

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLY VA O‘RTA MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI**

TOSHKENT DAVLAT IQTISODIYOT UNIVERSITETI

*Toshkent davlat iqtisodiyot
universitetining 90 yilligiga bag‘ishlanadi*

N.B. ABDUSALOMOVA

BUXGALTERIYA HISOBI

(I-II-III QISM)

Darslik

*Oliy o‘quv yurtlararo ilmiy-uslubiy birlashmalar faoliyatini
muvofiqlashtirish kengashi tomonidan Oliy o‘quv yurtlarining
“Buxgalteriya hisobi va audit” ta‘lim yo‘nalishi talabalari uchun
darslik sifatida tavsiya etilgan*

TOSHKENT – 2021

UO‘K: 657.02

KBK: 65.052

A56

N.B.Abdusalomova. Buxgalteriya hisobi. Darslik. – T.: «Innovatsion rivojlanish nashriyot-matbaa uyi», 2021 – 944 b.

ISBN 978-9943-7628-3-1

Mazkur darslik oliy ta’lim davlat ta’lim standartlari talablari asosida buxgalteriya hisobini o’qitish dasturiga asosan tuzilgan bo’lib, 5230900-“Buxgalteriya hisobi va audit” bakalavriat yo’nalishida ta’lim olayotgan talabalarga mo’ljallangan.

Darslikda buxgalteriya hisobi fanining predmeti va usullari, buxgalteriya balansi, ikki-yoqlama yozuv, biznes jarayonlarini hisobga olish, pul mablag’lari, tovar moddiy zaxiralar, investitsiyalar hisobi, asosiy va nomoddiy aktivlar hisobi, xususiy kapital, moliyaviy natijalar, moliyaviy hisobot, qarorlarini tahlil qilish, byudjetlashtirish va xarajatlarini nazorat qilish, korxonalar hisobini tashkil etish mavzulari yoritilganligi sababli juda zarur bo’lgan darslik hisoblanadi.

Учебник составлен на основе бухгалтерской программы высшего профессионального образования в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов и предназначен для студентов бакалавриата по специальности 5230900 - «Бухгалтерский учет и аудит».

Учебник очень необходимый учебник, потому что он охватывает такие темы, как бухгалтерский учет на предприятии предмет и методы бухгалтерского учета, бухгалтерского баланса, двойной записи, учета бизнес-процессов, денежных средств, запасов, учета инвестиций, учета основных и нематериальных активов, собственного капитала, финансовых результатов, финансовой отчетности, анализа решений, бюджетирования и контроля затрат.

This textbook is based on the accounting curriculum of higher education in accordance with the requirements of state educational standards and is intended for undergraduate students majoring in 5230900 - "Accounting and Auditing".

The textbook covers the subject and methods of accounting, balance sheet, double entry, business process accounting, cash, inventory, investment accounting, fixed and intangible asset accounting, equity, financial results, financial reporting, decision analysis, budgeting and cost control, is a much-needed textbook as it covers topics of enterprise accounting.

UO‘K: 657.02

KBK: 65.052

Mas’ul muharrir: R.A. Sharipov – t.f.d., prof.

Taqrizchilar:

Maxsudov B.Y. – TDIU Buxgalteriya hisobi kafedراس dotsenti, i.f.d.;

Ibragimov A.K. – O‘zbekiston Respublikasi Bank-moliya akademiyasi, moliyaviy axborot texnologiyalari amaliy tadqiqotlar markazi professori, i.f.d.

ISBN 978-9943-7628-3-1

© «INNOVATSION RIVOJLANISH NASHRIYOT-MATBAA UYI», 2021.

KIRISH

Iqtisodiyotni yanada rivojlantirish va Respublikamizning jahon iqtisodiyoti muhitiga qo‘shilishi iqtisodiy hamkorlarni buxgalteriya hisobi subyekti to‘g‘risidagi buxgalteriya hisobi va hisoboti tizimi tomonidan taqdim etilishi kerak bo‘lgan yetarli ma‘lumot bilan ta‘minlashni taqozo etadi. Shunga muvofiq, respublikamizda buxgalteriya hisobini moliyaviy hisobotning xalqaro standartlariga muvofiq isloh qilishda Prezidentimiz tomonidan 2020-yil 24-fevralda “Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlariga o‘tish bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi qaror qabul qilinishi ushbu yo‘nalishdagi ishlarni amalga oshirish davr talabi ekanligidan daololat beradi. Bu esa buxgalteriya hisobi tizimining uslubiy ta‘minotini shakllantirishni nazarda tutadi.

Hozirda butun dunyoda moliyaviy hisobotning xalqaro standartlarining ahamiyati sezilarli darajada oshdi. Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlari nafaqat iqtisodiy jihatdan rivojlangan yetakchi mamlakatlar tajribasini umumlashlashtiradi, balki buxgalteriya hisobi va hisobotning milliy tizimlarini rivojlantirishga ham moliyaviy hisobotning xalqaro standartlarini to‘g‘ridan-to‘g‘ri milliy amaliyotga tadbiq etish orqali hamda xalqaro va milliy standartlar talablarini yaqinlashtirish orqali faol ta‘sir kursatadi. Ko‘pgina mamlakatlarda moliyaviy hisobotning xalqaro standartlarini kompaniyalar moliyaviy hisobotlarini tayyorlash uchun asos sifatida qo‘llashni boshladilar, chunki bu hisobotlarning shaffofligini oshirishga, sifatini yaxshilashga, kapitalni jalb qilish xarajatlarini kamaytirishga va investitsiyalar oqimini oshishiga yordam beradi.

Shularni hisobga olganda, talabalarga “Buxgalteriya hisobi” fanini chuqur o‘qitish zamon talabi ekanligini bugungi iqtisodiy islohotlarning o‘zi ko‘rsatib turibdi. Bu fanning maqsadi buxgalteriya hisobida xo‘jalik muomalalarini hujjatlashtirish, hisobga olish tamoyillarini bilish, buxgalteriya hisobotini tuzishning nazariy va uslubiy asoslarini bilish, buxgalteriya hisobi metodi va uning asosiy elementlarini hisobda qo‘llay olishdan iborat.

Ushbu darslikni o‘qib chiqish o‘quvchilarga buxgalteriya hisobining o‘ziga xos xususiyatlarini aniq bilib olish, o‘z navbatida, mazkur ishning mazmunini yaxshiroq tushunish imkonini beradi.

Muallif ushbu nashrni talabalar, magistrantlar va doktorantlar, mustaqil izlanuvchi-tadqiqotchilar, tegishli o'quv kurslarini ishlab chiqib, amaliyotga joriy etayotgan oliy o'quv yurtlarining professor-o'qituvchilari hamda amaliyot o'tayotgan, o'zining yaqin amaliy faoliyatida buxgalteriya hisobini o'rganishni mo'ljallayotgan buxgalterlarga foydali bo'lishidan umidvor.

Mazkur ishda bayon etilgan material yuzasidan barcha xulosa va takliflarni o'quvchi Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti Buxgalteriya hisobi kafedrasiga yuborishi mumkin. O'quvchining ushbu ish yuzasidan fikrini bilish mualliflar uchun qiziqarli bo'lardi.

“Buxgalteriya hisobi” fanini o'rganishda muvaffaqiyat tilaymiz.

1-BOB. “BUXGALTERIYA HISOBI” FANIGA KIRISH

1.1. Buxgalteriya hisobining paydo bo‘lishi va tarixiy rivojlanishi. Buxgalteriya hisobining maktablari

Buxgalteriya hisobi tarixi deyarli olti ming yillik tarixga ega va miloddan avvalgi IV asrga to‘g‘ri keladi. Buxgalteriya hisobining paydo bo‘lishi insonning iqtisodiy faoliyati bilan bog‘liq. Birinchi ming yilliklarda oddiy buxgalteriya hisobi rivojlangan. Oddiy buxgalteriya hisobi iqtisodiy jarayonni doimiy va tizimli ravishda kuzatib borish tizimi edi. Bu yagona hisob tizimini yaratishga va barcha moddiy va pul mablag‘larini hamda hisob-kitoblarni nazorat qilishga imkon berdi.

Oddiy buxgalteriya hisobi besh bosqichda rivojlandi:

- 1) inventor hisob;
- 2) joriy hisob;
- 3) pul, buxgalteriya hisobi obykti sifatida;
- 4) pul mablag‘lari buxgalteriya hisobi obykti sifatida hisob-kitoblar hisobiga birlashtirildi;
- 5) pul mablag‘lari va joriy hisob inventar hisob.

Ikkiyoqlama yozuv tizimini paydo bo‘lishidan 5000 yil avval eng qadimgi Ossuriya, Bobil va Shumer Mesopotamiyada tijorat hujjatlari rivojlandi. Qishloq xo‘jaligi rivojlanib, Mesopotamiyaning shaharlari va unga qo‘shni mintaqalarida xizmat ko‘rsatish sohasi va ishlab chiqarish rivojlandi. O‘sha davrda Mesopotamiyada oltin va kumush standartlariga binoan operatsiyalar uchun kreditlar beradigan bir nechta bank uylari mavjud edi.

Miloddan avvalgi XXIII asrda Bobilda qabul qilingan “Hamurappi” qonunlari, tovarlarni sotadigan savdo agentidan tovar bitim bahosi to‘g‘risida guvohnoma berishni talab qildi. Aks holda, ularning shartnomasi avtomatik ravishda bekor qilingan. Bitimlarning aksariyati ikkala tomon tomonidan qayd etilgan. Mesopotamiyada buxgalter rolini yozuvchi bajargan. U nafaqat buxgalteriya hisobi bilan shug‘ullangan, balki bitim uchun qonuniy talablarning bajarilishini ta’minlagan.

Bitim tuzayotganda, tomonlar, qoida tariqasida, shahar darvozasidagi kotiblardan biriga murojaat qilib, unga shartnomaning

mohiyatini tushuntirib berishgan. Yozuvchi maxsus tayyorlangan yangi loydan bir parcha olib, unga tegishli o'lchamdagi jadvalga (bitimga qarab) o'tkir uchli yog'och tayoq bilan shartnoma taraflarining ismlari, tovarlarning nomi, tomonlarning summalari, majburiyatlari va ishning boshqa holatlarini yozib qo'ygan. Tomonlar o'zlarining muhrlarini qo'yish orqali jadvalga "imzo" chekkanlar. Ko'pincha muhrda egasining ismi va diniy belgilar, masalan, u ibodat qilgan xudolarning tasvirlari va ismlari bo'lgan.

Qadimda hisob tizimi bilan parallel ravishda taftish ham rivojlanib borgan. Murakkab auditorlik tizimi misrlik buxgalterlarning ishini sifatini tekshirishga imkon bergan. Qadimgi buxgalterlar iloji boricha halol va ehtiyotkor bo'lishlari kerak edi, chunki aniqlangan qoidabuzarliklar uchun ular jarima, tanasining bir qismini kesib tashlash yoki hatto o'lim bilan jazolashgan.

Ammo qadimiy Misrning butun ming yillik tarixida buxgalteriya hisobi oddiy ro'yxatlarni shakllantirishdan nariga o'tmagan. Buning sabablari savodsizlik va pul muomalasi tizimining yo'qligi edi.

Qadimgi Xitoyda buxgalteriya hisobi davlat dasturlari samaradorligini va ularni amalga oshirgan amaldorlarning benuqsonligini baholashning asosiy vositasi bo'lgan. Shjao sulolasi hukmronligi davrida (miloddan avvalgi 1122-256 yillar) buxgalteriya hisobi tizimi vujudga keldi va rivojlandi, bu ikkiyoqlama yozuv paydo bo'lgunga qadar davom etdi.

Miloddan avvalgi I asrda imperator Ay Di kichik mulkdorlarning bankrotligini oldini olish maqsadida buxgalteriya hisobini isloh qildi. Buxgalter funksiyalari davlat imtixonlari tizimining natijalari asosida lavozimga tayinlangan hukumat xodimi tomonidan bajarila boshlandi. Hisobot ikki nusxada tuzildi va har yili markaziy arxivga topshirildi. Kutilmagan audit va o'zaro tekshiruv amaliyoti mavjud edi.

Yunonistonda, miloddan avvalgi V asrda hukumat mablag'lari ustidan jamoatchilik nazorati "mustaqil buxgalterlar" tomonidan amalga oshirilgan. Afina Xalq Assambleyasi a'zolari moliya, davlat daromadlari va xarajatlari ustidan nazorat olib borishgan. Ularning ishlarini Assambleya tomonidan tayinlangan 10 nafar buxgalter tekshirardi.

Tarixda Yunonlarning eng muhim hissasi zarb qilingan tangalarni muomalaga kiritilishi bo'ldi (miloddan avvalgi 600-yillar.). Pul

mashhurlikka erishish uchun ko'p vaqt talab qildi, ammo buxgalteriya hisobi evolyutsiyasida muhim rol o'ynadi. Qadimgi Yunonistonda bank ishi boshqa davlatlarga qaraganda ancha rivojlangan. Bankirlar buxgalteriya hisobi kitoblarini yuritib, pullarini ayirboshlaganlar, qarz berganlar, hatto boshqa shaharlardagi bank filiallari orqali fuqarolarga pul o'tkazmalarini o'tkazganlar.

Qadimgi Rimda davlat va bank buxgalteriyasi an'anaviy ravishda oila boshliqlari yuritadigan yozuvlardan kelib chiqqan. Uning daromadlari va xarajatlari har kuni "qoramada" (adversarius) qayd etilib, jami summani har oy bosh daftarga – "daromadlar va xarajatlar"ga (sodex assepti et expensi) o'tkazilgan. Bunday hisobga olish zarur bo'lgan, chunki fuqarolar o'zlarining mol-mulklari va majburiyatlari to'g'risida muntazam ravishda ma'lumotlarni taqdim etishlari kerak edi. Ushbu ma'lumotlar soliqqa tortish uchun ishlatilgan, ularning asosida fuqarolik huquqlari (mulkiy malakasi) aniqlangan.

Rimdagi buxgalteriya hisobi yangiliklaridan biri bu yillik byudjetni qabul qilishdir. Bundan tashqari, soliqlar miqdori fuqarolarni to'lov qobiliyatiga bog'liq edi.

O'rta asrlarda buxgalteriya hisobining ikkita asosiy yo'nalishi: kameral va oddiy buxgalteriya hisobi shakllandi.

Kameral buxgalteriya hisobining asosiy obyekt kassa, kutilgan tushumlar va undan to'lovlar hisoblangan. Pul mablag'larining barcha tushumlari va to'lovlari ro'yxatdan o'tkazilishi kerak edi va daromadlar va xarajatlar oldindan belgilab qo'yilgan.

Oddiy buxgalteriya hisobida mol-mulk, shu jumladan, kassa, daromad va xarajatlar obyekt bo'lib hisoblangan. Barcha mol-mulk hisobvaraqlari debet-kredit tamoyili asosida hisobga olingan, ammo buxgalteriya axborot tizimiga hali xususiy kapital hisobvaraqlari kiritilmagan edi.

Buxgalteriya hisobining yangi bosqichiga o'tish ikkiyoqlama (debet va kredit) yozuvning paydo bo'lishi edi. Xo'jalik muomalalarini ikki tomonlama aks ettirish qonunining ilmiy rivojlanishi va uni qo'llashning turli usullari o'rta asrlarda paydo bo'lgan.

Ikkiyoqlama yozuv tizimiga 1494 yilda matematik-olim, fransuz monarxi, Leonardo da Vinchining do'sti Luka Pacholi "Schyotlar va yozuvlar" o'n birinchi traktaktida yoritib beradi.

Luka Pacholi o'zining risolasida biznes operatsiyalarini va buxgalteriya kitoblarini yuritishni mavjud bo'lgan usullarini (memorial order, jurnal, Bosh kitob va inventar daftarini) tahlil qilib, ikkiyoqlama yozuv qonunini tavsiflab berdi.

Ikkiyoqlama yozuv Luka Pacholi davrida emas, balki ancha oldin paydo bo'lgan. Luka Pacholi faqat ishlab chiqilgan tizimni tavsiflab bergan. Ikkiyoqlama yozuv tizimi tasvirlangan birinchi kitob Benedetto Kotrulining 1458-yilda qo'lda yozilgan va 1573-yil bosib chiqarilgan "Savdo va zamonaviy savdogar to'g'risidagi" kitobi hisoblanadi. Shu sababli, Luka Pacholi fan tarixchilari tomonidan yangi buxgalteriya hisobi tizimini rivojlanishiga turtki bergan birinchi bosma asar sifatida tan olingan.

Buxgalteriya hisobi fani aniq, qiziqarli, tortishuvli va muammoli fanlardan biri hisoblanadi. Tarixiy ma'lumotlarga ko'ra, buxgalteriya hisobini tashkil qilish va takomillashtirish borasida to'rta yirik davlat: italyan, fransuz, nemis va Angliya-Amerika maktablari mavjuddir. Buxgalteriya hisobining tashkiliy jihatlari borasida bu maktablarning qarashlari bir-biriga o'xshamaydi. Ularning ta'limotlariga ko'ra, buxgalteriya hisobi fanining asosi ham har xil talqin qilinadi. Masalan, italyan maktabi vakillari buxgalteriya hisobi fanining asosini algebra va huquq, fransuz maktabi vakillari siyosiy iqtisod, nemis maktabi vakillari matematika, angliya-amerika maktabi vakillari psixologiya deb qaraydilar. Shu sababli buxgalteriya hisobi fanining vazifasi, predmeti, obyekti, usul va uslubiyoti, tamoyillari hamda tarkibiy tuzilishi borasidagi ularning qarashlari turlishadir.

Buxgalteriya hisobi tadqiqotchilari shuni tasdiqlaydiki, L.Pacholidan keyingi 200 yillik davrida buxgalteriya hisobi matematikaning bir qismi sifatida, keyingi 200 yillik davrida huquqning bir qismi, oxirgi 100 yillik davrda esa buxgalteriya hisobi sifatida rivojlangan.¹

Buxgalteriya hisobining tarixiga nazar tashlaydigan bo'lsak, quyidagi fikrlarga kelish mumkin²: 1) buxgalteriya hisobi yangi emas, birinchi hisob yozuvlari 4000 yil oldin amalga oshirilgan; 2) oldingi buxgalteriya hisobi investorlar uchun emas, balki boshqarish

¹ М.И. Кутер Введение в бухгалтерский учет: Учебник [Электронный ресурс]: учебное электронное издание (учебник) / М.И. Кутер - Электрон. дан. (23 Мб). – 2- изд. стер. - Майкоп: Элит, 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-R). 14-с.

² Eldon S. Hendriksen Michael F. Van Breda. Accounting theory. Пер. с англ./Под ред. проф. Я.В. Соколова. — М.: Финансы и статистика, 2011. — 38 с.

maqsadida yuritilgan; 3) buxgalteriya hisobining paydo bo'lishi va rivojlanishi aniq bir mamlakat yoki millat doirasida emas, balki Afrika, Hindiston, Eron, Iroqda va yana boshqa bir davlatda uzviy bog'langan holda takomillashib kelgan; 4) buxgalteriya hisobi texnik tarzda rivojlandi.

1.2. Xo'jalik hisobi to'g'risida umumiy tushuncha va unga qo'yiladigan talablar. Xo'jalik hisobining turlari: tezkor (operativ), statistik va buxgalteriya hisobi

Xo'jalik hisobi – bu iqtisodiy faoliyatni o'rganish, nazorat qilish va boshqarish uchun uning barcha tomonlarini miqdoriy aksi va sifat xarakteristikasini aks ettirish. Xo'jalik hisobining asosiy maqsadi - bu bozor iqtisodiyotini boshqarish va shakllantirish, turli darajadagi qarorlarini tayyorlash, asoslash va qabul qilish, tashkilotning bozordagi mavqeyini aniqlash uchun zarur bo'lgan yuqori sifatli (to'liq, ishonchli) va o'z vaqtida tashkil etiladigan moliya-xo'jalik faoliyati to'g'risidagi ma'lumotlarni shakllantirishdir.

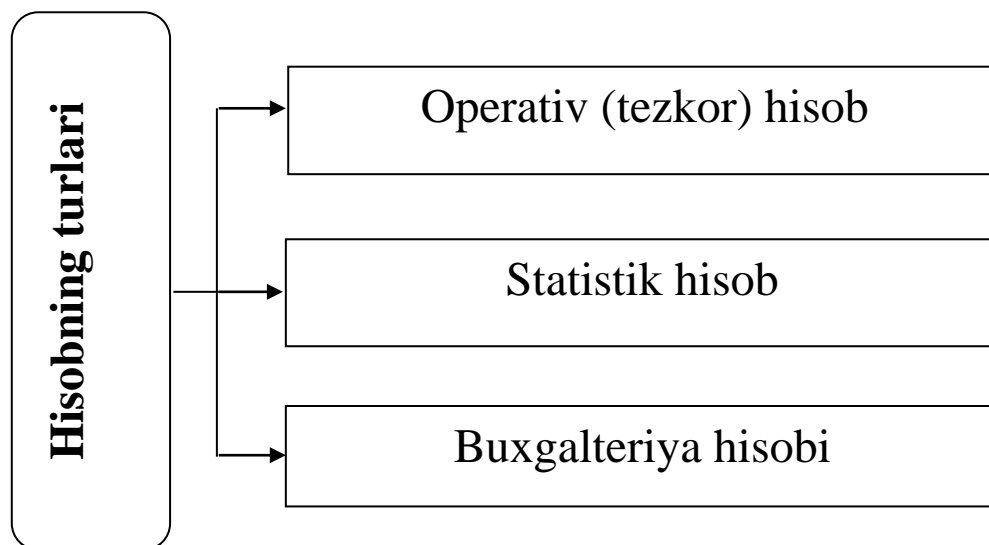
Xo'jalik hisobi faqat birinchi navbatda axborot faoliyati bilan bog'liq bo'lgan funksiyalarini hisobga oladi. Xo'jalik hisobida ma'lumotlar ro'yxatga olinadi, to'planadi, qayta ishlanadi va keyinchalik quyidagi maqsadlarda foydalaniladi:

- tahlil
- rejalashtirish
- tartibga solish va boshqalar.

Hozirgi kunga kelib, hisobning uch turidan joydalaniladi:

1. Operativ (Tezkor) hisob.
2. Statistik hisob.
3. Buxgalteriya hisobi.

Yuqorida keltirilgan chizmadan ko'rinib turibdiki, sanab o'tilgan hisob turlarining birligi O'zbekiston Respublikasining hisob tizimini tashkil qiladi. Lekin ular vazifalari, tashkil qilishning usul-uslubiyoti kabi belgilari bilan bir-biridan farq ham qiladi.



1.1-rasm. O‘zbekiston Respublikasining hisob tizimi.

Statistik hisob – statistika usullaridan foydalanadi. Mustaqil ijtimoiy fan sifatida statistika faqat xo‘jalik hodisalarinigina o‘z ichiga olmay, jamiyat hayotining boshqa tomonlarini ham qamrab oladi. Jumladan, uning yordamida aholining soni, tarkibi va harakati, xalq hayotining moddiy va madaniy darajasi, uning ijtimoiy hayoti haqidagi ko‘rsatkichlar olinadi.

Statistik hisob ommaviy xo‘jalik (umumdavlat) hodisalar to‘g‘risida ma’lumotlarni yig‘ish va ishlash tizimidan iborat. Hisobning bu turi butun xo‘jalik va uning tarmoqlarining rivojlanish jarayonini o‘rganishga yo‘naltirilgan. Undan korxonalar, tashkilot va muassasalarda sodir bo‘layotgan turli-tuman ommaviy hodisalarni kuzatish uchun foydalaniladi. Statistik hisob yordamida xo‘jalik faoliyatining turli-tuman miqdoriy va sifat ko‘rsatkichlari hisoblab chiqiladi.

Statistik hisob, statistika fani – statistika usullaridan foydalanadi. Mustaqil ijtimoiy fan sifatida statistika faqat xo‘jalik hodisalarinigina o‘z ichiga olmay, jamiyat hayotining boshqa tomonlarini ham qamrab oladi. Statistik hisob jamiyatning barcha sohalarida ommaviy, ijtimoiy hodisalarni o‘rganadi va nazorat qiladi hamda keng qamrovli hisob hisoblanadi:

- iqtisodiy;
- madaniy;
- ijtimoiy;
- demografik;

- aholi;
- tabiiy resurslar;

Statistika fan sifatida o‘ziga xos metodologiyani ishlab chiqdi. U quyidagicha qo‘llaniladi:

- xulosa
- kuzatuv
- guruhlash
- o‘rtacha qiymatlarni hisoblash
- nasl dinamikasi
- ko‘rsatkichlar.

Xo‘jalik hodisalari haqidagi ma’lumotlar statistik hisob tomonidan operativ va buxgalteriya hisobi korxonalar, tashkilot va muassasalarda mustaqil ravishda tashkil qilinadigan dastlabki hisobdan olinadi. Ba’zi ma’lumotlar statistik kuzatuvning alohida shakllari – qayta ro‘yxatga olish va tekshirishlar yordamida olinadi. Uzluksiz kuzatib bo‘lmaydigan ommaviy hodisalarni tavsiflash uchun dastlab kuzatish usulidan keng foydalaniladi.

Tarmoqlar, xalq xo‘jaligi miqyosidagi xo‘jalik hodisalarini tavsiflovchi ma’lumotlar asosan maxsus davlat statistika organlari – Makroiqtisodiyot va statistika vazirligining statistika boshqarmasi tomonidan olinadi va ishlab chiqiladi. Dastlabki materiallarni ilmiy ishlash va tahlil qilish olingan ko‘rsatkichlarni ular tomonidan yig‘ish va guruhlash, o‘rtacha sonlar usuli, nisbiy jamlar, indekslar, dinamik qatorlar va shu kabi maxsus usullardan foydalanish yordamida amalga oshiriladi.

Statistik hisobning ko‘rsatkichlarini hisoblab chiqish uchun ham barcha mavjud o‘lchovlar – natura, mehnat va pul o‘lchovlaridan, o‘rganilayotgan hodisaning mazmuni va qo‘yilgan vazifalariga qarab foydalaniladi.

Operativ (tezkor) hisob – ayrim xo‘jalik operatsiyalari va jarayonlarini bevosita ular sodir bo‘layotgan vaqtida boshqarish maqsasida joriy kuzatish va nazorat qilish tizimi bo‘lib hisoblanadi. Bu hisobning korxonalar va uning tarkibiy bo‘linmalariga joriy rahbarlik qilish maqsadida ma’lumotlarni operativ ravishda olish va ulardan foydalanish uning farq qiladigan belgisi hisoblanadi.

Operativ hisob turli-tuman xo‘jalik hodisalarini o‘z ichiga olib, asosan, ishlab chiqarish - texnika xususiyatidagi ko‘rsatkichlar bilan

ta'minlaydi. U mahsulot ishlab chiqarish bo'yicha topshiriqlarning bajarilayotganligi, xarajatlar normativlaridan kundalik chetga chiqishlar, ish kuchidan foydalanish va asbob-uskunalarining yuklanganlik darajasi, shartnomalarga rioya qilinishi – mol yetkazib beruvchilar va xaridorlar bilan tuzilgan kontraktlarning bajararishi haqidagi ma'lumotlar bilan ta'minlaydi. Operativ hisobda o'lchovlarning hamma turlari – moddiy, mehnat va qiymat o'lchovlaridan foydalaniladi. Lekin hisobning bu turi asosan bir turdagi operatsiyalarni aks ettirganligi va undan umumlashtirilgan ko'rsatkichlar talab qilinmaganligi sababli, unda asosan moddiy va mehnat o'lchovlaridan foydalaniladi. Nazoratning operativligini ta'minlash uchun xo'jalik operatsiyalarining borishi haqidagi axborotni tezroq olish kerak bo'ladi. Shuning uchun operativ hisobning ma'lumotlari iloji boricha osonroq yo'l bilan qayd qilinishi mumkin. Ularni bevosita kuzatish yo'li bilan yetkazishadi, telefon, faks, modem orqali, kompyuter aloqasi yordamida va boshqa yo'llar bilan xabar qilishadi. Hozirgi vaqtda operativ axborotni olish uchun mexanika va avtomatik o'lchov, tartibga soluvchi asboblardan foydalanish tobora kengayib bormoqda. Hisobni bunday tashkil qilish xo'jalik operatsiyalarining borishi ustidan ularning amalga oshirilishi vaqtida bevosita boshqarish imkonini beradi.

Operativ hisobning ma'lumotlaridan mutlaq aniqlik talab etilmaydi, chunki ularning asosiy vazifasi – kuzatilayotgan obyektlarda sodir bo'layotgan o'zgarishlarni tezlik bilan xabar qilishdir. Shuning uchun amaliyotda operativ hisobdan faqat taxminiy axborotni olish bilan kifoyalanadilar. Lekin bu axborot yetarli darajada to'g'ri bo'lishi kerak, zeroki, unga qarab sodir bo'lgan o'zgarishlarning hajmi va tavsifi haqida ishonchli xulosa qilib, xatosiz bo'lgan boshqaruv qarorlarni qabul qilish mumkin bo'lsin.

Operativ hisob korxonaning har xil bo'linmalari – bo'limlari, sexlari, omborlari va hokazolar tomonidan yuritiladi.

Operativ axborot yordamida - menejerlar ishlab chiqarish, foyda bo'yicha topshiriqni bajarilishining borishi, korxonani ta'minlash va mahsulot sotish bo'yicha topshiriqlarning bajarilishi, tovar moddiy qiymatliklar zaxirasining darajasi hamda boshqa korxonalar, tashkilotlar, muassasalar bilan hisob-kitoblarning holati va borishi haqidagi ma'lumotlarni olishda foydalanishadi.

Operativ hisobning ba'zi ma'lumotlaridan faqat korxonaning tarkibiy qismidagina foydalanilmay, ulardan boshqaruvchi organlarda ham foydalaniladi. Bunday ma'lumotlar umumlashtirilib, ichki operativ hisobot tarkibiga kiritilishi mumkin. Operativ hisobotning ko'rsatkichlari ayrim tarmoqlar va butun xalq xo'jaligi miqyosida tegishli jarayonlarni borishi ustidan kuzatish va axborotni umumlashtirish uchun xizmat qiladi. Operativ hisobotdan, masalan, mahsulot ishlab chiqarish, xomashyo bilan ta'minlanganlik, ishga kelish, ekish va hosil yig'ishning borishi haqida va boshqa ma'lumotlar olinadi. Operativ hisobning ma'lumotlari ulardan keyinchalik foydalanishda buxgalteriya yoki statistik hisobda qayta ishlanadi.

Buxgalteriya hisobi – ichki boshqarish va tashqi iste'molchilarning maqsadlari uchun joriy va yakuniy axborotni olish bilan korxonalar, tashkilotlar hamda muassasalarning xo'jalik faoliyati ustidan uzluksiz va o'zaro bog'liq bo'lgan kuzatish va nazorat qilish tizimidan iborat.

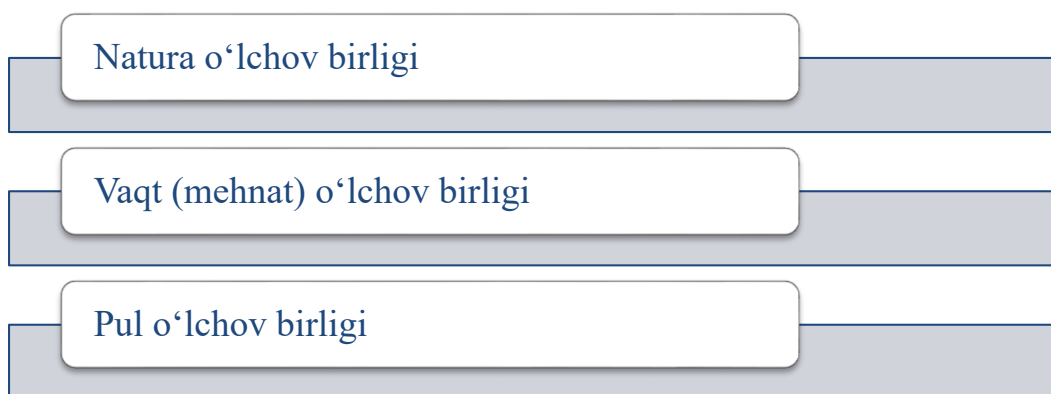
Buxgalteriya hisobi yordamida xo'jalikda mavjud bo'lgan har xil turdagi moddiy qiymatliklar va pul mablag'larining miqdori, boshqa korxonalar hamda tashkilotlar bilan hisob-kitoblarning holati, undagi boshqa resurslarning umumiy hajmi haqida ma'lumotlar olinadi; tayyorlangan materiallar, ishlab chiqarilgan va sotilgan mahsulot hajmi hamda tannarxi aniqlanadi; xo'jalik faoliyatining moliyaviy natijalari — foyda yoki zarar hisoblab chiqiladi; korxonaning rentabelligi hamda korxonalar va uning tarkibiy qismlarining boshqa qator ko'rsatkichlari hisoblab aniqlanadi.

Xo'jalik hisobi uch turining o'zaro bog'liqligi yagona dastlabki hujjatlashtirishdan foydalanish bilan ta'minlanadi. Yagona dastlabki hujjatlashtirish deganda hisobning barcha turlaridagi operatsiyalarni aks ettirish uchun bir turdagi ma'lumotlardan va bir turdagi hujjatlardan foydalanish tushuniladi. Bunday amal hisob ko'rsatkichlaridagi qarama-qarshiliklarni bartaraf qiladi va hisobdagi parallellik bilan ishlashni yuzaga keltiradi.

Xo'jalik hisobining har xil turlari va uning butun tizimi uzluksiz rivojlanib boradi. Dastlabki ma'lumotlarni yig'ish, texnikasi, ishlash uslublari yaxshilanib bormoqda.

1.3. Hisob turlarida qo'llaniladigan o'lchov birliklari

Buxgalteriya hisobi bu moliyaviy ma'lumotni o'lchaydigan, qayta ishlaydigan va yetkazadigan tizim sifatida tavsiflanadi. Buxgalteriya hisobi subyektlarida yuz beradigan turli xil xo'jalik jarayonlarini hisobga olish va tavsiflash uchun buxgalteriya hisobida uch turdagi o'lchov birliklaridan foydalaniladi: natura, mehnat va pul.



1.2-rasm. Hisob turlarida qo'llaniladigan o'lchov birliklari.

Natura o'lchov birligi tezkor, statistik va buxgalteriya hisobining analitik hisobida keng qo'llaniladi. Bu o'lchov birligi bir turdagi buyumlar hisobi uchun kerak bo'ladi. Masalan, bolalar oyoq qiyimini, muzlatkichlar soni, gazlama metri va shu kabilar (metr, kg, dona, juft, litr va h.k).

Buxgalteriya obyektlari to'g'risida miqdoriy ma'lumot olish uchun natura o'lchov birligi kerak. Turli xil natura o'lchov birliklaridan foydalaniladi, bu ko'rib chiqilayotgan obyektlarning xususiyatlari va fizik xususiyatlariga bog'liq:

- hisob bo'yicha: ishlatilgan miqdor, (masalan, qismlar);
- og'irligi bo'yicha: kilogramm, tonna;
- hajmi bo'yicha: kub metr, litr;
- uzunligi bo'yicha: metr, gektar;
- maydoni bo'yicha: masalan, kvadrat metrlardan foydalaniladi.

Natura o'lchov birligi qiymatlarni hisobga olish va nazorat qilishda qo'llaniladi: materiallar, mahsulotlar, asosiy vositalar. Ularning yordami bilan materiallarni sotib olish, mahsulotlarni (ishlarni,

xizmatlarni) ishlab chiqarish va sotish jarayonlari hajmi nazorat qilinadi.

Natura o'lchov birligi faqat bir xil obyektlar yoki bir xil o'lchovga ega bo'lgan ishlar uchun umumlashtirilishi mumkin.

Pul o'lchov birligi xo'jalik jarayonlari (operatsiyalar) va vositalarini yagona o'lchovda (pulda) umumlashtirishda qo'llaniladi, ya'ni barcha mablag'lar qiymat o'lchov birligida ifodalaniladi. O'zbekiston Respublikasida pul o'lchov birligi sifatida so'm, tiyin qabul qilingan.

Pul (qiymat) o'lchov birligi buxgalteriya hisobida markaziy o'rinni egallaydi, chunki tashkilotning mulk huquqi hajmi so'mda (yoki boshqa valyuta) orqali aniqlanadi. Pul o'lchov birligi yordamida natura va mehnat o'lchov birliklarida ilgari ko'rsatilgan xarajatlari hisoblab chiqiladi va ishlab chiqarish vazifalari tuziladi. Pul o'lchov birligidan foydalanish qiymat qonunining amal qilishi bilan bog'liq bo'lib, natijada samaradorlikning eng muhim ko'rsatkichlari faqat bitta xarajatlar smetasida (pul boshqarishda) ifodalanadi.

Faqatgina boshqa o'lchov birliklari bilan birgalikda ishlatiladigan pul o'lchov birligi yordamida tashkilotlarning turli xil mol-mulkining umumiy qiymatini (asosiy vositalar – binolar, inshootlar, uskunalar, transport vositalari va boshqalar; zaxiralar – xomashyo, materiallar, yoqilg'i, energiya) hisoblash mumkin. Shuningdek, pul o'lchov birligi yordamida tayyor mahsulotlar, qayta sotish uchun mo'ljallangan mahsulotlar va boshqalar, bankdagi va korxonaning kassalaridagi mablag'lari, mehnat unumdorligini, ishlab chiqarish xarajatlari va rentabelligi aniqlanadi, narxlar belgilanadi, kredit, hisob-kitob va boshqa biznes operatsiyalari amalga oshiriladi hamda buxgalteriya balansining va boshqa moliyaviy hisobotlarning tegishli ko'rsatkichlarida aks ettiriladi.

Aynan pul o'lchov birligi yordamida iqtisodiy faoliyatni rejalashtirish, boshqarish va monitoring qilish uchun buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan foydalanish ta'minlanadi.

Vaqt (mehnat) o'lchov birligi (oy, kun, soat, minut, sekund) esa biror bir statistik yoki xo'jalik mahsulotlari ishlab chiqarish uchun sarf bo'lgan ishchi kuchi, ishchi soni, ish soati va hokazolarni aniqlashda qo'llaniladi. Savdo korxonasida esa ma'lum bir tovar oborot miqdori uchun sarf etilgan ish vaqtida, ish soati, ish kuni, ishchi kuchi va hokazoni aniqlashda kerak bo'ladi. Vaqt o'lchov birligi xodimlar bilan

mehnat haqi yuzasidan hisob-kitoblarni olib borishda ham ahamiyatlidir. Vaqt o'lchov birliklari natura o'lchov birliklari bilan birgalikda mehnat unumdorligini bildiradi.

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

Tovar ayirboshlash davrida hisobning ahamiyati ko'paydi, chunki tovar ayirboshlashda umumiy ekvivalent talab etiladi. Umumiy ekvivalentga esa faqat hisob-kitobni tashkil etish, to'g'ri yurgizish orqaligina ega bo'lish mumkin, ya'ni almashtiriladigan tovarni ishlab chiqarish uchun sarflangan ijtimoiy zaruriy mehnat miqdorini aniqlash kerak bo'ladi. Ishlab chiqarish kengaytirilgan takror ishlab chiqarish jarayonini o'sishi natijasida xo'jalik faoliyatiga rahbarlik qilish murakkablashgan va moddiy ishlab chiqarish asosida vujudga kelgan xo'jalik hisobi ahamiyati oshgan, jamiyatning hamma sohalarida mulklarni hisobga olish va ishlatilishi ustidan nazorat olib borish borasidagi, iqtisodiy faoliyatini boshqarishdagi roli oshib borgan. Iqtisodiy faoliyatni boshqarish hisob turlari orqali olingan ma'lumotlar asosida olib boriladi va tegishli qaror va qonun hamda qoidalar qabul qilinib, shular asosida butun xo'jalik faoliyati boshqariladi.

1.4. Hisob siyosatining uslubiy asoslari va uni qo'llash tartibi

Mamlakatimiz iqtisodiyotini modernizatsiya qilish, texnik va texnologik jihatdan yangilash natijasida respublikamiz sanoat korxonalarini yanada rivojlanishi buxgalteriya hisobi oldiga yangi talablar qo'yimoqda. Ushbu talablar, asosan, O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuni va boshqa tegishli me'yoriy hujjatlarda belgilangan konseptual qoidalarga asoslangan. Ular negizida har bir buxgalteriya hisobi subyekti o'zining mavjud shart-sharoitlariga mos hisob yuritish hamda hisobot tuzish uslublarini shakllantirishi lozim.

Buxgalteriya hisobini tartibga soladigan asosiy ichki hujjat korxonalar hisob siyosati hisoblanadi.

Korxonalarda hisob siyosatini ishlab chiqishga korxonaning mulkchilik va xo‘jalik yuritish shakli, faoliyat turi, makroiqtisodiyotning qaysi tarmog‘iga tegishli ekanligi, soliq tizimi, ishlab chiqarish hajmi, hisob xodimlarining malakasi va boshqa omillar ta’sir qiladi.

“Hisob siyosati va moliyaviy hisobot” nomli O‘zbekiston Respublikasi 1-sonli buxgalteriya hisobi milliy standarti (BHMS)da hisob siyosati xo‘jalik yurituvchi subyekt rahbari tomonidan buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotni tayyorlash hamda tuzish uchun foydalanilgan maxsus tamoyillar, qoidalar va amaliy yondashuvlar to‘plami deb qayd etilgan”³.

Korxonalarda hisob siyosati moliyaviy hisobotni tayyorlash va tuzish uchun foydalanadigan maxsus tamoyillar, konvensiyalar, tartib va amaliy yondashuvlarni ifodalaydi.

Korxonada aniq bir yo‘nalish bo‘yicha hisob siyosatini shakllantirishda, buxgalteriya hisobini tashkil etish, yuritish va hisobot tuzish chog‘ida O‘zbekiston Respublikasining buxgalteriya hisobiga oid qonunlariga amal qilish kerak. Maxsus BHMSlar yo‘q bo‘lsa, korxonada rahbari xo‘jalik yurituvchi subyektning moliyaviy hisobotidan foydalanuvchilarga eng foydali axborot beradigan hisob siyosatini ishlab chiqish chog‘ida o‘z qarorlaridan foydalanishga haqlidir.

Mazkur hujjatning muhimligi borasida qonun hujjatlarida shunday tartib belgilanganki, hisob siyosati xo‘jalik yurituvchi subyekt rahbarining tegishli tashkiliy-farmoyish hujjatlari – buyruq, farmoyish va boshqalar bilan tasdiqlanishi kerak.

Umumiy tartibda korxonalarda hisob siyosatida quyidagilar tasdiqlanadi:

1. Buxgalteriya hisobi hisobvaroqlari rejasi.
2. Ular bo‘yicha namunaviy shakllar nazarda tutilmagan xo‘jalik operatsiyalarini rasmiylashtirishda qo‘llaniladigan birlamchi hisob hujjatlari shakllari.
3. Ichki buxgalteriya hisoboti uchun hujjatlar shakli.
4. Inventarlashni o‘tkazish tartibi, muddatlari.
5. Korxonada mol-mulki va majburiyatlarini baholash, moliyaviy-xo‘jalik operatsiyalarini aks ettirish usullari, ko‘rsatkichlarni aks ettirish uchun muhimlik mezonlari.

³ Ўзбекистон Республикаси бухгалтерия хисобининг миллий стандартлари. –Т.: ЎзБАМА нашриёт ахборот маркази, 2004. –24 б. 1-сонли БХМС.

6. Hujjatlar aylanishi va hisob ma'lumotlarini qayta ishlash qoidalarini.

7. Xo'jalik operatsiyalarini nazorat qilish tartibi.

8. Buxgalteriya hisobini tashkil qilish uchun boshqa zaruriy qoidalar va me'yorlar.

Hisob siyosati tashkiliy-farmoyish hujjati chiqarilgan yildan keyingi yilning 1-yanvaridan boshlab qo'llaniladi, ya'ni yangi yilga hisob siyosati joriy yilning oxirida belgilanadi.

Hisob siyosatining texnik jihatidagi asosiy masalalardan biri, buxgalteriya hisobida hujjatlar aylanishi hisoblanadi. Korxonalarda hujjatlar aylanishi ishlab chiqish uchun quyidagi tadbirlarni amalga oshirish maqsadga muvofiq:

1. Xo'jalikda sodir bo'ladigan operatsiyalarni tahlil qilish va turkumlash;

2. Operatsiyalarni rasmiylashtirishda foydalaniladigan dastlabki hujjatlarni belgilash va ishlab chiqish;

3. Hujjatlarning tuzilish joylari va tuzuvchilarini aniq ko'rsatish;

4. Hujjatlarning harakati va qayta ishlash muddati hamda tartibini belgilash.

Ushbu tadbirlar asosida hujjatlar aylanishini ishlab chiqish korxonalar uchun zarur hujjatlar va ularning tarkibini aniq belgilash imkonini beradi.

Buxgalteriya hisobini yuritishning eng asosiy prinsipi bo'lgan balanslashtirish prinsipidan tashqari, quyidagi asosiy prinsiplar ham kiritilgan:

- buxgalteriya hisobini ikki yoqlama yozuv usuli bilan yuritish;
- uzluksizlik;
- xo'jalik muomalalarini, aktiv va passivlarni pulda baholash;
- ishonchlilik;
- hisoblash;
- uzoqni ko'rish (ehtiyokorlik);
- mazmunning shakldan ustuvorligi;
- ko'rsatkichlarning solishtiruvchanligi;
- moliyaviy hisobotning xolisligi (neytralligi);
- hisobot davridagi daromad va xarajatlarning bir biriga to'g'ri kelishi;
- aktiv va majburiyatlarni baholashning haqiqiyliги.

Yuqorida keltirilgan prinsiplarning ko'pchiligi ilgari ma'muriy iqtisodiyot sharoitida ishlagan bugalterlar uchun yangilikdir. Lekin ularning ba'zilari, birinchi qarashda tanish bo'lsa ham, bozor iqtisodiyoti sharoitida butunlay boshqa ma'noga ega.

Buxgalteriya hisobining ikkiyoqlama yozuv usuli bilan yuritish prinsipi yoki hisobning ikkiyoqlama konsepsiyasi, buxgalteriya hisobining nazariyasi kursidan bizga ma'lum bo'lgan ikkiyoqlama yozuv atamasi hisobning ikkiyoqlama konsepsiyasining amaliy gavdalanishi yoki qo'llanilishi usulidir. Ma'lumki subyektning iqtisodiy resurslari aktivlar deb ataladi.

Passivlar o'z navbatida ikki turga bo'linadi: majburiyatlar, ya'ni kreditorlar firma egalaridan tashqari, har qanday yuridik va jismoniy shaxslarning talablari va mulk egalarining kapitali, ya'ni subyekt egalarining talablari. Aksiyadorlik subyektlari egalarining kapitali, odatda aksiyadorlik kapitali deb nomlanadi. Subyektning hamma aktivlari yoki uning egalari yoki kreditorlar tomonidan talab qilib olinishi mumkinligi va bu da'volarning umumiy summasi talab qilinayotgan aktivlar summasidan oshmasligi sababli aktivlar va passivlar teng bo'ladi. Mana shu asosiy buxgalteriya tenglamasi shakli hisobning ikkilamchiligi konsepsiyasini ifodalaydi. Buxgalteriya hisobining barcha tadbirlari asosan shu tenglamadan kelib chiqib, u quyidagicha ifodalanadi:

$$\textit{Aktivlar} = \textit{majburiyatlar} + \textit{kapital}$$

Shuningdek, bizga ma'lumki, subyektning hisob registrlarida aks ettiriladigan hodisalar xo'jalik muomalalari deb baholanib, har bir xo'jalik muomalasi hisob registrlariga ikki tomonlama ta'sir ko'rsatadi. Chunki buxgalteriya hisobining tizimi shunday tashkil qilingan-ki, xo'jalik muomalasining har ikkala ta'siri ham hisob registrlarida aks ettirilishi shart. Shuning uchun buxgalteriya hisobi ikkiyoqlama yozuv tizimi deb nomlangan.

Buxgalteriya hisobining ikkilamchi konsepsiyasini tushuntirish uchun quyidagi voqeaga murojaat qilamiz. Fuqaro Ahmedov yangi subyekt oshayapti deb faraz qilamiz. Buning uchun u, birinchi navbatda, bankda schyotini oshib, o'zining shaxsiy pullaridan 100 ming sum topshirdi deylik. Bu xo'jalik muomalasining ikkilamchi

ta'siri shundaki, endi subyekt 100 ming sumlik pul mablag'lari, ya'ni aktivga ega bo'ldi, fuqaro Ahmedov, mulk egasi esa bu aktivlarga nisbatan 100 ming so'mlik talabga ega buldi. Boshqacha qilib aytganda, buni quyidagicha ifodalash mumkin:

Aktivlar (pul mablag'lari) 100 ming so'm. Passivlar egasining kapitali 100 ming so'm.

Navbatdagi xo'jalik muomalasi 30 ming so'mlik bank kreditini olishdan iborat bo'lgan. Bunda hisob registrlari ikki yo'nalishda o'zgartirilgan:

1) ularning pul mablag'lari 30 ming so'mga ko'payib, 130 ming so'mni tashkil qilganligini ko'rsatadi va 2) ularning aktivlariga yangi talab, ya'ni bankning 30 ming so'mlik talabining paydo bo'lganligini ko'rsatadi.

Uzluksizlik. Ma'lumki, buxgalteriya hisobi subyektning xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalarining harakatini kursatadi. Buning uchun u xo'jalik jarayonidagi barcha muomalalarining ustidan yoppasiga va uzluksiz kuzatuv olib borib, natijada olingan ma'lumotlarni o'lchash va hujjatlarda aks ettirish yo'li bilan ularni yagona pul o'lchovida umumlashtirgan holda ko'rsatib beradi. Shuning uchun buxgalteriya hisobi ayrim subyektlarda sodir bo'layotgan jarayon va xo'jalik muomalalarini uzluksiz kuzatish va ketma-ket qayd qilishni amalga oshirish va xo'jalik faoliyatini har tomonlama nazorat qilish usuli hisoblanadi.

Xo'jalik muomalalarining aktiv va passivlarini pulda baholash. Bu prinsip universal o'lchagich sifatida pul o'lchagichidan foydalanishni anglatadi.

Ishonchlilik. Moliyaviy hisobot faqat pulda ifodalangan axborot sifatida qayd qilinadi. Bunday hisobning afzalligi shundaki, unda pul umumqabul qilingan o'lchagich hisoblanib, uning vositasida sodir bo'lgan turli-tuman hodisalarni umumlashtirish mumkin bo'lgan ko'rsatkich, ya'ni pulda ifodalash mumkin bo'ladi.

Lekin shunday afzalligiga qaramasdan, buxgalteriya hisobi biznesda muhim hisoblangan ba'zi holatlarni, masalan, firma prezidentining sogligi, qurilishning boshlanish vaqti, raqobatchi subyekt bozorga yaxshiroq mahsulot olib chiqqanligi kabi hodisalarni aks ettirmaydi.

Ishonchlilik. Bu prinsip buxgalteriya hisobining axborotlari xatosiz ekanligi va rostlikni anglatadi. Buxgalteriya hisobini yuritish qonuni va qoidalarini buzgan shaxslar belgilangan tartibda jazolanadi.

Hisoblash. Hisoblash usuli subyektning buxgalteriya tegishli daromadlar va xarajatlarning qaysi hisobot davriga tegishli ekanligini hal qilish imkonini beradi. Hisoblash usuliga binoan daromadlar, garchi olinadigan pul mablag‘lari sotuvchining schyotiga hali o‘tkazilmagan bo‘lsa ham tegishli mahsulot qaysi hisobot davrida jo‘natilgan yoki xizmatlar bajarilgan bo‘lsa, o‘sha davr (oy)ga tegishli bo‘ladi. Shuningdek, xarajatlari ham, ular subyekt tomonidan shu hisobot davrida to‘langanmi yoki yo‘qmi, undan qat’i nazar, qaysi hisobot davrida yuzaga kelgan bo‘lsa, o‘sha hisobot davrida aks ettiriladi. Shu bilan birga, hisoblash usuli ehtiyotkorlik prinsipidan foydalanishni ham nazarda tutadi.

Uzoqni ko‘rish (ehtiyotkorlik). Ehtiyotkorlik yoki konservatizm prinsipi hisobot hujjatlarida aktivlar va foydaning baholanishini, ish va xizmat ko‘rsatish va majburiyatlarning baholanishini pasaytirib ko‘rsatishga yo‘l qo‘ymaslikni nazarda tutadi. Shuning uchun potensial ziyonlar yoki zararlarni aks ettirish uchun, potensial foydani aks ettirishga qaraganda kamroq asoslardan foydalansa ham bo‘laveradi, degan ma‘noga ega.

Ehtiyotkorlik prinsipini aks ettirishlardan biri pastroq baholash qoidasi, ya‘ni tannarx yoki bozor narxida baholash hisoblanadi. Bu qoidaning mohiyati shundaki, agarda subyekt o‘zining aylanma mablag‘larini bir narxda sotib olgan-u, lekin hozirgi paytda ularning narxi tushib ketgan bo‘lsa, unda subyekt o‘zining hisobot hujjatlarida mablag‘larini joriy bozor narxida aks ettirib, farqlarini joriy davr zararlariga o‘tkazishi kerak bo‘ladi. Lekin, agar mazkur hisobot davridagi aylanma aktivlarning bozor narxi shu aktivlarning sotib olish narxiga qaraganda oshib ketgan bo‘lsa, unda subyekt o‘z aktivlarini shu oshib ketgan bozor narxi bo‘yicha haqiqatda sotilishi daqiqasigacha o‘z hujjatlariga hech qanday o‘zgartirishlar kiritmaydi. Buxgalteriya hisobida qabul qilingan bunday tartib bozordagi o‘zgaruvchan holatlarni va u bilan bog‘liq bo‘lgan subyektning xo‘jalik faoliyati va uning mulkchilarining tavakkalchiligini hisobga olish imkoniyatini beradi. Bu konsepsiyadan amaliy foydalanish maqsadida bozor iqtisodiyotidagi davlatlarda maxsus qoidalar, ya‘ni

moliyaviy hisob va hisobot standartlari ishlab chiqiladi. Bu standartlar tashqi foydalanuvchilar uchun atalgan moliyaviy hisob va hisobot hujjatlarini tuzishda ma'lum konseptual birlikni ta'minlash uchun xizmat qiladi. Bu narsa, shuningdek, moliyaviy hisobotni tuzishda muhim bo'lgan yana bir prinsip hisoblangan tashqi foydalanuvchilarga tushunarli bo'lishlikni ham ta'minlaydi.

Mazmunning shakldan ustivorligi. Bu prinsipning mohiyati shunday, axborotni moliyaviy hisobotda aks ettirilganda uning yuridik shakldan ko'ra uning iqtisodiy mazmuniga ko'proq e'tibor beriladi. Masalan, agarda subyekt o'z faoliyatida uzoq muddatga ijaraga olingan mablag'lardan foydalansa, unda u (ijaraga oluvchi subyekt) bu mablag'larni, garchi ular yuridik nuqtayi nazaridan boshqa subyektlarning mulki bo'lsa ham, balansda aktivlar tarkibida aks ettiradi.

Ko'rsatkichlarning solishtiruvchanligi. Solishtiruvchanlik subyektning xo'jalik-moliyaviy faoliyati haqidagi ma'lumotlar boshqa subyektlarning faoliyati to'g'risidagi shunga o'zshash axborot bilan solishtirish mumkin bo'lishligini ta'minlashni talab qiladi. Bundan tashqari, ushbu subyektda qo'llaniladigan buxgalteriya hisobining usullarini iloji boricha uzoq muddatda, o'zgartirilmasdan, saqlab qolish maqsadga muvofiqdir.

Chunki buning vositasida bir necha hisobot davridagi subyektning faoliyatiga doir ma'lumotlarini solishtirish imkoniga ega bo'linadi.

Moliyaviy hisobotning xolisligi /neytralligi/. Neytrallik – moliyaviy hisobot undan foydalanuvchilarning bir guruhining manfaatini ko'zlab ikkinchi guruhning zarariga xizmat qilmaydi.

Hisobot davridagi daromad va xarajatlarning bir biroviga to'g'riligi. Bu prinsip mazkur hisobot davrining daromadlarini olish imkonini yaratgan xarajatlarga aks ettirishi lozimligini anglatadi. Agar ayrim daromadlar va xarajatlar o'rtasidagi bevosita bog'liqlikni aniqlash qiyin bo'lsa, unda xarajatlar bir necha hisobot davrlari o'rtasida biror shartli taqsimlash usuli yordamida taqsimlanadi. Bunga misol tariqasida bir necha yillarga taqsimlanadigan amortizatsiyalanadigan xarajatlarni keltirish mumkin. Bunga, shuningdek, kelgusi davr xarajatlarini aks ettirish masalasini ham misol sifatida keltirish mumkin. Chunki kelgusi davr xarajatlari ham qaysi davrda daromad keltirsa, o'sha davrning hisobiga o'tkaziladi: Umuman olganda, bu

masala ancha murakkab bo'lib, ko'pincha bu xarajatlarning qaysi davrga taallukligini aniqlash ma'quldir.

Aktiv va majburiyatlarni baholashning haqiqiyliigi. Bu prinsipning mohiyati shundaki, aktiv va passivlarni baholash ularning sotib olish tannarxiga asoslanadi: ya'ni dastlab subyektga keltirish necha pulga tushgan bo'lsa, shu qiymatda baholanadi.

Albatta, auditorlik tizimi subyektning hisobotidagi ma'lumotlarning to'g'ri ekanligi to'g'risida to'la kafolat bo'la olmaydi va buning uchun javobgarlik faqat tashqi auditga emas, subyektning rahbariyatiga ham yuklanadi.

Lekin auditorlik tizimi bozor iqtisodiyoti sharoitida muhim tizimlardan hisoblanadi.

Keyingi paytlarda buxgalteriya hisobi va hisobot tizimida katta o'zgarishlar bo'lib o'tmoqda. Bunda, ayniqsa, 1992-yil bozor iqtisodiyoti hamda xalqaro talablarga javob beradigan hisob tizimini yaratishda muhim sana bo'lib qoldi.

Tayanch iboralar: *operativ hisob, statistik hisob, buxgalteriya hisobi, natura o'lchov birligi, mehnat va pul o'lchov birligi, hisob siyosati.*

Takrorlash uchun savollar

1. Buxgalteriya hisobi fanining rivojlanish tarixi haqida gapiring?
2. Buxgalteriya hisobi fanining vazifalari haqida gapiring?
3. Markazlashgan buxgalteriyaga tushuncha bering?
4. Markazlashmagan buxgalteriyaga tushuncha bering?
5. Hisob turlarida qo'llaniladigan o'lchov birliklar?
6. Hisob siyosatini qo'llash tartibi?

2-BOB. FANNING PREDMETI VA USULLARI

2.1. Buxgalteriya hisobi fanining predmeti, boshqa iqtisodiy fanlar bilan o‘zaro bog‘liqligi va buxgalteriya hisobining tadqiqot usullari

Buxgalteriya hisobi predmetining asosiy mazmuni korxonalar, tashkilotlar va muassasalarning xo‘jalik faoliyatini amalga oshirishda foydalanadigan resurslarni samarali boshqarish uchun zarur bo‘lgan axborotni shakllantirishdan iborat. Shu mablag‘larning sarflanishi, ishlab chiqarish hajmi va faoliyat natijalarini ratsional hamda to‘g‘ri boshqarish hozirgi vaqtda muhim ahamiyat kasb etadi.

Buxgalteriya hisobining predmeti – ishlab chiqarish jarayonidagi korxonalar, tashkilotlar va muassasalarning samarali boshqarilishida mablag‘lar holati hamda ulardan unumli foydalanish haqidagi axborotlarni shakllantirish hisoblanadi (2.1-rasm).

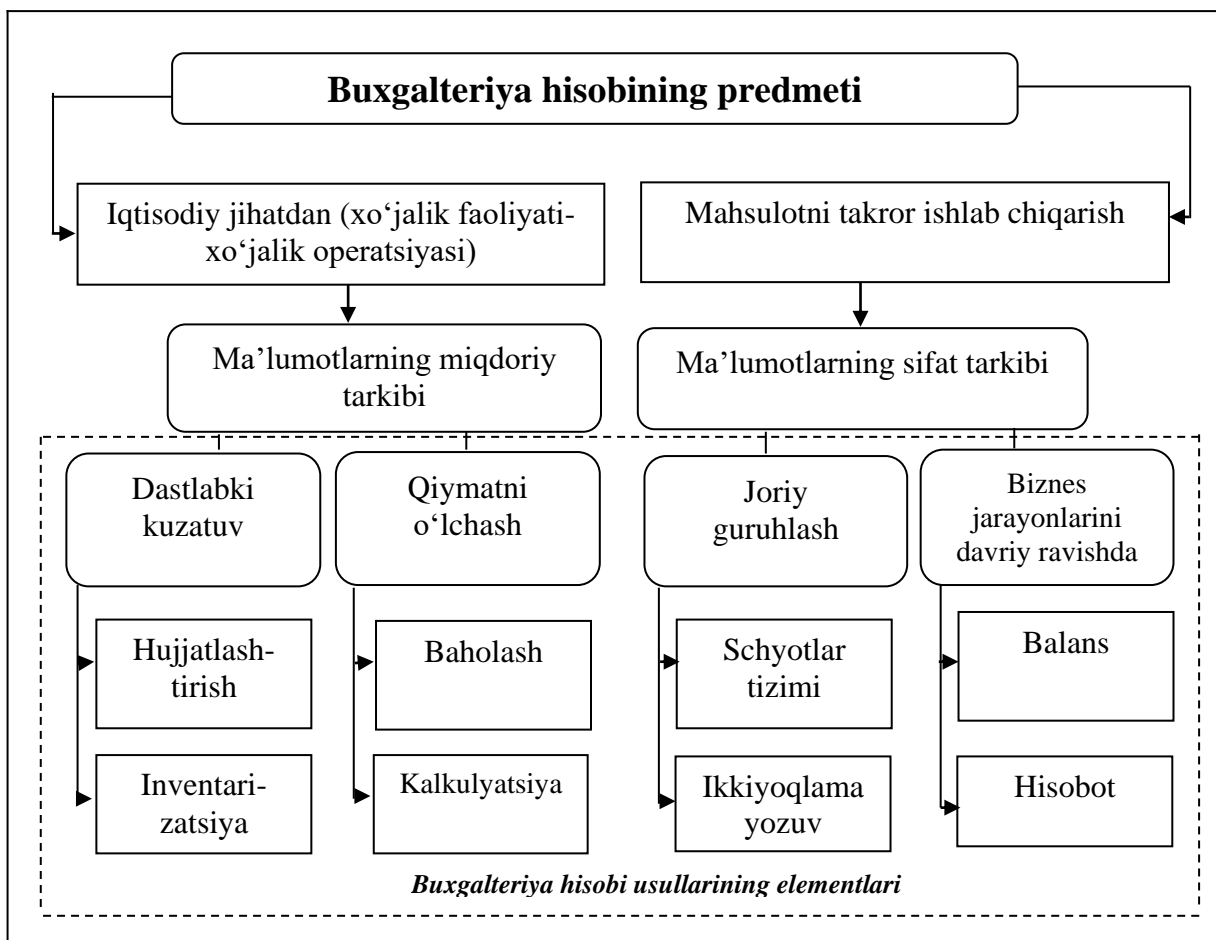
Buxgalteriya hisobining predmetini o‘rganishda, uning tarixiy xarakterini hisobga olish kerak. Chunki buxgalteriya hisobi predmetining mazmuni har xil iqtisodiy tuzumlarda bir xil bo‘lmagan. Ularning o‘zgarishi bir tuzumdan boshqasiga o‘tish paytida, mulkchilik shakllarining rivojlanishi bilan belgilanib borilgan.

Boshlang‘ich jamoa tuzumida hisobning predmeti sifatida umumiy mulkchilik tashkil qilgan mablag‘lar va shu mablag‘lardan foydalanishga doir operatsiyalar qaralgan. Ushbu mulkchilik jamiyatida feodallarning ishlab chiqarish vositalariga va qullarga bo‘lgan egaligi hisobning predmeti bo‘lgan.

Buxgalteriya hisobi iqtisodiy fanning tarmoqlaridan biri bo‘lib, turli iqtisodiy jarayonlari va hodisalarini aks ettirish va bilishning murakkab tizimidir. Ushbu jarayonlar va hodisalarning mohiyatini iqtisodiy nazariya oshib beradi. Shu sababli, buxgalteriya hisobi obyektlarini bilishning umumiy nazariy asoslari iqtisodiy nazariya bo‘lib, u jamiyatdagi moddiy boyliklarni ishlab chiqarish va taqsimlashning iqtisodiy qonuniyatlarini o‘rganadi.

Buxgalteriya hisobi ma‘lumotlari turli tashkilotlar va tarmoqlar iqtisodiyotini tavsiflash, moddiy boyliklarni takror ishlab chiqarish jarayonlarining iqtisodiy samaradorligining turli ko‘rsatkichlarini

hisoblash uchun keng qo‘llaniladi. Demak, buxgalteriya hisobi iqtisodiyotning barcha fanlari bilan chambarchas bog‘liq.



2.1-rasm. Buxgalteriya hisobining predmeti.

Buxgalteriya hisobi ma'lumotlari tashkilotning iqtisodiy va moliyaviy faoliyatini rejalashtirish (byudjetlashtirish), prognozlash, nazorat qilish va tahlil qilishda qo‘llaniladi.

Barcha nazorat ishlarini bajarish uchun buxgalteriya hisobi ma'lumotlari taqqoslash, og‘ish va chetlanishlarni aniqlash uchun ma'lumotlar manbayi bo‘lib hisoblanadi.

Iqtisodiy fanlarning umumiy kompleksi buxgalteriya ma'lumotlari asosida iqtisodiy va moliyaviy faoliyatni iqtisodiy tahlil qilishda namoyon bo‘ladi. Iqtisodiy tahlil maxsus usullardan, shuningdek, buxgalteriya hisobidan olingan metodlardan foydalanib, qarorlarni qabul qilish va amalga oshirishning butun tizimini o‘rganishga, salbiy og‘ishlarning sabablarini aniqlashga va aniqlangan zaxiralarni safarbar qilish choralarini ishlab chiqishga mo‘ljallangan. Iqtisodiy tahlil

jarayonida buxgalteriya hisobining barcha turlaridan olingan ma'lumotlar har tomonlama foydalaniladi, ammo tahlilning asosini buxgalteriya hisobi tashkil etadi, ularning ko'rsatkichlari korxonada faoliyatining eng to'liq va hujjatlashtirilgan tavsifini beradi. Bundan tashqari, iqtisodiy tahlil, asosan, buxgalteriya bo'limi xodimlari tomonidan amalga oshiriladi (professional buxgalterlar – buxgalter-tahlilchilar, ekspertlar, moliyaviy menejerlar). Shuning uchun buxgalteriya hisobi iqtisodiy va moliyaviy faoliyatning iqtisodiy tahlili bilan chambarchas bog'liqdir.

Buxgalteriya hisobi va auditning to'g'ridan-to'g'ri aloqasi shundaki, auditorlik tekshiruvlari va taftishlar asosan buxgalteriya hisobi ma'lumotlari asosida amalga oshiriladi. Auditorlik tekshiruvlarining aniqlangan individual natijalari, o'z navbatida, buxgalteriya yozuvlarini tuzatish uchun ishlatiladi (xatolar, kamchilik yoki ortiqcha qiymatlar aniqlanganda).

Shuningdek, buxgalteriya hisobi va moliya (moliya, moliya menejmenti, pul, kredit, bank, fond birjasi, soliqlar va soliqqa tortish) o'rtasida chambarchas bog'liqlik mavjud. Buxgalteriya hisobi ma'lumotlari moliyaviy byudjetlarni, biznes-rejalarni, soliq hisob-kitoblarini va soliq deklaratsiyalarini tuzishda qo'llaniladi. O'z navbatida, ushbu fanlar iqtisodiy jarayonlarning ayrim tomonlarini o'rganadi, ular ayrim iqtisodiy hodisalarning mohiyati va qonuniyatlarini o'rganadilar.

Buxgalteriya hisobida xuddi shu iqtisodiy hodisalar ularni boshqarish va nazorat qilish uchun aks etadi. Masalan, buxgalteriya hisobi ma'lumotlariga ko'ra moliyaviy rejalarning bajarilishi, kreditlarning maqsadli ishlatilishi, byudjetga soliq o'tkazmalarining to'g'ri hisoblanishi va o'z vaqtida bajarilishi va boshqalar ustidan nazorat amalga oshiriladi.

Statistik hisobni umumlashtirish uchun buxgalteriya ko'rsatkichlaridan foydalanish, shuningdek, hisobining barcha turlarining (buxgalteriya, operatsion, statistik) birligi va o'zaro bog'liqligi buxgalteriya hisobi va iqtisodiy statistika o'rtasida chambarchas bog'liqlikni ta'minlaydi.

Tashkilotlardagi buxgalteriya ma'lumotlari nafaqat iqtisodiy hisob-kitoblarni nazorat qilish uchun, balki ko'plab huquqiy masalalarni hal qilishda, shuningdek, tashkilot yuridik xizmati samara-

dorligini tekshirishda ham qo'llaniladi. Bundan kelib chiqadiki, buxgalteriya hisobi huquqshunoslik kabi fan bilan uzviy bog'liqdir.

Buxgalteriya hisobi ma'lumotlari quyidagi jarayonlarda keng qo'llaniladi: marketing tadqiqotlarini o'tkazish; mehnat va ishlab chiqarishni ilmiy tashkil qilishni loyihalash bo'yicha ishlarni bajarish; individual jarayonlar va iqtisodiy natijalarni iqtisodiy va matematik modellashtirishni amalga oshirish. Ushbu barcha ilmiy ishlanmalar va loyihalash ishlari asosida korxonalar xo'jalik yurituvchi subyektning iqtisodiy faoliyatining barcha darajalari va sohalarida asosli qarorlarini qabul qilishi mumkin. Shu bilan birga, buxgalteriya hisobotining teskari aloqasi funksiyasi muammolarini hal qilish uchun foydali, dolzarb va ishonchli ma'lumot olish usullarini yanada takomillash-tirish imkoniyatini beradi. Shu sababli buxgalteriya hisobi menejment, marketing, ishlab chiqarishni ilmiy tashkil etish, mehnatni ilmiy tashkil etish, iqtisodiy va matematik modellashtirish va dasturlash kabi fanlar bilan chambarchas bog'liqdir.

Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish sharoitida ma'lumot olish samaradorligi, shuningdek, korxonaning biznes-jarayonlarini boshqarishda foydalanish sifati va samaradorligi sezilarli darajada oshadi. Kompyuterdan foydalanish kompyuter ma'lumotlarini qayta ishlash tizimlarining turli xil texnikasi va usullaridan foydalanishni nazarda tutadi. Bundan kelib chiqadiki, buxgalteriya hisobi informatika, buxgalteriya hisobi va tahliliy masalalar va iqtisodiyotdagi axborot tizimlarini kompyuterlashtirish bilan ham bog'liqdir.

Ma'lumki, buxgalteriya hisobi qarorlar qabul qilish uchun zarur bo'lgan axborotni o'lchash, ishlash va topshirish tizimi sifatida ta'riflanadi.

Bozor iqtisodiyotidagi mamlakatlarda buxgalteriya hisobi ikki turga bo'linadi, ulardan birinchisi Moliyaviy hisob va ikkinchisi Boshqaruv hisobidir.

O'z navbatida, buxgalteriya hisobi moliyaviy va boshqaruv hisobidan tashkil topgan. Moliyaviy hisob (Financial Accounting) umumlashgan atama bo'lib, u begona shaxslarga ushbu korxonaga nisbatan qaror qabul qilishga yordam beradigan ommaviy hisobot taqdim etish va hisobni olib borish tizimini ifoda etadi.⁴ Hisobning bu

⁴ Ковалев В.В., Ковалев Вит.В. Учет, анализ и финансовый менеджмент. Учеб.-метод. пособие. - М.: Финансы и статистика, 2006. - 688 с.(510б.)

turi qonunchilik me'yorlari bilan tartibga solinadi. D.L.Volkov yozi-shisha, moliyaviy hisob muayyan biznes-jarayon bosqichi taqdim etilishi, moliyaviy hisobot esa ushbu jarayonning yakuniy natijasi sifatida qaraladi.⁵

Boshqaruv hisobi (Management Accounting, Managerial Accounting) – shartli atama bo‘lib, asosan, korxonaning ichki faoliyatini (ayniqsa, xarajatlarni boshqarish jarayonini) optimallashtirish uchun foydali bo‘lgan axborotli ma’lumotlar bilan boshqaruv personalini ta’minlash maqsadiga ega bo‘lgan buxgalteriya hisobining bo‘limi hisoblanadi. Bunda avtomatik ravishda ushbu boshqaruv hisobi tizimlari egalik qilish cheklangan bo‘ladi, deb hisoblanadi. Boshqaruv hisobining yuzaga kelishi sababi korxonaning daromadlilikini oshirish bo‘yicha qaror qabul qilish uchun menejerlarning buxgalteriya hisobi bazasidan foydalanish jarayoniga kirishishidir. Modomiki, foyda – bu daromad va xarajatlar o‘rtasidagi farq ekan va daromadlar sezilarli darajada bozor bilan, ya’ni korxonadan tashqari omillar bilan belgilanar ekan, shu narsa aniq bo‘ladiki, aynan shu “xarajatlar”omili har qanday korxonada ichki boshqaruvi va nazorati tizimida alohida ahamiyatga ega bo‘ladi. Bu bilan shunday xulosa qilinadiki, avvaldan boshqaruv hisobi xarajatlarning hisobi bosqichida dunyoga kelgan. Keyinchalik boshqaruv hisobi sohasi anchagina kengaytirildi va qaysidir ma’noda qat’iylik, muayyanlikni yo‘qotdi – unga byudjetlashtirish, investitsion loyihalarni baholash, hisobot tahlili, hisob va qaror qabul qilishning yo‘llari (ya’ni o‘zini tutishga bog‘liq) jihatlari va hokazo bo‘limlarni kirita boshladilar.⁶

Moliyaviy hisobni qisqacha ta’riflaydigan bo‘lsak, u davlat va nodavlat organlarning ishlab chiqqan va tavsif etilgan barcha qonun va qoidalariga rioya qilingan holda yuritiladigan buxgalteriya hisobining turidir. Uning ma’lumotlaridan faqat subyektning rahbariyati tomonidan ichki maqsadlar uchungina foydalanilmay, bu ma’lumotlar subyektdan tashqaridagilarga ham foydalanish uchun topshiriladi.

⁵ Волков Д. Л. Основы финансового учета. — СПб.: Изд-во С.-Петербургского университета, 2004. — 456 с.(21б.)

⁶ Ковалев В.В., Ковалев Вит.В. Учет, анализ и финансовый менеджмент. Учеб.-метод. пособие. - М.: Финансы и статистика, 2006. - 688 с.(60б.)

Buxgalteriya hisobotini oluvchilar ulardan to'g'ri foydalanishlari uchun buxgalteriya hisobining amaliyotiga ta'sir etadigan tashkilotlar tomonidan buxgalteriya hisobi bo'yicha qo'llanmalar tizimi ishlab chiqildi. Bunday qo'llanma bozor iqtisodiyotidagi mamlakatlarda, jumladan, AQSH da umumqabul qilingan buxgalteriya prinsiplari deb nomlanadi. Bu prinsiplar buxgalter va ishbilarmonlar tomonidan ulardan foydalanuvchilarning talablarini qondirish uchun doimo rivojlantirilib va o'zgartirilib boriladi.

AQSHning bunday milliy tashkilotlari buxgalteriya standartlari byurosi, Maslahatchi buxgalterlarning Amerika instituti, qimmatbaho qog'oz va birja muomalalari bo'yicha komissiyasi, Soliq boshqarmasi va davlat tashkilotlaridagi standartlar byurosidan iborat.

Keyingi yillarda buxgalteriya hisobining prinsiplarini rivojlantirish borasida xalqaro hamkorlik qilish ancha rivoj topa boshladi. Masalan, chet el matbuotining ma'lumotlariga ko'ra, Buxgalteriya standartlarining xalqaro qo'mita tomonidan 20 dan ortiq xalqaro standartlari maqullanib ular 6 ta tilga tarjima qilingan ekan. 1997 yilda esa Buxgalterlarning xalqaro federatsiyasi yaratilib, unga oltmishdan ortiq mamlakatlarning ixtisoslangan buxgalterlik tashkilotlari kiritilgan. Bu federatsiya buxgalteriya hisobiga doir masalalarni xalqaro darajada hal qilish bilan shug'ullanadi. Undan tashqari, AQSH dagi buxgalteriya hisobiga ta'sir qiluvchi tashkilotlarga Buxgalterlarning milliy assotsiatsiyasi, Moliyaviy rahbarlar instituti va Amerika buxgalterlar assotsiatsiyasini kiritish mumkin. O'zbekiston Respublikasida bunday tashkilotlarga, xozircha, O'zbekiston Moliya vazirligi, O'zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo'mitasi, O'zbekiston Respublikasi davlat istiqbol va statistika qo'mitasi va O'zbekiston Respublikasi buxgalterlari va auditorlarining assotsiatsiyalarini kiritish mumkin.

Moliyaviy hisob moliyaviy hisobot deb nomlanadigan qator hisobotlarni tuzib topshirish bilan yakunlanadi. Buxgalteriya hisobining umum qabul qilingan prinsiplariga binoan quyidagi uchta hisobot tuzilishi kerak:

- *Buxgalteriya balansi.*
- *Foyda va zararlar to'g'risidagi hisobot.*
- *Pul mablag'larining harakati to'g'risidagi hisobot.*

Shu bilan birga ushbu moliyaviy hisobot quyidagi axborotlar bilan ta'minlanishi lozim:

Mavjud va bo'lg'usi kreditorlarga unumli kapital qo'yilmalar qilish va kreditlarni berish haqida qarorlar qabul qilish uchun xizmat qiladigan, xo'jalik-iqtisodiy faoliyatni tushunadigan va axborotni oqilona o'rganishga harakat qiladigan shaxslarga tushunarli bo'lish.

Subyektning iqtisodiy resurslari, ularga qo'yilgan talablar va shu resurslar hamda ularga qo'yiladigan talablarni o'zgartiradigan xo'jalik muomalalari hamda hodisalarning ta'siri haqida.

Subyektning tegishli davr mobaynidagi faoliyatining moliyaviy natijalari haqida.

Axborotdan foydalanuvchilarga dividendlar, foizlar bo'yicha pul mablag'larining kelib tushishi mo'ljallangan summalarini baholash va vaqtlar ishida taqsimlash va shuningdek, realizatsiyadan yoki qarzlarni uzish yoki qimmatbaho qog'ozlardan olingan daromadlarni baholash imkonini beradigan.

Bu keltirilgan vazifalardan birinchi va ikkinchisi moliyaviy hisobot haqidagi axborot oldiga quyiladi, bunda hisobot tushuna biladigan o'quvchiga tayyorlanadi. Uchinchi vazifa buxgalteriya balansiga, turtinshisi foyda va zararlar to'g'risidagi hisobotga va beshinchisi mavjud pul mablag'larining harakati to'g'risidagi hisobotga tegishlidir. Ularning hammasi birgalikda moliyaviy hisobotni tashkil qiladi va o'tgan davr to'g'risidagi axborot hisoblanib, ular foydalanuvchilarga xo'jalik subyektning kelajakdagi moliyaviy ahvoli, mablag'larning harakatiga tegishli bo'lgan istikbolini belgilash va qarorlar qabul qilishga yordam berish uchun topshiriladi.

Garchi yo'z yillar davomida buxgalteriya hisobi birinchi navbatda davlatning manfaati uchun xizmat qilgan, masalan, soliq yig'ish faoliyati bilan bog'liq bo'lgan bo'lsa ham, sanoat revolyutsiyasining natijasida uning oldiga yangi talablar qo'yilgan. Chunki tobora yiriklashib borayotgan korxonalar o'zlarini moliyalash va faoliyatlarni boshqaradigan odamlarning sonini oshirish uchun mablag'lar zarur bo'lgan. Shunday qilib, ikki guruh yuzaga kelgan, ulardan biri – mablag' qo'yuvchilar, ikkinchisi esa boshqaruvchilar. Birinchisi ikkinchisidan subyektning ixtiyoriga berilgan mablag'larning saqlanishi va foydalanishi haqida hisobot talab qilgan. Shu bilan birga boshqaruvchi (menejer)lar tomonidan talab qilinayotgan axborot subyektning

mulklarini boshqarish uchun ham foydali ekanligini anglaganlar. Shunday qilib boshqaruv hisobi ham rivojlana boshlagan.

Boshqaruv hisobi axborot turlaridan biridir. U subyekt doirasidagi jarayon hisoblanib, subyektning xodimlari tomonidan rejalashtirish, o'zini boshqarish va subyektning faoliyatini nazorat qilish uchun foydalaniladigan axborot bilan ta'minlaydi. Bu jarayon boshqaruv xodimlariga o'z funksiyalarini bajarish uchun zarur bo'lgan axborotni topish, o'lchash, yig'ish, tahlil qilish, tayyorlash, tushuntirib (izoh) berish, topshirish va qabul qilishlarni o'z ichiga oladi.

Ma'lumki, tashkilotning kundalik faoliyati natijasida turli tuman va har kuni sodir bo'lgan voqealar bo'yicha tezkor axborot yuzaga keladi. Bu axborot moliyaviy va boshqaruv hisobida aks ettiriladigan yakuniy axborot uchun xomashyodir. Umuman olganda, menejer uchun har qanday axborot ham, u hisob obyektini yoki yo'qmi?, baholash mumkinmi yoki yo'qmi?, undan qat'i nazar, u juda muhimdir. Masalan, buyurtmachi kompaniya mahsulotining sifatidan norozi va u boshqa mol yetkazib beruvchini qidirishga tayyor ekanligi to'g'risida xabarni oldi, garchi u hisob obyektini bo'lmasa ham va uni miqdoriy jihatdan baholab bo'lmasa ham, axborot juda muhimdir.

Yuqorida ta'kidlangandek, aksiyalarning egalari, kreditorlar va subyektlardan tashqaridagi boshqa manfaatdor shaxslar uchun atalgan buxgalteriya balansi, foyda va zararlar to'g'risidagi hisobot va pul aktivlarining harakati to'g'risidagi hisobot, moliyaviy hujjatlari sifatida tashkilotning o'z menejerlari uchun ham juda foydalidir. Lekin boshqaruv xodimlari uchun buxgalteriya hujjatlaridagi axborotlarga qaraganda yanada ko'proq mukammallashtirilgan axborot kerak bo'ladi.

Shuning uchun tezkor axborot boshqaruv hisobini dastlabki ma'lumotlar bilan ta'minlaydi. Lekin tezkor axborotning ko'pchilik qismi menejerni bevosita qiziqtirmasligi mumkin. Masalan, agar ishlar yaxshi ketayotgan bo'lsa, menejerni muhandisning o'tgan oyning yarmida ishlab topgan maoshi qancha bo'lganligi yoki subyektning schyotiga o'tgan kuni qancha pul kelib tushishi to'g'risida ma'lumot qiziqtirmaydi. Albatta, bu hodisalar tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtirilishi shart va bu hujjatlar boshqaruv tizimining dastlabki pogonasi tomonidan foydalanilish mumkin. Menejer esa dastlabki hisob hujjatlaridan olingan yakuniy axborotdan foydalansa ham bo'laveradi.

Boshqacha qilib aytganda, boshqaruv hisobida foydalaniladigan axborot yakuniy axborotdir.

Ma'lumki, buxgalterlar har xil mulkchilik shaklidagi subyektlarda yollanib ishlaydilar. Ularning subyektning faoliyati to'g'risidagi bilimlar qanchalik keng, har tomonlama va chuqur bo'lsa, boshqaruv hisobi sohasidagi buxgalterning boshqaruv qarorlariga ta'siri ham shuncha katta bo'ladi. Keyingi paytlarda rivojlangan mamlakatlardagi rahbar xodimlarning aksariyati buxgalterlik yoki moliyaviy bilimga ega bo'lishga intilganlar.

Boshqaruv hisobi buxgalterlarining asosiy vazifalari boshqaruv xodimlarini to'g'ri bo'lgan boshqaruv qarorlarini chiqarish uchun zarur bo'lgan axborot bilan ta'minlashdan iborat. Firma faoliyatining samaradorligini oshirish va o'g'irlikning oldini olish maqsadida buxgalteriyada ichki nazorat tizimini yaratishlari kerak bo'ladi. Ular foyda rejalarini tuzish, smetalar tuzish va mablag'larning harakatlari ustidan nazorat qilishda faol qatnashadilar. Ular, shuningdek, hujjatlarni to'g'ri yuritish va hujjatlardan foydalanishni ko'zatish, tegishli moliyaviy hisobotlarni tayyorlash subyekt tomonidan soliqlar tizimiga doir qonunchilik va davlat tomonidan o'rnatilgan tartib va qoidalarga rioya qilishini nazorat qiladilar. Ular kompyuterlashtirilgan tizimlardagi eng yangi hamda hisobda kompyuterlardan foydalanish borasida erishilgan yangiliklar bilan tanish bo'lishlari lozim.

Moliyaviy va boshqaruv hisoblari bir birlaridan quyidagi nuqtai nazardan va xususiyatlari bilan farq qiladi:

1. Hisobni yuritishining majburiyligi. Moliyaviy hisobning yuritilishi majburiydir. Talab qilinadigan shakl va talab qilinadigan aniqlik darajasidagi ma'lumotlarni yig'ish uchun, bu ma'lumotlarni ma'muriyat foydali hisoblaydimi yoki yo'qmi, undan qat'i nazar, katta kuch sarflanadi.

Boshqaruv hisobini yuritish rahbariyatning ixtiyoriga bog'liq. Bunda hech qanday begona tashkilot nima qilish kerak va nimani qilmaslik kerakligi to'g'risida buyruq bera olmaydi. Shuning uchun boshqaruv hisobini yuritish butunlay ma'muriyatning xohishiga bog'liq. Agar axborotni yig'ish va ishlash ulardan olinadigan nafdan qimmatga tushsa, unda bunday axborotni olishga hojat qolmaydi.

2. Hisobni yuritishdan maqsad. Moliyaviy hisobning maqsadi - subyektdan tashqaridagi foydalanuvchilar uchun zarur bo'lgan

moliyaviy hujjatlarni tuzishdir. Hujjatlar tuzilgandan so‘ng maqsadga erishilgan hisoblanadi. Boshqaruv hisobi faqat rejalashtirish, o‘zining faoliyatini boshqarish va nazorat qilish quroli bo‘lib hisoblanadi.

3. *Axborotdan foydalanuvchilar.* Moliyaviy hisobni yuritish natijasida olingan axborotdan foydalanuvchilar aksariyat aniq bo‘lmagan tashkilotlardan iborat. (bundan tashkilotning o‘z ma‘muriyati mustasnodir). Ko‘pchilik kompaniyalarning ma‘muriyati shu kompaniyaning buxgalteriya hisobotidagi axborotlardan foydalanuvchi aksiyadorlar, kreditorlar va boshqa shaxslarning ko‘pchiligini shaxsan bilmasligi mumkin. Undan tashqari, ko‘pchilik tashqi foydalanuvchilarning talablari bir xil deb faraz qilinadi. Boshqaruv hisobining ma‘lumotlaridan foydalanuvchilarning (kompaniyaning menejerlari va ularga axborotni yig‘ish va tahlil qilishda yordam beruvchi xodimlar) esa, odatda, xar biri shaxsan ma‘lum bo‘ladi. Shuning uchun ularga xos bo‘lgan talablar ham ma‘lum bo‘lib, boshqaruv hisobining tizimi ham shu talablarga moslangan bo‘ladi.

4. *Negizli (bazisli) tuzilishi.* Moliyaviy hisob asoslangan tenglik, yani $\text{aktiv} = \text{majburiyat} + \text{subyekt egasining kapitali}$ degan tushunchaga asoslanib tuziladi. Boshqaruv hisobi esa uchta har xil bo‘lgan prinsiplar guruhiga asoslanadi, unda yagona kelib chiqishlik mavjud emas. Bir guruh prinsiplarga asoslanib, tayyorlangan axborotlardan ma‘lum maqsadlarda foydalanish mumkin, agarda boshqa maqsadlar uchun ishlatilganda, u nafaqat kamroq naf keltirishi u yoqda tursin, balki ba‘zida chalkashliklarga olib kelishi mumkin.

Boshqaruv hisobining har bir tizimi daromadlar, chiqimlar (xarajatlar), aktivlar tushunchalariga qarab ish ko‘radi.

Hisobning bu tizimi ma‘lumotlarning ikki turiga qarab ish ko‘radi:

- Sodir bo‘lib o‘tgan hodisalar to‘g‘risidagi ma‘lumotlar.
- Kelguvsi davrlarni baholovchi ma‘lumotlar.

Birinchisi bo‘lib o‘tgan hodisani ro‘yxatga olishni anglatadi, ikkinchisi – kelajakda nima bo‘lishini anglatadi (taxmin qiladi). Kelajakda bo‘ladigan hodisalar to‘g‘risidagi ma‘lumotlar quyidagi savol bo‘yicha mo‘ljallanish uchun xizmat qiladi: Ishlar qanday ketayapti? qanday muammolarga muhimroq e‘tibor berish kerak? Kelguvsi davrlarni baholovchi ma‘lumotlar tegishli muammolarning ishida qaysi bir variant yaxshiroq bo‘lishi mumkin degan savolga javob beradi.

5. *Asosiy qoidalar.* Moliyaviy hisob umumiy qabul qilingan hisobning asosiy prinsiplarga binoan yuritilishi kerak. Bunda tashqi foydalanuvchilar buxgalteriya hujjatlarining umumqabul qilingan asosiy qoidalar asosida tuzilganligiga amin bo'lishlari kerak. Aks holda buxgalteriya hisobining ma'lumotlarini to'g'ri tushunishga ishonch bo'lmaydi.

Tashkilotning boshqaruv xodimlari esa ichki boshqaruv hisobida qo'llaniladigan qoidalarining foydaliligiga qarab, hisobning har qanday qoidalariga ham asoslanaveradi. Boshqaruv hisobining qoidalarini asoslovshi asosiy omil undan naf kelishidir.

6. *Vaqt bilan bog'lanish.* Moliyaviy hisob tashkilotning moliyaviy tarixini aks ettiradi. Buxgalteriya o'tkazmalari xo'jalik muomalalari sodir bo'lib o'tgandan keyin beriladi. Garchi moliyaviy hisobning ma'lumotlari rejalashtirish uchun asos qilinib olinsa ham, ular o'z tabiatlariga ko'ra tarixiy xususiyatga egadir. Boshqaruv hisobi tarixiy xususiyatga ega bo'lgan axborot bilan birgalikda, kelajakni baholash va rejalashtirishni ham o'z tarkibiga oladi. Moliyaviy hisobning vazifasi – u qanday bo'lganligini ko'rsatish bo'lsa, boshqaruv hisobi – u qanday bo'lishi kerakligini ko'rsatadi.

7. *Axborotning boshqaishi– shakli.* Moliyaviy hisobning pirovard mahsuli bo'lgan moliyaviy hujjatlar asosan pul ifodasidagi axborotdan iborat. Boshqaruv hisobi ham pul ifodasidagi, ham pulda ifodalanmagan axborotni beradi. Boshqaruv hisobida materiallarning miqdori va uning qiymati, sotilgan buyumlarning soni va ularni sotishdan tushgan pulning summasini aks ettiradi va hokazo.

8. *Axborotning aniqlik darajasi.* Firmaning ma'muriyatiga o'z vaqtida olingan axborot kerak va bunda ko'pincha axborotni tezroq olish foydasiga axborotning aniqligiga qo'yilgan talablarni ma'lum darajada bo'shashtirishga ham yo'l qo'yish mumkin. Shunday qilib, boshqaruv hisobidan ko'pincha, aniq bo'lgan ma'lumotlarga qaraganda, taxminiy ma'lumotlardan ko'proq foydalaniladi. Albatta, moliyaviy hisobning ma'lumotlari ham har doim juda aniq bo'lishi kerak, lekin boshqaruv hisobida, moliyaviy hisobga qaraganda taxminiy ma'lumotlardan ko'proq foydalaniladi.

9. *Hisobotning davriyligi.* To'liq moliyaviy hisobot subyekt tomonidan yilning yakuni bo'yicha tuziladi, unchalik batafsil bulmagan hisobot esa har chorakda tuziladi Boshqaruv hisobida esa

batafsil hisobotlar katta tashkilotlar tomonidan har oyda tuziladi. Faoliyatning ayrim turlari bo'yicha hisobotlar har oyda, har kuni, ba'zi paytlarda esa – shu ondayoq tuzilishi mumkin.

10. Hisobotlarni topshirish muddatlari. Ma'lumotlarni tashqi auditorlar tomonidan moliyaviy hisobotlarni tekshirish, tayyorlash, chop qilish va taqsimlash uchun ma'lum vaqt kerak bo'lganligi sababli, ular foydalanuvchilarning qo'liga hisobot davri tugagandan keyin bir necha hafta ichida kelib tushadi.

Boshqaruv hisobi bo'yicha tuzilgan hisobot esa kechiktirmasdan chora ko'rishni talab qiladigan axborotdan iborat bo'lishi mumkin.

Bu hisobotlar, odatda, hisobot oyi o'tgandan keyin bir necha kunda yoki kundalik hisobot uchun olingan kunning ertalabiga tuziladi.

11. Hisobotning obykti: Moliyaviy hisobotlarda tashkilot yagona butunlikda izohlanadi. Bir nechta tarmoqlarda faoliyat ko'rsatayotgan kompaniyalar uchun tarmokning har biri bo'yicha xarajat va olingan daromadlarni aks ettirish zaruriyati mavjud. Boshqaruv hisobida asosiy e'tibor subyektning uncha katta bo'lmagan bo'linmalariga va ulardagi ayrim buyumlar, faoliyat turlari, tashkiliy bo'linmalar, javobgarlik markazlariga jalb qilinadi. Lekin subyekt xarajatlarning ja'mi summasini qismlarga bo'lib, ayrim bo'linmalarning xarajatlarga yozish (o'tkazish), moliyaviy hisobda mavjud bo'lmagan, muhim muam-molarni keltirib chiqaradi.

12. Hisobni to'g'ri yuritmagani uchun javobgarlik. Garchi bunday hollar kam uchratilsa ham, ba'zida kreditorlar yoki aksiyadorlik kompaniyalar yillik buxgalteriya hisoboti va balansdagi axborotni asossiz bo'zib ko'rsatilganligi haqida kompaniyani ayblab, sudga murojat qilishlari mumkin. Boshqaruv hisobidagi hisobotlar esa, yuqorida ta'kidlangandagidek, hisobda umumqabul qilingan prinsiplarga, albatta, to'g'ri kelishi shart emas va ular keng ommaga mo'ljallangan emas.

Menejer o'zining noto'g'ri bo'lgan qarorlari uchun javobgarlikka tortilishi mumkin va bunda boshqaruv hisobining ma'lumotlari bunday qaror va keyinchalik amalga oshiriladigan tadbirlarga sabab bo'lishi mumkin. Lekin javobgarlikka tortish uchun boshqaruv hisobining qandaydir ma'lumotlari emas, balki faqat qabul qilingan qaror yoki amallar sabab bo'lishi mumkin.

Moliyaviy hisob bilan boshqaruv hisoblari o'rtasidagi yuqorida keltirilgan farqlarga qaramasdan, ularning o'rtasida o'zshashlik ham mavjuddir. Chunki moliyaviy hisobda mavjud bo'lgan elementlarni boshqaruv hisobida ham topish mumkin. Buning ikki sababi bor: 1) Moliyaviy hisob uchun umumqabul qilingan prinsiplarning ahamiyatini belgilovchi omillar boshqaruv hisobiga nisbatan ham amal qiladi. Masalan, boshqaruv xodimlari o'zining faoliyatida mutlaqo tekshirib bo'lmaydigan subyektiv baholash va fikrlarga tayana olmaydigan standartlar mavjud bo'lib, har bir mamlakat o'ziga zarur deb bilgan prinsiplardan (hisob yuritishning asosiy qoidalari) foydalanadi. Bu prinsiplar odatda bir nechta asosiy konsepsiya va idrok qilinadigan tushunchalarga tayanib ishlab chiqarilgan bo'ladi.

Xozirgi paytda barcha mamlakatlarda buxgalteriya hisobi birinchi navbatda balanslashtirish prinsipiga tayanadi.

Ma'lumki, buxgalteriya balansi hisobni mustaqil yuritadigan har bir xo'jalik yurituvchi subyektning ma'lum bir vaqtga bo'lgan moliyaviy ahvolini pul ifodasida aks ettiradi.

Moliyaviy ahvol deganda, kompaniyaning ma'lum bir davrga mavjud bo'lgan iqtisodiy resurslarining shu kompaniyaning barcha kapitaliga (solishtirib) qarshi qo'yilishi tushuniladi. Bunda iqtisodiyot hamma kapitalga teng bo'ladi. Har bir kompaniyaning ikki turdagi kapitali bo'ladi: o'z kapitali va jalb qilingan kreditorlik qarzlari. Shunday qilib iqtisodiy resurslar – jalb qilingan kapital, majburiyatlar va umuman kapitallardir.

Buxgalteriya hisobidagi atamalarga binoan iqtisodiy resurslarga aktiv sifatida, kreditorlik qarzlari esa passiv sifatida qaraladi. Lekin bizning mamlakatimizda passiv deganda ham o'z mablag'larining manbalari hamda jalb qilingan mablag'larning manbalari (birgalikda) tushuniladi. Bozor iqtisodiyoti rivojlangan boshqa mamlakatlarda esa passiv deganda faqat kreditorlik qarzi tushuniladi. Shuning uchun ushbu mamlakatlarda bu tenglik quyidagicha ifodalansa:

$$\mathbf{Aktivlar = Passivlar + Kapital}$$

bizda: *aktivlar = majburiyatlar + kapital* tengligi bilan ifodalandi, ya'ni barcha aktivlar barcha passivlarga teng bo'ladi. Shu keltirilgan tenglama butun dunyoda balansli tenglama sifatida ma'lumdir.

Aktivlar – bu subyektda ilgari amalga oshirilgan muomalalar yoki o‘tgan davrda sodir bo‘lgan hodisalar vositasida va mazkur yuridik shaxs tomonidan sotib olingan yoki nazorat qilinadigan mablag‘larning holatini aks ettiradi.

Aktivlar balansda pulda ifodalangan qiymatlik, ya’ni pul mablag‘lari va qarzdorlik majburiyatlar (debitorlar), material qiymatliklar, jumladan, tovar zaxiralari, yer uchastkalari, imoratlar, asbob-uskunalar, mualliflik huquqlari va savdo belgilari sifatida keltiriladi.

Majburiyatlar – mazkur yuridik shaxs tomonidan boshqa yuridik shaxslardan olingan aktivlar yoki ularning xizmatidan foydalanib ilgari amalga oshirilgan muomalalar yoki ilgari bo‘lib o‘tgan hodisalar natijasida daromadlarning taxmin qilingan potensial kamayishini anglatadi. Majburiyatlar kompaniyaning qarzlari, kreditorlarga kreditga sotib olingan tovarlar va xizmatlar uchun qarzlilar, topshirilgan vasiqalar uchun qarzga olingan pul mablag‘lari, ishchi va xizmatchilarga mehnat haqi bo‘yicha qarzlilar, hamda davlatga soliqlar va boshqa to‘lovlar bo‘yicha qarzlilar iborat. Agar firma o‘z qarzlarini to‘lash qobiliyatiga ega bo‘lmasa, unda qarzlarini to‘lash uchun firmaning aktivlarini majburiy sotirish qonun bilan belgilangan. Bunda kreditorlar mulk egalariga qaraganda ko‘proq huquqqa ega bo‘lib, o‘zlariga tegishli bo‘lgan summalarni to‘la-to‘kis undirib olish huquqiga egadirlar.

Kapital – yuridik shaxsning mavjud aktivlaridan majburiyat summalarining ayirib tashlanganidan keyin qolgan qismi (summasi)dan iborat bo‘lib, shu yuridik shaxsning manfaatini anglatadi. Biznesda mulk egasining manfaati o‘z kapitali yoki oddiy qilib aytganda, kapital deb nomalandi. Kapital mulk egasining kompaniya aktivlariga qilingan talabnoma (zayavka)sini anglatadi. Uning summasi qoldiq kapital deb ataladi. Chunki, agar mulk egasi hamma majburiyatlarini to‘lasa, qolgan summa kapital hisoblanadi. Shunday qilib balans tenglamasidan foydalanib, kapitalni quyidagicha aniqlash mumkin:

$$\mathit{kapital} = \mathit{aktivlar} - \mathit{majburiyatlar}$$

Kapital aktivlar bilan majburiyatlar o‘rtasidagi farqqa teng bo‘lganligi sababli ba’zida kapitalning qoldig‘i aktivga teng deyishadi.

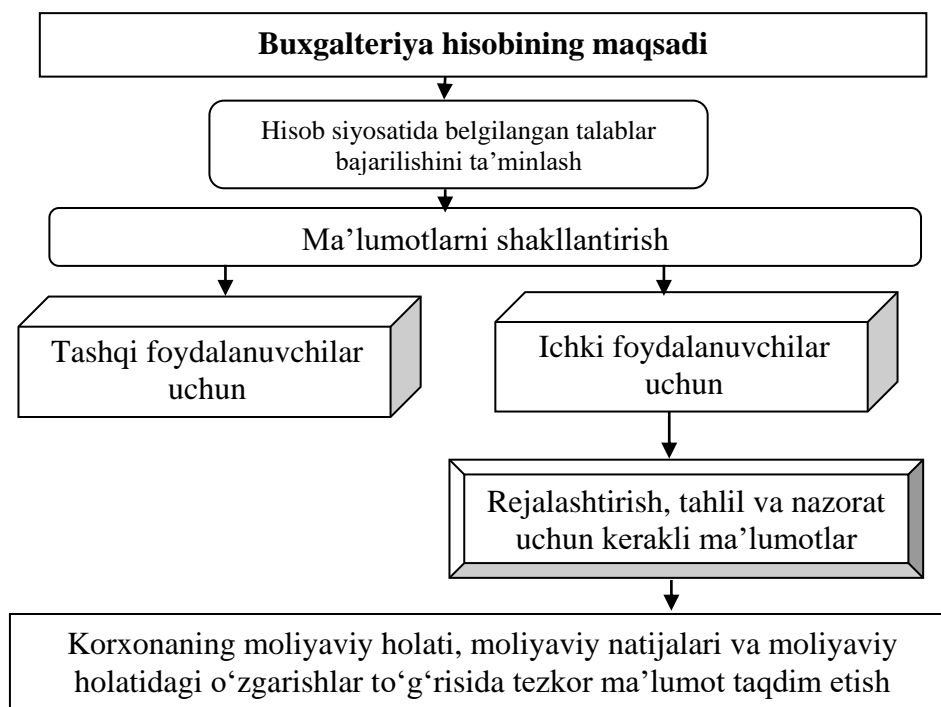
2.2. Buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari

Buxgalteriya hisobining asosiy maqsadi – bu qarorlarini ishlab chiqish va qabul qilish uchun zarur bo‘lgan buxgalteriya ma’lumotlari bilan ichki va tashqi foydalanuvchilarini ta’minlash, shuningdek, qarorlarning bajarilishini nazorat qilish uchun to‘liq va ishonchli ma’lumotlarni tezkor shakllantirishdir.

Buxgalteriya hisobi ma’lumotlarining barcha foydalanuvchilari ikkita katta guruhga bo‘linganligi sababli – ichki va tashqi – buxgalteriya hisobining maqsadi kim (qaysi foydalanuvchi guruhlari uchun) ma’lumot to‘planishi va umumlashtirilishiga qarab batafsil bayon qilinishi mumkin. Buxgalteriya hisobi tushunchasi ushbu maqsadlarni quyidagicha belgilaydi:

Tashqi foydalanuvchilarga nisbatan buxgalteriya hisobining maqsadi qaror qabul qilishda manfaatdor foydalanuvchilarning keng doirasi uchun foydali bo‘lgan moliyaviy holat, moliyaviy ko‘rsatkichlar va tashkilotning moliyaviy holatidagi o‘zgarishlar haqida ma’lumot ishlab chiqarishdir. Shu maqsadda ishlab chiqarilgan ma’lumotlar ko‘pchilik manfaatdor foydalanuvchilarning umumiy ehtiyojlarini qondiradi. Biroq, bu qarorlar qabul qilishda manfaatdor foydalanuvchilar uchun zarur va yetarli bo‘lishi mumkin bo‘lgan barcha ma’lumotlarni buxgalteriya hisobida shakllantirilishini anglatmaydi.

Ichki foydalanuvchilar uchun buxgalteriya hisobining maqsadi qarorlarini qabul qilish uchun menejment uchun foydali bo‘lgan ma’lumotlarni ishlab chiqarishdir. Bu shuni anglatadiki, tashqi foydalanuvchilar uchun ma’lumotlar, xususan, korxonaning moliyaviy holati, faoliyatining moliyaviy natijalari, moliyaviy o‘zgarishlari bilan bog‘liq bo‘lgan ichki foydalanuvchilar uchun ma’lumot asosida shakllanadi.



2.2-rasm. Buxgalteriya hisobining maqsadi.

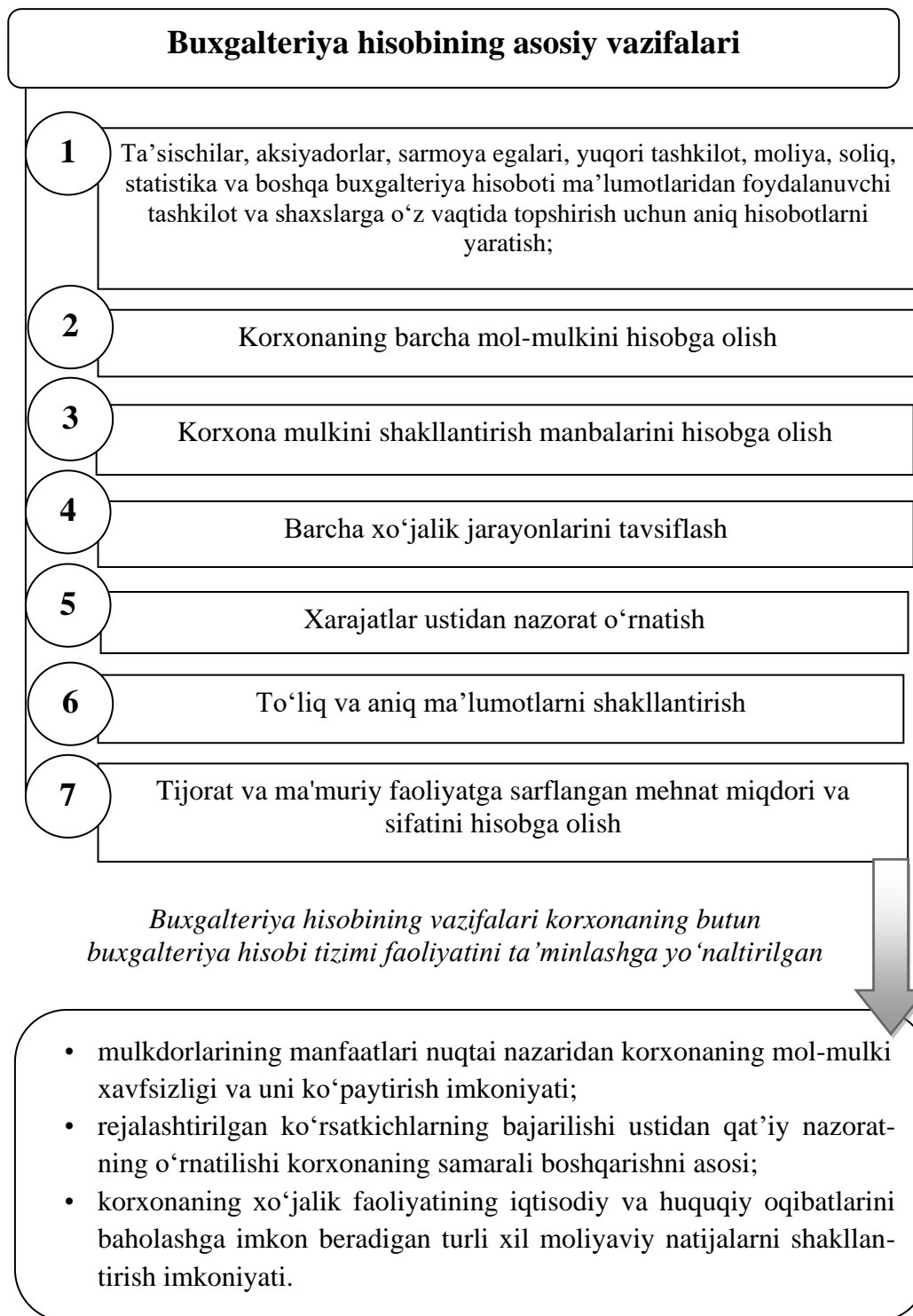
Yuqorida aytilganlarga asoslanib, buxgalteriya hisobining vazifalariga quyidagilarni kiritish mumkin:

- mol-mulk va majburiyatlarning mavjudligi va harakati, tasdiqlangan me'yorlar, standartlar va smetalarga muvofiq moddiy, mehnat va moliyaviy resurslardan foydalanganlik to'g'risidagi ma'lumotlarni hujjatlarda o'z vaqtida aks ettirish;

- asosiy fondlar, tovar-moddiy boyliklar, pul mablag'larining kelib tushishi va ularning harakatini to'la va o'z vaqtida aks ettirilishini ta'minlash;

- mahsulot ishlab chiqarish, ularni sotish, mehnat unumdorligi, foyda, rentabellik, mehnat haqi fondi, kapital sarflar, byudjet va boshqa tashkilotlar bilan hisoblashish va boshqa ko'rsatkichlar bo'yicha rejaning bajarilishini aniq aks ettirish, kuzatish va ularning natijalarini topish;

- subyektning va uning ayrim bo'limlaridagi ishlab chiqarish, qurilish-montaj va boshqa ishlar bilan bog'liq xarajatlarni to'la aks ettirish, nazorat qilish hamda ishlab chiqarilgan mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlarning iqtisodiy jihatdan asoslangan hisobot kalkulyatsiyasini tuzish;



2.3- rasm. Buxgalteriya hisobining vazifalari.

- subyekt va uning ayrim bo'limlarining rahbarlarini moliyaviy-xo'jalik faoliyatining barcha bulinmalariga doir to'la va aniq iqtisodiy axborot bilan tezlikda ta'minlab turish;

- boshqaruv qarorlarini iqtisodiy jihatdan asoslab berish uchun umumlashtirilgan axborotning tartiblashtirilgan oqimini taminlash;
- to‘la xo‘jalik hisobini subyekt miqyosida hamda uning ayrim ishlab chiqarish bo‘linmalari va brigadalarida joriy etish va mustahkamlash;
- subyektning mablag‘laridan to‘la va unumli foydalanish, undagi mulklarning butligini ta‘minlash, iqtisodiy tejash tartibiga rioya qilish, subyekt jamoasining ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanishini jadallashtirish ustidan nazorat yuritish uchun tegishli axborotlar bilan ta‘minlash.

Bizning fikrimizcha, alohida korxonalarda buxgalteriya hisobi va hisobotini rivojlantirish dasturini xalqaro moliyaviy hisobot standartlariga (IFRS) muvofiq isloh qilish va ishlab chiqish maqsadga muvofiq. Ushbu dasturga muvofiq buxgalteriya hisobi va hisobotini yanada rivojlantirish quyidagi asosiy yo‘nalishlar bo‘yicha amalga oshirilishi kerak:

- buxgalteriya hisobi va hisobotida shakllanadigan ma‘lumotlarning sifatini oshirish;
- MHXS (IFRS) ni qo‘llash uchun infratuzilmani yaratish;
- buxgalteriya hisobi va hisobotni tartibga solish tizimidagi o‘zgarishlar;
- moliyaviy hisobotlar sifatini nazorat qilishni kuchaytirish;
- buxgalteriya yozuvlarini tashkil etish va yuritish, moliyaviy hisobotlarni tekshirish bilan shug‘ullanadigan mutaxassislarning malakasini muntazam oshirib borish.

2.3. Buxgalteriya hisobining funksiyalari. Buxgalteriya hisobining subyektlari va obyektlari

Barcha yuridik shaxslar va yakka tartibdagi tadbirkorlar buxgalteriya hisobini yuritishga majburdirlar. Buxgalteriya hisobi bir qator funksiyalarni bajarishi kerak: nazorat, axborot, tahlil va teskari aloqa funksiyasi. Shuningdek, buxgalteriya hisobi xo‘jalik yurituvchi subyekt mulkining xavfsizligini ta‘minlashi kerak.

Buxgalteriya hisobining nazorat funksiyasi o‘zining standartlar tizimini yaratish va ularning bajarilishini nazorat qilish, erishilgan natijalarni o‘lchash va tahlil qilish orqali amalga oshiriladi. Korxonada

ham korxonaning ichki, ham buxgalteriya hisobining milliy standartlar talablariga muvofiqligini ta'minlash doimiy monitoring orqali amalga oshiriladi. Shu bilan birga, iqtisodiy faoliyatning barcha sohalarini o'z vaqtida nazorat qilish va kerakli qarorlarini qabul qilishda yuqori sifatli buxgalteriya hisobi ma'lumotlari asos bo'lib hisoblanadi.

Axborot funksiyasining ahamiyati shundan iboratki, buxgalteriya hisobini uzluksizlik tamoyili orqali tashkil qilish asosida, korxonada mulki va uning manbalari to'g'risida, ishlab chiqarish va moliyaviy faoliyat natijalari to'g'risida umumlashtiruvchi hamda batafsil ma'lumotlarni yozib olish va to'plash mumkin.

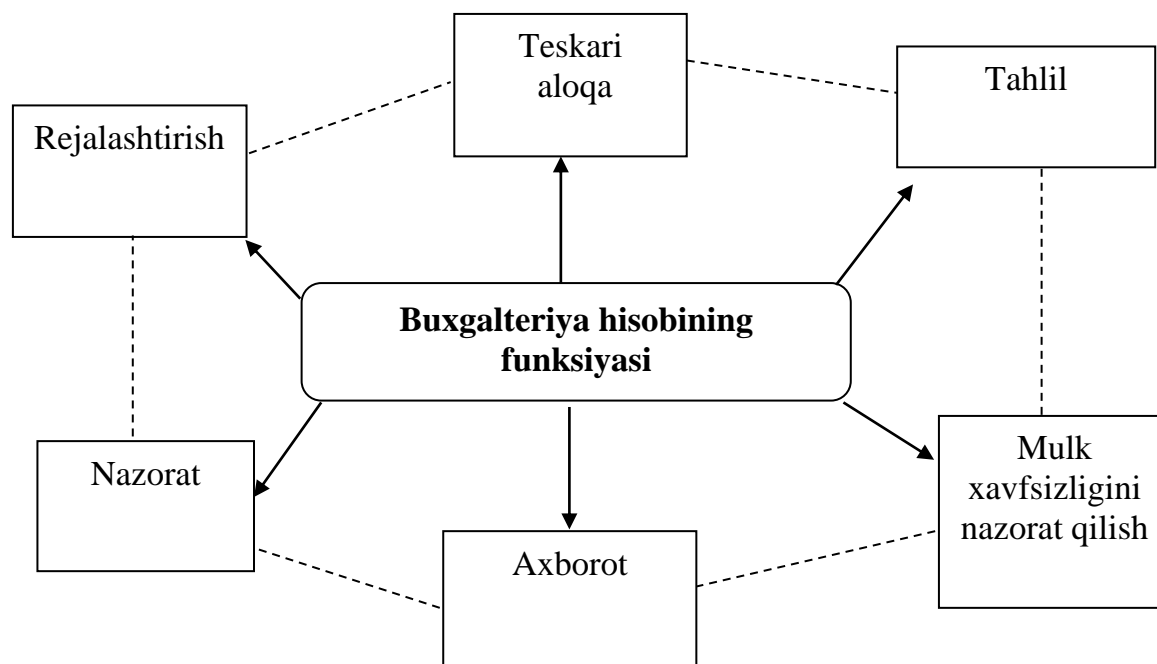
Buxgalteriya hisobining tahliliy funksiyasi axborot bilan bog'liq bo'lib, olingan ma'lumotlarga asoslangan faoliyatni tahlil qilishdir. Barcha buxgalteriya bo'limlari bo'yicha tahlil o'tkaziladi: ishlab chiqarish xarajatlari, sotish, asosiy vositalar, ish haqi va boshqalar.

Buxgalteriya hisobotining teskari aloqasi funksiyasi shuni anglatadiki, korxonada faoliyatini to'liq nazorat qilish va boshqarish uchun birinchi navbatda rejalashtirish amalga oshiriladi (smetalar tuziladi, me'yorlar, standartlar va boshqalar) va shundan so'ng olingan haqiqiy natijalar ular bilan taqqoslanadi. Ushbu yondashuv "zaif tomonlar" va zaxiralarni aniqlashga, zarur qarorlarini qabul qilishga, rejalarni tuzatishga va korxonaning biznes strategiyasini o'zgartirishga imkon beradi.

Buxgalteriya hisobi mol-mulkning xavfsizligini ta'minlashi mumkin, qachonki hisob to'g'ri tashkil etilgan bo'lsa va qat'iy nazorat ta'minlansa, o'g'irlik va isrofgarchilik bo'lishi mumkin emas. Shu bilan birga, teskari aloqa funksiyasini amalga oshirish uchun buxgalteriya hisobi korxonada nafaqat qonunbuzarliklarni aniqlaydigan, balki ularning oldini oladigan tarzda tashkil qilinishi kerak.

Mulkning xavfsizligini nazorat qilishning ishonchli vositalaridan biri inventarizatsiya bo'lib, u muntazam ravishda olib borilsa, kompaniya mulki tarkibidagi o'zgarishlarni aniqlashga imkon beradi. Boshqa xizmatlar bilan birgalikda buxgalteriya hisobi korxonada aktivlarining xavfsizligini ta'minlash, ularning o'g'irlanishi va yo'qolishining oldini olish, mol-mulkning xavfsizligi uchun javobgar bo'lgan xodimlarni aniqlash va o'z vaqtida tegishli choralarni ko'rish mumkin.

Korxonalar rahbari va bosh buxgalteri buxgalteriya funksiyalarini uning vazifalarini bajarmasdan amalga oshirish mumkin emasligini tushunishi kerak: majburiyatlar va hisob-kitoblarni to'g'ri va o'z vaqtida bajarish; buxgalteriya hisobi registrlarida buxgalteriya ma'lumotlarini o'z vaqtida aks ettirish; ichki hisobotni topshirish muddatlarini belgilash va bajarish; buxgalteriya hujjatlarida aks ettirilgan ma'lumotlarning ishonchliligi va to'g'riligi ustidan tezkor nazorat.



2.4-rasm. Buxgalteriya hisobi funksiyasi.

Buxgalteriya hisobi asosan quyidagi funksiyalarni bajaradi:

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

Buxgalteriya hisobining vazifalarini yaxshi tushunib olish uchun uning obyektlarini bilib olish lozim bo'ladi.

“Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi” qonunining 6-moddasiga muvofiq, Buxgalteriya hisobi subyektlari davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, O‘zbekiston Respublikasida ro‘yxatga olingan yuridik shaxslar, ularning O‘zbekiston Respublikasi hududida hamda undan tashqarida joylashgan sho‘ba korxonalarini, vakolatxonalarini, filiallari va boshqa tarkibiy bo‘linmalari buxgalteriya hisobi subyektlaridir.

Yuridik shaxs tashkil etmasdan tadbirkorlik faoliyati bilan shug‘ullanuvshi shaxslar, fuqarolarning o‘zini o‘zi boshqarish organlari, shuningdek, chet el yuridik shaxslarining O‘zbekiston Respublikasi hududidagi vakolatxonalarini, filiallari va boshqa tarkibiy bo‘linmalari qonun hujjatlarida belgilangan tartibda hisob yuritadi hamda hisobot taqdim etadi.

Subyektlardagi buxgalteriya hisobining obyektlarini quyidagi turt guruhga bo‘lish mumkin:

Subyektning mablag‘ (resurs)lari: mehnat vositalari, tovar-moddiy boyliklar, pul mablag‘lari, tayyor mahsulot, ustav fondi (kapitali), boshqa xar xil jamg‘armalar, kelgusidagi xarajatlar va to‘lovlarning zaxiralari, subyektlarning jamg‘argan foydasi hisobidan yaratilgan har xil zaxira (rezervlar)lar va hokazolar. Bu mablag‘lar ishlab chiqarish jarayoni uchun tegishli sharoit yaratib beradi.

Subyektlarda sodir bo‘layotgan muhim jarayonlar: tovar-moddiy boyliklarni tayyorlash va sotib olish, mahsulot ishlab chiqarish, tayyor mahsulot, bajarilgan ish va ko‘rsatilgan xizmatlarning realizatsiya, kapital qurilish va boshqa jarayonlar.

Hisoblash muomalalari: byudjet, mol yetkazib beruvchi va pudratchilar, xaridorlar, ishchi va xizmatchilar, davlat banki va boshqa banklar hamda boshqa tashkilot va shaxslar bilan hisoblashlar.

Buxgalteriya hisobi iqtisodiy adabiyotlarda ma‘lum xo‘jalik subyekti to‘g‘risidagi moliyaviy axborotni o‘lchash, ishlash va topshirishni amalga oshirish tizimi deb ham ta‘riflanadi.

Buxgalteriya hisobi xo‘jalik faoliyati bilan qarorlar qabul qiluvchilar o‘rtasida aloqa bog‘lash uchun xizmat qiladi. U xo‘jalik faoliyatini, uning ma‘lumotlaridan keyinchalik foydalanish maqsadida ma‘lum tartibda qayd qilib o‘lchaydi, olingan ma‘lumotlarni ishlab, ma‘lum vaqtgacha saqlaydi, so‘ngra ularni kerakli axborotga aylantirish uchun qayta ishlab chiqadi va keyinchalik bu axborotni hisobotlar vositasida qarorlarni qabul qiluvchilarga foydalanish uchun

topshiradi. Ba'zi iqtisodiy adabiyotlarda buxgalteriya hisobini boshqaruv axborot tizimining moliyaviy markazi deb ham ta'riflashadi. U boshqaruv xodimlariga ham va tashqi foydalanuvchilarga ham subyekt faoliyati haqida to'la ma'lumotga ega bo'lishlik imkoniyatini yaratadi.

Hayotda ko'pincha buxgalteriya hisobi bilan hisobchilik tushunchasi chalkashtirib yuborilgan. Vaholanki hisobchilik – buxgalteriya hisobini yuritish jarayoni, xo'jalik muomalalarini qayd qilish va hisob hujjatlarini saqlash jarayonidir. Bu beixtiyor va qayta-qayta bajariladigan ish buxgalteriya hisobining bir qismidir. Buxgalteriya hisobi esa o'zida axborotdan foydalanuvchilarning talablariga javob beradigan axborot tizimini yaratishni ham qamrab oladi. Uning asosiy maqsadi axborotni tahlil qilish, tushuntirish va foydalanishdir. Buxgalteriya hisobi tizimlar ijrosini aks ettirish, smetalar tuzish, muomalalarni tahlil qilish, auditorlik tekshiruvlar o'tkazish, soliqlarni o'z vaqtida hisoblash va uni rejalashtirishdan iborat.

Shuning uchun hisobchi bilan buxgalterni mutlaqo solishtirib bo'lmaydi. Chunki hisobchi buxgalteriya hisobida amalga oshiriladigan ba'zi vazifalarni, jumladan, arifmetik hisoblash, jamlash, ko'chirish, ro'yxatga olish, hujjatlarni tuldirish va undagi yozuvlarni tekshirish va boshqa shu kabi ikkinchi darajadagi ishlarni bajarsa, buxgalter xo'jalik muomalalariga tegishli buxgalteriya provodka (o'tkazma)larini berish, ularni tegishli hisob registrlariga yozish, reja va smetalarni tuzish, mahsulotning rejadagi va haqiqiy tannarxini aniqlash, ularning xar biri bo'yicha rentabellik darajasini aniqlash va buxgalteriya hisobi va hisoboti axborotlarini tahlil va audit qilib, undan mantiqiy xulosalar chiqaruvchi, boshqaruv qarorlarini ishlab chiqib, hayotga tadbiq eta biladigan mutaxassisdir. Shuning uchun ham rivojlangan mamlakatlarda bunday buxgalterlarni diplomli buxgalterlar deb atab, ularni hisobchilardan ancha yuqori qo'yishadi va ularning mehnatlarini rag'batlantirishda shu afzalliklarini hisobga olishadi.

Subyektlarning faoliyati bozor iqtisodiyotida oldingiga qaraganda ancha farq qiladi. Bu farqlar quyidagilar bilan bog'liq:

1) Bozor iqtisodiyoti sharoitida mulkchilikning tarkibi o'zgarib, davlat mulkchiligi jamiyatdagi mulkchilikning faqat bir turiga aylanadi, subyekt faoliyatidan manfaatdor bo'lgan ko'plab yangi mulkchi-

lik yuzaga keladi, chunki ular bu subyektga o'z mablag'larini qo'yadilar.

2) Subyektlar raqobatchilikda yengib chiqish va samarali moliyaviy natijalar beradigan qarorlarni qabul qilishga harakat qiladilar va shu maqsadda bozor konyunkturasini o'rganadilar, o'z faoliyatini mustaqil rejalashtiradilar, mol yetkazib beruvchi va xaridorlarni topadilar, narx-navolarni mustaqil belgilaydilar va hokazo.

3) Byudjetdan moliyalash va davlat kreditlarini olishdan tashqari endilikda subyektlar faqat xaridorlar va tovarlarni sotish bozorlari uchun raqobatchilik kurashida qatnashibgina qolmay, undan tashqari, tijorat banklarining kredit resurslari hamda potensial investorlarning shunday mablag'lari uchun raqobatchilik kurashini olib boradilar.

Shuning uchun subyektda birinchidan boshqaruv qarorlarini chiqarish va ularning natijalarini baholash uchun o'z vaqtida va to'liq bo'lgan axborotni olish ehtiyoji tug'iladi. Ikkinchi tomondan, subyektlar tegishli axborotni shu subyektlarga o'z mablag'larini qo'ygan mavjud investorlar va bo'lg'usi investorlarga ham topshirishi kerak bo'ladi. Shu bilan birga bozor iqtisodiyoti sharoitida soliq ajratmalarining to'g'riligi haqida ham hisobot berish saqlanib qoladi.

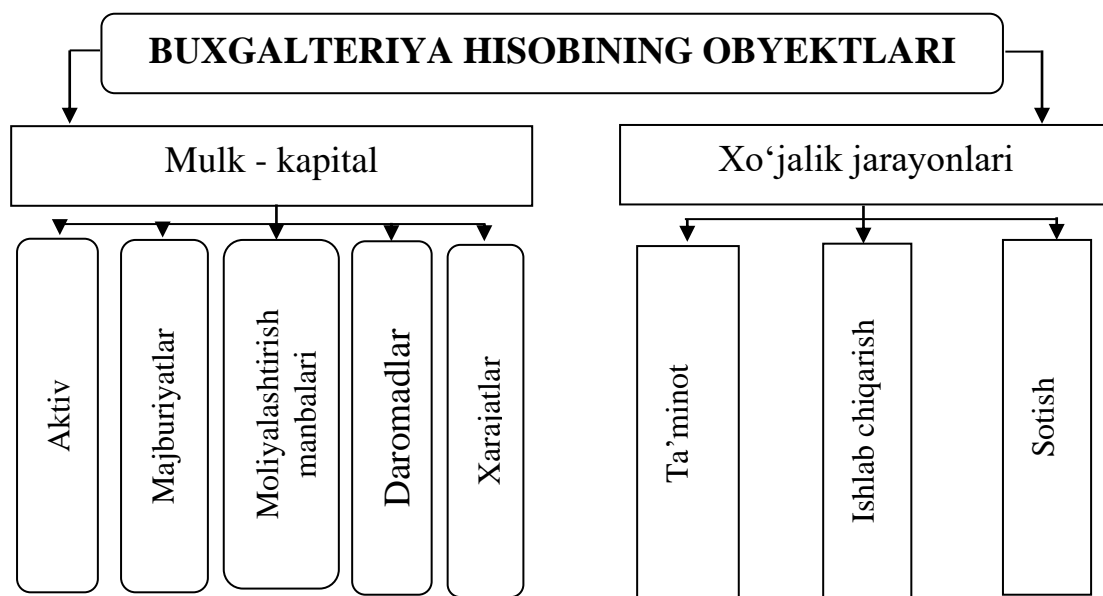
Shunday qilib, buxgalteriya hisobi bozor iqtisodiyotiga utish munosabati bilan hisobchilik va statistika funksiyalarini bajaruvchi vositasidan subyektlarning faoliyati to'g'risidagi axborotni yig'ish, ishlash va topshirish quroliga aylanadi. Bu axborotdan manfaatdor tomonlar o'z ixtiyoridagi vaqtincha ortiqcha mablag'larni samaraliroq investitsiya qilish to'g'risidagi asoslangan qarorlar qabul qilish uchun foydalanadilar.

Bozor iqtisodiyoti rivojlangan mamlakatlarda buxgalteriya hisobini biznes tili deb atashadi. Uni o'rganish xar qanday tilni o'rganishga juda o'xshab ketadi va buxgalteriya hisobida ishlatiladigan ko'pchilik so'zlar hayotda qo'llaniladigan xuddi shunday so'zlarga qaraganda boshqacha ma'noga ega bo'lganligi sababli uni o'rganish biroz qiyinroq tuyiladi.

Har qanday til ham buxgalteriya hisobidek, jamiyatning o'zgarib borayotgan ehtiyojiga javoban rivojlanib va o'zgarib boradi. Buxgalteriya hisobida qo'llanib kelinayotgan qoidalar ham yoki ularning bir qismi jamiyatning o'zgarib borayotgan ehtiyojlarga qarab o'zgartirilishi mumkin.

“Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi” qonunining 7-moddasiga muvofiq, buxgalteriya hisobi obyektlari aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, zaxiralar, daromadlar, xarajatlar, foyda, zararlar va ularning harakati bilan bog‘liq xo‘jalik operatsiyalari buxgalteriya hisobining obyektlaridir.

Buxgalteriya hisobi obyektlari sintetik va analitik hisoblarda yuritiladi.



2.5-Buxgalteriya hisobining obyektlari.

Buxgalteriya hisobi obyektlari buxgalteriya hisobi subyektlari tomonidan amalga oshiriladigan xo‘jalik operatsiyalari hisoblanadi. Xo‘jalik muomalasi deganda tashkilotning aktivlari va (yoki) majburiyatlar hajmi, tarkibi, joylashishi va ishlatilishidagi o‘zgarishlarni keltirib chiqaradigan harakat yoki hodisa tushuniladi.

Bunda tashkilot aktivlari deganda mulk, shu jumladan, mulkiy huquqlar, intellektual faoliyat natijalariga bo‘lgan mutlaq huquqlar tushuniladi. Majburiyatlar deganda tashkilotning qarzdorligi tushuniladi, bu hisobot sanasigacha yakunlangan xo‘jalik muomalalari natijasida vujudga keladi va uni qoplash aktivlarning kamayishiga yoki kapitalning o‘shishiga olib keladi.

Buxgalteriya hisobining vazifalarini yaxshi tushunib olish uchun uning obyektlarini bilib olish lozim bo‘ladi. Subyektlardagi buxgalteriya hisobining obyektlarini quyidagi to‘rt guruhga bo‘lish mumkin:

1. Subyektning mablag‘ (resurs)lari: mehnat vositalari, tovar-moddiy boyliklar, pul mablag‘lari, tayyor mahsulot, ustav fondi (kapitali), boshqa har xil jamg‘armalar, kelgusidagi xarajatlar va to‘lovlarning rezervlari, subyektlarning jamg‘argan foydasi hisobidan yaratilgan har xil rezerv (rezervlar)lar va hokazolar. Bu mablag‘lar ishlab chiqarish jarayoni uchun tegishli sharoit yaratib beradi.

2. Subyektlarda sodir bo‘layotgan muhim jarayonlar: tovar-moddiy boyliklarni tayyorlash va sotib olish, mahsulot ishlab chiqarish, tayyor mahsulot, bajarilgan ish va ko‘rsatilgan xizmatlarning sotilishi, kapital qurilish va boshqa jarayonlar.

3. Hisoblashish muomalalari: byudjet, mol yetkazib beruvchi va pudratchilar, xaridorlar, ishchi va xizmatchilar, davlat, bank hamda tashkilot va shaxslar bilan hisoblashishlar.

4. Subyektning xo‘jalik-moliyaviy faoliyatining moliyaviy natijalari: jamoaning olgan daromadi, foydasi va ko‘rgan zararlari.

Buxgalteriya hisobi iqtisodiy adabiyotlarda ma‘lum xo‘jalik subyektini to‘g‘risidagi moliyaviy axborotni o‘lshash, ishlash va topshirishni amalga oshirish tizimi deb ham ta’riflanadi.

2.4. Xo‘jalik mablag‘larning tarkibi va ishlab chiqarish jarayonidagi funksional roli bo‘yicha turkumlanishi

Buxgalteriya hisobi ayrim subyektlarda sodir bo‘layotgan xo‘jalik mablag‘lari va jarayonlarining harakatini ma‘lum hujjatlar bilan asoslangan holda ro‘yxatga olish va pulda baholab umumlashtirilgan tarzda yoppasiga va bevosita kuzatish tizimidir. U subyektning xo‘jalik faoliyatini boshqarish va unda xo‘jalik hisobini joriy ettirishning muhim vositasi hisoblanib, subyektning mablag‘laridan to‘g‘ri va unumli foydalanish va uning butligini ta’minlash ustidan ham dastlabki, ham joriy (kundalik) va kelgusi nazoratni yuritish imkonini beradi.

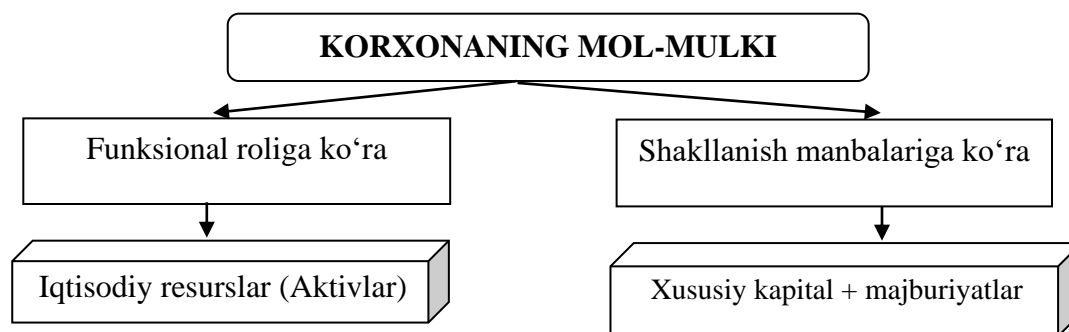
Buxgalteriya hisobi yordamida mavjud moddiy qiymatliklar, pul mablag‘larining harakati kuzatiladi va nazorat qilinadi, mahsulotni ishlab chiqarish va sotish bilan bog‘liq xarajatlar aniqlanadi, xo‘jalik faoliyatining moliyaviy natijalari va subyektlarning umumiy mulki haqidagi ma’lumotlar yig‘iladi.

Korxonalar mulki – korxonalar tomonidan ishlab chiqarish faoliyatida foydalaniladigan moddiy va nomoddiy qiymatlar. Korxonalar mulki

iqtisodiy faoliyatni amalga oshirish uchun zarur bo‘lgan barcha mulk turlarini o‘z ichiga oladi. Mulk ma’lum bir shaklda hisobga olinadigan va qiymati korxonaning mustaqil balansida aks etadigan ishlab chiqarish va noishlab chiqarish aktivlaridan hamda boshqa qiymatlardan iborat. Korxonada iqtisodiy jarayonida mulk iqtisodiy, iqtisodiy resurs sifatida qaraladi, undan foydalanish korxonaning muvaffaqiyatli ishlashini ta’minlaydi. Korxonada mulki korxonada kapitalning funksional xarakteristikasidir. Mulkni boshqarish – mulk narxini aniqlash, uning tuzilishini optimallashtirish, undan foydalanish samaradorligi – bu biznes yuritishning asosiy masalalaridan biridir.

Buxgalteriya hisobi har qanday tizimda ham quyidagi uchta funksiyani bajaradi: 1) axborot berish, 2) nazorat qilish, 3) yechimlarini ishlab chiqish. Bu funksiyalarni bajarishda buxgalteriya hisobi har xil usullar, texnika va shakllardan foydalanishi mumkin. SHuning bilan birga, buxgalteriya hisobi har xil ijtimoiy tizimlarda muayyan ijtimoiy tizimning maqsadlariga qarab har xil vazifalarni bajarishi mumkin.

Buxgalteriya hisobida har qanday korxonaning mol-mulki ikkita mezon bo‘yicha guruhlanadi: ishlab chiqarish jarayonidagi funksional rolga va shakllanish manbalariga ko‘ra (2.6-rasm).



2.6-rasm. Korxonada mol-mulking guruhlanishi.

Iqtisodiyot yuksalishi omillaridan biri mulkchilik shakli turiliga erishib, davlat mulkchiligining yagona hukmronligiga chek qo‘yishdir. Hozirgi davrga kelib xo‘jalik korxonalari, muassasalari, konsern va birlashmalari nafaqat davlat mulkiga, balki xususiy, jamoa, aksionerlar mulkiga hamda qo‘shma korxonalar mulkiga ham asoslanmoqda. Korxonalar qaysi mulkchilik shakliga asoslanganligi va ularning

faoliyati turi, doirasiga ko‘ra, ulardagi xo‘jalik mablag‘lari miqdori hamda hajmi turlicha bo‘ladi.

Buxgalteriya hisobi korxonalar faoliyatini o‘rganib, hisobini yuritar ekan, demak, buxgalteriya hisobining ob‘yektlari quyidagilardan iborat bo‘ladi:

- xo‘jalik mablag‘lari;
- xo‘jalik mablag‘larini tashkil topish manbalari;
- xo‘jalik jarayonlari.

