqtisodiyotning barcha tarmoqlaridagi korxonalar oyning birinchi yarmi uchun ish haqi hisoblashning bo'nakli va bo'naksiz tartibini qo'llashi mumkin. Hisob-kitobning bo'nakli usulida korxona xodimiga bo'nak beriladi, oyning ikkinchi yarmi uchun ish haqi to'layotganda esa uzil-kesil hisob-kitob qilinadi. Ikkinchi holda ishchiga rejadagi bo'nak o'rniga oyning birinchi yarmi uchun haqiqatda ishlab chiqarilgan mahsulot bo'yicha yoki haqiqatda ishlangan vaqt bo'yicha ish haqi hisoblab yoziladi. Ish haqini hisoblash qaydnomasi ish haqi bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitobni rasmiylashtirish uchun asosiy hujjatdir. Bu hujjatda har bir tAbel raqami, xodimlarning toifasi hamda to'lov va ushlab qolish turlari bo'yicha tuziladi. Ish haqini hisoblash qaydnomasida quyidagi ko'rsatkichlar bo'ladi:

-to'lov turlari bo'yicha hisoblandi -6710-"Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisoblashishlar" hisobvarag'ining kredit oboroti;

-ish haqidan ajratma va to'lovlar ushlab qolindi va hisoblandi 6710-"Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisoblashishlar" hisobvarag'ining debet oboroti;

-qo'lga berish yoki oyning oxirida korxonada qoldi 6710-"Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisoblashishlar" hisobvarag'ining debet oboroti.

Ish haqini hisoblash qaydnomasining oxirgi ko'rsatkichi to'lov qaydnomasini to'ldirish uchun hamda xodimga ish haqi berish uchun asos bo'lib xizmat qiladi. Ishchi va

xizmatchilarga ish haqi bo'yicha hisoblashishlarni olib borish buxgalteriya hisobining hisobvaraqlar rejasida quyidagi hisobvaraqlardan foydalanish ko'zda tutilgan:

6710-"Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisoblashishlar" hisobvarag'i;

6720-"Deponentlashtirilgan ish haqi" hisobvarag'i.

Ushbu hisobvaraqlar passiv bo'lib, qoldiq hisobvaraqlarning kredit tomonida qoladi. "Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizom"ga muvofiq mehnat haqi xarajatlari ishlab chiqarish hamda davr xarajatlarining muhim xarajat elementlaridan biri hisoblanadi. Shu boisdan ishchi va xizmatchilarga ish haqi hisoblanganda, ularni xarajatlar tarkibiga kiritish lozim. Korxonaning ishlab chiqarish faoliyati bilan band bo'lgan ishchi va xizmatchilariga ish haqi hisoblanganida quyidagicha buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Dt "Ishlab chiqarish xarajatlari" hisobvaraqlari (2010, 2310, 2510);

Kt 6710-"Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisoblashishlar" hisobvarag'i.

Korxonaning ma'muriy-boshqaruv ishlarida band bo'lgan xodimlarga ish haqi hisoblanganida quyidagicha buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Dt 9420-"Ma'muriy-boshqaruv xarajatlari" hisobvarag'i;

Kt 6710-"Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisoblashishlar" hisobvarag'i.

Uch ish kuni davomida olinmagan ish haqi deponentga o'tkazilgan, ya'ni saqlash uchun qoldirilgan hisoblanadi. Kassir uni bankka korxonaning hisob-kitob varag'iga o'tkazib, "deponentga qo'yilgan summa" deb ko'rsatadi. Xodimlar uni korxona kassasidan chiqim orderi bo'yicha oladi. Xodimlarning ish haqi summasi deponentga o'tkazilganida quyidagicha buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Dt 6710-"Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisoblashishlar" hisobvarag'i;

Kt 6720-"Deponentlashtirilgan ish haqi" hisobvarag'i.

Deponentga qo'yilgan summalar deponentlar daftarida yoki deponent varaqachasida qayd etiladi. U korxona tomonidan 3 yil mobaynida saqlanadi. Ko'rsatilgan muddat tugagach, deponentga qo'yilgan summalar yillik balans tuzish paytida korxona daromadlariga qo'shiladi va quyidagicha buxgalteriya o'tkazmasi bilan rasmiylashtiriladi:

Dt 6720-"Deponentlashtirilgan ish haqi" hisobvarag'i;

Kt 9360-"Kreditorlik va deponentlik qarzlarini hisobdan chiqarishdan olingan daromad" hisobvarag'i.

Ishchi va xizmatchilarga ish haqi to'langanida quyidagicha buxgalteriya o'tkazmasi amalga oshiriladi:

Dt 6710-"Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisoblashishlar" hisobvarag'i;

Kt 5010-"Milliy valyutadagi pul mablag'lari" hisobvarag'i. Ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitobning analitik hisobi ish haqi hisoblash-to'lash qaydnomalarida, sintetik hisobi esa 6710-"Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisoblashishlar" hisobvarag'ida yuritiladi.

I. Mavzuga oid savollar:

1. Tarif tizimi nima?
2. Asosiy ish haqi, *Qo'shimcha ish haqi* deganda qanday ish haqini tushunasiz?
3. Ish haqi to'lashning qanday shakllari mavjud?
4. Mehnat va ish haqini qaysi xujjatlarda rasmiylashtiriladi?
5. Jismoniy shaxslar jami daromadlari tarkibiga nimalar kiradi?
6. Ish haqidan ushlab qolinadigan va chegiriladigan summalar hisobi qanday yuritiladi?
7. Jismoniy shaxslar daromadidan olinadigan soliq qanday hisobga olinadi?
8. Ijtimoiy sug'urta va ta'minot ajratmalar qanday hisobga olinadi?
9. Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik nafaqasini qanday hisoblanadi?
10. Mehnat ta'tili rezervlari va to'lovlari hisobi qaysi tartibda amalga oshiriladi?
11. Hisobdor shaxslar bilan hisoblashishlar hisobi qaysi schyotlar orqali amalga oshiriladi?

10-MAVZU. MAJBURIYATLAR HISOBI

Reja

10.1. Majburiyatlar tushunchasi va ularni baholash. Majburiyatlar va ularning uziga xos xususiyatlari.

10.2. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga tulovlarga oid hisobvaraqlar

10.3. Byudjetga va sug'urta, davlat maqsadli jamg'armalariga tulovlar buyicha qarzlarni hisobga olish

10.4. Qisqa muddatli kredit va turli kriditorlardan qarzlarni hisobga olish

10.1. Majburiyatlar tushunchasi va ularni baholash. Majburiyatlar va ularning uziga xos xususiyatlari.

Majburiyatlar - qoplanishi (tartibga solinishi) iqtisodiy foydaning kamayishiga, ya'ni amaldagi aktivlarning kamayishiga olib kelishiga ishonch mavjud bulgan, hisobot davrida yoki utgan davrlarda yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari va boshqa qarzlardir. Majburiyatlar korxona tomonidan amalga oshirilgan turli bitimlar natijasida vujudga keladi hamda tovarlar, kursatilgan xizmatlar va bajarilgan ishlarga bulg'usi tulovlar uchun yuridik asos hisoblanadi.

Moliya hisobi konsepsiyalarida majburiyatlar yoki passivlar «ilgari bulib utgan hodisalar yoki operatsiyalar natijasida kelgusida aktivlarni boshqa tashkilotlarga utkazish yoki xizmatlar kursatish buyicha tashkilotning hozirda mavjud majburiyatlariga asoslanib, kelgusida iqtisodiy foydalardan ehtimoliy voz kechish» sifatida aniqlanadi.

Majburiyatda qoplanishi lozim bulgan ma'lum qarz, yoxud belgilangan tarzda harakat qilish (biror-bir narsani bajarish), masalan, sotilgan mahsulotdagi nuqsonlarni yuqotish yoki oldindan haq to'langan ishni bajarish majburiyati mujassamlangan. Yetkazib berish yoki oldi-sotdi shartnomasining tuzilishi hali majburiyat yuzaga kelganini bildirmaydi. U tovar yuklab junatilgandan yoki unga egalik huquqi yuridik tarzda utkazilgandan keyin yuzaga keladi. Xizmatlar iste'moli, bajarilgan ishlarni qabul qilib olish, agar ular uchun oldindan haq tulanmagan bulsa, ularning tulovi buyicha majburiyatlarning yuzaga kelishiga olib keladi.

Majburiyatlar ularning tartibga solinishi aktivlarning kamaytiradigan yoxud boshqa yullar bilan bulg'usi iqtisodiy nafni kamaytirishga olib keladigan muayyan harajatlarni talab etadi deb taxmin qilishga asos bulgandagina hisobga qabul qilinadi. Majburiyatning asosiy xususiyatlari quyidagilar hisoblanadi:

-ushbu tashkilotga kelgusida aktivni utkazish yoki xizmat kursatish yuli biangina bajariladigan majburiyatning kompaniyada mavjudligi;

-mazkur majburiyatni yuzaga keltirgan xujalik hodisasi allaqachon sodir bulganligi;
-majburiyatlarning yuzaga kelishi hech bulmaganda ehtimoldan holi bulmasligi lozim. Sunggi xususiyat asosan, majburiyat yuzaga kelishi yoki kelmasligi mumkin bulgan hodisalarga

tatbiq etiladi: faraz qilaylik, aviakompaniya uning reyslarida muayyan masofaga uchgan yulovchilarga chegirmalar taqdim etadi: yulovchi yana biror yoqqa uchishi kerak bulganida chegirmalardan qay tarzda foydalanadi, sayohatga chiqishni rejalashtirmagan bulsa, foydalanmaydi; kompaniyaning yulovchiga chegirma taqdim etish majburiyati ehtimoldan holi emas, biroq u 100% ni tashkil qilmaydi, u statistik usulda hisoblab chiqarilsa kerak.

01-son BHMS «Hisob siyosati va moliyaviy hisobot»ga binoan harid qilingan aktivlar, xizmatlar va ishlar tannarxi yoki harid qilish qiymati majburiyatlarni baholash uchun asos buladi.

Xorijiy valyutadagi majburiyatlar UzR Markaziy banki tomonidan belgilangan kurs buyicha har oyda xorijiy valyutalarni qayta hisob-kitob qilish yuli bilan belgilanadigan milliy valyuta-sumlarda hisobga olinadi. bu majburiyatlar bir vaqtda hisob-kitob va tulovlar valyutasida aks ettiriladi. Valyuta moddalari qayta hisobqkitob qilinganda yuzaga kelgan xorijiy valyutaga oid operatsiyalar buyicha kursdagi farqlar «bevosita kiritish usuli» dan foydalanilganda 9540-«Valyuta kursidagi farqlardan daromadlar» hisobvarag'i, 9620-«Valyuta kursidagi farqlardan zararlar» hisobvarag'iga hamda «jamlash usuli» dan foydalanilganda 6230-«Boshqa kechiktirilgan daromadlar», 3290-«Boshqa kechiktirilgan harajatlar» hisobvaraqlariga kiritiladi.

Majburiyatlar qisqa muddatli (joriy) va uzoq muddatli bulishi mumkin.

- *Joriy majburiyatlar* quyidagi hisobvaraqlarda aks ettiriladi:

6000 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga tulovlar schyotlari»

6100 «Ajratilgan bulinmalar, shu'ba va qaram xujalik jamiyatlariga tulovlar schyotlari»

6200 «Kechiktirilgan majburiyatlar hisobga olinadigan schyotlar»

6300 «Olingan bunaklar hisobga olinadigan schyotlar»

6400 «Byudjetga tulovlar buyicha qarzlar hisobga olinadigan schyotlar» (soliqlar turlari buyicha)

6500 «Sug'urta va maqsadli davlat jamg'armalariga tulovlar buyicha qarzlar hisobga olinadigan schyotlar»

6600 «Muassislarga qarzlarni hisobga olish schyotlari»

6700 «Mehnat haqi buyicha xodimlar bilan hisob-kitoblarni hisobga olish schyotlari»

6800 «Qisqa muddatli kredit va qarzlarni hisobga olish schyotlari»

6900 «Turli kreditorlarga qarzlarni hisobga olishschyotlari».

-*Uzoq muddatli majburiyatlar* quyidagi hisobvaraqlarda aks ettiriladi:

7000 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga tulovlarga oid uzoq muddatli schyotlar»

7100 «Ajratilgan bulinmalar, shu'ba va qaram xujalik jamiyatlariga uzoq muddatli qarzlar»

7200 «Kechiktirilgan uzoq muddatli majburiyatlarni hisobga olish schyotlari»

7300 «Haridorlar va buyurtmachilardan olingan bunaklarni hisobga olish schyotlari»

7800 «Uzoq muddatli kreditlar va qarzlarni hisobga olish schyotlari»

7900 «Turli kreditorlarga uzoq muddatli qarzlarni hisobga olish schyotlari».

10.2. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga tulovlarga oid schyotlar

Olingan tovar-moddiy boyliklar, ishlar, xizmatlar uchun yetkazib beruvchilar va pudratchilarga oid majburiyatlar quyidagi schyotlarda aks ettiriladi:

-joriy qismida:

6010 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga tulovlarga oid schyotlar»

6020 «Berilgan veksellar»;

-uzoq muddatli:

7010 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga tulovlarga oid uzoq muddatli schyotlar»

7020 «Berilgan veksellar».

Turli yetkazib beruvchilar va pudratchilarga olingan TMB (tovar-moddiy boyliklar), bajarilgan ishlar, kursatilgan xizmatlar va boshqa aktivlar uchun korxonaning joriy qarzi 6010-hisobvaraqda, uzoq muddatli qarzi esa 7010-hisobvaraqda aks ettiriladi.

6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga tulanadigan schyotlar» hisobvarag'i amalda kelib tushgan TMB, qabul qilib olingan ishlar va iste'molda bulgan xizmatlar qiymatiga mazkur boyliklar yoki tegishli harajatlarni hisobga olish hisobvaraqlari bilan korrespondensiyada kreditlanadi.

Masalan, yetkazib beruvchidan materiallar olinadi:

D-t 1010 «Xom ashyo va materiallar»

K-t 6010 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga tulanadigan schyotlar».

Agar bunda materiallar uchun oldindan tulov to'langan bulsa, quyidagi kurinishda aks ettiriladi:

D-t 4310 «TMB uchun yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bunaklar»

K-t 5110 «Hisob-kitob varag'i»,

Materiallar olinganda esa (D-t 1010, K-t 6010) yetkazib beruvchiga bunaklar va kreditorlar qarzi hisobvaraqlari yopiladi:

D-t 6010 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga tulanadigan schyotlar»

K-t 4310 «TMB uchun yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bunaklar».

Omborga kelib tushgan moddiy boyliklarning miqdori va sifati shartnoma shartlariga mos kelmaganda 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga tulanadigan schyotlar» hisobvarag'i 4860-«Da'volar buyicha olinadigan hisobvaraqlar» hisobvarag'i bilan tegishli summada kreditlanadi.

Masalan, 300 ming sumlik xom ashyo, shu jumladan 20 ming sumlik sifatsix xom ashyo olindi:

D-t 1010 «Xom ashyo va materiallar»-280

D-t 4860 «Da'volar buyicha olinadigan hisobvaraqlar»-20

K-t 6010 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga tulanadigan schyotlar»-300.

7010-hisobvaraq (6010-hisobvaraqqa uxshash) hozirgi vaqtda, kurinishidan, muddati kechiktirilgan qarzlar tug'risidagi nizom tufayli keng qullanilmasa kerak.

6020 va 7020-«Berilgan veksellar» hisobvaraqlari TMB va boshqa aktivlarni, bajarilgan ishlar va kursatilgan xizmatlarni sotib olish uchun korxona tomonidan berilgan veksellarni aks ettiradi. YA'ni bu savdo veksellari bulib, ular tulovlarga oil hisobvaraqlar singari ayni usha operatsiyalar natijasida yuzaga keladi, biroq ulardan farqli ularoq, asosiy qarz summasidan tashqarii, yana foiz stavkalarini tulashni ham talab qiladi. Mazkur hisobvaraqlar krediti buyicha harid qilingan TMB, boshqa aktivlar va xizmatlar uchun veksell bilan ta'minlangan joriy va uzoq muddatli qarzlar (qoplangunga qadar) hisobga olinadi.

Ajratilgan bulinmalarga, shu'ba va qaram xujalik jamiyatlariga tulanadigan schyotlar
Ajratilgan bulinmalar, shu'ba va qaram xujalik jamiyatlariga joriy va uzoq muddatli majburiyatlar quyidagi hisobvaraqlarda aks ettiriladi:

6110 «Ajratilgan bulinmalarga tulanadigan schyotlar»

6120 «Shu'ba va qaram xujalik jamiyatlariga tulanadigan schyotlar»

7110 «Ajratilgan bulinmalarga uzoq muddatli qarzlar»

7120 «Shu'ba va qaram xujalik jamiyatlariga uzoq muddatli qarzlar».

Eski Hisobvaraqlar rejasida 78-«Shu'ba korxonalar bilan hisob-kitoblari» hamda 79-«Ichki xujalik hisob-kitoblari» hisobvaraqlarida hisob yuritilgan.

Muddati kechiktirilgan majburiyatlarni hisobga olish

Muddati kechiktirilgan majburiyatlar haqidagi axborot, agar ularning muddati joriy davrda kechiktirilgan va kelgusida tulanadigan (bajariladigan) bulsa, quyidagi hisobvaraqlarda aks ettiriladi:

-joriy

6210 «Diskont (chegirmalar) kurinishidagi muddati kechiktirilgan daromadlar»

6220 «Mukofotlar (ustamalar) kurinishidagi muddati kechiktirilgan daromadlar»

6230 «Boshqa kechiktirilgan daromadlar»

6240 «Soliqlar va majburiy tulovlar buyicha muddati kechiktirilgan majburiyatlar»

6250 «Vaqtincha farqlar buyicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig'iga doir majburiyatlar»

6290 «Boshqa kechiktirilgan majburiyatlar»;

-uzoq muddatli:

7210 «Diskont (chegirmalar) kurinishidagi muddati kechiktirilgan uzoq muddatli daromadlar»

7220 «Mukofot (ustama) kurinishidagi muddati kechiktirilgan uzoq muddatli daromadlar»

7230 «Boshqa muddati kechiktirilgan uzoq muddatli daromadlar»

7240 «Soliqlar va majburiy tulovlar buyicha muddati kechiktirilgan uzoq muddatli majburiyatlar»

7250 «Vaqtincha farqlar buyicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig'iga doir uzoq muddatli majburiyatlar»

7290 «Boshqa muddati kechiktirilgan uzoq muddatli majburiyatlar».

Eski Hisobvaraqlar rejasida kup pozitsiyalarning uxshashlari bulmagan; muddati kechiktirilgan daromadlar 83-«Bulg'usi davrlar daromadlari» hisobvarag'ida aks ettirilgan.

6210 va 7210-hisobvaraqlarda diskont (chegirmalar) kurinishidagi muddati kechiktirilgan daromadlar hisobga olinadi hamda undan faqat investorlar (obligatsiyalar haridori) foydalanadi.

Obligatsiyalarni chegirma bilan harid qilish quyidagi kurinishda aks ettiriladi:

D-t 0610 «+immatli qog'ozlar»-1200

K-t 5110 «Hisob-kitob varag'i»-1140

K-t 6210 «Diskont (chegirma) kurinishidagi muddati kechiktirilgan daromadlar»-20
K-t 7210 «Diskont (chegirma) kurinishidagi muddati kechiktirilgan uzoq muddatli daromadlar»-40.

Obligatsiyalar buyicha chegirmalarni hisobdan chiqarish davriyligi, odatda ular buyicha hisoblab yoziladigan foiz daromadlari davriyligiga mos keladi.

Agar masalani soddalashtirish uchun obligatsiyalar buyicha foiz daromadlari bir marta yil oxirida hisoblab yoziladi, deb faraz qiladigan bulsak, chegirma ham ushbu muddatlarda hisobdan chiqariladi:

D-t 6210 «Diskont (chegirma) kurinishidagi muddati kechiktirilgan daromadlar»-20

K-t 9530 «Foizlar kurinishidagi daromadlar»-20.

Obligatsiyalar buyicha diskont (chegirma)ning joriy qismini hisobdan chiqarish chog'ida Yana bir buxgalteriya yozuvi qayd etiladi: kelgusi yil hisobdan chiqariladigan muddati kechiktirilgan uzoq muddatli chegirmalar qismi joriy qismga utkaziladi:

D-t 7210 «Diskont (chegirma) kurinishidagi muddati kechiktirilgan uzoq muddatli daromadlar»-20

K-t 6210 «Diskont (chegirma) kurinishidagi muddati kechiktirilgan daromadlar»-20.

Shunday qilib, 3 yil ichida butun chegirma hisobdan chiqariladi.

6220 va 7220-hisobvaraqlarda mukofot (ustama) kurinishidagi muddati kechiktirilgan daromadlar hisobga olinadi hamda faqat qarz beruvchi (obligatsiyalarni sotuvchi) tomonidan foydalaniladi.

Chegirmalar singari mukofotlar ham joriy davr daromadlari sifatida aks ettirilmaydi, balki obligatsiyaning butun muomala davriga teng ravishda taqsimlanadi.

Mukofot bilan obligatsiyalarning sotilishi quyidagi kurinishda aks ettiriladi:

D-t 5110 «Hisob-kitob varag'i»-1260

K-t 7830 «Tulovga doir obligatsiyalar»-1200

K-t 6220 «Mukofot (ustama) kurinishidagi muddati kechiktirilgan daromadlar»-20

K-t 7220 «Mukofot (ustama) kurinishidagi muddati kechiktirilgan uzoq muddatli daromadlar»-40.

Bundan keyin hisob chegirmalarni hisobga olishga uxshab yuritiladi.

6230-«Boshqa muddati kechiktirilgan daromadlar» hamda 7230-«Boshqa muddati kechiktirilgan uzoq muddatli daromadlar» hisobvaraqlarida hisobot davrida olingan (hisoblab yozilgan), lekin kelgusi hisobot davrlariga taluqli bulgan daromadlar aks ettiriladi.

6250 va 7250-hisobvaraqlarda hisobdan chiqariladigan vaqdagi farqlar mavjudligi bilan muddati kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i summasi aks ettiriladi. Ular daromad va harajatlarning ayrim moddalari soliq solinadigan daromad kiritiladigan hisobot davri ular hisob daromadiga kiritiladigan (chiqarila-digan) hisobot davriga mos kelmaganda yuzaga keladi. daromad (foyda) solig'i buyicha harajat hisob daromadidan kelib chiqqan holda (ya'ni korxonaning hisob siyosatiga muvofiq) hisob-kitob qilinadi, daromad (foyda) solig'i esa soliq solinadigan daromaddan kelib chiqib hisoblanadi.

Soliq solinadigan vaqtinchalik tafovutlarning mavjudligi tufayli yuzaga keladigan hamda kelgusi davrlarda tulanadigan daromad (foyda) solig'i summasi 6270 va 7250-hisobvaraqlar krediti buyicha aks ettiriladi va balans hisobotidagi majburiyat sifatida tasniflanadi.

Quyidagi holatni misolda kurib chiqamiz: X kompaniyasida dastlabki faoliyat yilida soliq tulangunga qadar (doimiy tafovutlarni hisobga olgan holda) foyda 250000 sumni tashkil qilgan.

Bundan Hisob siyosatiga muvofiq amortizatsiya yillar summasi usuli buyicha hisoblab yozilganligi bois yuzaga keladigan hisob va soliq solinadigan foyda urtasidagi farq uz urniga ega hamda 100000 sumni tashkil qilgan, soliq solish maqsadlaridagi amortizatsiya (tug'ri chiziqli usul bilan)-130000 sum.

Vaqlar buyicha farq $(100\ 000-130\ 000) \cdot 30\ 000$ sumni tashkil qiladi hamda uni hisobga olgan holdagi soliq solinadigan daromad $250000 + (-30000) \cdot 220000$ sumga teng buladi.

Izoh. Vaqlar buyicha farqning belgisini (+ yoki -) aniqlash uchun soliqqa oid qonun hujjatlariga muvofiq hisoblangan ma'lumotlarni hisob siyosati buyicha kursatkichlardan chegirish lozim.

Daromad (foyda) solig'ining 20% lik stavkasida hisoblab yozilgan foyda solig'i $(250000 \cdot 20\%) \cdot 50000$ sumni tashkil qiladi, biroq byudjetga $(220\ 000 \cdot 20\%) \cdot 44\ 000$ sum tulash lozim.

Daromad (foyda) solig'ini hisoblab yozish buyicha quyidagi buxgalteriya yozuvlari qayd etiladi:

D-t 9810 «Daromad (foyda) solig'i buyicha harajatlar»-50000

K-t 6410 «Byudjetga tulovlar buyicha qarz»-44000

K-t 6250, 7250 «Vaqtincha farqlar buyicha daromad (foyda) solig'i buyicha kechiktirilgan majburiyatlar»-6000.

Olingan joriy bunaklarni hisobga olish

Bo'naklar olish butun dunyoda haridorlar va buyurtmachilar o'rtasida munosabat o'rnatishning keng tarqalgan shakli hisoblanadi. Bunak haridorlar va buyurtmachilardan kelgusida tulovlar kelib tushishi hamda yetkazib beruvchi tomonidan shartnoma bajarili-shining kafolati sifatida ifodalanadi. Uzbekistonda bunday hisob-kitob shakli qonunda belgilangan (korxonalar oldindan 15% tulov tulasiga, yuklashni amalga oshirish taqiqlanadi). olingan bunaklar pul mablag'larini olgan korxona uchun ishlar bajarilmaguncha, xizmatlar kursatilmaguncha yoki tovar yuklanmaguncha majburiyatni yuzaga keltiradi.

TMBni yetkazib berish yoki buyurtmachilar uchun qisman tayyorgarlik buyicha bajarilgan ishlar va kursatilgan xizmatlar yuzasidan olingan joriy qarzlar, shuningdek jismoniy shaxslar-aksiyalar obunachilaridan olingan summalar hamda boshqa bunaklar quyidagi hisobvaraqlarda aks ettiriladi:

6310 «Haridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar »

6320 «Aksiya obunachilaridan olingan bo‘naklar»

6390 «Olingan boshqa bunaklar».

Olingan bunaklar buyicha uzoq muddatli qarz 7310-«Haridorlar va buyurtmachilardan olingan bo‘naklar» hisobvarag‘ida aks ettiriladi.

Olingan bunaklar summasi 6310, 6320, 6390, 7310-hisobvaraqlar krediti va pul mablag‘larini hisobga olish hisobvaraqlari debeti buyicha aks ettiriladi.

10.3. Byudjetga va sug‘urta, davlat maqsadli jamg‘armalariga to‘lovlar buyicha qarzlarni hisobga olish

6410-«Byudjetga (turi bo‘yicha) to‘lovlar bo‘yicha qarzlarni» hisobvarag‘i korxonaning soliqqa oid majburiyatlarini aks ettirish uchun mo‘ljallangan. Bu joriy (qisqa muddatli) qarzlarni. Uzoq muddatli qarzlarga doir bunday hisobvaraqlar mavjud emas, chunki amalda hisoblab yozilgan soliqqa oid majburiyatlar qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda joriy davrda qoplaniladi.

6410-«Byudjetga (turi buyicha) tulovlarga oid qarzlarni» hisobvarag‘ida har bir soliq buyicha tahliliy hisob olib borish lozim. Shu munosabat bilan mazkur korxona qonun hujjatlariga muvofiq quyidagilar har bir soliq turiga alohida hisobvaraqlar ochish tavsiya etiladi.

Bo‘nak tulovlarining aktiv hisobvaraqlari bo‘yicha aylanmalarni hamda passiv hisobvaraqlarda – hisoblab yozilgan soliqlarni to‘lashga oid majburiyatlarni taqqoslash orqali har bir soliq turi bo‘yicha korxonaning byudjet bilan uzaro aloqalari aks ettiriladi.

Mazkur holatda hisoblab yozilgan majburiyatlar-160 ming sum –b‘nak tulovlari-140 ming sumdan k‘yp, ular y‘rtasidagi farq - 20 ming sumni byudjetga tushirish lozim:

D-t 6411 «QQS buyicha qarzlarni»-160

K-t 4411 «QQS buyicha bunak tulovlari»-140

K-t 5110 «Hisob-kitob varag‘i»-20.

Soliqlar buyicha byudjetga ortiqcha summalar tushirish taqdirda ular 4400-hisobvaraqlarda balans aktivida (xud har qanday oldindan tushirish harajatlari singari) aks ettiriladi.

Sug‘urta va davlat maqsadli jamg‘armalariga to‘lovlar bo‘yicha qarzlarni hisobga olish

Korxona xodimlari va mol-mulki sug‘urtasi bo‘yicha, davlat ijtimoiy sug‘urtasi, korxona xodimlarining pensiya ta‘minoti va tibbiy sug‘urtasiga ajratmalar, davlat maqsadli jamg‘armalariga, shuningdek uchinchi shaxslarning mulkiy manfaatlariga zarar yetkazilishidagi fuqarolik javobgarligini sug‘urtalash uchun ajratmalar buyicha qarzlarni tug‘risida axborot quyidagi hisobvaraqlarda amalga oshiriladi:

6510 «Sug‘urtaga oid to‘lovlar»

6520 «Davlat maqsadli jamg‘armalariga to‘lovlar».

6510-hisobvaraqlar korxona xodimlari va mol-mulki sug‘urtalash buyicha qarzlarni haqidagi ma‘lumotni aks ettiradi. Masalan, mol-mulk sug‘urtasiga oid to‘lovlar hisoblab yoziladi:

D-t harajatlarni hisobga olish hisobvaraqlari

K-t 6510 «Sug‘urtaga oid tulovlar».

6520-hisobvaraqlar davlat maqsadli jamg‘armalari oldidagi ajratmalar bo‘yicha qarzlarni haqidagi ma‘lumotni aks ettiradi.

Fuqarolarning majburiy sug‘urta badallari bo‘yicha va maqsadli jamg‘armalarga to‘lovlarning tahliliy hisobi uchun qo‘shimcha hisobvaraqlar ochish tavsiya qilinadi, masalan:

6521 «Fuqarolarning majburiy sug‘urta badallari»

6522 «Pensiya jamg‘armasiga tushumdan majburiy ajratmalar»

6523 «Respublika Yo‘l jamg‘armasiga majburiy ajratmalar».

Bo‘nak to‘lovlarni hisobga olish bo‘yicha ham hisobvaraqlarni shu tartibda olib borish tavsiya etiladi:

Muassislarga qarzlarni hisobga olish

Dividendlar va chiqib ketayotgan ta‘sischilarga ularning ulushlari bo‘yicha korxonaning muassislari oldidagi joriy majburiyatlari quyidagi hisobvaraqlarda amalga oshiriladi:

6610 «To'lov uchun dividendlar»

6620 «Chiqib ketayotgan muassislarga ulushlari bo'yicha qarzlarni».

Korxona tomonidan dividendlar tulanishi e'lon qilingandan sung ular joriy majburiyatlar sifatida aks ettiriladi, chunki kelgusi yil yoki operatsion jarayon davomida tulanishi lozim. Shu bois odatda muassislarga uzoq muddatli qarzlarni bulmaydi, demak bunday qarzlarni aks ettirish uchun hisobvaraqlar ham mavjud emas.

6610-«To'lov uchun dividendlar» hisobvarag'i hisoblab yozilgan dividendlar summasiga 8710-«Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)» hisobvarag'i bilan korrespondensiyada kreditlanadi:

D-t 8710 «Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)»

K-t 6610 «To'lov uchun dividendlar».

Dividendlarning to'lov manbaida dividendlar summasidan 5% stavka bo'yicha soliq ushlab qolinishi lozim:

D-t 6610 «To'lov uchun dividendlar»

K-t 6410 «Byudjetga to'lovlar bo'yicha (turlariga qarab) qarz»

va bu summani byudjetga hisoblab o'tkazish:

D-t 6410 «Byudjetga to'lovlar buyicha (turlariga qarab) qarz»

K-t 5110 «Hisob-kitob varag'i».

Hisoblab yozilgan dividendlar buyicha qarzlarni pul mablag'lari bilan tulash chog'ida:
D-t 6610 «Tulanadigan dividendlar»

K-t 5210, 5110, 5010 (pul mablag'larini hisobga olish hisobvaraqlari).
Dividendlar uzi ishlab chiqargan tayyor mahsulotlar yoki boshqa tovar-moddiy qimmatliklar bilan ham to'lanishi mumkin. Masalan, 900 ming sumlik summadagi dividendlarni tannarg'i 680 ming sumlik tovarlar bilan to'lashga qaror qilindi.

Bu operatsiya tovarlar realizatsiyasi singari aks ettirilishi lozim. QQS tulovchisi hisoblangan korxona esa realizatsiya buyicha oborotdan QQSni ham hisoblashi kerak.
Dividendlar hisoblab yozildi:

K-t 8710 «Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda»-900

K-t 6610 «Tulanadigan dividendlar»-900.

Tovarlar realizatsiyasi ++S bilan aks ettirildi.

D-t 6610 «Tulanadigan dividendlar»-900

K-t 9010 «Tayyor maxsulot realizatsiyasidan daromad»-750

K-t 6411 «++S buyicha qarz»-150.

Tayyor mahsulot tannarxi hisobdan chiqarildi:

D-t 9120 «Realizatsiya qilingan tovarlar tannarxi»-680

K-t 2810 «Ombordagi tayyor mahsulot»-680.

10.4. Qisqa muddatli kredit va turli kriditorlardan qarzlarni hisobga olish

Korxonalar tomonidan bankdan va respublika hududidagi hamda xorijdagi qarz beruvchilardan olingan, sumlar va xorijiy valyutadagi turli qisqa muddatli (12 oygacha muddatga) hamda uzoq muddatli (12 oydan ortiq muddatga) kredit va qarzlarni tug'risida axborot quyidagi hisobvaraqlarda aks ettiriladi:

6810 «Qisqa muddatli bank kreditlari»

6820 «Qisqa muddatli qarzlarni»

6830 «Tulanadigan veksellarni»

6840 «Tulanadigan veksellarni»

7810 «Uzoq muddatli bank kreditlari»

7820 «Uzoq muddatli qarzlarni»

7830 «Tulanadigan obligatsiyalarni»

7840 «Tulanadigan veksellarni».

6810 «Hisobvaraqlarda korxonalar bankdan olgan qisqa muddatli, 7810 -hisobvaraqlarda- uzoq muddatli kreditlarni hisobga olinadi., ularning summalari mazkur hisobvaraqlar krediti

bo'yicha va pul mablag'lari hisobga olinadigan tegishli hisobvaraqlar debiti bo'yicha aks ettiriladi.

Obligatsiyalarni sotishda qarzdor kompaniya (emitent) obligatsiyani qoplash sanasida investorga tulanishi lozim bulgan summani «Tulanadigan obligatsiyalar» hisobvarag'i kreditida aks ettiradi. +immatli qog'ozning butun muomala davrida qarzdor kompaniya balansida mazkur summa majburiyat sifatida hisobga olinadi. Masalan, 500 ming sum nominal qiymatga ega ikki yillik obligatsiya sotildi:

D-t 5110 «Hisob-kitob varag'i»-500

K-t 7830 «Tulanadigan obligatsiyalar»-500.

Investorda bu summa investitsiyalar hisobvarag'ida hisobga olinadi.

Investor obligatsiyani sotib olayotib, foizlar kurinishida daromad olish huquqiga ega buladi; foiz stavkasi obligatsiya chiqarilayotgan paytda belgilangan bulib, uning butun muomala davrida uzgarmaydi.

Uzoq muddatli qarzlar va ular buyicha foizlar qarzdor va kreditorga tegishli hisobvaraqlarda teng baravar summalarda aks ettiriladi. Umum qabul qilingan buxgalteriya hisobi tamoyillariga muvofiq mazkur summa quyidagi omillardan kelib chiqib aniqlanadi:

2. Uzoq muddatli qarz summasi bu qarz evaziga olingan sarmoya (pul mablag'lari), tovarlar va xizmatlarning sof (bozor) qiymatiga teng.

3. 2. Uzoq muddatli qarz buyicha foiz tulovlari qarz va hisob davri boshidagi qarz qoldig'i joylashtirilgan sanadagi bozor foiz stavkasi asosida aniqlanadi.

3. Uzoq muddatli qarzning balans summasi qarz joylashti-rilgan sanada amal qilgan bozor foiz stavkasi buyicha mazkur tulovlar summasini diskontlash yuli bilan olingan qolgan barcha pul mablag'lari tulovlarining joriy qiymatiga teng. Uzoq muddatli qarzning balans qiymatini hisob-kitob qilish uchun foydalaniladigan foiz stavkasi mazkur qarzni joylashtirish muddati mobaynida uzgarmaydi.

Agar korxona tomonidan mablag'larni jalb etish obligatsiyalarning nominal qiymatidan yuqori narxda sotish yuli bilan amalga oshirilgan bulsa, obligatsiyalarning sotish narxi va nominal qiymati urtasidagi farq 6220-«Mukofot (ustama) kurinishidagi muddati kechiktirilgan daromadlar» va 7220-«Mukofot (ustama) kurinishidagi muddati kechiktirilgan uzoq muddatli daromadlar» hisobvaraqlari kreditida aks ettiriladi.

Masalan, 500 ming sum nominal qiymatiga ega ikki yillik obligatsiya 510 ming sumga sotilgan:

D-t 5110 «Hisob-kitob varag'i»-510

K-t 7830 «Tulanadigan obligatsiyalar»-500

K-t 6220 «Mukofot (ustama) kurinishidagi muddati kechiktirilgan daromadlar»-5

K-t 7220 «Mukofot (ustama) kurinishidagi muddati kechiktirilgan uzoq muddatli daromadlar»-5. Ustamaning bir qismini joriy davrdagi (yaqin yildagi) daromad sifatida aks ettirish, boshqa qismini esa kelgusi davrda hisobdan chiqarish lozimligi tufayli ustama bir yula ikki hisobvaraqda aks ettiriladi.

Agar obligatsiya (yoki istalgan boshqa qarz majburiyatlari) bosqichma-bosqich qisman qoplash sharti bilan chiqarilgan bulsa, korxona balansida majburiyat quyidagicha: joriy tarzda-joriy davrda qoplanadigan summada, uzoq muddatli holda bulib-qoldiq summasida ifodalanishi kerak. Masalan:

D-t 5110 «Hisob-kitob varag'i»-500

K-t 6950 «Uzoq muddatli majburiyatlar»-joriy qismi -250

K-t 7830 «Tulanadigan obligatsiyalar»-250.

+arzning joriy qismini qoplashda uzoq muddatli majburiyatlarning boshlang'ich summasini kamaytirish lozim, bunda qisqa muddatli majburiyatlar balansda doim uzoq muddatli alohida ifodalangan holda joriy qism qaytadan ajratiladi:

D-t 7830 «Tulanadigan obligatsiyalar»

K-t 6950 «Uzoq muddatli majburiyatlar-joriy qismi».

Asosiy qarzni tula shva obligatsiyalarni qoplashda obligatsiyalar hisobga olinadigan hisobvaraqlar debetlanadi, pul mablagʻlari hisobga olinadigan hisobvaraqlar esa kreditlanadi.

Turli kreditorlardan qarzlarni hisobga olish

Korxonalar turli kreditorlardan qarzlari va boshqa hisoblab yozilgan majburiyatlarni quyidagi hisobvaraqlarda aks ettiradi:

6910 «Toʻlanadigan qisqa muddatli ijara»

6920 «Hisoblangan foizlar»

6930 «Royalti boʻyicha qarzlari»

6940 «Kafolatlarga doir qarzlari»

6950 «Uzoq muddatli majburiyatlar-joriy qismi»

6960 «Daʼvolar boʻyicha tulanadigan hisobvaraqlari»

6970 «Hisobdor shaxslarga qarzlari»

6990 «Boshqa majburiyatlar»

7910 «Toʻlanadigan uzoq muddatli ijara»

7920 «Turli kreditorlarga bulgan boshqa uzoq muddatli qarzlari».

6910-«Tulanadigan qisqa muddatli ijara» hisobvaragʻida qisqa muddatli ijara buyicha ijaraga beruvchi oldidagi majburiyatlar aks ettiriladi. 6910-«Tulanadigan qisqa muddatli ijara» hisobvaragʻi krediti buyicha hisoblab yozilgan ijara tʻilovi summasi aks ettiriladi:

D-t harajatlarni hisobga olish hisobvaraqlari (2010, 9410, 9420)

K-t 6910 «Tʻilnadigan qisqa muddatli ijara».

Hisobvaraq debeti buyicha ijaraga beruvchiga tʻilangan summa aks ettiriladi:

D-t 6910 «Tʻilnadigan qisqa muddatli ijara»

K-t 5110 «Hisob-kitob varagʻi».

7910-«Tʻilnadigan uzoq muddatli ijara» hisobvaragʻida olingan uzoq muddatli aktivlar uchun ijaraga beruvchi oldidagi majburiyatlar hisobga olinadi. masalan, uzoq muddatli ijarag olingan asosiy mablagʻlarni olish quyidagicha aks ettiriladi:

D-t 0310 «Uzoq muddatli ijara shartnomasi bʻyicha olingan asosiy vositalar»

K-t 7910 «Tʻilnadigan uzoq muddatli ijara».

Uzoq muddatli ijara buyicha tʻilovlarning joriy qismi 6950-«Uzoq muddatli majburiyatlar-joriy qismi» hisobvaragʻida qisqa muddatli majburiyatlar sifatiga aks ettiriladi.

Buxgalteriya hisobida moliyaviy lizing, garchi tabiatan u uzoq muddatli ijaradan farq qilsada, xuddi shunday aks ettiriladi.

6950-hisobvaraq krediti buyicha hisoblab yozilgan joriy tulov summasi, debeti buyicha lizing beruvchiga tulanagan summa aks ettiriladi.

Foizlar buyicha harajatlarni hisoblab yozish:

D-t 9610 «Foizlar kurinishidagi harajatlari»

K-t 6920 «Hisoblangan foizlar».

Har yili amalga oshiriladigan tulov ikki qismdan iborat-qarzning asosiy summasini qoplash va foizlarni tulasht:

D-t 6950 «Uzoq muddatli majburiyatlar-joriy qismi»

D-t 6920 «Hisoblangan foizlar»

K-t 5110 «Hisob-kitob varagʻi»

Har bir lizing tulovidan keyin lizing buyicha uzoq muddatli qarzni joriy qismi yangidan ajratiladi:

D-t 7910 «Tulanadigan uzoq muddatli ijara»

K-t 6950 «Uzoq muddatli majburiyatlar – joriy qismi».

«Asosiy vositalarni hisobga olish» bobida lizing haqida batafsil maʼlumot berilgan.

6920-«Hisoblangan foizlar» hisobvaragʻida taqdim etilgan zayom, kreditlar buyicha kreditorlarga tegishli bulgan hisoblab yozilgan foizlar aks ettiriladi. 6920-«Hisoblangan foizlar»

hisobvarag'i krediti buyicha foizlarni hisoblab yozish, debeti buyicha foizlarga oid qarzlarni tulash aks ettiriladi. Masalan, uzoq muddatli majburiyatlar buyicha foizlar hisoblab yozildi:

D-t 9610 «Foizlar kurinishidagi harajatlar»

K-t 6920 «Hisoblangan foizlar».

Foizlar tulovini aks ettirish:

D-t 6920 «Hisoblangan foizlar»

K-t 5110 «Hisob-kitob varag'i».

Xalqaro standartlarda keltirilgan axborotlarni hisobga olishda aks ettiriladigan muhimlik tamoyiliga muvofiq, foizlar tulashga oid harajatlarni alohida ifodalash tug'risidagi talab «Amaliy operatsiyalarni normal yuritish jarayonida haridorlar va yetkazib beruvchilar bilan operatsiyalar davomida yuzaga keladigan va taxsinan bir yildan oshmaydigan an'anaviy tarzda qabul qilingan muddatlarda qoplanadigan debitorlik va kreditorlik qarzlariga nisbatan qullanilmaydi. Bundan kelib chiqib, kompaniya odatda uning qoplash muddatidagi qiymati buyicha qisqa muddatli kreditorlik qarzlarini aks ettiradi, chunki uning qiymati va majburiyat urniga olingan aktiv qiymati mos keladi.

6930-«Royalti buyicha qarzlar» hisobvarag'ida korxonaning royalti tulovi buyicha boshqa korxonalardan foydalanishga aktivlar olishi natijasida yuzaga keladigan majburiyatlari aks ettiriladi, 6930-«Royalti buyicha qarzlar» hisobvarag'i kreditida royalti buyicha hisoblab yozilgan qarz harajatlar hisobga olinadigan tegishli hisobvaraqlar bilan korrespondensiyada aks ettiriladi.

Chunonchi, misol uchun, royalti hisoblab yozildi:

D-t 9690 «Moliyaviy faoliyat buyicha boshqa harajatlar»

K-t 6930 «Royalti buyicha qarzlar».

Tulov davrida:

D-t 6930 «Royalti buyicha qarzlar»

K-t 5110 «Hisob-kitob varag'i».

6940-«Kafolatlar buyicha qarzlar» hisobvarag'ida korxonaning sotilgan tovarlarning kafolat xizmati buyicha haridorlar oldidagi majburiyatlari aks ettiriladi. Agar korxona savda paytida uz mahsulotiga kafolat taqdim etsa, u holda majburiyat uning butun muddati mobaynida mavjud buladi. Daromad va harajatlarning muvofiqlik tamoyiliga kura, kafolat summasi savdo amalga oshirilgan davrda harajatlar hisobga olinadigan hisobvaraqlar debeti buyicha aks ettiriladi. Bular baholanadigan majburiyatlar deb ataladi; bizda ular kuzda tutilmagan majburiyatlar sifatida ma'lum va 16-son BHMS «Buxgalteriya balansini tuzish sanasidan keyin xujalik faoliyatidagi kuzda tutilmagan majburiyatlar va yuz beradigan holatlar» ga muvofiq hisobga olinadi.

D-t 9430 «Boshqa operatsion harajatlar»

K-t 6940 «Kafolatlar buyicha qarzlar».

Shunday qilib, kuzda tutilmagan bu holat korxona balansida-majburiyatlar hisobvarag'ida, moliyaviy natijalar tug'risidagi hisobotda-harajatlar sifatida aks ettiriladi.

6950-«Uzoq muddatli majburiyatlar-joriy qismi» hisobvarag'ida mazkur hisobot davrida tulanadigan uzoq muddatli majburiyatlarning joriy qismi aks ettiriladi. Uzoq muddatli majburiyatlarning joriy qismini utkazishda 6950-«Uzoq muddatli majburiyatlar-joriy qismi» hisobvarag'i tegishli summaga uzoq muddatli majburiyatlar hisobga olinadigan hisobvaraqlar bilan korrespondensiyada kreditlanadi va bunda uzoq muddatli majburiyatlarning boshlang'ich summasini kamaytiradi. Mazkur hisobvaraqlar buyicha opreatsiyalar yuqorida kurib utilgan edi.

6960-«Da'volar buyicha tulanadigan hisobvaraqlar» hisobvarag'ida haridorlar, buyurtmachilar va boshqa korxonalar tomonidan qilingan da'volar buyicha, shuningdek tan olingan (yoki solingan) jarima, penya va aybonalar (neustoykalar) buyicha korxona qarzi tug'risidagi axborot aks ettiriladi. 6960-«Da'volar buyicha tulanadigan hisobvaraqlar» hisobvarag'i krediti buyicha tan olingan va hisoblab yozilgan da'volarga oid majburiyatlar harajatlar hisobga olinadigan hisobvaraqlar bilan korrespondensiyada aks ettiriladi.

6970-«Hisobdor shaxslarga qarzlari» hisobvarag'ida korxona xodimlariga hisobot yuzasidan tutilgan summa va haqiqatda sarf qilingan summa urtasidagi farq tufayli yuzaga keladigan qarzlari aks ettiriladi.

6990-«Boshqa majburiyatlar» hisobvarag'ida korxonaning turli xil notijoriy operatsiyalar (uquv muassasalari, ilmiy tashkilotlar va hokozolar bilan) buyicha; sud organlarining ijro hujjatlari yoki qarorlari va boshqalarga asosan turli tashkilot hamda alohida shaxslar foydasiga korxona xodimining ish haqidan ushlab qolingani summalar buyicha jismoniy shaxslar va yuridik shaxslar oldidagi majburiyatlari aks ettiriladi.

Masalan, aliment ushlab qolindi:

D-t 6710 «Hisoblab yozilgan ish haqi»

K-t 6990 «Boshqa majburiyatlar».

Ushlab qolingani pul mablag'lari oluvchiga hisoblab utkazilgunga qadar mazkur summa korxona balansida joriy majburiyatlar sifatida aks ettiriladi; tulov payti quyidagicha ifodalanadi:

D-t 6990 «Boshqa majburiyatlar»

K-t 5110 «Hisob-kitob varag'i».

Korxonaning turli kreditorlardan boshqa uzoq muddatli qarzlari 7920-«Turli kreditorlardan boshqa uzoq muddatli qarzlari» hisobvarag'i krediti buyicha aks ettiriladi. Boshqa shaxslarga uzoq muddatli qarzlari hisobga olinadigan hisobvaraqlarda korxonaning har xil operatsiyalar buyicha turli jismoniy va yuridik shaxslar oldidagi uzoq muddatli majburiyatlari aks ettiriladi.

Nazorat va muxokama uchun savollar.

- 1..Majburiyatlarning turlarini ayting.
- 2.Majburiyatlarning analitik xisobi kandy tashkil etiladi?
- 3.Majburiyatlarning sintetik xisobi kandy amalga oshiriladi?
- 4.Karzlari yuzasidan harajatlar kandy xisoblanadi?
- 5.Karzga olingan mablag'larning turlarini ayting.
- 6.Karzga olingan mablag'larning buxgalteriya xisobi kandy amalga oshiriladi?

11-MAVZU. XUSUSIY KAPITAL HISOBI

Reja:

11.1. Xususiy kapital hisobini tashkil etish va uning vazifalari Xususiy kapital va uning tarkibi. Xususiy kapitalning korxonada tutgan o'ri va hisobining vazifalari.

11.2. Ustav kapitalini shakllantirish va uning o'zgarishini hisobga olish.

11.3. Qo'shilgan kapital hisobi.

11.4. Rezerv kapitalini hisobga olish va ishlatish.

11.5. Sotib olingan xususiy aksiyalar hisobi.

11.6. Maqsadli tushumlar hisobi.

11.7. Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervini tashkil qilish va foydalanish hisobi.

O'quv maqsadi: *xususiy kapital va uning tarkibi, xususiy kapitalning korxonada tutgan o'ri va hisobining vazifalari, ustav kapitalini shakllantirish va uning o'zgarishini hisobga olish, qo'shilgan kapital hisobi, sotib olingan xususiy aksiyalar hisobi, maqsadli tushumlar hisobi, kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervini tashkil qilish va foydalanish hisobiga oid nazariy va amaliy bilimlar berishdan iboratdir.*

Tayanch iboralar: *davlat korxonasining ustav kapitali, aksiyadorlik jamiyati ustav kapitali, mas'uliyati cheklangan jamiyatning ustav kapitali, emission daromad, qo'shilgan kapital, rezerv kapitali, sotib olingan xususiy aksiyalar, maqsadli tushumlar, grantlar, subsidiyalar, kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervi.*

11.1. Xususiy kapital hisobini tashkil etish va uning vazifalari Xususiy kapital va uning tarkibi. Xususiy kapitalning korxonada tutgan o'ri va hisobining vazifalari.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida har bir xo'jalik yurituvchi subekt o'zining moliyaviy resurs (mablag')larini tashkil qilishi va undan foydalanishi mumkin. Bu mablag'larning manbai esa foyda, amortizatsiya ajratmasi, qimmatbaho qog'ozlarni sotishdan tushgan mablag'lar, aksiya egalarining badali va ta'sischilarning ulushlari, kreditlar, qarzlar, ajratilgan grantlar, maqsadli moliyalashtirish mablag'lari va shunga o'xshash yo'nalishdagi mablag'lardir.

Bu bo'limda asosan subektning ustav kapitali, maxsus yo'nalishdagi jamg'armalar, zaxiralar, foyda va boshqa mablag'lari o'rganiladi.

Subektning xususiy kapitali qonunga muvofiq yoki ta'sis hujjatlari asosida yaratilgan jamg'armalar va zaxiralar qo'shilgan holda, ularning harakati va holati o'rganiladi va nazorat qilinadi.

Xususiy kapital xo'jalik yurituvchi subektning aktivi va majburiyatlari o'rtasidagi farqni o'zida mujassamlashtiradi. O'z navbatida xususiy kapital 2 guruhga (kategoriyaga) bo'linadi – qo'yilgan (investitsiya) kapital va taqsimlanmagan foyda.

Xususiy kapital, ishlab chiqarish va mulk egasiga to'lash, qo'shimcha investitsiya va boshqa faoliyatlarning natijalariga bog'lik holda ko'payishi yoki kamayishi mumkin.

Ushbu mulk, jamg'armalar, foyda va zaxiralarning hisobi quyidagi:

8300-«Ustav kapitali (fondi)»ni hisobga oluvchi schyotlar;

8400-«Qo'shilgan kapital»ni hisobga oluvchi schyotlar;

8500-«Zaxira kapitali»ni hisobga oluvchi schyotlar;

8600-«Sotib olingan uz aksiyalari»ni hisobga oluvchi schyotlar;

8700-«Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)»larni hisobga oluvchi schyotlar;

8800-«Grantlar va subsidiyalar (kapital)»ni hisobga oluvchi schyotlar;

8900-«Kelgusi xarajatlar va to'lovlarning zaxirasi»ni hisobga oluvchi schyotlarda yuritiladi.

Subektning ustav kapitali uning mablag'larining tashkil bo'lishida asosiy manba hisoblanadi. Bu kapitalni tashkil qilish qonun va ta'sis hujjatlariga asosan tartibga solinadi.

Davlat korxonalarining ustav kapitali davlatning byudjeti tomonidan korxonaning foydalanilishiga topshirilgan vaqtda ajratilgan mablag'larning yig'indisidir.

Nodavlat, kommertsiya subektlarining kapitali esa aksiyadorlar tomonidan qo'yilgan mablag'larning yig'indisiga teng bo'ladi.

Aksiyadorlar jamiyati (AJ) yuridik shaxs bo'lib uning kapitali aksiya egalarining qo'ygan ulushidan tashkil topgan. AJ faoliyati ustavi bilan tartibga solinadi va aksiyadorlar faqat ustav kapitaliga qoyadigan ulushi bo'yicha majburiyat oladilar.

AJ-ochiq va yopiq turda bo'ladi.

Ochiq AJ aksiyalari ochiq usulda sotiladi, bir shaxsdan ikkinchi shaxsga o'tadi, ya'ni qimmatbaho qog'ozlar birjasida sotilishi mumkin.

Yopiq AJ aksiyalar bozorga chiqarilmaydi, bundan tashqari o'z ulushlarini boshqa aksiyadorlarning roziligisiz sotishi mumkin emas.

AJ ustav kapitalining hajmi uning ustavida ko'rsatilgan bo'ladi. Ustav kapitalining ko'payishi yoki kamayishi aksiyaning nominal qiymatining bozordagi talab va taklifning ta'sirida oshishi yoki kamayishiga bog'liq.

AJ tomonidan chiqarilgan aksiyalar naqd pulga, pul o'tkazish yo'li bilan, mulkka, ya'ni uzoq va qisqa muddatli aktivlar hisobiga ham sotilishi mumkin.

Ustav kapitali (fondi)ning holati va harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish quyidagi:

8310-«Oddiy aksiyalar»

8320-«Imtiyozli aksiyalar»

8330-«Ulushlar va omonatlar» schyotlarida amalga oshiriladi

Barcha mulk shakllaridagi korxonalarda kapital, rezervlar va taqsimlanmagan foyda bo'yicha buxgalteriya hisobining vazifalari quyidagilardan iborat:

-Ustav kapitalini shakllanishi va undan foydalanishni nazorat qilish;

-Korxona muassislari, kapitalning shakllanish bosqichlari va aksiyalar turlari bo'yicha axborot to'plash;

-Ustav kapitalining holati va harakati xususida hisobot tuzish bo'yicha ma'lumotlar olishni ta'minlash;

-Qo'shilgan kapital hamda rezerv kapitalining shakllanishi bilan bog'liq muomalalarni o'z vaqtida hisobda aks ettirish;

-Korxona sof foydasining shakllanishi va uning taqsimlanishini o'z vaqtida hisobga olish hamda nazorat qilish.

11.2. Ustav kapitalini shakllantirish va uning o'zgarishini hisobga olish.

Bugungi kunda respublikamizda turli mulkchilik shaklidagi korxonalar o'z faoliyatlarini amalga oshirib kelmoqsa. Bularga davlat mulki shaklidagi, aksiyadorlik jamiyati shaklidagi, ma'suliyati cheklangan jamiyat shaklidagi, qo'shma korxona shaklidagi va boshqa korxonalar kiradi.

Davlat korxonasining ustav kapitali - davlat tomonidan korxonaning doimiy tasarrufiga tekingd berilgan moddiy va pul mablag'lari summasidir. Ustav kapitali hisobiga asosiy va aylanma mablag'lar shakllanadi.

Korxonaga asosiy vosita mavjud ishlab chiqarish hajmiga va ishlab chiqarishga xizmat ko'rsatish obektlariga qarab, aylanma mablag'lar esa normativlar asosida beriladi. Normativ yuqori tashkilot tomonidan belgilanadi, ammo ularni taqsimlashni korxonaning o'zi mustaqil amalga oshiradi.

Amaldagi tartibga ko'ra korxona ustav kapitali miqdori uning ta'sis hujjatlarida qayd etilgan miqdoriga muvofiq bo'lishi kerak. Davlat korxonasi uchun yuqori turgan tashkilotning korxonani tashkil etish va uning balansiga ustav kapitalini o'tkazish to'g'risidagi buyrugi ta'sis hujjati hisoblanadi.

Ba'zi hollarda davlat korxonasining ustav kapitali hajmi o'zgarishi mumkin. Ustav kapitali 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 baho lanadigan va ta'sischilar tomonidan jamiyat aksiyalari haqini to'lash uchun kiritiladigan moddiy boylik, mulkiy yoki o'zga huquqlarni to'lashlari mumkin. Jamiyat ta'sis etilayotganda uning aksiyalari pulini to'lash shakllari jamiyatni tashkil etish to'g'risidagi shartnoma yoki jamiyat ustavida, qo'shimcha aksiyalar va boshqa qimmatli qog'ozlar pulini to'lash ularni joylashtirish to'g'risidagi qarorda ko'rsatiladi.

Aksiyador ta'sis yig'ilishi belgilangan muddatlarda, ammo jamiyat ro'yxatdan o'tgandan keyin bir yildan kechikmay aksiyalarning to'liq pulini to'lashi kerak. Aksiyalarni sotib olish muddati o'tganidan keyin aksiyadorlar jamiyati ularni o'z ixtiyoriga qarab sotishga haqli.

Amaldagi qonunlarga muvofiq hissalarga bo'lingan ustav kapitaliga ega bo'lgan jamiyat mas'uliyati cheklangan jamiyat deb ataladi. Bunday jamiyat ustav kapitalidagi bo'lingan hissalar miqdori ta'sis hujjatlarida belgilab qo'yiladi, uning ishtirokchilari majburiyatlar bo'yicha faqat o'z mulki doirasida javob beradi.

Mas'uliyati cheklangan jamiyatning ustav kapitali faqat muassislarning 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 tabiat resurslaridan, intellektual mulkdan foydalanish huquqi, nou-xau, moddiy va pul vositalari, shu jumladan, chet el valyutasi berilishi mumkin.

Ustav kapitalining shakllanishi va foydalanilishi hisobi.

Ustav kapitalini buxgalteriyada hisobga olish uchun quyidagi hisobvaraqlar ochilgan:

8310-"Oddiy aksiyalar"

8320-"Imtiyozli aksiyalar"

8330-"Pay va qo'yilmalar".

Ushbu xdsobvaraqlar passiv hisoblanadi hamda davlat korxonalari ustav fondining, aksionerlik jamiyatlar va shirkatlar ustav kapitalining shakllanishi va uning harakatini hisobga oladi.

Aksiyadorlik sarmoyasi ro'yxatga olingan hajmda, biroq qali tugallanmagan emissiya sifatida hisobda aks ettirilar ekan, e'lon qilingan (chiqarilishga ruxsat etilgan), joylashtirilgan (ularga aksiyadorlar obunasi amalga oshirilgan) hamda muomaladagi, ustavga muvofiq qo'shimcha joylashtirilgan oddiy aksiyalarning analitik hisobini yuritish lozim.

Misol. AJ ustavida 100 so'mlik nominal qiymatga ega bo'lgan 20000 dona oddiy aksiyalar chiqarishga ruxsat etilgan.

E'lon qilingan aksiyadorlik kapitaliga quyidagicha provodka beriladi:

Dt 4610-"Ustav kapitaliga badallar bo'yicha muassislar qarzlari"-2000000 so'm;

Kt 8310-"Oddiy aksiyalar" - 2000000 so'm.

Keyin AJ nominal qiymati bo'yicha AJ a'zolariga 10000 dona aksiya sotadi, deb faraz qilaylik:

Dt 5110, 5010-"Pul mablag'lari" - 1000000 so'm

Kt 4610-"Ustav kapitaliga badallar bo'yicha muassislar qarzlari" - 1000000 so'm.

Ma'lum vaqt o'tgach, AJ qolgan 10000 dona aksiyani har bir aksiya uchun 120 so'm evaziga boshqa investorga sotadi. Aksiyalarning sotish va nominal qiymatlari orasidagi farq-20 so'mni tashkil etadi va bu farq 8410-"Emission daromad" hisobvarag'ida aks ettiriladi:

Dt 5110, 5010-"Pul mablag'lari" - 1200000 so'm;

Kt 4610-"Ustav kapitaliga badallar bo'yicha muassislar qarzlari" - 1000000 so'm;

Kt 8410-"Emission daromad" - 200000 so'm.

Aksiyalarga to'lovlar aktivlarni berish yo'li bilan ham uzilishi mumkin.

Misol. Ta'sischi aksiya qiymati evaziga avval foydalanishda bo'lgan transport vositasini ustav kapitaliga hissa tariqasida kiritdi. Ushbu transport vositasi avval xizmat qilganligi tufayli uning bozor bahrsini aniqlash qiyin bo'ldi. Ta'sischi o'zaro kelishib, aksiyadorga ushbu transport vositasi uchun 1000 ta oddiy aksiya berishdi, aksiyalarning nominal qiymati 200 so'm, bozor qiymati 250 so'm.

Mazkur holatda AJ hisobidagi transport vositasining qiymati - 250000 so'm (250x1000) bo'ladi.

AJ mol-mulkidagi aksiyador ulushi - $200 \times 1000 = 200000$ so'm, aksiyalarning bozor va nominal qiymatlari orasidagi 50000 (250000-200000) so'mlik farq emission daromadni tashkil qiladi. Ushbu muomalalarga quyidagicha provodka beriladi:

Dt 0160-"Transport vositalari" - 250000 so'm;

Kt 4610-"Ustav kapitaliga badallar bo'yicha muassislar qarzlari" -200000 so'm;

Kt 8410-"Emission daromad" - 50000 so'm.

Aksiyalar nominal qiymatini oshirish yoki qo'shimcha aksiyalarni joylashtirish yo'li bilan AJ ustav kapitalini oshirish, aksiyalar nominal qiymatini kamaytirish yoki ularning umumiy sonini qisqartirish, shu jumladan, aksiyalarning ma'lum qismini so'ndirish yo'li bilan jamiyatning o'zi sotib olishi orqali ustav kapitalini qisqartirish amalga oshiriladi.

8610-hisobvaraqa sotib olingan xususiy aksiyalar ustav kapitali hisobvarag'iga nisbatan kontrpassiv hisoblanadi va u AJning kapitalini kamaytiradi va shu sababli balansda ustav sarmoyasidan chegiriladi. AJ quyidagi sabablarga ko'ra o'z aksiyalarini qayta sotib olishi mumkin:

-aksiyalar kursini maqbul darajada ushlab turish uchun;

-har bir qolgan aksiyaga dividendlarni oshirish uchun;

-o'z xodimlari orasida aksiyalarni tarqatish yoki qolgan aksiyalar nominal qiymatini oshirish uchun;

♦ boshqa firmalar tomonidan nazorat o'rnatish uchun aksiyalarning sotib olinishini bartaraf etish maqsadida.

Xususiy aksiyalar sotib olinganida quyidagicha provodka beriladi:

Dt 8610-"Sotib olingan xususiy oddiy aksiyalar";

Kt 5110-"Hisob-kitob schyoti".

Aksiyadorlar qaroriga ko'ra ustav kapitali hajmini sotib olingan aksiyalar nominal qiymati summasiga ularni yo'q qilish yo'li bilan kamaytirish mumkin:

Dt 8310-"Oddiy aksiyalar";

Kt 8610-"Sotib olingan xususiy oddiy aksiyalar".

Davlat korxonalarining ustav fondining hajmi uning xo'jalik faoliyatini amalga oshirish uchun davlat tomonidan belgilangan mol-mulk summasiga mos keladi. Mazkur miqdor ta'sis hujjatlarida qayd qilingan miqdorga muvofiq bo'lishi lozim.

Davlat korxonasi ustav fondini shakllantirish bo'yicha provodka quyidagicha bo'ladi:

Dt 0110-0190-"Asosiy vositalar";

Dt 1010-"Xom-ashyo va materiallar";

Dt 5010, 5110-"Pul mablag'lari";

Kt 8330-"Paylar va ulushlar".

Mas'uliyati cheklangan jamiyat (MCHJ) ustav kapi-taliga qo'yilmalar ustav kapitalidagi ishtirokchilarning ulushini tashkil qiladi.

Misol. "Dono" MCHJni tashkil qilish paytida 500000 sum miqdorida ustav kapitali ro'yxatga olingan. Qodirov.B. va Aliyev M. MCHJning muassislari hisoblanishadi. 'MCHJning ustav kapitalida Qodirov.B.ning ulushi 60%ni, Aliyev M .ning ulushi 40%ni tashkil qiladi.

Hujjatlar ro'yxatdan o'tkazilgan sanadan keyin bu muomala hisobda quyidagicha aks ettiriladi:

Dt 4610-"Ustav kapitaliga badallar bo'yicha Qodirov.B ning qarzi" - 300000 so'm;

Kt 8330-"Paylar va ulushlar" Qodirov.B qo'yilmasi - 300000 so'm; hamda

Dt 4610-"Ustav kapitaliga badallar bo'yicha Aliyevning qarzi"-200000 so'm;

Kt 8330 - "Paylar va ulushlar" Aliyev M.ning qo'yilmasi - 200000 so'm.

Har bir ishtirokchi (muassis) MCHJga ta'sis shartnomasiga muvofiq biron-bir aktivni kiritadi. Ustav kapitalini shakllantirish bo'yicha buxgalteriya yozuvlari yakka egalikdagi yozuvlarga aynan o'xshash bo'ladi, muassislar bo'yicha taxliliy hisobgina zarur.

Misol. Qodirov.B o'z qo'yilmasini transport vositasi ko'rinishida (300000 so'm) kiritdi:

Dt 0160 -"Transport vositalari" - 300000 so'm;

Kt 4610-"Ustav kapitaliga badal bo'yicha Kodirovning qarzi" 300000 so'm.

Aliyev M. o'z qo'yilmasini xom-ashyo ko'rinishida (200000 so'm) kiritdi:

Dt 1010-"Xom-ashyo va materiallar" - 200000 so'm;

Kt 4610-"Ustav kapitaliga badal bo'yicha Aliyevning qarzi" - 200000 so'm.

Ta'sischilarning qaroriga muvofiq ustav kapitali miqsori oshishi mumkin. Ustav kapitalining oshirilishi ta'sischilarning qo'shimcha qo'yilmalari hisobiga yoki taqsimlangan foydadan ajratma qilish hisobiga bo'lishi mumkin.

Ba'zi hollarda MCHJga yangi muassis kelib qo'shilishi mumkin. Bu quyidagi yo'llar orqali yuzaga keladi:

-ustav kapitali ulushini bitta yoki bir necha sherikdan sotib olish yo'li bilan;

-qo'shimcha sarmoya kiritish yo'li bilan.

Biroq har ikkala holatda ham yangi muassisning kelib qo'shilishi jamiyatning barcha a'zolari tomonidan ma'qullanishi lozim.

Birinchi holatda sarmoya sotib olingan ulushi ol-dingi muassis sarmoyasi hisobvarag'idan yangisilikiga o'tkaziladi.

Misol. Qodirov B o'zining 100000 so'm miqdordagi ulushini Norovga sotdi:

Dt 8330-"Ustav kapitali Kodirov.B qo'yilmasi" -100000 so'm;

Kt 8330-"Ustav kapitali Norov S.qo'yilmasi" -100000 so'm.

Ikkinchi holatda yangi muassis mavjud sarmoyaga qo'shimcha sifatida ustav kapitaliga o'z ulushini qo'shganda muassislarning ulushlarining foiz nisbati o'zgaradi.

Misol. 500000 so'm miqdorida ro'yxatga olingan ustav kapitaliga ega bo'lgan va muassislari ulushi: Qodirov.B niki - 60%, Aliyev Mniki - 40% bo'lgan "Dono" MCHJ yangi a'zo Hasanov B.ni jalb etish hisobiga o'z ustav kapitalini 600000 so'mgacha oshirishga qaror qildi. Mazkur holatda ulushlar nisbati o'zgaradi va quyidagicha ko'rinishga ega bo'ladi:

Qodirov.B - 50% (300000/600000);

Aliyev M 33,3% (200000/600000);

Norov S.- 16,7% (100000/600000).

MCHJ ustav kapitali miqdorining ko'payishi taqsimlanmagan foyda hisobidan ham bo'lishi mumkin. Bu holatda quyidagicha yozuv qilinadi:

Dt 8710-"Hisobot davri taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)"

Kt 8330-"Paylar va ulushlar".

MCHJda muassis jamiyat tarkibidan chiqishga hamda o'z ulushini olishga qaror qilganda quyidagi buxgalteriya yozuvlari beriladi:

Dt 8330-"Paylar va ulushlar";

Kt 6620-"Chiqib ketayotgan muassislardan ulush-lari bo'yicha qarzlari".

Agar muassis chiqib ketayotgan paytda MCHJ ma'lum jamgarilgan foydaga ega bo'lsa, u holda ta'sis hujjatlariga belgilangan nisbatga muvofiq muassislarning unga ham haqqi bor.

Dt 8720- «Jamg'arilgan foyda».

Kt 6620-"Chiqib ketayottan muassislardan ulushlari bo'yicha qarzlari".

Muassis chiqib ketayotganida olgan jamgarilgan foyda summasidan olgan jismoniy shaxslardan undiriladigan daromad solig'ini to'lashi lozim.

Muassis ustav sarmoyasidan o'z ulushini olib chiqib ketayotganida hech qanday chegirma va ajratmalarsiz ham olib chiqib ketishi mumkin.

Muassis chiqib ketayotganida uning qarzining so'ndirilishiga quyidagicha provodka beriladi:

Dt 6620-"Chiqib ketayotgan muassislardan ulushlari bo'yicha qarzlari"

Kt 5010, 5110-"Pul mablag'lari".

Ta'sischilar bilan hisoblashishlar.

Korxona ro'yxatdan o'tganidan so'ng ro'yxatdan o'tkazilgan ustav kapitali summasiga korxona oldida muassislarning qarzi vujudga keladi. Ta'sischilarning ustav kapitaliga bo'lgan qarzlari bo'yicha olib boriladigan hisob-kitoblarning hisobi 4610-"Ustav kapitaliga badallar bo'yicha ta'sischilarning qarzlari" hisobvarag'ida olib boriladi.

4610-hisobvaraq aktiv bo'lib, debet saldosi ta'sischilarning oy boshiga bo'lgan saldosi ko'rsatadi. Debet oboroti hisobot oyida vujudga kelgan ta'sischilarning qarzlarini aks ettirsa, kredit aylanmasi ta'sischilar tomonidan o'tkazib berilgan pul mablag'lari, moddiy qiymatliklar va mulklar qiymatini ko'rsatadi.

Ta'sischilar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarning analitik hisobini yuritish uchun asos bo'lib ta'sis hujjatlari, asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarni qabul qilish-topshirish dalolatnomalari, kirim kassa orderlari va boshqalar hisoblanadi.

Ro'yxatdan o'tkazilgan ustav kapitali summasiga 4610-"Ustav kapitaliga badallar bo'yicha ta'sischilarning qarzlari" hisobvarag'i debetlanib, 8310-"Oddiy aksiyalar", 8320-"Imtiyozli aksiyalar" va 8330-"Paylar va ulushlar" hisobvaraqlari kreditlanadi.

4610-"Ustav kapitaliga badallar bo'yicha qarzlari" schyoti bo'yicha yozuvlar

t/r	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Hisobvaraqlar korrespondensiyasi	
		debet	kredit
1.	Ustav kapitaliga ulushlari bo'yicha ta'sischilar qarzlarning tashkil etilishi	4610	8310 8320 8330
2.	Ta'sischilar qarzlarning asosiy vositalar tarzida to'lanishi	0110-0190	4610
3.	Ta'sischilar qarzlarning nomoddiy aktivlar tarzida to'lanishi	0410-0490	4610
4.	Ta'sischilar qarzlarning pul mablag'larini berish yo'li bilan to'lanishi	5010 5110 5210	4610
5.	Ta'sischilar qarzlarning boshqa akgivlar tarzida to'lanishi	1010-1090 2910	4610

11.3. Qo'shilgan kapital hisobi.

Korxonada qo'shilgan kapital hisobi quyidagi hisobvaraqlarda yuritiladi:

8410-"Emission daromad";

8420-"Ustav kapitalini shakllantirish bo'yicha kursdagi farq".

Ushbu hisobvaraqlar passiv bo'lib, ular oddiy va imtiyozli aksiyalar bo'yicha nominal qiymatdan yuqori bahoda olingan summalarini va ularning harakatini umumlashtirish uchun mo'ljallangan.

Korxonada **qo'shilgan kapital** quyidagi operatsiyalar natijasida vujudga kelishi mumkin:

-emission daromadni yuzaga keltiruvchi nominal qiymatdan yuqori bahoda aksiyalar birlamchi sotilishida;

-kursdagi farqni keltirib chiqaruvchi xorijiy investitsiyali korxonalar ustav kapitalini shakllantirish paytida.

Misol. Nominal qiymati 500 so'm bo'lgan aksiyalar 750 so'mga sotildi.

Dt 5110-"Hisob-kitob schyoti" -750 so'm;

Kt 4610-"Ustav kapitaliga badallar bo'yicha muassislar qarzlari" -600 so'm;

Kt 8410-"Emission daromad" - 250 so'm.

Shuni ta'kidlab o'tish lozimki, 8410-"Emission daromad" hisobvaragi krediti bo'yicha faqatgina aksiyalarning birlamchi emissiyasi paytidagi nominal qiymatidan ortiqcha summa hisobga olinadi. Mazkur summa foyda solig'iga tortish obekti bo'lib hisoblanmaydi. * Sotish bahosidan past narxlarda sotib olingan aksiyalarni sotishda va summalar kamomadida 8410-"Emission daromad" hisobvaragida zarar aks ettiriladi.

Misol. 200 so'mlik nominal qiymatli, dastlab 240 so'mdan sotilgan aksiyalar 260 so'mdan sotib olindi, keyin esa ikkinchi marta 200 so'mdan sotildi:

Dt 5110-"Hisob-kitob schyoti" - 200 so'm;

Dt 8410-"Emission daromad"- 40 so'm;

Dt 9690-"Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar" - 20 so'm;

Kt 8610--"Sotib olingan xususiy oddiy aksiyalar" - 260 so'm.

Qo'shma korxonaning ustav kapitalini shakllantirishda ta'sis hujjatlarini ro'yxatdan o'tkazish paytidagi va ustav kapitaliga amalda valyuta va valyuta boyliklariga oid badallarni kiritish paytidagi valyuta kurslarining farqdanishi natijasida kursdagi tafovut yuzaga keladi.