Xo‘jalik mablag‘lari quyidagi xususiyatlarga asoslanib turkumlanadi:

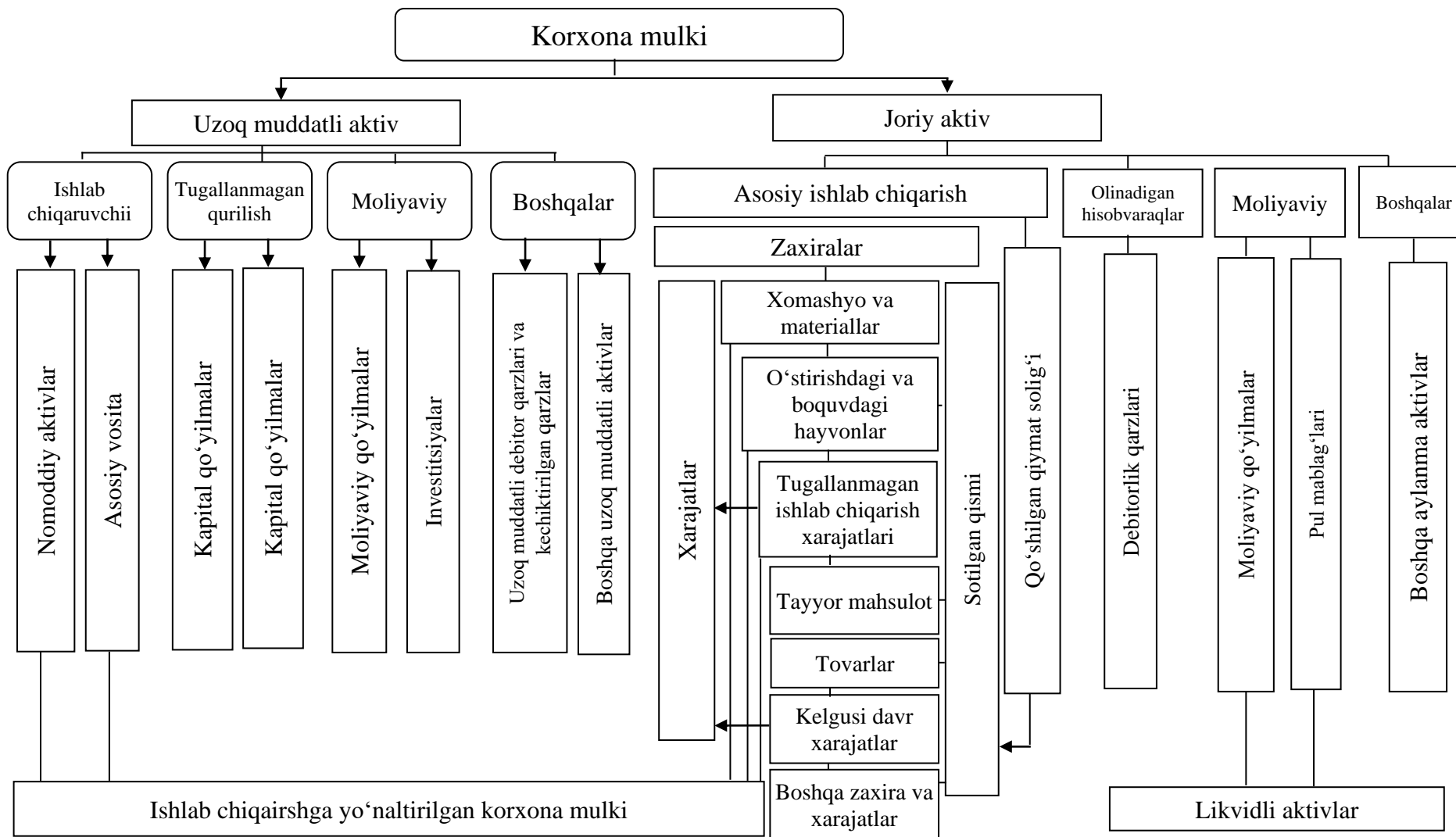
- xo‘jalik mablag‘laridan foydalanish xarakteriga ko‘ra;
- xo‘jalik mablag‘larini korxonada faoliyatida qatnashish xarakteriga ko‘ra.

Xo‘jalik mablag‘lari birinchi xususiyatiga ko‘ra quyidagi turlarga bo‘linadi:

1. Ishlab chiqarishdagi: mehnat vositalari; mehnat buyumlari.
2. Muomaladagi.
3. Oborotdan chetlatilgan mablag‘lar.

Xo‘jalik mablag‘larini korxonada xo‘jalik faoliyatida qatnashishi xarakteriga ko‘ra quyidagisha turkumlashimiz mumkin:

1. Asosiy mablag‘lar: a) ishlab chiqarishdagi; b) noishlab chiqarishdagi.
2. Aylanma mablag‘lar: a) me‘yorlashadigan; b) me‘yorlashmaydigan.
3. Oborotdan chetlatilgan mablag‘lar.



2.7-rasm. Korxonalar mulki.

Mehnat vositalaridan bir necha yillar foydalaniladi va ular ishlab chiqarishda qatnashib o'z ko'rinishlarini saqlab qoladi.

Asosiy vositalar mehnat vositalari hisoblanib, ular 1 yildan ko'p xizmat qiladi va qiymati eng kam mehnat haqini 50 barobaridan yuqori bo'ladi, ularni ijaraga berish mumkin. Asosiy vositalar o'z qiymatini, ularga har oyda hisoblanadigan eskirish summalari (amortizatsiya ajratmalari) orqali ishlab chiqarilayotgan mahsulot tannarxiga qo'shib boradi.

Asosiy vositalarga binolar, imoratlar, inshootlar, transport vositalari, kompyuterlar, kassa apparati va hokazolarni misol qilib keltirish mumkin.

Bundan tashqari, korxonalarda shunday xo'jalik mablag'lari mavjudki, ulardan ham uzoq vaqt foydalanish natijasida korxonada xo'jalik faoliyati davomiyligi, rivoji ta'minlanadi. Bunday xo'jalik mablag'i nomoddiy aktivlardir.

Nomoddiy aktivlarga yer, suv va boshqa tabiiy boyliklardan foydalanish huquqi, patent, litsenziyalar, kompyuter dastur mahsulotlari, savdo belgisi va boshqalar misol bo'ladi. Nomoddiy aktivlar tabiiy-moddiy ko'rinishga ega bo'lmaydi, ammo korxonaga daromad kelishini ta'minlaydi yoki korxonalarni biror bir faoliyat bilan shug'ullanishiga huquq beradi. Ular qiymatga ega bo'lib, asosiy vositalar kabi o'z qiymatlarini mahsulot tannarxiga eskirish hisoblash orqali qo'shib boradilar.

Nomoddiy aktivlarni o'ziga xos xususiyatlari quyidagilardan iborat:

- bu aktivlardan foydalanish muddati bir yildan yuqori;
- korxonada foyda olishiga mo'ljallangan;
- ba'zi bir nomoddiy aktivlardan tashqari (tovar belgilari va boshqalarga) bir me'yorda amortizatsiya hisoblanadi.

Quyida asosiy vosita, nomoddiy aktivlardan tashqari xo'jalik mablag'lari hisoblanadigan korxonalarining boshqa asosiy mulklarini ham ko'rib chiqamiz.

Kapital qo'yilmalar – korxonaning qurilish-montaj ishlari, asbob-uskunalar sotib olish, keltirish va boshqa kapital ishlar va xarajatlari demakdir.

Uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalar (1 yildan yuqori muddatga) – daromad olish maqsadidagi sarflangan xarajatlar. Moliyaviy

qo'yilmalarga quyidagilarni misol tariqasida keltirish mumkin: boshqa korxonalariga investitsiyalar, berilgan qarzarlar va hokazo.

Aylanma mablag'larni korxonalar xo'jalik faoliyatidagi harakati tez bo'ladi. Aylanma mablag'larni o'ziga xos xususiyatlari quyidagilardan iboratdir:

- faqat bir ishlab chiqarish siklida xizmat qiladi;
- o'zini tabiiy ko'rinishini o'zgartiradi (yoki qayta ishlanadi yoki bir shakldan ikkinchi shaklga o'tadi);
- o'z qiymatini bir ishlab chiqarish siklidayoq tayyor mahsulot (xizmat, ish) qiymatiga o'tkazadi.

Aylanma mablag'larni yuqoridagi xususiyatlari korxonalar oldiga mahsulot ishlab chiqarish jarayonida doimo mehnat buyumlarini o'rni to'ldirishni, ya'ni sotib olishni vazifa qilib qo'yadi.

Aylanma mablag'larning ba'zilari mehnat buyumlari bo'lib, ular ishlab chiqarishda qatnashadi. Bunday mehnat buyumlari korxonalar xo'jalik faoliyatida me'yorlashgan (rejalashtiriladigan) tarzda qatnashadi.

Me'yorlashadigan aylanma mablag'larga quyidagilar misol bo'ladi:

Ishlab chiqarish zaxiralari – mehnat buyumlari (xom-ashyo, material, yoqilg'i, idish va idish materiallari, ehtiyot qismlar, sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar) zaxiralaridan iborat bo'lib, ular ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish, ish bajarish uchun mo'ljallangan.

Tayyor mahsulot – korxonalar barcha ishlab chiqarish bosqichlaridan o'tgan, davlat standartiga, texnik shartlarga javob beradigan hamda korxonalar nazorat bo'limi tomonidan tekshirib qabul qilingan va korxonalar tayyor mahsulot omboriga qabul qilib olingan mahsulotlardir. Korxonalar tayyor mahsuloti xo'jalik faoliyatda doimo oborotda bo'lib, ular korxonalar qaysi mulkchilik shakliga asoslanganidan qat'i nazar rejalashtiriladi.

Iqtisodiyotni erkinlashtirish sharoitida korxonalar tayyor mahsulotlarini sifatlilik darajasi, jahon standartiga to'la javob berishi, jahon bozori raqobatiga bardoshlilik nafaqat korxonani o'zi balki butun xo'jalik rivojiga ta'sir etadi.

Qisqa muddatli moliyaviy qo'yilmalar bir yildan kam muddatga boshqa korxonalariga qo'yilgan investitsiya (obligatsiyalar, aksiyalar) va bir yildan kam muddatga berilgan qarzlardir.

Aylanma mablag'larni me'yorlashmaydigan turlari ham mavjud bo'lib, ular korxonada xo'jalik faoliyatini muomala sohasida ishtirok etadi.

Pul mablag'lari – kassadagi naqd pul, hisoblashish schyotidagi pul mablag'lari, bank schyotlaridagi pul mablag'lari, pul hujjatlari (pochta markalari, davlat boji markalari, aviapattalari, dam olish uylariga, bolalar oromgohlariga sotib olingan yo'llanmalar va hokazolar) hamda yo'ldagi pul mablag'laridir.

Kassadagi naqd pul – korxonada xo'jalik faoliyatida ishlatish uchun mo'ljallangan naqd pullardir. Kassadagi naqd pullar me'yor, shu korxonaga xizmat qiluvchi bank tomonidan belgilanadi. Ushbu belgilangan me'yor orqali korxonalarda ortiqcha naqd pullar turib qolishining oldi olinadi.

Hisoblashish schyotidagi pul mablag'lari. Korxonalar o'z faoliyatlarini davomida turli korxonalar, muassasalar, tashkilotlar bilan muomalada, hisoblashishda bo'lib, bunday vaqtlarda bank orqali hisoblashish amalga oshiriladi.

Valyuta pul mablag'lari. Korxonalar faoliyati davomida milliy valyutamizdan tashqari valyuta mablag'laridan ham foydalanadilar. Mamlakatimiz mustaqillikka erishganidan so'ng korxonalarini valyuta mablag'lari bilan hisoblashishlari kengaymoqda.

Korxonalarida pul mablag'larining hisobi O'zbekiston Respublikasi Markaziy Banki ishlab chiqqan ko'rsatma va nizomlarga asosan olib boriladi.

Debitorlik qarzlari korxonaga berilishi, to'lanishi kerak bo'lgan mablag'lar miqdoridir. Korxonada debitorlik qarzlari quyidagilar misol bo'ladi:

- hisobdorlik summaları (korxonani xodimlariga xizmat safari uchun bergan, xo'jalik faoliyati ehtiyojlariga kerakli bo'lgan mablag'lar (tovar, material, kanselyariya buyumlari va hokazolar) ni olib kelish uchun berilgan pul mablag'lari);

- yetkazilgan zarar yuzasidan hisoblashish summaları (xodimlarning korxonaga yetkazgan zararlari yuzasidan to'lashi kerak bo'lgan qarzlari);

- turli debitorlik summolari (sotilgan asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, qimmatbaho qog'ozlar yuzasidan korxonaga tushishi kerak bo'lgan qarz summolari va hokazolar).

Hozirgi vaqtda hukumat tomonidan korxonalar o'rtasida turli debitorlik va kreditorlik qarzlarini kamaytirish, tugatish borasida chora-tadbirlar belgilanib amaliyotga tadbiiq etilmoqda.

Shunday xo'jalik mablag'lari mavjudki, ular korxonada xo'jalik faoliyati oborotidan chetlatilgan bo'ladi.

Foydadan hisoblangan va to'langan soliqlar – korxonada xo'jalik faoliyati natijasida olgan foydasidan ishlab chiqilgan ko'rsatmalarga asosan, soliq summalarini to'laydi. Shu maqsadda hisoblangan va to'langan soliq summolari korxonalarni oborotdan chetlatilgan mablag'lari hisoblanadi.

Ishlab chiqarish xarajatlari – korxonani ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lgan mablag'laridir.

Davr xarajatlari - korxonani boshqarish, tashkil etish va mahsulotni sotish bilan bog'liq moddiy hamda mehnat sarflari.

Muomala xarajatlari – savdo korxonalarini faoliyati bilan bog'liq xarajatlar bo'lib, ular ham savdo korxonasini oborotdan chetlatilgan mablag'lari hisoblanadi. Masalan, reklama, transport, elektro-energiya to'lovi, mehnat haqi xarajatlari va h.k.

Tugallanmagan ishlab chiqarish – korxonada barcha ishlab chiqarish bosqichlaridan to'liq o'tmagan, tegishli texnik va boshqa sinovlardan o'tmagan, yig'ilmagan mahsulotlar bilan bog'liq xarajatlar.

Yordamchi ishlab chiqarish xarajatlari – korxonada tashkil etilgan yordamchi ishlab chiqarish bilan bog'liq xarajatlar.

Zarar – korxonada xo'jalik faoliyati natijasida olingan moliyaviy natija bo'lib, u asosiy vositalarni, nomoddiy aktivlarni, qimmatbaho qog'ozlarni, tovarlarni, tayyor mahsulotni (ish, xizmat) sotish natijasida vujudga kelishi mumkin.

Bu xarajatlar 1995-yil 1-yanvardan amaliyotga joriy qilingan "Mahsulot (ish, xizmat) ishlab chiqarish va uni sotish bo'yicha mahsulot (ish, xizmat) tannarxiga kiritiladigan xarajatlar tarkibi va moliyaviy natijalarning shakllanish tartibi to'g'risida"gi nizamga asosan guruhlanadi.

2.5. Mablagʻlarning vujudga kelish manbalari va maqsadli tayinlanishi boʻyicha turkumlanishi. Buxgalteriya hisobining konseptual asoslari

Mablagʻlarning vujudga kelish manbalari va maqsadli tayinlanishi boʻyicha tasniflash:

Oʻz mablagʻlari manbalari: ustav kapitali (ustav kapitali miqdori ustav kapitali bilan belgilanadi); Mulkning oʻz manbalari oʻz kapitalidan (ustav, qoʻshimcha va zaxira kapitali, taqsimlanmagan foyda va boshqa zaxiralar), mablagʻlardan, zaxiralardan, amortizatsiya, byudjetdan moliyalashtirish va mablagʻlarni sovgʻa sifatida olishdan iborat. Ustav kapitali tashkilotning oʻz mulkini shakllantirishning asosiy manbai hisoblanadi.

Zaxira kapitali (ajratmalar hisobiga yaratiladi va kutilmagan zararlarni qoplashga moʻljallangan, baʼzilar uchun bu majburiy, boshqalari uchun esa kelishilgan); Zaxira kapitali amaldagi qonunchilikka muvofiq sof foydadan ajratmalar hisobiga yaratiladi. Zaxira kapitali miqdori aksiyadorlik jamiyatining ustavida ustav kapitalining 15 foizi miqdorida belgilanadi va yillik ajratmalar miqdori yillik sof foydasining kamida 5 foizini tashkil qiladi.

Qoʻshimcha kapital (asosiy vositalarni, kapital qurilish obyektlarini va boshqa mol-mulkni qayta baholash hisobiga shakllangan); Qoʻshimcha kapital uzoq muddatli aktivlar qiymatining oʻsishidan iborat boʻlib, u ularni qayta baholash natijalari bilan aniqlanadi va aksiyalar ularning nominal qiymatidan oshib ketgan narxlarda sotilganda ham paydo boʻladi.

Taqsimlanmagan foyda (oʻtgan yillar davomida, mulkdor tomonidan korxonani rivojlantirish uchun, moliyaviy investitsiyalar uchun, dividendlar toʻlash uchun tuzilgan); Taqsimlanmagan foydaga hisobot yilidagi taqsimlanmagan foyda kiradi. U muassislarga daromadlarni toʻlash, tashkilotning ishlab chiqarish rivojlanishini taʼminlash, yangi mulk olish, zaxira fondlariga ajratmalar va boshqa maqsadlarda toʻliq yoki qisman taqsimlanishi mumkin.

Qarz mablagʻlari manbalari: bank kreditlari; qarz mablagʻlari (uzoq muddatli kreditlar va qarzar boʻyicha hisob-kitoblar (> 12), qisqa muddatli qarzar va qarzar boʻyicha hisob-kitoblar (< 12), boshqa tashkilotlardan veksellarga qarz olish, shuningdek, korxonaning

aksiyalari va obligatsiyalarini chiqarish va sotishdan tushadigan mablag'lar);

Kreditorlik qarzlari (ushbu tashkilotning boshqa tashkilotlar oldida qarzdor deb ataladigan qarzdorligi yetkazib beruvchilar va pudratchilar oldida, materiallar uchun, xodimlar uchun, mehnatga haq to'lash uchun paydo bo'ladi; tarqatish bo'yicha majburiyatlar, soliqlar va yig'imlar); taqsimlash majburiyatlari (ishchilar va xizmatchilarga, ijtimoiy sug'urta organlariga va soliq organlariga byudjetga to'lovlar bo'yicha ish haqi qarzi).

Buxgalteriya hisobining konseptual asoslarini asosiy jihatlari quyidagilar hisoblanadi:

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

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.

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:

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

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

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

4. Xo‘jalik yurituvchi subyektning uzluksiz faoliyati to‘g‘risidagi axborotdan manfaatdor bo‘lgan xaridorlarda, ayniqsa, ular uzoq muddatli bitimga ega bo‘lsalar yoki mazkur xo‘jalik yurituvchi subyektga bog‘liq bo‘lsalar;

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

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

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

8. Xo‘jalik yurituvchi subyektning 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.

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

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

Xo'jalik yurituvchi subyektning faoliyat ko'rsatkichlari, 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 subyektning faoliyatidagi o‘zgarishlar haqidagi muhim axborot hisoblanadi.

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

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

Moliyaviy hisobotlar o‘zaro bir-biri bilan 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.

Tayanch iboralar: *buxgalteriya hisobining predmeti, metodi, tadqiqot usullar, maqsadi, vazifasi, hisobning funksiyalari, obykti, hisobning subykti.*

Takrorlash uchun savollar

1. Buxgalteriya hisobining metodi?
2. Buxgalteriya hisobining predmetiga ta’rif bering?
3. Buxgalteriya hisobining obykti va subykti to‘g‘risida tushuncha bering.
4. Buxgalteriya hisobining boshqa hisob turlari bilan bog‘liqligini aytib bering?
5. Buxgalteriya hisobining qanday funksiyalari bor?
6. Buxgalteriya hisobing konseptual asoslari?

3-BOB. BUXGALTERIYA BALANSI

3.1. “Balans” tushunchasi va uning iqtisodiy ahamiyati. Buxgalteriya balansining tuzilishi va mazmuni

Xo‘jalik yurituvchi subyektlarning ma’lum bir davrga moliyaviy holati qay darajada ekanligini, ular mablag‘larining joylashishi, ishlatilishi qanday olib borilayotganligini va umuman, korxonalar xo‘jalik faoliyatiga baho berish, nazorat etish, tekshirib borish zarur. Bu zaruriyat korxonaning boshqaruv xodimlariga hamda tashqi foydalanuvchilarga, bank, soliq inspeksiyasi, kreditorlar va investorlarga kerakdir. Ularning bu masala yuzasidan talabini korxonaning balansini qondiradi. Balans moliyaviy hisobotning birinchi shakli bo‘lib, korxonalar faoliyat turiga qarab oylik, choraklik, yarim yillik va yil oxirida bo‘lishi mumkin.

Buxgalteriya balansini korxonalarining ko‘zgusi bo‘lib, unda korxonaning mablag‘lari va ularning kelar manbasi haqiqiy holati aks ettiriladi, ma’lum bir sanaga tuziladi.

Balans so‘zi (fransuzcha *balance* – torozi) – «tenglik», «tarozining ikki pallasi» degan ma’nolarni bildiradi.

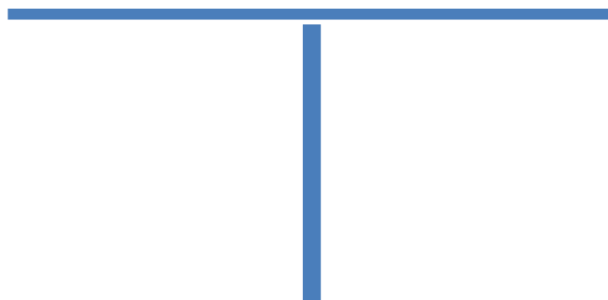
Buxgalteriya balansini – bu buxgalteriya obyektlari raqamli qiymatlari bilan guruhlangan jadval. Buxgalteriya hisobi obyektlarini ikki jihatdan – mulk va ushbu mulkni moliyalashtirish manbalari nuqtai nazaridan ko‘rib chiqishga muvofiq, balans ikki qismdan iborat: mulk turlari va guruhlari bo‘yicha ko‘rsatiladigan aktiv va tashkilotning kapitali va majburiyatlarini ko‘rsatadigan passiv.

Balans sxematik tarzda ikki tomonlama jadval bo‘lib, uning chap tomoni aktiv, o‘ng tomoni esa passiv deb ataladi.

Balans doimo o‘zgarib turadigan, o‘zaro aloqada bo‘lgan holatini ta’riflovchi ko‘rsatkichlar tizimining tengligi. Balans qandaydir voqeani ta’riflab, uning qismlarga munosabatini ko‘rsatadi. Balans alohida korxonalar, ishlab chiqarish birlashmasi (buxgalteriya balansini, korxonaning daromad va xarajatlar balansini) yoki xalq xo‘jaligi (aholining daromad va xarajat balansini, to‘lov balansini, savdo balansini, qishloq xo‘jalik mahsulotlari balansini va h.k.) masshtabida tuziladi.

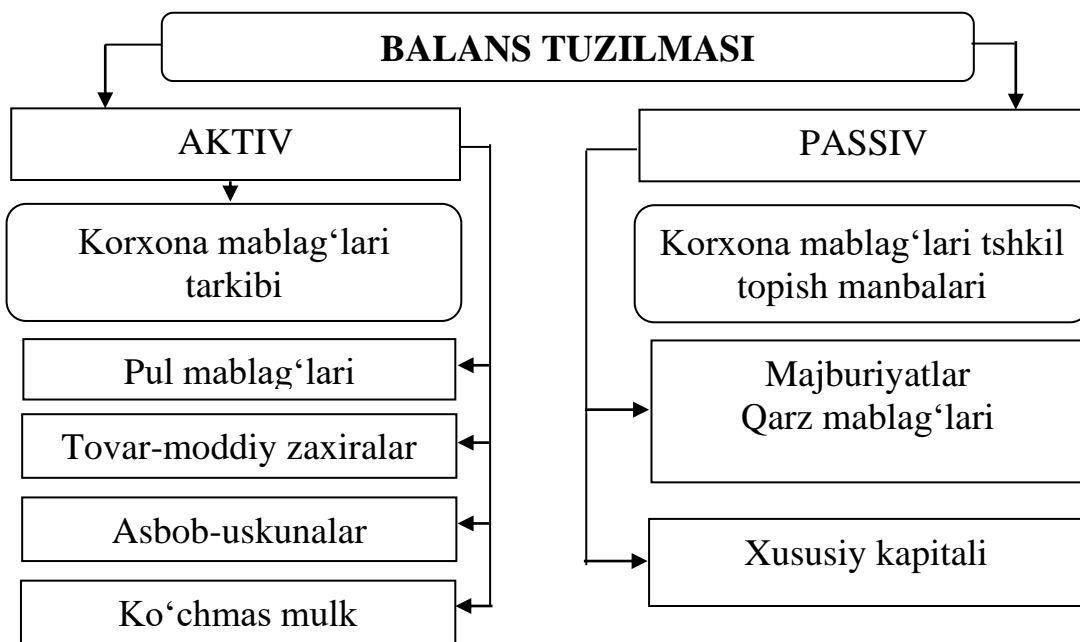
AKTIV

PASSIV



Balans – bu kompaniyalarning moliyaviy-iqtisodiy holati to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni umumlashtirishning eng qadimgi turi hisoblanadi. Balansning aniq kelib chiqishi noma‘lum. Fransesso Datini kompaniyasining arxivlarida tarixda birinchi marta hisobvaraqlarda operatsiyalarni aks ettirishda ikki tomonlama yozuvlardan foydalanishning hujjatlashtirilgan prinsipini topishingiz mumkin. Bundan tashqari, uning savdo kompaniyasida 1390-yillarning birinchi yarmida birinchi yillik balans tuziladi. Bu haqida dastlabki nazariy ma‘lumotlar faqat 1494-yilda, faqat balansning emas, balki umuman buxgalteriya hisobining birinchi tavsifini o‘z ishiga olgan Luka Pacholining “Hisoblar va yozuvlar to‘g‘risida risola” asari nashr etilgandan keyingina olingan.

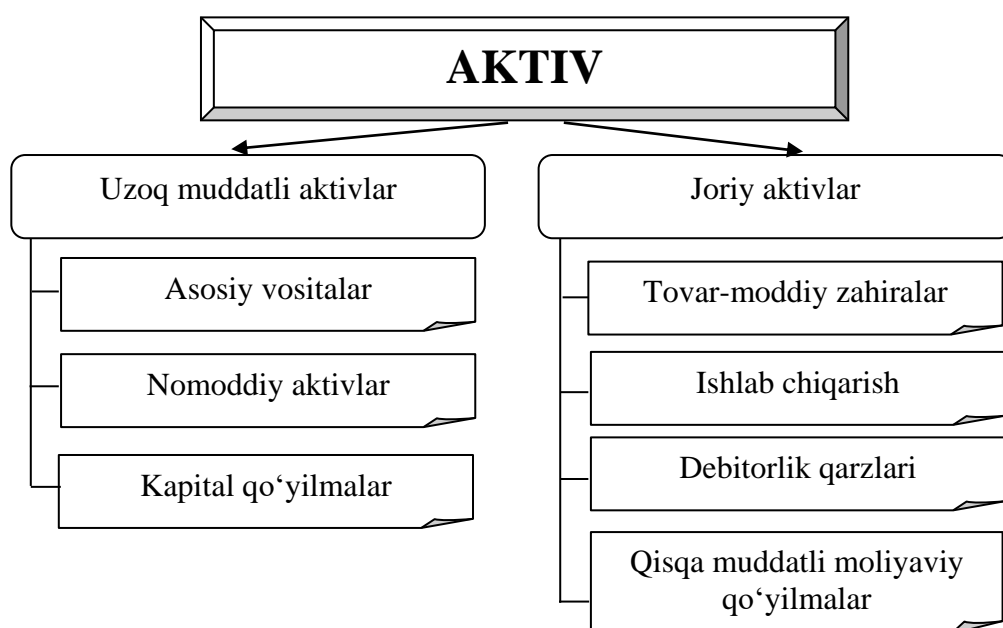
MHXSga muvofiq, balans uch qismdan iborat: aktivlar, passivlar va kapital. Balansning asosiy xususiyati shundaki, jami aktivlar har doim majburiyat va kapital yig‘indisiga teng. Aktivlar tashkilotning qaysi mablag‘lardan foydalanayotganligini ko‘rsatadi, majburiyatlar va kapital bu mablag‘larni kim tomonidan va qancha miqdorda taqdim etganligini kursatadi. Korxonaga tegishli bo‘lgan barcha resurslar egalari (kapital) yoki kreditorlar (majburiyatlar) tomonidan ta‘minlanishi mumkin. Shuning uchun kreditorlarning talablari summasi egalarning talablari bilan birgalikda aktivlar yig‘indisiga teng bo‘lishi kerak. Bu, shuningdek, hisobvaraqlar bo‘yicha operatsiyalarni balansga yozishda ikkiyoqlama tamoyiliga rioya qilinganligi bilan bog‘liqdir.



3.1-rasm. Balans tuzilmasi.

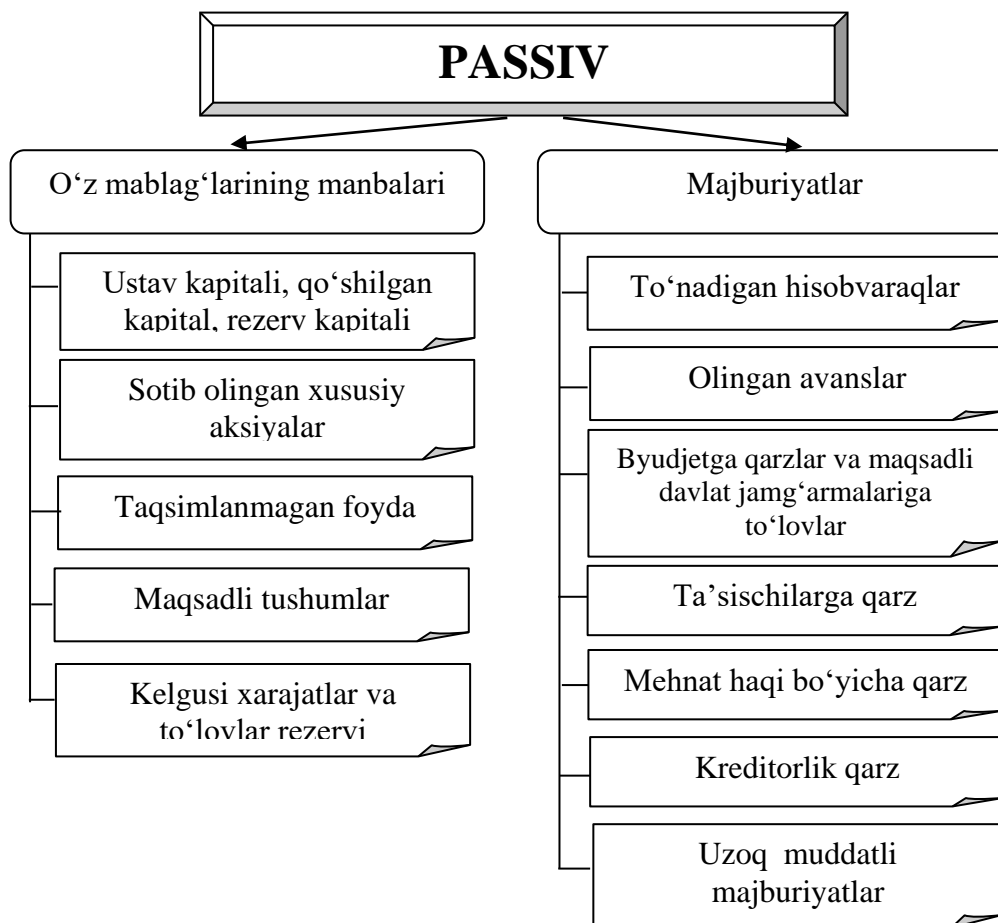
Aktiv tomoni ikki bo'limdan iborat bo'lib, I bo'lim «Uzoq muddatli aktivlar» deb nomlanib, quyidagilar kiradi: asosiy vositalar, lizingga olingan asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, moliyaviy qo'yilmalar, o'rnatiladigan asbob-uskunalar, kapital qo'yilmalar, uzoq muddatli debitorlik summolari.

II bo'lim «Joriy aktivlar» deb nomlanib, quyidagilar kiradi: ishlab chiqarish zaxiralari, tugallanmagan ishlab chiqarish, tayyor mahsulot, pul mablag'lar, debitorlik summolari va boshqalar.



Balansning passiv tomoni ham ikki bo‘limdan iborat bo‘lib, I bo‘lim «O‘z mablag‘larining manbalari» deb nomlanib, quyidagilar kiradi: ustav kapitali, zaxira kapitali, taqsimlanmagan foyda, kelgusi davr daromadlari va hokazolar.

II bo‘lim «Majburiyatlar» deb nomlanib, quyidagilar kiradi: bankdan olingan kreditlar, bankdan tashqari korxonalaridan olingan qarzlilar, olingan avanslar va kreditorlik majburiyatlari.



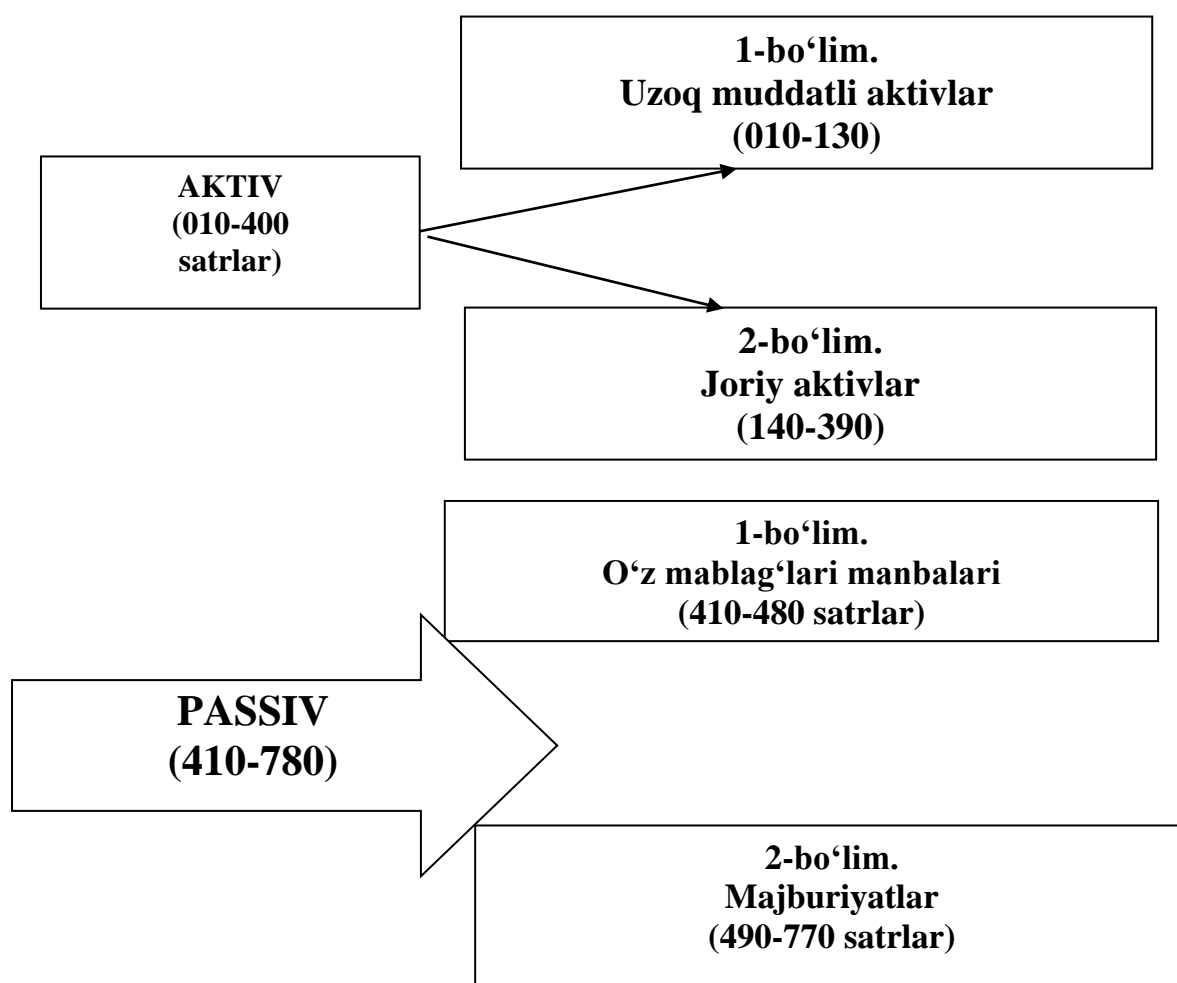
Buxgalteriya balansi ikki hisobot davridagi foyda va zararni namoyon qiladigan oraliq hisobotdir. Balans o‘zida kelgusi hisobot davri ma‘lumotlarini emas, balki hisob jarayonining oxirgi hisob ma‘lumotlarini aks ettiradi.⁷

Buxgalteriya balansining asosiy elementi moddadir (aktiv yoki passiv). Aktiv va passiv tomonlarning har bir **satrlari balans moddalari** deb ataladi. Har bir modda xo‘jalik mablag‘ini yoki uning kelib chiqish manbayi holatini aks ettiradi. Jamiyat aktivlari tarkibini

⁷ Eldon S. Hendriksen Michael F. Van Breda. Accounting theory. Пер. с англ./Под ред. проф. Я.В. Соколова. — М.: Финансы и статистика, 2011. — 289 с.

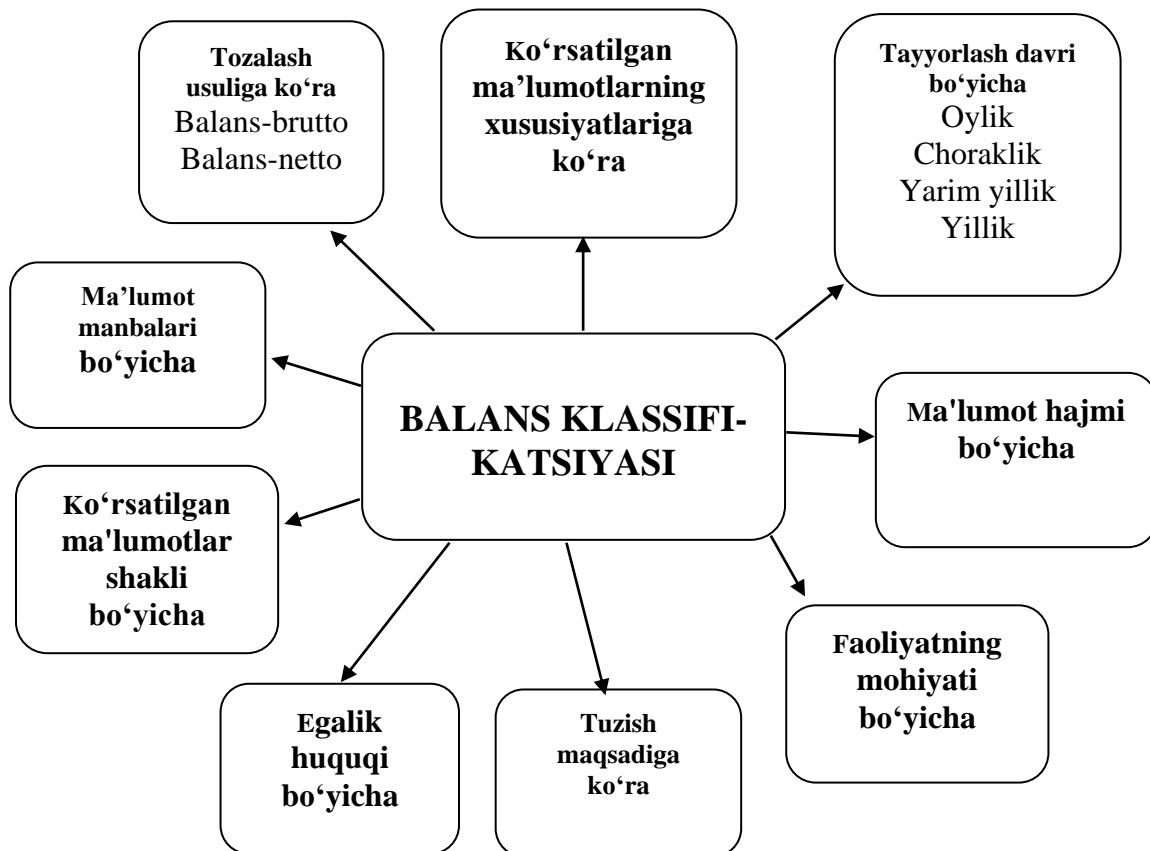
aks ettiruvchi aktivlar va majburiyatlar (majburiyatlar va kapital) moddalari ikkalasi ham bir xil pul birligida kompaniyaning mulkiy holatining umumlashtirilgan ifodasini ifodalaganligi sababli, aktiv va passivning jami har doim bir-biriga to'g'ri kelishi kerak.

Buxgalteriya hisobi moddalari – bu tegishli sana bo'yicha ayrim turdagi aktivlar, majburiyatlar va kapital holatining ko'rsatkichlari. Balansning har bir moddasi pul qiymatiga ega – bu moddaning baholanishi.



3.2. Buxgalteriya balansining turlari

Buxgalteriya balansining har xil turlari mavjud bo'lib, ular quyidagi belgilari bo'yicha tasniflanadi: tuzilish vaqti, axborot hajmi, mulkchilik shakli, aks ettirish obyekti, tozalash usuli.



3.2-rasm. Balans klassifikatsiyasi.

Tuzilish vaqtiga ko'ra buxgalteriya balanslari kirish, joriy, tugatish, bo'lish va birlashtirish balanslari bo'lishi mumkin.

Kirish balansi korxonaning paydo bo'lish vaqtiga tuziladi. U korxonaga o'z faoliyatini boshlayotgan boyliklar summasini belgilaydi.

Joriy balanslar korxonaga qonunchilik bilan belgilangan muddatda mavjud bo'lgan vaqt mobaynida vaqti-vaqti bilan tuzib turiladi.

Tugatish balanslari korxonaga tugatilganda tuziladi. Tugatish balansi – yuridik shaxs sifatida mavjudligini tugatish sanasidagi korxonaning mulkiy holatini tavsiflovchi balans. Tugatish balansida mablag' miqdori va manbalari, shuningdek, tugatish davri tugaganidan keyin korxonaning hisob-kitob holati ko'rsatiladi.

Bo'lish balanslari yirik korxonaga bir necha mayda korxonalarga bo'linish vaqtiga yoki shu korxonaning bir yoki bir necha tarkibiy bo'linmasini boshqa korxonaga berish vaqtiga tuziladi. Ba'zida bu balans berish balansi ham deyiladi.

Birlashtirish balansi bir necha korxonalar bor korxonaga birlashtirish (qo'shilganda) tuziladi.

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

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

Aylanma balans - bu hisobot davri mobaynida mol-mulk harakati (debet va kredit aylanmalari) to'g'risidagi ma'lumotlarni, shuningdek, davrning boshida va oxirida mablag'lar qoldiqlari va mulkni shakllantirish manbalarini o'z ichiga olgan balans. Balans ochilish, yopish va tugatish balanslarini tayyorlashda oraliq ishchi hujjat sifatida ishlatiladi.

Sinov balansi – har oy aktivlar va passivlarni balanslash yo'li bilan kompaniya mablag'larini hisobga olishning to'g'riligini tekshirish.

Oraliq balans – moliyaviy yil oxirigacha tuzilgan balans.

Ajratish balansi – bu yuridik shaxs bo'linib, uning huquqlari va majburiyatlari yangi paydo bo'lgan yuridik shaxslarga o'tkaziladigan hujjat. Ajratish balansida qayta tashkil etilgan yuridik shaxsning barcha kreditorlari va qarzdorlariga nisbatan barcha majburiyatlari, shu jumladan tomonlar tomonidan qarama-qarshi bo'lgan majburiyatlari bo'yicha vorislik to'g'risidagi qoidalar bo'lishi kerak.

Konsolidatsiyalashgan balans – bu iqtisodiy jihatdan o'zaro bog'liq bo'lgan yuridik jihatdan mustaqil korxonalar balanslarini birlashtirish yo'li bilan tuziladigan balans. Bunday qoldiqlardan xolding kompaniyalari foydalanadi.

Mulkchilik shakllariga ko'ra davlat, kooperativ, o'z, aralash va qo'shma korxonalar, shuningdek, jamoat tashkilotlari balanslari farqlanadi.

Aks ettirish obyektiga ko'ra balanslar mustaqil va alohida balansga ajratiladi. Mustaqil balansni yuridik shaxs bo'lgan korxonalar to'zadi. Alohida balansni korxonaning tarkibiy bo'linmalari (filiallar, sexlar, korxonaning avtotransport va turar joy-kommunal xo'jaliklari va shu kabilar) tuzadi.

Tozalash usuliga ko'ra balanslar balans-brutto va balans-nettoga ajratiladi.

Balans-brutto tartibga soluvchi moddalarni o‘z ichiga oluvchi balansdir. Vositalarning haqiqiy qiymatini (tannarxi yoki qoldiq qiymatini) aniqlashda summalar boshqa moddalar summalaridan chegiriladigan moddalar tartibga soluvshi moddalar deyiladi. Masalan, asosiy vositalar qoldiq qiymatini hisob-kitob qilish uchun “Asosiy vositalar” summasidan “Asosiy vositalarning eskirishi” tartibga soluvchi modda summasi chegiriladi. Balans-bruttoda tartibga soluvshi moddalar summasi balans yakuni qiymatiga kiritiladi.

Balans-netto – qiymatidan tartibga soluvshi moddalar summasi shegirilgan balans bo‘lib, buni “tozalash” deyiladi. O‘zbekistondagi barcha korxonalar balans-netto tuzadi, ya’ni balans yakuniga asosiy vositalar, qayta sotiladigan tovarlar esa tannarxi bo‘yicha kiritiladi.

Korxonalar daromadlari va xarajatlari balansi – bu moddiy va moliyaviy resurslar harakati muvozanati va izchilligini, korxonaning ishlab chiqarish va ijtimoiy rivojlanishini ta’minlash va jamoa manfaatlarini to‘liq qondirish maqsadida korxonalar tomonidan bir yil yoki chorak davomida mustaqil ravishda ishlab chiqilgan moliyaviy-iqtisodiy hujjat.

Buxgalteriya balansiga qo‘yiladigan asosiy talablar uning to‘g‘riligi, realligi, yaxlitligi, izchilligi va tuchunarligidir.

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

Balansning realligi moddalar bahosining obyektiv voqelikka muvofiq kelishini anglatadi. Balansning “to‘g‘riligi” va “realligi” tushunchalarini bir-biriga aralashtirmaslik kerak. Balans to‘g‘ri, ammo noreal bo‘lishi mumkin, ya’ni balans ma’lumotlari hujjatlar asosida tuzilgan bo‘ladi va haqiqiy mavjud mablag‘larni ko‘rsatadi, ammo

uning ayrim moddalari real holatni, masalan, asosiy vositalar – ma’naviy eskirganligi, debitorlik qarzni talab qilib olib bo‘lmasligi va shu kabilarni ko‘rsatmaydi.

Balansning birligi balansni yagona hisobga olish va baholash tamoyillari bo‘yicha tuzilishini, ya’ni korxonaning barcha tarkibiy bo‘linmalarida va tarmoqlarida buxgalteriya hisobi hisobraqamlari (schyot)ning yagona nomenklaturasi, hisobraqamlarning bir xildagi mazmuni, ularning korrespondensiyasi va shu kabilar qo‘llanilishini anglatadi.

O‘zbekistonda balanslar birligiga erishilgan, chunki O‘zbekiston Respublikasining Moliya vazirligi 1997-yil 15-yanvarda tasdiqlangan buxgalteriya balansining yagona shakli qabul qilingan, hisobraqamlarning yagona rejasi qo‘llaniladi. Moliyaviy hisobotning barcha shakllari O‘zbekiston Respublikasining Moliya vazirligi huzuridagi Buxgalteriya hisobi va hisoboti uslubiyati va ularni tashkil etish boshqarmasi ishlab chiqqan “Korxonalar chorak va yillik moliyaviy hisoboti shakllarini to‘ldirish bo‘yicha ko‘rsatmalar” asosida tuziladi.

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

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

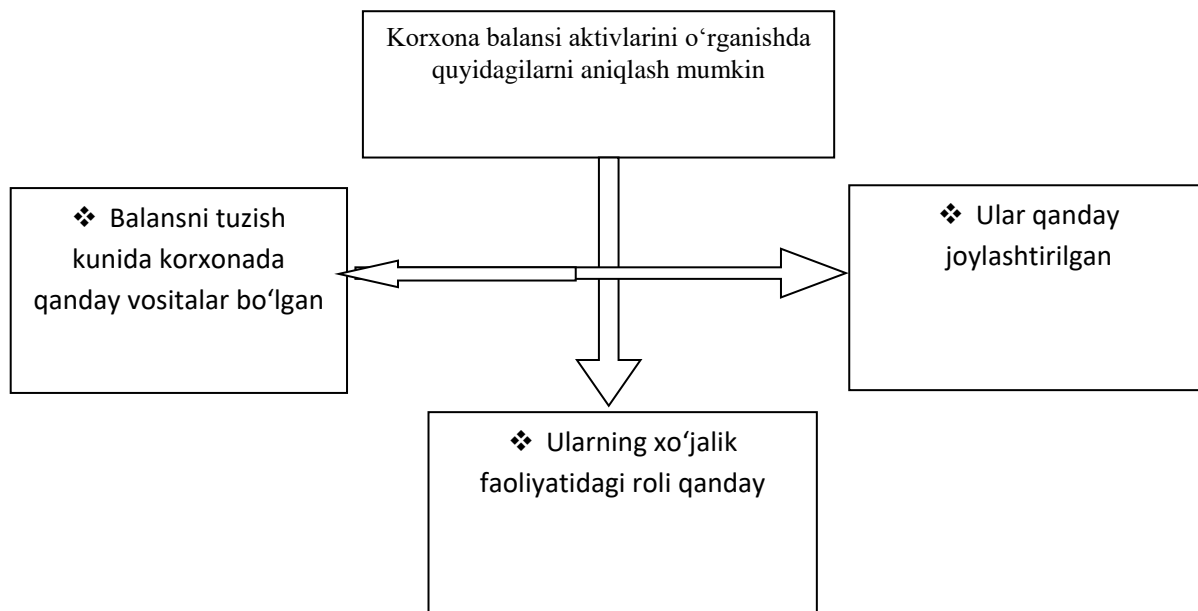
Shunday qilib, buxgalteriya balansining har bir turi o‘ziga xos mazmunga ega bo‘lib, ma’lum vazifalarni bajarish uchun mo‘ljallangan.

3.3. Schyotlar tizimi va buxgalteriya balansi moddalarining o‘zaro bog‘liqligi

Balansda aks ettiriladigan xo‘jalik mablag‘lari va ularning kelar manbalari alohida turlari bo‘yicha pul o‘lchov birligida ifodalanadi. Balans moddalarini baholash tamoyili barcha korxonalar uchun bir xil

bo'ladi. Baholash asosida ishlab chiqarish vositalarini sotib olish yoki mahsulot tayyorlash haqiqiy tannarxi yotadi. Buxgalteriya balansi moddalarining bahosi aniq bo'lishi, ya'ni mablag'lar va ularning paydo bo'lish manbalari turlarini haqiqiy hajmida aks ettirish kerak. Aktiv va passiv moddalarini baholashning haqiqiyliги buxgalteriya hisobi ma'lumotlari ishonchliligi bilan ta'minlanadi.

Balansdagi moddalar bo'yicha ko'rsatkichlar hisobot yili boshiga va hisobot davri oxiriga ko'rsatiladi. Bunday tartib o'rnatilishiga sabab, ikkala muddatdagi ma'lumotlarni o'rganish, taqqoslash orqali xo'jalik mablag'lari va xo'jalik mablag'larining tashkil topish manbalarini o'zgarib borishi haqida xulosaga, ma'lum bir zarur fikrlarga kelish mumkin. Ularning natijasida oqilona qarorlar qabul qilish imkoniyati yaratiladi.



Buxgalteriya hisobi va buxgalteriya schyotlari o'rtasidagi bog'liqlik quyidagicha namoyon bo'ladi. Ushbu balans moddalari asosida nomlari, asosan, balans moddalari bilan mos keladigan aktiv va passiv schyotlar oshiladi. Shunday qilib, "Nomoddiy aktivlar" aktiv moddasi 0400 "Nomoddiy aktivlar" va hokazo schyotlarga to'g'ri keladi. Ba'zan balansda bir nechta schyotlar bitta band bilan ko'rsatiladi. Shu bilan birga, balansda ikkita moddada aks ettirilgan schyotlar mavjud. Bundan tashqari, tegishli balans moddalari bo'yicha qoldiq summalari oshilgan sintetik schyotlarning dastlabki qoldiqlari bo'lib xizmat qiladi. Sintetik schyotlarning debet qoldiqlarining umumiy miqdori

kredit qoldiqlarining umumiy miqdoriga teng, chunki bu summalar balans aktivlari va passivlari yig'indisidan boshqa narsa emas.

Sintetik schyotlarning yakuniy qoldiqlari asosida keyingi hisobot davrining birinchi kuni (oy, chorak va yil) uchun yangi balans tuziladi.

Ammo buxgalteriya hisobi schyotlari va buxgalteriya balansi o'rtasida farq bor: hisobot davridagi joriy xo'jalik operatsiyalari ya'ni, pul mablag'lari, jismoniy va mehnat ko'rsatkichlarida hisobot davridagi joriy xo'jalik operatsiyalari va yakuniy ma'lumotlar buxgalteriya hisobida aks ettiriladi, buxgalteriya balansida – hisobot davrining boshida va oxiridagi hisob obyektlarining ma'lumotlari pul qiymatida aks ettiriladi.

3.4. Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansda sodir bo'ladigan o'zgarishlar. Balans moddalari va ularni o'qish tartibi

Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatini amalga oshirish davomida turli jarayonlar ro'y berib, bu jarayonlar natijasida shu korxonaga tegishli bo'lgan xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari tarkibiy hamda miqdoriy jihatdan o'zgaradi. Balansga ta'rif berilganida, uning ikki qismi – aktiv va passiv tomonlari mos ravishda xo'jalik mablag'lari hamda xo'jalik mablag'larining tashkil topish manbalarini aks ettiradi deyildi. Demak, tabiiyki, xo'jalik mablag'lari va ular tashkil topish manbalarining xo'jalik jarayoni natijasida o'zgarishi balansda o'zgarish ro'y berishiga olib keladi. Sababi o'zgarish natijasida xo'jalik mablag'ining o'zaro ikki turi yoki mablag' manbalari turlarining ikki yoki undan ortig'i o'zgarishi yoki ham mablag' va ham ularning tashkil topish manbalari birdaniga o'zgarishi mumkin.

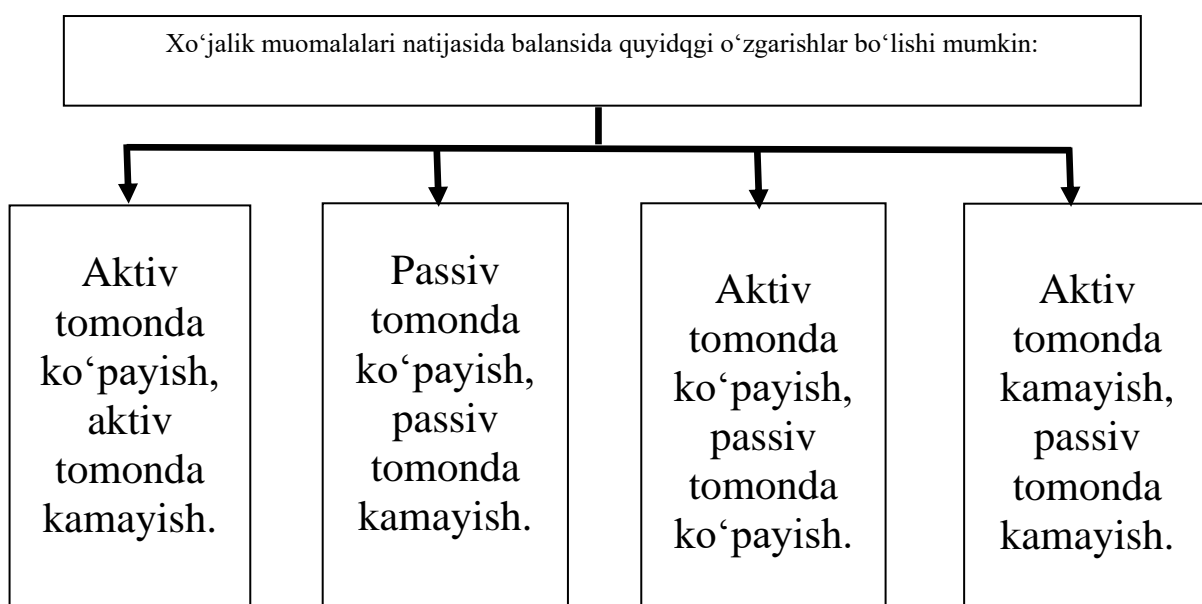
Xo'jalik jarayonlari natijasida balansdagi o'zgarishlarni quyidagi to'rt turga ajratish mumkin:

1. Xo'jalik jarayonlari tufayli balansning faqat aktiv tomoni o'zgaradi, passiv tomoniga ta'sir etmaydi va balans o'z tengligini saqlab qoladi. Bunda xo'jalik mablag'larining o'rni yoki joylashgan joylari o'zgaradi, xolos.

Misol. Kassadan safar xarajatlari uchun hisobdor shaxsga 5 000 000 so'm berildi. Bu jarayon natijasida balansdagi aylanma mablag'lar bo'limining pul mablag'lari moddasida kamayish ro'y

berdi. Shu bo‘limning debitorlar moddasida esa korxonaga uchun debitor bo‘lgan hisobdor shaxsning hisobdorlik summasi ko‘paydi, ya‘ni xo‘jalik mablag‘ining joylashgan joylari o‘zgaradi. Ko‘rinib turibdiki, bu jarayon natijasida balansning aktiv qismidagi moddalarning birida ko‘payish, yana birida esa kamayish ro‘y beradi. Balansdagi bu o‘zgarish birinchi xildagi o‘zgarish bo‘lib, u shartli ravishda quyidagicha belgilanadi:

$$+ A; - A = P$$



2. Xo‘jalik jarayonlari tufayli balansning faqat passiv tomoni o‘zgaradi, aktiv tomoniga ta‘sir etmaydi va balans o‘z tengligini saqlab qoladi. Bunda xo‘jalik mablag‘larining kelar manbalarining mazmuni o‘zgaradi.

Misol. Xodimlarga hisoblangan ish haqidan 1 500 000 so‘m daromad solig‘i ushlab qolindi. Bu jarayonning ma‘nosi shuki, xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisoblashish summasi kamaydi. Ushlab qolingani daromad solig‘i byudjetga o‘tkazilishi lozimligi sababli, byudjet bilan hisoblashish summasi ko‘paydi, ya‘ni bir majburiyatni kamayishi bilan ikkinchi bir majburiyat ko‘paymoqda. Demak, balans passivining bir moddasida ko‘payish, ikkinchi moddasida esa kamayish sodir etildi. Shartli ravishda esa bu o‘zgarish quyidagicha aks ettiriladi:

$$A = +P ; -P$$

3. Xo‘jalik jarayonlari tufayli balansning har ikkala tomoni bir xil summaga ko‘payadi va balans o‘z tengligini saqlab qoladi. Bunda xo‘jalik mablag‘lari va ularning kelar manbalarining balans qiymati bir xil summaga ko‘payadi.

Misol. Bankdan qisqa muddatli 120 000 000 so‘m kredit olindi. Korxonaning pul mablag‘i ham ko‘paydi, bank oldidagi kredit yuzasidan majburiyati ham ko‘paydi. Demak, balans aktivi moddasida ham shu bilan birga passivining moddasida ham ko‘rsatkichlar miqdori oshdi, ya‘ni:

$$+A = +P$$

4. Xo‘jalik jarayonlari tufayli balansning har ikkala tomoni bir xil summaga kamayadi va balans o‘z tengligini saqlab qoladi. Bu erda xo‘jalik mablag‘lari va ularning kelar manbalarining balans qiymati bir xil summaga kamayadi.

Misol. Xodimlarga hisoblangan 9 000 000 so‘m mehnat haqi to‘lov vedomosti asosida kassadan berildi. Bu jarayon tufayli kassadagi naqd pul miqdori kamayadi va xodimlarga mehnat haqi yuzasidan majburiyat ham kamayadi. Shartli ravishda esa bu o‘zgarish quyidagicha aks ettiriladi:

$$-A = -P$$

Demak, xo‘jalik jarayonlari tufayli balansda sodir bo‘layotgan o‘zgarishlar natijasida balansning jami summasi o‘zgarmaydi va aksincha, uning har ikkala tomoni bir xil summaga ko‘payadi yoki kamayadi, lekin aktiv va passiv tomonlarining jami summasi bir-biriga teng bo‘ladi.

Ba‘zi bir xo‘jalik jarayonlari yoki mablag‘lari borki, ular korxonaning buxgalteriya balansida aks ettirilmaydi. Masalan, ijaraga olingan asosiy vositalar, vaqtincha saqlanishga olingan tovar-moddiy zaxiralar, qayta ishlashga olingan xomashyo va materiallar, ssuda shartnomasi bo‘yicha olingan mulk va boshqalar yoki umumishlab chiqarish xarajatlari, davr xarajatlari kabilar.

Ijaraga olingan asosiy vositalar, vaqtincha saqlanishga olingan tovar-moddiy zaxiralar, qayta ishlashga olingan xomashyo va materiallar, ssuda shartnomasi bo'yicha olingan mulk kabi mablag'lar ushbu korxonaning mulki hisoblanmaydi. Shu sababdan bunday mablag'lar balansdan tashqari schyotlarida hisobga olinadi, korxonada balansiga kiritilmaydi.

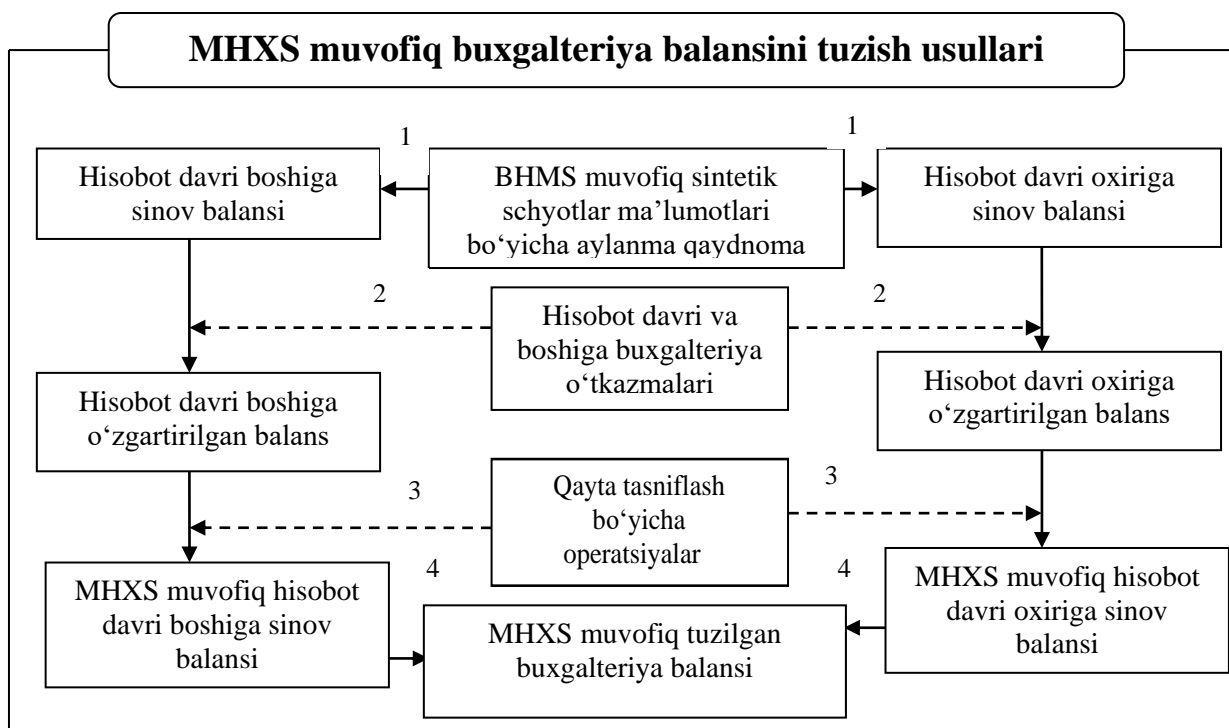
Balansdan tashqari schyotlar – qoldig'i buxgalteriya balansiga kirmaydigan buxgalteriya hisobi schyotlari. Bu schyotlar korxonada vaqtincha turgan va boshqa korxonalarga (ijaraga olingan asosiy vositalar, mas'ul saqlashga qabul qilingan moddiy qiymatliklar va hokazo) tegishli bo'lgan tovar-moddiy qiymatliklarni hisobga olish uchun tayinlangan. Balansdan tashqari schyotlarda, shuningdek, qat'iy hisobot blankalari, zararga hisobdan chiqarilgan debitorlik qarzlari ham hisobga olinadi. Balansdan tashqari schyotlarda hisob oddiy tizimda, ya'ni ikkiyoqlama yozuv qo'llanmasdan yuritiladi. Bu schyotlar o'zaro yoki balansli schyotlar bilan bog'lanmaydi.

Shunday mablag'lar borki, ular bir hisobot davri davomida yig'ilib, hisobot davrining oxirida taqsimlab yuboriladi. Bu mablag'larni hisobga oluvchi schyotlar yig'ib – taqsimlovchi yoki tranzit schyotlar deyiladi. Yig'ib – taqsimlovchi yoki tranzit schyotlarda oy boshiga va oy oxiriga qoldiq bo'lmagani uchun ular balansda aks ettirilmaydi. Masalan, umumishlab chiqarish xarajatlari hisobot oyi davomida 2510 — «Umumishlab chiqarish xarajatlari» schyotida hisobga olinadi va oyning oxirida bu mablag'lar 2010 — «Asosiy ishlab chiqarish» yoki 2310 — «Yordamchi ishlab chiqarish» schyotlariga taqsimlab yuboriladi.

Buxgalteriya balansi ma'lumotlaridan foydalanuvchilarni ichki va tashqi foydalanuvchilarga ajratish mumkin. Ichki foydalanuvchilarga korxonaning ish yurituvchilari, muhandislari, moliya, marketing bo'limlari va boshqalar kiradi. Tashqi foydalanuvchilarga mol yetkazib beruvchilar, xaridorlar, banklar, soliq idoralari, investorlar va boshqalar kiradi.

3.5. Respublikamiz korxonalarida tuzilayotgan balanslar bilan xorijiy davlatlarda tuzilayotgan balanslar o'rtasidagi umumiy bog'liqlik va farqlar

Buxgalteriya hisobining xalqaro tizimlarining rivojlanishiga milliy o'ziga xoslik ham jiddiy ta'sir ko'rsatadi. U buxgalteriya hisobining xalqaro miqyosida yaqinlashuviga bevosita ta'sir etuvchi omil sifatida qaraladi. Masalan, Amerikalik olimlar Dust va Ligon buxgalteriya hisobi tizimlarining yaqinlashuvidan «Tashvishga tushuvchi asosiy manba bo'lib siyosat va milliy lashtirish hisoblanadi» deb hisoblaydi. Har bir mamlakat buxgalteriya hisobining tizimini ishlab chiqishda milliylikni saqlashga harakat qiladi.



3.3-rasm. MHXS muvofiq buxgalteriya balansini tuzish usullari.

Masalan, AQSH va Kanadaning o'zaro aloqalarining naqadar rivojlanishiga qaramasdan, Kanada buxgalteriya hisobi va hisobotining tuzilishiga o'ziga xos yondashuv bo'lish zarur deb hisoblaydi. Buxgalteriya hisobi tizimining shakllanishiga mamlakatning soliq siyosati ham bevosita ta'sir ko'rsatadi. Chunki, soliq qonunchiligi buxgalteriya hisobining uslubiy asoslariga ta'sir kursatadi. Dunyoning

ayrim mamlakatlarida buxgalteriya hisobotlari soliq qonunchiligiga mos ravishda tayyorlanishi lozim. Masalan, Germaniya shunday mamlakatlar sirasiga kiradi. Boshqa mamlakatlarda buxgalteriya hisobi tizimining bir necha variantlaridan birini tanlashga ruxsat beriladi.

Moliyaviy hisobotni MHXSga muvofiq tuzish jarayonini shartli ravishda uch blokka bo'lish mumkin:

- korxonaning buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini (dastlabki hujjatlar va buxgalteriya registrlari) tahlil qilish, sinov balanslarini tuzish;
- o'zgartirilgan yozuvlarni tayyorlash va o'zgartirilgan balansning schyotlarini MHXS bo'yicha qayta tasniflash;
- MHXS talablariga muvofiq kompaniya moliyaviy hisobotlarini tayyorlash.

MHXS bo'yicha hisobotni e'lon qilish zarurati obyektiv sabablarga bog'liq. Bu mahalliy kompaniyalariga xorijiy investitsiyalar tanlovida raqobat asosida ishtirok etish, shuningdek, uning shaffofligi va taqqoslanishi natijasida mahalliy foydalanuvchilar uchun hisobot sifatini yaxshilashga imkon beradi.

Tayanch iboralar: balans, balans turlari, balans moddalari, balansda bo'ladigan o'zgarishlar, balans moddalarini o'qish tartibi.

Takrorlash uchun savollar

1. Buxgalteriya balansining ahamiyati nimadan iborat?
2. Nima uchun buxgalteriya balansi korxonaga ko'zgusi deyiladi?
3. Buxgalteriya balansining qanday turlari mavjud?
4. Buxgalteriya balansi necha qismdan iborat?
5. Balansning aktivi va passiv tomonlarining mazmuni nimadan iborat?
6. Xo'jalik jarayonlari natijasida balansda qanday o'zgarishlar ro'y beradi?
7. Qanday mablag'lar buxgalteriya balansiga kiritilmaydi?
8. Buxgalteriya balansining ma'lumot manbalari qaysi hujjatlar asosida shakllanadi?
9. Buxgalteriya balansidan foydalanuvchilarga kimlar kiradi?
10. Buxgalteriya balansi kim tomonidan tuziladi?

4-BOB. XO‘JALIK OPERATSIYALARIDA IKKIYOQLAMA YOZUV

4.1. Buxgalteriya hisobining schyotlari va uning tuzilishi

Xo‘jalik yurituvchi subyektlar faoliyati hisobini yuritish zaruriyatida korxonaning xo‘jalik jarayonlari natijasida doimo tarkibiy va miqdoriy jihatdan o‘zgarib boradigan xo‘jalik mablag‘lari haqida har doimo ma‘lumotga ega bo‘lib turish talab etiladi. Bu talabni bajarish uchun esa xo‘jalik mablag‘lari va ularning tashkil topish manbalarini hisobda guruhlab borish va tezkor nazorat o‘rnatishi kerak bo‘ladi. Buning uchun buxgalteriya hisobi elementlaridan biri schyotlar tizimidan foydalaniladi.

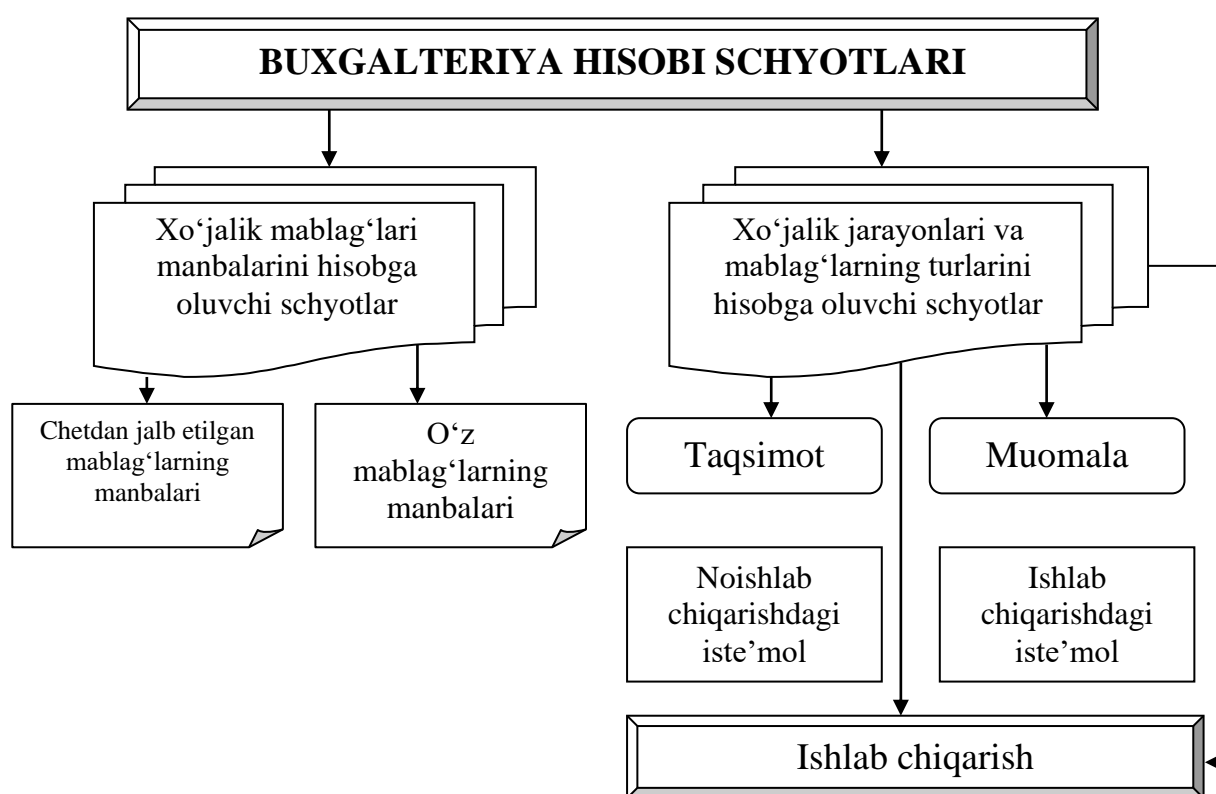
Buxgalteriya hisobida xo‘jalik mablag‘lari va ularning tashkil topish manbalarining harakati to‘g‘risida ma‘lumotga ega bo‘lish uchun har bir mablag‘, manba va xo‘jalik jarayonlari alohida-alohida raqamlar bilan belgilanadi. Mablag‘, manba va xo‘jalik jarayonlari uchun belgilangan raqamlar buxgalteriya schyotlari deb yuritiladi.

Buxgalteriya hisobi schyotlarining ikki tomoni bo‘lib, bir tomoni «Debet», ikkinchi tomoni tomoni «Kredit» deb yuritiladi.

Dt	Kt

Qadimiy savdo kitoblarida schyotning «Debet» tomonida kirim, «Kredit» tomonida chiqim ko‘rsatilgan. Hozirda ham bu ma‘no qisman saqlanib qolgan. Bu schyotlar xo‘jalik mablag‘lari, ularning tashkil topish manbalarining harakatini hisobga olish ishlarini osonlashtirish va ulardan to‘g‘ri foydalanishni nazorat qilishda ham qo‘l keladi. Masalan, buxgalteriya hisobi tizimida «Xomashyo va materiallar» so‘zi o‘rnida — 1010, «Kassa» so‘zi o‘rnida — 5010, «Asosiy ishlab chiqarish» so‘zi o‘rnida — 2010, «Tayyor mahsulot» so‘zi o‘rnida — 2810 kabi raqamlardan foydalaniladi. Buxgalteriya hisobi schyotlari raqami bir davlatda bir xil qabul qilinadi. Buxgal-

teriya hisobi schyotlarining bir xilligini ta'minlash maqsadida O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartlarining 21-sonli «Xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma» nomli standart qabul qilingan. Ushbu standartdagi schyotlar yig'indisiga «Buxgalteriya hisobi schyotlar tizimi» deyiladi. Schyotlar tizimi xo'jalik mablag'larini va ularning tashkil topish manbalarini, xo'jalik jarayoni natijasida ularning tarkibiy, miqdoriy va harakat jihatidan o'zgarib borishini iqtisodiy guruhlash va doimo tezkor nazorat qilib borishdir.



4.1-rasm. Buxgalteriya hisobi schyotlarining tasniflanishi.

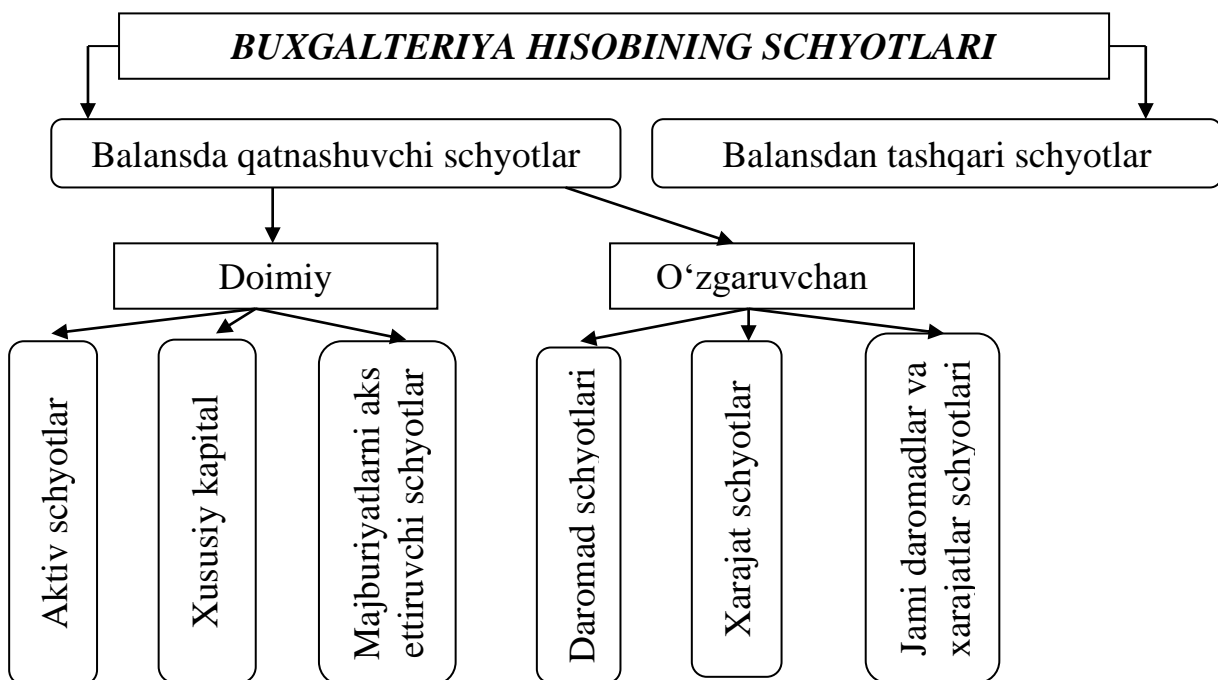
Korxonada faoliyatida yoppasiga, uzluksiz hisob qilib borilgan ekan, korxonada barcha mulkini o'rganib, ularning xususiyatlarini yaxshilab anglab etmoq kerakdir. Korxonada mulklari hisobi to'liq yuritilgan ekan, hisob ishlarini osonlashtirish, oqilona tashkil etish maqsadida schyotlar rejasi ishlab chiqilgan. Shuni nazarda tutmoq kerakki, Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartining ishlab chiqilishi va hayotga tadbiiq etilishi zaruriy hol bo'lganidek, schyotlarning yangi rejasini ishlab chiqish ham zarur bo'lib qoldi va schyotlarning yangi rejasi korxonalar moliya xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobida qo'llanilib kelmoqda.

Schyotlar rejasi 6 qism va 9 bo‘limdan iborat. Schyotlar rejasining qismlari quyidagilardir:

- 1-qism. Uzoq muddatli aktivlar.
- 2-qism. Joriy aktivlar.
- 3-qism. Majburiyatlar.
- 4-qism. Xususiy kapital (mulk).
- 5-qism. Moliyaviy natijalarni shakllanishi va ishlatilishi.
- 6-qism. Balansdan tashqari schyotlar.

Schyotlar rejasidagi bo‘limlar quyidagicha nomlangan:

- 1-bo‘lim. Asosiy vositalar, nomoddiy va boshqa uzoq muddatli aktivlar.
- 2-bo‘lim. Tovar-moddiy zaxiralari.
- 3-bo‘lim. Kelgusi davr sarflari va muddati uzaytirilgan sarflarning joriy qismi.
- 4-bo‘lim. Olinadigan schyotlar.
- 5-bo‘lim. Pul mablag‘lari, qisqa muddatli investitsiyalar va boshqa joriy aktivlar.
- 6-bo‘lim. Joriy majburiyatlar.
- 7-bo‘lim. Uzoq muddatli majburiyatlar.
- 8-bo‘lim. Kapital (mulk), foyda va zaxiralari.
- 9-bo‘lim. Daromad va sarflar.



4.2-rasm. Buxgalteriya hisobining schyotlarini tarkibi.

Schyotlar rejasini bilish nafaqat buxgalterlar, balki auditorlar, soliqchilar qisman tashqi foydalanuvchilar (aksiyadorlar, ta'sischi) uchun ham kerakdir.

Schyotlar ikkiga ajratiladi:

Aktiv schyotlar — xo'jalik mablag'larini aks ettiruvshi schyotlar.

Passiv schyotlar — xo'jalik mablag'larini tashkil topish manbalarini aks ettiruvshi schyotlar.

AKTIV		PASSIV	
Dt	Kt	Dt	Kt

Yuqorida ko'rinib turganidek, har ikkala turdagi schyotlarning ham debet va kredit tomonlari mavjud. Farq shundaki, aktiv schyotlarning debetida ko'payish, kredit tomonida esa kamayish aks ettiriladi.

Passiv schyotlarda esa aksincha, debet tomonida kamayish, kredit tomonida esa ko'payish aks ettiriladi.

Ma'lumki, schyotlar oy boshiga ochiladi. Bu vaqtda mablag' va ular manbalari mavjud bo'lib, ular oy boshiga qoldiq deb ataladi.

Oy davomida xo'jalik jarayoni natijasida mablag'lar va ular manbalari harakati (ko'payishi, kamayishi) oborot deyilib, ularni debet yoki kredit tomondaligiga ko'ra, debet oborot, kredit oborot deb ataladi.

Aktiv schyotlarda debet oborot oy davomida mablag'larning kirimini, kredit oboroti esa mablag'lar oy davomida kamayishini bildiradi.

Passiv schyotlardagi debet oborot oy davomida mablag' tashkil topish manbasi kamayishini, kredit oborot esa oy davomidagi manba ko'payishini bildiradi.

Buxgalteriya hisobi schyotlari doimo bosh qoldiq bilan boshlanib, oxirgi qoldiq bilan yakunlanadi. Ba'zi bir yig'ib taqsimlovchi yoki tranzit schyotlarda bosh qoldiq ham, oxirgi qoldiq ham bo'lmaydi.

Chunki ular oy boshiga ochilib, oy oxirida yopiladi. Aktiv schyotlardagi oy oxiriga qoldiqni aniqlash uchun, oy boshiga qoldiq summaga debet oborot summasini qo‘shib, kredit oborot summasini ayirish orqali topiladi:

$$D^T \text{ oq.} = D^T \text{ bq.} + D^T \text{ ob.} - K^T \text{ ob.}$$

bunda, $D^T \text{ oq.}$ — debet oxirgi qoldiq;

$D^T \text{ bq.}$ — debet boshlang‘ich qoldiq;

$D^T \text{ ob.}$ — debet oborot;

$K^T \text{ ob.}$ — kredit oborot.

Misol. Korxonada kassasidagi naqd pul oy boshida 2 000 000 so‘m bo‘lgan, oy davomida esa 1 500 000 kirim bo‘ldi, oy davomida sarflangan naqd pullar 950 000 so‘mni tashkil etdi. Demak, oy oxiriga so‘m naqd pul kassada qoldi.

Buni schyot chizmasi bosqichida quyidagicha aks ettirish mumkin:

D^T	5010	K^T
$bq.$ 2 000 000		
400 000		500 000
250 000		450 000
850 000		
$D^T \text{ ob.}$ 1 500 000		$K^T \text{ ob.}$ 950 000
$D^T \text{ oq.}$ 2 550 500		

$$D^T \text{ oq.} = 2\,000\,000 + 1\,500\,000 - 950\,000 = 2\,550\,500$$

Xuddi shunday tuzilish passiv schyotlarda ham ko‘zga tashlanadi.

$$K^T \text{ oq.} = K^T \text{ bq.} + K^T \text{ ob.} - D^T \text{ ob.}$$

bunda, $K^T \text{ oq.}$ — kredit oxirgi qoldiq;

$K^T \text{ bq.}$ — kredit boshlang‘ich qoldiq;

$K^T \text{ ob.}$ — kredit oborot.

$D^T \text{ ob.}$ — debet oborot;

Misol. Korxonaning xodimlar oldida mehnat haqi yuzasidan 1 000 000 so‘m qarzi mavjud edi, oy davomida esa 2 200 000 so‘mlik mehnat haqi yuzasidan majburiyat ko‘paydi. Xodimlar oyligidan uchlangan summalar va to‘langan summalar oy davomida 1 500 000 so‘mni tashkil etdi.

Buni schyot chizmasi bosqichida quyidagicha aks ettirish mumkin:

D ^T	6710	K ^T
		bq. 1 000 000
500 000		2 200 000
900 000		
800 000		
D ^T ob. 2 200 000		K ^T ob. 2 200 000
		K ^T oq. 1 000 000

$$K^T \text{ oq.} = 1\,000\,000 + 2\,200\,000 - 2\,200\,000 = 1\,000\,000$$

4.2. Ikkiyoqlama yozuv.

Ikkiyoqlama yozuvning nazorat qilish xususiyatlari

Ikkiyoqlama yozuv buxgalteriya yozuvlarini yuritish usuli bo‘lib, bunda korxonada mablag‘lari holatidagi har qanday o‘zgarish kamida ikkita schyotda aks ettiriladi va umumiy qoldiq ta‘minlanadi. Buxgalteriya hisobida ikkiyoqlama yozuv korxonaning xo‘jalik operatsiyalari haqida ishonchli ma‘lumotlarni shakllantirishning asosiy elementlaridan biridir. Buxgalteriya hisobida ikkiyoqlama yozuv usuli bu xo‘jalik yurituvchi subyektning amaldagi ishchi schyotlar rejasiga binoan hisobvaraqlarda operatsiyalarni o‘z vaqtida va ishonchli aks ettirish. Jurnalga barcha yozuvlar to‘g‘ri kiritilgandan so‘ng, schyotlarning debeti va krediti bo‘yicha teng aylanmalar bilan balans tuziladi.

Hisob-kitoblarning debeti va krediti bo‘yicha operatsiyalarni bir vaqtning o‘zida aks ettirish balansda subyektning hisobot sanasidagi barcha jalb qilingan schyotlari debeti va krediti ya‘ni balansining tengligini ta‘minlaydi.

Ikkiyoqlama yozuvning paydo bo‘lishi buxgalteriya hisobi rivojlanishiga asos bo‘lgan. XIII—XIV asrlarda ikkiyoqlama yozuv tizimi paydo bo‘ldi va Shimoliy Italiyaning bir necha savdo markazlarida undan foydalanila boshlandi. Topilgan yagona qo‘lyozmalarga ko‘ra ikkiyoqlama yozuv 1340-yili paydo bo‘lgan.

Yana boshqa manbalarga ko‘ra bundan ham oldinroq Fransiyaning Shampan viloyati savdo firmalarida (1299–1300) ikkiyoqlama yozuvdan foydalanilgan. Uning asoschisi Italiyada yashagan fransuz

monarxi Luko Pacholi hisoblanadi. U o‘zining ulkan ishi hisoblangan «Schyot va yozuvlar to‘g‘risida risola»⁸ nomli asarida (1494-yil) hisob yozuvlari bo‘yicha tushunchani ochib berdi. Hozirda ham bu kitob juda dolzarb hisoblanadi.

Xo‘jalik yurituvchi subyektlar qaysi tarmoqqa qarashliligidan va unda qanday xo‘jalik jarayoni ro‘y berishidan qat‘iy nazar har doim ikki va undan ortiq xo‘jalik mablag‘i yoki ularning tashkil topish manbalari ishtirok etadi. Shuning uchun ham xo‘jalik jarayonlarini schyotlarda aks ettirishda ikki yoki undan ortiq schyotlardan foydalaniladi.

Xo‘jalik yurituvchi subyektlarda sodir bo‘layotgan xo‘jalik jarayonlari tufayli mablag‘lar va ularning tashkil topish manbalari bir-biri bilan bog‘lanadi va natijada ular uchun mo‘ljallangan buxgalteriya hisobi schyotlari ham bir-biri bilan bog‘lanadi (bu bog‘lanish «Schyotlar korrespondensiyasi» deyiladi). Schyotlar bog‘lanishining buxgalteriya hisobi yozuvlarida aks ettirilishiga «Ikkiyoqlama yozuv» (buxgalteriya provodkasi) deb aytiladi.

Xo‘jalik yurituvchi subyektlarda sodir bo‘layotgan jarayonlarga tegishli summalar buxgalteriya hisobi yozuvlarida eng kamida ikkita schyotga yoziladi, albatta, bir schyotning debetiga, ikkinchi schyotning kreditiga.

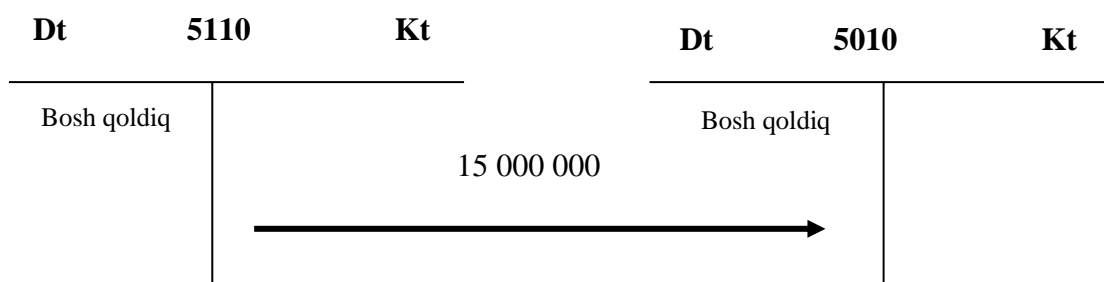
Quyidagi misollar yordamida ikki yoqlama yozuv va uning amaliyotda qo‘llanilishini tushunib olish mumkin.

Xulosa qilib aytish mumkinki, ikkiyoqlama yozuv — bu xo‘jalik jarayonida vujudga keladigan o‘zgarishlarning schyotlar tizimi orqali ifodalanishidir.

Ikkiyoqlama yozuv usulining ahamiyati shundaki, uning yordamida, hisob ishlari to‘g‘ri yuritilayotganligini nazorat qilib borish imkoniyati yaratiladi. Amaliyotda xo‘jalik jarayonini bir schyoti debeti va ikkinchi schyotning kreditida aks ettirilishi buxgalteriya provodkasi deyiladi.

Masalan, hisob-kitob schyotidan kassaga naqd pul olib kelindi 15 000 000 so‘m:

⁸ Пачоли Л. Трактат о счетах и записях (Электронный ресурс); научное электронное издание / перевод и редакция проф. М.И. Кутера – Электрон.дан. (325 Мб) – Майкоп: Элит, 2015. -1электрон. опт. диск (CD-R).



4.3-rasm. Ikkiyoqlama yozuvning asoslanishi.

Buxgalteriya yozuvining ikki turi mavjud:

- oddiy buxgalteriya yozuvi;
- murakkab buxgalteriya yozuvi.

Oddiy buxgalteriya yozuvida faqat ikki schyot qatnashib, biri debetlanadi, ikkinchisi kreditlanadi.

Murakkab buxgalteriya yozuvida esa uch yoki undan ortiq schyotlar qatnashib, bir schyot debetlanishi va ikki yoki undan ortiq schyot kreditlanishi va aksincha, bir schyot kreditlanib, ikki yoki undan ortiq schyot debetlanishi mumkin.

Buxgalteriya hisobida ikkiyoqlama yozish:

- buxgalteriya hisobining yagona tizimini yaratish;
- resurslardan foydalanishni ham, moliyalashtirish manbalarini ham nazorat qilish;
- xatosiz axborot taqdim etish uchun zarur.

Ikkiyoqlama yozuv buxgalteriya hisobining to‘g‘riligini tekshirishni ancha osonlashtiradi. Bundan tashqari, hisob turiga (aktiv, passiv, tranzit) qarab, debet yoki kredit bo‘yicha ma’lum bir buxgalteriya obyektining ko‘payishi yoki kamayishini aks ettirish mumkin. Bu buxgalteriya hisobi subyektining iqtisodiy ahvolini yaxshilashga jalb qilingan mutaxassislar uchun muhim ma’lumot bo‘lgan pul mablag‘lari va mol-mulk muomalasini tezkor ravishda aniqlashga yordam beradi.

Shuni ham ta’kidlash joizki, iqtisodiy nuqtai nazardan, ikkiyoqlama yozuv tizimi korxonalar mulkining xususiyatini, ya’ni korxonaning mavjud aktivlarini va ularni shakllantirish manbalarini ko‘rib chiqishga imkon beradi. Shuning uchun, buxgalteriya balansida ushbu usul ikki tomonga bo‘linadi: resurslarning tarkibi va taqsimlanishini

aks ettiruvchi balans aktivi; balans passivlari, bu ularning shakllanish manbalarini ko'rsatadi.

4.3. Sintetik va analitik schyotlar, ularning tuzilishi va o'zaro bog'liqligi

Xo'jalik jarayonlari ro'y berishi natijasida xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalarini doimo miqdoriy, tarkibiy hamda joylashishi jihatidan o'zgarib borishini hujjatlashtirish, buxgalteriya provodkalari yordamida schyotlarda aks ettirib borish buxgalteriya hisobining asosi hisoblanadi. Oldingi savollarimizda ko'rib o'tganimizdek, schyotlarni ular ma'lumotlarni qay darajada aks ettirishiga qarab sintetik va analitik yozuvga ajaratish mumkin. Sintetik yozuvda xo'jalik mablag'lari va ular tashkil topish manbalari haqidagi ma'lumotlar umumlashtirilib, pul o'lchov birligida aks ettiriladi. Sintetik schyotlar orqali yuritiladigan hisob esa sintetik hisob deb ataladi.

O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartlarining 21-son «Xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma» nomli standartda keltirilgan schyotlar sintetik schyotlardir. Chunki bu schyotlar bitta mablag' yoki manba to'g'risida umumiy ma'lumot beradi.

Ba'zi hollarda mablag' yoki manba to'g'risida aniqlashtirilgan, detallashtirilgan, alohidalashtirilgan ma'lumotlar zarur bo'lib qoladi. Bunday ma'lumotlarni olish uchun analitik hisobdan foydalaniladi.

Analitik hisob xo'jalik mablag'lari va ular tashkil topish manbalari haqidagi ma'lumotlarni ularning alohida turlari bo'yicha, aniq ko'rsatkichlar orqali olishda foydalaniladi. Analitik schyotlar miqdori u qo'llanilayotgan korxonada, tashkilot va xo'jalikning qaysi sohasida ekanligiga, ularning faoliyat doirasi katta yoki kichikligiga bog'liq bo'ladi. Analitik schyotlar bo'yicha yuritiladigan hisob analitik hisob deyiladi. Quyidagi misollar orqali sintetik va analitik schyotlarning bir-biridan farqi va shu bilan birga ularning o'zaro bog'liqligi ko'rib o'tiladi.

«Tovarlar» schyoti 2900 raqami bilan belgilanib, sintetik schyot hisoblanadi. Tovarlar xo'jalik mablag'larining aylanma aktivlar qismiga kirib, muomala sohasida bo'ladi. Shuning uchun ham bu schyot

aktivdir. «Tovarlar» schyoti debeti qoldigʻidagi summa savdo korxonasiidagi mavjud boʻlgan tovarlar qiymatini bildiradi, ammo tovarlarning qaysi turidan qancha qolganligi haqidagi maʼlumotni ham pul oʻlchov birligida, ham natura oʻlchov birligida analitik schyotlar orqali olish mumkin.

Sintetik va analitik schyotlarning bir-biridan farqi shundaki, sintetik schyotlarda xoʻjalik mablagʻlari va ular manbalari umumlashtirib kursatilsa, analitik schyotlarda esa ular haqidagi maʼlumotlar ularning turlari boʻyicha alohida-alohida hamda uch oʻlchov birligi ham qoʻllanilib aks ettiriladi.

Analitik schyotlardagi maʼlumotlarning jami ularni umumlashtiruvchi sintetik schyotning maʼlumoti bilan teng kelishi zarurligi – bu schyotlarning oʻzaro aloqadorligini va bir-birini toʻldirib borishini bildiradi. Korxonada xoʻjalik mablagʻlarining tashkil topish manbalarini ifodalovchi sintetik schyot va analitik schyotlar ham xuddi shu tartibda boʻladi. Analitik schyotlar korxonada mablagʻlari va ularning tashkil topish manbalarining har bir turi boʻyicha alohida-alohida maʼlumot beradi. Masalan, mashina va uskunalarning eskirishining sintetik hisobi 0230 — «Mashina va uskunalarning eskirishi» schyotida yuritilib, passiv schyot hisoblanadi.

Korxonada mavjud boʻlgan mashina va uskunalarning eskirishi ularning har biri boʻyicha alohida yuritiladi. Bu mashina va uskunalarning eskirishining analitik hisobi ular uchun alohida-alohida ochilgan inventar kartochkalarida olib boriladi. Analitik hisob yordamida aniqlangan eskirish summaları jamlanib, sintetik hisobda 0230 — «Mashina va uskunalarning eskirishi» schyotida yuritiladi. Analitik schyotlarning yigʻindisi sintetik schyotga teng boʻladi.

4.4. Schyotlarning iqtisodiy mazmuni, tarkibi va tayinlanishi boʻyicha turkumlanishi

Buxgalteriya hisobi schyotlari haqida yaxshi tushunchaga ega boʻlish uchun ularning xususiyatlarini oʻrganish zarur. Buxgalteriya hisobi schyotlari oʻzining vazifasi, mazmuni, joylashgan joyiga qarab bir necha guruhlarga boʻlinadi.

Buxgalteriya hisobi schyotlari quyidagi xususiyatiga koʻra turkumlanadi:

- schyotlarning tuzilishiga ko‘ra;
- ko‘rsatkichlarning aks ettirilishiga ko‘ra;
- balansda aks ettirilishiga ko‘ra;
- vazifasi, tayinlanishiga ko‘ra.

Schyot tuzilishiga ko‘ra ikki turga bo‘linadi:

- aktiv schyot;
- passiv schyot.

Aktiv schyotlar xo‘jalik mablag‘larini aks ettirishga, passiv schyotlar esa xo‘jalik mablag‘larining manbalarini aks ettirishga mo‘ljallangandir.

Ko‘rsatkichlar aks ettirilishiga ko‘ra, schyotlar ikki xil bo‘ladi:

- sintetik schyotlar;
- analitik schyotlar.

Sintetik schyotlar xo‘jalik mablag‘lari va ularning manbalari haqida umumiy hamda qiymat bosqichida ma‘lumotlarni olish maqsadida hisob yuritishga mo‘ljallangan.

Sintetik schyotlarning aniqlashtirilib va detallashtirilib berilishiga analitik schyotlar deb aytiladi.

Analitik schyotlar ma‘lumotlari xo‘jalik mablag‘lari va ularning manbalarini nafaqat pul (qiymat), balki natura hamda vaqt (mehnat) o‘lchov birliklarida ham hisob yuritishga mo‘ljallangandir.

Analitik schyotlar bo‘yicha buxgalteriya provodkalari amalga oshirilmaydi. Analitik hisob mablag‘lar turlari bo‘yicha maxsus ochilgan kartochkalarda olib boriladi.

Balansda qatnashishiga ko‘ra schyotlar ikki xil bo‘ladi:

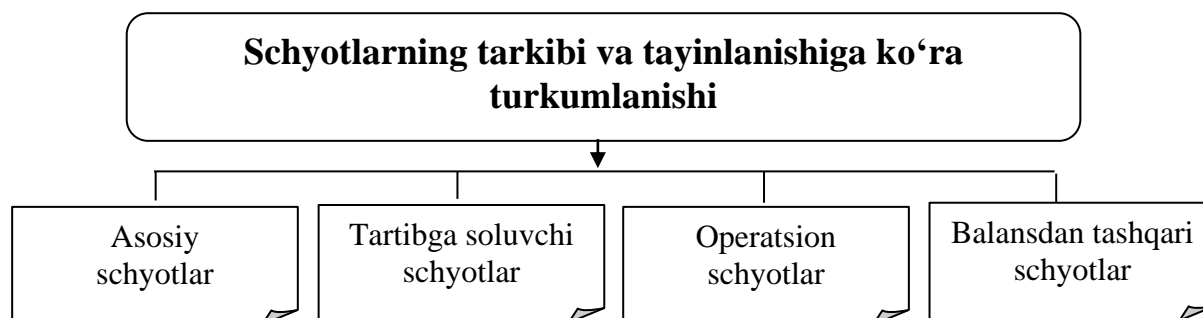
- balansdagi schyotlar;
- balansdan tashqari schyotlar.

Balansdagi schyotlar deb, balansda qatnashadigan schyotlarga aytilib, ular bo‘yicha ikkiyoqlama yozuv amalga oshiriladi.

Balansdan tashqari schyotlar esa korxonaga balansga kirmaydigan schyotlar bo‘lib, ularda hisob yozuvlari faqat bir yoqlama olib boriladi.

Vazifasi (tayinlanishi)ga ko‘ra schyotlar quyidagicha guruhlanadi:

1. Asosiy schyotlar.
2. Tartibga soluvchi schyotlar.
3. Taqsimlovchi schyotlar.
4. Kalkulyatsiya schyotlari.
5. Taqqoslovchi schyotlar.



4.4-rasm. Schyotlarning tarkibi va tayinlanishi bo'yicha turkumlanishi.

Buxgalteriya Hisobi Milliy Standartining 21-standartida ketirilgan schyotlar rejasiga ko'ra balansdan tashqari schyotlarga quyidagilar kiradi:

- 001 – «Operativ ijaraga olingan asosiy vositalar»;
- 002 – «Mas'ul saqlashga qabul qilingan tovar-moddiy qiymatliklar»;
- 003 – «Qayta ishlovga qabul qilingan materiallar»;
- 004 – «Komissiyaga qabul qilingan tovarlar»;
- 005 – «O'rnatish uchun qabul qilingan uskunalar»;
- 006 – «Qat'iy hisobot varoqlari»;
- 007 – «To'lashga qobiliyatsiz debitorlarning zararga o'tkazilib hisobdan chiqarilgan qarzi»;
- 008 – «Majburiyatlar va to'lovlarni ta'minlash – olingan»;
- 009 – «Majburiyatlar va to'lovlarni ta'minlash – berilgan»;
- 010 – «Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha berilgan asosiy vositalar»;
- 011 – «Ssuda shartnomasi bo'yicha olingan mulk»;
- 012 – «Kelgusi davrlarda soliq solinadigan bazadan chiqariladigan xarajatlar»;
- 013 – «Vaqtinchalik soliq imtiyozlari (turlari bo'yicha)»;
- 014 – «Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jihozlari»;

4.5. Oborot vedomost (aylanma qaydnoma)larini tuzish. Ularning turlari, shakli va tuzish tartibi

Xo'jalik yurituvchi subyektlarda mavjud bo'lgan xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalarining holati haqida, umuman, korxonada xo'jalik faoliyati, moliyaviy natijalariga baho berish uchun balans tuziladi. Ma'lumotlarni balansga ko'chirishdan oldin hisob ishlari to'g'ri yuritilganligini hamda xo'jalik moliyaviy holatiga baho berish va balans tuzish uchun aylanma vedomostlari tuziladi.

Buxgalteriya hisobi schyotlari ko'rib o'tilganidek, bir xo'jalik mablag'lari yoki ularning tashkil topish manbalari to'g'risida ma'lumot beradi. Oborot vedomostlar esa buxgalteriya hisobi schyotlari ma'lumotlarini jamlovchi jadvaldir.

Sintetik va analitik buxgalteriya hisoblari o'rtasida doimiy bog'liqlik mavjud, bu quyida namoyon bo'ladi:

1) ushbu sintetik schyot bo'yicha qoldiq (ham dastlabki, ham yakuniy) tegishli sintetik schyotga kiritilgan analitik schyotlar uchun barcha qoldiqlar yig'indisiga teng.

2) sintetik schyotning debeti va krediti bo'yicha oborot analitik schyotlar bo'yicha oborotlarning tegishli natijalariga teng bo'lishi kerak.

Kompaniya faoliyati natijalarini operativ boshqarish uchun hisobvaraqlarda xo'jalik operatsiyalari yozuvlarini tekshirish va hisobot davri uchun ushbu schyotlarni umumlashtirish uchun oborot vedomostlari tuziladi. Oborot vedomostlari – bu schyotlar qoldig'i va aylanmasini aks ettiruvchi jadval.

Aylanma qaydnomalar sintetik va analitik schyotlar uchun tuziladi, ular o'ziga xos xususiyatlarga ega.

Sintetik schyotlar bo'yicha aylanma qaydnomalar schyot nomidan va uchta juft ustunlardan iborat: boshidagi qoldiq – debet, kredit; oylik oborot – debet, kredit; oxiridagi qoldiq – debet, kredit. Ushbu holat korxonaning moliyaviy-xo'jalik faoliyati qo'llaniladigan barcha sintetik hisoblarni o'sish tartibida aks ettiradi.

Sintetik schyotlar bo'yicha aylanma qaydnomalar natijasida uch juft tenglik bo'lishi kerak:

- birinchisi, hisobot davri boshidagi qoldiq, schyotlarning debeti bo'yicha schyotlarning krediti bo'yicha qoldiq tengligi;

- ikkinchidan, schyotlarning debeti bo'yicha oylik oborot; schyotlarning krediti bo'yicha aylanma tengligi;

- uchinchidan, hisobot davri oxiridagi qoldiq, schyotlar krediti bo'yicha qoldiq tengligi.

Hisob-kitoblar vedomostdagi natijalar asosida tekshiriladi. Unda uchta juft summa ustunlari mavjud bo'lib, ular mos ravishda bir-biriga teng debet va kredit jami summalarni o'z ichiga olishi kerak. Chunki ustunlarning birinchi juftligida oy boshidagi balans aktivi va passivining yig'indisi ko'rsatiladi; ikkinchi juftlik – oylik xo'jalik operatsiyalar, ikkiyoqlama yozuv usuli yordamida qayd etilgan bo'ladi; uchinchi juftlik oldingi ustunlarning tengliklari bilan ta'minlangan va mohiyatan yangi muvozanat hisoblanadi. Shunday qilib, sintetik schyotlar bo'yicha oborot vedomosti – bu barcha sintetik schyotlar bo'yicha muomalalar va qoldiqlar to'plami bo'lib, bu hisobvaraqlarni tekshirish, yangi balans tuzish va xo'jalik yurituvchi subyekt mablag'larining holati va o'zgarishi bilan umumiy tanishish uchun mo'ljallangan.

Sintetik schyotlar bo'yicha oborot vedomostining barcha uchta juft ustunlari yig'indisining tengligi joriy davrdagi buxgalteriya hisobida ikkiyoqlama yozuv usulining to'g'ri qo'llanilishini ko'rsatadi.

Shu bilan birga, sintetik schyotlar uchun oborot vedomostini tuzishdan oldin analitik schyotlar uchun oborot vedomostdagi ma'lumotlarni yig'ish va taqqoslash kerak. Analitik schyotlar bo'yicha oborot vedomosti bir qator xususiyatlarga ega:

- bitta sintetik schyot ishida analitik schyotlar ma'lumotlari asosida tuzilgan;

- analitik hisob ma'lumotlari natura, mehnat va qiymat ko'rsatkichlari yordamida taqdim etiladi;

- jami aylanma qaydnoma tegishli sintetik hisob bilan tasdiqlanadi.

Ma'lumotlarni solishtirish analitik va sintetik schyotlarni hisobga olishning to'g'riligini va to'liqligini tekshirish maqsadida amalga oshiriladi.

Hisobot davri boshida aktivlar, kapital va majburiyatlarni hisobga olish uchun schyotlar oshiladi. Aktiv va passivning har bir turi uchun alohida sintetik schyot oshilib, unga qoldiq yoziladi: ya'ni, aktiv schyotlar uchun – debetda, passiv schyotlar uchun – kredit tomonda qoldiq ko'rsatiladi.

Oy davomida sintetik va analitik buxgalteriya hisobvaraqlarida ikkiyoqlama yozuv usuli bilan amalga oshirilgan operatsiyalar aks ettiriladi. Buning uchun buxgalteriya yozuvlari amalga oshirilib, ular keyinchalik buxgalteriya hisobvaraqlarida aks ettiriladi. Oy oxirida schyotlarning debeti va krediti bo'yicha oborotlarning umumiy summasi hisoblanadi va oy oxiridagi qoldiqlar ko'rsatiladi.

Analitik schyotlar ma'lumotlari analitik schyotlar uchun oborot vedomostiga kiritiladi, hisoblab chiqiladi va tegishli sintetik schyotlar ma'lumotlari bilan tekshiriladi. O'zaro bog'langan sintetik va analitik schyotlar qoldiqlari va aylanmalarining identifikatorini aniqlashda sintetik schyotlar ma'lumotlari o'tkaziladigan sintetik schyotlar bo'yicha oborot varaqasi tuziladi. Ushbu oborot varaqasi natijasida uchta juft ustunlar ma'lumotlari teng bo'lishi kerak, bu esa oy davomida sintetik hisobvaraqlarda yozuvlarni yuritishning to'g'riligi to'g'risida xulosa chiqarishga imkon beradi.

Oborot vedomostlar korxonaning barcha o'z mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari harakati to'g'risidagi ko'rsatkichlarni buxgalteriya hisobi schyotlari ma'lumotlari asosida oylar bo'yicha umumlashtirish uchun ochiladi.

Oborot vedomostlari ikki xil bo'ladi:

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

Oborot vedomostlarida obyektlarning boshlang'ich qoldig'i oy davomidagi harakati va oy oxiriga qoldig'i aks ettiriladi.

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

Schyotlar raqami	Schyotlarning nomi	Boshlang'ich qoldiq (so'mda)		Schyotlarning oboroti (so'mda)		Oxirgi qoldiq (so'mda)	
		D ^T	K ^T	D ^T	K ^T	D ^T	K ^T
		D ^T	K ^T	D ^T	K ^T	D ^T	K ^T

Analitik schyotlarda esa natura va boshqa o'lchov birliklari qo'llanilishi ular shaklini quyidagi bosqichida bo'lishini taqozo etadi:

Obyekt nomi	Bahosi	Boshlang'ich qoldiq		Kirim		Chiqim		Oxirgi qoldiq	
		Soni	Summa	Soni	Summa	Soni	Summa	Soni	Summa

Analitik schyot qaysi sintetik schyot doirasida ochilgan bo'lsa, uning aylanma qaydnomadagi ma'lumotlari tegishli sintetik schyot ma'lumotlari bilan mos kelishi zarur. Sintetik hisob schyotlari bo'yicha aylanma boshlang'ich qoldiq qatoridagi Debet va Kredit summaları teng kelishi shart. Bu tenglik ulardagi ko'rsatkichlar xo'jalik mablag'lari (aktiv schyotlar) va ular tashkil topish manbalari (passiv schyotlar) boshlang'ich qoldiqlarini bildirishi bilan izohlanadi. Aylanma bo'limidagi Debet va Kredit summaları jami tengligi zaruriy shart bo'lib, bu tenglik esa xo'jalik jarayonlarini buxgalteriya provodkasi orqali bir vaqtda bir xil summani bir schyotning debeti va ikki schyot kreditida ikki yoqlama yozuv orqali aks ettirishi bilan izohlanadi. Oxirgi bo'limdagi Debet va Kredit summalarının jami tengligi korxonadagi mavjud bo'lgan xo'jalik mablag'lar va ular tashkil topgan manbalarini aylanma qaydnoma tuzilayotgan vaqtdagi miqdor holatini bildirishi bilan tushuntiriladi.

Korxonalar, tashkilot, uyuchma, konsern va muassasalar buxgalteriya hisobida qo'llaniladigan schyotlarning bir tizimga solingan ro'yxati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi deb ataladi.

Korxonalar moliya xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi 2002-yil yanvardan boshlab yangi o'zgartirishlar bilan qo'llanila boshlandi. Yangi schyotlar rejasi besh qism va to'qqiz bo'limdan iborat.

1-qism: Uzoq muddatli aktivlar bunga 1-bo'lim kiradi.

1-bo'lim: Asosiy asosiy, nomoddiy va boshqa uzoq muddatli aktivlar.

2-qism: Joriy aktivlar bunga 2,3,4,5 bo'limlar kiradi.

2-bo'lim: Tovar moddiy zaxiralar.

3-bo'lim: Kelgusi davr xarajatlari va muddati uzaytirilgan xarajatlar – joriy qismi

4-bo'lim: Olinadigan schyotlar.

5-bo'lim: Pul mablag'lari. Qisqa muddatli investitsiyalar va boshqa joriy aktivlar.

3-qism: Majburiyatlar bunga 6,7 bo'limlar kiradi.

6-bo'lim: Joriy majburiyatlar.

7-bo'lim: Uzoq muddatli majburiyatlar.

4-qism: Xususiy kapital bunga 8-bo'lim kiradi.

8-bo'lim: Kapital, foyda va zaxiralar.

5-qism: Moliyaviy natijalarning foydalanishi va shakllanishi bunga 9-bo'lim kiradi.

9-bo'lim: Daromadlar va haratlar.

***Tayanch iboralar:** ikkiyoqlama yozuv, schyotlarning tuzilishi, sintetik schyotlar, analitik schyotlar, schyotlarning iqtisodiy mazmuni, oborot vedomosti, buxgalteriya hisobing schyotlar rejasi.*

Takrorlash uchun savollar

1. Buxgalteriya hisobi schyotlari tizimi nima?
2. Buxgalteriya hisobi schyotlari iqtisodiy mazmuniga ko'ra qanday guruhlanadi?
3. Buxgalteriya hisobi schyotlari vazifasiga ko'ra qanday guruhlanadi?
4. Buxgalteriya hisobi schyotlari balanslari joylashishiga qarab qanday guruhlanadi?
5. Aktiv schyotlarda oxirgi qoldiq qanday topiladi?
6. Passiv schyotlarda oxirgi qoldiq qanday topiladi?
7. Schyotlarning oboroti deb nimaga aytiladi?
8. Tranzit schyotlar deb nimaga aytiladi?
9. Ikki yoqlama yozuv nima?
10. Ikki yoqlama yozuv qachon va kim tomonidan kashf etilgan?
11. Buxgalteriya provodkasi deganda nimani tushunasiz?
12. Sintetik va analitik hisoblarning farqi hamda o'zaro bog'liqligi nimada?
13. Oddiy buxgalteriya yozuvi (provodkasi) bilan murakkab buxgalteriya yozuvining qanday farqi bor?
14. Oborot vedomostlar, uning turlarini ayting?

5-BOB. BIZNES JARAYONLARI VA ULARNI HISOBGA OLISH

5.1. Biznes jarayonlarining ahamiyati. Hisob ma'lumotlaridan foydalanuvchilar

Biznesning kengayish tendentsiyasi va uning tarkibiy qismlari o'rtasidagi o'zaro bog'liqlikning murakkablashishi iqtisodiy faoliyatning turli subyektlari tomonidan iqtisodiy qarorlar qabul qilishda axborot sifatiga, shu jumladan, buxgalteriya hisobiga talablarni obyektiv ravishda oshiradi. Tashkilotlardagi mavjud buxgalteriya hisobi nafaqat ma'lumot manbai, balki iqtisodiy faoliyatni shakllantirish elementi, biznes vositasi, mahsulot ishlab chiqarishni boshqarish, xizmat kursatish mexanizmi hisoblanadi. Zamonaviy faoliyat yuritadigan korxonalaridagi buxgalteriya hisobi tizimi jarayonli yondashuvga asoslangan va barcha jarayonlar singari takomillashtirishni talab qiladi. Buxgalteriya hisobining jarayonlar shaklida tashkil etilishi biznes jarayonlarini boshqarishning yagona tizimini yaratish shartidir. O'z sohalarida yetakshi bo'lgan mahalliy kompaniyalarda menejmentni takomillashtirishning ushbu yo'nalishi bir necha yillardan buyon amalga oshirib kelinmoqda, ammo ko'pchilik korxonalar biznes-jarayonlarni tartibga solish bilan shug'ullanmaydilar, bu esa ularni rahbarlardan uzoqlashtiradi.

Hozirgi vaqtda biznes jarayonini aniqlashga yagona yondashuv mavjud emas. Uning asosiy xarakteristikasi shundaki, har qanday ish jarayoni ichki yoki tashqi iste'molchiga ega. "Biznes jarayoni" tushunchasiga quyidagi yondashuvlarni ajratish mumkin:

- harakatlar (tashkiliy faoliyat) sifatida;
- mahsulotni ishlab chiqarish
- jarayonning asosiy maqsadlaridan biri;
- maxsus tizim sifatida;
- qo'shimcha qiymat yaratish mexanizmi sifatida.

Biznes jarayoni bu shunchaki harakat emas, balki biznes strategiyasi, biznes modellari va doimiy operatsiyalar o'rtasidagi bog'liqlikdir. Bu biznes model mohiyatining moddiy ifodasidir. Biznes-jarayonlar kompaniyada amalga oshiriladigan faoliyat turlari va iste'molchilar bilan munosabatlar o'rtasidagi mantiqiy bog'liqliklar-

ning mohiyatini belgilaydi. Shunday qilib, biznes jarayoni umumlashtirilgan shaklida bu korxonada faoliyatining rejalashtirilgan natijasiga erishish va kirish va chiqishlarga ega bo'lish uchun zarur bo'lgan takrorlanadigan harakatlar ketma-ketligidir.

Buxgalteriya hisobini yagona biznes jarayoniga ajratish, bu yetkazib beruvchilardan mijozlarga asosiy faoliyat orqali operatsiyalarning ketma-ket oqimini tashkil etuvchi korxonada bo'linmalari operatsiyalari to'plami.

Biznes jarayonlar korxonada maqsadlariga muvofiq ravishda tashkil etilishi va samaradorlik talabiga javob berishi kerak. Bu erishilgan natijalar va ishlatilgan resurslarning nisbati sifatida tushunilishi, hamda biznes jarayonlarni boshqarish uchun ularni to'g'ri aniqlash, tavsiflash va optimallashtirish kerak.

Biznes jarayonlari, o'z navbatida, jarayonosti tadbirlar yoki biznes funksiyalarining to'plami hisoblanib, ham axborot texnologiyalari, ham xodimlarning malakasi bilan belgilanadi.

Yuqori sifatli biznes-jarayonni rivojlantirish uchun ma'lumotlar bazalariga, ERP tizimlariga, dasturiy ta'minotga, kompyuter uskunalariga, yetarli server hajmiga e'tibor berish kerak.

Xodimlarning zarur kasbiy tayyorgarligi, kerakli ko'nikma va malakalarga ega bo'lish tashkilotning ijtimoiy infratuzilmasiga aylanishi kerak bo'lgan biznes jarayonlarini o'zgartirish va takomillashtirishga imkon beradi.

Samarali biznes-jarayonlarning shakllanishiga ularning turli xil mezonlarga muvofiq amalga oshirilishi mumkin bo'lgan to'g'ri tasnifi yordam beradi, lekin ko'pincha asosiy va yordamchi biznes jarayonlar ajralib turadi.

Bundan tashqari, rivojlanish va takomillashtirish jarayonlari ajralib turadi. Korxonada buxgalteriya hisobini takomillashtirish maqsadida ishlab chiqarish hisobini biznes jarayonlarini quyidagi yo'nalishlarda shakllantirish maqsadga muvofiq:

- rivojlantirish va takomillashtirish;
- operatsion faoliyat;
- hisobi;
- hisobotlarni tuzish va taqdim etish;
- qo'llab-quvvatlash.

Buxgalteriya hisobi jarayonlarining rasmiylashtirilishi va batafsil tavsifi ularni boshqarishga imkon beradi.

Biznes jarayoni quyidagilarda namoyon bo'ladi:

– iste'molshi uchun naflik kasb etuvchi, bir yoki bir necha resurslardan foydalanib, ushbu faoliyat natijasida mahsulotlar (xizmatlar) yaratiladigan turli xil faoliyatlar to'plamidir;

– biznes – faoliyatning aniq natijasi uchun bajariladigan mantiqiy o'zaro bog'liq harakatlar to'plamidir;

– aniq iste'molshi yoki bozor uchun, o'ziga xos mahsulot (xizmat) ishlab chiqarishni loyihalashtirib, tartiblangan hamda tugallangan harakatlar to'plamidir;

– tashkiliy qurilmalar orqali aniqlanadigan, ishlab chiqarilgan tovar (mahsulot, xizmat)ining qiymatini o'sishini ta'minlovchi, tovar (mahsulot, xizmat) iste'molchisining qurilmasini qisman ishga tushiruvchi mohiyatdir;

– mijozga zarur bo'lgan va qiymati, uzoq muddat xizmat qilishi, servis hamda sifati bilan uning ehtiyojlarini qondiruvchi, bir yoki bir necha ishlab chiqarish bosqichlaridan o'tib va mahsulot yaratish bilan tugallanuvshi faoliyat.

– yaqin kelajakda buyurtmachi uchun foydali bo'lgan mahsulot yoki xizmatni yaratish uchun korxonalar resurslaridan foydalanuvchi mantiqiy o'zaro bog'liq harakatlar majmuasidir;

– Subyektlarning ichida istalgan faoliyat turlaridir.

Biznes jarayonini samarali boshqarish uning loyihasi orqali amalga oshiriladi, bunda barcha kirish (K), chiqish (N), elementlari (B), mexanizmlar (M), transformatsiya jarayonlari va ishlashni baholash funksiyasi (I) aniqlangan bo'lsa, biznes jarayoni aniqlanadi va boshqariladi. Biznes-jarayonlarni boshqarish jarayonlari transformatsiya jarayonida hal etishga bevosita ta'sir ko'rsatadigan qonunchilik, qoidalar va standartlar ta'sirida amalga oshiriladi (5.1-jadval).

5.1-jadval

Buxgalteriya hisobida biznes jarayoni hisobining tashqi muhitga moslashishi

Boshqarish	Tavsifi
B1	Fuqarolik, soliq qonunchiligi
B2	Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlari: qonunlar, buxgalteriya qoidalari, ko'rsatmalar va boshqalar.
B3	Korxonaning hisob siyosati, ichki standartlari, ko'rsatmalari, yo'riqnomalari va boshqalar.

Shuningdik, biznes jarayonining ma'lumotlari subyektning moliyaviy-xo'jalik faoliyati haqiqatdagi ko'rsatkichlari, tashqi (valyuta kursining o'zgarishi, sud qarori va boshqalar) va ichki muhitdagi o'zgarishlar to'g'risidagi ma'lumotlarni aks ettiradi (5.2-jadval).

5.2-jadval

Buxgalteriya hisobi biznes jarayonlari ma'lumotlari

Kiruvchi ma'lumotlar	Tavsifi
K1	Buxgalteriya hisobi va nazorat tartibini talab qiluvchi subyektning moliyaviy-xo'jalik faoliyati haqiqatdagi ko'rsatkichlari to'g'risidagi ma'lumotlar.
K2	Birlamchi buxgalteriya hisobi ma'lumoti va moliyaviy-xo'jalik faoliyatini tasdiqlovchi boshqa hujjatlar
K3	Ta'minlovchilar, xaridorlar, hamkorlar va korxonaning boshqa pudratchilari to'g'risidagi ma'lumotlari
K4	Tahliliy ma'lumotlar

Buxgalteriya hisobi jarayonlarining natijalari buxgalteriya hisobi va soliq hisobining turli xil hujjatlari shaklida tuzilgan ma'lumotlar bo'ladi (5.3-jadval).

Buxgalteriya hisobi biznes jarayonining natijalari

Jarayon natijasi (Chiquvchi ma'lumotlar)	Tavsifi
N1	Buxgalteriya hisobi va nazorat jarayonlarini hujjatlar, ma'lumotlar bazasi elementlari va boshqalar bosqich bajarish natijasi (ichki audit va boshqalar).
N2	Faoliyatning jami ma'lumoti, ishlab chiqarish hisoboti
N3	Ichki va tashqi muhitdagi o'zgarishlar to'g'risidagi tahliliy ma'lumotlar
N4	Buxgalteriya hisobi, soliq, ishlab chiqarish, statistik hisobot

Buxgalteriya hisobi jarayonlarining resurslari xodimlar, korxonaga egallagan maydoni, ishlab chiqarish jarayoniga kirishdan to uning chiqishigacha bo'lgan ma'lumotlarni aks ettirishda ishlatiladigan uskunalarning hisoblanishi kerak.

Buxgalteriya hisobi biznes jarayoni resurslari

Resurslar	Tavsifi
M1	Buxgalteriya xizmati xodimlari va boshqa ishchi xodimlar (masalan, ta'minot bo'limi xodimlari va boshqalar)
M2	Buxgalteriya bo'limi xodimlari foydalanadigan ofis maydoni
M3	Buxgalteriya hisobini yuritish uchun ishlatiladigan uskunalar (kompyuterlar, dasturiy ta'minot, aloqa: telefonlar, Internet va boshqalar)
M4	Vositalar (dasturiy ta'minot, rasmiylashtirilgan buxgalteriya jarayonlari, masalan, buxgalteriya operatsiyalar to'plami va boshqalar).

Biznes jarayonlari hisobi axboroti iste'molchilarini aniqlash ham muhim hisoblanadi (5.5-jadval).

Biznes jarayoni hisobi iste'molchilari

Iste'molchilar	Tavsifi
I1	Ichki foydalanuvchilar
I2	Tashqi foydalanuvchilar
I3	Boshqa biznes jarayonlar

Buxgalteriya hisobi jarayonlari tizimi buxgalteriya hisobi muam-molarini hal qilishga yo'naltirilgan bo'lishi kerak, ularni rivojlantirish qator vazifalarni qo'yadi, sababi ishlab chiqarish, qurilish, qishloq xo'jaligi, savdo va boshqa tashkilotlarda jarayonlar sezilarli darajada farq qiladi.

Buxgalteriya hisobi jarayonlari tarkibiga faoliyat ko'lami, tashkiliy shakli va tuzilishi ham ta'sir qiladi. Biznes-jarayonlarni quyi jarayonlar va biznes funksiyalariga ajratish mumkin, bu ularni batafsilroq yozishga imkon beradi.

Buxgalteriya hisobi jarayonlariga subyektning faoliyat ko'lami, tashkiliy shakli va tuzilishi ham ta'sir qiladi. Biznes-jarayonlarni quyi jarayonlar va biznes funksiyalariga ajratish mumkin, bu ularni batafsilroq boshqarishga imkon beradi. Biznes-jarayonlarning yo'nalishlari yirik korxonalar uchun batafsil quyidagi 5.6-jadvalda keltirilgan.

Biznes jarayonlari hisobi tavsifi

Biznes jarayonlari rivojlanishi va takomillashishi	Tashqi muhit monitoringi: qonunchilikdagi o'zgarishlar, raqobatchilarning harakatlari.
	Tashkiliy: hisob siyosati, ichki standartlar, sheriklar bilan o'zaro hamkorlik tamoyillarini shakllantirish. Ish jarayoni: hujjatlar shakllari, ish hajmi jadvallari. Soliq strategiyasini rejalashtirish, soliq siyosatini qo'llash. Dividend siyosatini shakllantirish.
	Strategik rivojlanish: innovatsiyalarni hisobga olish; tashkilot samaradorligini baholash; strategik buxgalteriya hisobi; prognoz hisobotini shakllantirish.
	Loyihani boshqarish: buxgalteriya xodimlarining o'zini o'zi baholash; buxgalteriya hisobi va hisobotini ekspert baholash; Beshmarking

Operatsion biznes jarayonlari	<p>Uzoq muddatli aktivlarni hisobga olish: uzoq muddatli aktivlarga investitsiyalarni hisobga olish, asosiy vositalarni hisobga olish, lizingni hisobga olish, uzoq muddatli ijarani hisobga olish, uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarni hisobga olish.</p>
	<p>Tovar-moddiy zaxiralar: moddiy buxgalteriya hisobi, qisqa muddatli moliyaviy investitsiyalarni hisobga olish</p>
	<p>Ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish: to‘g‘ridan-to‘g‘ri ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish: tovar mahsuloti xarajatlarini stavka bo‘yicha hisobdan chiqarish, me‘yorlardan chetga chiqishni hisobga olish, ishlab chiqarish xarajatlari to‘plami.</p> <p>Bilvosita xarajatlarni hisobga olish (umumishlab chiqarish va umumiy biznes xarajatlari); xaridor tomonidan yetkazib beriladigan xom ashyo xarajatlarini yig‘ish va hisobga olish.</p> <p>Yaroqsiz mahsulotni hisobga olish. Tugallanmagan ishlab chiqarishni inventarizatsiya qilish. Ishlab chiqarishdan tashqari xarajatlarni hisobga olish. Yordamchi ishlab chiqarish uchun xarajatlarni hisobga olish: yordamchi ishlab chiqarish hisobva-rag‘idan hisobdan chiqarishni hisobga olish, yordamchi ishlab chiqarish hisobini yopish, ishlab chiqarishni qisqacha hisobi.</p> <p>Mahsulot ishlab chiqarilishining haqiqiy tannarxini hisoblash.</p> <p>Ishlab chiqarish hisobotini shakllantirish; har bir modda bo‘yicha hisobot xarajatlari smetasi.</p>
	<p>Naqd pul oqimlarini boshqarish: joriy faoliyatdan kelib chiqadigan pul oqimlarini hisobga olish, investitsiya faoliyatidan kelib chiqadigan pul oqimlarini hisobga olish, moliyaviy faoliyatdan kelib tushgan pul oqimlarini hisobga olish.</p>
	<p>Hisob-kitoblarni hisobga olish: yetkazib beruvchilar, xaridorlar va boshqa kontragentlar bilan hisob-kitoblarni hisobga olish. Xodimlar bilan hisob-kitoblarni hisobga olish: xodimlarning nafaqalarini hisobga olish, ijtimoiy sug‘urta bo‘yicha hisob-kitoblar, xizmat safarlari uchun hisob-kitoblarni hisobga olish, hisob-kitob qilinadigan summalar bo‘yicha hisob-kitoblar, boshqa operatsiyalar bo‘yicha hisob-kitoblarni hisobga olish.</p>
	<p>Soliqlar va yig‘imlar bo‘yicha hisob-kitoblarni hisobga olish. Ta‘sischilar bilan hisob-kitoblarni hisobga olish.</p>
	<p>Xususiy kapitalni hisobga olish; ustav kapitalini hisobga olish; qo‘shimcha kapitalni hisobga olish; zaxira kapitalini hisobga olish.</p>
	<p>Ekologik xarajatlarni hisobga olish: kapital qo‘yilmalarni hisobga olish. Joriy xarajatlarni hisobga olish. Majburiyatlarni shakllanishini hisobga olish</p>

	<p>Balansdan tashqari moddalar to'g'risidagi ma'lumotlarni hisobga olish va oshkor qilish: tashkilot tomonidan uchinchi shaxslarga kafolat shaklida berilgan garovni hisobga olish.</p> <p>Balansdagi aktivlarni hisobga olish. Forvard operatsiyalarining moliyaviy vositalari (forvardlar, fyucherslar, opsiolar, svoplar va boshqalar) to'g'risida ma'lumotni shakllantirish.</p>
Buxgalteriya hisobi biznes jarayonlari	<p>Byudjetlarni shakllantirish</p> <p>Byudjet ijrosini nazorat qilish</p> <p>Xarajatlarni nazorat qilish</p>
Biznes jarayonlarini shakllantirish va hisobot berish	<p>Hisobotlarni tayyorlash va ichki foydalanuvchilarga taqdim etish: ishlab chiqarish; bashorat qilish; byudjetlarning ijrosi.</p> <p>Tashqi foydalanuvchilarga hisobotlarni tayyorlash va taqdim etish: moliyaviy oraliq va yillik; statistik; soliq deklaratsiyalarini shakllantirish va taqdim etish. Hisobotga tuzatishlar kiritish. Barqaror rivojlanish to'g'risida hisobot</p>
Biznes jarayonlarini qo'llab-quvvatlash	<p>Ichki nazoratni tashkil etish. Buxgalteriya bo'limi ishi uchun infratuzilmani ta'minlash (kompyuter bilan ta'minlash, axborot texnologiyalari, ish joylarini tashkil etish va boshqalar). Buxgalteriya xodimlarini boshqarish: ijodiy qobiliyatlarni ochib berish, malakasini oshirish, axborot tizimini rivojlantirish. Axborot xavfsizligi.</p>

Biznes jarayonlarini rivojlantirish (takomillashtirish) jarayonlarini alohida guruhga taqsimlash zamonaviy menejment ehtiyojlariga mos keladi, chunki raqobatdoshlik bilan takomillashtirish muvaffaqiyatli faoliyat uchun zarur shartdir. Shakllangan biznes jarayonlari samaradorligi uchun muntazam ravishda sinovdan o'tkazilishi kerak.

Quyidagi kamchilik buxgalteriya hisobi biznes jarayonlarining samarasizligini kursatishi mumkin:

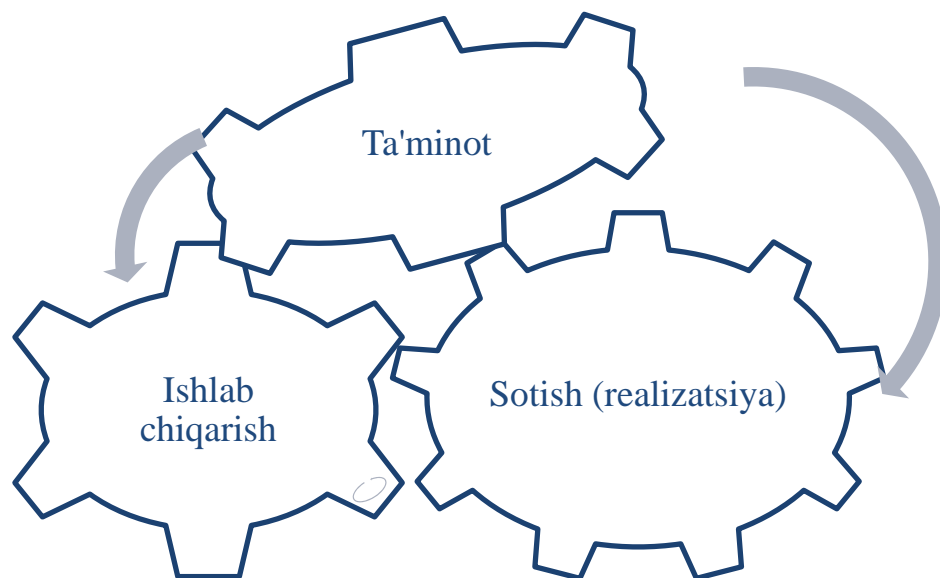
- biznes jarayonida ko'plab xatolar, hosil bo'lgan ma'lumotlarning past sifati;
- axborotni shakllantirish uchun zarur bo'lgan buxgalteriya jarayonlarining yo'qligi;
- ma'lumot olish xarajatlari ulardan foydalanish samaradorligidan oshib ketganda, ortiqcha buxgalteriya jarayonlarining mavjudligi;
- aniq qoidalar, hisob siyosati, ichki standartlarning zaruriy mezonlariga rioya qilmaslik;
- ish jarayonining ortiqcha baholangan muddati.

Jarayonlarning samarasizligi sabablarini tahlil qilish va bartaraf qilish kerak. Biznes-jarayonlarni samarali shakllantirish kompaniyani samarali boshqarish maqsadlardan biri bo'lishi kerak.

5.2. Biznes jarayonlarining asosiy ko'rsatkichlari va ularning ahamiyati

Korxonada o'z faoliyatini uzluksiz olib borishi uchun mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish va xizmatlarni ko'rsatishda doimo tovar-moddiy qiymatliklarga ehtiyoj sezadi. Ushbu ehtiyojini qondirish uchun korxonada xo'jalik jarayoni 3 ta faza: ta'minot jarayoni, ishlab chiqarish jarayoni va sotish (realizatsiya) jarayoni muntazam ravishda olib boradi.

Hamma jarayonlar ta'minot, ishlab chiqarish va sotish jarayonlari ayrim-ayrim olingan xo'jalik operatsiyalar iborat bo'ladi.



5.1-rasm. Asosiy xo'jalik jarayonlari turlari.

Xo'jalik operatsiyalari deganda, xo'jalik jarayonlarni amalga oshirishda korxonada sodir bo'layotgan iqtisodiy voqea va hodisalar tushuniladi. Bu iqtisodiy voqea va hodisalar korxonada mablag'i va ularning tashkil topish manbalarining holatiga ta'sir qilib, ularni harakatga keltiradi.

Yuqoridagi biznes jarayonlarini quyidagi tarzda tasniflash mumkin (5.2-rasm):

- mo'ljallangan maqsad uchun;
- olingan natija turi bo'yicha;
- jarayonlarning o'ziga xosligi darajasi va ularni boshqarish usuli bo'yicha.

Biznes-jarayonlarning kompaniya faoliyatidagi roliga qarab quyidagi turlar ajratiladi:

1. Asosiy jarayonlar;
2. Jarayonlarni qo'llab-quvvatlash;
3. Bolshqaruv jarayonlari;
4. Rivojlanish jarayonlari.

Asosiy biznes-jarayonlar tashqi mijozlarning ehtiyojlarini qondirishga va uning faoliyatidan kompaniya uchun daromad olishga qaratilgan. Ushbu guruhga, qoida tariqasida, kompaniyaning asosiy mahsulotlarini yaratish, ularni ishlab chiqarish va sotish bo'yicha biznes-jarayonlar kiradi.

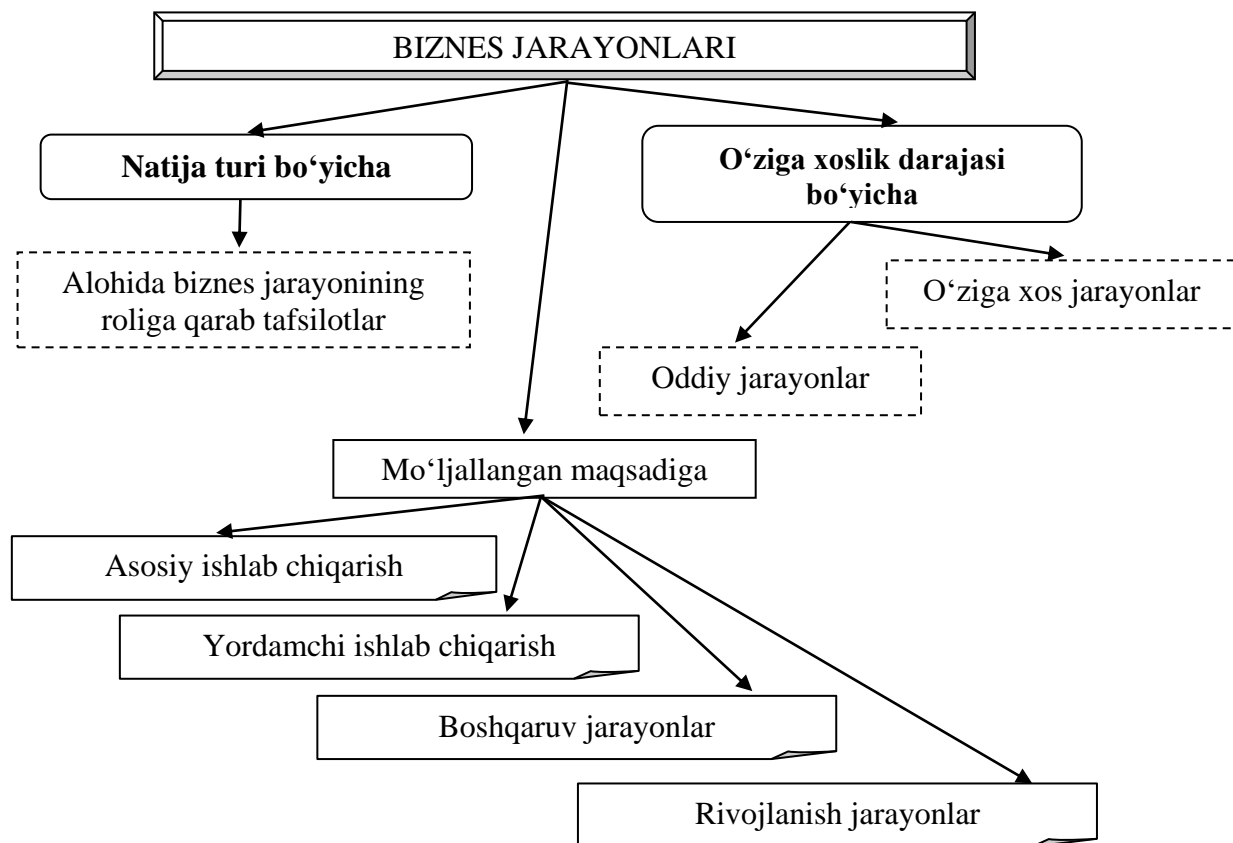
Biznes jarayonlarini qo'llab-quvvatlash asosiy jarayonlarni muvaffaqiyatli amalga oshirish uchun sharoit yaratadi, kompaniyani turli zarur resurslar bilan ta'minlaydi. Masalan, bu moddiy resurslarni yetkazib berish bo'yicha biznes jarayonlar, xodimlar, uskunalarga texnik xizmat ko'rsatish jarayonlari, binolarga texnik xizmat ko'rsatish va boshqalar.