Misol. Ta'sis shartnomasiga muvofiq qushma korxona-ning ustav kapitalida chet zllik muassisning ulushi 200 ming dollardan iborat. Hujjatlarni ro'yxatga olish paytida 1\$ 300 so'mga teng bo'lganligini hisobga olgan holda, uning ulushi 60000 ming so'm, deb baholandi. Biroq pul mablag'lari bilan badallar to'lash paytida 1\$ 310 so'mga teng bo'lgan. Bu esa korxona so'm hisobida 200 ming dollarni olib, 60000 ming so'm emas, balki 62000 so'mga ega bo'ladi, degan ma'noni anglatadi. Bu tafovut 2000 (62000-60000)ming so'm ko'shimcha sarmoyaga kiritiladi:

Dt 5210-"Mamlakat ichkarisidagi valyuta mablag'lari"-62000 ming so'm;

Kt 4610-"Ustav kapitaliga badallar bo'yicha muassislar qarzlari"-60000 ming so'm;

Kt 8420-"Ustav kapitalini shakllantirishda kursdagi farq" -2000 ming so'm.

Biroq keyinchalik xorijiy valyutadagi pulga oid moddalar har bir hisobot davri yakunlanadigan sanada qayta baholanadi, bu qayta baholash natijasi kelgusi davrlar daromadi yoki xarajatlariga o'tkazildi.

11.4. Rezerv kapitalini hisobga olish va ishlatish.

Amaldagi qonunchilikka binoan korxonada rezerv kapitali tashkil etiladi. Uning miqdori jamiyat ustav kapitalining 15 foizidan kam bo'lmasligi kerak. **Rezerv kapitali** har yili sof foydadan ajratmalar o'tkazish yo'li bilan jamiyat ustavida belgilangan miqdorga yetguncha tashkil etiladi. Rezerv kapitali korxona ko'rgan zararini qoplash, imtiyozli aksiyalar uchun dividend to'lash, aksiyadorlar talabiga ko'ra aksiyalarni qayta sotib olish uchun ishlatiladi. Shu bilan birgalikda rezerv kapitali hisobvaraqlari uzoq muddatli aktivlarni qayta baholashda yuzaga keladigan inflyatsion rezervlarga muvofiq foyda hisobidan tashkil qilinadigan rezerv hisobi uchun mo'ljallangan.

Rezerv kapitali hisobi quyidagi hisobvaraqlarda yuritiladi:

8510-"Aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar";

8520-"Rezerv kapitali";

8530-"Tekinga olingan mol-mulk".

8510-"Aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar" hisobvarag'i qayta baholash natijasida aktivlar qiymatining oshishini hisobga oladi.

Misol. Transport vositasining boshlang'ich qiymati 500000 so'mga, eskirish qiymati 200000 so'mga teng. 3 koeffitsiyent bilan qayta baholash natijasida transport vositasining boshlang'ich qiymati 1500000 so'm (500000x3)gacha oshgan. Transport vositasining eskirishi esa 600000 so'm (200000x3)gacha oshgan. Transport vositasining boshlang'ich qiymati o'rtasidagi farq 1000000 so'm (1500000-500000)ga eskirish qiymati o'rtasidagi farq 400000 so'm (600000-200000)ga teng.

Ushbu muomalalar hisobda quyidagicha aks ettiriladi:

Dt 0160-"Transport vositalari" -1000000 so'm;

Kt 8510-"Aktivlarni qayta baholash bo'yncha tuzatishlar"- 1000000 so'm;

Dt 8510-"Aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar" - 400000 so'm;

Kt 0260-"Transport vositalarining eskirishi" - 400000 so'm.

Asosiy vositalar kabi qimmatli qog'ozlar ham qayta baholanadi.

Misol. Korxonada balans qiymati 80000 so'mlyak qimmatli qog'oz bor. Ularning hisobot davri oxiridagi bozor qiymati 85000 so'mga teng bo'lgan.

Agar korxona o'z investitsiyalarini qayta baholangan qiymat bo'yicha hisobga olsa, u holda qayta baholashdan olingan daromad rezerv kapital hisobvaraqlarida aks ettiriladi:

Dt 0610-"Qimmatli qog'ozlar" -5000 so'm;

Kt 8510-"Aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar" -5000 so'm.

Agar keyingi hisobot davriga kelib bu qimmatli qog'ozlarning bozor qiymati kamaysa, unda mazkur qimmatli qog'ozlar bo'yicha avvalgi qayta baholash doirasida rezerv kapitalini kamaytirish hisobiga uni qoplash mumkin. Bu qimmatli qog'ozlar bo'yicha tashkil etilgan rezervdan oshuvchi narxning pasayish summasi xarajat sifatida tan olinadi.

Misol. Qimmatli qog'ozlarning bozor qiymati 78000 so'mga tushib ketgan, ya'ni 7000 so'mga kamaygan:

Dt 8510-"Aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar" -5000 so'm;

Dt 9690-"Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar" -2000 so'm;

Kt 0610-"Qimmatli qog'ozlar" -7000 so'm.

AJ rezerv kapitali ustavda belgilangan miqdorga yetguniga qadar har yili sof foydadan ajratmalar yo'li bilan shakllantiriladi:

Dt 8710-"Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)";

Kt 8520-"Rezerv kapital".

Rezerv kapitali korxona ko'rgan zararini qoplash, imtiyozli aksiyalar uchun dividend to'lash, aksiyadorlar talabiga ko'ra aksiyalarni qayta sotib olish uchun ishlatiladi.

Masalan, hisobot davrida foyda mavjud bo'lmaganida imtiyozli aksiyalar uchun dividendlar to'landi:

Dt 8520-"Rezerv kapital";

Kt 6610-"To'lov uchun dividendlar".

Korxona tugatilayotganida turli debitorlarning qarzlari hisobdan chiqarildi:

Dt 8520-"Rezerv kapital";

Kt 4010-"Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar".

Ta'sis hujjatlari va hisob siyosatiga muvofiq turli maqsadlar uchun rezerv fondi boshqa mulkchilik shaklidagi korxonalarda ham tashkil etilishi mumkin.

Mol-mulk tekinga olinganida quyidagi provodka beriladi:

Dt 0110-0190-"Asosiy vositalar";

Dt 0410-0490-"Nomoddiy aktivlar";

Dt 0610-"Qimmatli qog'ozlar";

Dt 1010-"Xom-ashyo va materiallar";

Kt 8530-"Beg'araz olingan mol-mulk".

Amaldagi qonunchilikka binoan bepul olingan mol-mulk qiymati foyda solig'i bazasini oshiradi. Bepul olingan mol-mulk ekspert yo'li bilan yoki o'tkazma hujjatlar asosida aniqlangan adolatli qiymat bo'yicha hisobda aks ettiriladi.

11.5. Sotib olingan xususiy aksiyalar hisobi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida ayrim hollarda aksiyalarning nominal yoki bozor bahosini ushlab turish yoki iqtisodiy obruga putur yetkazmaslik uchun subektlar ilgari sotilgan oddiy va imtiyozli aksiyalarni emitent (aksiyadorlik jamiyati) tomonidan keyinchalik qayta sotish yoki hisobdan chiqarish (bekor qilish) maqsadida sotib olishi mumkin. Ushbu sotib olingan o'z aksiyalarining holati va harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish quyidagi:

8610-"Sotib olingan o'zining oddiy aksiyalari"

8620-"Sotib olingan o'zining imtiyozli aksiyalari" schyotlarida yuritiladi.

Boshqa xo'jalik yurituvchi subektlar (ma'suliyati cheklangan jamiyatlar, uyushmalar va shunga o'xshaganlar) 8610-"Sotib olingan o'zining oddiy aksiyalari" va 8620-"Sotib olingan o'zining imtiyozli aksiyalari" schyotlaridan xo'jalik yurituvchi subekt tomonidan qabul qilingan tartibga muvofiq boshqa qatnashuvchilarga yoki uchinchi shaxsga berish uchun ustav kapitaliga qo'ygan ulushini hisobga olish uchun qo'llanadilar.

O'zining aksiyalarini sotib olishni hisobga oluvchi schyotlar 8510- "Ustav kapitali"ni hisobga oluvchi schyotlarga nisbatan kontr-passiv schyot hisoblanib aksiyadorlar jamiyatining aksiyadorlik kapitalining kamayishini ko'rsatadi va balansda ko'rsatiladigan ustav kapitali summasidan chegiriladigan summa hisoblanadi.

Sotib olingan o'zining aksiyalari ularning qayta sotilishi vaqtigacha hech qanday huquqqa ega emaslar; - ovoz berish, mulk, dividendlar olish va subektni tugatish vaqtida aksiyadorlar jamiyati aktivning ulushi huquqiga ega emaslar.

Agarda aksiyalar nominal qiymatda yoki undan yuqori bahoda sotilib keyinchalik emitent (jamiyat) tomonidan qayta sotib olingan bo'lsa boshlang'ich emissiya jarayoniga zid ravishda nominal qiymatidan past bahoda sotilishi mumkin.

Emitent (jamiyat) tomonidan sotib olingan o'zining aksiyalarining qiymati 8610-"Sotib olingan o'zining oddiy aksiyalari" va 8620-"Sotib olingan o'zining imtiyozli aksiyalari" schyotlarining debeti tomonida nominal qiymatda yoki sotishning boshlang'ich bahosida emas, balki haqiqiy sotib olish bahosida qayd qilinadi.

Emitentlar sotib olingan o'zining aksiyalarini sotib olish bahosidan yuqori bahoda qaytadan sotsalar ushbu muomalalar natijasidagi sotib olish va qayta sotish baholarining o'rtasidagi farq summani 9590- "Moliyaviy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar" schyotining krediti tomonidan aks ettiradilar. Agarda ushbu aksiyalar sotib olish bahosidan kam bahoga sotilsa ushbu muomaladagi baholar o'rtasidagi farq zarar sifatida 9690-"Moliyaviy faoliyat yuzasidan ko'rigan sarflar"schyotining debeti tomonida ko'rsatiladi.

Agarda emitentlar uzining aksiyalarini bekor qilish maqsadida ularni nominal qiymatidan yuqori bahoda sotib olsalar, qiymati va sotib olish bahosi o'rtasidagi farq summasi 9690-"Moliyaviy faoliyat yuzasidan ko'rigan sarflar" schyotining debeti tomonida ko'rsatadilar.

O'zining aksiyalarini hisobdan chiqarish (bekor qilish) uchun ularni nominal qiymatdan past bahoda sotib olsalar, nominal qiymati va sotib olish bahosi o'rtasidagi farq summasi 9590-"Moliyaviy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar" schyotining kredit tomonida kayd kilinadi.

8610-"O'zining aksiyalarini sotib olish" schyotlari bo'yicha analitik hisob aksiyaning har bir turi va aksiya egalari bo'yicha ayrim olgan holda yuritiladi.

8600-O'zining aksiyalarini hisobga oluvchi schyotlarning chizmasi.

8610-"Sotib olingan uzining oddiy aksiyalari" va 8620-"Sotib olingan o'zining imtiyozli aksiyalari".

11.6. Maqsadli tushumlar hisobi.

Xo'jalik yurituvchi subektlar ayrim umumdavlat yoki mahalliy ahamiyatdagi tadbirlarni amalga oshirish (ekologik, bandlik, hududni rivojlantirish) uchun davlatdan, xalqaro jamg'armalardan yoki mahalliy xoqimiyatlardan moliyaviy yordam (grant, subsidiya) oladilar.

Agarda ushbu mablag'lar belgilangan maqsadlarga sarflanmasa ushbu ajratilgan mablag'lar qaytarilib olinadi.

Grantlar va subsidiya (kapital)larning holati va harakati quyidagi schyotda hisobga olinadi:

8810 - "Grantlar»

8820 - «Subsidiyalar»

8830 - «A'zolik badallari»

8840 - «Maqsadli foydalanishga yunaltirilgan soliq imtiyezlari»

8890 - «Boshqa maqsadli tushumlar»

Subektlarga davlat tomonidan berilgan yordam (subsidiya) bu iqtisodiyotni rivojlantirish maqsadida va ular tomonidan belgilangan shartlarni bajarganda davlat (xukumat) tomonidan pul va moddiy ko'rinishda tekinga berilgan yordamdir.

Davlat (xukumat) tomonidan tekinga berilgan yordam xar-xil shaklda (qo'shimcha berish, subvensiya va boshqalar) bo'lishi va har-xil shartlarga muvofiq berilishi mumkin.

Davlat (xukumat) tomonidan berilgan subsidiyalarning hisobini yuritish tartibi 10-"Davlat (xukumat) subsidiyalarini hisobga olish va davlat (xukumat) yordamini tavsiflash" nomli BXMS keltirilgan. Shu bilan bir katorda subektlarga subsidiya (kapital) va grantlar ma'lum dastur va loyixalarni bajarish uchun xar-xil nodavlat, xalkaro tashkilotlar va jamg'armalar tomonidan ajratilishi mumkin.

Subsidiya va grantlarni subektning xususiy kapitali sifatida aks ettirish shartlari quyidagicha:

- belgilangan shartlarning bajarilishi natijasida qaytarib berilmasligi;

- subsidiya va grantlarni jalb qilish yuzasidan sarflarni talab qilmaydi, shuning uchun subektning daromadi hisoblanmaydi (ta'lluklilik shartidan kelib chiqqan holda).

Grantlar va subsidiyalarning analitik hisobi har bir subsidiya va grant bo'yicha va ularning manbalari bo'yicha yuritiladi.

Grantlar, subsidiyalar va beg'araz yordamlarni hisobga olish 1998 yil 3 dekabrda Adliya vazirligi tomonidan 562-raqam bilan tasdiqlangan "Davlat subsidiyalari hisobi va davlat yordamini izohlash" nomli 10-son BHMA bilan tartibga solinadi.

Grant (subsidiya) deganda xo'jalik yurituvchi subektlarga ular belgilangan shartlarni bajarganlarida iqtisodiyotni rivojlantirishni ragbatlantirish maqsadida davlat yoki xalqaro xorijiy tashkilotlar tomonidan ko'rsatiladigan pul yoki natura ko'rinishidagi yordam tushunildi.

Shu bilan birgalikda subsidiya va grantlar turli nodavlat, xalqaro tashkilotlar va jamg'armalar tomonidan ma'lum dasturlarni amalga oshirish uchun korxonalar tomonidan taqdim etilishi mumkin.

Grant va subsidiyalar quyidagi hisobvaraqlarda hisobga olinadi:

8810-"Grantlar";

8820-"Subsidiyalar".

Mazkur hisobvaraqlarda o'z sarmoyasiga kiritiluvchi hamda korxona faoliyatini moliyalash manbai sifatida ko'rib chiqiladigan ajratilgan grant va subsidiyalarning mavjudligi va harakati to'g'risidagi ma'lumotlar hisobga olinadi.

Pul shaklida olingan grantlar quyidagicha aks ettiriladi:

Dt 5110, 5210-"Pul mablag'lari"hisobvaraqlari;

Kt 8810- «Grantlar».

Grantlar hisobiga ustav kapitalining ortishi quyidagicha aks ettiriladi:

Dt 8810-«Grantlar»;

Kt 8310, 8320, 8330 Ustav kapitalini hisobga olish hisobvaraqlari.

Grant ajratgan tashkilotning grant summasini korxona ustav sarmoyasiga badal sifatida kiritish haqidagi qarori zarur. Ustav kapitalining oshishiga hamda yangi muassis paydo bo'lishiga barcha muassislarning roziligi ham kerak va ta'sis hujjatlarini qayta ro'yxatdan o'tkazish lozim:

Dt 8810-"Grantlar";

Kt 8530-"Tekinga olingan mol-mulk".

Subsidiyani olish shakli uni hisobda aks ettirish tartibiga ta'sir etmaydi. Aktivlarga tegishli davlat subsidiyalari quyidagicha aks ettiriladi:

-aktivning foydali xizmat muddati davomida daromad sifatida tan olinadigan maqsadli tushumlar sifatida;

-kelib tushgan aktivning balans qiymatini kamaytiradi hamda amortizatsiyalanadigan aktivdan foydali foydalanish muddati davomida hisoblanadigan eskirishni qisqartirish yo'li bilan moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda aks ettiriladi.

Shuningdek, 8800-"Maqsadli tushumlar" guruhida quyidagi hisobvaraqlar ochilgan:

8830-"A'zolik badallari";

8840-"Maqsadli foydalaniladigan soliq imtiyozlari".

8830-"A'zolik" badallari" hisobvaragida ta'sis hujjatlari bilan belshlangan jamiyat a'zolarining a'zolik badallari aks ettiriladi. A'zolik badallarining tushumi 8830-"A'zolik badallari" hisobvaragi krediti bo'yicha pul mablag'larini hisobga olish hisobvaraqlari bilan korrespondensiyada aks ettiriladi.

Soliq solishdan ozod etish natijasida bo'shagan mablag'lar summalarini maqsadli vazifalarni bajarishga yo'naltirishning hisobi 8840-"Maqsadli foydalaniladigan soliq imtiyozlari" hisobvarag'ida amalga oshiriladi.

Byudjetga to'lovlar bo'yicha (turlari bo'yicha) qarzlarni hisobga olish hisobvaraqlari bo'shagan mablag'lar summasiga debetlanadi, 8840-"Maqsadli foydalaniladigan soliq imtiyozlari" hisobvaragi kreditlanadi. Soliq solishdan ozod etish natijasida bo'shagan mablag'lar summolari imtiyozli davr ko'rsatilgan taqdirda -imtiyozli davr tugagach, qolgan hollarda esa-har yili 8840-"Maqsadli foydalaniladigan soliq imtiyozlari" hisobvaragi debetidan 8530-"Bepul olingan mol-mulk" hisobvarag'i kreditiga hisobdan chiqariladi.

11.7. Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervini tashkil qilish va foydalanish hisobi.

Subektning hisob siyosatida ko'rsatilgan tartibga muvofiq (tegishli standartlarning talabidan kelib chiqqan holda) joriy davrda sarflangan mablag'larni (ta'mirlash sarflari) va kelgusida kutilayotgan sarflarni (ta'til pulini hisoblash) tarmoklarning sarflariga imkoniyati boricha bir tekisda qo'shish maqsadida kelgusi sarflar va to'lovlarning zaxiralarni yaratish zaruriyati tug'iladi. Ushbu zaxiralashtirilgan mablag'larning harakatini kayd qilish va holatining ustidan nazorat urnatish maqsadida 8910-"Kelgusi sarflar va to'lovlarning zaxiralari" schyoti kullaniladi. Masalan, ushbu schyotda asosiy vositalarni ta'mirlash uchun qilinadigan sarflar kayd kilinishi mumkin. Ishlab chiqarish va muomala xarajatlari hisobidan mablag'larni zaxiralashtirish tegishli qonun va meyoriy hujjatlar hamda "Mahsulot (ish, xizmat)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi va moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi" to'g'risidagi Nizomga asosan tartibga solinadi.

Zaxiralarni hisobga olish muomalalari 8910-"Kelgusi sarflar va to'lovlarning zaxiralari" schyotining krediti va tegishli ishlab chiqarish xarajatlari va muomala xarajatlarini hisobga oluvchi 2010, 2310, 2510, 3100, 9400 schyotlarining debeti tomonida qayd qilib boriladi.

Zaxiraga ajratilgan mablag'lar hisobidan amalga oshirilgan sarf va to'lovlarning summasi zaxiralarning kamayishiga olib boriladi- debet 8910-"Kelgusi sarflar va to'lovlarning zaxiralari" schyoti va:

- kredit 2310-"Yordamchi ishlab chiqarish"- subektning sexlari tomonidan asosiy vositalarni ta'mirlash qiymatiga;

- ayrim xollarda ilgari kelgusi sarflar tarkibida zaxiralashtirilgan material qiymatliklarining sarfi (1000), asosiy vositalarning eskirishi (0200), tegishli schyotlardan to'g'ridan-to'g'ri (8910-"Kelgusi sarflar va to'lovlarning zaxiralari" schyot qatnashmagan holda) xarajatlarga olib boriladi.

U yoki bu zaxiraning tashkil qilinishi va mablag'larning foydalanishi vaqti-vaqti bilan (yilning oxirida albatta) meyor, hisoblar va boshqalarga asosan tekshirilib turiladi, zaruriyat tug'ilganda mukobillash (korrektura)tiriladi.

8910-"Kelgusi sarflar va to'lovlarning zaxiralari" schyoti bo'yicha analitik hisob xar bir zaxira va to'lovlar bo'yicha alohida yuritiladi.

I. Mavzuga oid savollar:

1. Xususiy kapitalning tarkibi nimalardan iborat?
2. Davlat korxonasining ustav kapitali qanday shakllantiriladi?
3. Aksiyadorlik jamiyati ustav kapitali qanday shakllantiriladi?
4. Mas'uliyati cheklangan jamiyatning ustav kapitali qanday shakllantiriladi?
5. Qo'shma korxonaning ustav kapitali qanday shakllantiriladi?
6. Ustav kapitalini buxgalteriyada hisobga olish uchun qaysi hisobvaraqlar ochilgan?
7. Ta'sischi bilan hisoblashlar qanday amalga oshiriladi?
8. Korxonada qo'shilgan kapital qanday operatsiyalar natijasida vujudga keladi?
9. Rezerv kapitalini hisobga olish va ishlatish qanday amalga oshiriladi?
10. Sotib olingan xususiy aksiyalar buxgalteriyada qanday tartibda hisobga olinadi?
11. Maqsadli tushumlar nimalardan iborat va ular hisobi qanday tartibda amalga oshiriladi?
12. Grant (subsidiya) nima, ular hisobi to'g'risida tushuncha bering.
13. Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervini tashkil qilish va foydalanish hisobi to'g'risida tushuncha bering.

12-MAVZU. MOLIVAVIY NATIJALAR HISOBI

Reja:

- 12.1. Moliyaviy natijalar ko'rsatkichlari tarkibi va ularni shakllanish tartibi.
- 12.2. Asosiy xo'jalik faoliyatidan olinadigan daromadlar hisobi.
- 12.3. Asosiy xo'jalik faoliyatidan olinadigan boshqa daromadlar hisobi.
- 12.4. Davr xarajatlari tarkibi va hisobi.
- 12.5. Moliyaviy faoliyatdan daromadlar va xarajatlar hisobi.
- 12.6. Favqulodda foyda va zararlar hisobi.
- 12.7. Yakuniy moliyaviy natija hisobi.

O'quv maqsadi: *Moliyaviy natijalar ko'rsatkichlari tarkibi va ular shakllanish tartibi, moliyaviy natijalarning shakllanishi va taqsimlanishi, asosiy xo'jalik faoliyatidan olinadigan daromadlar hisobi, asosiy xo'jalik faoliyatidan olinadigan boshqa daromadlar hisobi, davr xarajatlari, moliyaviy faoliyatdan daromadlar va xarajatlar, favqulodda foyda va zararlari, yakuniy moliyaviy natijalar hisobi haqida ma'lumotlar berish hamda nazariy va amaliy bilimlar berishdan iborat.*

Tayanch iboralar: *mahsulotni sotishdan olingan yalpi foyda, sotishdan olingan sof tushum, sotilgan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi, asosiy faoliyatdan ko'rilgan foyda, davr xarajatlari, asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar, asosiy faoliyatdan ko'rilgan boshqa zararlar, umumxo'jalik faoliyatidan olingan foyda, moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlar, moliyaviy faoliyat xarajatlari, soliq to'laguncha olingan foyda, favqulodda vaziyatlardan olingan foyda, favqulodda vaziyatlardan ko'rilgan zarar, sof foyda, daromad (foyda)dan to'lanadigan soliq, yakuniy moliyaviy natija.*

12.1. Moliyaviy natijalar ko'rsatkichlari tarkibi va ularni shakllanish tartibi.

Moliyaviy natijalar - bu xo'jalik yurituvchi subektning ma'lum hisobot davrida tadbirkorlik faoliyati jarayonida o'ziga qarashli mablag'ning oshishi yoki kamayishidir. Buxgalteriya hisobida bunday faoliyat natijasi hisobot davridagi barcha foydalar va zararlarni hisoblash yo'li bilan aniqlanadi.

O'zbekistonda bozor munosabatlariga o'tish korxonalar faoliyatini tubdan isloh qilish, ularni yuzaga kelgan yangi iqtisodiy munosabatlar sharoitida rivojlanishini ta'minlash, mamlakatda kichik va o'rta tadbirkorlikni rivojlantirish korxonalarning moliyaviy barqarorligiga uzviy bog'liq. Korxonalarning moliyaviy jihatdan barqaror bo'lishi ularning faoliyati davomida olgan foydasining to'g'ri shakllantirilishi bilan bog'liq. Chunki

korxonalarda foyda shu yerda ishlovchilarning moddiy ta'minlanishining, korxonalarda ishlab chiqarish faoliyatini kengaytirishning, ishlab chiqarishda fan-texnika gotuqlarini va yangi texnologiyalarni joriy qilish kabi ishlarining' 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 subektlarning foydali ishlab chiqarish faoliyati birikishi natijasida mahsulot ishlab chiqariladi, u iste'molga sotilganda, tovar bo'lib hisoblanadi.

Tovar-pul munosabatlari sharoitida korxona darajasida sof daromad foyda shaklini oladi. Tovarlar bozorida korxonalar nisbatan alohida tovar ishlab chiqaruvchi bo'lib maydonga chiqadilar. Bozorda mahsulotga narx belgilab, uni iste'molchilarga sotadilar.

Sotish natijasida ular pul tushumini oladilar, bu esa daromad olinganligini anglatadi. Moliyaviy natijani aniqlash uchun tushumni mahsulot ishlab chiqarishga ketgan xarajat bilan taqqoslash kerak.

Agar tushum xarajatlardan yuqori bo'lsa, moliyaviy natija foyda olinganligidan dalolat beradi. Tadbirkor doimo foyda olishni o'z oldiga maqsad qilib qo'yadi, lekin bunga doim ham erisha olmaydi. Agar tushum xarajatlarga teng bo'lsa, unda faqat mahsulot ishlab chiqarish va sotish xarajatlari qoplangan bo'ladi, xolos. Bunda zarar ko'rilmaydi, lekin ishlab chiqarish, ilmiy-texnik va ijtimoiy rivojlanishning manbai sifatidagi foyda ham olinmaydi.

Agar korxona xarajatlari tushumidan ko'p bo'lsa, u zarar ko'radi, ya'ni salbiy moliyaviy natijaga erishadi. Bu holat uni ancha murakkab moliyaviy ahvolga solib qo'yadi.

Foydani bozor munosabatlarining o'ta muhim toifasi sifatida talqin etish mumkin.

1. Foyda korxona faoliyati natijasida olingan iqtisodiy samarani xarakterlaydi. Lekin yagona foyda ko'rsatkichi yordamida korxona faoliyatining barcha tomonlarini baholab bo'lmaydi. Bunday universal ko'rsatkichning bo'lishi ham mumkin emas. Aynan shuning uchun korxonaning ishlab chiqarish, xo'jalik va moliyaviy faoliyatini tashkil qilishda ko'rsatkichlar tizimidan foydalaniladi. Foydaning ahamiyati shundan iboratki, u yakuniy moliyaviy natijani aks ettiradi, shu bilan birga uning miqsoori va o'zgarishga korxonaning xarajatlarga bog'liq bo'lgan hamda bog'liq bo'lmagan omillar ta'sir qiladi. Foyda rag'batlantiruvchi funksiyasini bajaradi. Buning mazmuni shundan iboratki, foyda bir vaqtning o'zida moliyaviy natija va korxona moliyaviy resurslarining asosiy elementi hisoblanadi. O'z-o'zini moliyalashtirish tamoyilining real ta'minlanishi olingan foyda bilan belgilanadi. Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar to'langandan keyin korxona ixtiyorida qoladigan sof foyda korxonaning ishlab chiqarish faoliyatini kengaytirishni, korxonaning ilmiy-texnik va ijtimoiy rivojlanishini, xodimlarni moddiy rag'batlantirishni moliyalashtirish uchun yetarli bo'lishi kerak.

2. Foyda turli darajadagi byudjetlarni rag'batlantirish manbalaridan biri bo'lib hisoblanadi. U soliqlar ko'rinishida byudjetlarga kelib tushadi va boshqa daromad tushumlari bilan bir qatorda ijtimoiy ehtiyojlarni qondirishni moliyalashtirish, davlat tomonidan o'z faoliyatini bajarishni ta'minlash, davlatning investitsiya, ishlab chiqarish, ilmiy-texnik va ijtimoiy dasturlarini amalga oshirish uchun ish-atiladi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida foydaning ahamiyati juda katta. Foyda olishga intilish tovar ishlab chiqaruvchilarni iste'molga kerak bo'lgan mahsulot ishlab chiqarish hajmlarini oshirishga, ishlab chiqarishga ketadigan xarajatlarni kamaytirishga undaydi. Erkin raqobat sharoitida bu orqali nafaqat tadbirkorlarning maqsadiga, balki ijtimoiy ehtiyojlar qondirilishiga ham erishiladi. Zararlarning ham o'z o'rnini bor. Ular mablag'larni yo'naltirishda, ishlab chiqarishni tashkil qilishda va mahsulotni sotishdagi xatolarni yoritib beradi.

Foydaga iqtisodiy toifa sifatida qaraganda, u haqda abstrakt holda gapiriladi. Lekin korxonaning xo'jalik va moliyaviy faoliyatini rejalashtirishda hamda baholashda, korxona ixtiyorida qolgan foydani taqsimlashda foydaning aniq ko'rsatkichlari ishlatiladi. Foyda bu korxonaning mahsulot sotishdan olingan foydasi (zarari) bilan mahsulot ishlab chiqarish va sotish bilan bog'liq bo'lmagan foydalari (zararlari) yig'indisidir. Mahsulot sotish deyilganda, nafaqat, natural-moddiy shaklga ega bo'lgan ishlab chiqarilgan tovarlarni sotish, balki ishlarni

bajarish, xizmatlar ko'rsatish ham tushuniladi. Oxirgi moliyaviy natija sifatida foyda korxonaning barcha xo'jalik operatsiyalarning buxgalteriya hisobi va balans moddalarini baholash asosida aniqlanadi. Foyda atamasining ishlatilishi shu bilan bog'liqki, korxona ishining yakuniy moliyaviy natijasi uning chorak, yil yakuni bo'yicha tuziladigan balansida aks etadi.

Moliyaviy natijalarni buxgalteriyada hisobga olishning asosiy vazifalari quyidagilardir:

- ♦ moliyaviy natijalarning shakllanishi to'g'ri ekanligini o'rganish;

- olingan foyda miqsorini har oyda hamda yil boshidan o'z vaqtida va to'g'ri hisob-kitob qilish;

- moliyaviy natijalar bilan bog'liq operatsiyalarni va ularning taqsimlanishini buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida va tegishli registrlarda to'g'ri aks ettirish.

Moliyaviy natijalarning shakllanishi va taqsimlanishi.

Korxona tomonidan olinadigan foydaning tarkibini aniqlash maqsadga muvofiq hisoblanadi. Chunki qaysi faoliyat turidan korxona foyda olayotganligi va qaysi faoliyat turidan zarar ko'rayotganligini bilish korxonaning moliyaviy-iqqisodiy barqarorligiga ham o'zining ta'sirini o'tkazadi.

Foydaning quyidagi turlari bor:

Mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda;

Asosiy faoliyatidan olingan boshqa foyda (Operatsion foyda);

Moliyaviy faoliyatdan olingan foyda;

Favqulodda olingan foyda;

Xo'jalik yurituvchi subekt faoliyatining moliyaviy natijalari foydaning quyidagi ko'rsatkichlari bilan tasniflanadi;

- ♦mahsulotni sotishdan olingan yalpi foyda, bu sotishdan olingan sof tushum bilan sotilgan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi o'rtasidagi tavofut sifatida aniqlanadi:

$$YAF = SST - IT$$

bunda, YAF - yalpi foyda; SST - sotishdan olingan sof tushum; IT - sotilgan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi;

- ♦asosiy faoliyatdan ko'rilgan foyda, bu mahsulotni sotishdan olingan yalpi foyda bilan davr xarajatlari o'rtasidagi tafovut va plyus asosiy faoliyatdan ko'rilgan boshqa daromadlar yoki boshqa zararlar sifatida aniqlanadi:

$$AFF = YAF - DX + BD - BZ, \text{ bunda, } AFF - \text{asosiy faoliyatdan olingan foyda;}$$

DX - davr xarajatlari; BD - asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar;

BZ - asosiy faoliyatdan ko'rilgan boshqa zararlar;

- ♦xo'jalik faoliyatidan olingan foyda (yoki zararlar), bu asosiy faoliyatdan olingan foyda summasi plyus moliyaviy faoliyatdan ko'rilgan daromadlar va minus zararlar sifatida hisoblab chiqiladi:

$$UF = AFF + MD - MX,$$

bunda, UF - umumxo'jalik faoliyatidan olingan foyda; MD - moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlar; MX - moliyaviy faoliyat xarajatlari;

- ♦soliq to'lagungacha olingan foyda, u umumxo'jalik faoliyatidan olingan foyda plyus favqulodda (ko'zda tutilmagan) vaziyatlarda ko'rilgan foyda va minus favqulodda zarar sifatida aniqlanadi:

$$STF = UF + FP - FZ,$$

bunda, STF - soliq to'lagungacha olingan foyda; FP - favqulodda vaziyatlardan olingan foyda; FZ - favqulodda vaziyatlardan ko'rilgan zarar;

- ♦yilning sof foydasi, u soliq to'langandan keyin xo'jalik yurituvchi subekt ixtiyorida qoladi, o'zida daromad (foyda)dan to'lanadigan soliqni va minus qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa soliqlar va to'lovlarni chiqarib tashlagan holda soliqlar to'langunga qadar olingan foydani ifodalaydi:

$$SF = STF - DS - BS,$$

bo'nda, SF - sof foyda; DS - daromad (foyda)dan to'lanadigan soliq; BS - boshqa soliqdar va to'lovlar.

Foydaning taqsimlanishi deganda uning iste'mol va jamgarishga yo'naltirilishi, joriy davr foydasining soliqpar to'lovi, ishlab chiqarishni rivojlantirish va zaxiralashga hamda kapital egalari o'rtasidagi shartlar, kelishuvlarga binoan taqsimlanishi tushuniladi.

Foyda quyidagicha taqsimlanadi:

- soliq qonunchiligiga muvofiq davlat byudjetiga soliqlar, yig'imlar va to'lovlarga;
- ishlab chiqarishni rivojlantirish va zaxiralashga;
- aksiya va kapital egalarga dividendlar to'lashga.

Korxona o'zining hisob foydasidan, avvalo, davlat oldida hisob beradi va o'zining ixtiyorida hamda tasarrufida bo'lgan foyda summasini aniqlaydi. Foydadan olingan soliqlar qat'iy stavkalarda va foizlarda undiriladi. Hisob foydasining qolgan qismi korxona sof foydasi sifatida uning erkin belgiloviga (aksionerlar umumiy yig'ilishining qarori va ichki nizomiga) muvofiq taqsimlanadi.

Sof foydadan ishlab chiqarishni rivojlantirish va kengaytirishga oid sarflar aksionerlarning umumiy yig'ilishida hisob berish hamda ularning roziligini olish asosida belgilanadi.

Sof foydaning qolgan qismi chiqarilgan aksiyalarning turiga qarab va ularning imtiyozli shartlari asosida taqsimlanadi. Dastlab imtiyozli aksiya egala-riga oldindan kafolatlangan foizlarda to'lovlar hisobga olinadi, so'ngra oddiy aksiya egalarga dividend foizlari va summaları e'lon qilinadi. Foydaning taqsimlanmagan qismi korxona uchun taqsimlan-magan foyda sifatida, agar korxona nochor ahvolda bo'lsa, qoplanmagan zarar sifatida keyingi hisobot yiliga o'tkaziladi.

12.2. Asosiy xo'jalik faoliyatidan olinadigan daromadlar hisobi.

Mahsulot (ish xizmatlar)ni sotishdan olingan yalpi foyda korxonada yaratilgan foydani ifodalaydi. Mahsulotni sotishdan olingan yalpi foydani topish uchun mahsulotni sotishdan tushgan sof tushumlardan shu sotilgan mahsulot tannarxini chegirib tashlash kerak, o'z navbatida, mahsulot sotishdan tushgan sof tushumni topish uchun mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni sotishdan keyin kelgan tushumdan qo'shilgan qiymat solig'i, aksiz solig'i, qaytarilgan tovarlar qiymati, xaridorga berilgan skidkalar (chegirmalar) ayirib tashlanadi. Mahsulotni eksport qiluvchi korxonalar eksport tariflarini ham chegirib tashlaydilar. Mahsulotni sotishdan keladigan tushum esa O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuniga asosan aniqlanadi.

Demak, mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda mahsulot sotishdan tushgan sof tushum bilan sotilgan mahsulot tannarxi orasidagi farqqa teng. Bu farq ijobiy yoki salbiy bo'lishi mumkin. Ijobiy farq foyda sifatida, salbiy farq esa zarar sifatida e'tirof etiladi.

Mahsulot (ish, xshmat)larni sotishdan olingan sof tushumni hisobga olshp uchun quyidagi hisobvaraqlar ochilgan:

- 9010-"Tayyor mahsulotni sotishdan olingan daromad";
- 9020-"Tovarlarni sotishdan olingan daromad";
- 9030-"Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar-dan olingan daromadlar";
- 9040-"Sotilgan tovarlarning qaytarilishi";
- 9050-"Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar".

Yuqoridagi hisobvaraqdarda korxonaning asosiy faoliyatidan olingan sof tushumi sifatida quyidagilar aks ettiriladi:

- ◆ sanoat, qishloq xo'jaligi va boshqa tarmoqlar korxonalarining ishlab chiqargan tayyor mahsuloti va yarim tayyor mahsulotlarini sotishdan olingan daromadlar;
 - sanoat tusidagi ish va xizmatlar;
 - sanoat xarakteriga ega bo'lmagan ish va xizmatlar;
- ◆sotib olingan buyumlar;
- ◆qurilish-montaj, loyiha-qidiruv, geolog-razvedka, ilmiy-tadqiqot ishlarini sotishdan olingan da-romadlar;

- ◆savdo va ta'minot tashkilotlarining tovarlarni sotishdan olingan daromadlari;
- transport korxonalarining yo'lovchi va yuklarni tashishi bo'yicha xizmatlari;
- yengil avtomobillarni ijaraga berish va avtomashinalarni haydab olib borish xizmatlari;
- ◆aloqa korxonalarining xizmatlari va boshqalar.

9010-"Tayyor mahsulotni sotishdan olingan daromadlar", 9020-"Tovarlarni sotishdan olingan daromadlar", 9030-"Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlardan olingan daromadlar" hisobvaraqlarining kreditida korxonaning asosiy faoliyatidan (mahsulot sotish, ish bajarish, xizmat ko'rsatish) olingan daromadlar aks ettiriladi va 4010-"Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar", 4110-"Alohida balansga ajratilgan bo'linmalardan olinadigan schyotlar" hamda pul mablag'larini hisobga oluvchi hisobvaraqlarning debeti bilan o'zaro korrespondensiyada bo'ladi. Oldingi davrda olingan, ammo hisobot yiliga tegishli bo'lgan daromadlar (bo'nak) summasiga pul mablag'larini hisobga oluvchi hisobvaraqlar debetlanib, 6210-"Muddati uzaytirilgan daromad" yoki 6310-"Xaridor va buyurtmachilardan olingan bo'naklar" hisobvaraqlari kreditlanadi.

9040-"Sotilgan tovarlarning qaytarilishi" va 9050-"Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar" hisobvaraqlari kontrpassiv hisobvaraq bo'lib, 9010, 9020, 9030-hisobvaraqlar summasini korrekktirovka qilib turadi. 9040-hisobvaraqlarning debet aylanmasi mahsulot sotishdan tushgan tushum summasidan chiqarib tashlanadi.

Sotilgan mahsulotning qaytarib olinishiga quyidagicha provodka beriladi:

Dt 9040-"Sotilgan mahsulotning qaytarilishi";

Kt Pul mablag'lari hisobvaraqlari.

Qaytarib olingan mahsulot va tovarlarning tannarxiga qizil storno yozuvi orqali quyidagicha provodka beriladi:

Dt 9110, 9120, 9130-hisobvaraqlar;

Kt 2810, 2910, 2920-hisobvaraqlar.

Qaytarib olingan mahsulot va tovarlar bo'yicha hisoblangan QQS summasiga quyidagicha provodka beriladi:

Dt 6410-"Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlari";

Kt 5110-"Hisob-kitob schyoti".

Hisobot davri oxirida 9040-hisobvaraqlarning debet saldosi yakuniy moliyaviy natijaga o'tkaziladi:

Dt 9900-"Yakuniy moliyaviy natija";

Kt 9040-"Sotilgan tovarlarning qaytarilishi".

9050-"Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar" hisobvarag'ida tayyor mahsulot va tovarlar qiymatidan xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar hisobga olinadi. Xaridor va buyurtmachilarga chegirmalar berilganida quyidagicha provodka beriladi:

Dt 9050-"Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar";

Kt 4010, 4110-hisobvaraqlar.

Hisobot davri oxirida 9050-hisobvaraqlarning debet saldosi yakuniy moliyaviy natijaga o'tkaziladi:

Dt 9900-"Yakuniy moliyaviy natija";

Kt 9050-"Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar".

Sotilgan tayyor mahsulot, tovarlar, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar tannarxi to'g'risidagi axborotlar quyidagi hisobvaraqlarda aks ettiriladi:

9110-"Sotilgan mahsulot tannarxi";

9120-"Sotilgan tovarlar tannarxi";

9130-"Sotilgan ish va xizmatlar tannarxi";

9140-"Davriy hisobda TMZlarni xarid qilish va sotish";

9150-"Davriy hisobda TMZlar bahosiga tuzatishlar".

Ushbu hisobvaraqlarning debeti ko'payishni, krediti kamayishni ko'rsatadi. 9110, 9120, 9130-hisobvaraqlar tranzit bo'lib, hisobot davrining boshiga qoldiq qolmaydi.

Sotilgan tayyor mahsulot, tovarlar, bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlar tannarxi 9110, 9120, 9130-hisobvaraqlarning debeti va 2010-"Asosiy ishlab chiqarish", 2810-"Ombordagi tayyor mahsulot", 2910-"Ombordagi tovarlar" hisobvaraqlarining krediti bilan o'zaro korrespondensiyada aks ettiriladi.

Oy oxirida mahsulot, ish va xizmatlarning haqiqiy tannarxi bilan reja tannarxi orasidagi farqi tegishli hisobvaraqlarga o'tkaziladi. Bunda quyidagicha provodkalar beriladi:

Dt 2810, 2820-hisobvaraqlar - tayyor mahsulotga tegishli farq summasiga;

Dt 9110, 9130-hisobvaraqlar - sotilgan mahsulot, ishlar va xizmatlarga tegishli farq summasiga;

Kt 2010, 2310-hisobvaraqlar.

Agar ushbu farq summasi ortiqcha qilingan xarajatni ko'rsatsa, yuqoridagi provodkalar beriladi. Agarda tejalgan summani ko'rsatsa, ushbu provodkalar qizil storno yozuvi orqali reja tannarx haqiqiy tannarxga yetkazib quyiladi.

Hisobot davri oxirida 9110, 9120, 9130-hisobvaraqlarning debet oborotlaridagi summalar yakuniy moliyaviy natijaga o'tkaziladi:

Dt 9900-"Yakuniy moliyaviy natija";

Kt 9110, 9120, 9130-hisobvaraqlar.

Demak, 9900-"Yakuniy moliyaviy natija" hisobvarag'ining debetida sotilgan mahsulot, ish va xizmatlarning haqiqiy tannarxi, kreditida esa mahsulot, ish va xizmatlarni sotishdan tushgan sof tushum aks ettiriladi. Ushbu muomalalar bo'yicha 9900-hisobvaraqlarning debet va kredit oborotlarining farqi orqali mahsulot, ish, xizmatlarni sotishdan olingan yalpi foyda (zarar) aniqlanadi.

17.3. Asosiy xo'jalik faoliyatidan olinadigan boshqa daromadlar hisobi.

Asosiy ishlab chiqarish faoliyatidan olinadigan boshqa daromadlarga quyidagilar kiradi:

-undirilgan yoki qarzdor tomonidan e'tirof etilgan jarimalar, penyalar, vaqtida to'lanmagan qarzlarni va xo'jalik shartnomalari shartlarini buzganlik uchun boshqa xil jazo jarimalari, shuningdek yetkazilgan zararlarni undirish bo'yicha daromadlar;

-hisobot yilida aniqlangan o'tgan yillardagi foyda;

-ishlab chiqarish va mahsulotlar (ishlar, xizmatlar)ni sotish bilan bevosita bog'liq bo'lmagan operatsiyalardan renta daromadi, xo'jalik yurituvchi subektlar huzuridagi oshxonalaridan tushumlar, yordamchi xizmatlardan daromadlar sifatidagi kirim qilingan boshqa daromadlar;

-xo'jalik yurituvchi subektning asosiy fondlarini va boshqa mol-mulklarini sotishdan olingan daromadlar;

-da'vo muddati o'tgan kreditorlik va deponent qarzlarni hisobdan chiqarishdan olingan daromadlar;

-tovar-moddiy boyliklarni qayta baholash;

-davlat subsidiyalaridan daromadlar;

-xolisona moliyaviy yordam;

♦ boshqa muomala daromatlari.

Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar quyidagi hisobvaraqlarda aks ettiriladi:

9310-"Asosiy vositalarning sotilishi va turli chiqimdan olingan foyda"; 9320-"Boshqa aktivlarning sotilishi va turli chiqimdan olingan foyda"; 9330-"Undirilgan jarima, boqimanda va burdsizliklar";

9340-"O'tgan yil foydasi"; 9350-"Operativ lizingdan olingan daromad"; 9360-"Kreditorlik va deponentlik qarzlarni hisobdan chiqarishdan olingan daromadlar"; 9370-"Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarning daromatlari"; 9380-"Qaytarilmaydigan moliyaviy yordam"; 9390-"Boshqa Operatsion daromadlar".

Ushbu hisobvaraqlar tranzit hisoblanadi. Yuqoridagi hisobvaraqlarning kredit aylanmasi foyda (daromad)ning ko'payishini, debet aylanmasi esa ularning hisobdan chiqarilishini ko'rsatadi.

12.4. Davr xarajatlari tarkibi va hisobi.

Davr xarajatlari tarkibiga korxona ishlab chiqarish jarayoni bilan bevosita bog'liq bo'lmagan xarajatlar kiradi. Bular jumlasiga boshqaruv, tijorat bilan bog'liq xarajatlar, shuningdek umumxo'jalik xarajatlari, jumladan ilmiy-tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlari bo'yicha xarajatlar ham kiradi. Bu xarajatlar korxona asosiy faoliyati va mahsulot sotish bilan bog'liq bo'lmaganligi, lekin ma'lum bir jarayonlarni amalga oshirish bilan bog'liq bo'lganligi uchun ular Operatsion xarajatlar, umumiy va ma'muriy xarajatlar deyiladi. Ular mahsulot ishlab chiqarish va sotish hajmiga bog'liq bo'lmagani, va aksincha, vaqt bilan, xo'jalik faoliyatining davomiyligi bilan bog'liq bo'lgani sababli ular *davr xarajatlari* deb yuritiladi.

Mahsulot sotish, ma'muriy xarajatlar, xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar xarajatlari, boshqa Operatsion xarajatlar davr xarajatlari tarkibiga kiritiladi.

Hisobvaraqqar rejasiga binoan davr xarajatlari quyidagi hisobvaraqlarda aks ettiriladi:

9410-"Sotish xarajatlari";

9420-"Ma'muriy xarajatlar";

9430-"Boshqa Operatsion xarajatlar";

9440-"Kelgusida soliqqa tortiladigan bazadan chegiriladigan hisobot davri xarajatlari".

Nizomga binoan sotish xarajatlari tarkibiga quyidagilar kiritiladi:

temir yo'l, suv, avtomobil, ot-ulovda tashish xarajatlari hamda transport vositalari bekor turib qolganligi uchun to'langan jarimalar;

-savdo va umumiy ovqatlanish korxonalarining xarajatlari;

-mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni sotish bilan bog'liq mehnatga haq to'lash xarajatlari (ma'muriy-boshqaruv xodimlaridan tashqari);

-ularning ijtimoiy sug'urta ajratmalari;

-savdo ehtiyojlari uchun foydalaniladigan binolar, inshootlar va xonalarni ijaraga olish, saqlash va tuzatish xarajatlari;

-asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi;

-sanitariya kiyim-boshi, oshxona dasturxon va sochiqlari, oshxona idish-tovog'i va anjomlarining eskirishi;

-gaz, yoqilgi, elektr energiyasi xarajatlari;

-tovarlarni saqlash, ularga ishlov berish va ularni sortlarga ajratish xarajatlari;

-savdo reklamasi xarajatlari;

-tashish, saqlash va sotish chogida tovarlarning norma doirasida va undan ortiqcha yo'qotilishi;

-o'rash-joylash materiallari xarajatlari;

-mol-mulkni majburiy sug'urta qilish xarajatlari;

-mehnatni muhofaza qilish va texnika xavfsizli xarajatlari;

-ventilyatorlar, mashinalar va ularning harakatlanuvchi qismlarini o'rnatish va saqlash, tuynuklar, o'yiklar va boshqalarning atrofini o'rash bo'yicha joriy (nomukammal tusdagi) xarajatlar;

-maxsus kiyim-bosh va poyafzalni yuvish va tuzatishga materiallar qiymati;

-umumiy ovqatlanish va savdo xodimlari tibbiy ko'rikdan o'tkazilganligi uchun tibbiyot muassasalariga haq to'lash;

-kassa xo'jaligini va tushum inkassasiyasini yuritish chiqimlari;

-umumiy ovqatlanish korxonalarida qog'oz salfetkalar, qog'oz dasturxonlar, qog'oz stakanlar va tarelkalar, bir marta foydalaniladigan anjomlar qiymati;

-sotish bozorlarini o'rganish bo'yicha belgilangan normativlar doirasida va undan ortiqcha xarajatlar (marketingga, reklamaga sarflangan xarajatlar);

-ilgarigi ish joy bo'yicha lavozim oklad miqdorini saqlagan holda boshqa tashkilotlar, korxonalardan, shuningdek, vaqtinchalik o'rindoshlik bo'yicha xodimlarga to'lanadigan okladlardagi farq;

- sovun, apteka dori-darmon vositalarining qiymati;
- soliqlar (yer uchun, mulk uchun, avtotransport vositalari uchun);
- umumiy foydalanishdagi avtomobil yo'llarini saqlashga va ta'mirlashga ajratmalar;
- bank xizmatlariga to'lovlar.

Yuqorida keltirilgan xarajatlar 9410-"Sotish bo'yicha xarajatlar" hisobvarag'ida hisobga olinadi. Ushbu hisobvaraq tranzit hisovraq bo'lib, qaysi davr bo'lmasin uning oy boshida qoldiq summasi bo'lmaydi. Hisobvaraqlarning debet tomonida tovarlarni sotish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar ko'rsatilsa, kredit tomonida ushbu xarajatlarni hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi. Bu summa foydaning kamayishiga olib keladi, ya'ni foyda hisobidan qoplanadi.

9410-"Sotish bo'yicha xarajatlar" hisobvarag'ining analitik hisobi 15-sonli qaydnomada xarajatlarning debet va kredit oboroti ko'rsatiladi. Debet oboroti-ning jami summasi №1, 2, 7, 10/1-jurnal orderlarda aks ettirilsa, kredit bo'yicha oborot summolari esa № 11-jurnal-orderida aks ettiriladi.

Korxonalar ishini olib borish, uyushtirish va bosh-qarish tegishli xarajatlarni talab qiladi. Har bir korxona bunday xarajatlarni qoplash uchun tegishli ajratmalar qiladi va bu ajratmalar 9420-"Ma'muriy (boshqaruv) xarajatlar" hisobvarag'ida hisobga olinadi.

Unga quyidagi xarajatlar kiradi:

- boshqaruv xodimlariga tegishli bo'lgan mehnatga haq to'lash xarajatlari;
- boshqaruv xodimlariga tegishli ijtimoiy sug'urta ajratmalari;
- xizmat yengil avtotransporti va xizmat mikroavtobusini saqlash, yollash va ijaraga olish xarajatlari;

-xo'jalik yurituvchi subekt va uning tarkibiy bo'linmalarini tashkil etish va ularni boshqarish xarajatlari;

-boshqaruvning texnik vositalari, aloqa uzellari, signalizatsiya vositalari, hisoblash markazlarini va ishlab chiqarishga tegishli bo'lmagan boshqaruvning boshqa texnik vositalarini saqlash hamda ularga xizmat ko'rsatish xarajatlari;

◆ijara, xizmatlar ko'rsatilgani uchun aloqa uzellariga haq to'lash (ATS, uyali, yo'ldosh, peyjing aloqa);

◆shaharlararo va xalqaro telefon so'zlashuvlari uchun belgilangan normativlar doirasida va ulardan ortiqcha haq to'lash;

◆ma'muriy boshqaruv ehtiyojlari uchun binolar va xonalar ijarasi uchun haq to'lash;

-ma'muriy ahamiyatga ega bo'lgan asosiy vositalarni saqdash va ularni tuzatish, shuningdek eskirish xarajatlari;

-yuqori tashkilotlar va yuridik shaxslar birlashmalar: vazirliklar, idoralar, uyushmalar, konsernlarga vaboshqa xarajatlarga ajratmalar;

-xodimlarni va ishlab chiqarish jarayoni bilan bog'liq bo'lmagan mol-mulkni majburiy suto'rta qilish;

-boshqaruv xodimlarini xizmat safarlariga yuborish bo'yicha belgilangan normalar doirasida va undan ortiqcha xarajatlar;

-belgilangan normalar doirasida va undan ortiqcha miqdordagi vakillik xarajatlari;

-umumiy ovqatlanish korxonalari va boshqalarga binolarni tekin berish va kommunal xizmatlar qiymatiga haq to'lash xarajatlari;

-bevosita ishlab chiqarish jarayoniga tegishli bo'lmagan, tabiatni muhofaza qilish ahamiyatiga ega bo'lgan jamg'armalarni saqlash va ulardan foydalanish bilan bog'liq joriy xarajatlar, shu jumladan yo'l qo'yiladigan normalar doirasida va ulardan ortiqcha ifloslantiruvchi moddalarning atrof-muhitga chiqarilganligi (tashlanganligi) uchun to'lovlar.

Boshqa Operatsion xarajatlarga quyidagilar kiradi:

-yangi tashkil etilayotgan xo'jalik yurituvchi subektda ishlash uchun mutaxassislar tayyorlash va ularni qayta tayyorlash xarajatlari, normalar doirasida va ulardan ortiqcha mutaxassislar tayyorlash hamda qayta tayyorlash bundan mustasno;

-loyiha va qurilish-montaj ishlarida chala ishlarni bartaraf etish xarajatlarni qoplash, shuningdek obekt qoshidagi omborgacha transportda tashish chogidagi shikastlanishlar va

buzilishlar, korroziyaga qarshi himoya nuqsonlari tufayli kelib chiqqan taftish xarajatlari (asbob-uskunalarini qismlarga ajratish) va shunga o'xshash boshqa xarajatlar yetkazib berish va ishlarni bajarish shartlarini buzgan yuridik shaxslar hisobiga mazkur xarajatlar chala ishlar, shikastlanish yoki zarar ko'rish uchun javobgar bo'lgan yetkazib beruvchi yoki boshqa xo'jalik yurituvchi subektlar hisobiga undirilishi mumkin bo'lmagan darajada amalga oshiriladi;

- maslahat va axborot xizmatlariga haq to'lash;

- auditorlik xizmatlariga haq to'lash, shu jumladan xo'jalik yurituvchi subektning qatnashchilaridan (mulkdorlardan) birining tashabbusi bo'yicha o'tkaziladigan auditorlik xizmatlariga haq to'lash;

- o'zining xizmat ko'rsatuvchi ishlab chiqarishlari va xo'jaliklarini asrashdan ko'rilgan zararlar;

- salomatlikni muhofaza qilish va xodimlarning ishlab chiqarish jarayonida bevosita qatnashuvi bilan bog'liq bo'lmagan dam olishlarni tashkil etish tadbirlari;

- xo'jalik yurituvchi subektlar tomonidan mahsulot ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lmagan ishlar (xizmatlar)ni (shahar va shaharchalarni obodonlashtirish ishlari, qishloq xo'jaligiga yordam berish va boshqa xil ishlarni) bajarish xarajatlari;

- kompensatsiya va ragbatlantirish tusidagi to'lovlar;

- O'zbekiston Respublikasi hukumatining qarorlariga ko'ra kompensatsiya to'lovlari;

- bir yo'la to'lanadigan mukofotlar va taqsiqlashlar, shu jumladan xo'jalik yurituvchi subektning o'zining qaroriga ko'ra ko'p yillik xizmati uchun haq to'lash (naturadagi to'lovlar ham shu jumlagacha kiradi), shuningdek, ular bo'yicha ijtimoiy jamg'armalarga o'tkazilgan summalar;

- qonun hujjatlariga yoki xo'jalik yurituvchi subektning o'zining qaroriga muvofiq majburiy ishga kelmagan vaqti yoki past haq to'lanadigan ishni bajarganlik uchun haq to'lash;

- vaqtincha mehnat layoqatini yo'qotgan taqdirda qonun hujjatlari bilan belgilangan, haqiqiy ish haqi miqdorigacha qo'shimcha haq;

- asosiy ish joyi xo'jalik ishchilariga, xo'jalik yurituvchi subekt ishchi va mutaxassislariga ular ishdan ajragan holda malaka oshirish va mutaxassislarni qayta tayyorlash tizimida o'qigan vaqtda ish haqi to'lash;

- ikki va undan ko'p bolalari yoki o'n olti yoshgacha nogiron bolasi bo'lgan ayollarga qonunchilikka muvofiq qo'shimcha Mehnat ta'tili haqini to'lash;

- xodimlarga tovarlar, mahsulotlar va boshqa narsalarni bepul berish yoki xodimlar uchun ishlar, xizmatlarni bajarish;

- xodimlarning (ovqatlanishi, yo'l kirasi, davolanish va dam olishga, ekskursiya va sayohatlarga yo'llanmalari, sport seksiyalarida, to'garaklarda, klublardagi mashg'ulotlari, madaniy-ko'ngilochar va jismoniy tarbiya (sport) tadbirlariga qatnashishi, xodimlarning shaxsiy obunasi va iste'moli hamda boshqa shunga o'xshash to'lovlari) xarajatlarni qoplash;

- ish haqini hisoblashda hisobga olinmaydigan to'lovlar va xarajatlar;

- qonunchilikka muvofiq bolani ikki yoshga to'lgungacha parvarish qilish bo'yicha har oylik nafaqani to'lash bo'yicha xarajatlar;

- pensiyalarga ustamalar, pensiyaga chiqayotgan mehnat faxriylariga bir yo'la to'lanadigan nafaqalar;

- amaldagi qonunchilikka muvofiq xo'jalik yurituvchi subektlardan ularning qayta tashkil etilishi xodimlar va shtatlar sonining qisqarishi munosabati bilan bo'shab qoladigan xodimlarga to'lovlar;

- xodimlarga to'lanadigan moddiy yordam;

- sog'liqni saqlash obektlari, qariyalar va nogironlar uylari, bolalar maktabgacha tarbiya muassasalari, sog'lomlashtirish lagerlari, madaniyat va sport obektlari, xalq ta'limi muassasalari, shuningdek uy-joy fondi obektlari ta'minotiga (shu jumladan barcha turdagi ta'mirlash ishlarini o'tkazishga amortizatsiya ajratmalari va xarajatlarni ham qo'shgan qolda) joylardagi davlat hoqimiyati organlari tomonidan belgilangan normativlar doirasidagi

va ulardan ortiqcha xarajatlar;

-vaqtincha to'xtatib qo'yilgan ishlab chiqarish quvvatlari va obektlarini saqlash xarajatlari (boshqa manbalar hisobiga qoplanadigan xarajatlardan tashqari);

-bank va depozitariy xizmatlariga to'lovlar;

-ekologiya, sog'lomlashtirish va boshqa xayriya jamg'armalariga, madaniyat, xalq ta'limi, sogliqni saqlash, ijtimoiy ta'minot, jismoniy tarbiya va sport korxonalari, muassasalari va tashkilotlariga badallar;

-byudjetga majburiy to'lovlar, soliqdar, yig'imlar, amaldagi qonunchilikka muvofiq to'lanadigan va xo'jalik yurituvchi subekt xarajatlariga qo'shiladigan maxsus byudjetdan tashqari jamg'armalarga ajratmalar;

-zararlar, jarimalar, penyalar;

-bekor qilingan ishlab chiqarish buyurtmalari bo'yicha yo'qotishlar;

-moddiy boyliklarning tabiiy yo'qolishi normalari doirasidagi va normalaridan ko'proq, bevosita ishlab chiqarish jarayeniga tegishli bo'lmagan yo'qotishlar hamda kamomadlar;

-ishlab chiqarish zaxiralarini va tayyor mahsulotni eng past baholash usuli yoki sotishning sof qiymati bo'yicha qayta baholash yoki bahosini pasaytirish natijasidagi zararlar;

-idishlarga doir muomalalar bo'yicha zararlar;

-sud xarajatlari;

-to'lanishi shubhali qarzlarni bo'yicha zaxiraga ajratmalar;

-qonunchilikka muvofiq da'vo bildirish muddati o'tgan va undirilishi noreal bo'lgan boshqa qarzlarni bo'yicha debitorlik qarzlarni hisobdan chiqarishdan ko'rilgan zararlar, shuningdek qonunchilikka muvofiq yuridik va jismoniy shaxslar bilan hisoblashlar bo'yicha to'lanishi shubhali qarzlarni hisobdan chiqarishdan ko'rilgan zararlar;

-hisobot yilida aniqlangan o'tgan yillar operatsiyalar bo'yicha ko'rilgan zararlar;

-tabiiy ofatlar (ishlab chiqarish zaxiralari, tayyor mahsulotlar va boshqa moddiy boyliklarning nobud bo'lishi va buzilishi, ishlab chiqarishni to'xtatish va boshqalar tufayli yo'qotishlar) tufayli ko'rilgan qoplanmaydigan yo'qotishlar va zararlar, shu jumladan tabiiy ofatlar oqibatlarining oldini olish yoki oqibatlarini bartaraf etish bilan bog'liq xarajatlar;

-aybdorlari aniqlanmagan kamomadlardan yoki aybdor tomon hisobidan zarur summani undirish mumkin bo'lmagan hollarda ko'rilgan zararlar.

-xo'jalik yurituvchi subekt tomonidan uch va undan ko'p yil mobaynida ishlatilgan asosiy vositalarni sotishdan ko'rilgan zararlar, xo'jalik yurituvchi subektning boshqa mulkini (aktivlarni) sotishdan ko'rilgan zararlar, shuningdek xo'jalik yurituvchi subektning asosiy vositalari boshqa mulklari (aktivlari)ning hisobdan chiqarilishi, tekin berilishi va boshqacha yo'qotishlaridan ko'rilgan zararlar;

-xo'jalik shartnomalari shartlarining, shu jumladan mahsulotni yetkazib beruvchilar va debitorlar aybi bilan buzilganligi uchun belgilangan yoki e'tirof etilgan jarimalar, penyalar, vaqtida to'lanmagan to'lovlar va boshqa xil choralar, shuningdek yetkazilgan zararlarni to'lash bo'yicha xarajatlar;

- soliq qonuni va boshqa qonunlarni buzganlik uchun jarima va penyalar;

- to'langan boshqa jarimalar;

- boshqa xarajatlar.

Yuqoridagi keltirib o'tilgan xarajatlar 9430- "Boshqa Operatsion xarajatlar" hisobvarag'ida hisobga olinadi.

9440-"Kelgusida soliqqa tortiladigan bazadan chegiriladigan hisobot davri xarajatlari" hisobvarag'ida hisobot davrida soliqqa tortiladigan bazadan chegirilmaydigan, ammo ushbu tadbirlarni amalga oshirish uchun qilingan xarajatlarni rejalashtirilgan samaraga erishilgan holda, kelgusi hisobot davrlarida soliqqa tortiladigan bazadan kamaytiriladigan xarajatlar hisobga olinadi.

Hisobot davri oxirida 9440-hisobvaraqlarning debetida yig'ilgan xarajatlar 9900-"Yakuniy moliyaviy natija" hisobvarag'iga o'tkaziladi. 9440-hisobvaraqlarning debetida hisobga olingan xarajatlar balansdan tashqari 010-"Vaqtli tafovutlar bo'yicha xarajatlar" hisobvarag'ida yig'ib boriladi. Sodir bo'lgan muomalalar summasiga 9440-hisobvaraqlarning debeti bilan birga, 010-hisobvaraqlarda ham yozib boriladi. 010-hisobvaraqlarning chiqimiga hisobga olingan xarajatlar bu tadbir uchun sarflangan xarajat va undan olinadigan samara muddatiga qarab, tuzilgan maxsus komissiya raschyotiga asosan hisobdan chiqarilganda yoziladi.

9400-"Davri xarajatlari" hisobvarash bo'yicha hisobvaraqlar korespondensiyasi

t/r	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	schyotlar	
		debet	kredit
1.	Mahsulotni sotish bilan bog'liq transport xarajatlarning aks ettirilishi	9410	6990
2.	Reklama va marketing xarajatlarning aks ettirilishi	9410	6990
3.	Boshqaruv xodimlariga ish xaqi hisoblanishi	9420	6710
4.	Umumma'muriy ahamiyatdagi asosiy vositalarga eskirish hisoblanishi	9420	0210-0299
5.	Umumma'muriy foydalanish uchun materiallar sarflanishi	9420	1010-1090
6.	Auditorlik xizmatiga to'lovlarning aks ettirilishi	9420	6990
7.	Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi bo'yicha zararining aks ettirilishi	9430	9210
8.	Soliq organlarining qaroriga binoan jarima hisoblanilishi	9430	6410
10.	Hisobot davri oxirida davri xarajatlarning yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazilishi	9900	9400

12.5. Moliyaviy faoliyatdan daromadlar va xarajatlar hisobi.

Moliyaviy faoliyatdan daromadlar hisobi. "Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizom"ga binoan moliyaviy faoliyatdan olinadigan daromadlarga quyidagilar kiradi:

- olingan royaltlar va sarmoya transferti;

- O'zbekiston Respublikasi hududida va uning tashqarisida boshqa xo'jalik yurituvchi subektlar faoliyatida ulush qo'shgan holda qatnashishdan olingan daromad, aksiyalar bo'yicha dividendlar va obligatsiyalar hamda xo'jalik yurituvchi subektga 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 bo'yicha olinadigan daromadlar uchun quyidagi hisobvaraqlar ochilishi mumkin:

- 9510-"Royaltidan olingan daromadlar";

- 9520-"Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar";

- 953-"Foiz ko'rinishidagi daromadlar";

- 954-"Kurs farqdaridan olingan daromadlar" ;

- 9550-"Moliyalanadigan lizingdan olinadigan daromadlar";

- 9560-"Qimmatli qog'ozlarni qayta baqolashdan daromadlar";

9590-"Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa daromadlar".

Ushbu hisobvaraqlar tranzit bo'lib, passiv xarakterga ega. Ularning kredit oborotida tegishli manbalar hisobidan moliyaviy foydaning ko'payishi, debet oborotida esa ularning hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

9510-"Royaltidan olingan daromadlar" hisobvarag'ida royalti va kapital transferti bo'yicha olingan daromadlar aks ettiriladi.

Royaltidan olingan daromadlarga quyidagicha provodka beriladi:

Dt 4850-"Royalti bo'yicha olishga tegishli schyotlar";

Kt 9510-"Royaltidan olingan daromadlar".

9520-"Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar" hisobvarag'ida O'zbekiston Respublikasi hududida va chet ellarda ulush qushish yo'li bilan boshqa korxonalar faoliyatida qatnashishdan olingan daromadlar, aksiyalar bo'yicha dividendlar aks ettiriladi.

Dividendlar bo'yicha olinadigan daromadlarga quyidagicha provodka beriladi:

Dt 4840-"Olinadigan dividendlar";

Kt 9520-"Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar".

9530-"Foizlar ko'rinishidagi daromadlar" hisobvarag'ida uzoq va qisqa muddatli investitsiyalar bo'yicha hisoblangan foizlar aks ettiriladi. Foizlar hisoblanganida quyidagicha provodka beriladi:

Dt 4830-"Olinadigan foizlar";

Kt 9530-"Foizlar ko'rinishidagi daromadlar".

9540-"Kurs farqlaridan olingan daromadlar" hisobvarag'ida valyuta schyotlari, shuningdek xorijiy valyuta muomalalari bo'yicha ijobiy kurs farqparidan olingan daromadlar aks ettiriladi.

9550-"Moliyalanadigan lizingdan daromadlar" hisobvarag'ida mulkni uzoq muddatli ijaraga berishdan olingan daromad aks ettiriladi.

Moliyalanadigan lizing bo'yicha joriy yilda olinadigan daromad summasiga quyidagicha provodka beriladi:

Dt 6230-"Muddati uzaytirilgan daromad" -joriy qismi;

Kt 9550-"Moliyalanadigan lizingdan daromadlar";

Moliyaviy lizing bo'yicha asosiy vositalarni ijaraga berishdan olingan daromad summasiga quyidagicha provodka beriladi:

Dt 7290-"Boshqa muddati uzaytirilgan majburiyatlar";

Kt 9550-"Moliyalanadigan lizingdan daromadlar".

Uzoq va qisqa muddatli investitsiyalar bo'yicha qimmatli qog'ozlarning nominal qiymatidan ortiq baholangan farq summasiga quyidagicha provodka beriladi:

Dt 0610, 5810;

Kt 9590-"Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa daromadlar".

9590-hisobvaraqda moliyaviy faoliyatning boshqa turlaridan olingan foyda aks ettiriladi.

Hisobot davri yakunida 9510, 9520, 9530, 9540, 9550, 9560, 9590-hisobvaraqlarning kredit oborotidagi summalar yakuniy moliyaviy natijaga o'tkaziladi.

Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar hisobi.

Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlarga quyidagilar kiradi:

-O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan hisob stavkalari darajasida va ulardan ortiqcha olingan qisqa muddatli hamda uzoq muddatli kreditlar bo'yicha, shu jumladan to'lov muddati o'tgan va uzaytirilgan ssudalar bo'yicha to'lovlar.

-Mulkni uzoq muddatli ijaraga olish (lizing) bo'yicha foizlarni to'lash xarajatlar.

-Chet el valyutasi bilan muomalalar bo'yicha salbiy kurs tafovutlaridan zararlar.

-Sarflangan (qimmatli qog'ozlarga, sho'ba korxonalarga va hokazolarga) mablag'larni qayta baholashdan ko'rilgan zararlar.

-O'z qimmatli qog'ozlarini chiqarish va tarqatish bilan bog'liq xarajatlar.

♦ Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar, shu jumladan salbiy diskont.

Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlarni hisobda aks ettirish uchun quyidagi hisobvaraqlar ochilgan:

9610-"Foizlar ko'rinishidagi xarajatlar";

9620-"Kurs farqlaridan zararlar";

9630-"Qimmatli qog'ozlarni chiqarish va tarqatish bo'yicha xarajatlar";

9690-"Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar".

Ushbu hisobvaraqlar tranzit bo'lib, aktiv hisobvaraqlar xarakteriga ega. Ularning debet oborotlari sodir bo'lgan moliyaviy xarajatlarni, kredit oboroti esa ularning hisobdan chiqarilishini ko'rsatadi.

Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar hisobi "Aso-siy xo'jalik faoliyatidan olinadigan daromadlar" nomli 2-son BHMA, "Lizing hisobi" nomli 6-son BHMA, "Moliyaviy investitsiyalar hisobi" nomli 12-son BHMA bilan tartibga solinadi.

9600-"Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar" hisobvarag'i bo'yicha hisobvaraqlar korrespondensiyasi

t/r	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Hisobvaraqlar korrespondensiyasi	
		debet	kredit
1.	Kredit va qarzlarni bo'yicha foizlarning hisoblanishi	9610	6920
2.	Moliyaviy lizing shartnomasi asosida olingan asosiy vositalar bo'yicha foizlarning hisoblanishi	9620	6920
3.	Hisobot davri oxirida moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlarning yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazilishi	9900	9610, 9620, 9630, 9690

17.6. Favqulodda foyda va zararlar hisobi.

Favqulodda foyda moddalari - bu ko'zda tutilmagan, tasodifiy tusga ega bo'lgan, hodisa yoki xo'jalik yurituvchi subektning odatdagi faoliyat doirasidan chetga chiqadigan tushadigan muomalalar natijasida paydo bo'ladigan va olinishi kutilmagan foydadir. Bunga daromadlarning favqulodda moddalari yoki asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar bo'limida aks ettirilishi kerak bo'lgan o'tgan davrlardagi foyda kirmaydi.

Favqulodda zararlar - bu xo'jalik yurituvchi subektlarning odatdagi faoliyatidan chetga chiquvchi hodisalar yoki muomalalar natijasida vujudga keladigan va ro'y berishi kutilmagan odatdan tashqari xarajatlardir. Bunga favqulodda va davr xarajatlari tarkibida aks ettirilishi kerak bo'lgan o'tgan davr xarajatlari kirmaydi.

U yoki bu moddaning favqulodda foyda va zararlar sifatida aks ettirilishi uchun u quyidagi mezonlarga javob berishi kerak:

- korxonaning odatdagi xo'jalik faoliyatiga xos emaslik;

- bir necha yil mobaynida takrorlanmasligi kerak;

- boshqaruv xodimi tomonidan qabul qilinadigan qarorlarga bog'liq emaslik.

Tegishli moddalarni favqulodda xarajatlarga kiritish yoki kiritmaslik to'g'risida qarorlar qabul qilishda ishlar amalga oshiriladigan sharoitlarni ham hisobga olish lozim. Masalan, agar xo'jalik yurituvchi subekt alohida ikdim sharoitlarida joylashgan bo'lsa, u holda - iqlim sharoitlariga bog'liq holdash ishlamay turib kolishlar favqulodda deb baqolanishi mumkin emas, chunki ushbu modda "bir necha yil mobaynida takrorlanmasligi kerak" mezoniga javob bermaydi.

Favqulodda foyda va zararlar quyidagi hisobvaraqlarda aks ettiriladi:

9710-"Favqulodda foyda"

9720-"Favqulodda zarar".

Ushbu hisobvaraqlar tranzit bo'lib, 9710-hisobvaraqlar passiv, 9720-hisobvaraqlar aktiv xarakterga ega.

9700-"Favqulodda foyda va zararlar" hisobvarag'i bo'yicha hisobvaraqlar korrespondensiyasi

t/r	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Hisobvaraqlar korrespondensiyasi	
		debet	kredit
I.	Tabiiy ofatlar natijasida jihozlar va materiallar ortiqchaligining aniqlanishi	0710 0720, 0810, 0890, 1010-1090	9710
2.	Tabiiy ofatlar natijasida tovarlar ortiqchaligining aniqlanishi	2910	9710
3.	Tabiiy ofatlar natijasida jihozlar va materiallar kamomadining aniqlanishi	9720	0710-0720, 0810-0890, 1010-1090
4.	Tabiiy ofatlar bo'yicha xarajatlarning to'lanishi	9720	5010, 5110, 5210
5.	Hisobot davri oxirida favqulodsa foydaning yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazilishi	9710	9900
6.	Hisobot davri oxirida favqulodda zararining yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazilishi	9900	9720

12.7. Yakuniy moliyaviy natija hisobi.

Yakuniy moliyaviy natija - bu korxonaning hisobot davrida jami faoliyat turlaridan olingan daromadlari bilan jami faoliyat bo'yicha ko'rilgan zararlarining farqidir.

Yakuniy moliyaviy natija buxgalteriya hisobida 9900-"Yakuniy moliyaviy natija" hisobvarag'ida hisobga olib boriladi. Ushbu hisobvaraq tranzit bo'lib, aktiv-passiv hisobvaraq xarakteriga ega. Hisobvaraqlarning debetida zararlar, kreditida esa foyda aks ettiriladi. Ushbu hisobvaraqlarning debet va kredit aylanmalarining farqi korxonaning hisobot yilidagi moliyaviy natijasini, ya'ni soliq to'langunga qadar bo'lgan foydasini aks ettiradi. Hisobot yilining oxirida 9810-"Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajatlari", 9820-"Boshqa soliq va yig'imlar bo'yicha xarajatlari" hisobvaraqlarida foyda (daromad)dan hisoblangan umumiy summa aks ettiriladi. Hisobot davrida hisoblangan soliq va yig'imlar summasi quyidagi provodka orqali chegirib tashlanadi:

Dt 9900-"Yakuniy moliyaviy natija";

Kt 9810, 9820.

Ushbu muomaladan so'ng 9900-"Yakuniy moliyaviy natija" hisobvarag'ida qolgan summa korxonaning qiso-bot yilida olgan sof foyda (yoki zarar)ini anglatadi va ushbu summa quyidagi provodka orqali 8710-"Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)" hisobvarag'iga o'tkaziladi:

♦sof foyda summasiga:

Dt 9900-"Yakuniy moliyaviy natija"; Kt 8710-"Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)";

♦zarar summasiga:

Dt 8710-"Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)";

Kt 9900-"Yakuniy moliyaviy natija".

I. Mavzuga oid savollar:

1. Moliyaviy natijalar nima, u qanday vujudga keladi?
2. Moliyaviy natijalar ko'rsatkichlariga nimalarni kiritish mumkin?
3. Moliyaviy natijalar qanday shakllantiriladi?
4. Asosiy xo'jalik faoliyatidan olinadigan daromadlar hisobi qanday amalga oshiriladi?
5. Mahsulotni sotishdan olingan yalpi foyda qanday aniqlanadi?
6. Asosiy faoliyatidan ko'rilgan foydani hisobi qanday amalga oshiriladi?
7. Umumxo'jalik faoliyatidan olingan foyda(yoki zararlar) hisobi qanday yuritiladi?

8. Soliq to'lagungacha olingan foyda qanday shakllantiriladi?
9. Yilning sof foydasi qanday vujudga keladi, unga qaysi buxgalteriya yozuvi beriladi?
10. Davr xarajatlari tarkibi nimalardan iborat va uni hisobi qanday amalga oshiriladi?
11. Moliyaviy faoliyatdan daromadlar va xarajalar hisobi buxgalteriyada qanday yuritiladi?
12. Favqulodda foyda va zararlar hisobi va yakuniy moliyaviy natija hisobi to'g'risida tushuncha bering.

II. Mustaqil ishlash uchun test savollari:

1. Tayyor mahsulot sotishdan olingan daromad schyoti yopiladi. Ushbu muomala buxgalteriya buxgalteriya hisobi schyotlarida qanday aks ettiriladi?

- A) ДТ 9010 КТ 9910; *B) ДТ 9910 КТ 9010;
C) ДТ 5110 КТ 9010; D) ДТ 4010 КТ 9010.

2. Mahsulotni o'rash xarajatlari qaysi xarajalar turkumiga kiritiladi?

- *A) Davr xarajatlari tarkibidagi sotish xarajatlari;
B) Ishlab chiqarish xarajatlari;
C) Ma'muriy xarajalar;
D) Bir mahsulotning turlicha bahosi.

3. Qimmatli qog'ozlarni sotishdan ko'rilgan zararga qaysi buxgalteriya yozuvi beriladi?

- A) Дт 0610, Кт9220; B) Дт 9430, Кт 0610; *C) Дт 9430, Кт 9220; D) Дт 9430, Кт 5110.

4. Mahsulotni sotishdan olingan yalpi foyda bu-...?

*A) Sotishdan olingan sof tushum bilan sotilgan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi o'rtasidagi tafovut;

B) U umumxo'jalik faoliyatidan olingan foyda plus favqulodda (ko'zda tutilmagan) vaziyatlarda ko'rilgan foyda va minus favqulodda zarar sifatida aniqlanadigan moliyaviy natijadir;

C) Asosiy faoliyatdan ko'rilgan foyda, bu mahsulotni sotishdan olingan yalpi foyda bilan davr xarajatlari o'rtasidagi tafovut va plus asosiy faoliyatdan ko'rilgan boshqa daromadlar yoki boshqa zararlar sifatida aniqlanadigan moliyaviy natijadir;

D) Bu asosiy faoliyatdan olingan foyda summasi plus moliyaviy faoliyatdan ko'rilgan daromadlar va minus zararlar sifatida hisoblab chiqiladigan moliyaviy natijadir.

5. Qabul qilingan valyutaning sum kursi usishi natijasida zarar kurildi, qaysi buxgalteriya yozuvi to'g'ri?

- A) Дт 9620, Кт 9220; *B) Дт 9430, Кт 52-10 ;
C) Дт 5210, К-т5230; D) Дт 5220, Кт 5210.

6. Aniqlangan sof foyda summasiga qaysi buxgalteriya yozuvi beriladi?

- *A) Д-т 9900,,К-т 8710; B) Д-т 8710,К-т 9900;
C) Дт 9000-9900,К-т 8710; D) Дт 8710,К-т 9000-9900.

13-MAVZU. HISOBOTLARNI TUZISH VA TAQDIM ETISH

Reja:

13.1. Moliyaviy hisobotning vazifasi, uning tarkibi.

13.2. Moliyaviy hisobotni tuzishga tayyorgarlik ko'rish tartibi. Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar.

13.3. Buxgalteriya balansi.

13.4. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot.

13.5. Pul oqimlari to'g'risida hisobot.

13.6. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot.

13.7. Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumotnoma.

13.8. Moliyaviy hisobotga tushuntirishlar, ilovalar va izohlar.

O'quv maqsadi: *Moliyaviy hisobotning vazifasi, uning tarkibi, moliyaviy hisobotni tuzishga tayyorgarlik ko'rish tartibi, moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar, buxgalteriya balansi, moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot, asosiy vositalarning harakati haqida hisobot, pul oqimlari to'g'risida hisobot, xususiy kapital to'g'risidagi hisobot, debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumotnoma, moliyaviy hisobotga tushuntirishlar, ilovalar va izohlar, moliyaviy hisobotni taqdim etish tartibini o'rganishdan iboratdir.*

Tayanch iboralar: Moliyaviy hisobot, buxgalteriya balansi – 1 shakl, moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot – 2 shakl, debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumotnoma – 2a shakl, asosiy vositalarning harakati to'g'risida hisobot – 3 shakl, pul oqimlari to'g'risida hisobot – 4 shakl, xususiy kapital to'g'risida hisobot -5 shakl, tushuntirish xati, debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risidagi ma'lumotnoma – 2a shakl, moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar, moliyaviy hisobotga tushuntirishlar, ilovalar va izohlar, moliyaviy hisobotni taqdim etish.

13.1. Moliyaviy hisobotning vazifasi, uning tarkibi.

Buxgalteriya hisobini yuritishning asosiy maqsadi ma'lum bir xo'jalik subektining barcha xo'jalik muomalalarini rasmiy ravishda hisobda aks ettirish va ma'lum bir davrlarda foydalanuvchilarga zaruriy ma'lu-motlarni berish hisoblanadi.

Moliyaviy hisobot alohida mustaqil korxona bo'lishi yoki xo'jalik yurituvchi korxonalarning uyushgan guruhiga kirishidan qat'iy nazar, bajaradigan va subektga 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 taqaim etishdir, chunki moliyaviy hisobotlar band sifatida va izohdarda berilgan bo'ladi. Moliyaviy hisobotlar, shuningdek, korxona imkoniyatlarini rahbariyat tomonidan boshqarilishini amalga oshirish natijalarini ham ko'rsatadi.

"Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonunning 16-moddasiga binoan moliyaviy hisobotda quyidagi axborot bo'lishi kerak:

- investitsiya qarorlari va kreditlar berish to'g'risida qarorlar qabul qilishda kerak bo'ladigan axborot;

- subektning bo'lajak pul oqimlarini baholashda foydali axborot;

- subektga 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.

O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonuniga» asosan va 2002 yil 27 dekabrda Moliya vazirligining 140-son buyrug'iga muvofiq xo'jalik yurituvchi subektlar o'rnatilgan muddatlarda va tegishli adreslarga quyidagi shakl va xajmda chorak va Yillik mol iyaviy hisobotlar topshiradilar. Chet el investitsiyasi ishtirokida tashkil qilingan qo'shma korxonalar faqat yillik hisobot topshiradilar:

a) yillik hisobot quyidagi shakllarning majmuasidan tashkil topadi:

- buxgalteriya balansi - 1 shakl;
- moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot - 2 shakl;
- debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumotnoma - 2a shakl;
- pul oqimlari to'g'risida hisobot - 4 shakl;
- xususiy kapital to'g'risida hisobot - 5 shakl; - tushuntirish xati.

v) yarim yillik hisobot quyidagi hisobot shakllarini uz ichiga kamrab oladi:

- buxgalteriya balansi - 1 shakl;
- moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot - 2 shakl; - pul oqimlari to'g'risida hisobot - 4 shakl;

- debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risidagi ma'lumotnoma - 2a shakl.

s) choraklik (uch oylik) hisobot quyidagi shakllardan tashkil topadi:

- buxgalteriya balansi - 1 shakl;
- moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot - 2 shakl;
- debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumotnoma - 2a shakl.

Yillik moliyaviy hisobotga, subekt faoliyatining hisobot yilidagi yakuniy natijalariga ta'sir etuvchi asosiy omillar, subektning yillik moliyaviy hisoboti va sof foydani taqsimlash bo'yicha qabul qilingan aksiyadorlar yig'ilishining qarorlari, moliyaviy hisobotning tekshirilganligi to'g'risidagi auditorlik xulosalari ilova k;ilinadi.

Agar kirish balansi yil boshiga o'zgartirilgan bo'lsa, u holda hisobotga ilova qilingan tushuntirish xatida o'zgartirish sabablari tushuntiriladi. Shuningdek, unda qabul qilingan va keyingi yilga qabul qilinishi kerak bo'lgan hisob siyosati (agar u hisobot yilidagi qabul qilingandan farq qilsa) keltiriladi.

Moliyaviy hisobot shakllaridagi kuzda tutilgan hamma ko'rsatkichlar keltiriladi. U yoki bu modda (satr, ustun) tuldirlmagan xollarda, ya'ni subektning kerakli aktivlari, passivlari, jarayonlari bo'lmaganda, usha moddalar (satrlar, ustunlar) chizib kuyiladi.

Shaklning mukova qismi quyidagi tartibda tuldiriladi. Zaruriy qism "Xo'jalik yurituvchi subekt"da - korxonaning (belgilangan tartibda ro'yxatga olingan ta'sis hujjatlariga binoan) to'liq nomi va uning kodi OKPOga muvofiq ko'rsatiladi.

Zaruriy qism "Tarmoq (faoliyat turi)"da - tarmok (faoliyat turi) va uning kodi OKONXga muvofiq ko'rsatiladi.

Zaruriy qism "Davlat mulkini boshqarish organi"da- davlat yoki hududiy (arap shunday subekt mavjud bo'lsa) subekt ustidan boshqaruv huquqiga ega bo'lgan va moliyaviy hisobot yuboriladigan organning nomi ko'rsatiladi.

Zaruriy qism "Manzili"da - subektning aloqa uchun to'liq manzili ko'rsatiladi.

Zaruriy qism "Nazoratdagi miqdor" - subekt tomonidan to'lg'azilmaydi.

Yil (chorak)lik hisobot tuzishda subektning egasi va davlatning manfaatlariga rioya etish, investorlar, kreditorlar, aksiyadorlar, soliq nozirliklari, ta'sischilar, bank muassasalari, xalkaro standartlarning talablarini hisobga olish va O'zbekiston Respublikasi Prezidentining amaldagi Farmonlaridan, O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi" Qonunidan,

Vazirlar Mahkamasining tegishli qarorlaridan, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 1995 yil 4 apreldagi 17-02/28-sonli xatidan, O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik Kodeksidan, hamda buxgalteriya hisobini yuritish va hisobot tuzishga taalluqli barcha amaldagi yuriqnomalardan foydalanish zarur.

Korxona, ishlab chiqarish birlashmasi va tashkilot uzining barcha bo'linmalarining moliyaviy-xo'jalik faoliyatining ko'rsatkichlarini hisobot shakllarining ma'lumotlariga kiritishi shart.

Moliyaviy hisobot tuzishda hisobot davrining eng oxirgi kalendar kuni hisobot tuzish kuni hisoblanadi.

Tugatilgan yoki qayta tashkil qilingan, mulkchilikning davlat shaklini jamoa shakliga o'zgartirgan subekt hisobot davrida yil boshlanganidan to tugatilgan (qayta tashkil qilingan) davrigacha hisobot berishning amaldagi shakllari bo'yicha hisobot topshiradi.

Yangidan tashkil etilgan subektlar uz mablag'lari va ularning manbalarini (sotib olish, qabul qilish qiymatida) hisobotda, ularni belgilangan tartibda ro'yxatga olingan oyning 1 kunidan boshlab hisobot yilining 31 dekabriga, hisobot yilining 1 oktabrdan keyin tashkil qilingan subektlar esa, davlat tomonidan ro'yxatga olingan kunidan boshlab hisobot yilidan keyingi yilning 31 dekabriga ko'rsatadilar.

Subekt balansining moddolari to'liq, o'tkazilgan aktivlar va passivlar inventarizatsiya (yuklama)sining ma'lumotlariga asoslangan bo'lishi kerak. Buning uchun, yillik hisobotni takdim etishga qadar, amaldagi doimiy inventarizatsiya komissiyasining a'zolari tomonidan inventarizatsiya natijasida aniqlangan moddiy boyliklarning haqiqiy miqdori bilan buxgalteriya hisobi ma'lumotlari o'rtasidagi farqlar to'g'rilanishi lozim. Shuningdek, debitor va kreditor qarzlari ham taqqoslash dalolatnomasi o'zaro tasdiqlangan hisoblash jarayonidagi qoldiqlari rasmiylashti-rilgan xatlar asosida inventarizatsiya o'tkazilgan bo'lishi kerak. Yillik hisobotga ilova qilinadigan tushuntirish xatida, o'tkazilgan inventarizatsiyalarning soni va natijalari shuningdek, inventarizatsiya muddati o'tkazilgan inventarizatsiyalarning soni va natijalari shuningdek, inventarizatsiya o'tkazilmagan bo'lsa, uning sabablari aks ettirilishi shart.

Balans moddalarining miqdori moliya, soliq organlari va bank muassasalarining hisoblari bilan taqqoslangan va aynan bir xil bo'lishi shart. Ushbu hisoblashlar bo'yicha noaniq miqdorlarni balansda qoldirishga yul qo'yilmaydi.

Moliyaviy hisobotning tegishli shakllarida birorta uchirish yoki chizib to'g'rilash bo'lmasligi kerak. Agar shunday xollarga yul kuylsa, zato tuzatilgan sana ko'rsatilgan holda hisobotning ushbu shakllariga mas'ul shaxslar imzo chekib tasdiqlangan va ushbu shaxslarning tegishli izohlari bo'lishi shart.

Joriy yil hisoboti (u.tasdiqlangandan sung) ma'lumotlarining xam, joriy hisobot, ma'lumotlarining xam noto'g'riligi e'tirof etilsa, bu narsa joriy hisobotda (xatoga qaysi davrda yul qoyilgan bo'lsa o'sha davr hisobiga, chorak, yil boshidan) to'g'rilanadi.

Yillik moliyaviy hisobotni tekshirish mobaynida ishlab chiqarish xarajatlariga, unga bog'liq bo'lmagan xarajatlarni qo'shish natijasida daromadning yashirilganligi yoki moliyaviy natijaning kamaytirilganligi aniqlangan xollarda, joriy yilgi buxgalteriya hisobi va hisobotiga o'zgartirish kiritilmasdan, balki hisobot davrida aniqlangan joriy yil foydasi ko'rinishida hisobotda aks ettiriladi.

Moliyaviy hisobotlarning izohlari tushuntirish xati ko'rinishida muntazam ravishda tartibga solinadi. Izohlardagi ma'lumotlar taqdim etilgan moliyaviy hisobotning har bir tegishli bandi ko'rsatilgan holda berilishi kerak.

Moliyaviy hisobotlar tayyorlash va buxgalteriya hisobining o'ziga xos siyosati asoslari to'g'risidagi ma'lumot moliyaviy hisobot 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.

13.2. Moliyaviy hisobotni tuzishga tayyorgarlik ko'rish tartibi. Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar.

Moliyaviy hisobotlar tuzish uchun foydalaniladigan o'ziga xos hisob yuritish siyosatiga qo'shimchalarda foydalanuvchilar uchun moliyaviy hisobotlarda foydalaniladigan baholarning asosi (dastlabki qiymat, joriy qiymat, sotish qiymati, diskont qiymati va boshqalar)ni bilish juda muhim hisoblanadi. Bu tamoyillar ko'p hollarda uzluksizlik va hisoblash tamoyillari bilan o'xshashdir, ular moliyaviy hisobotni tuzish asosini tashkil qiladi. Ular bu tamoyillardan ba'zi holatlarda baholashlarning asoslari o'rtasida tanlov mavjudligi bilan farq qiladi.

Moliyaviy hisobotda korxona hisob yuritish siyosatini aks ettirish paytida quyidagilarga alohida e'tiborni qaratishi lozim:

- daromadning aks ettirilishi;
- konsolidasiya tamoyillari;
- faoliyat turlarining uygunligi;
- qo'shma faoliyat;
- moddiy va nomoddiy aktivlarni va ularning eskirishini aks ettirish;
- jalb qilingan mablag'lar qiymatini kapitalizatsiya qilish;
- kapital qo'yilmalar;
- investision mulk;
- moliyaviy investitsiyalar hamda moliyaviy aktivlar;
- ijara;
- tadqiqotlar va rivojlanish bilan bog'liq xarajatlar;
- tovar-moddiy zaxiralar;
- soliqlar hamda muddati kechiktirilgan soliqlar;
- zaxiralar;
- ishchi va xizmatchilarni asrab turish xarajatlari;
- chet el valyutasini o'tkazish; -inflyatsiya hisobi;
- hukumat subsidiyalari.

Xo'jalik yurituvchi subekt moliyaviy hisobotning izohlarida, hisoblarida va tushuntirishlarida daromadlar va xarajatlarni daromadlar, xarajatlar va faoliyat turlari taxdilini guruhlashtirib ko'rsatishi kerak.

Xo'jalik yurituvchi subektlar moliyaviy hisobotlarining izohdari, hisoblari va tushuntirishlarida quyidagi ma'lumotlarni ko'rsatishi lozim:

xo'jalik yurituvchi subektning moliyaviy hisoboti va hisob siyosati asoslari uchun turli asosiy muomalalar va hodisalarni tanlagani va qo'llanilgani to'g'risida ma'lumot taqdim etish;

-BHMA talab qilgan, hech bir moliyaviy hisobotda aks ettirilmagan axborotni yoritish;

-moliyaviy hisobotlarda aks ettirilmagan, lekin moliyaviy hisobotni aniq va haqqoniy taqdim etish uchun qo'shimcha taxlil axborotlarini taqdim etish.

Amaliyotda ko'pgina korxonalarining faoliyati ko'p qirrali bo'ladi hamda bu moliyaviy hisobotlardan foydalanuvchilar uchun iqtisodiy qarorlar qabul qilishda qiyinchiliklarni keltirib chiqaradi. Iillik moliyaviy hisobotlar qo'shimcha ravishda tuziladigan moliyaviy sharhni o'z ichiga olishi kerak, chunki u korxonaning moliyaviy faoliyatini, moliyaviy ahvolini va ular duch kelgan asosiy noaniqliklarni bartaraf etadi.

Moliyaviy sharh korxona ma'muriyati tomonidan tuziladi. Bu sharh korxonaning moliyaviy ahvoli va moliyaviy faoliyatining asosiy belgisini, shuningdek, foydalanuvchi hisobot bilan tanishish jarayonida duch kelishi mumkin bo'lgan moliyaviy hisobotdagi noaniqliklarni izohlab berishi va tushuntirib berishi lozim.

Qo'shimcha ma'lumotlar: izohlar, eslatmalar va hisoblar korxona tomonidan maxsus shakllarda ham, shuningdek, ixtiyoriy ko'rinishda ham taqdim etiladi.

Zaruriyat tug'ilganida statistik hisobotning shakllari moliyaviy hisobotga beriladigan qo'shimcha ma'lumotlar orqali zaruriy foydalanuvchilarga taqsim etilishi mumkin. Bundan tashqari, korxona rahbariyati qo'shimcha ma'lumotlar sifatida subekt doirasida ma'lumotlarni taqsim etish shakli hisoblanuvchi jadvallar va ma'lumotnomalarni taqdim etishi mumkin.

Moliyaviy hisobotlar quyidagi asosiy identifikasion rekvizitlarni o'z ichiga oladi:

-korxonaning nomi, mulkchilik shakli, yuridik manzili, bo'ysunishi, identifikatsion raqami va korxonani bilish uchun kerak bo'lgan boshqa rekvizitlar;

-alohida korxonalarni yoki korxonalar guruhining moliyaviy hisobotlarini qamrab olishi, ya'ni bu hisobot jamlangan yoki yagona bo'lishi kerak. Agar hisobot jamlangan bo'lsa, u holda barcha shakllarda "Jamlanma" yoki "Subektlar bo'yicha yakuniy" subektlar soni ko'rsatiladi. Tushuntirish yozuvida jamlangan yakuniy hisobotgd kiritilgan hisobotlarning soni ko'rsatilishi zarur;

-moliyaviy hisobot tomonidan qamrab olingan hisobot kuni yoki davri.

Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar.

Buxgalteriya hisobi va uning ma'lumotlaridan hayotda juda keng miqyosda foydalaniladi. Bu axborotlardan foydalanuvchilarni uch guruhga bo'lish mumkin: 1) subektning boshqaruvchilari; 2) subektdan tashqarida turib, undan moliyaviy manfaatdor bo'lganlar; 3) subektning moliyaviy-xo'jalik faoliyatidan to'g'ridan-to'g'ri moliyaviy qiziqishda bo'lmagan shaxslar, guruhlar yoki agentlar.

Bozor iqtisodiyoti sharoitidagi moliyaviy hisobot ma'lumotlaridan foydalanuvchilar

Ichki foydalanuvchilar	Tashqi foydalanuvchilar
Boshqaruv xodimlari	Aksiyadorlar va boshqa mulk egalari
	Kreditorlar
	Mol yetkazib beruvchilar
	Xaridor va buyurtmachilar
	Xukumat: soliq organlari
	Yuqori tashkilotlar (vazirliklar, uyushmalar)
	Statistika organlari
	Boshqa davlat organlari

Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar va ularning axborotga bo'lgan ehtiyoji

Haqiqiy va bo'lgusi investorlar, kreditorlar, mahsulot yetkazib beruvchilar, xaridorlar, xodimlar, shuningdek hukumat muassasalari, vazirliklar, idoralar, jamoatchilik va boshqa manfaatdor foydalanuvchilar moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar qaroriga kiradi. Moliyaviy hisobot axborotiga ehtiyoj quyidagilarda vujudga keladi:

Berilgan investitsiyalar bilan bog'liq xatarlar munosabati bilan investorlarda. Aksiyadorlar ham ular xo'jalik subektining dividendlarni to'lash qobiliyatini baholashga imkon beradigan va aksiyalarni sotib olish, saqlash yoki sotish kerakmi yoki yo'qligini belgilashga ko'maklashadigan axborotdan manfaatdordirlar;

O'zlariga tegishli kreditlar va foizlar o'z vaqtida to'lanadimi yoki yo'qmi ekanligini aniqlashga imkon beradigan axborotdan manfaatdor bo'lgan kreditorlarda;

O'zlariga tegishli summa o'z vaqtida to'lanadimi yoki yo'qmi ekanligini aniqlashga imkon beradigan axborotdan manfaatdor bo'lgan mahsulot yetkazib beruvchilar va boshqa savdo kreditorlarida;

Xo'jalik yurituvchi subektning uzluksiz faoliyati to'g'risidagi axborotdan manfaatdor bo'lgan xaridorlarda, ayniqsa ular uzoq muddatli bitimga ega bo'lsalar yoki mazkur xo'jalik yurituvchi subektga bog'liq bo'lsalar;

Xo'jalik yurituvchi subektlarning faoliyati barqarorligi va rentabelligi to'g'risidagi axborotdan manfaatdor bo'lgan xodimlarda. Ular ham xo'jalik yurituvchi subektning o'z ish haqlarini, pensiyalarini va keyinchalik ham yollash bo'yicha ishlash imkoniyatlarini ta'minlash qobiliyatiga baho berish imkonini yaratadigan axborotdan manfaatdordirlar;

Resurslarning taqsimlanishi va, binobarin subektlarning faoliyati to'g'risidagi axborotdan manfaatdor bo'lgan davlat boshqaruvi organlarida. Ularga ham xo'jalik yurituvchi subektning

faoliyatini tartib ga solib turish, soliqqa tortish siyosatini belgilash uchun va milliy daromadni hamda boshqa statistik ma'lumotlarni aniqlash uchun asos sifatida axborot kerak;

Jamoatchilikda ham, chunki xo'jalik yurituvchi subektlar mahalliy iqtisodiyotga ko'pgina usullar bilan, shu jumladan aholini ish bilan ta'minlash va mahalliy mahsulot yetkazib beruvchilarni qo'llab-quvvatlash bilan katta hissa qo'shishi mumkin. Moliyaviy hisobot jamoatchilikni taraqqiyot yo'nalishlari va xo'jalik yurituvchi subektlarning farovonligini yaxshilashda erishilgan so'nggi yutuqlar to'g'risidagi axborot bilan ta'minlab, ularga yordam beradi.

Xo'jalik yurituvchi subektning rahbari moliyaviy hisobotning tuzilishi va taqdim etilishi uchun javobgardir. Rahbar o'z ehtiyojlarini qondirish maqsadida qo'shimcha axborotning shakli va mazmunini belgilash huquqiga egadir. Biroq bunday qo'shimcha axborot shakllarini muhokama qilish mazkur konseptual asos doirasidan chiqadi.

Hisobotdan tashki foydalanuvchilar ushbu ma'lumotlarni chuqur va har tomonlama urganib quyidagi imkoniyatlarga ega buladilar:

- u yoki bu subekt bilan ish yuritish lozimligi va shart - sharoitlarni belgilash;
- ishonchsiz shaxslarga qarz berish yoki bermaslik;
- u yoki bu subektning aktivini sotib olishning maqsadga muvofiq ligi;
- iste'molchi va buyurtmachilar bilan munosabatni to'g'ri urnatish;
- kelgusida aloqa qiladigan subektlarning moliyaviy axvolini baholash;
- ishni boshlash va yuritish jarayonida ba'zi bir tavakkalchilikni hisobga olish.

Davriy va yillik hisobotlar asosan yuqori tashkilot, soliq muassasasi, bank, statistika muassasalariga takdim qilinadi. Ayrim hollarda ta'minotchilarga, manfaatdor va qiziquvchi shaxslarga hisobot ma'lumotlari ham beriladi.

Tashki foydalanuvchilarni asosan quyidagi ko'rsatkichlar qiziqtiradi:

Subektning aktivlari va passivlarining tarkibi;

Subektning likvidligi;

O'zining va jalb qilingan kapitalning hissasi;

Aktivlarning aylanish tezligi;

Barcha aktivlar va realizatsiya qilingan mahsulotning rentabellik darajasi;

Subektning ixtiyorida qoladigan sof foyda;

To'langan dividendlarning hissasi (agar aksiyadorlik kompaniyasi bo'lsa).

Buxgalteriya hisobining axborotidan foydalanuvchilarning manfaati

Foydalanuvchil	Manfaati	Axborot manbalari
Subektning menedjerlari	Ishlab chiqarish va moliyaviy faoliyatning samaradorligini baholash. Moliyaviy va boshqaruv qarorlarini qabul qilish	Subektning ichki hisobotlari. Subektning moliyaviy hisoboti
Soliq organlari	Soliq olish	Moliyaviy hisoboti. Soliq bo'yicha hisobot. Ichki tekshiruvlarning ma'lumotlari
Aksiyadorlar	Aksiyalar qiymati kursining istiqbollarini va dividendlarni to'lash istikbollarini baholash	Moliyaviy hisoboti
Kreditorlar	Kreditorlik qarzlarini uzish va foizlarni to'lash uchun kerakli resurslarning mavjudligini aniqlash	Moliyaviy hisoboti, maxsus ma'lumotnomalar
Mol yetkazib beruvchilar	Yetkazib berilgan mollar bo'yicha qarzlarni to'lash uchun resurslarning mavjudligini aniqlash	Moliyaviy hisoboti
Xaridorlar	Mahsulotga qo'yilgan narxlarning asoslanganligi	Moliyaviy hisoboti

Statistika organlari	Statistik umumlashtiruvlar	Statistika hisobotlari. Moliyaviy hisoboti
----------------------	----------------------------	--

13.3. Buxgalteriya balansi.

Buxgalteriya balansi hisobot davrining boshi va oxirida subektga tegishli bo'lgan mulkning haqiqiy holati va mavjudligini uzida aks ettiradi.

Balans tuzishga qadar, joriy yil oxiriga analitik schyotlarning oborot (aylanma)lari va qoldiqlari bilan Bosh daftardagi schyotlarning oborot (aylanma)lari va qoldiqlari albatta taqqoslanishi zarur.

Joriy yil oxiriga bo'lgan balans ma'lumotlari subektning tashkiliy qayta kurilishi, tovar-moddiy zaxiralarining qayta baholanishi va boshqa shunta o'xshashlarni hisobga olgan holda, 3-ustunda, ya'ni kirish balansining ma'lumotlari yil boshiga ko'rsatiladi.

Balans moddalarining va umumiy summasining yil boshiga va yil oxiriga ma'lumotlarining bir-biriga mos bo'lishi uchun, tasdiqlangan balans moddalari yil oxiriga bo'lgan balans moddalari va guruhlangan bo'limlariga mos keltirilishi shart.

010. "Asosiy vositalar" moddasida ham harakatdagi, ham konservasiya yoki zaxiradagi asosiy vositalar tugr isida, ma'lumotlar ko'rsatiladi.

Shuningdek, bu moddada yer unumdorligini oshirishga (meliorasiyalash, ularning zaxini yuvish, irrigasion va boshqa ishlar) qilingan kapital qo'yilmalar, ijaraga olingan binolar, inshootlar, jixozlar va asosiy vositalarga kiruvchi boshqa obektlar ham aks ettirilib, hamda bu moddada subekt, tomonidan amaldagi qonunchilikka binoan, yer uchastkalarini sotib olishga haqiqatda sarflangan xarajatlar ham ko'rsatiladi.

Ijarachi va ijaraga beruvchi o'rtasida tuzilgan ijara shartnomasi (yoki boshqa ahdlashuv)ga binoan ijaraga olingan asosiy vosita ijara muddatining tugashi bilan yoki shartnomaga muvofiq sotib olish bahosiga o'tkazib berish dilan ijarachi mulki hisoblangan asosiy vositalar, hamda 0310-"Lizing shartnoma bo'yicha olingan asosiy vositalar" schyotida hisobga olinuvchi uzoq muddatli ijaraga olingan asosiy vositalar xam ko'rsatiladi.

Korxonaning 0100-"Asosiy vositalar" va 0310-"Lizing shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar" schyotlarida hisobga olingan asosiy vositalar bo'yicha hisoblangan eskirish summolari ushbu moddada alohida ko'rsatiladi. Asosiy vositalarga eskirish hisoblashda, asosiy fondlarni to'liq qayta tiklashda belgilangan yagona amortizatsiya ajratmalarining meyorlaridan foydalanish kerak.

020."Nomoddiy aktivlar" moddasida subekt o'z xo'jalik faoliyati davomida uzoq davr mobaynida foydalanadigan va unga daromad keltiradigan nomoddiy obektlarga sarflangan xarajatlarini ko'rsatadi. Bularga, tabiiy resurslardan, yer maydonlaridan foydalanish huquqlari, patentlar, litsenziyalar, akliy mulk, tashkiliy xarajatlar va soliqlar kiradi. Nomoddiy aktivlarni ta'sischilar (mulkdorlar) tomonidan subektning ustav kapitaliga hissa tarzida kuygan bo'lishi yoki subekt uz faoliyati davomida sotib olgan bo'lishi mumkin.

Ushbu modda bo'yicha nomoddiy aktivlar xam boshlang'ich, xam qoldiq qiymatlarida alohida, shuningdek hisoblangan eskirish mokdorlarida keltiriladi. Nomoddiy aktivlarning eskirish meyori subekt tomon idan ularning boshlang'ich qiymati va ulardan foydalanish muddatlaridan kelib chiqqan holda (lekin subektning faoliyat ko'rsatish muddatidan oshmagan holda) hisoblangan oylik meyorlari bo'yicha hisoblanib, oyma-oy mahsulot (ish, xizmat)larning tannarxiga (davxarajatlariga) olib boriladi. Xizmat qilish muddatlarini aniqlab bo'lmaydigan nomoddiy aktivlar bo'yicha eskirish meyori besh yilga (lekin subektning faoliyat ko'rsatish muddatidan oshmagan holda) belgilanadi.

030. "Kapital qo'yilmalar" moddasida xo'jalik va pudrat usullarida olib borilayotgan, tugallanmagan kurilishlarning qiymati ko'rsatiladi.

Asosiy podani tashkil etish, geologiya-kidiruv ishlari bo'yicha xarajatlar, shu maqsadlarda vaqtinchalik foydalanish uchun subektlar tomonidan bo'nak (avans) tarzida berilgan qo'yilmalar xam ushbu moddada aks ettiriladi.

"Avlod korxonalaridagi aksiyalar" (040-satr) moddasida 0600-"Uzoq muddatli investitsiyalar" 0620-"Avlod korxonalariga investitsiyalar" schyotining analitik qismida hisobga

olinuvchi avlod korxonalarining aksiyasiga qoyilgan mablag'larning miqdori bo'yicha ma'lumotlar ko'rsatiladi.

"Avlod korxonalarga berilgan qarzlarni" (050-satr) moddasida 4110-"Bo'linmalardan olinadigan schyotlar" 0620-"Avlod korxonalariga investitsiyalar" schyotida hisobga olinadigan avlod korxonalarga berilgan qarzlarning miqdori aks ettiriladi.

"Uyushma korxonalaridagi aksiyalar" (050-satr) moddasida. analitik holda 0600-"Uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalar" 0640-"Uyushma korxonalariga investitsiyalar" schyotida hisobga olinuvchi uyushgan korxonalarining aksiyasiga qo'yilgan mablag'larning miqdori ko'rsatiladi.

"Uyushma korxonalariga berilgan qarzlarni" (070-satr) moddasida 4110-"Ayrim balansdagi bo'linmalardan olinadigan schyotlar" schyotida hisobga olinadigan uyushma korxonalariga berilgan qarzlarning miqdori aks ettiriladi.

"Uzoq muddatli investitsiyalar" (080-satr) moddasida davlatning daromad keltiruvchi aktivlariga (qimmatbaho qog'ozlar-aksiya, obligatsiyalar), O'zbekiston Respublikasi: hududida va uning tashqarisida tashkil etilgan subektlarning ustav kapitaliga (uyushma va shu'ba korxonalarining ustav kapitala bularga kirmaydi) va boshqa shu kabilarga qoyilgan (bir yildan kam bo'lmagan muddatga) investitsiyalarning miqdori ko'rsatiladi (boshqa subektlarga berilgan qarzlarni bunt kirmaydi).

Moliyaviy investitsiyalar belgilangan soliq tartibiga kura sarflangan haqiqiy xarajatlar miqdorida hisobga olinadi.

Agar investor dividend olish huquqiga ega bo'lib, qo'yilma uchun mas'uliyatni uziga olganda, to'liq to'lanmagan aksiya va ulushlarning tolik, sotib olish qiymati balansning aktivida, to'lanmagan qiymati esa, balans passivining kreditorlar moddasida ko'rsatiladi. Boshqa hollarda, sotib olishga mo'ljallangan aksiya va ulushlar uchun o'tkazilgan summalar balans passivining debitorlar moddasida ko'rsatiladi.

"Boshqa qarzlarni" (090-satr) moddasi yuyicha 0990-"Boshqa uzoq muddatli debitor qarzlarni" schyotida hisobga olinadigan va yuqoridagi moddalarda hisobga olinmagan uzoq muddatli qarzlarning miqdori ko'rsatiladi.

Bundan tashqari, balans aktivining "Boshqa debitorlar" moddasida Mehnat haqi to'lovlari bo'yicha hisoblashlar va sug'urtalar ni aks ettiruvchi schyotlarning debet qoldig'i ko'rsatiladi.

"Boshqa aktivlar" (100-satr) moddasida yuqoridagi moddalarda keltirilmagan uzoq muddatli vositalar va qo'yilmalar ko'rsatiladi. Shu bilan birga, ijaraga beruvchi subekt 0920-"Olinadigan lizinglar" schyotida hisobga olinuvchi uzoq muddatga ijaraga berilgan asosiy vositalar bo'yicha ijara to'lovi majburiyatining soldik miqdorini ko'rsatadi.

"1-bo'lim bo'yicha Ja'mi" (110-satr) moddasida 012, 022, 030, 040, 050, 060, 070, 080, 090 va 100 satrlarning yig'indisi ko'rsatiladi.

Balans aktivining 2-bo'limi "Oborot aktivlari"da subektning mulki bo'lgan Qisqa muddatli aktivlarning miqdori kurs atiladi.

"Ishlab chiqarish zaxiralari" (120-satr) moddasida 1000- "Materiallar", 1100-"ustirishda va boquvdagi hayvonlar" schyotlarida hisobga olinadigan xom-ashyo, asosiy va yordamchi materiallar, chiqindilarning qaytimi, yoqilgi, sotib olingan yarim fabrikatlar (yarim tayer mahsulotlar) va butlovchi buyumlar, ehtiyot qismlar, bo'sh idishlar va boshqa moddiy qiymatliklarning haqiqiy tannarxi, maxsus asbob-uskunalar va moslamalar, maxsus oyoq kiyimlar va yotoq jihozlarining qoldiq qiymati (1200-"Arzon baholi va tez eskiruvchan buyumlar" schyotlarida hisobga olingan buyumlarning dastlabki qiymati bilan O'zbekiston Respublikasida tegishli buxgalteriya hisobining milliy standartiga muvofiq, hisoblangan va 1300-"Arzon baholi va tez eskiruvchan buyumlarning eskirishi" schyotlarida hisobga olingan eskirish miqdori o'rtasidagi farq, ko'rsatiladi.

Ishlab chiqarish zaxiralarini hamda arzon baholi va tez eskiruvchan buyumlar ni hisobga olish uchun foydalanilgan 1510-"Materiallarni tayyorlash va sotib olish" va 1600-"Materiallarning qiymatidagi farqlar" schyotlaridagi ko'rsatilgan summalar "Ishlab chiqarish zaxiralari" moddasida aks ettiriladi.

"Tugallanmagan ishlab chiqarish" (130-satr) moddasida tugallanmagan ishlab chiqarish va ishlar (xizmatlar) bo'yicha sarflangan xarajatlar, ya'ni buxgalteriya hisobi schyotlar rejasining "Tovar-moddiy zaxiralari" nomli 2-bo'limning schyotlarida hisobga olinadigan xarajatlar ko'rsatiladi. Buning uchun tugallanmagan ishlab chiqarish, O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi Qonun hamda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan 1999 yil 5 fevral kuni 54-son qarori bilan "Mahsulot (ish, xizmat) larni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida"gi Nizomga muvofiq daromaddan olinadigan soliqni hisoblashda e'tiborga olinadigan rejalashtirish, hisobga olish va mahsulot (ish, xizmat) tannarxini kalkulyatsiya qilish bo'yicha uslubiy tavsiyanomalarga muvofiq hisoblangan bahoda aks ettiriladi.

Subektlar (qurilish, ilmiy tekshirish va qidiruv bilan shug'ullanuvchi) joriy yilda buyurtmachilar bilan tuzilgan shartnoma asosida alohida mohiyatga ega bo'lgan tugallangan ish bosqichlari uchun hisoblashishlarni amalga oshiradi va uni hisobga oladi. Ushbu usulda buyurtmachi balansga fakatgina to'liq tayyor bo'lgan mahsulotlarni kushadi.

Buxgalteriya hisobida tugallangan, belgilangan tartibda qabul qilingan va to'langan bosqichlar yoki schyotlarning (bank tomonidan qo'yishga qabul qilingan) haqiqiy xarajatlarning miqdori 2010-"Asosiy ishlab chiqarish" schyotidan 9110- Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi" yoki 9130-"Sotilgan ish va xizmatlarning tannarxi" schyotlarining debetiga chiqim qilinadi. Bir vaqtning o'zida to'langan yoki to'lovga qabul qilingan schyotlardagi miqdorga 4010- Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar"ning debeti bilan 9010-"Tayyor mahsulotlarni sotishdan olingan daromadlar" yoki 9030-"Ish va xizmatlarni sotishdan olingan daromadlar" schyotlarining krediti korrespondensiyalanadi. Buyurtmachilardan bajarilgan ishlarining tugallangan va qabul qilingan bosqichlari uchun olingan mablag'lar 5110-"Hisoblashish schyoti"ning debetiga va 4010-"Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar" schyotining kreditida aks ettiriladi.

Hamma ishlar tugatilishi bilan buyurtmachi tomonidan jami bosqichlar uchun to'langan xam qiymati 4010-"Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar" schyotining kreditiga yoziladi.

4010 schyotda hisobga olingan to'liq tugatilgan ishlar qiymati olingan bo'nak (avans) hisobiga 6310 schyotning debeti va 4010 schyotning kreditlari bo'yicha yozuv qilinadi va buyurtmachilardan oxirgi hisobdashishga kura olingan summa hisobiga (5110 schyotning debeti va 4010 schyotning krediti) yopiladi.

Shuningdek, ushbu moddada qishloq xo'jaligining tugallanmagan ishlab chiqarish xarajatlari, tayyor mahsulotning ishlab chiqarish qiymati ayrilgan holda aks ettiriladi va hisobot davrining oxiriga nisbatan tugallanmagan asosiy vositalarni ta'mirlash ishlari bo'yicha xarajatlar ko'rsatiladi.

"Tayyor mahsulot" (140-satr) moddasida buyurtmachilar bilan tuzilgan shartnoma asosida va tegishli texnik shartlarga hamda standartlarga muvofiq barcha qismlari dilan butlangan va qabul qilish uchun sinovdan o'tkazilgan, to'liq, ishlab chiqarilgan mahsulotlarning qoldig'i haqiqiy ishlab chiqarish tannarxida ko'rsatiladi. Ko'rsatilgan talablarga javob bermaydigan mahsulotlar, topshirilmagan ishlar tugallanmagan hisoblanadi va tugallanmagan ishlab chiqarishning tarkibida kurs atil adi.

Ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish uchun 2800- "Tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlar" foydalanganda, tayyor mahsulot ushbu moddada meyoriy (reja) tannarxda aks ettiriladi.

"Olib sotiladigan tovarlar" (150-satr) moddasida uz Nizomiga kura savdo va umumiy ovqatlanish faoliyatini amalga oshiruvchi subektlar sotib olgan tovarlari qoldig'ining qiymatini ko'rsatadi. Bunda umumiy ovqatlanish subektlarining oshxona va omborlarida qolgan xom ashyolarni, shuningdek yemakxonalaridagi tovarlarning qoldig'i ko'rsatiladi.

Bu moddada sanoat va boshqa ishlab chiqarish subektlari sotish uchun keltiriladigan mahsulotlarni, materiallarni, buyumlarni, shuningdek sanoat korxonalaridagi keltirilgan

mahsulotlarni (lekin chiqarilayotgan mahsulot tannarxiga qo'shilmaydigan), ya'ni xaridor tomonidan alohida xak to'lanadigan tayyor buyumlarning qiymatini ko'rsatadi.

Ushbu moddada tovarlarning qiymati sotib olish va sotish baholarida alohida, shuningdek mol yetkazib beruvchilar tomonidan beriladigan chegirtmalar va tovarlarga qoyilgan ustama baho summalari alohida keltiriladi.

"Kelgusi davr sarflari" (160-satr) moddasida hisobot davrida sarflangan, lekin kelgusi hisobot davrlarida ishlab chiqarish va muomala xarajatlariga olib boriladigan, ya'ni vaqt oralivsha uzilishi lozim bo'lgan xarajatlarning miqdori ko'rsatiladi. Bunday xarajatlarga shu bilan birgalikda asosiy vositalarni uz vaqtdan tashqari o'tkazilgan ta'mirlash (ta'mirlash jamg'armasi tashkil kilinmagan subektlar bo'yicha), davriy nashrlarga obuna, oldindan to'langan ijara haqi va boshqa xarajatlar xam kiradi.

"Milliy valyutadagi pul mablag'lari" (170-satr) moddasida subektning 5100-"Hisoblashish schyoti", 5500-"Banklardagi maxsus schyotlar", 5600-"Pul ekvivalentlari va yuldagi pul mablag'lari", 5700-"Yo'ldagi pul o'tkazmalari" schyotlaridagi pul mablag'larining qoldiq miqdorlari ko'rsatiladi. Balansning bu moddasida aks ettirilgan mablag'lar miqdori bank kuchirmalaridagi miqdorlarga mos kelishi shart.

"Xorij valyutasidagi mablag'lar" (180-satr) moddasida subektning bankdagi xorij valyutasidagi schyotlardagi mablag'larni O'zbekiston Respublikasi Markaziy Banki tomonidan hisobot davrining oxirgi kuniga belgilangan kurs bo'yicha sumga aylantirilgan xorij valyutasidagi mablag'larining qoldig'i ko'rsatiladi.

"G'aznadagi pul mablag'lari" (190-satr) moddasida balans tuzilgan kunga subektning g'aznasidagi milliy va xorij valyutasidagi mablag'larining qoldig'i ko'rsatiladi. Ma'lumotlar 5010- "Milliy valyutadagi pul mablag'lari" va 5020-"Xorij valyutasidagi pul mablag'lari" schyotlaridan olinadi.

"Qisqa muddatli qo'yilmalar" (200-satr) moddasida boshqa subektlarning qimmatbaho qog'ozlariga, foizli davlat obligatsiyalariga mahalliy qarzlariga va shunta o'xshash boshqa qarzlariga qilingan qo'yilmalar (investitsiyalar) (bir yildan ortiq bo'lmagan muddatda) va shu bilan birga boshqa subektlarga berilgan qarzlarning miqdori ko'rsatiladi. Ushbu ma'lumotlar 5800-"Qisqa muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlar" ning qoldig'idan olinadi.

"Sotib olingan xususiy aksiyalar" (210-satr) moddasida subektning uzi chiqargan xususiy aksiyalarini karta sotib olib, keyinchalik tarkatish uchun bir yil muddatgacha uzida saqlangan aksiyalarning miqdori ko'rsatiladi. Sotib olingan xususiy aksiyalar 5810-"Qimmatbaho qog'ozlar" schyotida hisobga olinadi. Foydaning taqsimlanishida sotib olingan xususiy aksiyalar bo'yicha dividendlar hisoblanmaydi.

"Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar" (220- satr) moddasida xaridorlarga jo'natilgan mahsulot va tovarlar, buyurtmachilarga (xaridorlarga) topshirilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar to'liq haqiqiy tannarxda, moliyaviy natijani aniqlashda esa jo'natish yoki smeta qiymatlarida subektning pul mablag'lari (yoki boshqa) schyotlariga to'lovlar kelib tushgunga qadar yoki o'zaro to'lov talabnomalarida hisobga olinguncha va olingan vasikalar bilan ta'minlangunga qadar ko'rsatiladi. Ushbu ma'lumotlar 4010-"Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar" va 4020-"Olingan vasiqalarning joriy qismi" schyotlarining qoldig'idan olinadi. "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'nak (avans) lar" (230-satr) moddasida boshqa subektlarga keyinchalik hisoblashishlar uchun berilgan bo'nak (avans) miqdorlari 4300- "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar" schyotining ma'lumotlariga asosan ko'rsatiladi.

"Soliq va majburiy to'lovlar bo'yicha bo'naklar" (240-satr) moddasida soliq va moliya muassasalariga berilgan bo'naklar, shu bilan birgalikda soliqlar bo'yicha ko'p to'langanlik holatlari Qo'shilgan holda, byudjetga bo'lgan yig'im va boshqa to'lovlar ko'rsatiladi.

"Xodimlarga berilgan bo'naklar va ularning boshqa qarzlari" (250-satr) moddasida subekt ishchi va xodimlarining bank yoki shu subektning mablag'lari hisobiga olgan kredit va qarzlari, subektga keltirilgan moddiy zararni koplash va ushbu kabilar bo'yicha bo'lgan qarzlari ko'rsatiladi. Shu bilan birgalikda bu moddada jamoa va shaxsey uy-joy kurilishiga yoki dala

lovli sotib olish va bog uchastkalarida yashash sharoitini yaxshilash uchun xodimlarga berilgan qarzlari, yosh oilalarga yashash sharoitlarini yaxshilash va uy xo'jaligini tashkil etish uchun beriladigan foizsiz qarzlari aks ettiriladi. Tegishli ma'lumotlar 4400-"Xodimlarga berilgan bo'naklar" va 4600-"Xodimlarning boshqa muomalalar bo'yicha qarzlari" schyotlaridan olinadi.

Subekt balansining aktivi va passividagi "Avlod korxonalaridan olinadigan schyotlar" (065-satr) moddasida, avlod korxonalari bilan bo'lgan joriy hisoblashishlar (balanslararo hisoblashuvlar) bo'yicha olinadigan mablag'larning summaları aks ettiriladi. Bunda avlod korxonasi timsolida huquqiy shaxs hisoblanuvchi hamda investision va moliyaviy faoliyatini belgilash huquqi asosiy subektga doimiy ravishda berilgan korxonalar tushuniladi. Asosiy subekt va uning avlod korxonasi buyicha ma'lumotlar jamlanishi lozim. Sigma hisobotda ushbu ko'rsatilgan moddalar jamlanadi.

"Ayrim balansga o'tkazilgan bo'linmalardan olinadigan schyotlar" (260 va 270-satr) moddasida filiallar va uyushma korxonalari bilan bo'lgan joriy jarayenlar bo'yicha 4110-"Mustaqil balansdagi bo'linmalardan olinadigan schyotlar" schyotida yuritiladigan hisoblashish ma'lumotlari aks ettiriladi.

"Ta'sischilarning qarzi" (280-satr) moddasi bo'yicha 4710-"Ta'sischilarning ustav kapitaliga xushadigan ulushlari bo'yicha qarzlari" schyotida hisobga olinadigan subekt ta'sischilarining ustav kapitaliga ulushi bo'yicha qarzlari ko'rsatiladi.

"Boshqa debitorlar" (290-satr) moddasida 4420, 4430 va 4490 schyotlarning ma'lumotlariga asosan hisobdor shaxslarning, tovar-moddiy qiymatliklarni qabul qilish paytida aniqlangan kamomadlar bo'yicha mol yetkazib beruvchilarning qarzlari (4210 schyotga asosan) ko'rsatiladi. Shuningdek bu moddada xo'jalik faoliyati natijalariga olib boriladigan, ya'ni qarzdor tomonidan tan olingan yoki sud, arbitraj va boshqa muassasalar tomonidan ularni undirish to'g'risidagi qarori bilan olingan jarimalar, usimlar va beqarorlik to'lovlari aks ettiriladi.

Ushbu ma'lumotlar 4820 va 4890 schyotlardan olinadi.

"2-bo'lim bo'yicha Jami" (300-satr) moddasida 120-290 satrlarning yig'indisi ko'rsatiladi.

"Balansning aktivi bo'yicha hammasi" (310-satr) moddasida 110 va 300 satrlarning yig'indisi yordamida topiluvchi balans aktivining umumiy summasi ko'rsatiladi.

Balansning passivi ikki bo'limdan: "O'z mablag'larining manbalari" va "Majburiyatlar" dan tarkib topgan.

"O'z mablag'larining manbalari" bo'limi quyidagi moddalardan tarkib topgan:

"Ustav kapitala" (320-satr) moddasida subekt ta'sischilarining Ustav kapitaliga qo'shgan hissalarining (qismlar, nominal qiymatdagi aksiyalar, ulush badallari) majmui, ya'ni ta'sis hujjatlarida ro'yxatga olingan miqdorlar ko'rsatiladi.

Balansda Ustav kapitala va ta'sischilarning ustav kapitaliga qo'shishi kerak bo'lgan haqiqiy qarzi alohida ko'rsatiladi.

"Qo'shilgan kapital" (330-satr) moddasida subekt o'z aksiyalarini nominal qiymatdan yuqori baholarda birlamchi sotishdan olden olingan emissiya daromadlarining miqdori ko'rsatiladi. Ushbu ma'lumotlar 8521 "Emissiya daromadlari" schyotidan olinadi.

"Zaxira kapitala" (340-satr) moddasida subektning Nizomiga muvofiq foyda hisobidan tashkil qilingan zaxiralar mol-mulkini qayta baholashda tashkil etilgan zaxiralar, shuningdek beg'araz olingan mulklar va hissadorlik (o'rtoqchilik) jamiyatlarini mulklarini oshiradigan boshqa (pulli mablag'lardan tashqari) tushumlarning miqdori ko'rsatiladi. Bu moddalar uchun ma'lumotlar 8531-"Aktivlarni qayta baholash", 8523-"Tekinga olingan mulklar" schyotlarining ma'lumotlariga asosan to'lg'aziladi.

Choraklik hisobotning "Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)" (350-satr) moddasida sof (netto) foyda, ya'ni tayyor mahsulot, yarim-fabrikat, sotib olingan mahsulot, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning sotilishidan aniqlangan moliyaviy natijalar, shuningdek muomalaviy daromadlar va tushumlar, 9430-"Boshqa muomalaviy sarflar" schyotidagi xarajatlar, subektning moliyaviy faoliyati bo'yicha daromad va xarajatlari, Favquloddagi, ya'ni kutilmagan tasodifiy foyda va zararlarni aks ettiruvchi 9000, 9100, 9300, 9430, 9500, 9600, 9700 schyotlari bilan 9800 schyotda qayd qilinadigan hisobot yili mobaynida to'lanishi kerak bo'lgan soliqlar,

shuningdek yakuniy hisoblanilgan foyda (daromad) solig'i va atrof muxitni tozalash uchun mahalliy yig'implarni aks ettiruvchi 9800-"Soliq va yig'implarni to'lash uchun foydaning ishlatilishi" schyotlarining qoldiqlari o'rtasidagi farq ko'rsatiladi,

Hisobot yilining oxirida 9800-"Soliq va yig'implarni to'lash uchun foydaning ishlatilishi" schyotlarining debetida yig'ilgan miqdor 9900-"Yakuniy moliyaviy natija" schyotining debetiga olib borilib ushbu 9800 schyot yopiladi va 1 yanvar sanasiga qoldiq qolmaydi.

Hisobot yilida 9900-"Yakuniy moliyaviy natija" schyotida qoladigan qoldiq foyda (zarar) 8710-"Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)" schyotining (zarar) debetiga yoki (sof foyda) kreditiga olib boriladi va ushbu 9900 schyot yopiladi.

Yillik hisobotda 8710-"Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)" schyotining kreditiga o'tkazilgan foyda ham ko'rsatiladi. Shu bilan birga agarda 8720-"Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)" schyotida utgan yillarning taqsimlanmagan foyda qoldig'i bo'lsa. Hisobot yilidagi taqsimlanmagan foydaning qoldig'i oldingi yilgisi bilan qo'shib ko'rsatiladi.

Agarda subekt zarar ko'rsa u holda bu zarar shu satrda "manfiy" belgi bilan chorak oxirida ko'rsatiladi. Shu bilan birga 9800-"Soliq va yig'implarni to'lash uchun foydaning ishlatilishi" schyotlari qoldig'ining 9900-"Yakuniy moliyaviy natijalar" schyotining qoldig'idan ortiqcha miqdori ham "manfiy" belgi bilan ko'rsatiladi.

Hisobot yilidagi subektning ko'rgan zarari dekabr oyidagi 9900-"Yakuniy moliyaviy natijalar" schyotining yakuniy oborotlari 8700-"Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)" schyotining krediti bilan korrespondensiyalangandan keyin hisobotning "Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)" moddasida ko'rsatiladi. Hisobot davrida olingan zarar miqdori ham yil mobaynida shu satrda aks ettiriladi.

"Maqsadli tushum va jamg'armalar" (360-satr) moddasida maqsadli tadbirlarni amalga oshirish uchun 7800 va 8800 "Grant va subsidiyalar" schyotida hisobga olingan byudjetdan, tarmoq va tarmokdan tashqari maxsus maqsadlarga mo'ljallangan jamg'armalardan, yuridik va jismoniy shaxslardan kelgan pul mablag'larining qoldig'i ko'rsatiladi.

"Kelgusi davr sarflari va to'lovlari uchun zaxiralar" (370- satr) moddasida O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasini 1994 yil 26 martdagi 164-sonli Qarori bilan tasdiqlangan "O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi va hisoboti to'g'risida"gi Nizom va tegishli BXMS va "Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizom"ga muvofiq ishchilar ta'tiliga haq to'lash, har yilgi mukofot to'lovlari, xizmat ko'rsatishi, asosiy vositalarni ta'mirlash va shunta o'xshash maqsadlar uchun zaxiralangan mablag'larning qoldig'i ko'rsatiladi. Xarajatlarning zaxiralanishi, ularni ishlab chiqarish va muomala xarajatlariga bir tekisda o'tkazish imkonini beradi.

"Kelgusi davr daromadlari" (380-satr) moddasida hisobot davrida olingan, lekin keyingi hisobot davrlariga tegishli bo'lgan mablag'lar (ijara xaklari va shu kabilar), shuningdek amaldagi tartibga binoan 9550-"Moliyalashtiriladigan lizing bo'yicha daromadlar" schyotida hisobga olinadigan mablag'larning miqdorlari ko'rsatiladi.

"1-bo'lim Jami" (390-satr) moddasida 320-380 satrlarning yig'indisi ko'rsatiladi.

"Uzoq muddatli qarzlar" (400-satr) moddasida boshqa korxona va muassasalardan (banklardan tashqari) olingan uzoq muddatli (to'lovni uzish muddati bir yildan kam bo'lmagan) qarz miqdorlari ko'rsatiladi.

Ijara beruvchidan uzoq muddatli ijara sharti bilan olingan asosiy vositalar bo'yicha qarzlarning holati 6910- "To'lanadigan tezkor lizing" schyotlarida hisobga olinuvchi kreditorlik qarzi ijarachi tomonidan 0310- "Uzoq muddatga ijaraga olingan asosiy vositalar" schyotida hisobga olinib, uning miqdori xam shu satrda ko'rsatiladi.

"Uzoq muddatli kreditlar" (410-satr) moddasida bank bilan kelishilgan holda ulardan olingan uzoq muddatli (to'lovni uzish muddati bir yildan kam bo'lmagan) kreditlar bo'yicha qarzlar miqdori ko'rsatiladi. Ushbu moddani to'lg'azish uchun ma'lumotlar shu nomdagi 7510 schyotdan olinadi.

"Qisqa muddatli qarzlar" (420-satr) moddasida 6870- "Bankdan tashqari qarzlar" schyotida hisobga olinuvchi boshqa yuridik va jismoniy shaxslardan (banklardan tashqari) olingan Qisqa

muddatli (to'lovni uzish muddati bir yildan ko'p bo'lmagan) qarzar bo'yicha qarz miqdorlari ko'rsatiladi.

Bundan tashqari ushbu moddada 6820, 6830 va 6890 schyotlarning ma'lumotlari xam keltiriladi.

"Qisqa muddatli kreditlar" (430-satr) moddasida bank bilan kelishilgan holda ulardan olingan (to'lovni uzish muddati bir yildan ko'p bo'lmagan) kreditlarning miqdori ko'rsatiladi. Shu bilan birga bu moddada yakka tartibdagi uy- joy, dala xovli kurish, boshqa maqsadlar uchun xodimlarga berilgan bank ssudalari, shuningdek savdo korxonalariga ular tomonidan xodimlarga kreditga sotilgan tovarlar qiymatini koplash bo'yicha olingan qarzlarning miqdori xam ko'rsatiladi. Ma'lumotlar 6810-"Bankning Qisqa muddatli kreditlari" schyotidan olinadi.

"Xaridor va buyurtmachilardan (schyotlarga kelib tushgan) olingan bo'naklar" (440-satr) moddasida mahsulotlar yetkazib berish, ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatish uchun 6310-"xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar" schyotida hisobga olinuvchi xaridor va buyurtmachilardan keyingi hisoblashishlar bo'yicha olingan bo'naklarning miqdori ko'rsatiladi.

"Mol yetkazib beruvchilarga bo'lgan qarzarlar" (450-satr) moddasida kurim qilingan moddiy qiymatlik, bajarilgan ish, ko'rsatilgan xizmatlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga, shuningdek fakturalanmagan TMZ uchun mol yetkazib beruvchilarga bo'lgan karzlarning miqdori aks ettiriladi. Bundan tashqari, bu yerda 6010, 7010-"Mol yetkazib beruvchi va pulratchilarga to'lanilgan schyotlar" 6020, 7020- berilgan vasikalar schyotida hisobga olingan mol yetkazib berish, ishlarni bajarish va xizmatlar bilan ta'minlash uchun subekt tomonidan berilgan asikalar bo'yicha qarzlarning miqdori xam ko'rsatiladi.

"Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzarlar" (460-satr) moddasida subektning byudjetga bo'lgan to'lovlarining barcha turlari bo'yicha, shu bilan birga uzining xodimlaridan ushlanadigan daromad solig'i bo'yicha qarzarlar 6410-"Byudjetga to'lov bo'yicha qarzarlar" schyotida ko'rsatiladigan summalar aks ettiriladi.

"Mehnatga haq to'lash bo'yicha qarzarlar" (470-satr) moddasida hisoblangan, lekin xali to'lanmagan mehnat haqining miqdorlari 6710-"Mehnat haqi yuzasidan xodimlar bilan hisoblashishlar" va 6720-"Deponentlangan mehnat haqi" schyotlari bo'yicha qoldiq summolari ko'rsatiladi.

"Ijtimoiy sug'urta va nafaqa ta'minoti bo'yicha qarzarlar" (480-satr) moddasida subektning ijtimoiy sug'urta, nafaqa ta'minoti va tibbiy sug'urta ajratmalari bo'yicha qarzlarning miqdori aks ettiriladi.

Ushbu ma'lumotlar 6520-"Ijtimoiy sug'urta bo'yicha to'lovlar" schyotidan olinadi.

"Mulk va shaxsiy sug'urtalar bo'yicha qarzarlar" (490-satr) moddasida subekt ishchilarining va mulkning majburiy va ixtiyoriy va subekt sug'urtachi vazifasini bajaradigan boshqa xil sug'urtalar bo'yicha qarzarlar ko'rsatiladi. Tegishli ma'lumotlar 6510-"Mulk va shaxsiy sug'urtalar bo'yicha to'lovlar" schyotidan olinadi.

"Byudjetdan tashqari to'lovlar bo'yicha qarzarlar" (500-satr) moddasida subektning byudjetdan tashqari ajratmalar bo'yicha davlat boshqaruv organlariga va soliqchilikda belgilangan tartibga muvofiq davlat organlariga o'tkaziladigan boshqa maxsus jamg'armalarga ajratmalari bo'yicha qarzlari ko'rsatiladi va ma'lumotlar 6530-"Byudjetdan tashqari jamg'armalarga to'lovlar" schyotidan olinadi.

"Avlod korxonalariga bo'lgan qarzarlar" (510-satr) moddasida avlod korxonal ar bilan joriy qarzar (balanslararo hisoblashish) bo'yicha ma'lumotlar aks ettiriladi. Bunda avlod korxonasi timsolida huquqiy shaxs hisoblanuvchi hamda strategik iqtisodiy siyosat masalalari bo'yicha joriy, investision va moliyaviy faoliyatini belgilash xukusi asosiy subektga doimiy ravishda berilgan bo'linmalar tushuniladi. Asosiy subekt va uning avlod korxonalari bo'yicha ma'lumotlar jamlanishi lozim. Yig'ma hisobotda ko'rsatilgan moddalar 6110- "Mustaqil balansga o'tkazilgan bo'linmalarga bo'lgan to'lovlar" schyoti yordamida jamlanadi.

"Uyushma korxonalariga qarzarlar" (520-satr) moddasida 6110- "Mustaqil balansga o'tkazilgan bo'limlarga bo'lgan to'lovlar" schyotida hisobi yuritiladigan uyushma korxonalariga bo'lgan qarzlarning miqdori aks ettiriladi.

"Boshqa kreditorlar" (530-satr) moddasida "Kreditorlar bilan hisoblashishlar" guruhining moddalarida o'z aksini topmagan boshqa hisoblashishlar bo'yicha qarzlari ko'rsatiladi. "Kreditorlar" guruhi bo'yicha subektning mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga, byudjetga, Mehnat haqi bo'yicha subektning xodimlariga, ijtimoiy sug'urta va ta'minot muassasalaridan tashqari boshqa subektlarga bo'lgan kreditorlik qarzlari aks ettiriladi. Balansga xar bir "Kreditorlar" guruhi tarkibida kiruvchi ko'rsatkichlar ushbu yuriknomaning 2.51-2.59 bandlarida yozilgan. Tegishli ma'lumotlar 6800-"Xar xil kreditorlarga bulgar qarzlari va boshqa hisoblangan majburiyatlarni hisobga oluvchi schyotlar" dan olinadi.

"2-bo'limning Jami" (540-satr) moddasida 400-530 satrlar yig'indisining natijasi ko'rsatiladi.

"Balansning passivi bo'yicha hammasi" (550-satr) moddasida 390 va 540 satrlar yig'indisining natijasi yordamida topilgan balans passivining miqdori aks ettiriladi.

13.4. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot.

Ushbu shaklda xo'jalik yurituvchi subektlarning asosiy, "-" muomalaviy va moliyaviy faoliyati natijasida olgan foyda yoki kurgan zararlarining miqdori tegishli moddalar bo'yicha yoritiladi.

Xo'jalik yurituvchi subektlar "Mahsulot (ish, xizmat)ni sotishdan tushgan daromad" moddasida (010-satr) savdo ustamolari, xaridor va buyurtmachilar tomonidan to'lagan soliqlar bilan birgalikda, mahsulot, tovar, ish, xizmatlarni sotishdan tushgan jami daromad (qaytarilgan tovarlar, tayyor mahsulotlar qiymatining miqdori va sotish bahosidan xaridor hisobidan chegirib tashlangandan keyin) aks ettiriladi. Ayrim tovarlarning eksport kilinishi sababli xorijiy valyutada tushgan daromadning majburiy sotiladigan qismi, ya'ni Markaziy bank muassasasi tomonidan tasdiqlangan kursda 010-satrdan aks ettiriladi.

020-satrni ("Qo'shilgan qiymat solig'i" moddasini) tuldirganda ma'lumotlarning Qo'shilgan qiymat solig'i bo'yicha byudjet bilan hisoblashish qismida "Soliq kodeksi"ning Qo'shilgan qiymat solig'ini hisoblash va to'lash to'g'risidagi tartiblarga rioya qilishi lozim.

Aksiz solig'i to'lovchi subektlar "Aksizlar" moddasida (030-satr) sotish schyotida hisobga olingan tushum tarkibidagi 9100-"Sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning tannarxi" schyotining debeti va 6410-"Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlari" schyotlarining kreditida ko'rsatilgan miqdori aks ettiriladi. Aksiz soliqlarini hisoblash va ularning to'lanish qoidasi Soliq kodeksa bilan belgilangan.

040-satrdan mahsulot (ish, xizmat) larning chetga chiqarish bilan bog'liq bo'lgan soliqlar, eksport bo'yicha bojxona to'lovlari va ko'zda tutilayotgan ajratmalar uchun to'lovlar yoziladi.

"Sotishdan olingan daromad" moddasida (050-satr) subektning asosiy faoliyatida mahsulot, tovar, ish, xizmatlarni sotishdan, egri soliq va eksport bojxona to'lovlari chegirilgandan keyingi tushgan daromad, shu bilan birgalikda subektning yordamchi va xizmat ko'rsatuvchi bo'linmalaridagi mahsulotlarning boshqa subektlarga sotilishidan tushgan daromad, xo'jalik hisobida turmagan tashkilotlarning daromadining xarajatidan oshiq qismi, xo'jalik va boshqa tijorat faoliyatidan olingan daromadlar ko'rsatiladi. Sotishdan olingan daromad 010-satr ko'rsatkichidan 020-030-040-satrlar ko'rsatkichlarini kamaytirilganiga tengdir.

Xarajatlarni tarkibi to'g'risidagi Nizomga muvofiq 2010- "Asosiy ishlab chiqarish", 2300-"Yordamchi ishlab chiqarish", 9450-"Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar" schyotlaridagi jami xarajatlarning yig'indisidan tugallanmagan ishlab chiqarish sarflari chegirilib qolgan summa mahsulot tannarxi hisoblanib,

060-satr "Sotilgan mahsulot, ish, xizmatlarning ishlab chiqarish tannarxi"da ko'rsatiladi. Bundan tashqari ushbu ma'lumotlar umumlashtirilgan holda 9110, 9120 va 9130 "Sotilgan mahsulotlar, tovarlar, ishlar va xizmatlarning tannarxi" schyotlarida yig'ilib boriladi. Savdo tashkilotlari mazkur satrdan sotilgan tovarlarning sotib olish qiymatini aks ettiradilar. Tovarlarning aylanishi (tovarlarni kirim qilish va sotish) da qatnashmasdan, xizmat xaki sifatida daromad oladigan vositachi (diler) subektlar bu satrni to'ldirmaydilar.

"Sotishdan tushgan yalpi moliyaviy natija" (070-satr) sotishdan olingan daromad va sotilgan mahsulot, ish, xizmatlarning ishlab chiqarish tannarxi o'rtasidagi farq bilan aniqlanadi (050-satr-060-satr).

9400-"Tavr xarajatlari" schyotlarining turkumida jamlangan ma'lumotlar yordamida 080-"Sotish bo'yicha sarflar", 090-"Ma'muriy xarajatlar" va 100-"Asosiy faoliyatning boshqa jarayonlarida sarflangan xarajatlar" satrlari tuldirladi. 100-satrning jamgarilgan daromad qismi 9300-"Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar ni hisobga oladigan schyot" larning ma'lumotlari yordamida tuldirladi.

Asosiy faoliyatning moliyaviy natijasi ("Asosiy ishlab chiqarish faoliyatining moliyaviy natijasi (foyda yoki zarar)" moddasi, (110-satr) ni aniqlash uchun, sotishdan tushgan yalpi daromaddan (070-satr) sotilgan mahsulot, ish, xizmat va tovarlarning tannarxi, sotilgan asosiy vositalar va boshqa aktivlarning qiymatini chegirib chiqqan natijaga boshqa daromadlar (100-satr, 5-ustun)ni qo'shish bilan aniqlanadi.

Hisobotning 120-satr ("Uyushma va avlod korxonalaridan olingan dividendlar"), 125-("Boshqa olingan dividendlar"), 130-("Uyushma va avlod korxonalaridan olingan va berilgan qarzar bo'yicha foizlar"), 135-("Boshqa to'langan va olingan foizlar"), 140-("Xorij valyutasi kursining farqi"), 145- ("Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa daromad va xarajatlar") satrlari 9500-"Moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlar" schyotlaridagi umumiy summadan 9600-"Moliyaviy faoliyat bunicha sarflarni hisobga oladigan schyot"larda yig'ilgan sarflar chegirilib qolgan summaga to'lg'aziladi.

"Umumxo'jalik faoliyatining moliyaviy natijasi (foyda yoki zarar)" (150-satr) subektning asosiy faoliyatdan olingan daromadi summasiga moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlar qo'shilib olingan summadan asosiy va moliyaviy faoliyat bo'yicha amalga oshirilgan sarflar chegirilib aniqlanadi. Ushbu summa 9900-"Yakuniy moliyaviy natija" schyotida ko'rsatiladi.

160-satr-("Favquloddagi foyda va zarar") 9710- "Favquloddagi foydalar" va 9720-"Favquloddagi zararlar" schyotlarining ma'lumotiga muvofiq to'ldiriladi.

170-satr ("Soliq to'langunga qadar umumiy moliyaviy natija (foyda yoki zarar)"da 150 va 160-satrlar yig'indisidan (K; belgilarni hisobga organ holda) iborat olingan natija ko'rsatiladi. Bundan tashqari ushbu ma'lumotlar 8710-"Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)" schyotida yig'ilib boriladi.

Bu schyotning natijasi foyda solig'ini hisoblashda asosiy ko'rsatkichi bo'lib hisoblanadi.

180-satr "Foyda (daromad)dan soliq va yig'imlar"da 9810- "Foyda (daromad) solig'i bo'yicha sarflar" schyotining debetida hisobga olingan va yil boshidan buyon hisoblangan, ya'ni byudjetga o'tkazilishi kerak bo'lgan foyda (daromad) solig'ining, miqdorlari hamda 9820-"Yig'imlar va boshqa majburiy ajratmalar" bo'yicha sarflar, 9890-"Boshqa ajratmalar bo'yicha sarflar" schyotlaridan ma'lumotlar olinadi.

Subektlar 200-satr "Hisobot davridagi sof foyda (zarar)"da 170 va 180-satrlarning farqi natijasida hisoblangan sof taqsimlanmagan foyda (yoki qoplanmagan zarar) miqdorini ko'rsatadilar.

"Byudjetga to'lanmalar to'g'risida ma'lumot"da, subektlar uz manbalari hisobiga quyidagi meyoriy hujjatlarga asosan byudjet to'lovlarini ko'rsatadilar:

210-satr "Mulkdan olinadigan soliq" O'zbekiston Respublikasida 2008 yil 1 yanvardan amal qilinayotgan "Soliq kodeksi"ga asosan.

220-satr "Foydadan olinadigan soliq" O'zbekiston Respublikasida 2008 yil 1 yanvardan amal qilinayotgan "Soliq kodeksi"ga asosan.

230-satr "Daromaddan olinadigan soliq" O'zbekiston Respublikasida 2008 yil 1 yanvardan amal qilinayotgan "Soliq kodeksi"ga asosan.

240-satr "Qo'shilgan qiymatdan olinadigan soliq" O'zbekiston Respublikasida 1998 yil 1 yanvardan amal qilinayotgan "Soliq kodeksi"ga asosan.

250-satr "Aksiz soliqlari" O'zbekiston Respublikasida Davlat soliq kumitasi-ning 1995 yil 15 fevraldagi 18/16-sonli O'zbekiston Respublikasi hududiga kiritilayotgan alohida tovarlarga aksiz soliqlarini kullash uchun vaqtinchalik yuriknomasi, 1996 yil 21 avgustdagi 275-sonli

"O'zbekiston Respublikasidagi tamaki mahsulotlari va spirtli ichimliklariga qo'llaniladigan aksiz markalari to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 304-sonli (3 ilova) "Uzdeu avto qo'shma korxonasida avtomashinalarni ishlab chiqarish, sotish va texnik xizmat ko'rsatish to'g'risida"gi Qaroriga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1996 yil 23 sentabrdagi 333-sonli Qarori, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va Davlat soliq kumitasining 1996 yil 5 noyabridagi 71/96-89-sonli yuriknomalari va keyinchalik qabul qilingan "Soliq kodeksi"ga asosan.