Biznesni boshqarish jarayonlari bu – shunday jarayonlar bo'lib, natijada har qanday natijasi olinadi yoki kerakli ta'siri amalga oshiriladi (qaror qabul qilish, nazorat qilish, tahlil qilish va h.k.). Bunday jarayonlarning maqsadi kompaniya faoliyatini, shuning uchun boshqa barcha jarayonlarni boshqarishdir.

Rivojlanish jarayonlarini amalga oshirish natijasida kelajakda kompaniyaning iqtisodiy foydasini saqlab qolish va oshirish maqsadida tuzilgan biznes-sxemada ba'zi o'zgarishlar yuz beradi.

Bu korxonalar resurslari, uning jarayonlari va tarkibiy bo'linmalarini rivojlantirishda ifodalanishi mumkin. Masalan, yangi ishlab chiqarishni joriy etish yoki mavjud asosiy vositalarni rekonstruksiya qilish, ta'minot jarayonlarini qayta tashkil etish, qayta qurish va boshqalar ishlab chiqarish jarayonlari rentabellik darajasi va davomiyligining asosiy, yordamshi va nazorat jarayonlaridan sezilarli darajada farq

qiladi. U kelajakda paydo bo‘ladi va ko‘p davrlarda o‘zini namoyon qiladi. Boshqa jarayonlarni amalga oshirish natijasida olingan natija – joriy faoliyat jarayonlari, qoida tariqasida, joriy yoki keyingi davrlarda o‘z samarasini beradi.



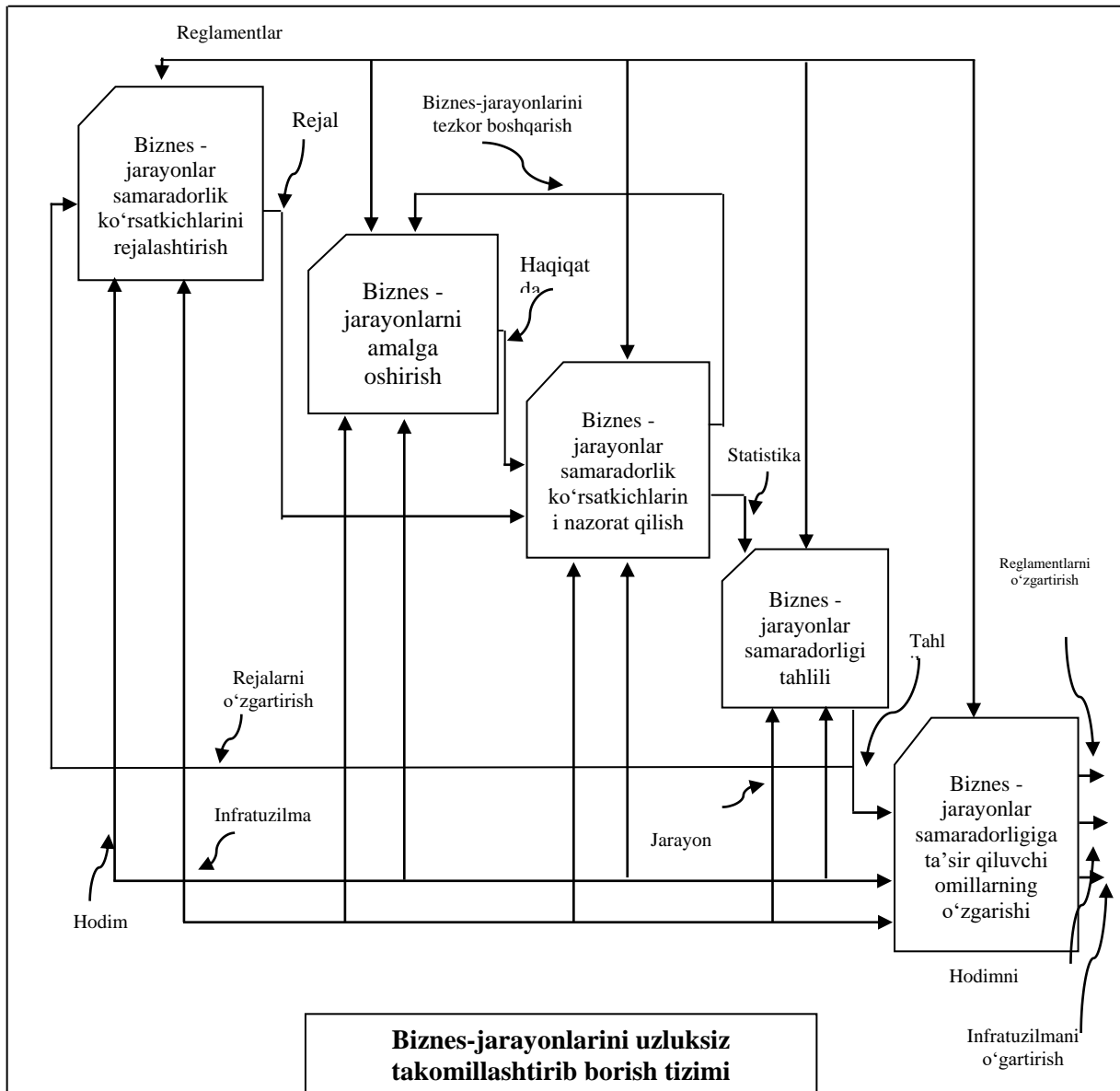
5.2- rasm. Biznes jarayonlarining tavsiflanishi.

Ko‘pincha, juda o‘xshash jarayonlar biznesda turli xil rollarni o‘ynaydi va shuning uchun turli guruhlariga tegishli.

Masalan, keyinchalik ko‘plab xaridorlarga katta miqdordagi va nisbatan uzoq vaqt davomida yetkazib beriladigan mahsulotning yangi modelini ishlab chiqish rivojlanish jarayoni sifatida malakali bo‘lishi kerak, chunki olingan natija uzoq muddatli xarakterga ega bo‘ladi.

Shu bilan birga, agar mahsulot ma’lum bir mijozning ehtiyojlari uchun ishlab chiqilgan bo‘lsa, unda bunday jarayon asosiy jarayonlar guruhiga tegishli bo‘lishi kerak. Keyin natija buyurtmani bajarish paytida paydo bo‘ladi va natija undan bir marta, aniq buyurtma tugagandan so‘ng olinadi. Yoki, masalan, keyingi davr uchun ishlab chiqarish jadvali tayyorlanayotgan bo‘lsa, unda bu jarayon menejment

jarayonlariga to‘g‘ri keltirilgan, chunki bu jarayonning aniq va o‘zini o‘zi ta‘minlaydigan mahsuloti mavjud.



5.3 - rasm. Biznes jarayonlari tizimi.

Korxonalarda 2-rasmda keltirilgan texnologiyani joriy qilish uchun: birinchidan, biznes jarayonlarni tavsiflash hamda ularning kompaniya jarayonining jami tarmoqlarida o‘zaro birgalikdagi harakati tartibini aniqlab olish, ikkinchidan, kompaniya biznes jarayonining barcha tarmoqlaridagi har bir segmenti uchun rahbariyat mas‘uliyatini aniq taqsimlash, uchinchidan, ularning samaradorlik ko‘rsatkichlari va ularni o‘lshash metodikasini aniqlash, to‘rtinchidan, tizim ishini

shakllantiruvchi reglamentlarni ishlab chiqish va tasdiqlash kerak bo'ladi.

Biznes-jarayonlarini avtomatlashtirish quyidagi iqtisodiy ustunliklarni beradi:

- topshiriqlarni bajarish vaqtini kamaytirish;
- mehnat sarfini kamaytirish;
- kompaniyada qayta ishlanayotgan axborotlarida xatoliklarni qisqartirish;
- ishlab chiqarish jarayonlarini takomillashtirish;
- mijozlar bilan o'zaro aloqalar samaradorligining oshishi;
- moliyaviy hisobot va tahlilning tezkorlik darajasini oshirish;
- jamoaviy ishlash darajasini oshirish.

Muayyan mijoz uchun buyurtmani bajarish jadvali tayyorlanayotganda, ushbu faoliyat natijasi ham xususiyatiga ega bo'lib tuyuladi. Ammo u o'zi yetarli emas, u tugallangan buyurtmaning katta natijasi sifatida yaratilgan. Shuning uchun jadvalni shakllantirish ishini buyurtmani bajarish kabi asosiy jarayonning bir qismi sifatida ko'rib chiqish maqsadga muvofiqdir.

5.3. Ta'minot jarayonining hisobi. Qiymat o'lchovining mohiyati va ahamiyati

Ta'minot (sotib olish) jarayoni bu korxonani iqtisodiy faoliyatni amalga oshirish uchun zarur bo'lgan buyumlar va mehnat vositalari bilan ta'minlash bo'yicha operatsiyalar majmui. Ta'minot (sotib olish) jarayonini hisobga olishning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

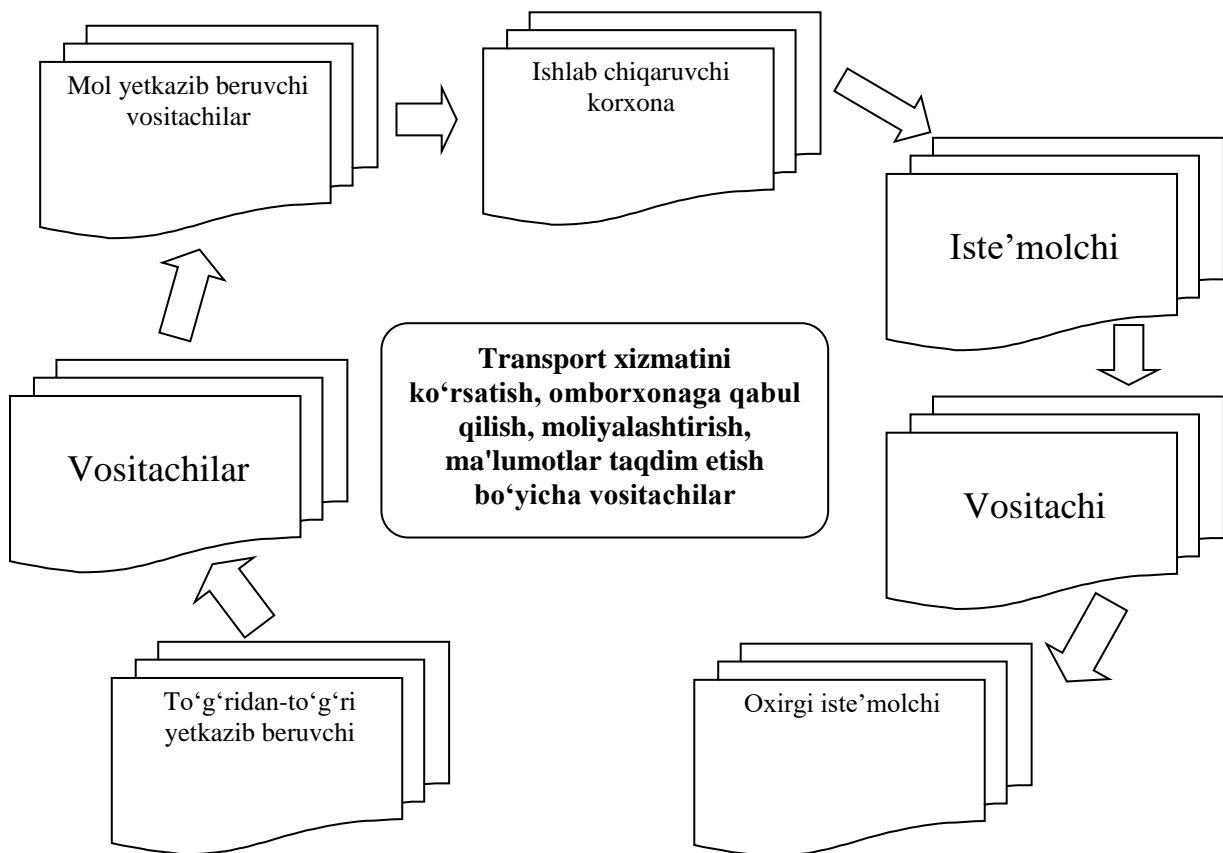
- ta'minot faoliyati natijalarini aniqlash.
- mablag'larni va mehnat obyektlarini sotib olish uchun barcha xarajatlarni aniqlash;
- ularning haqiqiy tannarxini aniqlash;
- ta'minot faoliyati natijalarini aniqlash.

Iqtisodiyotni yanada rivojlantirish sharoitida xo'jalik yurituvchi subyektlarning xo'jalik mablag'lari doiraviy harakatlanishi turli bosqichlarida bo'lib, har xil xo'jalik jarayonlarida: ta'minot, ishlab chiqarish va realizatsiya jarayonlarida ishtirok etadi.

Ma'lumki, ishlab chiqarish jarayoni kengaytirilgan ijtimoiy takror ishlab chiqarish jarayonidagi asosiy bosqich bo'lib, aynan shu

bosqichda moddiy ne'matlar ishlab chiqariladi. Lekin ishlab chiqarish jarayonidan oldin yaxshi yo'lga qo'yilgan ta'minot jarayoni bo'lmasa, u muvaffaqiyatli amalga oshmaydi.

Boshqaruv hisobi tizimida ta'minot jarayonida xo'jalik yurituvchi subyekt mol yetkazib beruvchilaridan asosiy vositalar, xomashyo, materiallar, yoqilg'ilar va mahsulot ishlab chiqarish hamda ishlab chiqarish jarayonini ta'minlash uchun zarur bo'ladigan boshqa buyumlarni sotib oladi. Bunday tovar-moddiy qiymatliklar hisobda haqiqiy tannarxi bo'yicha aks ettiriladi. Sotib olinadigan tovar-moddiy boyliklarning haqiqiy tannarxi ikkita asosiy miqdor: ularning xarid narxi va transport-tayyorlov xarajatlaridan iborat. Xarid narxi – bu xaridor va mol yetkazib beruvchi o'rtasida tuzilgan shartnomaga muvofiq mol yetkazib beruvchilar tomonidan to'ldiriladigan tovar hamda hisob-kitob hujjatlarida (schyot-faktura; to'lov talabnomasi va boshqalar) ko'rsatilgan qiymatdir. Erkin iqtisodiyot sharoitida tovar-moddiy zaxiralar talab va taklif darajasidan kelib chiqqan holda bozor narxlarida xarid qilinadi.



5.4 - rasm. Ta'minot jarayoni zanjiri.

Moddiy boyliklar ishlab chiqarish jarayonida to'liq iste'mol qilinganligi sababli, korxonada doimiy ravishda o'z zaxiralarini yangi mehnat obyektlari bilan to'ldirishi kerak. Ta'minot jarayonini amalga oshirib, tashkilot yetkazib beruvchidan undan sotib olingan moddiy boyliklar uchun ular uchun belgilangan narxlar asosida tegishli pul miqdorini to'laydi.

Buxgalteriya hisobi va hisobotidagi moddiy resurslar ularni sotib olish (sotib olish) ning haqiqiy qiymatida aks ettiriladi.

Buxgalteriya hisobida, sotib olish jarayonini hisobga olish uchun 1000 "Materiallar" sintetik schyoti ishlatiladi. Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi 1000 - sonli "Materiallar" schyoti uchun quyidagi sub-schyotlarni oshishni tavsiya qiladi:

1010 - Xomashyo va materiallar

1020 - Sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar

1030 - Yoqilg'i

1040 - Ehtiyot qismlar

1050 - Qurilish materiallari

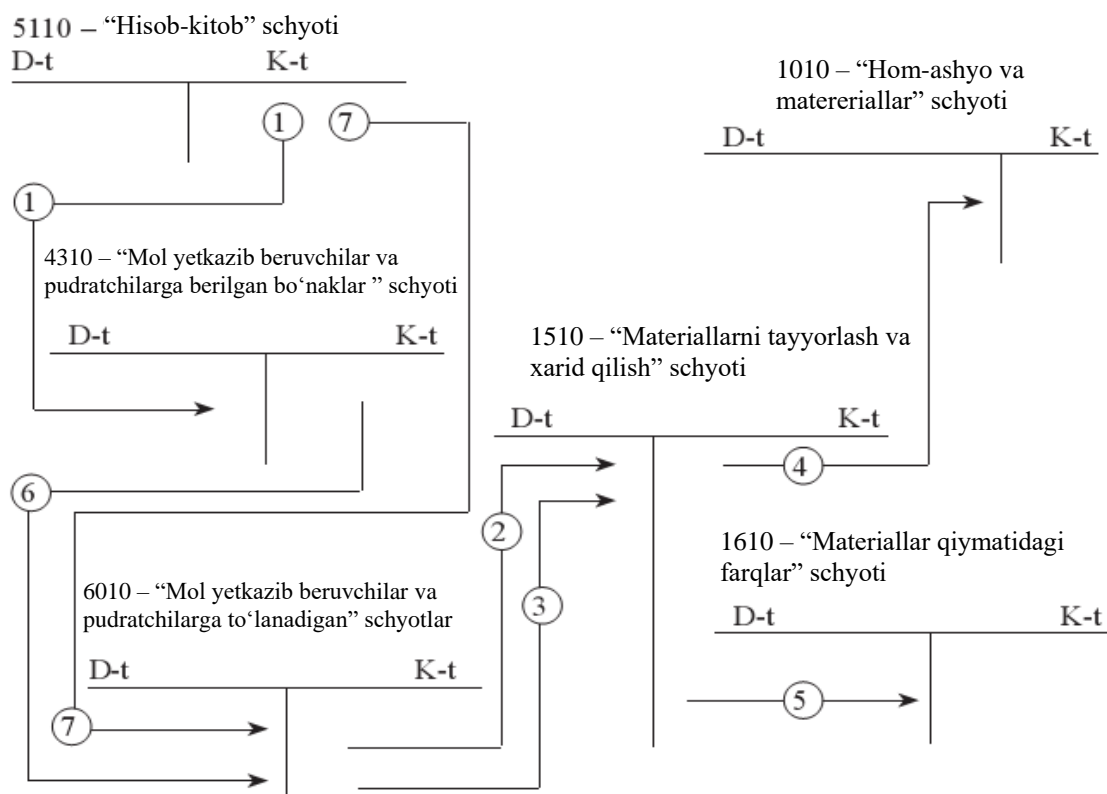
1060 - Idish va idishbop materiallar

1070 - Chetga qayta ishlash uchun berilgan materiallar

1080 - Inventar va xo'jalik jihozlari

1090 - Boshqa materiallar

Har qanday korxonada o'z xo'jalik faoliyatini boshlashdan oldin avval unga kerak bo'lgan moddiy boyliklar bilan ta'minlangan bo'lishi lozim. Korxonada zarur bo'lgan bu moddiy qiymatliklarni mol yetkazib beruvchilardan tuzilgan shartnomaga asosan oladi. Shartnomada muayyan moddiy qiymatlikning nomi, soni, sifati, bahosi, assortimenti va qaysi muddatda olib kelinishi ko'rsatilgan bo'ladi.



5.5-rasm. Ta’minot jarayoni hisobining umumiy chizmasi.

5.4.Transport-tayyorlov xarajatlari haqida tushuncha va ularni taqsimlash usullari

Transport xarajatlari bu transport vositalaridan foydalangan holda tovarlarni, yo‘lovchilarni tashish xarajatlari. Transport xarajatlari transport tarkibiy qismi sifatida tovarlar narxiga kiritiladi.

Transport-tayyorlov xarajatlari (TTX) – korxonada bevosita materiallarni tayyorlash va yetkazib berish jarayoni bilan bog‘liq korxonaning xarajatlari.

Transport-tayyorlov xarajatlari tarkibiga quyidagilar kiradi:

- materiallarni transport vositalariga yuklash va ularni mazkur joylashishi yoki ishlatilishi joyiga barcha transport turlari bilan transportda tashish bo‘yicha xarajatlar;

- tovar-moddiy boyliklarni transportda tashishda tavakkalchiliklarni sug‘urtalash bo‘yicha xarajatlar;

- korxonaning tayyorlov-ombor xodimlarini ta’minoti bo‘yicha xarajatlar, shu jumladan, bevosita olingan materiallarni tayyorlov,

qabul qilish, saqlash va berish bilan band korxonaning ishchilarini, materiallarni tayyorlash (xarid qilish) joylarida tashkil qilingan maxsus tayyorlov idoralar, omborlar va agentliklar ishchilarining, materiallarni tayyorlash va ularni tashkilotga yetkazib berish bilan band ishchilarning mehnat to'lovi xarajatlari, ko'rsatilgan ishchilarning ijtimoiy muhtojliklariga ajratmalar (Agar yuqorida sanab o'tilgan korxonaning ishchilari nafaqat materiallarni, balki oborotdan tashqari aktivlarga, tayyor mahsulotlarga, o'zi ishlab chiqargan yarim tayyor mahsulotlarga va kiradigan boyliklarni tayyorlov, qabul qilish, saqlash va berish bilan shug'ullansa, tayyorlov-ombor xodimlarini ta'minoti bo'yicha xarajatlar yukxat xarajatlarning muvofiq kalkulyatsiya moddalari bo'yicha bevosita korxonaning xarajatlari deb hisoblanishi mumkin.) ;

- tayyorlov joylarida tashkil qilingan maxsus tayyorlov punktlari, ombor va agentliklarni ta'minoti bo'yicha xarajatlar (ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar bilan mehnat to'loviga xarajatlardan tashqari);

- ta'minlovchi, tashqi moliyaviy va boshqa vositachi tashkilotlarga to'lanadigan ustama narxlar, komissiya mukofotlari (xizmatlar qiymati);

- materiallarni xarid qilish joylarida, temir yo'l bekatlari, port va pristanlarda saqlash uchun to'lov;

- bevosita materiallarni tayyorlov bilan bog'liq xizmat safarlariga xarajatlar;

- yetkazilayotgan materiallar bo'yicha yo'lda tabiiy yo'qotish me'yori doirasida yo'qotishlar (kamomad, buzilish) qiymati;

- boshqa xarajatlar.

Transport tayyorlov xarajatlari uchinchi tomon tashkilotlarining yuklarni tashish bo'yicha xizmatlari uchun to'lovlarni, tashkilotning tovarlarni yuklash va tushirish xizmatlari uchun to'lovlarni, ekspeditorlik xizmatlari uchun to'lovlarni, transport vositalarini jihozlash uchun sarflangan materiallarning narxini o'z ichiga oladi.

Tovarlarni sotish (yetkazib berish) shartnomasining shartlaridan biri transport xarajatlarini ushbu shartnomaning tomonlari o'rtasida taqsimlash tartibidir. Tuzilgan shartnoma shartlariga qarab tovarlarni tashish xarajatlari ham sotuvchi (yetkazib beruvchi), ham xaridor tomonidan qoplanishi mumkin.

Agar shartnoma shartlarida transport xarajatlari sotib oluvchi kompaniya tomonidan qoplanishi nazarda tutilgan bo'lsa, unda bunday xarajatlar tovarlarni sotib olish va yetkazib berish xarajatlari bilan bog'liq bo'ladi.

Transport-tayyorlov xarajatlarini hisoblashning aniq varianti korxonaga tomonidan mustaqil ravishda belgilanadi va hisob siyosatida aks etadi.

Transport-tayyorlov xarajatlari alohida turlar va (yoki) materiallar guruhlari bo'yicha hisoblanadi.

Transport-tayyorlov xarajatlari hisobga:

- transport-tayyorlov xarajatlarini tovar-moddiy zaxiralar tannarxiga bevosita (to'g'ridan-to'g'ri) kiritish (shartnoma narxiga qo'shish, ustav kapitaliga kiritilgan badalning pul bahosiga qo'shish, tekinga olingan va h.k. joriy qiymatiga qo'shish).

- transport-tayyorlov xarajatlarini materiallar tannarxiga bevosita (to'g'ridan-to'g'ri) kiritish usulini ko'p bo'lmagan nomenklaturadagi tovar-moddiy zaxiralarga ega bo'lgan tashkilotlarda, shuningdek materiallarni alohida turlari va guruhlarning qiymati katta ahamiyatga ega bo'lgan hollarda qo'llash maqsadga muvofiq;

- hisob-kitob hujjatlariga binoan transport-tayyorlov xarajatlarini alohida 1510 "Materiallarni tayyorlash va xarid qilish" schyotiga olib borish. Keyinchalik TTX "Materiallar" elementi bo'yicha tovar-moddiy zaxiralar tannarxiga yoki ishlatilishiga qarab ishlab chiqarish xarajatlariga va (yoki) davr xarajatlariga kiritiladi. Alohida yig'ildigan transport-tayyorlov xarajatlari summasi tashkilotning hisob siyosatida belgilangan davrga bog'liq holda davr oxiridagi tovar-moddiy zaxiralar qoldig'i summasi va ushbu davrda chiqib ketgan (ishlatilgan, sotilgan, tekinga berilgan va h.k.) tovar-moddiy zaxiralar summasi o'rtasida taqsimlanadi.

Chiqib ketayotgan tovar-moddiy zaxiralarga tegishli bo'lgan transport-tayyorlov xarajatlari summasi transport-tayyorlov xarajatlarning o'rtacha foizi bilan chiqib ketgan tovar-moddiy zaxiralar qiymatining ko'paytmasi sifatida aniqlanib, ushbu tovar-moddiy zaxiralarning chiqib ketishi ular bilan bog'lanishda aks ettirilgan hisobning xuddi o'sha hisobvaroqlarida aks ettiriladi. Transport-tayyorlov xarajatlarining o'rtacha foizi davr boshidagi transport-tayyorlov xarajatlari qoldig'i va davr ichida qilingan transport-tayyorlov

xarajatlari summalarini davr boshidagi tovar-moddiy zaxiralar qoldig'i va davr ishida kelib tushgan tovar-moddiy zaxiralar summasiga bo'lish bilan aniqlanadi.

Transport-tayyorlov xarajatlarini yoki materiallar qiymatidagi farqlar o'lchamini taqsimlash bo'yicha ishlar bajarilishini yengillash-tirish uchun quyidagi osonlashtirilgan usullar qo'llanilishi mumkin:

- TTXning solishtirma og'irligi yoki farqlar o'lchami (materiallarning hisob qiymatiga 10%dan ko'p bo'lmasa) kichik bo'lganda ularning summasi to'la ravishda 2010 "Asosiy ishlab chiqarish", 2310 "Yordamchi ishlab chiqarish" schyotiga va sotilgan materiallarning qiymatini ko'paytirishga ko'chirilishi mumkin;

- TTXning solishtirma og'irligi yoki farqlar o'lshami (materiallarning hisob qiymatiga foizda) butun birliklargacha yaxlitlanishi mumkin (ya'ni o'nli sonlarsiz);

- joriy oy davomida TTX yoki farqlar o'lshami (muvofig materiallarning hisob qiymatiga foizda) ushbu oyning boshida yuzaga kelgan solishtirma og'irlikdan kelib chiqqan holda taqsimlanishi mumkin. Agar bu holat farqlarni yoki TTXni ahamiyatli hisobdan yetarlicha chiqarilmaganligi yoki ortiqcha hisobdan chiqarilganligiga (besh bandedan ko'p) olib kelsa, keyingi oyda hisobdan chiqarilayotgan (taqsimlanadigan) farqlar yoki TTX summasi o'tgan oyning ko'rsatilgan summasigacha to'g'irlanadi;

- TTX yoki farqlar o'lshami ishlatilayotgan materiallarning hisob qiymatiga rejalangan (me'yorlangan) kalkulyatsiyalarga birlashtirilgan ularning solishtirma og'irligiga (belgilangan me'yor) proporsional shaklda taqsimlanishi mumkin. Bunda agar farqlarning yoki TTXning haqiqiy o'lchamlari me'yordagi o'lchamlardan farqlansa, keyingi oyda (hisobot davrida) taqsimlanadigan farqlarning yoki TTXning summasi to'g'irlanadi, ya'ni oldingi oyda (hisobot davrida) hisobdan yetarlicha chiqarilmagan summaga ko'paytiriladi yoki qo'shimcha hisobdan chiqarilgan summaga kamaytiriladi. Har oyning (hisobot davrining) boshiga TTX yoki farqlar o'lchami qoldiqlari hisob narxida materiallarning haqiqatan mavjudligiga rejalashtirilgan (me'yorlangan) kalkulyatsiyalarda oldindan belgilangan farqlar yoki TTXning solishtirma og'irligidan (belgilangan me'yor) kelib chiqqan holda hisob-kitob qilinadi.

- TTX yoki farqlar har oy (hisobot davrida) to'la hajmda sarflanilgan (berilgan) materiallarning qiymatini ko'paytirishga ko'chirilishi mumkin, agar ularning solishtirma og'irligi (materiallarning kelishilgan (hisob) qiymatiga foizda) 5 foizdan ko'p bo'lmasa.

5.5. Ishlab chiqarish jarayonining hisobi

Ishlab chiqarish — jamiyatning yashashi va taraqqiy etishi uchun zarur bo'lgan moddiy boyliklar (turli iqtisodiy mahsulotlar) ni yaratish jarayoni; ishlab chiqarish omillarini iste'mol va investitsiyalar uchun mo'ljallangan tovarlar va xizmatlarga aylantirish.

Ishlab chiqarish inson hayotining tabiiy sharoiti va boshqa faoliyat turlarining moddiy asosidan iborat. Kishilik jamiyati taraqqiyotining hamma bosqichlarida ishlab chiqarish zarur. Uning mazmunini mehnat jarayoni belgilaydi. Ishlab chiqarish jarayoni 3 element — mehnat, mehnat ashyolari va mehnat vositalari bo'lishini taqozo etadi. Ijtimoiy Ishlab chiqarish ishlab chiqarish vositalari, ishlab chiqarish va iste'mol buyumlari ishlab chiqarishdan tashkil topadi. Bu bo'limlarning har biri ko'plab xo'jalik tarmoqlaridan iborat bo'lib, ularda turli Ishlab chiqarish vositalari va iste'mol buyumlari yaratiladi. Birinchi bo'limning ikkinchi bo'limga nisbatan ustunligi kengaytirilgan takror ishlab chiqarish iqtisodiy qonunining ifodasidir. Ishlab chiqarish faqat mahsulot ishlab chiqarishdan iborat bo'lmay, balki taqsimot, ayirboshlash va iste'molni ham o'z ichiga oladi. Ishlab chiqarishning rivojlanishi, avvalo, ishlab chiqarish quollarining o'zgarishi va mukammallashishidan boshlanadi. Ishlab chiqarishning rivojlanishi jamiyat hamma a'zolarining farovonligini muntazam oshira borish va har tomonlama rivojlantirishga imkon beradi

Ishlab chiqarishni amalga oshirish uchun korxonaga tegishli moddiy qiymatliklarga ega bo'lishi kerak. Shu moddiy qiymatliklardan foydalanib ishlab chiqarish jarayonida buxgalteriya hisobida ishlab chiqarishga qilingan xarajatlarni aks ettiradi hamda ishlab chiqarishdan olingan tayyor mahsulotlarni qayd qiladi.

Moddiy va ma'naviy ne'matlarni yaratish, xizmatlar kursatish inson hayoti, uning yashashi va kamol topishi uchun moddiy asosdir. Shuning uchun ishlab chiqarishning to'xtovsiz takrorlanishi va uni

rivojlantirish har doim eng muhim iqtisodiy qonuniyat va obyektiv zaruriyatdir.

Har qanday jamiyatda ishlab chiqarishning amalga oshishi, eng avvalo uning ro'y berishi uchun bu jarayonda qatnashadigan omillar mavjud bo'lmog'i lozim. Iqtisodiyotning tizimi va shaklidan qat'i nazar ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatishning hamma sohalari uchun umumiy bo'lgan uchta omil: ishchi kuchi, mehnat qurollari va mehnat predmetlari bo'lishi shart.

Ishchi kuchi deb insonning mehnat qilishga bo'lgan aqliy va jismoniy qobiliyatlarining yig'indisiga aytiladi. Ishchi kuchi mehnat qobiliyatiga ega bo'lgan kishilar uchun xosdir. Lekin ishchi kuchi insonning o'zi emas yoki uning mehnati ham emas, uning qobiliyatidan iboratdir.

Mehnat qurollari deb, inson uning yordamida tabiatga, mehnat predmetlariga ta'sir qiladigan vositalarga aytiladi (mashinalar, stanoklar, traktorlar, qurilmalar, uskunalar va boshqalar). Mehnat predmetlari esa bevosita mehnat ta'sir qiladigan, ya'ni mahsulot tayyorlanadigan narsalardir (yer-suv, xomashyo va boshqa turli materiallar). Mehnat predmetlari tabiatda tayyor holda uchrashi mumkin yoki oldingi davrdagi mehnat mahsuli, ya'ni xomashyo bo'lishi mumkin. Mehnat qurollari va mehnat predmetlari birgalikda ishlab chiqarish vositalari deb yuritiladi. Bu esa mehnat jarayonining tabiatidan kelib chiqadi; shuning uchun ham ishlab chiqarish vositalari hamma ijtimoiy-iqtisodiy tizimlar, insoniyat taraqqiyotining hamma bosqichlari uchun xosdir.

Mehnat vositalarini mehnat predmetlariga ta'sir etish xususiyatiga ko'ra bir nechta katta guruhlariga bo'lish mumkin. Birinchi guruhga mashinalar, mexanizmlar, stanoklar, uskunalar, turli xil apparatlar va boshqalardan iborat mehnat qurollarini kiritish mumkin. Ularning yordamida ishchi tabiat ashyolari va kuchlariga bevosita ta'sir qiladi va bu ashyolarni o'zining iste'moli uchun zarur bo'lgan shaklga keltiradi.

Ikkinchi guruhga materiallarni saqlash uchun mo'ljallangan mehnat vositalari (sisternalar, turli xil boshqalar, quvurlar, omborlar va boshqalar) kiritiladi.

Uchinchi guruhga ishlab chiqarish jarayonida bevosita qatnashmaydigan, lekin unga shart-sharoit yaratib beradigan mehnat vositalari

kiradi. Lekin bu vositalarsiz ishlab chiqarish jarayonining amalga oshishi mumkin emas yoki to'la va samarali amalga oshmasligi mumkin. Bularga binolar, yo'llar va boshqalar misol bo'la oladi.

Ishlab chiqarish jarayonini hisobga olish korxonaning buxgalteriya hisobotlarini tuzish jarayonidagi eng muhim bo'g'in hisoblanadi, chunki u xomashyo va materiallardan tayyor mahsulotlar qanday hosil bo'lishini aks ettiradi. To'g'ri yo'lga qo'yilgan buxgalteriya hisobi asosiy va yordamchi ishlab chiqarish xarajatlari qancha ekanligini aniqlashga, ularning o'sish yoki pasayish tendensiyalarini kuzatishga va vaziyatni ijobiy tomonga o'zgartirish uchun o'z vaqtida zarur choralarini ko'rishga imkon beradi.

Agar ishlab chiqarish jarayoni noto'g'ri aks ettirilgan bo'lsa, natijada korxonaning moliyaviy natijalari ham noto'g'ri hisoblanadi. Iqtisodiy axborotdan foydalanuvchilar noto'g'ri ma'lumotlarni oladilar, shu asosda ular asosli qarorlarini qabul qila olmaydilar. Bu ishlab chiqarish korxonasining barcha bo'limlari faoliyatiga salbiy ta'sir ko'rsatishi mumkin.

Ishlab chiqarish – bu tovarlarni yaratish, xizmatlar ko'rsatish yoki ishlarni bajarish jarayoni. U mehnat predmetlari va vositalarini va ishchi kuchining ishtirokini birlashtiradi. Buxgalterning korxonada faoliyatining ushbu jihatini aks ettirishdagi asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

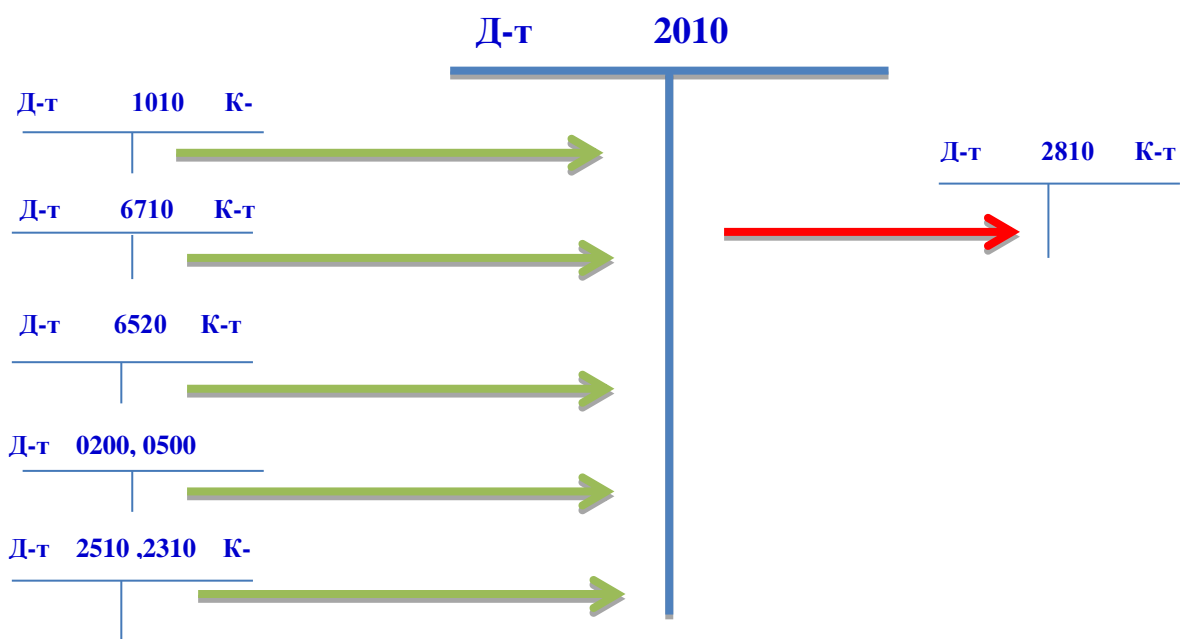
Mahsulotlarni yaratish jarayonida yuzaga keladigan xarajatlarni hisobga olish;

Xarajatlarni tayyor mahsulot birliklari va tugallanmagan ishlab chiqarish birliklar o'rtasida taqsimlash;

Mahsulot tannarxini aniqlash, ya'ni, mahsulot ishlab chiqarishda foydalaniladigan barcha resurslarning xarajatlarini aks ettirish;

Korxonada foydasini ko'paytirish uchun uning o'sish sabablarini va kamaytirish imkoniyatlarini belgilab, tannarx dinamikasini baholash.

Xarajatlarni to'g'ri hisoblash uchun buxgalter korxonaning barcha mahsulotlarni ishlab chiqarish uchun barcha xarajatlarini va uning har bir alohida turini hisobga olishi kerak. Buxgalter qaysi xarajatlar tannarxning bir qismi sifatida tan olinishi mumkin, qaysi biri emasligini farqlashi kerak.



5.6-rasm. Ishlab chiqarish jarayoni.

Amaldagi standartlarga muvofiq hisob-kitobga quyidagi xarajatlar turlari kiritilishi mumkin:

1. To‘g‘ridan-to‘g‘ri mahsulotlarni ishlab chiqarish (xizmatlar ko‘rsatish) bo‘yicha;
2. Ishlab chiqarish jarayonini tashkil etish bo‘yicha;
3. Tabiiy xom ashyoni o‘zlashtirish;
4. Ilmiy tadqiqotni rivojlantirish va ratsionalizatorlik faoliyati bo‘yicha
5. Ishchilarni jalb qilish va ularni o‘qitish (malaka oshirish) xarajatlari;
6. Korxonada munosib mehnat sharoitlarini ta‘minlash;
7. Soliqlar, sug‘urta fondlariga to‘lovlar;
8. Qonuniy chegaralar doirasida bank kreditlari bo‘yicha to‘lovlar;
9. Boshqa xarajatlar.

Ishlab chiqarish jarayoni bilan bevosita bog‘liq bo‘lmagan xarajatlarni asosiy xarajatlarga kiritishga yo‘l qo‘yilmaydi.

Ishlab chiqarish xarajatlari – bu tayyor mahsulotni yaratish jarayoni bilan bog‘liq bo‘lgan pul, mehnat yoki moddiy shakldagi xarajatlar. Xarajatlar uchinchi shaxslarga beriladigan pul (yoki pul bo‘lmagan) to‘lovlarida, shuningdek kompaniyaning kontragentlar oldidagi hozirgi qarzini oshirish shaklida ifodalanadi.

Ishlab chiqarish xarajatlari – bu tayyor mahsulotni yaratish jarayoni bilan bog‘liq bo‘lgan pul, mehnat yoki moddiy shakldagi xarajatlar. Xarajatlar uchinchi shaxslarga beriladigan pul (yoki pul bo‘lmagan) to‘lovlarida, shuningdek, kompaniyaning hamkorlar oldidagi joriy qarzini oshirish shaklida ifodalanadi.

Ishlab chiqarish jarayoni insoniyat taraqqiyotining hamma bosqishlariga, hamma mamlakatlarga, el-yurtlarga va xalqlarga xos bo‘lib, umuminsoniy kategoriyadir (tuchunshadir).

Shuning uchun bu jarayon uzoq tarixga ega bo‘lib, oddiy tosh va yog‘och qurollardan foydalanib, eng sodda ovshilik va dehqonshilik qilishdan tortib to hozirgi zamon murakkab texnologiyasiga asoslangan robotsozlik, samolyotsozlik, kompyuter texnikalarini, zamonaviy radio va televidenie vositalarini ishlab chiqarishgacha bo‘lgan yo‘lni bosib o‘tdi. Hozirgi davrda mamlakatimiz hududida bir necha yuzlab tarmoqlar va sohalarda xalqimizning iste‘moli va ishlab chiqarishning o‘zi uchun zarur bo‘lgan iste‘mol buyumlari va asbob uskunalar ishlab chiqariladi.

Ishlab chiqarishning eng yirik sohalari sanoat, qishloq xo‘jaligi, transport va aloqa, qurilish, savdo, tayyorlov tashkilotlari, kommunal va uy-joy xo‘jaliklari, turli xil texnik va boshqa xizmat ko‘rsatish sohalaridan iborat. Har bir mamlakat o‘z taraqqiyotining shu davrdagi bosqichi uchun zarur va qulay bo‘lgan tarmoqlar tarkibini vujudga keltirishga harakat qiladi. Bunda resurslar cheklanganligi hisobga olinib ishlab chiqarishni o‘stirish va xalqning talabini qondirish uchun o‘ta zarur bo‘lgan, mamlakat mudofaa qobiliyatini mustahkamlashga, chet ellar bilan bo‘ladigan hamkorlikni yuksaltirishga imkon beradigan tarmoqlarga alohida e‘tibor beriladi.

Turli mulk shakllarining teng huquqliligi qaror to‘layotgan hozirgi o‘tish davrida aholiga turli xizmatlar kursatish miqdori ham o‘smoqda. O‘zbekiston YaIMda xizmatlarning ulushi 2004-yilda 37,6 foizni tashkil qildi. Bu esa Respublikamiz hukumatining keyingi yillarda aholining turmush sharoitini yaxshilash uchun olib borayotgan kompleks tadbirlari (individual mehnat faoliyati, ijara, yer, mulk, tadbirkorlik, soliqlar to‘g‘risidagi qonunlar) natijasidir.

Xo‘jalik yuritishning yangi shakli va usullarining aholiga xizmat ko‘rsatish, qishloq xo‘jaligi mahsulotlarini, turli chiqindilarni qayta ishlash usullarining iqtisodiyotimizga kirib kelishining obyektiv sababi

mehnatkashlarni tovar va xizmatlar bilan ta'minlash sohalarini rivojlantirishdir.

Bozor iqtisodiyotiga o'tish sharoitida mehnat faoliyatining muhim tomoni bo'lgan uy xo'jaligi imkoniyatlaridan foydalanish (kasanchilik, hunarmandchilik, nonvoylik, uy bog'cha va yaslilari oshish, repetitorlik, qo'shimcha dars o'tish) ichki imkoniyatlardan foydalanishning munosib yo'llaridan biri hisoblanadi, chunki bu usul qo'shimcha binolar qurilishini talab qilmaydi va mablag'ni tejashga imkon beradi va shu bilan birga xizmatlar turini va miqdorini ko'paytiradi.

Ma'lumki, bizda ish vaqtining anchagina qismi uy-ro'zg'or ishiga to'g'ri kelmoqda. Mutaxassislarning hisob-kitoblariga qaraganda, mamlakat aholisi uy-ro'zg'or ishlariga yiliga sarflagan vaqt ijtimoiy ishlab chiqarishga sarflangan ish vaqtiga qaraganda ko'proq ekan. Buning ustiga uy-ro'zg'or ishlari talaygina quvvatni talab qiladi. Ushbu va shunga o'xshash boshqa misollar maishiy xizmatlar ko'rsatish sohalarini yanada rivojlantirish, uy-ro'zg'or ishlarini mexanizatsiyalash imkonini beradigan mashina va asbob-uskunalarni ko'plab ishlab chiqarishni talab etadi. Ehtiyojlar turi qansha ko'p bo'lsa, shunga binoan ishlab chiqarishning tarmoq va sohaları ham kengayib boradi. Ularni o'rganish oson bo'lishi uchun ishlab chiqarish ikki katta sohaga: moddiy ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish sohalariga bo'linadi.

Moddiy ishlab chiqarish sohalarida (sanoat, qishloq xo'jaligi, qurilish va boshqalar) zaruriy moddiy ne'matlar yaratiladi, xizmat ko'rsatish sohalarida esa turli xil ma'naviy ne'matlar yaratiladi va xizmatlar ko'rsatiladi. Bu ikki soha bir-biri bilan chambarchas bog'langan holda rivojlanadi va bir-biriga ta'sir ko'rsatadi.

Moddiy ishlab chiqarish sohasi o'z navbatida ikki bo'linmadan — birinchi va ikkinchi bo'linmalardan iborat bo'ladi. Birinchi bo'linmada ishlab chiqarish va xizmat kursatish korxonalar va tashkilotlarining ishlab chiqarish iste'moli uchun zarur bo'lgan vositalar — stanok, mashina, asbob-uskuna, xomashyo va turli materiallar ishlab chiqariladi. Ikkinchi bo'linmada esa xalq iste'moli uchun zarur bo'lgan iste'mol tovarlari ishlab chiqariladi.

Birinchi bo'linmada ishlab chiqarishdan chiqqan tovarlar shu yilning o'zida ikkinchi bo'limda va xizmat ko'rsatish sohalarida ishlab chiqarish vositasi sifatida ishlatilishi mumkin, ikkinchi bo'linmada

yaratilgan tovarlar va nomoddiy soha xizmatlari o'z navbatida birinchi bo'linma uchun zarurdir. Shuning uchun ular o'rtasida doimo iqtisodiy aloqalar va munosabatlar sodir bo'lib turadi.

Ammo shuni ta'kidlash lozimki, ishlab chiqarish jarayoni jamiyat taraqqiyotining hamma bosqichlari uchun xos bo'lgan umumiy hodisa bo'lsa-da, kishilar, sohalar, korxonalar o'rtasida ma'lum shakldagi o'zaro munosabatsiz amalga oshishi mumkin emas. Shuning uchun ishlab chiqarish jarayoni hamisha ma'lum bir ijtimoiy shaklda, ya'ni shu davrda amal qilayotgan ishlab chiqarish munosabatlariga mos holda amalga oshadi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida har qanday ishlab chiqarish, bir tomondan iste'mol qiymatni (naflilikni) yaratishdir, ikkinchi tomondan, moddiy vositalar va mehnatning sarflanishi, yangi qiymatning yaratilishi, boshqacha qilib aytganda, qiymatning o'sish jarayonidir.

Har qanday mahsulot, shu jumladan, bozor sharoitidagi yoki unga o'tish davridagi mehnat mahsuli ham ikki xil xususiyatga ega: iste'mol qiymatiga, ya'ni ma'lum bir naflilikka va qiymatga ega bo'lib, jonli va buyumlashgan mehnat sarfining ma'lum miqdorini o'zida mujasamlashtiradi. Bu tovarning o'zaro bog'liq va hamisha bir-birini taqozo qiladigan ikki tomonidir (bu haqda keyingi mavzuda batafsilroq to'xtalamiz). Shuning uchun ham ishlab chiqarish jarayoniga hamisha uning pirovard maqsadi bilan birgalikda qaraladi. Ishlab chiqarishning maqsadi cheklangan resurslardan unumli foydalanib, kishilar ehtiyojini qondirish ekan, uning samarasi tovar va xizmatlarning natural va qiymat jihatdan o'sishida ko'rinadi. Shu nuqtai nazardan olganda ishlab chiqarish jarayoni hamisha naflilikni, ya'ni iste'mol qiymatni yaratish, ko'paytirish va qiymatlarning o'sish jarayoni hisoblanadi, uning asosiy maqsadi esa, iste'mol qiymatni, ya'ni nafl tovarni yaratishdan iborat bo'ladi.

Ishlab chiqarishning cheklangan resurslardan foydalangan holda kishilar ehtiyojini qondirishga qaratilishi va shunga zarur bo'lgan sifat va miqdorda iste'mol qiymati yaratishni bosh maqsad qilib qo'yishi uning ijtimoiy yo'nalishini ifoda etadi. Lekin bu umumiy ijtimoiy yo'nalish aniq kishilarning, tadbirkorlarning manfaati bilan bog'langandagina amalga oshadi. Bozor iqtisodiyoti sharoitida yoki unga o'tish davrida har bir mulk egasi yoki tadbirkor ma'lum miqdorda foyda olishni, sarflangan vositalariga, pul mablag'lariga nisbatan

ko'roq qiymatga ega bo'lishni maqsad qilib qo'yadi. Shuning uchun ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish jarayoni bir tomondan, iste'mol qiymatlarini yaratish jarayoni bo'lsa, ikkinchi tomondan, qiymatning o'sish jarayoni bo'lib hisoblanadi. Masalan, tadbirkor ishlab chiqarishni tashkil etish uchun har bir tonnasi 1000 so'mdan 100 tonna, hammasi bo'lib 100 ming so'mlik paxta tolasi sotib oldi deylik. U shu paxta tolasidan ip yigiradi, qo'llanilgan asosiy vositalar amortizatsiyasi, energiya va boshqa xarajatlar 20 ming so'mni, ish haqi 30 mingni tashkil etsa, 30 ming so'mlik foyda oladigan bo'lsa hammasi bo'lib yaratilgan mahsulotning qiymati 180 ming so'mni, qo'shilgan qiymat 80 ming so'mni tashkil etgan bo'ladi.

Agar biz 80 ming so'mlik qo'shilgan qiymatdan 20 ming so'mni amortizatsiya, energiya va boshqalardan iborat moddiy xarajatlar, ya'ni oldindan yaratilgan qiymatlar deb qarasaq 60 ming so'mlik qiymat, ya'ni 30 ming so'mlik ish haqi va 30 ming so'mlik foyda shu ishlab chiqarish jarayonida hosil qilingan yangi qiymat hisoblanadi.

Ishlab chiqarish jarayonini ikki tomonlama tahlil qilib o'rganilganda uni to'g'ri tushunish imkonini beradi va turli xil chalkashliklar, munozarali tortishuvlarga chek qo'yadi. Bu yerda shuni hisobga olish lozimki, oldingi ishlab chiqarish jarayonining mahsuli bo'lib, shu ishlab chiqarish jarayonida ishtirok etayotgan ishlab chiqarish vositalari qiymati ko'paymagan holda o'zi qancha qancha qiymatga ega bo'lsa shu miqdorda aniq mehnat bilan ishlab chiqarilgan tovarlar va xizmatlar qiymatiga o'tkaziladi.

5.6. Ishlab chiqarish jarayonida sintetik va analitik hisobni tashkil etish

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

Xarajatlarni hisobga olish

№	Operatsiya mazmuni	Debet	Kredit
1	Ishlab chiqarishga materiallar sarfi	2010	1010
2	Ishlab chiqarishga elektr energiyasi sarfi	2010	6010
3	Ishlab chiqarishdagi ishchilargaish haqi hisoblandi	2010	6710
4	Ishlab chiqarishdaga ishchilarga mukofot hisoblandi	2010	6710
5	Ishlab chiqarishdaga ishchilar ish haqidan yagona ijtimoiy to'lov hisoblandi	2010	6520
6	Umumishlab chiqarish xarajatlari ishlab chiqarish tannarxiga o'tkazildi	2010	2510
7	Ishlab chiqarish chiqindilari omborga topshirildi	1090	2010
8	Yaroqsizlikka chiqqan mahsulotning haqiqiy tannarxi aks ettirildi	2610	2010
9	Omborga haqiqiy tannarx bo'yicha tayyor mahsulot kelib tushdi	2810	2010

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

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

- 2010-«Asosiy ishlab chiqarish»;
- 2310-«Yordamchi ishlab chiqarish»;
- 2510-«Umumishlab chiqarish»;
- 2610-«Ishlab chiqarishdagi brak»;
- 3110-«Oldindan to'langan ijara haqi»;
- 3120-«Oldindan to'langan xizmat haqi»;
- 3190-«Boshqa bo'nak xarajatlari»;
- 8910-«Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervi».

Ishlab chiqarish xarajatlarini elementlari va kalkulyatsiya moddalari bo'yicha hisob yuritishni ta'minlash maqsadida asosiy ishlab chiqarishning barcha xarajatlari 2010-«Asosiy ishlab chiqa-

rish» schyotida tayyorlanayotgan mahsulot turlari bo'yicha guruhlanadi.

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

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

– qurilish-montaj, geologiya-qidiruv ishlarini bajarish bo'yicha pudrat, geologiya va loyiha qidiruv tashkilotlari;

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

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

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

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

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

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

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

– energiyaning har xil turlari (elektroenergiya, gaz va boshqalar) bilan yordam ko'rsatish;

– transport xizmatlarini amalga oshirish;

– asosiy vositalarni ta'mirlash;

– instrumentlar, shtamplar, qurilish detallari, konstruktsiyalarni tayyorlash;

– tosh, shag'al, qum va boshqa rudasiz materiallar qazib olish;

– yog'och materiallarini tayyorlash va ularga ishlov berish;

– qishloq xo'jali mahsulotlarini tuzlash, qoqi qilish va konservalash (asosan, savdo korxonalarida);

– maxsus kiyimlar va poyafzallarni ta'mirlash, tikish va boshqalar.

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

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

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

0200-«Asosiy vositalarning eskirishi hisobi»;

0500-«Nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi hisobi»;

1000-«Materiallar hisobi»;

1100-«O'stirishdagi va boquvdagi hayvonlar hisobi»;

1610-«Materiallar qiymatidagi og'ishishlar»;

2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari»;

2610-«Ishlab chiqarishdagi brak»;

2810-«Ombordagi tayyor mahsulotlar»

3100-«Kelgusi davrlar xarajatlari hisobi»;

3200-«Muddati uzaytirilgan xarajatlar hisobi»;

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

6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lovlar»;

6500-«Sug'urta bo'yicha qarzarlar va davlat maqsadli fondlariga to'lovlar hisobi»;

6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar»;

6970-«Hisobdor shaxslarga qarzarlar»;

6990-«Boshqa majburiyatlar»;

6110-«Alohida balansga ajratilgan bo'linmalarga to'lanadigan schyotlar»;

9390-«Boshqa operatsion daromadlar».

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

5.7. Sotish (realizatsiya) jarayonining hisobi

Sotish jarayoni – bu mahsulotni sotish va sotish bilan bog‘liq bo‘lgan tijorat operatsiyalari to‘plami.

Buxgalteriya hisobvarag‘ida sotish bo‘yicha xo‘jalik operatsiyalarini aks ettirishdan maqsad mahsulot (ish, xizmat)ni sotishdan olingan moliyaviy natijani aniqlashdir. Moliyaviy hisob-kitob har oy mahsulot (ish, xizmat) ning sotilishini tasdiqlovchi hujjatlar asosida amalga oshiriladi.

Sotishlar rejasi asosiy strategik va tezkor hujjat hisoblanadi. Sotishlar va mahsulot ishlab chiqarish rejaları o‘zaro uzviy bog‘liqdir.

Mahsulotni ishlab chiqarish rejasi marketing tadqiqotlari natijalarini korxonada ishlab chiqarish imkoniyatlari bilan taqqoslash asosida ishlab chiqiladi.

Sotishlar hajmi kabi ishlab chiqarish hajmi ham o‘tgan hisobot yilining oxirida nomenklatura nuqtai-nazaridan davrlar bo‘yicha byudjetlashtiriladi: birinchi yili – kvartallar bo‘yicha (zarurat tug‘ilganda – oylar bo‘yicha); ikkinchi yili – yarim yilliklar bo‘yicha; keyingi yillarda esa yillik istiqbolli rejalar tuziladi.

Mavjud va talab etiladigan zaxiralarni solishtirma tahlili menejrlarni hisobot davri davomida ishlab chiqarish zaxiralari bilan ta‘minlanish imkoniyatlarini aniqlashga ko‘maklashadi.

Korxonada ishlab chiqarish dasturini ishlab chiqish, odatdagidek, ishlab chiqarish xarajatlari va ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxini rejalashtirish bilan yakunlanadi.

Tayyor mahsulot, tovar, bajarilgan ish va ko‘rsatilgan xizmatlarni sotishdan olingan daromadlar, shuningdek sotilgan tovarlarning qaytishi, sotish va baholardan chegirmalar to‘g‘risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

9010 – “Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar”;

9020 – “Tovarlarni sotishdan daromadlar”;

9030 – “Ishlar bajarish va xizmatlar ko‘rsatishdan daromadlar”;

9040 – “Sotilgan tovarlarning qaytishi”;

9050 – “Xaridorlar va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar”.

Tayyor mahsulotlarni realizatsiya qilishdan olingan daromadlar (tushum) 4010-"Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan hisobvaroqlar" schyoti bilan bog‘langan holda 9010-"Tayyor mahsulotlarni

sotishdan daromadlar", 9020-"Ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar" schyotlari kreditida hisobga olinadi.

Tushumni aks ettirish bilan bir vaqtning o'zida sotilgan tayyor mahsulotlar va tovarlar tannarxini 2800 – "Tayyor mahsulotlar", 2010 – "Asosiy ishlab chiqarish" guruhi schyotlari kreditidan 9110-"Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi", 9120 – "Realizatsiya qilingan tovarlar tannarxi" schyotlari debetiga hisobdan chiqarish lozim.

Hisobot davri oxirida 9000 – va 9100 – schyotlari 9910 "Yakuniy moliyaviy natija" schyotiga yopiladi.

Ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan olingan daromadlar 4010 – "Xaridor va buyurtmachilardan qabul qilish uchun hisob raqamlar" schyoti bilan bog'langan holda 9030 – "Bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlardan tushgan daromadlar" schyoti krediti bo'yicha hisobga olinadi.

Ishlar va xizmatlarning tannarxi 2010 – "Asosiy ishlab chiqarish", 2310 – "Yordamchi ishlab chiqarish" schyotlari kreditidan 9130 – "Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxi" schyoti debetiga hisobdan chiqariladi.

Hisobot davri yakunida 9030 – va 9130 – schyotlari 9910 – "Yakuniy moliyaviy natija" schyotiga yopiladi.

9410 – "Sotish xarajatlari" schyotida mahsulotni sotish bo'yicha xarajatlar, ya'ni mahsulotni iste'molchiga yetkazib berish bilan bog'liq, transport vositalariga ortish, marketing bilan shug'ullanuvchi xodimlar va bo'limlarning xarajatlari va boshqalar aks ettiriladi. Hisobot davrining oxirida 9410 – "Sotish xarajatlari" schyoti 9910 – "Yakuniy moliyaviy natija" schyoti bilan bog'langan holda yopiladi.

Ishlarni bajarish va xizmat ko'rsatishni buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi

Xo'jalik muomalasining mazmuni	Schyotlarning bog'lanishi	
	debet	kredit
Ishlab bajarish (xizmatlar ko'rsatish)dan olingan daromadlar aks ettiriladi	4010 – "Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar"	9030 – "Ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar"
Bajarilgan ishlar (ko'rsatilgan xizmatlar)ning haqiqiy tannarxi hisobdan chiqariladi	9130 – "Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxi"	2010 – "Asosiy ishlab chiqarish", 2310 – "Yordamchi ishlab chiqarish"
Qo'shilgan qiymat solig'i hisoblandi (QQS to'lovchi korxonalar)	4010 – "Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar"	6410 – "Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik (turlari bo'yicha)"
Foyda solig'i hisoblanadi (umumdavlat soliqlarini to'lovchi korxonalar)	9810 – "Foyda solig'i bo'yicha xarajatlar"	6410 – "Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik (turlari bo'yicha)"
Yagona soliq to'lovi hisoblanadi (korxonaga yagona soliq to'lovchisi)	9820 – "Foydadan hisoblangan boshqa soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha xarajatlar"	6410 – "Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik (turlari bo'yicha)"
Hisoblangan yagona soliq to'lovi "Kamolot"* Fondiga ajratmalar summasiga kamaytirildi (Fond bilan shartnoma tuzgan YAST to'lovchilari)	6410 – "Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik (turlari bo'yicha)"	6520 – "Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar"
Hisobot davri yakunida 9030 schyotining yopilishi aks ettiriladi	9030 "Ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar"	9910 "Yakuniy moliyaviy natija"
Hisobot davri yakunida 9130 schyotining yopilishi aks ettiriladi	9910 "Yakuniy moliyaviy natija"	9130 "Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxi"

Tayanch iboralar: biznes jarayonlari, biznes jarayonlarining asosiy ko'rsatkichlari, ta'minot jarayoni, qiymat o'lchovi, transport-

tayyorlov xarajatlari, ishlab chiqarish xarajatlari, sotish jarayoni hisobi.

Takrorlash uchun savollar

1. Asosiy xo‘jalik jarayonlarining turlari?
2. Ta’minot jarayoni haqida gapiring?
3. Ishlab chiqarish jarayoni haqida gapiring?
4. Sotish jarayoni haqida gapiring?

6-BOB. HUIJATLASHTIRISH VA INVENTARIZATSIYA

6.1. Hujjatlalshlirish haqida tushuncha.

Buxgalteriya hisobida hujjatlarning roli va ahamiyati

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

O‘zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi” Qonunining 14-moddasiga⁹ ko‘ra 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 subyektlar tomonidan savdo va servis sohasida olinadigan tovarlar (ishlar, xizmatlar) haqi bank korporativ plastik kartalaridan foydalangan holda to‘langanida to‘lov terminal-larining 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 hujjatlarning majburiy rekvizitlari quyidagilardir:

- buxgalteriya hisobi subyektining 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.

⁹ “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Ўzbekiston Respublikasi Qonuniga ўzgarlirish va kўshimchalalar kiritish haqida. 2016 йил 13 апрель. № ЎРҚ-404.

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 hisobida sodir bo'layotgan jarayonlar o'sha vaqtning o'zidayoq maxsus hujjatlarda rasmiylashtiriladi. Bu hujjatlar buxgalteriya hisobi hujjatlari deb ataladi. Buxgalteriya hisobining eng muhim xususiyatlaridan biri unda barcha xo'jalik operatsiyalari yoppasiga qayd qilinadi. Bu narsa barcha xo'jalik jarayonlarining to'la tavsifini olish uchun zarur.

Buxgalteriya hisobining yana bir xususiyati unda xo'jalik jarayonlarining hujjatlashtirilishidir. Buxgalteriya hisobi tizimida qayd qilinadigan har bir operatsiya dastlab hujjatlashtirilishi kerak. Hujjat buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining yagona manbayi hisoblanadi. Shu sababli buxgalteriya hisobida hujjatsiz ma'lumotlar axborot sifatida tan olinmaydi. Buxgalteriya hisobi hujjatlari bo'lib o'tgan voqea-hodisalar to'g'risidagi yozma guvohdir, ya'ni hujjatlar o'tgan davr to'g'risida ma'lumot beradi.

Barcha operatsiyalarni qamrab oladigan hujjatlarning mavjudligi buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan moddiy javobgar shaxslar faoliyati ustidan nazorat qilish uchun foydalanish va boshqarish uchun asoslangan ma'lumotlar olish imkonini beradi.

Buxgalteriya hisobida yig'ma yakunlangan ko'rsatkichlarni olish uchun yig'ilgan ma'lumotlarni qayta ishlashning maxsus usullaridan foydalaniladi. Bu usullarning muhim xususiyatlari shundan iboratki, ular alohida ajratib olingan korxonalar, tashkilot va muassasalarning butun xo'jalik faoliyatini uzluksiz va o'zaro bog'langan holda aks ettirilishini ta'minlaydi.

Buxgalteriya hisobining ma'lumotlari ayrim korxonalar, tashkilot va muassasalar hamda ma'lum bir kompaniya tarkibiga kiradigan korxonalar guruhi bo'yicha boshqaruv qarorlarini qabul qilish va

ularning ishini audit qilish uchun audit manbayi sifatida xizmat qiladi. Buxgalteriya hisobining qator hisob ko'rsatkichlari umumlashtirilgan ko'rinishida korxonaning moliyaviy holatini baholashda ishlatiladi.

Umumlashgan ko'rsatkichlarning bir guruhi faoliyatni baholashda buxgalteriya hisobining ma'lumotlariga asoslanadigan statistik hisob yordamida olinadi. Hisob hujjatlari O'zbekiston Respublikasi Statistika Qo'mitasi ishlab chiqqan va tasdiqlagan maxsus blankalarga ro'y bergan yoki sodir etilishi kerak bo'lgan xo'jalik jarayonlarining hamma rekvizitlarini aks ettirilgan holda tuziladi. Bundan tashqari, tarmoq maxsuslashtirib ishlab chiqqan blanka shakllari ham qo'llaniladi, ushbu hollarda ishlab chiqilgan blankalar shakli moliya tashkilotlari tomonidan tasdiqlanishi kerak.

Rekvizitlar – bu hujjat nomi, mazmuni, to'ldirish sanasi, tasdiqlovchi belgilar kabi ko'rsatkichlarni ifodalovshi yozuvlar. Rekvizitlarni noto'g'ri yoki buzib ko'rsatish ham buxgalteriya hisobi tartib va tamoyillarining buzilishiga olib keladi. Shuning uchun buxgalteriya hisobida hujjatlarning rekvizitlarini aniq va to'g'ri rasmiylashtirish talab qilinadi.

6.2. Buxgalteriya hujjatlarining turkumlanishi. Hujjatlarning rekvizitlari

Xo'jalik jarayonlarining turli-tumanligi ularni aks ettiruvchi hujjatlarning ham turli bo'lishiga sabab bo'lishi tabiiydir. Hujjatlar bir necha xususiyatlariga ko'ra turkumlarga ajratiladi, bunday guruhlashga sabab hujjatlashtirish ishlarini, ulardan hisob ishlarida foydalanishni hamda ular aylanishini, saqlanishini osonlashtirishdir.

Hujjatlar tuzilish tartibiga, vazifasiga, xo'jalik jarayonini aks ettirishiga, qayerda tuzilishi kabi xususiyatlarga ko'ra turkumlarga ajratiladi.

Hujjatlar tuzilish tartibiga ko'ra, dastlabki va yig'ma hujjatlarga bo'linadi.

Xo'jalik jarayoni ro'y berganda, albatta, o'sha vaqtni o'zidayoq hujjatlashtirilishi shart. Masalan, tovar keltirish uchun asos bo'lgan yuk xati (tovar transport nakladnoyi), kassa kirimi va chiqim orderlari va hokazo. Bular bir xo'jalik jarayonini o'zida aks ettiradi va dastlabki hujjatlarga misol bo'ladi.

Shu dastlabki hujjatlar tekshirilib, ular asosida yig‘ma hujjatlar tuziladi va bu hujjatlar ma‘lum bir davr ichida ro‘y bergan jarayonlar haqida ma‘lumotlar beradi.

Yig‘ma hujjatlarga tovar hisoboti va kassir hisobotini misol tariqasida keltirish mumkin.

Hujjatlar vazifasiga ko‘ra 5 turga ajratiladi:

1. Farmoyish beruvchi hujjatlar. Biror xo‘jalik jarayonini bajarish uchun, albatta, mas‘ul xodimlar tomonidan buyruq beriladi yoki jamoa qaror qabul qiladi. Unda jarayonni bajaruvchi shaxslar hamda jarayonlarning bajarilish muddati ko‘rsatilgan bo‘ladi.

2. Tasdiqlovchi hujjatlar. Xodim, mas‘ul shaxsning biror xo‘jalik jarayonini bajarganini tasdiqlovchi hujjatlar ham amalda qo‘llaniladi. Masalan, asosiy vositalarning qabul qilish-topshirish dalolatnomasi asosiy vositalarni qabul qilinganini, to‘lov vedomostlari mehnat haqi berilganini (deponentlashtirilganligini) isbotlaydi. Shuning uchun ham bunday hujjatlar tasdiqlovchi hujjatlar deyiladi.

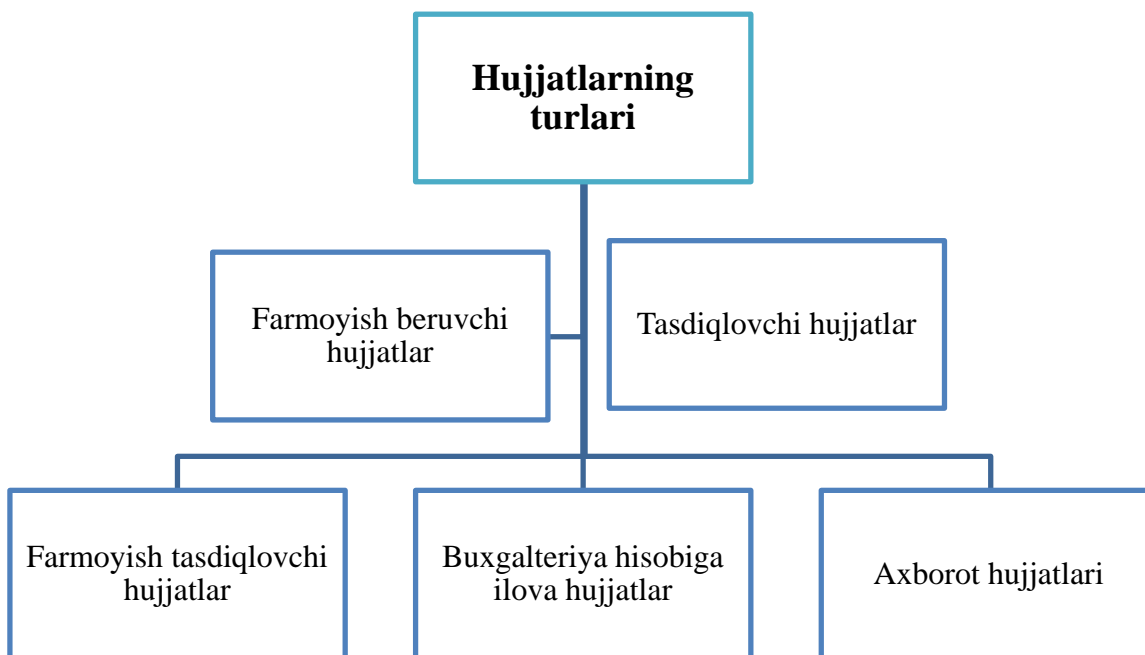
3. Farmoyish-tasdiqlovchi hujjatlar. Korxonalar buxgalteriya hisobini yuritishda shunday hujjatlar ham mavjudki, ularda bir vaqtning o‘zida jarayon bajarilishiga farmon berilishi bilan birga jarayon bajarilganligini tasdiqlash xususiyati ham mujassamlashtirilgan.

4. Buxgalteriya hisobotiga ilova hujjatlari. Buxgalteriya hisobini yuritishda xo‘jalik jarayonlari ro‘y berishi bilan bevosita bog‘liq bo‘lmagan, ammo hisob ishlarida ahamiyatli hujjatlar ham borki, ular rasmiylashtirish hujjatlar deb ataladi.

5. Axborot hujjatlari. Korxonada ro‘y bergan xo‘jalik jarayonlarining asosi hisoblangan uning moliyaviy holati, tovar moddiy boyliklari zaxiralari haqida axborot beruvchi hujjatlar, ichki boshqaruv va yuqori tashkilot hamda muassasalari, davlat soliq nazorati, kreditorlar, aksionerlar, ta‘sischilar, tashqi auditorlarga zarur vaqtlarda tegishli axborotlar olishda xizmat qiladi.

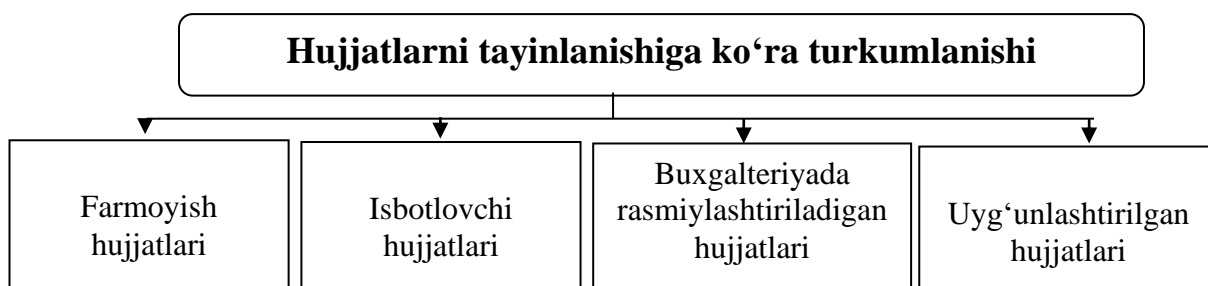
Buxgalteriya hisobining hujjatlarini tuzish davriga qarab, boshlang‘ich yoki birlamchi va yig‘ma hujjatlarga bo‘lish mumkin.

Korxonada sodir etilgan jarayonlar uchun asos bo‘lgan va uni o‘zida tuzilgan hujjatlarga hisobdor shaxsning avans hisoboti, hisob - to‘lov vedomosti, kassa kirim va chiqim orderlari, hisobotlar misol bo‘ladi.



6.1-rasm. Hujjatlarning turkumlanishi.

Korxonada buxgalteriyasidagi schyotlarda tegishli ma'lumotlarni aks ettirishda boshqa korxonalarda rasmiylashtirilgan hujjatlar ham asos bo'ladi. Ularga hisob-kitob schyotidan ko'chirma, unga ilova qilingan to'lov talabnomalari, mol yetkazib beruvchi tashkilot yuborgan tovar (mahsulot) uchun asos bo'luvchi yuk xati, yuk kvitansiyalari va boshqalar misol bo'ladi.



6.2-rasm. Buxgalteriya hujjatlarining tayinlanishiga ko'ra turkumlanishi.

6.3. Hujjatlarga yozuvlar kiritish va ularni rasmiylashtirishda qo‘yiladigan talablar. Xo‘jalik muomalalarini dastlabki va yig‘ma hujjatlashtirish tartibi

Boshlang‘ich hujjatlar – bu operatsiyalar, jarayonlar to‘g‘risida dastlabki ma‘lumotlarni o‘z ichiga olgan hujjatlar. Bular asosida buxgalteriya yozuvlari tuziladigan hujjatlar.

Dastlabki hujjatlarni tayyorlashdagi asosiy talab shundan iboratki, dastlabki hujjatlar xo‘jalik operatsiyasi sodir bo‘lganda yoki ular tugallangandan so‘ng darhol tuzilishi kerak.

Quyidagi turlarga qarab birlamchi buxgalteriya hujjatlarining turlarini ajratish mumkin:

- tuzilish joylariga ko‘ra hujjatlar:
- ichki hujjatlar;
- tashqi hujjatlar.

Operatsiyalar amalga oshirilganligini qayd etuvchi boshlang‘ish hisob hujjatlari va ularni o‘tkazishga doir farmoyishlar xo‘jalik operatsiyalarining buxgalteriya hisobi uchun asos bo‘ladi. Xo‘jalik yurituvchi subyektlar 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 subyektining 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);

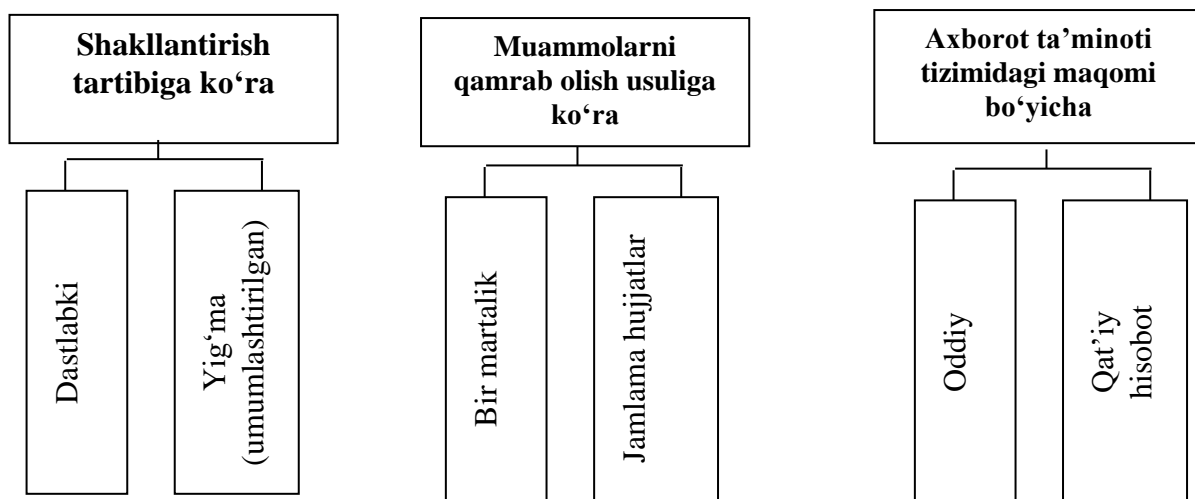
– xo‘jalik operatsiyasini bajargan shaxslarning (shaxsning) identifikatsiya qilish uchun zarur bo‘lgan familiyasi hamda ismi va otasi ismining bosh harflari yoxud boshqa rekvizitlari kursatilgan holda lavozimlari nomi va imzolari.

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.

Hujjatlarda, albatta, ulardagi yozuvlar haqiqiylikini tasdiqlash huquqiga ega bo‘lgan shaxslar bo‘lib, ularning soni, ro‘yxati korxonahabari tomonidan tasdiqlanadi. Qimmatbaho va juda kamyob hisoblangan moddiy boyliklar berilishi rasmiylashtiriladigan hujjatlarga imzo chekish huquqiga ega shaxslar chegaralangan bo‘lishi kerak.



6.3-rasm. Buxgalteriya hujjatlarining alohida belgilariga qarab turkumlanishi.

Hujjatlarda o‘chirib yozishlar bo‘lishi mumkin emas, zarurat tug‘ilib qolganda esa tuzatish imzo va so‘z bilan tasdiqlab qo‘yilishi shart. Hujjatlarda bo‘yab yozilishi, noaniq yozuvlar bo‘lishiga yo‘l

qo'yilmasligi kerak. Ayniqsa, kassa jarayonlari aks ettirilgan hujjatlarga tuzatishlar kiritish mumkin emas.

Ba'zi buxgalteriya hisobi hujjatlari qat'iy hisobda turadi. Qat'iy hisobdagi hujjatlar buxgalteriya hisobi schyotlar tizimining balansdan tashqari schyotlarning 006 — «Qat'iy hisobot varoqlari» schyotida hisobga olinadi. Bu hujjatlarga hisobdorlik asosida beriladigan — chipta daftarchalari, guvohnoma blanklari, diplomlar, cheklar, tovarlarni kuzatib boruvchi hujjatlar, talon kabi hujjatlar kiradi. Ularni saqlash va ulardan foydalanish tartibi korxonada tomonidan belgilanadi.

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.

6.4. Hujjatlarning aylanishini tashkil etish

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

Buxgalteriya hisobining har bir obyektiga hujjatlari alohida aylanish tizimiga ega. Masalan, kassa hujjatlarining aylanishi kirim-chiqim orderlari hujjatlarini rasmiylashtirishdan boshlanib, to kassirning hisoboti va moliyaviy hisobotgacha boradi.

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

— shakl nuqtayi nazaridan (hujjat to'g'ri to'ldirilganligi, hamma rekvizitlar mavjudligi, to'liqligi);

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

Iqtisodiy mantiqsiz, qonunga xilof jarayonlar aks ettirilgan hujjatlar rasmiylashtirishga va jarayonning bajarilishiga qabul qilinmaydi. Bunday hujjatlar tegishli qaror qabul qilish uchun korxonada boshqarma buxgalteriyalariga topshirilishi shart.

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

Kassa jarayonlariga asos bo'luvchi kassa kiritim va chiqim orderlariga, to'lov vedomostlariga jarayon amalga oshirilgan zahoti qo'lda yoki shtampda «olindi» yoki «to'landi» degan so'zlar muddatni (kun, oy, yil) ko'rsatib aks ettirilishi shart.

6.1.-jadval

Hujjatlarning aylanish jadvali

Hujjatning nomi	Hujjatning tuzilishi					Hujjatni tekshirish				Qayta ishlash		Arxivga topshirish	
	Nusxa soni	Yozishga javobgar shaxs	Rasmiylashtirishga javobgar	Bajarishga javobgar	Bajarish muddati	Tekshirishga javobgar	Kim taqdim etadi	Taqdim etish tartibi	Taqdim etish muddati	Bajaruvchi	Bajarish muddati	Kim bajaradi	Bajarish muddati
Talabnoma	2	Bo'lim	Buxgalteriya	Omborxonada	Har kuni grafik bo'yicha	Buxgalteriya	1 ta nusxa bo'limga 1 tasi buxgalteriyaga	Hisobda, reestrda	Har kuni grafik bo'yicha	Buxgalteriya	Har kuni grafik bo'yicha	Buxgalteriya	Chorak so'nggida

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

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

Ro'yxatni tuzishdan maqsad hisob ishlarini osonlashtirish va hujjat aylanishini oqilona tashkil etishdan iborat. Hujjat aylanishining ro'yxati sxema ko'rinishida rasmiylashtirilishi mumkin. Yoki jadval ko'rinishida bo'lib, quyidagi rekvizitlarga ega bo'ladi:

- hujjatning nomi;
- hujjatni tuzish (nusxa soni, rasmiylashtiruvchi mas'ul, bajarilishga mas'ul, bajarilish muddati);
- hujjatni tekshirish (tekshirishga mas'ul, keltiruvchi shaxs, keltirish tartibi, keltirish muddati);
- hujjatni qayta ishlash (bajaruvchi shaxs, qayta ishlash muddati);
- arxivga berish (arxivga beruvchi shaxs, berish muddati);
- ro'yxatni tasdiqlash buyrug'ining tartib raqami va muddati;
- korxonada muhri, korxonada bosh buxgalteri va rahbari imzosi.

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

Korxonada bo'yicha hujjat aylanishining ro'yxati asosida ishlarning o'z vaqtida bajarilishini bosh buxgalter nazorat qilib boradi.

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

Hujjatlar arxivga topshirilgunga qadar buxgalteriyada maxsus binoda yoki korxonada rahbari tayinlagan moddiy javobgar shaxs mas'ulligida berkitiladigan shkaflarda saqlanadi.

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

Kassa orderlari, hisobdorlik hisobotlari, bank ko'chirmalari ular ilovalari bilan birga xronologik tartibda yig'iladi va taxlanadi. Ba'zi bir hujjatlar taxlanmasligi mumkin, ammo ularni yo'qotish yoki

suiiste'mollikning oldini olish maqsadida tikib qo'yiladi. Korxonada dastlabki hujjatlar, hisob registrlari va hisobotlarni saqlash tartibi O'zbekiston Respublikasi arxivi bosh boshqarmasining materiallarni saqlash ko'rsatmasiga ko'ra o'rnatiladi. Hujjatlarning buxgalteriyadan va arxivdan boshqa tarmoq xodimlariga berilishi korxonada bosh buxgalteriya ruxsati bilan amalga oshiriladi. Korxonadan hujjatlarni faqat ayrim hodisalarni aniqlash maqsadida dastlabki tergov, prokuratura va sud tashkilotlari tomonidan amaldagi qonunchilikka javob bergan hollardagi qarorlariga asosan olinishi mumkin.

Hujjat olinishi bayonnoma bilan rasmiylashtirilib, bir nusxasi korxonaning tegishli mas'ul xodimiga imzo bilan beriladi. Hujjatni olgan tashkilotning ruxsati va vakili ishtirokida tegishli mas'ul xodim olingan hujjatdan nusxa olishi mumkin. Unda asos va olingan muddat ko'rsatilishi kerak.

6.5. Hujjatlarni avtomatlashtirish va tashkil etish shakliga bog'liqligi

Elektron shaklda taqdim etilgan hujjatlar bilan ishlash uchun kompyuter tizimiga va qog'oz hujjatlarni elektron shaklga o'tkazish uchun apparat-dasturiy vositalarga ega bo'lish zarur. Bunday o'zgarishning quyidagi asosiy bosqichlarini ajratish mumkin:

- tasvirni raqamlashtirish moslamalari yordamida skanerlash, bu vaqtda hujjatning elektron tasviri yaratiladi;

- tanib olish jarayoni, bu elektron tasvirni matnli ma'lumotlarga aylantirishga imkon beradi (asl nusxaning formatlash elementlarini saqlab qolgan holda);

- chet tilida rasmiylashtirilgan hujjatlar uchun boshqa tilga avtomatlashtirilgan tarjimaning qo'shimcha vositalaridan foydalanish;

- ilmiy faoliyat yo'nalishi bo'yicha tadqiqot ishlari uchun tezislar va izohlar yaratish.

Hujjatlarni avtomatlashtirish Elektron hujjat aylanishi elektron hujjatlarni axborot tizimi orqali jo'natish va qabul qilib olish jarayonlari yig'indisidan iborat bo'ladi.

Elektron hujjat aylanishidan bitimlar tuzish (shu jumladan shartnomalar tuzish), hisob-kitoblarni, rasmiy va norasmiy yozishma-

larni amalga oshirish hamda boshqa axborotni uzatishda foydalanish mumkin.

Elektron shaklda qayd etilgan, elektron raqamli imzo bilan tasdiqlangan va elektron hujjatning uni identifikatsiya qilish imkoniyatini beradigan boshqa rekvizitlariga ega bo'lgan axborot elektron hujjatdir.

Elektron hujjat texnika vositalaridan va axborot tizimlari xizmatlaridan hamda axborot texnologiyalaridan foydalanilgan holda yaratiladi, ishlov beriladi va saqlanadi. Elektron hujjat elektron hujjat aylanishi ishtirokchilarining mazkur hujjatni idrok etish imkoniyatini inobatga olgan holda yaratilishi kerak.

6.6. Inventarizatsiya to'g'risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari

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

Korxonaning barcha mol-mulki va moliyaviy majburiyatlarining barcha ko'rinishlari inventarizatsiya qilinadi, jumladan:

- asosiy vositalar;
- nomoddiy aktivlar;
- moliyaviy qo'yilmalar;
- tovar-moddiy boyliklar;
- tugallanmagan ishlab chiqarish va kelasi davr xarajatlari;
- xayvonlar va yosh xayvonlar;
- kassadagi, bankdagi hisob raqamlar va valyuta hisob raqamlaridagi, yo'lda bo'lgan pul mablag'lar;
- pul hujjatlari;
- qat'iy hisobdagi blankalar;
- bank, byudjet, xaridorlar va yetkazib beruvchilar, ishchi va xizmatchilar, hisobot beruvchi shaxslar, debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar.

Bunda mol-mulkning qayerda joylashganligi – tashkilot omborida, yo'lda yoki boshqa tashkilotning mas'uliyatida saqlanayotganligi ahamiyatga ega emas.

Shuningdek, korxonaga (tashkilotga) tegishli bo'lmagan mol-mulk, jumladan:

- ijaraga olingan asosiy vositalar;
- mas'uliyatli saqlanishdagi tovarlar;
- komissiyaga olingan tovarlar.

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

Inventarizatsiya yordamida joriy hisobning ma'lumotlarining to'g'riligi tekshiriladi va yo'l qo'yilgan xatolar aniqlanadi: hisobga olinmagan operatsiyalar aks ettiriladi, moddiy javobgar shaxslarning hisobida turuvshi xo'jalik mablag'larining saqlanishini nazorat qilinadi.

Quyidagi hollarda inventarlash o'tkazilishi shart:

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

- yillik moliyaviy hisobotni tuzish oldidan, inventarlash hisobot yilining 1-oktabridan kechiktirmay o'tkaziladigan mol-mulkdan tashqari.

Korxonada mavjud bo'lgan mulklar saqlanishini ta'minlash, ular nazoratini yaxshilash maqsadida yuritilayotgan hisob ma'lumotlarining nechog'lik haqiqiyliigi, to'g'riligini tekshirish maqsadida inventarizatsiya o'tkaziladi. Korxonadagi mulklar deganda, asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, ishlab chiqarish zaxiralari, tayyor mahsulot, tovar, pul mablag'lari va boshqa moliyaviy aktivlar tushuniladi. Korxonaning moliyaviy majburiyatlari ham inventarizatsiya qilinib, bunday majburiyatlarga kreditorlik qarzlari, bank kreditlari, olingan qarzlar kiradi.

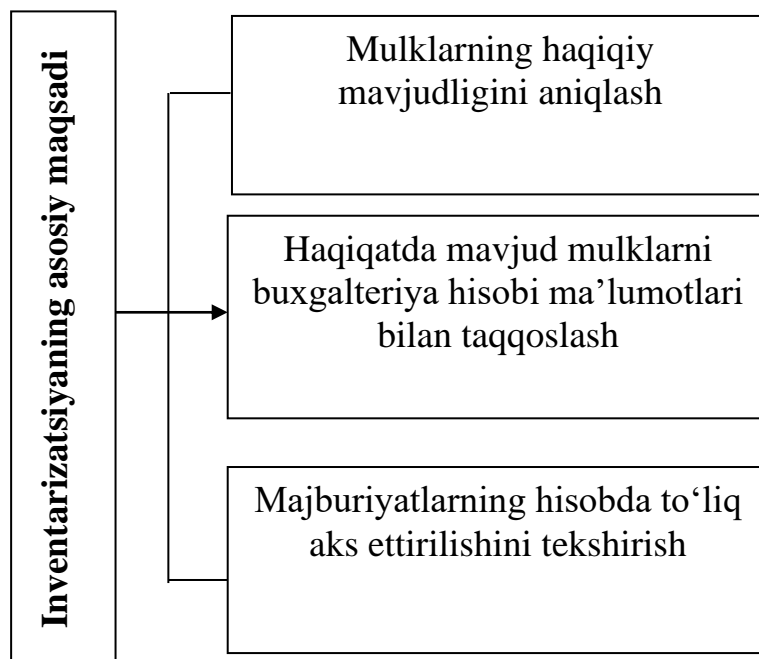
Inventarizatsiya moddiy qiymatliklarni but saqlanishini nazorat qilishdir.¹⁰

Korxonalarda yillik hisobot tuzilib, bundagi ma'lumotlar, albatta, haqiqiy ma'lumotlar asosida aks ettirilgan bo'lmog'i lozim. Bu shart bajarilishi uchun ham korxonada inventarizatsiyasi o'tkazilmog'i shartdir.

Inventarizatsiya korxonada mablag'ini tekshirib, ro'yxatga olish va olingan ma'lumotlarni hisob ma'lumotlari bilan taqqoslash demakdir.

¹⁰ Barry Elliot, Jamie Elliot. Financial accounting and reporting. (ISBN 978-1-292-08057-4) London, 2015. 17 th Edition. 509 p.

Yoki inventarizatsiya xo‘jalik mablag‘lari va ularning tashkil topish manbalari, xo‘jalik jarayonlarini buxgalteriya hisobi hujjatlariga asosan qayta ro‘yxatdan o‘tkazishdir.



6.4-rasm. Inventarizatsiyaning asosiy maqsadlari.

Inventarizatsiyaning asosiy vazifalariga quyidagilar kiradi:

- Inventarizatsiya ro‘yxatlari va taqqoslash vedomostlari tuzish yo‘li bilan mulklarning haqiqatda mavjudligini aniqlash;
- Sifat talablariga mos kelmaydigan ayrim tovar-moddiy qiymatliklarni aniqlash;
- Me‘yordan ortiqcha ishlatilmaydigan, keraksiz va uzoq vaqt turib qolgan mulklarni aniqlash;
- Nomoddiy javobgar shaxslarni tanlash va ular bilan to‘la moddiy javobgarlik to‘g‘risida shartnomalar tuzilishining asosliligini tekshirish;
- Mulklarning saqlanishi sharoitini fizik xossalariga muvofiq nazorat qilish;
- Omborxonada xo‘jaligi va o‘lchash asboblarning holatini aniqlash;
- Dastlabki hisobning sifatini baholash;
- Dastlabki hisobni yuritish qoidalariga rioya qilishni tekshirish;

– Balansda aks ettirilgan pul mablag‘lari, mulklar, tugallanmagan ishlab chiqarish qoldiqlarining haqiqiy qiymatini tekshirish.

Korxonalar mablag‘lari, asosan, hisobot yilining 1-oktabridan keyin inventarizatsiya qilinadi, bunga sabab yillik hisobot ma‘lumotlari haqiqiylikini ta‘minlashdir. Ammo quyidagi holatlarga ham e‘tiborni qaratmoq zarur: kutubxona fondlari 5 yilda bir marta, yirik siljima- digan asosiy vositalarni 3 yilda bir marta, oziq-ovqat tovarlarini bir yilda 2 marta, kassadagi naqd pullar esa har oyda inventarizatsiya qilinadi.

Inventarizatsiya o‘tkazilish davriga ko‘ra rejali va rejasiz (to‘satdan) amalga oshiriladi.

Hozirgi davrda korxonalariga berilgan mustaqillik ularning hamma faoliyatlarida o‘z aksini topmoqda. Shular jumlasidan, inventarizatsiya o‘tkazilish muddati va obyekti ko‘rsatilgan ro‘yxat ham korxonalar rahbariyati tomonidan mustaqil ravishda yil boshiga tuziladi. Bu ro‘yxatga binoan, korxonada doimo amaliyotda bo‘ladigan inventarizatsiya komissiya a‘zolari tarkibi ham tuzilgan bo‘ladi. Yuqoridagi ma‘lumotlar aks ettirilgan inventarizatsiya o‘tkazilish ro‘yxati korxonalar rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Inventarizatsiya o‘tkazilish haqidagi ro‘yxat bo‘yicha amalga oshiriladigan inventarizatsiya rejali hisoblanadi.

Rejasiz inventarizatsiya esa quyidagi hollarda o‘tkaziladi:

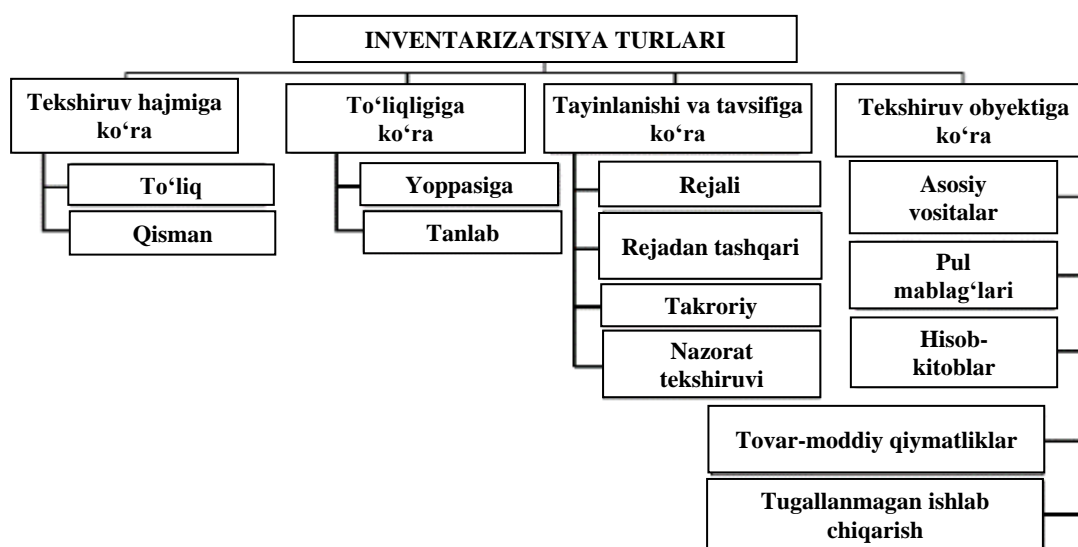
- 1) moddiy javobgar shaxs o‘zgarganda;
- 2) moddiy javobgarlikning brigada usulida;
 - a) 50 % brigada a‘zolari o‘zgarganida;
 - b) brigada boshlig‘i o‘zgarganida;
- 3) yong‘in, tabiiy ofatlar ro‘y berganda, ular tugatilgan zahoti;
- 4) o‘g‘irlik haqida ma‘lumot olingan zahoti;
- 5) mulkchilik shakli o‘zgarganda;
- 6) inventarizatsiya o‘tkazilishi to‘g‘risida moddiy javobgarlik brigada a‘zolaridan ariza olinganda;
- 7) moddiy boyliklarni buzilishi aniqlanganda;
- 8) boyliklar qayta baholanishi amalga oshirilganda;
- 9) asosiy vositalar ijarasi ro‘y berganda (asosiy vositalar inventarizatsiyasi);
- 10) korxonalar tugatilayotganda.

Shuningdek, rejasiz inventarizatsiya har-xil xatlar, xabarlar, ko‘rsatmalar asosida o‘tkazilishi mumkin.

Inventarizatsiyani yuqoridagi o‘tkazish tartibi va davriga ko‘ra turga bo‘lishdan tashqari, quyidagi xususiyatiga qarab ham guruhga ajratish mumkin.

Mablag‘larning qancha qismini inventarizatsiya qilishiga ko‘ra ikki xil bo‘ladi:

- to‘liq (yoppasiga);
- qisman (tanlab).



6.5-rasm. Inventarizatsiya turlari.

To‘liq inventarizatsiyada korxonada mulklarining barchasi qayta ro‘yxatdan o‘tkaziladi. Bunday inventarizatsiya 1 yilda bir bor o‘tkazilishi shart (yillik hisobot tuzilishidan oldin).

Qisman inventarizatsiya korxonada mulklarining ma‘lum bir qismigina inventarizatsiya obyekti bo‘lishi bilan ahamiyatlidir.

6.7. “Inventarlashni tashkil etish va o‘tkazish” 19-son buxgalteriya hisobi milliy standartiga muvofiq inventarizatsiya o‘tkazishni tashkil qilish

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

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

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

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

Shuningdek, korxonada mavjud atmosfera havosini ifloslantirish manbalari inventarizatsiya qilinishi kerak bo‘ladi.

Atmosfera havosini ifloslantirish manbalarini inventarizatsiya qilish tartibi O‘zR AV tomonidan 03.01.2006 yilda 1533-son bilan ro‘yxatga olingan O‘zbekiston Respublikasi korxonalarini uchun atmosfera havosini ifloslantirish manbalarini inventarizatsiyadan o‘tkazish va unga chiqarib tashlanadigan ifloslantiruvchi moddalarni me‘yorlash bo‘yicha yo‘riqnomada belgilangan.

Ushbu inventarizatsiya korxonada hududi bo‘ylab ifloslantiruvchi moddalar ajratilishi statsionar manbalarining tarqatilishiga oid ma‘lumotlar sistemasini aks ettiradi. Inventarizatsiya korxonaning ishlash davrida bir marotaba o‘tkazilishi kerak. Avval o‘tkazilgan inventarizatsiya natijasidagi ma‘lumotlarga aniqlik kiritilishi korxonada rekonstruksiya yoki ishlab chiqarish texnologiyalarining o‘zgarishi sababli amalga oshiriladi.

Korxonada inventarizatsiya o‘tkazish uchun doimo faoliyat yuritadigan inventarizatsiya komissiyasini tuzish kerak. Katta hajmdagi tovar-moddiy qimmatliklar va boshqa mol-mulklar inventarizatsiyasini o‘tkazishda ishchi komissiyalari ham tuziladi. Doimiy komissiya asosan qimmatliklar saqlanishini ta‘minlaydi, komissiya

a'zolarining instruktajini o'tkazadi, nazorat yoki qayta inventarizatsiyani o'tkazishi, inventarizatsiya natijalarini va uni rasmiylashtirilishining to'g'riligini tekshirishi mumkin. Qimmatliklar inventarizatsiyasini, asosan, ishchi komissiya o'tkazadi.

Bu komissiyalarning tarkibi korxonada rahbari tomonidan inventarizatsiya o'tkazish bo'yicha chiqarilgan buyrug'i bilan tasdiqlanadi. Inventarizatsiya o'tkazishga buyruqlar buxgalteriya tomonidan maxsus kitobda ro'yxatga olinadi. Inventarlashni o'tkazish oldidan ishchi inventarlash komissiyalari a'zolariga buyruq, komissiya raislariga esa plombir topshiriladi (inventarlash komissiyasi ishlaydigan butun ish vaqtida plombir komissiya raisida saqlanadi). Buyruqda inventarlashni o'tkazishga doir ishni boshlash va tugatish muddatlari belgilanadi.

Inventarizatsiya komissiyalari tarkibiga quyidagilar kiritiladilar:

- korxonada ma'muriyati vakillari;
- buxgalteriya xodimlari;
- boshqa mutaxassislar (muhandis, iqtisodchi, texnik va hokazo).

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

Inventarlashni o'tkazish chog'ida komissiyaning aqalli bitta a'zosi yo'q bo'lsa, bu hol inventarlash natijalarini haqiqiy emas deb topish uchun asos bo'lib xizmat qiladi. Qoldiqlar haqiqatda mavjudligining tekshiruvini moddiy javobgar shaxslarning (kassir, xo'jalik, omborxonada, seksiya, tayyorlov punktlari mudirlari va boshqalar) ishtirokida amalga oshiriladi.

Mol-mulkning haqiqatdagi mavjudligini tekshirishni boshlashdan oldin inventarlash komissiyasi inventarlash paytidagi eng so'nggi kirim-chiqim hujjatlarini yoki moddiy vositalar va pul mablag'lari harakati to'g'risidagi hisobotlarni olishi kerak.

Inventarlash komissiyasining raisi hisobotlarga ilova qilingan barcha kirim-chiqim hujjatlariga "inventarlashgacha ...da (sana)" deb ko'rsatgan holda viza qo'yadi, bu esa buxgalteriyaga hisob ma'lumotlari bo'yicha inventarlashni boshlash paytida mol-mulk qoldiqlarini aniqlash uchun asos bo'lib xizmat qilishi kerak.

Moddiy javobgar shaxslar inventarlash boshlanishiga qadar mol-mulkka doir barcha kirim-chiqim hujjatlari buxgalteriya yoki komissiyaga topshirilgani va ular javobgarligiga kelib tushgan barcha

boyliklar kirim qilingani, chiqib ketganlari esa chiqimga hisobdan o'chirilgani to'g'risida tilxat beradilar.

Mol-mulkni sotib olishga hisobot beriladigan summalari yoki uni olish uchun ishonchnomalari bo'lgan shaxslar ham shunday tilxat beradilar.

Tovar-moddiy boyliklarning haqiqatda mavjudligini tekshirishga kirishishdan oldin ishchi inventarlash komissiyasi yordamchi binolar, yerto'lalar va boyliklar saqlanadigan, alohida kirish-chiqish eshiklari bo'lgan boshqa joylarni plombalashi, og'irlikni o'lchaydigan barcha asboblarni sozlanganini tekshirishi va ularni tamg'alashning belgilangan muddatlariga rioya qilishi shart.

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

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

Mulkning haqiqatda mavjudligini inventarizatsiya paytida quyidagi yo'llar bilan tekshiradilar:

- tortish, hisoblab chiqish va o'lchash yo'llari bilan;
- qoplanmagan materiallar bo'yicha – o'lchovlar va texnik hisob-kitoblar asosida;
- yetkazib beruvchining zarar ko'rmagan upakovkasida saqlanadigan, materiallar va tovarlar – majburiy tekshiruvdagi hujjatlari asosida;
- katta hajmdagi og'ir vazndagi tovarlarni inventarlashda – o'lchamlar vedomostlarini inventarizatsiya komissiyasining alohida a'zosi va moddiy javobgar shaxs yuritadi, ish kunining yakunida esa vedomostdagi ma'lumotlar solishtiriladi va natijasi inventarlash ro'yxatlariga kiritiladi.

Hisoblashlar dalolatnomalari, texnik hisob-kitoblar va o'lchab tortishlarning vedomostlari inventarizatsiya opislariga ilova qilinadi.

Korxonaga tegishli bo‘lmagan, biroq shu yerdagi qimmatliklar uchun alohida ro‘yxatlar tuziladi.

Inventarlash to‘g‘ri o‘tkazilaganligini nazorat tekshiruvi tegishli hujjat bilan rasmiylashtiriladi va nazorat tekshiruvlarini hisobga oluvchi kitobda ro‘yxatga olinadi.

Inventarlash ro‘yxatlari va dalolatnomalari ikki nusxadan kam bo‘lmagan holda tuziladi.

Inventarlash ro‘yxatlari xo‘jalik subyektining barcha inventarlanadigan mol-mulklariga tuziladi.

Inventarlash dalolatnomalari quyidagilarni inventarlashda tuziladi:

- yuklab jo‘natilgan tovarlarni;
- yo‘lda bo‘lgan materiallar va tovarlarni;
- naqd pul mablag‘larini;
- xaridorlar, yetkazib beruvchilar hamda boshqa kreditor va debitorlar bilan hisob-kitoblarni;
- ta‘mirlanishi tugallanmagan asosiy vositalarni;
- kelgusi davr xarajatlarini.

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

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

Tashkilotning javobgarligi ostida yoki ijarada bo‘lgan mol-mulk uchun alohida solishtirish qaydnomalari tuziladi.

Hisobot yilida o‘tkazilgan inventarizatsiya natijalari ma‘lumotlari inventarizatsiyada aniqlangan natijalar qaydnomasida umumlash-tiriladi (19-sonli BHMSning).

Inventarlash ro‘yxatlari, dalolatnomalari va solishtirish qayd-larini to‘ldirilishida quyidagilarga e‘tibor qaratish kerak bo‘ladi:

- ro‘yxatlar, dalolatnomalar va solishtirish qaydnomalari qo‘lda (siyoh yoki sharikli ruchka bilan), shuningdek, hisoblash vositalari va boshqa hisoblash texnikalaridan foydalangan holda to‘ldiriladi;
- inventarlash ro‘yxatlari, dalolatnomalar va solishtirish qaydno-malarda o‘shirib yozishlar va tozalashlarga yo‘l qo‘yilmaydi. Bunday ro‘yxatlar, dalolatnomalar, solishtirish qaydnomalarini qaytadan yo-zishga to‘g‘ri keladi;

- inventarlanadigan qimmatliklar va obyektlarning nomi va ularning miqdori nomenklatura bo'yicha, hisobda qabul qilingan o'lchov birliklarida ko'rsatiladi;

- ro'yxatning har bir varag'ida yozma ravishda shu betda berilgan moddiy qimmatliklarning tartib raqamlari yoziladi;

- har bir betda, ularning qaysi o'lchov birligida ekanidan qat'i nazar tabiiy ko'rsatgishlardagi umumiy natija soni yoziladi;

- xatolarni tuzatish ro'yhatning barcha nusxalarida noto'g'ri yozuvlarni ustidan chizib qo'yish yo'li bilan amalga oshiriladi. Chizilgan xatolar ustidan to'g'ri yozuvlar yozib qo'yiladi. Tuzatishlar barcha komissiya a'zolari va moddiy javobgar shaxslar tomonidan ma'qullanib imzolanadi;

- ro'yxatlarda to'ldirilmagan va qoldirib ketilgan satrlar bo'lishiga yo'l qo'yilmaydi. To'ldirilmagan satrlarga oxirgi betda chiziq tortib qo'yiladi;

- ro'yxatlar barcha komissiya a'zolari va moddiy javobgar shaxslar tomonidan imzolaydilar;

- ro'yxatning oxirida moddiy javobgar shaxslar quyidagicha mazmunda tilxat beradilar:

- inventarizatsiya ular ishtirokida amalga oshirildi;

- moddiy javobgar shaxsning komissiya a'zolariga e'tirozlari yo'q;

- moddiy javobgar shaxs ro'yxatda sanab o'tilgan mol-mulkni javobgarlik ostida saqlash uchun qabul qildi;

- moddiy javobgar shaxslar o'zgarganida:

- mol-mulkni qabul qilgan shaxs ro'yxatga imzo qo'yadi;

- mulkni topshirgan shaxs, topshirish paytida opisga imzo qo'yadi;

- agar inventarizatsiya o'tkazilganidan keyin moddiy javobgar shaxs ro'yxatlarda xatoliklarni aniqlagan taqdirda, darhol kassa (ombor, seksiya) ochilguniga qadar komissiya raisiga xabar berishi kerak. Bunday hollarda tekshiruv o'tkazilib, ro'yxatlardagi xatoliklar tuzatiladi.

6.8. Inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish va buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirilishi

Asosiy vositalarni inventarlash 19-son BHMSda belgilangan inventarizatsiya o'tkazish qoidalariga muvofiq amalga oshiriladi.

Inventarlashni boshlashga qadar quyidagilarni tekshirish zarur:

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

- texnik pasportlar yoki boshqa texnik hujjatlarning mavjudligi va qanday holatdaligi;

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

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

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

Bino, inshoot va boshqa ko'chmas mulklarni inventarlashda komissiya ushbu obyektlar tashkilot mulki ekanligini tasdiqlovchi hujjatlarning mavjudligini tekshiradi. Shuningdek, tashkilot mulki hisoblangan yer uchastkalari hujjatlarini ham tekshirib chiqadi.

Inventarizatsiya vaqtida tashkilotdan tashqarida bo'lgan asosiy vositalar (avtomashinalar, kapital ta'mirga jo'natilgan mashina va uskunalar va hokazolar), ularning vaqtinchalik chiqib ketishidan oldin inventarizatsiya qilinadi. Ya'ni, sanab o'tilgan asosiy vositalarning inventarizatsiyasi asosiy vositalarning umumiy inventarizatsiya o'tkazilishi muddatiga qadar individual tartibda amalga oshiriladi. Bunda alohida inventarlash ro'yhatlari tuziladi. Bunday holatda inventarizatsiya to'g'risidagi buyruqda avvalroq muddatda individual inventarizatsiya (kapital ta'mirlash grafigi, qo'zg'aladigan sostav reysiga jo'natish grafigi) qilinishi sabablari inventarizatsiya o'tkazishning aniq muddatlari ko'rsatilgan holda inventarizatsiya qilinishi kerak bo'lgan asosiy vositalarning ro'yxati aks etishi kerak.

Ijaraga olingan yoki saqlash uchun olingan asosiy vositalarning inventarizatsiyasi shaxsiy asosiy vositalar inventarizatsiyasi bilan bir vaqtda o'tkaziladi. Ko'rsatilgan obyektlar bo'yicha obyektlarni saqlovga qabul qilish uchun yoki ijaraga olinishini tasdiqlovchi hujjatlar bo'yicha alohida inventarlash ro'yxatlari tuziladi.

Inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish tartibi.

Asosiy vositalarni (binolar, inshootlar, mashinalar, transport vositalari va uskunalarning uzatish qurilmalari, hisoblash texnikasi, ishlab chiqarish va xo'jalik inventarlarining asboblari va hokazolarni) inventarlash ma'lumotlari inventarlash ro'yxatlari – 19-son BHMSning 6-ilovasida rasmiylashtiriladi.

Asosiy vositalar ro'yxatga obyektning asosiy vazifasiga muvofiq nomlari bo'yicha qayd etiladi. Agar obyekt tiklangan, ta'mirlangan, kengaytirilgan yoki qayta jihozlangan va buning oqibatida uning asosiy vazifasi o'zgargan bo'lsa, u ro'yxatga yangi vazifasiga muvofiq keladigan nom bilan kiritiladi.

Mashinalar, uskunalar va kuch qurilmalari inventarlash ro'yxatlariga yakka tartibda, inventar raqami, tayyorlagan zavodi, chiqarilgan yili, vazifasi, quvvatlari va hokazolar ko'rsatilgan holda kiritiladi.

Bir vaqtda bir sex yoki bo'limga kelib tushgan va guruh hisobining namunaviy inventar varoqchasida qayd etiladigan bir xil qiymatdagi xo'jalik anjomlari, asboblari, dastgohlar va hokazo bir turdagi buyumlar inventarlash ro'yxatlarida nomlari bo'yicha keltirilib, ushbu buyumlar miqdori ko'rsatiladi.

Hisobga olinmagan obyektlar, shuningdek, buxgalteriya hisobida mavjud bo'lmagan yoki tekshiriladigan obyektlarni xarakterlaydigan ma'lumotlar noto'g'ri berilgan bo'lsa, u holda inventarizatsiya komissiyasi ro'yhatga ushbu obyekt bo'yicha aniq va to'g'ri ma'lumotlarni, texnik ko'rsatkichlarni kiritishi kerak bo'ladi.

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

Inventarlash paytida hisob ma'lumotlarida tafovutlar aniqlangan asosiy vositalar bo'yicha solishtirish qaydnomalar tuziladi. Solishtirish qaydnomalarida inventarlash natijalari, ya'ni buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bo'yicha ko'rsatkichlar va inventarlash ro'yxatlari (dalolatno-

malari) ma'lumotlari o'rtasidagi tafovutlar aks ettiriladi. Ushbu tafovutlar inventarlash jarayonida aniqlangan natijalar qaydnomasiga kiritiladi.

Inventarizatsiya davomida aniqlangan asosiy vositalarning haqiqiy mavjudligining inventarlashda aniqlangan hisobga olinmagan obyektlarning bahosi joriy qiymat bo'yicha amalga oshiriladi, eskirish esa obyektlarning amaldagi texnik holati bo'yicha belgilanadi.

Asosiy vositalar korxonada balansidan kamomad aniqlanishi yoki balans qiymati bo'yicha inventarlashda yo'qotilishi oqibatida hisobdan chiqariladi.

Buxgalteriya hisobida asosiy vositalarning kamomadi quyidagicha aks ettiriladi:

6.2-jadval.

Asosiy vositalarning hisobdan chiqarilishi

Xo'jalik muomalasining mazmuni	Hisobvaraqlarning bog'lanishi	
	Debet	Kredit
Asosiy vositalar boshlang'ich (tiklash) qiymati bo'yicha hisobdan chiqarildi	9210 "Asosiy vositalarning chiqib ketishi"	0100 "Asosiy vositalar"
Asosiy vositalar bo'yicha hisoblangan amortizatsiya hisobdan chiqarildi	0200 "Asosiy vositalarning eskirishi"	9210 "Asosiy vositalarning chiqib ketishi"
Yetishmagan asosiy vositalarni qayta baholash saldosi aks ettiriladi	8510 "Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar"	9210 "Asosiy vositalarning chiqib ketishi"
Yetishmagan asosiy vositalarning chiqib ketishidan ko'rilgan zarar summasi aks ettiriladi	5910 "Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo'qotishlar"	9210 "Asosiy vositalarning chiqib ketishi"

Agar kamomadda aybdor bo'lib moddiy javobgar shaxs (yoki boshqa ishchi) hisoblansa, o'rtacha oylik ish haqidan oshmagan qiymatdagi keltirilgan zarar miqdorining undirilishi ish beruvchining farmoyishi bilan amalga oshiriladi. Farmoyish yetkazilgan zarar aniqlanganidan keyin bir oydan kechiktirilmagan muddatda chiqarili-

shi kerak. Bunda zarar miqdori inventarlash paytida o‘sha joyda amal qiladigan bozor qiymati bo‘yicha hisoblanadi.

Agar ishchidan undirilishi kerak bo‘lgan, yetkazilgan zararining miqdori uning o‘rtacha oylik ish haqidani ortiq bo‘lsa, yoki zarar aniqlangan so‘ng bir oylik muddati tugagan bo‘lsa, undirish sud tartibida amalga oshiriladi.

6.3 -jadval.

Xodim tomonidan moddiy zararining qoplanishi

Xo‘jalik muomalasining mazmuni	Hisobvaraqlarning bog‘lanishi	
	Debet	Kredit
Agar yetishmayotgan AV obyektining bozor qiymati uning kamomadidan ko‘rilgan zararidan yuqori bo‘lsa, moddiy zararining qoplanishi bo‘yicha xodimning qarzdorligi aks ettiriladi	4730 "Moddiy zararining qoplanishi bo‘yicha xodimlarning qarzdorligi" – undirilishi lozim bo‘lgan yetishmayotgan asosiy vositalarning bozor qiymatiga	5910 "Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo‘qotishlar" – yetishmagan aktivning chiqib ketishidan ko‘rilgan zarar summasiga 9310 "Asosiy vositalarning chiqib ketishidan foyda" – undirilishi lozim bo‘lgan yetishmayotgan aktivning bozor qiymati va uning chiqib ketishidan ko‘rilgan zarar summasi o‘rtasidagi farqiga
Agar AV yetishmayotgan obyektining bozor qiymati kamomad zararidan kam bo‘lsa, moddiy zararining qoplanishi bo‘yicha xodim qarzdorligining aks ettirilishi	4730 "Moddiy zararining qoplanishi bo‘yicha xodimlarning qarzi" – undirilishi lozim bo‘lgan yetishmayotgan aktivning bozor qiymati 9430 "Boshqa operatsion xarajatlar" – undirilishi lozim bo‘lgan yetishmayotgan aktivning bozor qiymati va uning chiqib ketishidan ko‘rilgan zarar summasi o‘rtasidagi farqiga	5910 "Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo‘qotishlar" – yetishmayotgan aktivning chiqib ketishidan ko‘rilgan zarar summasiga

Agar yetishmagan asosiy vositaning bozor qiymati chiqib ketgandan ko‘rilgan zarar miqdoridan yuqori bo‘lsa, daromad summasi foyda solig‘ini hisob-kitob qilishda soliq solinadigan oborotga kiritiladi, shuningdek, soliq solishning soddalashtirilgan tartibini qo‘llaydigan korxonalar oborotiga ham kiritiladi.

Agar obyektning bozor qiymati uning kamomadidan ko‘rilgan zarar miqdoridan kam bo‘lsa, undirilishi lozim bo‘lgan qoplash (bozor qiymati) summasi va uning chiqib ketishidan ko‘rilgan zarar miqdori o‘rtasidagi farq foyda solig‘i bo‘yicha soliq solinadigan bazaga kiritiladi. Soliq solishning soddalashtirilgan tartibini qo‘llaydigan korxonalar uchun bunday zararlar hisobga olinmaydi.

Agar kamomadning aybdorlari aniqlanmagan bo‘lsa yoki moddiy javobgar shaxsdan undirishlarning ilojisi bo‘lmasa, asosiy vositalarning kamomadidan ko‘rilgan zararlar moliyaviy natijalarga kiritiladi va buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Dt - 9430 "Boshqa operatsion xarajatlar"

Kt - 5910 "Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo‘qotishlar".

Inventarlash natijasida aniqlangan hisobga olinmagan asosiy vositalar xuddi shunday ortiqcha asosiy vositalar aniqlangan sanadagi bozor qiymati bo‘yicha ularning haqiqiy holatini hisobga olgan holda baholanadi va buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Dt - 0100 "Asosiy vositalar"

Kt - 9390 "Boshqa operatsion daromadlar".

Daromad summasi (inventarlashda aniqlangan asosiy vositalarning qiymati) umumbelgilangan tartibda soliqqa tortiladi.

Inventarizatsiyada aniqlangan ilgari hisobga olinmagan monitorlar hisobi. Korxonada foyda solig‘i va QQS to‘lovchisi.

Inventarizatsiyada aniqlangan ilgari hisobga olinmagan monitorlar hisobi. Korxonada soliq solishning soddalashtirilgan tartibini qo‘llaydi.

Hisobga olinmagan asosiy vositalar obyektlari bo‘yicha amortizatsiya ajratmalari ushbu obyektning asosiy vositalar tarkibiga kiritilgan oydan keyingi oyni boshlab

hisoblanadi va to'liq amortizatsiyalanadigan qiymatning qoplangu-niga qadar yoki balansdan chiqarilishi bilan amalga oshiriladi.

Moliyaviy qo'yilmalarni inventarlash 9-son BHMS "Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish"da belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Inventarizatsiya komissiyasi tomonidan boshqa tashkilotlarning ustav kapitallari va qimmatli qog'ozlari uchun haqiqiy xarajatlar, shuningdek, boshqa tashkilotlarga taqdim etilgan qarzar tekshiriladi va hujjatlar bilan tasdiqlanadi.

Bunda quyidagilar belgilanadi:

- qimmatli qog'ozlarning to'g'ri rasmiylashtirilish;
- qimmatli qog'ozlarning saqlanishi (haqiqatda mavjudligini buxgalteriya hisobidagi ma'lumotlar bilan solishtirish yo'li bilan);
- qimmatli qog'ozlar bo'yicha olingan daromadlarning buxgalteriya hisobida to'liq va o'z vaqtidagi aks ettirilishi.

Buxgalteriya hisobi subyektida saqlanadigan qimmatli qog'ozlar inventarizatsiyasi kassadagi pul mablag'lari inventarizatsiyasi bilan bir vaqtda amalga oshiriladi.

Tekshiruv alohida emitentlar bo'yicha hujjatdagi nomi, seriyasi, raqami, haqiqiy va nominal qiymati, qoplash muddatlari va umumiy yig'indisining belgilanishi bilan amalga oshiriladi.

Har bir qimmatli qog'ozning rekvizitlari xo'jalik yurituvchi subyektining buxgalteriyasida saqlanadigan ro'yxatlardagi (reestrlar, kitoblar) ma'lumotlar bilan solishtiriladi.

Maxsus tashkilotlarga saqlash uchun topshirilgan qimmatli qog'ozlarni inventarlash xo'jalik yurituvchi subyekt buxgalteriya hisobining tegishli schyotlarida qayd etilgan summalar qoldiqlarini ushbu maxsus tashkilotlar ko'chirmalari ma'lumotlari bilan solishtirishdan iborat bo'ladi.

Qimmatli qog'ozlarning haqiqatda mavjudligi to'g'risidagi ma'lumotlar 19-son BHMSning 15-ilovasida keltirilgan shakl bo'yicha ikki nusxadan kam bo'lmagan holda tuzilgan inventarlash ro'yxatlariga qayd etiladi.

Solishtirish qaydnomalari inventarlash paytida hisob ma'lumotlarida tafovutlar aniqlangan boyliklar bo'yicha tuziladi. Yakuniy natijalar esa naqd pul mablag'larini inventarlash Dalolatnomasi va

inventarlashda aniqlangan natijalar Qaydnomasiga kiritilishi kerak bo'ladi.

Inventarizatsiya natijasida aniqlangan haqiqatdagi uzoq muddatli va qisqa muddatli investitsiyalarning buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan tafovutlari "Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi tartibi to'g'risida"gi Nizomning 5-paragrafiga muvofiq aks ettiriladi.

Agar kamomadda moddiy javobgar shaxs (yoki boshqa ishchi) aybdor deb topilgan bo'lsa, yetishmayotgan investitsiyalarning bozor qiymati qoplanishi lozim. Agar baholash natijasida ularning bozor (undirish summasi) qiymati kamomad tufayli ko'rilgan zarardan yuqori bo'lsa, daromad summasi umumbelgilangan tartibda soliqqa tortiladi.

Agar undirish summasi uzoq va qisqa muddatli investitsiyalarning kamomadi tufayli ko'rilgan zarardan past bo'lsa, zarar summasi yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig'ini hisob-kitob qilishda korxonaning yalpi daromadidan chegirilmaydi.

Uzoq va qisqa muddatli investitsiyalar kamomadi buxgalteriya hisobida quyidagi tartibda aks ettiriladi:

6.4-jadval

Uzoq va qisqa muddatli investitsiyalar kamomadining aks ettirilishi

Xo'jalik muomalasining mazmuni	Hisobvaraqlarning bog'lanishi	
	Debet	Kredit
Uzoq va qisqa muddatli investitsiyalar balans qiymati bo'yicha hisobdan chiqarildi	9220 "Boshqa aktivlarning chiqib ketishi"	0600 "Uzoq muddatli investitsiyalar" guruhi schyotlari 5800 "Qisqa muddatli investitsiyalar" guruhi schyotlari
Uzoq va qisqa muddatli investitsiyalar kamomadi natijasida yuzaga kelgan zarar summasi aks ettiriladi	5910 "Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo'qotishlar"	9220 "Boshqa aktivlarning chiqib ketishi"
Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimning	4730 "Moddiy zararni qoplash bo'yicha	5910 "Kamomadlar va qiymatliklarning

qarzdorligi aks ettiriladi	xodimlarning qarzi" – kamomaddan ko‘rilgan zarar summasiga	buzilishidan yo‘qotishlar"
Agar qoplash (bozor qiymati) summasi kamomad natijasida yuzaga kelgan zarar summasidan yuqori bo‘lsa, daromad aks ettiriladi	4730 "Moddiy zararni qoplash bo‘yicha xodimlarning qarzi" – qoplash summasi va kamomaddan ko‘rilgan zarar o‘rtasidagi farqiga	9320 "Boshqa aktivlarning chiqib ketishidan daromad"
Agar qoplash (bozor qiymati) summasi kamomad natijasida yuzaga kelgan zarar summasidan past bo‘lsa, daromad aks ettiriladi	9430 "Boshqa operatsion xarajatlar" - qoplash summasi va kamomaddan ko‘rilgan zarar o‘rtasidagi farqiga	5910 " Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo‘qotishlar"

Agar kamomadning aybdorlari aniqlanmagan bo‘lsa yoki moddiy javobgar shaxslardan undirishning iloji bo‘lmasa, uzoq va qisqa muddatli investitsiyalar moliyaviy natijalarga kiritiladi va buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Dt - 9430 "Boshqa operatsion xarajatlar"

Kt - 5910 "Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo‘qotishlar".

Inventarizatsiya natijasida aniqlangan hisobga olinmagan uzoq va qisqa muddatli investitsiyalar shunga o‘xshash uzoq va qisqa muddatli investitsiyalarning nominal qiymati bo‘yicha aniqlangan sanasiga baholanadi va buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

Dt - 0600 "Uzoq muddatli investitsiyalar" guruhi schyotlari

Dt - 5800 "Qisqa muddatli investitsiyalar" guruhi schyotlari

Kt - 9390 "Boshqa operatsion daromadlar".

Pul mablag‘lari va pul hujjatlari inventarizatsiyasi 19-son BHMSga muvofiq amalga oshiriladi.

Pul mablag‘lari va pul hujjatlari, oyda bir marta, inventarlanadi. Bunda ishlarni qabul qilish – topshirish kunida moddiy javobgar shaxslar almashganda, yillik moliyaviy hisobotni tuzishga qadar, o‘g‘irlik yoki suiiste‘mol faktlari aniqlanganda, korxonaga tugatilganda

(qayta tashkil etilganda) inventarizatsiya o'tkazish majburiy hisoblanadi (19-son BHMSning 1.5-bandi).

Inventarizatsiya tarkibi korxonah rahbarining buyrug'i (farmoyishi) bilan tasdiqlanadigan ishchi inventarlash komissiyasi xodimlari tomonidan amalga oshiriladi.

Kassa inventarlanganda pul mablag'lari va kassada bo'lgan boshqa boyliklarning haqiqatda mavjudligi tekshiriladi. Hech qanday hujjatlar yoki tilxatlar kassadagi naqd pul qoldig'iga kiritilmaydi. Kassirning kassada mazkur xo'jalik yurituvchi subyektga tegishli bo'lmagan pul mablag'lari va boshqa boyliklar borligi to'g'risidagi bayonotlari e'tiborga olinmaydi (19-son BHMSning 3.61-bandi).

Bank hisob raqamidan olingan mablag'larning kirim qilinishi to'liqligi va o'z vaqtidaliligini tekshirganda o'zaro nazorat metodini qo'llash kerak bo'ladi. Bunda 5010 "Milliy valyutadagi pul mablag'lari" schyotlari debeti bo'yicha qaydnomalarda aks etgan summalar, 5110 "Hisob-kitob schyoti" krediti bo'yicha jurnal order ma'lumotlari bilan solishtiriladi. Bu summalar mos kelishi kerak. Agar mos kelmasa ularni kirim kassa orderlari, bank hujjatlaridan ko'chirmalar, kassir hisobotlari, chek qog'ozlari bilan solishtiriladi.

Kassa inventarizatsiyasi natijalari inventarizatsiya kuniga hisob ma'lumotlari bo'yicha va natura ko'rinishdagi qimmatliklar qoldig'i ko'rsatiladigan naqd pul mablag'larini inventarlash dalolatnomasida (19-sonli BHMSning 14-ilovasi) aks ettiriladi. Naqd pul mablag'larining kamomadi va ortiqchaligi aniqlanganda Dalolatnomada ularning summasi va kelib chiqish sabablari ko'rsatiladi. Dalolatnoma korxonah rahbari tashkil etgan inventarizatsiya o'tkazish bo'yicha komissiya a'zolari va moddiy javobgar shaxs tomonidan imzolanadi. Dalolatnomaning bir nusxasi tashkilot buxgalteriyasiga topshiriladi, ikkinchi nusxasi moddiy javobgar shaxsda qoladi.

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

Kassa intizomiga rioya etish uchun javobgarlik tashkilot rahbari, buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxs hamda kassirlar zimmasiga yuklanadi.

Kassa intizomini buzilishida aybdor shaxslar qonun hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortiladi.

Yo'ldagi pul mablag'larini inventarlash 5710 "Yo'ldagi pul mablag' (o'tkazma)lari" schyotida qayd etilgan summalarni bank muassasalari, pochta bo'limi va hokazolarning kvitansiyalari ma'lumotlari bilan solishtirish vositasida amalga oshiriladi. Ushbu schyotga buyurtmachilarning bajarilgan ishlar uchun muddati o'tgan qarzdorligi va boshqa summalarni noto'g'ri olib borishadi, aslida, bu schyotda bank kassasiga beriladigan, biroq bank tomonidan hali korxonaning hisob raqamiga o'tkazilmagan pul summalari aks ettirilishi kerak. Shuningdek, korxonaga boshqa firma tomonidan o'tkazilgan, biroq hisobot oyida korxonaga hisob raqamiga kelib tushmagan, ya'ni oy oxirida yo'lda bo'lgan summalar aks ettirilishi kerak.

Bankda hisob raqam, valyuta va maxsus schyotlarda bo'lgan pul mablag'larini inventarlash 5110 "Hisob-kitob schyoti", 5200 "Xorijiy valyutadagi pul mablag'lari" guruhi schyotlari va 5500 "Bankdagi maxsus hisob raqamlardagi pul mablag'lari" guruhi schyotlarida hisobda turuvchi summalarning qoldiqlarini solishtirish yo'li orqali amalga oshiriladi.

Pul mablag'larini inventarlashning yakuniy natijalari 19-son BHMSga binoan inventarlashda aniqlangan natijalar Qaydnomasining 9-grafasi "Kassa, pul hujjatlari va boshqa qimmatliklar"da aks ettiriladi.

Qat'iy hisobdagi blankalar kassa bilan bir vaqtda inventarlanishi lozim.

Qat'iy hisobdagi blankalar inventarizatsiyasi ularning turlari (kvitansiya kitobshalari, YOMMga talonlar, tovar-kuzatuv hujjatlari blankalari va hokazolar), blankalarning dastlabki va yakuniy raqamlarini hisobga olgan holda, saqlanadigan joyi va moddiy javobgar shaxslar bo'yicha amalga oshiriladi va 19-son BHMSning 5-ilovasiga muvofiq maxsus ro'yhat bilan rasmiylashtiriladi.

Inventarlashning yakuniy natijalari naqd pul mablag'larini inventarlash Dalolatnomasining 4-bandida aks ettiriladi (19-son BHMSga 14-ilovasi).

Hisob-kitoblarni inventarlash debitor va kreditorlar schyotlari bo'yicha qarzlarning paydo bo'lishi, ularning realligi va shunday bo'lgan taqdirda, da'vo etish muddatlarini o'tkazib yuborishda aybdor

shaxslarni aniqlashda tegishli hujjatlar bo'yicha qoldiqlarni aniqlash va buxgalteriya hisobi schyotlarida qayd etilgan summalarning asosliligini sinchiklab tekshirishga asoslanadi.

Hisob-kitoblarni inventarlashda quyidagilar tekshiriladi:

- banklar bilan ssudalar bo'yicha hisob-kitoblar;
- byudjet bilan hisob-kitoblar;
- xaridorlar bilan hisob-kitoblar;
- yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblar;
- hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar;
- mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan, shuningdek, deponentlar bo'yicha hisob-kitoblar;
- boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar.

6710 "Mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar" schyoti bo'yicha o'z vaqtida talab qilib olinmagan, 6720 "Deponentlangan ish haqi" schyotiga o'tkazilishi kerak bo'lgan ish haqi summalari, shuningdek, ishchi va xizmatchilarga ortiqcha to'lashlar summalari va buning paydo bo'lish sabablari aniqlanishi kerak.

Deponentlangan ish haqi hisobdan chiqariladi:

Dt - 6720 "Deponentlangan ish haqi"

Kt - 9360 "Kreditor va deponent qarzlarini hisobdan chiqarishdan daromadlar"

Hisobdor summalarni inventarlashda, shuningdek, hisobdor shaxslarning berilgan bo'naklar bo'yicha hisobotlari - 4230 – "Umum-xo'jalik xarajatlariga berilgan bo'naklar" schyoti bo'yicha har bir hisobdor shaxs bo'yicha berilgan bo'naklarning sanasi va maqsadi ham tekshiriladi.

4300 guruhi schyotlari va 6010 schyotining yo'ldagi tovarlar va faktura qilinmagan mollar bo'yicha mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblar summalariga doir qismi alohida sinchiklab tekshirilishi kerak. U hujjatlar bo'yicha, shuningdek, korrespondensiyalanuvchi schyotlar bilan kelishgan holda tekshiriladi. Bunda faktura qilinmagan mollar tarkibida to'lanishi "Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar" schyotida aks ettirilgan summalar yoki haqiqatda to'langan va olingan, lekin yo'lda deb hisoblanuvchi materiallar va tovarlar summalari aks ettirilgani yoki ettirilmagani aniqlashtiriladi.

Mol yetkazib beruvchilarning schyotlarida faktura qilinmagan mollar bo'yicha qolgan summalarga, ana shu schyot buxgalteriya tomonidan tekshirilgash, mol yetkazib beruvchilardan schyot-fakturalar talab qilinishi kerak. Mol yetkazib beruvchilar xaridorlarga schyot-fakturalar taqdim etishlari yoki ularni taqdim etmaslik sabablarini ma'lum qilishlari shart.

Agar mol yetkazib beruvchida qarz bo'lmasa, u buni xaridorga ma'lum qilishi kerak.

Hisob-kitoblar tekshiruvini xat jo'natish yoxud debitor yoki kreditor hisoblanuvchi korxonaga korxonaga solishtirishni o'tkazishga vakolatli xodimlarni xizmat safarlariga jo'natish yo'li bilan amalga oshiriladi. Tekshiruv yakuni bo'yicha korxonada, shuningdek, uning kontragentlarida hisobda turuvchi summalar qoldig'i ko'rsatiladigan ixtiyoriy shaklda solishtirish dalolatnomasini tayyorlash lozim.

Solishtirish dalolatnomasi korxonaga uchun: qarzni tovar (ish, xizmat)larni yetkazib berish yo'li bilan qaytarish yoki pul mablag'lari qoldig'ini o'tkazib berish, yoxud qarzning qaytarilishi bo'yicha talab qo'yish uchun asos bo'ladi.

Hisob-kitoblarni tekshirishda quyidagi turlicha sabablar bo'yicha qarzdorlik noreal holatda bo'lishi mumkin:

- debitor va kreditor korxonaning tugatilganligi va huquqiy vorisning mavjud emasligi;
- da'vo qilish muddatining o'tib ketganligi;
- debitor tomonidan qarzning tan olinmasligi va h.k.

Bunday holatlarda korxonaga buxgalteriyasida umidsiz debitorlik va kreditorlik qarzdorligiga ro'yxat tuziladi. Ro'yxatda har bir debitor va kreditorning qarzdorligini noreal deb hisoblash sababi ko'rsatiladi.

Ko'rsatilgan ro'yxatlar ko'rib chiqish uchun inventarlash komissiyasiga taqdim etiladi. Komissiyaning xulosasidan so'ng da'vo muddati o'tib ketgan, shuningdek, sud qaror qilgan, biroq qarzdorning qarzni to'lay olmasligi munosabati bilan undirilmagan qarzlarni korxonaning farmoyishi bo'yicha hisobdan chiqariladi.

Solishtirish dalolatnomasi quyidagicha shaklda tuzilishi mumkin:

O‘zaro hisob-kitoblarni SOLISHTIRISH DALOLATNOMASI

" _____ " va _____ o‘rtasida
" _____ " 20 __ y.dan " _____ " 20 __ y.gacha bo‘lgan davr uchun

Bir tomondan " _____ " bosh buxgalteri _____ va boshqa tomondan " _____ " bosh buxgalteri _____ birgalikda ushbu solishtirish dalolatnomasini hisob ma‘lumotlari bo‘yicha o‘zaro hisob-kitoblar holati to‘g‘risida tuzdilar:

ming so‘mda

" _____ " <i>ma‘lumotlari</i> <i>tashkilot nomi</i> <i>bo‘yicha</i>			" _____ " <i>ma‘lumotlari</i> <i>tashkilot nomi</i> <i>bo‘yicha</i>		
	<i>debet</i>	<i>kredit</i>		<i>debet</i>	<i>kredit</i>
" _____ " 20 __ y. <i>bo‘yicha saldo</i>	-	-	" _____ " 20 __ y. <i>bo‘yicha saldo</i>	-	-
<i>Davr oborotlari</i>			<i>Davr oborotlari</i>		
" _____ " 20 __ y. <i>bo‘yicha saldo</i>			" _____ " 20 __ y. <i>bo‘yicha saldo</i>		
<i>Qarzdorlik _____ so‘mni tashkil etadi.</i>			<i>Qarzdorlik _____ so‘mni tashkil etadi.</i>		

Bosh buxgalter _____

Bosh buxgalter _____

Agar korxonada hisob siyosatida ishonchsiz qarzlarni bo‘yicha rezerv tashkil etilishi ko‘zda tutilgan bo‘lsa, u holda debitorlik qarzdorligini hisobdan chiqarish ushbu rezerv hisobidan amalga oshiriladi.

Ishonchsiz qarzlarni bo'yicha rezerv hisobidan debitorlik qarzdorligini hisobdan chiqarish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

Ishonchsiz qarzlarni bo'yicha rezerv tashkil etilganda:

Dt - 9430 "Boshqa operatsion xarajatlar"

Kt - 4910 "Ishonchsiz qarzlarni bo'yicha rezerv".

Ishonchsiz qarzlarni bo'yicha rezerv hisobidan debitorlik qarzdorligi hisobdan chiqarildi:

Dt - 4910 "Ishonchsiz qarzlarni bo'yicha rezerv"

Kt - 4010 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar".

Agar korxonaning hisob siyosati bilan ishonchsiz qarzlarni bo'yicha rezerv tashkil etish ko'zda tutilmagan bo'lsa, u holda debitorlik qarzdorligi to'g'ridan-to'g'ri korxonaning xarajatlariga hisobdan chiqariladi:

Dt - 9430 "Boshqa operatsion xarajatlar"

Kt - 4010 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar",

Kt - 4300 "Yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar" guruh schyotlari.