260-satr "Eksport bo'yicha boj to'lovlari" O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1992 yil 21 oktabrdagi 485-sonli "eksport va import qilinayotgan alohida tovarlarga boj to'lovlari hisoblash va olish tartibi to'g'risida"gi Qaroriga va keyingi kiritilgan o'zgartirishlarga asosan:

270-satr "Import bo'yicha boj to'lovlari" O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1996 yil 20 martdagi 114-sonli Qaroriga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 304-sonli (4-slova) "UZDEU" avto qo'shma korxonasida avtomashinalarni ishlab chiqarish, sotish va texnik xizmat ko'rsatish to'g'risidagi" Qarorlariga va keyingi kiritilgan o'zgartirishlarga asosan:

280-satr "Suvdan foydalanish to'lovlari" O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va Davlat soliq qo'mitasining 05.05.95 yildagi 52/39-sonli "Suvdan foydalanish haqi to'g'risida"gi xati va "Soliq kodeksi"ga asosan:

310-satr "Daromad solig'i" O'zbekiston Respublikasining 1993 yil 15 fevraldagi "O'zbekiston Respublikasi fuqarolaridan, ajnabiy fuqarolaridan va fuqaroligi bo'lmagan shaxslardan olinadigan daromad solig'i to'g'risida" gi xati, 21.01.94 yildagi 9/84-sonli 24.02.95 yildagi 20/17-sonli 10.03.95 yildagi 28/21-sonli o'zgarish va tuldirlashlar 2008 yil 1 yanvardan boshlab "Soliq kodeksi" ga asosan:

320-satr "Boshqa soliqlar" O'zbekiston Respublikasining "Korxonalar, birlashmalar va tashkilotlardan olinadigan soliq to'g'risida" gi va O'zbekiston Respublikasi fuqarolaridan, ajnabiy fuqarolardan va fuqaroligi bo'lmagan shaxslardan olinadigan daromad solig'i to'g'risidagi Qarorlari va soliq kodeksi asosida belgilangan boshqa hamma turdagi soliqlar ko'rsatiladi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1993 yil 29 iyundagi 303-sonli Qaroriga muvofiq va 2008 yil 1 yanvardan boshlab "Soliq kodeksi"ga asosan tabiiy resurslardan foydalanish va atrof muxitni ifloslantiruvchi okava suvlarni chiqarish bo'yicha to'lovlar miqdori hisoblanib, shu satrda aks ettiriladi. Shuni nazarda tutish lozimki, atrof muxitni ifloslantiruvchi okava suvlarni chiqarish to'lovpari belgilangan meyorlar tartibida bo'lsa. U holda bu to'lovlar ishlab chiqarish (muomala) xarajatlariga olib boriladi, belgilangan meyorlardan oshiq to'lovlar subekt ixtiyoriga qolayotgan foyda hisobiga qoplanadi.

330-satr "Soliq hisoblash va uni to'lash tartibining buzilishi tufayli belgilangan iqtisodiy jarimalar"da O'zbekiston Respublikasi Soliqchiligi asosida "O'zbekiston Respublikasining korxonalar, birlashmalar va tashkilotlardan olinadigan soliq to'g'risidagi va O'zbekiston Respublikasi fuqarolaridan, ajnabiy fuqarolaridan va fuqaroligi bo'lmagan shaxslardan olinadigan daromad solig'i to'g'risidagi qarorlari, hamda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "Narxlarini erkinlashtirish to'g'risida"gi Qarori va boshqalar asosida) subektlarning uz ixtiyorida qoladigan foydalari hisobidan byudjetga o'tkazib berilgan iqtisodiy jarimalarning miqdorlari ko'rsatiladi.

340-satr "Mahalliy byudjetga to'lanmalar" da sof foyda hisobidan ajratmalar, ya'ni hududlarni tozalash yig'imi, ijara haqidan ajratma va soliqpar kabi to'lovlar to'g'risidagi xoqimning amaldagi qaroriga asoslangan holda, mahalliy byudjet uchun hisoblangan soliq va yig'imlarning miqdori aks ettiriladi.

13.5. Pul oqimlari to'g'risida hisobot.

Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida" gi Qonuniga muvofiq hisobotliklarga kiritilgan bo'lib, mazkur moliyaviy hisobot

hujjatida pul mablag'larining harakati nukta nazaridan subektning mulki bulgar moliyaviy resurslarining o'zgarishi aks ettiriladi. Bu hisobot yordamida inflyatsiya sharoitida, boshqa moliyaviy hisobot shakllarini tuldishda hisoblash usulidan foydalanishni e'tiborga olgan holda, subektning likvidligini obektiv baholash imkoni yaratiladi.

Subektning joriy xo'jalik, investision va moliyaviy faoliyatining ta'sirida barcha pul mablag'larining o'zgarishi va pul mablag'lari va unga tenglashtirilgan mablag'larning qoldiqlari o'rtasidagi bog'liqlikni hisobot davrining boshi va oxiriga nisbatan urnatish imkonini beradi.

Ushbu 4-shakl "Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot" beshta bo'limdan tashkil topgan:

1. Xo'jalik faoliyatida pul mablag'larining harakati. 2. Investitsiya foydasi va moliyaviy xizmat ko'rsatishdan olingan va to'langan mablag'lar.

3. Soliqni to'lash uchun sarflangan mablag'lar. 4. Investitsiya faoliyati uchun sarflangan va olingan mablag'lar

5. Moliyaviy faoliyat bo'yicha sarflangan va olingan mablag'lar.

Bundan tashqari ayrim bo'limda xorij valyutasining harakati to'g'risida ma'lumot keltirilgan moddalarda aks ettirilmagan, ulardan mos ravishda 040 va 041-satrlarda aks ettiriladi.

Subektlar "Xodimlarga va xodimlar nomidan to'langan pul mablag'lari" moddasida (012-satr) xodimlarga Mehnat haqi va mukofot ko'rinishida), hamda pensiya jamg'armasiga, bandlik jamg'armasiga, shaxsiy sug'urta uchun davlat va nodavlat sug'urta jamg'armalariga, daromad solig'i uchun byudjetga, kasaba uyushmalariga, alimentga, uy-joy jamg'armasiga, xodimlarga berilgan bank kreditlari uchun, xodimlarga ko'rsatilgan xizmatlar uchun va boshqa xarajatlar uchun gazna va bank schyotlaridan xodimlarga va ular nomidan to'langan pul va unga tenglashtirilgan mablag'larning miqdorini ko'rsatadilar.

"Boshqa pulli to'lovlar va tushumlar" moddasining "Kirim" ustunida (013 va 014-satrlar) xar xil mukofotlar, komission va boshqa xil daromadlar, savdo va dilerlik maqsadida tuzilgan shartnomalarga tegishli komission mukofot uchun pul va unga tenglashtirilgan mablag'larning tushumi, "Chiqim" ustunida esa, mazkur maqsadlar uchun va milliy valyutani xorijiy valyutaga almashtirish uchun bankka to'langan to'lovlarning miqdorlari ko'rsatiladi.

"Jami. Xo'jalik faoliyatidan pul mablag'larining sof kirimi/chiqimi" moddasida, "Kirim" ustunidagi "=" va "Chiqim" ustunidagi "-" belgilar ta'sirini hisobga olgan "Kirim" = 010 satr va "Chiqim" esa 010+ 011+ 012+ 013+ 014 satrlar yig'indisining natijasi ko'rsatiladi.

Investitsiya va moliyaviy xizmat ko'rsatish faoliyati bo'yicha "Olingan foizlar" (020-satr) va "To'langan foizlar" (021-satr) moddalariga mos ravishda bankdagi schyotlarga, kassaga kelib tushgan va to'lagan foizlarning miqdorlarini ko'rsatadilar. Olingan va to'langan foizlar yuzasidan ma'lumotlar 9530-"Foiz ko'rinishidagi daromadlar" va 9620-"Foiz ko'rinishidagi sarflar" schyotlaridan olinadi.

"Olingan dividendlar" (022-satr) va "To'langan dividendlar" (023-satr) moddalarida pul va unga tenglashtirilgan mablag'lar ko'rinishida olingan va to'langan dividendlarning miqdorlari ko'rsatiladi.

Olingan va to'langan foizlar bo'yicha ma'lumotlar tegishli 9420-"Dividend ko'rinishidagi daromadlar" va 6610- "To'lanadigan dividendlar" schyotlaridan olinadi.

"Chiqim" ustunidagi "-" belgilar ta'sirini hisobga olgan holda 020+022 va 021+023 satrlar yig'indisining natijasi ko'rsatiladi.

Soliqni to'lash bo'limida: "Daromad (foyda) dan to'langan soliq" moddasida (030-satr) foyda (daromad)dan to'langan soliqning miqdori ko'rsatiladi. Ushbu ma'lumotlar 6410-"Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlari" va 4510-"Soliqlar bo'yicha bo'nak to'lovlari" schyotlaridan olinadi.

"Boshqa to'langan soliqlar" moddasida (031-satr) daromad (foyda) solig'idan tashqari barcha to'langan soliqlar, bojlar va shularga tenglashtirilgan yig'im va ajratmalar ko'rsatiladi.

Foyda (daromad)dan olinadigan soliqlar va daromad soliqlari bu moddada aks ettirilmaydi.

"Jami. To'langan soliqlar" moddasida (032-satr) 030 va 031-satrlarning yig'indisi aks ettiriladi.

Investitsiya faoliyati bo'limi. "Nomoddiy aktivlarni sotib olish va sotish" moddasining (040-satr) "Chiqim" ustunida nomoddiy aktivlarga egalik qilish uchun mol yetkazib beruvchilar va pudarchilarga to'langan (shu jumladan, oldindan to'langan bo'naklar xam) pul mablag'lari va unga tenglashtirilgan mablag'larning miqdori ko'rsatiladi. "Kirim" ustunida esa, nomoddiy aktivlarni sotishdan tushgan daromadlar (egri soliqlar bilan birga) ko'rsatiladi, agar bunday sotishlar subekt uchun boshqa aktivlarning sotilishi hisoblansa.

Subektlar "Uzoq muddatli moddiy aktivlarni sotib olish va sotish" moddasining (041-satr) "Chiqim" ustunida uzoq muddatli moddiy aktivlarni ya'ni, kuchmas mulk, bino, jixoz va boshqa asosiy vositalarni sotib olish uchun mol yetkazib, beruvchilarga to'lagan (shu jumladan, oldindan to'langan bo'naklar xam) pul mablag'lari va unga tenglashtirilgan mablag'larning miqdorini ko'rsatadilar. Uzoq muddatli moddiy aktivlarni sotishdan tushgan daromad (egri soliqlar bilan birga) "Kirim" ustunida ko'rsatiladi, agar bunday sotishlar subekt uchun boshqa aktivlarning sotilishi hisoblansa.

Subektlar "xarid qilingan uzoq va Qisqa muddatli kuilmalar" moddasining (042-satr) "Chiqim" ustunida vositachilarga komission to'lovlar va birjada to'langan foizlarni hisobga olmagan holda, qimmatbaho qog'ozlarni sotib olish uchun to'lagan pul mablag'larini ko'rsatadilar. "Kirim" ustunida uziniki bo'lmagan qimmatbaho qog'ozlarni, shu bilan birga bank va boshqa yuridik shaxslarning Qisqa va uzoq muddatli krediti va qarzlarni sotishdan tushgan tushum ko'rsatiladi.

Mazkur moddada kapitalizasiya qilinadigan tajriba konstruktorlik. ishlariga, to'lovlar ham ko'rsatiladi.

"Investitsiya faoliyatidagi sof pul oqimlarining kirimi chiqimi moddasida (043-satr), "Kirim" ustunidagi "+" va "Chiqim" ustunidagi "-" belgilar ta'sirini hisobga olgan holda, 040-041.-042; satrlar yig'indisining natijasi ko'rsatiladi.

"Jami. Pul. mablag'larini sof kirimi/chiqimi (moliyalashtirgunga qadar)" moddasida (044-satr), "Kirim" ustunidagi "+" va "Chiqim" ustunidagi "-" belgilar ta'sirini hisobga olgan holda, 014-024-032-043-satrlar yig'indisining natijasi ko'rsatiladi.

Moliyaviy faoliyat bo'yicha bo'limida. "Aksiya chiqarishdan kapitalga kelib tushgan daromad" moddasida (050-satr) hissadorlarining hisobot davrida aksiya chiqarishdan kelib tushgan pul mablag'larining miqdori aks ettiriladi.

"Uzoq va qisqa muddatli qarzlarning kelib tushishi" moddasining (051-satr) "Kirim" ustunida, subektlar hisobot davrida kelib tushgan kreditga va qarzga olgan pul mablag'larini, "Chiqim" ustunida kredit va qarzlarning qaytarilishini aks ettiradilar.

Subektlar "Ijara majburiyatlari bo'yicha tushum va to'lovlar" moddasining (052-satr) "Chiqim" ustunida ijaraga beruvchiga to'langan, "Kirim" ustunida ijarachidan kelib tushgan ijara haqi, ya'ni pul va unga tenglashtirilgan mablag'larni ko'rsatadilar.

"Vami. Moliyaviy faoliyat bo'yicha sof kirim/chiqim" moddasida (053-satr) 050-051-052-satrlar yig'indisining natijasi ko'rsatiladi.

"Sof usish (kamayish) (pul va unga tenglashtirilgan mablag'lar uchun)" moddasida (060-satr) subekt uchun mablag'larning kirim yoki chiqim bo'lgan miqdor, ya'ni (+ /- belgilar ta'sirini hisobga olgan holda) 044 va 053-satrlarning yig'indisi ko'rsatiladi.

Subektlar "Pul mablag'lari va unga tenglashtirilgan mablag'larning hisobot yili boshiga polati" moddasida (070-satr) hisobot yilining 31 dekabr holatiga pul mablag'lari schyotlaridagi (5000, 5100, 5200, 5500, 5600, 5700, 5800) goldik va balansning 62-3-"Olingan vasikalar" schyotida hisobga olinadigan Qisqa muddatli qimmatbaho qog'ozlarning miqdorlarini ko'rsatadilar.

"Pul va unga tenglashtirilgan mablag'larning hisobot davri oxiriga holati" moddasida (080-satr) hisobot davrining oxirgi kalendar kuniga pul mablag'lari schyotlaridagi (5000, 5100, 5200, 5500, 5600, 5700, 5800) soldik va balansning 4020- "Olingan vasikalar" schyotida hisobga olinadigan Qisqa muddatli qimmatbaho qog'ozlarning miqdorlari ko'rsatiladi.

"Xorij valyutasidagi mablag'larning harakati to'g'risidagi ma'lumot" bo'limida subektning hisobot yilidagi valyuta mablag'larining harakati ko'rsatiladi.

"Yil boshiga qoldiq" moddasida (90-satr) subektning 5200 xorij valyutasini hisobga oluvchi schyotlari va 5020 gaznasidagi xorij valyutasidagi mablag'lari ko'rsatiladi.

Subektlar "Jami kirim moddasida (100-satr) yil boshidan buyon xorij valyutasidagi mablag'larining umumiy kirimini, "Shu jumladan" moddasida esa. Kirim qilingan mablag'larining manbalarini ko'rsatadilar:

101-satr - a) "Sotishdan tushum" - yil boshidan buyon subektga tushgan pul mablag'lari va unga tenglashtirilgan mablag'larning tushumi;

102-satr - b) "Xorijiy valyutaga almashtirilgan" - valyuta birjasidan sotib olingan valyutalarning miqdori;

103-satr - d) "Olingan kredit" - xorijiy valyutada olingan kreditning miqdori;

104-satr - e) "Olingan qarz" - xorijiy valyutada olingan qarzlarning miqdori;

105-satr - f) "Boshi manbalar" - 101-103-satrlarda keltirilmagan manbalarga ko'ra, subektning xorijiy valyuta schyoti va g'aznasiga kelib tushgan boshqa valyuta mablag'larining yig'indisi.

"Jami sarflangan" moddasida (110-satr) subekt tomonidan turli maqsadlarda sarflanilgan umumiy xorij valyutasidagi mablag'lari aks ettiriladi. Xorij valyutasidagi mablag'larining sarflanishi "Shu jumladan" moddasining 111-116-satrlarida yoritiladi:

111-satr - "Ishlab chikzrish (muomala) sarflariga qo'shiladigan xarajatlar" - mahsulotning tannarxi va davr xarajatlariga qo'shilgan xorij valyutasidagi mablag'lari sarflarining yig'indisi ko'rsatiladi. Masalan, bank xizmati uchun to'lovlar;

112-satr - "Ishlab chiqarishni rivojlantirish xarajatlari" - asosiy vositalarni, jixozlarni sotib olish va boshqa kapitallashtirish xususiyatidagi xarajatlar uchun sarflangan xorij valyutasidagi mablag'larining yig'indisi ko'rsatiladi;

113-satr - "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lovlar" - xom-ashyo, material, tovar va boshqa oborot mablag'larini sotib olishga uzoq muddatli aktivlarni yaratishga sarflangan xorij valyutasidagi mablag'larining yig'indisi ko'rsatiladi;

114-satr - "Kredit uchun to'lovlar, shu jumladan foizlar uchun ham" - kredit va uning foizlarini uzishga sarflangan xorij valyutasidagi mablag'larining yig'indisi ko'rsatiladi;

115-satr - "Qarz uchun to'lovlar, shu jumladan foizlar uchun xam qarz va uning foizlarini uzish uchun sarflangan xorij valyutasidagi mablag'larining yig'indisi" ko'rsatiladi; 116-satr - "Boshqa maqsadlar uchun" - boshqa maqsadlar uchun (111-115-satrlarda keltirilgan maqsadlardan tashqari) sarflangan xorij valyutasidagi mablag'larining miqdori ko'rsatiladi.

Subektlar "Hisobot davri oxiriga qoldiq" moddasida (120-satr) hisobot davri oxiriga xorij valyutasidagi schyotlari (5200) va gaznasidagi (5020) xorij valyutasidagi mablag'larining qoldiq miqdorini aks ettiradilar. Bu miqdor, 90-100-110-satrlar yig'indisining natijasiga teng buladi.

13.6. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot.

Ushbu hisobotda subektning mulki hisoblangan va uning tasarrufida bo'lgan xususiy kapitalining - uzoq va Qisqa muddatli aktivlarning yil boshiga va yilning oxiridagi holati aks ettiriladi.

"Yil boshiga qoldiq" moddasida subektlar hisobot yilining boshiga nisbatan xususiy mablag'larining yig'indisini ko'rsatadilar:

3-ustun - "Ustav kapitala" da 8510-"Ustav kapitalini hisobga oluvchi schyotlardagi ma'lumotlarga asosan ta'sis hujjatlarida ko'rsatilgan Ustav kapitalining oddiy aksiyalar, imtiyozli aksiyalar, ulush va omonatlarning miqdori ko'rsatiladi;

4-ustun - "Qo'shilgan kapital" da 8520-"Qo'shilgan kapital"ni hisobga oluvchi schyotlardagi ma'lumotlarga asosan emissiya daromadi, xorij valyutasining kursidagi farqi va tekinga olingan mulklarning miqdori aks ettiriladi;

5-ustun - "Zaxira kapitallar" da belgilangan qoidaga ko'ra O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining ruxsati bilan tashkil etilgan zaxiradagi kapitalning miqdori, ya'ni asosiy vositalarni karta baholashdagi farq summasi, zaxira kapitali, hisobotni umumlashtirayotganda (yig'ma hisobot) sodir bo'lgan sum kursidagi farqlarning miqdori aks ettiriladi;

6-ustun - "Taqsimlanmagan foyda"da 8710-"Taqsimlanmagan foyda" schyotining ma'lumotlariga asosan yil boshiga nisbatan taqsimlanmagan foyda miqdori ko'rsatiladi;

7-ustun - "Xususiy kapital bilan qoplanmagan zararlar"da subektning balansidagi yil boshiga bo'lgan zararlarining miqdori ko'rsatiladi.

"Xususiy (hissador) kapitalining o'sishi" moddasida (020- satr) Xususiy (hissador) kapitalining usishi aks ettiriladi.

"Qimmatbaho qog'ozlar emissiyasi" moddasida (030-satr) birlamchi va ikkilamchi qimmatbaho qog'ozlar emissiyasining miqdori aks ettiriladi.

"Asosiy vositalarning qayta baholanishi" moddasida (040-satr) belgilangan qonunchilik qoidalariga asosan o'tkazilgan asosiy vositalarning qayta baholangan qiymati aks ettiriladi.

Subektlar hisobotning "Zaxira uchun ajratma" moddasida (050-satr) ta'sis hujjatlari va qonunchilikda ko'zda tutilgan hollarda zaxira jamg'armasini shakllantirish uchun ajratilgan mablag'larning miqdorini ko'rsatadilar. Shu bilan birga, hissadorlik jamiyatlari va xorijiy investitsiya bilan tashkil etilgan subektlar, qonunchilikka mos ravishda, byudjet bilan hisoblashgunga qadar mazkur jamg'armaga ajratmalar qilishlari mumkin.

"Joriy yil foydasi(zarari)" moddasida (060-satr) hisobot davrida olingan taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) miqdori ko'rsatiladi.

Subektlar hisobotining "Dividendlar" moddasida (070- satr) hisobot davri boshidagi taqsimlanmagan foydadan boshqa yil uchun hisoblangan dividendning miqdorlarini ko'rsatadilar.

Korxonalar 8510-"Ustav kapitala" schyoti, 8520-"Qo'shilgan kapital" schyoti, 8530-"Zaxira kapitala" schyotining qoldiqlarini va 9900-"Yakunin moliyaviy natija" schyoti bilan 6410-"Foyda (daromad) solig'i bo'yicha byudjetga qarz" schyoti va 9800-"Soliqlar va yig'imlarni to'lash uchun foydaning ishlatilishi" schyotlarining o'rtasidagi farq, ya'ni taqsimlanmagan foyda qoldiqlarini "Hisobot davri oxiriga qoldiq" moddasining (080-satr) mos ustunlarida aks ettiradilar.

Subektlar "Hisobot davri oxirida ustav kapitaliga kiritilgan badallar" moddasida (090-satr) ta'sischi va hissadorlar tomonidan subektning Ustav kapitaliga haqiqatda kiritilgan mablag'larning yig'indisini aks ettiradilar.

100-122-satrlarni hissadorlik jamiyatlari to'ldiradilar.

13.7. Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumotnoma.

1. "Debitorlik va kreditorlik qarzi bo'lgan Vazirlik, konsern va boshqa subektlarning nomlari" ustunida hisobot davrining oxirgi kuniga qarzlari bo'lgan debitor va kreditorlik qarzlari bo'lgan hukukiy va jismoniy shaxslarning ro'yxati keltiriladi. Ushbu ma'lumotlar debitor qarzlari (olinadigan schyotlar) bo'yicha ayrim olgan holda tegishli olinadigan schyotlar gurukidagi 4000-"Olinadigan schyotlarning joriy qismi", 4100-"Bo'linmalardan olinadigan schyotlar", 4200-"Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar", 4300-"Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar", 4400- "Xodimlarga berilgan bo'naklar", 4500-"Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha bo'nak to'lovlari", 4600-"Boshqa muomalalar bo'yicha ta'sischilarning qarzi" va 4800-"Har xil debitorlarning qarzi" schyotlaridan olinadi.

Kreditor qarzlari (joriy majburiyatlar) bo'yicha ma'lumotlar esa 6000-"Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarning schyotini to'lash", 6100-"Ayrim balansga ajratilgan bo'linmalarining schyotini to'lash", 6200-"Muddati uzaytirilgan majburiyatlarning joriy qismi", 6300-"Olingan bo'naklarning joriy qismi", 6400-"Byudjet to'lovlari bo'yicha qarz", 6500-"Sug'urta va byudjetdan tashqari to'lovlar bo'yicha qarzlari", 6600-"Ta'sischilarga bo'lgan qarzlari", 6700-"Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashish", 6800-"Xar xil kreditorlarga va boshqa hisoblangan majburiyatlar bo'yicha qarzlari", 6900-"Qisqa muddatli bank kreditlari va olingan qarzlari"ni hisobga oladigan schyotlardan va 7000-7900-"Uzoq muddatli majburiyatlar" guruhi schyotlaridan olinadi.

Bundan tashqari, ko'p debitor va kreditorlar bilan muomalada bo'lgan subektlar 2a-shaklini har bir debitor va kreditorlar bo'yicha ochilgan analitik ma'lumotlari bo'yicha ayrim

olgan tashkilotlar - Vazirlik, birlashma va konsernlar bo'yicha debitor qarzlarni alohida va kreditor qarzlarni alohida jamlash yuli bilan tuldirishi xam mumkin.

Agar debitor (kreditor)lar uzidan yuqori turuvchi Vazirligiga (idorasiga) ega bo'lmagan hollarda, bunday huquqiy shaxslarning qarzi alohida yozilib kiritiladigan "Boshqa subektlar" moddasida ko'rsatiladi.

Mazkur debitor va kreditor qarzlarini aks ettirish tartibi, O'zbekiston Respublikasidan tashqarida joylashgan debitor va kreditorlarga taallukli emas. Ularning nomlarini to'liq yoki umumiy qabul qilingan qisqartirishlar bilan keltirish va shu bilan birga qavslar ichida davlatlarning nomi ko'rsatilishi maqsadga muvofiqdir.

2a-shakldagi satrlarning soni ko'rsatilayotgan debitor va kreditorlarning soniga bog'liq.

2. "Umumiy qarzlarni" ustunida qarzlarning miqdori xar bir debitor va kreditor uchun alohida ko'rsatiladi. Agar, bir huquqiy shaxsning xam debitorlik, xam kreditorlik qarzi bo'lib, subekt ularni xar xil schyotlarda hisobga olsa va ayrim sabablarga kura o'zaro hisoblashish (koplash) o'tkazilmagan takdirda, debitorlik qarzlarning miqdori alohida va kreditorlik qarzlarning miqdori alohida ko'rsatiladi.

3. "Jumladan Respublikadan tashqaridagi" ustunida O'zbekiston Respublikasi hududidan tashqarida joylashgan subektlarning debitorlik va kreditorlik qarzlarning miqdori ko'rsatiladi.

4. "Umumiy qarzlardan olish va to'lov muddati utgan qarzlarni va solig'i" ustunida debitorlik va kreditorlik qarzi to'lovlari O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 1995 yil 12 may "Kordona (tashkilot) raxbarlarining xalq xo'jaligida hisoblashishlarni o'z vaqtida o'tkazish mas'uliyatini oshirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi №UP-11584-sonli Qarorida keltirilgan muddatlarda uzilmagan qarzlarning miqdori ko'rsatiladi.

Debitorlik va kreditorlik qarzlarini uzish muddatlarining kechikishi shartnomada (masalan, qarzi shartnomasida) ko'rsatilgan vaqtga asosan aniqlanishi lozim (mol yetkazib berish, oldi-sotdi shartnomalari bunta kirmaydi).

5. "Jumladan respublika hududidan tashqaridagi" ustunida O'zbekiston Respublikasi hududidan tashqarida joylashgan debitor va kreditorlar qarzining muddati va soliq miqdori ko'rsatiladi (muddati va soliqlar bo'yicha qarzlarni yuqorida ko'rsatilgan bo'limdagi kabi aniqlanadi).

6. 2a-shakl subektning raxbari va bosh buxgalter tomonidan imzolaniib, uning xar bir varag'i muxr bilan tasdiqlanadi.

7. Tushuntirish xati.

13.8. Moliyaviy hisobotga tushuntirishlar, ilovalar va izohlar.

Turli xo'jalik yurituvchi subektlar faoliyatining ko'p qirraliligi hisobga olinadi, moliyaviy hisobotlar ulardan foydalanuvchilarni iqtisodiy qarorlar qabul qilish uchun zarur bo'lgan barcha axborot bilan ta'minlay olmaydi, shu sababli yillik moliyaviy hisobotlarga qo'shimcha ravishda ma'muriyat tomonidan tuziladigan moliyaviy sharh kiritiladi, unda xo'jalik yurituvchi subekt moliyaviy faoliyati va moliyaviy holatining asosiy belgilari tushuntirib beriladi va ular duch kelayotgan asosiy noaniqliklar bayon qilinadi.

Bu sharhda xo'jalik yurituvchi subektning faoliyati natijalariga, faoliyati qo'llab-quvvatlash va mustahkamlash uchun investitsiya siyosatiga, jumladan joriy davrda, xususan kelgusi davrlarda dividendlar siyosatiga ta'sir qiluvchi asosiy omillar ochib beriladi, ya'ni:

Xo'jalik yurituvchi subektni moliyalash manbalari va xatarlarni boshqarish;

Xo'jalik yurituvchi subekt ishlab turgan tashqi muhitdagi o'zgarishlar va shu o'zgarishlar munosabati bilan ko'rilgan chora-tadbirlar hamda ularning subekt faoliyatiga ta'siri;

Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar qaror qabul qilishi uchun boshqa muhim axborotlar.

Qo'shimcha axborotni taqdim etish - tushuntirishlar, izohlar va hisob-kitoblar - xo'jalik yurituvchi subekt tomonidan maxsus shaklda yoki erkin shaklda taqdim etiladi.

MOLIYAVIY HISOBOTNI TAQDIM ETISH

Moliyaviy hisobot quyidagilarga taqdim etiladi:

Ta'sis hujjatlariga muvofiq subektning mulk egalariga (davlat mulkini boshqarishga vakolat beradigan organlarga, ishtirokchilarga, muassislarga);

Subekt ro'yxatga olingan joydagi davlat soliq xizmati organlariga;

Davlat statistika organlariga;

Qonunga muvofiq - boshqa organlarga.

Xo'jalik yurituvchi subektlar moliyaviy hisobotni hisobot yilidan keyingi 15 fevraldan kechiktirmay topshiradi.

Vazirliklar, idoralar, o'zga boshqaruv organlari va ayrim subektlar uchun O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi hisobot taqdim etishning boshqa muddatlarini belgilaydi.

Subekt bilan bir shaharda joylashgan mahkamalarga moliyaviy hisobotni taqdim etish vaqti uni amalda tegishli joyga topshirish kuni hisoblanadi, boshqa shahardagilar uchun esa pochta korxonasi shtempelida ko'rsatilgan sana uni jo'natish kuni hisoblanadi.

Hisobotni taqdim etish vaqti dam olish kuniga to'g'ri kelib qolgan hollarda taqdim etish muddati dam olish kunidan keyingi birinchi ish kuniga o'tkaziladi.

I. Mavzuga oid savollar:

- 1.Moliyaviy hisobotning vazifasi nimalardan iborat?
- 2.Yillik hisobot qanday shakllarning majmuasidan tashkil topadi?
- 3.Moliyaviy hisobotni tuzishga tayyorgarlik ko'rish tartibi qanday amalga oshiriladi?
4. Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar kimlar?
- 5.Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumotnomada nimalar aks ettiriladi?
6. Moliyaviy hisobotga tushuntirishlar, ilovalar va izohlar nima uchun muhim?
- 7.Moliyaviy hisobot kimlarga taqdim etiladi?

II. Mustaqil ishlash uchun test savollari:

1.Moliyaviy hisobot necha shakldan iborat?

A)4 ta shakl, bitta ilova; B)6 ta shakl; C) 3 ta shakldan; D) *5 ta shakl va bitta ilova.

2.Amaldagi moliyaviy hisobot shakllari qachon tasdiqlagan?

- A) *2002 yil 27 dekabr-dagi moliya vazir ligining 144 –sonli buyrug'i bilan;
B) 2004 yil 25 dekarbrdagi moliya vazirligi-ning 140 –sonli buyrug'i bilan;
C) 2002 yil 20 dekarbrdagi moliya vazirlig-ining 344 –sonli buyrug'i bilan;
D) 1999 yil 5 fevraldagi Vazirlar mahkamasining 54 –sonli buyrug'i bilan.

3. Moliyaviy hisobotni tuzish tartibini kim belgilaydi?

A) Soliq Qo'mitasi; B) Yuqori tashkilot; C) *Moliya Vazirligi; D) Subektning boshqaruv hay'ati.

4.Hisobot nima?

A) Hisobot xo'jalik faoliyati bo'yicha ko'rsatkichlarning majmuasi;

*B) Subektning hisoboti bu ma'lum davrdagi moliyaviy xo'jalik faoliyati bo'yicha axborotlarning majmuasi;

C) Moliyaviy va boshqaruv hisobotlarining yig'indisi;

D) Ma'lum davrdagi faoliyatni baholash uchun asos bo'lgan ko'rsatkichlar.

5.Inventarizatsiya nima uchun kerak?

*A) Ma'lum sanaga subektda mavjud mulkni aniqlash va hisob ma'lumotlari bilan taqqoslash uchun;

B) Subektning mulkini aniqlash uchun; C) Subekt mulkini nazorat kilish uchun;

D) Subektdagi ma'lumotlarni taqqoslash uchun

6.Balansdan tashqari schyotlar o'zida nimani aks ettiradi?

A) Xar xil turdagi boyliklarning ko'payishi yoki kamayishi;

*B) Korxona mulki bo'lmagan, lekin vaqtincha korxona ixtiyorida bo'lgan aktivlarni ko'payi shi yoki kamayishi;

C) Majburiyatlar va kapitalni kamayishi yoki ko'payishi;

D) Daromad va sarflarni ko'payishi yoki kamayishi.

V. “MOLIYAVIY HISOB ACOCLARI” FANIDAN AMALIY MASHG’ULOTLAR MATERIALLARI

1-MAVZU. MOLIYAVIY HISOBOTNI TAYYORLASH VA TAQDIM ETISH UCHUN KONSEPTUAL ASOS.

1.3.KEYS –STUDY

Buxgalteriya hisobi fanining predmeti va metodi

**«Юксалиш» hissadorlik jamiyatining 20... yil 1 yanvar holatiga
B A L A N S I**

Schyotlar №	Ko‘rsatkichlar nomi	Summa	Schyotlar №	Ko‘rsatkichlar nomi	Summa
0120		780000	8310		600000
0130		323296	8510		8494
0150		650000	0220		15000
0160		1100000	0250		100300
0810		112000	0260		3463
1010		117800	6010		300000
1030		35030	6510		1800
1050		25025	6710		3217818
1070		249000	6810		394000
1080		218544	6910		3680
1110		86683			
2810		60000			
3110		7529			
4010		105480			
4710		2800			

4890		77498			
5010		1000			
5110		670870			
5510		22000			
	Jami	4644555		Jami	4644555

Vazifa. Bosh daftarga (yoki daftaringizda) sintetik hisob varaqlarni (0120, 0130, 0150, 0160, 0220, 0230, 0250, 0260, 0290, 0310, 0410,0420, 0430, 0460, 0510,0530, 0610, 0810,0820,0840, 0910, 1010, 1030, 1040, 1050, 1070, 1080, 1110, 2010, 2310, 2510, 2810, 2910, 3110, 4010, 4210, 4310, 4410, 4510, 4710, 4840, 4890, 5010, 5110, 5210, 5510, 5610, 5710, 5910, 6010, 6210, 6310, 6410, 6510, 6710, 6720, 6810, 6910, 7810, 8310, 8410, 8510, 8710, 8910, 9010, 9110, 9210, 9220, 9310, 9410,9429,9430, 9510, 9610, 9810, 9910) oching va balansdagi qoldiqlarni tarqating.

AMALIY MASHG'ULOT BO'YICHA TUZILGAN TOPSHIRIQLAR

Topshiriq №1: Quyidagi so'zlarga ta'rif bering.

Moliyaviy hisobot tushunchasi _____

Faoliyat haqidagi axborot _____

Pul oqimlari haqidagi axborot _____

Xo'jalik yurituvchi subyektning faoliyat ko'rsatkichlari, ayniqsa uning rentabelligi to'g'risidagi axborot _____

Moliyaviy hisobot elementlari _____

Aktivlar _____

Majburiyatlar _____

Xususiy kapital _____

Daromadlar _____

Moliyaviy natijalar _____

Topshiriq №2: Savollarga javob bering.

1. « Moliyaviy hisobotlarning elementlari қай тартибда aks ettiriladi?»
2. Daromadlar қай тартибда aks ettiriladi?»
3. Xarajatlarni?»
4. « Aktivlarни boshlang'ich qiymati?»
5. « Aktivlarни joriy qiymati?»

2-MAVZU. MOLIYAVIY HISOB VA HISOBOTNING MOHIYATI

AMALIY MASHG'ULOT BOYICHA TUZILGAN TOPSHIRIQLAR

Topshiriq №1: Quyidagi so'zlarga ta'rif bering.

Moliyaviy hisobot _____

«Buxgalteriya balansi»(2-shakli). _____

«Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot» (2-a-shakli). _____

«Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot» (4-shakli). _____

«Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot». _____

Debitor va kreditor qarzlari to'g'risida ma'lumot (2-a-shakli).

Topshiriq №2: Savollarga javob bering.

1. Moliyaviy hisobot nima?
2. Moliyaviy hisobot tuzish va uni tashkil etish.
3. Buxgalteriya balansi tuzilishi va uning tarkibi.
4. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotni **tuzish va uni to'ldirish**
5. Pul oqimi to'g'risidagi hisobotni tuzish va uni to'ldirish.
6. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotni tuzish.

3-Mavzu. ASOSIY VOSITALAR HISOB

KEYS-STADI

Mavzu yuzasidan keyslar to'plami, ishlanmalar

Mavzu bo'yicha keys

Pedagogik annotatsiya

1.O'quv predmeti: "Buxgalteriya hisobi"

Mavzu: "Asosiy vositalar hisobi".

2. O'qitish maqsadi: Asosiy vositalarni turkumlash va baholash tartibi, asosiy vositalarni xo'jalik balansiga qabul qilish, o'rnatiladigan uskunalar hisobi, asosiy vositalar harakatini hujjatlashtirish, asosiy vositalarning sintetik va analitik hisobini tashkil qilish, asosiy vositalardan foydalanish hisobi, asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblashning tartibi va usullari, asosiy vositalarni qayta baholash hisobi, asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlarini hisobga olish va moliyalashtirish tartibi, asosiy vositalarni ijaraga olish va ijaraga berish hisobi, lizing muomalalari hisobining xususiyatlari, asosiy vositalar ijarasi bo'yicha daromadlar va xarajatlarni hisobga olish, asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi va ularni hisobi hamda buxgalteriya hisobida aks ettirish yuzasidan muammolar bo'yicha ilmiy-asoslangan yechimlarni ishlab chiqishdan iborat.

Rejalashtirilayotgan o'quv natijalari:

- korxonada asosiy vositalarni turkumlash va baholash tartibi, asosiy vositalarni xo'jalik balansiga qabul qilish, o'rnatiladigan uskunalar hisobi, asosiy vositalar harakatini hujjatlashtirish tartibi o'rganiladi;

- asosiy vositalarning sintetik va analitik hisobini tashkil qilish, asosiy vositalardan foydalanish hisobi, asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblashning tartibi va usullari, asosiy vositalarni qayta baholash hisobi, asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlarini hisobga olish va moliyalashtirish tartibi va uning mohiyati ochiladi;

- asosiy vositalarni ijaraga olish va ijaraga berish hisobi, lizing muomalalari hisobining xususiyatlari, asosiy vositalar ijarasi bo'yicha daromadlar va xarajatlarni hisobga olish, asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi o'rganiladi;

-keysda keltirilgan xolatlar o'rganilib, tahlil etiladi;

- tahlil natijalari bo'yicha asoslangan xulosa va takliflar beradi.

3.Keysni muvaffaqiyatli yakunlash uchun zarur bo'lgan bilim va ko'nikmalar tarkibi:

- buxgalteriya hisobida asosiy vositalarni turkumlash va baholash tartibi, asosiy vositalarni xo'jalik balansiga qabul qilish, o'rnatiladigan uskunalar hisobi, asosiy vositalar harakatini hujjatlashtirish haqida tasavvurga ega;

- asosiy vositalarni hisobga olish va uning meyoriy hujjatlari bo'yicha nazariy bilimlarga ega;

- asosiy vositalarning sintetik va analitik hisobini tashkil qilish, asosiy vositalardan foydalanish hisobi, asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblashning tartibi va usullari, asosiy vositalarni qayta baholash hisobi, asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlarini hisobga olish va moliyalashtirish tartibi, asosiy vositalarni ijaraga olish va ijaraga berish hisobi, lizing muomalalari hisobining xususiyatlari, asosiy vositalar ijarasi bo'yicha daromadlar va xarajatlarni hisobga olish, asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi va ularni hisobi hamda buxgalteriya hisobida aks ettirish to'g'risida ko'nikmalarga ega.

4. Keys respublikada qo'llanilayotgan mehnat va ish haqini hisobga olishning xaqiqiy holatini aks ettiradi.

5. Axborotlardan foydalanish manbai:

-www.bearingpoint.uz

-www.edu.uz

-<http://www.gov.uz/uz/content.scm>

➤ Karimov A., Islomov F., Avloqulov A. Buxgalteriya hisobi. Darslik.-T.: Sharq, 2004.

Jurayev N., Abdivaxidov F., Sotivoldiyeva D. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik.-T.: "IQTISOD -MOLIYA" 2012, 480 bet.

G'ulomova F. Buxgalteriya hisobini mustaqil o'rganuvchilar uchun qo'llanma. -T.: "Norma" nashriyoti, 2012.

5-sonli «Aosiy vositalar» nomli BHMS.

6. Tipologik belgiga asosan keysga tavsifnoma:

Ushbu keys syujetsiz bo'lib, kabinetli toifaga kiradi.

Keysning obyekti- O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobida asosiy vositalarni hisobga olish muomalalari xisoblanadi, uning **subyektlari-** barcha iqtisodiyot tarmoqlari hisoblanadi. Ushbu keys tashkiliy-institusional keys bo'lib, buxgalteriya hisobiga oid malumotlar jamlanmasi asosida tuzilgan.

Keysni didaktik maqsadi –analitik axborotga asoslanib, analitik ko'nikma va bilimlarni mustaxkamlash, asosiy vositalarni turkumlash va baholash tartibi, asosiy vositalarni xo'jalik balansiga qabul qilish, o'rnatiladigan uskunalar hisobi, asosiy vositalar harakatini hujjatlashtirish, asosiy vositalarning sintetik va analitik hisobini tashkil qilish, asosiy vositalardan foydalanish hisobi, asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblashning tartibi va usullari, asosiy vositalarni qayta baholash hisobi, asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlarini hisobga olish va moliyalashtirish tartibi, asosiy vositalarni ijaraga olish va ijaraga berish hisobi, lizing muomalalari hisobining xususiyatlari, asosiy vositalar ijarasi bo'yicha daromadlar va xarajatlarni hisobga olish, asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi va ularni hisobi hamda buxgalteriya hisobida aks ettirish bo'yicha bilimlarini chuqurlashtirish va kengaytirishga qaratilgan. Shu maqsadda keysda vazifalar va algoritm yechimi, qo'shimcha axborotlar mavjud, mavjud xolatni yechimini tavsiflovchi nazariy asoslar ochib beriladi va muammolar shakllantiriladi.

7.Ushbu keys talabalar tomonidan seminar darsida "Buxgalteriya hisobi" fanini o'rganish jarayonida, "Buxgalteriya hisobi nazariyasi" fani va buxgalteriya hisobining milliy standartlaridan qo'shimcha material sifatida ishlatilishi mumkin.

Kirish

Keysning dolzarbligi.

Jamiyatga zarur bo'lgan mahsulotni ishlab chiqarish uchun mehnat vositalari va mehnat buyumlaridan foydalaniladi. Mehnat vositalari deb, maxsulot ishlab chiqarishda bevosita katnashadigan 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, uzatuvchi moslamalar, mashinalar, asbob-uskunalar, transport vositalari, uy-joy binolari, xo'jalik inventarlari va hokazolar kiradi va uzoq muddatli aktivlar hisoblanadi.

Uzoq muddatli aktivlar - asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar bo'lib:

a) bir yildan ko'proq foydali hizmat qilish muddatiga ega bo'ladi;

b) ishlab chiqarish, ma'muriy maqsadlar uchun foydalanildi 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, uskunarlar, tabiiy resurslar va shunga uxshashlar.

Moddiy aktivlar ham o'z navbatida uchta guruhga bo'linadi:

Amortizatsiya qilinishga tegishli bo'lgan moddiy aktivlar, masalan, binolar, inshootlar, uskunarlar, mebellar, kurilmalar.

Yemirilishga tegishli bo'lmaganlari, masalan foydali qazilmalar, o'rmon boyliklari shunga o'xshashlar.

Amortizatsiya yoki yemirilishga tegishli bo'lmaganlari, masalan yer.

Keysning maqsadi – talabalarning asosiy vositalarni turkumlash va baholash tartibi, asosiy vositalarni xo'jalik balansiga qabul qilish, o'rnatiladigan uskunarlar hisobi, asosiy vositalar harakatini hujjatlashtirish, asosiy vositalarning sintetik va analitik hisobini tashkil qilish, asosiy vositalardan foydalanish hisobi, asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblashning tartibi va usullari, asosiy vositalarni qayta baholash hisobi, asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlarini hisobga olish va moliyalashtirish tartibi, asosiy vositalarni ijaraga olish va ijaraga berish hisobi, lizing muomalalari hisobining xususiyatlari, asosiy vositalar ijarasi bo'yicha daromadlar va xarajatlarni hisobga olish, asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi va ularni hisobi hamda buxgalteriya hisobida aks ettirish borasidagi bilimlarini chuqurlashtirib ilmiy-amaliy yechimlarni ishlab chiqishdan iborat.

Muammo: korxonada asosiy vositalarni to'g'ri va o'z vaqtida hisobini amalga oshirish va ularning harakatini hujjatlashtirish, asosiy vositalarning sintetik va analitik hisobini tashkil qilish, asosiy vositalardan foydalanish hisobi, asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblashning tartibi va usullari, asosiy vositalarni qayta baholash hisobi, asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlarini hisobga olish va moliyalashtirish tartibi, asosiy vositalarni ijaraga olish va ijaraga berish hisobi, lizing muomalalari hisobining xususiyatlari, asosiy vositalar ijarasi bo'yicha daromadlar va xarajatlarni hisobga olish, asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibni o'rganish.

Ushbu keysni yechimi orqali quyidagi o'quv natijalariga erishiladi:

- o'rganilgan mavzu bo'yicha bilimlarni mustahkamlash;
- asosiy vositalarni turkumlash va baholash tartibi, asosiy vositalarni xo'jalik balansiga qabul qilish, o'rnatiladigan uskunarlar hisobi, asosiy vositalar harakatini hujjatlashtirish, asosiy vositalarning sintetik va analitik hisobini tashkil qilish, asosiy vositalardan foydalanish hisobi, asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblashning tartibi va usullari, asosiy vositalarni qayta baholash hisobi, asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlarini hisobga olish va moliyalashtirish tartibi, asosiy vositalarni ijaraga olish va ijaraga berish hisobi, lizing muomalalari hisobining xususiyatlari, asosiy vositalar ijarasi bo'yicha daromadlar va xarajatlarni hisobga olish, asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi va ularni hisobi hamda buxgalteriya hisobida aks ettirish bo'yicha muammolar o'rganiladi ;
- muammoni guruhlarda va individual holda buxgalteriya yozuvlarini tuzish va qaror qabul qilish bo'yicha ko'nikmalar shakllantiriladi ;
- mustaqil tahlil etish ko'nikmalariga ega bo'lish;
- mavzu bo'yicha o'quv ma'lumotlarini o'zlashtirish natijalari aniqlanadi .

I. Keys. "Asosiy vositalarni hisobga olish".

11.1. Asosiy vositalar hisobini tashkil qilishning vazifalari.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida korxonalar moliya-xo'jalik faoliyatini amalga oshirishda asosiy vositalarning o'ni nihoyatda kattadir. Asosiy vositalar korxonaning ishlab chiqarish

jarayonida juda katta rol o'ynaydi, chunki ular barcha korxona tayanadigan va korxonaning ishlab chiqarish quvvatini baholash mezonini bo'lgan ishlab chiqarish texnika bazasini tashkil etadi. "Asosiy vositalar" nomli 5-son BHMAning 7-bandiga asosan, **asosiy vositalar** uzoq davom etadigan vaqt mobaynida (bir yildan ortiq vaqt davomida) moddiy ishlab chiqarish sohasida ham, noishlab chiqarish sohasida ham amal qiladigan, shuningdek, ijaraga berish uchun foydalaniladigan moddiy aktivlardir. Korxonalarda asosiy vositalarni hisobga olish quyidagilarni ta'minlashi lozim:

- asosiy vositalarning olinishi, joyi o'zgartirilishini to'g'ri va o'z vaqtida aks ettirish;
- asosiy vositalarni boshqa aktivlardan ajratilgan holda guruhlariga bo'lib ularni hisobga olishni tashkil qilish;
- asosiy vositalarni joriy hisobda va buxgalteriya balansida tegishli andozalarga va meyoriy hujjatlarga asosan to'g'ri va o'z vaqtida baholash;
- ularni sotib olinganidan keyin hisobdan chiqarilishiga qadar turgan joyi (foydalanish joyi) bo'yicha mavjudligi va saqlanishini;
- ayrim hollarda ularning saqlanishi uchun ma'sul bo'lgan shaxslar bo'yicha nazorat qilish;
- asosiy vositalarning eskirishini to'g'ri va o'z vaqtida hisoblab chiqish hamda uni hisobda to'g'ri aks ettirish;
- ta'mirlash bo'yicha xarajatlarni aniqlash va bu maqsadlar uchun ajratilgan mablag'larning oqilona ishlatilishini nazorat qilish;
- eskirgan, xo'jalik uchun oshiqcha bo'lgan asosiy vositalarni o'z vaqtida hisobdan chiqarishni ta'minlash;
- hisobdan chiqarilgan asosiy vositalar bo'yicha moliyaviy natijalarni to'g'ri va o'z vaqtida aniqlash.

11.2. Asosiy vositalarni turkumlarga ajratish va baholash tartibi.

Asosiy vositalar bajaradigan vazifasiga ko'ra ishlab chiqarish va noishlab chiqarish vositalariga bo'linadi. Ishlab chiqarish asosiy vositalari bevosita moddiy ne'matlarni yaratishda ishtirok etadigan vositalaridir. Noishlab chiqarish asosiy vositalari guruhiga uy-joy hamda kommunal - xo'jalik, maishiy xizmat, sogliqni saqlash, ta'lim va boshqalarning asosiy vositalari kiritiladi. Ishlab chiqarish va xo'jalik faoliyatida asosiy vositalar obektlardan foydalanish darajasiga ko'ra quyidagi guruhlariga bo'linadi:

- foydalanilayotgan;
- zaxirada turgan;
- buziq yoki ishlatish xolatida bo'lmagan asosiy vositalar.

Asosiy vositalarning bunday guruxlanishi ulardan foydalanish samaradorligini baholash, eskirgan vositalarni almashtirish, keraksiz asosiy vositalarni boshqa korxonaga berish yoki sotish to'g'risida qaror qabul qilish, shuningdek ularning eskirishini to'g'ri hisob-kitob qilish uchun zarur. Asosiy vositalar natural-moddiy tarkibiga ko'ra quyidagi guruhlariga bo'linadi:

- yer;
- yerni obodonlashtirish;
- imoratlar;
- inshootlar;
- uzatuvchi moslamalar;
- mashina va jihozlar;
- transport vositalari;
- asbob-uskunalar;
- ishlab chiqarish inventarlari;
- xo'jalik inventarlari;
- ish hayvonlari va mahsuldor chorva;
- ko'p yillik daraxtlar;
- boshqa asosiy vositalar.

"Asosiy vositalar" nomli 5-son BHMAga binoan asosiy vositalar quyidagi baholarda baholanadi:

- Dastlabki qiymat;
- Sotish qiymati;
- Tugatish qiymati;
- Qoldiq qiymati;
- O'rnini qoplash qiymati.

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

Sotish qiymati asosiy vositalarni bitim paytida manfaatdor taraflar o'rtasida ayirboshlash mumkin bo'lgan summadir.

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

Qoldiq qiymati aktiv hisob va hisobotda aks ettiriladigan jamgarilgan amortizatsiyani chiqarib tashlangan holda asosiy vositalarning dastlabki yoki joriy qiymatidir.

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

Asosiy vosita pulga xarid qilinsa, uning qiymati kontraktida ikkilamchi bozorda faol ishlayotgan shu singari aktivda aniqlangan bozor narxi bo'yicha ko'rsatilishi mumkin.

Asosiy vositani xo'jalik yurituvchi subektning o'zi tomonidan yaratilgan va uni yaratish chiqimlarini aniq belgilash mumkin bo'lgan hollarda asosiy vosita haqiqiy tannarx bo'yicha aks ettiriladi.

Ba'zi vaqtlarda asosiy vositalarni qayta baholashga ehtiyoj tug'iladi. Asosiy vositalarni qayta baholaganda asosiy vositaning butun zanjiri qayta baholanishi kerak. Qayta baholash natijasida asosiy vositaning balans qiymati ko'paygan holda ushbu ko'payish avvalgi bahodan oshadigan summada 8510-"Aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar" hisob-varag'ining kreditida aks ettirilishi lozim. Qayta bahrlash natijasida asosiy vositaning balans qiymati kamaygan bo'lsa, bu kamayish avvalgi bahodan oshadigan summada xarajat sifatida tan olinadi.

11.3. Asosiy vositalarni qabul qilish va hujjatlashtirish.

Korxonaning asosiy vositalar harakatini hisobga olishda quyidagi shakllardan foydalaniladi:

AV-1 shakli. Asosiy vositalarni qabul-topshirish dalolatnomasi. Dalolatnoma har bir obekt uchun yozilib, buxgalteriyaga beriladi va asosiy vositani hisobga olish inventar kartochkalariga yozish uchun asos bo'lib xizmat qiladi.

AV-2 shakli. Ta'mir qilingan, tiklangan va takomillashtirilgan obektlarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi.

AV-4 shakli. Avtotransport vositalarini hisobdan chiqarish dalolatnomasi.

AV-6 shakli. Asosiy vositalarni hisobga olish inventar kartochkasi. Asosiy vositalarni qabul-topshirish dalolatnomalari va ushbu obekt texnik hujjatlari asosida har bir obektga inventar kartochkasi ochiladi.

AV-7 shakli. Asosiy vositalarni hisobga olish bo'yicha inventar kartochkalari ro'yxati.

AV-8 shakli. Asosiy vositalar harakatini hisobga olish kartochkasi. Turkum guruhlari bo'yicha asosiy vo-sitalar harakatini hisobga olish uchun qo'llaniladi. Kartochka ma'lumotlari asosida asosiy vositalar hara-kati haqidagi hisobot to'lgaziladi.

AV-9 shakli. Asosiy vositalar inventar ro'yxati.

11.4. Asosiy vositalarning sintetik hisobini tashkil qilish.

Asosiy vositalarni buxgalteriya hisobida hisobga olish uchun quyidagi hisobvaraqlar ochilgan:
 0110-"Yer"; 0111-"Yerni obodonlashtirish"; 0112-"Moliyaviy lizing shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni o'zlashtirish";
 0120-"Binolar, inshootlar va uzatuvchi moslamalar";
 0130-"Mashina va jihozlar";
 0140-"Mebel va ofis jihozlari";
 0150-"Kompyuter jihozlari va hisoblash tex-nikasi";
 0160-"Transport vositalari";
 0170-"Ish hayvonlari va mahsuldor hayvonlar";
 0180-"Ko'p yillik ekinlar";
 0190-"Boshqa asosiy vositalar";
 0199-"Konservasiya qilingan asosiy vositalar".

Ushbu hisobvaraqlar aktiv bo'lib, ularning debet tomonidagi saldo korxonada mavjud asosiy vositalarning dastlabki qiymatini aks ettiradi. Asosiy vosita obektlarining ko'payishi hisobvaraqlarning debet tomonida, kamayishi esa kredit tomonida aks ettiriladi.

Asosiy vositalarning kirim qilinishi quyidagi ko'rinishlarda bo'ladi:

-Korxona tomonidan yaratilishi;

-Boshqa korxonalardan sotib olish;

-Tekinga olish;

-Asosiy vositalarni muassislar tomonidan korxonaning ustav kapitaliga ularning ulushi tarzida yoki aksiyalarning haqini to'lash hisobiga kiritish.

11.5. Asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblashning tartibi va usullari.

Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiq soliq to'lovchi tomonidan hisobga olinadigan asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar ushbu moddaning qo'llanilishi maqsadida amortizatsiya qilinadigan mol-mulk deb e'tirof etiladi.

Amortizatsiya asosiy vositaning foydali xizmat muddati davomida amortizatsiya qiymatini muntazam ravishda taqsimlash va ko'chirish ko'rinishida eskirishning qiymat ifodasidir. Asosiy vositaning amortizatsiya qiymati taxmin qilinayotgan tugatilish qiymatini chiqarib tashlagan holda aktivning dastlabki qiymati yoki moliyaviy hisobotlarda ko'rsatilgan qiymat o'rnini bosadigan boshqa qiymatning summasidir.

Asosiy vositaning eskirishi bilan amortizatsiya o'rtasida mustahkam aloqa bor. Biroq ular bir xil tushunchalar emas. Eskirish asosiy vositalaridan foydalanish vaqtida ularning texnik ishlab chiqarish xossalarini asta-sekin yo'qotish jarayonini aks ettiradi.

Amortizatsiya ancha murakkab jarayon bo'lib, iste'mol qilingan asosiy vositalar qiymatini ularning eskirishiga muvofiq ravishda mahsulot tannarxiga, davr xarajatlariga o'tkazish, iste'mol qilingan asosiy vositalarning o'rnini qoplash maqsadida pul fondini jamg'arish jarayonini aks ettiradi. Demak, eskirish amortizatsiyaning dastlabki shart-sharoitidir.

O'zbekiston Respublikasi Soliq Kodeksining 306-moddasiga binoan soliq solish maqsadida amortizatsiya qilinishi kerak bo'lgan mol-mulk amortizatsiyaning quyidagi eng yuqori normalari bilan guruhlariga taqsimlanadi:

11.5.1-jadval

Амортизация қилинадиган барча активлар (бундан номоддий активлар мустасно) бўйича амортизацияни ҳисоблаш амортизациянинг қуйидаги энг юқори нормалари қўлланилган ҳолда тўғри чизиқли усул орқали амалга оширилади:

Гуруҳлар тартиб рақами	Кичик гуруҳлар тартиб рақами	Амортизация гуруҳларининг (кичик гуруҳларининг) номи	Амортизациянинг нормаси, фоизларда
I		Бинолар ва иншоотлар	
	1	Бинолар	5
	2	Иншоотлар	10

II		Кувурлар, электр узатиш ва телекоммуникациялар линиялари	15
III		Машиналар ва ускуналар (транспорт ускуналаридан ташқари)	20
IV		Транспорт ускуналари	
	1	Ҳаво ва космик учиш аппаратлари ва улар билан боғлиқ ускуналар, кемалар ва қайиқлар, локомотивлар ва ҳаракатдаги таркиб (темир йўл таркиби)	10
	2	Автотранспорт воситалари, автомобиль кузовлари (корпуслари), тиркамалар ва ярим тиркамалар, бошқа транспорт ускуналари	20
V		Компьютерлар ва периферия ускуналари	40
VI		Бошқа гуруҳларга киритилмаган амортизация қилинадиган активлар	15

Asosiy vositalarga eskirish hisoblashda "Asosiy vositalar" nomli 5-son BHMAga hamda O'zbekiston Respublikasining Soliq Kodeksiga amal qilish lozim.

Quyidagilar amortizatsiya qilinmaydi:

- 1) yer uchastkalari va tabiatdan foydalanishga doir boshqa obektlar (suv, yer osti boyliklari va boshqa tabiiy resurslar);
- 2) mahsuldor chorva mollari;
- 3) kutubxona fondi;
- 4) muzey qimmatliklari (muzey ashyolari);
- 5) qonun hujjatlarida belgilangan tartibda konservatsiyalashga o'tkazilgan asosiy vositalar;
- 6) arxitektura yodgorliklari;
- 7) umumiy foydalanishdagi avtomobil yo'llari, yo'laklar, sayilgohlar, xiyobonlar, mahalliy davlat hokimiyati organlari tasarrufida bo'lgan obodonlashtirish inshootlari;
- 8) qiymati ilgari to'liq chegirilgan mol-mulk;
- 9) asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar tarkibiga o'tkazilmagan kapital qo'yilmalar.

Uzoq muddatli ijara hollarida ijaraaraga olingan asosiy vositalar bo'yicha amortizatsiya ajratmalarini ijaraga oluvchi o'tkazadi. Qisqa muddatli ijarada amortizatsiya ajratmalarini ijaraga beruvchi hisoblaydi.

Amortizatsiyalanuvchi qiymat muntazam ravishda asosiy vositani foydali ishlatishning butun davriga taqsimlanadi. Amortizatsiya turli xil usullarni qo'llash yo'li bilan amalga oshiriladi:

To'g'ri chiziqli usul asosiy vositani foydali ishlatishning butun davri mobaynida eskirishning doimiy summalarini hisoblab yozishdan iborat.

Kamayib boruvchi qoldiq usuli bo'yicha muntazam hisoblab yozilayotgan summalar foydali ishlatish muddati davomida kamayadi.

Bajarilgan ishlar hajmiga mutanosio ravishda hisoblab yozish usuliga binoan amortizatsiya miqdori faqat asosiy vosita qancha marta ishlatilishiga yoki qancha mahsulot birligi ishlab chiqarilishi kutilayotganiga bog'liq bo'ladi.

Kumulyativ usulda amortizatsiya summasi hisoblash koeffitsiyentining maxraji bo'lgan obektning xizmat muddati yigindisi bilan aniqlanadi. Bu koeffitsiyentning suratida obektning xizmat muddati oxirigacha qoladigan yillar soni teskari tartibda ko'rsatiladi. Amortizatsiyani hisoblashda uning tugatilish qiymatiga e'tibor berish lozim. Agar boshqa summani ishonchli tarzda hisob-kitob qilish mumkin bo'lmasa, asosiy vositaning qoldiq qiymati nolga teng bo'ladi.

To'g'ri chiziqli usulda amortizatsiya hisoblash. To'g'ri chiziqli usul deb tugatilgan qiymati ayrilgan asosiy vositalar obekti qiymatini davrlar bo'yicha foydalanish muddati davomida teng nisbatda hisoblash usuliga aytiladi. Amortizatsiya summasi amortizatsiyalanayotgan qiymatni (tugatish qiymati ayrilgan obektning dastlabki qiymatini) ko'zda tutilgan foydalanish davrlari soniga bo'lish yo'li bilan topiladi:

Yillik $\frac{(\text{dastlabki qiymati} - \text{tugatish qiymati})}{\text{amortizatsiya summasi}}$

= xizmat qilish muddati.

summasi

Misol. "Omad" xissadorlik jamiyatida asosiy vositaga eskirish hisoblash bo'yicha quyidagi ma'lumotlar mavjud;

♦ Asosiy vositaning balans qiymati - 50000 ming so'm;

-Tugatish qiymati - 2000 ming so'm;

-Xizmat muddati - 5 yil.

Yillik amortizatsiya summasi - $(50000 - 2000)/5 = 9600$ ming so'm.

11.5.2-jadval

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

Ynllar	Balans qiymati	Yillik amortizatsiya summasi	Jamgaril- gan amortizatsiya	Qoldiq qiymati
1-yil	50000	9600	9600	40400
2-yil	50000	9600	19200	30800
3-yil	50000	9600	28800	21200
4-yil	50000	9600	38400	11600
5-yil	50000	9600	48000	2000

Amortizatsiyani to'g'ri chiziqli usulda hisoblashda uning summasi foydalanish muddati davomida bir xil bo'ladi, jamgarilgan eskirish bir tekisda oshib boradi, qoldiq qiymati esa, baholangan tugatish qiymatiga yetguncha bir tekisda kamayib boradi.

Talabaga yechish uchun 1-topshiriq.

♦ Asosiy vositaning balans qiymati - 65000 ming so'm;

-Tugatish qiymati - 3000 ming so'm;

-Xizmat muddati - 5 yil.

To'g'ri chiziqli usulda asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblang.

Bajarilgan ish hajmiga ko'ra amortizatsiya hisoblash. Bajarilgan ish hajmiga nisbatan amortizatsiyani hisoblash usuli asosiy vositalarning har hisobot yilida bajargan ishining hisobiga asoslangan. Mazkur usul bilan eskirishning xar yilgi qiymatini hisoblash uchun jami foydalanish muddati davomida umumiy baholangan ishlab chiqarishni hamda xar bir aniq yildagi ishlab chiqarishni oldindan anikdash lozim. Ishlab chiqarish sifatida ishlab chiqarilgan mahsulot, ishlangan soatlar miqdori va hokazolar olinishi mumkin.

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

$(50000-2000)/480000 = 0,1$ har bir soʻmlik mahsulot uchun.

11.5.3-jadval

Bajarilgan ish hajmigz koʻra amortizatsiya hisoblash jadvali (ming soʻmda)

Yillar	Balans qiymati	Ishlab chiqarilgan mahsulot hajmi	Yillik amorti- zasiya summasi	Jamgarilgan amortizatsiya	Qoldiq qiymati
1-yil	50000	80000	8000	8000	42000
2-yil	50000	120000	12000	20000	30000
3-yil	50000	100000	10000	30000	20000
4-yil	50000	80000	8000	38000	12000
5-yil	50000	100000	10000	48000	2000

Bajarilgan ish hajmiga koʻra amortizatsiya hisoblash usuli obektlardan foydalanish muddati, ularning tuzilish xususiyatlari bilan cheklangan hamda mazkur aktivlarning xoʻjalik faolmyati hajmi yilma-yil oʻzgargan hollarda qoʻllaniladi.

Talabaga yechish uchun 2-topshiriq.

- ♦ Asosiy vositaning balans qiymati - 65000 ming soʻm;
- Tugatilish qiymati - 2000 ming soʻm;
- Xizmat muddati - 5 yil.

Korxonada shu davr mobaynida 720 000 soʻmlik mahsulot ishlab chiqarildi. 1-yilda - 120000, 2-iyiyada - 180000, 3-yilda - 150000, 4-yilda - 120000, 5-yilda - 150000 ming soʻmlik mahsulot ishlab chiqarildi.

Bajarilgan ish hajmiga koʻra amortizatsiya hisoblang.

Jadallashtirilgan (tezkor) usullar. Qoldikli kamayish hamda kumulyativ usullar tezkor usullar boʻlib hisoblanadi. Tezkor usullar mohiyati shundaki, asosiy vositalardan foydalana boshlaganda hisoblangan amortizatsiya summasi obekt xizmat muddatining yakunida hisoblangan amortizatsiya summasidan ancha yuqori boʻladi. Ishlab chiqarishga moʻljallangan asosiy vositalarning koʻpgina turlari foydalanishgoshg dastlabki yillarida ancha samarali xizmat qilishi hamda yuqori ishlab chiqarish xususiyatiga egaligidan kelib chiqib, bu usuldan foydalaniladi. Bu esa, agar ularning foydaliligi va ishlab chiqarish xususiyati keyingi yillarda ancha yuqori boʻlsa, u holda asosiy vositalardan foydalana boshlaganda eskirishi katta qismini hisobdan chiqarish amalga oshiriladigan muvofiqlik qoidasiga javob beradi.

Tezkor usullar, xususan, texnologiyalar takomillashtirilishi tufayli koʻp turdagi uskunalar oʻz qiymatini yoʻqotishi (maʼnaviy eskirishi) bilan ham tushuntiriladi. Shunday qilib, eskirishning katta summasini kelgusida emas, balki joriy hisobot davrida hisobdan chiqarish toʻgʻriroq boʻladi.

Yangi kashfiyotlar va materiallar ilgari xarid qilingan uskunaning maʼnaviy eskirishiga olib keladi va uni jismoniy eskirishdan ancha oldinroq almashtirish zaruratini yuzaga keltiradi. Tezkor usullarning yana bir afzalligi shundaki, taʼmirlash boʻyicha xarajatlar, odatda, obektdan foydalanish muddatining boshidagiga nisbatan oxirida koʻlroq boʻlishi hisoblanadi. Bu esa taʼmirlash xarajatlarining umumiy summasi va amortizatsiya ajratmalari bir necha yillar davomida amalda doimiy boʻlib qolishiga olib keladi. Natijada asosiy vositalar obektlarining foydaliligi koʻp yillar davomida bir xilligicha qoladi.

Ikkala tezkor usulda ham dastlabki yillarda hisoblangan amortizatsiya summaları ancha yuqorm bo'ladi, bajarilgan ishlar hajmiga prognoztorsional ravishda eskirish summasini hisoblash usuli esa amortizatsiya hajmining yildan-yilga keskin o'zgarib turishi tufayli amortizatsiya o'zgarishining aniq tamoyili haqida tasavvur bera olmaydi. Har yili amortizatsiyaning keskin o'zgarishi asosiy vositalarning qoldiq qiymatida ham o'z aksini topadi. To'g'ri chiziqli usulda esa qoldiq qiymat miqdori tezkor usullardagi qoldiq qiymatga nisbatan har doim ancha yuqori bo'ladi.

Asosiy vositalarning har xil turlariga amortizatsiyaning turli usullari qo'llanilishiga ruxsat etilganligini, biroq bunda bir turdagi asosiy vosita uchun faqatgina bitta usul qo'llanilishi mumkinligini nazarda tutish lozim.

Soliqqa tortish maqsadida O'zbekiston Respublikasining Soliq Kodeksiga binoan amortizatsiya meyorlari qo'llanilishi lozim. Korxonaning hisob siyosatiga ko'ra hisoblangan amortizatsiya bilan Soliq Kodeksiga muvofiq hisoblanadigan amortizatsiya o'rtasidagi farq vaqtinchalik farq deyiladi, u vaqtinchalik farqlar hisobining soliq samarasi yordamida hisobda aks ettiriladi.

Misol. "Omad" kompaniyasida faoliyatning dastlabki yilida soliq to'langunga qadar bo'lgan foyda 250 ming so'mni tashkil etgan. Bunda hisob foydasi va soliqqa tortiladigan foyda o'rtasida farq mavjud, hisob siyosatiga muvofiq ishlab chiqarish usulida hisoblangan amortizatsiya 130 ming so'mni, soliqqa tortish maqsadlari uchun amortizatsiya esa (to'g'ri chiziqli usulda) - 100 ming so'mni tashkil qilgan-ligidan yuzaga keladi. Bu aynan vaqtinchalik farq bo'lib, soliqqa tortiladigan foyda uni hisobga olganda $250000 + (130000 - 100000) = 280000$ so'mga teng. Foyda solig'i-ning 7,5% lik stavkasi bo'yicha hisoblangan foyda solig'i $(250000 \times 7,5\%) = 18750$ so'mni tashkil etadi, lekin byudjetga $(280000 \times 7,5\%) - 21000$ so'm to'lash kerak bo'ladi, bu ikki miqdor o'rtasidagi farq (2250 so'm) vaqtinchalik farqlar bo'yicha muddati uzaytirilgan foyda soligi hisoblanadi va u qaysi hisobot davrida so'ndirilishiga qarab bog'liq ravishda 0930 yoki 3210-hisobvaraqlarida aks ettiriladi.

Ushbu muomalalar bo'yicha quyidagicha provodkalar beriladi:

Dt 9810-"Foyda soligi bo'yicha xarajatlar" - 50000 so'm;

Dt 0950, 3210-"Vaqtinchalik farqlar bo'yicha muddati uzaytirilgan daromad soligi" - 2250 so'm;

Kt 6410-"Foyda soligi bo'yicha byudjetga qarzlari" - 56000 so'm.

Korxonaning hisob siyosatiga muvofiq hisoblangan amortizatsiya Soliq Kodeksi bo'yicha amortizatsiyadan yuqori bo'lgan holatda mazkur farq summasiga soliq bo'yicha muddati uzaytirilgan qarzi yuzaga keladi. Yuqorida keltirilgan misolning aksini ko'rib chiqamiz, bunda hisob foydasi 280000 so'mni, soliqqa tortiladigan foyda esa - 250000 so'mni tashkil qilgan.

Buxgalteriya yozuvi quyidagicha bo'ladi:

Dt 9810-"Foyda soligi bo'yicha xarajatlar" - 56000 so'm;

Kt 6410-"Foyda soligi bo'yicha byudjetga qarzlari" - 50000 so'm;

Kt 6250, 7250-"Soliqlarga oid vaqtinchalik farqaar bo'yicha muddati uzaytirilgan majburiyatlar" - 6000 so'm.

Qoldiqli kamayish usulida amortizatsiya hisoblash.

Kamayib boruvchi qoldiq usuli aktivdan foydalanish muddatida amortizatsiya summasining doimo kamayib borishini ifodalaydi. Ushbu usulda eskirish meyorlari asosiy vositalarning qoldiq qiymatiga ko'paytiriladi. Odatda, bu usulda amortizatsiya meyorlari ikki hissa qilib olinadi.

11.5.4-jadval

Qoldiqli kamayish usulida amortizatsiya hisoblash jadvali (ming so'mda)

Yillar	Balans qiymati	Yillik amortizatsiya summasi	Jamg'arilgan	Qoldiq qiymati
1-yil	50000	$(40\% \times 50000) - 20000$	20000	30000
2-yil	50000	$(40\% \times 30000) = 12000$	32000	18000
3-yil	50000	$(40\% \times 18000) = 7200$	39200	10800
4-yil	50000	$(40\% \times 10800) = 4320$	43520	6480
5-yil	50000	4480	48000	2000

Talabaga yechish uchun 3-topshiriq.

- ♦ Asosiy vositaning balans qiymati - 65000 ming so'm;
- Tugatilish qiymati - 3000 ming so'm;
- Xizmat muddati - 5 yil.

Qoldiqli kamayish usulida amortizatsiya hisoblang.

Kumulyativ usulda amortizatsiya hisoblash. Kumulyativ usul (yillar yig'indisi usuli)da har yilgi amortizatsiya meyorlari amortizatsiya muddati yakuniga qadar qolgan amortizatsiyalanayotgan qiymatning bo'lagi sifatida belgilanadi. Bo'lak amortizatsiya hisobining tugagunicha qolgan to'liq yillar yig'indisini amortizatsiya muddatini belgilaydigan yillarning tartib soniga bo'lib aniklanadi.

5 yil foydalanish muddatiga mo'ljallangan asosiy vositalar uchun yillik raqamlar yig'indisi quyidagicha bo'ladi:

$$5+4+3+2+1=15 \text{ yil.}$$

11.5.5-jadval

Kumulyativ usulda amortizatsiya hisoblash jadvali (ming so'mda)

Ynllar	Balans qiymati	Yillik amortizatsiya	Jamgarilgan amortizatsiya	Qoldiq qiymati
1-yil	50000	$(5/15 \times 48000) = 16000$	16000	34000
2-yil	50000	$(4/15 \times 48000) = 12800$	28800	21200
3-yil	50000	$(3/15 \times 48000) = 9600$	38400	11600
4-yil	50000	$(2/15 \times 48000) = 6400$	44800	5200
5-yil	50000	$(1/15 \times 48000) = 3200$	48000	2000

Jadvallardan ko‘rinib turibdiki, amortizatsiya hisoblashning oxirgi ikki usulida asosiy vositalardan foydalanish muddatining boshida hisoblangan amortizatsiya ajratmalari obekt xizmat muddatining oxirida hisoblangan amortizatsiya qiymatidan ortiq bo‘ladi.

Ushbu usullar ishlab chiqarishga taallukdi asosiy vositalarni hisoblash uchun qo‘llaniladi, chunki mazkur vositalardan foydalanishning birinchi yillarida samaraliroq foydalaniladi va ta‘mirlashga xarajatlar unchalik ko‘p bo‘lmaydi. Keyingi yillarda amortizatsiya xarajatlari kamayadi, ta‘mirlash xarajatlari esa odatda oshib boradi.

Asosiy vositalar bo‘yicha amortizatsiya ajratmalari ular hisoblab o‘tkazilgan hisobot davrida buxgalteriya hisobi va hisobotida aks ettiriladi. Asosiy vositalarning ayrim obektlari bo‘yicha ajratmalar

tegishli summalarni jamgarish yo‘li bilan yoki obektlarning dastlabki qiymatini kamaytirish yo‘li buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

Talabaga yechish uchun 4-topshiriq.

- ◆ Asosiy vositaning balans qiymati - 65000 ming so‘m;
- Tugatilish qiymati - 3000 ming so‘m;
- Xizmat muddati - 6 yil.

Kumulyativ usulda amortizatsiya hisoblang.

Asosiy vositalarning eskirishini hisobga olish uchun hisobvaraqlar rejasida quyidagi hisobvaraqlar ochilgan;

0211-"Yerni obodonlashtirishning eskirishi";

0212-"Moliyaviy lizing shartnomasi bo‘yicha olinib o‘zlashtirilgan asosiy vositalarning eskirishi";

0220-"Binolar, inshootlar va uzatuvchi moslamalarning eskirishi";

0230-"Mashina va jihozlarning eskirishi";

0240-"Mebel va ofis jihozlarining eskirishi";

0250-"Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasining eskirishi";

0260-"Transport vositalarining eskirishi";

0270-"Ish hayvonlarining eskirishi";

0280-"Ko‘p yillik ekinlarning eskirishi";

0290-"Boshqa asosiy vositalarning eskirishi";

0299-"Moliyalanadigan lizing shartnomasi bo‘yicha olingan asosiy vositalarning eskirishi".

Ushbu hisobvaraqlarning kreditida asosiy vositalarga hisoblangan va hisoblanayotgan eskirish summolari ko‘rsatiladi. Hisobvaraqlarning debetida asosiy vositani hisobdan chiqarish paytida unga hisoblangan eskirish summasining hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

Asosiy vositalarga eskirish hisoblanganida, eskirish summolari xarajatlarga o‘tkaziladi. Eskirish summasi ishlab chiqarish xarajatlarga o‘tkazilganida quyidagicha yozuv qilinadi:

Dt Ishlab chiqarish xarajatlari hisobvaraqlari;

Kt Asosiy vositalar eskirishini hisobga oluvchi hisobvaraqlar. Agarda eskirish davr xarajatlarga o‘tkazilsa quyidagicha yozuv qilinadi:

Dt 9420-"Ma‘muriy-boshqaruv xarajatlar";

Kt Asosiy vositalar eskirishini hisobga oluvchi hisobvaraqlar.

II . Keys uchun savol va topshiriqlar

- 1.Asosiy vositalar deb nimaga aytiladi? Ushbu tushunchaga “Klaster” usuli orqali ta‘rif bering.
- 2.Asosiy vositalar iqtisodiy mohiyatiga ko‘ra qanday turkumlanadi?
- 3.Asosiy vositalar qanday baholarda baholanadi? Ushbu tushunchaga “Baliq skeleti” usuli orqali ta‘rif bering.
- 4.Asosiy vositalar harakati qaysi hujjatlarda rasmiylashtiriladi?

5. Asosiy vositalar hisobini yuritishda qaysi hisobvaraqlar qo'llaniladi?
6. Amortizatsiya deb nimaga aytiladi?
7. Asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblashning qanday usullari mavjud? Ushbu tushunchalarga "Venn diagrammasi" usuli orqali ta'rif bering.
8. Jadallashtirilgan usullar bo'yicha amortizatsiya hisoblashning soliqqa tortishga ta'siri nimalardan iborat?

III. Keys uchun mustaqil ishlashga mo'ljallangan test savollari:

1. "Asosiy vositalar" nechanchi sonli BHMS bilan tartibga solinadi?
A) 1-SON BHMS ; B) *5-SON BHMS; C) 21-SON BHMS; D) 19-SON BHMS.
2. Asosiy vositalarni kirimi qaysi hujjat orqali rasmiylashtiriladi?
A) *AV-1; B) AV-2; C) AV-3; D) AV-5.

3. Asosiy vosita bilan mehnat vositasi teng tushunchami?

- A) Teng emas;
- B) *Iqtisodiy nuqtai nazardan teng, lekin buxgalteriya hisobi nuqtai nazaridan teng emas;
- C) Umuman olganda teng;
- D) Ba'zi korxonalarda ishlab chiqarish xususiyatiga qarab teng bo'lishi mumkin.

4. Transport vositasi bepul olindi. Ushbu muomalaga hisobda qaysi provodka beriladi?

- A) D^t 0140, K^t 8530; B) D^t 0110, K^t 8530; C) D^t 0120, K^t 8530; D) *D^t 0160, K^t 8530.

5. Asosiy vositalarni xo'jalikning o'zida tayyorlansa, sarf-xara-jatlar qaysi schyotda hisobga olinadi?

- A) 0100 schyotda hisobga olinadi; B) *0800 schyotda hisobga olinadi; C) 0300 schyotda hisobga olinadi; D) 0400 schyotda hisobga olinadi.

6. Quyidagi asosiy vositalarga qaysilarga amortizatsiya hisoblanmaydi?

- A) *-Yer;,-transport vositalari;-Kutubxona fondi;;
- B) *-Yer;-Mahsuldor hayvonlar, buqa va ho'kizlar;,-Kutubxona fondi;;
- C) -bino,inshoatlar;-Mahsuldor hayvonlar, buqa va ho'kizlar;-Kutubxona fondi;;
- D) -Yer;-Mashina va asbob-uskunalar;-Kutubxona fondi.

Kumulyativ usuli-?

- A) -asosiy vositani foydali ishlatishning butun davri mobaynida eskirishning doimiy summalarini hisoblab yozishdan iborat;
- B) -bo'yicha muntazam hisoblab yozilayotgan summalar foydali ishlatish muddati davomida kamayadi;
- C) *-amortizatsiya summasi hisoblash koeffitsiyentining maxraji bo'lgan obektning xizmat muddati yigindisi bilan aniqlanadi;
- D) -binoan amortizatsiya miqdori faqat asosiy vosita qancha marta ishlatilishiga yoki qancha mahsulot birligi ishlab chiqarilishi kutilayotganiga bog'liq bo'ladi.

7. Nimalar lizing obekti bo'lib hisoblanadi?

- A) Barcha mulk, asosiy vositalar;
- B) *Iste'mol qilinmaydigan, tadbirkorlik faoliyati uchun foydalaniladigan har qanday ashyolar bo'lishi mumkin, yer uchastkalari va boshqa tabiat obektlari bundan mustasno;
- C) Nomoddiy aktiv va asosiy vositalar;
- D) Materiallar, asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar.

III. Talaba uchun uslubiy qo'llanma. Keys bilan mustaqil ishlash uchun yo'riqnoma

Ish bosqichlari	Maslahat va tavsiyalar
-----------------	------------------------

1. Keys bilan tanishuv.	Avval keys bilan tanishing. Keysni o'qishingiz bilan darhol kuzatilayotgan xolatni tahlil etishga shoshilmang.
2. Tavsiya etilayotgan holat bilan tanishuv.	Berilgan axborotni yana bir karra diqqat bilan o'qib chiqing. Siz uchun muhim sanalgan abzatlarni ajratib oling. O'rganilayotgan holatga tasir etayotgan omillarni sanab (o'rganib)-o'rganilayotgan holat bo'yicha subyektlarga aniqlik kiriting. O'rganilayotgan holatni tasvirlab berishga harakat qiling. O'rganilayotgan holatingizni qaysi biri asosiy va qaysi biri 2-darajali o'rganishini aniqlang. Tavsiya etilgan axborotlarni o'rganishda xolatni ichiga "sho'ng'ib ketmang", asosiy jihatlarini ajratib ko'rsating.
3. Asosiy va qo'shimcha muammolarni aniqlash, shakllantirish va asoslash.	Asosiy muammo nimalardan iborat? Ushbu holat bo'yicha yana qanday muammolarni ajratib ko'rsata olasiz. Asosiy muammoni va muammolarni shakllantiring. O'z qaroringizni asoslab bering. O'rganilayotgan holatni tor doirada qisqa kelajak uchun o'rganmang: bunda o'rganilayotgan holat asoslab berilmay qoladi yoki umuman yo'qolib qolishi mumkin.
4. Holatni tahlili.	Savollarga javob qaytarish o'rganilayotgan holatni tahlil etishga yordam beradi. Aniqlik kiriting, o'rganilayotgan muammo hozirda qay darajada. Savollarga javob qaytaring. Hozir tahlil etilayotgan sharoitda shu masalani yechimi bormi?
5. Muammoni asoslash uslublarini va yechish vositalarini tanlash.	Axborot xati tayyorlashda ushbu holatda muammoni yechishni mumkin bo'lgan usullarini va muammoni yechish vositalarini aniqlashga harakat qiling. Muammoni yechish jarayonida vujudga keladigan yoki vujudga kelishi mumkin bo'lgan qiyinchiliklarni ko'rsating (huquqiy, ma'naviy, etik). Muammoli holatni yechish jarayonida nazariy bilim va amaliy bilishdan foydalanish lozim.

Keysni guruhlarda ishlash bo'yicha yo'riqnoma.

Ish bosqichlari	Maslahat va tavsiyalar
Holat va muammolarni taqdim etishni kelishish.	Guruh a'zolari o'rtasida o'rganilayotgan muammo, muammocha holatlarini tahlil etib, o'rganib keling.
Axborot xatidagi taqdim etilgan variantlarni tahlil etish va baholash.	Axborot xatidagi mumkin bo'lgan variantni muhokama qiling va baholang.
Axborot xatidagi eng muvofiq yechimini ishlab chiqish va ishlatish uchun dastur.	Muammoni eng muvofiq variantini ishlab chiqish va uni ishlatish bo'yicha dastur: 1. Tanlab olingan muammoni asoslab uni yechish usuli va vositasini aniq va ravon tasvirlang. 2. Muammoni yechimini dastlabki qadamlarini asoslang.
Prezentatsiyaga tayyorgarlik.	Ish natijalarni guruh a'zolari tomonidan og'zaki prezentatsiya ko'rinishida ifodalash. Guruh ishi natijalarini kim tomonidan tavsiflab berilishini tahlil etib savol yechimini toping: muammomni yechish jarayonida quyilgan vazifaga asoslangan holda guruh lideri va boshqa a'zolari o'rtasida taqsimlang (asosiy va ikkilamchi javob beruvchilar ko'rinishida).

	Prezentatsiya qiladigan ma'lumotlarni plakatlar, slaydlar yoki multimediya ko'rinishida tayyorlang.
--	---

Vaqt: 4 soat	Talabalar soni: 35 kishi
O'quv jarayonini shakli	O'quv jarayonini o'rganish bo'yicha seminar
Seminar rejasi	1. <i>Savollarni muhokama qilish:</i> Asosiy vositalarni turkumlash va baholash tartibi, asosiy vositalarni xo'jalik balansiga qabul qilish, o'rnatiladigan uskunalar hisobi, asosiy vositalar harakatini hujjatlashtirish, asosiy vositalarning sintetik va analitik hisobini tashkil qilish, asosiy vositalardan foydalanish hisobi, asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblashning tartibi va usullari, asosiy vositalarni qayta baholash hisobi, asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlarini hisobga olish va moliyalashtirish tartibi, asosiy vositalarni ijaraga olish va ijaraga berish hisobi, lizing muomalalari hisobining xususiyatlari, asosiy vositalar ijarasi bo'yicha daromadlar va xarajatlarni hisobga olish, asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi va ularni hisobi hamda buxgalteriya hisobida aks ettirish. 2. Keys bilan tanishish 3. Keysni kichik guruhlarda yechimi va natijalarini prezentatsiya qilish 4. Natijalarni muhokama qilish va eng yaxshi variantni tanlash
<i>Darsni o'qitish maqsadi</i> – tahlil qilish, muammo yechimini aniqlash ko'nikmalarini shakllantirish hamda asosiy vositalarni turkumlash va baholash tartibi, asosiy vositalarni xo'jalik balansiga qabul qilish, o'rnatiladigan uskunalar hisobi, asosiy vositalar harakatini hujjatlashtirish, asosiy vositalarning sintetik va analitik hisobini tashkil qilish, asosiy vositalardan foydalanish hisobi, asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblashning tartibi va usullari, asosiy vositalarni qayta baholash hisobi, asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlarini hisobga olish va moliyalashtirish tartibi, asosiy vositalarni ijaraga olish va ijaraga berish hisobi, lizing muomalalari hisobining xususiyatlari, asosiy vositalar ijarasi bo'yicha daromadlar va xarajatlarni hisobga olish, asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi va ularni hisobi hamda buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibidagi muammolar bo'yicha ilmiy-asoslangan yechimlarni ishlab chiqish.	
Pedagogik vazifalar: • Mavzuni ongli ravishda o'zlashtirishga qiziqish uyg'otish; • Muammoli vaziyatni tahlil qilish, taqqoslash, umumlashtirish ko'nikmalarini hosil qilish; • O'z nuqtai nazarlarini shakllantirish, bayon qilish jarayonlarini tashkil qilish.	O'quv faoliyatining natijalari: ✓ Asosiy vositalarni turkumlash va baholash tartibi, asosiy vositalarni xo'jalik balansiga qabul qilish, o'rnatiladigan uskunalar hisobi, asosiy vositalar harakatini hujjatlashtirish, asosiy vositalarning sintetik va analitik hisobini tashkil qilish, asosiy vositalardan foydalanish hisobi, asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblashning tartibi va usullari, asosiy vositalarni qayta baholash hisobi, asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlarini hisobga olish va moliyalashtirish tartibi, asosiy vositalarni ijaraga olish va ijaraga berish hisobi, lizing muomalalari hisobining xususiyatlari, asosiy vositalar ijarasi bo'yicha daromadlar va xarajatlarni hisobga olish, asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi va ularni hisobi hamda buxgalteriya hisobida aks ettirish to'g'risidagi tushunchalarning ta'rifini beradi ✓ Muammoli vaziyatni tahlil qiladi, muammo va kichik muammolarni aniqlaydi; ✓ Buxgalteriya hisobidagi meyoriy hujjatlar, milliy standartlar ma'lumotlarini tahlil qiladi va qayta ishlaydi, muammoni hal etish yo'llarini ishlab chiqadi; ✓ yakuniy xulosa beradi, ishlab chiqqan natijalarini himoya

	qiladi
O'qitish usuli	Keys-stadiy, analitik usul.
O'qitish vositasi	Doska, kompyuter texnologiyasi, keys, keys bilan ishlash bo'yicha alohida va guruhlar bilan ishlash bo'yicha uslubiy ko'rsatmalar.
O'qitish shakli	Frontal, ommaviy alohida guruhlarda ishlash.
MiO	Yozma nazorat: holatini mustaqil tahlil etish va yechish, guruhlar ishini kuzatish, alohida va guruhlarda ishlash natijalarini baholash.

Keys bo'yicha yozma ishni baholash mezonini va ko'rsatkichi.

Baholash ko'rsatkichlari	Faoliyat mazmuni	Baholash mezonini, ball
1. Asosiy muammoni va muammochani to'g'ri aniqlash, shakllantirish va asoslash.	1. Asosiy muammo va muammochani shakllantirish. 2. Respublikadagi holatni tahlil etish.	Maks: 6.0
2. Berilgan topshiriqlarni bajarish va yozish	1. 2-topshiriq bo'yicha SWOT – tahlilni amalga oshirish 2. 3-topshiriqni tayyorlash va yozish 3. 4-topshiriqni hisoblab chiqish	Maks: 2,0 Maks: 2.0 Maks: 2,0 Jami: 6
3. Qo'yilgan nazorat savollariga to'g'ri va aniq javoblar uchun	1. 1 savolga javoblar. 2. 3 savolga javoblar. 3. 7 savolga javoblar.	Maks: 1.0 Maks: 1.0 Maks: .2.0 Jami : 4
Jami :		Maks: 16

“Asosiy vositalar ” mavzusi bo'yicha keys-texnologiya modeli

O'quv jarayonining texnologik kartasi

Vaqt taqsimoti	Faoliyat	
	O'qituvchi	Talaba
Tayyorlov jarayoni (10 min).	Keys materiallarini tayyorlaydi va talabalarga tanishish uchun tarqatadi. Ushbu keysni nimaga mo'ljallanganligini va mutaxassislikka tasirini tushuntiradi. O'quv mavzuini maqsadini rejalashtirilayotgan o'quv jarayoni natijalarini aytadi. Seminarni ish tartibi, baxolash mezonini va ko'rsatkichlari bilan tanishtiradi	Keys mazmuni bilan mustaqil tanishadilar. O'rganilayotgan holatni tahlil etish bo'yicha varoqni alohida o'zi to'ldiradi
I. Bosqich O'quv	1.1 Materiallarni o'rganib chiqish bo'yicha topshiriq beradi	O'quv topshirig'ini bajaradilar

mashg'ulotiga kirish (20 min)	1.2 Berilgan savollarga yozma javob qaytarishni so'raydi 1.3 Asosiy vositalarni turkumlash va baholash tartibi, asosiy vositalarni xo'jalik balansiga qabul qilish, o'rnatiladigan uskunalar hisobi, asosiy vositalar harakatini hujjatlashtirish, asosiy vositalarning sintetik va analitik hisobini tashkil qilish, asosiy vositalardan foydalanish hisobi, asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblashning tartibi va usullari, asosiy vositalarni qayta baholash hisobi, asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlarini hisobga olish va moliyalashtirish tartibi, asosiy vositalarni ijaraga olish va ijaraga berish hisobi, lizing muomalalari hisobining xususiyatlari, asosiy vositalar ijarasi bo'yicha daromadlar va xarajatlarni hisobga olish, asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi va ularni hisobi hamda buxgalteriya hisobida aks ettirish haqida aytib o'tadi.	
II. Bosqich Asosiy qism (30min)	Keys bilan individual ishlash natijalarini tahlil etib topshiriqlar beradi. Muammoli xolatni yaxshi g'oyalarini alohida yechimlarini ajratib baholaydi va prezentatsiyaga tayyorlanadilar. O'quv faoliyati holati bo'yicha maslahatlar berib, ishni maqsadga yo'naltiradi. Individual yozma ishlar natijalarini tekshiradi va baholaydi. Prezentatsiyani o'zaro baholashlarini taxlil etib prezentatsiyani tashkil etadi. O'rganilayotgan holat jarayonini o'rganib, javoblarni korrektirovka qiladi hamda xulosaga asosiy etiborni qaratadi.	Ish natijalari bo'yicha guruh prezentatsiya o'tkazadi, munozarada ishtirok etib savollar beradi va ishni baholaydi.
III.Bosqich Yakuniy baholash (20 min).	3.1 O'quv faoliyati natijalari umumlashtiriladi . 3.2 Birgalikda va alohida ishlash natijalarini elon qiladi 3.3 Olingan bilim va ko'nikmalarni kelajakda o'quv va mutaxassislik faoliyatida ahamiyati borligini takidlaydi	Eshitadilar , aniqlashtiruvchi savollar beradilar.

4-Mavzu. NOMODDIY AKTIVLAR HISOBI

AMALIY MASHG'ULOT BO'YICHA TUZILGAN TOPSHIRIQLAR

Topshiriq №1: Quyidagi so'zlarga ta'rifbering.

- Nomoddiy aktivlar hisobining vazifalari _____
- Nomoddiy yoki "yashirin" aktivlar tarkibi _____
- Nomoddiy aktivlarni turkumlash va baholash _____
- Patentlar _____
- Nou-xau _____
- Tovar belgilari, savdo markalari va atamaları _____
- Sanoat namunalari _____
- Dasturiy ta'minot _____
- Nomoddiy aktivlarni baholash _____
- Nomoddiy aktivlarni dastlabki qiymati _____
- Nomoddiy aktivlarni sotish qiymati _____
- Nomoddiy aktivlarni tugatish qiymati _____

14. Nomoddiy aktivlarni qoldiq qiymati _____
15. Nomoddiy aktivlarni o'rnini qoplash qiymati _____
16. Nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblashning tartibi va usullari
17. Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish tartibi _____
18. Gudvill hisobining xususiyatlari _____

Topshiriq №2: Savollarga javob bering.

1. Nomoddiy aktivlar deb nimaga aytiladi?
2. Nomoddiy aktivlarning qanday turlari mavjud?
3. Nomoddiy aktivlar qanday baholarda baholanadi?
4. Nomoddiy aktivlar harakati bilan bog'liq muomalalar buxgalteriya hisobida qanday aks ettiriladi?
5. Nomoddiy aktivlarga eskirish hisoblashda qaysi usullar qo'llaniladi?
6. Buxgalteriya hisobida gudvillni aks ettirishning o'ziga xos xususiyatlari nimalardan iborat?

Mustaqil ishlash uchun test savollari:

Qurilish xarajatlari xarajatlar turkumlaridan qaysisiga kiritiladi?

- A) Bevosita xarajatlarga;
- B) Uzoq muddatli investitsiyalarga;
- C) Kapital qo'yilma xarajatlarga;
- D) *Ishlab chiqarish va muomala joriy xarajatlari.

2. Nomoddiy aktivlar sotib olinganda qanday hisobga olinadi?

- A) *Dt 0830, Kt 6010; B) Dt 0910, Kt 7010; C) Dt 6010, Kt 6310; D) Dt 7010, Kt 7310.

3. Asosiy ishlab chiqarishda ishlatilgan nomoddiy aktivlarning eskirishi qandan hisobga olinadi?

- A) Dt 2510, Kt 0410; B) *Dt 2010, Kt 0510; C) Dt 2310, Kt 0310; D) Dt 2210, Kt 0610.

4. Nomoddiy aktivlarga amortizatsiya qanday usullarda hisobga olinadi?

- A) *To'g'ri chiziqli yoki teng ravishda, ishlab chiqarish birliklarining miqdori asosida, kamayib borishi qoldiq usullarida;
- B) Egri chiziqli usulda;
- C) To'g'ri chiziqli usulda.
- D) Kumulyativ usulda.

5. Nomoddiy aktivlarni foydalanish muddatini aniqlashda quyidagi omillar hisobga olinadi : noto'g'ri javob keltirilgan qatorni aniqlang.

- A) Maksimum ishlash muddatini chegaralay oladigan yuridik tartibga soluvchi va kelishilgan holatlar;
- B) Taxminiy ishlash davrini o'zgartira oladigan yangilik va foydalanish muddatini uzaytirish uchun sharoitlar;
- C) Xizmat davrini qisqartirishga olib keladigan eskirish, talab va boshka omillar, kutilgan ishning muddati yoki ishchilar guruhiga mos keladigan xizmat muddati;
- D) *Moddiy naf keltirish jihatlari.

6. Nomoddiy aktivlar hisobdan chiqarilganda qanday hisobga olinadi?

- A) *Dt 9220, Kt 0400; B) Dt 0830, Kt 6010; C) Dt 4010, Kt 9010; D) Dt 7010, Kt 7310.

5-Mavzu. INVESTITSİYALAR HISOBİ

AMALIY MASHG'ULOT BO'YICHA TUZILGAN TOPSHIRIQLAR

Topshiriq №1: Quyidagi so'zlarga ta'rif bering.

1. *Investitsiya* _____

2. Real investitsiyalar_____
- 3.Moliyaviy investitsiyalar_____
- 4.Intellektual investitsiyalar_____
- 5.Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalar_____
4. Qisqa muddatli moliyaviy investitsiyalar _____
5. Qimmatli qog'ozlar_____
- 6.Sho'ba korxonalariga investitsiyalar_____
- 7.Qaram birlashmalarga investitsiyalar_____
- 8.Qo'shma korxonalarga investitsiyalar_____
- 9.Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar_____
- 10.Qimmatli qog'ozlarga_____
- 11.Aksiyalar_____
12. Obligatsiyalar_____
- 13.Xazina majburiyatlari_____
- 14.Depozit va xazina sertifikatlari_____
- 15.Veksellar_____
- 16.Hosilaviy qimmatli qog'ozlar kiradi_____
- Dividend _____

Topshiriq №2: Savollarga javob bering.

II.

- 1.Investitsiya so'zining mohiyati nimada ?
2. Bozor iqtisodiyoti sharoitida investitsiyaning qanday turlari mavjud?
3. Moliyaviy investitsiyalarning qanday turlari mavjud?
4. Investitsiyalarning iqtisodiy mazmuniga ko'ra qanday turlari mavjud?
- 5.Moliyaviy investitsiyalar muddatiga ko'ra qanday turlarga bo'linadi?
6. Aksiya va obligatsiyaning o'xshash va farqli jihatlarini tushuntiring.
7. Moliyaviy investitsiyalar qanday baholarda baholanadi?

8. Investitsiyalar buxgalteriya hisobida qay tartibda aks ettiriladi?
9. Iqtisodiyotni modernizasiyalashtirish sharoitida investitsiyalarning roli va bu sohada hisobning vazifalari.
10. Investitsiyalarning tarkibi. Qimmatli qog'ozlar: aksiya, obligatsiya va boshqalar.

6-MAVZU. MATERIALLAR HISOB

AMALIY MASHG'ULOT BO'YICHA TUZILGAN TOPSHIRIQLAR

Topshiriq №1: Quyidagi so'zlarga ta'rif bering.

1. Xom-ashyo. _____
2. Materiallar _____
3. Sotib olinadigan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi kismlar _____
4. Ehtiyot qismlar _____
5. Idish va idish materiallari _____
6. Inventar va xo'jalik anjomlari _____
7. Boshqa tomonga qayta ishlashga bershgan materallar _____
8. Boshqa materiallar _____

Topshiriq №2: Savollarga javob bering.

III.

1. Tovar-moddiy zaxiralar (TMZ)larni hisobga olishning vazifalari nimalardan iborat?
2. Materiallar ulardan foydalanishning iqtisodiy mazmuniga ko'ra qanday guruhlariga bo'linadi?
3. Xizmat muddati va qiymatidan qati nazar inventar va xo'jalik anjomlari tarkibiga nimalar kiritiladi?
4. O'rtacha tannarx bo'yicha yoki AVECO usuli, LIFO usuli ba F1FO usullari to'g'risida tushuncha bering.
5. TMZlarni qabul qilish qanday hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi?
6. Materiallarning ombordagi hisobini qanday tashkil qilinadi?.

KEYS-STUDY

TOVAR-MODIY ZAHIRALAR HISOB

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

№	Muomalalar mazmuni	Hujjat	Summa	Schyot aloqasi.	
				Dt	Kt
61	Mol yuboruvchilardan omborga quyidagi materiallar qabul qilindi, lekin puli to‘lanmadi:	Yuk xati			
A)	Yonilg‘ilar		70000		
B)	Ehtiyot qismlar		60000		
V)	Xom ashyolar		120000		
	Jami		250000		
62	Bankdan qisqa muddatli kredit hisob - kitob schyotiga olindi.	Hisob schyotidan ko‘chirma	400000		
63	Mol yuboruvchilardan olingan ehtiyot qismlar schyot fakturada 80000so‘m ko‘rsatilgan, lekin tekshirib sanab olish natijasida 60000so‘m chiqdi va u kiringa olindi. A) Mavjud ehtiyot qismlar V) Ehtiyot qismlarning kamomadiga da’vo rasmiylashtirildi.	Yuk xati, davo xati	60000 20000		
64	Mol yuboruvchi ehtiyot qismlar kamomadini tan olib, qo‘shimcha ehtiyot qismlar yubordi.	Yuk xati	20000		
65	Ombordan quyidagilarga materiallar sarflandi:	Talabnoma, dalolatnoma			
A)	Xom ashyolar				
	«A» mahsulotiga		46000		
	«B» mahsulotiga		35000		
	Jami		81000		
B)	Zavod ichida foydalanilayotgan yuk mashinalariga yonilg‘ilar		35030		
V)	Zavod atroflariga «Ixota» daraxt ko‘chatlari ekildi.		5000		
66	Mol yuboruvchilardan sotib olingan ehtiyot qismlarni omborga keltirish uchun uz avto-transportimizdan foydalandik. 20000t/km reja tannarxi bo‘yicha	Yo‘l varaqasi	10000		
67	Mol yuboruvchilardan sotib olingan neft mahsulotlari xo‘jalikning neft omboriga keltirishda 180 - sonli avtobaza transportidan foydalanganligimiz uchun unga pul o‘tkazib berish hisoblandi.	Bajarilgan ishlarni qabul qilish topshirish dalolatnomasi	12000		
68	Neft omborini inventarizatsiya qilish natijasida:	dalolatnoma			
A)	Ortiqcha chiqqan 100l dizel yonilg‘isi kiringa olindi.	dalolatnoma	6000		

B)	Benzin bo'yicha kamomad aniqlandi.	dalolatnoma	21000		
69	Chirchik qurilish materiallari kombinatidan hisobot oyida bo'yoqlar quyidagi narxlarda olindi.	Yuk xati			
	Sana miqdori .kg bahosi sum				
	5.02. 100 10		1000		
	11.02. 200 15		3000		
	15.02. 100 20		2000		
	20.02. 300 30		9000		
	25.02. 200 40		8000		
	Jami		23000		
70	Fevral oyida xo'jalik usulida qurilayotgan avtogaraj binosi uchun 350 kg bo'yoq sarflandi. Fifo usulida sarflangan bo'yoq summasini topib , provodkasini bering va bo'yoqlarning oy oxiriga qolgan qoldig'i va tannarxini toping.	Talabnoma, dalolatnoma	?		
71	Yo'l varaqalariga asosan quyidagi maqsadlar uchun sarflangan benzin hisobdan chiqarildi:	Yo'l varaqasi			
A)	Yuk avtotransporti uchun		4800		
B)	Engil xizmat mashinalari uchun		1600		
72	Ombordan quyidagi ehtiyojlar uchun ehtiyot qismlari sarflandi.	Talabnoma, dalolatnoma			
A)	Yuk avtomashinalari uchun		15000		
B)	Zavod ichida ishlatilayotgan avtomashinalar uchun		12000		
V)	Engil xizmat mashinalari uchun		10000		
	Jami		37000		
73	Ombordan quyidagi obyektlarni joriy ta'mirlash uchun qurilish materiallari sarflandi:	Talabnoma, dalolatnoma			
A)	Sex binolariga		40000		
B)	Idora binolariga		38000		
	Jami		78000		
74	Mol yuboruvchilardan olingan materiallar qiymati to'landi	Hisob schyotidan ko'chirma	200000		
75	Ombordan xo'jalik xodimlariga qurilish materiallari naqd pulga sotildi.				
A)	Qurilish materiallarining balans qiymati	Yuk xati	5000		
B)	Qurilish materiallarini sotishdan tushgan pul	Kassa kirim orderi	7000		
S)	Qurilish materiallarini sotishdan ko'rilgan moliyaviy natija tegishli schyotga o'tkazildi	Bux. ma'lumot	20000		
76	Suv toshqini natijasida yo'q bo'lib ketgan qurilish materiallari (qum,shag'al,tsement) dalolatnoma bilan hisobdan chiqarildi.	Dalolatnoma	16000		
77	Inventarizatsiya natijasida benzin bo'yicha aniqlangan kamomadning sabablari	Dalolatnoma			

	aniqlandi:				
A)	30 kg benzin tabiiy kamayish doirasida deb hisoblanib, yuk avtomobili harajatiga o'tkazildi		1000		
B)	270 kg benzin kamomad hisoblanib, omborchidan undirib olishga qaror qabul qilindi.		20000		
78	Kichik korxonaga yordam tarzida ehtiyot qismlar bepul berildi	Dalolatnoma	2500		
79	Jizzax viloyati «Matlubot» jamiyatidan turli inventar buyumlar sotib olindi, lekin puli to'lanmadi.	Yuk xati			
A)	Inventar buyumlarning sotib olish qiymati		80000		
B)	QQS		16000		
	Jami		96000		
80	Ombordan inventar buyumlar umumxo'jalik ehtiyojlari uchun foydalanishga berildi.	Talabnoma, dalolatnoma	70000		

Vazifa:

1. Muomalalarning noma'lum summolari topilsin, buxgalteriya o'tkazmalari berilsin.
2. Quyidagi shaklda oborot vedomosti tuzilib schyotlarga tarqatilsin.

Schyot №	Schyotlar nomi	Oy boshiga saldo		Oborot		Oy oxiriga saldo	
		Dt	Kt	Dt	Kt	Dt	Kt
	JAMI						

3. Materiallarni harakati bo'yicha dastlabki hujjatlarni rasmiylashtiring (yuk xati, schyot faktura, materiallar kirim orderi, ishonchnoma, ishonchnomalarni qayd etish daftari, ombor uchyoti kartochkasi, limit olish kartasi, yo'l varaqasi, dalolatnomalar, talabnoma va boshqalar.
4. Materiallarni harakat vedomostini rasmiylashtiring.

(so'mda)

№	Materiallar nomi	Boshlang'ich qoldiq		Aylanmasi		Oy oxiriga qoldiq	
		Dt	Kt	Kirim	Chiqim	Dt	Kt

5. Materiallar hisobi bo'yicha muomalalar jurnal order №10 ga tushirilsin.

Jurnal order №10

Dt Kt	№1010	№1030	№1040	№1050	№1060	№1070	№1080	Jami
Xammasi								

7-MAVZU. TAYYOR MAHSULOT (TOVAR, ISH, XIZMAT)LAR VA ULARNING SOTILISHINI HISOBGA OLISH

AMALIY MASHG'ULOT BO'YICHA TUZILGAN TOPSHIRIQLAR

Topshiriq №1: Quyidagi so'zlarga ta'rif bering.

1. Tayyor mahsulotlar _____
2. To'lov talabnomasi _____
3. Franko – joy _____
4. Franko – ombori _____
5. Franko – yuklab jo'natish bekati _____
6. Franko – vagon tayinlanish bekati _____
7. Franko – tayinlanish bekati _____
8. Franko – mol oluvchining ombori _____

Topshiriq №2: Savollarga javob bering.

1. Tayyor mahsulot(ishlar, xizmat)lar hisobining vazifalari.
2. Tayyor mahsulot(ishlar, xizmat) larni turkumlarga ajratish, baholash.
3. Tayyor mahsulot(ishlar, xizmat)larni qabul qilishni hujjatlashtirish, ularni buxgalteriyada hisobga olish.
4. Tayyor mahsulot(ishlar, xizmat)larni sotilishini va moliyaviy natijalarni aniqlash hisobi.

8-MAVZU. PUL MABLAG'LARI VA HISOB KITOBLAR HISOBI

AMALIY MASHG'ULOT BO'YICHA TUZILGAN TOPSHIRIQLAR

Topshiriq №1: Quyidagi so'zlarga ta'rif bering.

1. Pul birligining turlari _____
2. Qog'oz va metall pullar _____
3. Ularni muomalaga chiqarish qoidalarini _____
4. Pul, kredit, valyuta boshqaruvini amalga oshiruvchi davlat organlari _____
5. Naqd pulsiz to'lov aylanishi va kredit pullar (chek, veksel) muomalasini olib borishda davlat tomonidan belgilangan shartlar _____
6. Boshqa majburiyatlar _____
7. Milliy valyutani chetga olib chiqish va chetdan olib kelish qoidalarini _____
8. Xalqaro hisob-kitoblarni tashkil qilish asoslari _____
9. Milliy valyutani chet el valyutasiga almashtirish tartibi va davlat tomonidan o'rnatilgan valyuta kursi _____
10. Pul muomalasini tartibga solish _____
11. Majburiy zaxira stavkasi meyorini belgilash _____
12. Tijorat banklarining ochiq bozorda qatnashishi _____
13. Markazlashgan kreditlar uchun qayta moliyalashtirish stavkasini o'rnatish _____
14. KO-1 shaklidagi kassa kirim orderi _____
15. Kassa chiqim orderlari (KO-2 shakli) _____
16. Kirim va chiqim hujjatlarini qayd qilish jurnalida (KO-3 yoki KO-4 shakli) _____
17. To'lov qaydnomalari _____
18. Cheklar _____
19. Akkreditivlar _____
20. Tijorat banklari veksellari _____
21. To'lov talabnoma-topshiriqnomalari _____
22. To'lov talabnomalari _____
23. Inkasso topshiriqnomalari _____

Topshiriq №2: Savollarga javob bering.

II. Mavzuga oid savollar:

1. Kassa hisoboti qanday tuziladi?
2. Hisob – kitob muomalalari deganda nimani tushunasiz?
3. Valyuta muomalalari nima?
4. Schyot- faktura va to'lov topshiriqnomasi nima?
5. Akkreditiv nima?
6. Aksept nima?
7. Chek nima?
8. Naqd pulsiz hisoblashish shakllari nima?
9. Bankning maxsus schyotlari deganda nimani tushunasiz?
10. Pul mablag'lari harakati qanday hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi?

9-MAVZU. MEHNAT VA ISH HAQINI HISOBGA OLISH

AMALIY MASHG'ULOT BO'YICHA TUZILGAN TOPSHIRIQLAR

Topshiriq №1: Quyidagi so'zlarga ta'rif bering.

1. Mehnat va ish haqi hisobi _____
2. Asosiy faoliyatda band bo'lgan xodimlar _____
3. Asosiy bo'lmagan faoliyatda band bo'lgan xodimlar _____
4. Ishchilar _____
5. Xizmatchilar _____
6. Mehnatni normalash _____
7. Vaqt normasi _____
8. Ishlab chiqarish normasi _____
9. tarif tizimi _____
10. Tarif setkasi _____
11. Tarif stavkasi _____
12. Asosiy ish haqi _____
13. Qo'shimcha ish haqi _____
14. Oddiy ishbay _____
15. Ishbay-mukofot _____
16. Ishbay-progressiv (ilg'or) _____
17. Bilvosita ishbay _____
18. Akkord _____
19. Oddiy vaktbay _____
20. Vaktbay-mukofot _____
21. Tabel _____

Topshiriq №2: Savollarga javob bering.

1. Tarif tizimi nima?
2. Asosiy ish haqi, Qo'shimcha ish haqi deganda qanday ish haqini tushunasiz?
3. Ish haqi to'lashning qanday shakllari mavjud?
4. Mehnat va ish haqini qaysi xujjatlarda rasmiylashtiriladi?
5. Jismoniy shaxslar jami daromadlari tarkibiga nimalar kiradi?
6. Ish haqidan ushlab qolinadigan va chegiriladigan summalar hisobi qanday yuritiladi?
7. Jismoniy shaxslar daromadidan olinadigan soliq qanday hisobga olinadi?
8. Ijtimoiy sug'urta va ta'minot ajratmalar qanday hisobga olinadi?
9. Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik nafaqasini qanday hisoblanadi?
10. Mehnat ta'ili rezervlari va to'lovlari hisobi qaysi tartibda amalga oshiriladi?
11. Hisobdor shaxslar bilan hisoblashishlar hisobi qaysi schyotlar orqali amalga oshiriladi?

1. Mavzu yuzasidan keyslar to'plami, ishlanmalar

Mavzu bo'yicha keys

Pedagogik annotatsiya

1. O'quv predmeti: "Buxgalteriya hisobi"

Mavzu: "Mehnat va ish haqini hisobga olish".

2. O'qitish maqsadi: Mehnat va ish haqini hisoblash, ish haqidan turli ushlanmalar va ularni hisobi hamda buxgalteriya hisobida aks ettirish yuzasidan muammolar bo'yicha ilmiy-asoslangan yechimlarni ishlab chiqishdan iborat.

Rejalashtirilayotgan o'quv natijalari:

- korxonaning shaxsiy tarkibi, uning turkumlanishi, mehnatga haq to'lashni tizimlari, shakllari va turlari o'rganiladi;.

- mehnat va ish haqini dastlabki xujjatlarda rasmiylashtirish hamda umumlashtirish mohiyati ochiladi;
- jismoniy shaxslar jami daromadlari tarkibi, ish haqidan ushlab qolinadigan va chegiriladigan summalar hisobi o'rganiladi;
- ijtimoiy sug'urta va ta'minot ajratmalarining hisobi, ulardan foydalanishni hisobga olish tahlil qilinadi;
- vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik nafaqasini hisoblash va to'lash tartibi o'rganiladi;
- mehnat ta'tili rezervlari va to'lovlari hisobiga doir muammosini hal etish bo'yicha mustaqil qaror qabul qilish ko'nikmalarini shakllantiradi;
- hisobdor shaxslar bilan hisoblashishlar hisobi o'rganiladi;
- keysda keltirilgan xolatlar o'rganilib, tahlil etiladi;
- tahlil natijalari bo'yicha asoslangan xulosa va takliflar beradi.

3.Keysni muvaffaqiyatli yakunlash uchun zarur bo'lgan bilim va ko'nikmalar tarkibi:

- buxgalteriya hisobida mehnat va ish haqini hisobga olish haqida tasavvurga ega;
- mehnat va ish haqini hisobga olish va uning meyoriy hujjatlari bo'yicha nazariy bilimlarga ega;
- mehnat va ish haqini hisobga olish, ish haqidan turli ushlanmalarni hisoblash to'g'risida ko'nikmalarga ega.

4. Keys respublikada qo'llanilayotgan mehnat va ish haqini hisobga olishning xaqiqiy holatini aks ettiradi.

5. Axborotlardan foydalanish manbai:

[-www.//bearingpoint.uz](http://www.bearingpoint.uz)

[-www.//edu.uz](http://www.edu.uz)

[-http://www.gov.uz/uz/content.scm](http://www.gov.uz/uz/content.scm)

➤ Karimov A., Islomov F., Avloqulov A. Buxgalteriya hisobi. Darslik.-T.: Sharq, 2004.

Jurayev N., Abdivaxidov F., Sotivoldiyeva D. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik.-T.: "IQTISOD -MOLIYA" 2012, 480 bet.

1. G'ulomova F. Buxgalteriya hisobini mustaqil o'rganuvchilar uchun qo'llanma. -T.: "Norma" nashriyoti, 2012

6. Tipologik belgiga asosan keysga tavsifnoma:

Ushbu keys syujetsiz bo'lib, kabinetli toifaga kiradi.

Keysning obyekti- O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobida mehnat va ish haqini hisobga olish muomalalari xisoblanadi, uning **subyektlari-** barcha iqtisodiyot tarmoqlari hisoblanadi. Ushbu keys tashkiliy-institusional keys bo'lib, buxgalteriya hisobiga oid malumotlar jamlanmasi asosida tuzilgan.

Keysni didaktik maqsadi –analitik axborotga asoslanib, analitik ko'nikma va bilimlarni mustaxkamlash, mahsulot sifatini, mehnat unumdorligini oshirishda mehnat va ish haqi hisobining vazifalari, korxonaning shaxsiy tarkibi, uning turkumlanishi, mehnatga haq to'lashni tizimlari, shakllari va turlari, mehnat va ish haqini dastlabki xujjatlarda rasmiylashtirish hamda umumlashtirish, jismoniy shaxslar jami daromadlari tarkibi, ish haqidan ushlab qolinadigan va chegiriladigan summalar hisobi, ijtimoiy sug'urta va ta'minot ajratmalarining hisobi, ulardan foydalanishni hisobga olish, vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik nafaqasini hisoblash va to'lash, mehnat ta'tili rezervlari va to'lovlari hisobi hamda hisobdor shaxslar bilan hisoblashishlar hisobi bo'yicha bilimlarini chuqurlashtirish va kengaytirishga qaratilgan. Shu maqsadda keysda vazifalar va algoritm yechimi, qo'shimcha axborotlar mavjud, mavjud xolatni yechimini tavsiflovchi nazariy asoslar ochib beriladi va muammolar shakllantiriladi.

7.Ushbu keys talabalar tomonidan seminar darsida "Buxgalteriya hisobi" fanini o'rganish jarayonida, "Buxgalteriya hisobi nazariyasi" fani va buxgalteriya hisobining milliy standartlaridan qo'shimcha material sifatida ishlatilishi mumkin.

Kirish

Keysning dolzarbligi. Inson o'z ehtiyojlarini qondirish uchun moddiy ne'matlar yaratar ekan, ularni ishlab chiqarish uchun moddiy resurslardan tashqari bevosita inson o'z mehnatini sarflaydi. Mehnat jarayonida yangi mahsulot yaratilib, inson ehtiyojlarini qondirishga xizmat qiladi. Iste'molchilarning asosiy daromad manbalari ish haqi bo'lganligi sababli, tovarlarga bo'lgan talab va taklif, ular bahosi bevosita ish haqiga bog'liq bo'ladi. Korxonaning ishlab chiqarish-xo'jalik faoliyati jonli mehnatni iste'mol qilish bilan birga yuz beradi. Uning miqdori ishlagan kishi-soatlar bilan o'lchanadi. Mehnat jarayonida har bir xodimning bajargan ishi, tayyorlagan mahsuloti, iste'molchilarga ko'rsatgan xizmatlari uchun sarflangan mehnatga haq to'lash miqdorini asoslash hamda aniqlashni talab qiladigan o'zaro munosabatlar vujudga keladi. **Mehnat va ish haqi hisobi** - hisob ishlarining aniq va operativ ma'lumotlar talab qiluvchi eng muhim hamda qiyin sohalaridan biridir. Unda xodimlar sonining o'zgarishi, ish vaqtining sarflanishi, mehnatga haq to'lash fondi, to'lov turlari va xodimlar toifasi bo'yicha hamda mehnatga haq to'lash fondidan tashqari amalga oshiriladigan boshqa to'lovlar, korxonaning har bir xodimi bilan hisob-kitoblar aks ettiriladi. Bu ma'lumotlar asosida mehnat unumdorligi mehnat resurslaridan foydalanish, xodimlar soni, ish haqi fondining sarflanishi va boshqalar bo'yicha reja topshiriklarining bajarilishi ustidan nazorat ana shu ma'lumotlar asosida amalga oshiriladi.

Keysning maqsadi – talabalarning 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 borasidagi bilimlarini chuqurlashtirib ilmiy-amaliy yechimlarni ishlab chiqishdan iborat.

Muammo: korxona xodimlari mehnatiga to'g'ri baho berish va ular mehnatiga yarasha odilona mehnat haqini hisoblash hamda hisoblangan mehnat haqidan soliq va turli ushlanmalarni ushlab qolishni o'rganish.

Ushbu keysni yechimi orqali quyidagi o'quv natijalariga erishiladi:

- o'rganilgan mavzu bo'yicha bilimlarni mustahkamlash;
- 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 bo'yicha muammolar o'rganiladi ;
- muammoni guruhlarda va individual holda buxgalteriya yozuvlarini tuzish va qaror qabul qilish bo'yicha ko'nikmalar shakllantiriladi ;
- mustaqil tahlil etish ko'nikmalariga ega bo'lish;
- mavzu bo'yicha o'quv ma'lumotlarini o'zlashtirish natijalari aniqlanadi .

I. Keys. "Mehnat va ish haqini hisobga olish".

1.1. Mehnat va ish haqini hisobga olishning hozirgi holati

Bozor iqtisodiyoti sharoitida korxonalar mehnatga haq to'lash shakllari, tizimlari, miqdorlarini mustaqil belgilaydilar. Ayni vaqtda korxonalar mehnatga haq to'lashning qonun bilan kafolatlangan eng kam miqdorini ta'minlashi lozim. Ish haqi mehnat uchun to'lanadigan

haqning hamma turlarini, shu jumladan, mablag' bilan ta'minlash manbaidan qat'iy nazar, pul yoki natura shaklida hisoblangan har xil mukofotlarni,

qo'shimcha haqlarni, ustama haqni va ijtimoiy imtiyozlarni, shuningdek,

xodimga ishlanmagan vaqt uchun to'lanadigan haqlarni (ta'til haqi, bayram kunlari va hokazolar uchun) o'z ichiga oladi. Ish haqi o'z tarkibiga ko'ra ikkiga bo'linadi:

- asosiy ish haqi;
- qo'shimcha ish haqi.

1-jadval

Ish haqi to'lash shakllari	
Ishbay	Vaqtbay
Oddiy ishbay	Oddiy vaqtbay
Ishbay-mukofot	Vaqtbay-mukofot
Ishbay-progressiv Bilvosita ishbay	
Akkord	

1.2.Mehnat va ish haqini dastlabki hujjatlarda rasmiylashtirish hamda umumlashtirish.

Korxona va tashkilotlarda mehnat haki hisobini to'g'ri tashkil qilish uchun, eng avvalo, shaxsiy tarkib hisobini to'g'ri yuritish lozim. Xodimlarni ishga qabul qilish, ishdan bo'shatish, boshqa ishga o'tkazish, ularga ta'til berilgani, tunda, ish vaqtidan tashqari vaqtda, bayram kunlarida ishlaganligi haqida ishonchli ma'lumot bo'lgandagina korxona xodimlari bilan o'z vaqtida hisob-kitob qilishi mumkin. Ana shu maqsadda korxona kadrlar bo'limi shaxsiy tarkib hisobini hamda boshqa xizmatlar bilan birgalikda ish vaqtidan foydalanish hisobini olib boradi. Shaxsiy tarkibni hisobga olish uchun quyidagi hujjatlardan foydalaniladi:

T-1 shakli. Ishga qabul qilish haqida buyruq.

T-2 shakli. Shaxsiy varaqa.

T-5 shakli. Boshqa ishga o'tkazish haqida buyruq.

T-6 shakli. Ta'til berish haqida qayd.

T-8 shakli. Mexnat shartnomasini bekor qilish haqida buyruq.

Ish vaqtini hisobga olish uchun T-12 shaklidagi maxsus tabeldan foydalaniladi. Tabel sex boshligi tomonidan imzolanadi va buxgalteriyaga ish haqi hisoblash uchun topshiriladi. Mexnatga haq to'lashning ishbay shaklida ish haqi hisoblash uchun tabel ma'lumotlari yetarli emas. Buning uchun quyidagi birlamchi hujjatlardai foydalaniladi:

-ishbay ishlash uchun naryadlar;

-raportlar;

-marshrut varaqalari;

-qaydnomalar;

-bichish kartalari va hokazo.

1.3.Jismoniy shaxslar jami daromadlari tarkibi. Ish haqidan ushlab qolinadigan va chegiriladigan summalar hisobi.

Jismoniy shaxslar jami daromadlari tarkibi.

O'zbekiston Respublikasi soliq kodeksi 30-bob. 171-moddasiga ko'ra jismoniy shaxslarning jami daromadiga quyidagilar kiradi:

I) Mehnatga haq to'lash tarzidagi daromadlar;

II) Mulkiy daromadlar;

III) Moddiy naf tarzidagi daromadlar;

IV) Boshqa daromadlar.

Amaldagi qonunlarga binoan mulkchilikning har qanday shakldagi xo'jalik yurituvchi subyekt xodimlari ish haqidan quyidagi pul ushlanmalari va chegirmalari amalga oshiriladi:

- daromad solig'i;
- Pensiya fondiga (xozirgi kunda hisoblangan ish haqiga nisbatan 7,5 %);
- o'yning birinchi yarmida berilgan avans;
- xodim xo'jalik yurituvchi subyektga yetkazgan moddiy zarar qiymati;
- foydalanilgan ta'tilning ishlanmagan kunlari uchun to'langan pullar;
- ba'zi turdagi jarimalarni undirish;
- ijroiya hujjatlar bo'yicha;
- kreditga sotilgan tovarlar uchun;
- ishlab chiqarilgan yaroksiz maxsulot uchun;

Talabaga yechish uchun 1-topshiriq.

Xodimga yanvar oyida 1 550 000 so'm ish haqi hisoblandi.

- 1).Xodimning yanvar oyi uchun ish haqidan ushlanadigan daromad solig'i summasini;
- 2).xodimning daromadlaridan sug'urta badali;
- 3).yanvar oyi uchun xodimningSHJBPHga ajratma summasi:
- 4). xodimning yanvar oyi uchun qo'liga oladigan summasini hisoblang.

XODIMNING ISH HAQIDAN DAROMAD SOLIQLARINI USHLASHDA QO'LLANILADIGAN IMTIZLARNI HISOBGA OLGAN HOLDA ISH HAQI HISOB KITOBINI AMALGA OSHIRISH TARTIBI.

Soliq Kodeksi 179-moddasiga ko'ra Jismoniy shaxslarning bir qancha daromadlariga soliq solinmaydi.

Soliq Kodeksi 180-moddasiga ko'ra soliq solishdan bir qator jismoniy shaxslar to'liq ozod qilinadi.

Va bir qator 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. Imtiyozlarni hisobga olgan holda ish haqi hisob kitobini amalga oshirish tartibi.

1-vaziyat. Daromaddan EKIHning 4 baravarini chiqarib tashlagan holda JSHDS hisob-kitobi.

*SKning 180-moddasi ikkinchi qismiga muvofiq ushbu imtiyozga ega bo'lgan fuqarolarning (masalan 16 yoshdan oshmagan ikki va undan ortiq bolalari bo'lgan yolg'iz onalar) jami daromadidan har oyda EKIHning 4 baravariga teng summa chiqarib tashlanadi.

Xodimga yanvar oyida 1 200 000 so'm ish haqi hisoblandi.

Talabaga yechish uchun 2-topshiriq:

Xodimga yanvar oyida 1 400 000 so'm ish haqi to'landi.

-Soliq solinadigan daromadni hisoblang.

-Jismoniy shaxsning ish haqi miqdori 17%lik stavka bo'yicha soliq solinadi. Yanvar oyi uchun JSHDS summasini toping.

- Bir oylik EKIHNing 5 baravariga teng daromadidan olinadigan JSHDS summasini qo'shish orqali imtiyoz egasining yanvar oyidagi ish haqidan JSHDS summasini aniqlang.
- Xodimning SHJBPHga ajratma summasini toping.
- Yanvar oyi uchun byudjetga o'tkaziladigan summasni hisoblang.
- Xodimning daromadlaridan majburiy sug'urta badalini hisoblang.
- Xodim qo'liga tegishi lozim bo'lgan summani hisoblang.

2-vaziyat. Moddiy yordam olish tarzidagi imtiyozni hisobga olgan holda JSHDS hisob-kitobi.

*SKning 179-moddasi 1-bandiga ko'ra bir yil davomida EKIHNing 12 baravarigacha miqdorda beriladigan moddiy yordam summasiga JSHDS solinmaydi (yil mobaynida hisob-kitob qilishda yil boshida amal qilgan EKIHNing qo'llaniladi: $118\,400 \times 12 = 1\,420\,800$ so'm).

Xodimga yanvar oyidagi mehnatiga 800 000 so'm haq to'langan. Yanvar oyida unga 1 500 000 so'm moddiy yordam berilgan.

Soliq solinadigan daromad:

Talabaga yechish uchun 3- topshiriq:

Xodimga yanvar oyidagi mehnatiga 900 000 so'm haq hisoblandi.

(2016 yil yanvardan soliq solish maqsadida eng kam ish haqi miqdori 130240 so'm).

Yanvar oyida unga 1 600 000 so'm moddiy yordam berilgan.

- Soliq solinadigan daromadni;
- Jismoniy shaxsning ish haqi miqdori 17%lik stavka bo'yicha soliq solinadi.
- Yanvar oyi uchun JSHDS summasini aniqlang.
- Bir oylik EKIHNing 5 baravariga teng daromadidan olinadigan JSHDS summasini qo'shish orqali imtiyoz egasining yanvar oyidagi ish haqidan JSHDS summasini aniqlang.
- Xodimning SHJBPHga ajratma summasini;
- Yanvar oyi uchun xodimning oylik ish haqidan byudjetga o'tkaziladigan soliq summasini;
- Xodimning daromadlaridan majburiy sug'urta badali summasini;
- Xodim qo'liga tegishi lozim bo'lgan ish haqi va moddiy yordam summasini hisoblang.

3-vaziyat. Qimmatbaho sovg'a olinganda imtiyozni hisobga olgan holda JSHDS hisob-kitobi.

*SKning 179-moddasi 14-bandiga ko'ra bir yil davomida yuridik shaxslardan EKIHNing 6 baravarigacha miqdordagacha bo'lgan summada olingan sovg'alarning qiymatiga soliq solinmaydi (yil mobaynida hisob-kitob qilishda yil boshida amal qilgan EKIHNing qo'llaniladi: $118\,400 \times 6 = 710\,400$ so'm).

Xodimga yanvar oyidagi mehnatiga 800 000 so'm haq hisoblandi. Yanvar oyida unga 1 000 000 so'mlik noutbuk sovg'a qilindi.

Talabaga yechish uchun 4- topshiriq:

Xodimga yanvar oyidagi mehnatiga 900 000 so'm haq hisoblandi. Yanvar oyida unga 1 100 000 so'mlik televizor sovg'a qilindi.

(20 yil yanvardan soliq solish maqsadida eng kam ish haqi miqdori so'm).

4-vaziyat. Bir necha imtiyozni hisobga olgan holda (har oyda daromaddan EKIHNing 4 baravarini chegirish, moddiy yordam va qimmatbaho sovg'a olinganda) JSHDS hisob-kitobi.

Talabaga yechish uchun 5-topshiriq:

Xodimga yanvar oyidagi mehnatiga 1100 000 so'm haq hisoblangan.

*Unga 1450 000 so'm moddiy yordam ko'rsatilgan va unga 1200 000 so'mlik sovg'a qilindi.
Xodimning yanvar oyidagi yalpi daromadi qancha?*

- yanvar oyi uchun soliq solinadigan daromadni;
- Yanvar oyi uchun JSHDS summasini aniqlang.

Bir oylik EKIHning 5 baravariga teng daromadidan olinadigan JSHDS summasini qo'shish orqali JSHDS summasini aniqlang.

- Xodimning SHJBPHga ajratma summasini;
- Yanvar oyi uchun xodimning oylik ish haqidan byudjetga o'tkaziladigan soliq summasini;
- Xodimning daromadlaridan majburiy sug'urta badali summasini;
- Xodim qo'liga tegishi lozim bo'lgan ish haqini hisoblang.

1.4. Ijtimoiy sug'urta va ta'minot ajratmalarining hisobi, ulardan foydalanishni hisobga olish. Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik nafaqasini hisoblash va to'lash.

Ishchilarning mehnat ta'tili vaqtiga rezerv qilinadigan summani va ijtimoiy sug'urta bo'yicha ajratmalarni hisobga olishda O'zbekiston Respublikasi mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirining "Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha nafaqalar tayinlash va to'lash tartibi to'g'risida" gi nizomni tasdiqlash to'g'risida buyrug'i (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2002 yil mayda ro'yxatdan o'tkazilgan. Ro'yxat raqami 1136) asosida tartibga solinadi. Mazkur Nizom O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2002 yil 28 fevraldagi 71-son "Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik bo'yicha nafaqalar to'lash chegarasini takomillashtirish to'g'risida"gi Qarori ijrosini ta'minlash maqsadida hamda O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi, o'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2001 yil 13 fevralidagi PF-2810-son Farmoni, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining bir qator qarorlariga muvofiq ishlab chiqilgan bo'lib, davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha nafaqalarni tayinlash va to'lash tartibini belgilab beradi.

Mazkur Nizomda ko'zda tutilgan tartibda byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan ijtimoiy sug'urta bo'yicha quyidagi nafaqalar beriladi:

- vaqtinchalik mehnatga qobiliyatsizlik uchun;
- homiladorlik va tug'ish uchun;
- bola tug'ilgani uchun;
- qo'shimcha dam olish kuni uchun;
- dafn etish marosimi uchun.

Ijtimoiy sug'urta bo'yicha ajratmalar hisobi

Har bir xo'jalik yurituvchi subyekt, mulkchilikning qaysi shakliga qarashli bo'lganidan qat'iy nazar ijtimoiy ehtiyojlar uchun ajratmalarni hisoblashi zarur. Ajratmalar miqdori joriy oyda hisoblangan ish haqiga nisbatan foizlarda davlat tomonidan belgilanadi.

Yagona ijtimoiy to'lovlar, majburiy sug'urta badallari va davlat ijtimoiy sug'urtasiga ajratmalar miqdori O'zbekiston Respublikasi Hukumati tomonidan belgilanadi.

2004 yildan boshlab O'zR VMning 2003 yil 25 dekabrda 567-sonli "O'zbekiston Respublikasining 2004 yilgi davlat byudjeti parametrlari to'g'risida"gi Qaroriga muvofiq mehnatga haq to'lash fondidan Pensiya jamg'armasiga, Davlat bandlikka ko'maklashish fondiga va Kasaba uyushmasi federasiyasi Kengashiga ajratmalar yagona ijtimoiy to'lovga birlashtirildi.

2004 yilda yagona ijtimoiy to'lov stavkasi 33%, 2005 yilda yagona ijtimoiy to'lov stavkasi 31%, 2006 yildan yagona ijtimoiy to'lov stavkasi 25% (mikrofirma va kichik korxonalarga 15%) gacha tushirildi.

Fuqarolarning ish haqidan byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga majburiy sug'urta badallari stavkasi 2016 yilla 7.5 foizni tashkil qiladi.

Badallar summasi to'lovchilar tomonidan mustaqil ravishda, hisobot oyi uchun hisoblab yozilgan mehnatga haq to'lash fondi va tasdiqlangan stavkalardan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

Mehnatga haq to'lash fondidan ajratmalar va fuqarolarning majburiy sug'urta badallarining to'lanishi tegishli davr uchun bank bo'linmalaridan ish haqi uchun naqd pul mablag'larining olinishi chog'ida, biroq hisobot oyidan keyingi oyning 10-kunidan kechiktirmagan holda amalga oshiriladi.

"Yagona ijtimoiy to'lovni hamda davlat ijtimoiy sug'urtasiga majburiy badallar va ajratmalarni hisoblash, to'lash va taqsimlash to'g'risida"gi Nizomga va 21-son BHMSga muvofiq ijtimoiy sug'urta bo'yicha hisoblashishlar hisobi quyidagi hisobvaraqlarda yuritiladi:

- yagona ijtimoiy to'lovlar va fuqarolarning majburiy sug'urta badallari 6520 - "Davlatning maqsadli jamg'armalariga to'lovlar" hisobvarag'ida aks ettiriladi;

- tegishli pensiyalar va nafaqalarning e'lon qilingan summolari 4890- "Boshqa debitorlarning qarzlari" hisobvarag'ida aks ettiriladi.

6520 - hisobvaraqlarning kreditida korxonaning sug'urta to'lovlari va davlatning maqsadli fondlariga ajratmalar bo'yicha qarzlari ishlab chiqarish xarajatlari, davr xarajatlari yoki sug'urta to'lovlarining boshqa manbalari hisobi yuritiladigan hisobvaraqlar bilan korrespondensiyada, debetida esa mavjud qarzlarni to'lashlar, pul mablag'lari hisobi hisobvaraqlari bilan korrespondensiyada aks ettiriladi.

Xodimlarga pensiya va nafaqalar berish 6710 - "Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar" hisobvarag'ining debetida pul mablag'lari hisobi hisobvarag'i bilan korrespondensiyada aks ettiriladi.

Davlat ijtimoiy sug'urtasi uchun, xo'jalik yurituvchi subyekt xodimlarining nafaqa ta'minoti (Pensiya jamg'armasi) va tibbiy sug'urta hamda bandlik jamg'armasi uchun ajratmalar bo'yicha hisob-kitob 6520 "Ijtimoiy sug'urta" bo'yicha to'lovlar deb nomlanuvchi passiv schyotda olib boriladi.

Ijtimoiy sug'urta ajratmalar hisoblanganda:

Dt 0710, 0810-0890, 1010-1090, 1510, 2010, 2310, 2510, 2610, 2320, 9450, 2710, 3190, 9414, 9415, 9210;

Kt 6520;

Sug'urta organlari foydasiga ijtimoiy sug'urta bo'yicha haqiqiy o'tkazilgan summaga quyidagicha provodka beriladi.

Dt 6520 Kt 5110

Ijtimoiy sug'urta bo'yicha xodimlarga berilgan pullar schyotlarda quyidagicha aks ettiriladi.

Dt 6520 Kt 5010

Majburiy sug'urta badallarini to'lovchilar bo'lib hisoblangan yuridik va jismoniy shaxslar, ularning to'g'ri hisoblanganligi, o'z vaqtida ushlab qolinishi va to'lanishi, jumladan yollanib ishlovchi fuqarolarning majburiy sug'urta badallari, soliq qonunchiligiga mosligi uchun javobgar bo'ladilar. Soliqlar, yig'imlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha to'lov muddati o'tkazib yuborilgan har bir kun uchun 0,05 foiz miqdorida penya hisoblab chiqariladi, to'lov kuni ham shunga kiradi. Tadbirkorlik subyekti tomonidan ortiqcha to'langan summalarga teng bo'lgan qarzdorlik summasiga penya hisoblab chiqarilmaydi. Penya miqdori tadbirkorlik subyektining tegishli soliqlar, yig'imlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha qarzlari summasidan ko'p bo'lishi mumkin emas. Penya to'lash tadbirkorlik subyektini soliq majburiyatlarini bajarishdan ozod qilmaydi.

O'zR MKning 285-moddasi, xodimlarga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasini quyidagi hollarda to'lashni nazarda tutadi:

- kasal bo'lish (jaroxatlanish) tufayli mehnat qobiliyatini yo'qotganda;
- sanatoriy-kurortlarda davolanganda;
- kasallangan oila a'zosini parvarishlash zarur bo'lganda;

- karantin e'lon qilinganda;
- sil yoki kasb kasalligi tufayli vaqtinchalik boshqa ishga o'tkazganda;
- protez-ortopediya korxonasi stasionariga joylashtirilgan holda protez qilinganda.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi mehnatda mayib bo'lgan va kasb kasalligiga chalinganda ish haqining to'liq miqdorida, boshqa hollarda esa, xodimning davlat ijtimoiy sug'urtasi badallarini to'lagan muddatiga (umumiy ish stajiga), qaramog'idagi voyaga yetmagan bolalarining soni va boshqa holatlarga qarab, ish haqining oltmish foizidan yuz foizigacha miqdorda to'lanadi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasining eng kam miqdori qonun hujjatlarida belgilangan eng kam ish haqi miqdoridan oz bo'lmasligi va nafaqa hisoblab chiqariladigan ish haqi miqdoridan ortib ketmasligi lozim.

2007 yil 1 yanvarga qadar vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalari, o'rnatilgan tartibda berilgan vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasi (kasallik varaqasi) asosida (yo'qotilganda dublikat asosida) Pensiya jamg'armasi mablag'laridan to'langan.

2007 yil 1 yanvardan boshlab vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalarini to'lash bilan bog'liq xarajatlar xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan - ularning o'z mablag'lari hisobiga amalga oshiriladi.

Nafaqa, mehnat qobiliyati tiklangan, nogironlik belgilangan, homiladorlik va tug'ish ta'tili tugagan, vafot etgan yoki bola tug'ilgan kundan boshlab 6 oy muddat ichida murojaat qilinganda to'lanadi. Bunda, vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi uni olish uchun murojaat qilingan kungacha bo'lgan 12 oydan oshmagan davr uchun beriladi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik (homiladorlik va tug'ish ta'tili) kunlari xodimning ishdan noqonuniy bo'shatilgan to'g'risida nizo ko'rilayotgan davrga to'g'ri kelgan hollarda, u ishga tiklangan taqdirdagina (barcha mehnatga qobiliyatsiz kunlar uchun) nafaqa olish huquqiga ega bo'ladi.

Nafaqa oyiga bir marta-oyning ikkinchi yarmi uchun beriladigan ish haqi bilan birga to'lanadi.

Xo'jalik yurituvchi subyekt, muassasa, tashkilot (bundan buyon-xo'jalik yurituvchi subyekt)lar tomonidan ish joyida byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'larining ijtimoiy sug'urta bo'yicha nafaqalar uchun maqsadga muvofiq xarajatlanishi ustidan nazorat qilish Davlat soliq xizmati organlari tomonidan qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

Nafaqa Ikkinchi jahon urushi nogironlariga, baynalmilal jangchilarga, Chernobil AES falokatida oqibatlarini tugatishda qatnashgan shaxslarga, shuningdek, sanatoriyga davolanishni davom ettirish uchun davolash muassasalaridan o'tkir miokard infarkti bilan kasallangan, jarrohlik uslubi bilan yurakning aorta-koronar shuntovkasi va o't pufagini olib tashlashdan keyin bevosita yuborilgan xodimlarga, shuningdek sil kasalligi bilan og'riganlarga nafaqa sanatoriyda bo'lgan barcha vaqt uchun beriladi.

O'n olti yoshgacha bo'lgan nogiron bolani tarbiyalayotgan ota-onalardan biriga (homiya yoki vasiya), nogiron bolaning sanatoriyda davolangan barcha davri uchun (sanatoriyga borib-kelish vaqtini hisobga olib) unga yakka tartibda parvarish zarurligi to'g'risidagi tibbiy xulosa mavjud bo'lganda nafaqa beriladi.

Uch yoshgacha bo'lgan bolani yoki 16 yoshgacha bo'lgan nogiron bolani parvarishlashda band bo'lgan ona kasal bo'lib, bolani parvarishlashga qurbi yetmay qolgan hollarda, parvarish bilan band bo'lgan ishlayotgan boshqa oila a'zolari yoki qarindoshlariga (mehnatga layoqatsizlik varaqasiga asosan) nafaqa beriladi.

Oilaning kasal bo'lgan a'zosiga qarash bo'yicha vaqtincha mehnatga layoqatsizlik varaqasi bemor birovning parvarishiga muhtoj bo'lgan, lekin 7 kalendar kunidan oshmagan davr uchun beriladi.

O'n to'rt yoshga yetmagan bemor bolaga qarash uchun vaqtincha mehnatga layoqatsizlik varaqasi bolaga parvarish kerak bo'lgan, ammo 14 kalendar kunidan oshmagan davr uchun beriladi.

Mavsumiy va vaqtinchalik ishlarda band bo'lgan xodimlarga mehnatda mayiblanish yoki kasb kasalligi oqibatida vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik, homiladorlik va tug'ish bo'yicha nafaqa

mavsumiy yoki vaqtinchalik ish to'g'risida tuzilgan mehnat shartnomasida ko'rsatilgan ish kunlari doirasida to'lanadi.

Ishlayotgan nogironlarga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa mehnatda mayiblanish hodisalari yoki kasb kasalligida tashqari, ketma-ket ikki oydan va kalendar yilda uch oydan oshmagan muddatga beriladi.

Ishlayotgan Ikkinchi jaxon urushining nogironlariga va imtiyozlari jixatdan ularga tenglashtirilgan boshqa nogironlarga, Chernobil AES dagi faloqat yoki uning oqibatlarini bartaraf etish bo'yicha ishlarni bajarish bilan bog'liq sabablarga ko'ra nogiron bo'lgan shaxslarga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi (mehnatta mayiblanish hodisalari yoki kalendar yilda besh oygacha beriladi).

Agar ishlovchi nogironning vaqtinchalik mehnatga qobiliyatsizligi mehnatda mayiblanish yoki kasb kasalligi tufayli yuz bersa, nafaqa u to'la sog'aygunga yoki mehnatda mayiblanish yoki kasb kasalligi bilan bog'liq nogironlik guruhi qayta ko'rib chiqilgunga qadar to'lanadi.

Sil kasalligi oqibatida vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa shaxs to'la sog'aygunga qadar, lekin ko'pi bilan 10 oyga beriladi.

Xodim sil kasalligi bilan qayta kasallanganda yoki sil kasalligi oqibatida nogiron nafaqa mazkur bandda belgilangan muddatlarga to'lanadi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik quyidagi davrlarga to'g'ri kelganda nafaqa to'lanmaydi:

- ish haqi saqlanmagan ta'til;
- bolani parvarishlash bo'yicha ta'til;
- ish vaqtincha to'xtatilgan;
- xodim ishdan (lavozimdan) chetlashtirilib, ish haqi to'lash to'xtatib qo'yilganligi sababli ishlamagan;
- xarbiy o'quv yoki tekshiruv yig'ini;
- ishlab chiqarishdan ajralmagan holda o'quv yurtlarida tahsil olish munosabati bilan berilgan qo'shimcha ta'til.

Ushbu davrlarda boshlanib, davom etayotgan mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi xodim ishga chiqishi (lavozimga tiklanishi) lozim bo'lgan kundan boshlab beriladi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi quyidagi hollarda berilmaydi:

- ishdan yoki boshqa vazifalardan bo'yin tovlash maqsadida o'z salomatligiga ataylab ziyon yetkazgan yoxud o'zini kasallikka solganda;
 - giyohvandlik yoki mastlik bilan bog'liq harakatlar oqibatida, shuningdek, spirtli va giyoxvandlik moddalarini iste'mol qilish uchun natijasida kasallikka chalinganda(jarohatlanganda);
 - jinoyat sodir qilish vaqtida jarohatlanganda;
- sud qarori asosida majburiy davolanishga yuborilganda (ruhiy kasallardan tashqari);
- hibsda bo'lgan davrda;
 - sud-tibbiyot ekspertizasidan o'tish davrida.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi ish stajining davomiyligidan qat'i nazar ish haqining 100 foizi miqdorida quyidagilarda to'lanadi:

- ishlayotgan Ikkinchi Jahon urushi qatnashchilariga;
- baynalmilal jangchilarga va ularga tenglashtirilgan boshqa shaxslarga;
- qaramog'ida 16 yoshga (o'quvchilar 18 yoshga) yetmagan uch yoki undan ortiq bolalari bo'lgan xodimlarga;
- Chernobil AES dagi avariya oqibatlarini tugatishda qatnashgan xodimlarga;
- Chernobil AES dagi avariya natijasida radioaktiv ifloslanish zonasidan evakuasiya qilingan va ko'chirilgan, qon hosil qiluvchi organlar kasalliklari (o'tkir leykoz,) qalqonsimon bez (adenoma, rak) va xavfli o'smalar bilan bog'liq kasalliklarga chalingan xodimlarga;
- mehnatda mayiblanish va kasb kasalligi natijasida vaqtincha mehnatga qobiliyatsiz bo'lgan xodimlarga;

Ijtimoiy ahamiyatga ega bo'lgan kasalliklar (sil kasalligi, onkologiya kasalliklari, yangidan paydo bo'ladigan xatarli o'simtalar, jinsiy yo'l bilan o'tadigan kasalliklar, SPID, moxov(lepra) kasalligi, ruhiy kasalliklar) bo'yicha hisobda turgan xodimlarga ular tomonidan davlat ijtimoiy sug'urta badali to'lagan davrining (umumiy ish stajining) davomiyligiga bog'liq ravishda vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi quyidagi miqdorlarda to'lanadi:

a) umumiy ish staji 8 yil va undan ortiq bo'lgan xodimlarga- ish haqining 100 foizi miqdorida;

b) umumiy ish staji 5 yildan 8 yilgacha bo'lgan xodimlarga-ish haqining 80 foizi miqdorida;

v) umumiy ish staji 5 yilgacha bo'lgan xodimlarga-ish haqining 60 foizi miqdorida;

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa barcha hollarda belgilangan eng kam ish haqidan kam bo'lmasligi va nafaqa hisoblab chiqarilgan ish haqidan yuqori bo'lmasligi lozim.

Nafaqa miqdori vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik boshlangan kungacha, mehnat daftarchasi yoki uning o'rniga berilgan boshqa hujjat, shuningdek ijtimoiy ta'minot bo'limlari tomonidan berilgan ma'lumotnoma asosida hisoblangan umumiy ish stajiga muvofiq aniqlanadi.

Ijtimoiy sug'urta bo'yicha nafaqalarni tayinlash uchun umumiy ish stajini hisoblash tartibi

Umumiy ish staji belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan mehnat daftarchasi yoki uning o'rniga berilgan boshqa hujjat asosida aniqlanadi.

Umumiy ish staji to'g'risidagi hujjatlar bo'lmaganda ish davri guvohlar ko'rsatmasi asosida belgilanadi.

Tabiiy ofat, falokat, fojia yoki boshqa favqulodda holatlar tufayli ish staji to'g'risidagi hujjatlar to'liq yoki qisman saqlanmagan bo'lsa, ish stajini tasdiqlash O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasi, Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, viloyat, tuman (shaxar) xokimiyatlari tomonidan tuziladigan ish stajini aniqlash bo'yicha maxsus komissiyalar tomonidan amalga oshiriladi.

Qisman saqlangan hujjatlar hamda guvohlar ko'rsatmalari asosida yuqorida ko'rsatilgan komissiyalar tomonidan belgilangan mehnat faoliyati davrlari hujjatlar bilan tasdiqlangan ish davri singari ijtimoiy sug'urta bo'yicha nafaqa olish huquqini beradigan umumiy ish stajiga hisoblanadi.