Hisobdan chiqariladigan talab qilinmagan kreditorlik qarzdorligi korxonaning daromadlari tarkibiga o'tkaziladi:

Dt - 6010 "Xaridorlar va buyurtmachilarga to'lanadigan schyotlar"

6900 "Turli kreditorlarga bo'lgan qarzlarni" guruh schyotlari

Kt - 9360 "Kreditor va deponent qarzlarni hisobdan chiqarishdan daromadlar".

Inventarizatsiya natijalari inventarlash yakuniga yetgan oydagi hisob va hisobotda, yillik inventarlash bo'yicha esa yillik moliyaviy hisobotda aks ettirilishi kerak.

O'tkazilgan hisob-kitobi inventarizatsiyasi natijalari ma'lumotlari inventarlash dalolatnomasida umumlashtiriladi.

Aniqlangan va sanalgan boyliklar to'g'risidagi ma'lumotlar ikkidan kam bo'lmagan nusxada tuziladigan va barcha inventarlash komissiyasi a'zolari tomonidan imzoladigan inventarlash ro'yxat-

lariga kiritiladi. Ro'yxat oxirida moddiy javobgar shaxslar komissiya boyliklarni ularning hozirligida tekshirganini, komissiya a'zolariga nisbatan hech qanday da'volar yo'qligi va ro'yxatda sanalgan boyliklar mas'uliyatli saqlashga qabul qilinganini tasdiqlaydigan tilxatga imzo chekadilar.

Inventarlash ro'yxatlarida korxonada tegishli sanada haqiqatda mavjud bo'lgan boyliklar to'g'risidagi ma'lumotlar saqlanadigan hujjatlar bo'ladi. Inventarlash yakuni bo'yicha inventarlash ro'yxatlari boyliklarning haqiqatdagi qoldiqlari bilan hisob ma'lumotlaridagi qoldiqlar bilan solishtirish va inventarlash ma'lumotlariga muvofiq yakuniy holatga keltirish uchun buxgalteriyaga beriladi.

Inventarlash natijalarini rasmiylashtirish uchun 19-son BHMS "Inventarlashni tashkil etish va o'tkazish" ilovalarida inventarlash ro'yxatlari, dalolatnomalari va solishtirish qaydnomalarining maxsus shakllari mavjud. Shunga binoan korxonada tovar-moddiy boyliklarning haqiqatda mavjudligi to'g'risidagi inventarlash ma'lumotlari 19-son BHMSning 8-ilovasidagi inventarlash ro'yxatlariga qayd qilinadi. Yuklangan tovarlarni inventarlash bo'yicha natijalar 9-ilovaga binoan Dalolatnomada rasmiylashtiriladi. Mas'ul saqlashga qabul qilingan va topshirilgan tovar-moddiy boyliklar bo'yicha tekshiruvlar ma'lumotlari 19-son BHMSning 10-ilovasi, yo'lda bo'lgan materiallar va tovarlar bo'yicha esa – 11-ilovasiga binoan dalolatnomada aks ettiriladi.

Inventarlash natijalarini aniqlash maqsadida buxgalteriya solishtirish qaydnomalarini tuzadi. Ushbu qaydnomalarda inventarlash ro'yxatlaridagi ma'lumotlarni buxgalteriya hisobdagi tegishli ma'lumotlar bilan solishtiriladi. Bundan inventarlash natijalari – boyliklarning ortiqchasi va kamomadi kelib chiqadi. Barcha ma'lumotlar tabiiy, shu jumladan, pul o'lchamida ko'rsatiladi. Solishtirish qaydnomalariga inventarlash paytida hisob ma'lumotlarida tafovutlar aniqlangan boyliklar to'g'risidagi ma'lumotlar kiritiladi. Solishtirish qaydnomalaridagi ma'lumotlar hisobda qabul qilingan klassifikatsiya bo'yicha joylashadi. Shuningdek, aniqlangan tafovutlar inventarlashda aniqlangan natijalar qaydnomasida aks ettiriladi.

Solishtirish qaydnomalarini to'ldirish va inventarlash natijalarini aniqlashdan oldin korxonada buxgalteriyasi inventarlash ro'yhatlarida qayd qilingan barcha yozuvlarni yaxshilab tekshirishi lozim. Narxlar-

da, baholanishlarda, hisoblarda va hokazolarda xatoliklar aniqlangan taqdirda, ularni to'g'irlash lozim, tuzatishlar barcha komissiya a'zolarining imzolari bilan tasdiqlanadi.

Inventarlash komissiyasi inventarlash natijasida topilgan kamomadlar va ortiqchaliklarni sababini aniqlaydilar. Komissiya boyliklarning yo'qolishi va buzilishining xususiyati to'g'risidagi qarorni tegishli xodimlarning yozma tushuntirishi va boshqa ma'lumotlar asosida qabul qiladi. Inventarlash komissiyasining barcha xulosalari, takliflari va qarorlari bayonnoma bilan rasmiylashtiriladi va korxonah rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

***Tayanch iboralar:** hujjatlashtirish, inventarizatsiya, hujjatlarning turkumlanishi, dastlabki hujjatlar, yig'ma hujjatlar, hujjatlar aylanishi, hujjatlarni avtomatlashtirish, inventarizatsiyani tashkil etish.*

Takrorlash uchun savollar

1. Buxgalteriya hisobi hujjatlari deb nimaga aytiladi?
2. Hujjatlar qanday ahamiyatiga ega?
3. Hujjatlarning qanday turlari mavjud?
4. Buxgalteriya hisobi hujjatlari qachon kuchga kiradi?
5. Hujjatlardagi rekvizitlar nimalardan iborat?
6. Hujjatlarni rasmiylashtirish qanday amalga oshiriladi?
7. Hujjatlarning aylanishi nima?
8. Qat'iy hisobdagi hujjatlar deb nimaga aytiladi?
9. Inventarizatsiya va uning ahamiyati nimadan iborat?

7-BOB. BUXGALTERIYA HISOBINING REGISTRRLARI VA SHAKLLARI

7.1. Hisob registrlari va shakllari haqida tushuncha. Ularning buxgalteriya hisobidagi roli va ahamiyati

Hisob registrlari «registratsiya» soʻzidan olingan boʻlib, buxgalteriya hisobi yozuvlarini roʻyxatga oluvchi hujjatlar degan maʼnoni anglatadi.

Buxgalteriya hisobi korxonalar faoliyatini yoppasiga, uzluksiz hisobini olib borar ekan, bunda hujjatlashtirish ahamiyati yuqoridir. Kuzatish natijasida olingan maʼlumotlar dastlabki hujjatlarda aks ettirilib boriladi, soʻngra shu dastlabki hujjatlar har tomonlama tekshirilib buxgalteriyaga qabul qilinadi.

Tekshirib qabul qilib olingan dastlabki hujjatlar asosida buxgalteriya provodkalari amalga oshiriladi. Tabiiyki, bu buxgalteriya provodkalari ham hujjatlashtirilishi shart. Buning uchun buxgalteriya hisobi registrlarining maʼlumotlaridan foydalaniladi. Demak, buxgalteriya hisobi registrlari — hisob yozuvlari (buxgalteriya provodkalari)ni aks ettirishga moʻljallangan jadvallardir.

Oʻzbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi toʻgʻrisidagi” Qonunining 15-moddasiga¹¹ koʻra, 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 boshlangʻich hisob hujjatlaridagi maʼlumotlar tizimlashtirilishi va toʻplanishi kerak.

Buxgalteriya hisobi registrining majburiy rekvizitlari quyidagilardan iborat:

- registrning nomi;
- buxgalteriya hisobi subyektining nomi;

¹¹“Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикаси Қонунига ўзгартириш ва қўшимчалар киритиш ҳақида. 2016 йил 13 апрель. № ЎРҚ-404.

– 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.

Buxgalteriya hisobi registrlari — jurnallar, vedomostlar, kitoblar shaklidagi va tasdiqlangan blankalardir. Hisob registrlarining ahamiyati shundaki, ularga schyotlarda tegishli ko‘rsatkichlar aks ettiriladi, umumlashtiriladi, oy oxiriga qoldiqlar aniqlanadi va umuman, xo‘jalik mablag‘lari hamda ularning tashkil topish manbalari bilan bog‘liq ma‘lumotlar aks ettirib boriladi.

Hisob registrlari ma‘lumotlari oy oxirida umumlashtirilib, korxonalarining balans va hisobotlarini tuzishda asos hisoblanadi. Demak, hisob registrlaridagi ma‘lumotlarning nechog‘lik o‘z vaqtida to‘g‘ri va aniq rasmiylashtirilishi nafaqat korxonaning o‘zi uchun, balki uning balans hamda hisobotlaridan foydalanuvchilar uchun ham ahamiyatli ekan.

Korxonalarining buxgalteriya balansi va hisobotlaridan esa quyidagilar foydalaniladilar:

— korxonaning ichki boshqaruvi;

— bank muassasasi;

— soliq inspeksiyasi;

— yuqori tashkilot;

— kreditorlar;

— aksionerlar;

— ta‘sischilar va boshqalar.

Yuqorida sanab o‘tilgan bank muassasasi, soliq inspeksiyasi, yuqori tashkilot, kreditorlar, aksiyadorlar, ta‘sischilar va boshqalar tashqi foydalanuvchilar deyiladi.

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

Hisob registrlarining turlari (shakllari) o'rganilayotganda, ularning quyidagi xususiyatlariga e'tiborni berish kerak:

- tashqi ko'rinishi;
- ularda aks ettiriladigan yozuvlarning turliligi;
- ma'lumotlarning hajmi.

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

- daftarlar yoki kitob shaklidagi («kassa kitobi», «bosh kitob»);
- kartochka shaklidagi;
- varoq yoki vedomost shaklidagi.

Kitob shaklidagi hisob registrlarining tashqi ko'rinishi kitobga o'xshash bo'lib, bir necha varoqdan iborat bo'ladi. Kitob shaklidagi hisob registrlaridan foydalanishdan oldin har bir varog'i betlanadi. Keyin shinurlanib surg'ishlanadi va umumiy betlar ko'rsatilgan holda bosh buxgalter tomonidan imzolanadi. Hisob registrlarining varoqlarini yirtib yuborish qat'iy man etiladi. Agar hisob registrlarini rasmiylashtirishda xatolikka yo'l qo'yilsa umumqabul qilingan tartibda qilingan xato to'g'rilanadi.

Kartochka shaklidagi hisob registrlari, asosan, xo'jalik mablag'larining analitik hisobi uchun qo'llaniladi. Kartochkalarining kontokorrekt (konto italyanча - schyot), (korrekt inglizcha – aniq, to'g'ri), ko'p ustunli va boshqa turlari mavjud.

Kartochkalar qattiq yoki tekis karton qog'ozdan tayyorlanadi. Ular maxsus yashiklarda (kartotekalarda) saqlanadi. Kartochkalar bir yilga ochiladi va ularni saqlanishini nazorat qilib borish maqsadida maxsus reestrlarda ro'xatga olib boriladi.

Kartotekaga kartochkalar joylashtirilayotganda moddiy boyliklarni joylashgan o'rni va boshqa xususiyatlariga ahamiyat berib, guruhlariga ajratilgan holda qo'yiladi.

Kontokorrektkartochka shakli pul o'lchovi (qiymat)da hisobi yuritiladigan xo'jalik jarayonlarini har bir schyotning debet va kredit tomonlarida aks ettirishida foydalaniladi va har bir oy oxirida schyotlar bo'yicha oborotlarni aniqlashda asos bo'ladi.

Quyida «Hisobdor shaxslar bilan hisob kitob» schyoti bo'yicha analitik hisoblari uchun qo'llanadigan kartochkalar ko'rib chiqiladi.

Ushbu kartochkalar ma'lumoti analitik hisob haqidagi ma'lumotlarda keng yoritilgan.

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

Vedomost shaklidagi hisob registrlari bir necha operatsiya yoki xo'jalik jarayonlarini ro'yxatga olish uchun mo'jallangan bo'lib, tashqi ko'rinishi varoq yoki vedomostga o'xshash bo'ladi. Vedomost shaklidagi hisob registrlari oddiy qog'ozdan katta formatda tayyorlanadi va papkalarda saqlanadi. Vedomost shaklidagi hisob registrlari belgilangan tartib bo'yicha bir oy yoki kvartalga oshiladi.

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

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

Xronologik hisob registrlarining o'ziga xos xususiyati shundaki, undagi yozuvlar xronologik tartibda aks ettirilib boriladi. Bu yozuvlar orqali jarayonning qisqacha mazmuni, sodir bo'lgan muddati va summasining xronologik tartibi aks ettirilib boriladi.

Masalan, «Jarayonlarni ro'yxat qilish jurnali» xronologik hisob registriga misol bo'lib, u hisobning memorial-order shaklida qo'llaniladi.

7.2. Buxgalteriya hisobining shakllari, ularning mohiyati va tarixiy rivojlanishi

Tizimli hisob registrlari jarayonlarning ma'lum bir belgilari bo'yicha tizimlashgan (guruhlashgan) holda aks ettirilishi bilan xususiyatlidir. «Bosh daftar» tizimli hisob registrlariga misol bo'ladi. Ushbu registrdan XV asr oxirlarida ikki yoqlama yozuv usuli vujudga kelganidan boshlab foydalanish yo'lga qo'yilgan.

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

Buxgalteriya bosh daftarida korxonalar xo'jalik mulklarini aks ettiradigan schyotlar uchun betlar ajratiladi. Sintetik schyotlar uchun tegishli analitik schyotlar ochilgan bo'lsa, bosh daftarda betlar ajratilayotganda e'tiborga olish zarur. Masalan, savdo korxonasi

chakana savdodagi tovarlari 2920 sintetik schyotida yuritiladi. Aytaylik, shu savdo korxonasiga qarashli 3 ta magazin mavjud. Bunday holatda bosh daftarda har bir moddiy javobgar shaxs uchun alohida varoqlar qoldirilishi va umumiy tovarlar hisobi aks ettirilishi uchun ham varoqlar ajratilgan bo'lishi zarur. Buxgalteriya daftarida mundarija ham bo'lib, unda hisobi yuritiladigan schyotlarning aks ettiriladigan varoqlari tartib raqami ko'rsatilgan bo'ladi.

Buxgalteriya hisob registri daftarining boshqa registrlardan afzalligi quyidagilardan iborat:

— hisob ma'lumotlarining bir registrda mujassamlashganligi;

— hisob ma'lumotlari saqlanishi mustahkam ta'minlanganligi.

Buxgalteriya daftarining kamchiliklari ham bo'lib, ular quyidagilardan iborat:

— buxgalteriya xodimlari o'rtasida mehnat taqsimotini to'g'ri yo'lga qo'yishga halaqit beradi, sababi, daftarda korxonada hisobi yuritiladigan hamma schyotlar joylashgan. Buxgalteriya xodimlari o'zlariga birlashtirilgan schyotga tegishli ma'lumotlarni aks ettirish uchun daftar bo'shashini kutishi kerak bo'ladi;

— buxgalteriya daftaridan hisob registri sifatida foydalanganda, hisob ishlarining mexanizatsiyalashtirish imkoniyatlari kamayadi;

— buxgalteriya xodimlari mehnat unumdorligini oshishiga halaqit beradi.

Birinchidan, daftardan navbatma-navbat foydalanish natijasida vaqt yo'qotiladi, ikkinchidan, buxgalteriya daftarining hajmi katta bo'lib, tegishli varoqni topib, undan foydalanishni sekinlashtiradi.

Buxgalteriya daftarlarining barcha varoqlaridan hamma vaqt foydalanilaverilmaydi. To'ldirilmagan varoqlar esa kelgusi hisobot davri uchun foydalanilmaydi va hisob registrlari bilan bog'liq xarajatlarning oshishiga olib keladi.

Buxgalteriya daftarlari bir hisobot yili uchun mo'ljallangan.

Buxgalteriya hisobi registrlari ulardagi yozuv turiga ko'ra, kombinatsiyalashgan (umumlashtirilgan) shaklda ham bo'ladi.

Buxgalteriya hisobi registrlari ularda aks ettiriladigan ma'lumotlar hajmiga ko'ra ikki turga ajratiladi:

1. Sintetik registrlar.

2. Analitik registrlar.

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

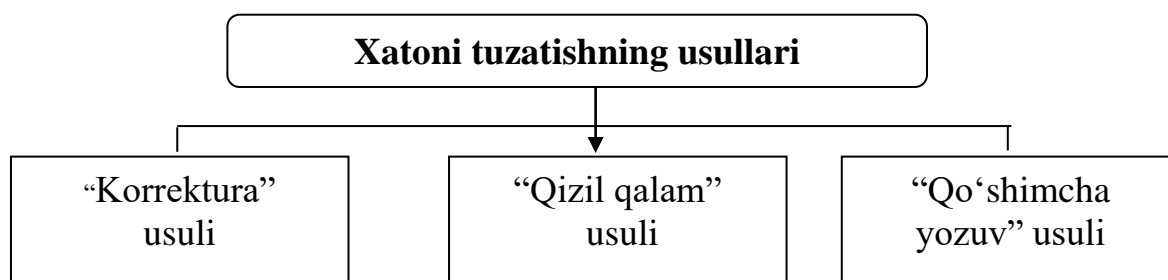
Analitik registrlar analitik hisob ma'lumotlarini rasmiylashtirishda qo'llanilib, ularga materiallar, asosiy vositalar, hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar va boshqa mulklar hisobi bo'yicha yuritiladigan kartochkalar misol bo'ladi.

7.3. Buxgalteriya hisobi registrlaridagi xato yozuvlarni tuzatish tartibi

Buxgalteriya hisobi registrlariga ko'rsatkichlar aks ettirilayotganda e'tiborsizlik, mas'uliyatsizlik, tajribasizlik oqibatida xatolikka yo'l qo'yilishi mumkin. Xato yozuvlarning quyidagi holatlari mavjud:

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

Buxgalteriya hisobi registrlarida xato yozuvni yuqorida keltirilgan qaysi holatlardan birida aniqlanganiga qarab tuzatish yozuvlari amalga oshiriladi.



7.1-rasm. Xatoni tuzatish usullari.

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

«Korrektura» usulining mohiyati shundaki, xato yozuv ustidan ingichka chiziq tortilib (qilingan xatoni o'qish mumkin bo'lsin), uning yoniga to'g'ri yozuv yoziladi hamda bu haqda xato yozuvni

to'g'rilagan javobgar shaxs yoki bosh buxgalter muddatni ko'rsatib, imzo qo'yadi.

Masalan, «Materiallar» hisob schyotining debeti bilan buxgalteriya hisob reestriga 400 500 so'm o'rniga, 40 050 so'm yozilgan va to'g'rilangan (40 050 so'm to'g'rilanganligiga ishonilsin _____imzo _____ sana).

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

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

Agar buxgalteriya hisobi provodkalarida (yozuvlarida) xatoliklarga yo'l qo'yilsa, qilingan xato qizil siyohda bilan qayta yoziladi va to'g'risi qora siyohda yozib qo'yiladi. Keyingi to'g'ri berilgan buxgalteriya provodkasi hisob registrlariga yozib qo'yiladi.

Masalan, «Asosiy ishlab chiqarish» uchun ombordan xomashyo berildi 600 000 so'm. Ushbu jarayon uchun quyidagicha buxgalteriya provodkasi berilgan:

D^T 2010 — «Asosiy ishlab chiqarish» — 6 000 000

K^T 1010 — «Xomashyo va materiallar» — 6 000 000.

Buxgalteriya provodkasida bitta «0» ortiqcha yozilgan. Bu xatoni to'g'rilash uchun xatolikka yo'l qo'yilgan buxgalteriya provodkasi qayta qizil siyoh bilan qayta yoziladi yoki chiziq ostiga olib qo'yiladi:

D^T 2010 — «Asosiy ishlab chiqarish» — 6 000 000

K^T 1010 — «Xomashyo va materiallar » — 6 000 000.

Shundan keyin to'g'ri summa buxgalteriya yozuvlarida ko'rsatiladi:

D^T 2010 — «Asosiy ishlab chiqarish» schyoti — 600 000

K^T 1010 —«Xomashyo va materiallar» schyoti — 600 000.

Yoki buxgalteriya xodimi tomonidan hisob registrlariga 6 000 000 so'm aks ettirilgani aniqlandi.

Xato yozuvning bir «0» raqamini o‘chirish orqali to‘g‘rilash mumkin emas. Demak, «Qizil qalam» usulidan foydalanishga to‘g‘ri keladi:

$$6\,000\,000 - 5\,400\,000 = 600\,000.$$

Buxgalteriya hisob registrlariga 5 400 000 so‘m ortiqcha yozilganligi sababli, 6 000 000 dan 5 400 000 ayirilishi shart. Sxema ko‘rinishida sintetik schyotlarga taalluqli buxgalteriya hisob registrlaridagi yozuvlar quyidagicha aks ettiriladi:

Dt	Xomashyo va materiallar	Kt	Dt	Asosiy ishlab chiqarish	Kt
	6 000 000			6 000 000	
	5 400 000			5 400 000	

Aksincha, yozilishi kerak bo‘lgan summadan kam summa yozilgani aniqlansa, «Qo‘shimcha yozuv» usulidan foydalaniladi.

Masalan, xodimlarga hisoblangan ish haqidan daromad solig‘i ushlab qolindi, 170000 so‘m.

Xo‘jalik jarayoni buxgalteriya hisobi registrida quyidagi buxgalteriya provodkasi asosida aks ettirildi:

D^T 6710 — «Xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisob-kitob»
— 120 000

K^T6410 — «Byudjet bilan hisob-kitob» — 120 000.

Xato yozuv orqali yuqoridagi schyotlar uchun yuritiladigan buxgalteriya hisob registriga ham 170 000 soni o‘rniga 120 000 soni yozilgani aniqlandi.

$$170000 - 120000 = 50000.$$

Buxgalteriya hisobi registridagi xato yozuv to‘g‘rilanishi uchun 50 000 qo‘shimcha yozuv aks ettirilishi kerak.

D^T 6710 — «Xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisob-kitob» —50000

K^T 6410 — «Byudjet bilan hisob-kitob» —50000.

Materiallar qiymatida farqlar ham ijobiy yoki salbiy bo'lishiga ko'ra tegishli schyotlarga «Qo'shimcha yozuv» yoki Qizil qalam» usuli orqali aks ettiriladi.

7.4. Buxgalteriya hisobining jurnal-order, memorial-order, Bosh jurnal shakllari

Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyati hisobi yuritilar ekan, bunda bir necha buxgalteriya hisob shakllaridan foydalanadi.

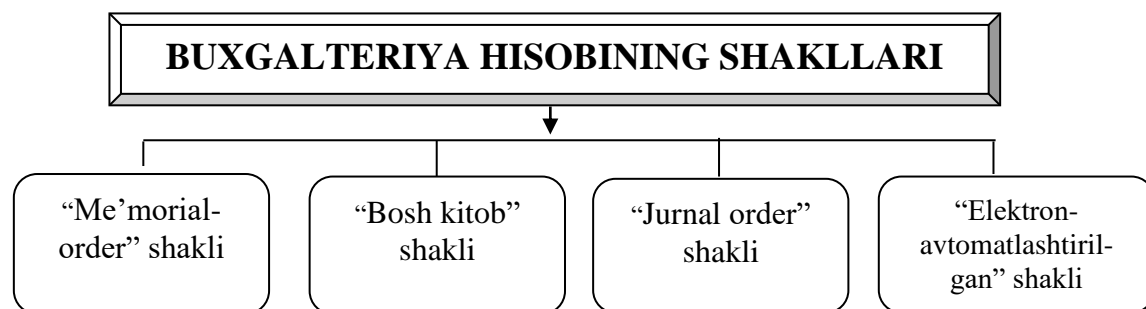
Korxonada qo'llaniladigan hisob shakllarini tanlash quyidagi omillarga bog'liq bo'ladi:

— korxonada hisob ishlarining hajmiga qarab;

—buxgalteriya xodimlarining malaka va ko'nikmalariga qarab;

— xo'jalik yurituvchi subyektda olib borilayotgan hisob siyosati asosida.

Xo'jalik yurituvchi subyektda qaysi hisob shakli qo'llanilishidan qat'i nazar, O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida» gi qonuniga to'liq amal qilinishi shart.



7.2-rasm. Buxgalteriya hisobining shakllari.

Buxgalteriya hisobi shakllari bir biridan quyidagi xususiyatlariga ko'ra farq qiladi:

1. Shakldagi registrlarning soni, vazifasiga ko'ra.
2. Registrlarning tashqi ko'rinishiga ko'ra.

3. Registrlarda xronologik va tizimli yozuvlar aks ettirilishiga ko‘ra.

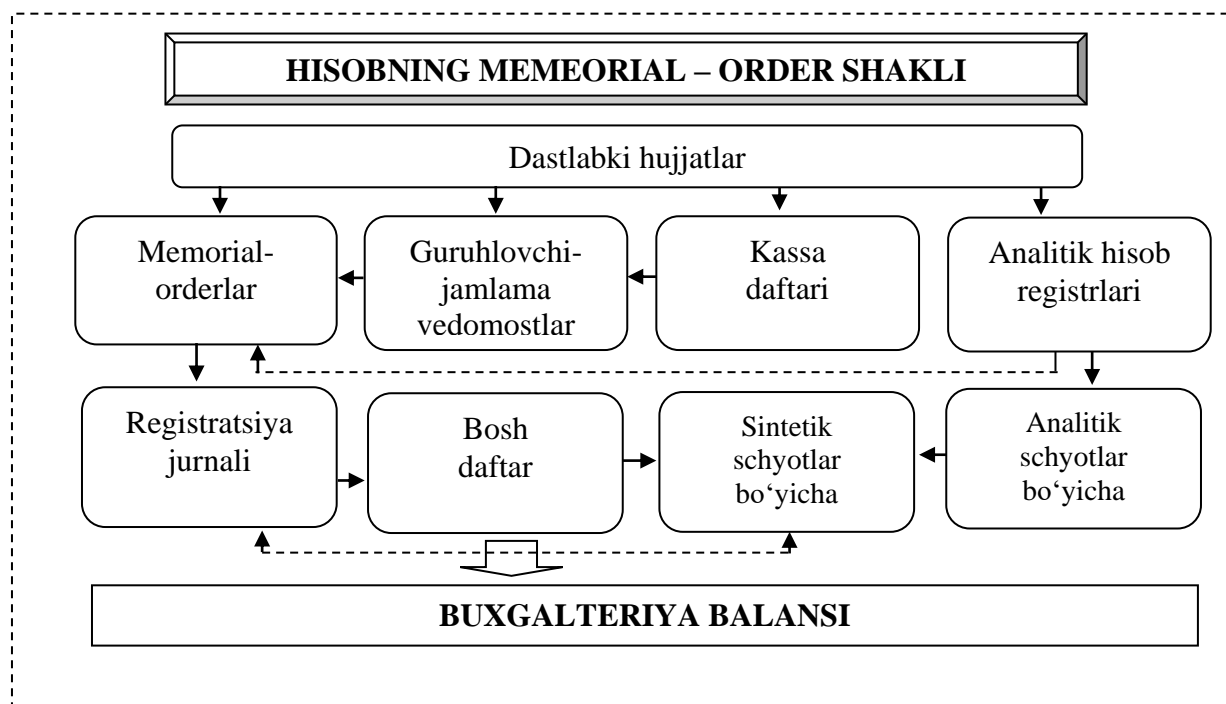
4. Sintetik va analitik hisob ma’lumotlarini birgalikda yozish tartibiga ko‘ra.

5. Yozuvlarni yozish tartibi va texnika vositalarning qo‘llash tartibiga ko‘ra.

Quyida buxgalteriya hisobi shakllarini alohida-alohida ko‘rib o‘tish orqali ularning xususiyatlariga to‘xtab o‘tamiz.

«Memorial-order» shakli. Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli hozirgi vaqtda kam foydalanib, asosan, kichik korxonalar va davlat muassasalarida qo‘llaniladi. «Memorial» so‘zining ma’nosi «Xotira yoki esdalik» demakdir.

Memorial-order shakli asosida yuritiladigan buxgalteriya hisobi shaklida hujjatlar qayta ishlanishi va hisob registrlarida aks ettirilishi ketma-ketligi keltirilgan.



7.3-rasm. Buxgalteriya hisobi memorial-order shaklining umumiy chizmasi.

Ushbu buxgalteriya hisob shaklini o‘ziga xos xususiyati shundaki, xo‘jalik jarayonlarini yozish uchun sintetik va analitik hisob uchun maxsus jamg‘arma oborot (aylanma) vedomostlardan foydalanadi.

Buxgalteriyaga topshirilgan dastlabki hujjatlar har tomonlama tekshirilgach, sintetik va analitik hisob maxsus oborot (aylanma) vedomostlari to'ldiriladi. Bunday jamg'arma oborot (aylanma) vedomostlari asosiy vositalar, pul mablag'lari va qo'yilmalar, ishlab chiqarish zaxiralari va tayyor mahsulot, ishlab chiqarish xarajatlari, mol yetkazib beruvchilar bilan hisoblashish, mehnat haqi yuzasidan hisob-kitoblar, byudjet bilan, ijtimoiy sug'urta tashkilotlari bilan hisob-kitoblar, mahsulot (ish, xizmat) sotish va boshqa schyotlar uchun tashkil etiladi.

Yuqorida keltirilgan vedomostlar va sintetik hisob registrlari asosida memorial-orderlar tuziladi. Memorial-order bir oyga bir marta ochiladi va oying oxirida yopiladi. Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli ko'proq qo'l mehnatiga asoslangan.

Quyida memorial-order shaklida ishlatiladigan hisob registrlari keltirib o'tiladi:

7.1-jadval

Memorial-order 1 "Kassa"

20..... yil oktyabr

T/r	Jarayon sodir bo'lgan vaqti	Jarayonning mazmuni	Schyotlar korrespondensiyasi		Summa (so'mda)
			D ^t	K ^t	
1			D ^t	K ^t	
2	02.10.2021	Hisobdor shaxsdan ishlatilmay qolgan xizmat qilgan safari summolari qabul qilindi	5010	4220	10 000
3	04.10. 2021	Xodimning korxonaga yetkazgan zarar summolari qabul qilindi	5010	4730	12 000
4	17.10. 2021	Mehnat haqi berish uchun hisoblashish schyotidan pul olindi	5010	5110	780 000
5	18.10. 2021	Tovarlarni naqd pulga sotishdan tushumlar qabul qilindi	5010	9020	540000
6	20.10. 2021	Inventarizatsiya natijasida aniqlangan pul mablag'i kirim qilindi	5010	9390	1000

	Schyot debeti oborot jami				1 343 000
7	05.10. 2021	Boshqa pul mablagʻlari hisoblashish hisob schyotiga qaytarildi	5110	5010	25 000
8	08.10. 2021	Tovarlarni sotishdan olingan saldo tushumi inkassatorga berildi	5710	5010	540 000
9	20.10. 2021	Olinmagan ish haqlari bankka qaytarildi	5110	5010	50 000
	Schyot kredit oborot jami				1 343000

Memorial-order buxgalteriya hisobining eng oddiy shakllaridan biri boʻlib, unda yozilgan maʼlumotlar har oyda «bosh kitob jurnaliga» tarqatiladi.

Oʻz navbatida «Bosh kitob» jurnali asosida oborot va qoldiq summalari aniqlanadi, shundan soʻng, schyotlardagi qoldiq summalari tegishli tartibda hisobotning boshqa shakllariga yoziladi.

«Bosh kitob» dagi schyotlar debet oborotlari yigʻindisi, ular kredit oborotlari yigʻindisi bilan, shuningdek, «Order boʻyicha summalar» qatori jami bilan teng boʻlmogʻi zarur.

Memorial-order buxgalteriya hisob shaklining quyidagi afzalliklari mavjud:

- hisob jarayonlarini qatʼiy ketma-ketligi taʼminlanadi;
- registrlar andozaviy shakllaridan foydalanish imkoniyatining mavjudligi;
- hisob yuritish tartibini oddiyligi va tushunarliqligi;
- buxgalteriya xodimlari malakasiga koʻra, hisob ishlarini taqsimlash imkoniyatining mavjudligi;
- memorial-orderdagi maʼlumotlarni «Bosh kitob» ga koʻchirib yozishning qulayligi.

Memorial-order shakli yuqoridagi afzalliklarga ega boʻlishi bilan birga, baʼzi bir kamchiliklarga ham egadir:

- hisob ishlarining koʻp qoʻl mehnatni talab qilishi;
- analitik va sintetik hisobning alohida yuritilishi, yaʼni hisobni alohida yuritilishi natijasida sintetik hisobdan analitik hisobni orqada qolishi vujudga keladi;

— turli hisob registrlarda bitta xo‘jalik jarayonini qayta-qayta yozilishi;

— xo‘jalik jarayonlarini ikki yoqlama yozuv usulida aks ettirish uchun asos hujjatlar ilova qilinmasligi;

— hisobot davri boshiga va oxiriga yuritilayotgan schyot bo‘yicha saldoni (qoldiqni) aks ettirilmasligi.

«Bosh kitob» shakli. Buxgalteriya hisobi shakllarining vujudga kelishi, qo‘llanishi, hisob ishlarini hajmidan, hisob xodimlarining malakasidan kelib chiqadi. Buxgalteriya hisobining «Bosh kitob» shaklining vujudga kelishi XIX asrning boshlariga to‘g‘ri keldi va hozirgi davrda ham kichik firma hamda korxonalarda qo‘llanilmoqda. Buxgalteriya hisobining ushbu shakli sintetik schyotlar kam qo‘llaniladigan buxgalteriya tizimiga xosdir. Tabiiyki, kichik firma va korxonalar faoliyati doirasi katta bo‘lmaganligi sababli, qo‘llaniladigan sintetik schyotlar miqdori ham kam bo‘ladi.

Kichik korxonalar mustaqil ravishda ishlab chiqarish va boshqaruv hamda xodimlar soni va faoliyatidan kelib chiqib, tegishli tashkilotlar tasdiqlagan buxgalteriya hisobi shakllaridan birini tanlaydilar.

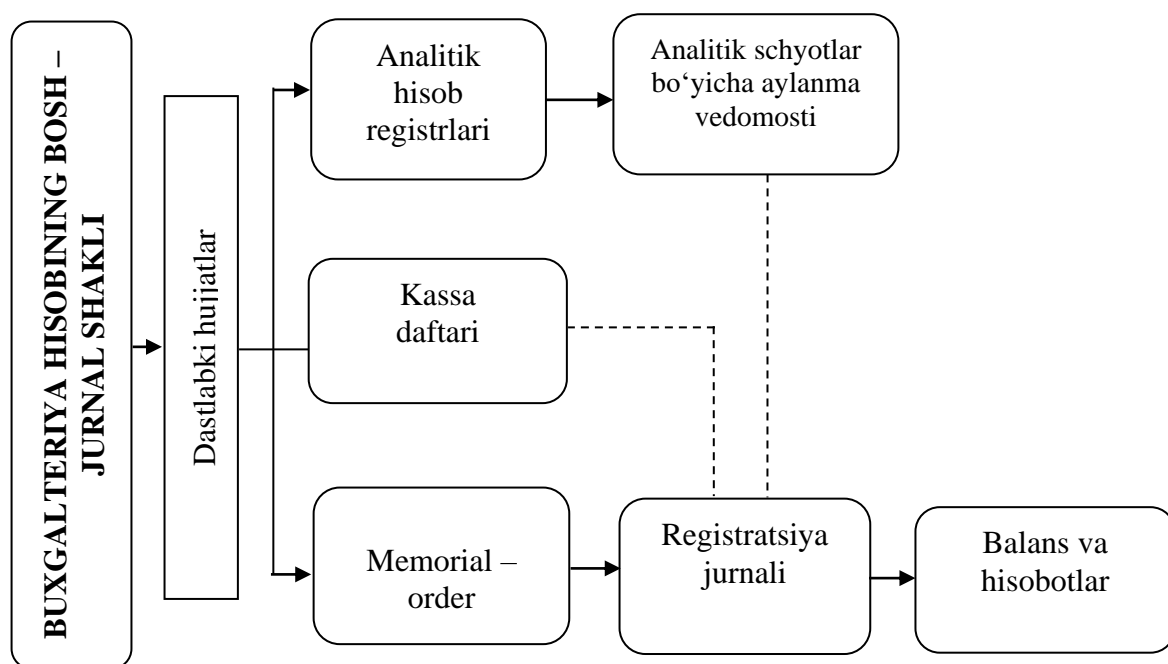
Buxgalteriya hisobining «Bosh kitob» shaklini bir oyda xo‘jalik jarayonlari 100 tadan oshmagan hollarda qo‘llash maqsadga muvofiqdir.

Buxgalteriya hisobining ushbu shaklida dastlabki hujjat ma’lumotlari «Bosh kitob» deb ataladigan sintetik registrda yuritiladi. «Bosh kitob»da xronologik va tizimli yozuvlar birgalikda olib boriladi, shuning uchun ham kombinatsiyalashgan registr hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobining «Bosh kitob» shaklida hisob ishlarida qulaylik yaratish maqsadida oy davomidagi xo‘jalik jarayonlari reestrini ham yuritish mumkin. Xo‘jalik jarayonlari reestri asosida esa «Bosh kitob» to‘ldiriladi

Demak, «Bosh kitob» shaklida ikki turdagi hisob registrlaridan foydalanish mumkin:

1. Bosh kitob.
2. Hisob obyektlari hisob vedomosti.



7.4-rasm. Bosh jurnal shaklining chizmasi.

Vedomostlar analitik hisob registrarlari hisoblanadi.

Agar korxonada hisob obyektlari hisob vedomostlarini ham yuritib, u holda bosh daftarga ma'lumotlar ham dastlabki hujjatlar hamda vedomostlar ma'lumotlari asosida yozib boriladi.

Bosh kitobning varoqlarida xo'jalik jarayonining bo'lgan vaqtida, dastlabki hujjat tartib raqami, jarayon mazmuni, summasi, korrespondentsiyalanuvchi schyotlar ko'rsatiladi.

Bu kitob registri asosida yuritiladigan ushbu shaklning qulayliklari quyidagilardan iborat.

- yozuvlar aniqligi hisob ishlarining tekshirishni osonlashtiradi;
- hisob ishlari kamayadi;
- qo'llaniladigan registrlar miqdori kamayadi;
- sintetik schyotlar bo'yicha obrot (aylanma) vedomost tuzilishiga zaruriyat qolmaydi;
- hisob xodimlarining ortiqcha mehnati qisqaradi.

Yuqorida keltirib o'tilgan afzalliklar bilan birga buxgalteriya hisobining «Bosh kitob» shaklini qo'llashda ba'zi bir kamchiliklar vujudga kelib, ular quyidagilardan iborat:

- korxonada faoliyati keng bo'lsa, hisob ishlarini oqilona tashkil etish mumkin bo'lmay qoladi;

— qo‘llaniladigan schyotlar miqdori ko‘payishi, xato yozuvlar aks ettirilishining ehtimolini oshiradi;

— hisob xodimlari o‘rtasida mehnat taqsimotining oqilona tashkil etilishini ta‘minlamaydi.

7.2-jadval

Xo‘jalik jarayonlari reestri

« »..... 20... yil

T/r	Sana	Hujjatning nomi va tartib raqami	Xo‘jalik jarayoni mazmuni	Summa (so‘mda)	D ^T	K ^T

Ammo, yuqorida ta‘kidlaganidek, buxgalteriya hisobining «Bosh kitob» shaklidan kichik korxonalar foydalanishi u yerdagi hisob ishlarini yaxshi olib borilishiga xizmat qiladi

Bosh kitobda yil boshiga har bir mablag‘ va ular bo‘yicha qoldiqlar aks ettirib chiqiladi. Keyin jarayon mazmuni qatorida oy davomida xronologik tartibda har bir dastlabki hujjat asosida xo‘jalik jarayonlari yozib boriladi. Bunda, sodir bo‘lgan jarayonga taalluqli summa, ikkiyoqlama yozuv usuliga ko‘ra, korrespondensiyalangan schyotlar debeti va kreditida yoziladi.

Oy oxirida har bir schyot bo‘yicha debet va kredit oborotlari aniqlanadi hamda jami debet va kredit oborotlari jamlanib, ularning tengliligi taqqoslash orqali tekshiriladi. Debet va kredit oborotlar yig‘indisi tengligi hisob ishlari to‘g‘ri aks ettirilganligini bildiradi. Debet va kredit oborotlarda aniqlangan summa o‘zaro teng bo‘lishi bilan birga «Tekshiruv summasi» qatoridagi jami summaga ham teng bo‘lishi kerak.

Shundan so‘ng, har bir schyot bo‘yicha oy oxiriga qoldiq hisoblab chiqiladi. Oy oxiriga aniqlangan qoldiq summalar aktiv schyotlarda debet tomonida, passiv schyotlarda kredit tomonida aks ettirilib, ularning o‘zaro teng bo‘lishi shartdir.

So‘ngra, ushbu aniqlangan qoldiq summalar asosida korxonada hisoboti tuziladi.

Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasiga muvofiq ravishda buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli namunali ravishda ishlab chiqildi. Buning natijasida xo‘jalik yurituvchi subyektlar buxgalteriya hisobi prinsiplariga o‘zgarishlar kiritildi. «Jurnal-order» shakliga qadar buxgalteriya hisobining «Memorial - order» shakli qo‘llanilib kelardi.

Buxgalteriya hisobining «Jurnal-order» shakli boshlang‘ich xo‘jalik jarayoni ma‘lumotlarini guruhlab jamlash prinsipiga asoslangan. Bu jamlashda buxgalteriya hisobi hamma bo‘limlari bo‘yicha xo‘jalik mulklari va jarayonlarini sintetik hamda analitik hisobi ta‘minlanadi.

Masalan, «Asosiy vositalar», «Asosiy vositalar eskirishi», schyotlari iqtisodiy mazmuni jihatidan bir-biriga o‘xshash bo‘lganligi sababli 13- jurnal – orderdan foydalanilgan holda hisob yuritiladi.

Bosh kitobda quyidagicha ko‘rinishga ega bo‘ladi.

7.3-jadval.

**«Bosh kitob» jurnali №... schyot bo‘yicha bosh kitob
(buxgalteriya hisobi jurnal-order shaklida)**

..... 20... yil

Memorial-order bo‘yicha summa 20...yil...oy...kun boshiga qoldiq	№ schyot		№ schyot		№ schyot		№ schyot		jami oborot	
	D ^T	K ^T	D ^T	K ^T	D ^T	K ^T	D ^T	K ^T	D ^T	K ^T
1										
2										
Jami oborot										
20...yil..... oy ... kunga qoldiq										

Bosh kitobga esa har bir schyot bo‘yicha ajratilgan varoqlarga tegishli ma‘lumotlar umumiy yuritilgan jurnal - orderdan olib yoziladi. Buxgalteriya hisobining «Jurnal-order» shaklida qo‘llaniladigan Bosh kitobning xususiyati shundaki, unda schyot ma‘lumotlarining bir oyligi emas, balki, bir yil davomida yozib boriladi.

Bosh kitob jurnal-order ma'lumotlarini umumlashtirish, hisobot shakllarini tuzish uchun har bir schyotlar bo'yicha yozuvlarning to'g'riligini tekshirish uchun mo'ljallangan.

7.4-jadval.

Moddiy boyliklarning miqdor-qiyamat hisob-kitobi

№ schyot

Sana	№ Memorial order	Jarayon mazmuni	Bahosi	D ^T		K ^T		Qoldiq	
				miqdor	summa	miqdor	summa	miqdor	summa

7.5. Buxgalteriya hisobining informatsion texnologiyalarga asoslangan va soddalashtirilgan shakllari ahamiyati hamda ularning yuritilishi

«Elektron-avtomatlashtirilgan» shakli. Buxgalteriya hisobining ushbu shakli elektron hisoblash mashinalarini qo'llashga asoslangan. Elektron hisoblash texnikalarining (EHM) rivojlanishi, ularni xo'jalikning hamma sohalarda keng qo'llanilishi iqtisodiy samaradorlikga erishishning asosiy omillaridan biridir.

Buxgalteriya hisob ishlarini takomillashuviga erishish, ular samaradorligini oshirish maqsadida hisob ishlarini mexanizatsiyalashtirish natijasida buxgalteriya hisobining «Elektron – avtomatlashtirilgan» shakli vujudga keldi.

Hisob ishlarida EHM lardan foydalanish yordamida quyidagi imkoniyatlar yaratiladi:

- hisob ishlari bilan band bo'lgan xodimlar soni qisqaradi;
- hisob xodimlari mehnat unumdorligi oshishiga erishiladi;
- hisob ma'lumotlari qayta ishlanishi tezlashadi;
- hisob ma'lumotlaridan foydalanishning tezkorligi ta'minlanadi;
- moddiy javobgarlik ustidan nazoratning kuchaytirilishiga erishiladi;

— korxonalar mulklarining saqlanishi ustidan nazorat kuchaytiriladi;

— hisob ishlari bilan bog‘liq xarajatlar kamayishiga erishiladi.

Buxgalteriya hisobining «Elektron-avtomatlashtirilgan» shakli asosida buxgalteriya hisobi usuli asosiy elementi sifatida hujjatlashtirish yotadi. Ammo, shunga ahamiyat berish zarurki, hujjatlardagi ma’lumotlarni guruhlash, umumlashtirish hisoblash mashinalari yoki kompyuterlar yordamida amalga oshiriladi.

Hisob ishlari kompyuterlarda amalga oshiriladigan korxonalarda hisob ma’lumotlari hisob registrlarida yoki hisoblash mashinalarining ma’lumot tashuvchilarida saqlanadi, ya’ni masalan, disketlarda, fleshkalarda.

Buxgalter ish joylarining kompyuter bilan ta’minlanishi avtomatlashtirilgan ish joylari (AIJ)ni yaratilishiga asos bo‘ladi.

EHM lardan buxgalteriya hisobi ishlarida foydalanish iqtisodiy samaralar bilan birga korxonalarda boshqarishning avtomatik tizimini yaratilishi bilan birga olib boriladi.

Boshqarishning avtomatik tizimi (BAT) korxonalar xo‘jalik faoliyatini boshqarishdagi vazifalar kompyuterlarni qo‘llash yordamida bajariladi.

Boshqarishning avtomatik tizimi korxonada xo‘jalik faoliyati davomida yuzaga keladigan muammolar, vazifalarni operativ hal etishni tegishli chora-tadbirlar belgilanishini, qarorlar qabul qilinishini ta’minlaydi.

Shuningdek, chora-tadbirlarning amalga oshirilishi, qarorlar bajarilishi ustidan nazoratning tezkorligi ham boshqarishning avtomatik tizimi yordamida ta’minlanadi.

Buxgalteriya hisobida hisoblash texnikasi vositalaridan foydalanish natijasida vujudga kelgan, buxgalteriya hisobining jadval — avtomatlashtirilgan shakli kompyuter dasturlaridan foydalanishga asoslangan.

Kompyuterlarni hisob ishlariga mo‘ljallangan dasturlari hisob registrlarini avtomatlashtirilgan tarzda tuzishga imkoniyat yaratadi.

Ma’lumotlar qayta ishlash uchun kompyuterga kiritilishidan oldin, ma’lumotlar qayta ishlashga moslashtirilishi lozim.

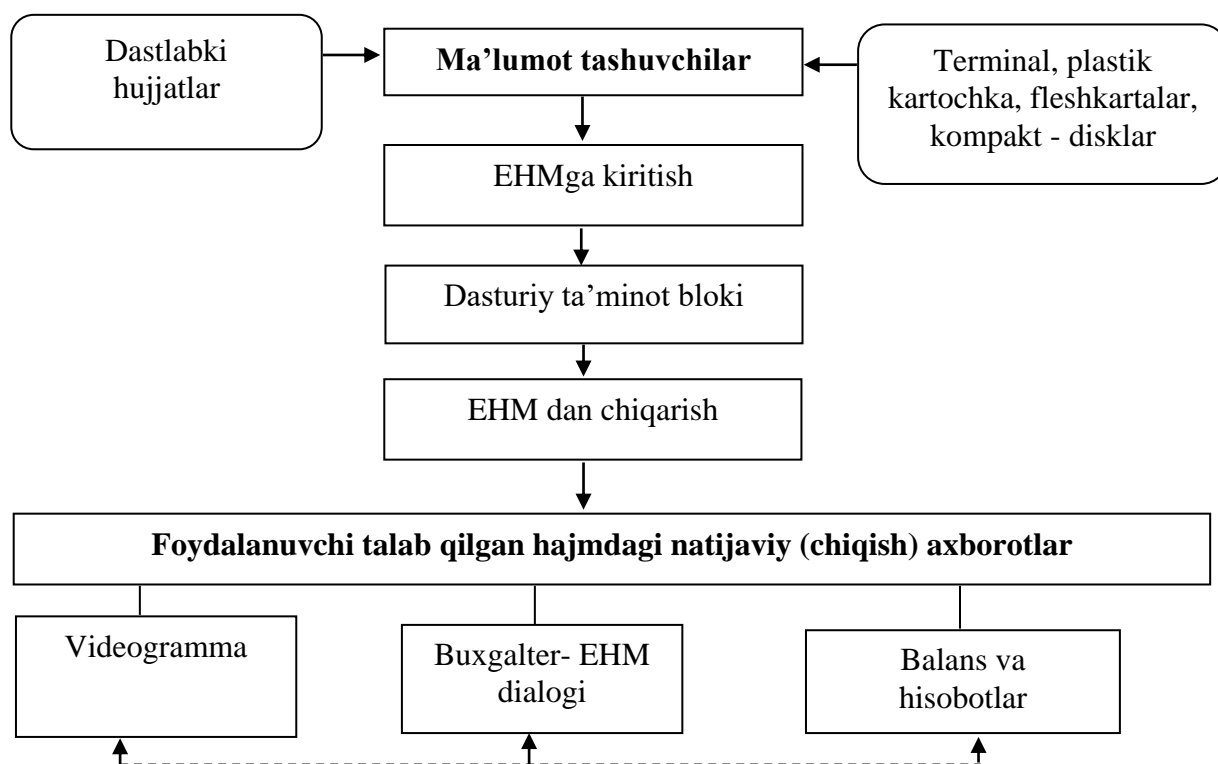
«Elektron-avtomatlashtirilgan» hisob shaklida hujjatlar aylanishi ham shu shaklga moslashgan holda tuzilishi lozim. Ma’lumotlarni

qayta ishlashga mo'ljallangan dasturlarni tayyorlash, ularni qo'llashga doir texnologik va qo'llash ko'rsatmalari ham ushbu shakldagi bosqichlardan hisoblanadi.

Ishlab chiqilgan dasturga ko'ra, ma'lumotlar hisoblash markazi yoki avtomatlashtirilgan ish joyida buxgalteriya xodimi turli mazmunda hisob registrilarini oladi. Dasturda ishlab chiqilganiga ko'ra, bu hisob registrilari jurnal-orderlar, vedomostlar, kitoblar, kartochkalar va boshqalar bo'lishi mumkin.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar buxgalteriya hisobi qaysi shakldan foydalanishni mustaqil ravishda belgilaydilar va bunda ular hisob-kitob ishlarining hajmi, hisob xodimlarining soni, malakasi va boshqa omillarni e'tiborga oladilar.

Buxgalteriya hisobining takomillashgan avtomatlashtirilgan shaklida asosiy bosqich buxgalteriya ma'lumotlarini qayta ishlashdir.



7.5-rasm. Hisobning avtomatlashtirilgan shakli.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar xo'jalik faoliyatlari hisobini yuritishda buxgalteriya hisobining qaysi shakllaridan foydalanishlaridan qat'i nazar, O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi

to'g'risida»gi qonuniga va boshqa tegishli me'yoriy hujjatlarga va ko'rsatmalariga rioya etishlari shart.

***Tayanch iboralar:** hisob registrlari, shakllari, xato yozuvlarni tuzatish, jurnal-order, memorial-order, bosh jurnal shakli.*

Takrorlash uchun savollar

1. Buxgalteriya hisobi registrlari va ularning ahamiyati nimalardan iborat?
2. Buxgalteriya hisobi registrlarining qanday turlari mavjud?
3. Buxgalteriya hisobining registrlari turlarini yuritish tartibi qanday?
4. Buxgalteriya hisobi registrlaridagi xato qanday usullar yordamida tuzatiladi ?
5. Buxgalteriya hisobining qanday shakllari mavjud?
6. Buxgalteriya hisobini «Memorial-order» shaklining afzalligi va kamchiligi nimalardan iborat?
7. Buxgalteriya hisobini «Bosh kitob», shaklining afzalligi va kamchiliklari nimalardan iborat?
8. Buxgalteriya hisobini «Jurnal-order» shaklining afzalligi va kamchiliklari nimalardan iborat?
9. Buxgalteriya hisobini «Elektron-avtomatlashtirilgan» shaklining afzalligi va kamchiliklari nimalardan iborat?

8-BOB. BUXGALTERIYA HISOBOTI

8.1. Buxgalteriya hisoboti haqida tushuncha, uning ahamiyati va mohiyati

Buxgalteriya hisoboti – xo‘jalik yurituvchi subyektlar tomonidan mahsulot (ish va xizmat)lar sotish natijalari to‘g‘risidagi ma‘lumotlar majmui bo‘lib, u subyektning moliyaviy-xo‘jalik faoliyatining holatini ma‘lum davr (chorak, yillik) ga qiymat ko‘rinishida aks etishidir.

Ma‘lum bir davrga hisob ko‘rsatkichlarini umumlashtirish hisobot deb atalib, unda korxonada moliya xo‘jalik faoliyatining natijasi va ma‘lum bir davrga reja ko‘rsatkichlarining bajarilishi buxgalteriya, statistik va operativ (tezkor) hisobi ma‘lumotlariga asoslanib tuziladi.

Hisobot kundalik hisob ma‘lumotlarini hisoblash va guruhlash yo‘li bilan bir necha shakllarda tuziladi. Uning shakllarida hisobot davridagi faqat haqiqiy joriy ma‘lumotlarga emas, balki o‘tgan davr ma‘lumotlari ham ko‘rsatiladi.

Buxgalteriya hisobi subyekt moliyaviy hisobotni tuzishda mustaqil balansga ajratilgan o‘z vakolatxonalarining, filiallarining va boshqa tarkibiy bo‘linmalarining buxgalteriya balanslarini hamda boshqa hisobot shakllarini kiritishi kerak.

Moliyaviy hisobot hisobot yili boshidan ortib boruvchi yakun bilan tuziladi.

Byudjet tashkilotlarining moliyaviy hisoboti byudjet to‘g‘risidagi qonun hujjatlariga muvofiq tuziladi va taqdim etiladi.

Moliyaviy hisobotning tarkibi va mazmuni O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilanadi.

Banklar va boshqa kredit tashkilotlari moliyaviy hisobotining tarkibi hamda mazmuni O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilanadi.

Moliyaviy hisobot kimga mo‘ljallangan? AQSHda bu savolga, odatda, – kreditorlar, aksiyadorlar va boshqa investorlarga deb javob berishadi. FASB (Financial Accounting Standards Board – AQSHda moliyaviy hisobot standartlarini qayta ishlash markazi)da

ko'rsatilishisha moliyaviy hisobot investorlar, kreditorlar, shuningdek, boshqa foydalanuvchilarni asoslangan qarorlar qabul qilish uchun ma'lumotlar bilan ta'minlaydi. Boshqa foydalanuvchilar deganda, korxonada xodimlari va mijozlari, shuningdek, moliyaviy hisobot ma'lumotlaridan ikkilamchi foydalanuvchilar tushuniladi.¹²

Hisobotdan korxonada rahbari, xo'jalikni ichki boshqarishning barcha bo'limlari va tashqi foydalanuvchilar (bank, soliq, sug'urta tashkilotlari va mol yetkazib beruvchilar, ta'sischi, investorlar, aksionerlar) tomonidan to'g'ri foydalanilishi uchun u quyidagi asosiy talablarga javob berishi kerak:

1. Korxonada faoliyatini aniq, to'g'ri va oddiy qilib aks ettirish.
2. O'z vaqtida tuzish va tegishli tashkilotlarga kechiktirmasdan topshirish.
3. Hisobot ko'rsatkichlarining reja ko'rsatkichlariga moslashganligini aks ettirish va ularni taqqoslash.

Reja va hisob ma'lumotlari o'z iqtisodiy mazmuni hamda hajmiga ko'ra bir xil bo'lishi kerak. Bunday taqqoslilikni ta'minlash uchun quyidagi sharoitlar zarur:

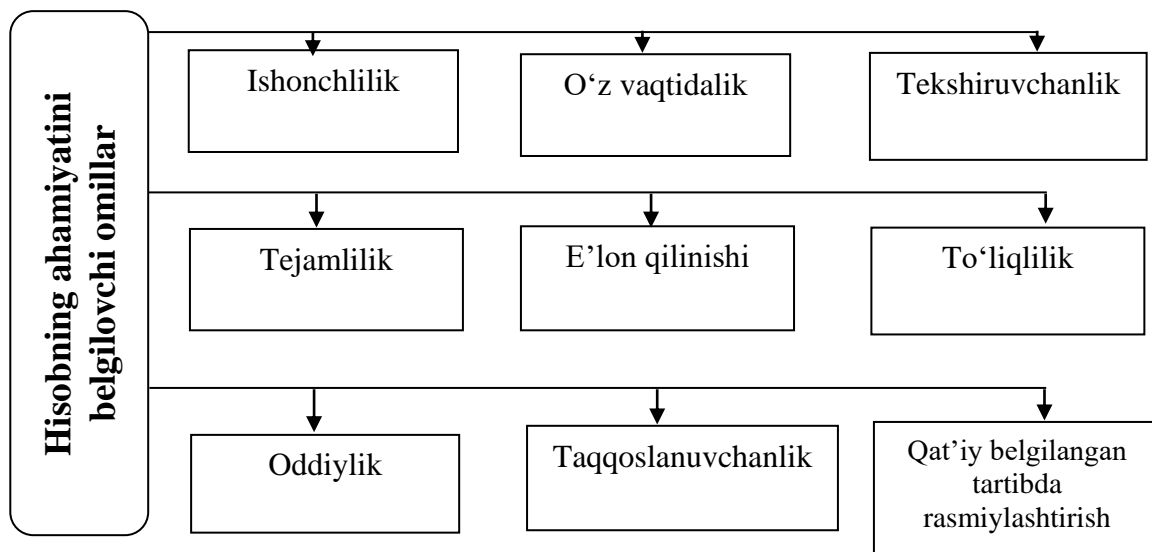
- a) o'tgan davr xronologik davrning mos kelishi hisobotda va hisob ma'lumotlari ma'lum bir davrni yoki ma'lum bir vaqtni aks ettirishi lozim;
- b) o'tgan davr va joriy davr obyektlarining bir xil guruhlanishi;
- v) o'tgan davr va joriy davr hisob guruhlarining bir xil usulda aniqlanishi.;
- d) bahoning bir xilligi.

4. O'tgan davr ko'rsatkichlari bilan hisobot davri ko'rsatkichlarini taqqoslash.

Hisobot va hisobot ma'lumotlarining haqiqiysi bilan to'g'ri kelishini inventarizatsiya yo'li bilan tekshirib turiladi, bu esa ko'rsatkichlarni haqiqatdagisi bilan to'g'ri aniq va obyektiv bo'lishini ta'minlaydi.

Moliyaviy hisobotning tayyorlash jarayonini xalqaro amaliyotda to'rtta bosqichga bo'lish qabul qilingan.

¹² Eldon S. Hendriksen Michael F. Van Breda. Accounting theory. Пер. с англ./Под ред. проф. Я.В. Соколова. — М.: Финансы и статистика, 2011. — 529-530 с.



8.1.-rasm. Hisobotning ahamiyati.

Birinci bosqichda barcha xo‘jalik jarayonlari yoppasiga hujjatlashtiriladi.

Ikkinchi bosqichda, hisob ma’lumotlari buxgalteriya hisobi schyotlarida (sintetik va analitik) hisob registrlarida guruhlangan holda aks ettiriladi.

Uchinchi bosqichda hisobot shakllari tashkil topadi.

To‘rtinchi bosqichda korxonada faoliyati hisobot ma’lumotlari asosida tahlil qilinadi va faoliyatga baho beriladi. Ko‘rsatilgan to‘rt bosqich, yagona tizim deb qaralishi lozim. Bu buxgalteriya hisobi xalqaro standartining talabidir.

Buxgalteriya va statistik hisobot avvalgi xo‘jalik yuritish tizimida bitta davlat hisoboti deb qaralar edi. Ular, asosan, yuqori tashkilotlarga, moliya organiga, bank muassasasiga, statistik organlarga topshirilar edi. Bunday sharoitda buxgalteriya hisoboti va statistik hisobot o‘rtasidagi farq sezilmas edi.

Ammo ular o‘rtasidagi eng muhim farq ko‘rsatkichlar mazmunida va tegishli hisobot shakllarini tuzish usulidadir. Statistik hisobot operativ (tezkor), statistik va buxgalteriya hisobining ma’lumotlari asosida tuzilsa, buxgalteriya hisoboti esa, asosan, hujjatlar bilan tasdiqlanadigan buxgalteriya hisobi yozuvlari asosida tuziladi.

Buxgalteriya hisobotida, asosan, umumiy ko‘rsatkichlar aks ettiriladi. Masalan, korxonada mablag‘lari, balans foydasi va hokazolar.

Statistika hisoboti esa absolyut miqdorlar bilan birga nisbiy va oʻrta miqdorlar haqida maʼlumot beradi. Masalan, foizlarning oʻsish darajasi, oʻrtacha daraja u yoki bu koʻrsatkichlarning oʻsish yoki pasayish dinamikasi va boshqalar.

Buxgalteriya hisoboti xoʻjalik faoliyati haqidagi asosiy taʼminot manbayidir. U birinchidan, korxonaning oʻziga kerakdir. Ikkinchidan korxonada (aksionerlik jaʼmiyatlarida) ishlamaydigan shaxslarga, yaʼni oʻz mablagʻini ulush sifatida qoʻygan aksionerlar va boshqa kreditorlarga zarur. Uchinchidan, hisobot davlatning bank, soliq va boshqa tashkilotlariga kerak.

Buxgalteriya hisoboti, avvalombor, korxonada mulki tarkibi hamda korxonada moliya natijalarini kursatib beradi. Undan tashqari, bu hisobotda boshqa korxonalar bilan boʻladigan hisob-kitoblar, moliya tashkilotlari va bank muassasalari bilan boʻladigan hisob-kitoblar aks ettiriladi. Hisobot maʼlumotlarini mana shunday toʻliq berilishi shu bilan belgilanadiki, korxonada mustaqil iqtisodiy obyekt deb qaraladi.

Statistika hisoboti oʻz oldiga xarajatlar jarayoni ustidan umumiy nazoratni amalga oshirishni qoʻyadi. Statistika ayrim olingan korxonaga mustaqil obyekt emas, balki butun xoʻjalikning bir qismi deb qaraydi. Statistika hisoboti hudud, tarmoq boʻyicha maʼlum bir koʻrsatkichlarning bajarilishini nazorat qilib, ular toʻgʻrisida maʼlumot beradi. Shunga qarab, statistika hisoboti shakllanib boradi.

8.2. Buxgalteriya hisobotining tarkibiy tuzilishi

Korxonaning yillik buxgalteriya hisoboti tegishli organlarga topshirishidan oldin taʼsis hujjatlarida belgilangan tartibda koʻrib chiqiladi va tasdiqlanadi. Oʻzbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi toʻgʻrisidagi” Qonunining 22-moddasiga¹³ koʻra moliyaviy hisobot buxgalteriya hisobi subyekting hisobot sanasidagi moliyaviy holati, hisobot davridagi faoliyatining moliyaviy natijasi va pul mablagʻlarining harakati toʻgʻrisidagi tizimlashtirilgan axborotdan iboratdir.

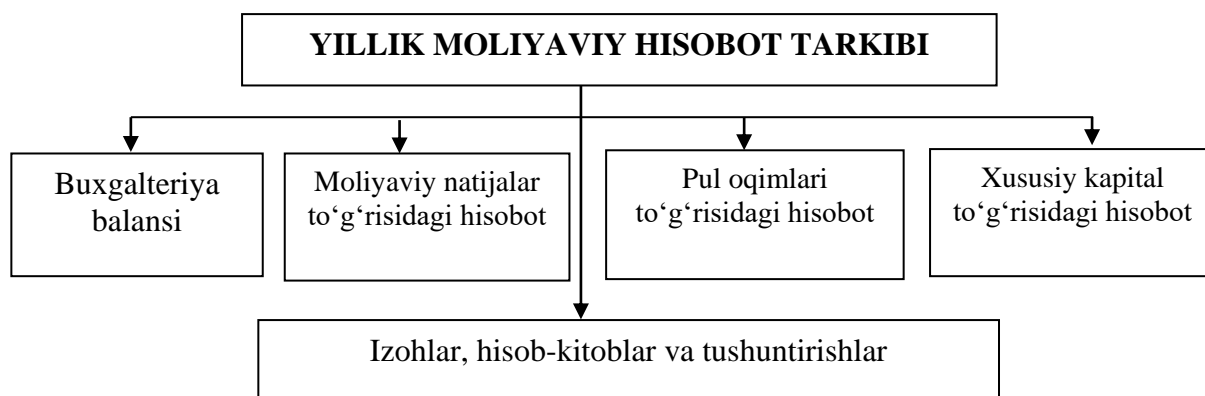
Yillik moliyaviy hisobot quyidagilarni oʻz ichiga oladi:

- buxgalteriya balansi;
- moliyaviy natijalar toʻgʻrisidagi hisobot;

¹³ “Buxgalteriya hisobi toʻgʻrisida”gi Ўzbekiston Respublikasi Konuniga ўzgartirish va qўshimchalar kiriritish haqida. 2016 йил 13 апрель. № ЎРҚ-404.

- pul oqimlari haqidagi hisobot;
- xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot;
- izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar.

Xalqaro standartlar bo‘yicha tuziladigan moliyaviy hisobotga doir talablar moliyaviy hisobotning xalqaro standartlarida belgilanadi.



8.1-rasm. Yillik moliyaviy hisobot.

Hisobotdan korxonada rahbari, xo‘jalikni ichki boshqarishning barcha bo‘limlari va tashqi foydalanuvchilar (bank, soliq, sug‘urta tashkilotlari va mol yetkazib beruvchilar, ta‘sischilar, investorlar, aksionerlar) tomonidan to‘g‘ri foydalanilishi uchun u quyidagi asosiy talablarga javob berishi kerak:

1. Korxonada faoliyatini aniq, to‘g‘ri va oddiy qilib aks ettirish.
2. O‘z vaqtida tuzish va tegishli tashkilotlarga kechiktirmasdan topshirish.
3. Hisobot ko‘rsatkichlarining reja ko‘rsatkichlariga moslashganligini aks ettirish va ularni taqqoslash.

Reja va hisob ma‘lumotlari o‘z iqtisodiy mazmuni hamda hajmiga ko‘ra bir xil bo‘lishi kerak. Bunday taqqoslilikni ta‘minlash uchun quyidagi sharoitlar zarur:

- a) o‘tgan davr xronologik davrning mos kelishi hisobotda va hisob ma‘lumotlari ma‘lum bir davrni yoki ma‘lum bir vaqtni aks ettirishi lozim;
- b) o‘tgan davr va joriy davr obyektlarining bir xil guruhlanishi;
- v) o‘tgan davr va joriy davr hisob guruhlarining bir xil usulda aniqlanishi;
- d) bahoning bir xilligi.

4. O'tgan davr ko'rsatkichlari bilan hisobot davri ko'rsatkichlarini taqqoslash.

8.3. Hisobot shakllarining tuzilish tamoyillari. Hisobotga ilovalar, tushuntirishlar va ma'lumotlar to'g'risida tushunchalar

1-sonli BXMSga muvofiq moliyaviy hisobot tuzishda quyidagi asosiy tamoyillarga asoslanadi:

1. Hisoblab yozish va ikkiyoqlama yozuv usuli bilan hisob yuritish tamoyili;

2. Davomiylilik va xo'jalik operatsiyalari, aktivlar va passivlarga pul bilan baho berish;

3. Ishonchlilik va ehtiyotkorlik;

4. Mazmunning shakldan ustunligi va ko'rsatkichlarning qiyosiy-
ligi;

5. Moliyaviy hisobotning xolisligi va aktivlar va majburiyatlar-
ning haqiqiy bahosi;

6. Hisobot davridagi daromadlar va xarajatlarning bir-biriga mu-
vofiqligi;

7. Tushunarliklik va ahamiyatliklik;

8. Muhimlik va to'g'ri hamda beg'araz tasavvur;

9. Tugallik va izchillik;

10. Zamonaviylik va offsetting (moddalarning o'zaro hisobga oli-
nishi);

11. Xolislik va hisob siyosati.

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 korxonada hisob yuritish siyosatini aks ettirish paytida quyidagilarga alohida e'tiborni qaratishi lozim:

- daromadning aks ettirilishi;
- konsolidatsiya tamoyillari;

- faoliyat turlarining uyg'unligi;
- qo'shma faoliyat;
- moddiy va nomoddiy aktivlarni va ularning eskirishini aks ettirish;
- jalb qilingan mablag'lar qiymatini kapitalizatsiya qilish;
- kapital qo'yilmalar;
- investitsion 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 subyekt moliyaviy hisobotning izohlarida, hisoblarida va tushuntirishlarida daromadlar va xarajatlarni daromadlar, xarajatlar va faoliyat turlari tahlilini guruhlashtirib ko'rsatishi kerak.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy hisobotlarining izohlari, hisoblari va tushuntirishlarida quyidagi ma'lumotlarni ko'rsatishi lozim:

- xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy hisoboti va hisob siyosati asoslari uchun turli asosiy muomalalar va hodisalarni tanlagani va qo'llanilgani to'g'risida ma'lumot taqdim etish;
- BHMS 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 tahlil axborotlarini taqdim etish.

Ichki foydalanuvchilar. Korxonalar rahbariyati, xizmatchilari, kasaba uyushmalari. Bo'lar mahsulotlarning sotish bahosi, xarajatlar tarkibi, ishlab chiqarilayotgan mahsulot (ish, xizmat)ga talab, ish o'rinlariga

talab, o‘rtacha ish haqi miqdori, rentabellik ko‘rsatkichlari to‘g‘risidagi axborotlarni oladilar.

Tashki foydalanuvchilar. Haqiqiy va bo‘lg‘usi investorlar, kreditorlar, mahsulot yetkazib beruvchilar, xaridorlar, auditorlik tashkilotlari, shuningdek, hukumat muassasalari, vazirliklar, idoralar, jamoatchilik va boshqa manfaatdor foydalanuvchilar.

8.4. Hisobotlarni tuzish, ularni to‘ldirish va taqdim etish tartibi. Buxgalteriya hisoboti integratsiyasi

Yillik va choraklik buxgalteriya hisobotlarini O‘zbekiston Respublikasidagi qonunga asosan huquqiy shaxs hisoblangan korxonalar (chet el investitsiyalari asosida ishlovchi korxonadan tashqari) mulkchilikning qaysi shakliga asoslanganligidan qat’i nazar tegishli tashkilotlarga topshirishlari lozim.

O‘zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi” Qonunining 25-moddasiga¹⁴ ko‘ra, moliyaviy hisobot quyidagilarga taqdim etiladi:

- davlat soliq xizmati organlariga;
- ta’ sis hujjatlariga muvofiq mulkdorlarga;
- davlat statistika organlariga;
- qonun hujjatlariga muvofiq boshqa organlarga.

Moliyaviy hisobot elektron hujjat tarzida taqdim etilishi mumkin.

Moliyaviy hisobot yilning har choragida taqdim etiladi. Kichik korxonalar va mikrofirmalar buxgalteriya balansidan hamda moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobotdan iborat faqat yillik moliyaviy hisobotni taqdim etadi.

Moliyaviy hisobotni taqdim etish muddatlari O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilanadi.

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan buxgalteriya hisobining ayrim subyektlari uchun moliyaviy hisobotni taqdim etishning boshqa muddatlari belgilanishi mumkin.

Chet el investitsiyalari korxonasidan tashqari hamma korxonalar choraklik hisobotlarini kelgusi choraklik hisobot oyining 25 kundan,

¹⁴ “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикаси Қонунига ўзгартириш ва қўшимчалар киритиш ҳақида. 2016 йил 13 апрель. № ЎРҚ-404.

yillik hisobotni esa keyingi hisobot yilining 15-fevralidan kechiktirmay topshirishlari lozim.

Chet el investitsiyalari bilan ishlaydigan korxonalar esa yillik hisobotni kelgusi hisobot yilining 15-martidan kechiktirmay topshirishlari lozim.

Yillik buxgalteriya hisobotiga 15-20 varoqdan ko'p bo'lmagan tushuntirish xati ilova qilinadi. Bu tushuntirish xatida korxonada faoliyati so'nggi natijasiga ta'sir etgan asosiy omillar, korxonaning yillik hisoboti natijalari bo'yicha qabul qilgan qarorlari va sof foyda taqsimlanishi, buxgalteriya hujjatlarini tekshirish haqida auditor xulosasi kursatib o'tiladi.

Agar yil boshiga boshlang'ich balans o'zgartirilgan bo'lsa, u holda tushuntirish xatida o'zgartirish sabablari ko'rsatib o'tiladi. Shuningdek, unda hisobot yilidagidan boshqacha hisob siyosatini qo'llashga doir qaror qilingan bo'lsa, u haqida ham ma'lumot beriladi.

Buxgalteriya hisoboti shakllarida hamma kursatib o'tilgan ko'rsatkichlar aks ettiriladi. U yoki bu modda (qator) to'ldirilmagan holda, agar ular korxonada tegishli aktivlar, passivlar, jarayonlar yo'q bo'lmagan, ishlatilmagan bo'lsa, tegishli qatorga chizib qo'yiladi.

Buxgalteriya hisoboti shakllarining ustki qismi quyidagi tartibda to'ldiriladi:

«Korxonalar» rekviziti — korxonaning to'liq nomi o'rnatilgan tartibda ro'yxatdan o'tkazilib, tasdiqlangan hujjatlar asosida ko'rsatiladi va uning kodi korxonalar hamda tashkilotlar umumdavlat negizida guruhlanishiga (klassifikator) asosan ko'rsatiladi (OKPO).

«Tarmoq (faoliyat turi)» rekviziti — tarmoq va uning kodi umumdavlat negizida xo'jalik tarmoqlar, guruhlanishiga asosan ko'rsatiladi (OKONX).

«Davlat mulkini boshqaruvchi tashkilot» rekviziti — bunda davlat yoki munisipial korxonalar tarkibiga kiruvchi tashkilot nomi (agar bor bo'lsa) va buxgalteriya hisoboti topshirilayotgan tashkilot ko'rsatiladi.

«Nazorat summasi» rekviziti — korxonalar tomonidan to'ldirilmaydi.

Choraklik va yillik hisobotlarni tuzishda investorlar, kreditorlar, aksionerlar, soliq inspeksiyalari, ta'sischilar, banklar, boshqaruvchi korxonalar va davlat qiziqishini hisobga olishi, xalqaro standartlar va O'zbekiston Respublikasi Prezidentining amaldagi ko'rsatmalariga,

«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonun, O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik Kodeksi, shuningdek, tarmoq buxgalteriya hisobi va hisobotlari masalasiga tegishli ko'rsatmalar, Prezident farmonlari va boshqa me'yoriy hujjatlarda belgilangan talablarga javob berishiga e'tibor berish lozim.

Korxonada hamma ichki bo'limlari faoliyati hisobot shakllari ko'rsatkichlarida ko'rsatilishi lozim.

Buxgalteriya hisobotini tuzishda hisob vaqti bo'lib, hisobot davri so'nggi kalendar kuni hisoblanadi.

O'zgartirilayotgan, davlat mulkchilik shaklini jamoa shakliga almashtirayotgan korxonada yillik hisobotni amal qilayotgan usulda (shaklda) yil boshidan tugatish (o'zgartirish) davrigacha bo'lgan davrga tuziladi.

Yangi tuzilgan korxonada mablag' va ular manbalarini (sotib olish, olish qiymatida) o'rnatilgan tartibda ular ro'yxatdan o'tgan oyning 1-kunidan, hisobot yilining 31-dekabriga 1-davrga tuzadilar. Hisobot yilining 1-oktabridan keyin tuzilgan korxonada esa 31-dekabrigacha bo'lgan davrga hisobot tuzishdan ozod qilingan, ammo bu ko'rsatilgan tartib tugatilgan (boshqatdan tashkil qilingan) korxonalar asosida tuzilgan korxonalariga tegishli emas.

Korxonada balans moddalarini aktiv va passivlari yaxshilab o'tkazilgan inventarizatsiyaga asoslangan bo'lishi lozim. Bunda yillik hisobotni tegishli tashkilotlarga topshirguncha doimiy amalda ishlovchi inventarizatsiya komissiyasi inventarizatsiya natijasida boyliklar haqiqiy holati bilan buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining farqini tartibga solishi lozim. Shuningdek, tekshirish aktlari yoki o'zaro hisob-kitoblar qoldig'ini tasdiqlash xatlari bilan rasmiylashtiriladigan debitorlik va kreditorlik qarzlari ham inventarizatsiya qilinishi lozim.

O'tkazilgan inventarizatsiyalar soni va natijalari, shuningdek, agar o'tkazilmagan bo'lsa, sabablari yillik hisobotga ilova qilinadigan tushuntirish xatida ko'rsatib o'tilishi kerak.

Balansdagi moliyaviy, soliq tashkilotlari, bank muassasalari bilan hisob-kitob bo'yicha moddalarida aks ettiriladigan summalar, ular bilan kelishilgan bo'lishi lozim. Shu hisob-kitob bo'yicha balansda tartibga solinmagan summalarga yo'l qo'yilmaydi.

Korxonada balansida hisobot ma'lumotlari bilan oldingi yil tegishli davri ma'lumotlarini hisob siyosatidagi o'zgarishlarni (agar ular ro'y bergan bo'lsa) hisobga olgan holda solishtirish ta'minlangan bo'lishi kerak.

Buxgalteriya hisoboti va balansida hech qanday tuzatishlarga yo'l qo'yilmasligi kerak. Xatolar to'zatilgan holda, hisobot va balansga imzo chekkan shaxs, tuzatilgan muddatni ko'rsatib, tegishli so'zlarni yozadi.

Hisobot ma'lumotlarining joriy yilda, shuningdek, o'tgan yildagilarida (ular tasdiqlangandan so'ng) xatoliklar aniqlansa, hisobotda tuzatiladi, tuzatishlar hisobot davri ma'lumotlariga ham kiritiladi (choraklik, yil boshidan).

Sho'ba korxonalari, filiallar va vakilliklariga ega bo'lgan korxonalar konsolidallashtirilgan (birlashtirilgan) moliyaviy hisobot tuzadi.

Sho'ba korxonalariga qo'yilgan qo'yilmalar bosh korxonaning moliyaviy hisobotida uning moliyaviy qo'yilmalari sifatida aks ettiriladi.

Yuridik shaxslar o'zlarining filiallari, vakilliklari va boshqa strukturaviy bo'linmalarini mustaqil balansga ajratishi mumkin, lekin ularning balansi va boshqa hisobot shakllari tegishli yuridik shaxsining konsolidatsiyalashgan hisobotiga, albatta, qo'shiladi.

Konsolidatsiyalashgan hisobotga bosh korxonaning moliyaviy hisoboti andozasiga binoan tuziladi. Lekin vazirliklar, idoralar va byudjet tashkilotlari bo'yicha tuziladigan yig'ma moliyaviy hisobotlar bundan mustasno.

Moliyaviy hisobot yil boshidan yig'ilib boruvchi jami bilan har chorakdan tekshiriladi.

Byudjet muassasalari chorak va yillik hisobotlarini yuqori organi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilangan muddatlarda topshiradi.

Konsolidatsiyalashgan moliyaviy hisobotlar tuzish 8-sonli BHMS bilan tartibga solinadi.

Konsolidatsiyalashgan moliyaviy hisobotlarda bosh va sho'ba korxonalarining moddiy zaxiralari birga qo'shib ko'rsatiladi. Konsolidatsiyalashgan moliyaviy hisobotlar tayyorlashda bosh va sho'ba korxonalarining hisobotlaridagi tegishli moddalar birlashtiriladi. Bosh

va sho'ba korxonalar orasida sodir bo'lgan muomalalar natijasi saldolanadi.

Masalan, bir korxonadan ikkinchi korxonadan bo'lgan qarzni qaytarilishi yoki ular o'rtasidagi oldi-sotdi muomalalari. Hisobot tuzishda bosh korxonadan bilan sho'ba korxonalar o'rtasidagi bunday muomalalar schyotlarning umumiy jamida aks ettirilmaydi, chunki oldi-sotdi muomalalari, qarzlarni to'lash va uni olish korxonadan ishidagi pul mablag'larini qaytarib yuboradi.

***Tayanch iboralar:** buxgalteriya hisoboti, hisobotning tarkibiy tuzilishi, hisobot shakllari, tamoyillari, buxgalteriya hisoboti integratsiyasi.*

Takrorlash uchun savollar

1. Buxgalteriya hisobotining iqtisodiy mazmunini aytib bering.
2. Buxgalteriya hisobotining ahamiyati nimalardan iborat?
3. Buxgalteriya hisobotiga qo'yilgan talablar.
4. Hisobotning qanday turlari mavjud?
5. Buxgalteriya hisobotini taqdim etish muddatlari.
6. Buxgalteriya hisobotidan foydalanuvchilar.
7. Buxgalteriya hisobotidagi xatolarning tuzatish usullari.
8. Hisobotning qanday shakllari mavjud?
9. Hisobotni tuzishga tayyorgarlik ko'rish ishlari.
10. Korxonadan balansi qanday ahamiyat ega?
11. Hisobotning ma'lumot manbasi bo'lib qaysi hujjatlar hisoblanadi?

9-BOB. BUXGALTER KASBIGA QO‘YILADIGAN TALABLAR

9.1. Buxgalter kasbini amalga oshirishda axborot kommunikatsiyalardan foydalanish ko‘nikmasiga ega bo‘lish. Buxgalteriya xizmati rahbari kasbiga qo‘yiladigan talablar

Buxgalter kasb etikasi haqida tassavurga ega bo‘lishda, avvalombor, kasb etikasi tushunchasining mohiyatini anglash lozim. Kasb etikasi – kasblarga xos axloq haqidagi ta’limot bo‘lib, umumiy axloqiy tamoyil va normalarni, turli kasblarning xususiyatlarini hisobga olib, tadbiq etishidan iboratdir. Kasb etikasi – jamiyat tomonidan qabul qilingan axloq qoidalarini kishilarning ixtisosliklariga nisbatan tadbiq qiladigan, kasbiy burch, sha’n, or-nomus, qadr-qimmat kabi xatti-harakatlarning majmui, umumiy axloqning kishilar kasb-koridagi o‘ziga xos ko‘rinishi. Kasb etikasi atamasi kishilar o‘rtasidagi kasbiy faoliyat bilan bog‘liq munosabatlarga ma’rifiy tus beradigan xulq-atvor kodeksidir, deyish ham mumkin. Kasb etikasi umumiy etikaning bir qismi bo‘lib, har qanday alohida, maxsus, konkret narsa singari umumiy narsadan faqat o‘ziga xos shakl o‘zgarishi bilangina emas, balki umumiy narsani o‘z ishiga ololmaydigan o‘zigagina xos jihati bilan boyroqdir. Umumun, kasb etikasi barcha uchun birdek taalluqli bo‘lmagan, balki muayyan kasb-kor egalarigagina tegishli ijtimoiy xulq-atvor qoidalari, me’yorlaridir.

Hozirgi vaqda buxgalter kasb axloqida ikki turdagi axloqiy norma va tamoyillar amal qilishini misol qilishimiz mumkin:

1) Buxgalteriya kasbi xodimlari axloqining asosiy mazmunini umuminsoniy axloqiy normalar tashkil qiladi. Lekin ularning ba’zilari, masalan, shijoat, burshga sodiqlik, aniq va haqqoniylikka intiluvchanlik asosiy ahamiyatga ega bo‘ladi.

2) Bu yerda yana faqat buxgalteriya bo‘limi xodimlariga xos axloqiy norma va tamoyillar amal qiladi. Masalan, ma’lumotlarning sir saqlanishi, rahbar va xodimlar bilan o‘zaro diplomatik munosabatda bo‘lish va shu kabilar.

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 subyektining rahbariga bo'ysunadi.

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

Buxgalteriya hisobi subyektining rahbari 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 oqibatlarini uchun shaxsan javobgar bo'lgan buxgalteriya hisobi subyektining rahbarining yozma farmoyishi bilan ijroga qabul qilinishi mumkin.

Majburiy auditorlik tekshiruvidan o'tishi lozim bo'lgan buxgalteriya hisobi subyektining (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 subyektining rahbari buxgalteriya hisobi xizmati rahbarining har yili malaka oshirishdan o'tishini ta'minlashi shart.

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.

Bosh hisobchi rahbarlar toifasiga mansub bo'lib, ishga korxonalar rahbarining (direktorning) buyrug'i asosida qabul qilinadi va bo'shatiladi.

Bosh hisobchi lavozimiga oliy kasbiy (iqtisodiy, moliyaviy-iqtisodiy) ma'lumotga ega hamda rahbarlik lavozimlarda ____yildan kam bo'lmagan moliyaviy-buxgalterlik (moliyaviy-iqtisodiy) ish stajiga ega shaxs tayinlanadi.

Bosh hisobchi bevosita korxonaga rahbariga (direktoriga) bo'ysunadi.

Bosh hisobchi quyidagilarni bilishi lozim:

– buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunchilik va boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlar, (fuqarolik huquqi, moliyaviy, soliq va xo'jalik qonunchiligi va boshqalar), shu bilan birga korxonaning moliyaviy-xo'jalik faoliyati bilan bog'liq buxgalteriya hisobini yuritish va hisobot tuzish bo'yicha soliq va moliya organlarining uslubiy materiallarini.

– korxonaning strukturasi, strategiya va uning rivojlanish istiqbollari.

– korxonada buxgalteriya hisobini yuritish bo'yicha nizam, qo'llanma va qoidalarni.

– operatsiyalarni rasmiylashtirish tartibi va hisob uchastkalari bo'yicha hujjatlar aylanish tartibini.

– moliyaviy hisobning shakli va tartibini.

– korxonaning moliyaviy-xo'jalik faoliyatini iqtisodiy tahlil qilish usullarini, ichki xo'jalik zaxiralarini aniqlashni.

– pul mablag'lari, tovar-moddiy va boshqa boyliklarni qabul qilish, kiritish, saqlash va chiqim qilish tartibini.

– debitor va kreditorlar bilan hisob qilish qoidalarini.

– yuridik va jismoniy shaxslarni soliqqa tortish shartlarini.

– kamomad, debitor qarzdorlik va boshqa yo'qotishlarni buxgalteriya schyotlaridan hisobdan chiqarish tartibini.

– pul mablag'lari va tovar-moddiy boyliklarni inventarizatsiyadan o'tkazish tartibini.

– buxgalteriya balansi hamda hisobotlarni tuzish tartibi va muddatini.

– tekshiruv va hujjatli reviziyalar o'tkazish tartibini.

– korxonaning xo'jalik-ishlab chiqarish hamda moliyaviy faoliyatini tahlil qilish va hisob-kitob ishlarini bajarish uchun zamonaviy hisoblash texnika vositalari va ularni qo'llash imkoniyatlarini.

– buxgalteriya hisobini yuritishni mukamallashtirish bo'yicha mamalakatimiz hamda chet mamlakatlarning yetakchi tajribasini.

– iqtisod, ishlab chiqarish, mehnat va boshqaruvni tashkillashtirishni.

– ishlab chiqarish texnologiyalarining asosini.

– xo‘jalik yuritishning bozor usullarini.

– mehnat va mehnatni muhofaza qilish to‘g‘risidagi O‘zbekiston Respublikasi Qonunchiligini.

– mehnatni muhofaza qilish, texnik xavfsizlik, ishlab chiqarish sanitariyasi va yong‘inga qarshi himoya bo‘yicha me‘yorlar, qoidalar va yo‘riqnomalarni.

O‘z faoliyatida bosh hisobchi quyidagilarga tayanadi:

- buxgalteriya hisobi va hisoboti bo‘yicha savollarni tartibga soluvchi qonuniy va boshqa me‘yoriy-huquqiy hujjatlarga;

- tegishli savollar bo‘yicha metodik hujjatlarga;

- korxonaning ustaviga;

- korxonaning buxgalteriya to‘g‘risidagi nizomiga;

- korxonaning rahbari (direktori) buyruqlariga;

- ushbu lavozim yo‘riqnomasiga.

Bosh hisobchi korxonaning buxgalteriya xodimlari ustidan rahbarlikni amalga oshiradi.

Bosh hisobchi bo‘lmagan vaqtda (xizmat safari, ta‘til, kasallik va boshqalarda) uning majburiyatlarini bosh hisobchining o‘rinbosari (bunday shaxs bo‘lmagan taqdirda, o‘rnatilgan tartibda tayinlangan shaxs) bajaradi. U tegishli huquqlarga ega bo‘ladi va o‘z bo‘yniga qo‘yilgan majburiyatlarni bajarmaganligi va tegishli tartibda bajarmaganligi uchun javobgar hisoblanadi.

Bosh hisobchining lavozim majburiyatlari:

1. Korxonaning moliyaviy-xo‘jalik faoliyatining buxgalteriya hisobini yuritish bilan boshqaruvni amalga oshiradi va korxonaning mulkining butunligini hamda material, mehnat va moliyaviy resurslarning tejamli ishlatilishini, nazorat qiladi.

2. *Bosh hisobchi quyidagi ishlarga yetakchilik qiladi:*

– ichki buxgalteriya hisobotining namunali shakldagi hujjatlari bo‘lmagan, xo‘jalik operatsiyalarni rasmiylashtirish uchun qo‘llaniladigan, ishchi schyotlar rejasini, birlamchi hisob hujjatlar shaklini tayyorlash va qabul qilish

– inventarizatsiya o‘tkazish tartibini ta‘minlash.

– xo‘jalik operatsiyalarini yuritish, buxgalteriya ma’lumotlariga ishlov berish texnologiyalariga amal qilinishi va hujjatlar aylanish tartibi ustidan nazorat qilish.

3. *Bosh hisobchi ta’minlaydi:*

– korxonada va uning bo‘linmalarida hisob-kitob ishlarini maksimal ravishda markazlashtirish hamda zamonaviy texnik vositalar va informatsion texnologiyalar, hisob va nazoratning progressiv shakl va usullarini qo‘llash asosida, buxgalteriya hisobi va hisobotini oqilona yuritishni.

– korxonada faoliyati, uning mulkiy holati, daromad va xarajatlari to‘g‘risidagi to‘liq va ishonchli buxgalterlik ma’lumotlarni o‘z vaqtida shakllantirish va taqdim etishni.

– moliyaviy intizomni mustahkamlashga qaratilgan tadbirlarni ishlab chiqish va amalga oshirishni.

– hujjatlarning qonuniyligi, o‘z vaqtida va to‘g‘ri rasmiylashtirilishini.

– mahsulot, ishlar (xizmatlar) tannarxining iqtisodiy asoslangan hisob kalkulyatsiyasi tuzishni.

– ish haqqi bo‘yicha hisob-kitoblarni.

– davlat va mahaliy byudjetlarga soliq va yig‘imlarni, pensiya fondiga sug‘urta badallarini, bank muassasalariga to‘lovlarni, kapital mablag‘larni moliyalashtirishga vositalarni to‘g‘ri hisoblash va o‘tkazishni.

– kreditor qarzdorlikni o‘rnatilgan vaqtda so‘ndirilishini.

– korxonada ishchilarini moddiy rag‘batlantirishga mablag‘lar ajratilishini.

4. *Bosh hisobchi tashkillashtiradi:*

– korxonaning tarkibiy bo‘linmalarida buxgalteriya hisobi va hisobotini yuritishning tekshiruvini, shu bilan birga hujjatli reviziya o‘tkazishni tashkillashtiradi.

– mol-mulk, majburiyat va xo‘jalik operatsiyalari hamda asosiy vositalar, tovar moddiy boyliklar va pul mablag‘larining hisobini yuritishni.

– buxgalteriya hisobi schyotlarida, ularning harakati bilan bog‘liq operatsiyalarni o‘z vaqtida aks ettirishni.

– ishlab chiqarish xarajatlari va murojatlarning hisobini, xarajatlar smetasining bajarilishini, mahsulotlar realizatsiyasini (sotilishi), ish

(xizmat)larning bajarilishini, korxonaning moliyaviy-xo‘jalik faoliyati natijalarini.

- moliyaviy, hisob va kredit operatsiyalarining hisobini.

- ichki xo‘jalik zaxiralarini aniqlash, yo‘qotishlar va behuda xarajatlarni bartaraf etish maqsadida, buxgalteriya hisobi va hisoboti ma’lumotlari bo‘yicha korxonaning moliyaviy-xo‘jalik faoliyatini iqtisodiy tahlil qilish jarayonida qatnashadi.

- kamomad, pul mablag‘lari va tovar-moddiy boyliklarining noqonuniy sarflanishi, moliyaviy va xo‘jalik qonunchiligining buzilganligi bo‘yicha ogohlantirish choralari ko‘radi.

- kamomad hamda pul mablag‘lari va tovar-moddiy boyliklarining o‘g‘irlanishi bo‘yicha hujjatlarni rasmiylashtirishda qatnashadi va zarur hollarda ushbu hujjatlarni tergov va sud organlariga topshirishni nazorat (tashkillashtiradi) qiladi.

5. Bosh hisobchi quyidagilar ustidan nazoratni amalga oshiradi:

- birlamchi va buxgalterlik hujjatlar, hisob va to‘lov majburiyatlarini rasmiylashtirish tartibiga rioya qilinishi.

- mehnatga haq to‘lash fondining chiqimi.

- korxonada ishchilariga lavozim okladini o‘rnatish.

- asosiy vositalar, tovar-moddiy boyliklarlar va pul mablag‘larining inventarizatsiyasini o‘tkazish.

6. Bosh hisobchi quyidagilarni amalga oshiradi:

- bo‘sh moliyaviy mablag‘larni bank depozit omonatlariga (sertifikatlar) joylashtirish va yuqori likvidli davlat qimmatli qog‘ozlarini xarid qilish bo‘yicha banklar bilan o‘zaro munosabatni.

- depozit va kredit shartnomalari, qimmatli qog‘ozlar bilan hisob operatsiyalarini yuritish ustidan nazoratni.

- shtat, moliyaviy va kassa intizomiga qat’iy rioya qilinishini, ma’muriy-xo‘jalik va boshqa xarajatlar smetasi, buxgalteriya balansidan kamomad, debitor qarzdorlik va boshqa yo‘qotishlarni hisobdan chiqarishning qonuniyligini, buxgalteriya hujjatlarining butligini, shu bilan birga ularni rasmiylashtirish va o‘rnatilgan tartibda arxivga topshirishni ta’minlash bo‘yicha ishlarni amalga oshiradi.

- zamonaviy hisob-kitob texnika vositalarini qo‘llash asosida oqilona rejali va hisob hujjatlarini, buxgalteriya hisobini yuritishning ilg‘or shakl va usullarini ishlab chiqish va kiritishda qatnashadi.

– balans, daromad va xarajatlar to‘g‘risida, byudjetning bajarilishi va boshqa statistika hisobotlarining bajarilishi to‘g‘risida tezkor yig‘ma hisobotlar tuzilishi va ularni o‘rnatilgan tartibda tegishli organlarla topshirilishini ta‘minlaydi.

– buxgalteriya hisobi, nazorati, hisoboti va iqtisodiy tahlili bo‘yicha korxonalar bo‘linmalari ishchilariga metodik yordam ko‘rsatadi.

– korxonalar va uning tarkibiy bo‘linmalari buxgalteriya ishida aniqlangan barcha kamchiliklar haqida, ularning kelib chiqish sabablarini majburiy tushuntirish, shu bilan birga ularni bartaraf etish yo‘llari taklifi bilan korxonalar rahbariga (direktoriga) xabar beradi.

– tashkilotning buxgalteriya xodimlarini boshqaradi.

– unga bo‘ysungan xodimlarning ish majburiyatlarini o‘rnatadi va ularning bajarilishini ta‘minlash choralari ko‘radi.

– buxgalteriya xodimlarini egallagan lavozimiga tayinlash, o‘zgartirish va ozod etishni ta‘minlaydi.

– moddiy-javobgar shaxslarning javobgarligida bo‘lgan boyliklar hisobi va butligi bo‘yicha ularga ko‘rsatma beradi.

9.2. Buxgalterlarni milliy sertifikatlash tizimi

Sertifikat – buxgalterning buxgalteriya hisobi sohasida faoliyat yuritishi uchun professional malakaga ega ekanini tasdiqlovchi hujjatdir.

Buxgalterlarni milliy sertifikatlash – buxgalteriya hisobi va audit sohasida faoliyat yuritish uchun o‘zining professional malakasini tasdiqlash va tegishli hujjat (sertifikat) olish imkoniyati.

Buxgalterlarni milliy sertifikatlash tizimi ikki bosqichdan iborat:

1-bosqich – «Sertifikatlangan amaliyotchi-buxgalter» – «Milliy qonunchilik bo‘yicha buxgalteriya hisobi» hamda «Soliq solish» fanlari bo‘yicha imtihonlarni muvaffaqiyatli topshirganda beriladi;

2-bosqich – «Sertifikatlangan malakali buxgalter» – 1-bosqich sertifikati bor bo‘lsa, «MHXS bo‘yicha moliyaviy hisobot», «Boshqaruv hisobi» va «Tadbirkorlik faoliyatini huquqiy tartibga solish» fanlari bo‘yicha imtihonlardan muvaffaqiyatli topshirganda yoki 1-bosqich sertifikati bo‘lmasa, barcha imtihonlarni muvaffaqiyatli topshirgan taqdirda beriladi.

Sertifikat egasi respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmalaridan biriga a'zo bo'lishi, respublika buxgalterlar va auditorlar jamoat birlashmalarining Buxgalterlar odob-axloq kodeksi-ga rioya etishi va sertifikat olingan yildan keyingi yildan boshlab har yili mazkur Nizom bilan belgilangan dastur bo'yicha malaka oshirish kursini o'tishi shart.

Malaka imtihonlari o'zbek va rus tillarida o'tkaziladi hamda da'vogarlarining bilimlarini sinash vositasi hisoblanadi.

Imtihonlarni tashkil etish va o'tkazish respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat tashkilotlari ta'sis etadigan mustaqil Imtihon markazi tomonidan shartnomaviy shartlarda amalga oshiriladi. Imtihonlarni o'tkazish jadvali va qiymatini har yili respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmalari tasdiqlaydi.

Mustaqil Imtihon markazining faoliyati amaldagi qonun hujjatlari, Imtihon markazi ustavi, mazkur Nizomga muvofiq amalga oshiriladi, shuningdek, respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat tashkilotlari tomonidan tasdiqlanadigan alohida Imtihon markazi to'g'risidagi nizom bilan tartibga solinadi.

Quyidagilar Buxgalterlarni milliy sertifikatlash tizimi uchun imtihon markazining vazifalari hisoblanadi:

- a) imtihon modullarini ishlab chiqish;
- b) imtihonlarni boshqarish;
- v) imtihon ishlarini baholash;
- g) da'vogarlarga imtihonlarning natijalarini berish;
- d) imtihon ishlarining tegishlilikka saqlanishini ta'minlash;
- e) Imtihon markazi xodimlari tomonidan axborotning maxfiylikini ta'minlash.

Sertifikat olish to'g'risidagi arizani ko'rib chiqish da'vogar ariza taqdim etgan va o'zi a'zosi hisoblangan respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmasi tomonidan amalga oshiriladi.

Sertifikatni qayta rasmiylashtirish, shuningdek, uning dublikatini berish to'g'risidagi arizani ko'rib chiqish, arizachining haqiqatan a'zoli tasdiqlangan holda, sertifikat bergan respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmasi tomonidan amalga oshiriladi.

Buxgalterlarni sertifikatlash dasturi bo'yicha buxgalterlarni o'qitish va ular malakasini oshirish bilan O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga muvofiq tegishli litsenziyaga ega bo'lgan yuridik shaxslar shug'ullanadilar.

Shuningdek, Respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmalari:

a) o'z veb-saytlarida imtihon o'tkazish sanasi, vaqti va joyi to'g'risida axborot joylashtiradilar;

b) da'vogarlardan mazkur Nizomning IV bo'limiga muvofiq, sertifikatlar olish uchun ilovalar bilan birga arizalarni qabul qiladilar va ijobiy qaror qabul qilinganda da'vogarga sertifikat beradilar;

v) o'z ustavlariga muvofiq o'zlarining a'zolari – sertifikat egalari tomonidan buxgalterlar Odob-axloq kodeksiga, boshqa ichki nizomlarga rioya etilishi va malaka oshirish kurslarini o'z vaqtida o'tishlarini nazorat qiladilar;

g) O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga har chorakda berilgan sertifikatlar va ular egalarining malaka oshirish kurslarini o'tishlari to'g'risida axborot taqdim etadilar.

"Sertifikatlangan amaliyotchi buxgalter" sertifikatini olishga da'vogar quyidagi malaka talablariga javob berishi kerak:

1) o'rta yoki oliy ma'lumot, shu jumladan, xorijiy davlatning oliy ta'lim muassasasida olingan va O'zbekiston Respublikasida qonun hujjatlariga muvofiq e'tirof etilgan ma'lumotning mavjudligi;

2) ta'lim muassasasini bitirgandan keyin buxgalteriya hisobi, audit, soliq maslahati, soliq nazorati sohalarida yoki ushbu sohalarida dars berish bobida uni bitirgandan keyingi besh yilning kamida bir yili mobaynida amaliy ish (shu jumladan, o'rindoshlik bo'yicha) stajining mavjudligi;

3) "Milliy qonun hujjatlari bo'yicha buxgalteriya hisobi" va "Soliq solish" fanlariga doir imtihonlarni muvaffaqiyatli topshirish (basharti birinchi va oxirgi imtihonlarni topshirish sanalari o'rtasida ko'pi bilan besh yil o'tgan bo'lsa);

4) respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmalaridan biriga a'zo bo'lish.

"Sertifikatlangan professional buxgalter" sertifikatini olishga da'vogar quyidagi malaka talablariga javob berishi kerak:

1) Oliy iqtisodiy ma'lumotning, shu jumladan, xorijiy davlatning oliy ta'lim muassasasida olingan va qonun hujjatlariga muvofiq O'zbekiston Respublikasidagi oliy ma'lumotga ekvivalent deb e'tirof etilgan xuddi shunday ma'lumotning mavjudligi hamda buxgalteriya hisobi, audit, soliq maslahati, soliq nazorati sohalarida yoxud ushbu sohalarida dars berish bobida oliy ta'lim muassasasini bitirgandan keyin oxirgi o'n yilning kamida ikki yili davomida amaliy ish stajiga (shu jumladan, o'rindoshlik bo'yicha) ega bo'lish; yoki oliy noiqtisodiy ma'lumotning, shu jumladan xorijiy davlatning oliy ta'lim muassasasida olingan va qonun hujjatlariga muvofiq O'zbekiston Respublikasidagi oliy ma'lumotga ekvivalent deb e'tirof etilgan xuddi shunday ma'lumotning mavjudligi hamda buxgalteriya hisobi, audit, soliq maslahati, soliq nazorati sohalarida yoxud ushbu sohalarida dars berish bobida oliy ta'lim muassasasini bitirgandan keyin oxirgi o'n yilning kamida uch yili davomida amaliy ish stajiga (shu jumladan, o'rindoshlik bo'yicha) ega bo'lish;

2) basharti birinchi va oxirgi imtihonlarni topshirish sanalari o'rtasida ko'pi bilan besh yil o'tgan bo'lsa "Milliy qonun hujjatlari bo'yicha buxgalteriya hisobi", "Soliq solish", "MHXS bo'yicha moliyaviy hisob", "Boshqaruv hisobi", "Tadbirkorlik faoliyatini huquqiy tartibga solish" fanlari bo'yicha imtihonlarni muvaffaqiyatli topshirish. "Sertifikatlangan amaliyotchi buxgalter" sertifikatini mavjud bo'lganda, basharti birinchi va oxirgi imtihonlarni topshirish sanalari o'rtasida ko'pi bilan besh yil o'tgan bo'lsa, "MHXS bo'yicha moliyaviy hisob", "Boshqaruv hisobi", "Tadbirkorlik faoliyatini huquqiy tartibga solish" fanlari bo'yicha imtihonlarni muvaffaqiyatli topshirish;

3) Respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat tashkilotlaridan biriga a'zo bo'lish.

13. "Sertifikatlangan amaliyotchi buxgalter" sertifikatini olish uchun, basharti imtihon topshirilgan paytdan boshlab ko'pi bilan besh yil o'tgan bo'lsa, "Soliq solish" fani bo'yicha SIPA dasturiga oid imtihon muvaffaqiyatli topshirilganligi to'g'risidagi hujjat e'tirof etiladi.

"Sertifikatlangan professional buxgalter" sertifikatini olish uchun, basharti imtihonlarni topshirish paytidan boshlab ko'pi bilan besh yil o'tgan bo'lsa, "MHXS bo'yicha moliyaviy hisob", "Soliq solish",

"Boshqaruv hisobi", "Tadbirkorlik faoliyatini huquqiy tartibga solish" fanlari bo'yicha SIPA dasturi yoki "MHXS bo'yicha moliyaviy hisob" va "Boshqaruv hisobi" fanlari bo'yicha boshqa xalqaro e'tirof etilgan sertifikatli dasturlari (ASA, ASSA, SPA, SGA, SIMA va boshqalar) bo'yicha imtihonlar muvaffaqiyatli topshirilganligi to'g'risidagi hujjat, e'tirof etiladi.

Sertifikatlash ishtirokchilari – respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmalari vaqti-vaqti bilan sertifikatlar berish jarayonlarining mazkur Nizom talablariga muvofiqligi o'zaro monitoringini o'tkazish huquqiga egalar. Muvofiq kelmaslik hollari aniqlangan taqdirda berilgan sertifikatning amal qilishi to'xtatilishi yoki sertifikatlar bekor qilinishi mumkin.

Fanlar bo'yicha imtihonlar mustaqil Imtihon markazi tomonidan o'tkaziladi. Mustaqil Imtihon markazi imtihon o'tkazish paytida:

- a) da'vogarlarni ro'yxatdan o'tkazadi va ularni imtihonlarni o'tkazish qoidalari bilan tanishtiradi;
- b) imtihonlarni o'tkazish uchun jihozlangan xonalar bo'lishini, ular zarur texnik vositalar bilan jihozlanishini ta'minlaydi;
- v) da'vogarlarni imtihonlarga kiritishni amalga oshiradi;
- g) imtihonlarni o'tkazish va topshirish bilan bog'liq axborot, hujjatlar va materiallarning saqlanishini ta'minlaydi.

Mustaqil Imtihon markazi tomonidan ishlab chiqilgan imtihon topshirish modullari da'vogarlarga tegishli imtihonda taqdim etiladi. Da'vogarlar imtihon topshirishga pasport va ruxsatnoma taqdim etilganda kiritiladi. Imtihonga ruxsatnoma Imtihon markazi tomonidan da'vogar imtihon uchun to'lov to'langanligini tasdiqlaganda beriladi. Yonlarida pasport (yoki shaxsni tasdiqlaydigan hujjat) bo'lmagan yoki imtihonga kechikib kelgan da'vogarlar hozir bo'lmagan deb hisoblanadilar. Imtihonga kelinmagan taqdirda imtihonda ishtirok etish uchun to'langan haq da'vogarlarga qaytarilmaydi va u bo'lg'usi imtihon sessiyalari uchun to'lov hisobiga inobatga olinmaydi.

Imtihon topshirish modullari respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmalari tomonidan tasdiqlangan hamda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishilgan o'quv dasturlariga muvofiq ishlab chiqiladi.

Imtihonning hamma topshiriqlari nomzodlarning o'quv dasturi barcha muhim bo'limlari bo'yicha bilimlarini tekshirish maqsadida

ishlab chiqiladi va bajarish uchun majburiydir. Imtihon modullarida o'quv dasturining har qanday bo'limidan topshiriqlar berilishi mumkin. Imtihonlar tasdiqlangan jadvalga ko'ra o'tkaziladi. Imtihonlar boshlanishi oldidan har bir da'vogar ro'yxat raqami, imtihon moduli va maxsus test blankasini oladi.

Sertifikat olish uchun da'vogar respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmalaridan biriga belgilangan shaklda ariza taqdim etadi

Respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmalarida arizalarni ro'yxatdan o'tkazish reestrda belgilangan tartibda ip o'tkazib tiqilgan va raqamlangan, vakolatli shaxsning imzosi bilan tasdiqlangan kitobda amalga oshiriladi, parallel ravishda reestr mundariyasi elektron ifodalovchida aks ettiriladi.

Respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmasi da'vogarlarning qabul qilingan arizalarini ko'rib chiqadi va qaror qabul qilingandan keyin o'n kun mobaynida da'vogarga sertifikat beradi yoki uni berish asosli rad etilgan qaror taqdim etadi.

Imtihon natijalari mustaqil Imtihon markazining bayonnomasi bilan rasmiylashtiriladi. "Sertifikatlangan amaliyotchi buxgalter" va "Sertifikatlangan professional buxgalter" sertifikatlari ariza va talab qilinadigan hujjatlar taqdim etilgan respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmasi tomonidan beriladi. Respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmalari berilgan va qayta rasmiylashtirilgan sertifikatlar, shuningdek, dublikatlari belgilangan tartibda berilgan sertifikatlar hisobini yuritadi. Bekor qilingan sertifikatlar blankalari respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmasi tomonidan kam deganda yiliga bir marotaba belgilangan tartibda yo'q qilinishi kerak. Qabul qilingan qaror to'g'risidagi axborot Imtihon markaziga yuboriladi va respublika buxgalterlar va auditorlar professional jamoat birlashmalarining veb-saytlarida o'n ish kuni mobaynida chop etiladi.

9.3. Buxgalterlarni xalqaro sertifikatlash tizimi

Xalqaro sertifikatlashtirish dasturlari buxgalterlarni buxgalteriya hisobi sohasida xalqaro standartlarga, shu jumladan, xalqaro moliyaviy hisobot standartlariga (IFRS) muvofiq ravishda tayyorlash va bilim

sifatini oshirishga qaratilgan. Shu bilan birga, bir qator mamlakatlarda xalqaro bilan bir qatorda buxgalterlarning milliy sertifikatini ham mavjud.

Sertifikatlangan buxgalter-amaliyotchi – kompaniyada buxgalteriya hisobi tizimini yuritishi va barcha asosiy hisobotlarni, shu jumladan, soliq deklaratsiyalarini tayyorlay oladigan xodim hisoblanadi.

Sertifikatlangan xalqaro professional buxgalter (SIPA) – moliyaviy masalalari bo‘yicha professional qarorni qo‘llashi va qarorlarida ishtirok etishi mumkin.

Sertified International Professional Accountant (SIPA) – sertifikatlangan xalqaro professional buxgalter. SIPA – bu MHXSga asoslangan va Xalqaro buxgalterlar federatsiyasi (IFAS) ta‘lim standartlariga va (UNSTAD) Birlashgan Millatlar Tashkilotining Savdo va taraqqiyot bo‘yicha konferensiyasida hukumatlararo ekspertlar ishchi guruhi tomonidan ishlab chiqilgan Xalqaro buxgalterlar federatsiyasi (IFAS) ta‘lim standartlariga mos keladigan yagona xalqaro malaka hisoblanadi.

Dasturning nomi (SIPA) ingliz tilidagi SIPA (Sertified International Professional Accountant) sertifikatining qisqartmasi. SAP / SIPA sertifikatlari egalari o‘zlarining imzolariga sertifikat nomini qo‘shishlari mumkin, bu xalqaro amaliyotga mos keladi.

SIPA dasturining mazmuni Xalqaro Buxgalteriya Standartlari Kengashi (IASB) ning bosh tashkiloti – Xalqaro Buxgalteriya Standartlari Qo‘mitasi (IASSF) tomonidan tasdiqlangan Xalqaro Buxgalteriya Standartlari Qo‘mitasi Jamg‘armasi (MHXS / IFRS) ga asoslanadi.

SIPA malakasi 2001-yilda Xalqaro Taraqqiyot Agentligi (USAID) ko‘magida Xalqaro sertifikatlangan buxgalterlar va auditorlar kengashi (ISSAA) tomonidan tashkil etilgan. Keyinchalik ISSAA Yevroosiyo sertifikatlangan buxgalterlar va auditorlar kengashi (ESSAA) deb o‘zgartirildi.

SIPA dasturi uchta tarkibiy qismdan iborat: o‘qitish, imtixonlar va sertifikatlash.

Sertifikatlangan xalqaro professional buxgalter tayyorlash o‘quv rejasi zamonaviy talablarga muvofiq ishlab chiqilgan, imtixonlar mustaqil ekspertlar tarmog‘i tomonidan o‘tkaziladi, uning direktorlar kengashi tarkibiga xalqaro ekspertlar va Yevroosiyo sertifikatlangan buxgalterlar va auditorlar kengashi (ESSAA) a‘zolari kiradi. Kerakli imtixonlarni muvaffaqiyatli topshirgandan so‘ng, professional

tashkilotlar – ESSAA a’zolari (faqat ular sertifikat berish uchun ariza berish huquqiga ega) nomzodlarni Xalqaro buxgalterlar federatsiyasi (IFAS)ning yuqori standartlariga muvofiqligini tekshiradilar va ESSAA raisining muhri va imzosi bilan birga birinchi rahbarning imzosi va tashkilotning muhrini qo‘yadilar. Sertifikat raqamlari ESSAA ma’lumotlar bazasida saqlanadi. Bugungi kunda SIPA dasturi bo‘yicha sertifikatlanganlar soni 13000 dan ortiq.

SIPA imtixonlari barcha ishtirokchi mamlakatlar uchun bir xildir, har bir ishtirokchi davlat uchun alohida shakllanadigan va milliy qonunchilik va soliqqa tortishga asoslangan “Soliq” va “Qonun” fanlari bundan mustasno. SIPA imtixonlari qat’iy va ishonchli. Ular mustaqil SIPA-EN imtixon tarmog‘i tomonidan boshqariladi.

9.1-jadval.

Xalqaro buxgalterni tayyorlash tizimi

Malaka turi	Mazmuni
ASSA	ASSA tashkiloti dunyoning 180 mamlakatida, taxminan, 480 ming talabani birlashtiradi. Saralash uchun har yili iyun va dekabr oylarida o‘tkaziladigan 14 ta imtixonni topshirishingiz kerak. O‘qish, qoida tariqasida, 2-3 yil davom etadi, ammo agar nomzod imtixonlarni tayyorlash va topshirish uchun qulayroq jadvalni tanlasa, uni uzoqroq muddatga uzaytirish mumkin.
ASA (ISAEW)	Angliya va Uelsning Shartered Assountants Institute (ISAEW) tomonidan berilgan malaka. Dunyoning 160 mamlakatida 150 mingdan ortiq a’zolari mavjud. Dastur 3 darajadagi 15 moduldan iborat. To‘liq kurs, taxminan, ikki yil davom etadi.
SFA	Amerika sertifikatlangan moliyaviy tahlilchilar instituti (SFA instituti) tomonidan malakali sertikat. Ushbu sertifikatni dunyoning 133 mamlakatida 96 mingdan ortiq egalari bor. To‘liq kurs uchta darajaga bo‘lingan, ularning har biri, taxminan, 6-7 oy davom etadi.
SIMA	Sertifikatlangan hisobi mutaxassislari instituti. Xarajatlarni hisobga olish, byudjetlarni tuzish, hisobi, investitsiyalarni baholash va qarorlarini qabul qilish sohasida yetakchi professional hamjamiyat sifatida obro‘-e’tibor qozongan. Dunyo bo‘yicha 70 mingdan ortiq egalar mavjud. To‘liq kurs uch bosqichga bo‘lingan, har bir kurs, taxminan, 1-1,5 yil davom etadi.

Tayanch iboralar: *buxgalteriya kasbi, buxgalter xizmati, buxgalterni milliy sertifikatlash tizimi, buxgalterni xalqaro sertifikatlash tizimi,*

Takrorlash uchun savollar

1. Kasb etikasi deganda nimani tushunasiz?
2. Buxgalter kasbi etikasini izohlang?
3. Buxgalteriya xizmati rahbari bo‘lish talablari?
4. Kasb axloqi deganda nimani tushunasiz?

10-BOB. BUXGALTERIYA HISOBI XIZMATINI TASHKIL ETISH

10.1. Buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil qilishning huquqiy asoslari va ahamiyati

Buxgalteriya hisobini yuritishga aloqador bo'lgan rahbarlar, buxgalterlar va boshqa shaxslar buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritishda buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillariga rioya qilishlari kerak.

Buxgalteriya apparati hujjatlarni ishlab chiqishi, buxgalteriya registrlarida hisob yozuvlarini oqilona olib borishi va ular asosida boshqaruv va moliyaviy hisobotlarni tuzishni ta'minlashi zarur.

Iqtisodiyotni erkinlashtirish korxonalarida buxgalteriya hisobini tashkil qilish va uni yuritishga ham jiddiy ta'sir ko'rsatmoqda. Astasekin korxonalarida hisob jarayonini tashkil qilish amaldagi moliyaviy qonunlar va boshqa normativ hujjatlarga asoslangan holda mustaqil amalga oshirilmoqda.

Buxgalteriya hisobini tashkil qilishdagi yangicha yondashishning mazmuni shundan iboratki, buxgalteriya hisobi davlat tomonidan belgilangan umumiy qoidalardan kelib chiqqan holda korxonada buxgalteriya hisobini yuritishdan ko'zlangan asosiy vazifalarni bajarish uchun mustaqil ravishda hisob yuritish siyosatini ishlab chiqiladi.

«Hisob siyosati va moliyaviy hisobot» nomli O'zbekiston Respublikasi 1-sonli buxgalteriya hisobi milliy standartiga muvofiq *hisob siyosati* xo'jalik yurituvchi subyekt rahbari tomonidan buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotni tayyorlash hamda tuzish uchun foydalaniladigan maxsus tamoyillar, qoidalar va amaliy yondashuvlar to'plamini ifodalaydi.

Shuningdek, xo'jalik yurituvchi subyektning hisob siyosati korxonada rahbari tomonidan 1-sonli BHMS asosida tuzilib, xo'jalik yurituvchi subyektning turli yillar uchun taqdim qilingan moliyaviy hisobotlaridagi ko'rsatkichlar taqqoslanadigan hamda boshqa aloqador BHMS lar asosida shakllantirilgan bo'lishi lozim.

Xo'jalik yurituvchi subyekt har bir kalendar yili uchun o'z hisob siyosatini ishlab chiqishi kerak.

Hisob siyosatida moddiy qiymatliklarni tayyorlash, sotib olish va baholash qoidalari va tartibi, buyumlarni asosiy vositalar va arzon va tez eskiruvchi buyumlarga kiritish mezoni, ularning eskirishi, tayyor mahsulotlarni baholash va sotish tartibi, buxgalteriya hisobini ishchi schyotlar rejasini ishlab chiqish va boshqalar belgilanadi. Navbatdagi hisobot yili uchun ishlab chiqilgan hisob siyosati korxonada rahbari tomonidan tasdiqlangandan so'ng yuridik hujjat statusiga ega bo'ladi.

Xo'jalik yurituvchi subyektning hisob siyosati xo'jalik rahbarining buyrug'i bilan tasdiqlanadi.

Mamlakatimizning subyektlarida buxgalteriya hisobi 2016-yil 13-aprelida O'zbekiston Respublikasining Prezidenti tomonidan tasdiqlangan "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasining qonuniga asoslanib tashkil etiladi. Ushbu qonunga ko'ra buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotni tartibga solish, buxgalteriya hisobi standartlarini ishlab chiqish va tasdiqlash O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining zimmasiga yuklatiladi.

Buxgalteriya hisobini yuritish qoidalari buxgalteriya hisobi standartlari, shu jumladan, kichik tadbirkorlik subyektlari uchun soddalashtirilgan buxgalteriya hisobini yuritish standarti bilan belgilanadi.

Byudjet tashkilotlarining hamda davlat maqsadli jamg'armalarining buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotini tartibga solish byudjet hisobi standartlari hamda boshqa qonun hujjatlari asosida amalga oshiriladi.

Banklar va boshqa kredit tashkilotlarining buxgalteriya hisobi hamda hisobotini tartibga solish O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

Bu qonunga ko'ra Respublikamizning subyektlarida buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish, buxgalteriya hisobining standartlarini ishlab chiqish va tasdiqlash Respublika Moliya vazirligi tomonidan amalga oshiriladi. Buxgalteriya hisobini yuritish tartibi esa me'yoriy hujjatlarda keltirilgan tegishli qoidalariga asoslanadi. Shu jumladan, kichik va xususiy tadbirkorlik subyektlari uchun buxgalteriya hisobini soddalashtirib yuritish standarti ham, buxgalteriya hisobining milliy standartlari bilan belgilanadi.

Buxgalteriya hisobini yuritishning ushbu qoidalari bu boradagi jahon standartlariga moslangan bo'lib, rivojlangan bozor iqtisodiyoti sharoitidagi mamlakatlarning subyektlarida yuritilayotgan buxgalteriya

hisobi va hisoboti uchun zarur bo'lgan eng asosiy tamoyillari konsepsiyalarini mamlakatimizning subyektlarida joriy etishga qaratilgan.

Umuman olganda, rivojlangan mamlakatlarda hozirgi paytda buxgalteriya hisobining 20 dan ortiq tamoyillari mavjud.

Nima uchun bizga moliyaviy hisobot standartlari kerak? Standartlar kerakligining sababi, buxgalteriya hisobotlarini bir xil tizimda shakllantirishdir.¹⁵

Keltirilgan ishlarni bajarish bilan buxgalteriya hisobining uzoq muddatga mo'ljallangan konsepsiyasini yaratish hamda bozor munosabatlari sharoitida raqobatbardosh tizim sifatida faoliyat ko'rsatishi uchun zamin yaratiladi.

10.2. Buxgalteriya hisobini tashkil qilish shakllari. Moliyaviy hisob va hisobotni tartibga soluvchi me'yoriy-huquqiy asoslar

Xalqaro biznes tili sifatida buxgalteriya hisobi davlat qonunlarini bajarilishini kafolatlashi, tadbirkorlikni rivojlantirilishiga mulkni saqlash va ko'payishiga xizmat qilishi, manfaatdorlar tomonidan muhim iqtisodiy qarorlarni qabul qilishda zarur bo'ladigan to'liq va ishonarli axborotlarni o'z vaqtida yetkazib berishi kerak. Buxgalteriya hisobini hozirgi zamon talabi darajasida tashkil etish quyidagi kompleks tadbirlar bilan ta'minlanadi:

- buxgalteriya hisobini qonuniy tartibga solish va uning me'yoriy bazasini shakllantirish;

- uslubiy ta'minot (yo'riqnomalar uslubiy ko'rsatmalar, sharhlar) bilan;

- kadrlarni tayyorlash va qayta tayyorlash bilan;

- xalqaro professional tashkilotlar bilan hamkorlik qilish yo'li bilan;

- hisobni boshqarish tizimini qaytadan tashkil etish yo'li bilan.

Qonun buxgalteriya hisobini tashkil etish, buxgalteriya hujjatlari va registrlari, aktiv va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish va baholashning asosiy tamoyillari va qoidalari, o'z va qarzga olingan kapitalning hisobi, moliyaviy hisobotlar oldiga qo'yilgan negiz

¹⁵ Barry Elliot, Jamie Elliot. Financial accounting and reporting. (ISBN 978-1-292-08057-4) London, 2015. 17 th Edition. 101 p.

vazifalar, maqsad va talablarni belgilab berishi kerak edi. Ushbu muhim hujjat birinchi marta 1996-yilning 30-avgustida qabul qilindi, yangi tahriri esa 2016-yil 13-aprelda qabul qilingan «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi O‘zbekiston Respublikasining qonuni» deb nomlanadi.

Buxgalteriya hisobini yuritishga aloqador bo‘lgan rahbarlar, buxgalterlar va boshqa shaxslar buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritishda buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillariga rioya qilishlari kerak.

10.3. Hisob siyosatining mohiyati, mazmuni va ahamiyati. Hisob siyosatini tanlash va qo‘llash. Hisob siyosatini shakllantirishning muammolari

Hisob siyosatini shakllantirishda 1-son BHMSdan tashqari boshqa BHMSlar ham qo‘llanadi, bu hujjatlarda, birinchidan, aktivlar va majburiyatlarni baholash, o‘lshash va hisobga olishga qismma-qism yondashilgan, ikkinchidan esa ularning tan olinishi, amortizatsiyasi, hisobdan chiqarilishi va qayta baholanishiga oid bir nechta usullar tavsiya qilingan.

- Asosiy vositalar;
- Nomoddiy aktivlar;
- Tovar-moddiy zaxiralar;
- Valyutalar kursidagi farqlar hisobi bo‘yicha;
- Hisobvaroqlar rejasi bo‘yicha;
- Buxgalteriya hisobi shakllari bo‘yicha;
- Korxonaning buxgalteriya ishini tashkil qilish bo‘yicha.

Hisob siyosati deganda xo‘jalik yurituvchi subyektning rahbari buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobot tuzish uchun qabul qiladigan usullarning yig‘masi tushuniladi, moliyaviy hisobot shu usullarga muvofiq va ularning qoidalari va asoslariga muvofiq ravishda tuziladi.

Buxgalteriya hisobini guruhlariga ajratish va xo‘jalik faoliyati faktlariga baho berish, aktivlar qiymatini to‘lash, hujjatlar aylanmasini, mol-mulkni ro‘yxatga olishni tashkil etish usullari, buxgalteriya hisobida hisobotlarni qo‘llanish usullari, hisob registrlari tizimi,

axborotlarni ishlab chiqish va o'zga tegishli usullar, uslubiyatlar buxgalteriya hisobini yuritish usullariga kiradi.

1-son BHMSning 4-bandiga muvofiq korxonaning hisob siyosati rahbar tomonidan shakllantiriladi va tegishli tashkiliy-tasarrufiy hujjatlar (buyruq, farmoyish) bilan rasmiylashtiriladi.

Moliyaviy hisobot xo'jalik yurituvchi subyekt alohida mustaqil xo'jalik yurituvchi subyektligi yoki xo'jalik yurituvchi subyektlarning jamlangan guruhiga kirishidan qat'i nazar shu xo'jalik yurituvchi subyektning ma'lum bir davrdagi faoliyatini ko'rsatuvshi moliyaviy axborotni taqdim etish usulidir.

Hisob siyosatini shakllantirish chog'ida korxonalar tanlab olgan buxgalteriya hisobini yuritish usullari tegishli tashkiliy-farmoyish hujjati chiqarilgan yildan keyingi yilning 1-yanvaridan boshlab qo'llaniladi. Ayni paytda bu usullar korxonaning barcha tarkibiy bo'linmalarida (jumladan, alohida balansga ajratilgan bo'linmalarida) ularning qayerda joylashganidan qat'i nazar qo'llaniladi.

Bunda quyidagilar tasdiqlanadi:

- buxgalteriya hisobi schyotlarining ishchi rejasi;
- xo'jalik operatsiyalarini rasmiylashtirish uchun qo'llaniladigan, na'munaviy shakllari ko'zda tutilmagan birlamchi hisob hujjatlari shakllari;
- ichki buxgalteriya hisoboti uchun hujjatlar shakllari;
- inventarizatsiya o'tkazish tartibi;
- korxonaning mol-mulkleri va majburiyatlarini baholash usullari, moliya-xo'jalik operatsiyalarining hisobda aks ettirilishi;
- hujjat aylanish qoidalari va hisobga oid ma'lumotlarni qayta ishlash texnologiyasi;
- xo'jalik operatsiyalarini nazorat qilish tartibi;
- buxgalteriya hisobini tashkil etish uchun zarur bo'lgan boshqa qarorlar.

Yangi tashkil etilgan korxonalar tanlab olgan hisob siyosatini 1-son BHMSning 55-bandiga muvofiq moliyaviy hisobot birinchi marta e'lon qilingunga qadar, lekin davlat ro'yxatidan o'tib yuridik shaxs huquqini olgan (davlat ro'yxatidan o'tgan) kundan boshlab 90 kundan kechiktirmay rasmiylashtiradi. Korxonalar tanlab olgan hisob siyosati davlat ro'yxatidan o'tgan kundan boshlab qo'llanish mumkin bo'lgan siyosat hisoblanadi.

Hisob siyosatini quyidagi hollarda o'zgartirishga yo'l qo'yiladi:

- subyekt qayta tashkil etilganda (qo'shilganda, ajralib chiqqanda, birlashganda);

- mulk egalari almashganda;

- O'zbekiston Respublikasi qonunlarida yoki O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobini tartibga soluvchi me'yoriy tizimda o'zgarishlar bo'lganda;

- buxgalteriya hisobining yangi usullari ishlab chiqilganda (1-son BHMSning 56-bandi).

Hisob siyosatining o'zgarishi asoslangan bo'lishi kerak va korxonaning rahbari tomonidan tasdiqlanadigan tegishli tashkiliy-tasarrufiy hujjatlar (buyruqlar, farmoyishlar va hokazo) bilan rasmiylashtiriladi.

Hisob siyosatidagi o'zgarish tegishli tashkiliy-farmoyish hujjati chiqarilgan yildan keyingi yilning 1 yanvaridan boshlab tadbiiq etiladi..

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

Respublika qonunchiligi yoki buxgalteriya hisobi bo'yicha me'yoriy hujjatlarning o'zgarishi bilan kelib chiquvchi hisob siyosatining o'zgarishi oqibatlari buxgalteriya hisobi va hisobotda tegishli qonunchilik bilan ko'zda tutilgan tartibda aks ettiriladi.

Korxonada faoliyatining moliyaviy holati, pul mablag'larining harakati yoki moliyaviy natijalariga jiddiy ta'sir ko'rsatuvchi hisob siyosatining o'zgarishini buxgalteriya hisobotida alohida ochib berish lozim.

Ular to'g'risidagi ma'lumot quyidagilarni o'z ichiga olishi lozim:

- hisob siyosatining o'zgarishi sababi;

- o'zgarish oqibatlarini pul shaklida baholash.

Hisobot yilidan keyingi yilda hisob siyosatining o'zgarishi korxonada buxgalteriya hisobotidagi yozma tushuntirishda e'lon qilinadi.

10.4. Buxgalteriya hisobiga rahbarlik qilish. Buxgalteriyada ishni tashkil qilish

O‘zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi” Qonunining 11-moddasiga¹⁶ ko‘ra buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etishni buxgalteriya hisobi subyektining rahbari amalga oshiradi.

Buxgalteriya hisobi subyektining rahbari quyidagi huquqlarga ega:

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

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

– buxgalteriya hisobini mustaqil yuritish.

– Buxgalteriya hisobi subyektining rahbari:

– hisob siyosati, ichki hisob va hisobot tizimi ishlab chiqilishini;

– ichki nazorat tartibini;

– buxgalteriya hisobi to‘liq va ishonchli yuritilishini;

– hisob hujjatlarining but saqlanishini;

– moliyaviy hisobotning tayyorlanishini;

– 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 hisobini tashkil etish hamda hisobot tuzish bilan bog‘liq munosabatlar ushbu Qonun va boshqa qonun hujjatlari bilan tartibga solinadi.

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

Buxgalteriya hisobining vazifalari:

¹⁶ “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикаси Қонунига ўзгартириш ва қўшимчалар киритиш ҳақида. 2016 йил 13 апрель. № ЎРҚ-404.

-buxgalteriya hisobi hisobvaroqlarida aktivlarning holati va harakati, mulkiy huquqlar va majburiyatlarning holati to'g'risidagi to'liq hamda aniq ma'lumotlarni shakllantirish;

-samarali boshqarish maqsadida buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish;

-moliyaviy, soliqqa doir va boshqa hisobotlarni tuzishdan iboratdir.

Buxgalteriya hisobini yuritish qoidalari buxgalteriya hisobi standartlari bilan, shu jumladan, kichik va xususiy tadbirkorlik subyektlari uchun soddalashtirilgan buxgalteriya hisobini yuritish standarti bilan belgilanadi.

Rahbar imzolash huquqiga ega bo'lgan shaxslarining ikkita ro'yxatini tasdiqlaydi. Birinchi ro'yxatga – rahbarlik vazifalarini amalga oshiruvchi shaxslar, ikkinchisiga – buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxslar kiradi.

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

Korxonada bosh hisobchisi quyidagilarni amalga oshiradi:

- korxonada moliya-xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi yuritilishiga rahbarlik qiladi hamda moddiy, mehnat va moliya resurslaridan oqilona foydalanilishi ustidan nazorat yuritadi;

- korxonada va uning bo'linmalarida buxgalteriya hisobi va nazorat yuritishning zamonaviy shakl va usullariga asoslanib, hisob va hisobotni samarali yuritilishini ta'minlaydi;

- kelib tushayotgan pul mablag'lari, tovar-moddiy boyliklar va asosiy fondlarning hisobga olinishi, ularning harakatlanishi bilan bog'liq operatsiyalarning buxgalteriya hisobi hisobvaroqlarida o'z vaqtida aks ettirilishi, ishlab chiqarish va muomaladagi chiqimlar hisobi, xarajatlar smetalarining ijro etilishi, mahsulotlar realizatsiya qilinishi, ishlar bajarilishi (xizmatlar ko'rsatilishi), korxonada moliya-xo'jalik faoliyati natijalari, shuningdek, moliya, hisob-kitob va kredit operatsiyalari hisobi, ularning qonuniy, o'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirilishini nazorat qilish, iqtisodiy asoslangan mahsulotlar, ishlar (xizmatlar) tannarxining hisobli kalkulyatsiyalarini tuzish, korxonada xodimlari bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar, byudjetga

to'lovlar, ijtimoiy sug'urtaga badallar, kapital qo'yilmalarni moliyalashtirishga mablag'lar to'g'ri hisoblab yozilishi va o'tkazilishi, bank ssudalari bo'yicha qarzlarni belgilangan muddatlarda so'ndirish ishlarini tashkil qiladi;

- boshlang'ich hujjatlar va buxgalteriya hujjatlari, hisob-kitoblar va to'lov majburiyatlarini rasmiylashtirish tartibiga rioya etilishi; lavozim maoshlari belgilanishi, pul mablag'lari, tovar-moddiy boyliklar va asosiy fondlar inventarizatsiyadan o'tkazilishi; buxgalteriya hisobi va hisoboti yuritilishini tekshirish, shuningdek korxonada bo'linmalarida hujjatli taftishlar o'tkazilishi ustidan nazoratni amalga oshiradi;

- ichki xo'jalik zaxiralarini aniqlash, talofatlar va noishlab chiqarish xarajatlarini bartaraf etish maqsadida buxgalteriya hisobi va hisoboti ma'lumotlari bo'yicha moliya-xo'jalik faoliyatining iqtisodiy tahlilini o'tkazishda ishtirok etadi;

- kamomadlar, pul mablag'lari va tovar-moddiy boyliklarning noqonuniy sarflanishi, moliya va xo'jalik qonun hujjatlari buzilishini bartaraf etish bo'yicha chora ko'radi;

- pul mablag'lari va tovar-moddiy boyliklarning kamomadlari va o'g'irlanishiga oid materiallarni rasmiylashtirishda ishtirok etadi, zarur hollarda materiallarni tergov va sud organlariga yuborilishini nazorat qiladi;

- shtat, moliya va kassa intizomiga, ma'muriy-xo'jalik va boshqa xarajatlar smetalariga qat'iy rioya etilishi, qonuniy ravishda buxgalteriya balansidan kamomadlar, debitorlik qarzlari va boshqa talafotlarning hisobdan chiqarilishi, buxgalteriya hujjatlari saqlanishi, ularning belgilangan tartibda rasmiylashtirilishi va arxivga topshirilishini ta'minlashga oid ishlarni olib boradi;

- birlamchi hujjatlarning ma'lumotlari va buxgalteriya yozuvlari asosida buxgalteriya hisobotini o'z vaqtida tuzishni va belgilangan tartibda tegishli organlarga taqdim etilishini ta'minlaydi;

- korxonada bo'linmalari xodimlariga buxgalteriya hisobi, nazorat, hisobot va iqtisodiy tahlil masalalari bo'yicha metodik yordam ko'rsatadi;

- korxonada buxgalteriyasi xodimlariga rahbarlik qiladi.

Bosh hisobchi bevosita korxonada subyektining rahbariga (direktoriga, bosh direktoriga) bo'ysunadi. Korxonada bosh hisobchisi o'z

huquqlarini amalga oshirishda va majburiyatlarini bajarish shog'ida korxonaga manfaatlarini yo'lida harakat qilishi, korxonaga nisbatan o'z huquqlarini amalga oshirish va majburiyatlarini bajarishda vijdonan va aql bilan ish tutishi lozim. Bosh hisobchining xo'jalik operatsiyalari hujjatlar bilan rasmiylashtirilishi va ularni buxgalteriya hisobi xizmatiga taqdim etish borasidagi talablari korxonaning barcha xodimlari uchun majburiydir.

Korxonaga bosh hisobchisi, agar amaldagi qonun hujjatlarida javobgarlikning boshqacha asoslari va miqdorlari belgilanmagan bo'lsa, uning aybli harakatlari (harakatsizligi) tufayli korxonaga yetkazilgan zarar uchun korxonaga oldida javobgar bo'ladi. Bosh hisobchi amaldagi qonun hujjatlarida yoki sudning qarorida bevosita ko'rsatilgan, uning aybi bilan korxonaga yetkazilgan zarar uchun to'liq miqdorda moddiy javobgar bo'ladi. Korxonaga bosh hisobchisining javobgarligi asoslari va hajmini belgilashda ish yuritilishi shartlari va ish uchun muhim sanalgan boshqa holatlarni e'tiborga olish lozim.

Quyidagi zararlar qoplanmaydi:

- ishlab chiqarish-xo'jalik tavakkalchiligiga kiritilishi mumkin bo'lgan zarar;

- yengilmas kuch ta'sirida yuzaga kelgan vaziyatlarda (fors-major holatlarida) yuzaga kelgan zarar.

Bosh hisobchi amalga oshirilishiga o'z roziligini bildirmagan va hujjatlari korxonaga rahbarining yozma farmoyishi bilan ijroga qabul qilingan operatsiyalarning oqibati uchun javobgarlikka tortilmaydi.

Bosh hisobchining mehnatiga u bajargan ishlar hajmi, sifati, pirovard natijasiga qarab haq to'lanadi va eng yuqori miqdorlari cheklanmagan. Shartnoma bo'yicha ish haqining dastlabki miqdori ish boshlanguniga qadar belgilanadi.

Shartnoma bo'yicha mehnatga haq to'lash ikki qismdan iborat bo'lishi mumkin:

a) avans – to'lov miqdori va davriyligi taraflarning kelishuviga binoan belgilanadi. Avans miqdori qonun hujjatlari va me'yoriy hujjatlarda belgilangan maxsus malakaga muvofiq keladigan xodim mehnat haqining eng kam miqdoridan kam bo'lmasligi kerak;

b) pirovard natija uchun mukofot:

- ish tugallanishiga qarab, uning hajmi va sifatini hisobga olgan holda;

- kalendar yilidagi (choragi, oyidagi) ishlar yakunlari bo'yicha.

Mukofot quyidagicha to'lanishi mumkin:

- amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq pul shaklida;

- korxonada aksiyalari va boshqa qimmatli qog'ozlari ko'rinishida;

- qonun hujjatlarida belgilangan tartibda natura shaklida (korxonada ishlab chiqariladigan tovarlar va ko'rsatiladigan xizmatlar ko'rinishida).

Bosh hisobchiga, o'z xohishiga ko'ra, unga beriladigan mukofotni taraflarning kelishuviga binoan belgilangan tartibda va shartlarda, korxonada faoliyatiga investitsiya sifatida kiritish huquqi beriladi. Bosh hisobchining ish vaqti rejimi, mehnat shart-sharoiti, dam olish vaqti taraflarning kelishuviga ko'ra belgilanadi. Bosh hisobchining har yilgi asosiy ta'tili davomiyligi taraflarning kelishuviga binoan belgilanadi, biroq amaldagi mehnatga oid qonun hujjatlarida xodimlarning ushbu toifasi uchun belgilangan muddatdan kam bo'lmasligi kerak.

Tayanch iboralar: *buxgalter xizmati, moliyaviy hisobni tartibga solish, hisob siyosati, buxgalteriya hisobiga rahbarlik, bosh buxgalter vazifalari.*

Takrorlash uchun savollar

1. Buxgalteriya hisobini tashkil qilishning ahamiyati?
2. O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritish bo'yicha me'yoriy huquqiy asoslar?
3. Buxgalteriya hisobini tashkil qilish shakllari haqida gapiring?
4. Hisob siyosati tushunchasi va ahamiyati?
5. Bosh buxgalterning vazifalari, huquqlari va majburiyatlari haqida gapiring?

11-BOB. PUL MABLAG‘LARI VA VALYUTA OPERATSIYALARI HISOBI

11.1. Pul mablag‘lari va tashkilotlar o‘rtasida hisoblashishlar hisobini tashkil etish hamda uning vazifalari

Korxonalar, firma va tashkilotlarning faoliyatida xo‘jalik aloqalari muhim urun tutadi, chunki bu aloqalar orqali ta‘minot, ishlab chiqarish, mahsulotlarni junatish va sotish jarayonlari amalga oshiriladi. Xo‘jalik aloqalari shartnomalarga asoslanib amalga oshiriladi. Natijada bitta xo‘jalik yurituvchi subyekt tovar-material zaxiralarini yetkazib beruvchi, ishlarni bajaruvchi va xizmatlarni ko‘rsatuvchi, ikkinchi xo‘jalik yurituvchi subyekt esa sotib oluvchi, iste‘molchi sifatida maydonga chiqadi, natijada ushbu qiymatliklar, ish va xizmatlarning qiymatliklarini to‘lash bo‘yicha huquq va majburiyatlarga ega bo‘ladi.

Bu aloqalar natijasida hosil bo‘lgan hisoblashishlarni aniq tashkil qilish, ayniqsa, bozor sharoitida aylanma mablag‘larning tezkorlik bilan aylanishiga va pul mablag‘larining o‘z vaqtida kelib tushishiga sharoit yaratib beradi.

Xo‘jalik yurituvchi subyektlar yuqoridagi muomalalaridan tashqari ishlab chiqarish topshiriqlarini bajaruvchi xodimlar bilan ham o‘zaro hisoblashishlar – ishchi va xizmatchilar, ijtimoiy muhofaza, byudjet bilan bo‘ladigan hisoblashishlarni ham amalga oshiradi. Ko‘p hollarda korxonalar, tashkilot va muassasalar bilan hisoblashishlar naqd pulsiz amalga oshiriladi. Bu hisoblashishlar jarayonida banklarning xizmatidan foydalaniladi, chunki hisoblashishlar amalga oshiriladigan schyotlar tegishli bankda ochiladi. Banklar yuridik shaxslar hisoblanib korxonalar va tashkilotlarning mablag‘larini qaytarib berish, foizlarni to‘lash va muddatli shartlar to‘lash bilan jalb qiladilar. O‘zbekiston Respublikasida Markaziy Bank, tijorat banklari (tarmoqqa xizmat qiluvchi – paxta, g‘alla, meva, sabzavot, qurilish va hokazo) va xususiy banklar mavjud.

Bank va mijoz (klient) ning manosabatlari shartnomaga asosan amalga oshiriladi. Banklar orqali amalga oshiriladigan muomalalar hisoblashish va kredit muomalalariga bo‘linadi. Hisoblashish muomalalarida bank mol yetkazib beruvchi va oluvchi o‘rtasidagi hisoblashishlarni amalga oshirsa va nazorat qilib tursa, kredit muomalasida

bank qarz beruvchi va berilgan qarzning o‘z vaqtida qaytarib olinishini nazorat qiladi.

Banklarda hisoblashish schyotlaridan tashqari joriy va maxsus schyotlar (xususiylashtirish jamg‘armasi, akkreditiv, chek daftarlari) ham ochiladi.

Hozirgi bozor iqtisodiyoti sharoitida pul mablag‘lari va ekvivalentlari muomalalarining hisobini yuritishning asosiy vazifasi quyidagilardan iborat:

- pul mablag‘larining harakati va hisoblashish muomalalarini to‘g‘ri va vaqtida hujjatlashtirish;

- korxonalar, tashkilot va muassasalarning kassasidagi naqd pullar, qimmatbaho qog‘ozlar mavjudligining tezkor va kundalik nazoratini tashkil qilish;

- pul mablag‘laridan maqsadli foydalanish ustidan nazorat qilish;

- byudjet, bank, shaxslar bilan hisoblashishni o‘z vaqtida va to‘g‘ri amalga oshirishni nazorat qilish;

- mol yetkazib beruvchilar va iste‘molchilar bilan amalga oshiriladigan hisoblashish turlarining tuzilgan shartnomadagi hisoblashish turlari va vaqtiga to‘g‘ri kelishini nazorat qilish;

- debitor va kreditorlar bilan hisoblashishlarni tekshirib borish.

Xo‘jalik yurituvchi subyektlar – korxonalar, firma va tashkilotlarning joriy aktivlari, pul mablag‘lari, ularning ekvivalentlari va olinadigan schyotlari muomaladagi muddatiga qarab ushbu aktivlar quyidagilarga bo‘linadi:

- uzoq muddatli (bir yildan ortiq) aktivlar;

- qisqa muddatli yoki joriy (bir yilgacha) aktivlar.

Joriy aktivlar likvidlikning pasayishi tartibida quyidagilardan tashkil topgan:

- pul mablag‘lari va ularning ekvivalentlari;

- qisqa muddatli investitsiyalar;

- olinadigan schyotlar;

- tovar – moddiy zaxiralari;

- oldindan to‘langan sarflar (berilgan bo‘naklar).

Pul mablag‘lari majburiyatlarni zudlik bilan to‘lash uchun ishlatilishi mumkin bo‘lgan turdagi mablag‘larni o‘z ishiga oladi. Pul mablag‘lariga moliyaviy muassasalardagi joriy schyotdagi qoldiqlar, naqd kupyuralar, tangalar, valyutalar, kichik kassaning naqd pullari va

moliyaviy muassasalar tomonidan muddatli depozitlar va muomaladan chiqarish uchun qabul qilingan, subyektning kassasidagi konkret o'tkazib beriladigan pul hujjatlaridir (depozit schyotlar ham pul mablag'lari sifatida ko'riladi. Oddiy omonat schyotlar bo'yicha bank muomaladan chiqarish haqida dastlabki xabarnomani talab qilish huquqiga ega, ammo bu vakolatni kam qo'llaydi. Shuning uchun omonat schyotlari, odatda, pul mablag'lariga kiritiladi). Bu o'tkaziladigan pul hujjatlariga oddiy cheklar, kassaning orderlari, mijozning cheklari, pul o'tkazmalari va boshqa hisoblashish vositalari kiradi. Balansning «Pul mablag'lari» moddasidagi qoldiq pul mablag'lari schyotlariga kiradigan barcha turdagi mablag'larni aks ettiradi.

Pul ekvivalentlari – bu pul mablag'lariga o'xshaydigan lekin boshqacha turkumlanadigan aktivlardir. Ular xazina vasikalari (xazina vasiqalari – bu muomalaga chiqarilgan, keyin bir yildan kam muddatga qaytariladigan xukumatning foizsiz majburiyatlaridir. Ular chegirma bilan sotiladi va o'z vaqtida to'lanadi. To'lash qiymati bilan chiqarilish qiymati o'rtasidagi farq xaridorning foiz daromadi bo'ladi. Xazina vasikalari bir yil ishida va undan ortiq muddatda to'lanadigan xukumatning majburiyatlari hisoblanib, agar ular joriy moliyaviy yil davomida to'lanmasa, qisqa muddatli investitsiya sifatida turkumlanmaydi), tijorat qog'ozlari (qisqa muddatli vasiqalar – bu korporatsiyalar tomonidan chiqarilgan o'zining qisqa muddatli pul mablag'lariga bo'lgan ehtiyojlarni moliyalashtiruvshi mablag'lardir) va depozit sertifikatlardan (tezda talab qilib olish mumkin bulmagan depozit sertifikatlari yoki bank depozitlari, muomaladan chiqarish yo'li bilan to'lanishi va jazo (sanksiya) o'tkazilishi mumkin) iborat. Kechikishlar va jarima jazo (sanksiya) lari pul ekvivalentlarining pul mablag'lariga almashtirilishiga ta'sir qilishi mumkin. Shuning uchun, ekvivalentlar kassa schyotida hisobga olinadi. Ko'pincha pul ekvivalentlarini hisoblashish vositalariga aylantirish ehtiyoji yuk (pul ekvivalentlari moliyaviy holatinig o'zgarishi haqidagi hisobot uchun maxsus ma'noga ega). Ekvivalentlar, odatda, qisqa muddatli investitsiya schyotiga kiritiladi.

Hisobot davrining oxirida to'liq olinmagan pul o'tkazmalari (cheklar) pul mablag'lari schyotidagi qoldiqlaridan ayrilmaydi. Ba'zi kompaniyalar pul mablag'lari schyotidagi qoldiqni, cheklar to'lash uchun taqdim qilinmaguncha kamaytirmaydilar. “Pul mablag'lari”

schyoti erkin foydalanish mumkin bulmagan, kompensatsion qoldiq deb ataluvshi, summani o'z ichiga oladi. Bu qoldiq kredit to'g'risidagi shartnomaning ta'minoti sifatida subyekt o'zining schyotida bank talabiga binoan saqlaydigan minimal summani ko'rsatadi. Haqiqatdada bu shartnoma naqd pulni chegaralaydi va kompaniyaning likvidligini pasaytirishi mumkin.

Overdraft – bu qisqa muddatli majburiyat kabi hisoblanadigan va aktiv schyotlardagi mavjud bo'lgan debet qoldiqdan yuqori bulmagan summadagi to'lovni amalga oshirishda vujudga keladigan kredit qoldiqdir. Overdraft, agarda bank tomonidan to'langan omonatshi schyotining overdraftini amalga oshirayotgan bo'lsa, subyektning ushbu bankdagi boshqa pul mablag'lari schyotlarida ijobiy qoldiqqa ega bo'lgan holdagina debet va kredit qoldiqlarini o'zaro qoplash mumkin. Bu holda bank debetor va kreditor rolini bajaradi. Ammo turli moliyaviy muassasalarning schyotlari o'zaro qoplanmaydi.

Kredit resurslaridan foydalanish samarasini oshirish va korxonalar ishlarini pirovard natijalariga kredit mexanizmi ta'sirini kuchaytirish maqsadida banklarning korxonalar bilan kredit munosabatlari kredit shartnomalari bilan rasmiylashtiriladi. Korxonalar banklarda hisob-kitob va valyuta schyotlaridan tashqari, qat'iy maqsadga belgilangan mablag'larni saqlash uchun maxsus joriy sshyolar (limitlashtirilgn chek daftarchalari, akkreditivlar, maxsus schyotlar va boshqalar) ochishlari mumkin.

Pul mablag'lari hisobi buxgalteriya hisobi schyotlar rejasining beshinshi bo'limidagi, hisob-kitoblar esa oltinchi bo'limidagi schyotlarda yuritiladi.

Pul mablag'lari va hisob-kitoblar hisobining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- pul mablag'lari va hisob-kitob muomalalarini o'z vaqtida va to'g'ri hujjatlashtirish;

- korxonalar kassasidagi naqd pul mablag'lari va qimmatli qo'zg'ozlarni butligini operativ, kundalik nazorat qilish, pul mablag'larini qat'iy belgilangan maqsadga sarflanishini, byudjet, banklar, xodimlar va boshqa muassasalar bilan to'g'ri va o'z vaqtida hisoblashishlarni, mol sotib oluvchi va mol yuboruvchilar bilan shartnomada belgilangan hisoblashish shakllariga amal qilishni nazorat qilish;

- qarzlarni qaytarish muddatidan o‘tkazib yubormslik maqsadida debitorlar va kreditorlar bilan olib borildigan hisob-kitoblarni o‘z vaqtida solishtirish.

Bozor iqtisodi sharoitida pul mablag‘ini va uning ekvivalentlarini saqlash, kirimi va sarfini ustidan qattiq va tizimli nazorat o‘rnatish lozim. Chunki ular tez harakat qiladigan va u o‘g‘irlanishi nisbatan oson bo‘lgan mablag‘lardir.

Shuning uchun ularni saqlash, kirim va sarflanishini nazorat qilishning quyidagi usullarini qo‘llash maqsadga muvofiqdir:

1. Pul mablag‘larining ichki nazorati.

Ichki nazorat tizimi quyidagilarni ta‘minlash maqsadida ishlab chiqilgan siyosat va tadbirlardir:

- aktivlarni himoya qilish;
- subyektning moliyaviy siyosatini mosligini ta‘minlash;
- buxgalteriya schyotlarida aks ettirilgan ko‘rsatkichlarning ishonchliligini ta‘minlash.

Pul mablag‘lari va aktivlar ustidan o‘rnatilgan qattiq ichki nazorat tizimi, pul mablag‘lari va ularning ekvivalentlarining amalga oshirilgan baholanishi moliyaviy hisobotlaridan foydalanuvchilar aniq va ishonchli bo‘lib hisoblanadi.

Pul mablag‘lari ustidan o‘rnatilgan ichki nazorat quyidagi vazifalarni bajarishi kerak:

- pul mablag‘larini alohida saqlash va alohida hisobini yuritish;
- naqd pulga amalga oshirilgan barcha muomalalarning hisobini yuritish;
- kassada faqat zarur bo‘lgan naqd pulning qoldig‘ini saqlash;
- kassadagi naqd pul qoldig‘ining doimiy tekshiruv hisoblarini amalga oshirish;
- daromad keltirmaydigan pul mablag‘larining qaytarilishini ta‘minlash;
- pul mablag‘larini jismoniy nazorat qilish (vaqti-vaqti bilan kassadagi naqd pullarni inventarizatsiya usuli yordamida tekshirib turish).

2. Pul mablag‘larining kelib tushishini nazorat qilish quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

Hamma subyektlarda pul mablag‘larning tushishini ko‘p manbalari va har xil nazorat muomalalari mavjud. Amalda quyidagi muomalalar ko‘proq ishlatiladi:

- pul mablag‘larini to‘lash, naqd pulga amalga oshiriladigan muomalalarni aks ettirish va kassadagi qoldiqlarni taqqoslash bo‘yicha majburiyatlarni ta‘minlash. Bu tartib ugirlikni qalbaki hujjatlar bilan berkitish va o‘g‘irlik tavakkalchiligini kamaytiradi;

- pul mablag‘larining bankdagi schyotlarga tushishidan boshlab, doimiy va to‘xtovsiz pul olish uchun xar bir alohida xodimga majburiyatini belgilash.

Bu nazorat o‘z navbatida quyidagilarni talab etadi:

1. Kechiktirilmagan hisoblashishlar, ya‘ni hisoblashishlarni belgilangan vaqtda amalga oshirish;

2. Kechiktirilmagan yozuvlar, muomala yozuvlarini o‘z vaqtda amalga oshirish;

3. Olingan barcha pul mablag‘larini o‘z vaqtda deponentlash, ya‘ni tegishli maqsadlar yoki majburiyatlarga yo‘naltirish.

Pul mablag‘larining boshqaruv funksiyasini bajarish bo‘yicha to‘xtovsiz nazoratni ta‘minlash va yozuvlarni yuritish. Bu nazorat, kundalik va kassadagi naqd pulning kutilmagan hisobi, ichki taftish va kundalik olingan pul mablag‘lari, to‘lovlar va qoldiqning kundalik hisobotini o‘z ichiga oladi.

S. Pul mablag‘larining sarfini nazorat qilish tartibi quyidagilardir:

Ko‘pchilik kompaniya va firmalar juda ko‘p remitentlarga pul to‘laydilar. Pul mablag‘larini nazorat qilish tizimi har bir kompaniya va firma uchun ayrim ishlab chiqarilsa ham quyidagi qoidalar ko‘p hollarda umumiy holda qo‘llaniladi:

- pul mablag‘larining xarajatlari haqidagi hujjatlarni yuritish bo‘yicha cheklarni yozish, imzolash, ularni yuborish va yozuvlarni yuritish bo‘yicha majburiyatlarni taqsimlab berish:

- xo‘jalik ehtiyojlari uchun sarflangan xarajatlarni kichik summadan tashqari (kichik kassalar), oldindan raqamlangan cheklar bilan rasmiylashtirish (xarajat orderlar bilan):

- agar kichik kassaning schyotlari qo‘llanilsa, ulardan foydalanish bo‘yicha huquqlarni nazorat qilish zarur;

- xarajatni tasdiqlovchi zarur hujjatlar mavjud bo‘lsagina kassaning chiqim orderlarini yozish;

Pul mablagʻlarini roʻyhatga olish va rasmiylashtirish ustidan nazorat qilish, yaʼni kassaning kiritim va chiqim daftarining oʻz vaqtida va toʻgʻri yuritish.

Xoʻjalik yurituvchi subyektlarda pul mablagʻlari hisobini toʻgʻri va aniq tashkil qilinishi hamda uni takomillashtirish bugungi kunning dolzarb vazifalaridan biri hisoblanadi.

Xoʻjalik yurituvchi subyektning buxgalteriyasi, odatda, barcha toʻlov va hisob-kitob muomalalarini amalga oshiradi hamda ushbu muomalalarni qonunlarga muvofiq, oʻz vaqtida va toʻgʻri rasmiylashtirish ustidan nazoratni amalga oshiradi.

Iqtisodiy kategoriyaga amal qiluvchi har bir mamlakat rivojlanishining asosiy vositalaridan biri pul boʻlib, bozor iqtisodiyotiga oʻtish va unda ish yuritishda uning oʻrni va ahamiyati yanada oshib boradi.

Barcha mulkchilik shaklidagi korxonalarining pul mablagʻlari, xoh u oʻz mablagʻi boʻlsin, xoh qarzga olingan boʻlsin, kassada saqlanuvchi pul qoldiqlari va oborotda foydalaniladigan tushumning bir qismidan tashqari, uning bankdagi hisob-kitob schyotida saqlanishi lozim. Bank korxonaning hisobvaroqlaridan pulni oʻtkazish va berish toʻgʻrisidagi hamda bank qoidalari va bank bilan korxonaga oʻrtasidagi shartnomada koʻzda tutilgan boshqa muomalalarni oʻtkazish haqidagi farmoyishlarini bajaradi.

Hisob-kitob muomalalarini bank orqali oʻtkazish korxonalarining oʻzlari belgilagan ish haqi fondlariga, xizmat safarlari va xoʻjalik xarajatlari limitlariga rioya qilishlarini har tomonlama nazorat qilish, korxonaning davlat byudjeti bilan soliqlar, yigʻimlar boʻyicha oʻz vaqtida hisob-kitob qilishini, mol yetkazib beruvchilarning hisobvaroqlari va toʻlov talabnomalariga oʻz vaqtida haq toʻlashni koʻzatib borish, korxonaga turli maqsadlar uchun, muayyan taʼminot hisobidan ssudalar berish va mazkur ssudalarning belgilangan muddatda qaytarilishini kuzatish va hokazolar imkonini beradi.

Buxgalteriya hisobi oldida pul mablagʻlari, toʻlovlar, hisob-kitoblar va kreditlarni hisobga olish borasida quyidagi *asosiy vazifalar* belgilangan:

- xoʻjalik yurituvchi subyektning pul mablagʻlarini samarali boshqarish maqsadlari uchun kerakli axborot bilan taʼminlash;

- naqd pulsiz hisob-kitoblarni tartibga soluvchi me'yoriy hujjatlar talablariga rioya etgan holda naqd pulsiz 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;
- naqd pul mablag'laridan xo'jalik yurituvchi subyektda ishlab chiqilgan limitlar va smetalarga muvofiq foydalanishning amaldagi qoidalariga rioya qilish;
- pul mablag'lari va o'zaro hisob-kitoblar holatining inventarlantishini tashkil etish hamda belgilangan muddatlarda o'tkazish, debitorlik va kreditorlik qarzlarni uzish muddatlari o'tib ketishiga yo'l qo'ymaslik;
- kassada, banklardagi hisob-kitob, valyuta va boshqa schyotlarda pullar mavjudligi va to'liqligini nazorat qilish;
- pul resurslarining harakat oqimini bashorat qilish va pul mablag'larining harakat oqimini maqbul holga keltirishni tartibga solish bo'yicha tegishli boshqaruv qarorlarini tayyorlash.

Bosh buxgalter xo'jalik yurituvchi subyekt rahbari bilan birgalikda quyidagilarni ta'minlashi kerak: kelib tushayotgan barcha pul mablag'larining to'liq hisobi, shuningdek, boshqa xizmatlar rahbarlari bilan birgalikda debitorlik qarzlarni undirish va kreditorlik qarzlarni o'zish, to'lov intizomiga rioya etish, pul mablag'lari, to'lovlar bo'yicha o'zaro hisob-kitoblar va majburiyatlar holatini belgilangan muddatlarda inventarlash, amaldagi qonunchilikka muvofiq undirish mumkin bo'lmagan, da'vo qo'zg'ash muddati o'tib ketgan qarzlarni buxgalteriya balanslaridan o'shirish.

11.2. Naqd pul, kassa muomalalarining hisobini yuritish tartibi

Monitar (pul-kredit) siyosati deganda, odatda, to'la bandlik sharoitida jami mahsulotni ishlab chiqarishga inflyatsiyaning ta'sirini kamaytirish yoki bartaraf etish maqsadida muomaladagi pul miqdorini o'zgartirish tushuniladi. Uning yordamida har qanday davlatda iqtisodiy barqarorlikni ta'minlash mumkin bo'ladi. Boshqasha aytganda, pul-kredit siyosati hukumatning pul muomalasi va kredit sohasida olib boradigan bosh yo'li va mamlakat iqtisodiyoti barqarorligini va uning samarali faoliyatini ta'minlashga, pul tizimini

lozim darajada mustahkam saqlab turishga qaratilgan chora-tadbirlar yig'indisidir.

Pul-kredit siyosati davlat iqtisodiy siyosatining tarkibiy qismi bo'lib, uni amalga oshirish huquqi faqatgina Markaziy bankka berilgan hamda bu siyosat Markaziy bankning eng asosiy vazifasi bo'lib hisoblanadi. Markaziy bank kelgusi yil uchun O'zbekiston Respublikasi pul-kredit siyosatining asosiy yo'nalishlarini ishlab chiqadi va har yili keyingi moliya yili boshlanishidan kamida o'ttiz kun oldin Oliy Majlis Senatiga bu haqda axborot beradi. Pul-kredit siyosatining asosiy yo'nalishlari iqtisodiy konyunkturaning tahlili va istiqbol ko'rsatkichlarini, muomalada bo'lgan pul massasining iqtisodiy jihatdan asoslangan chegaralarini, Markaziy bank ichki aktivlarining o'zgarishi, valyuta hamda foiz siyosatining asosiy yo'nalishlarini, pul-kredit sohasini tartibga solishga doir harakatlarning aniq maqsadli asosiy ko'rsatkichlarini o'z ichiga oladi.

Bevosita korxonada kassasidan naqd pulni olish va sarflash bilan bog'liq bo'lgan muomalalar kassa muomalalari jumlasiga kiradi. Barcha mulkchilik shaklidagi korxonalar o'z kassalarida naqd pul qoldiqlari limitlari chegarasida naqd pullarni saqlab turishlari va ularni tushumdan olib, me'yorlar chegarasida foydalanishlari mumkin.

Kassa muomalalarini olib borish uchun korxonada shtatidan kassir ajratiladi. U o'zi qabul qilib olgan barcha boyliklarning but saqlanishi uchun to'liq moddiy javobgar shaxs hisoblanadi. Kassirni tayinlash bo'yicha buyruq chiqqanidan so'ng korxonada rahbari uni kassa muomalalarini olib borish tartibi bilan tanishtirishi, to'liq yakka moddiy javobgarlik haqida u bilan shartnoma tuzishi shart. Kassir o'z vazifalarini hech kimning zimmasiga yuklay olmaydi. Kassirni vaqtinchalik almashtirishga ehtiyoj tug'ilganida korxonada rahbarining qarori asosida uning vazifalari boshqa xodim zimmasiga yuklanadi. O'z navbatida, u bilan to'liq moddiy javobgarlik to'g'risida shartnoma tuziladi. Kassir to'satdan ishni tashlab ketishga majbur bo'lganida (kasal bo'lganida va boshqa hollarda) uning hisobdorligidagi boyliklarni korxonada rahbari tayinlagan shaxslardan iborat komissiya boshqa kassirga o'tkazadi. Bunda qayta hisoblash natijalari va boyliklarni berish haqida dalolatnoma tuziladi, unga komissiya a'zolari imzo chekadi.

Har bir xo'jalik yurituvchi subyekt kassa (g'azna) uchun maxsus jihozlangan xona yoki xonalarni ajratishi lozim. Ushbu xonalar temir eshik, temir panjaralar, ogohlantiruvchi jihozlar, temir seyf va temir

shkaflarga ega bo'lishi, pul berish tuynukchalari va xodimlar olgan pulini hisoblaydigan stol va stullar o'rnatilgan kichik xonaga ega bo'lishi lozim.

Korxonalar tomonidan haqiqiyliги shubhalantirmaydigan va ular qiymatini belgilaydigan so'zlari, O'zbekiston Respublikasi Davlat gerbining tasviri, seriyasi va raqamlari to'liq saqlangan banknotlar, ular umumiy o'lchamining 55 foizi mavjud bo'lsa hamda shikastlanish darajasidan qat'i nazar, to'liq hajmini va yo'z tomonida qiymat tasvirini saqlagan metall tangalar to'lovga qabul qilinadi.

Tashkilotlar quyidagildarni bankka topshirishlari lozim:

- istalgan qismi, jumladan, to'lovlilik alomatlari belgilanishiga ta'sir etadigan darajada teshilgan, yirtilgan, siyqalangan joylari, dog'lari bo'lgan, siyohda yozilgan;

- ayrim qismlari shak-shubhasiz bitta biletga tegishli bo'lgan yirtilgan va yelimlangan;

- qiymatini ko'rsatadigan raqamlar, yozuvlar bo'lgan qismlardan tashqari, o'z rangini o'zgartirgan, qo'ygan (ko'proq qo'ygan);

- to'liq hajmini saqlamagan banknotlarni to'lovga qabul qilishi va pul tushumi tarkibida banklarga topshirishi lozim.

Ushbu talablarga muvofiq kelmaydigan banknotlar va tangalar to'lovga yaroqsiz hisoblanadi va banklar tomonidan ekspertizaga qabul qilinadi.

Tashkilotlar kassasiga naqd pullar buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxsning imzosi qo'yilgan kassa kirim orderi bo'yicha qabul qilinadi.

Naqd pul qabul qilinganda buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxs hamda kassir tomonidan imzolangan, kassir muhri (shtampi) bilan tasdiqlangan kassa kirim orderi yoki kassa apparatining izi tushirilgan chipta (slip) pul topshirgan shaxsga beriladi.

Korxonaga kassasiga naqd pullarni qabul qilish KO-1 shaklidagi kassa kirim orderi bilan amalga oshiriladi. U ikki qismdan iborat: kirim orderi (blankning chap qismi) va unga oid kvitansiya (o'ng qismi). Kassa kirim orderini buxgalteriya yozib beradi va bosh buxgalter yoki u vakolat bergan shaxs tomonidan imzolanadi. 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.

Naqd 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, hisobvaroqlar va hokazo) asosida beriladi. 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. To'lov qaydnomaning titul (birinchi) varag'iga pul berishga ruxsat berish haqida yozuv qilinadi, uning tagiga korxonra rahbari, bosh buxgalteri yoki ular vakolat bergan shaxslar imzo chekadi, pul berish muddati va summa yozuvda ko'rsatiladi.

KASSA DAFTARI

Kassa 20 yil « » _ yil uchun

Kimdan olingan yoki kimga berilgan	Korrespondensiyalangan hisobvaroq raqami	Kirim	Chiqim
Kun boshidagi qoldiq			

qirqish shizig'i

Hujjat raqami	Kimdan olingan yoki kimga berilgan	Korrespondensiyalangan hisobvaroq raqami	Kirim	Chiqim
	Kun mobaynida jami:			
	Kun oxirida qoldiq:			
	Shu jumladan:			
			
	Kassir			

yozuv bilan

Kassa daftaridagi yozuvlarni tekshirdi va hujjatlar soni kirimini va chiqimini qabul qildi

Kassa kirim orderlarini qayd etish

DAFTARI

T/r	Kimdan olindi	Maqsadi	Miqdori (summasi)	Sana
-----	---------------	---------	-------------------	------

Kassa chiqim orderlarini qayd etish

DAFTARI

T/r	Kimga berildi	Maqsadi	Miqdori (summasi)	Sana
-----	---------------	---------	-------------------	------

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.

«*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;

«*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.

Kassa muomalalari buxgalteriya hisobida quyidagi hisobvaroqlarda aks ettiriladi:

5010-«*Milliy valyutadagi pul mablag‘lari*»

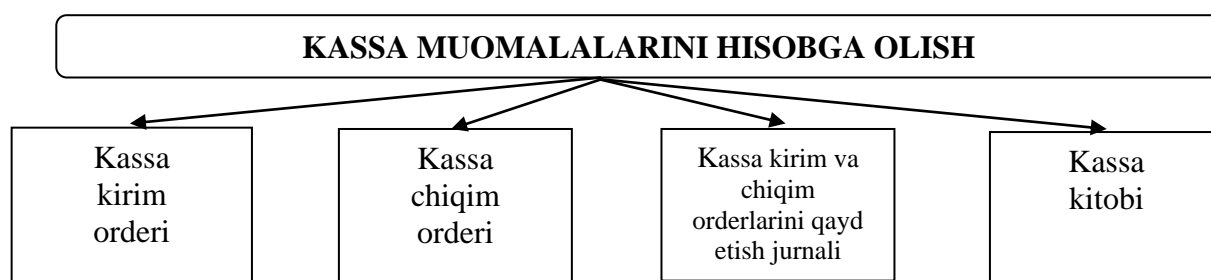
5020-«*Xorijiy valyutadagi pul mablag‘lari*».

Ushbu hisobvaroqlarning debet tomonida korxonada kassasiga pul mablag‘larining kirimi aks ettiriladi. Kredit tomonida korxonada kassasidan to‘lanadigan pul mablag‘lari va limitdan ortiqcha pullarni bankka topshirish aks ettiriladi.

Buxgalteriya tomonidan olingan kassa hisobotlari va hujjatlariga ishlov beriladi. Har bir yozuv mohiyatiga qarab tekshiriladi, birlamchi hujjat bilan solishtiriladi, shundan so‘ng hisobotga 5010 – “*Milliy valyutadagi naqd pullar*” hisobvarag‘i bilan tahliliy korrespondensiyalanadigan jamlanma schyot va schyotning raqami qo‘yiladi. Kassir hisoboti bo‘yicha kun boshidagi pul qoldig‘ini buxgalter avvalgi hisobotda ko‘rsatilgan kun oxiridagi pul qoldig‘i bilan solishtiradi va chiqarilgan oborotlar hamda qoldiqning to‘g‘riligini tekshiradi.

21-sonli BHMSga muvofiq kassadagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlarning bog‘lanishi

№	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog‘lanishi	
		Debet	Kredit
1	Kreditga sotilgan tovarlar bo‘yicha foizlar naqd pulda olinganda (savdo korxonalarida)	5010, 5020	4830
2	Mahsulot, ish va xizmatlarning naqd pulga sotilishi	5010, 5020	9010-9030
3	Asosiy vositalar va boshqa aktivlarni sotishdan tushumning naqd pulda olinishi	5010, 5020	9210-9220
4	Bankdagi tegishli schyotlardan pul mablag‘lari kassaga kelib tushdi (ish haqi, nafaqa, mukofotlar va shu kabilarni berish uchun)	5010, 5020	5110-5530
5	Hisobdor shaxslar tomonidan ishlatilmagan oldin olingan bo‘naklarning qaytarilishi	5010, 5020	4220-4290
6	Ta‘sischilar o‘zlarining ulushlari hisobidan korxonaning ustav kapitaliga naqd pul mablag‘larini kiritdi	5010, 5020	4610
7	Kvartira ijarachilaridan qarz summasi kelib tushdi	5010, 5020	4890
8	Kommunal xizmatlar, aloqa xizmatlari va boshqa to‘lovlarning kelib tushishi	5010, 5020	4890
9	Pul mablag‘lari kassadan topshirildi va bankdagi hisob-kitob schyotiga o‘tkazildi	5110-5530	5010, 5020
10	Hisoblangan mehnat haqi va boshqa to‘lovlar berildi (mukofot va shu kabilar)	6710	5010, 5020
11	Hisobdor summalar berildi	4220-4290	5010, 5020
12	Tabiiy ofatlar bilan bog‘liq turli xil qoplanmaydigan xarajatlar to‘lanishi	9720	5010, 5020



11.1-rasm. Kassa muomalalarini hisobga olish jarayoni.

Tashkilotlar bankdan olgan naqd pullarni qaysi maqsad uchun olgan bo'lsalar, undan faqat o'sha maqsadda foydalanishlari shart.

Tashkilotlar ish kuni oxirida o'z kassalarida qolgan naqd pul mablag'larini belgilangan limit doirasida saqlashi mumkin. Kassadagi naqd pul qoldig'i limitini belgilash va tushum hisobidan xarajat qilish har yili yanvar oyida tashkilotlar va banklar o'rtasidagi kelishuvga asosan buyurtma-hisob-kitobga muvofiq amalga oshiriladi. Belgilangan limitlar tashkilotning naqd pul aylanmasidan kelib chiqqan holda yil davomida qayta ko'rib chiqilishi mumkin. O'rtacha kunlik naqd pul tushumi eng kam oylik ish haqi summasiga etmaydigan tashkilotlar uchun limit 2 yil muddatga belgilanadi.

1-Shakl buxgalteriya balansining 320-satr bo'yicha kassa, hisob-kitob va valyuta hisobvaraqlaridagi pul mablag'lari summasi, shuningdek, 330, 340, 350, 360-satrlarda ko'rsatilgan boshqa pul mablag'lari ko'rsatiladi. Balansning ushbu moddalarida aks ettirilgan summalar hisobot davriga ko'ra bank ko'chirmalariga va pul mablag'larining kassa hisoboti bo'yicha qoldiqlarga mos kelishi kerak.

11.3. Kassadagi naqd pullarni inventarizatsiya qilish va natijalarini rasmiylashtirish tartibi

Kassa inventarizatsiyasi bir oyda bir marta o'tkazilib, uning natijasi akt-taqqoslash vedomosti tuziladi. Inventarizatsiya vaqtida pul kam chiqsa, u moddiy javobgar shaxsdan undirib olinadi, ortiqcha chiqsa, u holda davlat byudjetiga o'tkaziladi.

Tekshirishni amalga oshirish jarayonida buxgalter quyidagi tartibga rioya qilishi kerak:

- kassani tekshirish kassir ishtirokida amalga oshiriladi;
- kassani tekshirish paytida barcha kassa jarayonlari to'xtatiladi. Agar xo'jalik yurituvchi subyektda bir nechta kassa mavjud bo'lsa, o'tkazish hoida buxgalter barcha kassalarni muhrlaydi. Kassa kaliti kassirda, muhr esa bosh buxgalterda qoladi.

- kassadagi naqd pullar va qimmatbaho qog'ozlar kassir va bosh buxgalter ishtirokida birma-bir sanab chiqiladi. Pullar qanday holda bo'lishidan qat'i nazar, to'liq sanab chiqilishi lozim. Bank o'ramidagi pullar ham o'ramidan olib, sanaladi. Sanash tugagash, dalolatnoma tuziladi. Dalolatnomada kassadagi pullar belgilari bo'yicha alohida

ko‘rsatiladi va ularning to‘liq summasi yoziladi. Dalolatnomaga taftish hay‘ati, bosh buxgalter va kassir imzo chekadi. Kassa xarajat orderi bilan rasmiylashtirilmagan turli xildagi tilxatlar, vedomostlar va schyotlar tekshirish jarayonida hisobga olinmaydi;

- kassadagi sanalgan pullarning va qimmatbaho qog‘ozlarning hammasi shu xo‘jalik yurituvchi subyektga tegishli hisoblanadi, chunki boshqa xo‘jalik yurituvchi subyektlar va shaxslarning pullari va qimmatbaho qog‘ozlarini xo‘jalik yurituvchi subyekt kassasida saqlash taqiqlanadi.



11.2-rasm. Inventarizatsiya natijalari buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi.

11.4. Bankdagi hisob-kitob, valyuta schyotini oshish va ular bo‘yicha operatsiyalar hisobini yuritish

Hisob-kitob schyoti bo‘yicha barcha muomalalar hisob-kitob schyotining egasi roziligi bilan belgilangan shakldagi to‘lov (bank) hujjatlari asosida amalga oshiriladi.

To'lov shakllari deganda, odatda, huquqiy me'yorlarda ko'zda tutilgan, kreditor hisobiga mablag'larni o'tkazish usuli, hisob-kitob hujjati turi va hujjatlar aylanish tartibi bilan farqlanuvchi naqd pulsiz to'lovlar shartlari ko'zda tutiladi.

Bank muassasasida hisob-kitob schyotini ochish uchun korxonaga quyidagilarni taqdim qilishi lozim:

- hisobvaroqni ochish haqida ariza (0401025-shakl), (uni korxonaga rahbari imzolashi shart);

- korxonaning davlat ro'yxatidan o'tkazilganligi haqida hujjat;

- korxonaning tasdiqlagan ustavi nusxasi;

- imzolar namunalari va muhr nusxasi tushirilgan, tasdiqlagan varoqcha (0401026-shakl);

- korxonani tuzish haqidagi ta'xis shartnoma (muassisning qarori, ta'xischilar umumiy yig'ilishining qarori) nusxasi;

- soliq organida ro'yxatdan o'tganligi va identifikatsiyalashgan soliq to'lovchi nomeri berilganligi to'g'risida guvohnoma ko'chirmasi yoki shaxs soliq to'lovchi subyekt emasligi to'g'risida ma'lumot.

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.

Xo'jalik yurituvchi subyekt buxgalteriyasi hisob-kitob schyotidan ko'chirma va unga ilova qilingan hujjatlarni har tomonlama tekshirgandan so'ng, hujjatlarni qayta ishlash uchun hisoblash mashinalariga beradi. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklini qo'llovchi xo'jalik yurituvchi subyektlarda hisob-kitob schyotining krediti bo'yicha yozuvlar 2-jurnal-orderga, debeti bo'yicha yozuvlar esa 2-vedomostga yozib boriladi. Jurnal-order va vedomostga yozuv bankdan olingan ko'chirma va unga ilova qilingan hujjatlar asosida yoziladi. Jurnal-order va vedomostning oylik jami summasi «Bosh kitob»ga ko'chiriladi.

Korxonaning bankdagi hisob-kitob schyotidagi pul mablag'larining mavjudligi va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish 5110 "Hisob-kitob schyoti"da amalga oshiriladi.

5110 “Hisob-kitob schyoti”ning debeti bo‘yicha korxonaning hisob-kitob schyotiga pul mablag‘larining kelib tushishi aks ettiriladi. 5110 “Hisob-kitob schyoti”ning kreditida korxonaning hisob-kitob schyotidan pul mablag‘larining hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi. Bank ko‘chirmasini tekshirish natijasida korxonaning hisob-kitob schyoti debeti yoki kreditiga xatolik bilan olib borilgan summalar 4860 “Da‘volar bo‘yicha olinadigan schyotlar” yoki 6960 “Da‘volar bo‘yicha to‘lanadigan schyotlar” bilan bog‘langan holda aks ettiriladi.

Buxgalteriya hisobida hisob-kitob schyoti bo‘yicha operatsiyalar bank ko‘chirmalari va ularga ilova qilinadigan pulli va hisob-kitob hujjatlari asosida aks ettiriladi.

Hisob-kitob schyotidagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar 5100 bo‘yicha analitik hisob milliy valyutadagi pul mablag‘larini saqlash uchun banklarda ochilgan har bir schyot bo‘yicha yuritiladi.

Yuridik shaxs, ya’ni mustaqil balansga, Nizom va Ustaviga ega bo‘lgan subyektlar banklarda o‘zlarining hisoblashish schyotini (5110 – «Hisoblashish schyoti) ochish huquqiga egadirlar.

Chunki vaqtincha foydalanishdan chetga chiqarilgan pul mablag‘larini saqlash va ularning tizimli va doimiy nazoratni kuchaytirish lozim. Bank yoki boshqa moliyaviy tashkilotlarning schyotlarini qo‘llash pul mablag‘larini ustidan nazoratlarni o‘rnatishning muhim usulidir. Vaholanki, banklarning schyotidan foydalanish bir nechta ustunliklarni ro‘yobga chiqaradi:

- pul mablag‘lari banklarda maxsus jihozlangan xonalarda saqlanadi, ya’ni jismoniy ximoyalangan bo‘ladi;
- pul mablag‘lari bo‘yicha alohida hisob bank tomonidan yuritiladi;
- pul mablag‘larini boshqarish jarayonida o‘g‘irlik va tavakkalchilikning darajasini kamaytiradi;
- mijozlar bilan hisoblashish muomalalarini naqd pulsiz shaklida to‘lovlar va oluvlarni bevosita bankdagi ushbu schyot orqali amalga oshirish mumkin;
- pul emissiyasining darajasini, pirovard natijada uning sarfini kamaytirish imkoniyatiga ega bo‘linadi, chunki naqd pul qancha muomalada bo‘lsa, shuncha ko‘p jismoniy eskiradi.

Xo‘jalik yurituvchi subyektlar hisoblashish schyoti ochayotganda, bankka quyidagi hujjatlarni taqdim etishlari lozim:

- hisoblashish schyotini oshish to‘g‘risidagi ariza;
- ro‘yxatdan o‘tkazilganligi haqidagi guvohnoma;
- ustav va ta‘sis shartnomasining notarial idora tomonidan tasdiqlangan nusxasi;
- notarial idora tomonidan tasdiqlangan imzolar va muhr belgilari tushirilgan ikki dona kartochka (1-imzo subyektning rahbariniki, 2-imzo bosh buxgalterniki);
- soliq nazorti va pensiya jamg‘armasida ro‘yxatdan o‘tkazilganligi to‘g‘risidagi ma‘lumotnoma.

Hisoblashish schyotini ochish jarayonida subyekt bank bilan shartnoma tuzadi va yuridik shaxsning hisoblashishi schyotiga № beriladi.

Ko‘chma korxonalar esa yuqorida qayd qilingan hujjatlardan tashqari bankka investitsiya loyihasini tasdiqlovchi davlat qaydnomasining nusxasini ham topshirishi lozim.

Shuni ham ta‘kidlash lozimki, yirik xo‘jalik yurituvchi subyektlar o‘zlarining xohishiga ko‘ra hisoblashishi schyotini ochgandan keyin boshqa manzillarda (subyekt joylashgan manzildan tashqarida) joylashgan bo‘limlari, filiallari, yirik do‘konlari va boshqa bo‘linmalari uchun joriy schyotlar ochish huquqiga egadirlar. Bo‘lim, filial va do‘konlar o‘zlarining ushbu joriy schyotlari orqali asosiy hisoblashish schyotidan mablag‘ o‘tkazib xodimlariga mehnat haqi, mukofot va nafaqalar berish, xizmat safarlarining sarflarini qoplash, xodimlarning omonatlariga o‘tkazish, mehnat haqidan ushlagan summalarni soliq organlari va pensiya jamg‘armalariga o‘tkazish, ishlab chiqarish uchun boshqa tezkor va zaruriy muomalalarni va boshqa xo‘jalik muomalalarini amalga oshiradilar.

Hisoblashish schyotida subyektning vaqtincha pul mablag‘lari, mahsulotni sotish, ishni bajarish va xizmatlarni ko‘rsatishdan olingan daromadlar, olingan uzoq va qisqa muddatli kredit va qarzlarni hisobiga olinadi va hisoblashishning asosiy qismi amalga oshiriladi:

- Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisoblashish;
- To‘lovlar bo‘yicha byudjet bilan hisoblashish;

•Ijtimoiy muhofaza tashkilotlari va davlat sug'orta idoralari bilan hisoblashish;

•Boshqa debitor va kreditorlar bilan hisoblashish;

•Mehnat haqi, moddiy yordam, mukofot, nafaqa va shunga o'xshash yo'nalishdagi to'lovlar uchun naqd pullarni kassaga olish.

Bu mablag'larni o'tkazish yoki naqd olish subyekt rahbarining topshirigi va roziligi bilangina amalga oshiriladi. Ayrim hollarda (qonunga muvofiq) bank subyektning rozilgisiz quyidagi majburiyatlarga tegishli mablag'larni hisoblashishga (inkasso tartibida) o'tkazishi mumkin:

•To'lov muddati kelgan byudjetga bo'lgan qarzlar;

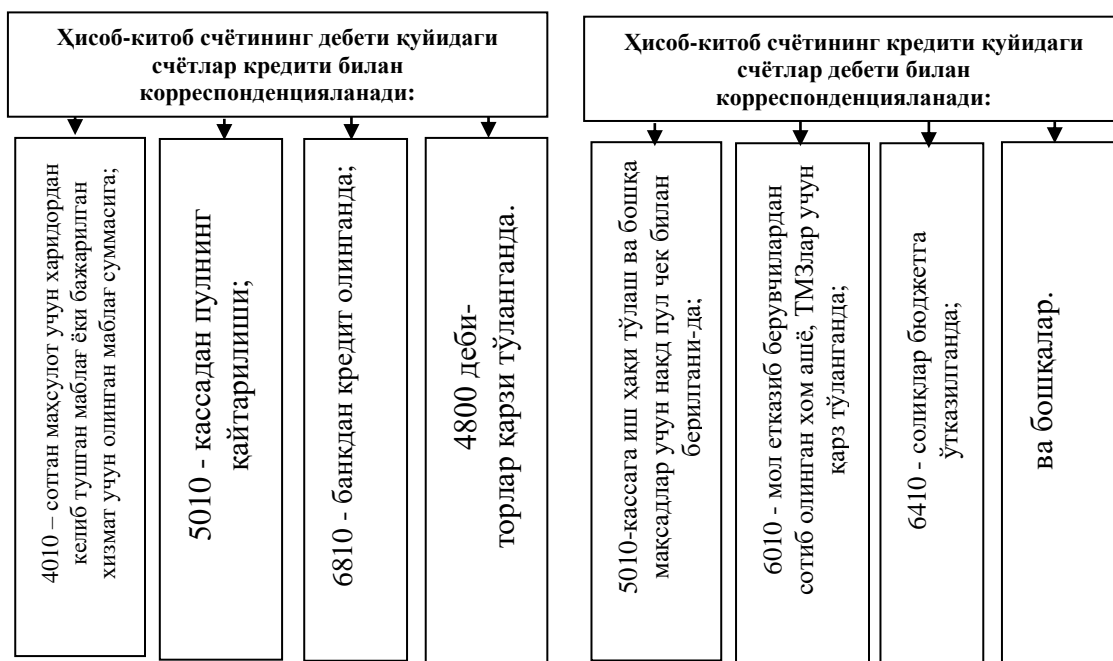
•Mahalliy va xo'jalik sudlarining ijro varaqlariga asosan;

•Kreditdan foydalanish foizi, muddati o'tgan kredit summasi va bank xizmati summasi.

Davlat korxonalari, aksionerlik jamiyatlari, qishloq xo'jalik uyushmalari (shirkatlar), mas'uliyati cheklangan jamiyatlar, uyushmalar, birlashmalar, konsernlar, korporatsiyalar, ko'chma korxonalar, xalqaro birlashmalar va boshqa korxonalar tomonidan talab qilib olguncha depozit schyotlarini ochish uchun zikr qilingan hujjatlarga qo'chimcha qilib bankka yuqorida keltirilgan yo'riqnomaga binoan yana boshqa hujjatlar topshiradilar.

Barcha hujjatlar topshirilgandan so'ng bank xizmatini ko'rsatish bo'yicha shartnoma imzolanadi va bank boshqaruvchisining buyrug'i bilan korxonaga tegishli hisob-kitob schyoti nomeri belgilanadi va bankning buxgalteriya apparati tomonidan pul mablag'lari harakatini hisobga olish uchun shaxsiy schyot ochiladi. Boshqa shahar yoki aholi punktlarida joylashgan xo'jalik hisobida bo'lmagan filiallar, magazinlar, ishlab chiqarish birligi va boshqa bo'linmalarga mahalliy bank muassasasida cheklangan muomalalarni aks ettirish uchun joriy schyot ochiladi. Bu cheklanish asosiy hisob-kitob schyotini idora qiluvchi bosh korxonalar (tashkilot) tomonidan belgilanadi.

Yuridik shaxsning talab qilib olguncha depozit (hisob-kitob) schyotida yetarli darajada pul mablag'lari bo'lsa, pul o'tkazib berish uning buyrug'i yoki boshqa to'lov hujjatlari bilan amalga oshiriladi.



11.3-rasm. Hisob-kitob schyotining boshqa schyotlar bilan bog‘lanishi.

11.2-jadval.

Hisob-kitob schyotidagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar (5100)ning bog‘lanishi

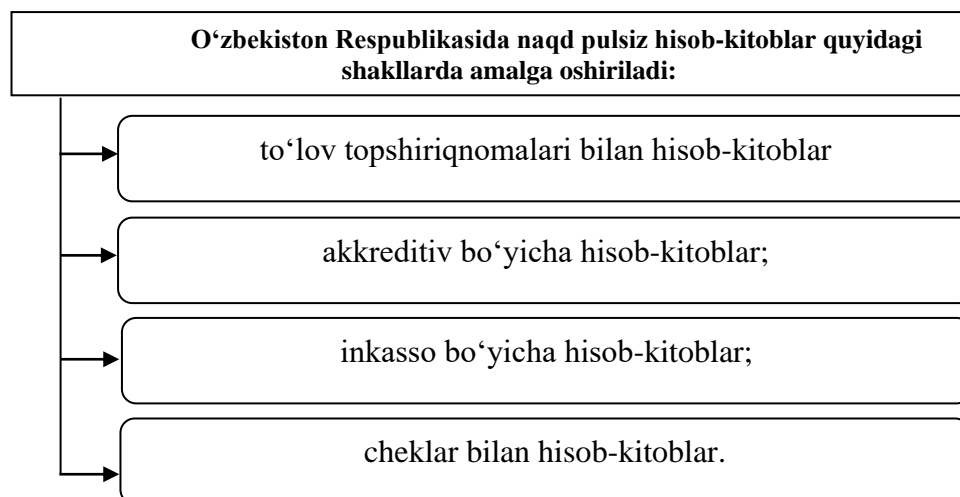
T/r	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog‘lanishi	
		Debet	Kredit
1	Mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar, asosiy vositalar va boshqa aktivlarni sotilishidan tushgan tushumlar	5110	4010
2	Pul mablag‘lari kassadan hisob-kitob schyotiga topshirildi	5110	5010
3	Chet el valyutasini sotib olish uchun pul mablag‘lari o‘tkazildi	5530	5110
4	Bankka qaytarilgan chek va akkreditivlar bo‘yicha summalar hisob-kitob schyotiga o‘tkazildi	5110	5510, 5520
5	Ilgari qisqa muddatli investitsiya tartibida berilgan qarzlarning qaytarilishi	5110	5830
6	Ilgari berilgan bo‘nak qaytarildi	5110	4310-4390
7	Bankdan kassaga pul mablag‘lari kelib tushdi (mehnat haqi, nafaqa, mukofot va shu kabilarni berish uchun)	5010	5110
8	Xususiy aksiyalarning sotib olinishi	8610, 8620	5110
9	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar oldidagi qarzlarning qoplanishi	6010	5110
10	Berilgan bo‘naklar summasi	4310-4330	5110

Hisob-kitob schyoti bo'yicha barcha muomalalar hisob-kitob schyotining egasi roziligi bilan belgilangan shakldagi to'lov (bank) hujjatlari asosida amalga oshiriladi.

To'lov shakllari deganda, odatda, huquqiy me'yorlarda ko'zda tutilgan, kreditor hisobiga mablag'larni o'tkazish usuli, hisob-kitob hujjati turi va hujjatlar aylanish tartibi bilan farqlanuvchi naqd pulsiz to'lovlar shartlari ko'zda tutiladi.

O'zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblar quyidagi shakllarda amalga oshiriladi:

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



11.3-rasm. Naqd pulsiz hisob-kitoblarni amalga oshirish shakllari.

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 topshirig'i hisoblanadi. Bunda to'lovchi bankka belgilangan shakldagi blankda topshiriqnoma taqdim etadi.

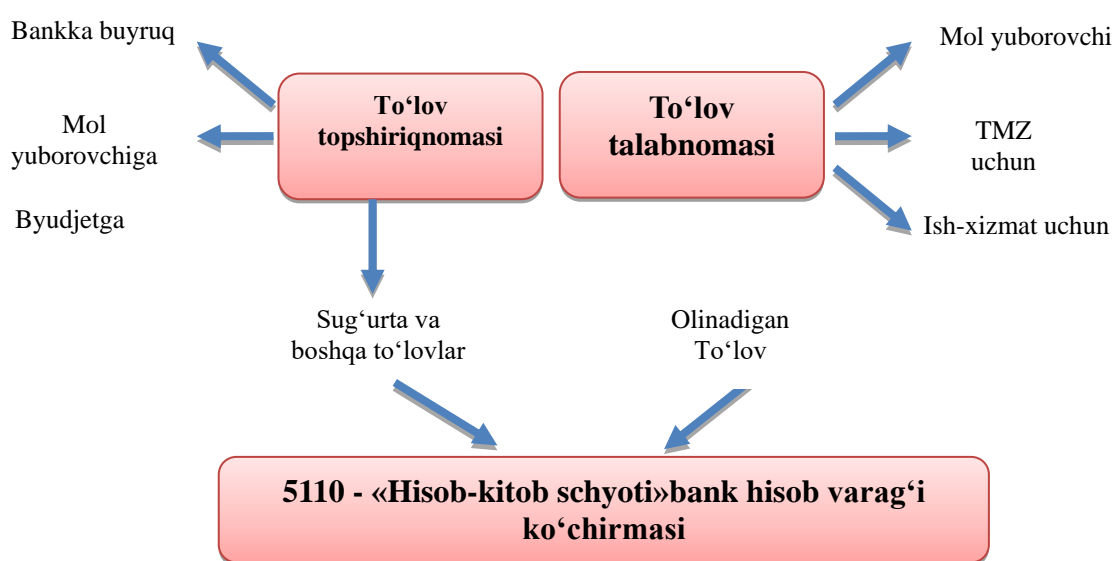
Topshiriqnomalar yozilgan kundan boshlab 10 kun davomida amal qiladi (yozilgan kun hisobga kirmaydi).

Tomonlarning kelishuviga ko'ra topshiriqnomalarga asoslangan to'lovlar muddatli, muddatdan oldin va muddati uzaytirilgan bo'lishi mumkin.

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.

To'lovchi olingan to'lov talabnoma-topshiriqnomasini to'lash imkoniyatini belgilab, uni xizmat ko'rsatuvchi bank muassasasiga topshiradi, toki to'lov talabnoma-topshiriqnomasi bo'yicha summa to'lovchi hisobvarag'idan mol yetkazib beruvchining hisobvarag'iga o'tkaziladi.

Inkasso topshiriqnomalariga binoan to'lovlar hisobi korxonalar hisobvaroqlaridagi 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.



Talab qilib olinguncha, jamg'arma, muddatli va boshqa depozit hisobvaroqlarini ochish, boshqa bankka o'tkazish va yopish tartibi O'zbekiston Respublikasi banklarida oshiladigan bank hisobvaroqlari to'g'risida yo'riqnomasi bilan tartibga solinadi.

Asosiy hisobvaroq ochilgan bankda qo'shimcha ravishda milliy valyutada ikkilamchi talab qilib olinguncha depozit hisobvarag'i

ochilishiga yo‘l qo‘yilmaydi. Ikkilamchi depozit hisobvaroqlar bundan mustasno:

- markazlashtirilgan manbalar hisobidan moliyalashtiriladigan maqsadli tadbirlar uchun;

- qonunchilik hujjatlari asosida.

Boshqa banklardan talab qilib olguncha ikkilamchi depozit hisob raqamini oshish uchun xuddi shu hujjatlar taqdim etiladi.

2010-yil 1-yanvarda YAST bo‘yicha bo‘nak to‘lovlarning kiritilganligi sababdan tijorat banklari soliq organlarining bildirishnomasiga binoan YAST bo‘yicha bo‘nak to‘lovlarni to‘lovchilari bo‘lgan korxonalariga maxsus hisob raqamlarini oshishi kerak. Ushbu tartib ulgurji dorixona tashkilotlariga, ixtisoslashtirilgan ulgurji baza-idoralarga, shuningdek, ayrim me‘yoriy-huquqiy dalolatnomalarga muvofiq bank hisob raqamlariga tushadigan pul mablag‘larini taqsimlastirish boshqa tartibi o‘rnatilgan korxonalariga tadbiq qilinmaydi.

Maxsus hisob raqamlari YAST to‘lovchilari to‘grisidagi bildirishnoma olingan sanadan so‘ng uch kunlik fursatda ochilishi kerak. Bu hisob raqamlariga YAST to‘lovchilariga tushadigan barcha mablag‘lari o‘tkazilishi kerak.

Ulgurji savdo korxonalari – YAST bo‘yicha bo‘nak to‘lovi to‘lovchilari asosiy yoki ikkilamchi hisob raqamlarini milliy valyutada tijorat banklarida va (yoki) ularning filiallarida (yuridik shaxs sifatida davlat ro‘yxatidan o‘tgan tumanda (shahar) joylashgan) ochishadi.

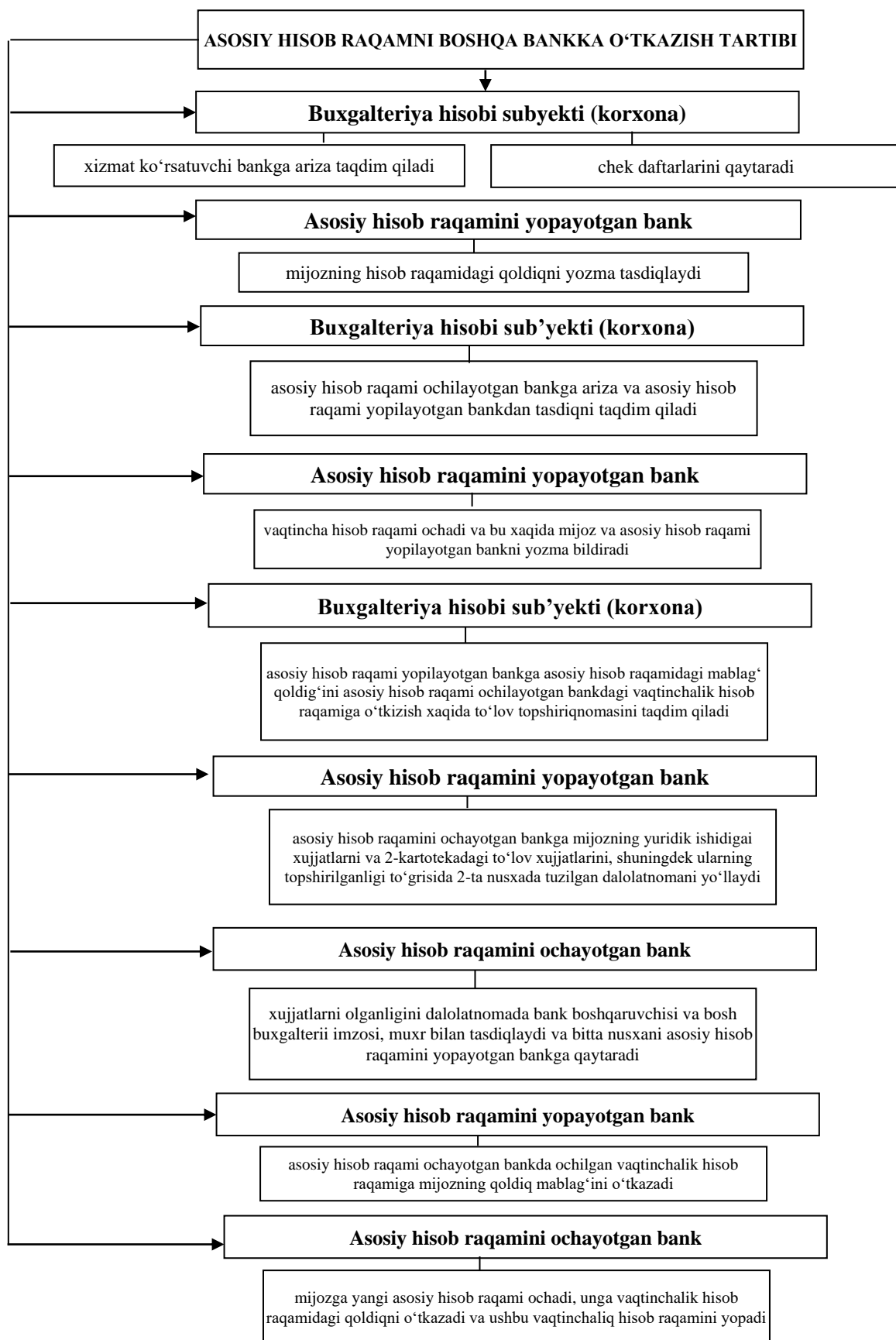
Buxgalteriya hisobi subyekting asosiy hisob raqamini boshqa bankka o‘tkazish quyidagi sxema bo‘yicha amalga oshiriladi (11.4-rasm):

Asosiy hisob raqami bo‘yicha operatsiyalar to‘xtatila oladi:

- hisobvaroq egasining farmoyishiga ko‘ra;

- hisobvaroqdagi pul mablag‘lari xatlanganda. Faqat surishtiruvchi, tergovchi qarorida yoxud sud ajrimida ko‘rsatilgan summalar xatlanadi;

- jinoiy faoliyatdan olingan daromadni qonunlashtirilgan va terrorizmni mablag‘ bilan ta‘minlash hollari aniqlanganda.



11.4-rasm. Asosiy hisob raqamni boshqa bankka o‘tkazish tartibi.

Soliq xizmati organi soliq to'lovchining banklardagi hisobvaroqlari bo'yicha operatsiyalarni to'xtatib turish to'g'risidagi ariza bilan quyidagi hollarda xo'jalik sudiga murojaat qilishga haqli:

- soliq tekshiruvini o'tkazishga soliq to'lovchi tomonidan to's-qinlik qilinganda;

- soliq to'lovchi daromadlar olish uchun foydalanayotgan yoxud soliq solish obyektni saqlash bilan bog'liq hududlarni, binolarni, shu jumladan, joylarni ko'zdan kechirish uchun davlat soliq xizmati organining mansabdor shaxslarini kiritish rad etilganda;

- soliq to'lovchi qayd etilgan manzilda bo'lmaganda;

- soliq to'lovchi tomonidan soliq hisoboti va (yoki) moliyaviy hisobot taqdim etilmaganda.

Hisob raqamlari operatsiyalari keyinchalik hisob raqami yopilishi bilan birga quyidagi hollarda to'xtatilishi mumkin:

- bank bilan hisob raqami egasi arizasiga ko'ra yoki bankni talabiga ko'ra shartnomani bekor qilish;

- tadbirkorlik subyektlarining ixtiyoriy to'xtatilishi ;

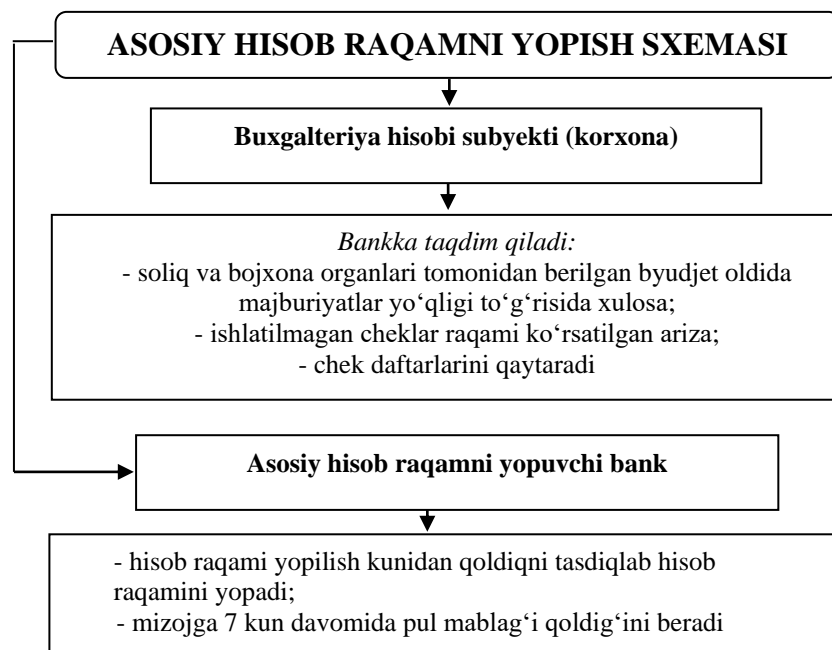
- yuridik shaxslar olti oy mobaynida (savdo va savdo-vositachilik korxonalari – uch oy mobaynida) bank hisobvaroqlari bo'yicha pul operatsiyalarini o'tkazish bilan moliya-xo'jalik faoliyatini amalga oshirmagan hollarda (dehqon va fermer xo'jaliklari hamda nodavlat notijorat tashkilotlari bundan mustasno).

Buxgalteriya hisobi subyektining faoliyatini va (yoki) ularning banklardagi hisobvaroqlari bo'yicha operatsiyalarni qonunga xilof ravishda to'xtatib turish, shuningdek, tadbirkorlik subyektlarining hisobvaroqlarida pul mablag'lari mavjudligi to'g'risidagi axborotni talab qilib olish mansabdor shaxslar ma'muriy va jinoiy javobgarlikka tortiladi.

Buxgalteriya hisobi subyektining hisob raqamini yopish to'g'risidagi arizasi bilan bankga murojaat qilganda, hisob raqami quyidagi sxema bo'yicha yopiladi (11.5.-rasm):

Asosiy hisob raqami yopilishidan oldin tadbirkorlik subyektlari tomonidan u bilan bog'liq bo'lgan barcha hisob raqamlari yopiladi.

Barcha boshqa depozit hisob raqamlar faqat mijoz arizasiga asosan istalgan vaqtda yopiladi.



11.5-rasm. Asosiy hisob raqamni yopish tartibi.

YAST bo'yicha bo'nak to'lovlarning to'lovchilarining maxsus hisob raqamlari soliq organlari tomonidan bildirishnoma olingan sanadan boshlab uch kun mobaynida yopilishi kerak.

Bildirishnoma soliq organlari tomonidan quyidagi holatlarda yuboriladi:

- ulgurji savdoni amalga oshirish huquqi litsenziyasining faoliyati to'xtatilganda yoki bekor qilinganda;

- har yili, agar korxonasi bo'lmasa (ulgurji savdo bo'yicha daromadning solishtirma vazni realizatsiyaning umumiy hajmidan ortmagan) soliq hisoboti taqdim qilinish muddati tugagandan keyin uch kun mobaynida

Hisob raqami bo'yicha operatsiyalar bank ko'chirmalari va ularga ilovalangan pul hisob-kitobi hujjatlari bo'yicha 5110-schyot "Hisob-kitob schyoti"da aks etadi.

Pul mablag'larini hisob raqamiga tushumi 4010 "Alohida bo'linmalardan olinadigan schyotlar", 6310 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar" 5110-schyot debeti bo'yicha aks etadi.

Pul mablag‘larini hisob raqamiga tushishi

Schyotlarning bog‘lanishi	
Debet	Kredit
5110 "Hisob-kitob schyoti"	4000 "Olinadigan schyotlar" 6300 "Olingan bo‘naklarni hisobga oluvchi schyotlar" 5010 "Milliy valyutadagi pul mablag‘lari" 9530 "Foizlar ko‘rinishidagi daromadlar" va boshqalar.

Ayrim banklar korxonalariga hisob raqamidagi “erkin” mablag‘larni ishlatgani uchun mukofot (foiz) to‘laydi. Bankdan olingan mukofot foiz ko‘rinishidagi daromad deb e‘tirof qilinadi (9530 "Foizlar ko‘rinishidagi daromadlar").

Hisob raqamiga, shuningdek, korxonada kassasidan tushgan pul mablag‘lari o‘tkaziladi. Bunday holat naqd pul tushumi topshirilganda, ish haqining deponentlashtirilganda, hisob beruvchi shaxsdan pul mablag‘i qaytganda va hokazolarda paydo bo‘ladi.

Deponentlashtirilgan ish haqini tahliliy hisob-kitobi deponentlashtirilgan ish haqini hisob-kitobi daftarida yuritiladi, xar bir ishchi bo‘yicha esa – alohida kassir tomonidan tuziladigan reestr bo‘yicha.

Deponent daftari bir yilga oshiladi. Joriy yilda deponentlashtirilgan, lekin to‘lanmagan ish haqining miqdori keyingi yilga o‘tkaziladi. Uch yil o‘tgandan keyin deponentlashtirilgan ish haqining miqdori bekor qilinishi lozim. U korxonaning boshqa operatsion daromadlariga kiritiladi va belgilangan tartibda daromad (foyda) solig‘i va yagona soliq to‘lovi solinadi.

Aylanma kassadagi naqd pullar miqdoriga korxonada naqd pul bilan kirgizishga e‘lon rasmiylashtiradi. E‘lon bilan bir vaqtda chiqim kassa orderi va kvitansiya to‘ldirilishi lozim. Kvitansiya bank ishchisi tomonidan imzolaniadi, unga muhr qo‘yiladi va arizachiga qaytariladi. Uni korxonada kassasidan pul chiqishida rasmiylashtirilgan chiqim kassa orderiga tikishadi.

Hisob raqamidan pul mablag‘larini hisobdan chiqarish bank tomonidan mijozning to‘lov topshiriqnomasi – ma‘lum miqdordagi

pulni o'zining hisob raqamidan qabul qiluvchini hisob raqamiga o'tkazish haqidagi farmoyishi bilan amalga oshiriladi. To'lov topshiriqnomasi yordamida tovar, ish, xizmat va boshqa to'lovlar uchun hisob-kitob amalga oshirilishi mumkin.

Bank hisob raqamlariga masofadan xizmat ko'rsatish sistemasidan foydalanadigan bank mijozlarining hisob raqamidan mablag'larni hisobdan chiqarish elektron to'lov topshiriqnomasi asosida amalga oshiriladi. Elektron to'lov topshiriqnomasining qog'oz formadagi originali bankka topshirilmaydi va belgilangan tartib bo'yicha mijozda saqlanadi. Bunda mijoz elektron to'lov topshiriqnomasini rasmiylashtirishga va uning ishidagi ma'lumotlar to'g'riligiga javobgarlik tortadi.

Bank to'lov topshiriqnomalarini imzo namunasi va asosiy muhr tushirilgan kartochkada ko'rsatilgan ikki mansabdor shaxsning (rahbar va buxgalter) imzolari bo'lgan taqdirda bajarishga qabul qiladi.

To'lov topshiriqnomasi bank tomonidan faqat mijozning depozit hisob raqamida mablag' bo'lgan taqdirda qabul qilinadi, agar bank hisob raqami shartnomasida boshqacha oldindan ko'zda tutilmagan bo'lsa. Soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha taqdim qilingan to'lov topshiriqnomalarini bank hisob raqamida pul mablag'lari mavjudligidan mustaqil ravishda qabul qiladi va ular pul tushishi bilan belgilangan tartibda to'lanadi. Soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha to'lov topshiriqnomalari faqatgina soliq organining yozma ruxsati bilan qaytarilishi mumkin. To'lovchining depozit hisob raqamida mablag'lar yetishmasa, bank soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha to'lov topshiriqnomalarini qisman to'lovini amalga oshiradi. Bunda, to'lov topshiriqnomasini orqa tomonida qisman to'lovning miqdori, sana ko'rsatiladi va imzo qo'yiladi.

To'lov topshiriqnomasining sanasi uni bankka taqdim qilingan sanaga to'g'ri kelishi kerak, to'g'ri kelmagan holatda to'lov topshiriqnomasi bajarilishga qabul qilinmaydi.

Mablag' to'lovchi va qabul qiluvchilarga har xil banklar xizmat ko'rsatgan holatda, to'lov topshiriqnomasi bankka ikkita nusxada taqdim qilinadi: birinchi nusxa bankda qoladi, ikkinchisi esa to'lovchiga qaytariladi. Agar mablag' to'lovchi va qabul qiluvchilarga bitta bank xizmat ko'rsatsa – uchta nusxada taqdim qilinadi, bunda uchinchi nusxa mablag' qabul qiluvchiga yuboriladi.

Korxonaning hisob raqamidan pul mablag‘larini hisobdan chiqarish 5110-schyot "Hisob-kitob schyoti" krediti bo‘yicha aks etadi.

11.4-jadval.

Hisob raqamidan pul mablag‘larini hisobdan chiqarish

Schyotlarning bog‘lanishi	
Debet	Kredit
6000 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar"	5110 "Hisob-kitob schyoti"
4300 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo‘naklarni hisobga oluvchi schyotlar"	
6410 "Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzlari (turlari bo‘yicha)"	
6500 "Sug‘urta va maqsadli davlat jamg‘armalariga to‘lovlar bo‘yicha qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar"	
5010 "Milliy valyutadagi pul mablag‘lari" va boshqalar.	

Korxonalar ish haqini, komandirovka pulini va boshqa xodimlarga to‘lovni to‘lash uchun banklardan hisob raqamida mavjud bo‘lgan pul mablag‘lari olishga haqli. Bunday to‘lovlar uchun naqd pul mablag‘ini olish uchun xizmat ko‘rsatayotgan bank korxonaga alohida cheklardan iborat bo‘lgan chek daftarchasini beradi.

Chek bankka topshiriladigan uzib olinadigan varoqdan va korxonaning chek daftarida qoladigan koreshokdan iborat. Chekni ikki qismi ham to‘ldirilishi lozim. Agar hisobvaroq egasi bank plastik kartochkasi va naqd pul cheki yo‘qolgani yoki o‘g‘irlangani haqida bankka xabar bergunga qadar, mazkur bank plastik kartasi va cheklar bo‘yicha mablag‘lar to‘lab yuborilgan bo‘lsa, bu to‘lov uchun bank javob bermaydi.

Korxonaga kassasiga pul mablag‘lari tushishi kassadagi pul mablag‘larini 5000 hisobga oluvchi schyotlar debetida aks etadi.

Ish xaqi, komandirovka pulini to‘lash va hisobotlanadigan umumiy xo‘jalik xarajatlari uchun korxonaga kassasiga pul mablag‘larini tushishi.

Xizmat ko‘rsatish uchun banklar o‘z mijozlaridan hisob-kitob bo‘yicha kassa xizmati shartnomasida belgilagan to‘lovni undiradi.

Bunda, 2014-yil 14-apreldan boshlab banklar kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan ularning hisobvaroqlaridan soliqlarni va boshqa majburiy to'lovlarni to'lashda banklar xizmatlari uchun to'lovlar undirilmaydi. Banklar mustaqil ravishda xizmat uchun to'lovni mijozning hisob raqamidan hisobvaroq-faktura taqdim qilmasdan yechib oladi va bank ko'chirmasida u aks etadi. Bank hisob-kitob bo'yicha kassa xizmati, naqd pul berishi va boshqa operatsiyalarni bajargani uchun yechib oladigan mablag' boshqa operatsiya xarajatlari ya'ni 9430 schyotda hisobga olinadi.

Mijoz ixtiyorisiz uning hisob raqamidan shaksiz tartibda soliq organlarining inkassa topshirig'i bo'yicha pul mablag'lari quyidagilar undirilayotganda yechib olinadi:

- Davlat byudjetiga soliq va boshqa majburiy to'lovlar;
- Pensiya jamg'armasiga majburiy to'lovlar;
- Umumta'lim maktablari, kasb-hunar kollejlari, akademik litseylar va tibbiyot muassasalarini rekonsruksiya qilish, mukammal ta'mirlash va jihozlash jamg'armasiga majburiy to'lovlari;
- qayta qurish, kapital remont va umumta'lim maktablarini, kasb-hunar kollejlari, akademik litseylarni va meditsina tashkilotlarini ta'minlash Jamg'armasiga majburiy to'lovlar;
- Respublika yo'l jamg'armasiga majburiy to'lovlar;
- fuqarolarning SHJBPH jamg'arib boriladigan badallar bo'yicha to'lovlari;
- debitorlarning bank hisobvaroqlariga o'zaro hisob-kitoblarning solishtirma dalolatnomasini ilova qilgan holda soliq to'lovchining soliq qarzi;
- yuridik shaxslar tomonidan iste'mol qilingan elektr energiyasi uchun muddati o'tkazib yuborilgan qarzi.
- Shuningdek, inkassa topshiriqlarini quyidagilar chiqara oladi:
 - bojxona organlari – o'z muddatida to'lanmagan bojxona to'lovlari miqdoriga;
 - sud ijrochilari va undiruvchilar – ijro hujjatlari bo'yicha.

Mablag'larni ijro hujjatlari asosida undirish bo'yicha inkasso topshiriqnomalari ijro hujjatining asl nusxasi taqdim qilingan taqdirda, bank tomonidan qabul qilinadi. Sud ijrochilari tomonidan qo'yiladigan

inkasso topshiriqnomalariga sud ijrochisining qarori ilovalanishi lozim.

Bank tomonidan asoslanmagan tarzda korxonalar hisob raqamidan mablag' yechib olinsa, bank mijozni talabi bo'yicha darhol muvofiq miqdordagi mablag'ni hisob raqamiga o'tkazishi lozim, shuningdek, asoslanmagan tarzda yechib olingan mablag' miqdoriga foiz to'lashi va zararni o'rnini to'ldirishi lozim.

Bank ko'chirmalarini tekshirayotganda hisob raqamidan bankga to'lov topshiriqnomasi taqdim qilinmagan mablag' yechilishi aniqlansa, bankka ixtiyoriy shaklda ariza bilan murojaat qilinishi lozim.

Bank ko'chirmalari tekshirilayotganda aniqlangan korxonaning hisob raqamini kredit yoki debetiga xatolik bilan o'tkazilgan mablag' miqdori 4860 "Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar" va 6960 "Da'volar bo'yicha to'lanadigan schyotlar" schyotlar bilan birgalikda aks etadi.

Korxonalar faqat milliy valyuta – so'mdan emas, balki har xil xorijiy valyutalardagi pul mablag'laridan foydalanmoqda va muomalalarni amalga oshirmoqda. Shu munosabat bilan valyuta boyliklari va muomalalari buxgalteriya hisobi obyektiga aylanmoqda.

Valyuta mablag'lari – bu xo'jalik yurituvchi subyektning xorijiy valyutalaridagi pul aktivlari va passivlaridir. Ular quyidagilarni qamrab oladi:

- chet el valyutasi, ya'ni boshqa davlatlarning banknot, xazinachilik bileti, tanga ko'rinishidagi pul belgisi bo'lib, muomalada qonuniy to'lov vositasi sifatida qatnashadi. Chet el davlatlarining schyotlardagi mablag'i, ularni pul birligi yoki xalqaro pul va hisob-kitob birligidir;

- chet el valyutasi – qimmatli qog'ozlar ko'rinishida ham bo'ladi. Bular – to'lov hujjatlari, cheklar, veksellar, akkreditivlar, fond qiymatliklari, aksiyalar, obligatsiyalar va boshqa chet el valyutasida ifodalangan qarz majburiyatlari;

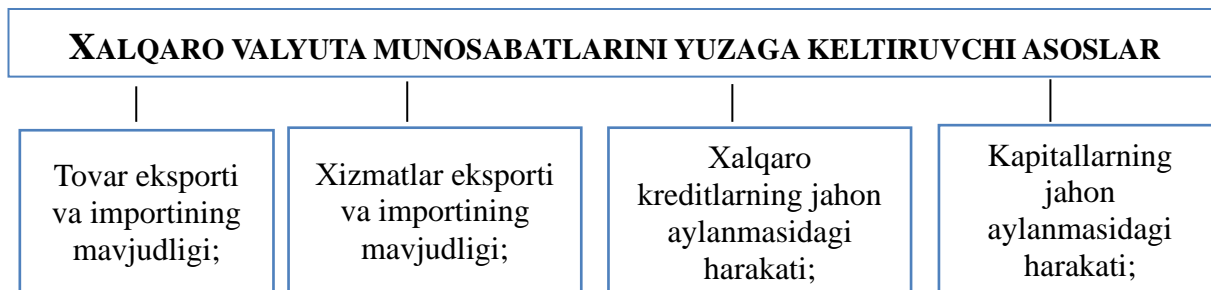
- qimmatbaho metallar (oltin, kumush va boshqalar).

Valyuta muomalalarining buxgalteriya hisobi:

- valyuta muomalalari korxonalar faoliyatining tashkil etuvchilari sifatida aks ettirilishini;

- korxonaning haqiqiy valyuta ahvoli aniq aks ettirilishini;

- valyuta bitimlarining qonuniyligi va maqsadga muvofiqligi, valyuta boylıklarining borligi, ularning bus-butun saqlanishi va to'g'ri foydalanilishi ustidan nazoratni ta'minlashi lozim.



11.6-rasm. Xalqaro valyuta munosabatlarini yuzaga keltiruvchi asoslar.

Korxonaga valyuta schyotini O'zbekiston Respublikasining hududida istalgan vakolatli banklarda ochishi mumkin. Korxonaning chet eldagi xorijiy bankda schyot ochishi va u bo'yicha muomalalarni amalga oshirishi uchun O'zbekiston Respublikasi Markaziy Bankining ruxsati talab qilinadi. Buning uchun korxonaga ko'rsatilgan schyotlardagi mablag'lar qoldiqlari to'g'risidagi hisobotni hamda boshqa ma'lumotlarni Markaziy Bank belgilagan shakl va muddatlarda taqdim etishi shart.

Valyuta schyotini ochish uchun korxonaga bankka quyidagi hujjatlarni taqdim qiladi:

- valyuta schyotini ochish to'g'risidagi belgilangan shakldagi ariza;
- ustav va ta'sis shartnomasining notarial tartibda tasdiqlangan nusxasi;
- korxonaga tuzilganligi yoki ro'yxatga olinganligi haqidagi qarorning notarial tartibda tasdiqlangan nusxasi;
- korxonaga ro'yxatga olingan joydagi soliq inspeksiyasi va Pensiya fondida hisobga qo'yilganligi to'g'risida ma'lumotnoma;
- imzolar namunalari va muhr izi tushirilgan, notarial tartibda tasdiqlangan varoqcha (kartochka).

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 hisobvaroqlari»ning kredit oboroti 2/1-jurnal-orderda aks ettiriladi. Bu hisobvaroqning debet oboroti 2/1-qaydnomani yuritish bilan nazorat qilinadi. Valyuta

hisobvarag‘i bo‘yicha tahliliy hisob kartochkalarida, valyutalarning nomlari bo‘yicha yuritiladi.

11.5-jadval

«Valyuta hisobvaroqlari» dagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi hisobvaroqlarning korrespondensiyasi

№	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Hisobvaroqlar korrespondensiyasi		Yozuvlarni tasdiqlovchi hujjatlar
		Debet	Kredit	
1.	Qarzdor korxonalar tomonidan uzoq muddatli qarzlarning qaytarilishi	5210-5220	7820	Valyuta schyotidan ko‘chirma
2.	Mahsulot (ish, xizmat)larni sotishdan tushgan valyuta kirimining aks ettirilishi	5210	4010	Valyuta schyotidan ko‘chirma
3.	Asosiy vositalar va boshqa aktivlarning sotilishidan bankka kelib tushgan valyuta kirimining aks ettirilishi	5210	4010	Valyuta schyotidan ko‘chirma
4.	Valyuta mablag‘larining kassadan valyuta schyotiga berilishi	5210	5010	Pul topshirish e‘loni, valyuta hisobvarag‘idan ko‘chirma
5.	Bankdan kassaga valyuta mablag‘larining kelib tushishi	5010	5210	Valyuta schyotidan ko‘chirma
6.	Kelib tushgan TMBlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga bo‘lgan qarzning o‘tkazilishi	6010	5210	To‘lov topshiriq-nomasi va valyuta schyotidan ko‘chirma
7.	Bankning uzoq va qisqa muddatli qarzlarning uzilishi	7810 6810	5210	To‘lov topshiriq-nomasi va valyuta schyotidan ko‘chirma

Xorijiy valyutadagi pul mablag‘larini va xorijiy valyuta operatsiyalarini har bir korxonaga amalga oshirishi mumkin.

Xorijiy valyuta mablagʻlari, qiymatliklari va operatsiyalari xoʻjalik operatsiyalari sodir boʻlgan sanaga Markaziy bank kursi boʻyicha soʻm ekvivalentida aks ettiriladi. Jumladan, quyidagilar boʻyicha:

a) kassadagi valyuta mablagʻlari, bankdagi depozit va ssuda schyotlari, akkreditivlar, valyuta ssuda qarzlari;

b) xorijiy valyutadagi debitor va kreditor qarzlari;

v) tuzilgan shartnomalar boʻyicha yuk boj deklaratsiyasini rasmiylashtirish sanasiga import qilingan tovar-material qiymatliklar va boshqa aktivlarning kirimi;

g) bojxona toʻlovlarining amalga oshirilishi;

d) xorijiy valyuta koʻrinishidagi pulli hujjatlar;

e) xorijiy valyutadagi qimmatli qogʻozlar.

Xorijiy valyutani sotish va sotib olish buxgalteriya hisobida operatsiya sodir boʻlgan sanaga boʻlgan Markaziy bank kursi boʻyicha aks ettiriladi.

Xorijiy valyutani sotish (sotib olish)da sodir boʻladigan kursdagi farq (ijobiy yoki salbiy) ijobiy boʻlsa – 9540 «Kurs farqlaridan olingan daromadlar» schyotida, salbiy boʻlsa – 9620 «Kurs farqlaridan zararlar» schyotida hisobga olinadi.

Xorijiy valyutani sotilishi buxgalteriya hisobida quyidagi tartibda aks ettiriladi:

a) valyuta schyotidan xorijiy valyutani Markaziy bank kursi boʻyicha oʻtkazilishi:

Dt 5530 «Boshqa maxsus schyotlar» schyotining «Tranzit» schyoti,

Kt -5020 «Valyuta schyoti».

b) Markaziy bank kursi boʻyicha xorijiy valyutani «Blok schyot» dan chiqarilishi:

Dt 9220 «Boshqa aktivlarning sotili va boshqacha chiqib ketishi»,

Kt 5530 «Boshqa maxsus schyotlar» schyotining «Tranzit» schyoti.

v) valyuta bozorida kelishilgan kurs boʻyicha sotilgan xorijiy valyutaning soʻm ekvivalentini hisob-kitob schyotiga oʻtkazilishi:

Dt 5110 «Hisob-kitob schyoti»,

Kt 9220 «Boshqa aktivlarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi» schyoti.

g) *Xorijiy valyutani sotishda hosil bo'lgan ijobiy kurs farqini Markaziy bank kursidan ortig'ini aks ettirilishi:*

Dt 9220 «Boshqa aktivlarning sotili va boshqasha chiqib ketishi»,
Kt 9540 «Kurs farqlaridan olingan daromadlar» schyoti.

d) *Xorijiy valyutani sotishda hosil bo'lgan salbiy kurs farqini (Markaziy bank kursidan kam) aks ettirilishi:*

Dt 9620 «Kurs farqlaridan zararlar»,
Kt 9220 «Boshqa aktivlarning sotili va boshqasha chiqib ketishi» schyoti.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar har bir hisobot oyining oxirgi sanasiga balansning valyuta – moddalarini Markaziy bank kursi bo'yicha qaytadan baholaydi va sodir bo'lgan kurs farqlari ijobiy bo'lsa 9540 «Kurs farqlaridan olingan daromadlar» schyotiga, salbiy bo'lsa - 9620 «Kurs farqlaridan zararlar» schyotiga o'tkaziladi.

Balansning valyuta moddalariga quyidagilar kiritiladi:

a) kassadagi, bankning depozit, ssuda schyotlaridagi, shu jumladan, akkreditivlardagi valyuta mablag'lari;

b) xorijiy valyutadagi pulli hujjatlar;

v) xorijiy valyuta ko'rinishidagi qisqa va uzoq muddatli qimmatli qog'ozlar;

g) xorijiy valyuta ko'rinishidagi debitor va kreditor qarzarlar, kreditlar va qarzarlar

Chet el valyutasini xarid qilish bo'yicha operatsiyalar ular olingan kundagi O'zbekiston Respublikasi Markaziy Banki kursi bo'yicha so'm ekvivalentida aks ettiriladi.

Buxgalteriya hisobida xarid qilingan valyuta, shuningdek, valyuta olinishi bo'yicha xarajatlar (bank, birja komissiyasi) uning tushgan sanasida amal qilayotgan O'zbekiston Respublikasi Markaziy Banki kursida aks etadi. Markaziy Bank kursi bo'yicha valyuta narxi va bank tomonidan xarid qilingan valyutaga aslida to'langan summaning farqi yoki daromad sifatida 9540 "Valyutalar kurslari farqidan daromadlar" schyotida, yoki xarajat sifatida 9620 "Valyutalar kurslari farqidan zararlar" schyotida (agar farq salbiy bo'lsa) aks etadi.

Valyuta xaridi bo'yicha operatsiyani amalga oshirganligi uchun bank tomonidan ushlab qolingani komissiya xarajatlar tarkibi haqidagi korxonaning boshqa operatsion xarajatlarga kiritiladi ya'ni 9430-schyotda aks ettiriladi.

Chet el valyutasini O‘zbekiston Respublikasi Markaziy Banki kursidan yuqori bitim kursi bo‘yicha xarid qilinishi buxgalter hisobida quyidagi tartibda aks etadi (11.6-jadval):

11.6-jadval

Chet el valyutasini O‘zbekiston Respublikasi Markaziy Banki kursidan yuqori bitim kursi bo‘yicha xarid qilinishi aks etadi

Ko‘rsatkichlar	Schyotlarning bog‘lanishi	
	Debet	Kredit
Xarid kunidagi kurs bo‘yicha chet el valyutasini xarid qilish uchun so‘mlarni o‘tkazilishi aks etadi	5530 "Boshqa maxsus schyotlar"	5110 "Hisob-kitob schyoti"
O‘zR MB kursidan yuqori kursda chet el valyutasini xarid qilinishi aks etadi	5210 "Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari" (5211 "Tranzit valyuta schyoti") – MB kursi bo‘yicha xarid qilingan chet el valyutasini ekvivalent summasining narxiga; 9620 "Valyutalar kurslari farqidan zararlar" – MB kursi bo‘yicha chet el valyutasini ekvivalent summasining narxi va xarid kunidagi bitim kursining farqiga	5530 "Boshqa maxsus schyotlar" – xarid kunidagi valyuta bozoridagi bitim kursi bo‘yicha xarid qilingan chet el valyutasini ekvivalent narxiga

O‘zR MB kursidan past bitim kursi bo‘yicha chet el valyutasi xarid qilinganda quyidagi buxgalter yozuvlari bo‘ladi (11.7-jadval):

Xarid qilingan valyuta uning tushgan kunida amal qilayotgan O‘zbekiston Respublikasi Markaziy Banki kursi bo‘yicha hisoblanadi. Markaziy Banki kursi bo‘yicha valyuta narxi va bank tomonidan xarid qilingan valyutaga aslida to‘langan summaning farqi yoki daromad sifatida 9540 "Valyutalar kurslari farqidan daromadlar" schyotida, yoki xarajat sifatida 9620 "Valyutalar kurslari farqidan zararlar" schyotida (agar farq salbiy bo‘lsa) aks etadi.

Chet el valyutasida o‘tkaziladigan operatsiyalar natijasida paydo bo‘ladigan kurs farqlari daromad solig‘i va yagona soliq to‘lovi hisob-kitobida hisoblanadi.

Yagona soliq to‘lovi bo‘yicha soliq solish bazasiga ijobiy va salbiy kurs farqi orasidagi qoldiq kiritiladi. Salbiy kurs farqi ijobiy

kurs farqidan oshgani taqdirda oshgan summa soliq solish bazasini kamaytiradi.

11.7-jadval

Chet el valyutasini O‘zbekiston Respublikasi Markaziy Banki kursidan past bitim kursi bo‘yicha xarid qilinishi aks etadi

Ko‘rsatkichlar	Schyotlarning bog‘lanishi	
	Debet	Kredit
Xarid kunidagi kurs bo‘yicha chet el valyutasini xarid qilish uchun so‘mlarni o‘tkazilishi aks etadi	5530 "Boshqa maxsus schyotlar"	5110 "Hisob-kitob schyoti"
O‘zR MB kursidan past kursda chet el valyutasini xarid qilinishi aks etadi	5210 "Mamlakat ishidagi valyuta schyotlari" (5211 "Tranzit valyuta schyoti") - MB kursi bo‘yicha xarid qilingan chet el valyutasini ekvivalent summasining narxiga	9540 "Valyutalar kurslari farqidan daromadlar" – MB kursi bo‘yicha chet el valyutasini ekvivalent summasining narxi va xarid kunidagi bitim kursining farqiga; 5530 "Boshqa maxsus schyotlar" – xarid kunidagi valyuta bozorida bitim kursi bo‘yicha xarid qilingan chet el valyutasini ekvivalent narxiga

Komandirovka xarajatlarini to‘lash maqsadida chet el valyutasi olinishi va foydalanilishi buxgalter hisobida quyidagi tartibda amalga oshiriladi (11.8-jadval):

Komandirovka natijasi bo‘yicha yakuniy hisob-kitob hujjat bilan tasdiqlangan belgilangan tartib va bo‘nak hisoboti qabul qilingan kunidagi O‘zbekiston Respublikasi Markaziy Bankining kursi bo‘yicha qo‘shimcha to‘lovlar hisobga olingan taqdirda haqiqiy xarajatlar bo‘yicha amalga oshiriladi. Bo‘nak hisobotida eslatib o‘tilgan barcha xarajatlar kerakli shaklda rasmiylashtirilgan, shuningdek, tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlangan hujjatlar bilan tasdiqlanishi kerak. Xorijiy tildagi tasdiqlovchi hujjatlar hisobot topshiruvshi shaxs

tomonidan tarjima qilinishi va korxonada buxgalteriyasiga davlat tilida ularga ishlov berilishi va xarajatlarning hisobdan chiqarilishi uchun taqdim qilinishi kerak.

11.8-jadval

Komandirovka xarajatlari bo'yicha hisob beruvchi shaxslar bilan hisob-kitob aks etadi

Ko'rsatkichlar	Schyotlarning bog'lanishi	
	Debet	Kredit
Komandirovka xarajatlariga valyuta xarid qilinishi aks etadi	5211 "Davlat ishidagi tranzit valyuta hisobvaroqasi"	5530 "Boshqa maxsus schyotlar"
Korxonada kassasiga valyuta mablag'lari tushimi qayd qilingan	5020 "Chet el valyutasidagi pul mablag'lari"	5211 "Davlat ishidagi tranzit valyuta hisobvaroqasi"; 5210 "Mamlakat ishidagi valyuta schyotlari"
Komandirovka xarajatlariga bo'nak berilgan	4220 "Xizmat safarlariga berilgan bo'naklar"	5020 "Chet el valyutasidagi pul mablag'lari"
Komandirovka bo'yicha xarajatlarning aks etadi (bo'nak hisoboti topshirilgan kundagi kurs bo'yicha)	0800 "Kapital qo'yilmalarni hisobga oluvchi schyotlar"; 0700 "O'rnatish uchun uskunalari – import"; 1000 "Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar"; 2010 "Asosiy ishlab chiqarish"; 2310 "Yordamchi ishlab chiqarish" 9410 "Realizatsiya xarajatlari" 9420 "Ma'muriy xarajatlari"; 9430 "Boshqa operatsion xarajatlari" va boshqalar	6970 "Hisobdor shaxslarga qarzdorlik"

Hisobot beruvchi shaxslarga qarzdorlik aks etadi (mavjudligida)	0800 "Kapital qo'yilmalarni hisobga oluvchi schyotlar"; 0700 "O'rnatish uchun uskunalari – import"; 1000 "Materiallarni hisobga oluvchi schyotlar"; 2010 "Asosiy ishlab chiqarish"; 2310 "Yordamchi ishlab chiqarish"; 9410 "Realizatsiya xarajatlari"; 9420 "Ma'muriy xarajatlar"; 9430 "Boshqa operatsion xarajatlar" va boshqalar	6970 "Hisobdor shaxslarga qarzdorlik"
Hisobot topshiruvchi shaxslarga qarzdorlik yopiladi	6970 "Hisobdor shaxslarga qarzdorlik"	5010 "Milliy valyutadagi pul mablag'lari"; 5020 "Chet el valyutasidagi pul mablag'lari"
Ishlatilmagan chet el valyutasining qaytarilishi aks etadi	5020 "Chet el valyutasidagi pul mablag'lari"	4220 "Xizmat safarlariga berilgan bo'naklar"
Ijobiy kurs farqi aks etadi	4220 "Xizmat safarlariga berilgan bo'naklar"; 6970 "Hisobdor shaxslarga qarzdorlik"	9540 "Valyuta kurslari farqidan daromadlar"
Salbiy kurs farqi aks etadi	9620 "Valyutalar kurslari farqidan zararlar"	4220 "Xizmat safarlariga berilgan bo'naklar"; 6970 "Hisobdor shaxslarga qarzdorlik"

Vakillik xarajatlari bo'yicha hisobot topshiruvchi shaxs alohida korxonaga rahbari tasdiqlagan hisobot tuzadi. Hisobotga chet tilidan tarjima qilingan barcha dastlabki xarajat hujjatlari ilovalanishi kerak. Ularga tadbirlarda xizmat ko'rsatuvchi tashkilotlar beradigan hujjatlar (kassa cheklari, restoran hisobvaroqlari, biletlar va hokazolar) kiradi. Tadbir o'tkazilganligi to'g'risidagi hisobotda (protokol) uning o'tkazilgan sanasi va joyi, o'tkazilish maqsadi va programmasi, uchrashuv ishtirokchilari ko'rsatiladi.

Ishlatilmagan chet el valyutasi summasi korxonaga kassasiga kelgusida 2 (ikki) bank kuni mobaynida vakil bankka topshirilishi uchun qaytarilishi kerak. Avvaldan O'zbekiston ichki valyuta bozorida xarid qilingan ishlatilmagan valyuta mablag'lari belgilangan tartibda sotilishi lozim.

Komandirovka xarajatlari bo'yicha miqdordan ochiq sarf qilingan summasi (hujjat bilan tasdiqlansa) safarbar ishchi tomonidan yoki naqd chet el valyutasida, yoki bo'nak hisobot topshirilgan sanadagi kurs bo'yicha so'm ekvivalentida qoplaydi. Korxonaga hisob raqamlaridan ishchi tomonidan miqdordan ochiq sarf qilingan summani o'rnini to'ldirish uchun mablag' olish uchun bankga quyidagilar taqdim qilinadi:

- mablag' berilishi uchun ariza;
- tashkilot rahbari va bosh buxgalteri tasdiqlagan safarbar shaxsning bo'nak hisoboti;
- safarbar shaxsning O'zbekiston tashqarisida xarajatlarini tasdiqlovchi hujjatlar;
- qoplanilishi kerak bo'lgan summani hisobi.

Chet elga safarga jo'natilgan va valyuta mablag'larini olgan ishchi ortga qaytmagan, unga muvofiq, komandirovka xarajatlari haqida hisobot bermagan hollarda korxonaga hisobida amalga oshirib bo'lmaydigan debitorlardan undiriladigan qarzi paydo bo'ladi. 4220 "Xizmat komandirovkasiga berilgan bo'naklar" hisobi bo'yicha bunday summalar avval 5910 "Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo'qotishlar" hisobining debetiga yozilishi, yilning oxirida inventarizatsiya o'tkizilayotganda esa (yillik moliya hisoboti tuzilishidan oldin) qarzni hisobdan chiqarish to'g'risidagi dalolatnoma bo'yicha korxonaga mablag'lari hisobidan hisobot topshiruvchi shaxsdan summalarni undirilishi imkoni yo'qligi tufayli hisobdan chiqarish tavsiya qilinadi.

Tovarlarni (ish, xizmat) eksportidan daromad to'liq hajmda korxonaning tranzit (ikkilamchi) valyuta hisob raqamiga tushadi. Olingan daromadning 50 foizi birjadan tashqari valyuta bozorida sotilishi majburiy, majburiy sotuv bo'yicha imtiyoz berilgan chet el valyutasidagi daromad bundan mustasno.

Majburiy sotuvdan so‘ng korxonaning valyuta hisob raqamida qolgan tovarlarni (xizmat) eksport qilinganidan valyuta daromadi korxonaning ixtiyoricha quyidagilarga ishlatilishi mumkin:

- xorijiy sheriklar bilan bitimlarni to‘lash uchun;
- chet elga chiqadigan ishchilarning xizmat safari xarajatlarini to‘lash uchun;
- chet el valyutasida olingan kreditlarni (qarz) uzish uchun;
- boshqa maqsadlarda.

Korxonaning istagi bilan majburiy sotuvdan so‘ng korxonaning valyuta hisob raqamida qolgan chet el valyutasi ishi valyuta bozorida realizatsiya qilinishi mumkin.

11.5. Chet el valyutasida ifodalangan aktivlar va passivlar hisobi

Chet el valyutasida ifodalangan aktivlar va majburiyatlar qiymati, buxgalteriya hisobida aks ettirish maqsadida, so‘mda qayta hisoblanishi lozim.

Chet el valyutasida ifodalangan aktivlar va majburiyatlar qiymatini so‘mda qayta hisoblash ushbu chet el valyutasining so‘mga nisbatan Markaziy bank kursi bo‘yicha amalga oshiriladi.

Buxgalteriya hisobi maqsadlari uchun mazkur so‘mdagi qayta hisoblash chet el valyutasida operatsiya sodir etilgan sanadagi Markaziy bank kursi bo‘yicha amalga oshiriladi. Buxgalteriya hisobi maqsadlari uchun chet el valyutasidagi ayrim operatsiyalarning sodir etish sanalari 22- sonli “Chet el valyutasida ifodalangan aktivlar va passivlar hisobi” BHMS ning ilovasida keltirilgan.

Buxgalteriya hisobida konsignantga nisbatan chet el valyutasidagi kreditorlik qarzi konsignatsiyaga olingan tovarlarni sotish sanasida, ana shu sanadagi Markaziy bankning kursi bo‘yicha vujudga keladi. Qarzdorlikning keyingi hisobi 22-sonli BHMSga muvofiq amalga oshiriladi.

Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ga narxlar (tariflar)ni chet el valyutasiga ekvivalentlikda belgilaydigan, o‘zaro hisob-kitoblarni esa milliy valyuta — so‘mlarda amalga oshiradigan xo‘jalik yurituvchi subyektlar xizmat ko‘rsatish sanasidan boshlab to‘lov kelib tushgan sanaga qadar davr ishida Markaziy bank kursining o‘zgarishi munosabati bilan yuzaga keladigan kurs farqini moliyaviy faoliyatdan

daromad (xarajat) sifatida xo‘jalik yurituvchi subyektning moliyaviy natijalariga olib boradilar.

Chet el valyutasida xarid qilingan tovar-moddiy zaxiralari (bundan konsignatsiya shartnomalari bo‘yicha tovarlar mustasno) va boshqa aktivlarni baholash, ularning xarid qilinganligini tasdiqlovchi boshlang‘ich hisob hujjatlarida (tovarning kuzatuv hujjatlari yoki bojxona yuk deklaratsiyasida) ko‘rsatilgan qiymatidan kelib chiqib, ularni buxgalteriya hisobiga qabul qilish sanasidagi Markaziy bank kursi bo‘yicha qayta hisoblab, shuningdek O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 5-fevraldagi 54-son qarori bilan tasdiqlangan Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risidagi nizom, 5-son BHMS «Asosiy vositalar», 4-son BHMS «Tovar-moddiy zaxiralar»ga, muvofiq shakllanadigan, xarid qilish bilan bog‘liq bo‘lgan boshqa xarajatlardan kelib chiqib aniqlanadi.

Xo‘jalik yurituvchi subyektlar har oyda balansning valyuta moddalarini hisobot oyining oxirgi sanasidagi va xo‘jalik operatsiyalarini sodir etish sanasidagi Markaziy bankning kursi bo‘yicha qayta baholashni amalga oshiradi.

22 – sonli BHMSda qayta baholash va kurs farqlarini aniqlash maqsadida balansning valyuta moddalariga quyidagilar kiritiladi:

- a) kassadagi va bank hisobvaroqlaridagi valyuta mablag‘lari;
- b) to‘lanishi yoki olinishi chet el valyutasida belgilangan debitorlik va kreditorlik qarzlari, kreditlar va qarzlar, pul ekvivalentlari va boshqa aktivlar va majburiyatlar.

Quyidagilar qayta baholanmaydi:

a) chet el valyutasida xarid qilingan xo‘jalik yurituvchi subyektning asosiy vositalari, nomoddiy aktivlari, o‘rnatiladigan asbob-uskunalar, kapital qo‘yilmalari, tovar-moddiy zaxiralari;

b) xo‘jalik yurituvchi subyekt, shuningdek, xorijiy investitsiyalar ishtirokidagi korxonalar ustav kapitalining miqdorlari va ta‘sischilari (ishtirokchilari) ulushlarining nisbati;

v) ustav kapitaliga va aksiyalarga investitsiyalar.

Yuzaga kelgan kurs farqi, xo‘jalik yurituvchi subyektning xohishiga ko‘ra moliyaviy natijalarga to‘g‘ridan to‘g‘ri olib borish yo‘li bilan yoki jamg‘arish yo‘li bilan hisobdan chiqariladi.

Sugʻurta tashkilotlarida kurs farqlarini hisobdan chiqarish qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Toʻgʻridan-toʻgʻri olib borish usulida kurs farqlari moliyaviy-xoʻjalik faoliyati natijalariga paydo boʻlishiga qarab olib boriladi.

2019-yil 1-yanvardan boshlab jamgʻarish usuli qoʻllanilmaydi. 2019-yil 1-yanvargacha jamgʻarilgan kurs farqlari moliyaviy-xoʻjalik faoliyati natijalariga quyidagicha olib borilishi mumkin:

a) chet el valyutasidagi debitorlik va kreditorlik qarzlari boʻyicha — ularning toʻlanishiga (yoki hisobdan chiqarilishiga) qarab;

b) qolgan hollarda — balansning tegishli valyuta moddalari bilan xoʻjalik operatsiyalarining sodir etilishiga qarab.

Jamgʻarilgan kurs farqlari moliyaviy natijalarga chet el valyuta-sining bir birligiga toʻgʻri keladigan kurs farqlarining oʻrtacha miqdori boʻyicha olib borilishi mumkin.

Kurs farqini olib borishda qoʻllanayotgan usullar majburiy ravishda xoʻjalik yurituvchi subyektning hisob siyosatida aks ettirilishi kerak. Balansning turli xildagi valyuta moddalariga kurs farqini olib borishning turli usullari qoʻllanishiga yoʻl qoʻyiladi.

Kurs farqlarini olib borishning jamgʻarish usulidan toʻgʻridan-toʻgʻri olib borish usuliga oʻtishda balansning valyuta moddalarini har oyda qayta baholash natijasida oldingi jamgʻarilgan kurs farqlari xoʻjalik yurituvchi subyektning moliyaviy-xoʻjalik faoliyati natijalariga hisob siyosati qabul qilingan kalendar yilining oxirigacha har oyda (bir meʼyorda) hisobdan chiqariladi.

Xoʻjalik yurituvchi subyektning moliyaviy natijalariga olib borilgan ijobiy (salbiy) kurs farqi moliyaviy faoliyatning daromadlari (xarajatlari) tarkibida hisobga olinadi.

Buxgalteriya hisobida taʼsischilarning ustav kapitaliga ulushini chet el valyutasida kiritishi, ulushni kiritish sanasidagi Markaziy bankning kursi boʻyicha amalga oshiriladi.

Ustav kapitali miqdori chet el valyutasida belgilangan va ustav kapitaliga ulushlar kiritish soʻmlarda amalga oshirilgan hollarda ham, qayta hisoblash Markaziy bankning ulushlarni kiritish sanasidagi kursi boʻyicha amalga oshiriladi.

Xoʻjalik yurituvchi subyektning ustav kapitalini shakllantirishda taʼsis hujjatlarini roʻyxatdan oʻtkazish sanasidagi va ustav kapitaliga mablagʻlarni haqiqatda kiritish sanasidagi Markaziy bank kurslari

oʻrtasidagi vujudga keladigan kurs farqi buxgalteriya hisobida qoʻshilgan kapital sifatida aks ettiriladi.

Moliyaviy hisobotni tuzish uchun, Oʻzbekiston Respublikasidan tashqarida faoliyat yuritish uchun foydalaniladigan chet el valyutasidagi aktivlar va majburiyatlar qiymati soʻmlarda qayta hisoblanishi lozim.

Chet el valyutasidagi aktivlar va majburiyatlar qiymatini soʻmlarda qayta hisoblash, ushbu chet el valyutasining soʻmga nisbatan Markaziy bankning kursi boʻyicha amalga oshiriladi.

Oʻzbekiston Respublikasidan tashqarida faoliyat yuritish uchun foydalanadigan chet el valyutasida ifodalangan aktivlar va majburiyatlarni soʻmda qayta hisoblash hisobot oyining oxirgi sanasidagi va xoʻjalik operatsiyalari sodir boʻlgan sanadagi Markaziy bankning kursi boʻyicha amalga oshiriladi.

Xoʻjalik yurituvchi subyektning Oʻzbekiston Respublikasidan tashqarida faoliyat yuritishi uchun foydalaniladigan chet el valyutasida ifodalangan asosiy vositalari, nomoddiy aktivlari, oʻrnatiladigan asbob-uskunalari, kapital qoʻyilmalari, tovar-moddiy zaxiralari qiymatini soʻmda qayta hisoblash, ushbu aktivlarni buxgalteriya hisobiga qabul qilish sanasidagi Markaziy bankning kursi boʻyicha amalga oshiriladi.

Xoʻjalik yurituvchi subyektning asosiy vositalari, nomoddiy aktivlari, oʻrnatiladigan asbob-uskunalari, kapital qoʻyilmalari, tovar-moddiy zaxiralari qiymatini Oʻzbekiston Respublikasidan tashqarida faoliyat yuritish joyi — xorijiy davlatning qonun hujjatlari yoki qoidalariga muvofiq qayta baholangan qiymatini qayta hisoblash, ushbu qayta baholash oʻtkazilgan sanadagi Markaziy bankning kursi boʻyicha amalga oshiriladi.

Oʻzbekiston Respublikasidan tashqarida faoliyat yuritishning moliyaviy natijalarini shakllantiradigan, chet el valyutasida ifodalangan daromadlar va xarajatlarni soʻmda qayta hisoblash, hisobot davridagi Markaziy bankning kurslari va ular amal qilish kunlari hosilalari summasini hisobot davridagi kunlar miqdoriga boʻlish natijasida hisoblab chiqilgan kurslarning oʻrtacha miqdoridan foydalangan holda amalga oshiriladi.

Xoʻjalik yurituvchi subyektning Oʻzbekiston Respublikasidan tashqarida faoliyat yuritishi uchun foydalaniladigan aktivlari va

majburiyatlarining chet el valyutasida ifodalangan qiymatini soʻmlarda qayta hisoblash natijasida yuzaga kelgan kurs farqi buxgalteriya hisobida 22 - BHMSning 17-bandida koʻrsatilgan usullardan birini qoʻllagan holda aks ettiriladi.

Oʻzbekiston Respublikasidan tashqarida joylashgan shoʻba (tobe) xoʻjalik jamiyatlari, mustaqil balansga ajratilgan tarkibiy boʻlinmalar-ning moliyaviy hisobotlarini bosh jamiyat tomonidan tuziladigan konsolidatsiyalashgan moliyaviy hisobotga kiritish uchun qayta hisoblashda bosh jamiyat quyidagi tartib-taomillarni bajarishi kerak:

a) Oʻzbekiston Respublikasidan tashqarida joylashgan, shoʻba (tobe) xoʻjalik jamiyatlari, mustaqil balansga ajratilgan tarkibiy boʻlinmalar-ning aktivlari va majburiyatlari hisobot davrining oxirgi sanasi-dagi Markaziy bankning kursi boʻyicha qayta hisoblanishi lozim;

b) Oʻzbekiston Respublikasidan tashqarida joylashgan shoʻba (tobe) xoʻjalik jamiyatlari, mustaqil balansga ajratilgan tarkibiy boʻlinmalar-ning xususiy kapitali moddalari, bundan joriy yilning taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari) mustasno, hisobot davrining oxirgi sanasidagi Markaziy bankning kursi boʻyicha qayta hisoblanishi kerak;

v) Oʻzbekiston Respublikasidan tashqarida joylashgan shoʻba (tobe) xoʻjalik jamiyatlari, mustaqil balansga ajratilgan tarkibiy boʻlinmalar-ning daromadlari va xarajatlari moddalari, shuningdek, taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari) hisobot davridagi Markaziy bankning kurslari va ular amal qilish kunlari hosilalari summasini hisobot davridagi kunlar miqdoriga boʻlish natijasida hisoblab chiqarilgan kurslarning oʻrtacha miqdoridan foydalangan holda qayta hisoblanishi lozim.

Oʻzbekiston Respublikasidan tashqarida faoliyatning tasnifi oʻzgargan hollarda, oʻzgargan tasnifga nisbatan qoʻllanadigan qayta hisoblash tartib-taomillari ushbu oʻzgarish sanasidan boshlab foydalanilishi lozim.

Moliyaviy hisobot va unga tushuntirishlarda quyidagilar yoritib berilishi kerak:

a) xoʻjalik yurituvchi subyektning moliyaviy natijalariga olib borilgan kurs farqlari miqdori;

b) qoʻshilgan kapital sifatida tasniflanadigan kurs farqlari summasi;

v) buxgalteriya hisobining boshqa schyotlariga olib borilgan kurs farqlari miqdori;

g) hisobot sanasidan keyin yuz bergan valyuta kurslari o'zgarishlarining oqibati, agar ular juda muhim bo'lsa va ularni yoritib bermaslik moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar tomonidan to'g'ri baholashga va qarorlar qabul qilishga salbiy ta'sir ko'rsatsa;

d) kurs farqini xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy natijalariga hisobdan chiqarish usuli;

e) moliyaviy hisobot tuzishning hisobot sanasidagi Markaziy bank kursi.

11.6. Chet el valyutasini qaytadan baholash

Valyuta hisob raqamlaridagi pul mablag'lari buxgalter hisobida va so'mdagi hisobotda aks etadi. Valyutaga oid moddalarni qayta baholanishi har oy va tadbirkorlik operatsiyalari bajarilgan sanadagi MB kursi bo'yicha amalga oshiriladi.

Balansning valyutaga oid moddalariga quyidagilar kiradi:

- kassadagi, bankdagi depozit va ssuda hisobraqamlaridagi, akkreditivlardagi valyuta mablag'lari;

- chet el valyutasidagi pul hujjatlari;

- chet el valyutasidagi debitorlik va kreditorlik qarzlari, kreditlar va qarzar;

- chet el valyutasida ifodalangan qisqa muddatli va uzoq muddatli investitsiyalar.

Kurs farqi – aktivni so'mda baholash yoki majburiyat ijrolangan sana va hisobot oyining oxirgi kunidagi Markaziy bank kursi bo'yicha chet el valyutasida ifodalangan majburiyat va bu aktivlarning so'mda baholanishi va ularning buxgalter hisobiga qabul qilingan sana va avvalgi hisobot oyining oxirgi kunidagi Markaziy Bank kursi bo'yicha majburiyat o'rtasidagi farq. Ya'ni, kurs farqlari tadbirkorlik operatsiyalari bajarilishiga qarab va hisobot oyining oxirgi kuniga hisoblanadi va hisobda aks etadi. Chet el valyutasidagi qarzdorlik yopilganda qarzdorlik yopilgan sanadagi valyuta kursi ishlatiladi.

Aktiv hisob raqamlari bo'yicha kurs oshsa o'z ijobiy farq paydo bo'ladi, passiv hisob raqamlari bo'yicha – salbiy kurs farqi. Aktiv

hisob raqamlari bo'yicha kurs pasaysa, salbiy farq paydo bo'ladi, passiv hisob raqamlari bo'yicha – ijobiy kurs farqi.

Kurs farqlari ikki usul bilan hisobdan chiqarilishi mumkin:

- iqtisodiy-tadbirkorlik faoliyatining natijalariga to'g'ri olib borish usuli bilan: ijobiy kurs farqi iqtisodiy faoliyatdan daromadlar hisobiga ko'chiriladi, salbiy esa – iqtisodiy faoliyat bo'yicha xarajatlar hisobiga;

- jamg'arish usuli bilan: ijobiy kurs farqi keyinga qoldirilgan daromadlar (kelgusi vaqtdagi daromadlar) hisobiga ko'chiriladi, salbiy - kelgusi vaqtdagi xarajatlar hisobiga.

22-son BHMSning 20-bandiga muvofiq balansning valyutaga oid moddalari turlariga kurs farqini kiritishning turli usullari qo'llanishiga yo'l qo'yiladi.

Qo'llaniladigan kurs farqini oidlash usuli majburiy tartibda korxonaning hisob siyosatida aks etishi kerak. Hisob siyosati kalendar yil mobaynida o'zgartirilmasligi kerakligini esda saqlash kerak, korxonaning qayta tuzilishi, mulkdorlari o'zgarishi, O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi o'zgarishi, buxgalter hisobining yangi usullari ishlab chiqarilishi hollari bundan mustasno.

Jamg'arish usulidan to'g'ri olib borish usuliga o'tilganda har oylik qayta baholash natijasida avvaldan yig'ilib qolgan kurs farqi hisob siyosati qabul qilingan kalendar yilning oxirigacha har oy tadbirkorlik subyektining iqtisodiy-tadbirkorlik faoliyati natijalariga ko'chiriladi. To'g'ri olib borish usuli bo'yicha kurs farqi hisobda quyidagi tartibda aks etadi (11.9-jadval):

11.9-jadval

To'g'ri olib borish usuli bo'yicha kurs farqini aks ettirish

Ko'rsatkichlar	Schyotlarning bog'lanishi	
	Debet	Kredit
Ijobiy kurs farqi aks etadi	0600 "Uzoq muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlar" 0910 "Uzoq muddatli debitor qarzlari va kechiktirilgan xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar"	9540 "Valyutalar kurslari farqidan daromadlar"

	<p>4010 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar"</p> <p>4200 "Xodimlarga berilgan bo‘naklarni hisobga oluvchi schyotlar"</p> <p>4600 "Ustav kapitaliga ta’sischilarning ulushlari bo‘yicha qarzini hisobga oluvchi schyotlar"</p> <p>4700 "Xodimlarning boshqa operatsiyalar bo‘yicha qarzini hisobga oluvchi schyotlar"</p> <p>5210 "Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari"</p> <p>5500 "Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar"</p> <p>6010 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar" va boshqalar</p>	
Salbiy kurs farqi aks etadi	9620 "Valyutalar kurslari farqidan zararlar"	<p>0600 "Uzoq muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlar"</p> <p>0910 "Uzoq muddatli debitor qarzlari va kechiktirilgan xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar"</p> <p>4010 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar"</p> <p>4200 "Xodimlarga berilgan bo‘naklarni hisobga oluvchi schyotlar"</p> <p>4600 "Ustav kapitaliga ta’sischilarning ulushlari bo‘yicha qarzini hisobga oluvchi schyotlar"</p> <p>4700 "Xodimlarning boshqa operatsiyalar bo‘yicha qarzini hisobga oluvchi schyotlar"</p> <p>5210 "Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari"</p> <p>5500 "Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar"</p> <p>6010 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar" va boshqalar</p>

Jamg'arish usuli bo'yicha kurs farqini aks ettirish tartibi

Ko'rsatkichlar	Schyotlarning bog'lanishi	
	Debet	Kredit
Ijobiy kurs farqi aks etadi	0600 "Uzoq muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlar" 0910 "Uzoq muddatli debitor qarzlari va kechiktirilgan xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar" 4010 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar" 4200 "Xodimlarga berilgan bo'naklarni hisobga oluvchi schyotlar" 4600 "Ustav kapitaliga ta'sischilarning ulushlari bo'yicha qarzini hisobga oluvchi schyotlar" 4700 "Xodimlarning boshqa operatsiyalar bo'yicha qarzini hisobga oluvchi schyotlar" 5210 "Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari" 5500 "Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar" 6010 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar" va boshqalar	6230 "Boshqa kechiktirilgan daromadlar" – joriy bo'limga; 7230 "Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar" – uzoq muddatli bo'limga

Salbiy kurs farqi aks etadi	3290 "Boshqa kechiktirilgan xarajatlar" joriy bo‘limga; 0990 "Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar" uzoq muddatli bo‘limga	0600 "Uzoq muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlar" 0910 "Uzoq muddatli debitor qarzlari va kechiktirilgan xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar" 4010 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar" 4200 "Xodimlarga berilgan bo‘naklarni hisobga oluvchi schyotlar" 4600 "Ustav kapitaliga ta‘sischilarning ulushlari bo‘yicha qarzini hisobga oluvchi schyotlar" 4700 "Xodimlarning boshqa operatsiyalar bo‘yicha qarzini hisobga oluvchi schyotlar" 5210 "Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari" 5500 "Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar" 6010 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar" va boshqalar
<i>Jamlangan kurs farqini hisobdan chiqarilishi aks etadi:</i>		
Ijobiy	6230 "Boshqa kechiktirilgan daromadlar" - joriy bo‘limga	9540 "Valyutalar kurslari farqidan daromadlar"
Salbiy	9620 "Valyutalar kurslari farqidan zararlar"	3290 "Boshqa kechiktirilgan xarajatlar" joriy bo‘limga

Jamg'arilgan kurs farqi debitorlarga va kreditorlarga oid chet el valyutasida qarzlarni bo'yicha iqtisodiy-tadbirkorlik faoliyati natijasiga ko'chiriladi – ularning o'zlashi (hisobdan chiqarilishi) ga qarab, qolgan xollarda esa – muvofiq balansning valyutaga oid moddalari bilan tadbirkorlik operatsiyalari amalga oshirilishiga qarab. Chet el valyutasida alohida operatsiyalar bajarilishi sanalari ro'yxati 22-son BHMS ga ilovada belgilangan.

11.7. Bankdagi akkreditiv, chek daftarlari va boshqa maxsus schyotlar bo'yicha muomalalarni aks ettirish

O'zbekiston Respublikasi hududi va chet mamlakatlardagi akkreditivlar, chek daftarchalari, boshqa to'lov hujjatlaridagi (veksellardan tashqari) pul mablag'larining mavjudligi va harakati to'g'risida, shuningdek, maqsadli moliyalashtirish (tushumlar) pul mablag'larining alohida saqlanadigan qismining harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

5510 "Akkreditivlar";

5520 "Chek daftarchalari";

5530 "Boshqa maxsus schyotlar".

5510 "Akkreditivlar" schyotida akkreditivdagi pul mablag'lari hisobga olinadi. Akkreditivga pul mablag'larini o'tkazish 5510 "Akkreditivlar" schyotining debetida va 5110 "Hisob-kitob schyoti", 5210 "Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari", 5220 "Chet eldagi valyuta schyotlari" va boshqa schyotlarning kreditida aks ettiriladi.

5510 "Akkreditivlar" schyoti bo'yicha akkreditivga hisobga olingan pul mablag'lari ularning ishlatilishi bo'yicha (bank ko'chirmalariga asosan), 6010 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar"ning debetiga hisobdan chiqariladi. Akkreditivdagi ishlatilmagan mablag'lar, bank tomonidan ular qaysi schyotdan o'tkazilgan bo'lsa, shu schyotlarga qayta tiklanganda 5510 "Akkreditivlar" schyotining krediti, 5110 "Hisob-kitob schyoti", 5210 "Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari", 5220 "Chet eldagi valyuta schyotlari" va boshqa schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

5510 "Akkreditivlar" schyoti bo'yicha analitik hisob korxonasi tomonidan qo'yilgan har bir akkreditiv bo'yicha alohida yuritiladi.

5520 “Chek daftarchalari” schyotida chek daftarchalaridagi pul mablag‘larining harakati hisobga olinadi. Chek daftarchalarini berishda pul mablag‘larini deponentlash 5520 “Chek daftarchalari” schyotining debeti va 5110 “Hisob-kitob schyoti”, 5210 “Mamlakat ichida valyuta schyotlari”, 5220 “Chet eldagi valyuta schyotlari”, 6810 “Qisqa muddatli bank kreditlari” va boshqa schyotlarning kreditida aks ettiriladi. Korxonadan berilgan cheklarning to‘lovi doirasidagi summa 5520 “Chek daftarchalari” schyotining kreditidan xarajat va qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar bilan bog‘langan holda hisobdan chiqariladi. Chek bilan berilgan, lekin bank tomonidan to‘lanmagan (to‘lovga taqdim etilmagan) summa 5520 “Chek daftarchalari” schyotida qoladi va ushbu 5520 “Chek daftarchalari” schyotining qoldig‘i bank ko‘chirmalari bilan mos kelishi lozim. Bankka qaytarilgan cheklarning (foydalanilmay qolgan) summasi 5520 “Chek daftarchalari” schyotining kreditida 5110 “Hisob-kitob schyoti”, 5210 “Mamlakat ichida valyuta schyotlari”, 5220 “Chet eldagi valyuta schyotlari” va boshqa schyotlar bilan bog‘langan holda aks ettiriladi.

Kreditor korxonalar bilan hisob-kitob qilish uchun korxonada xodimlariga hisobdorlikka berilgan chek daftarchalaridagi mablag‘larning harakati ustidan nazorat tezkor ravishda yuritiladi.

5520 “Chek daftarchalari” schyoti bo‘yicha analitik hisob har bir olingan chek daftarchalari bo‘yicha yuritiladi.

5530- “Boshqa maxsus schyotlar”da bankda maxsus saqlanadigan maqsadli moliyalashtiriladigan (tushumlar) mablag‘lar, shu jumladan, ijtimoiy muassasalar, obyektlar (bolalar bog‘chasi va boshqalar)ni saqlash uchun ota-onalardan, o‘zga foydalanuvchilar va boshqa manbalardan kelib tushgan pul mablag‘lari; korxonaning talabiga ko‘ra alohida schyotda yig‘iladigan va sarflanadigan kapital qo‘yilmalarni moliyalashtirish mablag‘lari; davlat idoralarning subsidiyalari va shu kabilarning harakati hisobga olinadi.

Korxonaning ajratilgan bo‘linmalarga bankda joriy xarajatlarni (mehnat haqi, alohida xo‘jalik xarajatlari, xizmat safarlari va shu kabilar) amalga oshirish uchun ochilgan joriy schyotlarda ushbu ko‘rsatilgan mablag‘larning harakati alohida schyotda aks ettiriladi.

5530 “Boshqa maxsus schyotlar” bo‘yicha analitik hisobni tashkil etish O‘zbekiston Respublikasi hududi va chet eldagi boshqa maxsus

schyotlardagi pul mablag‘larining naqdligi va harakati to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni olish imkoniyatini ta‘minlashi lozim.

11.11-jadval

Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar (5500)ning bog‘lanishi

№	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog‘lanishi	
		Debet	Kredit
1	Akkreditivlarga pul mablag‘lari o‘tkazildi	5510	5110-5220
2	Qondirilgan da‘volar summasining maxsus schyotga kelib tushishi	5510-5530	4860
3	Depozit ishtirokchisi sifatida aksiya obunachilaridan bo‘nak summasining olinishi	5530	6320
4	Qisqa muddatli bank kreditlari hisobidan akkreditivlarga pul mablag‘lari o‘tkazildi	5510	6810
5	Sotish xarajatlarining to‘lovi chek bilan amalga oshirildi	9410	5520
6	Ishlatilmagan summaning muddat oxirida qaytarilishi:	5110-5220	5510
	a) akkreditivlar b) chek daftarchalari	5110-5220	5520
7	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga bo‘lgan qarzni to‘lashda akkreditivdagi summa hisobdan chiqarildi	6010	5510
8	Akkreditivdan bo‘nakning berilishi	4310-4330	5510
9	Sug‘urta bo‘yicha qarzlarning akkreditiv mablag‘lari hisobiga qoplanishi	6510	5510
10	Boshqa kreditorlarning xizmatlari uchun to‘lovlarda ishlatilgan cheklar summasini hisobdan chiqarish	6990	5520

Hisobdor shaxslar bilan hisoblashishlar mayda xo‘jalik xarajatlari va xizmat safar xarajatlari to‘lashda sodir bo‘ladi.

Demak, hisobdor shaxslar – kelgusi ma‘muriy-xo‘jalik va safar xarajatlari uchun pul mablag‘larini oldindan olgan xodimlardir. Hisobdor shaxs sifatida kassadan naqd pul oladigan xodimlarning

ro'yxati korxonada rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Beriladigan pul miqdori cheklangan:

– xo'jalik ehtiyojlari uchun beriladigan naqd pul korxonada smetasida nazarda tutiladi;

– safar xarajatlari uchun beriladigan pul safar muddati va boradigan joyiga bog'liq.

Safar xarajatiga pul berishda yo'lkira (ikki tomonga), sutkalik va yotoq (turar joy ijarasi) xarajatlari hisoblab chiqiladi.

Korxonada safarga ketgan va kelgan shaxslarni ro'yxatga olish jurnali yuritilib, hisobdor summa operatsiyalari korxonada buxgalteriyasida 4220 - «Xizmat safarlari uchun berilgan bo'naklar» schyotlarida hisobga olinadi. Bu aktiv schyot bo'lib, debet qoldig'i hisobdor shaxsining korxonadan bo'lgan qarzini ko'rsatadi. Bu schyotning debetiga kassa chiqim orderiga asosan yangi avans summasi berilganda, kreditga esa – avans hisobotiga asosan sarflangan va kirim kassa orderiga asosan qaytarib topshirilgan foydalanilmagan summa yoziladi.

Hisobdor shaxslar oldindan olingan bo'nak summasidan ortiqcha xarajat qilgan bo'lsa, hujjatlar bilan rasmiylashtirilgan ortiqcha qilingan xarajatlar summasiga 6970 «Hisobdor shaxslarga qarzlarni» schyoti kreditlanadi. Ushbu ortiqcha qilingan xarajat summasi hisobdor shaxsga qaytarilganda 6970 schyoti debetlanib, 5010 «Milliy valyutadagi pul mablag'lari» schyoti kreditlanadi. Ushbu jurnal-order kombinatsiyalashgan registr bo'lib, bir qatorga yozish yo'li bilan sintetik va analitik hisobni o'zida mujassamlashtirgan. Bunda har bir hisobdor shaxsga berilgan summa uchun jurnal-orderda bir qator ochilib, unga hisobdor shaxsning avans hisoboti bo'yicha sarflangan xarajat, qaytarib topshirilgan foydalanilmagan summa yozib boriladi. Bunda 7- jurnal-order shaklidan foydalaniladi.

Agar korxonada tashqi iqtisodiy faoliyat bilan shug'illansa, xorijiy safar bo'yicha xarajatlarni hisobga olish zaruriyati tug'iladi. Xorijiy safar xarajatlari uchun pul O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi tomonidan belgilangan me'yor bo'yicha to'lanadi.

Xorijiy valyutada qilingan safar xarajatlari maqsadli tayinlanishiga qarab 4220 schyotidan mahsulot (ish va xizmat) lar tannarxiga (2010-schyot) yoki davr xarajatlariga (9400-schyot) yoki xorijdan sotib olingan asbob-uskunalariga (0720-schyot), materiallarga (1000-schyot),

tovarlarga (2910-schyot) o'tkaziladi. Schyotlarga xarajatlar xorijiy valyuta va so'm ekvivalentida yoziladi. Hisobdor shaxslarda qolgan valyuta ham qaytadan baholanib natija 9620 yoki 9540 - schyotlarga o'tkaziladi.

Debitor qarz har doim boshqa tashkilotlarning aktivlariga qilingan da'vo bo'lib hisoblanadi. Debitor qarzi bilan bog'liq bo'lgan asosiy buxgalteriya operatsiyalari bo'lib tan olish va baholash hisoblanadi.

Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar quyidagi hollarda vujudga keladi:

- korxonaning o'zidan yoki uning mehnat jamoasi a'zolaridan ijro varoqalariga asosan pul undiriladigan bo'lsa;

- kommunal xizmati, turar joy haqi, turar joy bo'lmagan xonalarni ijara haqlari bo'yicha;

- mehnat jamoasi a'zolarining buyrug'i bilan Xalq banki va boshqa joylarga pul o'tkazish bo'yicha.

Da'volar va korxonaga yetkazilgan moddiy zararlarni undirish bo'yicha hisob-kitoblar 4860 «Da'volar bo'yicha ishga doir schyotlar», 4730 «Xodimlarning moddiy zararni qoplash bo'yicha qarzlari» schyotlarida hisobga olinadi.

Bundan tashqari, turli debitorlar tarkibida moliyalanadigan va operativ lizinglar bo'yicha olinadigan to'lovlar, olinadigan foizlar va dividendlar, royalti va gonorar bo'yicha olinadigan schyotlar va boshqa shaxslarning qarzlari (joriy qismi) hisobga olinadi. Bu operatsiyalarning hisobi 4800 «Turli debitorlar qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar» schyoti tarkibidagi tegishli (4810, 4820, 4830, 4840, 4850, 4860 va 4890) schyotlarda aks ettiriladi.

Korxonaning turli kreditorlardan bo'lgan qarzlari tarkibiga:

- moliyalanadigan va operativ lizinglari bo'yicha to'lanadigan summalar,

- to'lanadigan foizlar,

- royalti va gonorarlar bo'yicha qarzlari,

- da'volar bo'yicha to'lanadigan schyotlar,

- hisobdor shaxslardan bo'lgan qarzlari

- boshqa majburiyatlar kiradi.

Bunday operatsiyalarning hisobi 6900 – «Turli kreditorlarga bo'lgan majburiyatlarni hisobga oluvchi schyotlar» schyoti tarkibidagi

tegishli (6910, 6920, 6930, 6940, 6950, 6960, 6970 va 6990) schyotlarda aks ettiriladi.

4000, 4100, 4300, 4610, 4800, 6100, 6300, 6500, 6600, va 6900-schyotlar bo'yicha analitik hisob 7-qaydnomada yuritiladi. Boshqa schyotlar bo'yicha ham shu shaklda 7-qaydnoma yuritiladi. Oy oxirida analitik hisob qaydnomai bo'yicha jami chiqarilib keyingi oy boshiga qoldiq yoziladi.

Kredit oborotlari korrespondentlanuvchi schyotlar doirasida 7-qaydnomadan 4000, 4100, 4300, 4700, 4800, 6100, 6400, 6900 va boshqa schyotlarning krediti bo'yicha 8 – jurnal-orderga yozib qo'yiladi.

4100, 4700 schyotlar bo'yicha yozuvlar jurnal-orderda bir qatorda ko'rsatiladi, 4800, 6900 – schyotlar bo'yicha bir oyligi jamlab yoziladi. 4100, 6100, 6400 – schyotlar bo'yicha sintetik va analitik hisob birga ko'rsatiladi.

Bank kreditlari korxonalarining qarzga oladigan mablag'larining muhim manbai bo'lib hisoblanadi. Korxonalarining banklar bilan olib boriladigan kredit - hisoblashish munosabatlari ixtiyoriy asosda bo'lib, ikkala tomonlarning manfaatdorligi asosida tuziladi. Kreditlar xo'jalik hisobida turgan, mustaqil balansi va o'z aylanma mablag'lariga ega bo'lgan korxonalariga, odatda, yiriklashtirilgan kredit obyektlari uchun beriladi.

Bank kreditlar quyidagi tamoyillarga qat'iy amal qilib boradi:

- kreditni qaytarib berish,
- muddatlilik,
- maqsadlilik,
- to'lovlik
- ta'minlanganlik tamoyillari.

Bank kreditlarini olish bilan bog'liq bo'lgan operatsiyalar hisobi 6810 «Qisqa muddatli bank kreditlari» va 7810 «Uzoq muddatli bank kreditlari» schyotlarida aks ettiriladi. Bu schyotlar passiv bo'lib, ularning qoldiqlari hisobot davri boshiga qaytarilmagan qarzlarning summasini ko'rsatadi, debet oboroti – kreditni qaytarilishini, kredit oboroti esa olingan kredit summasini aks ettiradi.

Kredit olinganda,

Dt 5010, 5110, 5210, 5510, 6010 schyotlari,

Kt 6810 va 7810 schyotlari.

6810 va 7810 – schyotlarning debetida kreditlarni qisman yoki to‘liq qaytarilishi aks ettirilib 5110, 5210 va 5510-schyotlar bilan korrespondentlanadi.

Xarajatlar tarkibi to‘g‘risidagi Nizomga binoan qisqa muddatli va uzoq muddatli kreditdan foydalanganligi uchun to‘lanadigan foiz summasi moliyaviy faoliyat bo‘yicha xarajatga o‘tkaziladi.

Demak, kreditdan foydalanganligi uchun hisoblangan foiz summasiga,

Dt 9610 «Foizlar ko‘rinishidagi xarajatlar» schyoti,

Kt 6920 «Hisoblangan foizlar» schyoti.

Foiz summasi bank muassasalariga o‘tkazib berilganda

Dt 6920 «Hisoblangan foizlar» schyoti,

Kt 5110 «Hisob - kitob» schyoti.

Bank kreditlarining analitik hisobi kredit turlari va kredit bergan banklar va alohida muddatida qaytarilmagan kreditlar bo‘yicha yuritiladi. Bank kreditlarining hisobi 4- jurnal orderda olib boriladi.

Korxonalarda ishchi va xizmatchilarga yakka uy-joy qurish, dalabog‘ uylarini qurish, ishchi va xizmatchilarga kreditga sotilgan tovarlar bo‘yicha savdo tashkilotlari bilan hisob-kitob qilish uchun banklardan kredit olish keng rivojlanmoqda. Bu operatsiyalar bo‘yicha xodimlar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar 4710 «Kreditga sotilgan tovarlar bo‘yicha xodimlarning qarzi» va 4720 «Berilgan qarzar bo‘yicha xodimlarning qarzi» schyotlarida yuritiladi. Bu schyotlar aktiv bo‘lib, debetida xodimlarga berilgan qarzarlar, kreditida ushbu qarzarlarning qaytarilishi aks ettiriladi. Bu operatsiyalar quyidagi yozuvlar bilan rasmiylashtiriladi:

Kreditga sotilgan tovarlar bo‘yicha topshiriq – majburiyatni to‘lash uchun bankdan kredit olindi,

Dt 4710 «Kreditga sotilgan tovarlar bo‘yicha xodimlarning qarzi»,

Kt 6810 yoki 7810 schyoti.

Ishchi va xizmatchilar kreditga olingan tovarlar bo‘yicha o‘z qarzarlarini qaytarganda,

Dt 5010 yoki 6710,

Kt 4710 schyoti.

Kreditga sotilgan tovarlar bo‘yicha banklardan olingan qarzar qaytarilganda,

Dt 6810 yoki 7810,

Kt 5110 «Hisob-kitob schyoti» schyoti.

Ishchi va xizmatchilarga uy-joy qurilishi, dalabog‘ qurilishi uchun banklardan kredit olinganda,

Dt 5010 yoki 5110,

Kt 6810 yoki 7810 schyoti.

Ishchi va xizmatchilarga uy-joy qurilishi va dalabog‘ uylarini qurish uchun kredit berilganda,

Dt 4720 «Berilgan qarzlarning bo‘yicha xodimlarning qarzi»,

Kt 5010 «Milliy valyutadagi pul mablag‘lari» yoki 5110 «Hisob-kitob schyoti» schyotlari. Ushbu qarzlarning qaytarilganda,

Dt 5010 yoki 6710,

Kt 4720 schyot.