Yuridik shaxs bo'lmasdan tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanuvchi shaxs va dehqon xo'jaligi a'zosining mehnat stajiga ular byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga sug'urta badallari to'lagan davrlari kiritiladi.

Umumiy ish stajiga quyidagilar kiradi:

a) faoliyat turi, mulkchilik va xo'jalik yuritish shakllaridan qat'iy nazar, xodim davlat tomonidan ijtimoiy sug'urtalangan holda bajargan har qanday ish, agar u byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga sug'urta badallari to'lagan bo'lsa.

Shirkat xo'jaligi (fermer xo'jaligi) a'zosi uzrsiz sabablarga ko'ra xo'jalikda belgilangan mehnatda ishtirok etish minimumini bajarmagan bo'lsa, ishlagan vaqtning amalda davom etgan davri hisobga olinadi.

Ijodiy faoliyat bilan shug'ullanuvchi xodimlarga ish staji ijodiy uyushmalar boshqaruvi tomonidan, uning birinchi bosilgan yoki dastlabki ijro etgan yoxud mazkur muallifning asari birinchi marta ommaga ko'rsatilgan kundan boshlab, agar u byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga sug'urta badali to'lab turgan bo'lsa, ish stajiga hisoblanadi;

b) xarbiy xizmat, ichki ishlar, favqulodda vaziyatlar, milliy xavfsizlik organlaridagi hamda chegara qo'shinlaridagi xizmat davri;

v) xarbiylashtirilgan soqchilik, maxsus aloqa organlari hamda tog'qutqaruv qismlaridagi xizmat davri, qaysi idoraga bo'ysunishidan qat'iy nazar;

g) diniy tashkilotlarda ishlagan davr, agar ular byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga sug'urta badali to'lab kelgan bo'lsalar;

d) yuridik shaxs bilmasdan tadbirkorlik faoliyati bilan shugullanuvchi shaxs va dehqon xo'jaligi a'zosining byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga sug'urta badallari to'lagan davr;

ye) alohida fuqarolarga yollanib ishlagan davr (uy xodimlari, kotibalar, enagalar, haydovchilar, qorovullar va boshqalar), agar ular byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga sug'urta badallari to'lab kelgan bo'lsalar;

j) asossiz ravishda jinoiy javobgarlikka tortilgan va keyinchalik oqlangan fukarolarning qamoqda bo'lgan va mahbuslikni o'tagan davri.

Sanoatning mavsumiy tarmoqlaridagi xo'jalik yurituvchi subyektlarda band bo'lgan xodimlarga mavsum davomidagi ish bir yilga, mavsumda to'liq ishlamagan takdirda, haqiqiy ishlagan davr hisobga olinadi.

Chet elda ishlagan ish davri, agar byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga belgilangan sug'urta badallari to'lab kelingan bo'lsa va davlatlararo bitimlarda boshqa imtiyozliroq holat ko'zda tutilmagan bo'lsa, ish stajiga hisoblandi.

O'zbekiston Respublikasi fuqarolarning chet elda yollanib (bitim asosida) ishlagan ish davri Tashqi mehnat daftarchasiga kiritilgan yozuvlar bo'yicha, agar byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga sug'urta badali to'lab kelingan bo'lsa, ish stajiga hisoblanadi.

Dehqon xo'jaligi a'zosi, yil mobaynida ishlab undan kamida 9 oy byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga belgilangan tartibda sug'urta badali to'lagan bo'lsa, ushbu davr kalendar yil hisoblanadi.

Kalendar yil mobaynida yuridik shaxs bo'lmasdan tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanuvchi shaxsning asosiy faoliyati qishloq xo'jaligi mahsulotlari yetishtirish va qayta ishlash bo'lgan hollarda, agar mazkur yilda byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga sug'urta badallari belgilangan tartibda kamida 9 oy mobaynida to'langan bo'lsa stajga kalendar yil qo'shiladi.

Homiladorlik va tug'ish bo'yicha nafaqa

Homiladorlik va tug'ish bo'yicha nafaqani tayinlash va to'lash uchun belgilangan tartibda berilgan mehnatga layoqatsizlik varaqasi asos bo'ladi.

Homiladorlik va tug'ish bo'yicha berilgan vaqtincha mehnatga layokatsizlik varaqasi yo'qolgan hollarda nafaqa uning o'rniga takroriy berilgan vaqtincha mehnatga layoqatsizlik varaqasi (dublikat) asosida beriladi.

Homiladorlik va tug'ish bo'yicha nafaqa (shu jumladan, homila tushgan hollarda) vaqtincha mehnatga layokatsizlik varaqasida ko'rsatilgan barcha davr uchun to'lanadi.

Xodim ishdan bo'shatilishining noto'g'riligi haqida nizo ketayotgan davrda homiladorlik va tug'ish bo'yicha ta'til berilganda, nafaqa u ishga qayta tiklangan taqdirda beriladi. Bunda homiladorlik va tug'ish bo'yicha nafaqa ayolni ishga qayta tiklash to'g'risida qaror chiqqandan so'ng, nafaqa to'lanmagan barcha mehnatga qobiliyatsizlik kunlar uchun to'lanadi.

Oliy, o'rta maxsus, kasb-xunar ta'lim muassasalarini, magistratura, aspirantura, klinik ordinatura, doktoranturani tamomlagan va belgilangan tartibda ishga yuborilgan ayollarga ishni boshlagunga qadar homiladorlik va tug'ish bo'yicha berilgan mehnatga layoqatsizlik varaqasi asosida nafaqa ayol ishga kelishi lozim bo'lgan kundan boshlab beriladi.

Ish haqi to'lash to'xtalib, ishdan (lavozimdan) chetlashtirish oqibatida ayol ishlamagan davrda homiladorlik va tug'ish bo'yicha ta'til uchun mehnatga layoqatsizlik varaqasi berilgan holda nafaqa to'lanmaydi. Agar homiladorlik va tug'ish bo'yicha ta'til ishga qo'yilgandan keyin ham davom etadigan bo'lsa, nafaqa u ishga chiqishi lozim bo'lgan kundan boshlab beriladi.

Vaqtinchalik mehnatga qobiliyatsizlik, homiladorlik va tug'ish bo'yicha nafaqalarni hisoblash tartibi

Vaqtinchalik mehnatga qobiliyatsizlik, homiladorlik va tug'ish bo'yicha nafaqalar barcha hollarda xodimning haqiqiy ish haqidan hisoblab chiqariladi.

Nafaqalarni hisoblashda asos qilib olinadigan haqiqiy ish haqiga ish joyidan, sug'urta badallari undirilib to'lanadigan jami ish haqi to'lovlari kiradi.

Sug'urta badali hisoblanmaydigan ish haqi turlari Vazirlar Maxkamasining 1994 yil 11 maydagi 249-sonli karori bilan tasdiqlangan sug'urta badallari qo'shilmaydigan va penciyanini hisoblab chiqishda hisobga olinmaydigan ish haqiga qo'shiladi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik yoki homiladorlik ta'tili boshlangan oydan oldingi 12 oy davrida olgan va sug'urta badallari berilgan barcha mukofotlarning 1/12 qismi nafaqa hisoblab chiqariladigan oylik ish haqiga qo'shib, o'rtacha oylik ish haqi miqdori aniqlanadi.

Xodim vaqtinchalik mehnatga qobiliyatsizligi sababli to'la ishlamagan, homiladorlik va tug'ish, bola uch yoshga tulgunga qadar bolaga qarash ta'tilida bo'lgan, Harbiy o'quv yoki sinov yig'inlarda yoki boshqa xo'jalik yurituvchi subyektda ishlash uchun yuborilgan oylar mukofot summasi bo'linadigan oylardan chiqarib tashlanadi. Agar hisoblash uchun oydan kam bo'lgan davr olinsa, har bir oyda chorak mukofotining uchdan bir qismi hisobga olinadi.

Xodim bo'lmagan mansab maoshini olgan holatlarda, nafaqa maoshning haqiqatda olinadigan qismi asosida hisoblanadi.

Nafaqani hisoblab chiqarish uchun o'rtacha kunlik ish haqi mazkur bandeda ko'rsatilgan ish haqi summasini vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik ro'y bergan oydagi barcha ish kunlariga (jadval bo'yicha) bo'lish yuli bilan aniqlanadi.

Nafaqaning umumiy summasi kunlik nafaqani ushbu oyda vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik (homiladorlik va tug'ish ta'tili) tufayli ishga kelmagan ish kunlari soniga ko'paytirish yo'li bilan aniqlanadi.

Shirkat xo'jaligi a'zolariga, shu jumladan mexanizatorlar va mutaxassislariga nafaqa umumiy asoslarda hisoblab chiqariladi.

Agar shirkat xo'jaligida keyinchalik hisob-kitob qilinadigan (davrlar bo'yicha, yil oxirida) avansli haq to'lash amalga oshirilsa, nafaqa vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik (homiladorlik va tug'ish ta'tili) boshlangan kungacha olingan avansdan hisoblab chiqariladi va yakuniy hisob-kitoblar amalga oshirilgandan keyin qayta hisoblanadi.

Mehnatga hak to'lash bilan berilmasdan, mehnat kunlari yozilsa va vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik (homiladorlik va tug'ish ta'tili) mehnat kunlari uchun haq to'lanadigan kungacha boshlangan bo'lsa, nafaqa eng kam ish haqidan to'lanadi va keyinchalik qayta hisoblanadi.

Ushbu qoida homiladorlik va tug'ish nafaqasini hisoblab chiqarishda qo'llanilmaydi.

Kasallik tufayli vaqtinchalik mehnat qobiliyatini yo'qotgan xodimlarga nafaqa hisoblash davolash (tibbiy) muassasi tomonidan berilgan mehnat qobiliyatini yo'qotgan to'g'risida varaqa-byulleten nafaqani hisoblash uchun asos bo'ladi.

Nafaqa miqdori kasallikdan ilgari ishlangan oying o'rtacha ish haqi, kasallik davom etish hamda uzluksiz mehnat stajiga bog'liq. Ish staji 5 yilgacha bo'lganda ish haqining 60%, 5 yildan 8 yilgacha-80%, 8 yil va undan ortiq bo'lganda 100% hisoblanadi. Ish stajidan qat'iy nazar ish haqining 100% miqdorida homiladorlik va tug'ish bo'yicha, ishlab chiqarish jarohati va kasb kasalligi bo'yicha 16 yoshgacha (18 yoshgacha agar (o'quvchi bo'lsa) 3 ta bolasi bo'lgan ishchilarga, urush nogironlariga to'lanadi.

Ish haqi summasiga ijtimoiy sug'urta ajratmalari hisoblanadigan barcha ish haqi, qo'shimcha haq va to'lovlar (bir marotaba bo'ladigan mukofotlardan tashqari) kiradi. Kasallik tufayli vaqtinchalik mehnat qobiliyatini yo'qotgan xodimlarga nafaqa qo'yidagicha hisoblanadi.

Mehnatga haq to'lashning ishbay shaklida oladigan shaxslarga ushbu oxirgi oying ish haqiga avvalgi yilning o'rtacha oylik mukofot summalari qo'shilib, o'rtacha oylik ish haqi summasi aniqlanadi. O'rtacha oylik ish haqini shu oydagi ish kunlariga bo'linib, nafaqa % ga kasal bo'lgan kunlarga ko'paytiriladi va 100 ga bo'linadi.

Mehnatga haq to'lashning vaqtbay shaklida haq oladigan shaxslarga nafaqa kasallikdan oldingi o'tgan oylik mukofot summasi qo'shilib o'rtacha oylik ish haqi summasi aniqlanadi.

O'rtacha oylik ish haqini shu oydagi ish kunlari soniga bo'linib o'rtacha kunlik ish haqi summasi aniqlanadi. O'rtacha kunlik ish haqini nafaqa % va kasal kunlar soniga ko'paytirib 100 ga bo'linadi.

Eslatma: Kasallik nafaqasi barcha hollarda o'rtacha kunlik ish haqini 2 baravaridan ortiq bo'lmasligi lozim.

Misol: 7-razryadli ishchi yanvar oyida 3 kun kasal bo'lgan. Bu to'g'risida tibbiyot muassasidan berilgan byulleten ya'ni mehnat qobiliyatini yo'qotganligi to'g'risida varaqa va tabelda yozuvlar bor. Uzluksiz ish staji 7 yil. U dekabr oyida

1. Ishbay ish haqi- 9000 so'm
2. Vaqtbay ish haqi- 6500 so'm
3. Mehnat qobiliyatini yo'qotganligi uchun nafaqa-600 so'm

4. Oldingi yilda o'rtacha oylik mukofot summasi-1800 so'm olgan. Kasal kunlari uchun nafaqa hisoblang.

Yechish:

1.o'rtacha oylik ish haqi

$$9000+6500+1800=17300 \text{ so'm}$$

2.o'rtacha kunlik ish haqi

$$17300: 23 \text{ kun}=752,17 \text{ so'm}$$

o'rtacha kunlik ish haqini ishchining 2 baravarlik tarif stavkasi bilan solishtiramiz. 7 razryadli ishchini oylik tarif stavkasi

a) $3430 \text{ so'm} \times 3,48 \text{ koef}=11950 \text{ so'm}$

b) $11950 \text{ so'm}: 23=519,56 \text{ kunlik ish haqi}$

s) $519,56 \times 2=1039,12 \text{ barobarlik kunlik ish haqi}$

Demak, nafaqani o'rtacha kunlik ish haqi hisobidan hisoblaymiz, chunki ishchining 2 barobarlik tarif stavkasi o'rtacha kunlik ish haqi qiymatidan yuqori.

$752,17 \text{ so'm} \times 80\% \times 3 \text{ kun} = 1805,21 \text{ so'm}$

Talabaga yechish uchun 6-topshiriq:

7-razryadli ishchi yanvar oyida 8 kun kasal bo'lgan. Bu to'g'risida tibbiyot muassasidan berilgan byulleten ya'ni mehnat qobiliyatini yo'qotganligi to'g'risida varaqa va tabelda yozuvlar bor. Uzluksiz ish staji 3 yil. U dekabr oyida

1. Ishbay ish haqi- 120 000 so'm

2. Vaqtbay ish haqi- 95 000 so'm

3. Mehnat qobiliyatini yo'qotganligi uchun nafaqa-50 000 so'm

4. Oldingi yilda o'rtacha oylik mukofot summasi-160 000 so'm olgan. Kasal kunlari uchun nafaqa hisoblang.

Yechish:

1.o'rtacha oylik ish haqini toping

.....

2.o'rtacha kunlik ish haqi

.....

o'rtacha kunlik ish haqini ishchining 2 baravarlik tarif stavkasi bilan solishtiring.

a)7 razryadli ishchini oylik tarif stavkasini aniqlang
(eng kam ish haqi 2016 yil 130240 so'm).

b) kunlik ish haqi miqdorini toping.

d) ishchining 2 barobarlik kunlik ish haqini hisoblang.

ye)Kasal kunlari uchun nafaqa hisoblang.

1.5. Mehnat ta'tili rezervlari va to'lovlari hisobi.

Ma'lum xo'jalik yurituvchi subyektda o'n bir oy uzluksiz ishlagan ishchi mehnat ta'tiliga chiqish huquqiga ega. Inflyatsiya sharoitida hukumat idoralari tomonidan mehnat ta'tiliga chiqish oyining avvalgi oydagi ish haqi summasidan mehnat ta'tiliga haq hisoblash tartibi joriy etilgan.

Mehnati ta'tili uchun haq quyidagicha hisoblanadi.

1. O'rtacha ish haqi hisoblanadi. Buning uchun tarifikatsiya yoki lavozim maoshi bo'yicha hisob-kitob kuniga belgilangan ish haqidan ortiq summani 1/12 qismiga qo'shib hisoblab chiqiladi.

2. O'rtacha kunlik ish haqi hisoblanadi. Buning uchun o'rtacha ish haqi summasini 25,4 ga bo'linadi.

3. Ta'til haqi hisoblanadi. Buning uchun o'rtacha kunlik ish haqini ta'til kunlari soniga kupaytiriladi.

Masalan: Ishchi dekabr oyida 24 kunga mehnat ta'tiliga chikdi. uning noyabr oyidagi ta'rifkatsiya bo'yicha ish haqisi 315 900 so'm. Tarifkatsiyasidan ortiqcha yillik summa 810 000so'm.

Mehnat ta'tili vaqtiga ish haqini hisoblang.

Yeching: 1.o'rtacha ish haqi

$315900 + (810000:12) = 315900 + 67500 = 383400$

2.Ta'til haqi

$(383400 \text{so'm} : 25,4 \times 24 = 362267,72 \text{so'm})$

2-misol.

№ 144 qarorga muvofiq xodim aprel oyida 24 muddatga ta'til berildi.

Xodimning shaxsiy varaqasi bo'yicha quyidagi ma'lumotlarni olish mumkin:

♦ 2014 yil 1 yanvarida xodimning oylik maoshi 600 000 so'm qilib belgilangan. 2013 yil xodimning oyligi 500 000 so'mni tashkil qilgan;

♦ shu muddat davomida xodimning olgan mukofot summasi 300000so'mni tashkil etgan;

♦ xodimga 120000 so'm moddiy yordam berilgan;

♦ dam olish va bayram kunlari ishlaganligi uchun 550 000 so'm qo'shimcha haq olgan;

♦ yil oxirida 1800000 so'm dividend olgan;

♦ kasallik varaqasi bo'yicha 210 000 so'm ish haqi olgan.

Korxona xodimi Sodiqov Muzaffarga 2014 yil aprel oyida 24 ish kuni uchun ta'til haqi hisoblaymiz:

1) Mexnat ta'tili bo'yicha haq hisoblash uchun yil bo'yicha jami olgan ish haqisini hisoblaymiz:

$(500\ 000 \times 8) + (600\ 000 \times 3) = 4\ 000\ 000 + 1\ 800\ 000 = 5\ 800\ 000 \text{ so'm}.$

300000 so'm mukofot, 550 000 so'm qo'shimcha haq va 210 000 so'm kasallik varaqasi bo'yicha haq.

Jami 6 860 000 so'm $(5\ 800\ 000 + 300\ 000 + 550\ 000 + 210\ 000).$

2) O'rtacha oylik ish haqi $571666,67 \text{ so'm } (6\ 860\ 000 / 12).$

3) Kunlik ish haqi 22506, so'm 56 tiyin $(571666,67 / 25,4).$

Demak, ta'til haqi $540157,44 \text{ so'm } (22506,56 \times 24).$

Mexnat ta'tiliga haq hisoblanganida hisobda quyidagicha provodka beriladi:

Dt 8910-"Kelgusi davr xarajatlari va to'lovlari rezervi" - $4540157,44 \text{ so'm};$

Kt 6710-"Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisoblashishlar" - $540157,44 \text{ so'm}.$

Talabaga yechish uchun 7- topshiriq:

№ 144 qarorga muvofiq xodim aprel oyida 12 muddatga ta'til berildi.

Xodimning shaxsiy varaqasi bo'yicha quyidagi ma'lumotlarni olish mumkin:

♦ 2015 yil 1 yanvarida xodimning oylik maoshi 700 000 so'm qilib belgilangan. 2014 yil xodimning oyligi 600 000 so'mni tashkil qilgan;

♦ shu muddat davomida xodimning olgan mukofot summasi 450 000so'mni tashkil etgan;

♦ xodimga 140 000 so'm moddiy yordam berilgan;

♦ dam olish va bayram kunlari ishlaganligi uchun 600 000 so'm qo'shimcha haq olgan;

♦ yil oxirida 2 000 000 so'm dividend olgan;

♦ kasallik varaqasi bo'yicha 300 000 so'm ish haqi olgan.

Korxona xodimi Alimov Akromga 2015 yil aprel oyida 12 ish kuni uchun ta'til haqi hisoblang.

1) Mexnat ta'tili bo'yicha haq hisoblash uchun yil bo'yicha jami olgan ish haqisini hisoblang

2) O'rtacha oylik ish haqi ni hisoblang

3) Kunlik ish haqini hisoblang.

4) 12 kunga ta'til haqini hisoblang.

Mexnat ta'tiliga haq hisoblanganida buxgalteriya provodkasini bering.

II . Keys uchun savol va topshiriqlar

1.Tarif tizimi nima, ushbu tushunchaga "Klaster" usuli orqali ta'rif bering.

2.Asosiy ish haqi, Qo'shimcha ish haqi deganda qanday ish haqini tushunasiz?

3. Ish haqi to'lashning qanday shakllari mavjud? Ushbu tushunchalarga "Venn diagrammasi" usuli orqali ta'rif bering.

4. Mehnat va ish haqini qaysi xujjatlarda rasmiylashtiriladi?

5. Jismoniy shaxslar jami daromadlari tarkibiga nimalar kiradi?

6. Ish haqidan ushlab qolinadigan va chegiriladigan summalar hisobi qanday yuritiladi? ushbu tushunchaga "Baliq skeleti" usuli orqali ta'rif bering.

7. Jismoniy shaxslar daromadidan olinadigan soliq qanday hisobga olinadi? Ijtimoiy himoya ilish maqsadida xodimlarning daromadlarini soliqqa tortishda qo'llaniladigan imtiyozlarni mohiyatini izohlab bering.

8. Ijtimoiy sug'urta va ta'minot ajratmalar qanday hisobga olinadi?

9. Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik nafaqasini qanday hisoblanadi?

10. Mehnat ta'tili rezervlari va to'lovlari hisobi qaysi tartibda amalga oshiriladi?

III. Keys uchun mustaqil ishlashga mo'ljallangan test savollari:

1. Ishchi va xodimlarning ish haqidan daromad solig'i ushlandi.

A) Dt 6410, Kt 6710; B) Dt 7010, Kt 5020; C) Dt 7020, Kt 6810; *D) Dt 6710, Kt 6410

2. Ishlab chiqarish normasi nima?

*A) Vaqt birligida tayyorlanishi lozim bo'lgan mahsulot miqdorini donalar, tonnalar, metrlar va hokazolarda xarakterlaydi;

B) Bu muayyan ishni bajarish uchun zarur bo'lgan vaqt miqdorini belgilaydigan mehnat o'lchovidir;

C) Bajrilishi lozim bo'lgan ishlar tartibi;

D) Bajariladigan ish va ularga ketadigan xarajatlar ruyxati.

3. Mehnat xaqini hisobga olishdagi T-12 shakl qanday hujjat?

A) Shaxsiy varaqa;

B) * Ish vaqqini hisobga olish tAbeli;

C) Boshqa ishga o'tkazish haqida buyruq;

D) Ta'til berish haqida qayd.

4. Brak mahsulotlarni tuzayotgan ishchilarga ish haqi hisoblandi. Qaysi buxgalteriya yozuvi to'g'ri?

A) *Dt 2610, Kt 6710; B) Dt 6710, Kt 2610; C) Dt 2600, Kt 7030; D) Dt 2830, Kt 7020.

5. Ish haqidan Pensiya fondiga ushlanadigan summaga qaysi buxgalteriya yozuvi beriladi?

A) Dt 6520 - "Maqsadli davlat jamg'armalariga bo'nak to'lovlar" Kt 2010 - "Asosiy ishlab chiqarish;

B) Dt 6520 - "Maqsadli davlat jamg'armalariga bo'nak to'lovlar" Kt 6710 - "Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisoblashishlar";

C) *Dt 6710 - "Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisoblashishlar" Kt 6520 - "Maqsadli davlat jamg'armalariga;

D) Dt 2010 - Asosiy ishlab chiqarish Kt 6520 - "Maqsadli davlat jamg'armalariga bo'nak to'lovlar".

6. Ishchilarga mehnat ta'tili vaqtida ish haqi hisoblanganida qaysi buxgalteriya yozuvi beriladi?

A) * Dt 8910-"Kelgusi davr xarajatlari va to'lovlari rezervi"; Kt 6710-"Xodimlar bilan ish haqi

Ish bosqichlari	Maslahat va tavsiyalar
1. Keys bilan tanishuv.	Avval keys bilan tanishing. Keysni o'qishingiz bilan darhol kuzatilayotgan xolatni tahlil etishga shoshilmang.
2. Tavsiya etilayotgan holat bilan tanishuv.	Berilgan axborotni yana bir karra diqqat bilan o'qib chiqing. Siz uchun muhim sanalgan abzatlarni ajratib oling. O'rganilayotgan holatga tasir etayotgan omillarni sanab (o'rganib)-o'rganilayotgan holat bo'yicha subyektlarga aniqlik kiriting. O'rganilayotgan holatni tasvirlab berishga harakat qiling. O'rganilayotgan holatingizni qaysi biri asosiy va qaysi biri 2-darajali o'rganishini aniqlang. Tavsiya etilgan axborotlarni o'rganishda xolatni ichiga "sho'ng'ib ketmang", asosiy jihatlarini ajratib ko'rsating.
3. Asosiy va qo'shimcha muammolarni aniqlash, shakllantirish va asoslash.	Asosiy muammo nimalardan iborat? Ushbu holat bo'yicha yana qanday muammolarni ajratib ko'rsata olasiz. Asosiy muammoni va muammolarni shakllantiring. O'z qaroringizni asoslab bering. O'rganilayotgan holatni tor doirada qisqa kelajak uchun o'rganmang: bunda o'rganilayotgan holat asoslab berilmay qoladi yoki umuman yo'qolib qolishi mumkin.
4. Holatni tahlili.	Savollarga javob qaytarish o'rganilayotgan holatni tahlil etishga yordam beradi. Aniqlik kiriting, o'rganilayotgan muammo hozirda qay darajada. Savollarga javob qaytaring. Hozir tahlil etilayotgan sharoitda shu masalani yechimi bormi?
5. Muammoni asoslash uslublarini va yechish vositalarini tanlash.	Axborot xati tayyorlashda ushbu holatda muammoni yechishni mumkin bo'lgan usullarini va muammoni yechish vositalarini aniqlashga harakat qiling. Muammoni yechish jarayonida vujudga keladigan yoki vujudga kelishi mumkin bo'lgan qiyinchiliklarni ko'rsating (huquqiy, ma'naviy, etik). Muammoli holatni yechish jarayonida nazariy bilim va amaliy bilishdan foydalanish lozim.

bo'yicha hisoblashishlar";

B) Dt 6710-"Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisoblashishlar".Kt Dt 8910-"Kelgusi davr xarajatlari va to'lovlari rezervi";

C) Dt 6710-"Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisoblashishlar Kt 6520-"Maqsadli davlat jamg'armalariga bo'nak to'lovlar

D) Dt 2010-"Asosiy ishlab chiqarish" Kt 8910-"Kelgusi davr xarajatlari va to'lovlari rezervi".

III. Talaba uchun uslubiy qo'llanma. Keys bilan mustaqil ishlash uchun yo'riqnoma

Keysni guruhlarda ishlash bo'yicha yo'riqnoma.

Ish bosqichlari	Maslahat va tavsiyalar
-----------------	------------------------

Holat va muammolarni taqdim etishni kelishish.	Guruh a'zolari o'rtasida o'rganilayotgan muammo, muammocha holatlarini tahlil etib, o'rganib keling.
Axborot xatidagi taqdim etilgan variantlarni tahlil etish va baholash.	Axborot xatidagi mumkin bo'lgan variantni muhokama qiling va baholang.
Axborot xatidagi eng muvofiq yechimini ishlab chiqish va ishlatish uchun dastur.	Muammoni eng muvofiq variantini ishlab chiqish va uni ishlatish bo'yicha dastur: 3. Tanlab olingan muammoni asoslab uni yechish usuli va vositasini aniq va ravon tasvirlang. 4. Muammoni yechimini dastlabki qadamlarini asoslang.
Prezentatsiyaga tayyorgarlik.	Ish natijalarni guruh a'zolari tomonidan og'zaki prezentatsiya ko'rinishida ifodalash. Guruh ishi natijalarini kim tomonidan tavsiflab berilishini tahlil etib savol yechimini toping: muammomni yechish jarayonida quyilgan vazifaga asoslangan holda guruh lideri va boshqa a'zolari o'rtasida taqsimlang (asosiy va ikkilamchi javob beruvchilar ko'rinishida). Prezentatsiya qiladigan ma'lumotlarni plakatlari, slaydlar yoki multimediyaga ko'rinishida tayyorlang.

Keys bo'yicha yozma ishni baholash mezonlari va ko'rsatkichi.

Baholash ko'rsatkichlari	Faoliyat mazmuni	Baholash mezonlari, ball
1. Asosiy muammoni va muammochani to'g'ri aniqlash, shakllantirish va asoslash.	1. Asosiy muammo va muammochani shakllantirish. 2. Respublikadagi holatni tahlil etish.	Maks: 6.0
2. Berilgan topshiriqlarni bajarish va yozish	1. 2-topshiriq bo'yicha SWOT – tahlilni amalga oshirish 2. 5-topshiriqni tayyorlash va yozish 3. 7-topshiriqni hisoblab chiqish	Maks: 2,0 Maks: 2.0 Maks: 2,0 Jami: 6
3. Qo'yilgan nazorat savollariga to'g'ri va aniq javoblar uchun	1. 2 savolga javoblar. 2. 4 savolga javoblar. 3. 6 savolga javoblar.	Maks: 1.0 Maks: 1.0 Maks: 2.0 Jami : 4
Jami :		Maks: 16

"Mehnat va ish haqini hisobga olish" mavzusi bo'yicha keys-texnologiya modeli

Vaqt: 4 soat	Talabalar soni: 35 kishi
O'quv jarayonini shakli	O'quv jarayonini o'rganish bo'yicha seminar
Seminar rejasi	1.Savollarni muhokama qilish: Jismoniy shaxslar daromadlari tarkibi, ularni soliqqa tortish va mehnat haqidan boshqa ushlab qolinadigan summalar hisobi.

	Mehnat ta'tilini hisoblash va to'lash hisobi. Mehnat ta'tili rezervlari va to'lovlarini tashkil etish. Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik varaqlari bo'yicha haq hisoblash hamda to'lash tartibi. 2. Keys bilan tanishish 3. Keysni kichik guruhlarda yechimi va natijalarini prezentatsiya qilish 4. Natijalarni muhokama qilish va eng yaxshi variantni tanlash
Darsni o'qitish maqsadi – tahlil qilish, muammo yechimini aniqlash ko'nikmalarini shakllantirish hamda Jismoniy shaxslar daromadlari tarkibi, ularni soliqqa tortish va mehnat haqidan boshqa ushlab qolinadigan summalar hisobi. Mehnat ta'tilini hisoblash va to'lash hisobi. Mehnat ta'tili rezervlari va to'lovlarini tashkil etish. Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik varaqlari bo'yicha haq hisoblash hamda to'lash tartibidagi muammolar bo'yicha ilmiy-asoslangan yechimlarni ishlab chiqish.	
Pedagogik vazifalar: • Mavzuni ongli ravishda o'zlashtirishga qiziqish uyg'otish; • Muammoli vaziyatni tahlil qilish, taqqoslash, umumlashtirish ko'nikmalarini hosil qilish; • O'z nuqtai nazarlarini shakllantirish, bayon qilish jarayonlarini tashkil qilish.	O'quv faoliyatining natijalari: ✓ Jismoniy shaxslar daromadlari tarkibi, ularni soliqqa tortish va mehnat haqidan boshqa ushlab qolinadigan summalar hisobi. Mehnat ta'tilini hisoblash va to'lash hisobi. Mehnat ta'tili rezervlari va to'lovlarini tashkil etish. Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik varaqlari bo'yicha haq hisoblash hamda to'lash to'g'risidagi tushunchalarning ta'rifini beradi ✓ Muammoli vaziyatni tahlil qiladi, muammo va kichik muammolarni aniqlaydi; ✓ Buxgalteriya hisobidagi meyoriy hujjatlar, milliy standartlar ma'lumotlarini tahlil qiladi va qayta ishlaydi, muammoni hal etish yo'llarini ishlab chiqadi; ✓ yakuniy xulosa beradi, ishlab chiqqan natijalarini himoya qiladi
O'qitish usuli	Keys-stadiy, analitik usul.
O'qitish vositasi	Doska, kompyuter texnologiyasi, keys, keys bilan ishlash bo'yicha alohida va guruhlar bilan ishlash bo'yicha uslubiy ko'rsatmalar.
O'qitish shakli	Frontal, ommaviy alohida guruhlarda ishlash.
MiO	Yozma nazorat: holatini mustaqil tahlil etish va yechish, guruhlar ishini kuzatish, alohida va guruhlarda ishlash natijalarini baholash.

O'quv jarayonining texnologik kartasi

Vaqt taqsimoti	Faoliyat	
	O'qituvchi	Talaba
Tayyorlov jarayoni (10 min).	Keys materiallarini tayyorlaydi va talabalarga tanishish uchun tarqatadi. Ushbu keysni nimaga mo'ljallanganligini va mutaxassislikka tasirini tushuntiradi. O'quv mavzuini maqsadini rejalashtirilayotgan o'quv jarayoni natijalarini aytadi. Seminarni ish tartibi, baxolash mezoni va ko'rsatkichlari bilan tanishtiradi	Keys mazmuni bilan mustaqil tanishadilar. O'rganilayotgan holatni tahlil etish bo'yicha varoqni alohida o'zi to'ldiradi
I. Bosqich O'quv	1.4 Materiallarni o'rganib chiqish bo'yicha topshiriq beradi	O'quv topshirig'ini bajaradilar

mashg'ulotiga kirish (20 min)	1.5 Berilgan savollarga yozma javob qaytarishni so'raydi 1.6 Jismoniy shaxslar daromadlari tarkibi, ularni soliqqa tortish va mehnat haqidan boshqa ushlab qolinadigan summalar hisobi. Mehnat ta'tilini hisoblash va to'lash hisobi. Mehnat ta'tili rezervlari va to'lovlarini tashkil etish. Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik varaqlari bo'yicha haq hisoblash hamda to'lash tartibi haqida aytib o'tadi.	
II. Bosqich Asosiy qism (30min)	Keys bilan individual ishlash natijalarini tahlil etib topshiriqlar beradi. Muammoli xolatni yaxshi g'oyalarini alohida yechimlarini ajratib baholaydi va prezentatsiyaga tayyorlanadilar. O'quv faoliyati holati bo'yicha maslahatlar berib, ishni maqsadga yo'naltiradi. Individual yozma ishlar natijalarini tekshiradi va baholaydi. Prezentatsiyani o'zaro baholashlarini taxlil etib prezentatsiyani tashkil etadi. O'rganilayotgan holat jarayonini o'rganib, javoblarni korrektirovka qiladi hamda xulosaga asosiy etiborni qaratadi.	Ish natijalari bo'yicha guruh prezentatsiya o'tkazadi, munozarada ishtirok etib savollar beradi va ishni baholaydi.
III.Bosqich Yakuniy baholash (20 min).	3.1 O'quv faoliyati natijalari umumlashtiriladi . 3.2 Birgalikda va alohida ishlash natijalarini elon qiladi 3.3 Olingan bilim va ko'nikmalarni kelajakda o'quv va mutaxassislik faoliyatida ahamiyati borligini takidlaydi	Eshitadilar , aniqlashtiruvchi savollar beradilar.

10-MAVZU. MAJBURIYATLAR HISOBI

AMALIY MASHG'ULOT BO'YICHA TUZILGAN TOPSHIRIQLAR

Topshiriq №1: Quyidagi so'zlarga ta'rif bering.

1. Majburiyatlar_____
2. Joriy majburiyatlar _____
3. Uzoq muddatli majburiyatlar _____
4. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar_____
5. Bo'naklar olish _____
6. Byudjetga va sug'urta, davlat maqsadli jamg'armalariga to'lovlar buyicha qarzlar_____
7. Muassislarga qarzlar_____
8. Dividendlar_____
9. Chiqib ketayotgan ta'sischi'larga ularning ulushlari bo'yicha korxonaning muassislar oldidagi joriy majburiyatlari _____
10. Qisqa muddatli bank kreditlari _____
11. Qisqa muddatli qarzlar_____
12. Uzoq muddatli bank kreditlari_____
13. Turli kreditorlardan qarzlar _____

Topshiriq №2: Savollarga javob bering.

- 1..Majburiyatlarning turlarini ayting.

2. Majburiyatlarning analitik xisobi kanday tashkil etiladi?
3. Majburiyatlarning sintetik xisobi kanday amalga oshiriladi?
4. Karzlar yuzasidan harajatlar kanday xisoblanadi?
5. Karzga olingan mablag'larining turlarini ayting.
6. Karzga olingan mablag'larining buxgalteriya xisobi kanday amalga oshiriladi?

11-MAVZU. XUSUSIY KAPITAL HISOBI

AMALIY MASHG'ULOT BO'YICHA TUZILGAN TOPSHIRIQLAR

Topshiriq №1: Quyidagi so'zlarga ta'rif bering.

1. Xususiy kapital _____
2. Ustav kapitali (fondi) _____
3. Qo'shilgan kapital _____
4. Zaxira kapitali» _____
5. Sotib olingan uz aksiyalari _____
6. Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) _____
7. Grantlar va subsidiyalar (kapital) _____
8. Kelgusi xarajatlar va to'lovlarning zaxirasi» _____
9. Maqsadli tushum _____

Topshiriq №2: Savollarga javob bering.

1. Xususiy kapitalning tarkibi nimalardan iborat?
2. Davlat korxonasining ustav kapitali qanday shakllantiriladi?
3. Aksiyadorlik jamiyati ustav kapitali qanday shakllantiriladi?
4. Mas'uliyati cheklangan jamiyatning ustav kapitali qanday shakllantiriladi?
5. Qo'shma korxonaning ustav kapitali qanday shakllantiriladi?
6. Ustav kapitalini buxgalteriyada hisobga olish uchun qaysi hisobvaraqlar ochilgan?
7. Ta'sischi bilan hisoblashlar qanday amalga oshiriladi?
8. Korxonada qo'shilgan kapital qanday operatsiyalar natijasida vujudga keladi?
9. Rezerv kapitalini hisobga olish va ishlatish qanday amalga oshiriladi?
10. Sotib olingan xususiy aksiyalar buxgalteriyada qanday tartibda hisobga olinadi?
11. Maqsadli tushumlar nimalardan iborat va ular hisobi qanday tartibda amalga oshiriladi?
12. Grant (subsidiya) nima, ular hisobi to'g'risida tushuncha bering.
13. Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervini tashkil qilish va foydalanish hisobi to'g'risida tushuncha bering.

12-MAVZU. MOLIVAVIY NATIJALAR HISOBI

AMALIY MASHG'ULOT BO'YICHA TUZILGAN TOPSHIRIQLAR

Topshiriq №1: Quyidagi so'zlarga ta'rif bering.

1. Moliyaviy natijalar _____
2. Mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda _____
3. Asosiy faoliyatidan olingan boshqa foyda (Operatsion foyda) _____
4. Moliyaviy faoliyatdan olingan foyda _____
5. Favqulodda olingan foyda _____
6. Sotishdan olingan sof tushum _____
7. Sotilgan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi _____
8. Davr xarajatlari _____

9. Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar _____
10. Asosiy faoliyatdan ko'rilgan boshqa zararlar _____
11. Moliyaviy faoliyat xarajatlari _____
12. Soliq to'lagungacha olingan foyda _____
13. Favqulodda zarar _____
14. Foydaning taqsimlanishi _____
15. Sotish xarajatlari _____
16. Ma'muriy xarajatlar _____
17. Boshqa Operatsion xarajatlar _____
18. Yakuniy moliyaviy natija _____

Topshiriq №2: Savollarga javob bering.

1. Moliyaviy natijalar nima, u qanday vujudga keladi?
2. Moliyaviy natijalar ko'rsatkichlariga nimalarni kiritish mumkin?
3. Moliyaviy natijalar qanday shakllantiriladi?
4. Asosiy xo'jalik faoliyatidan olinadigan daromadlar hisobi qanday amalga oshiriladi?
5. Mahsulotni sotishdan olingan yalpi foyda qanday aniqlanadi?
6. Asosiy faoliyatidan ko'rilgan foydani hisobi qanday amalga oshiriladi?
7. Umumxo'jalik faoliyatidan olingan foyda (yoki zararlar) hisobi qanday yuritiladi?
8. Soliq to'lagungacha olingan foyda qanday shakllantiriladi?
9. Yilning sof foydasi qanday vujudga keladi, unga qaysi buxgalteriya yozuvi beriladi?
10. Davr xarajatlari tarkibi nimalardan iborat va uni hisobi qanday amalga oshiriladi?
11. Moliyaviy faoliyatdan daromadlar va xarajatlar hisobi buxgalteriyada qanday yuritiladi?
12. Favqulodda foyda va zararlar hisobi va yakuniy moliyaviy natija hisobi to'g'risida tushuncha bering.

Mavzu yuzasidan keyslar to'plami, ishlanmalar

Mavzu bo'yicha keys

Pedagogik annotatsiya

1. O'quv predmeti: ““Moliyaviy hisob asoslari”

Mavzu: “Moliyaviy natijalar hisobi”.

2. O'qitish maqsadi: Moliyaviy xo'jalik faoliyatining asosiy yo'nalishlari, moliyaviy natijalar ko'rsatkichlari va ularning shakllanishi, davr xarajatlarini hisobga olish, moliyaviy faoliyatdan bo'yicha xarajatlar hisobi, asosiy (operatsion) faoliyatdan olingan daromadlar hisobi, asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar hisobi, moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlar hisobi, yakuniy moliyaviy natija hisobi, colliqlar va majburiy ajratmalar hisobi, colliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni to'lash uchun foydaning ishlatilishini hisobga olish, taqsimlanmagan foydaning shakllanishi va ishlatilishi hisobi hamda buxgalteriya hisobida aks ettirish yuzasidan muammolar bo'yicha ilmiy-asoslangan yechimlarni ishlab chiqishdan iborat.

Rejalashtirilayotgan o'quv natijalari:

- moliyaviy xo'jalik faoliyatining asosiy yo'nalishlari, moliyaviy natijalar ko'rsatkichlari va ularning shakllanishi o'rganiladi;
- davr xarajatlarini hisobga olish, moliyaviy faoliyatdan bo'yicha xarajatlarning mohiyati ochiladi;
- asosiy (operatsion) faoliyatdan olingan daromadlar hisobi, asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar hisobi o'rganiladi;
- moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlar hisobi, yakuniy moliyaviy natija tahlil qilinadi;
- colliqlar va majburiy ajratmalar hisobi, colliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni to'lash uchun foydaning ishlatilishini hisobga olish, taqsimlanmagan foydaning shakllanishi va ishlatilishi hisobiga doir muammosini hal etish bo'yicha mustaqil qaror qabul qilish ko'nikmalarini shakllantiradi;

- keysda keltirilgan xolatlar o'rganilib, tahlil etiladi;
- tahlil natijalari bo'yicha asoslangan xulosa va takliflar beradi.

3.Keysni muvaffaqiyatli yakunlash uchun zarur bo'lgan bilim va ko'nikmalar tarkibi:

- moliyaviy xo'jalik faoliyatining asosiy yo'nalishlari, moliyaviy natijalar ko'rsatkichlari va ularning shakllanishi haqida tasavvurga ega;
- davr xarajatlarini hisobga olish, moliyaviy faoliyatdan bo'yicha xarajatlar bo'yicha nazariy bilimlarga ega;
- asosiy (operatsion) faoliyatdan olingan daromadlar hisobi, asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar hisobi to'g'risida ko'nikmalarga ega.

4. Keys respublikada qo'llanilayotgan moliyaviy natijalarni hisobga olishning xaqiqiy holatini aks ettiradi.

5. Axborotlardan foydalanish manbai:

[-www.bearingpoint.uz](http://www.bearingpoint.uz)

[-www.edu.uz](http://www.edu.uz)

[-http://www.gov.uz/uz/content.scm](http://www.gov.uz/uz/content.scm)

➤ Karimov A., Islomov F., Avloqulov A. Buxgalteriya hisobi. Darslik.-T.: Sharq, 2004.

Jurayev N., Abdivaxidov F., Sotivoldiyeva D. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik.-T.: "IQTISOD -MOLIYA" 2012, 480 bet.

2. G'ulomova F. Buxgalteriya hisobini mustaqil o'rganuvchilar uchun qo'llanma. -T.: "Norma" nashriyoti, 2012

6. Tipologik belgiga asosan keysga tavsifnoma:

Ushbu keys syujetsiz bo'lib, kabinetli toifaga kiradi.

Keysning obyekti- O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobida moliyaviy natijalarni hisobga olish muomalalari xisoblanadi, uning **subyektlari-** barcha iqtisodiyot tarmoqlari hisoblanadi. Ushbu keys tashkiliy-institusional keys bo'lib, buxgalteriya hisobiga oid malumotlar jamlanmasi asosida tuzilgan.

Keysni didaktik maqsadi –analitik axborotga asoslanib, analitik ko'nikma va bilimlarni mustaxkamlash, Moliyaviy xo'jalik faoliyatining asosiy yo'nalishlari, moliyaviy natijalar ko'rsatkichlari va ularning shakllanishi, davr xarajatlarini hisobga olish, moliyaviy faoliyatdan bo'yicha xarajatlar hisobi, asosiy (operatsion) faoliyatdan olingan daromadlar hisobi, asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar hisobi, moliyaviy foaliyatdan olingan daromadlar hisobi, yakuniy moliyaviy natija hisobi, coliqdar va majburiy ajratmalar hisobi, coliqdar va boshqa majburiy to'lovlarni to'lash uchun foydaning ishlatilishini hisobga olish, taqsimlanmagan foydaning shakllanishi va ishlatilishi hisobi hamda buxgalteriya hisobida aks ettirish bo'yicha bilimlarini chuqurlashtirish va kengaytirishga qaratilgan. Shu maqsadda keysda vazifalar va algoritmi yechimi, qo'shimcha axborotlar mavjud, mavjud xolatni yechimini tavsiflovchi nazariy asoslar ochib beriladi va muammolar shakllantiriladi.

7.Ushbu keys talabalar tomonidan seminar darsida "Moliyaviy hisob asoslari"

fanini o'rganish jarayonida, "Buxgalteriya hisobi nazariyasi" fani va buxgalteriya hisobining milliy standartlaridan qo'shimcha material sifatida ishlatilishi mumkin.

Kirish

Keysning dolzarbligi. Moliyaviy natijalar - bu xo'jalik yurituvchi subyektning ma'lum hisobot davrida tadbirkorlik faoliyati jarayonida o'ziga qarashli mablag'ning oshishi yoki kamayishidir. Buxgalteriya hisobida bunday faoliyat natijasi hisobot davridagi barcha foydalar va zararlarni hisoblash yo'li bilan aniqlanadi.

O'zbekistonda bozor munosabatlariga o'tish korxonalar faoliyatini tubdan isloh qilish, ularni yuzaga kelgan yangi iqtisodiy munosabatlar sharoitida rivojlanishini ta'minlash, mamlakatda kichik va o'rta tadbirkorlikni rivojlantirish korxonalarning moliyaviy barqarorligiga uzviy bog'liq. Korxonalarning moliyaviy jihatdan barqaror bo'lishi ularning faoliyati davomida

olgan foydasining to'g'ri shakllantirilishi bilan bog'liq. Chunki korxonalarda foyda shu yerda ishlovchilarning moddiy ta'minlanishining, korxonalarda ishlab chiqarish faoliyatini kengaytirishning, ishlab chiqarishda fan-texnika gotuqlarini va yangi texnologiyalarni joriy qilish kabi ishlarning' asosiy moddiy manbasi hisoblanadi.

Foyda moddiy ishlab chiqarish sohasida tadbirkorlik faoliyati jarayonida yaratiladi. Ishlab chiqarish omillari (mehnat, kapital va tabiiy resurslar) va xo'jalik yurituvchi subyektlarning foydali ishlab chiqarish faoliyati birikishi natijasida mahsulot ishlab chiqariladi, u iste'molga sotilganda, tovar bo'lib hisoblanadi.

Tovar-pul munosabatlari sharoitida korxona darajasida sof daromad foyda shaklini oladi. Tovarlar bozorida korxonalar nisbatan alohida tovar ishlab chiqaruvchi bo'lib maydonga chiqadilar. Bozorda mahsulotga narx belgilab, uni iste'molchilarga sotadilar.

Sotish natijasida ular pul tushumini oladilar, bu esa daromad olinganligini anglatadi. Moliyaviy natijani aniqlash uchun tushumni mahsulot ishlab chiqarishga ketgan xarajat bilan taqqoslash kerak.

Agar tushum xarajatlardan yuqori bo'lsa, moliyaviy natija foyda olinganligidan dalolat beradi. Tadbirkor doimo foyda olishni o'z oldiga maqsad qilib qo'yadi, lekin bunga doim ham erisha olmaydi. Agar tushum xarajatlarga teng bo'lsa, unda faqat mahsulot ishlab chiqarish va sotish xarajatlari qoplangan bo'ladi, xolos. Bunda zarar ko'rilmaydi, lekin ishlab chiqarish, ilmiy-texnik va ijtimoiy rivojlanishning manbai sifatidagi foyda ham olinmaydi.

Agar korxona xarajatlari tushumidan ko'p bo'lsa, u zarar ko'radi, ya'ni salbiy moliyaviy natijaga erishadi. Bu holat uni ancha murakkab moliyaviy ahvolga solib qo'yadi.

Keysning maqsadi – talabalarning Moliyaviy xo'jalik faoliyatining asosiy yo'nalishlari, moliyaviy natijalar ko'rsatkichlari va ularning shakllanishi, davr xarajatlarini hisobga olish, moliyaviy faoliyatdan bo'yicha xarajatlar hisobi, asosiy (operatsion) faoliyatdan olingan daromadlar hisobi, asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar hisobi, moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlar hisobi, yakuniy moliyaviy natija hisobi, coliqlar va majburiy ajratmalar hisobi, coliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni to'lash uchun foydaning ishlatilishini hisobga olish, taqsimlanmagan foydaning shakllanishi va ishlatilishi hisobi hamda buxgalteriya hisobida aks ettirish borasidagi bilimlarini chuqurlashtirib ilmiy-amaliy yechimlarni ishlab chiqishdan iborat.

Muammo: korxona Moliyaviy xo'jalik faoliyatining asosiy yo'nalishlari, moliyaviy natijalar ko'rsatkichlari va ularning shakllanishi, davr xarajatlarini hisobga olish, moliyaviy faoliyatdan bo'yicha xarajatlar hisobi, asosiy (operatsion) faoliyatdan olingan daromadlar hisobi, asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar hisobi, moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlar hisobi, yakuniy moliyaviy natija hisobi, coliqlar va majburiy ajratmalar hisobi, coliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni to'lash uchun foydaning ishlatilishini hisobga olish, taqsimlanmagan foydaning shakllanishi va ishlatilishi hisobi hamda buxgalteriya hisobida aks ettirishni o'rganish.

Ushbu keysni yechimi orqali quyidagi o'quv natijalariga erishiladi:

- o'rganilgan mavzu bo'yicha bilimlarni mustahkamlash;
- moliyaviy xo'jalik faoliyatining asosiy yo'nalishlari, moliyaviy natijalar ko'rsatkichlari va ularning shakllanishi, davr xarajatlarini hisobga olish, moliyaviy faoliyatdan bo'yicha xarajatlar, asosiy (operatsion) faoliyatdan olingan daromadlar hisobi, asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar hisobi, moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlar hisobi, yakuniy moliyaviy natija, coliqlar va majburiy ajratmalar hisobi, coliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni to'lash uchun foydaning ishlatilishini hisobga olish, taqsimlanmagan foydaning shakllanishi va ishlatilishi hisobi bo'yicha muammolar o'rganiladi ;
- muammoni guruhlarda va individual holda buxgalteriya yozuvlarini tuzish va qaror qabul qilish bo'yicha ko'nikmalar shakllantiriladi ;
- mustaqil tahlil etish ko'nikmalariga ega bo'lish;
- mavzu bo'yicha o'quv ma'lumotlarini o'zlashtirish natijalari aniqlanadi .

I. Keys. "Moliyaviy natijalar hisobi".

1.1. Moliyaviy natijalarni hisobga olishning hozirgi holati

Bozor iqtisodiyoti sharoitida foydaning ahamiyati juda katta. Foyda olishga intilish tovar ishlab chiqaruvchilarni iste'moliga kerak bo'lgan mahsulot ishlab chiqarish hajmlarini oshirishga, ishlab chiqarishga ketadigan xarajatlarni kamaytirishga undaydi. Erkin raqobat sharoitida bu orqali nafaqat tadbirkorlarning maqsadiga, balki ijtimoiy ehtiyojlar qondirilishiga ham erishiladi. Zararlarning ham o'z o'rni bor. Ular mablag'larni yo'naltirishda, ishlab chiqarishni tashkil qilishda va mahsulotni sotishdagi xatolarni yoritib beradi.

Foyda bu korxonaning mahsulot sotishdan olingan foydasi (zarari) bilan mahsulot ishlab chiqarish va sotish bilan bog'liq bo'lmagan foydalari (zararlari) yig'indisidir. Mahsulot sotish deyilganda, nafaqat, natural-moddiy shaklga ega bo'lgan ishlab chiqarilgan tovarlarni sotish, balki ishlarni bajarish, xizmatlar ko'rsatish ham tushuniladi. Oxirgi moliyaviy natija sifatida foyda korxonaning barcha xo'jalik operatsiyalarning buxgalteriya hisobi va balans moddalarini baholash asosida aniqlanadi. Foyda atamasining ishlatilishi shu bilan bog'liqki, korxona ishining yakuniy moliyaviy natijasi uning chorak, yil yakuni bo'yicha tuziladigan balansida aks etadi.

Moliyaviy natijalarni buxgalteriyada hisobga olishning asosiy vazifalari quyidagilardir:

- ♦ moliyaviy natijalarning shakllanishi to'g'ri ekanligini o'rganish;

- olingan foyda miqsorini har oyda hamda yil boshidan o'z vaqtida va to'g'ri hisob-kitob qilish;

- moliyaviy natijalar bilan bog'liq operatsiyalarni va ularning taqsimlanishini buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida va tegishli registrlarda to'g'ri aks ettirish.

Moliyaviy natijalarning shakllanishi va taqsimlanishi.

Korxona tomonidan olinadigan foydaning tarki-bini aniqlash maqsadga muvofiq hisoblanadi. Chunki qaysi faoliyat turidan korxona foyda olayotganligi va qaysi faoliyat turidan zarar ko'rayotganligini bilish korxonaning moliyaviy-iqgisodiy barqarorligiga ham o'zining ta'sirini o'tkazadi.

Foydaning quyidagi turlari bor:

Mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda;

Asosiy faoliyatidan olingan boshqa foyda (Operatsion foyda);

Moliyaviy faoliyatdan olingan foyda;

Favqulodda olingan foyda;

Xo'jalik yurituvchi subyekt faoliyatining moliyaviy natijalari foydaning quyidagi ko'rsatkichlari bilan tasniflanadi;

- ♦ mahsulotni sotishdan olingan yalpi foyda, bu sotishdan olingan sof tushum bilan sotilgan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi o'rtasidagi tavofut sifatida aniqlanadi:

$YAF = SST - IT$

bunda, YAF - yalpi foyda; SST - sotishdan olingan sof tushum; IT - sotilgan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi;

- ♦ asosiy faoliyatdan ko'rilgan foyda, bu mahsulotni sotishdan olingan yalpi foyda bilan davr xarajatlari o'rtasidagi tafovut va plyus asosiy faoliyatdan ko'rilgan boshqa daromadlar yoki boshqa zararlari 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 zararlari;

- ♦ xo'jalik faoliyatidan olingan foyda (yoki zararlari), bu asosiy faoliyatdan olingan foyda summasi plyus moliyaviy faoliyatdan ko'rilgan daromadlar va minus zararlari sifatida hisoblab chiqiladi:

$UF = AFF + MD - MX$,

bunda, UF - umumxo'jalik faoliyatidan olingan foyda; MD - moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlar; MX - moliyaviy faoliyat xarajatlari;

♦ soliq to'lagungacha olingan foyda, u umumxo'jalik faoliyatidan olingan foyda plus favqulodda (ko'zda tutilmagan) vaziyatlarda ko'rilgan foyda va minus favqulodda zarar sifatida aniqlanadi:

$$STF = UF + FP - FZ,$$

bunda, STF - soliq to'lagungacha olingan foyda; FP - favqulodda vaziyatlardan olingan foyda; FZ - favqulodda vaziyatlardan ko'rilgan zarar;

♦ yilning sof foydasi, u soliq to'langandan keyin xo'jalik yurituvchi subyekt ixtiyorida qoladi, o'zida daromad (foyda)dan to'lanadigan soliqni va minus qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa soliqlar va to'lovlarni chiqarib tashlagan holda soliqlar to'langunga qadar olingan foydani ifodalaydi:

$$SF = STF - DS - BS,$$

bo'nda, SF - sof foyda; DS - daromad (foyda)dan to'lanadigan soliq; BS - boshqa soliqdar va to'lovlar.

2. Asosiy xo'jalik faoliyatidan olinadigan daromadlar hisobi.

Mahsulot (ish xizmatlar)ni sotishdan olingan yalpi foyda korxonada yaratilgan foydani ifodalaydi. Mahsulotni sotishdan olingan yalpi foydani topish uchun mahsulotni sotishdan tushgan sof tushumlardan shu sotilgan mahsulot tannarxini chegirib tashlash kerak, o'z navbatida, mahsulot sotishdan tushgan sof tushumni topish uchun mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni sotishdan keyin kelgan tushumdan qo'shilgan qiymat solig'i, aksiz solig'i, qaytarilgan tovarlar qiymati, xaridorga berilgan skidkalar (chegirmalar) ayirib tashlanadi. Mahsulotni eksport qiluvchi korxonalar eksport tariflarini ham chegirib tashlaydilar. Mahsulotni sotishdan keladigan tushum esa O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuniga asosan aniqlanadi.

Demak, mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda mahsulot sotishdan tushgan sof tushum bilan sotilgan mahsulot tannarxi orasidagi farqqa teng. Bu farq ijobiy yoki salbiy bo'lishi mumkin. Ijobiy farq foyda sifatida, salbiy farq esa zarar sifatida e'tirof etiladi.

Mahsulot (ish, xshmat)larni sotishdan olingan sof tushumni hisobga olish uchun quyidagi hisobvaraqlar ochilgan:

9010-"Tayyor mahsulotni sotishdan olingan daromad";

9020-"Tovarlarni sotishdan olingan daromad";

9030-"Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar-dan olingan daromadlar";

9040-"Sotilgan tovarlarning qaytarilishi";

9050-"Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar".

Sotilgan mahsulotning qaytarib olinishiga quyidagicha provodka beriladi:

Dt 9040-"Sotilgan mahsulotning qaytarilishi";

Kt Pul mablag'lari hisobvaraqlari.

Qaytarib olingan mahsulot va tovarlarning tannarxiga qizil storno yozuvi orqali quyidagicha provodka beriladi:

Dt 9110, 9120, 9130-hisobvaraqlar;

Kt 2810, 2910, 2920-hisobvaraqlar.

Qaytarib olingan mahsulot va tovarlar bo'yicha hisoblangan QQS summasiga quyidagicha provodka beriladi:

Dt 6410-"Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlari";

Kt 5110-"Hisob-kitob schyoti".

Hisobot davri oxirida 9040-hisobvaraqlarning debet saldosi yakuniy moliyaviy natijaga o'tkaziladi:

Dt 9900-"Yakuniy moliyaviy natija";

Kt 9040-"Sotilgan tovarlarning qaytarilishi".

9050-"Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar" hisobvarag'ida tayyor mahsulot va tovarlar qiymatidan xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar hisobga olinadi. Xaridor va buyurtmachilarga chegirmalar berilganida quyidagicha provodka beriladi:

Dt 9050-"Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar";

Kt 4010, 4110-hisobvaraqlar.

Hisobot davri oxirida 9050-hisobvaraqlarning debet saldosi yakuniy moliyaviy natijaga o'tkaziladi:

Dt 9900-"Yakuniy moliyaviy natija";

Kt 9050-"Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar".

Sotilgan tayyor mahsulot, tovarlar, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar tannarxi to'g'risidagi axborotlar quyidagi hisobvaraqlarda aks ettiriladi:

9110-"Sotilgan mahsulot tannarxi";

9120-"Sotilgan tovarlar tannarxi";

9130-"Sotilgan ish va xizmatlar tannarxi";

9140-"Davriy hisobda TMZlarni xarid qilish va sotish";

9150-"Davriy hisobda TMZlar bahosiga tuzatishlar".

Ushbu hisobvaraqlarning debeti ko'payishni, krediti kamayishni ko'rsatadi. 9110, 9120, 9130-hisobvaraqlar tranzit bo'lib, hisobot davrining boshiga qoldiq qolmaydi.

Sotilgan tayyor mahsulot, tovarlar, bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlar tannarxi 9110, 9120, 9130-hisobvaraqlarning debeti va 2010-"Asosiy ishlab chiqarish", 2810-"Ombordagi tayyor mahsulot", 2910-"Ombordagi tovarlar" hisobvaraqlarining krediti bilan o'zaro korrespondensiyada aks ettiriladi.

Oy oxirida mahsulot, ish va xizmatlarning haqiqiy tannarxi bilan reja tannarxi orasidagi farqi tegishli hisobvaraqlarga o'tkaziladi. Bunda quyidagicha provodkalar beriladi:

Dt 2810, 2820-hisobvaraqlar - tayyor mahsulotga tegishli farq summasiga;

Dt 9110, 9130-hisobvaraqlar - sotilgan mahsulot, ishlar va xizmatlarga tegishli farq summasiga;

Kt 2010, 2310-hisobvaraqlar.

Agar ushbu farq summasi ortiqcha qilingan xarajatni ko'rsatsa, yuqoridagi provodkalar beriladi. Agarda tejalgan summani ko'rsatsa, ushbu provodkalar qizil storno yozuvi orqali reja tannarx haqiqiy tannarxga yetkazib quyiladi.

Hisobot davri oxirida 9110, 9120, 9130-hisobvaraqlarning debet oborotlaridagi summalar yakuniy moliyaviy natijaga o'tkaziladi:

Dt 9900-"Yakuniy moliyaviy natija";

Kt 9110, 9120, 9130-hisobvaraqlar.

Demak, 9900-"Yakuniy moliyaviy natija" hisobvarag'ining debetida sotilgan mahsulot, ish va xizmatlarning haqiqiy tannarxi, kreditida esa mahsulot, ish va xizmatlarni sotishdan tushgan sof tushum aks ettiriladi. Ushbu muomalalar bo'yicha 9900-hisobvaraqlarning debet va kredit oborotlarining farqi orqali mahsulot, ish, xizmatlarni sotishdan olingan yalpi foyda (zarar) aniqlanadi.

3. Asosiy xo'jalik faoliyatidan olinadigan boshqa daromadlar hisobi.

Asosiy ishlab chiqarish faoliyatidan olinadigan boshqa daromadlarga quyidagilar kiradi:

-undirilgan yoki qarzdor tomonidan e'tirof etilgan jarimalar, penyalar, vaqtida to'lanmagan qarzlarni va xo'jalik shartnomalari shartlarini buzganlik uchun boshqa xil jazo jarimalari, shuningdek yetkazilgan zararlarni undirish bo'yicha daromadlar;

-hisobot yilida aniqlangan o'tgan yillardagi foyda;

-ishlab chiqarish va mahsulotlar (ishlar, xizmatlar)ni sotish bilan bevosita bog'liq bo'lmagan operatsiyalardan renta daromadi, xo'jalik yurituvchi subyektlar huzuridagi oshxonalaridan tushumlar, yordamchi xizmatlardan daromadlar sifatidagi kirim qilingan boshqa daromadlar;

-xo'jalik yurituvchi subyektning asosiy fondlarini va boshqa mol-mulklarini sotishdan olingan daromadlar;

-da'vo muddati o'tgan kreditorlik va deponent qarzlarni hisobdan chiqarishdan olingan daromadlar;

-tovar-moddiy boyliklarni qayta baholash;

- davlat subsidiyalaridan daromadlar;
- xolisona moliyaviy yordam;
- ♦ boshqa muomala daromadlari.

Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar quyidagi hisobvaraqlarda aks ettiriladi:

9310-"Asosiy vositalarning sotilishi va turli chiqimdan olingan foyda"; 9320-"Boshqa aktivlarning sotilishi va turli chiqimdan olingan foyda"; 9330-"Undirilgan jarima, boqimanda va burdsizliklar";

9340-"O'tgan yil foydasi"; 9350-"Operativ lizingdan olingan daromad"; 9360-"Kreditorlik va deponentlik qarzlari hisobdan chiqarishdan olingan daromadlar"; 9370-"Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarning daromadlari"; 9380-"Qaytarilmaydigan moliyaviy yordam"; 9390-"Boshqa Operatsion daromadlar".

Ushbu hisobvaraqlar tranzit hisoblanadi. Yuqoridagi hisobvaraqlarning kredit aylanmasi foyda (daromad)ning ko'payishini, debet aylanmasi esa ularning hisobdan chiqarilishini ko'rsatadi.

9300-"Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar" hisobvarag'i bo'yicha hisobvaraqlar korrespondensiyasi

t/r	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Hisobvaraqlar korrespondensiy	
		debet	kredit
1.	Asosiy vositalarning sotilishi va turli chiqimdan olingan foydaning aks ettirilishi	9210	9310
2.	Boshqa aktivlarning sotilishi va turli chiqimdan olingan foydaning aks ettirilishi	9220	9320
3.	Shartnoma shartlarini buzganligi uchun undirilgan boqimanda, jarima va burdsizliklarning aks ettirilishi	4860	9330
4.	Xaridorlarga oldingi yillarda jo'natilgan mahsulot bo'yicha qaytadan hisoblash natijasida hisobot yilida olingan foydaning aks ettirilishi	4010	9340
5.	Da'vo muddati o'tgan kreditorlik va deponentlik qarzlari hisobdan chiqarilishi	6910-6990	9360
6.	Qaytarilmaydigan pul mablag'larining kirim qilinishi	5110-	9380
7.	Tovarlar va tayyor mahsulot ortiqchaligining aniqlanishi	2810,	9390
8.	Mulkiy sug'urta organlari tomonidan sug'urta to'lovlarining tushishi	6510	9390
9.	Hisobot davri oxirida asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlarning yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazilishi	9310-9390	9900

4. Davr xarajatlari tarkibi va hisobi.

Davr xarajatlari tarkibiga korxona ishlab chiqarish jarayoni bilan bevosita bog'liq bo'lmagan xarajatlar kiradi. Bular jumlasiga boshqaruv, tijorat bilan bog'liq xarajatlar, shuningdek umumxo'jalik xarajatlari, jumladan ilmiy-tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlari bo'yicha xarajatlar ham kiradi. Bu xarajatlar korxona asosiy faoliyati va mahsulot sotish bilan bog'liq bo'lmaganligi, lekin ma'lum bir jarayonlarni amalga oshirish bilan bog'liq bo'lganligi uchun ular Operatsion xarajatlar, umumiy va ma'muriy xarajatlar deyiladi. Ular mahsulot ishlab chiqarish va sotish hajmiga bog'liq bo'lmagani, va aksincha, vaqt bilan, xo'jalik faoliyatining davomiyligi bilan bog'liq bo'lgani sababli ular *davr xarajatlari* deb yuritiladi.

Mahsulot sotish, ma'muriy xarajatlar, xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar xarajatlari, boshqa Operatsion xarajatlar davr xarajatlari tarkibiga kiritiladi.

Hisobvaraqpar rejasiga binoan davr xarajatlari quyidagi hisobvaraqlarda aks ettiriladi:

9410-"Sotish xarajatlari";
 9420-"Ma'muriy xarajatlar";
 9430-"Boshqa Operatsion xarajatlar";
 9440-"Kelgusida soliqqa tortiladigan bazadan chegiriladigan hisobot davri xarajatlari".
 9400-"Davri xarajatlari" hisobvarash bo'yicha hisobvaraqlar korrespondensiyasi

t/r	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	schyotlar korrespondensiyasi	
		debet	kredit
1.	Mahsulotni sotish bilan bog'liq transport xarajatlarning aks ettirilishi	9410	6990
2.	Reklama va marketing xarajatlarining aks ettirilishi	9410	6990
3.	Boshqaruv xodimlariga ish xaqi hisoblanishi	9420	6710
4.	Umumma'muriy ahamiyatdagi asosiy vositalarga eskirish hisoblanishi	9420	0210-0299
5.	Umumma'muriy foydalanish uchun materiallar sarflanishi	9420	1010-1090
6.	Auditorlik xizmatiga to'lovlarning aks ettirilishi	9420	6990
7.	Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi bo'yicha zararining aks ettirilishi	9430	9210
8.	Soliq organlarining qaroriga binoan jarima hisoblanilishi	9430	6410
10.	Hisobot davri oxirida davr xarajatlarining yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazilishi	9900	9400

5. Moliyaviy faoliyatdan daromadlar va xarajatlar hisobi.

"Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizom"ga binoan moliyaviy faoliyatdan olinadigan daromadlarga quyidagilar kiradi:

- olingan royaltlar va sarmoya transferti;
- O'zbekiston Respublikasi hududida va uning tashqarisida boshqa xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatida ulush qo'shgan holda qatnashishdan olingan daromad, aksiyalar bo'yicha dividendlar va obligatsiyalar hamda xo'jalik yurituvchi subyektga tegishli qimmatli qog'ozlar bo'yicha daromadlar;
- 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 BHMAlar bilan tartibga solinadi.

Moliyaviy faoliyat bo'yicha olinadigan daromadlar uchun quyidagi hisobvaraqlar ochilishi mumkin:

- 9510-"Royaltidan olingan daromadlar";
- 9520-"Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar";
- 9530-"Foiz ko'rinishidagi daromadlar";
- 9540-"Kurs farqdaridan olingan daromadlar" ;
- 9550-"Moliyalanadigan lizingdan olinadigan daromadlar";
- 9560-"Qimmatli qog'ozlarni qayta baqolashdan daromadlar";

9590-"Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa daromadlar".

Ushbu hisobvaraqlar tranzit bo'lib, passiv xarakterga ega. Ularning kredit oborotida tegishli manbalar hisobidan moliyaviy foydaning ko'payishi, debet oborotida esa ularning hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

9510-"Royaltidan olingan daromadlar" hisobvarag'ida royalti va kapital transferti bo'yicha olingan daromadlar aks ettiriladi.

Royaltidan olingan daromadlarga quyidagicha provodka beriladi:

Dt 4850-"Royalti bo'yicha olishga tegishli schyotlar";

Kt 9510-"Royaltidan olingan daromadlar".

9520-"Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar" hisobvarag'ida O'zbekiston Respublikasi hududida va chet ellarda ulush qushish yo'li bilan boshqa korxonalar faoliyatida qatnashishdan olingan daromadlar, aksiyalar bo'yicha dividendlar aks ettiriladi.

Dividendlar bo'yicha olinadigan daromadlarga quyidagicha provodka beriladi:

Dt 4840-"Olinadigan dividendlar";

Kt 9520-"Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar".

9530-"Foizlar ko'rinishidagi daromadlar" hisobvarag'ida uzoq va qisqa muddatli investitsiyalar bo'yicha hisoblangan foizlar aks ettiriladi. Foizlar hisoblanganida quyidagicha provodka beriladi:

Dt 4830-"Olinadigan foizlar";

Kt 9530-"Foizlar ko'rinishidagi daromadlar".

9540-"Kurs farqlaridan olingan daromadlar" hisobvarag'ida valyuta schyotlari, shuningdek xorijiy valyuta muomalalari bo'yicha ijobiy kurs farqparidan olingan daromadlar aks ettiriladi.

9550-"Moliyalanadigan lizingdan daromadlar" hisobvarag'ida mulkni uzoq muddatli ijaraga berishdan olingan daromad aks ettiriladi.

Moliyalanadigan lizing bo'yicha joriy yilda olinadigan daromad summasiga quyidagicha provodka beriladi:

Dt 6230-"Muddati uzaytirilgan daromad" -joriy qismi;

Kt 9550-"Moliyalanadigan lizingdan daromadlar";

Moliyaviy lizing bo'yicha asosiy vositalarni ijaraga berishdan olingan daromad summasiga quyidagicha provodka beriladi:

Dt 7290-"Boshqa muddati uzaytirilgan majburiyatlar";

Kt 9550-"Moliyalanadigan lizingdan daromadlar".

Uzoq va qisqa muddatli investitsiyalar bo'yicha qimmatli qog'ozlarning nominal qiymatidan ortiq baholangan farq summasiga quyidagicha provodka beriladi:

Dt 0610, 5810;

Kt 9590-"Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa daromadlar".

9590-hisobvaraqda moliyaviy faoliyatning boshqa turlaridan olingan foyda aks ettiriladi.

Hisobot davri yakunida 9510, 9520, 9530, 9540, 9550, 9560, 9590-hisobvaraqlarning kredit oborotidagi summalar yakuniy moliyaviy natijaga o'tkaziladi.

Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar hisobi.

Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlarga quyidagilar kiradi:

-O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan hisob stavkalari darajasida va ulardan ortiqcha olingan qisqa muddatli hamda uzoq muddatli kreditlar bo'yicha, shu jumladan to'lov muddati o'tgan va uzaytirilgan ssudalar bo'yicha to'lovlar.

-Mulkni uzoq muddatli ijaraga olish (lizing) bo'yicha foizlarni to'lash xarajatlar.

-Chet el valyutasi bilan muomalalar bo'yicha salbiy kurs tafovutlaridan zararlar.

-Sarflangan (qimmatli qog'ozlarga, sho'ba korxonalarga va hokazolarga) mablag'larni qayta baholashdan ko'rilgan zararlar.

-O'z qimmatli qog'ozlarini chiqarish va tarqatish bilan bog'liq xarajatlar.

♦ Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar, shu jumladan salbiy diskont.

Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlarni hisobda aks ettirish uchun quyidagi hisobvaraqlar ochilgan:

9610-"Foizlar ko'rinishidagi xarajatlar";

9620-"Kurs farqlaridan zararlar";

9630-"Qimmatli qog'ozlarni chiqarish va tarqatish bo'yicha xarajatlar";

9690-"Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar".

Ushbu hisobvaraqlar tranzit bo'lib, aktiv hisobvaraqlar xarakteriga ega. Ularning debet oborotlari sodir bo'lgan moliyaviy xarajatlarni, kredit oboroti esa ularning hisobdan chiqarilishini ko'rsatadi.

Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar hisobi "Aso-siy xo'jalik faoliyatidan olinadigan daromadlar" nomli 2-son BHMA, "Lizing hisobi" nomli 6-son BHMA, "Moliyaviy investitsiyalar hisobi" nomli 12-son BHMA bilan tartibga solinadi.

9600-"Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar" hisobvaragi bo'yicha hisobvaraqlar korrespondensiyasi

t/r	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Hisobvaraqlar korrespondensiyasi	
		debet	kredit
1.	Kredit va qarzlarni bo'yicha foizlarning hisoblanishi	9610	6920
2.	Moliyaviy lizing shartnomasi asosida olingan asosiy vositalar bo'yicha foizlarning hisoblanishi	9620	6920
3.	Hisobot davri oxirida moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlarning yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazilishi	9900	9610, 9620, 9630, 9690

6. Favqulodda foyda va zararlar hisobi.

Favqulodda foyda moddalari - bu ko'zda tutilmagan, tasodifiy tusga ega bo'lgan, hodisa yoki xo'jalik yurituvchi subyektning odatdagi faoliyat doirasidan chetga chiqadigan tushadigan muomalalar natijasida paydo bo'ladigan va olinishi kutilmagan foydadir. Bunga daromadlarning favqulodda moddalari yoki asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar bo'limida aks ettirilishi kerak bo'lgan o'tgan davrlardagi foyda kirmaydi.

Favqulodda zararlar - bu xo'jalik yurituvchi subyektlarning odatdagi faoliyatidan chetga chiquvchi hodisalar yoki muomalalar natijasida vujudga keladigan va ro'y berishi kutilmagan odatdan tashqari xarajatlardir. Bunga favqulodda va davr xarajatlari tarkibida aks ettirilishi kerak bo'lgan o'tgan davr xarajatlari kirmaydi.