Bankdan olingan qarz to‘langanda,

Dt 6810 yoki 7810,

Kt 5110 schyot.

Yuqorida aytib o‘tilgan kreditlardan tashqari, ishchi va xizmatchilarga foizsiz kreditlar ham berilishi mumkin. Bu kreditlar qurilish, kapital ta‘mirlash, uy-joylarini kengaytirish uy-ro‘zg‘orlari bilan ta‘minlanish uchun korxonaning bo‘sh mablag‘lari hisobidan beriladi. Bunday kreditlar berilganda quyidagicha buxgalteriya yozuvi rasmiylashtiriladi:

Dt 4790 «Xodimlarning boshqa qarzi»,

Kt 5010 yoki 5110 schyot. Ushbu kreditlar qaytarilganda aksincha rasmiylashtiriladi.

Korxonalar boshqa korxonalar va tashkilotlardan qarz olishi mumkin. Qaytarish muddatiga qarab bu kreditlar qisqa muddatli (bir yilgacha muddatga) va uzoq muddatli (bir yildan ortiq muddatga) bo‘lishi mumkin. Korxonaning qarz beruvchilar bilan bo‘ladigan hisob-kitob operatsiyalari 6820 «Qisqa muddatli qarzlarning» va 7820 «Uzoq muddatli qarzlarning» schyotlarida hisobga olinadi.

Bu schyotlar passiv bo‘lib, mamlakat ishida va xorijdagi qarz beruvchilardan davlat va xorijiy valyutalarda olingan kreditlar va boshqa jalb qilingan mablag‘lar bo‘yicha hisob-kitoblar holati to‘g‘ri-sidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

Bunday qarzlarning olingan vaqtda

Dt 5110, 5210 – schyotlar,

Kt 6820 va 7820 schyotlari. Bunday qarzar qaytarilganda aksincha provodkalar beriladi. Korxonadan tomonidan qisqa muddatli va uzoq muddatli qimmatli qog'ozlar, xususan, aksiyalar, obligatsiyalar chiqarib sotish yo'li bilan chetdan mablag'lar jalb qilish, shuningdek, berilgan veksellar bo'yicha qarzar bilan bog'liq bo'lgan operatsiyalar 6830 «To'lanadigan obligatsiyalar», 6840 «To'lanadigan veksellar», 7830 «To'lanadigan obligatsiyalar» va 7840 «To'lanadigan veksellar» schyotlarida hisobga olinadi. Bu schyotlar passiv bo'lib qisqa muddatli qimmatli qog'ozlar chiqarib sotilsa yoki veksellar berilsa,

Dt Pul mablag'larini hisobga oladigan schyotlar,

Kt 6830 yoki 6840- schyotlar.

Qisqa va uzoq muddatli kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar summasiga

Dt 9610 «Foizlar ko'rinishidagi xarajatlar» schyoti,

Kt 6920 «Hisoblangan foizlar» schyoti.

Ushbu foizlar to'lansa

Dt 6920- schyoti,

Kt 5010, 5110- schyotlari.

2004-yilning 1-yanvaridan mulk shaklidan qat'i nazar barcha xo'jalik yurituvchi subyektlarda qo'llaniladigan yangi schyotlar rejasida byudjet bilan olib boriladigan operatsiyalarni hisobga olib borish uchun 1 ta balansli va 2 ta balansdan tashqari schyotlar belgilangan bo'lib, ular quyidagilar:

Balansli schyotlar:

0950 «Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i»;

3210 «Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i»;

4410 «Byudjetga soliqlar va yig'imlar bo'yicha bo'nak to'lovlari»;

6240 «Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha kechiktirilgan majburiyatlar»;

6250 «Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i bo'yicha majburiyatlar»;

6410 «Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzar»;

7240 «Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar»;

7250 «Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i bo'yicha uzoq muddatli majburiyatlar»;

8840 «Maqsadli foydalanadigan soliq imtiyozlari»;

9810 «Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajatlar»;

9820 «Foydadan hisoblangan boshqa soliqlar va yig'imlar bo'yicha xarajatlar» schyotlarni o'z ishiga oladi.

Balansdan tashqari schyotlarga esa:

012 «Kelgusi davrlarda soliq solinadigan bazadan chiqariladigan xarajat»

013 «Vaqtinchalik soliq imtiyozlari (turlari bo'yicha)» schyotlar kiradi.

0950 «Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i» schyotida hisobot davrida to'lanadigan soliqning kechiktirilgan qismi hisobga olinadi. Shu bilan birga ushbu summa balansdan tashqari 012 «Kelgusi davrlarda soliq solinadigan bazadan chiqariladigan xarajatlar» schyotning kirimiga yozib qo'yiladi. Hisobot davri oxirida ushbu summa soliqqa tortiladigan bazaga qo'shib daromad (foyda) solig'iga tortiladi.

4410 «Byudjetga soliqlar va yig'imlar bo'yicha bo'nak to'lovlari» schyotida bo'nak soliq summolari, xususan, xarid qilingan xomashyo, materiallar, yarim tayyor mahsulotlar va boshqa turdagi ishlab chiqarish zaxiralari bo'yicha hisoblashish hujjatlarida alohida ko'rsatilgan qo'shilgan qiymat solig'i (QQS) hisobga olinadi.

Buxgalteriya hisobida 4410 «Byudjetga soliqlar va yig'imlar bo'yicha bo'nak to'lovlari» schyotidan chiqarish operatsiyasi quyidagi buxgalteriya hisobi yozuvi bilan rasmiylashtiriladi: material resurslari, tovarlar, ishlar va xizmatlarga tegishli QQS summasi qarz surishishga (zachetga) qabul qilinganda:

Dt 6410 «Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz»,

Kt 4410 «Soliqlar bo'yicha bo'nak to'lovlari» schyoti.

Byudjetga soliq to'lashdan berilgan imtiyozlar yangi schyotlar Rejasi bo'yicha 8840 «Maqsadli foydalaniladigan soliq imtiyozlari» schyotida hisobga olinadi. Ayrim xo'jalik yurituvchi subyektlar daromad (foyda)dan ajratma solig'idan qonunchilikka binoan vaqtinchalik imtiyozlarga ega bo'lishi mumkin. Bunday vaqtlarda umumiy belgilangan tartibda hisoblangan daromad (foyda)dan ajratma solig'i summasiga quyidagicha yozuv rasmiylashtiriladi:

Dt 9810 «Daromad (foyda) solig‘i bo‘yicha xarajatlar»,

Kt 6410 «Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarz» schyoti bo‘yicha ochilgan «Daromad (foyda) solig‘i bo‘yicha imtiyozlar» schyoti.

Ushbu hisoblangan soliq summasi byudjetga o‘tkazilmaydi, balki maqsadli foydalanish uchun berilgan soliq imtiyozlari schyotiga o‘tkaziladi:

Dt 6410 «Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarz» schyoti bo‘yicha oshilgan «Daromad (foyda) solig‘i bo‘yicha imtiyozlar»,

Kt 8840 «Maqsadli foydalanadigan soliq imtiyozlari» schyoti.

8840 – schyotda hisobga olinadigan qonunchilik bo‘yicha soliqlardan ozod qilish natijasida hosil bo‘lgan summa, agar imtiyozli davr ko‘rsatilgan bo‘lsa, ko‘rsatilgan davr oxirida, boshqa hollarda esa har yili quyidagi hisobdan chiqariladi:

Dt 8840 «Maqsadli foydalanadigan soliq imtiyozlari»,

Kt 8520 «Rezerv kapitali» schyoti.

Maqsadli foydalanish uchun rezerv kapitaliga o‘tkazilgan mablag‘dan xo‘jalik yurituvchi subyektlar o‘zlarining moddiy-texnika va ijtimoiy bazasini mustahkamlash, shuningdek, xodimlarni moddiy rag‘batlantirish uchun foydalanganda 8520 «Rezerv kapitali» schyoti debetlanib tayinlanishiga qarab tegishli schyotlar kreditlanadi.

7240 «Soliqlar va majburiy to‘lovlar bo‘yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar» schyotida qonunchilikka binoan vakolatli hukumat organlari qarori bilan to‘lashni bir necha yilga uzaytirishga ruxsat etilgan soliq va majburiy to‘lovlar bo‘yicha byudjet oldidigi uzoq muddatli qarz aks ettiriladi.

Masalan, korxonaga qonunchilikka binoan vakolati huquqiy organlari qarori bilan soliq to‘lashni bir necha yilga uzaytirishga ruxsat etilgan bo‘lsa, quyidagicha yozuv bilan rasmiylashtiriladi:

Dt 6410 «Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarz (turlari bo‘yicha)»,

Kt 7240 «Soliqlar va majburiy to‘lovlar bo‘yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar» schyoti.

Shuningdek, boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha to‘lash muddati bir necha yilga kechiktirilgan hollarda.

Dt 6510 «Sug‘urta bo‘yicha to‘lovlar»,

Dt 6520 «Maqsadli davlat jamg‘armalariga to‘lovlar» schyotlar,

Kt 7240 «Soliqlar va majburiy to‘lovlar bo‘yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar» schyoti.

Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlarning joriy yilda to'lanadigan qismi quyidagicha aks ettiriladi:

Dt 7240 «Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar»,

Kt 6240 «Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar» schyoti.

Bunday summani joriy yilda byudjetga o'tkazish hisoblanganda

Dt 6240 «Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar» schyoti,

Kt 6410 «Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)»

Kt 6510 «Sug'urta bo'yicha to'lovlar»,

Kt 6520 «Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar» schyotlari.

Ushbu summa byudjetga yoki sug'urta organlariga o'tkazib berilganda

Dt 6410, 6510 va 6520 schyotlar,

Kt 5110 «Hisob-kitob schyoti» .

7250 «Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i bo'yicha uzoq muddatli majburiyatlar» schyotida vaqtinchalik farqlarning mavjudligi tufayli vujudga keladigan kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i summasi aks ettiriladi.

Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajat hisob daromadidan hisoblab topiladi, to'lanadigan daromad (foyda) solig'i esa soliqqa tortiladigan daromad (foyda)dan hisoblab topiladi. Hisob daromadi (foydas) va soliqqa tortiladigan daromadi (foydas)dan olinadigan soliqni aniqlashdagi yondoshishlar orasidagi farqi moliyaviy hisobotda inobatga olinishi kerak.

Korxonaning hisob siyosatiga binoan hisob ma'lumotlari bo'yicha aniqlangan daromad (foyda) solig'i daromad olish mobaynida korxonadan tomonidan qilingan xarajat deb qaraladi va u tegishli daromad va xarajatlardan qaysi davrda vujudga kelgan bo'lsa, shu davrda hisoblanadi ham korxonaning moliyaviy-xo'jalik faoliyati natijalari to'g'risidagi hisobotda aks ettiriladi. Bunda hisob daromadidan hisoblab topilgan daromad (foyda) solig'i xarajati bilan soliqqa tortiladigan daromaddan hisoblab topilgan to'lashga tegishli daromad (foyda) solig'i orasidagi farq vaqtinchalik farq sifatida hisobga olinib 7250 «Vaqtinchalik

farqlar bo'yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i bo'yicha uzoq muddatli majburiyatlar» schyotining kreditida quyidagi aks ettiriladi:

Dt 9810 «Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajatlar»,

Kt 7250 «Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i bo'yicha uzoq muddatli majburiyatlar» schyoti.

Har yili daromad (foyda) solig'i bo'yicha kechiktirilgan majburiyatlarning bir qismi daromad (foyda) solig'i bo'yicha kechiktirilgan majburiyatlarning joriy qismidek 6250 «Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i bo'yicha majburiyatlar» schyotida quyidagicha aks ettiriladi:

Dt 7250 «Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i bo'yicha uzoq muddatli majburiyatlar»,

Kt 6250 «Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i bo'yicha majburiyatlar» schyoti.

Bunday summani joriy yilda byudjetga o'tkazish hisoblanganda

Dt 6250 «Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig'i bo'yicha majburiyatlar» schyoti,

Kt 6410 «Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)» schyoti.

Ushbu summa byudjetga o'tkazib berilsa,

Dt 6410 «Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)» schyoti,

Kt 5110 «Hisob-kitob schyoti».

Hisobot davri tugagach yilik moliyaviy hisobot tuzishda 9810 «Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajatlar» va 9820 «Foydadan hisoblangan boshqa soliqlar va yig'imlar bo'yicha xarajatlar» schyotlarining debetida hisobga olingan soliqlar summasi 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» schyotining debetiga o'tkaziladi:

Dt 9910 «Yakuniy moliyaviy natija»,

Kt 9810 «Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajatlar» va 9820 «Foydadan hisoblangan boshqa soliqlar va yig'imlar bo'yicha xarajatlar» schyotlari.

Demak, daromad (foyda) solig'ini to'lagunga qadar foyda (zarar) summasidan daromad (foyda) solig'ini (9810-schyoti) va foydadan hisoblangan boshqa soliqlar va yig'imlar (9820-schyoti) summasini ayirib tashlagandan so'ng hisobot davrining sof foydasi (zarari)

chiqadi va u moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot (2-sonli shakl)ning 270-satrida ko'rsatiladi.

Korporativ bank kartasi – yuridik shaxsga bank tomonidan beriladigan, korporativ bank kartasini saqlovchisiga karta hisobvarag'ida hisobda turgan pul mablag'larini tasarruf etgan holda tovarlar, ishlar yoki xizmatlarni sotib olish uchun naqd pulsiz shaklda to'lovlarni amalga oshirish huquqini beruvchi to'lov kartasi.

Korporativ kartochkalar yuridik shaxslarga, shuningdek, yuridik shaxs bo'lmagan yakka tadbirkorlarga ularning ishlab chiqarish-moliya faoliyati uchun kerakli va xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizomda ko'rsatilgan tovar, ish va xizmatlarni naqd pulsiz to'lov uchun. Bunday taqdirda chakana savdo korxonalaridan barcha cheklovlar olib tashlanadi – ular yuridik shaxslarning korporativ plastik kartochkasi orqali oylik tovar oboroti hajmida sotuv qismi cheklanmasdan tovarlar realizatsiyasini amalga oshirishi mumkin.

Korporativ kartochka yordamida kantselyariya tovarlari, korxonaviy avtotransporti uchun benzin uchun, xizmat safari xarajatlari uchun to'lov oshirish, aviabilet, avtomobil sotib olish, telefon aloqasi xizmati uchun, shu jumladan, mobil aloqasi, mexmonxona va boshqalar uchun to'lov amalga oshirish mumkin. Barcha xarajatlar mazkur kartochkadagi summa chegarasida olib boriladi.

Ammo shuni hisobga olish lozimki, korporativ kartochkani naqd pul mablag'i olish vositasi sifatida ishlatish mumkin emas. Shuningdek, korporativ bank kartasiga uning saqlovchiga to'lanadigan ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar, pensiyalar, nafaqalar, stipendiyalar va dividendlarni o'tkazishga yo'l qo'yilmaydi (AV tomonidan 18.04.2005 y. 1470-son bilan ro'yxatga olingan Yuridik shaxslar tomonidan milliy valyutadagi korporativ bank kartalaridan foydalanish tartibi to'g'risida Nizomning 11-bandi)

Korxonaviy korporativ kartochka javobgar ishlatuvchi shaxslarni belgilashi kerak. Korporativ kartochkani ishlatish xaqiga ega hisobot topshiruvchi shaxslar ro'yxati korxonaviy rahbari buyrug'i asosida belgilanadi. Bunda bank kartasi saqlovchisi sifatida faqat korxonaviy bilan to'la moddiy javobgarlik to'g'risida shartoma tuzgan mazkur korxonaviyning xodimi bo'lishi mumkin.

Karta hisobvarag'ini to'ldirish karta hisobvarag'ini ochgan yuridik shaxsning yoki yakka tadbirkor to'lov topshiriqnomasiga asosan uning

asosiy talab qilib olinguncha depozit hisobvarag‘idan amalga oshiriladi.

Karta hisobvarag‘idagi sarflanmay qolgan mablag‘larni asosiy talab qilib olingunsha depozit hisobvarag‘iga qaytarish to‘lov topshiriqnomasi bilan amalga oshiriladi.

Korporativ bank kartochkasi yordamida amalga oshiriladigan xarajatlar asoslanishi lozim. Agar korporativ kartochkasidagi mablag‘lar hisobot topshiruvshi shaxslarning shaxsiy talablariga xarajatlarni yopish uchun ishlatilgan (masalan, sayohatdagi kruizni to‘lov uchun, shaxsiy maqsadda safarga bilet uchun va boshqalar) taqdirda, xarajat:

- korxonaga uchun - daromadga soliq solish bazasidan chegirilmaydigan;

- hisobot topshiruvchi shaxslar uchun – belgilangan tartibda jismoniy shaxslarning daromadiga soliq solinuvchi moddiy foyda turida daromad.

Korporativ kartochka saqlovshisi hisobot ostida korporativ bank kartasini olganidan so‘ng 10 kundan kechiktirmasdan buxgalteriyaga korporativ bank kartasi orqali sarflangan mablag‘lar to‘g‘risida hisobot taqdim qilishi shart. Korporativ kartasi xizmat safar xarajatlarini to‘lash uchun ishlatilganda hisobot xizmat safardan qaytilgandan so‘ng 3 kun mobaynida taqdim qilinadi.

Korporativ bank kartasi vositasida boshqa xarajatlar uchun to‘lovlar amalga oshirilganda hisobot hujjatlari sifatida terminallar kvitansiyalarining asl nusxalari, unga ilova qilingan tegishli savdo va xizmat ko‘rsatish korxonalarini tomonidan ko‘rsatilgan xizmatlar bo‘yicha to‘lovni terminal orqali qabul qilgan xizmatchining imzosi va “to‘landi” muhri qo‘yilgan schyotlar va kvitansiyalar xizmat qiladi.

21-son BHMSga muvofiq, korporativ kartochkalar bo‘yicha hisob-kitobni buxgalter hisobi 5540 "Korporativ kartochkalar" pul mablag‘lari hisobining maxsus hisob raqamiga yozilishi lozim. 5110 "Hisob-kitob schyoti" bilan birga mazkur hisob raqamining debeti bo‘yicha korporativ kartochkaga mablag‘lar o‘tkazilishi aks etadi. 4220 "Xizmat safarlariga berilgan bo‘naklar", 4230 "Umumxo‘jalik xarajatlari uchun berilgan bo‘naklar", 4290 "Xodimlarga berilgan boshqa bo‘naklar" bilan birga 5540 hisob raqami krediti bo‘yicha korporativ kartochka orqali tovar, ish va xizmat to‘lovlari aks etadi.

Bank korporativ kartoshkasi bo'yicha operatsiyalar aks ettirish tartibi

Ko'rsatkichlar	Schyotlarning bog'lanishi	
	Debet	Kredit
Korporativ kartochkaga mablag'larni o'tkazish aks etadi	5540 "Korporativ kartochkalar"	5110 "Hisob-kitob schyoti";
Korporativ kartochka orqali tovar, ish va xizmatlar to'lanadi	4220 "Xizmat safarlariga berilgan bo'naklar", 4230 "Umumxo'jalik xarajatlari uchun berilgan bo'naklar", 4290 "Xodimlarga berilgan boshqa bo'naklar" va boshqalar.	5540 "Korporativ kartochkalar"
Hisobot topshiruvchi shaxsdan korporativ kartochka orqali to'langan xarajatlar hisobdan chiqariladi	0800 "Kapital qo'yilmalar", 1000 "Materiallar", 2900 "Tovarlar", 2010 "Asosiy ishlab chiqarish", 9400 "Davr xarajatlari" va boshqalar.	4220 "Xizmat safarlariga berilgan bo'naklar", 4230 "Umumxo'jalik xarajatlari uchun berilgan bo'naklar", 4290 "Xodimlarga berilgan boshqa bo'naklar" va boshqalar.
Bankka komissiya puli hisobdan chiqariladi	9430 "Boshqa operatsion xarajatlar"	5110 "Hisob-kitob schyoti"

11.8. Pul ekvivalenti, yo'ldagi pul mablag'lari schyoti

Xo'jalik yurituvchi subyektlarning kassasida naqd milliy va xorijiy valyutalardan tashqari pochta markalari, davlat bojxona to'lovlarining markalari, vasiqalar, avia, temiryo'l chiptalari va boshqa pul ekvivalentlariga tenglashtirilgan hujjatlar ham saqlanadi.

Ushbu pul ekvivalentlari va yo'ldagi pul mablag'larining holati va harakati to'grisidagi ma'lumotlarni qayd qilish va umumlashtirish maqsadida 5600-«Pul ekvivalenti va yo'ldagi pul mablag'lari» schyotlaridan foydalaniladi. Ushbu schyotlar aktiv schyotlar bo'lib pul

mablag‘lari schyotlarining guruhiga taalluqlidir. Pul ekvivalentlari 5600 schyotda nominal qiymatda hisobga olib boriladi.

Yo‘ldagi pul mablag‘lariga asosan mahsulotlarni sotish ishlarni bajarish va xizmatlar ko‘rsatish natijasida kassaga olingan naqd pullarning bankdagi pul mablag‘lariga o‘tkazish uchun inkassatorlarga topshirilgan, lekin bank tomonidan qabul qilinganligi tasdiqlanmagan naqd pul mablag‘lari kiradi. Ushbu ma‘lumotlarni qayd qilish va umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

- 5610-«Pul ekvivalentlari (turlari bo‘yicha)»

- 5620-«Yo‘ldagi pul mablag‘lari (turlari bo‘yicha)» Aksiyadorlik jamiyatlari o‘zlarining aksiyalarini tugatish yoki qayta sotish maqsadida sotib olishinm ham tegishli 5600-«Pul ekvivalenti va yo‘ldagi pul mablag‘lari» schyotida yuritishi mumkin. Ushbu holatda bu muomalalarni qayd qilish uchun schyotlarning guruhida qo‘shimcha ravishda 5630-«Aksiya egalaridan sotib olingan o‘zining akiiyalari» schyotini ochishi mumkin. Ushbu schyotda keyinchalik tugatish yoki qayta sotish uchun aksiya egalaridan sotib olingan o‘zining aksiyalari hisobga olib boriladi.

Ushbu mablag‘lar va muomalalarni tegishli schyotlarda qayd qilish quyidagi hujjatlarga asosan amalga oshiriladi:

- tushgan naqd pullarni topshirganda – bankning pattalari, aloqa bo‘limlarining pattalari, inkassatorlarga topshirilganligini tasdiqlovchi kuzatuv qaydnomasining nusxasi va hokazolar;

- bosh subyekt yuborgan mablag‘ga — sanasi, topshiriqnoma nomeri, miqdori, bank yoki aloqa bo‘limining nomi ko‘rsatilgan bildirishnomani olish.

Ayrim o‘rtoqlik jamiyatlari kelishilgan tartibda boshqa shaxslarning ulushlarini sotib olib boshqa qatnashuvchilarga yoki uchinchi shaxsga berish uchun olingan ulushlarni ham hisobga olib boradilar.

Aksiya egalaridan o‘zining aksiyalarini sotib olish jarayonlari tegishli 5600-«Pul ekvivalenti va yo‘ldagi pul mablag‘lari» schyotlarining debet tomonida va ularning qiymatini to‘lash esa tegishli 5000, 5110, 5200, 5500 va hokazo schyotlarining kreditida aks ettiriladi. Agarda ushbu aksiyalar tugatilsa (muomaladan chiqarilsa), ushbu muomala qonun doirasida amalga oshirilsa, tegishli 8600-«Sotib olingan o‘zining aksiyalari» schyotining debetida va 5600-« Pul

ekvivalentlari va yo‘ldagi pul mablag‘lari» schyotining kreditida qayd qilinadi.

Pul ekvivalentlarining analitik hisobi har bir pul ekvivalenti (pochta markasi, davlat bojxona markasi, vasiqa va hokazo) bo‘yicha ayrim olgan holda yuritiladi.

11.13-jadval

Pul ekvivalentining holati va harakatini schyotlarda qayd qilish chizmasi

Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog‘lanishi	
	Debet	Kredit
Pul ekvivalentlarining naqd pulga xarid qilinishi	5610	5010, 5020
Pul ekvivalentlarini hisob-kitob schyotidan pul mablag‘larini o‘tkazish orqali xarid qilinishi	5610	5110
Hisobdor shaxslar orqali pul ekvivalentlarining xarid qilinishi	5610	4220-4290 6970
Turli shaxslardan pul ekvivalentlarining xarid qilinishi	5610	6990

Ayrim subyektlarda, ayniqsa, xizmat ko‘rsatuvshi sohalarda kassaga qabul qilingan naqd pullar tegishli mas‘ul xodimlar (inkassatorlar) orqali bankdagi pul mablag‘lari schyotiga topshiriladi. Ushbu muomalalarni (mahsulot, ish va xizmatlarni sotishdan olingan naqd pullarni (tushumlarni) topshirishni qayd qilish, ya’ni, saqlanish joyidan ketgan (inkassatorlarga topshirilgan) lekin yo‘naltirilgan joyiga kelib tushmagan naqd pullarni hisobga olish 5620-«Yo‘ldagi pul mablag‘lari» schyotida amalga oshiriladi. Ushbu schyot tranzit schyoti hisoblanib ushbu pul mablag‘larining harakati va holati ustidan doimiy nazoratni o‘rnatishda bog‘lovchi bosqichni bajaradi.

Ushbu 5620-"Yo‘ldagi pul mablag‘lari" schyotining debet tomonida kassadan inkassatorlarga topshirilgan naqd pullar aks ettiriladi va shu vaqtda 5010 va 5020 schyotlarning krediti tomonida qayd qilinadi. Ushbu mablag‘lar bankdagi tegishli pul mablag‘lari schyotlariga qabul qilingandan keyin esa 5620-"Yo‘ldagi pul

mablagʻlari" schyotining kreditidan pul mablagʻlari schyotlarining 5110, 5210 debetiga oʻtkaziladi.

Ushbu mablagʻlar hisobidan qisqa va uzoq muddatli kreditlar va boshqa shaxslarga boʻlgan qarzlarni toʻlansa tegishli 6910-«Bankning qisqa muddatli kreditlari», 7510-«Bankning uzoq muddatli kreditlari», 6940-«Qisqa muddatli qarzlarni» va 7690-«Boshqa uzoq muddatli toʻlovlar» schyotlarining debetida qayd qilib boriladi.

Ushbu schyotni bosh subyekt oʻzining qaramogʻidagi mustaqil balansga oʻtkazilgan boʻlinmalariga pul mablagʻlarini oʻtkazishda ushbu mablagʻlar hisobot davrining oxirida tegishli schyotlarga oʻtkazilmaganda qoʻllaydi.

Bundan tashqari mustaqil balansga oʻtgan boʻlinmalarining pul mablagʻlari bosh subyektga oʻtkazilayotganda shunga oʻxshash holatlar roʻy bersa, ushbu schyotni yuqorida keltirilgan tartibda qoʻllaydilar.

Ushbu schyotlarda mablagʻlarni qayd qilish uchun quyidagi hujjatlar asos boʻlib xizmat qiladi:

- kirim qilingan naqd pullarni topshirayotganda — bankning va aloqa boʻlimining pattasi, bankning inkassatorlariga naqd pullarni topshirayotganda kuzatuvchi qaydnomaning nusxasi va boshqalar;

- bosh korxonada oʻzining boʻlimlariga berilayotgan summalari boʻyicha — oʻtkazish uchun pul mablagʻini qabul qilgan bank yoki aloqa boʻlimining nomi va summasi va avizo (xabarnomasi)ning sanasi, toʻlov topshiriqnomasining nomeri koʻrsatiladi.

Pul ekvivalentlari va yoʻldagi pul mablagʻlarining analitik hisobi ularning har bir turi boʻyicha ayrim olgan holda yuritiladi.

Xorij valyutasidagi yoʻldagi oʻtkazmalar 5710-«Yoʻldagi oʻtkazmalar» schyotida ushbu oʻtkazmalarining turlari boʻyicha ayrim hisobga olib boriladi.

5710-«Yoʻldagi oʻtkazmalar» schyoti boʻyicha analitik hisob har bir oʻtkazmaning turi boʻyicha ayrim holda yuritiladi.

Yoʻldagi oʻtkazmalardagi pul mablagʻlarining holati va harakatini schyotlarda aks ettirishning chizmasi quyidagicha keltirilgan.

Yo‘ldagi pul mablag‘larining holati va harakatini schyotlarda aks ettirish chizmasi

Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog‘lanishi	
	Debet	Kredit
Kassadagi naqd pullarni bankdagi hisob-kitob schyotiga o‘tkazish uchun inkassatorga topshirildi	5710	5010, 5020
Xaridorlarning qarzlari kelib tushgan pul o‘tkazmalari bo‘yicha qoplandi	5710	4010
Bankka hali kelib tushmagan pul mablag‘larini o‘tkazish orqali bo‘nak olish	5710	6300, 7310
Turli debitorlardan pul o‘tkazmalarini olish	5710	4890
Ajratilgan bo‘linmalardan pul o‘tkazmalarini olish	5710	4110
Yo‘ldagi pul mablag‘lari kassaga kelib tushdi	5010-5020	5710
Yo‘ldagi pul mablag‘lari bankdagi hisob-kitob schyotiga kelib tushdi	5110	5710

Tayanch iboralar: pul mablag‘lari, valyuta operatsiyalari, naqd pul, kassa, inventarizatsiya, bankdagi hisob-kitob, valyuta schyoti, chet el valyutasidagi aktiv va passiv, qayta baholash, akkredativ, chek daftarchasi, maxsus schyotlar, pul ekvivalentlari

Takrorlash uchun savollar

1. Monitar siyosatning mohiyatini tushuntiring?
2. O‘zbekiston Respublikasida pul-kredit siyosatini kim olib boradi?
3. Kassa operatsiyalarini hujjatlashtirish tartibini aytib bering?
4. Pul mablag‘larini inventarizatsiya qilish tartibini tushuntiring?
5. Naqd pulsiz hisob-kitoblarni amalga oshirish tartibini yoritib bering?
6. Yo‘ldagi pul mablag‘lari deganda nimani tushunasiz?
7. Valyuta operatsiyalari bilan bog‘liq xo‘jalik jarayonlari qanday aks ettiriladi?
8. Buxgalteriya balansining ma‘lumot manbalari qaysi hujjatlar asosida shakllanadi?
9. Pul ekvivalentlari va ularning hisobini yuritish tartibini izohlang.

12-BOB. MEHNAT VA ISH HAQINI HISOBGA OLISH

12.1. Mehnat va ish haqi hisobini tashkil etish hamda uning vazifalari. Mehnat munosabatlarini tartibga solish

Ishlab chiqarish jarayoni mehnat quroli va mehnat buyumlaridan tashqari, bevosita mehnat jarayonini ham o'z ichiga oladi. Ishlab chiqarish jarayonida ishlab chiqarish vositalaridan foydalanib kishi-ning iste'molini qondiradigan mahsulot vujudga keltiriladi.

Xo'jalik yuritishning bozor tizimiga o'tish sharoitida mehnatga haq to'lash, ijtimoiy qo'llab-quvvatlash va xodimlarni himoya qilish sohasidagi davlatning ko'plab vazifalari bevosita korxonalariga berilgan. Mehnatga haq to'lashning shakllari, tizimlari va miqdorini, mehnat natijasiga qarab rag'batlantirishni korxonalar mustaqil o'zlari belgilaydi.

Mehnat munosabatlarini, shu jumladan, xodimlar mehnatiga haq to'lashni yuridik asosini mehnat to'g'risidagi qonuniy hujjatlar, korxonalarining jamoat shartnomalari va boshqa muayyan me'yoriy hujjatlar tashkil etadi.

Bosh qomusimiz bo'lgan O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasida «Har bir shaxs mehnat qilish, erkin kasb tanlash, adolatli mehnat sharoitlarida ishlash va qonunda ko'rsatilgan tartibda ishsizlikdan himoyalani huquqiga egadir» deb keltirilgan. Barcha sohalar kabi muvaffaqiyatning bosh kaliti xodimlar mehnat qiymatining puldagi to'g'ri o'lchovidir. Shuning uchun ham mehnat tushunchasini ilmiy jihatdan asoslab berish maqsadga muvofiq bo'ladi. Mehnat – insonning biron-bir maqsadga muvofiq ijtimoiy foydali faoliyatidir. Shu faoliyat davomida biz moddiy va maishiy ehtiyojlarimizni qondirish uchun mehnat qilamiz va moddiy ne'matlar yaratamiz hamda milliy daromad yaratilishida o'z hissamizni qo'shamiz. Demak, avvalo, biz mehnatga haq to'lash va ish haqi tushunchalarini aniqlab olishimiz maqsadga muvofiqdir.

Mehnatga haq to'lash – ish beruvchining qonunlarga, boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga, jamoaviy bitimlarga va mehnat shartnomalariga muvofiq ish beruvchilarning xodimlar mehnatlari uchun haq hisoblash va to'lashlarini ta'minlash bilan bog'liq bo'lgan munosabatlar tizimidir.

Mehnat haqining miqdori ish beruvchi bilan xodim o'rtasidagi kelishuvga binoan belgilanadi. Mehnat haqi qonun hujjatlari bilan belgilangan eng kam miqdordan oz bo'lishi mumkin emas va uning eng ko'p miqdori biron-bir tarzda cheklanmaydi. Byudjet hisobidan moliyaviy jihatdan ta'minlanadigan muassasalar va tashkilotlarning, shuningdek, davlat korxonalarining xodimlari mehnatiga haq to'lash shartlarining eng kam darajasi qonun hujjatlari bilan belgilanadi¹⁷.

Ish haqi hozirgi davrda hamma mamlakatlar iqtisodiyotida muhim o'rin tutadi. Shuning uchun ham iqtisodchi olimlar ish haqining mazmuniga katta e'tibor beradilar. Ish haqining mazmunini aniqlashda turli iqtisodchilar turli tomondan yondashib, unga har xil ta'rif beradilar.

Ish haqi – xodimning malakasiga, mehnatning murakkabligi, miqdoriga va sifatiga hamda maxsus iqlim sharoitida ishlash shartlarini hisobga olgan holda, ularning mehnati uchun to'lanadigan haqning hamma turlarini, shu jumladan, mablag' bilan ta'minlash manbayidan qat'i nazar, pul yoki natura shaklida hisoblangan har xil mukofotlarni, qo'shimcha va ustama haqlarni va ijtimoiy imtiyozlarni, shuningdek, xodimga ishlanmagan vaqt uchun to'lanadigan haqlarni o'z ichiga oladi

Ish haqining mohiyati uning ijtimoiy ishlab chiqarish bosqichlari bo'lgan mahsulot ishlab chiqarish, uni taqsimlash, ayirboshlash va iste'mol qilishda bajaradigan funksiyalarida namoyon bo'ladi.

Mehnatga haq to'lash hisobining asosiy vazifalari quyidagilardan tashkil topgan:

- xodimlarning ish sifati, hajmi va vaqtini to'g'ri va o'z vaqtida o'lchash va hujjatlar bilan rasmiylashtirish;

- ish haqi, undan ushlanadigan soliqlar va majburiy to'lovlarni hisoblash va ularni belgilangan muddatlarda to'lash;

- mehnat haqi xarajatlarini to'g'ri turkumlash va hisob obyektlariga taqsimlash;

- xodimlar sonini va ish vaqtidan foydalanishni nazorat qilish;

- mehnat haqi xarajatlarining sintetik hisobini tashkil etish.

- a) xodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisoblashishni (mehnat haqi va boshqa to'lovlarni hisoblash, tegishli summalarni ushlab va qolgan summalarni berish) o'z vaqtida amalga oshirish;

- v) ishlab chiqarilgan mahsulotning tannarxiga hisoblangan mehnat haqi va tegishli ajratmalarni o'z vaqtida va to'g'ri qo'shish;

¹⁷ Ўзбекистон Республикаси Меҳнат Кодекси.153-модда. <https://www.lex.uz/acts/142859>.

s) tezkor boshqarishni amalga oshirish va tegishli hisobot ma'lumotlarini tayyorlash uchun mehnat va unga haq to'lash bilan bog'liq ko'rsatkichlarni yig'ish va guruhlashtirish;

d) ijtimoiy sug'urta, pensiya va bandlik jamg'armalari bilan hisoblashishni o'z vaqtida va to'g'ri amalga oshirish.

O'zbekiston Respublikasi Mehnat Kodeksining 16-moddasida xodimning asosiy mehnat huquqlari belgilangan bo'lib, har bir xodim:

- o'z mehnati uchun qonun hujjatlarida belgilangan eng kam oylik ish haqidan oz bo'lmagan miqdorda haq olish;

- muddatlari chegarasi belgilangan ish vaqtini o'rnatish, bir qator kasblar va ishlar uchun ish kunini qisqartirish, har haftalik dam olish kunlari, bayram kunlari, shuningdek, haq to'lanadigan yillik ta'tillar berish orqali ta'minlanadigan dam olish;

- xavfsizlik va gigiyena talablariga javob beradigan sharoitlarda mehnat qilish;

- kasbga tayyorlash, qayta tayyorlash va malakasini oshirish;

- ish bilan bog'liq holda sog'lig'iga yoki mol-mulkiga yetkazilgan zararining o'rnini qoplash;

- kasaba uyushmalariga hamda xodimlar va mehnat jamoalarining manfaatlarini ifoda etuvchi boshqa tashkilotlarga birlashish;

- qariganda, mehnat qobiliyatini yo'qotganda, boquvchisidan mahrum bo'lganda va qonunda nazarda tutilgan boshqa hollarda ijtimoiy ta'minot olish;

- o'zining mehnat huquqlarini himoya qilish, shu jumladan, sud orqali himoya qilish va malakali yuridik yordam olish;

- jamoalarga doir mehnat nizolarida o'z manfaatlarini quvvatlash huquqiga egadir.

Har bir alohida korxonada doirasida ish beruvchi va xodimlar o'rtasidagi ish haqi hamda ijtimoiy-mehnat munosabatlarini tartibga solish, korxonada qabul qilingan ichki me'yoriy hujjatlar – boshqaruv xodimlari va mehnat jamoasi ishtirokida ishlab chiqilgan mehnat shartnomasi asosida amalga oshiriladi. Mehnat shartnomasi quyidagilar o'rtasida:

- ish beruvchi va mehnat jamoasi o'rtasida bunga vakolati bo'lgan shaxslar timsolida (jamoat shartnomasi);

- ish beruvchi va alohida xodimlar o'rtasida (mehnat shartnomasi (kontrakti), to'liq moddiy javobgarlik haqida shartnoma) tuzilishi mumkin.

Ish beruvchilar sifatida quyidagilar bo‘lishi mumkin:

- korxonalar, shu jumladan, ularning alohida tarkibiy bo‘linmalari o‘z rahbarlari timsolida;
- mulkdorning o‘zi ayni bir vaqtda rahbar bo‘lgan xususiy korxonalar;
- o‘n sakkiz yoshga to‘lgan ayrim shaxslar, qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda;
- belgilangan tartibda xodimlarni yollovchi xususiy tadbirkorlar.

Ish beruvchi:

- korxonani boshqarish va o‘z vakolatlari doirasida mustaqil qarorlar qabul qilish;
- qonun hujjatlariga muvofiq, yakka tartibdagi mehnat shartnomalarini tuzish va bekor qilish;
- mehnat shartnomasida shart qilib ko‘rsatilgan ishni lozim darajada bajarishni xodimdan talab qilish;
- o‘z manfaatlarini himoyalash uchun boshqa ish beruvchilar bilan birga jamoat birlashmalari tuzish va bunday birlashmalarga a‘zo bo‘lish huquqiga egadir.

Mehnat kelishuvlari va shartnomalarining shartlari amaldagi qonunchilikka oid va boshqa me‘yoriy hujjatlar bilan nazarda tutilganlariga nisbatan xodimning holatini yomonlashtirgan taqdirda, O‘zR MKning 5-moddasiga asosan bu shartlar haqiqiy emas deb hisoblanishi kafolatlangan. Ularning qo‘llanilishi mehnat qonunchiligini buzish deb hisoblanadi. Masalan, agar ish beruvchi, xodimning ish vaqtidan ortiqcha ishlaganligi uchun qonunchilikda ko‘rsatilgan me‘yordan kam haq to‘lasa, xodim ish beruvchidan O‘zR MKda ko‘rsatilgan tartib va hajmda o‘zining ish haqini to‘liq hisob-kitob qilib berishni talab qilish huquqiga ega. Bu talab ish beruvchi tomonidan rad etilgan holatda, xodim kasaba uyushmasining saylangan idorasiga (yoki korxonada xodimlari tomonidan saylangan boshqa biron idoraga) yoki sudga murojaat etish huquqiga ega.

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;

Shuningdek, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 21-mayda «Mehnatga haq to‘lash, pensiyalar va boshqa to‘lovlar miqdorlarini aniqlash tartibini takomillashtirish to‘g‘risida»gi PF-5723-son Farmoniga asosan 2019 yil 1 sentyabrdan boshlab ish haqining eng kam miqdori o‘rniga mehnatga haq to‘lashning eng kam miqdori, bazaviy hisoblash miqdori, pensiyani hisoblashning bazaviy miqdori joriy etilgan¹⁸.

12.1-jadval.

Ish haqining asosiy funksiyalari

T/r	Ish haqining asosiy funksiyalari	Mazmuni
1.	Takror ishlab chiqarish	Ishchilar va ularning oila a‘zolarini ishchi kuchini takror ishlab chiqarish uchun zaruriy bo‘ladigan hayotiy ne‘matlar bilan ta‘minlashdan iborat
2.	Rag‘batlantirish	Xodimning ish haqining o‘z faoliyati natijalariga bog‘liqligini aniqlash va xodim o‘z faoliyati natijalarini doimiy ravishda takomillashtirishdan manfaatdor bo‘lishini ta‘minlaydi
3.	Joylashtirish	Mehnat resurslarini mintaqalar, iqtisodiyot tarmoqlari, va korxonalar bo‘yicha qulay ravishda joylashtirishdan iborat
4.	O‘lchov - taqsimlash	Iste‘mol fondlarini xodimlar bilan va ishlab chiqarish vositalarining egalari o‘rtasida mehnatga haq to‘lash tarzida mablag‘lar taqsimlanadi
5.	Aholini to‘lovga qobiliyat talabini shakllantirish	To‘lovga qobiliyatli talab – jamiyatning ehtiyojlari va daromadlari ta‘sirida shakllanishi sababli, bozor sharoitida ish haqi yordamida tovarni taklif qilish bilan talab o‘rtasidagi zarur mutanosiblik o‘rnatiladi

¹⁸ Ўзбекистон Республикаси Президентининг «Мехнатга ҳақ тўлаш, пенсиялар ва бошқа тўловлар миқдорларини аниқлаш тартибини такомиллаштириш тўғрисида» ги ПФ-5723-сон Фармони. 21 май 2019 йил. <https://lex.uz/docs/4346118>.

12.2. Korxonaning shaxsiy tarkibi, mehnatga haq to‘lash tizimlari, shakllari va turlari

Mehnat va unga haq to‘lashni hisobga olish, hisobotni tuzish va mehnat haqi jamg‘armasi utsidan nazorat qilish va ijtimoiy xususiyatga ega bo‘lgan to‘lovlarni amalga oshirish uchun subyektlarning xodimlari, jumladan, sanoat tarmog‘idagi subyektlarning ishchi va xodimlari uchta guruhga bo‘linadi:

- sanoat ishlab chiqarishidagi ishchi va xodimlar – ushbu subyektning asosiy yo‘nalishida band bo‘lgan ishchilar va xodimlar;
- nosanoat ishlab chiqarishidagi ishchi va xodimlar – asosiy ishlab chiqarishga va subyektning faoliyatini muqobil yuritishga yordam beruvchi tarmoqlarda band bo‘lgan ishchi va xodimlar;
- asosiy ro‘yxatdan tashqari ishchi va xodimlar – pudrat shartnomasi va boshqa vaqtincha shartnomalarga asosan vaqtincha subyektda ishlayotgan va unga xizmat ko‘rsatayotgan ishchi va xodimlar.

Bundan tashqari mehnat bo‘yicha hisobot shaklida sanoat ishlab chiqarishidagi ishchi va xodimlari o‘z navbatida ikkita guruhga- asosiy ishchilar va xizmatchilar (rahbarlar, mutaxassislar va boshqa xizmatchilar)ga bo‘linadi. Yuqorida keltirilgan guruhlar, xodimlarning soni va tarkibi to‘g‘risidagi ko‘rsatkichlar tegishli «Ishchi va xizmatchilarning soni va mehnat haqi bo‘yicha statistika ma’lumotlarini tuzish» to‘g‘risidagi yo‘riqnomaga muvofiq tartibga solinadi va aniqlanadi.

Korxonada xodimlar ikki guruhga ajratiladi:

1. Asosiy faoliyatda band bo‘lgan xodimlar (sanoat ishlab chiqarish xodimlari);
2. Asosiy bo‘lmagan faoliyatda band bo‘lgan xodimlar.

Mehnat haqi o‘z tarkibiga ko‘ra ikkiga bo‘linadi:

- A) asosiy;
- B) qo‘shimcha mehnat haqi.

Mehnatga haq to‘lashning quyidagi shakllari mavjud: ishbay, vaqtbay.

Yangi schyotlar rejasiga asosan, ishchi va xizmatchilar bilan hisob - kitobning sintetik hisobi 6710 - “Xodimlar bilan mehnatga haq to‘lash bo‘yicha hisob-kitoblar” nomli sintetik schyotlarda yuritiladi, bu schyot korxonada ro‘yhatidagi va ro‘yhatda turmaydigan xodimlar

bilan mehnat xaki to'lash (barcha turdagi mehnat haqi, mukofotlar, ishlaydigan nafaqaxurlarga beriladigan nafaqalar, hamda boshqa to'lovlar) bo'yicha, shuningdek, mazkur korxonaning aksiya va boshqa qimmatli qog'ozlari yuzasidan daromadlarni to'lash bo'yicha hisoblashlar bo'yicha axborotlarni umumlashtirish uchun mo'ljallanganidir.

Ishlagan kunlari va soatlarining miqdori o'ndan bir miqdorda ko'rsatiladi. Tabellarga qo'lda ishlov berilganda (kontirovka) harf va sonlar bilan, agarda kompyuterda ishlov berilganda sonlar bilan kodlashtiriladi. Subyektlarda tabellarning ikkita shakli qo'llaniladi - T-12 va T-13 va ular yordamida mehnat vaqtidan foydalanish hisobga olinadi va nazorat qilinadi.

21-son BHMSda korxonada xodimlariga ish haqining barcha turlari: mukofotlar, yordam pullari, ishlayotgan nafaqaxo'rlarga nafaqalar va boshqa shunga o'xshash to'lovlar bo'yicha joriy qarzdorliklar hisobini yuritish uchun 6710 "Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar" va 6720 "Deponentlashtirilgan ish haqi" hisobvaroqlar mo'ljallangan.

6710 "Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar" hisobvarag'ining kreditida hisoblangan mehnat haqi, davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha yordam pullari va boshqa shunga o'xshash summalar, hisobvaroqning debetida – hisoblangan ish haqidan ushlanmalar aks ettiriladi.

6720 "Deponentlashtirilgan ish haqi" hisobvarag'ida olinmagan ish haqlari bo'yicha ishchilarga qarzlarni aks ettiriladi.

Deponentlar bilan hisoblashlar hisobi, berilmagan ish haqi reestri ma'lumotlari asosida to'ldiriladigan deponentlashtirilgan ish haqi kitobida yuritiladi.

6710 "Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar" va 6720 "Deponentlashtirilgan ish haqi" hisobvaroqlari tahliliy hisobi, korxonaning har bir ishchisi bo'yicha ishchi va xizmatchilar shaxsiy hisobvaroqdan (T-54 va T-54a shakllar) foydalangan holda yuritiladi.

Tarifli tizim – mehnat sharoitlari va uning og'irligi, ishlarni bajarishning tabiiy iqlim sharoitlari, mehnatning jadalligi va xususiyati inobatga olingan holda, mehnatga haq to'lashni tabaqalashtirishni ta'minlashda foydalaniladigan me'yorlar majmuidir.

Quyidagilar mehnatga haq to'lashning tarifli tizimini tashkil etuvchi asosiy elementlar hisoblanadi:

- tarif stavkalari va setkalari,

- tarif koeffitsientlari,
- ishchilarning ish va kasb malakaviy-tarif ma'lumotnomalari, xizmatchilar lavozimlarining malakaviy ma'lumotnomalari,
- odatiy bo'lmagan mehnat sharoitlarda ishlaganliklari uchun ustama va boshqa qo'shimcha haqlar.

Tarif stavkasi – bu bir birlik ish vaqti uchun to'lanadigan, pul shaklida ifodalangan mehnatga haq miqdori.

Razryad – bajarilayotgan ishning murakkabligi ko'rsatkichidir. Ular asosida u yoki bu ish turiga tarif belgilanadi. Shu vaqtning o'zida razryad ishchining malakasi ko'rsatkichi vazifasini ham o'taydi. Mehnatga haq to'lash har doim bajarilgan ish razryadiga asosan amalga oshirilganligi uchun, ishchi tomonidan bajarilayotgan ish razryadi oshishi bilan uning mehnat haqi miqdori ham ortib boradi.

Bir oyga hisoblanganda nolinci razryad tarif stavkasi miqdori qonunchilik bilan belgilangan eng kam ish haqi miqdoridan past bo'lmashligi kerak. Bu tarif stavkasi ishchidan hech qanday malaka talab etmaydigan, eng oddiy turdagi mehnatga haq to'lash uchun qo'llaniladi.

Ishchilarga mehnat haqi to'lashda qo'llaniladigan tarif stavkasi – bu bir birlik vaqt (soat, kun, oy) davomida bajarilgan ma'lum murakkablikdagi mehnat uchun mukofot miqdoridir. Bajarilayotgan ishning murakkablik ko'rsatkichi bo'lib razryadlar hisoblanadi va ular asosida u yoki bu ish turiga tarif belgilanadi. Shu vaqtning o'zida razryad ishchining malakasi ko'rsatkichi vazifasini ham o'taydi. Mehnatga haq to'lash har doim bajarilgan ish razryadiga asosan amalga oshirilganligi uchun, ishchi tomonidan bajarilayotgan ish razryadi oshishi bilan uning mehnat haqi miqdori ham ortib boradi.

Bu tarif stavkasi ishchidan hech qanday malaka talab etmaydigan, eng oddiy turdagi mehnatga haq to'lash uchun qo'llaniladi.

Mehnatga haq to'lashning vaqt birligi qilib soat, kun, oy tanlanishi mumkin. Shunga mos ravishda, tarif stavkasi soatlik, kunlik yoki oylik bo'lishi mumkin. Ishchilar mehnatiga haq to'lash uchun u yoki bu turdagi tarif stavkasini tanlash, bu korxonada qanday mehnat me'yorlari qo'llanilishi bilan shartlanadi. Agar mehnat me'yorlari smenli topshiriq shaklida ifodalangan bo'lsa, u holda unga haq to'lash uchun kunduzgi tarif stavkalari qo'llaniladi.

Oxirgi paytlarda mehnatni tashkil etish va unga haq to'lash tizimida soatbay tarif stavkasi ahamiyati ortib bormoqda. Bu birinchidan, iqtisodiyotning ko'pchilik tarmoqlarida mehnatga haq

to‘lash soatbay stavkalar asosida amalga oshirilayotganligi; ikkinchidan, ayni soatbay tarif stavkasi asosida, ishchiga amaldagi qonunchilik bilan kafolatlangan (zararli mehnat sharoitlari tufayli qisqartirilgan ish vaqtida, ish vaqtdan tashqari ish bajarganligi uchun, kechki payt ishlaganligi uchun va hokazo) qo‘shimcha haq miqdorini aniqlanishi bilan tushuntiriladi. Alohida holatlarda soatbay ish haqining oshirilgan miqdorlari belgilanishi mumkin.

Ish vaqtining jamlangan hisobini qo‘llovchi korxonalarda aniq bir ishchining o‘rtacha ish haqini hisoblash uchun foydalaniladigan o‘rtacha soatlik ish haqidan soatbay tarif stavkasini farqlash zarur.

Barcha turdagi tarif stavkalari (soatlik, kunlik va oylik) miqdori bajarilayotgan ish qiyinshilik darajasi, shuningdek, sharoitlari va jadalliligiga bog‘liq holda oshib boradi.

Tarif stavkasi negizida rag‘batlantirish tizimi tashkil topadi. Ish haqiga mukofotlar, ustamalar, qo‘shimcha haqlar, tuman koeffitsientlari tarifga nisbatan foiz hisobida hisoblanadi.

Bajarilgan ishlar razryadidan kelib chiqqan tarif stavkalari miqdorlari orasidagi nisbat tarif setkasida har bir razryad uchun belgilangan tarif koeffitsientini qo‘llash yo‘li bilan aniqlanadi. Nolinchi razryad tarif koeffitsienti birga teng. Birinchi razryaddan boshlab u ortib boradi va tarif setkasida ko‘rsatib o‘tilgan oxirgi, eng yuqori razryad uchun o‘zining eng yuqori miqdoriga yetadi. Birinchi va oxirgi razryad tarif koeffitsientlari nisbatini tarif setkasi diapazoni deb nomlash qabul qilingan.

Tarif setkasi – bu razryadlarga bo‘lingan jadval bo‘lib, ishchilarga bajarilayotgan ish murakkabligidan va ularning malakalaridan kelib chiqqan holda mehnatga haq to‘lash uchun tarif stavkasi miqdorini aniqlash imkonini beradi.

2009-yil 1-avgustdan boshlab byudjetdan moliyalashtiriladigan muassasalar, tashkilotlar va korxonalarining xodimlari mehnatiga haq to‘lash O‘zR VMning 2009-yil 21-iyuldagi 206-sonli Qarori bilan tasdiqlangan Yagona tarif setkasi (YATS)ga asosan amalga oshiriladi. U o‘z ichiga 22 tarif razryadini oladi va tarif koeffitsientlari orqali turli xil razryaddagi ish va ishchilar (malaka) o‘rtasidagi mehnatga haq to‘lash nisbatini namoyon etadi.

2012 yil 1 yanvardan boshlab O‘zR Prezidentining 2011-yil 30-dekabrdagi PQ-1675-son Qaroriga asosan Yagona tarif setkasining

nolinchi razryadi bekor qilinib, boshlang'ich razryad 1-razryad etib belgilandi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2019-yil 16-sentabr kuni «Mehnatga haq to'lash yagona tarif setkasini yanada takomillashtirish to'g'risida»gi 775-son qarori qabul qilindi¹⁹. Bu qarorga ko'ra, xodimlar mehnatiga haq to'lashni tashkil etish asosi sifatida mehnatga haq to'lash yagona tarif setkasidan foydalanuvchi tashkilotlar mehnatga haq to'lashning eng kam miqdoridan kelib chiqib, qo'llanayotgan tarif koeffitsientlari o'z vaqtida qayta hisoblab chiqish vazifalari belgilandi.

12.2-jadval

Mehnatga haq to'lashning yagona tarif setkasi

Mehnatga haq to'lash razryadlari	Tarif koeffitsientlari
1	2,476 2,847
2	2,725 2,997
3	2,998 3,148
4	3,297
5	3,612
6	3,941
7	4,284
8	4,640
9	4,997
10	5,362
11	5,733
12	6,115
13	6,503
14	6,893
15	7,292
16	7,697
17	8,106
18	8,522
19	8,943
20	9,371
21	9,804
22	10,240

¹⁹ Вазирлар Маҳкамасининг «Меҳнатга ҳақ тўлаш ягона тариф сеткасини янада такомиллаштириш тўғрисида»ги 775-сон қарори. 16 сентябрь 2019 йил. <https://lex.uz/ru/docs/4514781>.

Davlat va davlat aksiyadorlik korxonalarini mehnatga haq to'lashning Yagona tarif setkasi qoidalariga amal qilishga majburdirlar.

Mehnatga haq to'lash bo'yicha yagona tarif setkasidan foydalanadigan xo'jalik hisobidagi korxonalar va tashkilotlarga ularning moliyaviy imkoniyatlaridan va xo'jalik faoliyati natijalaridan kelib chiqqan holda, xodimlar mehnatiga haq to'lashni tashkil etish uchun asos sifatida Yagona tarif setkasining oshirilgan tarif koeffitsientlarini belgilash huquqiga ega.

Alohida faoliyat sohaslarida mehnatga haq to'lash tizimini takomillashtirish hamda xodimlarni moddiy rag'batlantirish maqsadlarida, mehnatga haq to'lashning bazaviy tarif stavkalari belgilangan, jumladan:

- xalq ta'limi muassasalarining pedagog xodimlari uchun;
- oliy ta'lim, o'rta-maxsus, kasb-hunar ta'lim muassasalarining xodimlari uchun;
- tibbiyot xodimlari uchun;
- issiqlik ta'minoti va suv ta'minoti korxonalarini xodimlari uchun;
- obodonlashtirish boshqarmalari xodimlari;
- byudjet mablag'lari hisobiga fundamental, amaliy tadqiqotlar va innovatsion ishlarning ilmiy-texnika dasturlarini amalga oshirishda qatnashuvchi ilmiy-tadqiqot va ta'lim muassasalari xodimlari uchun;
- sanitariya jihatidan tozalash bo'yicha ixtisoslashtirilgan tashkilotlar hamda obodonlashtirish boshqarmalarining qattiq maishiy chiqindilarni tashib ketish xizmatlari ko'rsatish uchastkalari xodimlari uchun.

Alohida faoliyat sohalari xodimlari uchun qonunchilik bilan Yagona tarif setkasiga asosan mehnatga haq to'lash bo'yicha razryadlar belgilangan.

Mehnatga haq to'lash, mukofotlar, qo'shimcha haqlar, ustamalar, rag'batlantiruvchi to'lovlar shakli va tizimini byudjet sohasiga kirmaydigan korxonalar mustaqil ravishda o'rnatishlari mumkin. Ular davlat tarif stavkalari va maoshlaridan, kasbi, ishchi malakasi, ular tomonidan bajarilayotgan ish sharoitlari og'irligini inobatga olgan holda mehnatga haq to'lashni tabaqalashtirish uchun asos sifatida, jamoa shartnomasida yoki boshqa ichki me'yoriy hujjatlarda aks ettirgan holda foydalanishlari mumkin. Bunda, muayyan korxonalar tomonidan qo'llaniladigan stavka miqdoriga, birinchi navbatda

korxonaning moliyaviy imkoniyatlari, shuningdek, mehnat bozoridagi vaziyat ta'sir etadi.

Tarif-malaka ma'lumotnomalari xodim malakasiga qo'yiladigan talablar ko'rsatilgan asosiy ish turlarining to'liq tavsifnomalarini o'z ichiga oladi. Ular bajarilayotgan ish og'irligini aniqlashda va unga mos razryadni belgilashda yagona mezonga amal qilish imkonini beradi.

Xizmatchilarning asosiy lavozimlari va ishchilar kasblarining yangilangan klassifikatorida quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- xizmatchilarning lavozimlari va ishchilarning kasblari nomlari;
- kasblarning milliy standart klassifikatoriga muvofiq xizmatchilarning lavozimlari va ishchilarning kasblari kodlari;
- xizmatchilarning aniq lavozimlari va ishchilarning kasblari kiruvchi xodimlarning toifalari nomlari;
- ishchilarning tarif razryadlari diapazoni - ishchi tomonidan bajariladigan faoliyatning aniq turiga xos bo'lgan ishlarning eng past razryadidan eng yuqori razryadigacha bo'lgan oraliq;
- xodim ma'lumotining eng past darajasiga qo'yiladigan talablarga ko'rsatma – xizmatchi yoki ishchi kasbi bo'yicha ishga kirishda, qoidaga ko'ra, bajariladigan ishlar va funksional vazifalarning o'ziga xosligidan kelib chiqib talab qilinadigan ma'lumotning eng past darajasi;
- ta'lim yo'nalishi kodi.

Ushbu xizmatchilarning asosiy lavozimlari va ishchilar kasblarining yangilangan klassifikatori xizmatchilar lavozimlari va ishchilar kasblari nomlaridan foydalanish yuzasidan – xodimlarning mehnat daftarchalariga yozuvlarni qayd etishda, mehnat shartnomalari tuzishda, buyruqlarni rasmiylashtirishda, xizmatchilarning lavozimlarini xodimlar toifalariga kiritishda majburiy hisoblanadi.

Tarifli tizimida qo'llaniladigan ustamalar va qo'shimcha to'lovlar, xodimning ish haqini tarif stavkasi miqdorida nazarda tutilmagan turli xil omillarni hisobga olgan holda individuallashtirish imkonini beradi. Bu bilan ular, xodimning tajribasini, uning uzoq uzluksiz mehnat stajini, kasbiy mahoratini, xorijiy tillarni bilishini, u tomonidan bajarilayotgan ishlarning muhimlik darajasini, mehnatga munosabatini, mehnatning yuqori jadalligini (masalan, xodimning yo'qligida kasbni, lavozimni, vazifalarni bajarishni birgalikda olib borish) yoki

odatiy bo‘lmagan sharoitlarda ishlarni bajarishni (kechki payt, ish vaqtiga qo‘shimcha ravishda, dam olish yoki bayram kunlari va hokazo) hisobga olish imkonini beradi. Ustamalar va qo‘shimcha haqlarning alohida turlari qonunchilik bilan kursatib o‘tilgan va ish beruvchi xodimga ularni qonunchilik bilan o‘rnatilganidan kam bo‘lmagan miqdorda to‘lashni kafolatlashga majbur (kechki payt ishlaganligi uchun, uzoq muddat xizmat qilganligi uchun va hokazo). Boshqa ustama va qo‘shimcha haqlar ichki me‘yoriy hujjatlar bilan ko‘rsatib o‘tiladi hamda ularning miqdori va belgilash shartlari, odatda, jamoa shartnomasi bilan aniqlanadi.

Tarifsiz tizimi qo‘llanilganda, ishchining ish haqi miqdori har doim bo‘limning yoki korxonaning yakuniy ish natijalariga bog‘liq bo‘ladi, chunki ish haqining umumiy fondi shu natijalarga muvofiq ravishda aniqlanadi.

Tarifsiz tizimi qo‘llanilganda mehnatga haq to‘lash miqdori, ish beruvchining yoki korxonalar mulkdorlarining imkoniyatlari hisobga olingan holda mehnatga haq to‘lash uchun yo‘naltirilgan mablag‘ hajmidan kelib chiqib aniqlanadi.

Tarifsiz tizimlar jumlasiga quyidagilarni kiritish mumkin:

- o‘zgaruvchan maoshlar tizimi,
- mehnatga haq to‘lashning komission shakli.

O‘zgaruvchan maoshlar tizimi, mahsulotlarni ishlab chiqarish topshiriqlarini bajarishda ishchilar mehnat natijalariga (mehnat unumdoriligining ortishi yoki pasayishi, mahsulot (ish, xizmat) sifatining oshishi yoki pasayishi, mehnat me‘yorlarini bajarishi yoki bajarmasligi va hokazo) bog‘liq holda, tarif stavkasi (lavozim maoshi)ga davriy tuzatishlar kiritishni amalga oshirishga asoslanadi.

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

Ishchilarning mehnatiga haq to‘lashni, ularning faoliyat natijalariga muvofiqlashtiradigan komission shaklining ko‘p turlari mavjud. Aniq bir usulni tanlash korxonalar qanday maqsadlarni mo‘ljallayotganligiga, shuningdek, bozor hamda sotilayotgan tovar xususiyatlariga va boshqa omillarga bog‘liq bo‘ladi.

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

Agar korxonada bir qancha mahsulot turlariga ega bo'lsa va ulardan birini tez suratlarda sotishdan manfaatdor bo'lsa, u bu turdagi tovar uchun nisbatan yuqori bo'lgan komission foizlar belgilashi mumkin va hokazo.

Mehnatga haq to'lash tizimini ishlab chiqishda mehnatga haq to'lashning mavjud modellariga tayanish maqsadga muvofiq hisoblanadi, chunki ular ham korxonada boshqaruvchilariga, ham ishchilarga tushunarlidir. Ammo bu majburiy shart hisoblanmaydi.

Agar so'z, mehnatga haq to'lashning tarifsiz tizimini ishlab chiqish ustida borar ekan, birinchi navbatda, quyidagilarni aniqlab olish zarur:

- muayyan ishchiga belgilanishi lozim bo'lgan maqsadlarni;
- bu maqsadlarga erishganlik darajasini namoyon etuvchi ko'rsatkichlarni;
- maqsadga erishganlik darajasi va moddiy mukofotlar o'rtasidagi miqdoriy nisbatni.

Mehnatga ishbay asosida haq to'lashning jamoaviy (brigada) shaklida, butun brigadaning ish haqi haqiqatda bajarilgan ish hajmi va uning bahosini hisobga olgan holda aniqlanadi. Brigadadagi har bir ishchining ish haqi esa, butun brigada tomonidan ishlab chiqarilgan mahsulot hajmiga hamda ishchining umumiy hajmdagi ish miqdori va sifati ulushiga bog'liq bo'ladi.

Mehnatga ishbay asosida haq to'lash, mehnatni tashkil etish usuliga bog'liq holda individual va jamoaviy (brigada)larga bo'linadi.

Mehnatga ishbay asosida haq to'lashning individual shaklida, ishchini uning mehnati uchun mukofotlash, to'liq individual ravishda ishlab chiqilgan mahsulotlar soni, uning sifati va ishbay bahosiga bog'liq.

Mehnatga ishbay asosida haq to'lashning jamoaviy (brigada) shaklida, butun brigadaning ish haqi haqiqatda bajarilgan ish hajmi va uning bahosini hisobga olgan holda aniqlanadi. Brigadadagi har bir ishchining ish haqi esa, butun brigada tomonidan ishlab chiqarilgan mahsulot hajmiga hamda ishchining umumiy hajmdagi ish miqdori va sifati ulushiga bog'liq bo'ladi.

Mehnatga haq to‘lashning ishbay tizimi, ish haqi hisoblashning usuliga bog‘liq holda quyidagilarga bo‘linadi:

- to‘g‘ri ishbay;
- ishbay-mukofot;
- ishbay-progressiv;
- bilvosita;
- akkord.

To‘g‘ri ishbay shaklida, ish haqi, o‘rnatilgan ishbay narxlar bo‘yicha haqiqatda bajarilgan ish (tayyorlangan mahsulot)ga muvofiq aniqlanadi.

Mehnatga haq to‘lashning ishbay-mukofot shakli, mehnatga ishbay asosida haq to‘lashning nisbatan ko‘p tarqalgan tizimidir. Ishbay-mukofot shaklida, to‘g‘ri ishbay baholardagi ish haqidan tashqari, qo‘shimcha ravishda o‘rnatilgan ko‘rsatkichlarni (ish sifati, shoshilinchiligi, mijozlar tomonidan asoslangan shikoyatlarning yo‘qligi va hokazo) bajarganligi yoki oshirib bajarganligi uchun mukofot hisoblanadi. Mukofotlar ishbay ish haqi asosida haqiqatda ishlab berilgan vaqt uchun hisoblanadi.

Ishchilar mehnatiga haq to‘lashning ishbay-progressiv shaklida, o‘rnatilgan boshlang‘ich me‘yor (negiz)lar chegarasida to‘g‘ri ishbay narxlarida, bu me‘yordan ortiqchasi – oshirilgan narxlarda amalga oshiriladi. Ishbay baholarning oshishi, har bir holatda maxsus shkala bo‘yicha aniqlanadi. Masalan, boshlang‘ich me‘yorni 1% dan 10 % gacha ortig‘i bilan bajarganda ishbay baho 30% ga oshadi, 10 dan 30% gacha – 50% ga oshadi va hokazo.

Bu tizim bo‘yicha qo‘shimcha haqlar har xil usullar bilan belgilanadi. Quyidagi usullar nisbatan, universal bo‘lib hisoblanadi:

- ish haqining, butun bajarilgan ish hajmi uchun to‘g‘ri baholarda hisoblangan qismini aniqlash;

- hosil bo‘lgan hajm, ishlab chiqarish me‘yorini oshirib bajarish foiziga va ishbay narxning oshish koeffitsientiga (koeffitsient amaldagi progressiv to‘lov shkalalaridan olinadi) ko‘paytiriladi.

Mehnatga haq to‘lashning bilvosita ishbay shakli, odatda, yordamchi ishlarni bajaruvchi ishchilar mehnatiga haq to‘lash uchun qo‘llaniladi: texnologik uskunalarni sozlovchilar, ta‘mirlovchi chilar, ustalar va boshqa yordamchi ishchilar yordamchilari, faoliyat

natijalari asosiy ishchilar ishlab chiqarish unumdorligiga ta'sir etuvchilar.

Haq to'lashning akkord tizimi, butun ish hajmi (yig'indisi) uchun ish haqi miqdorini belgilaydi va akkord topshiriqlarini bajarish muddatlarini qisqartirganlik uchun mukofotlashni o'z ishiga oladi. Bunda ishlarining umumiy qiymati, ishlab chiqarish me'yoriy vaqtlari va baholari asosida aniqlanadi. Brigadaga butun asosiy va yordamchi ishlar yig'indisi nazarda tutilgan akkord topshirig'i topshiriladi. Topshiriqda ish boshlanishi va tugash vaqti, shuningdek, ish haqi va mukofotlar qiymati ish sifati e'tiborga olingan holda ko'rsatiladi. Muddatidan ilgari bajarilgan hollarda, mukofot miqdori oldindan ma'lum bo'ladi. Akkord tizimi ishlab chiqarish davri uzoq muddat davom etadigan ishlarda va qurilishga ixtisoslashgan, avtotransport tashkilotlarida qo'llaniladi.

Mehnatga vaqtbay asosida haq to'lashda xodimlarga ish haqi ularning haqiqatda ishlagan vaqtidan va lavozim maoshidan (tarif stavkasidan) kelib chiqqan holda belgilanadi. Ish haqi, shu oydagi hamma ish kunini ishlab berish sharti bilan to'liq to'lanadi.

Lavozim maoshi – bu to'liq ishlab berilgan oy uchun ish haqi miqdori.

Mehnatga vaqtbay asosida haq to'lash, odatda, xodimning ishini me'yorlashtirish yoki bajarilgan ishlarga asoslangan hisob yuritish imkoniyati bo'lmagan holatlarda qo'llaniladi.

Mehnatga vaqtbay asosida haq to'lashda ishchi yoki xizmatchi-ning ish haqi, uning malakasi va ishlangan ish vaqti miqdoriga muvofiq holda aniqlanadi. Rahbar va xo'jalikni boshqaruvchi xodimlarning, navbatchi xodimlarning (chilangarlar, santexniklar, elektriklar), ta'mirlovchi hamda mashinalarga xizmat ko'rsatuvchi ishchilarning va hokazolarning mehnatlari vaqtbay asosida to'lanadi.

Mehnatga vaqtbay asosida haq to'lash turli xil bo'ladi:

- oddiy vaqtbay;
- mukofotli vaqtbay.

Mehnatga haq to'lashning oddiy vaqtbay shaklida ish haqi miqdorini hisoblashning asosi qilib xodimlar jadvaliga muvofiq bo'lgan tarif stavkasi yoki lavozim maoshi olinadi. Mehnatga haq to'lashning soatbay va kunbay shakllarini, vaqtbay tizimining turli xillari sifatida ajratadilar. Ish haqi miqdorini aniqlashda, soatlik

(kunlik) ish haqi stavkasini haqiqatda ishlangan soat (kun)ga ko'paytirib topiladi.

Odatda, mehnatga haq to'lashning bunday shakllari, korxonaning yordamchi va xizmat ko'rsatuvchi xodimlarining o'rindoshlik asosida ishlovchi shaxslariga nisbatan qo'llaniladi.

Mehnatga haq to'lashning mukofotli vaqtbay shaklida, tarif stavkasi (maoshi) bo'yicha ish haqidan tashqari, ishchilarni mukofotlash haqidagi korxonada ishlab chiqilgan qaror, jamoa shartnomasi yoki korxonada boshqaruvchisi buyrug'i (farmoyishi) asosda qo'shimcha ravishda, ma'lum miqdor va sifat ko'rsatkichlariga erishgani uchun mukofot to'lanadi.

Mukofotlash oylik yoki undan uzoqroq muddat (choraklik) ish natijalari asosida amalga oshirilishi mumkin.

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

12.3. Mehnat va ish haqini dastlabki hujjatlarda rasmiylashtirish hamda umumlashtirish

Ish yoki xizmatga qabul qilingan har bir xodimga maxsus tabel nomeri biriktiriladiki, ushbu nomer shaxsiy tarkibni hisobga oluvchi hujjatlarda, bajargan ishlarni tasdiqlovchi va mehnatga haq to'lash hujjatlariga qo'yib boriladi, chunki bu nomer hisobni kompyuterlashtirishda kod vazifasini ham bajaradi. Ushbu xodim boshqa ishga o'tkazilganda yoki safdan chiqarilganda unga biriktirilgan nomer birikki yil davomida boshqa xodimga biriktirilmaydi. Yuqorida qayd qilingan datslabki hujjatga asosan (chunki buyruqning bir nusxasi buxgalteriyaga beriladi) buxgalteriyada ushbu xodimga ma'lumotнома yoki shaxsiy schyot ochilib, unda har oyda hisoblangan mehnat haqi yig'ilib boriladi, chunki uning ta'tilga chiqishida yoki boshqa zarur holatlarda hisoblangan mehnat haqini tekshirish, o'rtacha oylik yoki kunlik mehnat haqlarini aniqlash uchun ushbu ma'lumotlar zarur hisoblanadi.

Ish vaqtidan foydalanishni hisobga olishda «Ish vaqtidan foydalanishni hisobga olish tabeli», «Yillik tabel varoqlari» va shunga o'xshash datslabki hujjatlardan foydalaniladi. Ushbu tabellar va varoqlar

subyektlar kichik bo'lsa, mazkur subyekt bo'yicha, agarda katta bo'lsa, ularning bo'linmalari yoki xodimlarning guruhlari bo'yicha ochilib yuritiladi.

Ishlagan kunlari va soatlarining miqdori o'ndan bir miqdorda ko'rsatiladi. Tabellarga qo'lda ishlov berilganda (kontirovka) harf va sonlar bilan, agarda kompyuterda ishlov berilganda sonlar bilan kodlashtiriladi. Subyektlarda tabellarning ikkita shakli qo'llaniladi - T-12 va T-13 va ular yordamida mehnat vaqtidan foydalanish hisobga olinadi va nazorat qilinadi.

Ishlagan kunlari va soatlarining miqdori o'ndan bir miqdorda ko'rsatiladi. Tabellarga qo'lda ishlov berilganda (kontirovka) harf va sonlar bilan, agarda kompyuterda ishlov berilganda sonlar bilan kodlashtiriladi. Subyektlarda tabellarning ikkita shakli qo'llaniladi - T-12 va T-13 va ular yordamida mehnat vaqtidan foydalanish hisobga olinadi va nazorat qilinadi.

T-12 shaklida ish vaqtidan foydalanishdan tashqari hisoblangan mehnat haqi ham ko'rsatiladi. Unda har bir xodimga birlashtirilgan tabel nomeri, xodimning ismi va nasabi, guruhi, mutaxassisligi yoki mansabi, maoshi, shu oyda ishlagan kunlarining soni va soati, shundan belgilangan soatdan ortiqcha ishlagan vaqti-soatda, kechasi va tunda ishlagan vaqtlari, ishga kelmagan vaqti va sabablari, dam olish va bayram kunlari, bundan tashqari, bo'sh turib qolgan vaqtlari ham ko'rsatiladi. Oxirgi ustunida subyektning qaysi faoliyatining tarmog'ida ishlaganligi va hisoblangan mehnat haqi ham ko'rsatiladi. Chunki ushbu ma'lumot mehnat sarflarini, mahsulot va ishning tannarxini tegishli moddalari bo'yicha hisoblash imkoniyatini yaratadi va mehnat unumdorligini hisoblashga asos bo'ladi.

T-13 shaklida esa ushbu ko'rsatkichlar har bir bo'lim, tarmoq yoki ishning turi bo'yicha (mehnat haqi summasidan tashqari) qayd qilib boriladi.

Ushbu hujjatlarning ma'lumotlariga asoslangan holda quyidagi hujjatlar to'lg'aziladi:

hisoblashish-to'lov qaydnomasi» - T-49 shakli. Bu hujjatda har bir xodim bo'yicha kodlari ko'rsatilgan holda tegishli oyda hisoblangan mehnat haqi summasi ishlagan joyi ko'rsatilgan holda qayd qilinadi va ushbu mehnat haqi summasidan qonun hujjatlariga muvofiq chegirib qolingan summalar chegirtmalarning turlari bo'yicha ko'rsatilib, oxirgi ustunda xodimga beriladigan summa ko'rsatiladi va ushbu summaga

asosan to'lov qaydnomasi tuzilib, kassaga belgilangan tartibda beriladi;

«Hisoblash qaydnomasi» T-51 shaklida ham asosan ushbu ma'lumotlar tegishli oyda har bir xodim bo'yicha qayd qilib boriladi. Ayrim hollarda T-49 shaklining o'rniga qo'llaniladi.

12.3-jadval

Mehnatga haq to'lashning asosiy xususiyatlari va ish haqi hisoblashda foydalaniladigan hujjatlar

Mehnatga haq to'lash tizimi va shakllari		
To'lov shakli	Asosiy xususiyatlar	Ish haqi hisoblashda foydalaniladigan hujjatlar
Vaqtbay	Ish haqi haqiqatda ishlagan vaqtdan va belgilangan lavozim maoshidan yoki tarif stavkasidan kelib chiqib hisoblab chiqariladi	Tarif stavkalari, ish vaqtini hisobga olish bo'yicha hujjatlar
Oddiy vaqtbay	Soatlik ish haqi stavkasini haqiqatda ishlangan soatga ko'paytirib topiladi	Xodimning shaxsiy kartochkasi (tarif stavkasini aniqlash uchun), ish vaqtini hisobga olish tabeli
Mukofotli Vaqtbay	Jamoa shartnomasining shartlari (kontrakt, korxonadan mukofotlash to'g'risidagi nizom) oylik yoki undan uzoqroq muddat (choraklik) ish haqiga foizli ustamani (oylik yoki undan uzoqroq muddat (choraklik) mukofot) belgilaydi	Xodimning shaxsiy kartochkasi, ish vaqtini hisobga olish tabeli Jamoa shartnomasi, mehnat shartnomasi (kontrakt), mukofotlash to'g'risidagi Nizom
Ishbay	Ish haqi har bir sifatli bajarilgan ish yoki tayyorlangan mahsulot birligi uchun oldindan belgilangan to'lov miqdoridan kelib chiqib hisoblab chiqariladi.	Ishbay belgilangan narxlar ro'yxati (soatlik (kunlik) ishlab chiqarish me'yoriga tegishli bajariladigan ishning razryadiga soatlik (kunlik) tarif stavkalari munosabati)
To'g'ri	Ish haqi oldindan o'rnatilgan ishbay	Ishbay mehnat naryadi

Ishbay	narxlar bo'yicha haqiqatda bajarilgan birlik ish (tayyorlangan mahsulot)ga muvofiq aniqlanadi	(ishlab chiqarish me'yori va haqiqatda bajarilgan ish), ishbay baho
Ishbay-progressiv	Ish haqi o'rnatilgan boshlang'ich me'yor (negiz)lar chegarasida to'g'ri ishbay narxlarida, bu me'yordan ortiqchasi – oshirilgan narxlarda amalga oshiriladi	Ishbay mehnat naryadi; me'yor va me'yordan yuqori chegarada ishlab chiqarilgan mahsulotning ishbay bahosi
Ishbay-mukofot	Ish haqi haqiqatdagi ishlab chiqarilgan qo'shimcha ravishda o'rnatilgan mehnat ko'rsatkichlarni bajarganligi yoki oshirib bajarganligi uchun hisoblangan asosiy ishbay bahodagi ish haqidan va mukofotlardan to'planadi.	Ishbay mehnat naryadi Mukofotlash to'g'risida farmoyish (buyruq)
Akkord	Bajarilgan ishlarga to'lov miqdori alohida har bir ishlab chiqarish operatsiyasiga emas, balki hamma ishlar kompleksiga belgilanadi.	Akkord topshirig'i, hisob davridagi ish vaqtini hisobga olish tabeli
Bilvosita	Ish haqi miqdori (odatda, yordamchi xodimlarniki) xizmatchilar mehnatining faoliyat natijalariga bog'liq bo'ladi.	Topshiriqni bajarishga sex naryadi (bo'lim naryadi) Asosiy xodimning tarifi, stavkasi (lavozim maoshi) Ish vaqtini hisobga olish tabeli

Korxonada ro'yxatida bo'lgan va ro'yxatda turmagan xodimlarga mehnatga haq to'lash (mehnat haqining hamma turlari, mukofotlar, yordam, ishlaydigan pensiya oluvchilarga hisoblangan pensiya va boshqa to'lovlar) bo'yicha joriy qarzlarni to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

6710 "Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar";

6720 "Deponentlangan ish haqi".

6710 "Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar" schyotining kredit tomonida mehnat haqi, ijtimoiy sug'urta bo'yicha nafaqalar, pensiyalar va boshqa shu kabi summalar aks ettiriladi. 6710 "Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar" schyotining debet tomonida hisoblangan mehnat haqini to'lash va undan ushlanmalar aks ettiriladi.

Har yilgi va qo‘shimcha ta‘til bo‘yicha summalarni hisoblashda ushbu summalar mehnat haqi jamg‘armasiga joriy oyga to‘g‘ri keladigan ta‘til kunlari summasi miqdorida kiritiladi. Ta‘tilning bir qismi keyingi oyga o‘tgan hollarda, ushbu kunlar uchun xodimlarga to‘langan summalar joriy oyda berilgan bo‘nak summasi kabi aks ettiriladi va 4290 “Xodimlarga berilgan boshqa bo‘naklar” schyotining debetida va 5010 “Milliy valyutadagi pul mablag‘lari” schyotining kreditida ko‘rsatiladi.

6720 “Deponentlangan ish haqi” schyotida xodimlarning olinmagan ish haqi bo‘yicha qarzlari aks ettiriladi.

6710 “Mehnat haqi bo‘yicha xodimlar bilan hisoblashishlar” va 6720 “Deponentlangan ish haqi” schyotlari bo‘yicha analitik hisob korxonaning har bir xodimi bo‘yicha alohida yuritiladi.

12.4-jadval

Mehnat haqi bo‘yicha xodimlar bilan hisob-kitoblarni hisobga oluvchi schyotlar (6700)ning boshqa schyotlar bilan bog‘lanishi.

T/r	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog‘lanishi	
		Debet	Kredit
1	Kapital qo‘yilmalar sohasida band bo‘lgan xodimlarga mehnat haqi hisoblandi	0810-0890	6710
2	TMZ larni tayyorlash va sotib olish muomalalari bo‘yicha mehnat haqi hisoblandi	1010-1120, 2910-2990	6710
3	TMZ larni tayyorlash va sotib olish muomalalari bo‘yicha mehnat haqi hisoblandi (1510 schyoti qo‘llanganda)	1510	6710
4	Asosiy ishlab chiqarish, yordamchi ishlab chiqarish, umumishlabchiqarish sexlari, yaroqsiz mahsulotni to‘g‘irlash va xizmat ko‘rsatuvchi xo‘jaliklar ishchilariga mehnat haqi summalarini hisoblandi	2010, 2310, 2510, 2610, 2710	6710
5	Mahsulot sotishda, boshqaruv va boshqa muomalalarda band bo‘lgan xodimlarga mehnat haqi hisoblandi	9410-9430	6710
6	Kelgusi davr xarajatlariga kiritiladigan ishlar uchun mehnat haqi hisoblandi (mavsumiy tarmoqlarda va	3190	6710

	boshqalar)		
7	Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish jarayonlari bo'yicha hisoblangan mehnat haqi	9210	6710
8	Ortiqcha to'langan summalar (mehnat haqi va hokazolar) kassaga qaytarildi	5010	6710
9	Tabiiy ofatlar, yong'inlarni bartaraf qilish bilan bog'liq bo'lgan ishchilarga mehnat haqi hisoblandi	9720	6710
10	Xodimlarga bir martalik mukofot hisoblandi	9430	6710
11	Mahsulot, ish, xizmatlar qiymati korxonalaridan ushlab qolindi	6710	4790
12	Xodimlarga hisoblangan summalar kassadan to'landi (mehnat haqi, mukofotlar va hokazo)	6710	5010
13	Hisobdor shaxslarning qaytarmagan bo'nak summolari ushlab qolindi	6710	4220-4290
14	Aksiyalarga obuna bo'yicha majburiyatlar qoplandi	6710	4610
15	Kreditga sotib olingan tovarlar uchun hisob-kitoblar bo'yicha navbatdagi to'lovlar ishchilardan ushlab qolindi	6710	4710
16	Aybdor ishchilarning mehnat haqi summasidan yetkazilgan moddiy zararlarning summasi ushlab qolindi	6710	4730

12.4. Jismoniy shaxslar jami daromadlari tarkibi. Ish haqidan ushlab qolinadigan va chegiriladigan summalar hisobi

Amaldagi qonunchilikka muvofiq mulkchilikning har qanday shaklidagi korxonalar xodimlari ish haqidan quyidagi pul ushlanmalari va chegirmalari amalga oshiriladi:

- daromad solig'i;
- pensiya fondiga ajratma;
- kasaba uyushmasiga ajratma (ixtiyoriy);
- xodim tomonidan korxonaga yetkazilgan moddiy zararni qoplash bo'yicha to'lovlar;
- alimentlar;
- kreditga sotilgan tovarlar uchun to'lovlar va boshqalar.

Soliq kodeksiga ko'ra jismoniy shaxslarning daromadiga solinadigan soliqni to'lashdan quyidagi jismoniy shaxslar ozod qilinadilar:

1. To'laligicha:

- Bojxona xizmati xodimlari

– Mudofaa, Ichki ishlar va Favqulodda vaziyatlar vazirliklarining, Milliy xavfsizlik xizmatining xodimlari

– O‘zbekiston Respublikasi fuqarosi bo‘lmagan xorijiy davlatlar diplomatiya vakolatxonalarining boshliqlari, a‘zolari, konsullik muassasalarining xodimlari

2. Qisman, har bir oy uchun eng kam ish haqining to‘rt baravari miqdorida:

– O‘zbekiston Qahramoni, Sovet Ittifoqi Qahramoni, Mehnat Qahramoni unvonlariga sazovor bo‘lgan shaxslar, uchchala darajadagi Shuhrat ordeni bilan mukofotlanganlar.

– Bolalikdan nogiron bo‘lganlar, shuningdek, I va II guruh nogironlari.

– Qahramon onalar

– Afg‘onistonda xizmat qilganlar, Chernobil AES dagi falokat oqibatida jabrlanganlar.

– 2 va undan ortiq 16 yoshga to‘lmagan bolali yolg‘iz onalar.

Ish haqidagi ushlab qolinadigan summalar faqat qonun bilan ruxsat etilgan hollarda amalga oshiriladi. Ularga ish haqi hisobidan berilgan bo‘nak, daromad solig‘i, ijro varoqalari bo‘yicha ushlanadigan summalar, ortiqcha berib qo‘yilgan ish haqi, shaxsiy uy-joy qurilishi uchun olingan ssudalar bo‘yicha qarzlari, dala, bog‘ qurilishi bo‘yicha ssudalar qarzlari, yosh oilalar olgan ssudalar bo‘yicha qarzlari, kreditga olingan tovarlarning to‘lanmagan qismi, ixtiyoriy sug‘urta summalari, xo‘jalik yurituvchi subyektga yetkazilgan zararlar uchun ushlanadigan summalar, ish haqining bir qismini ishchi va xizmatchilarning arizasiga ko‘ra omonat kassaga o‘tkazish, kasaba uyushmasi a‘zolarining navbatdagi oy uchun a‘zolik to‘lovlari va shu kabilar kiradi.

Korxonalarda ishchi va xodimlarga hisoblangan ish haqidan byudjet va byudjetdan tashqari to‘lovlar uchun ma‘lum majburiy soliqlar hamda boshqa majburiy to‘lovlar amalga oshiriladi.

Ayrim holatlarda O‘zbekiston Respublikasi Mehnat Kodeksiga binoan umumiy qoidaga ko‘ra, xodimning yozma roziligi bilan bunday rozilik bo‘lmagan taqdirda esa – sudning qaroriga asosan ish haqidan ushlanmalar ushlab qolinishi mumkin. Bunda quyidagi holatlarda xodimning roziligidan qat’i nazar, mehnat haqidan ushlab qolinadi:

a) O‘zbekiston Respublikasida belgilangan soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlarni undirish uchun;

b) sudning qarorlari va boshqa ijro hujjatlarini ijro etish uchun;

v) ish haqi hisobidan berilgan avansni ushlab qolish uchun xo‘jalik ehtiyojlariga, xizmat safarlariga yoki boshqa joydagi ishga o‘tganligi munosabati bilan berilgan bo‘lib, sarf qilinmay qolgan va o‘z vaqtida qaytarilmagan avansni ushlab qolish uchun hamda hisob-kitobdagi xatolar natijasida ortiqcha to‘langan summani qaytarib olish uchun. Bunday hollarda ish beruvchi avansni qaytarish yoki qarzni to‘lash uchun belgilangan muddat tamom bo‘lgan kundan yoxud haq to‘lash noto‘g‘ri hisoblab chiqarilgan kundan boshlab bir oydan keshiktirilmasdan avans yoki qarzni ushlab qolish haqida farmoyish berishga haqlidir. Agar bu muddat o‘tib ketgan bo‘lsa yoki xo‘jalik ehtiyojlariga, xizmat safarlariga yoxud boshqa joydagi ishga o‘tganligi munosabati bilan berilgan avansning ushlab qolinishini asossiz yoki miqdorini noto‘g‘ri deb hisoblasa, u holda qarz sud tartibida undiriladi;

g) o‘z hisobidan xodim ta’til olib bo‘lgan, ish yili tugamasdan turib mehnat shartnomasi bekor qilinganda ta’tilning ishlanmagan davriga tegishli kunlari uchun. Ana shu kunlar uchun haq xodimning o‘qishga kirganligi yoki pensiyaga chiqqanligi munosabati bilan bekor qilinganda ushlab qolinmaydi;

d) xodim tomonidan ish beruvchiga yetkazilgan zararni qoplash uchun, agar yetkazilgan zararining miqdori xodimning o‘rtacha oylik ish haqidan ortiq bo‘lmasa;

e) mehnat intizomini buzganligi uchun o‘rtacha oylik ish haqining 20 % idan oshmagan miqdorda jarima.

Ish haqini to‘lash vaqtida ushlab qolinadigan ushlanmalarning umumiy miqdori xodimga tegishli bo‘lgan mehnat haqining ellik foizidan ortib ketmasligi kerak.

Ishchi va xizmatchilardan ushlanadigan daromad solig‘i amaldagi yo‘riqnomada belgilangan tartibda ushlanadi. Jismoniy shaxslardan daromad solig‘i yagona shkala stavkasi bo‘yicha yillik jamg‘arma daromadidan ushlanadi:

- har bir fuqaroning soliq majburiyatining bazasi bo‘lib o‘tgan yili barcha manbalardan yig‘ilgan daromad summasi hisoblanadi;
- oylik daromad oraliq daromad deb hisoblanadi;

- daromadlar miqdoridan qat'ii nazar soliqdan butunlay ozod qilinadigan fuqarolar kategoriyasi nazarda tutilmagan. Daromad miqdoridan qat'ii nazar O'zbekiston Respublikasining barcha fuqorolari, chet el fuqarolari va fuqarosi bo'lmagan shaxslar soliqqa tortiladi;
- agar fuqaroning korxonasidan oladigan ish haqidan tashqari chetdan yana boshqa daromadlari bo'lsa, har yili ish haqisini ham qo'shgan holda olingan daromadlarining umumiy summasi to'g'risida soliq inspeksiyasiga deklaratsiya topshirishi kerak.

Daromad solig'i hisoblangan ish haqining butun sonidan hisoblab topiladi. Jismoniy shaxslarning ish haqisi va boshqa daromadlaridan ushlangan daromad solig'i summasi korxonadan tomonidan byudjetga o'z vaqtida va to'liq o'tkazib berilishi kerak.

Fuqarolarning daromadlaridan davlat byudjeti foydasiga ushlangan soliq summalarini hisobga olish uchun 6410 «Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)» passiv schyoti qo'llaniladi. Bu schyotning kredit qoldig'i korxonaning byudjetdan bo'lgan qarzini ko'rsatadi, debet oboroti – byudjetga o'tkazib berilgan summani ko'rsatadi; kredit oboroti – ishchi va xizmatchilarning ish haqlaridan ushlangan soliq summasini ko'rsatadi.

Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'ini hisoblab chiqish va to'lash tartibi asosiy stavkasi 12 % miqdorda amalga oshiriladi. *Ushlab qolingan daromad solig'i summasiga quyidagicha buxgalteriya hisobi yozuvi amalga oshiriladi:*

Dt 6710 «Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisoblashishlar» schyoti

Kt 6410 «Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlari» schyoti

Mablag' o'tkazib berilganda,

Dt 6410 «Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlari» schyoti

Kt 5110 «Hisob-kitob» schyoti

Ish haqidan shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvarag'iga ajratma 0,1 % miqdorda ajratma hisoblanganda,

Dt 6410 «Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisoblashishlar» schyoti

Kt 6530 «Davlat maqsadli fonlariga to'lovlar» schyoti

Mablag' o'tkazilganda,

Dt 6530 «Davlat maqsadli fonlariga to'lovlar» schyoti

Kt 5110 «Hisob-kitob» schyoti tarzida buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi.

Ijro varaqalari aliment summalarini ushlab va o'tkazib berish uchun asos bo'lib hisoblanadi. Olingan ijro varaqalarini buxgalteriyada maxsus jurnal yoki kartochkada ro'yxatga oladi. Xodimlarning arizasiga muvofiq alimentlar quyidagi hollarda ushlanadi: agar ushlanmalarning umumiy summasi 50 % dan oshsa, shuningdek, agar sud qarori bilan boshqa onadan bo'lgan bolalar foydasiga, mehnatga layoqatsiz ota-onalar foydasiga, xotini (xotinlari) foydasiga.

Ijro varaqalari bo'yicha olib boriladigan hisob-kitoblar hisobi 6990 «Boshqa majburiyatlar» schyotining 1-«Ijro hujjatlari bo'yicha tashkilot va shaxslar bilan hisob-kitoblar» analitik schyotida yuritiladi.

Aliment hisobot oyi bo'yicha hisoblangan ish haqi, vaqtinchalik ish qobiliyatini yo'qotgan davrida hisoblangan nafaqa summasidan soliqlar ushlangandan keyin, shuningdek, hisoblangan pensiya va stipendiya summasidan ushlanadi. Bu vaqtda buxgalteriya hisobida quyidagicha yozuv rasmiylashtiriladi: Dt 6710 «Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar», Kt 6990-«Boshqa majburiyatlar» schyoti.

Ish haqi, pensiya va stipendiyalar to'lash uchun belgilangan uch kunlik muddat ishida aliment summalarini to'lanishi yoki aliment oluvchilar hisobidan orqali o'tkazib berilishi kerak. Bunda 6990-schyoti debetlanib 5010- schyoti kreditlanadi.

Moddiy yordam, ixtiroshilik, ratsionalizatorlik takliflari uchun berilgan rag'batlantirish va shu kabi summalaridan aliment summasi ushlanmaydi. Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha ariza-majburiyatlarning hamma summasini korxonaga bank krediti hisobidan savdo tashkilotlariga o'tkazib berganda kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha ushlanma operatsiyalar sodir bo'ladi.

Shunday qilib, qisman ushlanmalarni o'nlab savdo tashkilotlariga o'tkazib berish uchun bankka to'lov-topshiriqlari yozish vaqti qisqaradi. Bu shakldagi hisoblashishlar uchun schyotlar rejasida 4710-«Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzi» schyoti tayinlangan. Bu schyot aktiv bo'lib uning qoldig'i korxonaga

qaytarilmagan kredit bo'yicha ishchi va xizmatchilarning qarzini ko'rsatadi; debet oboroti – bank krediti hisobidan korxonaning yana bergan topshiriq-majburiyat summasini ko'rsatadi; kredit oboroti – qarzni qoplash uchun ishchi va xizmatchilarning ish haqlaridan ushlangan summani ko'rsatadi.

Basharti xodim majburiyat summasini to'liq qoplamasdan boshqa korxonaga ishga o'tsa, korxonaga savdo tashkilotiga xodimning yangi ish joyini ko'rsatib xabar beradi. Korxonaga, shuningdek, ssuda bo'yicha bank bilan to'liq hisoblashadi. Agar korxonaga o'z xodimlarining kreditga sotib olgan tovarlari bo'yicha bank kreditidan foydalanadigan bo'lsa, 6990-«Boshqa majburiyatlar» schyotida savdo korxonalari bo'yicha shaxsiy schyotlar oshadi.

Ishchi va xizmatchilarning ish haqlaridan ushlanadigan majburiy ushlanmalardan tashqari ularning yozma arizalariga muvofiq ixtiyoriy ushlanmalar ham bo'lishi mumkin: ish haqini Xalq bankiga, sug'urta tashkilotlariga o'tkazib berish, kasaba uyushmalar badallarini to'lash, dalabog' uy va uchastkalarini qurish va obodonlashtirish uchun olingan ssudani qaytarish. Bunday hisoblashish muomalalari 4710-«Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzi» va 6990-«Boshqa majburiyatlar» schyotlarda hisobga olinadi.

O'zbekiston Respublikasining Prezidenti bu – O'zbekiston Respublikasida doimiy yashab turgan yoki joriy soliq davrida yakunlanayotgan har qanday ketma-ketlikdagi o'n ikki oylik davr ichida jami bir yuz sakson uch kun va undan ortiq muddat O'zbekiston Respublikasida turgan jismoniy shaxsdir.

Chet davlat fuqarosi yoki fuqaroligi bo'lmagan shaxsning quyidagilar sifatida turgan davri uning O'zbekiston Respublikasi hududida haqiqatda turgan vaqtiga kiritilmaydi:

- diplomatik yoki konsullik maqomiga ega bo'lgan shaxs sifatida;
- O'zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomasiga ko'ra tuzilgan xalqaro tashkilotning xodimi sifatida;
- diplomatik yoki konsullik maqomiga ega bo'lgan shaxslarning oila a'zosi sifatida, bunday jismoniy shaxs tadbirkorlik faoliyatini amalga oshirmagan taqdirda;
- faqat bir chet davlatdan boshqa chet davlatga O'zbekiston Respublikasi hududi orqali o'tish (tranzit o'tish) uchun;

- agar bu jismoniy shaxs O‘zbekiston Respublikasida faqat turist sifatida, davolanish yoki dam olish maqsadlari bilan turgan bo‘lsa.

Yuqorida keltirilgan mezonlarga javob bermaydigan shaxs O‘zbekiston Respublikasining norezidenti deb e‘tirof etiladi.

Agar O‘zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomasida O‘zbekiston Respublikasining soliq to‘g‘risidagi qonun hujjatlarida nazarda tutilganidan boshqacha qoidalar belgilangan bo‘lsa, xalqaro shartnoma qoidalari qo‘llaniladi.

Xodimning mehnat haqidan ushlab qolish uning yozma roziligi bilan yoki sudning qaroriga ko‘ra amalga oshirilishi mumkin.

Xodimning rozilgisiz mehnat haqidan quyidagi hollarda ushlab qolinishi mumkin:

– belgilangan soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlarni undirish uchun;

– sudning qarorlari va boshqa ijro hujjatlarini ijro etish uchun;

– oldindan berilgan maqsadli pullar (masalan, xizmat safarlari uchun berilgan va ishlatilmay qolingan avans) bo‘yicha hisob-kitob qilish hamda ortiqcha to‘langan summani qaytarib olish uchun;

– mehnat ta‘tili bo‘yicha hisob-kitob qilish uchun;

– xodim tomonidan ish beruvchiga yetkazilgan zararni qoplash uchun;

– intizomiy jazo tariqasida tayinlangan jarimani undirish uchun.

Ish haqidan ushlab qolinadigan haqning umumiy miqdori xodimning ish haqining ellik foizidan ortib ketmasligi lozim. Ushbu cheklov aliment majburiyatlari bo‘yicha qarzdorlikni axloq tuzatish ishlari tarzidagi jazo tayinlangan xodimning ish haqidan ushlab qolishga nisbatan tadbiq etilmaydi. Bunday hollarda ushlab qolinadigan haqning miqdori yetmish foizdan ortib ketmasligi lozim.

12.5. Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik nafaqasini hisoblash va to‘lash. Mehnat ta‘tili rezervlari va to‘lovlari hisobi

Mehnatga layoqatsizlik varoqasi shaxsni ishdan ozod qilish, vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi yoki homiladorlik va tug‘ish nafaqasi to‘lash uchun asos bo‘ladigan hamda vaqtincha

mehnatga layoqatsizlik bilan kechadigan kasallanishning hisobi yuritiladigan hujjat hisoblanadi.

Fuqarolarning kasalligi, shikastlanganligi, homiladorligi, tuqqanligi, oilaning betob a'zosini parvarishlaganligi, protez qo'ydirganligi, sanatoriy-kurortda davolanganligi, shuningdek, sog'lig'i holatiga ko'ra boshqa ishga o'tkazish uchun va karantin tufayli mehnatga vaqtincha layoqatsizligini ekspertiza qilish natijalariga ko'ra aniqlangan mehnatga vaqtincha layoqatsizligi mehnatga layoqatsizlik varoqasi bilan tasdiqlanadi.

Mehnatga layoqatsizlik ma'lumotnomasi shaxsni ishdan (o'qishdan) ozod qilish uchun asos bo'ladigan hamda vaqtincha mehnatga layoqatsizlik bilan keshadigan kasallanishning hisobi yuritiladigan hujjat hisoblanadi.

Quyidagilar mehnatga layoqatsizlik ma'lumotnomasi bilan tasdiqlanadi:

- o'quvchi, talaba, magistrant, klinik ordinator va katta ilmiy xodim-izlanuvchilarning o'qishga vaqtincha layoqatsizligi;
- alkogolga qaramlik natijasidagi kasalliklar va jarohatlar, shuningdek mastlik natijasida olingan jarohatlar;
- xodimlarni davriy profilaktik tibbiy ko'rikdan o'tkazilganligi;
- harbiy xizmatga chaqiriluvchilarni ambulatoriya yoki statsionar sharoitda tibbiy ko'rikdan o'tkazilganligi;
- kasallikning kelib chiqishi kasb bilan bog'liqligini aniqlash yuzasidan tekshiruv o'tkazilganligi;
- ayblanuvchi yoki sudlanuvchining sud ajrimi bilan tibbiy muassasaga joylashtirilganligi;
- ambulatoriya sharoitida o'n to'rt yoshga to'lmagan bolaning parvarishga muhtojlik davri o'n to'rt kalendar kundan oshganligi.

Mehnatga layoqatsizlik varoqalari va mehnatga layoqatsizlik ma'lumotnomalari, qoida tariqasida, davlat sog'liqni saqlash tizimi, shu jumladan, vazirliklar, idoralar va boshqa davlat tashkilotlariga qarashli davolash-profilaktika muassasalarining davolovchi shifokorlari tomonidan beriladi.

Sog'liqni saqlashning xususiy va boshqa xil tizimlariga tegishli davolash-profilaktika muassasalari mehnatga vaqtincha layoqatsizlikni ekspertiza qilish yoki tibbiy-mehnat ekspertizasi bo'yicha yetarli

malakali xodimga ega bo'lgan taqdirda, mehnatga layoqatsizlik varoqalari va mehnatga layoqatsizlik ma'lumotnomalari berishga haqli. Bunda sog'liqni saqlashning xususiy tizimidagi davolash-profilaktika muassasasi statsionar sharoitda faoliyat yuritayotgan bo'lishi zarur.

Quyidagi muassasalarning shifokorlari mehnatga layoqatsizlik varoqasi berishga haqli emas:

- tez tibbiy yordam va qon bilan ishlash xizmati;
- shifoxonalarning qabul bo'limlari;
- sud-tibbiy ekspertiza muassasalari;
- pansionat va sanatoriy-kurortlar, sil kasalliklari sanatoriyalari bundan mustasno;
- fizioterapiya, davolash fizkulturasi va sport tibbiyoti ixtisosliklari bo'yicha tibbiy muassasalar.

Olis hududlardagi davolash profilaktika muassasalarida bitta davolovchi shifokor faoliyat ko'rsatgan taqdirda, ushbu shifokor Qoraqalpog'iston Respublikasi sog'liqni saqlash vaziri, Toshkent shahar Sog'liqni saqlash bosh boshqarmasi va viloyat sog'liqni saqlash boshqarmalari (bundan buyon matnda sog'liqni saqlash boshqarmalari deb yuritiladi) boshliqlarining buyrug'iga asosan bir oygacha bo'lgan muddatga mehnatga layoqatsizlik varoqasi yoki mehnatga layoqatsizlik ma'lumotnomasi berishi mumkin.

Ish kuni yoki o'qish tugaganidan so'ng murojaat qilinganda mehnatga layoqatsizlik aniqlansa, mehnatga layoqatsizlik varoqasi yoki mehnatga layoqatsizlik ma'lumotnomasi murojaat qilingan kuni, lekin ish yoki o'qishdan keyingi kalendar kunidan ozod etilgan holda rasmiylashtiriladi.

Mehnatga layoqatsizlik varoqasi yoki mehnatga layoqatsizlik ma'lumotnomasi bemor shifokor tomonidan shaxsan ko'rikdan o'tkazilgandan so'ng mehnatga layoqatsizlik aniqlanganda beriladi. Tashxis klinik va obyektiv ma'lumotlar (shikoyatlar, obyektiv holat) hamda laborator-instrumental tekshiruvlar natijalari bilan tasdiqlanadi va tibbiy hujjatlarda qayd qilinadi.

Ambulatoriya sharoitida davolanishda davolovchi shifokor yakka o'zi besh kalendar kunigacha mehnatga layoqatsizlik varoqasi yoki mehnatga layoqatsizlik ma'lumotnomasi berish huquqiga ega.

Vaqtincha mehnatga layoqatsizlik besh kalendar kunidan oshganda mehnatga layoqatsizlik varoqasi yoki mehnatga layoqatsizlik

ma'lumotnomasining muddati davolovchi shifokor va bo'lim mudiri tomonidan har safar o'n kalendar kundan ortiq bo'lmagan muddatga uzaytiriladi.

Mehnatga layoqatli shaxslarga tekshiruv va davo muolajalari ishdan (o'qishdan) bo'sh vaqtlarda amalga oshiriladi. Ushbu holatda mehnatga layoqatsizlik varoqasi yoki mehnatga layoqatsizlik ma'lumotnomasi berilmaydi.

Ish (o'qish) vaqtida ayrim tekshiruvni kechiktirib bo'lmaydigan holatlarda yoki murakkab tekshiruvlar (endoskopiya, kolonoskopiya va boshqalar) o'tkazilganda mehnatga layoqatsizlik varoqasi tekshiruv o'tkazilgan kunga (kunlarga) beriladi.

Xizmat safari, mehnat ta'tili va boshqa sabablarga ko'ra yashash joyida bo'lmagan shaxslarga mehnatga layoqatsizlik varoqasi yoki mehnatga layoqatsizlik ma'lumotnomasi bemor vaqtincha bo'lgan joydagi davolash-profilaktika muassasasi tomonidan bosh shifokor ruxsati bilan beriladi. Bemorning ahvoli yaxshilangach, davolanligi to'g'risida ambulator kartasidan ko'chirma berilgan holda doimiy yashash joyiga yuboriladi.

Travmatologik va shoshilinch tibbiy yordam punktlari, shuningdek, vazirliklar, idoralar va boshqa tashkilotlardagi tibbiy vrachlik punktlari shifokorlari uch kalendar kunigacha mehnatga layoqatsizlik varoqasi yoki mehnatga layoqatsizlik ma'lumotnomasi berish huquqiga ega. Ushbu shifokorlar tomonidan berilgan mehnatga layoqatsizlik varoqasi yoki mehnatga layoqatsizlik ma'lumotnomasi hududiy yoki mazkur tashkilotga xizmat ko'rsatuvshi davolash-profilaktika muassasasi tomonidan uzaytirilishi mumkin.

Bemor tungi vaqtda tibbiy punkttdagi feldsherga murojaat qilganda, unga birlamchi tibbiy yordam ko'rsatilganligi to'g'risida erkin shaklda ma'lumotnoma beriladi va tegishli davolash-profilaktika muassasasiga yuboriladi. Ushbu holatda vaqtincha mehnatga layoqatsizlik holati aniqlanganda, tegishli davolash-profilaktika muassasasi tomonidan bemor tibbiy punktga murojaat qilgan kundan boshlab mehnatga layoqatsizlik varoqasi yoki mehnatga layoqatsizlik ma'lumotnomasi beriladi.

Statsionar yoki uning qoshidagi kunduzgi statsionarda davolangan bemorlarga mehnatga layoqatsizlik varoqasi yoki mehnatga layoqatsizlik ma'lumotnomasi davolovchi shifokor hamda bo'lim mudiri

tomonidan davolanishning barcha davri uchun bemorning shifoxonadan chiqish paytida bir yo‘la beriladi.

Statsionar yoki uning qoshidagi kunduzgi statsionarda davolangan bemorning mehnat qobiliyati tiklanmagan taqdirda davolovchi shifokor hamda bo‘lim mudiri tomonidan bemorga hududiy yoki boshqa davolash-profilaktika muassasalariga murojaat qilishi uchun uch kalendar kunidan ortiq bo‘lmagan muddatga uzaytirilgan va yopilmagan holda mehnatga layoqatsizlik varoqasi yoki mehnatga layoqatsizlik ma‘lumotnomasi beriladi.

O‘zbekiston Respublikasining Mehnat Kodeksiga binoan ishlagan vaqti uchun ham ishchi va xizmatchilarga haq to‘lanadi. Bunday to‘lovlarni hisoblash o‘rtacha ish haqiga asoslanadi. O‘rtacha ish haqini hisoblash va qo‘llash tegishli normativ hujjatlar bilan belgilanadi.

Vazirlar Mahkamasining 1997-yil 11-martdagi 133-sonli qarorining 6-ilovasiga binoan o‘rtacha oylik ish haqini hisoblashning quyidagi tartibi belgilangan:

– ta‘til haqi, ishdan bo‘shaganda beriladigan yordam puli, ishsizlik bo‘yicha nafaqa tarifikatsiya bo‘yicha o‘rtacha ish haqi belgilangan ish haqini yoki lavozimlik okladini hisoblash kuniga birinchi yili ishlayotganlar uchun o‘n ikkidan birga (1/12) (to‘liq olti oy ishlaganlar bo‘yicha oltidan birga, to‘liq yetti oy ishlaganlar bo‘yicha – yettidan birga va h. k.) ko‘paytirib topiladi. O‘rta maxsus va hunar – texnika bilim yurtlari o‘qituvshilariga esa hisoblash davrida tarifikatsiya bo‘yicha belgilangan ish haqi yoki lavozimlik okladidan oshgan qismini o‘ndan birga ko‘paytirib topiladi. Bularga ishbay haqlar, mukofotlar, qo‘shimcha haqlar va boshqa ijtimoiy sug‘urtaga badal hisoblanuvchi to‘lanmalar kiradi.

– o‘rta maxsus va hunar-texnika bilim yurtlaridagi o‘qituvchilarga ortiqcha bajarilgan soatlari bo‘yicha qo‘shimcha haq yil oxirida ushbu soatlar bajarilgan vaqtda harakatda bo‘lgan stavkalar bo‘yicha hisoblanadi.

– xodimlar salomatligiga yetkazilgan zarar, kasbiy kasallik yoki ularning mehnat vazifalarini bajarish jarayonida salomatligiga yetkazilgan zararlarni ish beruvchilar tomonidan qoplash uchun haq hisoblash Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlangan qoidalarga binoan olib boriladi.

– ishga qobiliyatsizligi to‘g‘risidagi varaqalar, homiladorlik va tug‘ish bo‘yicha haq hisoblash davlat ijtimoiy sug‘urtasi bo‘yicha nafaqa hisoblash tartibi to‘g‘risidagi nizomga binoan olib boriladi.

– boshqa (1-4 bandlarida ko‘rsatilgandan tashqari) barcha hollarda o‘rtacha oylik ish haqi oxirgi ikki kalendar oyining o‘rtacha ish haqisi bilan aniqlanadi.

– xodimlar mehnat ta‘tilida, davlat yoki jamoat majburiyatlarini bajarishda, ikki oy ichida ish qidirish vaqtida, shuningdek, kasalligi davrida tarif stavkalar, lavozimlik okladlar oshgan bo‘lsa, korxonalar, tashkilot, muassasalarning mehnatga haq to‘lashning yangi sharoitiga to‘g‘ri keladigan haqiqiy ish kuni bo‘yicha hisoblab chiqiladi.

Qonunchilik bilan o‘rtacha ish haqini hisoblab chiqishning maxsus tartibi o‘rnatilgan hollarda, ko‘rsatilgan qoidalar qo‘llanilmaydi.

Ish vaqtdan foydalanishni hisobga olish ma‘lumotlariga va xodim tomonidan qonunshilik bilan kafolatlangan o‘rtacha ish haqini olish huquqini tasdiqlovchi tegishli hujjatlariga asosan o‘rtacha ish haqi hisoblab chiqiladi.

Barcha xodimlarga, shu jumladan, o‘rindoshlik asosida ishlayotgan xodimlarga, dam olish va ish qobiliyatini tiklash uchun ish joyi va o‘rtacha ish haqi saqlangan holda yillik mehnat ta‘tillari beriladi. O‘rtacha ish haqi Vazirlar Mahkamasining 1997-yil 11-martdagi 133-sonli qarorining 6-ilovasiga binoan hisoblanadi.

Ta‘til haqi aniqlash yoki foydalanilmagan ta‘til uchun kompensatsiya hisoblashda olti kunlik ish haftasi bo‘yicha o‘rtacha oylik ish kunining davomiyligini 25,4 kun deb hisoblaydi. Xodimlarning vaqtinchalik ish qobiliyatini yo‘qotganligi uchun hisoblab to‘lanadigan haqning qoplash manbayi bo‘lib tannarx yoki davr xarajatlari emas, balki ijtimoiy sug‘urta organlarining mablag‘lari hisoblanadi.

To‘lanadigan haqni hisoblab topish uchun asos bo‘lib ish vaqtdan foydalanishni hisobga oladigan tabel va tibbiyot muassasalarining bergan vaqtinchalik ish qobiliyatini yo‘qotganligi to‘g‘risidagi varaqasi hisoblanadi. Nafaqa miqdori mehnat daftarchasi yoki uning o‘rniga berilgan hujjatga binoan ish qobiliyatini yo‘qotgan kuniga hisoblab topilgan umumiy ish stajiga asosan aniqlanadi.

Amaldagi qarorga binoan²⁰ ishlab chiqilgan nizomga asosan ish stajidan qat'i nazar quyidagi xodimlarga vaqtinchalik ish qobiliyatini yo'qotganligi bo'yicha nafaqa 100 % to'lanadi:

- ishlayotgan ikkinchi jahon urush qatnashchilariga;
- baynalmilal harbiylar va ularga tenglashtirilgan shaxslarga;
- qaramog'ida uch yoki undan ortiq 16 yoshga yetmagan (o'quvshilar 18 yosh) farzandlari bo'lgan xodimlarga;
- Chernobil AES avariya oqibatlarini bartaraf etishda qatnashgan xodimlarga;
- Chernobil halokati natijasida evakuatsiya qilinib radioaktiv bilan ifloslangan zonalaridan ko'chirilgan xodimlarga adenoma, rak va shunga o'xshagan kasalliklarga duchor bo'lganda;
- Ish joyida shikastlanishlar yoki kasbiy kasal bo'lganlarga;
- homiladorlik va tug'ish bo'yicha.

Hisobda turuvchi ijtimoiy ahamiyatli kasallikka uchragan xodimlarga umumiy ish stajiga qarab vaqtinchalik ish qobiliyatini yo'qotgan vaqtiga quyidagi miqdorda nafaqa to'lanadi:

- a) umumiy mehnat staji 8 va undan ko'p yil bo'lgan, xodimlarga ish haqining 100 % miqdorida;
- b) umumiy mehnat staji 5 yildan 8 yilgacha bo'lgan xodimlarga – ish haqining 80 % miqdorida;
- v) umumiy mehnat staji 5 yilgacha bo'lgan xodimlarga – ish haqining 60 % miqdorida.

Qolgan kategoriya xodimlarga vaqtinchalik ish qobiliyatini yo'qotgan vaqtiga quyidagi miqdorda nafaqa to'lanadi:

- umumiy mehnat staji 8 va undan ko'p yil bo'lgan xodimlarga, shuningdek, 21 yoshga chiqmagan yetim xodimlarga ish haqining 80 % miqdorida;
- umumiy mehnat staji 8 yilgacha bo'lgan xodimlarga ish haqining 60 % miqdorida.

Barcha hollarda vaqtinchalik ish qobiliyatini yo'qotganligi bo'yicha to'lanadigan nafaqa eng kam oylik ish haqidan kam va nafaqa hisoblab topilgan ish haqidan ko'p bo'lmasligi kerak.

²⁰ O'zRVMning «Vaqtinchalik ish qobiliyatini yo'qotganligi bo'yicha nafaqalar to'lash doirasini takomillashtirish to'g'risida»gi 71-sonli qarori. 2002-yil 28-fevral

Ish haqi summasiga ish joyida ijtimoiy sugʻurta hisoblanadigan, mehnat haqiga kiritilmaydigan bir yoʻla toʻlovlardan tashqari, barcha turdagi toʻlanmalar kiradi.

Ishbay ish haqi oladigan shaxslarga nafaqa ishga qobiliyatsizligi boshlangan oydan oldingi kalendar oyida ishlagan ish haqidan hisoblab topiladi. Oxirgi oy oyligiga amaldagi Nizomga²¹ binoan hisoblab chiqilgan oʻrtacha oylik mukofotlar summasi qoʻshiladi.

Vaqtbay haq oladigan shaxslarga nafaqa hisoblash uchun oylik oklad, ishga qobiliyastizlik boshlangan kungacha olingan doimiy qoʻshimcha haqlar inobatga olingan holda, kunlik yoki soatlik tarif stavka olinadi. Bunga «Davlat ijtimoiy sugʻurtasi boʻyicha nafaqa tayinlash va toʻlash tartibi toʻgʻrisidagi Nizom» ga binoan hisoblab chiqilgan oʻrtacha oylik mukofotlar summasi qoʻshiladi.

Maʼmuriy xodimlariga kasallik varaqasi boʻyicha mehnat haqi hisoblanganda quyidagi buxgalteriya oʻtkazmasi beriladi:

Dt 9420 – “Maʼmuriy xarajatlar”

Kt 6710 – Mehnat haqi boʻyicha xodimlar bilan hisoblashishlar

Asosiy ishlab chiqarish xodimlariga kasallik varaqasi boʻyicha mehnat haqi hisoblanganda quyidagi buxgalteriya oʻtkazmasi beriladi:

Dt 2010 – Asosiy ishlab chiqarish

Kt 6710 – Mehnat haqi boʻyicha xodimlar bilan hisoblashishlar

Yordamshi ishlab chiqarish xodimlariga kasallik varaqasi boʻyicha mehnat haqi hisoblanganda quyidagi buxgalteriya oʻtkazmasi beriladi:

Dt 2310 – Yordamchi ishlab chiqarish

Kt 6710 – Mehnat haqi boʻyicha xodimlar bilan hisoblashishlar

21 «Davlat ijtimoiy sugʻurtasi boʻyicha nafaqa tayinlash va toʻlash tartibi toʻgʻrisida»gi Nizomi. Oʻzbekiston Respublikasi Mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirining 2002 yil 1 apreldagi 21-son buyrugʻi bilan tasdiqlangan. (OʻzR MAIMQV 25.06.2007 y. M-31-son Buyrugʻi bilan oʻzgartirish kiritilgan).

12.6. Yagona ijtimoiy to'lovni hisoblash tartibi

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 federatsiyasi Kengashiga ajratmalar yagona ijtimoiy to'lovga birlashtirildi.

2004-yilda yagona ijtimoiy to'lov stavkasi 33%, 2005-yilda yagona ijtimoiy to'lov stavkasi 31%, 2006-yilda yagona ijtimoiy to'lov stavkasi 25%, 2007-yilda yagona ijtimoiy to'lov stavkasi 24% gacha tushirildi.

Fuqarolarning ish haqidan byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga majburiy sug'urta badallari stavkasi 3,5 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 oyni 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 hisoblashlar hisobi quyidagi hisobvaroslarda yuritiladi:

- yagona ijtimoiy to'lovlar va fuqarolarning majburiy sug'urta badallari 6520-"Davlatning maqsadli jamg'armalariga to'lovlar" hisobvarog'ida aks ettiriladi;

- tegishli pensiyalar va nafaqalarning e'lon qilingan summalari 4890-"Boshqa debitorlarning qarzlari" hisobvarog'ida aks ettiriladi.

6520 - hisobvarog'ning 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 hisobvaroqlar bilan korrespondensiyada, debetida esa mavjud qarzlarni to‘lashlar, pul mablag‘lari hisobi hisobvaroqlari 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.

12.5-jadval

Ijtimoiy sug‘urtaga ajratmalar buxgalteriya hisobi		
	Debet	Kredit
Kapital qo‘yilmalar tarkibidagi yagona ijtimoiy to‘lovlar bo‘yicha qarz summaları aks ettiriladi.	0810-0890 "Kapital qo‘yilmalarni hisobga oluvchi hisobvaroqlar"	6520 "Davlatning maqsadli jamg‘armalariga to‘lovlar"
Hisoblangan yagona ijtimoiy to‘lov summasi o‘tkazildi	6520 " Davlatning maqsadli jamg‘armalariga to‘lovlar "	5110 "Hisob-kitob varag‘i"
Ishchilarning xarajatlarga kiritiladigan mehnatga haq to‘lash fondidan yagona ijtimoiy to‘lov hisoblandi	Xarajatlar hisobi hisobvaroqlari	6520 " Davlatning maqsadli jamg‘armalariga to‘lovlar "
Asosiy vositalarning chiqib ketishida ishchilarning ish haqi bo‘yicha yagona ijtimoiy to‘lov hisoblandi	9210 "Asosiy vositalarning realizatsiya qilinishi va boshqacha chiqib ketishi"	6520 "Davlatning maqsadli jamg‘armalariga to‘lovlar "
Fuqarolarning ish haqidan majburiy sug‘urta badallari hisoblanganda (2,5%)	6710 "Xodimlar bilan ish haqi bo‘yicha hisob-kitoblar"	6520 "Davlatning maqsadli jamg‘armalariga to‘lovlar"
Fuqarolarning ish haqidan sug‘urta badallari o‘tkazib berildi	6520 " Davlatning maqsadli jamg‘armalariga to‘lovlar "	5110 "Hisob-kitob varag‘i"
Pensiyalar va nafaqalar summasi haqida bildirildi	4890 "Boshqa debitorlarning qarzlari"	6710 "Xodimlar bilan ish haqi bo‘yicha hisob-kitoblar "
Pensiya va nafaqalarni to‘lash uchun byudjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasidan pul mablag‘lari kelib tushishi aks ettirilgan	5110 "Hisob-kitob varag‘i"	4890 "Boshqa debitorlarning qarzlari"
Pensiya va nafaqalar to‘landi	6710 " Xodimlar bilan ish haqi bo‘yicha hisob-kitoblar"	5010 "Milliy valyutadagi pul mablag‘lari", 5110 "Hisob-kitob varag‘i"

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 subyektini tomonidan ortiqcha to'langan summalariga teng bo'lgan qarzdorlik summasiga penya hisoblab chiqarilmaydi. Penya miqdori tadbirkorlik subyektining tegishli soliq, 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.

Ijtimoiy sug'urta va ta'minot fondlariga to'lovlar hisoblanishi hamda to'lanishini auditorlik tekshiruvidan o'tkazishda quyidagilar bajariladi:

- har bir fond turi bo'yicha va sug'urta turi bo'yicha to'lov (badal) hisoblash uchun qabul qilingan bazaning ishonchligini aniqlash;
- tegishli fondlar bo'yicha sug'urta badallari stavkalarini qo'llashning to'g'riligini tekshirish;
- hisob-kitoblarni tekshirish;
- sug'urta badallarini hisoblash manbalarini tekshirish.

Moliyalashtirish manbayidan qat'i nazar barcha asoslar bo'yicha xodimlar foydasiga hisoblangan, pul va (yoki) natura shakldagi to'lovlarning barcha turlari ushbu fondlarga sug'urta badallarini hisoblash uchun obyekt bo'lib hisoblanadi.

Sug'urta badallarini hisoblash uchun qo'llaniladigan bazaning ishonchliligini tekshirishda quyidagilarni bajarish zarur:

- hisobot davrida hisoblangan va to'langan mehnat haqi hamda boshqa to'lovlar turlarini aniqlash;
- haqiqatda sug'urta badallari hisoblangan to'lovlar turlarini, tegishli ijtimoiy sug'urta fondiga sug'urta badallari hisoblanmaydigan to'lovlar ro'yxatiga muvofiq ular hisoblanishi yoki hisoblanmasligi lozim bo'lgan to'lov turlari bilan taqqoslash;
- tegishli fondlar bo'yicha sug'urta badallarining to'liq to'lanmagan (yoki ochiqcha to'langan) miqdorini aniqlash.

Oldin hisoblanmasdan, korxonada kassasidan berilgan har xil to'lovlarni (moddiy yordam, mukofot) maxsus e'tibor bilan tekshirish kerak.

So'ngra hisoblangan va to'langan sug'urta badallarining hisobda to'g'ri aks ettirilishini aniqlash zarur. Bunda xodimlarga to'langan to'lovlarning sug'urta badallarini hisoblash moliyalashtirish manbasi hisobidan aks ettirilayotganligiga e'tibor qaratiladi. Tekshiruv natijalari ishchi hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi.

Tekshiruv yakunida auditor aniqlangan tafovutlarning hisobot ko'rsatkichlariga (tannarx va moliyaviy natijaga, ijtimoiy sug'urta va ta'minot bo'yicha qarzlarning miqdoriga), jiddiylik darajasini hisobga olgan holda, qanday ta'sir ko'rsatishini aniqlaydi.

Auditor korxonada mulki va xodimlarini sug'urta qilish, davlat ijtimoiy sug'urtasi, korxonada xodimlarining nafaqa ta'minoti va tibbiy sug'urtasi, maqsadli davlat jamg'armalariga ajratmalar, shuningdek, uchinchi shaxslar mulkiy manfaatlariga keltirilgan zararlar uchun fuqarolik javobgarligini sug'urta qilish bo'yicha qarzlarning to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirishga mo'ljallangan quyidagi schyotlarni tekshirib chiqadi:

- 6510 “Sug'urta bo'yicha to'lovlar”;
- 6520 “Davlatning maqsadli jamg'armalariga to'lovlar”.
- 6510 “Sug'urta bo'yicha to'lovlar” schyoti korxonaning mulki va xodimini sug'urtalash bo'yicha qarzlari to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish uchun mo'ljallangan.

- 6520 “Davlatning maqsadli jamg'armalariga to'lovlar” schyoti maqsadli davlat jamg'armalari oldidagi ajratmalar bo'yicha qarzlarning to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish uchun mo'ljallangan.

Sug'urta to'lovlari va davlatning maqsadli jamg'armalariga ajratmalar bo'yicha qarz summalarini sug'urta va davlatning maqsadli jamg'armalari bo'yicha qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar (6500)ning kredit tomonida xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi. Sug'urta to'lovlari va davlatning maqsadli jamg'armalariga ajratmalar bo'yicha qarz summalarining to'lanishi sug'urta va davlatning maqsadli jamg'armalari bo'yicha qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar (6500)ning debet tomonida pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

Sug'urta va davlatning maqsadli jamg'armalari bo'yicha qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar (6500) bo'yicha analitik hisob sug'urtachilar va alohida sug'urta shartnomalari, shuningdek, korxonaga to'lovchi deb hisoblangan har bir davlatning maqsadli jamg'armalari bo'yicha alohida yuritiladi.

Sug'urta va davlatning maqsadli jamg'armalari bo'yicha qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'liq xo'jalik muomalalarini buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirilishiga doir schyotlar korrespondensiyasi:

12.6.-jadval

T/r.	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Korrespondensiyalarni nuvchi schyotlar	
		Debet	Kredit
1.	Kapital qo'yilmalar bilan bog'liq sug'urta to'lovlari bo'yicha qarz summalarini	0810-0890	6510
2.	Sug'urta bo'yicha hisoblangan to'lovlar korxonaga xarajatlariga o'tkazildi	Xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar	6510
3.	Hisoblangan sug'urta to'lovlari summasi bankdagi schyotlardan to'landi	6510	5110-5530
4.	Korxonaga xodimi hisobidan davlatning Maqsadli jamg'armalariga ajratmalar qilindi	6710	6520
5.	Korxonaga xodimi hisobidan davlatning Maqsadli jamg'armalariga ajratmalar qilindi	Xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar	6520
6.	Davlatning Maqsadli jamg'armalariga ilgari hisoblangan summalar o'tkazib berildi	6520	5110-5530

Davlatning maqsadli jamg'armalari va sug'urta va ta'minotga doir hisob-kitoblarni tekshirish jarayonida me'yoriy huquqiy hujjatlar, ularga xo'jalik yurituvchi subyekt buxgalteriyasida qanday amal qilinayotganligini tekshirib chiqadi, xususan, yagona ijtimoiy to'lovni hamda davlat ijtimoiy sug'urtasiga majburiy badallar va ajratmalarni

hisoblash, to‘lash va taqsimlash to‘g‘risida nizom bo‘yicha hisob-kitoblar amalga oshirilayotganligiga alohida e‘tibor beradi.

Mehnatga haq to‘lash fondidan yagona ijtimoiy to‘lov to‘lovchilari bo‘lib yuridik shaxslar hisoblanadi. Yuridik shaxslar deganda mulkida, xo‘jalik yuritishida yoki tezkor boshqaruvida alohida mol-mulki bo‘lgan va o‘z majburiyatlari bo‘yicha ushbu mol-mulk bilan javob beruvchi, shuningdek, o‘z mustaqil balansi va hisob-kitob raqamiga ega bo‘lgan barcha turdagi korxonalar, tashkilotlar, muassasalar tushuniladi.

Korxonalar tomonidan to‘lanadigan yagona ijtimoiy to‘lov va fuqarolar majburiy sug‘urta badallarining hisoblab yozilishi ijtimoiy sug‘urtalash tadbiriq etiladigan barcha toifadagi xodimlarga haqiqatda hisoblangan yozilgan mehnatga haq to‘lash fondi (daromad) va ish haqidan kelib chiqqan holda amalga oshiriladi.

Xo‘jalik yurituvchi subyektlar tomonidan davlatning maqsadli jamg‘armalari va sug‘urta va ta‘minotga doir hisob-kitoblarni yuritishni tekshirishda auditor tomonidan quyidagilarga e‘tibor qaratilishi kerak:

a) mehnatga haq to‘lash fondidan hisoblangan yagona ijtimoiy to‘lov summolari xarajatlarni hisobga olish schyotlari (2000, 2300, 2500, 2600, 2700, 9400) bilan korrespondensiyada 6520 "Davlatning maqsadli jamg‘armalariga to‘lovlar" schyoti krediti bo‘yicha aks ettiriladi;

b) fuqarolarning ish haqidan ushlangan sug‘urta badallari summolari buxgalteriya hisobida 6710 - "Xodimlar bilan mehnatga haq to‘lash bo‘yicha hisob-kitoblar" schyoti bilan korrespondensiyada 6520 - "Davlatning maqsadli jamg‘armalariga to‘lovlar" schyotining krediti bo‘yicha aks ettiriladi;

v) tegishli pensiyalar va nafaqalarning e‘lon qilingan summolari buxgalteriya hisobida 6710 - "Xodimlar bilan mehnatga haq to‘lash bo‘yicha hisob-kitoblar" schyot bilan korrespondentsiyada 4890 - "Boshqa debitorlarning qarzlari" schyot debeti bo‘yicha aks ettiriladi;

g) xodimlarga tegishli pensiyalar va nafaqalar bo‘yicha mablag‘lar summasi to‘lovi pul mablag‘larini hisobga olish schyotlari bilan korrespondensiyada 6710 - "Xodimlar bilan mehnatga haq to‘lash bo‘yicha hisob-kitoblar" schyotning debeti bo‘yicha aks ettiriladi.

Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha Pensiya fondi bilan hisob-kitoblar hisobi. Tashkilotlarida yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblarni buxgalteriya hisobida hisobini olib borish uchun 6520-schyoti qo'llaniladi. 6520 schyotining kreditida hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasi, uning debetida esa davlat soliq inspeksiyasiga (pensiya fondiga) o'tkazib berilgan yagona ijtimoiy to'lov summasi aks ettiriladi. 6520 schyotining debeti bo'yicha qoldiq summasi tashkilotning davlat soliq inspeksiyasiga ortiqsha o'tkazilgan mablag' summasini kursatsa, uning kredit bo'yicha qoldiq summasi esa tashkilotning davlat soliq inspeksiyasidan yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha qarz summasi ko'rsatiladi.

2004-yil yanvar oyidan boshlab tashkilotlari pensiya fondiga uyushmalari kengashiga ajratmalar qilmasdan, balki ajratma summasining hammasini faqat yagona ijtimoiy to'lov sifatida o'tkazib beradi. Ajratma mablag'lari soliq organlarining bank muassasalaridagi schyotlariga tushadi. Bank muassasalari har kuni kelib yagona ijtimoiy to'lov summalarini (2010-yildan boshlab ajratma miqdori - 25%) shu kunning o'zida belgilangan me'yorlar bo'yicha tuman (shahar) ijtimoiy ta'minot bo'limlariga (24,6%) va tuman (shahar) aholini ish bilan ta'minlashga ko'maklashish bo'limlariga (0,2%) hamda Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar kasaba uyushmalari kengashlariga (0,2%) ajratma qilib o'tkazib beradi.

Yagona ijtimoiy to'lovni hisoblash barcha ishchi va xizmatchilarning mehnat haqi summasiga nisbatan belgilangan foizda amalga oshiriladi. Yagona ijtimoiy to'lovni hisoblash mehnat haqi yoki hisob-kitob qaydnomalar asosida hisoblangan mehnat haqining butun summasidan kelib chiqqan holda oyda bir marta amalga oshiriladi. 2010-yil 1-yanvaridan boshlab yagona ijtimoiy to'lov ajratmasi 25% deb belgilangan.

Hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasi va buxgalteriya provodkasi auditor tomonidan tekshirilishi shart:

- Debet 2010, 2310, 9410, 9420 va boshqa xarajatlar schyoti;
- Kredit 6520 "Davlatning maqsadli fondlariga to'lovlari" schyoti.

Hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasi davlat soliq organiga o'tkazib berilganda tashkilotlarning buxgalteriyasida quyidagi buxgalteriya provodkasi berilganligini tekshirish lozim:

– Debet 6520 “Davlatning maqsadli fondlariga to‘lovlari” schyoti;

– Kredit 5110 “Hisob-kitob” schyoti.

Ishchi va xizmatchilarning belgilangan muddatlarda olinmagan mehnat haqi summalarining hisobi uchun 6720 - «Deponentlar bilan hisob-kitoblar» schyoti qo‘llaniladi. Bu passiv schyotdir. Muddatida olinmagan mehnat haqi summalari 6720 - «Deponentlar bilan hisob-kitoblar» schyotining kreditiga yoziladi, bu schyotning debetiga esa ishchi va xizmatchilarga berilgan deponentlangan mehnat haqi summalari yoziladi. Ishchi va xizmatchilar deponentlangan mehnat haqining analitik hisobi deponentlangan mehnat haqi analitik hisob-kitobi yuritiladi.

Balansda turgan, da’vo muddati o‘tib ketgan deponent qarzlari summalari da’vo muddati o‘tib ketgan oydan keyingi oyning 10-sanasi keshiktirmasdan mazkur tashkilotning daromadiga (Kredit 9360 schyot) o‘tkaziladi.

Byudjetdan tashqari pensiya fondi mablag‘lari hisobidan beriladigan nafaqalar hisoblash va to‘lash tartibi. Byudjetdan tashqari pensiya fondi mablag‘lari hisobidan ijtimoiy sug‘urta bo‘yicha: vaqtincha mehnatga layoqatsizlik uchun (byudjet tashkilotlari uchun); homiladorlik va tuqqandan keyingi davrlar uchun; bola tug‘ilgani uchun; qo‘shimcha dam olish kuni uchun hamda dafn etish marosimi uchun nafaqalar hisoblanadi va to‘lanadi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatini yo‘qotish bilan bog‘liq holda kasal bo‘lganda, sanatoriy-kurortlarda davolanganda, kasallangan oila a‘zosini parvarishlash zarur bo‘lganda; karantinda; sil yoki kasb kasalligi tufayli vaqtincha boshqa ishga o‘tkazilganda hamda mehnat qobiliyatini tiklash yoki yasama a‘zo (protez) qo‘ydirish uchun reabilitatsiya muassasalariga yotqizilganda fuqarolarga ijtimoiy sug‘urta hisobidan (byudjet tashkilotlari uchun), xo‘jalik hisobidagi korxonalar uchun mahsulot tannarxi yoki foydasi hisobidan vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqasi hisoblab beriladi. Vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqasini tayinlash uchun faqat belgilangan tartibda rasmiylashtirilib berilgan «Vaqtincha mehnatga layoqatsizlik varoqasi» asos bo‘lib hisoblanadi. Xodimning vaqtincha mehnatga layoqatsizlik kunlari uning mehnat ta‘til davriga to‘g‘ri kelsa, u holda

unga vaqtincha mehnatga layoqatsizlik varoqasida ko'rsatilgan barcha kunlar uchun nafaqa hisoblanadi.

Sanatoriy-kurortlarda davolanganda beriladigan nafaqa. Sanatoriy-kurortda davolanishda, agar xodimning ta'til kunlari uning davolanishi uchun yetarli bo'lmasa, u holda unga sanatoriy-kurortda davolanigan barcha kunlari uchun, xodimning mehnat ta'til kunlarini chiqarib tashlagan holda, nafaqa hisoblanadi. Xodim mehnat ta'tilidan sanatoriy-kurortga borishdan avval foydalangan bo'lsa ham, nafaqa mehnat ta'tili kunini chiqarib tashlagan holda hisoblanadi. Bunda tashkiloti, xodimning sanatoriy-kurortda davolanishi uchun ta'tilning etmaydigan kunlari uchun xodim bilan kelishib, xodimga mehnat haqi saqlanmagan ta'til beradi. Ikkinchi jahon urushi nogironlariga, baynalmilal jangshilarga, Chernobil AES falokati oqibatlarini tugatishda qatnashgan shaxslarga, shuningdek, sanatoriyga davolanishni davom ettirish uchun davolash muassasalaridan o'tkir miokard infarkti bilan kasallangan, jarroxlik uslubi bilan yurakni aort-akonorar shuntrovkasi va anevarizmlari, oshqozonning yaralik kasalligi, o'n ikki barmoq ichak kasalligidan davolanigan va o't pufagini olib tashlashdan keyin bevosita yuborilgan xodimlarga, shuningdek, sil kasalligi bilan og'rikanlarga nafaqa sanatoriyda bo'lgan barcha vaqtlar uchun hisoblanadi. O'n olti yoshgacha bo'lgan nogiron bolani tarbiyalayotgan ota-onalardan biriga (homiya yoki vasiya), nogiron bolaning sanatoriyda davolanigan barcha davri uchun unga yakka tartibda parvarish zarurligi to'g'risidagi tibbiy xulosa mavjud bo'lganda nafaqa beriladi.