U yoki bu moddaning favqulodda foyda va zararlar sifatida aks ettirilishi uchun u quyidagi mezonlarga javob berishi kerak:

- korxonaning odatdagi xo'jalik faoliyatiga xos emaslik;
- bir necha yil mobaynida takrorlanmasligi kerak;
- boshqaruv xodimi tomonidan qabul qilinadigan qarorlarga bog'liq emaslik.

Tegishli moddalarni favqulodda xarajatlarga kiritish yoki kiritmaslik to'g'risida qarorlar qabul qilishda ishlar amalga oshiriladigan sharoitlarni ham hisobga olish lozim. Masalan, agar xo'jalik yurituvchi subyekt alohida ikdim sharoitlarida joylashgan bo'lsa, u holda - iqlim sharoitlariga bog'liq holdash ishlamay turib kolishlar favqulodda deb baqolanishi mumkin emas, chunki ushbu modda "bir necha yil mobaynida takrorlanmasligi kerak" mezoniga javob bermaydi.

Favqulodda foyda va zararlar quyidagi hisobvaraqlarda aks ettiriladi:

9710-"Favqulodda foyda"

9720-"Favqulodda zarar".

Ushbu hisobvaraqlar tranzit bo'lib, 9710-hisobvaraqlar passiv, 9720-hisobvaraqlar aktiv xarakterga ega.

9700-"Favqulodda foyda va zararlar" hisobvarag'i bo'yicha hisobvaraqlar korrespondensiyasi

t/r	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Hisobvaraqlar korrespondensiyasi	
		debet	kredit
I.	Tabiiy ofatlar natijasida jihozlar va materiallar ortiqchaligining aniqlanishi	0710 0720, 0810, 0890, 1010-1090	9710
2.	Tabiiy ofatlar natijasida tovarlar ortiqchaligining aniqlanishi	2910	9710
3.	Tabiiy ofatlar natijasida jihozlar va materiallar kamomadining aniqlanishi	9720	0710-0720, 0810-0890, 1010-1090
4.	Tabiiy ofatlar bo'yicha xarajatlarning to'lanishi	9720	5010, 5110, 5210
5.	Hisobot davri oxirida favqulodsa foydaning yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazilishi	9710	9900
6.	Hisobot davri oxirida favqulodda zararining yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazilishi	9900	9720

7. Yakuniy moliyaviy natija hisobi.

Yakuniy moliyaviy natija - bu korxonaning hisobot davrida jami faoliyat turlaridan olingan daromadlari bilan jami faoliyat bo'yicha ko'rilgan zararlarining farqidir.

Yakuniy moliyaviy natija buxgalteriya hisobida 9900-"Yakuniy moliyaviy natija" hisobvarag'ida hisobga olib boriladi. Ushbu hisobvaraq tranzit bo'lib, aktiv-passiv hisobvaraq xarakteriga ega. Hisobvaraqlarning debetida zararlar, kreditida esa foyda aks ettiriladi. Ushbu hisobvaraqlarning debet va kredit aylanmalarining farqi korxonaning hisobot yilidagi moliyaviy natijasini, ya'ni soliq to'langunga qadar bo'lgan foydasini aks ettiradi. Hisobot yilining oxirida 9810-"Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajatlari", 9820-"Boshqa soliq va yig'imlar bo'yicha xarajatlari" hisobvaraqlarida foyda (daromad)dan hisoblangan umumiy summa aks ettiriladi. Hisobot davrida hisoblangan soliq va yig'imlar summasi quyidagi provodka orqali chegirib tashlanadi:

Dt 9900-"Yakuniy moliyaviy natija";

Kt 9810, 9820.

Ushbu muomaladan so'ng 9900-"Yakuniy moliyaviy natija" hisobvarag'ida qolgan summa korxonaning qiso-bot yilida olgan sof foyda (yoki zarar)ini anglatadi va ushbu summa quyidagi provodka orqali 8710-"Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)" hisobvarag'iga o'tkaziladi:

♦sof foyda summasiga:

Dt 9900-"Yakuniy moliyaviy natija"; Kt 8710-"Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)";

♦zarar summasiga:

Dt 8710-"Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)";

Kt 9900-"Yakuniy moliyaviy natija".

Talabaga yechish uchun 1-topshiriq.

Quyidagi ma'lumotlar mavjud:

1.Tannarxi 55400 ming so'mlik, mahsulot 15%li foyda olish nazarda tutib sotilgan.

2. Tannarxi 21200 mingso'mlik bo'lgan 25600 ming so'mlik xaridorlarga ko'rsatilgan xizmat aks ettirilgan.

3. Balans qiymati 55000 ming so'mlik, eskirish qiymati 33000 ming so'mlik asosiy vosita 36400 ming so'mga sotilgan.

4. Balans qiymati 5300 ming so'mlik eskirish qiymati 2400 ming so'mlik nomoddiy aktiv 2200 ming so'mga sotilgan.

5. Shartnoma shartlarini buzganligi uchun 4800 ming so'mlik xaridorlardan undirilgan boqimanda, jarima va burdsizliklar aks ettirilgan.

6. Da'vo muddati o'tgan 5700 ming so'mlik kreditorlik qarzlarini hisobdan chiqarilgan.

7. 1200 ming so'mlik mahsulotni sotish bilan bog'liq transport xarajatlarning aks ettirilgan.

8. 9800 ming so'mlik boshqaruv xodimlariga ish xaqi hisoblangan.

9. Umumma'muriy ahamiyatdagi asosiy vositalarga 140 ming so'mlik eskirish hisoblangan.

10. 3400 ming so'mlik olingan Dividendlar aks ettirilgan.

11. 2700 ming so'mlik olingan foizlar hisoblangan.

12. 750 ming so'mlik tabiiy ofatlar natijasida jihozlar va materiallar kamomadlar aniqlangan.

13. 3250 ming so'mlik kredit va qarzlar bo'yicha foizlarning hisoblangan.

14. 1540 ming so'mlik hisobot davrida hisoblangan soliq va yig'imlar summasi aks ettirilgan.

Yuqoridagi ma'lumotlar asosida yakuniy moliyaviy natijani aniqlan va buxgalteriya provodkalarini bering.

II . Keys uchun savol va topshiriqlar

1. Moliyaviy natijalar nima, u qanday vujudga keladi? Ushbu tushunchaga "Klaster" usuli orqali ta'rif bering.

2. Moliyaviy natijalar ko'rsatkichlariga nimalarni kiritish mumkin?

3. Moliyaviy natijalar qanday shakllantiriladi?

4. Asosiy xo'jalik faoliyatidan olinadigan daromadlar hisobi qanday amalga oshiriladi?

5. Mahsulotni sotishdan olingan yalpi foyda qanday aniqlanadi?

6. Asosiy faoliyatidan ko'rilgan foydani hisobi qanday amalga oshiriladi?

7. Umumxo'jalik faoliyatidan olingan foyda (yoki zararlar) hisobi qanday yuritiladi?

8. Soliq to'lagungacha olingan foyda qanday shakllantiriladi?

9. Yilning sof foydasi qanday vujudga keladi, unga qaysi buxgalteriya yozuvi beriladi?

10. Davr xarajatlari tarkibi nimalardan iborat va uni hisobi qanday amalga oshiriladi? Ushbu tushunchalarga "Venn diagrammasi" usuli orqali ta'rif bering.

11. Moliyaviy faoliyatdan daromadlar va xarajatlar hisobi buxgalteriyada qanday yuritiladi? Ushbu tushunchaga "Baliq skeleti" usuli orqali ta'rif bering.

12. Favqulodda foyda va zararlar hisobi va yakuniy moliyaviy natija hisobi to'g'risida tushuncha bering.

III. Keys uchun mustaqil ishlashga mo'ljallangan test savollari:

1. Tayyor mahsulot sotishdan olingan daromad schyoti yopiladi. Ushbu muomala buxgalteriya buxgalteriya hisobi schyotlarida qanday aks ettiriladi?

A) ДТ 9010 КТ 9910;

*B) ДТ 9910 КТ 9010;

C) ДТ 5110 КТ 9010;

D) ДТ 4010 КТ 9010.

2. Mahsulotni o'rash xarajatlari qaysi xarajatlar turkumiga kiritiladi?

*A) Davr xarajatlari tarkibidagi sotish xarajatlari;

B) Ishlab chiqarish xarajatlari;

- C) Ma'muriy xarajatlar;
D) Bir mahsulotning turlicha bahosi.

3. Qimmatli qog'ozlarni sotishdan ko'rilgan zararga qaysi buxgalteriya yozuvi beriladi?

- A) Dt 0610, Kt9220; B) Dt 9430, Kt 0610; *C) Dt 9430, Kt 9220; D) Dt 9430, Kt 5110.

4. Mahsulotni sotishdan olingan yalpi foyda bu-...?

*A) Sotishdan olingan sof tushum bilan sotilgan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi o'rtasidagi tafovut;

B) U umumxo'jalik faoliyatidan olingan foyda plyus favqulodda (ko'zda tutilmagan) vaziyatlarda ko'rilgan foyda va minus favqulodda zarar sifatida aniqlanadigan moliyaviy natijadir;

C) 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 aniqlanadigan moliyaviy natijadir;

D) Bu asosiy faoliyatdan olingan foyda summasi plyus moliyaviy faoliyatdan ko'rilgan daromadlar va minus zararlar sifatida hisoblab chiqiladigan moliyaviy natijadir.

5. Qabul qilingan valyutaning sum kursi usishi natijasida zarar kurildi, qaysi buxgalteriya yozuvi to'g'ri?

- A) Dt 9620, Kt 9220; *B) Dt 9430, Kt 52-10 ;
C) Dt 5210, K-t5230; D) Dt 5220, Kt 5210.

6. Aniqlangan sof foyda summasiga qaysi buxgalteriya yozuvi beriladi?

- *A) D-t 9900,,K-t 8710; B) D-t 8710,K-t 9900;
C) Dt 9000-9900,K-t 8710; D) Dt 8710,K-t 9000-9900.

III. Talaba uchun uslubiy qo'llanma. Keys bilan mustaqil ishlash uchun yo'riqnoma

Ish bosqichlari	Maslahat va tavsiyalar
1. Keys bilan tanishuv.	Avval keys bilan tanishing. Keysni o'qishingiz bilan darhol kuzatilayotgan xolatni tahlil etishga shoshilmang.
2. Tavsiya etilayotgan holat bilan tanishuv.	Berilgan axborotni yana bir karra diqqat bilan o'qib chiqing. Siz uchun muhim sanalgan abzatlarni ajratib oling. O'rganilayotgan holatga tasir etayotgan omillarni sanab (o'rganib)-o'rganilayotgan holat bo'yicha subyektlarga aniqlik kiriting. O'rganilayotgan holatni tasvirlab berishga harakat qiling. O'rganilayotgan holatingizni qaysi biri asosiy va qaysi biri 2-darajali o'rganishini aniqlang. Tavsiya etilgan axborotlarni o'rganishda xolatni ichiga "sho'ng'ib ketmang", asosiy jihatlarini ajratib ko'rsating.
3. Asosiy va qo'shimcha muammolarni aniqlash, shakllantirish va asoslash.	Asosiy muammo nimalardan iborat? Ushbu holat bo'yicha yana qanday muammolarni ajratib ko'rsata olasiz. Asosiy muammoni va muammolarni shakllantiring. O'z qaroringizni asoslab bering. O'rganilayotgan holatni tor doirada qisqa kelajak uchun o'rganmang: bunda o'rganilayotgan holat asoslab berilmay qoladi yoki umuman yo'qolib qolishi mumkin.

4. Holatni tahlili.	Savollarga javob qaytarish o'rganilayotgan holatni tahlil etishga yordam beradi. Aniqlik kiriting, o'rganilayotgan muammo hozirda qay darajada. Savollarga javob qaytaring. Hozir tahlil etilayotgan sharoitda shu masalani yechimi bormi?
5. Muammoni asoslash uslublarini va yechish vositalarini tanlash.	Axborot xati tayyorlashda ushbu holatda muammoni yechishni mumkin bo'lgan usullarini va muammoni yechish vositalarini aniqlashga harakat qiling. Muammoni yechish jarayonida vujudga keladigan yoki vujudga kelishi mumkin bo'lgan qiyinchiliklarni ko'rsating (huquqiy, ma'naviy, etik). Muammoli holatni yechish jarayonida nazariy bilim va amaliy bilishdan foydalanish lozim.

Keysni guruhlarda ishlash bo'yicha yo'riqnoma.

Ish bosqichlari	Maslahat va tavsiyalar
Holat va muammolarni taqdim etishni kelishish.	Guruh a'zolari o'rtasida o'rganilayotgan muammo, muammocha holatlarini tahlil etib, o'rganib keling.
Axborot xatidagi taqdim etilgan variantlarni tahlil etish va baholash.	Axborot xatidagi mumkin bo'lgan variantni muhokama qiling va baholang.
Axborot xatidagi eng muvofiq yechimini ishlab chiqish va ishlatish uchun dastur.	Muammoni eng muvofiq variantini ishlab chiqish va uni ishlatish bo'yicha dastur: 5. Tanlab olingan muammoni asoslab uni yechish usuli va vositasini aniq va ravon tasvirlang. 6. Muammoni yechimini dastlabki qadamlarini asoslang.
Prezentatsiyaga tayyorgarlik.	Ish natijalarni guruh a'zolari tomonidan og'zaki prezentatsiya ko'rinishida ifodalash. Guruh ishi natijalarini kim tomonidan tavsiflab berilishini tahlil etib savol yechimini toping: muammomni yechish jarayonida quyilgan vazifaga asoslangan holda guruh lideri va boshqa a'zolari o'rtasida taqsimlang (asosiy va ikkilamchi javob beruvchilar ko'rinishida). Prezentatsiya qiladigan ma'lumotlarni plakatlar, slaydlar yoki multimediya ko'rinishida tayyorlang.

Keys bo'yicha yozma ishni baholash mezoni va ko'rsatkichi.

Baholash ko'rsatkichlari	Faoliyat mazmuni	Baholash mezoni, ball
1. Asosiy muammoni va muammochani to'g'ri aniqlash, shakllantirish va asoslash.	1. Asosiy muammo va muammochani shakllantirish. 2. Respublikadagi holatni tahlil etish.	Maks: 6.0

2. Berilgan topshiriqlarni bajarish va yozish	1. 2-topshiriq bo'yicha SWOT – tahlilni amalga oshirish	Maks: 2,0
	2. 5-topshiriqni tayyorlash va yozish	Maks: 2.0
	3. 7-topshiriqni hisoblab chiqish	Maks: 2,0
		Jami: 6
3. Qo'yilgan nazorat savollariga to'g'ri va aniq javoblar uchun	1. 1 savolga javoblar.	Maks: 1.0
	2. 10 savolga javoblar.	Maks: 1.0
	3. 11 savolga javoblar.	Maks: .2.0
		Jami : 4
Jami :		Maks: 16

Mehnat va ish haqini hisobga olish" mavzusi bo'yicha keys-texnologiya modeli

Vaqt: 4 soat	Talabalar soni: 35 kishi
O'quv jarayonini shakli	O'quv jarayonini o'rganish bo'yicha seminar
Seminar rejasi	1. Savollarni muhokama qilish: Moliyaviy xo'jalik faoliyatining asosiy yo'nalishlari, moliyaviy natijalar ko'rsatkichlari va ularning shakllanishi, davr xarajatlarini hisobga olish, moliyaviy faoliyatdan bo'yicha xarajatlar hisobi, asosiy (operatsion) faoliyatdan olingan daromadlar hisobi, asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar hisobi, moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlar hisobi, yakuniy moliyaviy natija hisobi, coliqklar va majburiy ajratmalar hisobi, coliqklar va boshqa majburiy to'lovlarni to'lash uchun foydaning ishlatilishini hisobga olish, taqsimlanmagan foydaning shakllanishi va ishlatilishi hisobi hamda buxgalteriya hisobida aks ettirish 2. Keys bilan tanishish 3. Keysni kichik guruhlarda yechimi va natijalarini prezentatsiya qilish 4. Natijalarni muhokama qilish va eng yaxshi variantni tanlash
Darsni o'qitish maqsadi – tahlil qilish, muammo yechimini aniqlash ko'nikmalarini shakllantirish hamda Moliyaviy xo'jalik faoliyatining asosiy yo'nalishlari, moliyaviy natijalar ko'rsatkichlari va ularning shakllanishi, davr xarajatlarini hisobga olish, moliyaviy faoliyatdan bo'yicha xarajatlar hisobi, asosiy (operatsion) faoliyatdan olingan daromadlar hisobi, asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar hisobi, moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlar hisobi, yakuniy moliyaviy natija hisobi, coliqklar va majburiy ajratmalar hisobi, coliqklar va boshqa majburiy to'lovlarni to'lash uchun foydaning ishlatilishini hisobga olish, taqsimlanmagan foydaning shakllanishi va ishlatilishi hisobi hamda buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibidagi muammolar bo'yicha ilmiy-asoslangan yechimlarni ishlab chiqish.	

Pedagogik vazifalar: • Mavzuni ongli ravishda o'zlashtirishga qiziqish uyg'otish; • Muammoli vaziyatni tahlil qilish, taqqoslash, umumlashtirish ko'nikmalarini hosil qilish; • O'z nuqtai nazarlarini shakllantirish, bayon qilish jarayonlarini tashkil qilish.	O'quv faoliyatining natijalari: ✓ Moliyaviy xo'jalik faoliyatining asosiy yo'nalishlari, moliyaviy natijalar ko'rsatkichlari va ularning shakllanishi, davr xarajatlarini hisobga olish, moliyaviy faoliyatdan bo'yicha xarajatlar hisobi, asosiy (operatsion) faoliyatdan olingan daromadlar hisobi, asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar hisobi, moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlar hisobi, yakuniy moliyaviy natija hisobi, coliqqlar va majburiy ajratmalar hisobi, coliqqlar va boshqa majburiy to'lovlarni to'lash uchun foydaning ishlatilishini hisobga olish, taqsimlanmagan foydaning shakllanishi va ishlatilishi hisobi hamda buxgalteriya hisobida aks ettirish ✓ Muammoli vaziyatni tahlil qiladi, muammo va kichik muammolarni aniqlaydi; ✓ Buxgalteriya hisobidagi meyoriy hujjatlar, milliy standartlar ma'lumotlarini tahlil qiladi va qayta ishlaydi, muammoni hal etish yo'llarini ishlab chiqadi; ✓ yakuniy xulosa beradi, ishlab chiqqan natijalarini himoya qiladi
O'qitish usuli	Keys-stadiy, analitik usul.
O'qitish vositasi	Doska, kompyuter texnologiyasi, keys, keys bilan ishlash bo'yicha alohida va guruhlar bilan ishlash bo'yicha uslubiy ko'rsatmalar.
O'qitish shakli	Frontal, ommaviy alohida guruhlarda ishlash.
MiO	Yozma nazorat: holatini mustaqil tahlil etish va yechish, guruhlar ishini kuzatish, alohida va guruhlarda ishlash natijalarini baholash.

O'quv jarayonining texnologik kartasi

Vaqt taqsimoti	Faoliyat	
	O'qituvchi	Talaba
Tayyorlov jarayoni (10 min).	Keys materiallarini tayyorlaydi va talabalarga tanishish uchun tarqatadi. Ushbu keysni nimaga mo'ljallanganligini va mutaxassislikka tasirini tushuntiradi. O'quv mavzuini maqsadini rejalashtirilayotgan o'quv jarayoni natijalarini aytadi. Seminarni ish tartibi, baxolash mezoni va ko'rsatkichlari bilan tanishtiradi	Keys mazmuni bilan mustaqil tanishadilar. O'rganilayotgan holatni tahlil etish bo'yicha varoqni alohida o'zi to'ldiradi
I. Bosqich O'quv mashg'ulotiga kirish (20 min)	1.7 Materiallarni o'rganib chiqish bo'yicha topshiriq beradi 1.8 Berilgan savollarga yozma javob qaytarishni so'raydi 1.9 Moliyaviy xo'jalik faoliyatining asosiy yo'nalishlari, moliyaviy natijalar ko'rsatkichlari va ularning shakllanishi, davr xarajatlarini hisobga olish, moliyaviy faoliyatdan bo'yicha xarajatlar hisobi, asosiy (operatsion) faoliyatdan olingan daromadlar hisobi, asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar hisobi, moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlar hisobi,	O'quv topshirig'ini bajaradilar

	yakuniy moliyaviy natija hisobi, coliqklar va majburiy ajratmalar hisobi, coliqklar va boshqa majburiy to'lovlarni to'lash uchun foydaning ishlatilishini hisobga olish, taqsimlanmagan foydaning shakllanishi va ishlatilishi hisobi hamda buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi haqida aytib o'tadi.	
II. Bosqich Asosiy qism (30min)	Keys bilan individual ishlash natijalarini tahlil etib topshiriqlar beradi. Muammoli xolatni yaxshi g'oyalarini alohida yechimlarini ajratib baholaydi va prezentatsiyaga tayyorlanadilar. O'quv faoliyati holati bo'yicha maslahatlar berib, ishni maqsadga yo'naltiradi. Individual yozma ishlar natijalarini tekshiradi va baholaydi. Prezentatsiyani o'zaro baholashlarini taxlil etib prezentatsiyani tashkil etadi. O'rganilayotgan holat jarayonini o'rganib, javoblarni korrektirovka qiladi hamda xulosaga asosiy etiborni qaratadi.	Ish natijalari bo'yicha guruh prezentatsiya o'tkazadi, munozarada ishtirok etib savollar beradi va ishni baholaydi.
III.Bosqich Yakuniy baholash (20 min).	3.1 O'quv faoliyati natijalari umumlashtiriladi . 3.2 Birgalikda va alohida ishlash natijalarini elon qiladi 3.3 Olingan bilim va ko'nikmalarni kelajakda o'quv va mutaxassislik faoliyatida ahamiyati borligini takidlaydi	Eshitadilar , aniqlashtiruvchi savollar beradilar.

13-MAVZU. HISOBOTLARNI TUZISH VA TAQDIM ETISH

AMALIY MASHG'ULOT BO'YICHA TUZILGAN TOPSHIRIQLAR

Topshiriq №1: Quyidagi so'zlarga ta'rif bering.

1. Moliyaviy hisobot _____
2. Moliyaviy hisobotlarning maqsadi _____
3. Buxgalteriya balansi - 1 shakl _____
4. Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot - 2 shakl _____
5. pul oqimlari to'g'risida hisobot - 4 shakl; _____
6. Xususiy kapital to'g'risida hisobot - 5 shakl _____
7. Tushintirish xati. _____

Topshiriq №2: Savollarga javob bering.

1. Moliyaviy hisobotning vazifasi nimalardan iborat?
2. Yillik hisobot qanday shakllarning majmuasidan tashkil topadi?
3. Moliyaviy hisobotni tuzishga tayyorgarlik ko'rish tartibi qanday amalga oshiriladi?
4. Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar kimlar?
5. Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumotnomada nimalar aks ettiriladi?
6. Moliyaviy hisobotga tushuntirishlar, ilovalar va izohlar nima uchun muhim?
7. Moliyaviy hisobot kimlarga taqdim etiladi?

Mavzu yuzasidan keyslar to'plami, ishlanmalar

Mavzu bo'yicha keys

Pedagogik annotatsiya

1.O'quv predmeti: "Moliyaviy hisob asoslari"

Mavzu: "Moliyaviy hisobot".

2. O'qitish maqsadi: O'zbekiston Respublikasida moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim etishning konseptual asoslari, hisob siyosati, moliyaviy hisobot shakllari, ularni to'ldirish va taqdim etish tartibi, moliyaviy hisobot axborotidan foydalanuvchilar, moliyaviy hisobotga ilova va tushuntirishlar, moliya, bank, statistika, soliq, xaridor, buyurtmachi, hissadorlar va boshqa foydalanuvchilarni axborot bilan ta'minlas, moliyaviy hisobot ma'lumotlari va unga auditor xulosasini zaruriyligini tushuntirish yuzasidan muammolar bo'yicha ilmiy-asoslangan yechimlarni ishlab chiqishdan iborat.

Rejalashtirilayotgan o'quv natijalari:

- O'zbekiston Respublikasida moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim etishning konseptual asoslari o'rganiladi;

- hisob siyosati va uning mohiyati ochiladi;

- moliyaviy hisobot shakllari, ularni to'ldirish va taqdim etish tartibi o'rganiladi;

- moliyaviy hisobot axborotidan foydalanuvchilar, moliyaviy hisobotga ilova va tushuntirishlar, moliya, bank, statistika, soliq, xaridor, buyurtmachi, hissadorlar va boshqa foydalanuvchilarni axborot bilan ta'minlash darajasi tahlil qilinadi;

- moliyaviy hisobot ma'lumotlari va unga auditor xulosasini zaruriyligini tushuntirishga doir muammolarni hal etish bo'yicha mustaqil qaror qabul qilish ko'nikmalarini shakllantiradi;

-keysda keltirilgan xolatlar o'rganilib, tahlil etiladi;

- tahlil natijalari bo'yicha asoslangan xulosa va takliflar beradi.

3.Keysni muvaffaqiyatli yakunlash uchun zarur bo'lgan bilim va ko'nikmalar tarkibi:

- O'zbekiston Respublikasida moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim etish haqida tasavvurga ega;

- hisob siyosati va uning mohiyati bo'yicha nazariy bilimlarga ega;

- moliyaviy hisobot shakllari, ularni to'ldirish va taqdim etish tartibi to'g'risida ko'nikmalarga ega.

4. Keys respublikada qo'llanilayotgan moliyaviy natijalarni hisobga olishning haqiqiy holatini aks ettiradi.

5. Axborotlardan foydalanish manbai:

[-www.//bearingpoint.uz](http://www.bearingpoint.uz)

[-www.//edu.uz](http://www.edu.uz)

[-http://www.gov.uz/uz/content.scm](http://www.gov.uz/uz/content.scm)

➤ Karimov A., Islomov F., Avloqulov A. Buxgalteriya hisobi. Darslik.-T.: Sharq, 2004.

Jurayev N., Abdivaxidov F., Sotivoldiyeva D. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik.-T.:

"IQTISOD -MOLIYA" 2012, 480 bet.

3. G'ulomova F. Buxgalteriya hisobini mustaqil o'rganuvchilar uchun qo'llanma. -T.: "Norma" nashriyoti, 2012

6. Tipologik belgiga asosan keysga tavsifnoma:

Ushbu keys syujetsiz bo'lib, kabinetli toifaga kiradi.

Keysning obyekti- O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobida Moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim etish muomalalari xisoblanadi, uning **subyektlari-** barcha iqtisodiyot tarmoqlari hisoblanadi. Ushbu keys tashkiliy-institusional keys bo'lib, buxgalteriya hisobiga oid malumotlar jamlanmasi asosida tuzilgan.

Keysni didaktik maqsadi –analitik axborotga asoslanib, analitik ko‘nikma va bilimlarni mustaxkamlash, Moliyaviy xo‘jalik faoliyatining asosiy yo‘nalishlari, moliyaviy natijalar ko‘rsatkichlari va ularning shakllanishi, davr xarajatlarini hisobga olish, moliyaviy faoliyatdan bo‘yicha xarajatlar hisobi, asosiy (operatsion) faoliyatdan olingan daromadlar hisobi, asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar hisobi, moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlar hisobi, yakuniy moliyaviy natija hisobi, coliqalar va majburiy ajratmalar hisobi, coliqalar va boshqa majburiy to‘lovlarni to‘lash uchun foydaning ishlatilishini hisobga olish, taqsimlanmagan foydaning shakllanishi va ishlatilishi hisobi hamda buxgalteriya hisobida aks ettirish bo‘yicha bilimlarini chuqurlashtirish va kengaytirishga qaratilgan. Shu maqsadda keysda vazifalar va algoritmlar yechimi, qo‘shimcha axborotlar mavjud, mavjud xolatni yechimini tavsiflovchi nazariy asoslar ochib beriladi va muammolar shakllantiriladi.

7.Ushbu keys talabalar tomonidan seminar darsida “Moliyaviy hisob asoslari”

fanini o‘rganish jarayonida, “Buxgalteriya hisobi nazariyasi” fani va buxgalteriya hisobining milliy standartlaridan qo‘shimcha material sifatida ishlatilishi mumkin.

Kirish

Keysning dolzarbligi. Buxgalteriya hisobini yuritishning asosiy maqsadi ma‘lum bir xo‘jalik subyektining barcha xo‘jalik muomalalarini rasmiy ravishda hisobda aks ettirish va ma‘lum bir davrlarda foydalanuvchilarga zaruriy ma‘lu-motlarni berish hisoblanadi.

Moliyaviy hisobot alohida mustaqil korxona bo‘lishi yoki xo‘jalik yurituvchi korxonalarning uyushgan guruhiga kirishidan qat‘iy nazar, bajaradigan va subyektga ta‘sir ko‘rsatuvchi moliyaviy voqealarni va muomalalarni ko‘rsatish usuli hisoblanadi.

Moliyaviy hisobotlarning maqsadi korxonaning moliyaviy ahvolidan, uning faoliyatidan va uning pul mablag‘lari harakati bo‘yicha ma‘lumot berishdan iborat bo‘lib, u foydalanuvchilarning keng guruhiga iqtisodiy qarorlar qabul qilishlari uchun zarurdir.

Moliyaviy hisobot xo‘jalik muomalalari xususiyati va mohiyati jihatidan ularni guruhlariga tuzilmaviy birlashtirish natijasi hisoblanadi. Umumlashtirish va tasnif qilish jarayonining yakuniy bosqichi bu turkumlarga ajratilgan juda qisqa axborotni taqaim etishdir, chunki moliyaviy hisobotlar band sifatida va izohdarda berilgan bo‘ladi. Moliyaviy hisobotlar, shuningdek, korxona imkoniyatlarini rahbariyat tomonidan boshqarilishini amalga oshirish natijalarini ham ko‘rsatadi.

"Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida"gi Qonunning 16-moddasiga binoan moliyaviy hisobotda quyidagi axborot bo‘lishi kerak:

- investitsiya qarorlari va kreditlar berish to‘g‘risida qarorlar qabul qilishda kerak bo‘ladigan axborot;
- subyektning bo‘lajak pul oqimlarini baholashda foydali axborot;
- subyektga berilgan resurslar, majburiyatlar va ulardagi o‘zgarishlar to‘g‘risida axborot.

Keysning maqsadi – talabalarning Moliyaviy hisobotning vazifasi, uning tarkibi, moliyaviy hisobotni tuzishga tayyorgarlik ko‘rish tartibi, moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar, buxgalteriya balansi, moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot, asosiy vositalarning harakati haqida hisobot, pul oqimlari to‘g‘risida hisobot, xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot, debitorlik va kreditorlik qarzlari to‘g‘risida ma‘lumotnoma, moliyaviy hisobotga tushuntirishlar, ilovalar va izohlar, moliyaviy hisobotni taqdim etish tartibini o‘rganishdan iboratdir.

Muammo: Moliyaviy hisobotni tuzish, taqdim etish hamda buxgalteriya hisobida aks ettirishni o‘rganish.

Ushbu keysni yechimi orqali quyidagi o‘quv natijalariga erishiladi:

"Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida"gi Qonunning 16-moddasiga binoan moliyaviy hisobotda quyidagi axborot bo‘lishi kerak:

- investitsiya qarorlari va kreditlar berish to'g'risida qarorlar qabul qilishda kerak bo'ladigan axborot;
- subyektning bo'lajak pul oqimlarini baholashda foydali axborot;
- subyektga berilgan resurslar, majburiyatlar va ulardagi o'zgarishlar to'g'risida axborot.

Yuqorida aytib o'tilgan axborotlardan tashqari, moliyaviy hisobotda batafsilroq ma'lumotlar ham beriladi. 1-BHMAga asosan, moliyaviy hisobotlar foydalanuvchilarga pul mablag'lari harakati oqimini taxmin qilishga yordam beradigan, korxonaning mulki va ixtiyoridagi resurslari to'g'risida quyidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olishi lozim:

- korxonaning nazorati ostida bo'lgan aktivlar haqida;
- korxonaning passivlari haqida;
- korxonaning taqsimlanmagan daromadi, korxonaning bir davrdan boshqa davrga o'tishdagi iqtisodiy imkoniyatlari va majburiyatlaridagi o'zgarishlar haqida;
- pul mablag'larining harakati haqida тушунчага эга бўлади

I. Keys. HISOBOTLARNI TUZISH VA TAQDIM ETISH

1.1. Moliyaviy hisobotni tuzishga tayyorgarlik ko'rish tartibi. Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar.

Moliyaviy hisobotlar tuzish uchun foydalaniladigan o'ziga xos hisob yuritish siyosatiga qo'shimchalarda foydalanuvchilar uchun moliyaviy hisobotlarda foydalaniladigan baholarning asosi (dastlabki qiymat, joriy qiymat, sotish qiymati, diskont qiymati va boshqalar)ni bilish juda muhim hisoblanadi. Bu tamoyillar ko'p hollarda uzluksizlik va hisoblash tamoyillari bilan o'xshashdir, ular moliyaviy hisobotni tuzish asosini tashkil qiladi. Ular bu tamoyillardan ba'zi holatlarda baholashlarning asoslari o'rtasida tanlov mavjudligi bilan farq qiladi.

Moliyaviy hisobotda korxona hisob yuritish siyosatini aks ettirish paytida quyidagilarga alohida e'tiborni qaratishi lozim:

- daromadning aks ettirilishi;
- konsolidasiya tamoyillari;
- faoliyat turlarining uygunligi;
- qo'shma faoliyat;
- moddiy va nomoddiy aktivlarni va ularning eskirishini aks ettirish;
- jalb qilingan mablag'lar qiymatini kapitalizatsiya qilish;
- kapital qo'yilmalar;
- investision mulk;
- moliyaviy investitsiyalar hamda moliyaviy aktivlar;
- ijara;
- tadqiqotlar va rivojlanish bilan bog'liq xarajatlar;
- tovar-moddiy zaxiralar;
- solliqlar hamda muddati kechiktirilgan solliqlar;
- zaxiralar;
- ishchi va xizmatchilarni asrab turish xarajatlari;
- chet el valyutasini o'tkazish;
- inflyatsiya hisobi;
- hukumat subsidiyalari.

Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar va ularning axborotga bo'lgan ehtiyoji

Haqiqiy va bo'lgusi investorlar, kreditorlar, mahsulot yetkazib beruvchilar, xaridorlar, xodimlar, shuningdek hukumat muassasalari, vazirliklar, idoralar, jamoatchilik va boshqa manfaatdor foydalanuvchilar moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar qaroriga kiradi. Moliyaviy hisobot axborotiga ehtiyoj quyidagilarda vujudga keladi:

Berilgan investitsiyalar bilan bog'liq xatarlar munosabati bilan investorlarda. Aksiyadorlar ham ular xo'jalik subyektning dividendlarni to'lash qobiliyatini baholashga imkon beradigan va aksiyalarni sotib olish, saqlash yoki sotish kerakmi yoki yo'qligini belgilashga ko'maklashadigan axborotdan manfaatdordirlar;

O'zlariga tegishli kreditlar va foizlar o'z vaqtida to'lanadimi yoki yo'qmi ekanligini aniqlashga imkon beradigan axborotdan manfaatdor bo'lgan kreditorlarda;

O'zlariga tegishli summa o'z vaqtida to'lanadimi yoki yo'qmi ekanligini aniqlashga imkon beradigan axborotdan manfaatdor bo'lgan mahsulot yetkazib beruvchilar va boshqa savdo kreditorlarida;

Xo'jalik yurituvchi subyektning uzluksiz faoliyati to'g'risidagi axborotdan manfaatdor bo'lgan xaridorlarda, ayniqsa ular uzoq muddatli bitimga ega bo'lsalar yoki mazkur xo'jalik yurituvchi subyektga bog'liq bo'lsalar;

Xo'jalik yurituvchi subyektlarning faoliyati barqarorligi va rentabelligi to'g'risidagi axborotdan manfaatdor bo'lgan xodimlarda. Ular ham xo'jalik yurituvchi subyektning o'z ish haqlarini, pensiyalarini va keyinchalik ham yollash bo'yicha ishlash imkoniyatlarini ta'minlash qobiliyatiga baho berish imkonini yaratadigan axborotdan manfaatdordirlar;

Resurslarning taqsimlanishi va, binobarin subyektlarning faoliyati to'g'risidagi axborotdan manfaatdor bo'lgan davlat boshqaruvi organlarida. Ularga ham xo'jalik yurituvchi subyektning faoliyatini tartib ga solib turish, soliqqa tortish siyosatini belgilash uchun va milliy daromadni hamda boshqa statistik ma'lumotlarni aniqlash uchun asos sifatida axborot kerak;

Jamoatchilikda ham, chunki xo'jalik yurituvchi subyektlar mahalliy iqtisodiyotga ko'pgina usullar bilan, shu jumladan aholini ish bilan ta'minlash va mahalliy mahsulot yetkazib beruvchilarni qo'llab-quvvatlash bilan katta hissa qo'shishi mumkin. Moliyaviy hisobot jamoatchilikni taraqqiyot yo'nalishlari va xo'jalik yurituvchi subyektlarning farovonligini yaxshilashda erishilgan so'nggi yutuqlar to'g'risidagi axborot bilan ta'minlab, ularga yordam beradi.

2. Buxgalteriya balansi.

Buxgalteriya balansi hisobot davrining boshi va oxirida subyektga tegishli bo'lgan mulkning haqiqiy holati va mavjudligini uzida aks ettiradi.

Balans tuzishga qadar, joriy yil oxiriga analitik schyotlarning oborot (aylanma)lari va qoldiqlari bilan Bosh daftardagi schyotlarning oborot (aylanma)lari va qoldiqlari albatta taqqoslanishi zarur.

Joriy yil oxiriga bo'lgan balans ma'lumotlari subyektning tashkiliy qayta kurilishi, tovar-moddiy zaxiralarining qayta baholanishi va boshqa shunta o'xshashlarni hisobga olgan holda, 3-ustunda, ya'ni kirish balansining ma'lumotlari yil boshiga ko'rsatiladi.

3. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot.

Ushbu shaklda xo'jalik yurituvchi subyektlarning asosiy, "-" muomalaviy va moliyaviy faoliyati natijasida olgan foyda yoki kurgan zararlarining miqdori tegishli moddalar bo'yicha yoritiladi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar "Mahsulot (ish, xizmat)ni sotishdan tushgan daromad" moddasida (010-satr) savdo ustamalari, xaridor va buyurtmachilar tomonidan to'lagan soliqlar bilan birgalikda, mahsulot, tovar, ish, xizmatlarni sotishdan tushgan jami daromad (qaytarilgan tovarlar, tayyor mahsulotlar qiymatining miqdori va sotish bahosidan xaridor hisobidan chegirib tashlangandan keyin) aks ettiriladi. Ayrim tovarlarning eksport kilinishi sababli xorijiy valyutada tushgan daromadning majburiy sotiladigan qismi, ya'ni Markaziy bank muassasasi tomonidan tasdiqlangan kursda 010-satrdan aks ettiriladi.

4. Pul oqimlari to'g'risida hisobot.

Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida" gi Qonuniga muvofiq hisobotliklarga kiritilgan bo'lib, mazkur moliyaviy hisobot hujjatida pul mablag'larining harakati nuktai nazaridan subyektning mulki bulgar moliyaviy

resurslarining o'zgarishi aks ettiriladi. Bu hisobot yordamida inflyatsiya sharoitida, boshqa moliyaviy hisobot shakllarini tuldishda hisoblash usulidan foydalanishni e'tiborga olgan holda, subyektning likvidligini obyektiv baholash imkonini yaratiladi.

Subyektning joriy xo'jalik, investitsion va moliyaviy faoliyatining ta'sirida barcha pul mablag'larining o'zgarishi va pul mablag'lari va unga tenglashtirilgan mablag'larning qoldiqlari o'rtasidagi bog'liqlikni hisobot davrining boshi va oxiriga nisbatan urnatish imkonini beradi.

Ushbu 4-shakl "Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot" beshta bo'limdan tashkil topgan:

1. Xo'jalik faoliyatida pul mablag'larining harakati. 2. Investitsiya foydasi va moliyaviy xizmat ko'rsatishdan olingan va to'langan mablag'lar.

3. Soliqni to'lash uchun sarflangan mablag'lar. 4. Investitsiya faoliyati uchun sarflangan va olingan mablag'lar

5. Moliyaviy faoliyat bo'yicha sarflangan va olingan mablag'lar.

5. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot.

Ushbu hisobotda subyektning mulki hisoblangan va uning tasarrufida bo'lgan xususiy kapitalining - uzoq va Qisqa muddatli aktivlarning yil boshiga va yilning oxiridagi holati aks ettiriladi.

"Yil boshiga qoldiq" moddasida subyektlar hisobot yilining boshiga nisbatan xususiy mablag'larining yig'indisini ko'rsatadilar:

3-ustun - "Ustav kapitala" da 8510-"Ustav kapitalini hisobga oluvchi schyotlardagi ma'lumotlarga asosan ta'sis hujjatlarida ko'rsatilgan Ustav kapitalining oddiy aksiyalar, imtiyozli aksiyalar, ulush va omonatlarning miqdori ko'rsatiladi;

4-ustun - "Qo'shilgan kapital" da 8520-"Qo'shilgan kapital"ni hisobga oluvchi schyotlardagi ma'lumotlarga asosan emissiya daromadi, xorij valyutasining kursidagi farqi va tekinga olingan mulklarning miqdori aks ettiriladi;

5-ustun - "Zaxira kapitallar" da belgilangan qoidaga ko'ra O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining ruxsati bilan tashkil etilgan zaxiradagi kapitalning miqdori, ya'ni asosiy vositalarni karta baholashdagi farq summasi, zaxira kapitali, hisobotni umumlashtirayotganda (yig'ma hisobot) sodir bo'lgan sum kursidagi farqlarning miqdori aks ettiriladi;

6-ustun - "Taqsimlanmagan foyda"da 8710-"Taqsimlanmagan foyda" schyotining ma'lumotlariga asosan yil boshiga nisbatan taqsimlanmagan foyda miqdori ko'rsatiladi;

7-ustun - "Xususiy kapital bilan qoplanmagan zararlar"da subyektning balansidagi yil boshiga bo'lgan zararlarning miqdori ko'rsatiladi.

Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumotnoma.

1. "Debitorlik va kreditorlik qarzi bo'lgan Vazirlik, konsern va boshqa subyektlarning nomlari" ustunida hisobot davrining oxirgi kuniga qarzlari bo'lgan debitor va kreditorlik qarzlari bo'lgan hukukiy va jismoniy shaxslarning ro'yxati keltiriladi. Ushbu ma'lumotlar debitor qarzlari (olinadigan schyotlar) bo'yicha ayrim olgan holda tegishli olinadigan schyotlar gurukidagi 4000-"Olinadigan schyotlarning joriy qismi", 4100-"Bo'linmalardan olinadigan schyotlar", 4200-"Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar", 4300-"Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar", 4400-"Xodimlarga berilgan bo'naklar", 4500-"Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha bo'nak to'lovlari", 4600-"Boshqa muomalalar bo'yicha ta'sischilarning qarzi" va 4800-"Har xil debitorlarning qarzi" schyotlaridan olinadi.

Kreditor qarzlari (joriy majburiyatlar) bo'yicha ma'lumotlar esa 6000-"Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarning schyotini to'lash", 6100-"Ayrim balansga ajratilgan bo'linmalarning schyotini to'lash", 6200-"Muddati uzaytirilgan majburiyatlarning joriy qismi", 6300-"Olingan bo'naklarning joriy qismi", 6400-"Byudjet to'lovlari bo'yicha qarzi", 6500-"Sug'urta va byudjetdan tashqari to'lovlar bo'yicha qarzlari", 6600-"Ta'sischilarga bo'lgan qarzlari", 6700-"Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashish", 6800-"Xar xil kreditorlarga va boshqa hisoblangan majburiyatlar bo'yicha qarzlari", 6900-"Qisqa muddatli bank kreditlari va olingan qarzlari"ni hisobga oladigan schyotlardan va 7000-7900-"Uzoq muddatli majburiyatlar" guruhi schyotlaridan olinadi.

Bundan tashqari, ko'p debitor va kreditorlar bilan muomalada bo'lgan subyektlar 2a-shaklini har bir debitor va kreditorlar bo'yicha ochilgan analitik ma'lumotlari bo'yicha ayrim olgan tashkilotlar - Vazirlik, birlashma va konsernlar bo'yicha debitor qarzlarni alohida va kreditor qarzlarni alohida jamlash yuli bilan tuldirishi xam mumkin.

Agar debitor (kreditor)lar uzidan yuqori turuvchi Vazirligiga (idorasiga) ega bo'lmagan hollarda, bunday huquqiy shaxslarning qarzi alohida yozilib kiritiladigan "Boshqa subyektlar" moddasida ko'rsatiladi.

Mazkur debitor va kreditor qarzlarini aks ettirish tartibi, O'zbekiston Respublikasidan tashqarida joylashgan debitor va kreditorlarga taallukli emas. Ularning nomlarini to'liq yoki umumiy qabul qilingan qisqartirishlar bilan keltirish va shu bilan birga qavslar ichida davlatlarning nomi ko'rsatilishi maqsadga muvofiqdir.

2a-shakldagi satrlarning soni ko'rsatilayotgan debitor va kreditorlarning soniga bog'liq.

2. "Umumiy qarzlarni" ustunida qarzlarning miqdori xar bir debitor va kreditor uchun alohida ko'rsatiladi. Agar, bir huquqiy shaxsning xam debitorlik, xam kreditorlik qarzi bo'lib, subyekt ularni xar xil schyotlarda hisobga olsa va ayrim sabablarga kura o'zaro hisoblashish (koplash) o'tkazilmagan takdirda, debitorlik qarzlarning miqdori alohida va kreditorlik qarzlarning miqdori alohida ko'rsatiladi.

6. Moliyaviy hisobotga tushuntirishlar, ilovalar va izohlar.

Turli xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatining ko'p qirraliligi hisobga olinadi, moliyaviy hisobotlar ulardan foydalanuvchilarni iqtisodiy qarorlar qabul qilish uchun zarur bo'lgan barcha axborot bilan ta'minlay olmaydi, shu sababli yillik moliyaviy hisobotlarga qo'shimcha ravishda ma'muriyat tomonidan tuziladigan moliyaviy sharh kiritiladi, unda xo'jalik yurituvchi subyekt moliyaviy faoliyati va moliyaviy holatining asosiy belgilari tushuntirib beriladi va ular duch kelayotgan asosiy noaniqliklar bayon qilinadi.

Bu sharhda xo'jalik yurituvchi subyektning faoliyati natijalariga, faoliyati qo'llab-quvvatlash va mustahkamlash uchun investitsiya siyosatiga, jumladan joriy davrda, xususan kelgusi davrlarda dividendlar siyosatiga ta'sir qiluvchi asosiy omillar ochib beriladi, ya'ni:

Xo'jalik yurituvchi subyektni moliyalash manbalari va xatarlarni boshqarish;

Xo'jalik yurituvchi subyekt ishlab turgan tashqi muhitdagi o'zgarishlar va shu o'zgarishlar munosabati bilan ko'rilgan chora-tadbirlar hamda ularning subyekt faoliyatiga ta'siri;

Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar qaror qabul qilishi uchun boshqa muhim axborotlar.

Qo'shimcha axborotni taqdim etish - tushuntirishlar, izohlar va hisob-kitoblar - xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan maxsus shaklda yoki erkin shaklda taqdim etiladi.

II . Keys uchun savol va topshiriqlar

1. Moliyaviy hisobot nima,? Ushbu tushunchaga "Klaster" usuli orqali ta'rif bering.
2. Moliyaviy hisobot ko'rsatkichlariga nimalarni kiritish mumkin?
3. Moliyaviy hisobot qanday tuziladi hamda ulaning turlari nimalar?

III. Talaba uchun uslubiy qo'llanma. Keys bilan mustaqil ishlash uchun yo'riqnoma

Ish bosqichlari	Maslahat va tavsiyalar
1. Keys bilan tanishuv.	Avval keys bilan tanishing. Keysni o'qishingiz bilan darhol kuzatilayotgan xolatni tahlil etishga shoshilmang.
2. Tavsiya etilayotgan holat bilan tanishuv.	Berilgan axborotni yana bir karra diqqat bilan o'qib chiqing. Siz uchun muhim sanalgan abzatlarni ajratib oling. O'rganilayotgan holatga tasir etayotgan omillarni sanab (o'rganib)-o'rganilayotgan holat bo'yicha subyektlarga aniqlik kiriting. O'rganilayotgan holatni tasvirlab berishga harakat qiling. O'rganilayotgan

	holatingizni qaysi biri asosiy va qaysi biri 2-darajali o'rganishini aniqlang. Tavsiya etilgan axborotlarni o'rganishda xolatni ichiga "sho'ng'ib ketmang", asosiy jihatlarini ajratib ko'rsating.
3. Asosiy va qo'shimcha muammolarni aniqlash, shakllantirish va asoslash.	Asosiy muammo nimalardan iborat? Ushbu holat bo'yicha yana qanday muammolarni ajratib ko'rsata olasiz. Asosiy muammoni va muammolarni shakllantiring. O'z qaroringizni asoslab bering. O'rganilayotgan holatni tor doirada qisqa kelajak uchun o'rganmang: bunda o'rganilayotgan holat asoslab berilmay qoladi yoki umuman yo'qolib qolishi mumkin.
4. Holatni tahlili.	Savollarga javob qaytarish o'rganilayotgan holatni tahlil etishga yordam beradi. Aniqlik kiriting, o'rganilayotgan muammo hozirda qay darajada. Savollarga javob qaytaring. Hozir tahlil etilayotgan sharoitda shu masalani yechimi bormi?
5. Muammoni asoslash uslublarini va yechish vositalarini tanlash.	Axborot xati tayyorlashda ushbu holatda muammoni yechishni mumkin bo'lgan usullarini va muammoni yechish vositalarini aniqlashga harakat qiling. Muammoni yechish jarayonida vujudga keladigan yoki vujudga kelishi mumkin bo'lgan qiyinchiliklarni ko'rsating (huquqiy, ma'naviy, etik). Muammoli holatni yechish jarayonida nazariy bilim va amaliy bilishdan foydalanish lozim.

Keysni guruhlarda ishlash bo'yicha yo'riqnoma.

Ish bosqichlari	Maslahat va tavsiyalar
Holat va muammolarni taqdim etishni kelishish.	Guruh a'zolari o'rtasida o'rganilayotgan muammo, muammocha holatlarini tahlil etib, o'rganib keling.
Axborot xatidagi taqdim etilgan variantlarni tahlil etish va baholash.	Axborot xatidagi mumkin bo'lgan variantni muhokama qiling va baholang.
Axborot xatidagi eng muvofiq yechimini ishlab chiqish va ishlatish uchun dastur.	Muammoni eng muvofiq variantini ishlab chiqish va uni ishlatish bo'yicha dastur: 7. Tanlab olingan muammoni asoslab uni yechish usuli va vositasini aniq va ravon tasvirlang. 8. Muammoni yechimini dastlabki qadamlarini asoslang.
Prezentatsiyaga tayyorgarlik.	Ish natijalarni guruh a'zolari tomonidan og'zaki prezentatsiya ko'rinishida ifodalash. Guruh ishi natijalarini kim tomonidan tavsiflab berilishini tahlil etib savol yechimini toping: muammomni yechish jarayonida quyilgan vazifaga asoslangan holda guruh lideri va boshqa a'zolari o'rtasida taqsimlang (asosiy va ikkilamchi javob beruvchilar ko'rinishida). Prezentatsiya qiladigan ma'lumotlarni plakatlari, slaydlar yoki multimediyaga ko'rinishida tayyorlang.

Keys bo'yicha yozma ishni baholash mezonlari va ko'rsatkichi.

Baholash ko'rsatkichlari	Faoliyat mazmuni	Baholash mezonlari, ball
1. Asosiy muammoni va muammochani to'g'ri aniqlash, shakllantirish va asoslash.	1. Asosiy muammo va muammochani shakllantirish. 2. Respublikadagi holatni tahlil etish.	Maks: 5.0 Maks: 5.0 O'rtacha:
2. Berilgan topshiriqlarni bajarish va yozish	1. 2-topshiriq bo'yicha SWOT – tahlilni amalga oshirish 2. 5-topshiriqni tayyorlash va yozish 3. 7-topshiriqni hisoblab chiqish	Maks: 5,0 Maks: 5.0 Maks:5,0 O'rtacha:
3. Qo'yilgan nazorat savollariga to'g'ri va aniq javoblar uchun	1. 1 savolga javoblar. 2.10 savolga javoblar. 3.11 savolga javoblar.	Maks: 5.0 Maks: 5.0 Maks: 5.0 O'rtacha:
O'rtacha:		

„Hisobotlarni tuzish va taqdim etish“ mavzusi bo'yicha keys-texnologiya modeli

Vaqt: 4 soat	Talabalar soni: 25 kishi
O'quv jarayonini shakli	O'quv jarayonini o'rganish bo'yicha seminar
Seminar rejasi	1.Savollarni muhokama qilish: Moliyaviy xo'jalik faoliyatining asosiy yo'nalishlari, moliyaviy natijalar ko'rsatkichlari va ularning shakllanishi, davr xarajatlarini hisobga olish, moliyaviy faoliyatdan bo'yicha xarajatlar hisobi, asosiy (operatsion) faoliyatdan olingan daromadlar hisobi, asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar hisobi, moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlar hisobi, yakuniy moliyaviy natija hisobi, colliqlar va majburiy ajratmalar hisobi, colliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni to'lash uchun foydaning ishlatilishini hisobga olish, raqsimlanmagan foydaning shakllanishi va ishlatilishi hisobi hamda buxgalteriya hisobida aks ettirish . 2. Keys bilan tanishish 3. Keysni kichik guruhlarda yechimi va natijalarini prezentatsiya qilish 4. Natijalarni muhokama qilish va eng yaxshi variantni tanlash
Darsni o'qitish maqsadi – tahlil qilish, muammo yechimini aniqlash ko'nikmalarini shakllantirish hamda Moliyaviy xo'jalik faoliyatining asosiy yo'nalishlari, moliyaviy natijalar ko'rsatkichlari va ularning shakllanishi, davr xarajatlarini hisobga olish, moliyaviy faoliyatdan bo'yicha xarajatlar hisobi, asosiy (operatsion) faoliyatdan olingan daromadlar hisobi, asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar hisobi, moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlar hisobi, yakuniy moliyaviy natija hisobi, colliqlar va majburiy ajratmalar hisobi, colliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni to'lash uchun foydaning ishlatilishini hisobga olish, raqsimlanmagan foydaning shakllanishi va	

ishlatilishi hisobi hamda buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibidagi muammolar bo'yicha ilmiy-asoslangan yechimlarni ishlab chiqish.	
Pedagogik vazifalar: • Mavzuni ongli ravishda o'zlashtirishga qiziqish uyg'otish; • Muammoli vaziyatni tahlil qilish, taqqoslash, umumlashtirish ko'nikmalarini hosil qilish; • O'z nuqtai nazarlarini shakllantirish, bayon qilish jarayonlarini tashkil qilish.	O'quv faoliyatining natijalari: ✓ Moliyaviy xo'jalik faoliyatining asosiy yo'nalishlari, moliyaviy natijalar ko'rsatkichlari va ularning shakllanishi, davr xarajatlarini hisobga olish, moliyaviy faoliyatdan bo'yicha xarajatlar hisobi, asosiy (operatsion) faoliyatdan olingan daromadlar hisobi, asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar hisobi, moliyaviy foaliyatdan olingan daromadlar hisobi, yakuniy moliyaviy natija hisobi, coliqklar va majburiy ajratmalar hisobi, coliqklar va boshqa majburiy to'lovlarni to'lash uchun foydaning ishlatilishini hisobga olish, raqsimlanmagan foydaning shakllanishi va ishlatilishi hisobi hamda buxgalteriya hisobida aks ettirish ✓ Muammoli vaziyatni tahlil qiladi, muammo va kichik muammolarni aniqlaydi; ✓ Buxgalteriya hisobidagi meyoriy hujjatlar, milliy standartlar ma'lumotlarini tahlil qiladi va qayta ishlaydi, muammoni hal etish yo'llarini ishlab chiqadi; ✓ yakuniy xulosa beradi, ishlab chiqqan natijalarini himoya qiladi
O'qitish usuli	Keys-stadiy, analitik usul.
O'qitish vositasi	Doska, kompyuter texnologiyasi, keys, keys bilan ishlash bo'yicha alohida va guruhlar bilan ishlash bo'yicha uslubiy ko'rsatmalar.
O'qitish shakli	Frontal, ommaviy alohida guruhlarda ishlash.
MiO	Yozma nazorat: holatini mustaqil tahlil etish va yechish, guruhlar ishini kuzatish, alohida va guruhlarda ishlash natijalarini baholash.

VI. "MOLIYAVIY HISOB ACOCLARI" FANIDAN MUSTAQIL TA'LIM MASHG'ULOTLARI

"Moliyaviy hisob asoslari" fanidan mustaqil ish majmuasi fanning barcha mavzularini qamrab olgan va quyidagi mavzu ko'rinishida shakllantirilgan.

№	Fani bo'yicha mazmuni	Mustaqil ta'limga oid bo'lim va mavzulari	Mustaqil ta'limga oid topshiriq va tavsiyalar
1.	1-mavzu. Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish uchun konseptual asos.	MHXS va BHMSlarning bir-biridan farqli jihatlari	konspekt, taqdimot va slaydlar
2.	2-mavzu. Moliyaviy hisob va hisobotning mohiyati	Moliyaviy hisobotni tuzish va uni taqdim qilish.	konspekt, referat va taqdimot
3.	3-mavzu. Asosiy vositalar hisobi	1-son MHXS, 8-son MHXS ba 1sin BXMS	konspekt, referat va taqdimot
4.	4-mavzu. Nomoddiy aktivlar hisobi	7-son MHXS, 37-son, 38-son MHXS, 21-son MHXS va 7-sonli BXMS	konspekt, taqdimot va slaydlar

5.	5-mavzu. Investitsiyalar hisobi	2-son MHXS, 11-son MHXS, 16-son MHXS, 17-son MHXS 12-sonli BXMS	konspekt, referat va taqdimot
6.	6-mavzu. Materiallar hisobi	2-son BXXS, 36-son MHXS, 38-son MHXS, 40-son MHXS, 20-son MHXS va 4 sonli BXMS	konspekt, taqdimot va slaydlar
7.	7-mavzu. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar va ularning sotilishini hisobga olish	18-son MHXS, 12-son MHXS, 23-son MHXS	konspekt, taqdimot va slaydlar
8.	8-mavzu. Pul mablagʻlari va hisob kitoblar hisobi	7-sonli BXXS, 32-son MHXS, 39-son MHXS, 29-son MHXS va 9 –sonli BXMS	konspekt, taqdimot va slaydlar
9.	9-mavzu. Mehnat va ish haqini hisobga olish	22-son MHXS, 27-son MHXS, 28-son MHXS, 29-son MHXS, 31-son MHXS	konspekt, taqdimot va slaydlar
10	10-mavzu. Majburiyatlar hisobi	21-sonli BXMS	konspekt, taqdimot va slaydlar
11	11-mavzu. Xususiy kapital hisobi	14-sonli BXMS	konspekt, taqdimot va slaydlar
12	12-mavzu. Moliyaviy natijalar hisobi	12, 23-sonli BXXSlari Va 3-sonli BXMS	konspekt, taqdimot va slaydlar
13	13-mavzu. Hisobotlarni tuzish va taqdim etish	8,10-sonli BXXSlari , 1-MXXS, 10-MXXS Va 1sonli, 14-sonli, 15-sonli, 16-sonli BXMS	konspekt, taqdimot va slaydlar

VII. “MOLIYAVIY HISOB ACOCLARI” FANIDAN NAZORAT SAVOLLARI

1. Buxgalteriya hisobining tarkibiy tuzilishi–moliyaviy va boshqaruv hisobi.
2. Buxgalteriya hisobining axborotlaridan foydalanuvchilar.
3. Hisobot koʻrsatkichlariga qoʻyiladigan talablar.
4. Pul mablagʻlari va ularning ekvivalentlari, tasnifi, mohiyati hamda ahamiyati.
5. Pul mablagʻlari va ularning ekvivalentlari hisobining vazifalari.
6. Kassadagi naqd pullarning xarakatini hujjatlashtirish.
7. Kassadagi naqd pul mablagʻlarining harakati va uni tartibga soluvchi meyoriy hujjatlar.
8. Kassadagi naqd pullar va pul ekvivalentlarining xarakatini hisobga olish.
9. olish.
10. Hisoblashish scheti, uni ochish tartibi va bajaradigan vazifasi.
11. Kassadagi naqd pul mablagʻlarining harakati va uni tartibga soluvchi meyoriy hujjatlar.
12. Kassadagi naqd pullar va pul ekvivalentlarining xarakatini hisobga olish.
13. Hisoblashish scheti, uni ochish tartibi va bajaradigan vazifasi.
14. Hisoblashishdagi mablagʻlarning harakatini hujjatlashtirish va hisobini yuritish.
15. Valyuta schetini ochish tartibi,uning ahamiyati va vazifasi.

16. Xorij valyutasidagi mablag'larning harakatini hujjatlashtirish va hisobini yuritish.
17. Akkreditiv va chek daftarlarini ochish tartibi va ular orkali hisoblashishlarni amalga oshirish.
18. Pul ekvivalentlari va yo'ldagi pul mablag'larining hisobini yuritish.
19. Qisqa muddatli moliyaviy qo'yilmalar hisobi.
20. Aksiyalarni hisobga olish. Obligatsiyalarni hisobga olish va ularni rasmiylashtirish.
21. Depozitga olingan mablag'larni hisobga olish. Berilgan qarz (zayom)larni hisobga olish.
22. Materiallar, ularning mohiyati va ahamiyati.
23. Materiallar zahiralari turkumlash va hisobining vazifalari.
24. Materiallar hisobini tashkil qilish va yuritish.
25. Materiallarning tannarxini hisoblash va ularni bohalash tartibi.
26. Bozor iqtisodiyoti davrida ta'minotchilar va xaridorlarning tutgan o'rni.
27. Shartnomalar tuzish va uning bajarilishi bo'yicha hisobni tashkil qilish.
28. Tovar materiali va boshqa aktivlar bo'yicha to'lovlar hisobi.
29. Uzoq muddatda ishlatiladigan aktivlar bo'yicha to'lovlar hisobi.
30. Bajarilgan ish va xizmatlar bo'yicha to'lovlar hisobi.
31. Berilgan bo'naklar bo'yicha hisoblashishlar, tovar materiallar bo'yicha bo'naklar hisobi.
32. Bajariladigan ish va xizmatlar bo'yicha bo'naklar hisobi.
33. Xaridor va buyurtmachilardan kelib tushadigan tushumlar hisobi.
34. Tayyor mahsulotlar bo'yicha, bajariladigan ish va xizmatlar bo'yicha tushumlar hisobi.
35. Boshqa aktivlarni sotishdan kelib tushadigan tushumlar hisobi.
36. Da'volar yuzasidan hisoblashishlar.
37. Ayrim balansga o'tkazilgan bo'linmalardan olinadigan schetlar.
38. Mol yetazib beruvchilarga berilgan bo'naklarni hisobga olish.
39. Xodimlarga berilgan bo'naklarni hisobga olish.
40. Xodimlarning boshqa muomalalar bo'yicha qarzlarini hisobga olish.
41. Asosiy vositalarning harakatini hujjatlashtirish.
42. Asosiy vositalarni ta'mirlash tartibi va xarajatlarini hisobga olish.
43. Asosiy vositalarni inventarizatsiya qilish tartibi.
44. O'rnatiladigan uskunalarini hisobga hisobga olish.
45. Kapital quyilmalarni hisobga olish.
46. Nomoddiy aktivlarning mohiyati, ahamiyati va tarkibi.
47. Nomoddiy aktivlarni baholash tartibi.
48. Nomoddiy aktivlarni hisobga olishda qo'llanadigan dastlabki va yig'ma xujjatlar.
49. Nomoddiy aktivlarning kirimini hisobga olish.
50. Mehnat va ish haqi hisobini tashkil qilishning o'ziga xos xususiyatlari.
51. Mehnat va unga haq to'lashni tartibga soluvchi meyoriy hujjatlar.
52. Xo'jalik yurituvchi subyektlarda mehnat va unga haq to'lashning ahamiyati.
53. Mehnat va ish haqi hisobining vazifalari.
54. Xo'jalik yurituvchi subyektlarning xodimlarini turkumlashtirish va ularning shaxsiy tarkibi.
55. Ish vaqtdan foydalanishni hujjatlashtirish va hisobga olish.
56. Mehnat va unga haq to'lashni tashkil qilish.
57. Mehnatga haq to'lashning shakllari va tizimi.
58. Uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalar tarkibi.
59. Uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalar hisobini tashkil qilish.
60. Qimmatli qog'ozlar: aksiya, obligatsiya, zayem va boshqalar.
61. Uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalarning analitik hisobi.
62. Uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalarning sintetik hisobi.
63. Aksiya, obligatsiyalarni sotib olishning o'ziga xos xususiyatlari.
64. Aksiyalarni nominal va sotib olish bahosida hisobga olish tarkibi.
65. Aksiyalarni sotib olish xarajatlarini moliyalashtirish.

66. Aksiyalarni qaytarib sotish hisobi
67. Tayyor mahsulot (bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmat) lar va ularning ahamiyati.
68. Tayyor mahsulotlarni sotish, bajarilgan ishlarni topshirish va xizmat ko'rsatish jarayonini hujjatlashtirish.
69. Tayyor mahsulot (bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmat) larni hisobga olish tartibi va uning vazifalari.
70. Tayyor mahsulotlarni baholash va ularning nomenklaturasi.
71. Tayyor mahsulotlarning harakatini hisobga olish.
72. Ortib junatilgan mahsulotlar hisobi.
73. Tayyor mahsulotlarni sotish jarayonini hujjatlashtirish.
74. Tayyor mahsulotlarni qabul qilish va ularni rasmiylashtirish.
75. Tayyor mahsulotlarning omborxona hisobini yuritish.
76. Tayyor mahsulotlarni jo'natish, sotish, ishlarni bajarish va xizmat ko'rsatishning analitik hisobi.
77. Xo'jalik yurituvchi subyektning xususiy kapitali, uning ahamiyati va tarkibi.
78. Ustav kapitali va uni hisobga olish.
79. Qo'shilgan kapitalning tarkibi va uning hisobi.
80. Zahira kapitali, uning yaratilishi va hisobining yuritilishi.
81. Xususiy aksiyalarini sotib olishining hisobini yuritish.
82. Subyektning olgan foydasi, uning ahamiyati va kelish yo'llari.
83. Taqsimlanmagan foydani aniqlash va uni taqsimlashni hisobga olish.
84. Grantlar, subsidiyalar, beminat yordamlar va ularni hisobga olish.
85. Kelgusi xarajatlar, to'lovlar, ularning zahirasini yaratish va hisobga olish.
86. Xarajatlar, ularning mohiyati, turkumlanishi va yo'nalishi.
87. Xarajatlarni tan olish va ularning tarkibi.
88. Sotilgan mahsulot, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatning tannarxini hisobga olish.
89. Moliyaviy natijalarni aniqlash tartibi.
90. Mulkni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar hisobi.
91. Tayyor mahsulotning ishlab chiqarilishi va uning omborga kelib tushish hisobi.
92. Ma'muriy xarajatlarni hisobga olish tartibi.
93. Moliyaviy investitsiyalarning kelib tushish xisobi.
94. Sotish xarajatlari hisobi.
95. Royalti ko'rinishidagi daromadlar hisobi.
96. Uzoq muddatli investitsiyalarning turkumlanishi va baholanishi.
97. Taqsimlanmagan foydani aniqlash va uni taqsimlashni hisobga olish.
98. Tayyor mahsulotlarni sotishdan tushumni aniqlash, uni tan olish usullari.
99. Moliyaviy faoliyat bilan bog'liq daromadlar hisobi.
100. Investitsiyalarni diskontlash tartibi.
101. Davr xarajatlari, ularning tarkibi va turkumlash tartibi.
102. Ishlab chikarilgan mahsulotlarni sotish xarajatlari.
103. Ma'muriy boshqaruv xarajatlarini hisobga olish.
104. Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlarni hisobga olish.
105. Daromadlar, ularning mohiyati, turkumlanishi va kelish yo'llari.
106. Daromadlarni tan olish va ularning tarkibi.
107. Xo'jalik yurituvchi subyektning asosiy faoliyati bo'yicha olingan daromadlar va ularning hisobi.
108. Subyektning aktivlarini sotish natijasida olingan daromadlarni hisobga olish.
109. Asosiy faoliyat bo'yicha olingan boshqa daromadlarni hisobga olish.
110. Moliyaviy natijalar, ularning ahamiyati va aniqlash tartibi.
111. Moliyaviy hisobotning mohiyati va ahamiyati.
112. Moliyaviy hisobot ma'lumotlaridan foydalanuvchilar.
113. Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar hisobi.

114. Karxonalarda rezerv kapitallarini shakllantirish hisobi.
115. Foizlar ko'rinishidagi daromadlar hisobi.
116. Oddiy va imtiyozli aksiyalar hisobi.
117. Valyutalar kurslari farqidan daromadlar hisobi.
118. Kelgusi xarajatlar, to'lovlar, ularning zahirasini yaratish va hisobga olish.
119. Qimmatli qog'ozlarni qayta baholashdan daromadlar hisobi.
120. Ulushli qimmatli qog'ozlarga investitsiyalarning hisobi.
121. Tayyor mahsulotlarni jo'natishni hisobga olish.
122. Moliyaviy ijaradan olingan daromatlarni hisobga olish tartibi.
123. Emissiya daromadi hisobi.
124. Buxgalteriya balansida investitsiyalarni baholash tartibi.
125. Tekinga olingan mulk hisobi.
126. Moliyaviy investitsiyalarni buxgalteriya hisobida aks yettirish tartibi.
127. Tayyor mahsulotlarni hujjatlarda rasmiylashtirish tartibi.
128. Tayyor mahsulotlarni baholash va ularning nomenklaturasi.
129. Tayyor mahsulotlarni baholash va ularning nomenklaturasi.
130. Favquloddagi foyda hisobi.
131. Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni to'lash uchun foydaning ishlatilishini hisobga olish.
132. Foyda solig'i bo'yicha xarajatlar hisobi.
133. Xususiy aksiyalarini sotib olishining hisobini yuritish.
134. Foydadan hisoblangan boshqa soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha xarajatlarni hisobga olish.
135. Emissiya daromadi hisobi.
136. Ulushli qimmatli qog'ozlarga investitsiyalarning hisobi.
137. Yakuniy moliyaviy natijani hisobga olish tartibi.
138. Xaridorlar va buyurtmachilarga mahsulotlarni berilgan chegirmalar bo'yicha sotish hisobini tashkil qilish.
139. Tayyor mahsulotlarni vositachilik shartnomasi bo'yicha eksportga sotish hisobi.
140. Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxi.
141. Asosiy vositalarning chiqib ketishidan olingan daromadlar hisobi.
142. Hisobotning turlari va tarkibi.
143. Moliyaviy hisobotni tuzish bo'yicha tashkiliy-tayyorgarlik ishlari.
144. Balans, uning ahamiyati, vazifasi va tarkibi.
145. Moliyaviy natijalar haqida hisobot va uning tarkibi.
146. Asosiy vositalarning harakati hakida hisobot.
147. Moliyaviy hisobotni taqdim qilish tartibi.
148. O'zbekiston Respublikasida moliyaviy hisobotning to'lg'azilishi to'g'risida
149. Hisob siyosati va uni yuritish tartibi.
150. Moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar.

VIII. “MOLIYAVIY HISOB ACOCLARI” FANIDAN GLOSSARIY

AKTIV - buxgalteriya balansining bir qismi bo‘lib, ma’lum bir muddatga subyekt mablag‘larining tarkibi va joylanigini pul ko‘rinishida aks ettiradi. Bundan tashqari balansning passiv qismi ham mavjud bo‘lib, aktiv va passiv tomonlar bo‘lim va moddalardan iborat. Aktiv tomonining jami summasi passiv tomoni summasi bilan teng bo‘lishi lozim. Buni shunday tushuntirish mumkin, ya’ni aktiv tomonidagi mablag‘larning manbalari balansning passiv tomonida joylashgan.

Uzoq muddatli aktivlar – 1 yildan ko‘p muddatda xizmat qiladigan va oborotda bo‘ladigan moddiy va nomoddiy mablag‘lardir.

Qisqa muddatli aktivlar – 1 yilgacha muddatda xizmat qiladigan va oborotda bo‘ladigan mablag‘lar.

AKKREDITIV (lat. accredo - ishonaman) - nakd pulsiz hisob-kitob turlaridan biri. Ma’lum bir tovar va xizmatlar uchun belgilangan muddatda mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblar uchun ajratilgan pul mablag‘idir. Akkreditiv quyidagi xollarda qo‘llaniladi: xaridor va mol yetkazib beruvchi o‘rtasidagi shartnomaga asosan, xaridor va mol yetkazib beruvchi o‘rtasidagi xo‘jalik munosabati doimiylikka ega bo‘lmasa, xaridor tovarni mol yetkazib beruvchi manzilida

qabul qilib olsa, xokimiyat ko'rsatmasi va yo'riqnomasiga ko'ra, tovar yetkazib berishning alohida ma'lum bir sharoitlarida bank muassasasi talabi bilan kreditlash va hisob-kitobning ma'lum usuliga o'tgan korxonalar munosabatida, tovar moddiy boyliklarining me'yoridan yuqori zahiralarga ega bo'lgan korxonalar munosabatida.

AKSEPT (lat. accueptuk - qabul qilingan) - belgilangan sharoit bo'yicha shartnoma tuzishga rozilik berish. Naqd pulsiz hisob-kitobda aksept xaridorning mol yetkazib beruvchi taqdim qilgan hisobini to'lashga rozilik bildiradi.

AKSEPTANT (lat. acceptaiik - qabul qiluvchi) - hisob bo'yicha to'lovni amalga oshirishga rozilik bergan korxonalar, tashkilotlar va muassasalar yoki shaxslar.

AKSEPTLASH (lat. acceptare - qabul qilish) - to'lov hisobini qabul qilish, mol yetkazib beruvchi schyotiga to'lovni o'tkazishga rozilik berish.

AKSIYA KURSI – aksiyaning fond bozorida sotiladigan narxi. Bu aksiyalar baxosining asosiy shakli sifatida, aksiyaning real qiymatini belgilab beradi. Aksiyalar kursining yuqori yoki past bo'lishi aksiya bo'yicha olinadigan dividendga bevosita bog'liq.

AKSIYALARNING NAZORAT PAKETI – jamiyat sarmoyasi ishtirokchisiga jamiyat umumiy yig'ilishi va uning boshqaruv organlarida muayyan qarorlarni qabul qilish yoki uni bekor qilish borasidagi so'zsiz xuquqning ta'minlanishini o'zida namoyon qiladi. Boshqacha aytganda, bir mulkdorning aksiyadorlik jamiyati ustidan nazorat qilish imkonini beruvchi qo'lida jamlangan aksiyalar ulushi tushuniladi.

ASOSIY VOSITALAR Asosiy vositalar" nomli 5-son BHMAning 7-bandiga asosan, uzoq davom etadigan vaqt mobaynida (bir yildan ortiq vaqt davomida) moddiy ishlab chiqarish sohasida ham, noishlab chiqarish soxasida ham amal qiladigan, shuningdek, ijaraga berish uchun foydalaniladigan moddiy aktivlardir.

ASOSIY XODIMLAR - qurilish tashkilotlarining shtat jadvalida belgilangan lavozimlarni egallab turgan xodimlar tushuniladi. Bunday xodimlar tarkibiga injener-loyihachilar, injener-quruvchilar, prorablar, masterlar, mexaniklar, elektriklar, slesarlar, ganchkorlar, pardozlovchilar, taxtaga ishlov beruvchi va ulardan turli tayyor moslamalar yasovchi ustalar, g'isht teruvchilar, ombor mudirlari, ta'minotchilar va shu kabi boshqa xodimlar kiradi.