Kasallangan oila a'zosini parvarishlash zarur bo'lganda beriladigan nafaqa. Uch yoshgacha bo'lgan bolani yoki o'n olti 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 varoqasiga asosan) nafaqa beriladi. Oilaning kasal bo'lgan a'zoriga qarash bo'yicha vaqtincha mehnatga layoqatsizlik varoqasi bemor birovning parvarishiga muhtoj bo'lgan, lekin yetti kalendar kunidan oshmagan, davr uchun beriladi. O'n to'rt yoshga etmagan bemor bolaga qarash uchun «Vaqtincha mehnatga layoqatsizlik varoqasi», bolaga parvarish kerak bo'lgan, ammo o'n to'rt kalendar kunidan oshmagan, davr uchun beriladi.

Ishlayotgan nogironlarga vaqtincha mehnatga layoqatsizlik bo'yicha nafaqa berish xususiyatlari. Ishlayotgan nogironlarga vaqtincha mehnatga layoqatsizlik bo'yicha nafaqa, mehnatda mayiblanish hodisalari yoki kasb kasalligidan tashqari, ketma-ket ikki oydan va kalendar yilda uch oydan oshmagan muddatga beriladi. Ishlayotgan Ikkinchi jahon uruchining nogironlariga va imtiyozlari jihatdan ularga tenglashtirilgan boshqa nogironlarga, Chernobil AESdagi falokat yoki uning oqibatlarini bartaraf etish bo'yicha ishlarni bajarish bilan bog'liq sabablarga ko'ra nogiron bo'lgan shaxslarga vaqtincha mehnatga layoqatsizlik varoqasi (mehnatda mayiblanish hodisalari yoki kasb kasalligidan tashqari) ketma-ket to'rt oygacha yoki kalendar yilda besh oygacha beriladi. Agar ishlayotgan nogironning vaqtincha mehnatga layoqatsizligi mehnatda mayiblanish yoki kasb kasalligi tufayli yuz bersa, nafaqa u to'la sog'aygunga yoki mehnatda mayiblanish yoxud kasb kasalligi bilan nogironlik guruhi qayta ko'rib chiqilgunga qadar to'lanadi. Sil kasalligi oqibatida vaqtincha mehnatga layoqatsizlik bo'yicha nafaqa shaxs to'la sog'aygunga qadar, lekin ko'pi bilan o'n oyga beriladi. Xodim sil kasalligi bilan qayta kasallanganda yoki sil kasalligi oqibatida nogiron deb topilganda nafaqa ko'pi bilan olti oyga beriladi.

Vaqtincha mehnatga layoqatsizlik bo'yicha nafaqa to'lanmaydigan hollar. Vaqtincha mehnatga layoqatsizlik bo'yicha: mehnat haqi saqlanmagan ta'til; bolani parvarish bo'yicha ta'til; ish vaqtincha to'xtatilgan; xodim ish (lavozim)dan chetlashtirilib, mehnat haqi to'lash to'xtatib qo'yilganligi sababli ishlamagan; harbiy o'quv yoki tekshiruv yig'im; ishlab chiqarishdan ajralmagan holda o'quv yurtlarida tahsil olish munosabati bilan berilgan qo'shimcha ta'til davrlariga to'g'ri kelganda, nafaqa to'lanmaydi. Ushbu davrlarda boshlanib, davom etayotgan mehnatga layoqatsizlik nafaqasi xodim ishga chiqishi (lavozimga tiklanishi) lozim bo'lgan kundan boshlab beriladi.

Vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqasini to'lash foizlari. Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik nafaqasi: ishlayotgan Ikkinchi jahon urushi qatnashshilariga; baynalmilal jangchilarga va ularga tenglashtirilgan boshqa shaxslarga; qaramog'ida o'n olti yoshga (o'quvchilar o'n sakkiz yoshga) yetmagan uch yoki undan ortiq bolalari bo'lgan xodimlarga; Chernobil AESdagi avariya oqibatlarini tugatishda qatnashgan xodimlarga; Chernobil AESdagi avariya natija-

sida radioaktiv ifloslanish zonasidan evakuasiya qilingan va qon hosil qiluvchi organlar kasalliklari, qalqonsimon bez va xavfli o'smalar bilan bog'liq kasalliklarga chalingan xodimlarga; mehnatda mayiblanish va kasb kasalligi natijasida vaqtincha mehnatga layoqatsiz bo'lgan xodimlarga, ularning ish stajining davomiyligidan qati nazar, mehnat haqining yuz foizi miqdorida to'lanadi.

Ijtimoiy ahamiyatga ega bo'lgan kasalliklar bo'yicha hisobda turgan xodimlarga ular tomonidan davlat ijtimoiy sug'urta badali to'lagan davrining (umumiy ish stajining) davomiyligiga bog'liq ravishda: umumiy ish staji sakkiz yil va undan ortiq bo'lgan xodimlarga vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqasi mehnat haqining yuz foizi miqdorida; umumiy ish staji besh yildan sakkiz yilgacha bo'lgan xodimlarga vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqasi mehnat haqining sakson foizi miqdorida; umumiy ish staji besh yilgacha bo'lgan xodimlarga vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqasi mehnat haqining oltmish foizi miqdorida to'lanadi.

Yuqorida keltirilgan xodimlardan tashqari qolgan xodimlarga: umumiy ish staji sakkiz yil va undan ortiq bo'lgan xodimlarga hamda yigirma bir yoshga yetmagan chin yetimlarga vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqasi mehnat haqining sakson foizi miqdorida; umumiy ish staji sakkiz yilgacha bo'lgan xodimlarga vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqasi mehnat haqining oltmish foizi miqdorida to'lanadi.

Homiladorlik va tuqqanidan keyinga davrlarga to'lanadigan nafaqa. Homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlar ta'tili sifatida ayollarga tuqqaniga qadar yetmish kalendar kun va tuqqanidan keyin ellik olti kalendar kun (tug'ish qiyin kechgan yoki ikki va undan ortiq bola tug'ilgan hollarda — yetmish kalendar kun) ta'til beriladi. Homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlar ta'tili jamlangan holda hisoblab chiqiladi, tug'ishga qadar haqiqatda bu ta'tilning necha kunidan foydalanilganidan qat'i nazar, ayolga to'liq beriladi. Bu ta'til davri uchun ijtimoiy sug'urta hisobidan nafaqa to'lanadi. Homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlar bo'yicha nafaqani tayinlash va to'lash uchun belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan mehnatga layoqatsizlik varoqasi asos bo'lib hisoblanadi.

Vaqtincha mehnatga layoqatsizlik, homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlarga nafaqa hisoblash. Vaqtincha mehnatga layoqat-

sizlik, homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlarga nafaqa summalari barcha hollarda xodimning haqiqiy mehnat haqidan hisoblab chiqiladi. Nafaqalarni hisoblashda asos qilib olinadigan haqiqiy mehnat haqiga ish joyidan, sugʻurta badallari undirilib toʻlanadigan jami mehnat haqi toʻlovlari kiradi. Nafaqalarni hisoblab chiqishda hisobga olinadigan mehnat haqining barcha turlari, shu jumladan, mazkur oyda mehnat haqi bilan birgalikda toʻlanadigan oylik mukofotlar ularning haqiqatda olingan vaqti boʻyicha emas, balki ular hisoblab yozilgan vaqt boʻyicha mehnat haqiga qoʻshiladi. Vaqtincha mehnatga layoqatsizlik yoki homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlar taʼtili boshlangan oydan oldingi oʻn ikki oy davrida olgan va sugʻurta badallari chegirilgan barcha mukofotlarning oʻn ikkidan bir qismi, nafaqa hisoblab chiqiladigan oylik mehnat haqiga qoʻshilib, oʻrtacha oylik mehnat haqi miqdori aniqlanadi. Agar hisoblash uchun uch oydan kam boʻlgan davr olinsa, har bir oyda chorak mukofotining uchdan biridan koʻp boʻlmagan qismi hisobga olinadi. Avvalgi yoki joriy kalendar yilida ishga kirgan xodimga vaqtincha mehnatga layoqatsizlik yoki homiladorlik va tuqqanidan keyingi davrlar taʼtili boshlangunga qadar ish davrida hisoblangan mukofotlar hisobga olinadi, lekin u dastlabki oʻn ikki oydan koʻp boʻlmaydi va ularning yigʻindisi ana shu oylarning soniga boʻlinadi.

Ijtimoiy sugʻurta hisobidan beriladigan nafaqalarni tayinlash va toʻlash tartibi. Nafaqalar xodimning asosiy ish joyidan tashkilotining «Ijtimoiy sugʻurta boʻyicha komissiya»si tomonidan tayinlanadi. Komissiya tarkibi, aʼzolari soni va raisi tashkilot rahbarining buyrugʻi bilan tasdiqlanadi. Xodimlar vaqtincha mehnatga layoqatsizlik muddati tugagandan soʻng ishga chiqishining birinchi kunidayoq tashkilotiga vaqtincha mehnatga layoqatsizlik varoqasini taqdim etishlari kerak. Mehnatga layoqatsizlik davom etayotgan hollarda, navbatdagi mehnat haqi berilishi vaqti kelganda «Vaqtincha mehnatga layoqatsizlik varoqasi» topshirilishi mumkin. Tashkilotda «Vaqtincha mehnatga layoqatsizlik varoqasi»ning «Tabelchi va kadrlar boʻlimi tomonidan toʻlanadi» degan qismlariga zarur maʼlumotlar yoziladi va vaqtincha mehnatga layoqatsizlik varoqasi mazkur tashkilotning «Ijtimoiy sugʻurta boʻyicha komissiya»siga topshiriladi. Komissiya har bir «Vaqtincha mehnatga layoqatsizlik varoqasi» boʻyicha toʻlov amalga oshirilishi lozim boʻlgan kunlar sonini va mehnat haqiga nisbatan

belgilanadigan nafaqa foizi miqdorini belgilaydi. Nafaqa foizi miqdori nafaqa belgilash komissiya bayonnomasida va komissiya raisining imzosi qo'yilgan «Vaqtincha mehnatga layoqatsizlik varoqasi»da qayd qilinadi. Xodim vaqtincha mehnatga layoqatsizlik varoqasi bo'yicha nafaqa olish huquqiga ega bo'lmagan taqdirda, komissiya nafaqa bermaslik to'g'risida qaror chiqaradi va rad etish sabablarini vaqtincha mehnatga layoqatsizlik varoqasiga qayd etishi kerak bo'ladi. Nafaqa tayinlangandan so'ng komissiya tashkilotining buxgalteriyasiga nafaqa summasini hisoblab chiqish va to'lash uchun belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan vaqtincha mehnatga layoqatsizlik varoqasini topshiradi. To'lanadigan va to'lanmaydigan vaqtincha mehnatga layoqatsizlik varoqalari, shuningdek, nafaqa olish uchun taqdim etilgan barcha hujjatlar tashkilotining buxgalteriyasida pul hujjatlariga teng holda, alohida saqlanadi.

Ishlayotgan nafaqaxo'rlarga hisoblangan pensiya summasiga tashkilotining buxgalteriyasida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

- Debet 4890 “Boshqa debitorlarning qarzi” schyoti;
- Kredit 6710 “Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar” schyoti.

Tashkilotining buyurtmasida ko'rsatilgan summa tuman (shahar) ijtimoiy ta'minot bo'limlari tomonidan tashkilotining bank muassasidagi talab qilib olgunga qadar depozit schyotga o'tkazib berilganda tashkilotining buxgalteriyasida quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

- Debet 5110 “Hisob-kitob” schyoti;
- Kredit 4890 “Boshqa debitorlarning qarzi” schyoti

Tashkilotning kassasidan ishchi va xodimlarga ijtimoiy to'lovlar berilganda quyidagi buxgalteriya provodkasi tuziladi:

- Debet 6710 “Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar” schyoti;
- Kredit 5010 - «Kassa» schyoti.

2007-yilning 1-yanvaridan boshlab ishchining vaqtinchalik mehnatga layoqatsizligi tufayli hisoblangan nafaqa summasi “Mahsulot tannarxiga olib boriladi”, boshqa xodimlar va ma'muriy boshqaruv xodimlarning vaqtinchalik mehnatga layoqatsizligi tufayli

hisoblangan nafaqa summasi “Boshqa operatsion xarajatlari”ga olib boriladi.

Xodimlar bilan shaxsiy jamg‘arib boriladigan pensiya schyotga to‘lovlar bo‘yicha hisob-kitoblar hisobi. Xodimlarning daromadidan ushlab qolinadigan soliq summasini kamaytirish hisobiga ularning shaxsiy jamg‘arib boriladigan pensiya schyotlariga o‘tkazish uchun chegirib qolingan to‘lov summasiga quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

– Debet 6410 “Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzdorlik (turlari bo‘yicha)” schyoti;

– Kredit 6530 “Shaxsiy jamg‘arib boriladigan pensiya hisob raqamiga to‘lovlar” schyoti.

Xodimlarning daromadidan ushlab qolinadigan daromad solig‘i summasidan chegirib qolingan to‘lov summasi xodimlarning shaxsiy jamg‘arib boriladigan pensiya schyotlariga o‘tkazib berilganda quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

– Debet 6530 “Xodimlar bilan shaxsiy jamg‘arib boriladigan pensiya schyotga to‘lovlar” schyoti.

– Kredit 5110 “Hisob-kitob” schyoti.

2010-yildan boshlab ixtiyoriy ravishda shaxsiy jamg‘arilib boriladigan pensiya hisob raqamiga o‘tkaziladigan pul mablag‘i summasidan daromad solig‘i ushlab qolinmaydi.

Xodimlar bilan ish haqi bo‘yicha hisob-kitoblarni buxgalteriya hisobida eng ko‘p uchraydigan xato va kamchiliklar quyidagilardir:

– xodimlarga to‘lovlar qonuniy va maqsadga muvofiq amalga oshirilganligini tasdiqlovchi hujjatlarning yo‘qligi yoki ular noto‘g‘ri va o‘z vaqtida yuritilmasligi;

– o‘rtacha ish haqi asosida hisoblanadigan to‘lovlardagi xatoliklar (mehnat ta‘tili uchun, vaqtinchalik ishga qobiliyatsizligi uchun va boshqalar);

– daromad solig‘i noto‘g‘ri hisoblanishi, imtiyozlar asossiz ravishda qo‘llanilishi;

– tunda ishlaganligi, ishdan tashqari vaqtda ishlaganligi va boshqalar uchun turli qo‘shimcha to‘lovlar noto‘g‘ri hisoblanishi;

– ish haqini to‘lash va boshqa to‘lovlar hisobi schyotlarining noto‘g‘ri korrespondensiyalanishi.

Ish haqidan ushlab qolingani ushlanmalarning to'g'riligi tekshirilganda, ular hujjatli ravishda asoslanganligi va qonuniyligi, ushlab qolingani summalar esa o'z vaqtida maqsadga muvofiq o'tkazilganligi aniqlanadi. Bundan tashqari, barcha ushlanmalarning umumiy summasi bir oylik ish haqining 50% miqdoridan yuqori bo'lmasligini unutmash kerak.

2015-yil 1-yanvardan boshlab mikrofirmalar va kichik korxonalar uchun, shuningdek, fermer xo'jaliklari uchun yagona ijtimoiy to'lov stavkasi 25 foizdan 15 foizgacha pasaytirildi.

Mikrofirmalar va kichik korxonalar, fermer xo'jaliklari bundan mustasno, 2015-yil 1-yanvardan boshlab yagona ijtimoiy to'lovni belgilangan stavka bo'yicha, biroq har bir xodimga bazaviy hisoblash miqdorining 65 foizidan kam bo'lmagan miqdorda hisoblaydilar.

Fermer xo'jaliklari uchun yagona ijtimoiy to'lovni belgilangan stavka bo'yicha, biroq har bir xodimga bazaviy hisoblash miqdorining 50 foizidan kam bo'lmagan miqdorda hisoblash tartibi saqlanib qolindi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Aholining ijtimoiy zaif qatlami bandligini ta'minlashni rag'batlantirishning tashkiliy chora-tadbirlari to'g'risida" 2018-yil 11-iyundagi PQ-3782-son qaroriga muvofiq, shunday tartib o'rnatildiki, unga ko'ra shtatdagi xodimlarining 50 foizi nogironligi bo'lgan shaxslardan tashkil topgan nogironligi bo'lgan shaxslarning jamoat birlashmalari korxonalarini jami xodimlarining mehnatiga haq to'lash fondi uchun yagona ijtimoiy to'lov stavkasi 4,7 foiz miqdorida belgilanadi va yagona ijtimoiy to'lov summasi belgilangan tartibda taqsimlanadi.

12.7. Hisobdor shaxslar bilan hisoblashishlar hisobi

Hisobdor shaxslar bilan hisoblashishlar mayda xo'jalik xarajatlari va xizmat safar xarajatlari to'lashda sodir bo'ladi. Demak, hisobdor shaxslar – kelgusi ma'muriy-xo'jalik va safar xarajatlari uchun pul mablag'larini oldindan olgan xodimlardir. Hisobdor shaxs sifatida kassadan naqd pul oladigan xodimlarning ro'yxati korxonani rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Beriladigan pul miqdori cheklangan:

– xo'jalik ehtiyojlari uchun beriladigan naqd pul korxonani smetasida nazarda tutiladi;

– safar xarajatlari uchun beriladigan pul safar muddati va boradigan joyiga bog‘liq.

Safar xarajatiga pul berishda yo‘lkira (ikki tomonga), sutkalik va yotoq (turar joy ijarasi) xarajatlari hisoblab chiqiladi.

Xizmat safari davrida xodimning asosiy ish joyidagi ish haqisi saqlanadi. Safar uchun hisobdor shaxsga pul berish rahbarning buyrug‘i va safar guvohnomasi bilan rasmiylashtiriladi. Beriladigan pul hisoblab chiqilgandan so‘ng buxgalteriya tomonidan kassa chiqim orderi rasmiylashtiriladi.

Belgilangan me‘yor doirasida yoki undan ortiq qilingan safar xarajatlari, maqsadli tayinlanishiga qarab, yoki ishlab chiqarish xarajatlariga, yoki davr xarajatlariga o‘tkaziladi. Basharti safar xarajatlari ishlab chiqarish jarayoniga o‘tkazilsa, mahsulot (ish va xizmat) lar tannarxiga hamda xodimlarining safar xarajatlari esa – davr xarajatlariga o‘tkaziladi.

Korxonra rahbarining qarori bilan istisno shaklida qonunchilikda nazarda tutilgan me‘yoridan ortiq qilingan safar xarajatlari soliqqa tortiladigan bazani ko‘paytiradi. Belgilangan vazifa bajarilgandan so‘ng uch kun ichida hisobdor shaxs qilingan xarajatlar to‘g‘risida avans hisoboti topshirishi shart. Qilingan xarajatlarni isbotlovchi, tasdiqlovchi hujjatlarni va safar guvohnomasini avans hisobotiga ilova qiladi.

Safarning maqsadli tayinlanishiga qarab sex, bo‘lim boshliqlari qilingan xarajatlarni maqsadga muvofiqligini tasdiqlaydi. Avans hisoboti tuzilib summasi aniqlangandan so‘ng avans hisoboti korxonra rahbari tomonidan tasdiqlanadi va tegishli buxgalteriya yozuvlari bilan rasmiylashtiriladi. Foydalanilmay qolgan summa avans hisoboti topshirgan kuni hisobdor shaxs tomonidan kassaga kirim orderi bilan topshiriladi, ortiqcha qilingan xarajat summasi kassadan chiqim orderi bilan beriladi.

Hisobdor shaxsga berilgan summa maqsadli xarakterga ega bo‘lib, birovga berish yoki buyurish taqiqlanadi. Oldingi berilgan avans bo‘yicha qarzi bo‘lmagan holdagina yangi avans beriladi. Basharti belgilangan muddatda avans hisoboti topshirilmasa yoki foydalanilmagan summa kassaga qaytarib topshirilmasa, qonunchilikda belgilangan tartibda buxgalteriya bu qarzni hisoblangan ish haqidan ushlab qolishi mumkin. Shuni ham bilish kerakki, belgilangan

me'yordan ortiqcha qilingan sutkalik xarajati hisobdor shaxsning ish haqisiga qo'shib daromad solig'iga tortiladi. Sutkalik xarajatlari, shuningdek, turar joy ijara xarajatlari me'yorini eng kam ish haqi miqdoridan koeffitsientda belgilanadi.

Xizmat safari xarajatlari oldindan ma'lum bo'lgan hollarda, korxonada rahbari isbotlovchi hujjatlar topshirmasdan safar xarajatlari to'lashga ruxsat berish huquqiga ega. Bunda safar xarajatlari summasining raschyoti, korxonada rahbari va safarga borayotgan xodim tomonidan imzolaniib, korxonada buxgalteriyasida saqlanadi. Safardan qaytgandan so'ng talabga muvofiq rasmiylashtirilgan safar guvohnomasi buxgalteriyaga topshiriladi, qilingan xarajatlari summasi to'g'risida hisobot topshirilmaydi.

Safar muddati korxonada rahbarining buyrug'i bilan aniqlanadi, safarda bo'lgan haqiqiy vaqti esa – safar guvohnomasidagi imzolar va muhr bilan tasdiqlangan tartibda safar joyiga kelgan va ketgan kuni to'g'risidagi belgi bilan aniqlanadi. Bunda safarga ketgan va safardan kelgan kunlari to'liq kun hisoblanadi.

Korxonada safarga ketgan va kelgan shaxslarni ro'yxatga olish jurnali yuritiladi. Barcha hisobdor summa operatsiyalari korxonada buxgalteriyasida 4220 - «Xizmat safarlari uchun berilgan bo'naklar» schyotlarida hisobga olinadi. Bu aktiv schyot bo'lib, debet qoldig'i hisobdor shaxsining korxonadan bo'lgan qarzini ko'rsatadi. Bu schyotning debetiga kassa chiqim orderiga asosan yangi avans summasi berilganda, kreditga esa – avans hisobotiga asosan sarflangan va kirim kassa orderiga asosan qaytarib topshirilgan foydalanilmagan summa yoziladi.

Hisobdor shaxslar oldindan olingan bo'nak summasidan ortiqcha xarajat qilgan bo'lsa, hujjatlar bilan rasmiylashtirilgan ortiqcha qilingan xarajatlari summasiga 6970 « Hisobdor shaxslarga qarzlari » schyoti kreditlanadi. Ushbu ortiqcha qilingan xarajatlari summasi hisobdor shaxsga qaytarilganda 6970 schyoti debetlanib, 5010 «Milliy valyutadagi pul mablag'lari» schyoti kreditlanadi. Ushbu jurnal-order kombinlashgan registr bo'lib, bir qatorga yozish yo'li bilan sintetik va analitik hisobni o'zida mujassamlashtirgan. Bunda har bir hisobdor shaxsga berilgan summa uchun jurnal-orderda bir qator ochilib, unga hisobdor shaxsning avans hisoboti bo'yicha

sarflangan xarajat, qaytarib topshirilgan foydalanilmagan summa yozib boriladi. Bunda 7-jurnal-order shaklidan foydalaniladi.

Arifmetik va ma'naviy jihatdan tekshirilgan va korxonada rahbari tomonidan tasdiqlangan avans hisobotlarini buxgalter, hujjatlarga bog'lanuvchi schyotlarni qo'ygan holda, ishlab chiqadi. 7-jurnal-orderga yozish uchun asos bo'lib hisobdor shaxsga berilgan avans summasi bo'yicha – kassa chiqim orderi, sarflangan summa bo'yicha tasdiqlangan avans hisoboti, qaytarib topshirilgan summa bo'yicha – kirim kassa orderi, ortiqcha qilingan xarajatlar summasini qaytarish bo'yicha – kassa chiqim orderi hisoblanadi. Ushbu jurnal orderning shakli yangi schyotlar rejasi talabiga to'liq javob bermaydi. U qaytadan ishlab chiqilishi kerak.

Agar korxonada tashqi iqtisodiy faoliyati bilan shug'illansa, xorijiy safar bo'yicha xarajatlarni hisobga olish zaruriyati tug'iladi. Xorijiy safar xarajatlari uchun pul O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi tomonidan belgilangan me'yor bo'yicha to'lanadi. Xorijiy valyutada qilingan safar xarajatlari maqsadli tayinlanishiga qarab 4220 schyotidan mahsulot (ish va xizmat) lar tannarxiga (2010-schyot) yoki davr xarajatlariga (9400-schyot) yoki xorijdan sotib olingan asbob-uskunalarga (0720-schyot), materiallarga (1000-schyot), tovarlarga (2910-schyot) o'tkaziladi. Schyotlarga xarajatlar xorijiy valyuta va so'm ekvivalentida yoziladi. Hisobdor shaxslarda qolgan valyuta ham qaytadan baholanib natija 9620 yoki 9540 - schyotlarga o'tkaziladi.

Korxonada, muassasa va tashkilotlardagi ayrim muomalalarni tezkorlik bilan amalga oshirish uchun hisobdor shaxslar xizmatidan foydalanadilar. Ular subyektning xodimlari bo'lib, ma'muriy xo'jalik muomalalarini amalga oshirish va xizmat safariga borish uchun kassadan naqd pul oladilar. Bu shaxslarning ro'yhati subyektning rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Xo'jalik sarflari uchun sarflanadigan naqd pullar subyektning 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.

**20 yil _____ uchun hisobdor shaxslar
bilan hisob-kitoblarni hisobga olish**

Qaydnomasi

N _____ hisobvaroq bo'yicha

t/r	Hisobdor shaxsning ismi-sharifi	_____ ga bo'lgan qarz qoldig'i	Hisobot uchun berildi (_____ hisobvarag'i debetidan _____ hisobvaroqlari kreditiga)					Sarflangan (_____ hisobvaraji kreditidan _____ hisobvaroqlari debetiga)				_____ ga bo'lgan qarz qoldig'i
			N	N	N	N	Jami	N	N	N	Jami	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Rahbar _____

(ism, sharifi)

(imzo)

Bosh buxgalter _____

(ism, sharifi)

(imzo)

Bu sarflarning maqsadga muvofiqligi yuqori mansabdor shaxslar tomonidan tasdiqlanadi. Hisobdor shaxslar muomala sodir bo'lgandan keyin 3 kun ishida hisobot tuzishlari lozim. Qoldiq summaları, 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.

Hisobdor shaxslar bilan hisoblashish muomalalari:

4220 – «Xizmat safari uchun berilgan bo'nak»

4230 – «Umumxo'jalik sarfi uchun berilgan bo'nak»

4290 – «Berilgan boshqa bo'naklar» nomli aktiv schyotlarda va

6970 – «Hisobdor shaxslarga bo'lgan qarz» passiv schyotida yuritiladi.

4220 – 4290 schyotlarining debet tomonida berilgan bo'nak summasining davr boshidagi qoldig'i va oy davomida berilgan bo'nak summalarining yig'indisi hisobga olib boriladi. Ushbu schyotlarning kreditida sarflangan summa va 6970 – «Hisobdor shaxslarga bo'lgan

qarz» schyotining kreditida bo'lsa hisobdor shaxslarga bo'lgan qarz summasi hisobga olib boriladi.

Ushbu summadan foydalanish va ularni o'z vaqtida kamaytirishni nazorat qilish uchun xar bir hisobdor shaxs bo'yicha analitik hisob (kartochka) yuritiladi va olingan va sarflangan summalar tezkorlik bilan qayd qilib boriladi.

Hisobdor shaxslar bilan hisoblashish bo'yicha umumlashtirilgan ma'lumotlar 7-jurnal orderida yil davomida yigma jami summa ko'rsatilgan holda har bir hisobdor shaxs bo'yicha yuritiladi.

Pul mablag'larini butligi, kassa muomalalarini bajarish bo'yicha moddiy javobgarlik korxonalar rahbari tomonidan tayinlanadigan kassirga yuklatiladi. Kassa muomalalarini yuritish Markaziy bank boshqarmasining 1998-yil 24-yanvardagi 376-sonli qarori bilan tasdiqlangan «Yuridik shaxslar tomonidan kassa muomalalarini yuritish qoidalari» bilan tartibga solinadi.

Pul mablag'larini butligi, kassa muomalalarini bajarish bo'yicha moddiy javobgarlik korxonalar rahbari tomonidan tayinlanadigan kassirga yuklatiladi. Kassa muomalalarini yuritish Markaziy bank boshqarmasining 1998-yil 24-yanvardagi 376-sonli qarori bilan tasdiqlangan «Yuridik shaxslar tomonidan kassa muomalalarini yuritish qoidalari» bilan tartibga solinadi.

Kassada kechiktirib bulmaydigan xarajatlarni qoplash uchun zarur bo'lgan belgilangan limit doirasida qoldiq bo'lishi mumkin. Agar korxonaning valyuta schyotida mablag'lar bo'lsa, naqd valyutadan foydalanish zaruriyati vujudga kelishi mumkin. Naqd valyutani hisobga olish uchun alohida 5020 «Chet el valyutasidagi pul mablag'lari» schyoti oshilgan. Naqd xorijiy valyuta harakatining hisobi kassa daftarida yuritiladi. Bu daftarda xorijiy valyuta muomalalarining hajmiga qarab taxmindan bir necha betlar ajratiladi. Bankdan naqd xorijiy valyutani olinishi quyidagi provodka bilan rasmiylashtiriladi:

D-t 5020 «Chet el valyutasidagi pul mablag'lari»

K-t 5210 «Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari»

Safar xarajatlari uchun hisobdor shaxslarga berilsa:

D-t 4220 «Xizmat safarlar uchun berilgan bo'naklar»

K-t 5020 «Chet el valyutasidagi pul mablag'lari».

Naqd xorijiy valyuta harakatining hisobi ikki bahoda yuritiladi: valyuta turlari bo'yicha va so'mda. Sintetik hisob faqat sumda

yuritiladi. Jurnal – order shaklida hisob yuritilganda naqd xorijiy valyutasi uchun 1/1 – jurnal-orderi va 1/1 vedomosti qo‘llaniladi.

Korxonada xodimlariga mehnat haqi bo‘yicha, operatsion va ma‘muriy-xo‘jalik xarajatlari uchun hisobdorlik asosida, shuningdek, xizmat safarlari uchun berilgan bo‘naklar bo‘yicha hisob-kitoblar to‘g‘risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

- 4210 "Mehnat haqi bo‘yicha berilgan bo‘naklar";
- 4220 "Xizmat safarlariga berilgan bo‘naklar";
- 4230 "Umumxo‘jalik xarajatlari uchun berilgan bo‘naklar";
- 4290 "Xodimlarga berilgan boshqa bo‘naklar".

Hisobdorlikka berilgan summaga, xodimlarga berilgan bo‘naklarni hisobga oluvchi schyotlar (4200) pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar bilan, jumladan, 5010 "Milliy valyutadagi pul mablag‘lari", 5020 "Chet el valyutasidagi pul mablag‘lari" schyotlari bilan bog‘langan holda debetlanadi. Xodimlarga berilgan bo‘naklarni hisobga oluvchi schyotlar (4200) xarajatlar va sotib olingan qiymatliklar hisobga olinadigan schyotlar bilan, yoki amalga oshirilgan xarajatlarning turiga qarab boshqa schyotlar bilan bog‘langan holda kreditlanadi.

To‘liq ishlatilmagan bo‘naklar (masalan, xizmat safarlari uchun) korxonada kassasiga qaytarilishi hamda xodimlarga berilgan bo‘naklarni hisobga oluvchi schyotlar (4200)ning kreditida va 5010 "Milliy valyutadagi pul mablag‘lari", 5020 "Chet el valyutasidagi pul mablag‘lari" schyotlarining debetida aks ettirilishi lozim.

4210 "Mehnat haqi bo‘yicha berilgan bo‘naklar" schyotida korxonada xodimlariga mehnat haqi bo‘yicha berilgan bo‘naklarning barcha turlari yuzasidan hisob-kitoblar hisobga olinadi. Bo‘naklarning kelgusidagi mehnat haqi hisobiga berilishi xodimlarning sababi ko‘rsatilgan arizasiga asosan amalga oshiriladi. Bundan tashqari, ushbu schyotda quyidagi buxgalteriya yozuvlari bilan aks ettiriladigan, ya‘ni 6710 "Mehnat haqi bo‘yicha xodim bilan hisoblashishlar" schyotining debeti va 4210 "Mehnat haqi bo‘yicha berilgan bo‘naklar" schyotining kreditida mehnat haqi bo‘yicha har oylik bo‘naklar hisobga olinadi.

4220 "Xizmat safarlariga berilgan bo‘naklar" schyotida korxonada xodimlariga xizmat safarlari uchun berilgan bo‘naklar hisobga olinadi. Xorijga xizmat safariga yuborilayotgan xodimga O‘zbekiston

Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 2000-yil 7-fevralda 16-son bilan tasdiqlangan "Vazirliklar, idoralar, korxonalar va tashkilotlarning xodimlarini O'zbekiston Respublikasidan tashqariga xizmat safariga yuborilganda xizmat safari xarajatlariga mablag'lar berish tartibi"ga (5.06.2000 y. 932-sonli ro'y.) muvofiq, chet el valyutasida bo'nak beriladi. Ushbu valyutadagi bo'nak berilgan kundagi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha so'mga aylantiriladi va so'mda hisobga olinadi. Xizmat safarlari uchun berilgan va sarflangan chet el valyutasining hisobi alohida yuritiladi.

Xizmat safarlari uchun bo'naklar xizmat safari to'g'risidagi buyruq, chiptalar qiymati, kunlik yashash xarajatlari va boshqalar ko'rsatilgan holda bo'nak summasini hisoblash asosida beriladi.

4230 "Umumxo'jalik xarajatlari uchun berilgan bo'naklar" schyotida umumxo'jalik ehtiyojlari uchun turli xildagi kichik inventar va jihozlarni naqd pulga sotib olish uchun berilgan bo'naklar aks ettiriladi. Tovar-moddiy qiymatliklarni baholash va kirim qilish tegishli tasdiqlovchi hujjatlarga asosan amalga oshiriladi.

4290 "Xodimga berilgan boshqa bo'naklar" schyotida 4210-4230 schyotlarida aks ettirilmagan korxonalar xodimlariga berilgan boshqa bo'naklar hisobga olinadi.

Xodimlarga berilgan bo'naklarni hisobga oluvchi schyotlar (4200) bo'yicha analitik hisob har bir berilgan bo'nak bo'yicha yuritiladi.

12.5-jadval

**Xodimlarga berilgan bo'naklarni hisobga oluvchi schyotlar
(4200)ning bog'lanishi**

T/r	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog'lanishi	
		Debet	Kredit
1	Mehnat haqi hisobidan bo'nak berildi	4210	5010
2	Xodimlarga kelgusidagi mehnat haqi hisobiga berilgan bo'naklar ushlab qolindi	6710	4210
3	Hisobdor shaxslarga bankdagi schyotlardan bo'naklar berildi	4220-4290	5110-5530
4	Hisobdor shaxslarga kassadan bo'naklar berildi	4220-4290	5010, 5020
5	Hisobdor shaxslarga pul ekvivalentlari berildi	4220-4290	5610
6	Ishlatilmagan hisobdor summalari kassaga	5010, 5020	4220-4290

	qaytarildi		
7	Ishlatilmagan hisobdor summalari korxonaning bankdagi schyotiga qaytarildi	5110- 5530	4220-4290
8	Hisobdor shaxslar sotib olingan turli xildagi pul ekvivalentlariga haq to‘ladi	5610	4220-4290
9	Ishlatilmagan pul ekvivalentlari qaytarildi	5610	4220-4290
10	Hisobdor shaxslar kapital qo‘yilmalar, tovarlar, hayvonlar, materiallar, asbob-uskunalarni sotib olish, yetkazib kelish, tayyorlash bilan bog‘liq xarajatlarni amalga oshirdi	0710-0890, 1010-1090, 1110-1120, 2910-2990	4220-4290
11	Hisobdor shaxslar yaroqsiz mahsulot bilan bog‘liq turli xildagi xarajatlarni to‘ladi	2610	4220-4290
12	Hisobdor shaxslar asosiy, yordamchi ishlab chiqarish, xizmat ko‘rsatuvchi xo‘jaliklar, shuningdek, umumishlab chiqarish xarajatlarni amalga oshirdi	2010, 2310, 2510, 2710	4220-4290
13	Hisobdor shaxslar davr xarajatlariga tegishli bo‘lgan turli xildagi xarajatlarni to‘ladi	9410-9440	4220-4290
14	Hisobdor shaxslar kelgusi davr xarajatlariga tegishli bo‘lgan turli xarajatlarni to‘ladi	3190	4220-4290
	Hisobdor shaxslar tomonidan amalga oshirilgan asosiy ishlab chiqarish xarajatlari	2010	4220-4290, 6970
	Yaroqsiz mahsulotdan ko‘rilgan yo‘qotishlar moddiy zarar yetkazgan aybdor ishchilar hisobiga hisobdan chiqarildi	4730	2610

Hisobvaroqlar rejasi va 21-son BHMSining, xodimlar bilan mehnatga haq to‘lash va boshqa muomalalar yuzasidan hisoblashishlar hisobvaroqlari va provodkalari o‘rtasidagi ahamiyatli farqlar quyidagilar:

- xodimlarga mehnat haqini to‘lash bo‘yicha berilgan bo‘naklarni hisobga olish uchun mo‘ljallangan 4210 "Mehnatga haq to‘lash uchun berilgan bo‘naklar" aktiv hisobvarag‘i, shuningdek, boshqa bo‘naklarni hisobga olish uchun mo‘ljallangan 4220 "Xizmat safarlari uchun berilgan bo‘naklar", 4230 "Umumxo‘jalik xarajatlari uchun berilgan bo‘naklar" va 4290 "Xodimlarga berilgan boshqa bo‘naklar" aktiv hisobvaroqlari alohida ajratib chiqarilgan;

- xodimlarning boshqa operatsiyalar bo‘yicha qarzlarni hisobga olish uchun mo‘ljallangan aktiv hisobvaroqlar alohida ajratib

chiqarilgan, jumladan: 4710 "Xodimlarning qarzga berilgan tovarlar bo'yicha qarzlari" hisobvarag'i, 4720 "Xodimlarga berilgan zayomlar (qarzar) bo'yicha qarzlari" hisobvarag'i, 4730 "Xodimlarning moddiy zararni qoplash bo'yicha qarzlari" hisobvarag'i, 4790 "Xodimlarning boshqa qarzlari" hisobvarag'i;

- o'z vaqtida berilmagan va deponentlashtirilgan ish haqini hisobga olish maqsadida 6720 "Deponentlashtirilgan ish haqi" passiv hisobvarag'i alohida ajratib chiqarilgan;

- shuningdek, ta'sischi'larning ustav kapitaliga qarzlarni hisobga olish 4610 "Muassislarning ustav kapitaliga badallar bo'yicha qarzlari" hisobvarag'i va ta'sischi'larning oldida qarzlarni hisobga olish 6610 "To'lovga dividendlar" va 6620 "Chiqib ketgan muassislarga ularning ulushlari bo'yicha qarzarlar" hisobvarag'olari ajratib chiqarilgan.

Har yilgi va qo'shimcha ta'tillarga hisoblangan summalar hisobot oyining ish haqi fondiga faqatgina hisobot oyiga to'g'ri keladigan ta'til kunlari bo'yicha summalar miqdorida kiritiladi. Ta'tilning bir qismi kelgusi oyga o'tgan taqdirda, ushbu kunlar uchun to'langan ta'til summasi hisobot oyida berilgan bo'nak tariqasida hisobga olinadi va 4290 "Xodimlarga berilgan boshqa bo'naklar" hisobvarag'ining debetida va 5010 "Milliy valyutadagi pul mablag'lari" hisobvarag'ining kreditida aks ettiriladi. Kelgusi oyda ushbu summa mehnatga haq to'lashning fondiga kiritiladi va 4290 "Xodimlarga berilgan boshqa bo'naklar" hisobvarag'i bilan korrespondentlangan holda 6710 "Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar" hisobvarag'ining kreditida aks ettiriladi.

***Tayanch iboralar:** mehnat haqi, ish haqi, asosiy va qo'shimcha ish haqi, majburiy to'lovlar, mehnat ta'tili, ish haqi fondi, shaxsiy tarkib, xodim, ishchi, ish haqi, asosiy ish haqi, qo'shimcha ish haqi, daromad solig'i, daromad solig'i stavkalari, majburiy ushlanmalar, mehnat ta'tili, kasallik varoqasi bo'yicha haq to'lash.*

Takrorlash uchun savollar

1. Korxonada xodimlarining shaxsiy tarkibiga kimlar kiradi?
2. Mehnat haqini hisoblashda dastlabki hujjatlarni rasmiylashtirish tartibini tushuntiring?

3. Ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlarga nimalar kiradi?
4. Mehnat va ish haqida majburiy ushlanmalarni hisoblash metodikasini aytib bering?
5. Asosiy va qo'shimcha ish haqiga qanday ish haqlari kiradi?
6. Mehnat ta'tili va uni hisoblash tartibini tushuntiring?
7. Kasallik varoqasi bo'yicha mehnat haqini hisoblash va to'lash tartibini izohlang?
8. Ish haqi fondini nazorat qilish deganda nimani tushunasiz?

13-BOB. TOVAR-MODDIY ZAXIRALAR HISOBI

13.1. Tovar-moddiy zaxiralar (TMZ)ning xo‘jalik subyektlari faoliyatida to‘tgan o‘rni va bu sohada hisobning vazifalari

Korxonalar o‘z ishlab chiqarish faoliyatlarini amalga oshirishi uchun ma’lum miqdorda ishlab chiqarish zaxiralari ega bo‘lishi kerak. Ishlab chiqarish zaxiralari xo‘jalik yurituvchi subyektning ishlab chiqarish faoliyatini normal davom etishini ta’minlaydi. Ularning tarkibiga materiallar, xomashyo, ehtiyot qismlar va boshqalar kiradi.

Ishlab chiqarish zaxiralari – bir ishlab chiqarish jarayonida qatnashib, o‘z qiymatini ishlab chiqarilgan mahsulot qiymatiga shu davrning o‘zida to‘la o‘tkazadigan zaxiralarga aytiladi.

Ishlab chiqarish zaxiralari, asosiy vositalardan farqli ravishda, bir ishlab chiqarish jarayonida qatnashib, o‘z qiymatini ishlab chiqarilgan mahsulot qiymatiga shu davrning o‘zida to‘la o‘tkazadi.

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

4-sonli BHMSda TMZga quchidagisha ta’rif berilgan:

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

2-sonli BHMSda TMZga quyidagicha ta’rif berilgan:²²

Tovar-moddiy zaxiralar – bu quyidagi aktivlardir:

- odatdagi faoliyat doirasida sotish uchun mo‘ljallangan;
- bunday sotuv uchun ishlab chiqarish jarayonida bo‘lgan;

²² Barry Elliot, Jamie Elliot. Financial accounting and reporting. (ISBN 978-1-292-08057-4) London, 2015. 17 th Edition. 101 p.

- ishlab chiqarish jarayonida yoki xizmatlar ko'rsatilishida foydalanilishi ko'zlangan xomashyo va materiallar ko'rinishidagi aktivlar.

Tovar-moddiy zaxiralar (TMZ) korxonaning quyidagi aktivlari tarzida hisobga olinadi:

1. Xomashyo, xarid qilinadigan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar, yoqilg'i, idishlar, ehtiyot qismlar, inventar va xo'jalik anjomlari, ishlab chiqarish jarayonida yoki ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatishda foydalanish uchun mo'ljallangan boshqa material zaxiralar.

Inventar va xo'jalik anjomlari tarkibiga quyidagi mezonlardan biriga javob beradigan mol-mulk kiritiladi:

a) xizmat muddati bir yildan oshmaydigan;

b) qiymati bir birlik (komplekt) uchun xizmat muddatidan qat'iy nazar, O'zbekiston Respublikasida belgilangan (xarid qilish paytida) eng kam ish haqining ellik baravarigacha miqdorda bo'lgan buyumlar. Rahbar hisobot yilida ularni inventar va xo'jalik anjomlari tarkibida hisobga olish uchun buyumlar qiymatining bundan past chegarasini belgilash huquqiga egadir.

Xizmat muddati va qiymatidan qat'i nazar inventar va xo'jalik anjomlari tarkibiga quyidagilar kiritiladi:

a) maxsus asboblari va moslamalar (muayyan buyumlarni uzluksiz (seriyali) va ommaviy ishlab chiqarish yoki yakka tartibdagi buyurtmani tayyorlash uchun mo'ljallangan maqsadli vazifadagi asboblari va moslamalar);

b) maxsus va sanitariya kiyimlari, maxsus poyabzal;

v) yotarjoy buyumlari;

g) kanselyariya anjomlari (kalkulyatorlar, stol ustiga qo'yiladigan asboblari va hokazo);

d) oshxona va ovqatxona inventari, shuningdek, oshxonadagi sochiq-dasturxonlar;

e) vaqtinchalik (titulda bo'lmagan) inshootlar, moslamalar va qurilmalar, ularni barpo etish uchun ketadigan xarajatlar qurilish-montaj ishlarining tannarxiga kiritiladi;

j) foydalanish muddati bir yildan kam bo'lgan almashtiriladigan uskunalari;

z) ovlash qurollari (trallar, yoyma to'rlar, to'rlar, anjomlar, matraplar va hokazolar).

2. Detallar, uzellar, buyumlarning tugallanmagan ishlov berilishi va yig'ilishi hamda tugallanmagan texnologik jarayonlar, ular bo'yicha qabul qilish-topshirish hujjatlari rasmiylashtirilmagan va tashkilot tomonidan tegishli daromad tan olinmagan tugallanmagan ishlar (xizmatlar)ni bajarishga doir xarajatlar ko'rinishidagi tugallanmagan ishlab chiqarish.

3. Korxonada tayyorlangan va sotish uchun mo'ljallangan tayyor mahsulotlar.

4. Boshqa yuridik yoki jismoniy shaxslardan xarid qilingan (olingan) va tashkilotning odatdagi faoliyati davomida qo'shimcha ishlov berishsiz sotish yoki qayta sotish uchun mo'ljallangan tovarlar. Keyinchalik sotish yoki qayta sotish maqsadida xarid qilingan binolar, inshootlar, transport vositalari, mulkiy (mutlaq) huquqlar va boshqa uzoq muddatli aktivlar tovar bo'lib hisoblanishi mumkin.

5. Boquvdagi va yaylovdagi yosh hayvonlar, katta yoshdagi hayvonlar, parrandalar, asalari oilalari, sotish uchun asosiy podadan yaroqsiz qilingan (boquvga qo'yilmasdan) katta yoshdagi qoramollar, sotish uchun chetdan qabul qilingan qoramollar.

Tovar-moddiy zaxiralarning buxgalteriya hisobining birligi ushbu zaxiralar haqida to'liq va ishonchli ma'lumotlarni shakllantirishni ta'minlash, shuningdek, ularning mavjudligi va harakati ustidan tegishli nazorat o'rnatish maqsadida korxonalar tomonidan ixtiyoriy ravishda tanlanadi.

Tovar-moddiy zaxiralar xususiyatiga, ularni sotib olish va foydalanish tartibiga ko'ra tovar-moddiy zaxiralarning birligi quyidagicha bo'lishi mumkin:

- nomenklatura raqami;
- to'plam;
- bir turdagi guruh va h.k.

Tovar-moddiy zaxiralar aktiv sifatida tan olinadi, agar:

- a) kelgusida aktiv bilan bog'liq iqtisodiy foyda kelib tushishiga ishonch bo'lsa;
- b) aktiv qiymatini ishonchli baholash mumkin bo'lsa;
- v) aktivga bo'lgan mulk huquqi o'tib ketse.

Tovar-moddiy zaxiralarga bo'lgan mulk huquqi, ular bilan bog'liq xatarlar va mukofotlarning o'tish payti shartnoma shartlari asosida belgilanadi.

Ular bo'yicha mulk huquqi tashkilotga tegishli bo'lmagan, biroq shartnoma shartlariga muvofiq uning ixtiyorida bo'lgan tovar-moddiy zaxiralar balansdan tashqari hisobvoroqlarda shartnomada nazarda tutilgan baho bo'yicha aks ettiriladi.

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

Materiallar hisobining vazifalariga quyidagilar kiradi:

- TMZ harakati bilan bog'liq o'zgarishlarni o'z vaqtida tegishli hujjatlarda rasmiylashtirish

- moddiy-texnika ta'minoti rejasining bajarilishi ustidan nazorat olib borish

- TMZning ishlab chiqarishga to'g'ri berilishi va ularni sarflash me'yoriga rioya etishni nazorat qilish

- mahsulot tannarxini hisoblashda sarflangan TMZlarni kalkulyatsiya obyektlariga to'g'ri taqsimlash

- ichki resurslarni ishga solish maqsadida ortiqcha va foydalanilmayotgan TMZlarni aniqlash va sotish

- materiallarning butligini saqlash, ombor xo'jaligini yuritish va inventarizatsiyani o'tkazish

- ishlab chiqarish zaxiralarini saklanishi ustidan nazorat o'rnatish;

- ombordagi mavjud ishlab chiqarish zaxiralarining belgilangan me'yoridan oshmayotganligini nazorat qilish;

- ishlab chiqarish zaxiralarining kelib tushishi, saqlanishi va sarflanishi bilan bog'liq bo'lgan xo'jalik jarayonlarini hujjatlarda to'g'ri rasmiylashtirish;

- ishlab chiqarishga sarflanayotgan zaxiralarning belgilangan me'yorlariga amal qilishini va kalkulyatsiya obyektlari bo'yicha to'g'ri taqsimlashni nazorat qilish.

13.2. TMZlarni turkumlash va baholash

“Buxgalteriya hisobi to'g'risida”gi Qonunga muvofiq “Tovar-moddiy zaxiralarni baholash quyidagi ikkita bahoning eng pasti bo'yicha — balans tuzilayotgan sanadagi haqiqiy tannarx (sotib olish

narxi yoki ishlab chiqarish tannarxi) bo'yicha yoki bozor bahosi (realizatsiya qilishning sof qiymati) bo'yicha amalga oshiriladi."²³

13.1-jadval

Materiallarning turkumlanishi tartibi

№	Materiallar turkumi	Materiallar turkumlash tasnifi
1	Xomashyo	metall ishlab chiqarishda ruda, tekstil sanoatida momiq paxta tolasi va h. k.
2	Asosiy materiallar	mashinasozlikda qora metallar, yog'ochsozlik sanoatida yog'och
3	Sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar	stanoksozlikda motorlar, avtomobilsozlikda shinalar
4	Yordamchi materiallar	moylash materiallari bo'yoq, lak, artish materiallari va h. k.
5	Chiqindilar	qirindilar, qipqlar, truba kesiklari va h. k.
6	Idish va idish materiallar	yog'och, karton va metall idishlari
7	Ehtiyot qismlar	ta'mirlash uchun mashina va asbob-uskunalarining ayrim detallari
8	Inventar va xo'jalik jihozlari	otvertkalar, iskana, xo'jalik inventarlari, maxsus qiyimlar va h. k.
9	Boshqa materiallar	Yuqoridagi guruhlariga kirmaydigan boshqa materiallar (tuzatilmaydigan braklar, metallom)

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

Materiallarni baholashda quyidagi usullar foydalaniladi:

1. Erkin bozor (shartnoma) yoki davlat tomonidan tartibga solinadigan (preyskurant) ulgurji baholar. Bu narx tovar jo'natish shartnomalarini tuzishda korxon tomonidan mustaqil belgilanadi va mol yuboruvchi va mol oluvchi bilan hisob-kitoblar olib borishda mol

²³ «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Ўзбекистон Республикаси Қонунига ўзгартириш ва қўшимчалар киритиш ҳақида. 2016 йил 13 апрель. № ЎРҚ-404.

yuboruvchining to'lov hujjatlarida ko'rsatilib molning sotish narxi shaklida foydalaniladi;

2. Nomenklatura hisob bahosi bo'yicha. Bu sotib olingan (tayyorlangan) materiallarning reja tannarxi, o'rtacha sotib olish narxlari bo'lishi mumkin. Barcha hollarda ham baho asosida shartnoma yoki preyskurant baholari bo'lib, ustiga rejalashtirilgan (hisoblangan) transport – tayyorlov xarajatlarini qo'shib belgilaydi. Bu baholar mavjud materiallarni va ularning harakatini joriy va operativ hisobga olishda qo'llaniladi. Hisob bahosi bo'lib reja yoki shartnoma baholari hisoblanadi.

4 – BHMS 9-bandiga binoan «Material xarajatlari» elementida aks ettiriladigan sotib olinadigan material qiymatliklarining xaqiqiy bahosi (qiymati) quyidagilardan tashkil topadi:

- sotib olish narxi,
- import bo'yicha boj to'lovlari,
- mahsulotlarni sertifikatsiyalash xarajatlari,
- ta'minot va vositachilik tashkilotlariga to'lanmalar,
- soliqlar (keyinchalik soliq organlaridan qaytarib olinadigan soliqlardan tashqari, masalan QQS),
- transport – tayyorlov xarajatlari,
- xizmat ko'rsatish xarajatlari va zaxiralarni sotib olish bilan bevosita bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlar.

Marketing xizmatlari va zavod omborlarini asrash xarajatlari materiallar tannarxiga kiritilmaydi va ular davr xarajatlariga o'tkaziladi.

Joriy hisobda shartnoma baholaridan foydalanilsa, haqiqiy tannarxga yetkazib qo'yish uchun oy oxirida transport – tayyorlov xarajatlarining summasi va foizi chiqariladi.

Reja narxlar qo'llanilgan hollarda har oyda haqiqiy tannarxni rejadan farq summasi va foizi aniqlanadi. Bu ko'rsatkich materiallar tayyorlash jarayoniga baho berish imkoniyatini yaratadi.

Transport tayyorlov xarajatlari yoki reja narxdan farqi materiallarning har bir nomenklatura raqami bo'yicha emas, balki materiallar guruhlari bo'yicha hisoblab chiqariladi. Asos qilib materiallarning oy boshiga qoldig'i va ularning oy davomidagi kirimi olinadi.

13.3. TMZlarni kirim qilish yo‘llari va ular harakatini hujjatlashtirish

Materiallar korxonaga quyidagilar natijasida kelib tushishi mumkin:

- oldi-sotdi shartnomasi bo‘yicha xarid qilish;
- ta‘sischilarning ustav sarmoyasiga qo‘yilmalari;
- asosiy vositalarni xo‘jalik jamiyati ta‘sischilar tarkibidan chiqayotganda yoki tugatilayotgan xo‘jalik jamiyatining mulki ta‘sischilar orasida taqsimlanayotganda qo‘lga kiritish;
- bepul kelib tushish (hadya shartnomasi bo‘yicha);
- ayirboshlash;
- uzoq muddatli aktivlar tarkibidan o‘tkazish;
- ortiqcha (hisobga olinmagan) tovar-moddiy zaxiralarni aniqlash;
- avval berilgan tovar qarzini qaytarish yoki tovar qarzini olish;
- tashkilotning o‘zida ishlab chiqarish;
- asosiy vositalarga mulkka egalik, xo‘jalik yurituvi yoki tezkor boshqaruv huquqini qo‘lga kiritishga olib keladigan boshqa operatsiyalar yoki holatlar natijasida.

Materiallar tannarxi bo‘yicha tushganda tashkilotning buxgalter balansiga kiritilishi lozim.

Materiallar tannarxi o‘z ishiga:

- yetkazib beruvchiga shartnoma bo‘yicha to‘lanadigan summalar;
- ularni xarid qilish bilan bog‘liq xarajatlarni oladi.

Moddiy zaxiralarni xarid qilish bilan bog‘liq xarajatlarga quyidagilar kiradi:

- bojxona bojlari va yig‘imlari;
- tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bilan bog‘liq bo‘lgan soliq va boshqa majburiy to‘lovlar summolari (agar ular qoplanmasa);
- tovar-moddiy zaxiralar ular orqali xarid qilingan ta‘minotchi va vositachi tashkilotlarga to‘lanadigan vositachilik haqi;
- tovar-moddiy zaxiralarni sertifikatlash va ularni tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bilan bog‘liq bo‘lgan texnik shartlarga muvofiq sinash bo‘yicha xarajatlar;
- tovar-moddiy zaxiralarni tayyorlash va ularni joriy joylashish yoki foydalanish joyiga yetkazib berish bo‘yicha transport-tayyorlov xarajatlari. Ular tayyorlash, yuklash-tushirish ishlari, tovar-moddiy

zaxiralarni barcha turdagi transport bilan ularni joriy joylashish yoki foydalanish joyiga tashish uchun tariflar (fraxt)ni to'lash bo'yicha xarajatlar, shu jumladan, tovar-moddiy zaxiralarni tashishda xatarlarni sug'urtalash bo'yicha xarajatlardan tashkil topadi;

- tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bilan bevosita bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlar.

Materiallar tannarxiga, shuningdek, xususiy va chetdagi tashkilotlar tomonidan bajarilgan moddiy zaxiralarga qo'shimcha ishlov berish va ularni foydalanish holatigacha olib kelish bo'yicha ishlar bilan bog'liq xarajatlar kiradi. Ushbu xarajatlarga saralash, qadoqlash (o'rash) va ularni tovar ko'rinishiga keltirish bo'yicha xarajatlar kiradi.

4-son BHMSning 13-bandiga ko'ra muddatidan oldin to'lash natijasida yoki katta hajmda xarid qilish natijasida yoxud taraflarning kelishuvida nazarda tutilgan boshqa shunga o'xshash sabablarga ko'ra olingan pul chegirmalari xarid qilingan tovar-moddiy zaxiralar qiymatini kamaytirmaydi, balki ular sodir bo'lgan hisobot davrida moliya-xo'jalik faoliyati natijalariga kiritiladi.

Quyidagi xarajatlar materiallar tannarxiga kiritilmaydi va davr xarajatlari deb e'tirof qilinadi:

- akkreditiv ochish xarajatlari, o'tkazmalar uchun bank komissiyasi, tovar-moddiy zaxiralarni chet el valyutasiga xarid qilish chog'ida valyutani konvertatsiyalash bo'yicha komissiya va boshqa bank xizmatlari;

- tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bo'yicha kontraktlarni tayyorlash, ro'yxatdan o'tkazish va yopish bilan bog'liq xarajatlar;

- aktivlarni xarid qilish bilan bevosita bog'liq bo'lmagan boshqa xarajatlar.

Kredit (qarz)dan foydalanganlik uchun foizlar ko'rinishidagi xarajatlar uning hisobidan butkul yoki qisman sotib olingan tovar-moddiy zaxiralarning tannarxiga kiritilmaydi.

Haq evaziga xarid qilingan materiallar tannarxi tannarxi qoplanadigan (hisobga kiritishga qabul qilinadigan) soliqlar bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar qo'shilgan holda, shartnomaga yoki ularning xarid qilinganligi, ishlar bajarilganligi, xizmatlar ko'rsatilganligini tasdiqlovchi hujjatlarga muvofiq yetkazib beruvchi (sotuvchi)ga to'lanadigan summa tariqasida aniqlanadi.

Chet el valyutasida xarid qilingan tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi chet el valyutasidagi summani bojxona yuk deklaratsiyasi yoki ishlar bajarilganligi, xizmatlar ko'rsatilganligini tasdiqlovchi hujjatlarni rasmiylashtirish sanasidagi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha qayta hisoblash yo'li bilan so'mda belgilanadi.

Tashkilotning ustav kapitaliga ulush sifatida olingan tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi, agar O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida boshqa hol nazarda tutilmagan bo'lsa, tashkilot muassislari (ishtirokchilari) tomonidan kelishilgan ularning puldagi bahosidan kelib chiqib aniqlanadi.

Bepul tarzda (hadya shartnomasi bo'yicha) olingan tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi buxgalter hisobiga qabul qilingan sanada joriy qiymatdan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

Xuddi shunday tovar-moddiy zaxiralarga ayirboshlash yo'li bilan olingan tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi berilgan tovar-moddiy zaxiralarning balans qiymatiga teng.

Xuddi shunday bo'lmagan tovar-moddiy zaxiralarga ayirboshlash yo'li bilan olingan tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi berilgan tovar-moddiy zaxiralarning joriy qiymatiga teng.

Tovar-moddiy zaxiralar qo'shimcha to'lov bilan ayirboshlangan holatlarda almashtirish yo'li bilan olingan tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi berilgan tovar-moddiy zaxiralarning ayirboshlanish chog'ida o'tkazilgan (olingan) pul mablag'lari yoki ularning ekvivalentlari summasiga oshirilgan (kamaytirilgan) joriy qiymatiga teng.

Majburiyatlarni (to'lovni) pul ko'rinishida bo'lmagan mablag'lar bilan bajarish nazarda tutiladigan shartnomalar bo'yicha olingan tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi deb tashkilot tomonidan berilgan yoki berilishi lozim bo'lgan aktivlarning joriy qiymati yoki bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlarning joriy qiymati tan olinadi. Tashkilot tomonidan berilgan yoki beriladigan aktivlarning qiymatini belgilash imkoniyati mavjud bo'lmagan taqdirda, majburiyatlarni (to'lovni) pul ko'rinishida bo'lmagan mablag'lar bilan bajarishni nazarda tutadigan shartnomalar bo'yicha tashkilot tomonidan olingan tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi shunga o'xshash vaziyatlarda xuddi shunday tovar-moddiy zaxiralar xarid qilinadigan joriy qiymatdan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

Uzoq muddatli aktivlar tarkibidan tovar-moddiy zaxiralar tarkibiga o'tkazilgan aktivlarning tannarxi ushbu uzoq muddatli aktivlarning balans (qoldiq) qiymati bo'yicha belgilanadi.

Ortiqcha (hisobga olinmagan) tovar-moddiy zaxiralarni inventarlash natijasida aniqlangan aktivlar tannarxi ular aniqlangan sanadagi joriy qiymatdan kelib chiqqan holda belgilanadi.

Korxonaga yetkazib berish, transportda tashish (korxonagacha yetkazib berish), korxonaning tashkiliy tuzilishi va bo'linmalarni (bo'lim, ombor) va mansabdor shaxslarning funksional majburiyatlari shartlarini hisobga olgan holda kelib tushayotgan materiallarga hisob-kitob hujjatlarini qabul qilish, ro'yxatga olish, tekshirish, aktseptlash tartibini belgilaydi.

Materiallar tushumida quyidagilar umumiy belgilangan harakatlar bo'ladi:

1. Hujjatlarni tushayotgan yuklar hisobi jurnalida ro'yxatga olish;
2. Mazkur hujjatlar ma'lumotlarini materiallar assortimenti, narxi va soni, yuklab jo'natish usuli va muddati va shartnomada oldindan ko'rib chiqilgan boshqa yetkazib berish shartlari bo'yicha yetkazib berish shartnomasiga (boshqa o'xshash shartnoma) muvofiqlikni tekshirish;
3. Hisob-kitob hujjatlarida hisob-kitoblarni to'g'riligini tekshirish;
4. To'la yoki qisman aktsept (to'lash roziligi), yoki aktseptni asosli rad qilish;
5. Shartnoma shartlari buzilgan holda javobgarlikni aniq o'lchamlarini aniqlash;
6. Hujjat oboroti qoidalari tomonidan belgilangan muddatda hujjatlarni korxonaga bo'linmalariga berish;
7. Materiallarni kirim daftariga qayd qilish.

Oldi-sotdi, yetkazib berish shartnomalari va boshqa asoslar bo'yicha yetkazib beruvchidan materiallarni olish bilan birga hisob-kitob va kuzatib boriladigan hujjatlar: to'lov talabnomalari, hisobva-roq-fakturalar, yukxatlar, spetsifikatsiyalar, sertifikatlar, sifat guvohnomalari va boshqalar ham olinishi kerak.

Materiallarni va taralarni (materiallar uchun) qabul qilib olish va kirim qilish yetkazib beruvchi ma'lumotlari va haqiqiy ma'lumotlar (son va sifat bo'yicha) orasidagi tafovutlar mavjud bo'lmaganligida

kirim orderlari (M-4-son shakl) tuzish yo‘li bilan muvofiq omborlar bilan rasmiylashtiriladi.

Bitta yetkazib beruvchidan kun mobaynida tushadigan ko‘plab bir turdagi yuklarga bir kun uchun bitta kirim orderi tuzishga yo‘l qo‘yilgan. Bunda ushbu kun mobaynida har bir material qabul qilinganligi uchun order ort tomonida yozuvlar qayd etiladi, ular kun oxirida hisoblanadi va umumiy natija kirim orderiga qayd qilinadi.

Kirim orderi uchun materiallar qabul qilish va kirim qilish yetkazib beruvchi hujjatida (hisobvaroq, yukxat va h.k.) kirim orderidagidek rekvizitlar mavjud bo‘lgan shtamp qo‘yish bilan rasmiylashtirilishi mumkin. Bunday holda ko‘rsatilgan shtampning rekvizitlari to‘ldiriladi va kirim orderining navbatdagi raqami qo‘yiladi. Bunday shtamp kirim orderiga teng.

Yuk avtotransport orqali tashishda tushadigan materiallarni qabul qilib olish yuk jo‘natuvchidan olinadigan tovar-transport yukxati asosida amalga oshiriladi.

Tushgan materiallar yetkazib beruvchi hujjatlarida ko‘rsatilgan sana, assortiment va sifatga muvofiq emasligi aniqlanganda, shuningdek, materiallar sifatida belgilangan talablarga muvofiq bo‘lmagan xollarda (ezilish, bo‘zilish, sinish, suyuq materiallar oqib ketishi va sh.k.) qabul qilib olishni uni materiallar qabul qilish to‘g‘risidagi dalolatnoma (M-7 shakl) bilan rasmiylashtiradigan Komissiya amalga oshiradi. Kirim dalolatnomasi tuzilgan hollarda kirim orderi rasmiylashtirilmaydi. Komissiya tarkibiga korxonaning moddiy javobgar shaxslari va yetkazib beruvchining vakil shaxslari yoki manfaatdor bo‘lmagan tashkilotning vakili kiritilishi lozim.

Kirim dalolatnomasi yetkazib beruvchi va (yoki) transport tashkilotiga shikoyat va da‘vo qilishga asos bo‘lib xizmat qiladi.

Ba‘zan ishlab chiqarish manfaatlarida materiallar omborga jo‘natilmasdan, bevosita korxonaning bo‘linmasiga jo‘natiladi. Bunday materiallar partiyalari hisobda omborga tushib korxonaning bo‘linmasiga o‘tkazilgandek aks etadi. Bunda omborning kirim va chiqim hujjatlarida va bo‘linmaning kirim hujjatlarida materiallar yetkazib beruvchidan olingan va omborga olib borilmasdan bo‘linmaga berilganligi (tranzit) to‘g‘risida qayd qilinadi.

Bevosita bo‘linmalarga tranzit bilan kiritila oladigan materiallarning ro‘yxati korxonada bo‘yicha boshqarish hujjati bilan rasmiylashtirilishi lozim.

Qabul qilish dalolatnomalari va kirim orderlari muvofiq materiallar omborga kelib tushgan kunda yoki korxonada belgilangan boshqa muddatlarda, ammo kelib tushadigan yuklarni qabul qilib olish uchun me‘yoriy dalolatnomalar tomonidan belgilangan muddatdan kechiktirilmasdan, tuzilishi lozim.

Avtozapravka, avtogazzappravka va avtomobillarni gaz bilan to‘ldirish kompressor stansiyalari orqali naqd pulsiz hisob-kitobga xarid qilinadigan yoqilg‘i-moylash mahsulotlari tushumi AV tomonidan 23.01.2010 y. 2072-son bilan ro‘yxatga olingan "Ruhsatnomalar, tarqatish vedomostlari va limit kitobchalari bo‘yicha avtotransport vositalariga yonilg‘i quyish uchun neft mahsulotlari, suyo‘ltirilgan va siqilgan tabiiy gazni berish" Qoidalariga muvofiq rasmiylashtiriladi.

Mas‘ul saqlanishga tushadigan materiallar ombor mudiri (omborchi) tomonidan maxsus daftarga (kartochka) yoziladi, omborda alohida saqlanadi va sarflana olmaydi. Bundan tashqari, korxonada mas‘ul saqlanishga tushgan materiallar hisobini balansdan tashqari bir nomdagi 002 "Mas‘ul saqlanishga qabul qilingan tovar-moddiy qiymatliklar" schyotida olib borishni ta‘minlashi lozim.

Hisobot topshiruvchi shaxslar tomonidan xarid qilingan materiallar umumiy belgilangan tartibda hisobot topshiruvchi shaxsning bo‘nak hisobotiga ilovalanadigan xaridni tasdiqlovchi oqlaydigan hujjatlar (do‘kon hisobvarag‘i va cheklari, boshqa tashkilotdan naqd pul hisob-kitobiga xaridda kirim kassa orderiga kvitansiya, bozorda yoki xalqdan xarid to‘g‘risida dalolatnoma yoki ma‘lumotnoma) asosida omborga kirim qilinadi.

Bo‘linmalar tomonidan omborga materiallar topshirilishi quyidagi hollarda materiallar ichki joy o‘zgartirishiga yukxat (M-11 shakl) bilan rasmiylashtiriladi:

- korxonada bo‘linmalari tomonidan ishlab chiqarilgan mahsulot korxonada ichki iste‘mol uchun yoki kelgusida qayta ishlab chiqarilishi uchun ishlatiladi;
- bo‘linmalar tomonidan omborga yoki sex omborxonasiga qaytarish amalga oshirilsa;

- mahsulot ishlab chiqarish (ish bajarish) jarayonida paydo boʻladigan chiqimlarni topshirish, shuningdek, brak topshirish amalga oshiriladi;

- asosiy vositalar tugatilishida (qismlarga ajralganda) olingan materiallarni topshirish amalga oshiriladi;

- boshqa oʻxshash hollarda.

Korxonaning bir boʻlinmasidan boshqasiga materiallarni oʻtkazish boʻyicha operatsiyalar, shuningdek, materiallar ichki oʻtkazmasiga yukxat bilan rasmiylashtiriladi (M-11 shakl).

Tovar-moddiy boyliklarni olish uchun ishonchnomalarni rasmiylashtirish, roʻyxatdan oʻtkazish va berish tovar-moddiy boyliklarni olishga ishonchnomalar berish va ularni ishonchnomalar boʻyicha berish tartibi toʻgʻrisida Nizomga muvofiq amalga oshiriladi. (OʻzR AV tomonidan 27.05.2003 y. 1245-son bilan roʻyxatga olingan).

Moddiy boyliklarni olishga ishonchnoma – korxonada oʻz vakiliga yetkazib beruvchilardan tovar-moddiy boyliklarni olish uchun beradigan belgilangan shakldagi hujjat.

Iшонchnomalar berilishi korxonada tomondan ishonchnomaning qaysi shakli tanlanganga qarab ishonchnomalar kitobi koreshogida yoki "Berilgan ishonchnomalarni hisobga olish daftari"da roʻyxatga olinadi.

"Berilgan ishonchnomalarni hisobga olish daftari" raqamlanishi va ip oʻtkazib tiqilishi lozim.

Daftarning muqovasida oʻtkazilgan iplar uchi ustidan alohida qogʻozda bankning rahbari va bosh buxgalteri tomonidan "Mazkur daftarda ... varoq raqamlandi" degan yozuv qayd etiladi, yelimlanadi va muhr bilan tasdiqlanadi. Varoqlar soni yozuv bilan koʻrsatiladi.

Iшонchnoma kitobi va berilgan ishonchnomalarni hisobga olish daftari ishonchnomalarni roʻyxatdan oʻtkazish uchun masʼul boʻlgan shaxsda saqlanishi lozim.

Berilayotgan ishonchnomalarning barcha rekvizitlari toʻliq toʻldirilishi lozim.

Iшонchnoma korxonaning rahbari yoki vakil shaxs tomonidan imzolanadi, muhr bilan tasdiqlanadi, daftarda roʻyxatga olinadi va ishchiga beriladi.

Yuqorida koʻrsatilgan Nizomda ishonchnomaning amal qilish muddati u asosida ishonchnoma berilgan shartnomalar va boshqa

bitimlar bo'yicha tegishli qimmatliklarni olish va olib chiqib ketish imkoniyatiga bog'liq ravishda belgilanadi, biroq u qonuniy hujjatlarda ko'rsatilgan muddatdan oshmasligi kerak. Agar ishonchnomada muddat ko'rsatilmagan bo'lsa, u bir yil mobaynida o'z kuchini saqlab qoladi.

Korxonada buxgalteriyasi ishonchnomaga ro'yxat daftari bo'yicha tartib raqamini o'zlashtiradi (yilning boshidan raqamlanib keladi), ishonchnoma foydalanishini kuzatadi, daftarning maxsus grafasida material omborga yetkazilganligini yoki ishonchnoma buxgalteriyaga foydalanilmasdan qaytarilganda uni bekor qilinganligini belgilaydi.

Bekor qilingan ishonchnomalar "foydalanilmagan" yozuvi bilan so'ndiriladi va hisobot yili oxiriga qadar saqlanadi, undan so'ng tegishli dalolatnoma tuzish bilan yo'q qilinadi.

Foydalanilmagan ishonchnomalar korxonada buxgalteriyasiga ularning amal muddati tugagandan so'ng keyingi kun qaytariladi.

"Tovar-moddiy zaxiralar" 4-son BHMSning 13-16-bandlariga asosan haq evaziga xarid qilingan materiallarning tannarxi o'z ichiga quyidagilarni oladi:

- shartnomaga muvofiq yetkazib beruvchiga to'lanadigan summalar;
- bojxona bojlari va yig'implari;
- materiallarni xarid qilish bilan bog'liq bo'lgan soliq va yig'implar summolari;
- materiallar ular orqali xarid qilingan ta'minotchi va vositachi tashkilotlarga to'lanadigan vositachilik haqi;
- materiallarni tayyorlash va ularni joriy joylashish yoki foydalanish joyiga yetkazib berish bo'yicha transport-tayyorlov xarajatlari. Ular tayyorlash, yuklash-tushirish ishlari, materiallarni barcha turdagi transport bilan ularni joriy joylashish yoki foydalanish joyiga tashish uchun tariflar (fraxt)ni to'lash bo'yicha xarajatlar, shu jumladan, materiallarni tashishda xatarlarni sug'urtalash bo'yicha xarajatlardan tashkil topadi;
- materiallarni sertifikatlash va ularni tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bilan bog'liq bo'lgan texnik shartlarga muvofiq sinash bo'yicha xarajatlar;
- materiallarni xarid qilish bilan bevosita bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlar.

Materiallar tannarxiga, shuningdek, materiallarga qo'shimcha ishlov berish va ularni foydalanishga yaroqli holga keltirish bo'yicha ishlar bilan bog'liq xarajatlar kiradi. Ko'rsatilgan ishlar tashkilot - xaridorning

o‘z kuchi bilan, ham chet tashkilotlar tomonidan bajarilishi mumkin. Bunday ishlar chet tashkilot tomondan bajarilishida qo‘shimcha ishlov berish bo‘yicha xarajatlarga bajarilgan ishlar qiymati va chet tashkilotlar tomonidan bajarilgan ishlar bajarilishi joyiga yetkazish va qaytarish bo‘yicha, yuklab ortish va yukni bo‘shatish bo‘yicha xarajatlar kiradi.

Materiallarni tannarxi bo‘yicha hisobni korxonalarda ishlab chiqarish kichik hajmida va materiallar nomlarini kichik miqdorida olib borish maqsadga muvofiq. Materiallarni haqiqiy tannarxini bevosita 1000 "Materiallar" guruhi schyotlarida tashkil qilinishini aks etadigan buxgalteriya o‘tkazmalari quyidagicha boshqaadi:

13.2-jadval

Haq evaziga xarid qilingan materiallar tushumi

Ko‘rsatkichlar	Ssyotlarning bog‘lanishi	
	Debet	Kredit
Yetkazib beruvchining yukxati yoki hisobvaroq-fakturasi asosida materiallar xarid narxi aks etadi	1000 "Materiallar"	6010 "Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar"
Materiallarni xarid qilish bo‘yicha transport xarajatlari aks etadi (transport tashkilotining hisobvaroq-fakturasi asosida)	1000 "Materiallar"	6010 "Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar"
Materiallarni xarid qilishda vositachi tashkilotning xarajatlari (xizmatlari) aks etadi	1000 "Materiallar"	6010 "Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar"
Materiallarga qo‘shimcha ishlov berish bo‘yicha xarajatlar aks etadi	1000 "Materiallar"	6010 "Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar"; 2310 "Yordamchi ishlab chiqarish" va boshqalar

Pul chegirmalari (odatdagi sotuv narxini pasaytirish) bilan xarid qilingan materiallar muddatidan oldin to‘lash natijasida yoki katta hajmda xarid qilish natijasida yoxud taraflarning kelishuvida nazarda tutilgan boshqa shunga o‘xshash sabablarga ko‘ra chegirmalar hisobga olinmagan narx bo‘yicha zaxiralar hisobi schyotlariga kirim qilinishi

lozim (chegirmalar xarid qilingan tovar-moddiy zaxiralarni narxini pasaytirmaydi). Chegirma summasini ular sodir bo'lgan hisobot davrida moliya-xo'jalik faoliyati natijalariga kiritilishi lozim.

Bunga muvofiq, agar shartnoma tomonidan sotilayotgan/xarid qilinayotgan mulkga chegirma ko'rib chiqilgan bo'lsa, u hisobvaroq-fakturada aks etilishi lozim. Xaridor boyliklarni to'la qiymati (chegirmasiz) bo'yicha kirim qiladi, QQSni hisobga oladi, chegirma summasini esa hisobot davrining boshqa operatsion daromadiga kiritadi.

Yetkazib beruvchining hisobvaroq-fakturasida materiallarning xarid narxi aks etadi:

Dt – 1000 "Materiallar" – chegirmalar hisobga olinmagan qiymat;

Kt – 6010 "Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar" – to'lanadigan summaga;

Kt – 9390 "Boshqa operatsion daromadlar" – chegirma summasiga.

Yetkazib beruvchilardan olingan chegirmalar summasi:

- foyda solig'i bo'yicha soliq solish bazasi hisob-kitobida boshqa daromadlar tarkibiga kiritilishi lozim;

- yagona soliq to'lovi bo'yicha soliq solish bazasiga kiritilmaydi.

Materiallar qiymati, shuningdek, hisob baholari bo'yicha aks etishi mumkin. Agar yuqorida ko'rsatilgan usul bo'yicha materiallarning haqiqiy tannarxi bevosita 1000 "Materiallar" schyotida tashkil topgan bo'lsa, hisob bahosi bo'yicha esa tannarx 1510 "Materiallarni tayyorlash va xarid qilish" va 1610 "Materiallar qiymatidagi farqlar" qo'shimcha schyotlar ishlatilishi bilan tashkil topadi.

Materiallar tannarxi 1510 "Materiallarni tayyorlash va xarid qilish" va 1610 "Materiallar qiymatidagi farqlar" schyotlari ishlatilishi bilan tashkil topganda materiallarning haqiqiy tannarxi to'g'risidagi barcha ma'lumotlar 1000 guruhi schyotlari va 1610 schyoti debeti bo'yicha aks etgan ma'lumotlarni qo'shish yo'li bilan aniqlanadi. Bunda 1000 guruhi schyotlari debeti bo'yicha materiallar hisob bahosi bo'yicha aks etadi, 1610 schyotida esa materiallarning hisob bahosi va haqiqiy tannarxi orasidagi farq ko'rsatiladi. Yordamchi sifatida 1510 schyotidan foydalaniladi, uning debeti bo'yicha materiallarning haqi-

qiy tannarxi to‘g‘risidagi ma‘lumot tashkil topadi, krediti bo‘yicha esa - hisob bahosi bo‘yicha.

1610 schyotida jamg‘arilgan hisob baholaridan debet va kredit farqlari ishlab chiqarish xarajatlarini hisoblash schyotlari debeti bo‘yicha hisobdan chiqariladi.

13.3-jadval

Haq evaziga xarid qilingan materiallar tushumi (1510 va 1610 schyotlari ishlatiladi)

Ko‘rsatkichlar	Ssyotlarning bog‘lanishi	
	Debet	Kredit
Yetkazib beruvchining yukxati yoki hisobvaroq-fakturasi asosida materiallar xarid narxi aks etadi	1510 "Materiallarni tayyorlash va xarid qilish"	6010 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar"
Materiallarni xarid qilish bo‘yicha transport xarajatlari aks etadi (transport tashkilotining hisobvaroq-fakturasi asosida)	1510 "Materiallarni tayyorlash va xarid qilish"	6010 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar"
Materiallarni xarid qilishda vositachi tashkilotning xarajatlari (xizmatlari) aks etadi	1510 "Materiallarni tayyorlash va xarid qilish"	6010 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar"
Materiallarga qo‘shimcha ishlov berish bo‘yicha xarajatlar aks etadi	1510 "Materiallarni tayyorlash va xarid qilish"	6010 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar"; 2310 "Yordamchi ishlab chiqarish"
Hisob narxi bo‘yicha haqiqiy tushgan materiallar kirim qilingan	1000 "Materiallar"	1510 "Materiallarni tayyorlash va xarid qilish"
Materiallarning haqiqiy tannarxi hisob bahosidan farqi aks etadi (oshirish)	1610 "Materiallar qiymatidagi farqlar"	1510 "Materiallarni tayyorlash va xarid qilish"
Materiallarning haqiqiy tannarxi hisob bahosidan farqi aks etadi (pasaytirish)	1510 "Materiallarni tayyorlash va xarid qilish"	1610 "Materiallar qiymatidagi farqlar"

Hisob bahosi sifatida quyidagilar e'tirof qilinishi mumkin:

- yetkazib beruvchining narxi;
- oldingi oy ma'lumotlari bo'yicha materiallarning haqiqiy tannarxi;
- reja hisob-kitob narxlari.

Materiallarni baholash usuli korxonada tomonidan mustaqil ravishda belgilanadi va uning hisob siyosatida aks etadi.

Materiallar tushumini 1510 va 1610 schyotlaridan foydalanib hisoblash. Materiallarning hisob bahosi ularning haqiqiy tannarxidan oshishi. Korxonada – umumiy belgilangan soliq va yig'imga to'lovchisi.

Materiallar tushumini 1510 va 1610 schyotlaridan foydalanib hisoblash. Materiallarning haqiqiy tannarxi ularning hisob bahosidan oshishi. Korxonada – umumiy belgilangan soliq va yig'imga to'lovchisi.

1610 schyoti bo'yicha debet saldosi hisobot oyining ohirida xaridorlarga sotilgan yoki ishlab chiqarishga chiqarilgan material- ishlab chiqarish zaxiralari qiymatiga proporsional shaklda sarflanilgan yoki sotilgan material- ishlab chiqarish zaxiralari ko'chirilgan schyotlarga ko'chiriladi.

Hisobdan chiqariladigan farqlarning summasi quyidagi formula bo'yicha hisoblanadi:

$$\frac{(oy\ boshiga\ 1610\ schyot\ bo'yicha\ debet\ saldosi + bir\ oy\ uchun\ 1610\ debeti\ bo'yicha\ oborot) / (oy\ boshiga\ 1000\ schyoti\ debet\ saldosi + bir\ oy\ uchun\ 1000\ schyoti\ debeti\ bo'yicha\ oborot) \times bir\ oy\ uchun\ 1000\ schyoti\ krediti\ bo'yicha\ oborot.}$$

1610 schyoti debeti bo'yicha saldogaga ega materiallarni ishlab chiqarishga hisobdan chiqarish.

1610 schyoti bo'yicha kredit saldosi hisobot oyining ohirida xaridorlarga sotilgan yoki ishlab chiqarishga chiqarilgan material- ishlab chiqarish zaxiralari qiymatiga proporsional shaklda sarflanilgan yoki sotilgan material- ishlab chiqarish zaxiralari ko'chirilgan schyotlar bilan bog'liq holda hisobdan chiqariladi.

Hisobdan chiqariladigan farqlarning summasi quyidagi formula bo'yicha hisoblanadi:

$$\frac{(oy\ boshiga\ 1610\ schyoti\ bo'yicha\ kredit\ saldosi + bir\ oy\ uchun\ 1610\ krediti\ bo'yicha\ oborot) / (oy\ boshiga\ 1000\ schyoti\ debet\ saldosi + bir\ oy\ uchun\ 1000\ schyoti\ debeti\ bo'yicha\ oborot) \times bir\ oy\ uchun\ 1000\ schyoti\ debeti\ bo'yicha\ oborot.}$$

**+ bir oy uchun 1000 schyoti debeti bo'yicha oborot) x bir oy uchun
1000 schyoti krediti bo'yicha oborot.**

Shartnomada belgilangan materiallarga narx va haqiqiy to'langan summaning orasidagi nomuvofiqlik aniqlanganda avval hisobda aks etilgan materiallarning haqiqiy narxiga tuzatishlar kiritilishi kerak.

Kerak bo'lmagan yoki ortiqcha material zaxiralarni chetga sotish hollarida joriy aktivlarga kiritiladigan farq summalari 1610 schyoti kreditidan 9220 "Boshqa aktivlar chiqib ketishi" schyoti debetiga ko'chiriladi.

Materiallarni xarid qilish bo'yicha haqiqiy xarajatlarni ularning hisob bahosidan farqlari hisobdan chiqarish tartibi korxonada tomonidan mustaqil ravishda uning hisob siyosati qabul qilinganida belgilanadi.

Yuqorida belgilangandek, materiallarga qo'shimcha ishlov berish chet tashkiloti tomonidan bajarilishi mumkin. Bunday hollarda materiallarni qo'shimcha ishlovga o'tkazish hisobda quyidagicha aks etadi (Materiallarni qo'shimcha ishlovga chetdagi tashkilotga o'tkazish):

Dt 1070 "Chetga qayta ishlash uchun berilgan materiallar" schyoti debeti;

Kt 1000 "Materiallar" guruhi schyotlari krediti.

Materiallarga qo'shimcha ishlov berish bo'yicha xarajatlar quyidagi qaydlar bilan aks etadi (Chetdagi tashkilot tomonidan materiallarga qo'shimcha ishlov berish bo'yicha xarajatlar, qo'shimcha ishlov berish bo'yicha xizmatlar to'lovi aks etadi):

Dt 1070 "Chetga qayta ishlash uchun berilgan materiallar" schyoti debeti

Kt 6010 "Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar" schyoti krediti

Materiallarni qo'shimcha ishlovdan olish quyidagi qaydlar bilan aks etadi:

Dt 1000 "Materiallar" guruhi schyotlari debeti

Kt 1070 "Chetga qayta ishlash uchun berilgan materiallar" schyoti krediti

Markazlashtirilgan holda TMZ avtotransport tashkiloti yordamida subyektlarga tashib keltirilsa tovar-yuk xati (M-5 va M-6 shakli) to'rt nusxada to'lg'aziladi:

1-nusxa – sotib oluvchilarga – kirim orderi o'rniga foydalanish uchun;

2-nusxa – mol yetkazib beruvchilarga – yuborilgan TMZ hisobdan chiqarish uchun;

3-nusxa – transport tashkilotiga – ko'rsatilgan xizmatlarning qiymatini va haydovshilarga mehnat haqi hisoblash uchun;

4-nusxa – mol yetkazib beruvchilarga, TMZ qiymatini itse'molchidan undirib olish uchun bankka beradilar.

M-7 shakli – «Materiallarni qabul qilib olish dalolatnomasi» TMZ kuzatuvchi hujjatlarsiz (fakturasiz) kelgan taqdirda yoki kuzatuvchi hujjatlardagi ma'lumotlar (summasi, miqdori, sifati va hokazolar) haqiqiy mavjudligiga to'g'ri kelmagan holatlarda ikki nusxada tuziladi va 1 nusxasi buxgalteriyaga ushbu ma'lumotlarni qayd qilish, kamomad yoki ortiqcha summani qayd qilish uchun va mol yetkazib beruvchiga jo'natish maqsadida marketing bo'limiga beriladi. Ushbu dalolatnoma tuzilgandan keyin kirim orderini yozishga zaruriyat qolmaydi.

Tovar-moddiy rezervlarining hisobini yuritishga asos bo'lgan, TMZ hisobga olish bo'yicha tegishli Standartning talabiga javob beradigan va hisobni avtomatlashtirishga moslangan datslabki hisob hujjatlari qo'llaniladi.

Odatda materiallarni omborga ekspeditor olib keladi va unga korxonra rahbari va bosh buxgalteri tomonidan imzolangan, muhrlangan (M-2-shakl va M-2a-shakl) ishonchnoma yozib beriladi hamda (M-2b-shakl) maxsus daftarga qayd qilinadi.

Ekspeditor tomonidan materiallar omborga topshirilishda moddiy javobgar shaxs tomonidan kirim orderi (M-4 shaklidagi kirim orderi) yoziladi.

To'lov hujjatlarisiz kelib tushgan materiallarni mol yuboruvchining hujjatlari bilan solishtirgan vaqtda aniqlangan (son, sifat) tafovutlarni rasmiylashtirishda materiallarni qabul qilish to'g'risida dalolatnoma (M-7-shakl) tuziladi. Dalolatnoma ikki nusxada tuziladi:

– birinchisi – kam yoki ortiqcha chiqqan materiallar summasini schyotlarda aks ettirish uchun buxgalteriyaga topshiriladi;

– ikkinchisi – da’vo rasmiylashtirish, ortiqcha chiqqan materiallar bo’yicha qo’shimcha to’lov talabnomasi yuborish to’g’risida mol yuboruvchilarga xabar berish uchun marketing bo’limiga topshiriladi. Dalolatnoma tuzilgan bo’lsa kirim orderini tuzish shart emas. Kirim orderlari materiallar kelib tushgan kuni tuziladi.

Materiallarni ishlab chiqarishga jo’natish, xo’jalik ehtiyojiga ishlatish, xo’jalik faoliyatida ishlatilmaydigan ortiqcha materiallarni chetga sotishda limit-zabor kartalar (M-8-shakl va M-9-shakl), to’lov nakladnoylari bilan rasmiylashtiriladi.

Materiallar harakatining hisobi oy davomida yagona hisob bahosida yuritiladi, oy tugagach foizi va transport-tayyorlov xarajatlari yoki farqi hisoblab chiqilgandan so’ng haqiqiy tannarxda hisobga olinadi.

Shunday qilib, qabul qilingan materiallarning haqiqiy tannarxini tashkil etuvchi ma’lumotlar buxgalteriya hisobining turli jurnal-orderlarida (1, 3, 6, 7, 10/1, 13) aks ettiriladi va Bosh daftarda esa jamlanadi.

Foydalanilgan va chetga jo’natilgan materiallarning haqiqiy tannarxi 10 va 10/1 jurnal-orderlarida va Bosh daftarda aks ettiriladi.

13.4. TMZlarni omborda va buxgalteriyada hisobga olish

Moddiy zaxiralarni saqlash uchun korxonada tomonidan:

- bevosita korxonada rahbarining yoki ta’minlash va sotish xizmati (bo’limi) qaramog’ida bo’lgan markaziy (asosiy) ombor tuziladi.

- tashkilotning sexlar, filallar va boshqa bo’linmalarining omborlari (omborxonada).

Markaziy omborlar, qoida sifatida, ixtisoslashtirilgan bo’lishlari lozim, xususan, korxonada saqlashning xar xil tartiblarini talab qiluvchi materiallar bo’lgan xollarda. Tayyor mahsulotlarni saqlash uchun, qoida sifatida, alohida omborlar tashkil qilinadi.

O’rtadagi ortiqcha ombor va omborxonalar tashkil qilinishiga, shuningdek moddiy zaxiralarning bir ombordan boshqa omborga joyini o’zgartirishiga yo’l qo’yilmasligi lozim.

Har bir omborga korxonada bo’yicha buyruq bilan ushbu skladning operatsiyalariga taalluqli barcha hujjatlarda ko’rsatiladigan doimiy raqam o’zlashtiriladi.

Omborlar (omborxonalar) quyidagilar bilan ta'minlangan bo'lishi lozim:

- ishga yaroqli tarozi,
- boshqa kerakli o'lchov asboblari,
- o'lchov tarozi,
- yong'inga qarshi uskunalari bilan.

O'lchov asboblari vaqti-vaqti bilan tekshirilishi (qaytadan ko'rikdan o'tkazish) va ularning tamg'alanishi amalga oshirilishi lozim.

Omborlarda (omborxonalarda) moddiy zaxiralar bo'limlar bo'yicha joylashtiriladi, ularning ichida esa – guruhlar bo'yicha.

Ochiq saqlanish materiallari uchun maxsus moslashgan maydonchalar jihozlanadi.

Moddiy zaxiralar joylashtirilishi ularning tegishli saqlanishini, tez izlab topilishini, jo'natilishini va mavjudligini tekshiruvini ta'minlashi lozim.

Moddiy zaxiralar saqlanishi joyiga, qoida sifatida, yorliq yopishtiriladi, yacheykada (quti) esa materialning nomi, uning ajratib turadigan belgilari (marka, artikul, o'lchami, navi va h.k.), nomenklatura raqami, o'lchov birligi va narxi ko'rsatilgan yozuvlar (masalan, yopishtirilgan qog'oz varoqlarida yoki birkada) yoziladi.

Omborlarda (omborxonalarda) moddiy zaxiralarni saqlashni muvofiq tartiblari rioya qilinishi lozim.

Korxonaning va bo'linmalarining omborlarida (omborxonalarida) saqlanishda turgan moddiy zaxiralarning (ya'ni materiallar, tara, tovar, asosiy vositalar, tayyor mahsulotlar va boshqalar) hisobi materiallar hisobi kartochkalarida moddiy boyliklarning har bir nomi, navi, artikuli, markasi, o'lchami va boshqa ajratib turuvchi belgilari bo'yicha olib boriladi.

Materiallar hisobi kartochkalari korxonaning ta'minlash xizmati tomonidan kalendar yiliga oshiladi. Bunda kartochkalarda oldindan ko'rib chiqilgan rekvizitlar to'ldiriladi: ombor raqami; moddiy boyliklarning to'liq nomi; nav; artikul; marka; o'lcham; nomenklatura raqami; o'lchov birligi; hisob qiymati; yil; boshqa rekvizitlar.

Har bir materialning nomenklatura raqamiga alohida kartochka oshiladi.

Ombor hisobi kartochkalari korxonaning buxgalteriya xizmati tomonidan maxsus reestrda (daftarda) ro'yxatga olinadi. Ro'yxatga

olishda kartochkada kartochka raqami va buxgalteriya vazifalarini amalga oshiruvchi buxgalteriya xizmati ishchisi yoki mutaxassisning vizasi qo'yiladi.

Kartochkalar ombor mudiriga (ombochiga) reestrda imzo qo'yish sharti bilan beriladi.

Olingan ombor hisobi kartochkalarida ombor mudiri (omborchi) moddiy zaxiralarning saqlash joylarini ta'riflaydigan rekvizitlarni to'ldiradi.

Korxonada va bo'linmalarning omborlarida saqlanayotgan moddiy zaxiralarning hisob qiymatlari korxonaning ombor hisobi kartochkalarida qo'yib chiqiladi.

Hisob narxlari o'zgargan hollarda kartochkalarida yangi narx va amal qilish vaqti ko'rsatilgan qo'shimcha yozuvlar yoziladi.

Korxonada tomonidan hisob qiymati sifatida yetkazib beruvchilarning narxlari yoki materiallarning haqiqiy tannarxi qo'llanilgan hollarda:

- har bir narx o'zgarishida yangi ombor hisobi kartochkasi ochiladi;

- hisob narx o'zgarishidan muvofiq ravishda bitta kartochkada olib boriladi.

Bunday holda kartochalarda "Narx" satri bo'yicha "Yetkazib beruvchining narxi" yoki "Haqiqiy tannarx" ko'rsatiladi. Yangi narx xar bir operatsiya bo'yicha yoziladi.

Agar buxgalteriya xizmatida materiallar hisobi saldo usuli bo'yicha olib borilsa, kartochkalar har bir operatsiyalar bo'yicha kirim va chiqim bo'yicha narx, son va summa ko'rsatilgan aylanma vedomost shakli bo'yicha to'ldiriladi, qoldiqlar son va summa bo'yicha muvofiq olib chiqiladi.

Kartochkalarida summalar yozuvlarini, qoida sifatida, buxgalteriya xizmati ishchisi amalga oshiradi. Bosh buxgalter taqdim qilishi bo'yicha korxonada rahbarining qarori bilan ushbu ish ombor hisobi kartochkalarida hisobni olib boruvchi shaxsga topshirilishi mumkin.

Omborda (omborxonada) moddiy zaxiralarni harakatini (kirim, chiqim, qoldiq) hisobi bevosita moddiy javobgar shaxs (ombor mudiri, omborchi) tomonidan olib boriladi. Alohida hollarda ombor hisobi kartochkalarini olib borishni bosh buxgalterning ruxsati va moddiy

javobgar shaxsning roziligi bilan operatorlarga yuklashga yo‘l qo‘yiladi.

Kartocha to‘liq to‘ldirilgandan so‘ng moddiy zaxiralarning harakatini kelgusi yozuvlari uchun xuddi shu kartochkani ikkinchi va keyingi varoqlar ochiladi. Kartochka varoqlari raqamlanadi va brosh-yuralanadi (mahkamlanadi).

Kartochkaning ikkinchi va keyingi varoqlari navbatdagi tekshiruvda buxgalteriya xizmati ishchisi tomonidan ko‘rib chiqiladi va imzo chekiladi.

Belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan va bajarilgan boshlang‘ich hujjatlar (kirim orderlari; talabnoma-yukxatlar; tovar-transport yukxatlari, materiallarni chetga berishga yukxatlar) boshqa kirim va chiqim hujjatlari) asosida ombor mudiri (omborchi) ombor hisobi kartochkalarida operatsiya amalga oshirilgan sana, hujjatning nomi va raqami va operatsiyaning qisqa mamuni (kimdan olingan, kimga berilgan, qaysi maqsadda) ko‘rsatilgan yozuvlar yozadi.

Kartochkalarda bu yoki boshqa boshlang‘ich hujjatda aks etgan har bir operatsiyalar alohida yoziladi. Bir kunda bir necha bir xil (bir turdagi) operatsiyalar (bir necha hujjatlar bo‘yicha) amalga oshirilganda ushbu hujjatlar bo‘yicha umumiy son aks etgan bitta yozuv yozilishi mumkin. Ushbu holda bunday yozuvning mazmunida barcha hujjatlarning raqamlari sanab chiqiladi yoki ularning reestri tuziladi.

Ombor hisobi kartochkalarida yozuvlar operatsiya bajarilgan kunda yoziladi va har kuni qoldiqlar chiqariladi (operatsiyalar bo‘lganda).

Materiallar berilishi chiqim hujjatlari rasmiylashtirilmasdan bevosita ombor hisobi kartochkalarida oluvchilarning imzosi bilan rasmiylashtirilganda ombor hisobi kartochkalari har oyning oxirida tashkilotning buxgalteriya xizmatiga yoki boshqa bo‘linmasiga reestr (M-13-shakl) bo‘yicha topshiriladi va ishlov berilgandan (muvofiq hisob registrlari tuzilgandan) so‘ng omborga qaytariladi.

Hisoblash texnikasi vositalari ishlatilganda kartochkalar hisoblash markaziga topshiriladi va ma‘lumotlar kiritilgandan so‘ng omborga qaytariladi.

Cheklab olish varoqasi ombor hisobi kartochkalariga materiallar chiqarilishi to‘g‘risida ma‘lumotlar tarqatilishi kartalar yopilishiga

qarab, ammo o'yning oxirgi kunidan kechiktirilmasdan amalga oshirishi mumkin.

O'yning oxirida kartochkalarida kirim va chiqim va qoldiq bo'yicha aylanmalar natijalari chiqariladi.

Kalendar yili tugagandan so'ng ombor hisobi kartochkalarida keyingi yilning 1-yanvariga qoldiqlar chiqariladi, ular keyingi yilning qaytadan oshilgan kartochkalariga o'tkaziladi, tugagan yilning kartochkalari esa yopiladi, broshirovkalanadi va korxonaning arxiviga topshiriladi.

Ta'minlash xizmati rahbari ko'rsatmasi va bosh buxgalter ruhsati bo'yicha ombor hisobi kartochkalari keyingi kalendar yilda ham olib borilishi (davom etishi) mumkin. Kerakli xollarda yangi kartochkalar yilning o'rtasida yopilishi va ochilishi mumkin.

Omborlarda (omborxonalarda) ombor hisobi kartochkalari o'rniga hisobi ombor hisobi daftarlarida olib borilishiga yo'l qo'yiladi.

Ombor hisob daftarlarida har bir nomenklatura raqam uchun shaxsiy schyot oshiladi.

Shaxsiy schyotlar kartochkalar raqamlanadigan tartibda raqamlanadi. Har bir shaxsiy schyot uchun varoq yoki kerakli varoqlar soni ajratiladi. Har bir shaxsiy schyotda materiallar hisobi kartochkalarida ko'rsatilgan rekvizitlar oldindan ko'rib chiqiladi va to'ldiriladi: ombor raqami; moddiy boyliklarning to'liq nomi; nav; artikul; marka; o'lcham; nomenklatura raqami; o'lchov birligi; hisob qiymati; yil; materiallar hisobi kartochkalari boshqa rekvizitlari.

Daftarning boshida yoki oxirida shaxsiy schyotlarning raqami, moddiy boyliklarning ularning ajratib turuvshi belgilari bilan nomlari va daftarda varoqlar soni ko'rsatilgan shaxsiy schyotlarning mundariyasi joylashtiriladi.

Ombor hisobi daftarlari raqamlangan va ip bilan tiqilgan bo'lishlari lozim. Daftarda varoqlar soni bosh buxgalterning yoki uning vakil shaxsi imzosi va muhr bilan tasdiqlanadi.

Ombor hisobi daftarlari korxonaning buxgalteriya xizmatida ro'yxatga olinadi, bu haqida daftarda reestr bo'yicha raqam kursatilib yozuv qayd qilinadi.

Korxonadan ombor hisobi daftarlarini rasmiylashtirishning boshqa tartibi belgilanishi mumkin.

Materiallarning ko'p bo'lmagan nomenklaturasida va kichik oborotlarda korxonaning va bo'linmalarning barcha yoki alohida omborlarida ombor hisobi kartochkalari (daftarlari) o'rniga oylik moddiy hisobotlar olib borilishi ruxsat etiladi.

Oylik moddiy hisobotda quyidagilar aks etadi:

- ombor hisobi kartochkalaridagi ma'lumotlar (rekvizitlar),
- oyning boshiga materiallar qoldig'i,
- oy uchun kirim,
- oy uchun chiqim,
- oyning oxiriga qoldiq.

Bunda kirim bo'yicha va chiqim bo'yicha operatsiyalar yozuvi uchun bir necha grafalar ajratilishi mumkin, shu jumladan, materiallar tushumi to'g'risida ma'lumotlarni aks etish uchun.

Oylik moddiy hisobotlarda, odatda, joriy oyda harakat (kirim yoki chiqim) bo'lgan materiallar aks etadi. Bu holda har chorakning boshiga mazkur omborning barcha materiali nomenklaturasi bo'yicha saldo vedomosti tuziladi.

Moddiy hisobotlarda, shuningdek, moddiy boylklarning summasi (kirim, chiqim va qoldiqlar bo'yicha) ko'rsatiladi. Summa korxonaning buxgalteriya xizmati tomonidan, yoki buxgalteriya vazifasini bajaruvchi mutaxassis tomonidan, yoki ombor mudiri tomonidan to'ldiriladi.

Barcha boshlang'ich hujjatlar ilovalangan moddiy hisobotlar korxonaning buxgalteriya xizmatiga belgilangan muddatlarda taqdim qilinadi. Oylik moddiy hisobotlar olib boriladigan omborlar ro'yxati, hisobot shakli, uni tuzish, taqdim qilish va tekshirish tartibi korxonah rahbarining qarori bilan bosh buxgalter taqdim qilishi bo'yicha aniqlanadi.

Moddiy zaxiralar harakati hisobi avtomatlashtirilganda ombor hisobi kartochkalari va tezkor hisobning jamg'arma registrlari hisoblash texnika vositalarining elektron axborot tashuvshilarda taqdim qilinishlari mumkin.

Moddiy zaxiralarning ombor hisobi hisoblash texnika vositalari yordamida olib borilishi mumkin. Bu holda operator (omborchi) tomonidan ombor hisobi kartochkalarida oldindan ko'rib chiqilgan ma'lumotlar (rekvizitlar) va boshlang'ich hisob hujjatlarining ma'lumotlari bevosita hisoblash texnika vositalariga kiritiladi.

Ma'lum bir vaqt oralarida, ammo oyiga 1 martadan kam bo'lmasdan, moddiy zaxiralar harakati bo'yicha aylanma vedomost tuziladi, unda quyidagilar aks etadi:

- shaxsiy schyotlar raqamlari;
- nomenklatura raqamlari (agar mavjud bo'lsa);
- moddiy zaxiralarning nomlari va ularni ajratib turuvchi belgilari;
- o'lchov birligi;
- narx;
- hisobot davrining boshlanishiga qoldiq;
- hisobot davri uchun kirim;
- hisobot davri uchun chiqim;
- hisobot davrining oxiriga qoldiq.

"Hisobot davri uchun kirim" va "Hisobot davri uchun chiqim" grafalarida operatsiyalar, shuningdek, kirim va chiqim bo'yicha natijalar aks etadi.

Aylanma vedomostlarda ko'rsatilgan grafalarda faqat kirim va chiqim bo'yicha yakuniy ma'lumotlar aks etishi mumkin. Bu holda zaruriyat bo'lsa kirim va chiqim bo'yicha har bir operatsiya ko'rsatilgan har bir nomenklatura raqami bo'yicha oborotlar alohida chop etiladi.

Bundan tashqari, zaruriyat bo'lganda ma'lum bir sanalarga moddiy zaxiralarning qoldiqlari ko'rsatilgan alohida saldo vedomostlari tuzilishi mumkin (ya'ni oborotlar ko'rsatilmasdan).

Ombor hisobi mexanizatsiya usuli bilan olib borilsa, ombor hisob kartochkalari yuritilmasligi mumkin.

Materiallarni omborda va buxgalteriyada hisobga olish tartibi materiallar hisobini yuritish usuliga bog'liq. Materiallar hisobining progressiv va oqilona usuli bo'lib operativ – buxgalteriya (saldo) usuli hisoblanadi. Shuningdek moddiy-javobgar shaxslarning hisobotlari yordamida son-summa usulidan ham foydalanish mumkin.

Operativ-saldo usulining asosiy tamoyillari quyidagilardan iborat:

– ombordagi son hisobini operativligi va to'g'riligi moddiy javobgar shaxslar tomonidan yuritiladigan ombor hisobining kartochkalariga asosan aniqlanadi;

– buxgalteriya xodimlari tomonidan materiallar harakati va materiallarni ombordagi hisobi bo'yicha operatsiyalarni to'g'ri hamda

o‘z vaqtida rasmiylashtirish ustidan uzluksiz nazorat bevosita omborda olib boriladi;

– materiallarning natura shaklidagi haqiqiy qoldig‘ini joriy ombor hisobi ma’lumotlari bilan solishtirish huquqi buxgalterlarga beriladi;

– nomenklatura raqamlari bo‘yicha materiallar harakatining hisobini faqat pul o‘lchovida hisob bahosi va haqiqiy tannarxi bo‘yicha yuritiladi;

– ombor hisobi (son) ma’lumotlarini buxgalteriya hisobi ma’lumotlari bilan uzluksiz tekshirib boriladi.

Materiallar hisobini operativ-saldo usulida yuritish ombordagi materiallar hisobini faqat son-nav bo‘yicha yuritishni nazarda tutadi. Bu hisob M-12 shakldagi materiallarni ombor hisobi kartochkalari shaklida yuritiladi.

Materiallar korxonaning markaziy (bosh) omborlaridan korxonaning tuzilishiga qarab berib yuboriladi:

- bo‘linmalarining omborlariga;
- bevosita bo‘linmalarga (ular da ombor mavjud bo‘lmasa);
- sex omborlaridan (omborxonalaridan) ishlab chiqarishga (uchastkalarga, brigadalarga, bevosita ish joylariga) belgilangan me‘yorlar va ishlab chiqarish dasturini (topshiriq) hajmiga muvofiq. Me‘yordan yuqori miqdorda berib yuborish korxonada belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Berib yuborilganda materiallar muvofiq o‘lchov birliklarida (vazn, hajm, uzunligi, donalab) o‘lchanishlari lozim.

Bosh buxgalter bilan kelishilgan omborlardan materiallarni olish haqi taqdim qilingan shaxslar ro‘yxatlari, shuningdek, ularning imzolari namunalari omborlardan materiallarni berib yuborishni amalga oshiruvchi muvofiq shaxslarga xabar qilinishi kerak.

Korxonaning omborlaridan materiallarni berib yuborish faqat ularni olishga ajratilgan korxonada ishchilariga amalga oshiriladi.

Kerakli hollarda, shuningdek, korxonadan moddiy boyliklarni olib chiqib ketishga ruxsat (propuska) berishga huquq taqdim qilingan shaxslar ro‘yxati tuziladi.

Omborlardan materiallarni berib yuborish bo‘yicha boshlang‘ich hisob hujjatlari quyidagilar:

- cheklab olish varoqasi (M-8-shakl),
- dalolatnoma-talabnoma (M-10-shakl),

- talabnoma-yukxat (M-11-shakl),
- materiallarni chetga berib yuborishga yukxat (N M-15-shakl).

Korxonaning omborlaridan bo‘linmalarga, uchastkalarga, brigadalariga, ish joylariga materiallarni berib yuborishga boshlang‘ich hisob hujjatlarida materialning nomi, soni, narxi (hisob narxi), summasi, shuningdek vazifasi: raqam (shifr) va (yoki) ishlab chiqarilishiga materiallar berib yuboriladigan zakaz (buyum, mahsulot) nomi, yoki xarajatlarning raqami (shifr) va (yoki) nomi ko‘rsatiladi.

Korxonada materiallarni yoki ularning alohida guruhlarini, turlarini, nomlarini o‘zining bo‘linmalariga vazifasi ko‘rsatilmasdan berib yuborishi mumkin. Bu holda materiallar berib yuborilishi ichki joy o‘zgarish deb hisobalanadi, materiallar esa ularni olgan bo‘linmaning hisobdorligida hisoblanadi.

Cheklab olish varoqalari mahsulotni ishlab chiqarish uchun muntazam foydalaniladigan materiallarni berib yuborish, shuningdek, limitlarga rioya qilishni nazorat uchun mo‘ljallangan.

Cheklab olish varoqalari korxonaning ta‘minlov yoki rejalashtiruv vazifalarini bajaruvchi bo‘linmalari tomonidan bir oy muddatga ikki yoki uch nusxada yozib beriladi.

Materiallar berib yuborilishi kichik hajmda bo‘lsa, ular chorakga yozib berilishi mumkin. Har bir omborga alohida cheklab olish varoqasi yozib beriladi.

Cheklab olish varoqasining bir nusxasi uning ishga tushuvi oyining (chorakning) boshlanishidan oldin korxonaning bo‘linmasi - materiallarni oluvchiga topshiriladi, ikkinchi nusxa – muvofiq omborga. Uchinchi nusxa (agar u rasmiylashtirilsa) nazorat uchun ta‘minlash yoki rejalashtirish vazifalarini bajaruvchi bo‘linmalarda qoladi.

Materiallarni berib yuboruvchi shaxs cheklab olish varoqasining ikki nusxasida ham berib yuborilgan materiallarning sanasini va sonini belgilaydi, u oluvchining va ombor mudirining (omborchi) imzolari bilan tasdiqlanadi. Faqat cheklab olish varoqalarida ko‘rsatilgan va belgilangan limitlar doirasidagi materiallar berib yuboriladi.

Cheklab olish varoqasi bir nusxada ham yozib berilishi mumkin. Bu holda oluvchi materiallarni olganligiga bevosita ombor hisob kartochkalarida imzolaydi, cheklab olish varoqasida esa ombordan materiallarni berib yuborishga javobgar shaxs imzo qo‘yadi. Limitlan-

gan zabor karta bo'yicha, shuningdek, ishlatilmagan materiallar omborga qaytarilishi amalga oshirilishi mumkin.

Oyning (chorakning) oxirida limitlangan zabor kartalari korxonaning buxgalteriya xizmatiga topshiriladi.

Limitdan yuqori miqdorda materiallarni berib yuborish korxonahabari yoki uning vakil shaxsining ruxsati mavjud bo'lganda boshlang'ich hisob hujjatlari (M-10-shakl Dalolatnoma-talabnoma) rasmiylashtirilishi bilan amalga oshiriladi. Hujjatlarda materiallar limitdan yuqori berib yuborilishi sabablari ko'rsatiladi.

Limitdan yuqori materiallar berib yuborishga yaroqsiz materialni to'g'irlash yoki o'rnini to'ldirish (buyumlarni, yaroqsiz deb topilganni o'rniga mahsulotlarni ishlab chiqarishga) va materiallarni ortiqchaxarajatini qoplash (ya'ni me'yordan yuqori xarajatlarni) bilan bog'liq qo'shimcha berib yuborish kiradi.

Yaroqsiz deb topilganni o'rniga buyum (mahsulot) ishlab chiqarishga va yaroqsizlikni to'g'irlashga material olinganda dalolatnomatalabnoma buyumning shifri, yaroqsiz deb topilgan mahsulot ishlab chiqarilgan zakazning qismi yoki raqami ko'rsatilgan yaroqsizlik to'g'risida dalolatnomalar (xabarnomalar) ilovalanadi.

Korxonamoddiy zaxiralarning alohida turlarini hisoblashni maxsus tartibini belgilashi mumkin.

Moddiy zaxiralarni hisoblashning maxsus tartibi quyidagicha:

- hisobning maxsus tartibiga yo'liqadigan moddiy zaxiralarning ro'yxati tuziladi. Ushbu ro'yxatga qimmatbaho metallar va qimmatbaho toshlar va ulardan tayyorlangan buyumlar, butlovshi buyumlar va qimmatbaho metall va qimmatbaho toshlarni o'z ishiga olgan ham sotib olingan, ham o'zi ishlab chiqargan yarimfabrikatlar, spirt, qimmatbaho moddiy boyliklar, shuningdek, kuchli ta'sir etuvchi zaharli moddalar kirishi mumkin;

- ro'yxatga boshqa moddiy zaxiralar ham kiritilishi mumkin. Ro'yxat korxonahabari tomonidan tasdiqlanadi;

- maxsus tartibda hisoblanadigan moddiy zaxiralar korxonaning omboridan bo'linmalarga va sexlarning omborlaridan uchastkalarga, brigadalarga va bevosita ish joylariga berib yuborilganda hisobdan chiqarilmaydilar, hisobotdorlikga tegishli bo'ladi;

- korxonahabari tomonidan berib yuborishga ruxsat berish huquqiga ega mansabdor shaxslarning ro'yxati va ularni olish ishonil-

gan shaxslarning ro'yxati, kerakli xollarda, ularni ishlab chiqarishda ishlatish ishonilgan shaxslarning ro'yxati tasdiqlanadi;

Dalolatnomada hisobot oyining (davrining) boshiga va oxiriga moddiy zaxiralarning qoldig'i, oy davomida moddiy zaxiralarning harakati, shu jumladan sarflanilganlarning, me'yorlar bo'yicha xarajat, me'yordan farqlar (ortiqcha xarajat, tejam qilish) ko'rsatiladi. Bir vaqtda Komissiya moddiy zaxiralarning haqiqiy mavjudligini tekshiradi. Ortiqcha sarflash hollarida me'yordan yuqori sarflashni sabablarini aniqlaydi va muvofiq xulosa beradi. Dalolatnoma rahbar yoki uning vakil shaxsi tomonidan tasdiqlanadi.

Agar korxonada korxonaning omborlaridan uning bo'linmalarining omborlariga, uchastkalariga va ish joylariga materiallar markazlashtirilgan yetkazib berilishi tashkil qilingan bo'lsa, ta'minlash va rejalashtirish vazifalarini bajaruvchi bo'linma tomonidan materiallarni topshirish (yetkazib berish) kalendar muddatlari va limitlari tasdiqlangan berib yuborishga maxsus operativ hujjat (plan-karta) tuziladi.

Ushbu hujjat asosida ombor ishchisi tomonidan oy limiti doirasida materiallarni chetga berib yuborishga yukxat yozib beriladi va materiallar mo'ljallangan maqsadida yetkazib beriladi.

Berib yuborish tartibi, yetkazib berish grafiki, operativ hujjatlarining shakllari korxonada tomonidan hujjat aylanishi to'g'risidagi buyruqda (farmoyish va h.k.) belgilanadi.

13.5. TMZlarni donalab baholash, o'rtacha bahoda, FIFO va boshqa usullarda baholab sarflashni hisobda aks ettirish

Materiallarning harakati 1000 - «Materiallar» sintetik schyot bo'yicha ochilgan ikkinchi tartibli schyotlarda ularning analitik hisob ma'lumotlari bo'yicha to'liq ma'lumotlar hisobga olinadi. Materiallarning qoldig'i va kirimi schyotning debetida, sarflanishi – FIFO va AVEKO usullari yordamida haqiqiy tannarx summasida aks ettiriladi.

FIFO yoki AVEKO usulida baholash qo'llanilganda material qiymatliklar haqiqiy tannarx bo'yicha baholanadi. Bunda 1610 «Materiallar qiymatidagi farqlar» schyoti qo'llanilmaydi.

Materiallarni ishlab chiqarishga berib yuborish va boshqa chiqib ketishlar quyidagi usullardan birida hisoblangan baholashda amalga oshiriladi:

- har bir birlik uchun tannarx bo'yicha;
- o'rtacha tortilgan qiymat bo'yicha (AVEKO);
- FIFO usuli bo'yicha (materiallar xarid qilingan vaqt bo'yicha dastlabki zaxiralar tannarxi bo'yicha).

Tovar-moddiy zaxiralarning har bir guruhi (turi) bo'yicha hisobot yili mobaynida qiymatni aniqlashning faqat bir usuli qo'llanadi. Tovar-moddiy zaxiralarning guruhi (turi) bo'yicha qiymatni aniqlash usullaridan birini qo'llash hisob siyosatini qo'llash ketma-ketligiga yo'l qo'yishdan kelib chiqib amalga oshiriladi.

Berib yuborilgan materiallarni har bir birlik tannarxi bo'yicha baholash foydalaniladigan zaxiralar odatdagi holda bir-birini almash-tira olmaganda va alohida hisoblanganda (qimmatbaho metallar, qimmatbaho toshlar va hokazo) bo'lgan xollarda qo'llanilishi lozim.

O'rtacha tortilgan qiymat (AVESO) usuliga ko'ra, tovar-moddiy zaxiralar har bir birligining qiymati davr boshida aynan bir xil birliklarning o'rtacha tortilgan qiymati va davr mobaynida xarid qilingan yoki ishlab chiqarilgan aynan bir xil birliklarning qiymatidan kelib chiqib aniqlanadi. Materiallarning o'rtacha qiymati tashkilot tomonidan tanlangan usulga qarab davriy yoki tovar-moddiy zaxiralarning har bir yangi partiyasi kelib tushishiga ko'ra hisoblab chiqarilishi mumkin.

FIFO usuli bo'yicha tovar-moddiy zaxiralarning chiqib ketayotgan birliklari tannarxiga, birinchi navbatda, xarid qilingan yoki ishlab chiqarilgan zaxiralarning qiymati kiradi, davr oxiridagi tovar-moddiy zaxiralar qiymati esa oxirgi bo'lib xarid qilingan yoki ishlab chiqarilgan zaxiralar birliklarining umumiy qiymatidan tashkil topadi.

13.6. TMZlar sof sotish qiymati

Realizatsiya qilishning sof qiymati — tovar-moddiy zaxiralarni maqsadiga ko'ra ishlatiladigan holatga keltirish va sotish bo'yicha baholangan xarajatlar chegirilgan holda joriy qiymati.

Tovar-moddiy zaxiralar, agar realizatsiya qilishning sof qiymati ularning tannarxidan past bo'lsa, realizatsiya qilishning sof qiymati bo'yicha aks ettiriladi. Realizatsiya qilishning sof qiymati tovar-moddiy zaxiralarning har bir birligi (turi) bo'yicha aniqlanadi.

Realizatsiya qilishning sof qiymatini aniqlash maqsadida tovar-moddiy zaxiralarni qayta baholash — ular qiymatini joriy qiymatga muvofiqlashtirish maqsadida tovar-moddiy zaxiralar qiymatini vaqti-vaqti bilan aniqlashtirishdir.

Tovar-moddiy zaxiralar ularning alohida birliklari tannarxini qayta baholashni o'tkazish sanasida shakllangan o'xshash baholanadigan tovar-moddiy zaxiralarning hujjat bilan tasdiqlangan joriy qiymatlari bo'yicha qayta hisoblash yo'li bilan qayta baholanadi.

Qayta baholash tashkilot tomonidan mustaqil ravishda yoki qonun hujjatlariga muvofiq baholash faoliyati bilan shug'ullanish huquqiga (litsenziyasiga) ega bo'lgan ixtisoslashtirilgan tashkilotni (mutaxassis-ekspertlarni) jalb etish orqali amalga oshiriladi.

Tovar-moddiy zaxiralar birligining joriy qiymatini hujjatli tasdiqlash uchun tashkilotning ixtiyoriga ko'ra quyidagilardan foydalanish mumkin:

a) ishlab chiqaruvchilar va ularning rasmiy dilerlari, tovar-xomashyo birjalari, ko'chmas mulk birjalaridan yozma shaklda olingan tovar-moddiy zaxiralar o'xshash birligining joriy qiymati (narxi) to'g'risida ma'lumotlar;

b) xarid qilish sanasida (tasdiqlovchi hujjat mavjud bo'lganida) EKVda tovar-moddiy zaxiralar birligining tannarxi to'g'risida ma'lumotlar, bunda xorijiy valyutalar kurslarining O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan qayta baholashni o'tkazish sanasi va tovar-moddiy zaxiralarning tegishli birligini xarid qilish sanasida belgilangan so'mga nisbati sifatida aniqlanadigan hisob-kitob koeffitsienti qo'llaniladi;

v) tegishli davlat organlaridagi mavjud bo'lgan narxlar darajasi to'g'risidagi ma'lumotlar;

g) qayta baholashni o'tkazish davrida ommaviy axborot vositalari va maxsus adabiyotlarda chop etilgan narxlar darajasi to'g'risidagi ma'lumotlar;

d) baholovchining tovar-moddiy zaxiralar tegishli birligining joriy qiymati to'g'risidagi hisoboti.

Tovar-moddiy zaxiralar, agar ular shikastlangan, to'liq yoki qisman eskirgan yoki ularni realizatsiya qilishning sof qiymati pasaygan bo'lsa, arzonlashtirilishi mumkin. Agar tan olingan butlash xarajatlari, zaxiralarni tovar ko'rinishiga keltirish bo'yicha ishlar yoki

mo'ljallangan sotish xarajatlari oshgan bo'lsa, tovar-moddiy zaxiralarning qiymati kamaytirilishi mumkin. Tovar-moddiy zaxiralarni realizatsiya qilishning sof qiymatiga qadar tannarxdan past arzonlashtirish amaliyoti zaxiralarning haddan tashqari to'planishi va ularning sekin aylanuvchanligi hollarida tovar-moddiy zaxiralar moliyaviy hisobotda ularni realizatsiya qilish yoki ishlatishdan kutiladigan summadan yuqori aks ettirilmasligi uchun qo'llanadi

Tovar-moddiy zaxiralar, odatda, «moddalar bo'yicha usul» asosida realizatsiya qilishning sof qiymatiga qadar arzonlashtiriladi. Bunda bir turdagi yoki o'zaro bog'langan tovar-moddiy zaxiralarni guruhlashdan, ya'ni: mahsulotning birgina assortimentiga taalluqli bo'lgan; bir xil vazifa yoki pirovardda bir xil ishlatishga ega bo'lgan; birgina geografik hududda ishlab chiqariladigan yoki birgina geografik hududdagi bozorga chiqariladigan; mahsulotning ushbu assortimentida boshqa materiallardan amalda alohida baholanishi mumkin bo'lmagan tovar-moddiy zaxiralardan foydalanish mumkin. Tovar-moddiy zaxiralarni muayyan tarmoq yoki birgina geografik hududdagi tayyor mahsulot (ishlar, xizmatlar) yoki tovar-moddiy zaxiralarga tasniflashga asoslanib arzonlashtirish to'g'ri emas.

Mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarishda foydalaniladigan xomashyo va boshqa materiallar, agar ulardan tayyorlangan mahsulot joriy qiymatda sotilsa, tannarxdan past qilib arzonlashtirilmaydi. Biroq, agar materiallar narxining tushishi munosabati bilan tayyor mahsulot narxi pasaytirilsa, ya'ni ushbu materiallardan tayyorlangan tayyor mahsulotning tannarxi mazkur tayyor mahsulotni realizatsiya qilishning sof qiymatidan ohsa, materiallar qiymati kamaytirilishi lozim. Shunga o'xshash materiallarni sotib olish xarajatlari realizatsiya qilishning sof qiymatini baholashning eng ishonchlisi bo'lishi mumkin.

Tovar-moddiy zaxiralar tannarxining ushbu tovar-moddiy zaxiralarni realizatsiya qilishning sof qiymati summasidan oshadigan summasi, ya'ni qayta baholash natijasida tovar-moddiy zaxiralarning arzonlashish summasi u yuzaga kelgan hisobot davrining xarajatlariga kiritiladi.

Har bir keyingi davrda realizatsiya qilishning sof qiymatini yangidan qayta baholash o'tkazilishi mumkin. Iqtisodiy konyunkturaning o'zgarganligi sababli tashkilotning mulkidagi ilgari qiymati

pasaytirilgan tovar-moddiy zaxirani realizatsiya qilishning sof qiymati oshgan holda tegishli hisobdan chiqarish summasi shu tariqa tiklanadiki (tiklash dastlabki hisobdan chiqarish miqdorlari bilan cheklangan), bunda yangi balans qiymati 4-BHMS nazarda tutilgan tartibda ushbu ikki qiymatning eng kami — tannarx yoki qayta ko‘rib chiqilgan realizatsiya qilishning sof qiymatiga qadar keltiriladi.

Quyidagi shartlar bajarilganda asosiy xo‘jalik faoliyatdan tushgan daromad (tayyor mahsulot sotuvi) tan olinadi:

- korxonalar tovarlarga egalik qilishning xatarlari va afzalliklarining ancha qismini xaridorga topshirganda;
- daromad miqdori ishonchli darajada baholanganda;
- moliyaviy foydalar kelgusida kelib tushadi;
- bitim bilan bog‘liq qilingan yoki kutilayotgan xarajatlar ishonchli darajada aniqlanadigan bo‘lganda (2-son BHMS "Asosiy xo‘jalik faoliyatidan tushgan daromadlar").

Mahsulot yuridik shaxslarga va yakka tartibdagi tadbirkorlarga sotilishi faqat naqd pulsiz hisob-kitob bo‘yicha amalga oshiriladi. Chakana sotish o‘z firma do‘konlari, shu jumladan, ishlab chiqarish joyida tashkil etilgan o‘z firma do‘konlari yoki o‘zlariga tegishli bo‘lgan yoxud belgilangan tartibda ijaraga olingan turg‘un savdo shoxobchalari orqali, faqat belgilangan namunalardagi va to‘lov terminallari bilan foydalanilgan holda amalga oshiriladi.

Soliq solish maqsadida realizatsiya qilish deganda sotish, ayirboshlash, beg‘araz berish maqsadida tovarlarni jo‘natish (topshirish), ishlarni bajarish va xizmatlar ko‘rsatish, shuningdek, garovga qo‘yilgan tovarlarga bo‘lgan mulk huquqini garovga qo‘yuvchi tomonidan garovga oluvchiga topshirish tushuniladi.

Quyidagi shartlar yoxud ulardan biri mavjud bo‘lgan taqdirda, O‘zbekiston Respublikasi hududi tovarlarni realizatsiya qilish joyi deb e‘tirof etiladi:

- tovar O‘zbekiston Respublikasi hududida turgan bo‘lsa va bitim natijasida O‘zbekiston Respublikasi hududidan tashqariga chiqarilmaydigan bo‘lsa (yuklab jo‘natilmaydigan va tashilmaydigan bo‘lsa);
- jo‘natish yoki tashish boshlangan paytda tovar O‘zbekiston Respublikasi hududida turgan bo‘lsa.

Tovarlar jo‘natilgan (berilgan) kun tovarlarni realizatsiya qilish oboroti amalga oshirilgan sanadir. Agar tovarlarni jo‘natish amalga

oshirilmasa, tovarga bo'lgan mulk huquqi oluvchiga o'tkazilgan kun realizatsiya qilish oboroti amalga oshirilgan sanadir.

Garovga qo'yilgan mol-mulk (tovar) garovga qo'yuvchi tomonidan topshirilganda garov narsasiga bo'lgan mulk huquqi o'tkazilgan sana garovga qo'yuvchi uchun realizatsiya qilish oboroti amalga oshirilgan sanadir.

Yuridik shaxsning xodimlariga ularning mazkur yuridik shaxsdagi faoliyati bilan bog'liq bo'lmagan shaxsiy ehtiyojlari uchun ish haqi hisobiga, shu jumladan, bepul tovarlar berilganda, ishlar bajarilganda, xizmatlar ko'rsatilganda tovar berilgan, ishlar bajarilgan, xizmatlar ko'rsatilgan hamda hisobvaroq-faktura va (yoki) ishlar bajarilgani, xizmatlar ko'rsatilgani faktini tasdiqlovchi boshqa hujjatlar rasmiylashtirilgan kun oborot amalga oshirilgan sanadir.

Tayyor mahsulot yuklab jo'natilganda (berilganda) xaridor tomonidan to'lanadigan summalar aniqlanadi, to'lovga hisob-kitob hujjati rasmiylashtiriladi va unga taqdim qilinadi.

Mahsulot kelishuv qiymati bo'yicha sotiladi, ammo shuni hisobga olish lozimki, tovarlarning alohida turlariga narxlari davlat tomonidan tartibga solinadi, ya'ni:

- korxonadan ishlab chiqariladigan tovar yoki moliya bozorida ustunlik mavqeyini egallagan xo'jalik yurituvchi subyektlarning davlat reestriga kiritilgan tovarlarga;

- narxlarni tartibga soluvchi organ bilan kelishgan holda davlat boshqaruvi organlari va mahalliy davlat hokimiyati organlari tomonidan o'z vakolatlari doirasida belgilanadigan ayrim tovarlarga;

- O'zbekiston Respublikasi Hukumatining qarorlari bilan narxlarni tartibga soluvchi organda tartibga solish nazarda tutilgan ayrim tovarlarga.

Xaridorlar tomonidan to'lanadigan summalarni yetkazib beruvchi 4010 "Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar" schyoti debeti bo'yicha hisobga oladi, ular quyidagilardan iborat:

- shartnoma (sotuv) narxi bo'yicha yuklab jo'natilgan (berilgan) mahsulotning qiymati;

- idish materiallar mahsulotning shartnoma narxidan tashqari to'lov hollarida idish materiallari qiymati;

- shartnoma bilan kelishilgan joygacha mahsulotni transport orqali jo'natish, va uni xaridor tomonidan tayyor mahsulotning shartnoma

narxidan tashqari to‘lanadigan transport vositasiga ortish (yetkazib beruvchining o‘z kuchi va transporti bilan yoki maxsuslashtirilgan avtotransport tashkiloti, temir yo‘l transporti, aviatsiya, daryo va dengiz transporti va boshqa tashkilotlar yoki jismoniy shaxslar tomonidan bajarilishi mumkin) bo‘yicha xarajatlar;

- amaldagi qonuniy hujjatlarga muvofiq belgilangan qo‘shilgan qiymat solig‘i, aksiz, boshqa soliqlar.

4010 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar" schyoti 9010 "Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar" schyoti krediti bilan bog‘lanadi. 4010 schyoti debeti bo‘yicha, shuningdek, mahsulot xaridori to‘laydigan qo‘shilgan qiymat solig‘i summalari 6410 "Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarz (turlari bo‘yicha)" schyoti bilan bog‘liqlikda aks etadi.

Sotilgan tayyor mahsulotning tannarxi 2800 guruhi schyotlari kreditidan 9110 "Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi" schyoti debetiga ko‘chiriladi.

Hisobot davrining oxirida 9010 va 9110 schyotlar 9910 "Yakuniy moliyaviy natija" schyotiga yopilishlari lozim.

Hisobvaroq-faktura yetkazib beruvchi korxonadan xaridor korxonadan nomiga kamida ikki nusxada yoziladi, ularning bir nusxasi tovarlarning yuklab jo‘natilishi sanasidan kechiktirmasdan yetkazib beruvchi tomonidan xaridorga taqdim qilinadi va xaridorga qo‘shilgan qiymat solig‘i summasini belgilangan tartibda hisobga olish uchun huquq beradi. Hisobvaroq-fakturaning ikkinchi nusxasi yetkazib beruvchida qoladi.

Taqdim etilgan hisobvaroq-fakturalar yetkazib beruvchi korxonada taqdim etilgan hisobvaroq-fakturalar hisobi daftarida xronologik tartibda saqlanadi va hisobvaroq-fakturalar (hisobvaroq-fakturalarni o‘rni bosuvchi hujjatlar) reestrda – Sotish reestrda realizatsiya qilingan tovarlar (ish, xizmatlar) bo‘yicha ro‘yxatga olinadi.

Asosiy xo‘jalik faoliyatidan tushgan daromad operatsiya bilan bog‘liq bo‘lgan iqtisodiy naf korxonadan olingan taqdirdagina tan olinadi. 2-son BHMSga muvofiq daromadga kiritilgan miqdorni undirish xususida noaniqlik vujudga kelgan taqdirda qaytarilmagan miqdor yoki olish mumkin bo‘lmagan miqdordagi pul dastlab tan olingan daromad miqdorining o‘zgartirilishi sifatida emas, balki xarajat sifatida tan olinadi. Ya‘ni qaytarilmaydigan debitorlik

qarzdorligi 4010 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar" schyoti, korxonaning xarajatlariga (zarariga) 9430 "Boshqa ope-ratsion xarajatlar" schyoti ko'chirilishi lozim.

Realizatsiya qilishga o'xshab barcha kelib chiqadigan soliq oqibatlari bilan dividendlar sifatida tayyor mahsulot berilishi ham aks etadi.

13.7. Materiallardan foydalanishni nazorat qilish va inventarizatsiyadan o'tkazish

Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonunning 16-moddasiga muvofiq "Buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobot ma'lumotlarining to'g'riligi hamda ishonchliligi aktivlar va majburiyatlarni majburiy tarzda inventarizatsiyadan o'tkazish orqali tasdiqlanadi.

Inventarizatsiya obyektlari, uni o'tkazish tartibi va muddatlari in-ventarizatsiya bo'yicha buxgalteriya hisobi standartida belgilanadi."²⁴

Korxonalarining 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 BHMS va «Tovar-moddiy zaxiralar» nomli 4-son BHMSlar bilan tartibga soli-nadi.

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 inventarizat-siyalar o'rtasidagi davrda muntazam tekshirishlar va materiallarni tanlab inventarizatsiyalash o'tkazilishi kerak.

²⁴ "Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида"ги Ўзбекистон Республикаси Қонунига ўзгартириш ва қўшимчалар киритиш ҳақида. 2016 йил 13 апрель. № ЎРҚ-404.

Quyidagi holatlarda inventarizatsiya muddatidan oldin o‘tkazilishi shart:

- korxonada mol-mulkini ijaraga berish, sotib olish, sotish, shuningdek, davlat korxonasini aksiyadorlik jamiyatiga aylantirish shog‘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;
- yong‘in yoki tabiiy ofatlar sodir bo‘lganida;
- korxonada tugatilayotganida tugatish balansini tuzish oldidan va boshqa hollarda.

Tekshirish ko‘lamiga ko‘ra inventarizatsiya yoppasiga yoki tanlab o‘tkaziladigan, o‘tkazish vaqti bo‘yicha rejalashtirilgan yoki to‘satdan o‘tkaziladigan inventarizatsiyalarga bo‘linishi mumkin.

Inventarizatsiyani o‘tkazishga korxonada 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:

D-t 5910-«Kamomadlar va qimmatliklarni shikastlashdan talofatlar»

K-t 1010-«Xomashyo va materiallar».

Kamomad summasi davr xarajatlariga o‘tkazildi:

D-t 9430-«Boshqa operatsion xarajatlar».

K-t 5910-«Kamomadlar va qimmatliklarni shikastlashdan talofatlar».

Korxonada buxgalteriya hisobi va buxgalteriya hisoboti ma‘lumotlarining ishonchligini ta‘minlash uchun korxonada zaxiralarni inven-

tarizatsiya qilishi kerak. 19-son BHMSning 1.3-bandiga ko‘ra inventarizatsiya jarayonida zaxiralarning mavjudligi, holati va baholanishi tekshiriladi va hujjatlar bilan tasdiqlanadi.

19-son BHMSning 2.7-bandiga muvofiq inventarizatsiya o‘tkazilishi tartibi (hisobot yilidagi inventarlash soni, ularni o‘tkazish sanalari, ularning har birida tekshiriladigan obyektlar va h.k.) korxonalar rahbari tomonidan belgilanadi, inventarizatsiya o‘tkazilishi majburiy sanalgan hollar bundan mustasno.

Inventarlash o‘tkazilishi shart bo‘lgan hollar 19-son BHMSning 1.5-bandida ko‘rsatilgan. Quyidagi hollarda inventarlash o‘tkazilishi shart:

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

- yillik moliyaviy hisobotni tuzish oldidan, inventarlash hisobot yilining 1-oktabridan kechiktirmay o‘tkaziladigan mol-mulkdan tashqari. Tovar-moddiy zaxiralar bir yilda kamida bir marta inventarlanadi. Pul mablag‘lari, pul hujjatlari, boyliklar va qat’iy hisobdagi blanklar oyda bir marta, yonilg‘i-moylash materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari – har chorakda, qimmatbaho metallar – tarmoq yo‘riqnomalariga muvofiq inventarlanadi. Ayrim joylar va mavsumiy tusda ishlaydigan korxonalarda ishlab chiqarish zaxiralari ular eng kam miqdorda qolganda quyidagi hollarda inventarlanadi:

- asosiy vositalar va tovar-moddiy boyliklar qayta baholanganda;

- moddiy javobgar shaxslar almashganda (ishlarni qabul qilish - topshirish kunida);

- o‘g‘irlik yoki suiste‘mol, shuningdek, boyliklarni ishdan chiqish holati aniqlanganda;

- tabiiy ofatlar, yong‘inlar haloqatlar yoki g‘ayritabiiy sharoitlar yuzaga keltirgan boshqa favqulodda vaziyatlar yuz berganda;

- xo‘jalik yurituvchi subyekt tugatilganda (qayta tashkil etilganda) tugatish (ajratish) balansini tuzish oldidan va qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda.

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

Korxonaning buxgalteriya xizmati:

- inventarlashning o'z vaqtida va to'la-to'kis o'tkazilishini nazorat qilishi;

- inventarlash ma'lumotlarini buxgalteriya xizmatiga taqdim etishni talab qilishi;

- inventarlashning o'z vaqtida tugallanishi va uning natijalarini hujjatlarda rasmiylashtirilishini kuzatib borishi;

- inventarlash chog'ida aniqlangan mol-mulkning haqiqatda mavjudligi bilan buxgalteriya hisobi ma'lumotlari o'rtasidagi tafovutlarni buxgalteriya hisobi hisobvaroqlarida aks ettirishi shart.

Inventarlash va tekshirish natijalari bo'yicha zaxiralarni saqlash va hisobga olishdagi kamomadlarni bartaraf etish va moddiy zararni qoplashga doir tegishli qaror qabul qilinadi.

13.8. Xo'jalik jihozlari va inventarlari hisobining xususiyatlari

1080 "Inventar va xo'jalik jihozlari" schyotida korxonaning aylanma mablag'lari tarkibiga kiradigan inventarlar, asboblari, xo'jalik jihozlari va boshqa mehnat vositalarining (kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar) mavjudligi va harakati hisobga olinadi.

Ushbu schyotda quyidagi mezonlardan biriga javob beradigan mulk hisobga olinadi:

a) xizmat qilish muddati bir yildan ortiq bo'lmagan;

b) xizmat qilish muddatidan qat'i nazar bir birligi (komplekti)ning qiymati (sotib olish vaqtida) O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam ish haqi miqdorining ellik barobarigacha bo'lgan buyumlar. Rahbar hisobot yilida buyumlarning inventar va xo'jalik jihozlari tarkibida hisobga olinishi uchun qiymatining past chegarasini belgilash huquqiga ega.