ASOSIY BO'LMAGAN XODIMLAR - individual mehnat shartnomasiga ko'ra alohida ishlarni bajarish uchun vaqtinchalik ishga olingan xodimlar tushuniladi.

AKSIYADORLAR - aksiyadorlik jamiyatining a'zosi bo'lib, bunga bir yoki bir necha aksiyalarni sotib olish orqali erishadi. Aksiyadorlarning huquq va burchlari mavjud. Uning huquqlariga quyidagilar kiradi: umumiy yig'ilishlarda qatnashish, aksiyadorlik jamiyati rahbariyatini saqlash va saqlanish, dividend ko'rinishida jamiyat foydasidan olish, aksiyadorlik jamiyati tugatilsa, aksiya qiymati hajmida mulkning bir qismini olish. Aksiyadorlar burchi - aksiya qiymati hajmida o'zining hissasini jamiyat kapitaliga qo'shishidir.

AKSIYADORLAR JAMIYATI - ishlab chiqarish fondlari aksiyadorlarning aksiyalarni sotib olish yo'li bilan qo'shgan ulushlari hisobiga tashkil topadigan korxonadir. Aksiyalarni chiqarish va sotish orqali individual (yakka) kapitallar birlashadi. AJ foydasi uning qatnashchilari o'rtasida olgan aksiyalarining summalariga mos ravishda taqsimlanadi. AJ nizom asosida tashkil topadi va faoliyat yuritadi, davlat ro'yxatidan o'tgandan boshlab esa, yuridik shaxs huquqiga ega bo'ladi.

AMORTIZATSIYA asosiy vositaning foydali xizmat muddati davomida amortizatsiya qiymatini muntazam ravishda taqsimlash va ko'chirish ko'rinishida eskirishning qiymat ifodasidir.

AKKREDITIV bankning shartli pul majburiyatnomasi bo'lib, bank bu hujjatni mijozning topshirig'iga ko'ra shartnoma bo'yicha uning kontragentiga beradi. Bu shartnomaga ko'ra akkreditiv ochgan bank (emitent bank) maxsulot yetkazib beruvchiga pul to'lashi yoxud shunday to'lovlar o'tkazish uchun boshqa bankka vakolat berishi mumkin. Bunda mijoz akkreditivda ko'zda tutilgan hujjatlarni taqdim etishi va akkreditivning boshqa talablarini bajarishi shart qilib qo'yiladi.

AKSEPT (LAT. ACCCEPTUK - QABUL QILINGAN) - belgilangan sharoit bo'yicha shartnoma tuzishga rozilik berish. Naqd pulsiz hisob-kitobda aksept xaridorning mol yetkazib beruvchi taqdim qilgan hisobini tuzishga rozilik bildiradi.

AKSEPTLASH (LAT. ACCEPTARE - QABUL QILISH) - to'lov hisobini qabul qilish, mol yetkazib beruvchi shartnoma to'lovni utkazishga rozilik berish.

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

ASOSIY FAOLIYAT – bu korxonaning bosh maqsadini ifodalovchi hamda uning ustavida ko'rsatilgan faoliyat turi (yoki turlari (Ishlab chiqarish faoliyati, savdo faoliyati, qurilish, xizmatlar, vositachilik, boshqalar)).

ASOSIY BO'LMAGAN FAOLIYAT – bu korxonaning bosh maqsadi bo'lib hisoblanmaydigan, shu bilan birga qo'shimcha foyda olish maqsadida hamda asosiy faoliyat uchun zarurat yuzasidan yuritiladigan faoliyat turi yoki turlari (Investitsiya faoliyati, moliyaviy faoliyat, emissiya faoliyati, innovatsiya, faoliyati, ijtimoiy faoliyat va boshqalar).

AYLAMA MABLAG'LAR bir ishlab chiqarish jarayonida to'la iste'mol qilinadi, o'zining natural ashyoviy (tashqi tuzilishi) o'zgartiradi va shu bilan birga o'z qiymatini ishlab chiqarish xarajatlariga to'la o'tkazadi.

BAHO – tovar qiymatining pul ko'rinishida ifodalanishi. Tovarning bahosini belgilash uchun asos ushbu tovarning ishlab chiqarish tannarxi hisoblanadi. Tovarning bahosi qiymatdan farq qilishi mumkin. Bozor iqtisodiyoti sharoitida baho tovar uchun talab va taklifdan kelib chiqib belgilanadi.

BAHOLOVCHI VA NAZORAT MA'LUMOTLARNI SHAKLLANTIRISH – boshlang'ich ma'lumotlarni yig'ish, tahlil qilish uchun ishlov berish, bo'linmalarining faoliyatini nazorat qilish va ularni baholash uchun ushbu axborotlardan foydalanish tadbirlarining majmuasi.

BANK KO'CHIRMALARIDA hisob-kitob hisobvarag'iga mablag'larning tushishi va undan hisobdan chiqarilishi, kun boshi va oxiri uchun undagi mablag' qoldiqlari ko'rsatiladi.

BARTER - pul emas, balki tovar ko'rinishida bo'lgan o'zaro xo'jalik munosabatlari.

BASHORAT QILINADIGAN SARFLAR – zaxiralarga investitsiya qilish.

BILVOSITA XARAJATLAR – xarajat markazlariga to'g'ridan-to'g'ri olib borishning iqtisodiy imkoniyati bo'lmagan xarajatlar. Ushbu xarajatlar (i.u.x) tegishli xarajat markazlariga subyektning hisob siyosatida qabul qilingan usuliga asosan taqsim qilinadi. Bir necha turdagi mahsulotni ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar.

BILVOSITA XARAJATLARNI TAQSIMLASH ASOSI – bilvosita xarajatlarni yig'uvchi obektlarga taqsimlash uchun asos qilib olingan ko'rsatkich. Misol: bevosita mehnat haqi, asosiy vositalarning eskirishi va hokazo.

BILVOSITA (EGRI) XARAJATLARNI TAQSIMLASH DARAJASI – kalkulyatsiya obektlari o'rtasida bilvosita xarajatlarni oldindan taqsimlash imkoniyatini yaratadigan va subyektning hisob siyosatida ko'rsatilgan oldindan hisoblangan me'yoriy daraja.

BLANKA (fr. Blanc-varaqalar) - zaruriy belgilari mavjud bo'lgan bosma ko'rinishidagi hujjat shakli. Blankalardan buxgalteriya hujjatlarini to'ldirishda foydalaniladi. Bunda bosma ko'rinishidagi namunada yoki qo'l yozuvida hujjatlar to'ldiriladi. Blankalardan foydalanish hujjatlarni to'ldirishni osonlashtiradi va tezlashtiradi, ularni yagona ko'rinishiga olib keladi. Ma'lum bir blankalar isrof qilinishining oldini olish maqsadida qat'iy hisobga olinadi va har biriga tartib raqamlari qo'yib chiqiladi. Masalan, kassa kitobi, bosh kitob shunday blankalardan hisoblanadi.

BUYURTMA NUQTASI – TMZ keyingi guruhiga buyurtma berishni aniqlashga yordam beradigan ombordagi mavjud va buyurtma berilgan TMZ summasining past nuqtasi.

BUDJET – rejaning miqdorda aks ettirilishi, uning bajarilishi ustidan nazorat qilish vositasi va tartibga solish usuli.

Bosh (general) budjet – subyektning hamma faoliyatini qamrab olgan moliyaviy xujjat.

BOSHQARUV BOSQICHI–tegishli vaqt oralig'ida boshqaruv faoliyatini amalga oshirish uchun bajarilayotgan tadbirlarning majmuasi.

BUDJET (SMETA)—amaliyotda tegishli davr ichida olinadigan daromad va sarflanadigan xarajatlarning rejalashtiriladigan miqdorini ko'rsatadigan va ushbu maqsadlarga erishish uchun jalb qilinadigan kapitalning miqdorini belgilaydigan, ma'lum davr uchun tayyorlangan va qabul qilingan pul ko'rinishidagi miqdor rejadir. Javobgarlik markazlarining ushbu rejalarni bajarishini baholashda asos bo'lib xizmat qiladi.

BUDJETLASHTIRISH – subyekt va uning bo'linmalarining faoliya-tini boshqarish usuli.

BUXGALTER- buxgalteriya hisobi bo'yicha mutaxassis, «buxgalter» so'zi birinchi marta XV asrda paydo bo'lgan. Buxgalter mutaxassisligiga birinchi marta «Insbrug» hisob palatasi ish yurituvchisi Kristofor Shtexer ega bo'lgan. Umuman, buxgalter ma'lum bir huquq va majburiyatlarga ega bo'lgan xodim hisoblanadi. Buxgalter aniq bir ish va ma'lum xo'jalik faoliyatining hisobi va nazoratini olib boradi. Lavozimi va bajarayotgan ishiga ko'ra, buxgalter katta va bosh buxgalter bo'lishi mumkin. Katta buxgalter buxgalteriyaning bir bo'limini boshqarsa, bosh buxgalter xo'jalik yurituvchi subyektning buxgal-teriyasi faoliyatini boshqaradi.

BUXGALTERIYA - buxgalteriya hisobini tashkil etadigan va olib boruvchi apparat. Buxgalteriya mustaqil bo'lim bo'lib, korxonaning boshqa bo'limlari tarkibiga kirmaydi. Buxgalteriyani bosh buxgalter, agar bosh buxgalter lavozimi belgilanmagan bo'lsa, katta buxgalter boshqaradi.

Buxgalteriya bo'limi buxgalteriya hisobini tashkil etishi va olib borishi lozim, xo'jalik jarayonlarining qonuniyligi va maqsadlilikini nazorat qilish, hisobot tuzish, moliyaviy qonunlarga bo'ysunishini ta'minlashi va boshqa vazifalarni bajarishi lozim.

BUXGALTERIYA HISOBI - xo'jalik hisobining hisob turlaridan biridir. Buxgalteriya korxona, tashkilot, muassasa va birlashmalar xo'jalik faoliyatini to'liq, hamma jarayonlarini uzluksiz hujjatlashtirish va nazorat qilishdir. Buxgalteriya hisobi korxona, tashkilot, muassasa, vazirlik va boshqarmalarning faoliyat ko'rsatish vaqtidan tugatilish vaqtigacha bo'lgan faoliyatini hujjatlarda aks ettirib boradi. Buxgalteriya hisobi yozuvlari har tomondan tekshirilgan hujjatlar asosida olib boriladi, bu buxgalteriya hisobining nazorat ahamiyatini, ma'lumotlar to'g'riligini, hisob ko'rsatkichlari aniqligini ta'minlaydi.

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

“Buxgalteriya” nomi 18 – asrda kirib keldi. Bu so'z nemis tilidan «bux» - kitob, «galter»- ushlar so'zlaridan kelib chiqqan.

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

BIRJA BAHOSI - birja savdosi orqali sotilayotgan tovarlar bahosi bo'lib, tegishli tovar bahosining darajasi va dinamikasi yuzasidan ma'lumotlarning muhim va ishonchli manbai hisoblanadi.

BONIFIKATSIYA (fr. bonifico - yaxshilayman) - agar shartnomada belgilanganidan tovarning sifati yuqori bo'lsa, shu shartnomaga asosan, ushbu tovarning bahosiga ustama. Teskari bonifikatsiya (refaksiya) - shartnomada kelishganidan tovar sifati past bo'lsa, shu tovar bahosidan chegirma.

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

BRUTTO (ital. brutto-qo'pol) - tovarlarning idishi yoki o'rovi bilan birgalikdagi og'irligi. Tovarlarning bunday og'irligi ba'zi hollarda zarur bo'lsada, lekin tovarning sof og'irligi haqida aniq ma'lumot berolmaydi. Buning uchun tovarning sof og'irligi (netto)ni aniqlash lozim.

Buxgalteriya hisobi - bu xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyati, faoliyat natijalari, mulki (aktivlari, mablag'lari), mulkni tashkil topish manbalari to'g'risidagi axborotlarni yig'ish, qayd

etish, guruhlash, jamlash hamda ularni ichki va tashqi foydalanuvchilar hukmiga tegishli shakl va mazmunda taqdim etish tizimidir.

BUXGALTERIYA HISOBINING MEMORIAL-ORDER SHAKLI - bu buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini memorial-orderlar asosida qayd etish, guruhlash va yig'ishga mo'ljallangan shakli.

BUXGALTERIYA HISOBINING JURNAL-ORDER SHAKLI - bu buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini jurnal-orderlar asosida qayd etish, guruhlash va yig'ishga mo'ljallangan shakli.

BUXGALTERIYA HISOBINING IXCHAMLASHTIRILGAN SHAKLI - bu buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini ixchamlashtirilgan registrlar asosida qayd etish, guruhlash va yig'ishga mo'ljallangan shakli.

BUXGALTERIYA HISOBINING KOMPYUTERLASHTIRILGAN SHAKLI - bu buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini kompyuterlarda mashinogrammalar ko'rinishida qayd etish, guruhlash va yig'ishga mo'ljallangan shakli.

DAROMADLAR - hisobot davrida aktivlarning ko'payishi yoxud majburiyatlarning kamayishidir.

DARGUMON QARZLAR deb subyektning belgilangan muddatda uzilmagan yoki me'yoriy zarur vaqtichida aniqlanmagan va tegishli kafolat bilan ta'minlanmagan debitor qarzlari aytiladi. Xo'jalik yurituvchi subyektlar dargumon qarzlar summasiga teng miqdorda hisobot yilining oxirida olgan foydasi hisobidan tegishli zahira tashkil qiladi va uni **dargumon qarzlar bo'yicha zahiralar** deyiladi.

DA'VO - da'vo qo'zg'atuvchining talabi. Korxonalar ularga qarzdorlarga (debitorlarga) o'z vaqtida to'lanmagan qarzlik summalar uchun da'vo qo'zg'atishlari lozim. Da'vo moddiy zarar keltirganlarga nisbatan asosli ravishda qo'zg'atilishi zarur.

DAVRIY XARAJATLAR (HISOBOT DAVRINING XARAJATLARI) – mahsulot (ish, xizmat) larni ishlab chiqarish bilan bevosita bog'liq bo'lmagan xarajatlar. Ushbu xarajatlar asosan tijorat (sotish) va ma'muriy boshqaruv va moliyaviy faoliyat bilan bog'liq xarajatlardan tashkil topgan.

DEBET (lat. debet - u majbur) - buxgalteriya hisobining bir qismi. Aktiv schyotlarning debetiga summalarining ko'payishi yozilsa, passiv schyotlarda esa, summaning kamayishi yoziladi. Hisoblashish schyotlarining debetida esa, boshqa korxona va shaxslarning shu korxonaga qarzlari aks ettiriladi va debitorlik qarzlari deyiladi. Debet qoldiqlari esa, aktiv va aktiv-passiv schyotlarda bo'ladi.

DEBITORLAR (lat. debitor - qarzdor) - ushbu subyektga qarzdor bo'lgan boshqa korxona, tashkilot, muassasa yoki shaxslar bo'lib, ular debitorlik qarzlarini to'lashlari lozim.

Degressiv xarajatlar – o'zgaruvchan xarajatlarning bir turi, ya'ni xarajatlarning o'sish darajasi subyektning ishbilarmonlik faolligining o'sishidan ortda qoladi.

DEKLARATSIYA - (lotinchadan, ariza, e'lon) Deklaratsiyaning quyidagi turlari mavjud. Bojxona deklaratsiyasi, aloqa deklaratsiyasi, soliq deklaratsiyasi va h.k.o.

-Bojxona deklaratsiyasi - boyliklar va tovarlarni chegaradan olib o'tishda ularning nomi, miqdori, bahosi, o'rov turi va boshqalarni aks ettirgan holdagi bojxonaga taqdim etiladigan ariza;

-Aloqa deklaratsiyasi - xorijga jo'natilayotgan pulli yoki qimmatli paketlarga ularning mazmuni va qiymati aks ettirilib biriktiriladigan aloqa hujjati;

-Soliq deklaratsiyasi - shaxsning soliq to'lash bilan bog'liq daromadlari, mulki va boshqalari hajmi haqidagi arizasi.

DEPONENT (lat. depono – yig'aman) -korxona, tashkilot, muassasa yoki jismoniy shaxsning korxona, tashkilot, muassasada vaqtincha saqlayotgan mablag'i. Deponent summasi ishchi va xizmatchilarni mehnat haqini o'z vaqtida olinmagan summalaridir. Mehnat haqini to'lash uchun muddat asosan 3 kun qilib belgilanadi. Muddat tugagandan so'ng, olinmagan mehnat haqi summolari vedomostga yoki deponentlar kitobiga xodimning ismi, familiyasi, otasining ismi, qabul raqami, hisob-to'lov qaydnomasi raqami va oy, hamda summa yoziladi va deponentlangan deb belgilab qo'yiladi. O'z vaqtida to'lanmagan pullar korxonaning bankdagi hisob-kitobiga qaytariladi.

DEPOZIT FOIZI - tijorat bankining mijoz jamgarmasidan foydalanganlik uchun to'laydigan foizi.

DEPOZIT SERTIFIKATI - ma'lum bir muddatga pul mablag'larini bankka qo'ygan shaxslarga bu haqda tasdiqlovchi qimmatbaho qog'oz bo'lib, uning egasi daromad manbai hisoblanadi. D.s. boshqa shaxslarga beriladigan va berilmaydigan bo'lishi mumkin.

DILER (dallol) - fond birjasining a'zosi (alohida shaxs, firma) va banklar. Diler qimmatbaho qog'oz, valyuta, qimmatbaho metallar savdosi bilan shug'ullanib, o'z nomi va o'z hisobidan harakat qiladi. Dilerlar o'zaro, hamda brokerlar va bevosita mijozlar bilan (mijozlar bilan London fond birjasi dilerlari - djobberlar) kelishuvni amalga oshiradilar. D. foydasi xaridor va sotuvchi kurslarining farqi hisobiga, shuningdek, qimmatbaho qog'ozlar, valyuta kurslari o'zgarishi hisobiga vujudga keladi. Ko'pgina fond birjalarining dilerlari brokerlik jarayonlarini amalga oshiradi.

DIREKT - KOSTING (Direct-Costing-System) – bevosita xarajatlarni ishlab chiqargan mahsulot yoki buyumlar bo'yicha umumlashtiradigan boshqaruv hisobining tizimi. Mahsulot-buyumning to'liq bo'lmagan tannarxini kalkulasiya qilish usuli bo'lib ushbu usulni qo'llaganda mahsulotning tannarxiga faqat o'zgaruvchan xarajatlar qo'shiladi. Natijada bilvosita xarajatlar esa hisobot davrining moliyaviy natijalari (xarajatlarning jamlamasi)ga olib boriladi.

DISKONT - 1) vasiqa hisobi; 2) hisob foizi - vasiqa hisobida banklarga to'lanadigan foiz; 3) birja va valyuta ishlarida - tovar katiral bahosidan ustama (masalan, agar tovar sifati standartdan past bo'lsa) valyuta.

DISKONTLANGAN QIYMAT – joriy qiymat va diskontlash koeffitsiyentini qo'llash orqali aniqlangan pul mablag'larining kelgusidagi tushumining miqdorini hisoblash.

DISKONTLANGAN XARAJATLAR – joriy vaqtdagi diskontlash koeffitsiyenti orqali aniqlangan kapital quyilmalar bo'yicha taxmin qilinadigan xarajatlar.

DIVIDEND - aksiyadorlik jamiyati foydasining bir qismi bo'lib, aksiyadorlar o'rtasida soliqlarni, ishlab chiqarishni kengaytirishga ajratmalarni, zaxiralarni tashkil etish, obligatsiyalar bo'yicha foizlarni va boshqa to'lovlarni amalga oshirilganidan so'nggina taqsimlanadi.

DOTATSIYA - korxona, tashkilot, muassasalarga qarzlarni qoplash uchun davlat tomonidan beriladigan nafaqa.

EMITENT – qimmatli qog'ozlarni muammalaga bosib chiqaruvchi yuridik va to'lovga qobiyatli jismoniy shaxslar.

EMISSION FAOLIYATI – qimmatli qog'ozlar (aksiyalar va obligatsiyalar) chiqarish yo'li bilan boshqa korxonalar va shaxslar mablag'larini jalb etish.

FAOLIYATNING NATIJASI – “xarajatlar-daromadlar” nomli iqtisodiy ko'rsatkichni o'lchash natijasida olinadigan samara ko'rsatkichi.

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

$$F = D - X.$$

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

FOYDA INDEKSI – pul mablag'larining joriy kirimining investitsiya hajmiga nisbati bo'yicha investitsiya loyihasining jalb qilinishini tavsiflovchi nisbiy ko'rsatkich.

FYUCHERS–qimmatbaho qog'ozlarni, valyuta yoki tovarlarni belgilangan narx va kelajakdagi belgilangan muddatda sotish yoki sotib olish borasidagi bajarilishi majbur bo'lgan qisqa muddatli standart shartnomalardir.

GORIZONTAL TAHLIL – o'tgan davrdagi yoki hisobot davrida tasdiqlangan smeta xarajatlarning o'rtasidagi farqlarni aniqlash usuli.

GRAFIK (CHIZMA) USULI – zararsizlikning iqtisodiy va buxgalteriya modulini tuzish uchun asos bo'ladigan daromad, xarajatlar va foyda hajmining ishlab chiqarish hajmiga bog'liq bo'lishi.

GRANTLAR -- bu korxonaga qaytarib olinmaslik sharti bilan davlat, nodavlat, xalqaro tashkilot va fondlardan aniq maqsadlar uchun kelib tushgan moddiy va nomoddiy mablag'lar majmuasi.

HISOB REGISTRRLARI .

Hisob registrarlari – bu buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini qayd etish, guruhlash va jamlashda ishlatiladigan axborot tashuvchilar.

HISOB SHAKLI – bu buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini qayd etish, guruhlash va yig'ishda qo'llaniladigan registrarlarning tizimli majmuasi.

HISOBLANGAN BOSQICH – TMZ olish uchun kutilayotgan vaqtning oralig'i.

HISOBLANGAN KOEFFITSIYENT – TMZ quyilgan kapital summasining o'zgarishi natijasida har yillik zaxiralarga sarflanadigan xarajatlarning summasini baholash maqsadida guruhning tejimli hajmini hisoblash va muhofaza zaxirasining muqobil o'sishini ta'minlash uchun foydalaniladigan formula natijasida aniqlangan ko'rsatkich.

HISOB-KITOB CHEKI-hisobvara q egasi (chek beruvchi-ushlovchi)ning hisobvarag'iga o'tkazish to'g'risida bankning maxsus blankida tuzilib, bankka yozma ravishda bergan topshiriqdir.

Hisob-kitob cheklari, nafaqat xo'jalik yurituvchi subyektlar, shuningdek xo'jalik yurituvchi subyektlar bilan jismoniy shaxslar o'rtasida naqd pulsiz hisob-kitob qilishda qo'llaniladi.

HUJJATLASHTIRISH – bu xo'jalik operatsiyalarini ma'lum bir hujjatlar bilan rasmiylashtirish usuli.

HUJJAT – bu xo'jalik operatsiyalarini haqiqatda yuz berganligiga guvoh beruvchi yoki ularni kelgusida yuz berishiga asos bo'luvchi yozma guvohnoma.

HISOB-KITOBDA GI MABLAG'LAR – bu bir korxonaning ikkinchisiga bo'lgan qarzini aks ettiradi.

HUJJATLARNI UNIFIKASIYALASHTIRISH deganda bir xil mazmundagi operatsiyalarni barcha korxonalarda yagona shakl va mazmundagi hujjatlar bilan rasmiylashtirilishi tushuniladi.

HUJJATLARNI STANDARTLASHTIRISH deganda bir xil nomdagi hujjatlar uchun yagona razmer va shakllarni o'rnatilishi tushuniladi.

HUJJATLAR AYLANISHI deganda ularning tuzilishidan tortib, to arxivga topshirilishigacha bo'lgan jarayonlar hamda operatsiyalar majmuasi tushuniladi.

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

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

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

Buxgalteriya hisobida muomalalar muntazam yozib boriladi.

Muntazam(sistematik) yozish deb, muomalalarni iqtisodiy mazmuniga ko'ra schyotlarda yozib borishga aytiladi. **Xronologik yozuv** maxsus jurnal yoki qaydnomalarda yuritiladi.

IJARA (polyak. - аренда va lat. arrendare - qarzga foydalanishga berish) - Shartnoma asosida buyumlarning vaqtinchalik foydalanishga belgilangan ijara haqi to'lovi asosida berilishi.

Buyumni vaqtinchalik foydalanishga beruvchi tomon ijaraga beruvchi, qabul qilib oluvchi esa, ijarachi deb ataladi. Ijara munosabatlarida asosan asosiy vositalar ijaraga berilishi mumkin. Ijara joriy va uzoq muddatli moliyalangan bo'lishi mumkin. Buxgalteriya yozuvi ham shu ijaraning qaysi turda olib borilishiga qarab yuritiladi.

IJARACHI - biror narsani ijaraga olgan korxona, tashkilot va muassasa yoki jismoniy shaxs.

INFLYATSIYA – haqiqatda taklif etilayotgan tovarlarga nisbatan ancha ko'p miqdorda qog'oz pullarning muomalaga chiqarilishi. Baholarning umumiy uzoq vaqt oshib borishi va haqiqiy mehnat haqining oshib borishi bilan kuzatiladi. Oltin bozor bahosini oshishi, hayot qiymati, valyuta kursining o'zgarishlari ham inflyatsiya oqibatidir.

INKASSA (lat. incasso) - to'lov hujjatlarini ko'rsatib pul olish. To'lov hujjatlari asosan, bank tomonidan ko'rsatiladi. Xaridor va mol yetkazib beruvchilar o'rtasidagi hisob-kitob naqd pulsiz

olib boriladi, demak, bank pulni inkassa orqali olar ekan, ular o'rtasidagi hisob-kitobni (schyotdan hisobga mablag' o'tkazish) bajarish vazifasini oladi.

INKASSO TOPSHIRIQNOMALARIGA binoan to'lovlar hisobi korxonalar hisobvaraqlaridagi mablag'larni ular roziligisiz hisobdan o'chirishning quyidagi hollarida qo'llanadi:

-byudjetga to'lovlar bo'yicha boqimandalar, jarimalarni undirishda va mablag'larni hisobdan o'chirishning so'zsiz tartibi belgilangan boshqa hollarda:

- undiruvchilarning farmoyishlari bo'yicha;

- ijro etish va unga tenglashtirilgan hujjatlar bo'yicha.

INKROMENT XARAJATLAR VA DAROMADLAR – qo'shimcha mahsulot guruhini ishlab chiqarish holatlarida ruyobga chiqadigan qo'shimcha xarajatlar va daromadlar .

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

INVESTITSIYA - so'zi nemischa investition, lotincha investio suzlaridan olingan bo'lib, u kapitalni uzoq muddatli qo'yilmalar tariqasida sanoat, qishloq xo'jaligi, transport va boshqa tarmoqlarga sarf etiladigan xarajatlar summasidir.

«**Investitsiya**» - bu foyda (daromad) olish yoki ijtimoiy samaraga erishish maqsadida, davlat, huquqiy va jismoniy shaxslar (investorlar) tomonidan cheklangan imkoniyatlardan samarali foydalanib, cheklanmagan ehtiyojni qondirish uchun iqtisodiyotning turli sohalariga ma'lum muddatga sarflangan barcha turdagi boyliklar.

INVESTOR - mablagini moliyaviy qo'yilma sifatida foyda olish maqsadida sarflovchi shaxs.

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

Reinvestitsiyalar – investorlar tomonidan korxonalar faoliyatidan olingan foydani ishlab chiqarishni rivojlantirish maqsadida uni shu korxonaga qayta kiritishdir.

«**INVENTARIZATSIYA**» so'zi qayta hisobdan o'tkazishni bildiradi. Korxonaning mulkining haqiqiy holati ularni qayta sanoqdan o'tkazish, o'lchash, tortish, sanash yo'llari bilan amalga oshiriladi.

Inventarizatsiyaning turlari:

Rejali inventarizatsiya – bu korxonaning moddiy javobgar shaxslarni navbatdagi mehnat ta'tiliga chiqarish rejasiga ko'ra o'tkaziladigan inventarizasiya.

Rejadan tashqari inventarizatsiya – bu ko'zda tutilmagan hollarda, masalan favqulotdagi hodisalar yuz berganda (o'g'rilik,toshqin va shu kabi hodisalar sodir bo'lganda) o'tkaziladigan inventarizasiya.

INVENTAR KARTOCHKALAR - asosiy vositalar (fondlar)ning hisobi uchun muljallangan hisob registrining shaklidir.

IPOTEKA - qarzdorning ko'chmas mulki bilan ta'minlangan, qarz majburiyatini aks ettiruvchi qimmatbaho qog'oz.

Iqtisodiy samara – ushbu natijalarga erishish uchun ishlab chi-qarishdagi natijalar va xarajatlarning taqqoslanishi.

ISHBILARMONLIK FAOLIYATINING SEGMENTI – subyektning ayrim faoliyat turi, mahsulot turi bo'limi, bozor manzili va hokazo.

Ishlab chiqarish jarayoni deganda ishchi kuchi va mehnat vositalari yordamida mehnat predmetlaridan yangi mahsulotlar yaratish tushuniladi. Ushbu jarayon o'z ichiga turli texnologik operatsiyalarni oladi, bu operatsiyalarni bajarish esa turli xarajatlarni amalga oshirishni ta'qozo etadi. Ishlab chiqarish jarayonining pirovard natijasi bo'lib tayyor mahsulot hisoblanadi.

ISHLAB CHIQRISH ZAHIRALARI.

ASOSIY ISHLAB CHIQRISH ZAHIRASI deganda ishlab chiqariladigan mahsulotni asosiy komponentini tashkil etadigan xom - ashyo materiallar tushuniladi. Masalan, kolbasa ishlab chiqaruvchi korxona uchun asosiy xom-ashyo material bo'lib go'sht hisoblanadi. Qolgan

materiallar, aytaylik, chesnok, qalampir, tuz, sirka, o'rash plyonkasi, shpagat va boshqalar ushbu korxona uchun yordamchi materiallar hisoblanadi. Xuddi shunday qurilish tashkilotida qurilish materiallari, transport korxonasida ehtiyot qismlar asosiy ishlab chiqarish zaxiralari bo'lib xizmat qiladi.

ISHLAB CHIQARISH ZAHIRALARINING TANNARXI-bu ularni sotib olishga yoki ishlab chiqarishga ketgan barcha xarajatlar majmuasi.

SOTIB OLINGAN ISHLAB CHIQARISH ZAHIRALARINING TANNARXI ularni sotib olish qiymati, bojxona yig'im va to'lovlari, sertifikatsiya xarajatlari, komissiya to'lovi, transport-tayyorlov va boshqa sotib olishda ketgan xarajatlarni o'z ichiga oladi.

SOTISHNING SOF QIYMATI –bu ishlab chiqarish zaxirasining tannarxidan kichik qiymati bo'lib, faqatgina ularni keragidan ko'p miqdorda yig'ilib qolganida bahoni pasaytirish hollarida vujudga keladi.

ISHLAB CHIQARISH XARAJATLARI – bu bevosita mahsulotlarni (ish, xizmatlarni) ishlab chiqarishga ketgan, shuningdek ularning tannarxini tashkil etuvchi xarajatlar.

Asosiy ishlab chiqarish xarajatlari deganda ishlab chiqarishning asosiy texnologik jarayonlarini bevosita olib boruvchi ishlab chiqarish sexlari xarajatlari tushuniladi.

Yordamchi ishlab chiqarish xarajatlari deganda asosiy ishlab chiqarish sexlari uchun yordamchi va xizmat ko'rsatuvchi bo'lib hisoblangan ishlab chiqarish bo'linmalarining (sexlarning) xarajatlari tushuniladi.

Umum ishlab chiqarish xarajatlari deganda barcha asosiy va yordamchi ishlab chiqarish sexlarini boshqaruviga va tashkil etishga taalluqli bo'lgan, shuningdek ularga xizmat ko'rsatuvchi bo'linmalarining xarajatlari tushuniladi.

Bevosita xarajatlar deganda u yoki bu ishlab chiqarilgan mahsulotning tannarxiga to'g'ridan-to'g'ri olib boriladigan xarajatlar tushuniladi.

Bilvosita xarajatlar deganda korxonaning butun ishlab chiqarish faoliyatiga taalluqli bo'lgan, lekin aniq bir bo'linmaning (mahsulotning) tannarxiga to'g'ridan-to'g'ri kiritib bo'lmaydigan, shuning uchun ma'lum bir tartibga muvofiq bo'linmalar (mahsulotlar) o'rtasida taqsimlanadigan xarajatlar tushuniladi.

O'zgaruvchan xarajatlar – bu ishlab chiqarish hajmining oshishi va kamayishiga ko'ra sarfi miqdor jihatdan bevosita o'zgarib turadigan xarajatlar.

Shartli o'zgarmas xarajatlar – bu ishlab chiqarish hajmining o'zgarishiga qaramasdan summasi o'zgarmaydigan, lekin nisbiy darajasi o'zgarishi mumkin bo'lgan xarajatlar.

ISHLAB CHIQARISHGA SARFLANGAN XARAJATLARNI HISOBGA OLIISH VA MAHSULOTNING TANNARXINI KALKULATSIYA QILISH USULI – ishlab chiqarilgan mahsulot yoki uning birligini tannarxini aniqlashni ta'minlaydigan sarflangan xarajatlarni hujjatlashtirish va aks ettirish usullarining yig'indisi. Xarajat obektlari bo'yicha – jarayonlar, ishlov berish va buyurtma usullariga, xarajatlarni hisobga olishning to'liqligi bo'yicha – to'liq va to'liq bo'lmagan tannarxni kalkulyatsiya qilish va tezkorligi bo'yicha – haqiqiy.

ISHLAB CHIQARISH NORMASI - vaqt birligida tayyorlanishi lozim bo'lgan mahsulot miqdorini donalar, tonnalar, metrlar va hokozalarda xarakterlaydi.

ISHLAB CHIQARISH ZAHIRALARINING TANNARXI-bu ularni sotib olishga yoki ishlab chiqarishga ketgan barcha xarajatlar majmuasi.

JURNAL-ORDERLAR – bu ma'lumotlarni schyotlarning krediti bo'yicha guruhlangan holda qayd etishga mo'ljallangan registrlar.

JORIY AKTIVLAR pul mablag'lari, ishlab chiqarish zaxiralari, debitor qarzlari va bir yil ichida yoki yanada qisqa muddat ichida pul mablag'lariga aylantirish, sotish mumkin bo'lgan boshqa aktivlar kiradi.

KALKULATSIYA (lat. calculatio - hisoblash) - bajarilgan ish, tayyorlangan mahsulot, qabul qilingan moddiy boyliklar qiymatini aniqlash, xarajatlarni guruhlash usuli.

KAMOMAD deganda, inventarizatsiyadan o'tkazilgan mulk va majburiyatlar haqiqiy holatining hisob ma'lumotlaridan kam chiqishi tushuniladi.

KARTOCHKALAR - bular xo'jalik operatsiyalarini qayd etish uchun mo'ljallangan va alohida hisob varaqalari sifatida qalin qog'ozga yoki karton qog'ozga tipografik usulda ma'lum shaklda tayyorlangan registrlar.

KAPITALLASHTIRISH DARAJASI – aktivlardan foydalanish natijasida kutilayotgan hajmining aktivlar qiymatiga bog'liqlik darajasini o'rnatadigan koeffitsiyent.

KASSIR - kassa pulni qabul qilish, saqlash va berish majburiyati yuklatilgan javobgar shaxs. Kassir yozma ravishda moddiy javobgarlik haqida majburiyatni o'zining bo'yniga oladi. Kassir o'z ishi jarayonida kassa jarayonlari haqidagi nizomga amal qilishi zarur. Pulni qabul qilish va berishda kassir korxona rahbari va bosh buxgalterning imzolari bilan tasdiqlangan hujjatlarga asoslanadi. Kassadagi pul mablag'lari hisobini kassir kassaning kitobida olib boradi.

KASSA KITOBI - korxona kassiri kassa jarayonlari hisobini yuritishiga muljallangan hisob registrlaridir.

KASSANING UMUMLASHTIRILGAN SMETASI – budjetlashtirish tizimidagi ishlab chiqarish muomalalariga to'g'ri keladigan ma'lum vaqtda kassadagi naqd pullarni hisoblash.

KELTIRILGAN (DISKONTLANGAN) SOF QIYMAT – boshlang'ich investitsiya xarajatlari summasiga kamaytirilgan, diskontlangan qiymat.

KIRITILADIGAN XARAJATLAR – kelgusida daromad olib keladigan sotib olingan va mavjud bo'lgan resurslar.

KITOBLAR – bular xo'jalik operatsiyalarini qayd etish uchun mo'ljallangan hisob varaqalarini o'z ichiga olgan, muqovalangan va tikilgan hisob registrari.

KONSIGNATOR - tovarlarning egasi bo'lmada, tovarlari mavjud bo'lib, asosan, komission boshlang'ich bosqichida faoliyat yuritadi. O'z idorasi, shuningdek, qabul qilish, qayta ishlash va tovarlarni sotish binosiga ega bo'ladi.

KONSIGNATSIYA - tovarlarni xorijga sotishning komission shakli bo'lib, unga ko'ra tovarlarning egasi (konsignant) u yerdagi o'z komissioneriga (konsignatoriga) tovarlar partiyasini sotish uchun jo'natadi.

KONSALTING - maslahat xizmatini ko'rsatish va ekspertiza o'tkazish. Konsalting bilan shug'ullanadigan firmalar konsultativ deb ataladi.

KORREKTURA USULI. Ushbu usulda yozuvlardagi grammatik, orfografik, hisob-kitoblar qilishdagi arifmetik va boshqa xatoliklar ustidan bir chiziqli tortiladi. Shundan so'ng usti, yoni qismiga to'g'ri yozuv qilinadi. Yozuvni to'g'rilanganligi «Tuzatishga ishonilsin» yozu bilan tasdiqlanib, imzolanadi. Bu usuldan hisob registrari ma'lumotlari jamlanmaguncha foydalaniladi.

KORXONA AYLANISHIDAN CHETLATILGAN MABLAG'LARGA korxonaning asosiy faoliyatida haqiqatda qatnashmayotgan, lekin ma'lum davr ichida uning balansida hisobga olib borilayotgan mablag'lar kiradi.

KREDIT – lotinchada u ishonadi degan ma'noni bildiradi.

Kredit (lat. creditum -qarz) - pul mablag'lari yoki tovarni qarzga berish. Korxona va tashkilotlar mablag'larining aylanma harakatining bir xilda emasligi natijasida vujudga kreditga bo'lgan sharoit va talabini banklar qondiradi. Asosiy prinsiplari esa, o'z vaqtida qaytarilishi, maqsadli mo'ljallanganligi, moddiy boylik bilan ta'minlanganligidir. Kredit 2 xil bo'ladi: qisqa muddatli va uzoq muddatli kreditlarga bo'linadi (qisqa muddatli va uzoq muddatli kreditlarga qarang). Korxona olgan kreditlar 6800, 7800 schyotlarda hisobga olinadi. Bu schyotlarning kreditida olingan kredit summasi, debetida esa shu summaning qaytarilishi aks ettiriladi.

KREDIT TASHKILOTLARI – tegishli litsenziyaga ega bo'lgan banklar, kredit uyushmalari, mikrocredit tashkilotlari, lombardlar va boshqa kredit tashkilotlari.

KURS BO'YICHA FARQ – milliy valyutaga nisbatan chet el valyutasi kursining o'zgarishi munosabati bilan chet el valyutasida amalga oshirilgan operatsiyalarda vujudga keladigan (ijobiy, salbiy) farq.

LIZING -lizing beruvchi bilan lizing oluvchi o'rtasida lizing oluvchiga xo'jalik faoliyatini va boshqa faoliyatni mustaqil ravishda amalga oshirish maqsadida ko'char va ko'chmas mulkni vaqtinchalik foydalanish uchun berish to'g'risida lizing bitimi (shartnomasi, kontrakt)ni tuzish

natijasida vujudga kelgan xo‘jalik qarz munosabatlari.

LITSENZIYA - (lotinchadan - uchun, ruxsat) rasmiy ruxsat. Tijorat amaliyotida uning ikki asosiy turi uchraydi: eksport va importga litsenziya, hamda patentli litsenziya. Ma’lum bir miqdordagi u yoki bu tovar guruhlarining eksport yoki importiga litsenziya davlat boshqaruvi tashkilotlari tomonidan berilib, tashqi savdo faoliyatini nazorat qilish shartlaridan biri hisoblanadi.

LIFO - 1. Tovar-moddiy boyliklarini so‘nggi qabul qilingan yoki tayyorlangan partiya bahosi bo‘yicha hisobga olish usuli. Lifoning qo‘llanilishi foyda summasini ko‘payishi yoki kamayishi imkoniyatini beradi.

2. Jamg‘armachiga foiz summalarida yutuqni ta‘minlovchi, bankdan jamg‘arma qismini muddatidan oldin olishda foizni hisoblash usuli.

MAHSULOTNING MARJINALLIGI – olingan daromad (baho) nisbatan foiz ko‘rinishidagi bir birlik mahsulotga to‘g‘ri keladigan marjinal daromadning jarajasi.

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

Uzoq muddatli majburiyatlar – 1 yildan ko‘p muddatda uzilmagan qarzlar.

Qisqa muddatli majburiyatlar – 1 yilgacha muddatda uzilmagan qarzlar.

MARJINAL XARAJATLAR VA DAROMADLAR – ishlab chiqarilgan bir-lik mahsulotga tegishli qo‘shimcha xarajatlar va daromadlar.

MARJINAL DAROMAD – “Direkt - kosting“ tizimida ishlab chiqarilgan mahsulot va buyumning tannarxini hisoblash usulini qo‘llashda ushbu mahsulotni sotishdan olingan daromadning summasidan o‘zgaruvchan xarajatlarni qo‘shgan holda hisoblangan mahsulotning tannarxi chegirilgandan keyin qolgan summa.

MARJINAL DAROMAD USULI – mahsulotlarni sotishdan olingan daromad va ushbu mahsulotlarni ishlab chiqarishda sarflangan o‘zgaruvchan xarajatlarning farqiga asoslangan tenglik usulining turi.

MAQSADLI TUSHUMLAR (MT) korxonaga turli maqsadlarda turli manbalardan kelib tushgan mablag‘lar majmuasi (grantlar, subsidiyalar, a‘zolik badallari, soliqlar bo‘yicha imtiyozlar va boshqalar).

MAS‘ULIYAT MARKAZI – ish faoliyati natijasi uchun rahbari javob beradigan tegishli subyektning tarkibiy bo‘linmalari.

MASHINOGRAMMALAR - bular zamonaviy kompyuterlarda tegishli algoritmlar va dasturlar asosida shakllangan analitik va sintetik hisob, shuningdek moliyaviy hisobot registrlari.

MEHNATNI NORMALASH - amaldagi vaqt normalari, xizmat ko‘rsatish normalarini o‘z ichiga oladi.

MEMORIAL-ORDERLAR - bu ma’lumotlarni bir vaqtning o‘zida schyotlarning ham debeti, ham krediti bo‘yicha guruhlangan holda qayd etishga mo‘ljallangan registrlar.

ME‘YORLASHTIRISH – ishlab chiqarish resurslaridan foydalanishning samaradorligini ta‘minlashga yo‘naltirilgan muqobil me‘yorlar va me‘yorlashtirishning ilmiy asoslangan hisoblarning jarayoni.

MOLIYAVIY BUDJET – kapital quyilmalar budjetini, pul mablag‘lari budjetini va bashorat qilinadigan balansni o‘zida mujassamlashtirgan bosh budjetning bir qismi.

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

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

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

MOL-MULK – egalik qilish, foydalanish, tasarruf etish obektlari bo‘la oladigan moddiy obektlar, shu jumladan pul mablag‘lari, qimmatli qog‘ozlar, ulushlar (paylar, hissalar) hamda nomoddiy obektlar.

MUHOFAZA MUDDATINI UZAYTIRISH – birlik mahsulot uchun zarur bo‘lgan TMZ o‘zgarish koeffitsientini qoplash uchun zarur bo‘lgan muddat.

MULKka subyektida ishlatilayotgan va bir yildan ortiq muddat ichida korxonada ishlatilishi mo‘ljallangan ushlab ko‘rish mumkin bo‘lgan uzoq muddatli aktivlar, ya‘ni asosiy vositalar kiradi.

MUOMALA BUYUMLARI xo‘jalikni o‘zida foydalanishi mumkin (ular mol (tovar) tusini olmaydi) yoki sotish uchun ishlatiladi (ular mol (tovar) tusini oladi). Bunga mehnat mahsulotlari kiradi.

MUQOBILLASHTIRISH (OPTIMALLASHTIRISH) – topshirilgan chegaraga to‘g‘ri keladigan muqobillikni topish jarayoni.

MUQOBIL STANDARTLAR – iqtisodiy jarayonni amalga oshirish davridagi o‘rtacha bahodan kelib chiqqan holda hisoblangan standartlar.

MUTANOSIB XARAJATLAR – o‘zgaruvchan xarajatlarning bir turi. Bir necha mahsulot yoki ishlarning turlariga ta‘lluqli va subyektning ishbilarmonlik faolligi o‘zgarsa o‘zgarib turadigan xarajatlar.

NAZORAT - HISOB NUQTASI – o‘zi ishlab chiqargan yarimfabrikatlarning nazoratini amalga oshirish va hisob yuritish bo‘yicha tugallanmagan mahsulotning joyini aniqlash.

NOMINAL - qimmatbaho qog‘ozning blankada (sertifikatda) qayd etilgan boshlangich qiymati.

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

NOMODDIY AKTIVLAR -Ko‘rib yoki ushlab bo‘lmaydigan, ammo korxonaning huquqlari va imtiyozlari. Uzoq muddatli xarakterga ega bo‘lgan aktivlari.

NOU-XAU - (inglizchadan - “bilaman qandayligini”) ishlab chiqarish texnologiyasi, ishlab chiqarishni yo‘lga qoyish uchun zaruriy ilmiy-texnikaviy, tijorat, tashkiliy bilimlar.

OBODONLASHTIRISH-pu drat shartnomasiga ko‘ra buyurtmachilarga ularda foydalanishda bo‘lgan yer maydonchalarining ko‘rinishini yaxshilash, yer osti o‘tkazmalarini qurish, transport vositalarini to‘xtab turish joylarini tashkil qilish, yer maydonchalarini temir panjaralar bilan o‘rash, yurish yo‘lkalarini qurish kabi ishlar tushuniladi. Obodonlashtirish ishlari boshqa ishlar singari loyihadagi barcha ishlar tugatilgach, pudratchi tomonidan buyurtmachiga «Bajarilgan ishlar (qilingan xarajatlar) qiymati to‘g‘risida ma‘lumotnoma – schyot-faktura» asosida topshiriladi. Ushbu hujjat imzolangan va tasdiqlangandan so‘ng obodonlashtirish ishlari pudratchi tashkilot uchun bajarilgan (sotilgan) deb hisoblanadi.

OFERDRAF - mijoz joriy hisob varagining salbiy qoldig‘i bo‘lib, bank krediti bilan qoplash.

OPERATIV-TEXNIK HISOB - bu xo‘jalik bo‘limlari tomonidan u yoki bu maqsadda yuritiladigan tezkor hisob.

ORTIQCHA deganda, inventarizasiyadan o‘tkazilgan mulk va majburiyatlar haqiqiy holatining hisob ma‘lumotlaridan ko‘p chiqishi tushuniladi.

PROGRESSIV XARAJATLAR – subyektning ishbilarmonlik faoliyatiga nisbatan tezroq o‘sadigan xarajatlar.

PROLONGATSIYA - kelishuv, shartnomalarining amal qilish muddatini uzaytirish.

PUL BADALLARI HAQIDAGI E‘LON bilan hisob-kitob hisobvarag‘iga naqd pullar topshirilganligi rasmiylashtiriladi.

PUL MABLAG‘LARI korxonaga tegishli naqd pullarni o‘z ichiga oladi va bu mablag‘lar korxonaning bankdagi hisob – kitob, valyuta va maxsus schyotlarida saqlanadi.

PUL EKVIVALENTLARI – bu pul mablag‘lariga o‘xshaydigan, lekin boshqacha turkumlanadigan aktivlardir. Ular kassa veksel (kassa veksellari – bu muomalaga chiqarilgan,

keyin bir yildan kam muddatga qaytariladigan davlatning foizsiz majburiyatlaridir. To'lash qiymati bilan chiqarilish qiymati o'rtasidagi farq xaridorning foiz daromadi bo'ladi.

PUL CHEKI korxonaning hisob-kitob hisobvarag'idan chekda ko'rsatilgan naqd pul summasini berish to'g'risida bankka bergan farmoyishidan iborat.

PREFERENSIYA – iqtisodiyotni maqsadga muvofiq rivojlantirish va tartibga solishda ayrim soha va tarmoqlar, korxona va ishlab chiqarish turlariga nisbatan beriluvchi imtiyoz, afzallik va ustuvorliklar.

QAYDNOMALAR –bu schyotlarning debeti bo'yicha analitik hisobni olib borishga mo'ljallangan registrlar.

QAYISHQOQ BUDJET – xo'jalik yurituvchi subyektning faoliyatining bir necha darajasini ko'zlab tuzilgan budjet.

QAYTARILMAYDIGAN SARFLAR – ilgari qabul qilingan qarorlarning natijasida sodir bo'lgan oldingi davr xarajatlari.

QAYTA TIKLANADIGAN ZAXIRALAR – to'liq ishlov berish natijasida tiklanadigan xomashyo va materiallar.

QAYTARILMAYDIGAN XARAJATLAR – boshqaruv qarorlari orqali ta'sir qilish mumkin bo'lmagan xarajatlar.

QOPLASHNING ICHKI KOEFFITSIYENTI – kapital quyilmaning sof keltirgan qiymati nolga teng bo'lgan holatidagi foiz darajasi (diskonti). Ushbu ko'effitsiyent izlanish va xatolar usulida aniqlanadi, uning taxminiy miqdori statistika jadvali ko'rinishida keltirilishi mumkin.

QO'SHILGAN KAPITAL (QK) bu aksiyalarni sotish va nominal qiymatlari o'rtasidagi ijobiy farq, shuningdek chet el investorlarini ustav kapitaliga kiritgan mablag'lari bo'yicha vujudga kelgan valyutalar o'rtasidagi ijobiy farqlar summasi.

QO'SHIMCHA YOZUV (O'TKAZMA) USULI. Ushbu usul registrlarda summa kamqilib ko'rsatilganda va ular jami ma'lumotlardan joy olganda qo'llaniladi. Bu xatoliklar keyingi hisobot davrlarida to'g'rilanadi. Buning uchun summasi berilgan yozuv (o'tkazma) qaytariladi, faqat farq summaga. Qo'shimcha yozuv umumiy summa ustiga qo'shiladi. Tuzatish maxsus ma'lumotnomasi bilan rasmiylashtiriladi va tasdiqlanadi.

REFAKSIYA - shartnomada kelishilgan, andoza yoki texnik sharoit shartlarida belgilanganidan past bo'lgan tovarlarning ulgurji bahosi yoki tovar og'irligiga nisbatan chegirma; ko'p miqdorda yuk mavjud bo'lgan maxsus kelishuvda yuk jo'natuvchiga beriladigan tarifdan chegirma hisoblanadi.

RELEVANT XARAJATLAR – muqobil boshqaruv qarorini qabul qilishni tanlashda e'tiborga olinadigan xarajatlar. Zaxiralarni saqlash va buyurtmalarni bajarish bilan bog'liq kelgusidagi xarajatlar.

RENTABELLIK - ishlab chiqarish samaradorligining ko'rsatkichi bo'lib, foydaning asosiy ishlab chiqarish fondlari va aylanma mablaglarining o'rtacha yillik qiymatiga nisbati sifatida aniqlash.

REZERVLAR(R) Kelgusi xarajatlar va to'lovlar uchun oldindan hosil qilingan rezervlar, masalan kapital ta'mirlash, mehnat ta'tilini hisoblash uchun rezervlar.

REZERV KAPITALI (RK) bu korxonaning sof foydasidan tashkil etilgan rezerv kapitali, mulkni qayta baholashdan olingan qo'shimcha qiymat va bepul kelib tushgan mulklar qiymatining majmuasi.

ROYALTI - bu intellektual mulklardan kelgan daromadlardir. Intellektual mulklarga yangilik yaratilganligi to'g'risidagi patent, litsenziya, tovar belgisi va boshqalar kiradi.

Royalti – quyidagilar uchun har qanday turdagi to'lovlar:

fan, adabiyot va san'at asarlaridan, shu jumladan elektron-hisoblash mashinalari uchun dasturlar, audiovizual asarlardan hamda turdosh huquqlar obektlaridan, jumladan ijrolar va fonogrammalardan foydalanganlik yoxud ulardan foydalanish huquqini berganlik uchun;

sanoat mulki obektiga, tovar belgisiga (xizmat ko'rsatish belgisiga), savdo markasiga, dizayn yoki modelga, rejaga, maxfiy formula yoki jarayonga bo'lgan huquqni tasdiqlovchi patentdan

(guvohnomadan) yoxud sanoat, tijorat yoki ilmiy tajribaga taalluqli axborotdan (nou-xaudan) foydalanganlik uchun;

SAMARALI XARAJATLAR – tegishli mahsulotlarni ishlab chiqarish uchun sarflangan xarajatlardan olingan mahsulotlarni sotish natijasida daromad (foyda) keltiradigan xarajatlar.

SAMARASIZ XARAJATLAR – ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lmagan ya'ni ularning ta'sirida mahsulot ishlab chiqarmagan xarajatlar.

SBB (Strategik biznes-birlik – Strategic Business Unit) – xo'jalik yurituvchi subyektning tashkiliy tarkibini mukammallashtirishga imkoniyat yaratadigan konsepsiya. Bir biznes birligi uchun mustaqil strategiyani ishlab chiqishni taqozo qiladi.

SEGMENTLAR BO'YICHA HISOBOT – xo'jalik yurituvchi subyekt faoliyatining ayrim segmentlari (sexlar, bo'limlar, ishlab chiqarish, sotish, ta'minot) bo'yicha hisobot.

SMETA – subyektning ma'muriyati tomonidan qabul qilingan qarorlarni bajarish yuzasidan tuzilgan moliyaviy reja.

SOF FOYDA – soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar to'langanidan keyin yuridik shaxs ixtiyorida qoladigan foyda.

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

SOTISH BAHOSI - talab va taklifdan kelib chiqqan holda sotuvchi va iste'molchi o'rtasida kelishilgan baho.

SOTISH TANNARXI – bu sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning ishlab chiqarish (bajarish, ko'rsatish) xarajatlari majmuasi.

SOTISHDAN OLINGAN YALPI FOYDA - sof tushum va sotish tannarxi o'rtasidagi farq.

SOTISH XARAJATLARI – bu mahsulot (ish, xizmat)larni sotish uchun korxona tomonidan qilingan qo'shimcha xarajatlar, masalan reklama xarajatlari, sotish bo'limi va omborxonalarini saqlash, ularda band xodimlar mehnat haqi va boshqa xarajatlar. Sotish xarajatlari sotish tannarxiga kiritilmaydigan korxonaning sotishdan olingan yalpi foydasi evaziga qoplanadigan xarajatlar bo'lib hisoblanadi.

SOTIB OLINGAN ISHLAB CHIQARISH ZAHIRALARINING TANNARXI ularni sotib olish qiymati, bo'xona yig'im va to'lovlari, sertifikasiya xarajatlari, komissiya to'lovi, transport-tayyorlov va boshqa sotib olishda ketgan xarajatlarni o'z ichiga oladi.

SOTISH JARAYONI deganda ishlab chiqarish jarayonida yaratilgan tayyor mahsulotlarni, bajarilgan ishlarni, ko'rsatilgan xizmatlarni xaridorlarga sotish tushuniladi.

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

STANDART KOST (STANDARD COSTS) – hamma xarajatlarni qattiq me'yorlashtirgan va mahsulotning standart (me'yoriy) tannarxini hisoblash imkoniyatini yaratadigan kalkulasiya qilish tizimi. Xarajatlarning sarflanishi jarayonida chetga chiqishlarni nazorat qilish, mas'uliyat va xarajat markazlari, xarajat moddalari bo'yicha hisobga olish, chetga chiqishning sabablarini aniqlash maqsadida chuqur tahlil qilish hamda nazoratni o'rnatish imkoniyatini yaratadigan tizim. Hozirda amaliyotda qo'llanilayotgan me'yoriy hisobga olish va tannarxni kalkulasiya qilish usuliga o'xshaydi.

STORNO YOKI “QIZIL YOZUV” USULI. Ushbu usul registrlarda summa ortig'i bilan ko'rsatilganda va ular jami ma'lumotlardan joy olganda qo'llaniladi. Bu xatoliklar keyingi hisobot davrlarida to'g'rilanadi. Buning uchun summasi berilgan yozuv (o'tkazma) qaytariladi, faqat farq summa qizil yozuv bilan yoki minus ishorasi bilan ko'rsatiladi. Qizil yozuv umumiy summadan ayirishni bildiradi. Tuzatish maxsus ma'lumotnomasi bilan rasmiylashtiriladi va tasdiqlanadi.

SUBSIDİYALAR – bu korxonaga uning faoliyatini rivojlantirish maqsadida ma'lum bir shartlarga ko'ra davlat tomonidan berilgan yordam va imtiyozlar summasi.

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

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

Har bir schyot ichki tomondan to‘rtta elementni o‘z ichiga oladi:

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

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

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

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

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

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

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

Sintetik schyotlar deb, mablag‘lar va xo‘jalik jarayonlarining umumlashgan hisobi pul ko‘rsatkichlarida yuritiladigan schyotlarga aytiladi. Masalan, “Tayyor mahsulot” schyotida korxonada ishlab chiqariladigan tayyor mahsulot hamma turlarining harakati hisobga olinadi. Yoki “Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar” schyotida barcha mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitob hisobi yuritiladi.

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

Analitik schyotlar deb, sintetik schyotlardagi ma‘lumotlarni tafsilotlab, aniqlashtirib ko‘rsatuvchi schyotlarga aytiladi. **Analitik schyotlar** – bu ma‘lumotlarni turli batafsilliklarda va turli o‘lchov birliklarida qayd etib va jamlab beruvchi schyotlar. Ular yordamida amalga oshiriladigan hisob **analitik hisob** deb ataladi. Analitik schyotlar korxonalar tomonidan mustaqil ravishda ochiladi va yuritiladi.

Subschyot – bu bitta sintetik schyot doirasida bir xil analitik schyotlarni qo‘shimcha guruhlash usulidir.

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

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

Asosiy passiv schyotlar fondlar holatining o'zgarishini, kreditorlar bilan hisob-kitob hisobini olib borishga mo'ljallangan ("Ustav kapitali", "Kreditorlar bilan hisob-kitob" schyotlari va boshk.). *Tartibga soluvchi schyotlar* hisobga olinadigan xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalarining bahosini tartibga solishga mo'ljallangan schyotlardir ("Asosiy vositalarning eskirishi", "Nomoddiy aktivlarning eskirishi" va boshk.).

Yig'ib taqsimlovchi schyotlar guruhiga umumishlab chiqarish xarajatlari va boshqalar kiradi.

Kalkulyasiya schyotlari guruhi xarajatlar umumiy summasini aniqlash va tannarxni hisoblashga mo'ljallangan ("Asosiy ishlab chiqarish", "Yordamchi ishlab chiqarishlar" schyotlari va boshk.).

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

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

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

Amalda qo'llanilayotgan schyotlar rejasi buxgalteriya schyotlarini quyidagi guruhlariga bo'ladi: *Doimiy schyotlar*, bu aktivlar, majburiyatlar va kapitallar schyotlari bo'lib, bu schyotlarda buxgalteriya balansida aks ettiriladigan hisobot davri oxiriga qoldiq bo'ladi. Doimiy schyotlar aktiv, passiv kontr-aktiv va kontr-passiv schyotlarga bo'linadi.

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

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

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

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

Tranzit schyotlar (T) – bu moliyaviy natijalar haqidagi hisobotda aks ettiriladigan, hisobot davri oxirida yopiladigan va qoldiq summasi bo'lmaydigan, hisobot davri davomida foydalaniladigan daromadlar va xarajatlar schyotlaridir.

SUBVENSIIYA — muayyan maqsadlarga sarflash sharti bilan yuqori turuvchi byudjetdan quyi turuvchi byudjetga qaytarmaslik sharti bilan ajratiladigan pul mablag'lari;

SUBSIDIYA — tovarlar ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish va ularni realizatsiya qilishni moliyalashtirish yoki birgalikda moliyalashtirish yoxud maqsadli xarajatlarning o'rnini qisman qoplash uchun byudjet tizimi byudjetlari hisobidan yuridik va jismoniy shaxslarga beriladigan pul mablag'lari;

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

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

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

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

Bilvosita xarajatlar deganda korxonaning butun ishlab chiqarish faoliyatiga taalluqli bo'lgan, lekin aniq bir bo'linmaning (mahsulotning) tannarxiga to'g'ridan-to'g'ri kiritib bo'lmaydigan, shuning uchun ma'lum bir tartibga muvofiq bo'linmalar (mahsulotlar) o'rtasida taqsimlanadigan xarajatlar tushuniladi.

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

O'zgaruvchan xarajatlar – bu ishlab chiqarish hajmining oshishi va kamayishiga ko'ra sarfi miqdor jihatdan bevosita o'zgarib turadigan xarajatlar. Masalan, material sarfi bevosita ishlab chiqarilgan tayyor mahsulotning miqdoriga bog'liq, ishbay ishlaydigan xodimga hisoblanadigan ish haqi summasi esa - uning ishlab chiqargan mahsuloti (bajargan ishi)ning miqdoriga bog'liq.

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

Ishlab chiqarish jarayonidagi rolga qarab ishlab chiqarish xarajatlari asosiy ishlab chiqarish, yordamchi ishlab chiqarish, umum ishlab chiqarish xarajatlariga bo'linadi.

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

TAQSIMLANMAGAN FOYDA (TF) bu korxonaning ta'sischilari o'rtasida taqsimlanmay qolgan sof foydasining summasi.

TARIF TIZIMI tarif-malaka ma'lumotnomasi, tarif setkasi va tarif stavkasi kabi tushunchalarni o'z ichiga oladi.

TARIF SETKASI -bu razryadlar va ularga tegishli bo'lgan tarif koeffitsiyentlari ko'rsatiladigan hujjatdir.

TARIF STAVKASI — ishchining razryadiga muvofiq unga ma'lum vaqt birligi davomida to'lanadigan haq miqdorini aniqlaydi. Odatda, tarif stavkasi birinchi razryad uchun belgilanib, qolgan razryadlar uchun esa birinchi razryad tarif stavkasini qolgan razryadlar tarif koeffitsiyentlariga ko'paytirish yo'li bilan aniqlanadi.

TASHKILIY STRATEGIYA – bo'linmalarining oldiga qoyilgan maqsad va vazifalarni haqiqatda bajarish uchun boshqaruvchilar tomonidan xodimlarga ta'sir qiluvchi nazorat quroli.

TAYYOR MAHSULOT - Korxonaning texnik sharoit va belgilariga javob beruvchi to'liq ishlab chiqarish natijasidagi mahsulot. Tayyor mahsulot texnik nazoratdan o'tkazilib, belgilangan hujjatlar to'ldirilib keyin omborga beriladi. Ba'zi hollarda ishlab chiqarishdan to'g'ridan-to'g'ri xaridorga jo'natiladi. Xalq xo'jaligining turli tarmoqlarida tayyor mahsulot hisobi bo'yicha birlamchi hujjatlar turli nom va shakllarda bo'ladi.

TENDER - tovarni o'tkazishga buyurtma berishning yoki ma'lum bir ishni bajarishga pudrat tuzishning maxsus shakli bo'lib, savdo tashkilotchilari kelishuvini samarali tijorat yoki boshqa shartlarini ta'minlash maqsadida bir necha mol yetkazib beruvchi yoki pudratchilarni jalb etishni ko'zda tutadi.

TENGLIK USULI – tasdiqlangan formula bo'yicha hisoblangan sof foyda yordamida chegara nuqtasini aniqlash usuli.

TRANSFERT BAHO – ishlab chiqarish bo'linmalari yoki ma'suliyat markazlari o'rtasida ko'rsatilgan xizmatlarni bir-biriga sotish uchun o'rnatilgan baho. Transfert baholarni o'rnatish ayrim bo'lgan va boshqaruvi markazlashtirilmagan subyektlarning bo'linmalari o'rtasida o'rnatiladi.

TO'LOV MANBAI – soliq to'lovchiga to'lovlarni amalga oshiruvchi yuridik shaxs.

TO'LOV SHAKLLARI deganda, odatda, huquqiy me'yorlarda ko'zda tutilgan, kreditor hisobiga mablag'larni o'tkazish usuli, hisob-kitob hujjati turi va hujjatlar aylanish tartibi bilan farqlanuvchi nakd pulsiz to'lovlar shartlari ko'zda tutiladi.

TO'LOV TOPSHIRIQNOMASI korxonaning o'ziga xizmat ko'rsatuvchi bankka o'z hisobvarag'idan muayyan summani boshqa korxonaning va shu bankdagi yoki ana shu shaharda yoxud boshqa shaharda joylashgan bank muassasasidagi schyotiga o'tkazish to'g'risidagi topshirigi hisoblanadi.

TO'LOVLARNING TO'LOV TALABNOMA –TOPSHIRIQNOMALARI SHAKLIda mol yetkazib beruvchi mahsulotni yuklab jo'natgandan so'ng to'lov talabnomasini yozib, unga xizmat ko'rsatadigan bankka topshiradi. U xaridordan pulni undirish va uni mol yetkazib beruvchining hisob-kitob schyotiga kiritish uchun talabnomani xaridorning bankiga jo'natadi. To'lovchining aksepti (*roziligi*) mavjud bo'lganda, hisobvaraqlar haqi to'lanadi.

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

UMUMLASHTIRILGAN MOLIYAVIY SMETA (BUDJET) – daromadlar va sarflar yig'ilgan shaklda keltirilgan naqd pul mablag'larining harakati hisoblangan va balansi aks ettirilgan yig'ma hujjat.

UMUMLASHTIRILGAN SMETA – foyda va zararlar to'g'risidagi hisobotning loyihasi.

USTAV KAPITALI (UK) bu korxonaga uning ta'sischilari tomonidan kiritilgan mablag'lar majmuasi.

VAQT NORMASI - bu muayyan ishni bajarish uchun zarur bo'lgan vaqt miqdorini belgilaydigan mehnat o'lchovidir.

XARAJATLAR - hisobot davrida aktivlarning kamayishi yoxud majburiyatlarning ko'payishidir.

XARAJATNING BAHOSI – ishlab chiqarilgan mahsulotning tannarxiga asoslangan baho. Ushbu baho rentabellik bo'sag'asini o'rnatish uchun qo'llaniladi.

XARAJATLARNI BAHOLASH USULI – xarajatlarning tarkibi “har xil maqsadlar uchun har xil tannarx” shartida aniqlash usuli. Ya'ni, muqobil xarajatlar, me'yoriy xarajatlar va qisman xarajatlarning hajmiga asosan hisoblangan to'liq tannarx.

XUSUSIY SARMOYA - subyektning majburiyatlarni chegirib tashlagandan keyingi aktivlaridir.

«**XO'JALIK HISOBI**» - bu iqtisodiyotning turli bo'g'inlarida yuz bergan va berayotgan hodisa va jarayonlar, ularni natijalarini miqdoriy va sifat jihatdan xarakterlovchi axborotlarni yig'ish, qayd etish, guruhlash va uzatish tizimidir.

XO'JALIK FAOLIYATI deganda u tomonidan foyda olish maqsadida olib borilayotgan hamda mazmunan alohida nomlardagi faoliyat turlarini tashkil qiluvchi xo'jalik jarayonlari va operatsiyalari (muomalalari) majmuasi tushuniladi.

XO'JALIK FAOLIYATINING NATIJALARI bo'lib ular olgan **foyda** yoki ko'rgan **zararlari** hisoblanadi.

XO'JALIK JARAYONI deganda korxonada yuz bergan va berayotgan ma'lum muomalalar yig'indisi tushuniladi.

XO‘JALIK OPERATSIYASI (MUOMALASI) deganda korxonada yuz bergan va berayotgan aniq xarakatlar, ishlar tushuniladi.

VALUTA KURSI - bir valutani ikkinchisiga almashtirishdagi nisbat. Rivojlangan davlatlardagi valuta kurslari dollarga nisbatan shu davlatlar hukumati tomonidan belgilanmay, balki xalqaro valuta bozoridagi talab va taklifdan kelib chiqib stixiyali ravishda vujudga keladi.

VASIQA DISKONTI - vasiqa hisobi - ularning muddati tugagunga qadar vasiqalarning bank tomonidan sotib olinishi.

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

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

YURIDIK SHAXSLAR - O‘z mulkiga ega bo‘lgan va o‘z majburiyatlarini shu mulklar bilan bajaradigan, soliq idoralarida ro‘yxatdan o‘tgan, bankda hisob raqamiga, mustaqil buxgalteriya balansiga ega bo‘lgan korxona, tashkilot, birlashma va ularning mustaqil shaxobchalariga yuridik shaxslar deb ataladi.

YO‘LDAGI PUL MABLAG‘LARI, deganda tovar va mahsulotlarni sotish natijasida kassaga olingan na‘d pulning bankdagi pul mablag‘lariga o‘tkazish uchun inkassatorlarga topshirilgan, ammo bank tomonidan qabul qilinadigan tasdiqlanmagan naqd pul mablag‘lari kiradi.

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

$$Z = D < X$$

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

ZARARSIZLIK NUQTASI (TENGLIK NUQTASI) – xo‘jalik yurituvchi subyektning nol darajadagi moliyaviy natijaga erishishini aks ettiradigan ishbilarmonlik faoliyati. Ushbu holatda sarflangan jami xarajatlar olingan daromadlar bilan qoplanib hech qanday foyda ham olinmaydi, zarar ham ko‘rilmaydi.

ZARARSIZLIKNING TAHLILI – subyekt faoliyatining zararsizlik nuqtasini aniqlashga yordam beruvchi qisqa muddat ichida olinadigan daromad, xarajatlar va foydalarning o‘zaro qaramligiga asoslangan tahlil.

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

ZAXRALARNI ASRASH UCHUN SARFLANGAN XARAJATLAR – tovar moddiy zaxiralarni sotib olish va ularni saqlash bilan bog‘liq xarajatlar.

ZAXIRALARNI BAHOLASH – tugallanmagan ishlab chiqarish, ombordagi tayyor mahsulot va TMZ tannarxini hisoblash.

ZAXIRALARGA BO‘LGAN XARAJATLAR – tovar moddiy zaxiralarni so-tib olish, saqlash va ularning tabiiy kamayishi bilan bog‘liq xarajat, sarf va zararlarning yig‘indisi.

ZAXIRA SIG‘IMISIZ XARAJATLAR – tijorat, sotish va ma‘muriy boshqaruv xarajatlari. Ushbu xarajatlar TMZ bevosita ta‘sir qilmaydi va ishlab chiqarish tannarxini kalkulyatsiya qilishda qatnashmaydi ya‘ni mahsulotning ishlab chiqarish tannarxiga qo‘shilmaydi.

CHEGARAVIY (O‘LIK) NUQTA – subyektning sarflagan xarajatlarini mahsulotni sotgandan olgan daromadi hisobidan qoplash uchun zarur bo‘lgan sotish hajmi.

CHEGARADAGI XARAJATLAR (DAROMADLAR) – qo‘shimcha ishlab chiqarilgan mahsulotning birligiga to‘g‘ri keladigan qo‘shimcha xarajatlar (daromadlar).

IX. VII. ASOSIY VA QO‘SHIMCHA O‘QUV ADABIYOTLAR HAMDA AXBOROT MANBALARI

Asosiy adabiyotlar

1. Egamberdiyeva S.R. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik. «Intellekt» nashriyoti, 2021. 272 563 bet. Lotin alifbosida
2. Karimov A., Kurbanbayev J., Jumanazarov S. Buxgalteriya hisobi. 1- qism. Darslik. – T.: Iqtisod-moliya, 2019. - 512 b.
3. Karimov A., Ochilov I.K., G‘aniyev Z.U. Buxgalteriya hisobi. 2-qism. Darslik.–T.: 2021.- 852 b.
4. Qurbonov Z.N., Misirov K., Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik. –T.: Iqtisod-moliya, 2019. –756 b
5. Karimov A, Ibragimov A, Rizayev N. Xalqaro moliyaviy hisobot standartlari. Darslik. - T.: TMI. «Iqtisod-Moliya», 2020 y. - 392 b. (grif 418-266, 2020 y. 14 avgust)
6. Kuljonov O., Xusinov I., Jumanazarov S. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. O‘quv qo‘llanma. –T.: Iqtisod-moliya, 2018. –237 b.
7. Norbekov D., Misirov K., Tashmanov G’. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. O‘quv qo‘llanma. –T.: Iqtisod-moliya, 2018. –194 b.
8. Xasanov B., G‘aniyev Z., Muxammedova D. Boshqaruv hisobi. O‘quv qo‘llanma. –T.: Iqtisod-moliya, 2018. –279 b.
9. Pardayev A., Pardayev B. “Boshqaruv hisobi” T.: G‘.G‘ulom nomidagi nashriyot-matbaa ijodiy uyi. 2019 yil 651 b.
10. H. Morgan, Financial Reporting and Accountability, 5th Edition, McGraw Hill. (2018)
11. ACCA Financial Accounting (FA/FFA) Study Text: Published by: Kaplan Publishing UK Unit 2 The Business Centre Molly Millar’s Lane Wokingham Berkshire RG41 2QZ ISBN: 978-1-78740-586-8 © Kaplan. Financial Limited, 2020

12. Godfrey, J., Hodgson, A., Hamilton, J., Tarca, A., & Holmes, S. (2010). Accounting Theory. Wiley.
13. Pilcher, R., & Gilchrist, D. (2018). Public Sector Accounting, Accountability and Governance. Routledge.
14. PKF International Ltd, & Ltd, P. K. F. I. (2020). Wiley Interpretation and Application of IFRS Standards 2020. Wiley.

Qo'shimcha adabiyotlar

15. Ergasheva SH, Ibragimov A, Rizayev N. Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari. O'quv qo'llanma. - T.: TDIU. «IQTISODIYOT», 2019 y. - 321 b.
16. Karimov A., Kurbanbayev J., Jumanazarov S., Xalilov Sh. Moliyaviy hisob va hisobot. O'quv qo'llanma. -T.: Iqtisod-moliya, 2018. - 496 b.
17. Kuljonov O., Ortiqov X., Yugay L., Tuxsanov X., M. Xayitboyev Moliyaviy hisob. O'quv qo'llanma. -T.: Iqtisod-moliya, 2018. -246 b.
18. Tashnazarov S.N., Tashnazarova D.S. Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari. O'quv qo'llanma. -C.: SamISI, 2018. -421 b.
19. Teterleva, A. S. Mejdunarodniye standarti finansovoy otchetnosti : [ucheb. posobiye] / A. S. Teterleva ; M-vo obrazovaniya i nauki Ros. Federatsii, Ural. feder. un-t. – Ekaterinburg : Izd-vo Ural, 2016. – 176 s.

Axborot manbaalari

18. www.gov.uz – O'zbekiston Respublikasi xukumat portali.
18. www.lex.uz – O'zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari ma'lumotlari milliy bazasi.
19. www.tradingeconomics.com – ekonomicheskiye pokazateli
20. www.mf.uz (O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining sayti)
21. www.ach.gov.uz (O'zbekiston Respublikasi Hisob Palatasining sayti)
22. www.iasplus.com.