Mol-mulk inventar va xo'jalik anjomlari tarkibiga kiritilishi uchun quyidagi mezonlarga javob berishi lozim:

- xizmat muddati bir yildan oshmagan;

- xizmat muddatidan qat'i nazar bir birlik (komplekt) uchun O'zbekiston Respublikasida belgilangan (xarid qilish paytida) eng kam ish haqining ellik baravarigacha miqdorda qiymatga ega bo'lgan buyumlar. Rahbar hisobot yilida ularni inventar va xo'jalik anjomlari

tarkibida hisobga olish uchun buyumlar qiymatining kamroq chegarasini belgilashga haqli.

Xizmat muddati va qiymatidan qat'i nazar inventar va xo'jalik anjomlari tarkibiga quyidagilar kiritiladi:

- maxsus asbob-uskunalar va moslamalar (muayyan buyumlarni turkumli va ommaviy ishlab chiqarish yoki yakka tartibdagi buyurtmani tayyorlash uchun mo'ljallangan, maqsadli asbob va moslamalar);

- maxsus va sanitariya kiyimi, maxsus poyabzal;

- ko'rpa-to'shaklar;

- yozuv-chizuv anjomlari (kalkulyatorlar, stol ustiga qo'yiladigan asboblar va hokazolar);

- oshxona inventari, shuningdek, dasturxon va sochiqlar;

- barpo etish xarajatlari qurilish-montaj ishlarining tannarxiga kiritiladigan vaqtinchalik (titulsiz) inshootlar, moslamalar va qurilmalar;

- foydalanish muddati bir yildan oshmaydigan almashtiriladigan uskunalar;

- ovlash qurollari (to'rlar, matraplar, trallar va hokazo).

Korxonalar ularning vazifasi va moliya-xo'jalik faoliyatidagi o'rniga bog'liq holda inventar, asboblar va xo'jalik anjomlarini hisobga olish uchun hisobvaroqlarni mustaqil ochish huquqiga ega. Topshirish paytida inventar va xo'jalik anjomlarining qiymati to'laligicha ishlab chiqarish yoki davr xarajatlariga kiritiladi.

Korxonalar mustaqil ravishda inventarlar, asboblar va xo'jalik jihozlarni hisobga oluvchi schyotlarni ularning moliyaviy-xo'jalik faoliyatidagi o'rni va rolga qarab ochishlari mumkin. Ularning qiymati foydalanishga berilgan vaqtda ishlab chiqarish yoki davr xarajatlariga to'liq qo'shiladi. Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jihozlarining saqlanishini ta'minlash maqsadida keyinchalik ularning hisobi balansdan tashqari 014 "Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jihozlari" schyotida sex, ombor va alohida foydalanuvchilar bo'yicha yuritiladi.

Inventar va xo'jalik jihozlari keyinchalik foydalanishga yaroqsiz holga kelgan hollarda ularni balansdan tashqari schyotdan hisobdan chiqarish belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan hisobdan chiqarish dalolatnomasiga asosan amalga oshiriladi.

Maxsus asbob-uskunalar, moslamalar, maxsus kiyimlar qiymati va xizmat qilish muddatidan qat'iy nazar arzon baholi inventar va xo'jalik jihozlari kiradi. Inventar va xo'jalik jihozlarining sintetik hisobi shu nomdagi 1080-schyotda yuritiladi.

Ombordan foydalanishga berilgan shunday buyumlarning boshlang'ich qiymatiga quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

D-t- 2010,2310,2510 – Ishlab chiqarish xarajatlari schyotlari.

K-t- 1080 – Inventar va xo'jalik jihozlari.

13.4-jadval

Inventar va xo'jalik jihozlari schyoti (1080)ning bog'lanishi

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog'lanishi	
		Debet	Kredit
1	Mol yetkazib beruvchilardan inventar va xo'jalik jihozlari olindi	1080	6010
2	Ta'sisчилardan ularning ulushi hisobidan inventar va xo'jalik jihozlarining kelib tushishi	1080	4610
3	Ajratilgan bo'linmalar, sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlaridan inventar va xo'jalik jihozlarining kelib tushishi	1080	6110, 6120
4	Boshqa shaxslardan inventar va xo'jalik jihozlarining tekinga olinishi	1080	8530
5	Inventar va xo'jalik jihozlari kirim qilingandan keyin aniqlangan yaroqsizlik (defekt) bo'yicha mol yetkazib beruvchiga bildirilgan da'vo	4860 1080	1080 6010
6	Inventar va xo'jalik jihozlarining haqiqiy tannarxi bo'yicha kirim qilinishi (1500 schyot qo'llanilganda)	1080	1510
7	O'zida ishlab chiqarilgan inventar va xo'jalik jihozlarining kirim qilinishi	1080	2310
8	Tabiiy ofat natijasida yo'qotilgan inventar va xo'jalik jihozlarining hisobdan chiqarilishi	9720	1080
9	Inventarizatsiya natijasida inventar va xo'jalik jihozlarining kamomadi aniqlandi	5910	1080

13.9. Qayta ishlashga berilgan xomashyo bo'yicha operatsiyalarni hisobda aks ettirish tartibi.

Idishlar hisobining xususiyatlari

Korxonalar materiallarni yoki tovarlarni chetga qayta ishlashga, ishlov berishga va qo'shimcha ishlashga topshirishlari mumkin. Mazkur operatsiyalar asosan ishlab chiqaruvchi korxonalariga xos. Ammo ularni qo'rilish, savdo tashkilotlari, shuningdek, xizmat ko'rsatish korxonalari ham ishga soladilar.

Bunda operatsiyalarning o'ziga xos xususiyati shundaki, topshiruvchi tomon qayta ishlashga topshirilgan boshlang'ich xomashyoga (materialga) va tayyor mahsulotga xususiylik huquqini saqlab qoladi, qayta ishlovchi esa faqatgina tayyor mahsulotni buyurtmachiga topshirish bilan xomashyoni qayta ishlash bo'yicha kerakli xizmatlarni ko'rsatadi, xolos.

Daval xomashyosidan tayyor mahsulotni tayyorlashga qayta ishlovchi va davalchining orasida tuzilgan shartnomaning tomonlari o'zaro munosabati O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksining "Pudrat" va "Haq evaziga xizmat ko'rsatish" boblari bilan tartibga solinadi.

Pudrat shartnomasi bo'yicha bir taraf (pudratchi) ikkinchi taraf (buyurtmachi)ning topshirig'iga binoan ma'lum bir ishni bajarish va uning natijasini buyurtmachiga belgilangan muddatda topshirish majburiyatini oladi, buyurtmachi esa ish natijasini qabul qilib olish va buning uchun haq to'lash majburiyatini oladi.

Buyurtmachi bajarilgan ishni (uning natijasini) pudrat shartnomasida nazarda tutilgan muddatda va tartibda pudratchi ishtirokida ko'rib chiqishi va qabul qilishi, ish natijasini yomonlashtiradigan darajada shartnomadan chekinish yoki boshqa kamchiliklar aniqlangan taqdirda esa, bu to'g'rida pudratchiga darhol ma'lum qilishi shart.

Agar ish pudratchi tomonidan pudrat shartnomasidan chetga chiqqan holda bajarilib, ish natijasini yomonlashtirgan bo'lsa yoki odatdagi maqsadlar uchun foydalanishga yaroqsiz qilib qo'yadigan boshqa kamchiliklar bilan bajarilgan bo'lsa, buyurtmachi o'z xohishiga ko'ra pudratchidan, kamchiliklarni oqilona muddatda bepul bartaraf etishni, yoki ish uchun belgilangan bahoni mutanosib ravishda kamaytirishni talab qilishga haqli.

Shunday qilib, xomashyoni qayta ishlash shartnomasini realizatsiyasi uchun quyidagi hujjatlar lozim:

1) qayta ishlab chiqarishga shartnoma (pudrat shartnomasi, haq evaziga xizmat ko'rsatish shartnomasi);

2) daval xomashyosini topshirish-qabul qilish dalolatnomasi;

3) qayta ishlovchining xomashyo ishlatilganligi to'g'risida hisoboti (tabiiy birliklarda tuziladi va o'z ishiga kelib tushgan xomashyo soni, olingan mahsulotning soni va assortimenti, ishlatilmagan xomashyoning soni va chiqimlar soni, shu jumladan, qaytarilganlar to'g'risida ma'lumotni oladi).

4) daval xomashyoni qayta ishlab chiqarishning mahsulotini topshirish-qabul qilish dalolatnomasi (olingan mahsulotning har bir turi bo'yicha ishlab chiqarishga xarajatlarning qiymat baholashni tarkibiga oladi).

Daval xomashyo hisobi Qayta ishlashga berilgan xomashyo bilan bog'liq operatsiyalarni buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi to'g'risidagi Nizomga (AV tomonidan 15.03.2010 y. 2086-son) muvofiq olib boriladi.

Mazkur Nizom quyidagilar bilan bog'liq operatsiyalarni hisobga olishda qo'llanilmaydi:

- pudrat shartnomalarining alohida turlari (maishiy pudrat, qurilish pudrati, loyihalash yoki qidiruv ishlari pudrati, ilmiy-tadqiqot, tajriba-konstruktorlik va texnologiya ishlari pudrati);

- birgalikdagi faoliyatni amalga oshirish uchun oddiy shirkat shartnomasi bilan.

Materiallarni qayta ishlab chiqarishga topshirish "Qayta ishlashga berilgan xomashyo bilan bog'liq operatsiyalarni buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi to'g'risidagi" Nizom bilan tasdiqlangan shakldagi daval xomashyosini topshirishga yukxat bilan rasmiylashtiriladi.

Qayta ishlashdagi materiallar hisobi 1070 "Qayta ishlash uchun berilgan materiallar" schyotida olib boriladi. Daval xomashyosini qayta ishlash bo'yicha bajarilgan ishlar bevosita qayta ishlash natijasida olingan mahsulotlar hisobga olinadigan schyotlarning debetiga olib boriladi.

Daval asosida topshirilgan xomashyo va materiallarni baholash 4-son BHMS tomonidan belgilangan tartibda tashkil topadigan tannarx bo'yicha amalga oshiriladi.

Agar tuzilgan shartnomaning shartlari bo'yicha qaytariladigan chiqimlar davalchiga topshirilsa, ular 1090 "Boshqa materiallar" debeti bo'yicha kelgusida sotiladigan va/yoki ishlatiladigan qiymati bo'yicha kirim qilinadi.

Buxgalteriya hisobida materiallar qayta ishlashga topshirilishi quyidagi yozuvlar bilan aks etadi:

13.5-jadval

**Materiallar chetga qayta ishlashga topshirilgan
(daval xomashyosi)**

Ko'rsatkichlar	Schyotlarning bog'lanishi	
	Debet	Kredit
Materiallar qayta ishlashga topshirilishi aks etadi	1070 "Chetga qayta ishlash uchun berilgan materiallar"	1010 "Xomashyo va materiallar" 1050 "Qurilish materiallari" va boshqalar.
Qayta ishlovchiga bo'nak o'tkazilishi aks etadi	4310 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar"	5110 "Hisob-kitob schyoti"
Qayta ishlashga, tayyor mahsulotni ishlab chiqarish bo'yicha xarajatlarga topshirilgan materiallar qiymati hisobdan chiqariladi	2010 "Asosiy ishlab chiqarish", 2310 "Yordamchi ishlab chiqarish" va boshqalar.	1070 "Chetga qayta ishlash uchun berilgan materiallar"
Qayta ishlash bo'yicha bajarilgan ish, xizmatlar qiymati hisobdan chiqarildi	2010 "Asosiy ishlab chiqarish"	6010 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar"
Qayta ishlash mahsuloti buyurtmachining omboriga kelgusida xo'jalik faoliyatida ishlatilishi uchun kelib tushishi aks etadi	1000 "Materiallar"	1070 "Chetga qayta ishlash uchun berilgan materiallar"
Agar olingan mahsulot buyurtmachining omboriga kelgusida xo'jalik faoliyatida ishlatilishi	1000 "Materiallar"	6010 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar"

uchun kelib tushsa qayta ishlash bo'yicha bajarilgan ishlar, xizmatlar qiymati hisobdan chiqarildi		
Qayta ishlash bo'yicha ishlar, xizmatlar qiymatidan QQS hisoblanishi aks etadi	4410 "Byudjetga soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha bo'nak to'lovlari (turlari bo'yicha)" 6410 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)"	6010 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar" 4410 "Byudjetga soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha bo'nak to'lovlari (turlari bo'yicha)"
Avval qayta ishlovchiga berilgan bo'naklar hisoblanishi aks etadi	6010 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar", 6990 "Boshqa majburiyatlar" va boshqalar.	4310 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar"
Qayta ishlovchi oldida qarzdorlikni uzish aks etadi	6010 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar", 6990 "Boshqa majburiyatlar" va boshqalar.	5110 "Hisob-kitob schyoti"
Qayta ishlovdan qaytarilgan materiallar kirim qilindi (to'la ishlatilmaganlar)	1010 "Xomashyo va materiallar" 1050 "Qurilish materiallari" va boshqalar.	1070 "Chetga qayta ishlash uchun berilgan materiallar"

Daval xomashyosi - daval xomashyosini qayta ishlash to'g'risida tuzilgan shartnomaga muvofiq, buyurtmachiga qayta ishlashdan olingan mahsulotni qaytarib berish sharti bilan sanoat asosida qayta ishlash uchun boshqa shaxsga - qayta ishlovchiga berilgan va buyurtmachiga tegishli bo'lgan xomashyo va materiallar.

Pudratchi buyurtmachi bergan materialdan tejab-tergab va rejali foydalanishi, ish tugaganidan so'ng ishlatilgan material to'g'risida

buyurtmachiga hisobot berishi, shuningdek uning qoldig'ini qaytarib berishi yoxud o'z ixtiyoridagi foydalanilmay qolgan materialning qiymatini hisobga olib, buyurtmachining roziligi bilan ishning bahosini kamaytirishi shart.

Daval asosida qayta ishlashga olingan xomashyo (materiallar) korxonada – qayta ishlovchi tomonidan 003 "Qayta ishlovga qabul qilingan materiallar" balansdan tashqari schyotda hisoblanadi.

Pudratchi tomonidan shartnomada belgilangan ishlar bajarilgandan so'ng u tayyor mahsulotni davalshiga topshiradi, unga xomashyo sarflanishi to'g'risida qayta ishlovchi hisobotini va bajarilgan ishlarning topshirish-qabul qilish dalolatnomasini taqdim qiladi.

Qayta ishlovchining hisoboti olingan, ishlatilgan va ishlatilmagan xomashyo (material) soni, ushbu xomashyodan ishlab chiqarilgan tayyor mahsulot soni haqida ma'lumotlarni, shuningdek, mavjud bo'lsa, chiqimlar to'g'risida ma'lumotlarni o'z ichiga oladi.

Daval materiallarning tahliliy hisobi buyurtmachilar, nomlari, son va qiymatlar bo'yicha, shuningdek, saqlash va ishlab chiqarish (ishlar bajarish, mahsulot tayyorlash) joylari bo'yicha olib boriladi.

Buxgalteriya hisobida korxonada – qayta ishlovchi daval xomashyosini quyidagi shaklda hisoblaydi:

13.6-jadval

Qayta ishlovchida daval xomashyo va materiallar hisobi

Ko'rsatkichlar	Schyotlarning bog'lanishi	
	Debet	Kredit
Qayta ishlovga qabul qilingan daval xomashyo va materiallar kirim qilindi	003 "Qayta ishlovga qabul qilingan materiallar"	
Qayta ishlash bo'yicha ishlar uchun bo'nak aks etadi	5110 "Hisob-kitob schyoti"	6310 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar"
Daval xomashyoni qayta ishlash bo'yicha xarajatlar aks etadi	2010 "Asosiy ishlab chiqarish", 2310 "Yordamchi ishlab chiqarish" va boshqalar.	0200 "Asosiy vositalarning eskirishi", 0500 "Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi", 1000 "Materiallar" (qayta ishlovchining xususiy

		materiallari), 2110 "O'zida ishlab chiqarilgan yarim tayyor mahsulotlar", 6710 "Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashlar", 6520 "Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar" va boshqalar
Daval xomashyoning qayta ishlangandan va buyurt- machiga qayta ishlovning mahsuloti qaytarilgandan so'ng qiymati hisobdan chiqarildi		003 "Qayta ishlovga qabul qilingan materiallar"
Daval xomashyoning qayta ishlovi bo'yicha bajarilgan ishlardan daromad aks etadi	4010 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar"	9030 "Ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar"
QQS hisoblandi	4010 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar"	6410 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)"
Daval xomashyoni qayta ishlash bo'yicha bajarilgan ishlarning (ko'rsatilgan xizmatlarning) tannarxi hisobdan chiqarildi	9130 "Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxi"	2010 "Asosiy ishlab chiqarish", 2310 "Yordamchi ishlab chiqarish" va boshqalar
Olingan bo'nakning hisobga kiritilishi aks etadi	6310 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar"	4010 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar"
Pul mablag'lari tushumi aks etadi	5110 "Hisob-kitob schyoti"	4010 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar"

Aksiz to'lanadigan tovarlarni ulush qo'shish asosida qayta ishlashga topshirish, shuningdek, ulush qo'shish asosida xomashyo va materiallarni, shu jumladan, aksiz to'lanadigan xomashyo va materiallarni qayta ishlash mahsuli bo'lgan aksiz to'lanadigan tovarlarni ishlab chiqaruvchi tomonidan qayta ishlashga berilgan xomashyo va materiallarning mulkdoriga topshirish aksiz solig'i solinadigan obyekt

hisoblanadi. Bunda soliq solish bazasi o'z ishiga aksiz to'lanadigan tovarlarni ishlab chiqarish bo'yicha ishlar qiymatini va daval xomashyo va materiallar qiymatini oladi.

Vazifasiga ko'ra idishlar quyidagilarga bo'linadi:

a) tovar-moddiy qiymatliklarni omborlarda saqlash yoki mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatish texnologik jarayonini amalga oshirish uchun mo'ljallangan idish (saqlash uchun idish);

b) tovar-moddiy zaxiralarni ishlab chiqarish jarayonida, omborlarda yoki savdo joylarida o'rash uchun mo'ljallangan idish (o'rash uchun idish);

v) tovar-moddiy zaxiralarning ishlab chiqaruvchidan iste'molchiga qadar harakati jarayonida tashish va saqlash uchun mo'ljallangan idish (tashish uchun idish).

Yetkazish sharoitlari va foydalanish soniga (marotabasiga) ko'ra ko'p marotaba va bir marta ishlatiladigan idishlarga ajratiladi.

Ko'p marotaba ishlatiladigan idishlar mol yetkazib beruvchidan (ishlab chiqaruvshidan) iste'molshiga ko'p marotaba aylanadi va tovar-moddiy zaxiralardan bo'shatilgandan so'ng yetkazib beruvchi tashkilotga qonun hujjatlarida yoki shartnomada belgilangan tartibda qaytariladi.

Bir marta ishlatiladigan idishlar ishlab chiqarishga berilganda yoki tovar-moddiy zaxiralar chiqib ketganda tashkilot tomonidan xarajatlarga hisobdan chiqariladi va qaytarilmaydi.

Ishlab chiqarish jarayonida mahsulotlarni o'rash uchun mo'ljallangan bir marta ishlatiladigan idishlar qiymati tannarx tarkibiga, savdo joylari va omborlarda tovarlarni o'rash uchun ishlatiladigan idishlar esa sotish xarajatlariga kiritiladi.

Tovar-moddiy zaxiralar bilan yetkazib beriladigan ko'p marotaba ishlatiladigan idishlarning bir qancha turlari uchun yetkazib beruvchi xaridordan garov summasini undirishi mumkin, ushbu summa xaridorga undan idishlar ishga yaroqli (buzilmagan) holatda olingandan so'ng qaytariladi.

Tara uchun garov summalarini undirishga preyskurantlar, yetkazib berishning alohida sharoitlari yoki taraflar uchun majburiy boshqa qoidalar bilan nazarda tutilgan hollarda yo'l qo'yiladi.

Xaridor tomonidan idishlar qayta ishlatish uchun yetkazib beruvchiga ishga yaroqli (buzilmagan) holatda qaytarilganda, unga (idishni topshiruvchiga) uning uchun to'langan summalar qaytariladi. Bunda

idishlarning xaridor tomonidan qaytarilishi va ushbu taralardagi tovar-moddiy zaxiralar sotib olingan yetkazib beruvchi tomonidan idishlarning olinishi daromad keltiruvshi operatsiya sifatida qaralmaydi. Qaytariladigan taralar boshqa yetkazib beruvchiga yoki idish tayyorlovshi tashkilotga sotilgan taqdirda, ushbu operatsiya buxgalteriya hisobida daromad keltiruvshi bitim sifatida tan olinadi.

Idishlar tarkibida, shuningdek, idishlarni tayyorlash va ta'mirlash uchun maxsus mo'ljallangan materiallar va detallar — tarabop materiallar (yashiklarni yig'ish uchun detallar, boshqa taxtasi, temir gardish, pardali va polietilenli tiqin, viskozadan to'qilgan qalpoqchalar, zar qog'oz va boshqalar) ham hisobga olinadi.

Yuklanadigan mahsulotlarning (tovarlarning) saqlanishini ta'minlash maqsadida vagonlar, kemalar, avtotransport va boshqa transport vositalarini qo'shimcha jihozlash uchun mo'ljallangan buyumlar idishga kiritilmaydi.

Ko'p marotaba ishlatiladigan idishlarni ta'mirlash va ularga xizmat ko'rsatish bo'yicha xarajatlar (masalan, ayrim detallari, qismlarini tozalash, almashtirish va h.k.) davr xarajatlariga kiritiladi.

Tabiiy eskirishi, sinishi (shikastlanishi) yoki buzilishi natijasida yaroqiz holga kelgan va tashkilot tomonidan ishlatilmaydigan idishlar tegishli dalolatnoma rasmiylashtirilgan holda xarajatlarning tegishli moddalariga hisobdan chiqariladi.

***Tayanch iboralar:** TMZ, TMZlarni turkumlanishi, baholash usullari, hujjatlashtirish, analitik va sintetik hisob, inventarizatsiya, xo'jalik jihozlari va inventarlari.*

Takrorlash uchun savollar

1. TMZlarni turkumlarga ajrating?
2. TMZlarni hisobga olish vazifalarini sanab bering?
3. TMZlarni baholash usullarini tushuntiring?
4. TMZlar harakatini hujjatlashtirish deganda nimani tushunasiz?
5. TMZlarning ombordagi va buxgalteriyadagi hisobini yuritish qoidalarini izohlang?
6. Inventar va xo'jalik jihozlari hisobining xususiyatlarini aytib o'ting?

14-BOB. INVESTITSIYALAR HISOBI

14.1. Iqtisodiyotni modernizatsiyalashtirish sharoitida investitsiyalarning roli va bu sohada hisobning vazifalari

Investitsiyalar — investor tomonidan foyda olish maqsadida ijtimoiy soha, tadbirkorlik, ilmiy va boshqa faoliyat turlari obyektlariga tavakkalchiliklar asosida kiritiladigan moddiy va nomoddiy boyliklar hamda ularga boʻlgan huquqlar, shu jumladan intellektual mulk obyektlariga boʻlgan huquqlar, shuningdek reinvestitsiyalar boʻlib, ular quyidagilarni oʻz ichiga olishi mumkin:

- mablagʻlarni, shu jumladan, pul mablagʻlarini (shu jumladan chet el valyutasini), maqsadli bank omonatlarini, paylarni, ulushlarni, aksiyalarni, obligatsiyalarni, veksellar va boshqa qimmatli qogʻozlarni;

- koʻchar va koʻchmas mol-mulkni (binolar, inshootlar, uskunalar, mashinalar va boshqa moddiy qimmatliklarni);

- intellektual mulkka doir mulkiy huquqlarni, shu jumladan u yoki bu ishlab chiqarish turini tashkil etish uchun zarur boʻlgan, texnik hujjatlar, koʻnikmalar va ishlab chiqarish tajribasi tarzida rasmiylashtirilgan, patentlangan yoki patentlanmagan (nou-xau) texnik, texnologik, tijoratga oid va boshqa bilimlarni, shuningdek Oʻzbekiston Respublikasining qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa qimmatliklarni;

- investor – foyda olish maqsadida investitsiya faoliyati obyektlariga oʻzining mablagʻlarini va (yoki) qarz mablagʻlarini yoxud jalb qilingan boshqa investitsiya resurslarini investitsiya qilishni amalga oshiruvchi investitsiya faoliyati subyekti;

- mahalliy investorlar – investitsiya faoliyatini amalga oshiruvchi Oʻzbekiston Respublikasi fuqarolari, Oʻzbekiston Respublikasi rezidenti maqomiga ega boʻlgan chet ellik fuqarolar va fuqaroligi boʻlmagan shaxslar, shu jumladan yakka tartibdagi tadbirkorlar, shuningdek, Oʻzbekiston Respublikasining yuridik shaxslari;

- reinvestitsiyalar – investitsiyalardan olingan, tadbirkorlik faoliyati va boshqa faoliyat turlari obyektlariga kiritiladigan har qanday daromad, shu jumladan, foyda, foizlar, dividendlar, royalti, litsenziya va vositachilik haqlari, texnik yordam, texnik xizmatlar uchun toʻlovlar va haqlarning boshqa turlari;

– to‘g‘ridan-to‘g‘ri chet el investitsiyalari — chet ellik investorning hukumat kafolatlarisiz, tavakkalchilik sharoitlarida o‘z mablag‘lari yoki qarz mablag‘lari hisobidan investitsiyalari;

– chet el investitsiyalari — chet ellik investor tomonidan ijtimoiy soha, tadbirkorlik, ilmiy va boshqa faoliyat turlari obyektlariga kiritiladigan moddiy va nomoddiy boyliklar hamda ularga bo‘lgan huquqlar, shu jumladan, intellektual mulk obyektlariga bo‘lgan huquqlar, shuningdek, reinvestitsiyalar;

– chet ellik investorlar — chet davlatlar, chet davlatlarning ma‘muriy yoki hududiy organlari, davlatlar o‘rtasidagi bitimlarga yoki boshqa shartnomalarga muvofiq tuzilgan yoki xalqaro ommaviy huquq subyekti bo‘lgan xalqaro tashkilotlar, chet davlatlarning qonun hujjatlariga muvofiq tashkil etilgan va faoliyat ko‘rsatadigan yuridik shaxslar, har qanday boshqa shirkatlar, tashkilotlar yoki uyushmalar, chet davlat fuqarolari va O‘zbekiston Respublikasidan tashqarida doimiy yashaydigan fuqaroligi bo‘lmagan shaxslar;

– O‘zbekiston Respublikasi hududidagi chet el investitsiyalari ishtirokidagi korxonalar — aksiyalarining (ulushlarining, paylarining) yoki ustav fondining (ustav kapitalining) kamida o‘n besh foizini chet el investitsiyalari tashkil etadigan korxonalar.

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

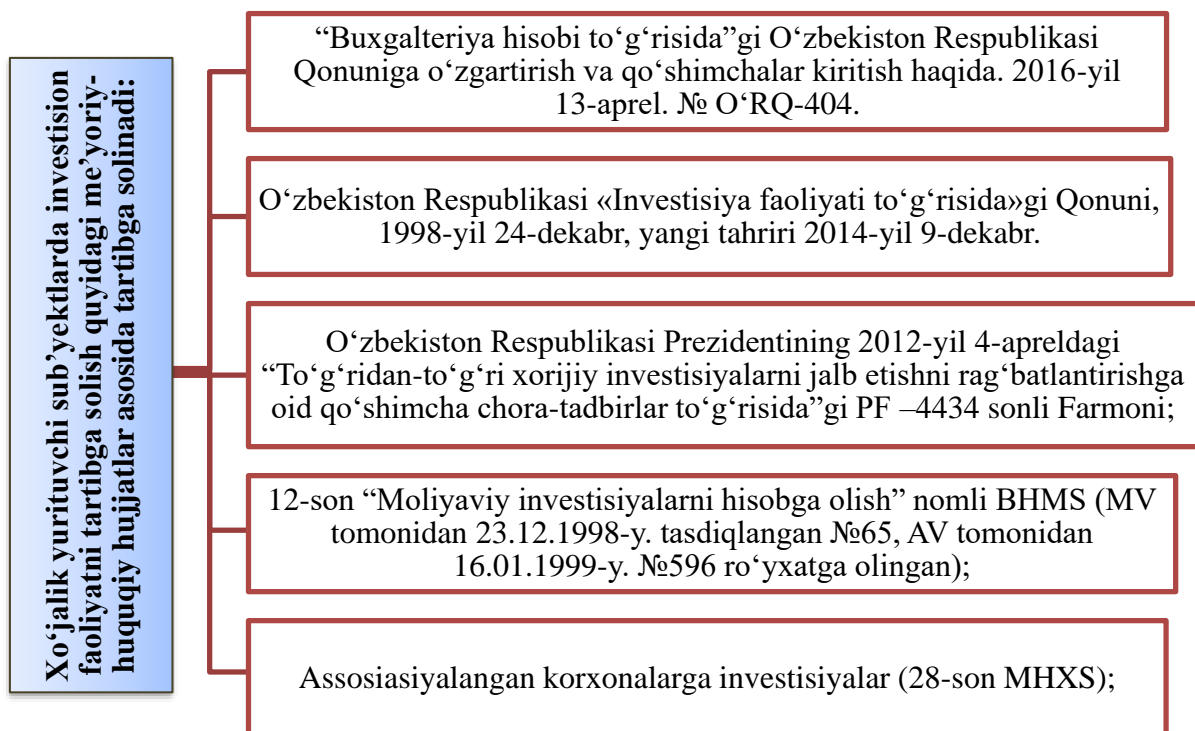
- investitsiya jalb qilish uchun xalqaro me‘yor va konvensiyalarga mos, sanoati rivojlangan mamlakatlar investorlari tomonidan tan olinadigan huquqiy shart- sharoitlarni yaratishga intilish;

- respublikaga jahon darajasidagi texnologiyalarni yetkazib beradigan va iqtisodiyotning zamonaviy tuzilishini vujudga keltirishga yordam beradigan investorlar uchun ochiq eshiklar siyosatini izchillik bilan amalga oshirish;

- ishlab chiqarish bilan bog‘liq investitsiyalarni kiritishga ko‘maklashish;

- mamlakatning kredit qobiliyatini qo‘llab-quvvatlash;

- mamlakatning ayrim mintaqalarida ijtimoiy va ekologiya muammolarini hal qilishga qaratilgan investitsiyalarni kiritishga yordam berish.



14.1-rasm. Investitsion faoliyatni tartibga solish quyidagi me'yoriy-huquqiy hujjatlar.

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 obyektlariga kiritiladigan moddiy va nomoddiy ne‘matlar hamda ularga doir huquqlar.

Iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida 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 BHMSlarini keng qo‘llash;
- uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalardan olingan daromadlarning korxonalar moliyaviy natijalarida aks ettirilishini ta‘minlash;
- uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalardan olingan daromadlardan byudjetga tegishli qismini amaldagi me'yoriy hujjatlarga, Soliq

Kodeksining talabiga muvofiq to‘g‘ri hisoblashni tashkil qilish, byudjetga tegishli qismini o‘z vaqtida o‘tkazishni ta‘minlash;

- uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalar hisobiga kelib tushgan mablag‘lardan korxonani kengaytirish, rivojlantirish va korxonaga jamoasi ehtiyoji uchun ishlatishni ta‘minlash.

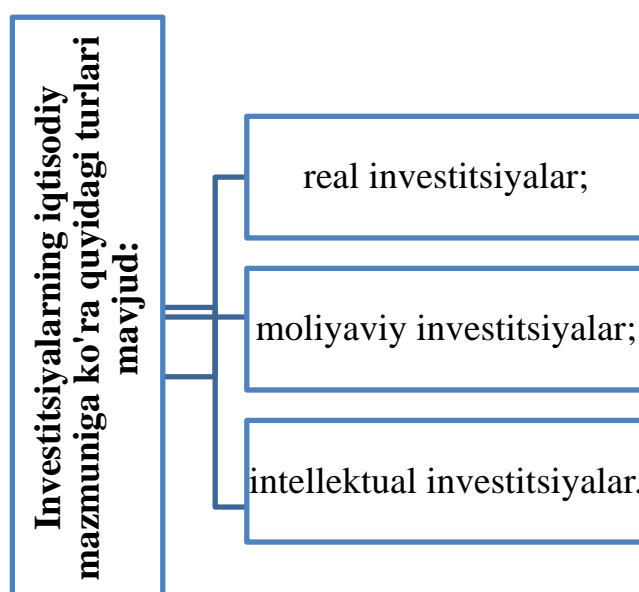
14.2. Investitsiyalar hisobini tashkil qilish. Investitsiyalarni turkumlash

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 buxgalteriya hisobida hisobgaga quyidagi guruhlariga ajratiladi:

- Qimmatli qog‘ozlar;
- Sho‘ba korxonalariga investitsiyalar;
- Qaram birlashmalarga investitsiyalar;
- Qo‘shma korxonalariga investitsiyalar;
- Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar.



14.2-rasm. Investitsiyalarning iqtisodiy mazmuniga ko‘ra turlari.

Real investitsiyalar – bu korxonada asosiy vositalarini vujudga keltirish va takror ishlab chiqarishga, shuningdek, moddiy ishlab chiqarishning boshqa shakllarini rivojlantirishga qo‘shiladigan investitsiyalardir. Buxgalteriya hisobida bu turdagi investitsiyalar kapital qo‘yilmalar sifatida e’tirof etiladi.

Moliyaviy investitsiyalar - xo‘jalik yurituvchi subyekt tasarrufidagi daromad olishga (foiz, royalti, dividend va ijara haqi shaklida) mo‘ljallangan, investitsiya qilingan sarmoya qiymatining ortishi yoki investitsiya qiluvchi kompaniya boshqa naf olish uchun foydalanadigan aktivlar.

Intellectual investitsiyalar – bu korxonaning intellektual boyliklarini xarid qilishga sarflangan mablag‘lar.

Moliyaviy qo‘yilma – bu korxonaning qimmatli qog‘ozlarni sotib olish uchun qilgan xarajatlari (pul mablag‘larini qo‘shma korxonalar, aksioner jamiyatlari, shirkatlarning asosiy vositalari, nomoddiy va boshqa aktivlariga qo‘shish), boshqa korxonalariga qarz tarzida berilgan debitor qarzlardir.

Mo‘ljallangan obyektiga ko‘ra investitsiyalarning turlari:

1. Kapital investitsiyalar
2. Ijtimoiy investitsiyalar
3. Innovatsiya investitsiyalari

Kapital investitsiyalar - asosiy fondlarni vujudga keltirish va takror ishlab chiqarishga, shu jumladan yangi qurilishga, modernizatsiyalashga, rekonstruksiya qilishga, texnik jihatdan qayta jihozlashga, shuningdek moddiy ishlab chiqarishning boshqa shakllarini rivojlantirishga kiritiladigan investitsiyalar kiradi.

Innovatsiya investitsiyalar – yangi yoki takomillashtirilgan tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni), ishlab chiqarish jarayonini, tadbirkorlik faoliyatini yuritishda yangi marketing uslubini yoki tashkiliy uslubni ishlab chiqish va o‘zlashtirishga kiritiladigan investitsiyalar kiradi.

Ijtimoiy investitsiyalar inson salohiyatini, ko‘nikmalarini va ishlab chiqarish tajribasini oshirishga, shuningdek, nomoddiy ne‘matlarning boshqa shakllarini rivojlantirishga kiritiladigan investitsiyalar kiradi.

Investitsiya resurslariga quyidagilar kiradi:

- pul va boshqa moliyaviy mablag‘lar, shu jumladan, kreditlar, paylar, aksiyalar va boshqa qimmatli qog‘ozlar;

- ko‘char va ko‘chmas mol-mulk (binolar, inshootlar, uskunalar va boshqa moddiy qimmatliklar) hamda ularga bo‘lgan huquqlar;

- intellektual mulk obyektlari, shu jumladan, texnikaviy hujjatlar tarzida tuzilgan texnikaga, texnologiyaga, tijoratga oid va boshqa bilimlar, u yoki bu turdagi ishlab chiqarishni tashkil etish uchun zarur bo‘lgan ko‘nikmalar va ishlab chiqarish tajribasi majmui, nou-xau;

- yerga va boshqa tabiiy resurslarga, binolarga, inshootlarga, uskunalariga egalik qilish va ulardan foydalanish huquqi, shuningdek, mulk huquqidan kelib chiquvchi boshqa ashyoviy huquqlar.

Investitsiya resurslariga qonun hujjatlariga muvofiq boshqa qimmatliklar ham kiritilishi mumkin.

21-son BHMS tomonidan uzoq muddatli investitsiyalarni buxgalter hisobi uchun quyidagi 0600 "Uzoq muddatli investitsiyalar" guruhi schyotlari oldindan ko‘rib chiqilgan:

0610 "Qimmatli qog‘ozlar";

0620 "SHo‘ba xo‘jalik jamiyatlariga investitsiyalar";

0630 "Qaram xo‘jalik jamiyatlariga investitsiyalar";

0640 "Chet el kapitali mavjud bo‘lgan korxonalariga investitsiyalar";

0690 "Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar".

Qimmatli qog‘ozlar – hujjatlar bo‘lib, ular mazkur hujjatlarni chiqargan yuridik shaxs bilan ularning egasi o‘rtasidagi mulkiy huquqlarni yoki qarz munosabatlarini tasdiqlaydi, dividendlar yoki foizlar tarzida daromad to‘lashni hamda ushbu hujjatlardan kelib chiqadigan huquqlarni boshqa shaxslarga o‘tkazish imkoniyatini nazarda tutadi.

Qimmatli qog‘ozlarning quyidagi turlari mavjud:

- aksiyalar;

- obligatsiyalar;

- g‘aznachilik majburiyatlar;

- depozit sertifikatlar;

- veksellar;

- qimmatli qog‘ozlarning yasamalari.

Qimmatli qog‘ozlar chiqarilish shakliga ko‘ra blankalar tarzida hujjatli va elektron shakldagi hisobga olish registrlaridagi yozuvlar tarzida hujjatsiz bo‘lishi mumkin.

Qimmatli qog'ozlarning chiqarilish shakli qonun hujjatlariga muvofiq qimmatli qog'ozlar chiqarish to'g'risidagi qarorda belgilanadi.

Aksiyalar, korporativ va infratuzilma obligatsiyalari, shuningdek depozitar tilxatlar hujjatsiz shaklda chiqariladi.

Emissiya qimmatli qog'ozlari chiqarilishi O'zbekiston Respublikasi Xususiylashtirish, monopoliyadan chiqarish va raqobatni rivojlantirish davlat qo'mitasining qimmatli qog'ozlar bozorini koorditatsiya va rivojlantirish bo'yicha Markazda davlat ro'yxatidan o'tilishi lozim.

Emissiyaviy qimmatli qog'ozlarni davlat ro'yxatidan o'tkazganlik uchun yig'im quyidagi hollarda undirilmaydi:

– aksiyalar O'zbekiston Respublikasi Xususiylashtirish, monopoliyadan chiqarish va raqobatni rivojlantirish davlat qo'mitasi tomonidan tasdiqlangan emissiya risolasi asosida chiqarilgan taqdirda;

– O'zR Prezidenti yoki O'zR Vazirlar Mahkamasi qarorlari bo'yicha;

– infratuzilma obligatsiyalari va opsiya chiqarilgan taqdirda.

Qimmatli qog'ozlarni chiqarilishini davlat ro'yxatidan o'tkazish uchun "Qimmatli qog'ozlar bozori to'g'risidagi" Qonun tomonidan qimmatli qog'ozlar bozorida quyidagi cheklovlar belgilangan.

Taqiqlanadi:

- emitentga yoki qimmatli qog'ozlarga taalluqli axborotni oshkor qilmasdan qimmatli qog'ozlar emissiyasini amalga oshirish;

- chiqarilishi ushbu Qonunda nazarda tutilgan hollarda davlat ro'yxatidan o'tkazilmagan yoki to'xtatib qo'yilgan qimmatli qog'ozlarni joylashtirish, ularning muomalasi, ularni reklama qilish va taklif etish;

- qimmatli qog'ozlar egasining o'z depo hisobvarag'ida bo'lgan qimmatli qog'ozlarning qiymati to'liq to'languniga qadar ularga doir bitimlar tuzishi, bundan nettingdan foydalanish mustasno;

- hiyla-nayrang ishlatish va insayder axborotdan foydalanish;

- emitentning ustav fondi shakllantirilguniga qadar (tijorat banklarining ustav fondini shakllantirish hollari bundan mustasno), shuningdek, emitentning ustav fondini to'ldirish yoki emitentning moliya-xo'jalik faoliyati bilan bog'liq zararlarning o'rnini qoplash uchun korporativ obligatsiyalar chiqarish;

- obligatsiyalarning chiqarilishi ro'yxatdan o'tkazilganidan keyin obligatsiyalar chiqarish to'g'risidagi qarorning shu qaror bilan belgilangan obligatsiyalarga doir huquqlar hajmiga taalluqli qismiga emitent tomonidan o'zgartishlar kiritish;

- qimmatli qog'ozlar bozori professional ishtirokchisining va Qimmatli qog'ozlar markaziy depozitariysining majburiyatlari bo'yicha mijozning qimmatli qog'ozlari va pul mablag'larini undirish;

- emissiyaviy qimmatli qog'ozlarni ommaviy joylashtirishda va (yoki) ularning muomalasida bir investorga boshqasiga nisbatan afzallik belgilash, alohida hollar bundan mustasno;

- emitent o'zi chiqargan aksiyalar bo'yicha ularni qayta sotib olish sharti bilan bitimlar tuzishi, shuningdek, o'zi chiqargan aksiyalarni ishonchli boshqaruvga topshirishi.

Aksiya – o'z egasining aksiyadorlik jamiyati foydasining bir qismini dividendlar tarzida olishga, aksiyadorlik jamiyatini boshqarishda ishtirok etishga va u tugatilganidan keyin qoladigan mulkning bir qismiga bo'lgan huquqini tasdiqlovchi, amal qilish muddati belgilanmagan, egasining nomi yozilgan emissiyaviy qimmatli qog'oz.

Oddiy aksiyalar ovoz beruvchi hisoblanadi, ular egasiga dividend olishga, jamiyatni boshqarishda ishtirok etishga huquq beradilar.

Imtiyozli aksiyalar deb egasiga, birinchi navbatda, dividend, shuningdek, jamiyat tugatilishida aksiyalarga hissa qilingan vositalarni olishga huquq beradigan aksiyalar hisoblanadi. Imtiyozli aksiyalar egasiga belgilangan dividendlarni korxonaning daromadi mavjudligidan mustaqil ravishda olishga huquq beradi.

Qimmatli qog'ozlar bilan birjadan tashqari bitimlar depozitariyda quyidagi operatsiyalar amalga oshirilganda ro'yxatga olinishi lozim:

– qimmatli qog'ozlar tegishli shartnomalarni tuzish yo'li bilan birinchi egalariga begonalashtirilganda;

– aksiyadorlarning talabiga ko'ra aksiyadorlik jamiyati tomonidan o'z aksiyalari sotib olinganda;

– qimmatli qog'ozlar yuridik shaxslarning ustav fondiga kiritilganda;

– ayirboshlanganda;

– hadya berilganda;

- meros qilib berilganda;
- garovga qo'yilganda;
- egasining almashinuviga olib keladigan boshqa qimmatli qog'ozlar bilan birjadan tashqari bitimlar tuzilganda.

Quyidagi faoliyatlarni amalga oshiruvchi xo'jalik yurituvchi obyektlarda aksiyalarni xarid qilish bo'yicha bitimlarni amalga oshirishga rozilik talab qilinadi:

- agar bitimlarni tuzish paytida tovar bozorida faoliyatni amalga oshiruvchi xo'jalik yurituvchi subyektlardagi tegishli aktivlarning jami balans qiymati yoki oxirgi kalendar yilda tovarlarni realizatsiya qilishdan olingan jami tushum eng kam oylik ish haqining yuz ming baravari miqdoridan ortiq bo'lsa yoxud bitim qatnashchilaridan biri tovar bozorida ustun mavqeni egallab turgan xo'jalik yurituvchi shaxs hisoblansa;

- agar moliya bozorida o'z faoliyatini amalga oshiruvchi xo'jalik yurituvchi subyektlardagi aktivlarning jami balans qiymati qonuniy hujjatlarda nazarda tutilgan miqdordan ohsa yoxud bitim qatnashchilaridan biri moliya bozorida ustun mavqega ega bo'lsa.

Obligatsiya – emissiyaviy qimmatli qog'oz bo'lib, u obligatsiyani saqlovshining obligatsiyaning nominal qiymatini yoki boshqa mulkiy ekvivalentini obligatsiyani chiqargan shaxsdan obligatsiyada nazarda tutilgan muddatda olishga, obligatsiyaning nominal qiymatidan qat'iy belgilangan foizni olishga bo'lgan huquqini yoxud boshqa mulkiy huquqlarini tasdiqlaydi.

Obligatsiyalar korporativ va infratuzilish turlariga bo'linadi. Korporativ obligatsiyalar deb tashkiliy-huquqiy shaklidan mustaqil ravishda tijorat banklari va aksiyadorlik jamiyatlari tomonidan chiqariladigan obligatsiyalar hisoblanadi. Ular quyidagi shartlarga rioya qilinganda chiqariladi:

- auditorlik tashkilotining xulosasi bilan tasdiqlangan o'z kapitalining obligatsiyalar chiqarish to'g'risida qaror qabul qilingan sanadagi miqdori doirasida;

- oxirgi uch yil mobaynida rentabellik, to'lovga qobiliyatlilik, moliyaviy barqarorlik va likvidlilikning auditorlik tashkiloti xulosalari bilan tasdiqlangan ijobiy ko'rsatkichlariga ega bo'lgan emitentlar bilan. Mazkur talablar tijorat banklariga tadbiiq etilmaydi;

- qonuniy hujjatlar bilan belgilangan tartibda mustaqil reyting bahosini olgan emitentlar bilan;
- investorlarga tegishli mablag‘larning emitentlar tomonidan to‘lanishi bo‘yicha to‘lov agentlari vazifasini bajaruvchi tijorat banklari ishtirokida;
- ustav kapitalini qonun hujjatlarida belgilangan eng kam miqdordan kam bo‘lmagan miqdorda shakllantirgan;
- kamida uch yildan beri faoliyat yuritayotgan.

Tijorat banklari – ochiq aksiyadorlik jamiyatlari tomonidan ustav bilan belgilangan bank ustav kapitali miqdori doirasida obligatsiyalar chiqarilgan taqdirda qaror qabul qilingan sanadagi auditorlik tashkilotining o‘z kapitali miqdoriga doir xulosasining mavjudligi talab qilinmaydi.

Infratuzilma obligatsiyalari – ishlab chiqarish infratuzilmasini va boshqa infratuzilmani barpo etish va (yoki) rekonsruksiya qilishni moliyalashtirish uchun pul mablag‘larini jalb etish maqsadida xo‘jalik jamiyatlari va davlat korxonalari tomonidan chiqariladigan obligatsiyalar.

Infratuzilma obligatsiyalari quyidagi shartlarga rioya etgan holda:

- emitentning bunday obligatsiyalar chiqarish to‘g‘risida qaror qabul qilingan sanadagi, auditorlik tashkiloti xulosasi bilan tasdiqlangan o‘z kapitali va chiqarilish bo‘yicha qo‘shimcha ta‘minot miqdori doirasida;
- infratuzilma obligatsiyalarini joylashtirishdan olingan mablag‘lardan O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining yoki O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorida nazarda tutilgan loyihani moliyalashtirish uchun foydalanilsa;
- infratuzilma obligatsiyalari bo‘yicha emitentning majburiyatlari ular to‘liq muomaladan chiqarilguniga qadar belgilangan tartibda sug‘urtalangan bo‘lsa, chiqariladi.

Davlat korxonalari infratuzilma obligatsiyalarini O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishilgan holda chiqaradi.

Infratuzilma obligatsiyalarini joylashtirishdan tushgan mablag‘lar alohida bank hisobvarag‘ida jamlanadi va emitentning ulardan maqsadli foydalanilishini nazorat qiluvchi kuzatuv kengashi yoki yuqori boshqaruv organi qaroriga ko‘ra sarflanadi.

O‘zbekiston Respublikasining g‘azna majburiyatlari – emissiyaviy qimmatli qog‘ozlar bo‘lib, ular emissiyaviy qimmatli qog‘ozlar egalari O‘zbekiston Respublikasining Davlat byudjetiga pul mablag‘lari kiritganligini tasdiqlaydi va bu qimmatli qog‘ozlarga egalik qilishning butun muddati mobaynida qat’iy belgilangan daromad olish huquqini beradi.

Quyidagi g‘azna majburiyatlari chiqariladi:

- uzoq muddatli – besh yil va undan ortiq muddatga;
- o‘rtacha muddatli – bir yildan besh yilgacha muddatga;
- qisqa muddatli – bir yilgacha muddatga.

Depozit sertifikatini – bankka qo‘yilgan omonat summasini va omonatchining (sertifikat saqlovchining) omonat summasini hamda sertifikatda shartlashilgan foizlarni sertifikatni bergan bankdan yoki shu bankning istalgan filialidan belgilangan muddat tugaganidan keyin olish huquqini tasdiqlovchi noemissiyaviy qimmatli qog‘oz.

Depozit sertifikatlarini chiqarish qimmatli qog‘ozlar bozorini tartibga solish bo‘yicha vakolatli davlat organi bilan kelishilgan holda O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Veksel – veksel beruvchining yoxud vekselda ko‘rsatilgan boshqa to‘lovchining vekselda nazarda tutilgan muddat kelganda veksel egasiga muayyan summani to‘lashga doir qat’iy majburiyatini tasdiqlovchi noemissiyaviy qimmatli qog‘oz.

Veksellarni chiqarish qimmatli qog‘ozlar bozorini tartibga solish bo‘yicha vakolatli davlat organi bilan kelishilgan holda O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Veksellar oddiy va o‘tkazma turlariga bo‘linadi.

Veksel beruvchining muayyan summadagi pulni veksel oluvchiga yoxud uning buyrug‘iga binoan belgilangan muddatda yoki uning talabiga ko‘ra to‘lashdan iborat qat’iy majburiyatini o‘z ichiga olgan hujjat oddiy veksel hisoblanadi.

Veksel oluvchining muayyan summadagi pulni oluvchiga yoxud uning buyrug‘iga binoan boshqa shaxsga belgilangan muddatda yoki uning talabiga ko‘ra to‘lash to‘g‘risidagi qat’iy buyrug‘idan iborat to‘lovchiga qaratilgan hujjat o‘tkazma veksel hisoblanadi.

Qimmatli qog'ozlarning hosilalari – o'z egalarining boshqa qimmatli qog'ozlarga nisbatan huquqlarini yoki majburiyatlarini tasdiqlovchi va yuridik shaxslar tomonidan opsiolar, qimmatli qog'ozlarga doir fyucherslar, depozitar tilxatlar va boshqa moliyaviy vositalar tarzida chiqariladigan qimmatli qog'ozlar

Emitent opsioli - emissiyaviy qimmatli qog'oz bo'lib, u o'z emitentining muayyan miqdordagi qimmatli qog'ozlarini unda nazarda tutilgan muddatda, qat'iy belgilangan narx bo'yicha sotib olishga bo'lgan huquqini tasdiqlaydi. Aksiyalarga doir opsiolar aksiyadorlik jamiyatining ustav kapitali uni ta'sis etish chog'ida to'liq to'langanidan keyin joylashtirilishi mumkin bo'ladi (yangi tahrirdagi O'zR 22.07.2008 y. O'RQ-163-son "Qimmatli qog'ozlar bozori to'g'risida"gi Qonunning 7-moddasi).

Qimmatli qog'ozlarga doir fyuchers - qimmatli qog'oz bo'lib, u o'zida nazarda tutilgan muddatda qimmatli qog'ozlarning muayyan sonini qat'iy belgilangan narxda sotib olish yoki sotish majburiyatini tasdiqlaydi.

Korxonaga ega bo'lgan qimmatli qog'ozlarning bog'liqligi investitsiya portfeli deyiladi.

Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarni buxgalteriya hisobida hisobgaga quyidagi guruhlariga ajratiladi:

- Qimmatli qog'ozlar;
- Sho'ba korxonalariga investitsiyalar;
- Qaram birlashmalarga investitsiyalar;
- Qo'shma korxonalariga investitsiyalar;
- Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar.

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: opsiolar; varrant; fyuchers.

Opsiolar (lotincha *optio* so'zidan olingan bo'lib, tanlov degan ma'noni anglatadi) – bu bitimda ishtirok etayotgan tomonlarning biriga qimmatli qog'ozlar ma'lum bir miqdorini muayyan vaqt mobaynida belgilangan narxda sotib olish yoki kontragentga sotish

huquqini beruvchi shartnomadir. Kontragent esa, mukofot evaziga ushbu huquqni amalga oshirish majburiyatini o'z zimmasiga oladi.

Varrant (nemisc

ha *warrant* so'zidan) – bu uning egasi ma'lum muddat davomida yoki ma'lum bir kunda varrantlar emitenti tomonidan dastlabki chiqarilgan qimmatli qog'ozlarni xarid qilish huquqini olganligi tasdiqlovchi hujjat.

Fyuchers (inglizcha *future* so'zidan olingan bo'lib, kelajak ma'nosini anglatadi) kelishilgan miqdordagi qimmatliklarni ma'lum vaqt mobaynida bitim tuzish vaqtida belgilangan narxda yetkazib berish to'g'risidagi shartnomalarni o'zida namoyon qiladi.

Respublikamiz amaliyotida uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarni yo'naltirishning asosiy vositasi aksiyadorlik jamiyatlarining qimmatli qog'ozlarini xarid qilish hisoblanmoqda.

0610 "Qimmatli qog'ozlar" schyotida davlat foizli obligatsiyalari va mahalliy qarzarlar, aksiyalar va boshqa qimmatli qog'ozlarga qilingan uzoq muddatli investitsiya (qo'yilma)larning mavjudligi va harakati hisobga olinadi.

Aksiyalar, obligatsiyalar va boshqa qimmatli qog'ozlar sotib olish bahosida 0610 "Qimmatli qog'ozlar" schyotining debetida ushbu qo'yilmalar hisobiga berilgan qiymatliklar hisobga olinadigan schyotlar bilan bog'langan holda hisobga olinadi.

Agar korxonadan tomonidan xarid qilingan obligatsiyalar va shu kabi boshqa qimmatli qog'ozlarning xarid qiymati ularning nominal qiymatidan yuqori bo'lsa, u holda xarid qilingan vaqtdan to qoplash vaqtigacha bo'lgan davrda xarid qiymati va nominal qiymat o'rtasidagi farq qismi hisobdan chiqariladi. Bunda 9690 "Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar" schyotining debeti va 0610 "Qimmatli qog'ozlar" schyotining krediti bo'yicha yozuvlar amalga oshiriladi.

Agar korxonadan tomonidan xarid qilingan obligatsiyalar va shu kabi boshqa qimmatli qog'ozlarning xarid qiymati ularning nominal qiymatidan past bo'lsa, u holda xarid qilingan vaqtdan to qoplash vaqtigacha bo'lgan davrda xarid qiymati va nominal qiymati o'rtasidagi farq qismi qo'shimcha hisoblanadi. Bunda 0610 "Qimmatli qog'ozlar" schyotining debeti va 9590 "Moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlari" schyotining krediti bo'yicha yozuvlar amalga oshiriladi.

Korxonaning boshqa korxonalar qimmatli qog‘ozlariga qilingan qisqa muddatli (bir yil muddatdan ko‘p bo‘lmagan) investitsiyalari (qo‘yilmalar) davlat qarzlarning foizli obligatsiyalari, boshqa korxonalariga berilgan qarzarlar va boshqalarning naqdligi va harakati to‘g‘risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

5810 “Qimmatli qog‘ozlar”;

5820 “Berilgan qisqa muddatli qarzarlar”;

5890 “Boshqa joriy investitsiyalar”.

5810 “Qimmatli qog‘ozlar” schyotida aksiyalarga, davlat qarzlarning foizli obligatsiyalariga va boshqa qimmatli qog‘ozlariga qo‘yilgan qisqa muddatli investitsiyalarning mavjudligi va harakati hisobga olinadi.

Obligatsiya va boshqa qimmatli qog‘ozlar 5810 “Qimmatli qog‘ozlar” schyotiga sotib olish qiymatida kiritiladi.

Korxonada aksiya, obligatsiya va boshqa qimmatli qog‘ozlarning sotib olinishi 5810 “Qimmatli qog‘ozlar” schyotining debetida va pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar va agar qimmatli qog‘ozlar uchun to‘lov moddiy yoki boshqa qiymatliklar (pul mablag‘laridan tashqari) orqali amalga oshirilsa, moddiy va boshqa qiymatliklarning sotilishini hisobga oluvchi schyotlarning kreditida hisobga olinadi.

Agar sotib olingan obligatsiya va boshqa qimmatli qog‘ozlarning sotib olish bahosi ularning nominal qiymatidan farq qilsa, u holda sotib olish va nominal qiymati o‘rtasidagi farqni shunday hisobdan chiqarish yoki qo‘shimcha hisoblanishi kerakki, 5810 “Qimmatli qog‘ozlar” schyotida hisobga olingan qimmatli qog‘ozlarning bahosi ularni qoplash davrida nominal qiymatiga muvofiq bo‘lishi lozim. Sotib olish va nominal qiymati o‘rtasidagi farq qoplanadigan vaqtgacha bo‘lgan davrda 5810 “Qimmatli qog‘ozlar” schyotining debeti (qo‘shimcha hisoblash)da yoki krediti (hisobdan chiqarish) da, 9590 “Moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlari” yoki 9690 “Moliyaviy faoliyat bo‘yicha boshqa xarajatlar” schyotlari bilan bog‘langan holda aks ettiriladi.

5810 “Qimmatli qog‘ozlar” schyotida hisobga olingan obligatsiya va boshqa qimmatli qog‘ozlarning qoplanishi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlarning debeti va 5810 “Qimmatli qog‘ozlar” schyotining kreditida aks ettiriladi.

5820 “Berilgan qisqa muddatli qarzarlar” schyotida korxonaning boshqa korxonalarga qisqa muddatga bergan pulli va boshqa qarzlarning harakati hisobga olinadi.

Berilgan qarzarlar 5820 “Berilgan qisqa muddatli qarzarlar” schyotining debetida pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog‘langan holda aks ettiriladi. Qarzlarning qaytarilishi pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlarning debeti va 5820 “Berilgan qisqa muddatli qarzarlar” schyotining kreditida aks ettiriladi.

5890 “Boshqa joriy investitsiyalar” schyotida korxonalarining bank va boshqa omonatlarga so‘mda va chet el valyutasidagi qo‘yilmalarining harakati hisobga olinadi.

Omonatlarga pul mablag‘larining o‘tkazilishi korxonalarda 5890 “Boshqa joriy investitsiyalar” schyotining debetida pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog‘langan holda aks ettiriladi. Hisobda bank tomonidan omonatlar summasi qaytarilganda korxonada teskari yozuv amalga oshiriladi.

Qisqa muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlar (5800) bo‘yicha analitik hisob qisqa muddatli investitsiyalarning turlari va ushbu qo‘yilmalar amalga oshirilgan obyektlar (qimmatli qog‘ozlarni sotuvchi-korxonalar, omonatlar va hokazolar) bo‘yicha yuritiladi.

14.1-jadval

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

№	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog‘lanishi	
		Debet	Kredit
1	Qimmatli qog‘ozlar mahsulotlar, tovarlar, ish, xizmatlarni berish yo‘li bilan xarid qilindi	5810	9010-9030
2	Qimmatli qog‘ozlar asosiy vositalar va boshqa aktivlarni berish yo‘li bilan xarid qilindi	5810	9210, 9220
3	Uzoq muddatli investitsiyalarning tarkibiy o‘zgarishi (restrukturizatsiya) amalga oshirildi	5810	0610
4	Qimmatli qog‘ozlar naqd pulga xarid qilindi	5810	5010
5	Qimmatli qog‘ozlar qiymati bankdagi schyotdan to‘lanishi orqali xarid qilindi	5810	5110-5530
6	Xaridorlarga ssuda mablag‘larining vekselda berilishi	5810	5110-5530

7	Aksiyalarning to'lov sifatida qimmatli qog'ozlarning kelib tushishi	5810	4610
8	Qimmatli qog'ozlarni sotilishi	5110	5810
9	Korxonaning qarzi qimmatli qog'ozlar bilan qoplanishi	6990	5810
10	Majburiyatlar uchun garov sifatida aksiyalarning berilishi	6010	5810
11	Xaridorga veksel summasiga da'vo bildirilishi	4860	5810
12	Da'vo muddati tugaganligi tufayli veksel bo'yicha qarzni zarar hisobiga chiqarish	9690	5810
13	Inventarizatsiya natijasida qimmatli qog'ozlarning kamomadi	4730	5810
14	Qisqa muddatli qarzlarning asosiy vosita va boshqa aktivlar ko'rinishida berilishi	5830	9210, 9220
15	Qisqa muddatli qarzlarning tayyor mahsulot, tovar, ish, xizmatlar ko'rinishida berilishi	5830	9010- 9030
16	Boshqa korxonalar tomonidan qisqa muddatli qarzlarning qaytarilishi	5110	5830

14.3. Qimmatli qog'ozlarni sotib olish va sotish muomalalarini hisobda aks ettirish

Qimmatli qog'ozlarni O'zbekiston Respublikasi hududida joylashtirishga va ularning muomalasiga ular davlat ro'yxatidan o'tkazilganidan keyin yo'l qo'yiladi. Emissiya qimmatli qog'ozlarning O'zbekiston Respublikasida chiqarish va davlat ro'yxatidan o'tkazish AV tomonidan 30.08.2009 y. 2000-son bilan ro'yxatga olingan Qimmatli qog'ozlar emissiyasi va emissiyaviy qimmatli qog'ozlar chiqarilishlarini davlat ro'yxatidan o'tkazish Qoidalariga muvofiq amalga oshiriladi.

Qimmatli qog'ozlarga bo'lgan huquqlarni hisobga olish Qimmatli qog'ozlar markaziy depozitariysida va (yoki) investitsiya vositachisida ochiladigan qimmatli qog'ozlar egalarining depo hisobvaroqlarida amalga oshiriladi, qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno. Investitsiya vositachisi o'z mijozlarining hisobvaroqlarida uning Qimmatli qog'ozlar markaziy depozitariysidagi hisobvaroqlarida jamlab hisobga olib boriladigan hujjatsiz qimmatli qog'ozlarga bo'lgan huquqlari hisobini yuritadi.

Qimmatli qog'oz bilan tasdiqlanadigan huquqlar ushbu qimmatli qog'ozga bo'lgan huquqlar o'tgan paytdan e'tiboran oluvchiga o'tadi.

Qimmatli qog'ozlar qimmatli qog'ozlarning oldi-sotdisi, hadyasi, merosi, ustav fondiga kiritilishi va qimmatli qog'ozlar egasining almashuviga olib keladigan boshqa harakatlar, shuningdek, qimmatli qog'ozlar garovi buyumi bo'lishi mumkin.

Qimmatli qog'ozlarni faqat yuridik shaxslar emissiya qilishi (emissiya chiqarish va joylashtirish) mumkin. Qimmatli qog'ozlarni joylashtirish deyilganda ularni dastlabki egalari berish tuchuniladi. Qimmatli qog'ozlar bilan keyingi operatsiyalar (ularni dastlabki egalari berilgandan so'ng) qimmatli qog'ozlarni muomalaga kiritish hisoblanadi. Muomala jarayonida qimmatli qog'ozlar sotiladi va xarid qilinadi, garovga qo'yiladi, hadya qilinadi. Bu qimmatli qog'ozlar egasi o'zgarishiga olib keladi.

Qimmatli qog'ozlarning uyushgan savdosida qimmatli qog'ozlarga doir bitimlarni tuzish va ro'yxatdan o'tkazish ularni yozma ravishda (qog'ozda) rasmiylashtirish zaruratisiz elektron shaklda amalga oshiriladi. Qimmatli qog'ozlar savdosining tashkilotchilari fond birjasi, fond bo'limini tashkil etgan valyuta birjasi, qimmatli qog'ozlarni birjadan tashqari savdosi tashkilotchilari hisoblanadi.

Qimmatli qog'ozlar bilan birjadan tashqari bitimlar belgilangan talablar hisobga olingan holda amalga oshiriladi.

14.2-jadval

Qimmatli qog'ozlarni xarid qilish

Ko'rsatkichlar	Schyotlarning bog'lanishi	
	Debet	Kredit
Qimmatli qog'ozlarga huquqlar korxonaga o'tganligini tasdiqlovchi boshlang'ich hujjatlar asosida qimmatli qog'ozlarni xarid qilish aks etadi	0610 "Qimmatli qog'ozlar", 5810 " Qimmatli qog'ozlar "	5110 "Hisob-kitob schyoti"
Qimmatli qog'ozlarni xarid qilish bilan bog'liq, ularning narxiga kiritiladigan xarajatlar aks etadi	0610 " Qimmatli qog'ozlar ", 5810 " Qimmatli qog'ozlar "	6010 " Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar ", 6990 " Boshqa majburiyatlar "

Egalik huquqi o'tgan sana, unga muvofiq, ular buxgalter hisobiga olinish sanasi xaridorga depozitariyda ochilgan depo hisobvarag'i bo'yicha kirim yozuvida ko'rsatilgan sana hisoblanadi.

Qimmatli qog'ozlar to'g'ridan to'g'ri korxonalar-emitentlardan yoki vositachilar ishtirokchilari bilan sotib olinishi mumkin. Qimmatli qog'ozlarni sotib olish bo'yicha barcha xarajatlar ularning sotib olish narxiga kiritiladi.

Agar xarid qilingan aksiyalarning sotib olish narxi uning nominal qiymatidan yuqori bo'lsa, xarid qilingan paytdan boshlab sotilish paytigacha davr mobaynida sotib olish va nominal qiymat orasidagi farq qismi hisobdan chiqarilishi amalga oshiriladi:

9690 "Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar" debeti

0610 "Qimmatli qog'ozlar" krediti.

Aksiyalar sotilishi paytida ular 0610 schyotida hisoblanadigan baholash nominal qiymatiga muvofiq bo'lishi lozim.

Agar xarid qilingan aksiyalarning sotib olish narxi uning nominal qiymatidan past bo'lsa, xarid qilingan paytdan boshlab sotilish paytigacha davr mobaynida sotib olish va nominal qiymat orasidagi farq qismi qo'shim hisoblash amalga oshiriladi. Bunda quyidagi yozuvlar qilinadi:

0610 "Qimmatli qog'ozlar" debeti

9590 "Moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlari" krediti.

14.3 -jadval

Obligatsiyalarni mukofot bilan xarid qilish bo'yicha operatsiyalar aks etilishi

Ko'rsatkichlar	Schyotlarning bog'lanishi	
	Debet	Kredit
Obligatsiyalarni mukofot bilan xarid qilish aks etadi	0610 "Qimmatli qog'ozlar" – obligatsiyalarning nominal qiymatiga 3221 "Mukofotlar bo'yicha kechiktirilgan xarajatlar" – mukofot summasiga	5110 "Hisob-kitob schyoti" – mukofotni hisobga olgan holda to'lov summasiga
Xarajat hisoblanadi (mukofot hisobdan chiqariladi)	9690 "Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar"	3221 "Mukofotlar bo'yicha kechiktirilgan xarajatlar" – mukofot summasiga

Bu holda ham aksiyalar sotilishi paytida ular 0610 schyotida hisoblanadigan baholash nominal qiymatiga muvofiq bo‘lishi lozim.

Obligatsiya va boshqa o‘xshash qimmatli qog‘ozlarni ularning nominal qiymatidan yuqori narxda xarid qilinishida xarid qilish va nominal qiymati orasidagi farq moliyaviy faoliyat bo‘yicha xarajatlarga ko‘chiriladi (9690 "Moliyaviy faoliyat bo‘yicha boshqa xarajatlari").

Obligatsiya va boshqa o‘xshash qimmatli qog‘ozlarni ularning nominal qiymatidan past narxda xarid qilinishida xarid qilish va nominal qiymati orasidagi farq moliyaviy faoliyat bo‘yicha daromadlar ko‘chiriladi, ya’ni 9590 "Moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlari".

14.4-jadval

Obligatsiyalarni chegirma bilan xarid qilish bo‘yicha operatsiyalar aks etilishi

Ko‘rsatkichlar	Schyotlarning bog‘lanishi	
	Debet	Kredit
Obligatsiyalarni chegirma bilan xarid qilish aks etadi	0610 “Qimmatli qog‘ozlar” – obliatsiyalar nominal qiymatiga	5110 “Hisob-kitob schyoti” - chegirmani hisobga olgan holda to‘lov summasiga; 6210 "Diskont (chegirma)lar ko‘rinishidagi kechiktirilgan daromadlar" – chegirma summasiga
Xarajat hisoblanadi (chegirma hisobdan chiqariladi)	6210 "Diskont (chegirma)lar ko‘rinishidagi kechiktirilgan daromadlar"	9590 "Moliyaviy faoliyat bo‘yicha boshqa daromadlar"

Uzoq muddatli deb tasnif qilingan investitsiyalar xarid qilina- nidan so‘ng balansda quyidagi usullardan biri bo‘yicha hisoblanadi:

- xarid qiymati bo‘yicha;
- qayta baholanish hisobga olingan qiymat bo‘yicha;
- xarid qiymati va investitsiya portfeli bo‘yicha belgilangan bozor qiymatidan eng past baholanish bo‘yicha.

Uzoq muddatli investitsiyalarni qayta baholanishi o‘tkazilishi davriyligi korxonaning hisob siyosatida aniqlanishi lozim.

Uzoq muddatli qimmatli qog‘ozlarga o‘xshashlik bo‘yicha hisobda qisqa muddatli investitsiyalarga tegishli qimmatli qog‘ozlarni xarid qilish bo‘yicha operatsiyalar aks etadi.

Qimmatli qog‘ozlar, shu jumladan, muomala muddati bo‘lmagan aksiyalar xarid qilinganda korxonada mustaqil ravishda xarid qiymati va ularning nominal qiymati orasidagi farqni hisobdan chiqarish muddatini aniqlashi lozim.

Qimmatli qog‘ozlar boshqa boyliklar yoki mulk obyektlari evaziga tushishi mumkin. Bunday qimmatli qog‘ozlarni baholash berilgan aktivlarning joriy qiymati bo‘yicha amalga oshiriladi. Hisobda qimmatli qog‘ozlarning tushumi quyidagi yozuvlar bilan aks etadi:

14.5-jadval

Qimmatli qog‘ozlar taqdim qilingan boylik yoki mulk obyektlari evaziga tushumi aks etadi

Ko‘rsatkichlar	Schyotlarning bog‘lanishi	
	Debet	Kredit
Qimmatli qog‘ozlarni asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va boshqa tovar-moddiy boyliklar taqdim qilish yo‘li bilan xarid qilish aks etadi	0610 “Qimmatli qog‘ozlar”, 5810 Qimmatli qog‘ozlar”	9210 "Asosiy vositalar chiqib ketishi", 9220 "Boshqa aktivlar chiqib ketishi"

Qimmatli qog‘ozlar ustav kapitaliga ulush sifatida ta‘sis hujjatlarida oldindan kelishilgan qiymat bo‘yicha tushishi mumkin.

Qimmatli qog‘ozlar ustav kapitaliga ulush sifatida tushumi aks etadi:

Dt 0600 “Uzoq muddatli investitsiyalar”, 5800 “Qisqa muddatli investitsiyalar”

Kt 4610 “Ustav kapitaliga ta‘sischilarning ulushlari bo‘yicha qarzi”.

Qimmatli qog‘ozlar bepul tushishi mumkin (masalan, chetdagi shaxslardan hadya shartnomasi bo‘yicha):

Dt 0600 “Uzoq muddatli investitsiyalar”, “Qisqa muddatli investitsiyalar”

Kt 8530 "Bepul olingan mulk".

Bepul olingan aksiyalarning qiymati korxonaning jami daromadiga kiradi va umumiy belgilangan tartibda foyda solig'i. Bepul olingan mulkning qiymatiga korxonalar – yagona soliq to'lovi to'lovchilarida soliq solinadi.

Qimmatli qog'ozlar debitorlik qarzdorlik hisobiga tushishi mumkin. Bunday xollarda qimmatli qog'ozlar qiymati debitorlik qarzdorlik qiymati bo'yicha aniqlanadi.

Hisobda qimmatli qog'ozlar tushumi quyidagicha aks etilishi lozim:

Dt 0600 “Uzoq muddatli investitsiyalar”, 5800 “Qisqa muddatli investitsiyalar”

Kt 4010 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar", 4890 "Boshqa debitorlar qarzlari".

14.6-jadval

Qimmatli qog'ozlar sotuvi aks etadi

Ko'rsatkichlar	Schyotlarning bog'lanishi	
	Debet	Kredit
Qimmatli qog'ozlar qiymati ularning to'lovga realizatsiya qilinganda hisobdan chiqadi	9220 "Boshqa aktivlarning chiqib ketishi"	0610 “Qimmatli qog'ozlar”, 5810 “Qimmatli qog'ozlar”
Xaridorlarning ularga qimmatli qog'ozlar sotilganda qarzdorligi aks etadi	4010 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar"	9220 "Boshqa aktivlarning chiqib ketishi"
Qimmatli qog'ozlar realizatsiyasidagi xarajatlar hisobdan chiqadi	9220 "Boshqa aktivlarning chiqib ketishi"	Xarajatlar hisobi schyotlari
Qimmatli qog'ozlar realizatsiyasidan daromad aks etadi	9220 "Boshqa aktivlarning chiqib ketishi"	9590 "Moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlari"
Qimmatli qog'ozlar realizatsiyasidan zarar aks etadi	9690 "Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar"	9220 " Boshqa aktivlarning chiqib ketishi"

Qimmatli qog'ozlar to'lovga realizatsiya qilinishi mumkin. Qimmatli qog'ozlar realizatsiyasida olingan foyda va balans qiymati

(ko‘rilgan xarajatlardan tashqari) orasidagi farq daromad yoki xarajat sifatida e‘tirof qilinadi.

Qimmatli qog‘ozlar (aksiya, obligatsiya va boshqa qimmatli qog‘ozlar) bilan operatsiyalar, ularni ishlab chiqarish bo‘yicha xizmatlardan tashqari qo‘shimcha qiymat solig‘i to‘lovidan ozod etilgan. Qimmatli qog‘ozlar bilan bog‘liq operatsiyalar jumlasiga qimmatli qog‘ozlarni saqlash, qimmatli qog‘ozlarga bo‘lgan huquqni hisobga olish, qimmatli qog‘ozlarni o‘tkazish hamda qimmatli qog‘ozlar reestrini yuritish bo‘yicha operatsiyalar, qimmatli qog‘ozlar savdosini tashkil etish bo‘yicha operatsiyalar kiradi.

Qimmatli qog‘ozlar ustav kapitaliga hissa sifatida ta‘sis hujjatlarida oldindan kelishilgan qiymat bo‘yicha chiqib ketishi mumkin.

Ustav kapitaliga hissa sifatida chiqib ketayotgan qimmatli qog‘ozlarning balans qiymati hisobdan chiqarilishi aks etadi:

Dt 9220 "Boshqa aktivlarning hisobdan chiqishi"

Kt 0610 "Qimmatli qog‘ozlar", 5800 "Qimmatli qog‘ozlar".

Ustav kapitaliga qimmatli qog‘ozlar bilan hissa kiritish aks etadi:

Dt 0600 "Uzoq muddatli investitsiyalar"

Kt 9220 "Boshqa aktivlarning hisobdan chiqishi".

Ustav kapitaliga ulush sifatida qimmatli qog‘ozlar o‘tkazilishida foyda solig‘i va yagona soliq to‘lovi bo‘yicha soliq oqibatlarini korxonalar – umumiy belgilangan soliq to‘lovchilari va korxonalar – yagona soliq to‘lovi to‘lovchilarida qimmatli qog‘ozlar realizatsiyasidagi soliq oqibatlariga o‘xshash.

Qimmatli qog‘ozlar hadya shartnomasi bo‘yicha bepul hisobdan chiqishi mumkin.

14.7-jadval

Qimmatli qog‘ozlar hadya shartnomasi bo‘yicha chiqib ketishi

Ko‘rsatkichlar	Schyotlarning bog‘lanishi	
	Debet	Kredit
Hadya shartnomasi bo‘yicha chiqib ketayotgan qimmatli qog‘ozlar qiymati hisobdan chiqariladi	9220 "Boshqa aktivlarning chiqib ketishi"	0600 "Qimmatli qog‘ozlar", 5800 "Qimmatli qog‘ozlar"
Hadya shartnomasi bo‘yicha qimmatli qog‘ozlar chiqib ketishi aks etadi	9690 "Moliyaviy faoliyat bo‘yicha boshqa xarajatlar"	9220 "Boshqa aktivlarning chiqib ketishi"

Qimmatli qog‘ozlar kreditorlik qarzdorlikni o‘zish hisobiga chiqib ketishi mumkin.

Kreditorlik qarzdorlik uzilishi hisobiga chiqib ketayotgan qimmatli qog‘ozlar qiymati hisobdan chiqariladi:

Dt 9220 "Boshqa aktivlar chiqib ketishi"

Kt 0600 "Uzoq muddatli investitsiyalar", 5800 "Qisqa muddatli investitsiyalar".

Kreditorlik qarzdorlik uzilishi hisobiga qimmatli qog‘ozlar chiqib ketishi aks etadi:

Dt 6010 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar", 6100 "Ajratilgan bo‘linmalar, sho‘ba va qaram xo‘jalik jamiyatlariga to‘lanadigan schyotlar"

Kt 9220 "Boshqa aktivlar chiqib ketishi".

14.4. Sho‘ba korxonalariga investitsiyalar, kapital qo‘yilmalar va qarzlarning hisobi

Sho‘ba korxonalariga investitsiyalarni hisoblash usuli korxonaning hisob siyosati tomonidan aniqlanishi lozim.

Qiymat usuli bo‘yicha investitsiyalar qiymati sho‘ba tuzilmalarning moliyaviy ahvolidan qat’i nazar o‘zgarmaydi, ulardan olinadigan dividendlar bosh jamiyat daromadi sifatida hisobga olinadi.

Bu usulni quyidagi holatlarda qo‘llash tavsiya etiladi:

- sho‘ba korxonasi faqat yaqin kelajakda sotish maqsadida xarid qilingan va uni nazorat qilish vaqtincha bo‘lsa;

- sho‘ba jamiyat bosh jamiyat tomonidan belgilab qo‘yilgan uzoq muddatga mo‘ljallangan alohida sharoitda faoliyat ko‘rsatgan va bu sharoit uning mablag‘ni bosh jamiyatga o‘tkazish qobiliyatini ancha kamaytirgan hollar.

Ulushbay ishtiroki usuli quyidagidan iborat:

- investitsiyalarning joriy qiymati sho‘ba jamiyatning xo‘jalik faoliyati natijalariga bog‘liqlikda o‘zgaradi: u foyda olganda investitsiyalar qiymati oshadi, zarar esa kamayadi;

- investor (bosh jamiyat) investitsiyalardan foydani egalik ulushiga mutanosib ravishda aks ettiradi: uning sho‘ba jamiyatdagi

ulushi qancha ko‘p bo‘lsa, bosh jamiyat balansida investitsiyalar qiymati shuncha ko‘p summaga (mutanosib ravishda) oshiriladi;

- olingan dividendlar daromad deb qaralmaydi, balki investitsiyalar qiymatini kamaytirish tarzida ifodalanadi.

Ushbu usulni bosh jamiyat tomonidan sho‘ba jamiyatga sezilarli darajada ta’sir o‘tkazishi va nazorati hollarida qo‘llash tavsiya qilinadi.

Kapital qo‘yilmalar xo‘jalik yurituvchi subyektlar ishlab chiqarish faoliyatining o‘ziga xos bir shaklidir, u asbob-uskunalarni zamonaviylashtirish, ishlab chiqarish obyektlari va bevosita ishlab chiqarish bilan bog‘liq bo‘lmagan obyektlarni qayta qurish, ta’mirlash va asosiy ishlab chiqarish vositalarini kengaytirilgan holda qayta ishlab chiqarishni ta’minlaydi.

Kapital qo‘yilmalar asosiy vositalarni, takror ishlab chiqarishni kengaytirish hamda ularning sifat tarkibini yaxshilash xarajatlarning majmuidir. Kapital qo‘yilmalar hajmi ishlab turgan korxonalarni qurish, kengaytirish, texnik qayta jihozlash va quvvatlarni saqlash, shuningdek, ishlab chiqarish va ishlab chiqarishga mo‘ljallangan uskuna, transport vositalari va asosiy vositalarning boshqa obyektlarini xarid qilishga mablag‘ bilan ta’minlashning barcha manbalari hisobiga qilingan xarajatlarning umumiy summasiga ko‘ra belgilanadi.

Kapital mablag‘lar hajmiga quyidagi sohalarga yo‘naltirilgan xarajatlar kiradi:

– qurilish-montaj, loyiha-qidiruv, geologiya-razvedka, burg‘ulash va boshqa ishlarga qilingan xarajatlar;

– ishlab turgan korxonalarni tiklash, texnik qayta jihozlash va texnika vositalarning quvvatini kengaytirishga qilingan xarajatlar;

– mashina va uskunalari, ishlab chiqarish va xo‘jalik inventarlari, transport vositalari va asosiy vositalarning boshqa obyektlarini sotib olishga ketgan xarajatlar;

– korxonalar, tashkilot va muassasalar uchun yangi obyektlar qurishga ketgan xarajatlar;

– boshqa shu turdagi xarajatlar.

Kapital qo‘yilmalarni buxgalteriyada hisobga olishda «Asosiy vositalar» nomli 5-son BHMS va «Kapital qurilish uchun pudrat shartnomalari» nomli 17-son BHMSdan foydalaniladi.

Kapital qo'yimlarni buxgalteriyada hisobga olishning dolzarb vazifalari quyidagilardan iborat:

- qilingan barcha kapital xarajatlarni obyektlarning turlari bo'yicha to'liq va o'z vaqtida aks ettirishni ta'minlash;
- kapital qo'yimlar rejasi, ishlab chiqarish quvvatlari va asosiy vositalar obyektlarini ishga tushirish rejalarining bajarilishi ustidan nazoratni ta'minlash;
- moliyaviy mablag'lar bilan ta'minlash bo'yicha belgilangan rejaning bajarilishi va ichki rezervlarni safarbar qilish ustidan nazoratni ta'minlash;
- sotib olingan asosiy vosita obyektlarining balans qiymatini to'g'ri belgilash va uning o'z vaqtida kiringa olinishini ta'minlash.

Kapital qo'yimlar hisobini soddalashtirish uchun ularni turkumlab olish maqsadga muvofiq hisoblanadi. Quyidagi jadvalda kapital qo'yimlarning turkumlanishi ko'rsatib o'tilgan:

14.8-jadval

Kapital qo'yimlarni turkumlash

Takror ishlab chiqarish tuzilmasiga ko'ra	Texnologik tuzilmasiga ko'ra	Vazifasiga ko'ra	Ishlarni bajarish usuliga ko'ra	Mablag' bilan ta'minlashning manbalariga ko'ra
Yangi qurilish; kengaytirish; tiklash; texnik qayta jihozlash; quvvatlarni oshirish.	Qurilish; montaj; jihozlar, asbob-uskunalar, inventar xarajatlari; boshqa kapital xarajatlar.	Ishlab chiqarish obyektlarini qurishga mo'ljallangan xarajatlar; noishlab chiqarish obyektlarini qurishga mo'ljallangan xarajatlar.	Pudrat usulida qilinadigan kapital xarajatlar; xo'jalik usulida qilinadigan kapital xarajatlar.	O'z mablag'lari hisobiga; chetdan jalb qilingan qarz mablag'lari evaziga; chetdan jalb qilingan qaytarilmaydigan mablag'lar evaziga.

Kapital qo'yimlar va u bilan bog'liq barcha xarajatlarni buyurtmachi, ya'ni o'zi uchun qurgan va shu qurilishni mablag' bilan ta'minlagan korxonaga hisobga olib boradi. Yangi korxonaga qurilayotganida

qurilayotgan korxonaning ma'muriyati ana shunday tashkilot bo'ladi, amalda ishlab turganida esa – kapital qurilish bo'limi orqali ish tutayotgan korxonaning o'zi ana shunday tashkilot bo'ladi.

Kapital qo'yilmalarning hisobi amaldagi xarajatlar va smeta qiymati bo'yicha ularning turlari asosida asosida umuman qurilish bo'yicha ham, ayrim obyektlar bo'yicha ham, qurilish boshlangan yildan e'tiboran o'sib boruvchi yakunlar bilan obyektlar ishga tushirilguniga qadar yoki tegishli ishlarning to'la-to'kis bajarilib, xarajatlarning hisobdan chiqarilgunigacha yuritiladi.

Kapital qo'yimlar bo'yicha xarajatlarning analitik hisobi 18-«Kapital mablag' xarajatlari» qaydnomasida yuritiladi. Mazkur qaydnoma yil choragi, yarim yil yoki yil uchun ochiladi. Qaydnomaga barcha hisobvaroqlarni qo'shish, ishlab chiqarishga tegishli va ishlab chiqarishga tegishli bo'lmagan obyektlar bo'yicha xarajatlarni alohida ajratib ko'rsatish, bular ichida esa yangi qurilishni, kengaytirishni, tiklash va texnik jihatdan qayta jihozlashni alohida ajratib ko'rsatish maqsadga muvofiq hisoblanadi.

Boshqa korxonalar tomonidan berilgan qarzlarning hisobi 0690 "Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar" va 5820 "Berilgan qisqa muddatli qarzlarning" schyotlarida olib boriladi. Yuqorida ko'rsatilgan schyotlarning debeti bo'yicha pul yoki tabiiy shakldagi qarzlarning berilishi aks etadi, krediti bo'yicha esa ularning qaytishi.

14.9-jadval

Boshqa tashkilotlarga taqdim qilingan qarzlarning aks etadi

Ko'rsatkichlari	Schyotlarning bog'lanishi	
	Debet	Kredit
Pul shaklida taqdim qilingan qarzlarning aks etadi	0690 "Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar", 5820 "Berilgan qisqa muddatli qarzlarning"	5110 "Hisob-kitob schyoti"
Tabiiy shaklda taqdim qilingan qarzlarning aks etadi	0690 "Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar", 5820 "Berilgan qisqa muddatli qarzlarning"	9220 " Boshqa aktivlarning chiqib ketishi", 9010 "Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar", 9020 "Tovarlarni sotishdan daromadlar"

Qarz shartnomasi bo'yicha o'tkazilgan tovar-moddiy boyliklar qiymati hisobdan chiqariladi	9220 "Boshqa aktivlarning chiqib ketishi", 9110 "Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi", 9120 "Sotilgan tovarlarning tannarxi"	Tovar-moddiy boyliklarning hisoblash schyotlari
QQS aks etadi	9220 "Boshqa aktivlarning chiqib ketishi", 0690 "Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar", 5820 "Berilgan qisqa muddatli qarzar"	6410 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)"

Qarz qaytarilganda 0690 "Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar" va 5820 "Berilgan qisqa muddatli qarzar" schyotlari tovar-moddiy boyliklarni hisoblash schyotlari debeti bilan bog'liq holda kreditlanadi.

14.10-jadval

Avval boshqa tashkilotlarga taqdim qilingan qarzar qaytishini aks ettirish

Ko'rsatkichlari	Schyotlarni bog'lanishi	
	Debet	Kredit
Avval pul shaklida taqdim qilingan qarzar qaytishi aks etadi	5110 "Hisob-kitob schyoti"	0690 "Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar", 5820 "Berilgan qisqa muddatli qarzar"
Avval tabiiy shaklda taqdim qilingan qarzar qaytishi aks etadi	0100 "Asosiy vositalar", 0400 "Nomoddiy aktivlar", 1000 "Materiallar", 2800 "Tayyor mahsulot" va h.k.	0690 "Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar", 5820 "Berilgan qisqa muddatli qarzar"

Korxonada boshqa tashkilot va shaxslardan olgan qarzlari tovar-moddiy boyliklarni hisoblash schyotlari debeti bo'yicha 6820 "Qisqa muddatli qarzar", 7820 "Uzoq muddatli qarzar" schyotlari bilan bog'liq holda aks etadi.

Qarzlarni pul va tabiiy shaklda olishni aks ettirish

Ko'rsatkichlari	Schyotlarni bog'lanishi	
	Debet	Kredit
Pul shaklida olingan qarzlarni aks etadi	5110 "Hisob-kitob schyoti"	6820 "Qisqa muddatli qarzlarni, 7820 "Uzoq muddatli qarzlarni"
Qarz shartnomasi bo'yicha tovar-moddiy boyliklar kelib tushdi va kirim daftariga qayd qilindi	Tovar-moddiy boyliklarning hisoblash schyotlari	6820 "Qisqa muddatli qarzlarni, 7820 "Uzoq muddatli qarzlarni"
QQS hisobga qabul qilindi	4410 "Byudjetga soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni bo'yicha bo'nak to'lovlari (turlari bo'yicha)"	6820 "Qisqa muddatli qarzlarni, 7820 "Uzoq muddatli qarzlarni"

14.5. Bir aksiyaga to'g'ri keladigan foyda

Buxgalteriya hisobi subyekti bosh korxonaning oddiy aksiya egalari tegishli foyda yoki zarar bo'yicha bir aksiyaga to'g'ri keladigan bazaviy foyda miqdorlarini va agar taqdim etilsa, ushbu aksiya egalari tegishli davom ettiriladigan faoliyatlardan foyda yoki zararni hisoblashi lozim.

Bir aksiyaga to'g'ri keladigan bazaviy foyda bosh tashkilotning oddiy aksiya egalari tegishli foyda yoki zararni (surat) davr mobaynida muomaladagi oddiy aksiyalarning tortilgan o'rtacha miqdoriga (maxraj) nisbati orqali hisoblanishi lozim.

Bir aksiyaga to'g'ri keladigan bazaviy foyda to'g'risidagi ma'lumotning maqsadi hisobot davri mobaynida bosh tashkilotning har bir oddiy aksiyasining uning faoliyati natijasidagi ulushlarining hisobini ta'minlashdan iboratdir.

Bir aksiyaga to'g'ri keladigan bazaviy foydani hisoblash maqsadida:

1. Bosh tashkilotga tegishli davom ettiriladigan faoliyatdan foyda yoki zararga;

2. Bosh tashkilotga tegishli foyda yoki zararga;

Nisbatan bosh tashkilotning oddiy aksiya egalariga tegishli summalar (1) va (2) dagi summalarni imtiyozli dividendlarning soliqdan soʻnggi summalariga, imtiyozli aksiyalar hisob-kitobida yuzaga keladigan farqlarga va kapital sifatida tasniflangan imtiyozli aksiyalarning boshqa shu kabi taʼsirlariga toʻgʻrilangan summalaridir.

Tegishli davrda tan olingan bosh tashkilotning oddiy aksiya egalariga tegishli daromad va xarajatlarning barcha moddalari, jumladan, soliq xarajatlari va majburiyatlar sifatida tasniflangan imtiyozli aksiyalar boʻyicha dividendlar, bosh tashkilotning oddiy aksiya egalariga tegishli davr uchun foyda va zararni aniqlashda eʼtiborga olinadi.

Foyda yoki zarardan chegiriladigan imtiyozli dividendlarning soliqdan soʻnggi summasi quyidagilardir:

- davr uchun eʼlon qilingan nokumulyativ imtiyozli aksiyalar boʻyicha har qanday imtiyozli dividendlarning soliqdan soʻnggi miqdori; va

- dividendlar eʼlon qilingan yoki qilinmaganligidan qatʼi nazar, davr uchun talab etilgan kumulyativ imtiyozli aksiyalar boʻyicha imtiyozli dividendlarning soliqdan soʻnggi summasi. Davr uchun imtiyozli dividendlar summasi oʻtgan davrlar uchun joriy davrda toʻlangan yoki eʼlon qilingan kumulyativ imtiyozli aksiyalar boʻyicha har qanday imtiyozli dividendlar summasini oʻz ichiga olmaydi.

Buxgalteriya hisobi subyektining imtiyozli aksiyalarni diskont bilan sotish xarajatlarini qoplashda dastlab past dividendni taʼminlaydigan imtiyozli aksiyalar, yoki keyingi davrlarda investor-larning imtiyozli aksiyalarni mukofot bilan sotib olish xarajatlarini qoplashda bozordan yuqori dividendni taʼminlaydigan imtiyozli aksiyalar, baʼzida oʻsuvshi surʼatga ega imtiyozli aksiyalar deb yuritiladi. Oʻsuvchi surʼatga ega imtiyozli aksiyalar boʻyicha har qanday dastlabki diskont yoki mukofot effektiv foiz usuli orqali taqsimlanmagan foydaga amortizatsiya qilinadi va bir aksiyaga foydani hisoblash maqsadida imtiyozli dividend sifatida inobatga olinadi.

Imtiyozli aksiyalar aksiya egalariga tadbirkorlik subyektining tender taklifi asosida qayta sotib olinishi mumkin. Imtiyozli aksiya egalariga toʻlangan qiymatni qoplashning haqqoniy qiymatini imtiyozli aksiyalarning balans qiymatidan oshgan qismi imtiyozli aksiyalar

egalariga daromadni aks ettiradi va Buxgalteriya hisobi subyektining taqsimlanmagan foydasidan chegiriladi. Ushbu miqdor bosh tashkilotning oddiy aksiya egalariga tegishli foyda yoki zararni hisoblashda chegiriladi.

Konvertatsiyalanadigan imtiyozli aksiyalarning muddatidan oldin konvertatsiyasi tadbirkorlik subyektini tomonidan dastlabki konvertatsiya shartlariga qulayroq bo'lgan o'zgarishlar kiritish orqali yoki qo'shimcha qiymatni qoplash to'lovi orqali rag'batlantirilishi mumkin. Oddiy aksiyalarning yoki boshqa to'langan qiymatni qoplashning haqqoniy qiymatini dastlabki konvertatsiya shartlarida chiqariladigan oddiy aksiyalarning haqqoniy qiymatidan oshgan qismi imtiyozli aksiyalar egalari uchun daromad hisoblanadi va bosh tashkilotning oddiy aksiya egalariga tegishli foyda yoki zararni hisoblashda chegiriladi.

Imtiyozli aksiyalar balans qiymatining ularni hisob-kitob qilishda to'langan qiymatni qoplashning haqqoniy qiymatidan oshgan qismi bosh tashkilotning oddiy aksiya egalariga tegishli foyda yoki zararni hisoblashda qo'shiladi.

Bir aksiyaga to'g'ri keladigan bazaviy foydani hisoblash maqsadida, oddiy aksiyalarning miqdori davr mobaynida muomaladagi oddiy aksiyalarning tortilgan o'rtacha miqdori bo'lishi lozim.

Davr mobaynida muomaladagi oddiy aksiyalarning tortilgan o'rtacha miqdoridan foydalanish har qanday paytda muomalada bo'lgan aksiyalarning ko'proq yoki kamroq miqdori natijasida davr mobaynida aksiyadorlar kapitali summasining o'zgarganligi ehtimolini aks ettiradi. Davr mobaynida muomaladagi oddiy aksiyalarning tortilgan o'rtacha miqdori – davr mobaynida qayta sotib olingan yoki chiqarilgan oddiy aksiyalarning vaqtga-tortilgan omilga ko'paytirilgan miqdoriga to'g'rilangan davr boshida muomaladagi oddiy aksiyalarning miqdori hisoblanadi. Vaqtga-tortilgan omil aksiyalarning muomalada bo'lgan kunlar sonining davrdagi jami kunlar sonidagi ulushidir; tortilgan o'rtachaning oqilona yaxlitlanishi ko'p holatlarda o'rinlidir.

Aksiyalar, odatda, ular qiymatini qoplaydigan tovon olinishi mumkin bo'lgan sanadan (qaysiki, umuman olganda, ularning chiqarilgan sanasi) boshlab aksiyalarning tortilgan o'rtacha miqdoriga kiritiladi, masalan:

– pul mablag‘i evaziga chiqarilgan oddiy aksiyalar kiritiladi, qachonki pul mablag‘i olinishi lozim bo‘lganda;

– oddiy yoki imtiyozli aksiyalar bo‘yicha ixtiyoriy ravishda qayta investitsiya qilinadigan dividendlar hisobiga chiqarilgan oddiy aksiyalar kiritiladi, qachonki dividendlar qayta investitsiya qilinganda;

– qarz instrumentining oddiy aksiyaga konvertatsiyasi natijasida chiqarilgan oddiy aksiyalar foiz hisoblanishi to‘xtatilgan sanadan boshlab kiritiladi;

– boshqa moliyaviy instrumentlar bo‘yicha asosiy qism yoki foiz o‘rniga chiqarilgan oddiy aksiyalar foiz hisoblanishi to‘xtatilgan sanadan boshlab kiritiladi;

– buxgalteriya hisobi subyektining majburiyatining hisob-kitobi evaziga chiqarilgan oddiy aksiyalar hisob-kitob sanasidan boshlab kiritiladi;

– pul mablag‘idan tashqari boshqa aktiv xaridining qiymatini qoplash sifatida chiqarilgan oddiy aksiyalar xarid tan olingan sanadan boshlab kiritiladi;

– tadbirkorlik subyektiga xizmatlar ko‘rsatish evaziga chiqarilgan oddiy aksiyalar xizmatlar ko‘rsatilgan sanadan boshlab kiritiladi.

Oddiy aksiyalarning kiritilish payti ularning chiqarilishiga tegishli shartlar va sharoitlar orqali aniqlanadi. Tegishli e‘tibor aksiya chiqarilishi bilan bog‘liq har qanday shartnomaning mohiyatiga qaratiladi.

Biznes birlashuvida to‘langan qiymatni qoplashning qismi sifatida chiqarilgan oddiy aksiyalar sotib olish sanasidan boshlab aksiyalarning tortilgan o‘rtacha miqdoriga kiritiladi. Chunki sotib oluvchi ushbu sanadan boshlab o‘zining umumlashgan daromad to‘g‘risidagi hisobotida sotib olingan tadbirkorlik subyektining foydalari va zararlarini hisobga oladi.

Majburiy tarzda konvertatsiyalanadigan instrumentning konvertatsiyasi asosida chiqariladigan oddiy aksiyalar shartnoma tuzilgan sanadan boshlab bir aksiyaga to‘g‘ri keladigan bazaviy foydani hisoblashda inobatga olinadi.

Shartli chiqariladigan aksiyalar barcha zaruriy shartlar qanoatlantirilgan (ya‘ni hodisalar sodir bo‘lgan) sanadan boshlab muomalada deb hisobga olinadi va bir aksiyaga to‘g‘ri keladigan bazaviy foydani hisoblashda hisobga olinadi. Faqatgina ma‘lum vaqt o‘tgandan so‘ng

chiqarilishi mumkin bo'lgan aksiyalar shartli chiqariladigan aksiyalar hisoblanmaydi, chunki bunda vaqtning o'tishi aniqdir. Shartli qaytariladigan (ya'ni qayta shaqirilishga tegishli) muomaladagi oddiy aksiyalar, ular qayta shaqirilishga tegishli bo'lmagunsha, muomaladagi aksiyalar sifatida hisobga olinmaydi va bir aksiyaga to'g'ri keladigan bazaviy foydani hisoblashda inobatga olinmaydi.

Davr mobaynida va taqdim etilgan barcha davrlardagi muomaladagi oddiy aksiyalarning tortilgan o'rtacha miqdori, potensial oddiy aksiyalarning konvertatsiyasidan tashqari, resurslardagi mos ravishdagi o'zgarishsiz muomaladagi oddiy aksiyalar miqdorini o'zgartirgan hodisalarga to'g'rilanishi lozim.

Resurslardagi mos ravishdagi o'zgarishsiz, oddiy aksiyalar chiqarilishi mumkin, yoki muomaladagi oddiy aksiyalar miqdori kamaytirilishi mumkin. Masalan:

- kapitalizatsiya yoki bonus emissiyasi (ba'zida aksiya dividendi deb yuritiladi);

- boshqa har qanday emissiyada bonus elementi, masalan, mavjud aksiyadorlar uchun bonus elementiga ega huquq emissiyasi;

- aksiyalar bo'linishi; va

- aksiyalarning yaxlitlanishi (aksiyalarning konsolidatsiyalanishi).

Kapitalizatsiyada yoki bonus emissiyasida yoki aksiya bo'linishida, oddiy aksiyalar mavjud aksiyadorlarga hech qanday qo'shimcha tovonsiz chiqariladi. Shu tufayli, muomaladagi oddiy aksiyalarning miqdori resurslarda ko'payishsiz ko'payadi. Hodisadan oldin muomalada bo'lgan oddiy aksiyalarning miqdori xuddiki hodisa taqdim etilgan eng oldingi davrning boshlanishida sodir bo'lgandek muomalada bo'lgan oddiy aksiyalarning miqdoridagi proporsional o'zgarishga to'g'rilanadi.

Oddiy aksiyalarning konsolidatsiyalanishi, umuman olganda, resurslardagi mos ravishdagi kamayishsiz muomalada bo'lgan oddiy aksiyalarning miqdorini kamaytiradi. Biroq, umumiy natija aksiyani uning haqqoniy qiymatida qayta sotib olish bo'lsa, muomaladagi oddiy aksiyalar miqdoridagi kamayish resurslardagi mos ravishdagi kamayishning natijasi hisoblanadi. Misol tariqasida, maxsus dividend bilan bog'langan aksiya konsolidatsiyalanishini keltirish mumkin. Bunday bog'langan operatsiya yuz bergan davr mobaynida muomaladagi oddiy aksiyalarning tortilgan o'rtacha miqdori maxsus dividend tan olingan

sanadan boshlab oddiy aksiyalar miqdoridagi kamayishga to'g'irlanadi.

14.6. Investitsiyalarni qayta baholash

12-son "Moliyaviy investitsiyalar hisobi" nomli BHMSga muvofiq Moliyaviy investitsiyalarni xarid qilish chog'ida ular xarid qiymati bo'yicha baholanadi va bu qiymatga brokerlar xizmati uchun to'langan haq, bank xizmati uchun to'lovlar, bojlar va boshqa xarajatlar kiritiladi.

Agar investitsiya aksiyalarni emissiya qilish yoki boshqa qimmatli qog'ozlar chiqarish yo'li bilan to'laligicha yoki qisman olinayotgan bo'lsa, u holda xarid qiymati chiqarilgan qimmatli qog'ozlarning joriy qiymatiga teng bo'ladi, ya'ni qimmatli qog'ozlarning nominal qiymatiga teng bo'lmaydi. Agar investitsiya boshqa aktivga almashtirib to'la yoki qisman olingan bo'lsa, u holda investitsiya qiymati topshirilgan aktivning joriy qiymatiga qarab aniqlanadi.

Moliyaviy investitsiyalarni olingan paytgacha bo'lgan davr uchun foizlar ulushi, hisoblangan dividendlarni o'z ichiga olgan xarid qiymati bo'yicha xarid qilish xaridor tomonidan sotuvchiga to'langan foizlar miqdorini chiqarib tashlab, xarid qiymati bo'yicha hisobga olinadi.²⁵

Investitsiyalarning xarid qiymati bilan qarzga berilgan qimmatli qog'ozlarni to'lash qiymati o'rtasidagi tafovut (diskont yoki xarid qilish chog'ida mukofot tarzida berilgan mablag') investor tomonidan investitsiyalar bo'yicha doimiy daromad bo'lishi uchun xarid qilingan paytdan boshlab qarz to'langan paytgacha hisobdan o'chiriladi.

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

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

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

²⁵ International Accounting Standard 28 Investments in Associates and Joint Ventures. IFRS 2016, Red book.

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

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

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

Korxonaning moliyaviy investitsiyalari vaqti-vaqti bilan qayta baholanib turishi mumkin. Qayta baholash o'tkazilishi davriyligi korxonaning hisob siyosati tomonidan aniqlanadi.

Qayta baholash natijalari, xususan, qayta baholash natijasida uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalar qo'shimcha baholash summasi qayta baholashdan daromad sifatida xususiy kapital 8510 "Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar" schyoti hisobiga yoziladi.

Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalar qo'shimcha baholanishi aks etadi:

Dt 0600 "Uzoq muddatli investitsiyalar"

Kt 8510 "Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar".

Qayta baholash natijasidagi uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalar arzonlashtirish summasi xarajat deb e'tirof qilinadi va 9690 "Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar" schyotida aks etadi.

Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalar arzonlashtirish aks etadi:

Dt 9690 "Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar"

Kt 0600 "Uzoq muddatli investitsiyalar"

Uzoq muddatli qimmatli qog'ozlarning bozor qiymati kamayganda uni ushbu qimmatli qog'ozlar bo'yicha avvalgi qayta baholash chegarasida zaxira kapitalini kamaytirish hisobidan o'rnini to'ldirish

mumkin. Ushbu qimmatli qogʻozlar boʻyicha tashkil qilingan zaxiradan yuqori arzonlashtirish summasi xarajat deb eʼtirof qilinadi.

12-son BHMS "Moliyaviy investitsiyalarni hisobga olish" 22-bandiga muvofiq bozor qiymati boʻyicha qayta baholangan qimmatli qogʻozlarni realizatsiyasida zaxira kapitali schyotlarida aks etgan qoʻshimcha baholashning barcha summasi joriy davr daromadi yoki taqsimlanmagan daromad koʻpayishi sifatida aks etadi. Bunga muvofiq, daromad summasiga belgilangan tartibda soliq solinadi.

12-son BHMS "Moliyaviy investitsiyalarni hisobga olish" 20-bandiga muvofiq bozor qiymati boʻyicha hisoblanadigan qisqa muddatli investitsiyalar vaqti-vaqti bilan qayta baholanib turishi mumkin.

Qisqa muddatli investitsiyalar bozor qiymatining oʻzgarishidan keladigan daromad shu daromad sodir boʻlgan hisobot davrida tan olinadi va quyidagicha aks etadi:

Qisqa muddatli moliyaviy investitsiyalarni qoʻshimcha baholash aks etadi:

Dt 5800 "Qisqa muddatli investitsiyalar"

Kt 9560 "Qimmatli qogʻozlarni qayta baholashdan daromadlar".

Joriy moliyaviy investitsiyalarni qayta baholashdan olingan zararlar moliyaviy faoliyat boʻyicha boshqa xarajatlar sifatida aks etadi.

Qisqa muddatli moliyaviy investitsiyalar arzonlashtirish aks etadi

Dt 9690 "Moliyaviy faoliyat boʻyicha boshqa xarajatlar"

Kt 5800 "Qisqa muddatli investitsiyalar"

Ammo 12-son BHMSning 21-bandi bilan oldindan koʻrib chiqilgan qisqa muddatli investitsiyalarni qayta baholash natijalarini aks ettirishning boshqa varianti ham mavjud. U uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarning qayta baholash natijalari aks ettirishda ishlatiladigan variantga oʻxshash. Investitsiyalarni qoʻshimcha baholash summasi xususiy kapital hisobiga yoziladi va qimmatli qogʻozlar realizatsiyasida muvofiq soliqlar toʻlovi bilan birgalikda foyda yoki taqsimlanmagan daromadga kiritilishi lozim.

Qisqa muddatli moliyaviy investitsiyalar qayta baholash natijalari aks etadi

Ko'rsatkichlari	Schyotlarni bog'lanishi	
	Debet	Kredit
Qisqa muddatli moliyaviy investitsiyalarni qo'shimcha baholash aks etadi	5800 "Qisqa muddatli investitsiyalar"	8510 "Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar",
Qisqa muddatli moliyaviy investitsiyalarni arzonlashtirish aks etadi	8510 "Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar", 9690 "Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar"	5800 "Qisqa muddatli investitsiyalar"
Daromad yoki jamg'arilgan kapitalga qimmatli qog'ozlar bo'yicha ularning realizatsiyasidagi qo'shimcha baholash summasi ko'chiriladi	8510 "Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar",	9560 "Qimmatli qog'ozlarni qayta baholashdan daromadlar"; 8720 "Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar)"

Tayanch iboralar: investitsiya, investitsion faoliyat, "Investitsiya faoliyati to'g'risida"gi Qonuni, turkumlash, baholash, qimmatli qog'ozlar, uzoq muddatli investitsiyalar, qisqa muddatli investitsiyalar, investitsiyalar hisobi.

Takrorlash uchun savollar

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

15-BOB. ASOSIY VOSITALAR HISOBI

15.1. Asosiy vositalar hisobini tashkil qilish hamda uning vazifalari. Asosiy vositalarni turkumlash

Asosiy vositalarning hisobi 5-son BHMSga "Asosiy vositalar" nizomlariga muvofiq amalga oshiriladi.

5-son BHMSning 3-bandiga muvofiq asosiy vositalar deb korxonadan tomonidan uzoq muddat davomida xo‘jalik faoliyatini yuritishda mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmatlar ko‘rsatish jarayonida yoxud ma‘muriy va ijtimoiy-madaniy vazifalarni amalga oshirish uchun foydalaniladigan moddiy aktivlar tushuniladi.

Asosiy vositalar – Uzoq vaqt mobaynida (bir yildan kam bo‘lmagan vaqt davomida) moddiy ishlab chiqarish sohasida ham, noishlab chiqarish sohasida ham amal qiladigan, shuningdek, ijaraga berish uchun foydalaniladigan moddiy aktivlardir.

5-son BHMSning 7-bandiga muvofiq Mulkka egalik, xo‘jalik yurituvchi yoki tezkor boshqaruv huquqi asosida xo‘jalik yurituvchi subyektga tegishli bo‘lgan asosiy vositalarning miqdori korxonadan balansiga kiritilishi lozim.

O‘zbekiston Respublikasining «Asosiy vositalar» nomli 5-son BHMSga ko‘ra ular tarkibiga quyidagi mezonlarga javob beradigan moddiy aktivlar kiritiladi:

- xizmat muddati bir yildan ortiq;
- bir birlik uchun qiymati (xarid paytida) belgilangan eng kam oylik ish haqi miqdorining ellik baravaridan ortiq bo‘lgan buyumlar.

Ushbu mezonlardan chet mamlakatlar iqtisodiyotida ham foydalaniladi, shu jumladan, 16-son «Asosiy vositalar» nomli moliyaviy hisobotning xalqaro standarti (MHXS)da quyidagi ta‘rif keltirilgan: jumladan, asosiy vositalar – bu moddiy ko‘rinishidagi (material) aktivlar hisoblanib, ular kompaniyaning ishlab chiqarish faoliyatida va ma‘muriy maqsadlarda foydalaniladi, shuningdek, foydalanish muddati bir yildan ortiq bo‘ladi.

Subyektlar asosiy vositalarga egalik qilish, ulardan foydalanish, boshqa subyektga sotish, tekinga (ehson sifatida) berish, almashtirish, ijaraga berish, vaqtincha tekinga foydalanishga berish va hisobdan chiqarish huquqlariga egadirlar.

Asosiy vositalar buxgalteriya hisobining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- joylashgan joylari bo‘yicha mavjud asosiy vositalar butligi ustidan nazorat qilish;
- ularning kirimi, chiqimi va joyini o‘zgartirishni hujjatlar bilan to‘g‘ri rasmiylashtirish va hisobda o‘z vaqtida aks ettirish;
- asosiy vositalarni rekonsruksiya va modernizatsiya qilish uchun sarflanadigan mablag‘lardan oqilona foydalanish ustidan nazorat qilish;
- korxonalar xarajatlariga kiritish uchun foydalanish va eskirish bilan bog‘liq bo‘lgan asosiy vositalar qiymati ulushini hisoblash;
- ish mashinalari, asbob-uskunalar, ishlab chiqarish maydonlari, transport vositalari va boshqa asosiy vositalardan samarali foydalanish ustidan nazorat qilish;
- asosiy vosita obyektlarini hisobdan chiqarish va tugatishdan olingan natijalarni to‘g‘ri aniqlash.

Ushbu huquqlardan faqatgina dastlabki hujjatlarni o‘z vaqtida va to‘g‘ri to‘lg‘azish natijasidagina samarali foydalanishi mumkin.

Buxgalteriya hisobining asosiy vazifalaridan biri mavjud asosiy vositalarni to‘g‘ri hisobga olish va ularni mulk sifatida saqlash, ta‘mir qilish, asosiy vositalarning kelishini, chiqib ketishini va subyektning ishidagi harakatini tegishli hujjatlarga asosan hisob registrlarida to‘g‘ri aks ettirib borishdan iborat.

Shuningdek, buxgalteriya hisobi asosiy vositalarning mahsulot tannarxiga o‘tkazayotgan eskirish summasini to‘g‘ri aniqlash uchun ham xizmat qiladi va ushbu hisoblangan eskirish summasini kalkulyatsiya obyektiga qaysi tartibda olib borishni ko‘rsatib beradi.

Asosiy vositalarni buxgalteriyada hisobga olishning eng asosiy vazifalaridan biri shundan iboratki, u mavjud asosiy vositalardan to‘g‘ri va unumli foydalanib, imkoni boricha ko‘p va sifatli mahsulot ishlab chiqarishni va ishlab chiqarishga sarflangan har bir so‘mning rentabellik darajasini oshirishni ta‘minlashi kerak. Chunki mavjud qarorlarga ko‘ra, barcha subyektlar mulklar uchun byudjetga soliq to‘lashlari kerak. Bu to‘lovlarning summasi mulklarning miqdoriga qarab mutanosib ravishda o‘zgaradi, asosiy kapitalning qiymati oshgan sari to‘lovlarning summasi ham oshib boradi, bu esa subyekt

foydasining kamayib ketishiga ta'sir qiladi. Bunday iqtisodiy siyosat subyektlarni ortiqcha asosiy mablag'lardan voz kechishga, eng zarur bo'lgan asosiy vositalarni olib qolib, ulardan unumli foydalanishga majbur qiladi.

Buxgalteriya hisobi yordamida subyektda bekor turgan va ortiqcha asosiy vositalar aniqlanadi, ularni boshqa tashkilotlarga ijaraga topshirish yoki sotish choralarini ko'rishga yordam beradi va mavjud asosiy vositalardan qanday foydalanayotganligi va ulardan yana ham unumliroq foydalanish yo'llarini izlab topishga yordam beradi.

Aktivlarni asosiy vositalar tarkibiga kiritishning asosiy mezonlari bo'lib quyidagilar hisoblanadi:

1. Mahsulot ishlab chiqarishdagi (ishlarni bajarish, xizmatlar ko'rsatish) vaqt davomida asosiy vositalardan unumli foydalanish muddati bir yildan ortiq bo'lishi lozim.

Unumli foydalanish muddatini quyidagi ko'rinishda ifodalash mumkin:

- korxonadan aktivdan foydalanish davomidagi vaqt davri;
- korxonadan ushbu aktivdan foydalanishi natijasida olinishi kutilayotgan mahsulotlar (ishlar va xizmatlar) miqdori;

21-son BHMSga 2-son ilovada keltirilgan tasnifga ko'ra asosiy vositalar quyidagi guruhlariga bo'linadi:

1. Yer
2. Yerni obodonlashtirish
3. Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olinadigan asosiy vositalarni o'zlashtirish
4. Binolar, inshootlar va uzatkich moslamalar
5. Mashinalar va uskunalar
6. Mebel va ofis jihozlari
7. Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasi
8. Transport vositalari
9. Ishchi va mahsuldor hayvonlar
10. Ko'p yillik ekinlar
11. Boshqa asosiy vositalar
12. Konservatsiya qilingan asosiy vositalar

Yer – korxonaga amaldagi qonunchilikka muvofiq mulk sifatida berilgan yer maydonlari. Yer xarid qilinganda ko'pincha qo'shimcha xarajatlar paydo bo'ladi: ko'chmas mulk bo'yicha agentlarga komis-

siya mukofoti, advokatlar xizmatlarini to‘lash, xarid qilishdagi soliq-
lar, drenaj qiymati, er tozalanishi va tekislanishi.

Yerni obodonlashtirish – yer maydoni, shaxobsha yo‘llari, avto-
mobillar va boshqa transport vositalarining to‘xtash joylari, to‘siqlarni
takomillashtirish bo‘yicha xarajatlar va obodonlashtirishning boshqa
turlari.

Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo‘yicha olingan asosiy
vositalarni obodonlashtirish – uzoq muddatli ijara shartnomasi bo‘yi-
cha ijaraga olingan mulkni obodonlashtirish bilan bog‘liq kapital
xarajatlar (shu jumladan, asosiy vositalar obyektlarini rekonsruksiya
qilish va zamonaviylashtirish bo‘yicha xarajatlar).

Binolar, inshootlar va o‘zatgish moslamalariga quyidagilar kiradi:

- ishlab chiqarish, ma‘muriy, ijtimoiy-maishiy, uy joy binolari
(inventar obyekt bo‘lib har bir xususiy xo‘jalik ahamiyatiga ega
alohida turuvshi bino va qurilma hisoblanadi). Bino va qurilmalar
tarkibiga normal ekspluatatsiya uchun lozim bo‘lgan barcha kommuni-
katsiyalar kiradi (isitish, yoritish, ventilyatsiya, suv va gaz bilan
ta‘minlash, ichki telefonlar va kompyuter tarmoqlari, lift, yong‘in va
qo‘riqlash tizimlari).

- vazifasi mehnat predmeti o‘zgarishi bilan bog‘liq bo‘lmagan u
yoki boshqa texnik vazifalarini bajarish yo‘li bilan ishlab chiqarish
jarayonini amalga oshirish yoki turli noishlab chiqarish vazifalarini
amalga oshirish uchun kerakli sharoitlarni tashkillashtirish bo‘lgan
injener-qurilish obyektlariga tegishli inshootlar (avtomobil yo‘llari,
ko‘priklar, estakadalar, suv omborlari, neft va gaz quduqlari, shaxtalar
va boshqalar);

- uzatish moslamalari – energiya va axborotlarni uzatish usku-
nalar, bunga elektr uzatish tizimlari, issiqlik o‘tkazgichlar, turli vazifa-
li quvur o‘tkazgichlar, radiotele liniyalari, aloqa kabel liniyalari, aloqa
tizimining ixtisoslashgan inshootlari va boshqalar.

Mashina va uskunalar bu:

- kuch mashinalari va uskunalar – atom reaktorlari, qozonxonalar,
bug‘ dvigatellari, turbinalar, kuch transformatorlari, ichki yonish
dvigatellari va boshqalar;

- ishchi mashinalar va uskunalar – mehnat vositalariga mexanik,
termik, kimyoviy yoki boshqa texnologik jihatdan ta‘sir ko‘rsatish
uchun mo‘ljallangan dastgohlar, apparatlar, agregatlar;

- o'lchash va sozlash asboblari, qurilmalar hamda laboratoriya uskunalari – tarozilar, dozatorlar, manomentrlar, termostatlar, nozimlik nazorati uchun uskunalari, signalizatsiyalar, ilmiy-tadqiqot laboratoriyalari, seysmik stantsiya apparaturalari va boshqalar;

- boshqa mashinalar va uskunalari – telefon stansiyalar uskunalari hamda oldingi guruhlarda hisobga olinmagan boshqa mashina va uskunalari.

Mebel va ofis asbob-uskunalari – ishlab chiqarish va ma'muriy foydalanish uchun mo'ljallangan mebel va anjomlar (stollar, javonlar, mebel to'plamlari, kreslolar, temir sandiqlar va hokazolar), shuningdek ofis asbob-uskunalari (telefaks apparatlari, qog'oz kesuvshi mashinalar va boshqalar).

Kompyuter uskunalari va hisoblash texnikalari - ma'lumotlarni o'zgartirish va saqlashga mo'ljallangan uskunalari (kompyuterlar, printerlar, skanerlar, modemlar va boshqa kompyuter uskunalari, shuningdek hisoblash texnikasi).

Transport vositalari – odamlar va yuklarni tashish uchun mo'ljallangan harakatlanuvchi vositalari – temir yo'l, suv, avtomobil, havo, ishlab chiqarish va kommunal transportning harakatdagi tarkibi.

Ish hayvonlari va mahsuldor mollar – ishchi kuchi sifatida foydalaniladigan mollar otlar, ho'kizlar, tuyalar, eshaklar va boshqa ish hayvonlari (ot-arava transporti sifatida foydalaniladigan hayvonlarni hisobga olganda), shuningdek, mahsulot beradigan (tug'ilgan nasl, sut, jun va boshqalar) qoramollar, qo'toslar, ayg'ir buqalar, nasldor biyalar (ishchi hayvonlardan tashqari), sovliq qo'ylar va hokazo.

Ko'p yillik o'simliklar ko'klamzorlashtiruvchi, manzaraviy meva-rezavor daraxtlar va o'simliklar, butalar va boshqalar.

Boshqa asosiy vositalar yuqorida keltirilgan guruhlarda sanab o'tilmagan asosiy vositalar, masalan kutubxona fondi.

Konservatsiyalangan asosiy vositalar – O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2003-yil 16-sentabrdagi 401-sonli Qarori bilan tasdiqlangan "Foydalanilmayotgan asosiy vositalarni, qurilishi tugallanmagan obyektlarni konservatsiya qilish tartibi to'g'risida" Nizomga muvofiq konservatsiyalangan asosiy vositalar.

Xizmat muddati va qiymatidan qat'i nazar 5-son BHMSning 4-bandiga ko'ra asosiy vositalar tarkibiga quyidagilar kiritilmaydi:

- a) maxsus asboblari va moslamalar (muayyan buyumlarni turkumlab va yalpi ishlab chiqarish uchun yoki yakka tartibdagi buyurtmalarni tayyorlash uchun mo'ljallangan, maqsadli yo'naltirilgan asboblari va moslamalar);
- b) maxsus va sanitariya kiyim-kechaklari, maxsus poyabzallar;
- v) ko'rpa-to'shak anjomlari;
- g) kanselyariya anjomlari (kalkulyatorlar, stol ustiga qo'yiladigan asboblari va boshqalar);
- d) oshxona anjomlari, shuningdek, oshxona uchun dasturxon va sochiqlar;
- e) tiklanishi bo'yicha xarajatlar qurilish-montaj ishlari tannarxiga kiritiladigan vaqtinchalik (notitul) inshootlar, moslamalar va qurilmalar;
- j) bir yildan kam foydalanish muddatiga ega almashinadigan uskunalar;
- z) ov qurollari (trallar, yoyma to'rlar, qarmoqlar, matraplar, merejalar va boshqalar).

Aktiv			
I. Uzoq muddatli aktivlar			
Asosiy vositalar:			
Boshlang'ich (qayta tiklash) qiymati (0100, 0300)	010	-	-
Eskirish summasi (0200)	011	-	-
Qoldiq (balans) qiymati (sitr. 010 - 011)	012	-	-

15.1-rasm. Balansda asosiy vositalarning aks ettirilishi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlarda asosiy vositalar hisobini tartibga soluvchi me'yoriy-huquqiy hujjatlar:

- "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Qonuniga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish haqida. 2016-yil 13-aprel. № O'RQ-404;
- 5-sonli "Asosiy vositalar" nomli BHMS;
- 6-sonli "Ijara hisobi" nomli BHMS;
- 16-sonli "Asosiy vositalar" nomli MHXS.

Asosiy vositalarining tasnifi

Tasniflash belgisi	Asosiy vositaning turi
1. Ishlab chiqarishdagi ishtirokiga ko'ra	<ul style="list-style-type: none"> • ishlab chiqarish asosiy vositalari • noishlab chiqarish asosiy vositalari
2. Ishlab chiqarishni borishiga ta'sir ko'rsatuvchanligiga ko'ra	<ul style="list-style-type: none"> • faol ta'sir ko'rsatuvshi asosiy vositalar • nofaol ta'sir ko'rsatuvshi asosiy vositalar
3. Mulkiy kimga tegishligiga ko'ra	<ul style="list-style-type: none"> • xususiy asosiy vositalar vaqtinchalik foydalanishga olingan asosiy vositalar
4. Sotib olish va kelib chiqish manbalariga ko'ra	<ul style="list-style-type: none"> • sotib olingan import asosiy vositalar • sotib olingan mahalliy asosiy vositalar • o'z kuchi bilan yaratilgan asosiy vositalar • ta'sis badali sifatida kiritilgan asosiy vositalar bepul kelib tushgan asosiy vositalar
5. Sotib olingandagi holatiga ko'ra	<ul style="list-style-type: none"> • butkul yangi asosiy vositalar • oldinlari foydalanishda bo'lgan asosiy vositalar
6. Real holatiga ko'ra	<ul style="list-style-type: none"> • ishlatilayotgan asosiy vositalar • kapital ta'mirlashdagi asosiy vositalar • konservatsiya qilingan asosiy vositalar • zaxiradagi o'rnatilmagan jihozlar • sotishga tayyorlangan asosiy vositalar • tugatishga tayyorlangan asosiy vositalar • ijaraga berilgan asosiy vositalar
7. Alohida ishlarni bajarishga mo'ljallanganligiga ko'ra	<ul style="list-style-type: none"> • maxsus asosiy vositalar • universal asosiy vositalar • aralash maqsaddagi asosiy vositalar
8. Turi va ko'rinishiga ko'ra	<ul style="list-style-type: none"> • yer va yer uchastkalari • bino va inshootlar • mashina va mexanizmlar • ofis mebellari va jihozlari • kompyuterlar • transport vositalari • ishchi hayvonlar • ko'p yillik o'simliklar • boshqa asosiy vositalar

Asosiy vositalar ishlab chiqarishga qatnashishi nuqtai nazaridan ishlab chiqarishga taalluqli asosiy vositalari va noishlab chiqarishga taalluqli asosiy vositalariga bo‘linadi.

Ishlab chiqarishga taalluqli asosiy vositalardan moddiy ishlab chiqarish sohasida foydalaniladi, ishlab chiqarishning bir nechta jarayonida qatnashib, asta-sekin eskiradi, o‘zining qiymatini yaratilgan mahsulotning, bajarilgan ish va ko‘rsatilgan xizmatning tannarxiga qisman o‘tkazib boradi. Ularga moddiy ishlab chiqarish sohasida ishlatiladigan imoratlar, inshootlar, o‘tkazuvchi moslamalar, mashina va asbob-uskunalar, transport vositalari, ishlab chiqarish va xo‘jalik inventarlari, yirik shohli ishchi va mahsuldor hayvonlar, ko‘p yillik daraxtlar va boshqa mehnat vositalari kiradi.

Noishlab chiqarishga taalluqli asosiy vositalar ishlab chiqarish bilan bevosita bog‘liq bo‘lmagan madaniy-maishiy, sog‘liqni saqlash muassasalari, kommunal xo‘jalik korxonalarini va shu kabi tarmoqlarga xizmat qiladi va ishlab chiqarish jarayonida qatnashmaydi, lekin subyektning moliya-xo‘jalik faoliyatini amalga oshirishda yordam beradi. Ular ishlatish jarayonida asta-sekin eskirib, o‘z qiymatini qisman yo‘qotib boradilar. Asosiy vositalar xalq xo‘jaligining qaysi tarmog‘ida ishlatilishiga qarab, shuningdek, tarmoqlar (sanoat, qishloq xo‘jaligi, o‘rmon xo‘jaligi, transport, aloqa, qurilish, savdo va umumiy ovqatlanish va hokazo) bo‘yicha ham guruhlashtiriladi.

Asosiy vositalar foydalanilishiga qarab harakatdagi, zaxiradagi va harakatsiz yotgan asosiy vositalarga bo‘linadi.

Xo‘jalik jarayonida foydalanilayotgan barcha asosiy vositalar harakatdagi asosiy vositalar deb hisoblanadi.

Zaxiradagi asosiy vositalar deb kapital tuzatishdagi va eskirishi natijasida ishdan chiqqan mehnat vositalarini almashtirish uchun mo‘ljallangan vositalarga aytiladi. Buxgalteriya hisobi har bir subyektda mavjud zaxiradagi asosiy vositalar ushbu subyektga kerakli miqdorda bo‘lishini nazorat qilib borishi va ularning me‘yordan oshishiga yo‘l qo‘ymasligi kerak.

Harakatsiz yotgan asosiy vositalar deb subyektning o‘zida yoki uning ayrim bo‘linmalarida ishlab chiqarish faoliyatining to‘xtab qolishi (tegishli tashkilotlar tomonidan to‘xtatib qo‘yilishi) natijasida ishlatilmayotgan va subyektning omborlarida bekor turgan mehnat vositalariga aytiladi.

Subyektlarning qaramog'ida ularning o'zlariga tegishli asosiy vositalardan tashqari vaqtincha foydalanishga, ya'ni ijaraga olingan asosiy vositalar ham bo'lishi mumkin. Shuning uchun asosiy vositalar mazkur subyektlarga tegishliligiga qarab ikki guruhga bo'linadi. Birinchi guruhga subyektning mulki hisoblangan asosiy vositalari kirsa, ikkinchi guruhga ijaraga olingan asosiy vositalar kiradi. Subyektning asosiy vositalari ushbu subyektning balansida aks ettirilib, ijaraga olingan asosiy vositalar ham subyektning ushbu balansida aks ettiriladi va ular bo'yicha ushbu subyektda amortizatsiya (eskirish) hisoblanmaydi.

Asosiy vositalarning baholanishi. Asosiy vositalardan foydalanish o'ziga xos xususiyatlarga ega bo'lganligi sababli, ularni baholashda quyidagi xususiyatlarni hisobga olish zarur.

15.2. Aktiv tan olinganida uni baholash

Asosiy vositalarni hisobga olishning zaruriy sharti bo'lib ularni baholash yagona prinsipi hisoblanadi.

Asosiy vositalar quyidagicha baholanadi: dastlabki, tiklash, qoldiq, tugatish.

Dastlabki qiymati mazkur korxonada obyektning foydalanishga topshirish vaqtida aniqlanadi. Dastlabki qiymat — aktivni xarid qilishda haqiqatda 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'img'lar va boshqa xarajatlarni o'z ichiga oladi.

Tiklash qiymati deb — asosiy vositalarni qayta ishlab chiqarish qiymati tushuniladi, ya'ni qaytadan baholash vaqtiga bo'lgan amaldagi bahoda inventar obyektlarini sotib olish yoki qurish.

Asosiy vositalar hisob va hisobotda qayta baholash natijasida tiklash qiymati bo'yicha aks ettiriladi. Asosiy vositalarning eskirish qiymati qayta baholangan taqdirda, qayta baholashni o'tkazish sanasida hisoblab yozilgan eskirish ham qayta baholanadi.

Joriy qiymat — ma'lum sanadagi amal qilayotgan bozor narxlari bo'yicha asosiy vositalarning qiymati yoki xabardor qilingan, bitimni amalga oshirishni xohlovchi, mustaqil taraflar o'rtasida bitimni amalga

oshirishda aktivni sotib olish yoki majburiyatlarni bajarish uchun yetarli bo'lgan summa;

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

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

Asosiy vositalarning qayta baholash summasi 8510 «Mulknii qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» schyotida aks ettiriladi.

Asosiy vositalarni qayta baholash natijasida ularning qiymati kamaytirilsa (arzonlashtirilsa), kamaytirilgan summa, oldingi qayta baholash doirasida 8510 «Mulknii qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» schyotida aks ettiriladi. Dastlabki qayta baholash qiymati yetarli bo'lmagan holatlarda, arzonlashtirilgan summa bilan oldingi qayta baholash summasi o'rtasidagi tafovut xarajat deb tan olinadi va 9430 «Boshqa operatsion xarajatlar» schyotida aks ettiriladi.

Aktivlarni baholashning umumiy prinsiplari asosiy vositalarni xarid qilish holatlari va usullariga bog'liq bo'lmaydilar. Chunki ulardan uzoq muddat foydalanilib, o'z qiymatlarini ishlab chiqarilayotgan mahsulot, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxiga asta-sekin o'tkazib boradi. Shu o'tkazilgan qiymatni, ya'ni asosiy vositalarning eskirish qiymatini (summasini) butun foydalanish davrida to'g'ri aniqlash va mavjud asosiy vositaning mazkur sanagacha qancha eskirganligini aniqlash maqsadida buxgalteriya hisobida ular qiymatining doimiylikini saqlash talab qilinadi. Shuning uchun mavjud buxgalteriya hisobotlari va balansi to'g'risidagi standartlarga ko'ra asosiy vositalar foydalanishga topshirilgunga qadar bo'lgan bahoda, ya'ni dastlabki qiymati asosida hisobga olinadi. Dastlabki qiymat asosiy vositalarni sotib olish yoki qurish, hamda ularni olib kelish va o'rnatishga ketgan barcha xarajatlarni o'z ichiga oladi va asosiy vositalarni hisobga olishda ham qo'llaniladi. Ma'lumki, xalq xo'jaligida foydalaniladigan asosiy vositalar davrimizning turli vaqtlarida ishlab chiqarilgan va foydalanishga topshirilgan. Ularning ichida bundan bir necha o'n yillar davomida foydalanib kelinayotganlari ham mavjud. Shuning uchun unumdorligi, mehnat haqi sarflari va materiallarning tannarxlari har xil bo'lgan boshqa-boshqa davrlarda

ishlab chiqarilgan bir xildagi mehnat vositalarining qiymati ham har xil bo'ladi.

Bir xil vazifani bajaruvchi, lekin turli davrlarda yaratilgan bir turdagi asosiy vositalar har xil dastlabki qiymatga ega bo'lganligi sababli, ularning bir davr (oy, yil) ichida eskirish qiymati va amortizatsiya summasining aniqlanishi ham har xil bo'ladi. Bu esa ushbu asosiy vositalarning yordamida ishlab chiqarilgan mahsulotlar tannarxining har xil bo'lishiga va iqtisodiy nuqtai nazardan noto'g'ri xulosalarga olib kelishga sabab bo'ladi. Mana shunday xulosalarga yo'l qo'ymaslik maqsadida asosiy vositalarning baholari davlatning qaroriga asosan vaqti-vaqti bilan umumiy ravishda qayta tiklanib (baholanib) turiladi, ya'ni qaytadan baholanayotgan asosiy vositalarga yangi narxlar belgilanayotgan paytida (sharoitda) xuddi shunday asosiy vositalarni ishlab chiqarish necha pulga tushsa, mana shu qiymat tiklash qiymati sifatida belgilanadi.

Hozirgi bozor iqtisodiyotiga o'tish sharoitida narx-navolarning tez-tez o'zgarib turishi sababli asosiy vositalarning narxlarini ham qisqaroq muddatlarda qaytadan ko'rib turishni taqozo etadi.

Asosiy vositalarni baholash prinsipi, mulkchilikning barcha turlari uchun bir xildir. Lekin asosiy vositalarning dastlabki qiymati faqat ularning narxleri qaytadan baholanganda, qo'shimcha asbob-uskuna o'rnatilganda, rekonsruksiya qilinganda va tegishli obyektlar qisman tugatilgandagina o'zgartirilishi mumkin.

Ma'lumki, buxgalteriya balansida asosiy vositalarning qiymati ikki xil narxlarda, ya'ni dastlabki va qayta tiklangan qiymatlarning yig'indisidan iborat bo'lib, ularning umumiy summasi asosiy vositalarning balans qiymati deb nomlanadi.

Buxgalteriya hisobida, shuningdek, asosiy vositalarning qoldiq qiymati ham mavjud. U asosiy vositalarning balans qiymati bilan ularning eskirish summasi o'rtasidagi farqqa teng bo'ladi.

Buxgalteriya balansining aktivida hozirgi paytda asosiy vositalarga tegishli bo'lgan uchta quyidagi ma'lumot keltiriladi: asosiy vositalarning balans qiymati, ularning shu sanaga bo'lgan eskirish summasi va qoldiq qiymati. Bunda balansning yakuniy summasiga faqat qoldiq summasi qo'shib, asosiy vositalarning dastlabki qiymati va eskirish summasi ma'lumotnoma (axborot) uchungina keltiriladi.

15.3. Asosiy vositalarni xo‘jalik subyekti balansiga kirim qilish yo‘llari

Asosiy vositalarni sotib olish va foydalanishi bilan bog‘liq bo‘lgan xarajatlar yoki kapital qo‘yilmalar shaklida, yoki daromad olish bilan bog‘liq xarajatlar shaklida hisobga olinadi. Hisobot davri tugaganidan keyin ham kapital qo‘yilmalarining manfaat keltirilishi kutiladi. Shuning uchun bunday xarajatlar kapitallashtiriladi, ular aktivlarni sotib olish deb turkumlanadi va aktivlarning mos keladigan schyotining debeti bo‘yicha hisobga olinadi. Aktivning kapitallashtirilgan qiymati joriy va kelgusi davrlar uchun xarajatlar deb, amortizatsiya orqali tan olinadi.

Asosiy vositalar bir necha yo‘llar bilan sotib olinadi va ayrim hollarda tekinga olinadi:

- pul mablag‘lari evaziga;
- kreditga;
- sotib oluvchi kompaniya kapitalining aksiyalariga almashish orqali;
- qurilish yo‘li bilan;
- boshqa aktivlarga almashish orqali;
- davlat subsidiyalari orqali;
- boshqa subyektlardan hadya sifatida;

Haq evaziga sotib olingan asosiy vositalar dastlabki qiymat bo‘yicha kirim qilinishi kerak.

5-son BHMS “Asosiy vositalar”ning 11-bandiga ko‘ra asosiy vositalarning dastlabki qiymatiga quyidagi xarajatlar kiritiladi:

- oldi-sotdi shartnomasi bo‘yicha asosiy vositalar obyektlarini yetkazib beruvchilarga to‘lanadigan summalar;
- asosiy vositalarni sotib olish bilan bog‘liq axborot va maslahat xizmatlari uchun boshqa tashkilotlarga to‘langan summalar;
- sotib olinayotgan asosiy vositalarni tashish va tarqatish uchun tashuvchilarga to‘lanadigan summalar;
- sotib oluvchi korxonaning asosiy vositalar obyektlarini sotib olish bilan bevosita bog‘liq bo‘lgan shaxsiy xarajatlari, masalan, asosiy vositalarni sotib olish uchun xizmat safariga yuborilgan xodimlarning xizmat safari xarajatlari;

- asosiy vositalar obyektiga doir huquqni sotib olish munosabati bilan amalga oshirilgan ro'yxatdan o'tkazish yig'implari, davlat bojlari va boshqa shunga o'xshash to'lovlar;
- bojxona bojlari va boshqa to'lovlar;
- asosiy vositalar obyektlarini sotib olish bilan bog'liq korxonalar to'laydigan qoplanmaydigan soliq va yig'implar;
- asosiy vositalarni sotib olayotganda vositachi tashkilotlarga to'lanadigan haqlar;
- asosiy vositalarni sotib olish va uni ishchi holatiga keltirish bilan bevosita bog'liq boshqa xarajatlar.

Montaj qilinishi lozim bo'lgan asbob-uskunani sotib olish. Asbob-uskunani ta'mirlash va montaj qilish ixtisoslashtirilgan tashkilot tomonidan amalga oshirildi.

Asbob-uskunani sotib olish va o'rnatish. Transportirovka boshqa tashkilot tomonidan, montaj o'z kuchlari bilan amalga oshirildi.

Haq evaziga sotib olingan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati 0820 "Asosiy vositalarni sotib olish" hisobvarag'ida yig'iladi.

Asosiy vositalarni sotib olish va ularni boshlang'ich qiymati bo'yicha xususiy asosiy vositalar tarkibiga kiritish operatsiyalarini aks ettirish quyidagi buxgalteriya qaydlari bilan rasmiylashtiriladi:

15.2-jadval

Asosiy vositalarni haq evaziga sotib olish

Ko'rsatkichlar	Schyotlarning bog'lanishi	
	Debet	Kredit
Asosiy vositalar obyekti sotib olindi	0820 "Asosiy vositalarni xarid qilish"	6010 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar"
Asosiy vositalarni sotib olishdagi xarajatlar aks ettiriladi (vositachilar xizmatiga haq to'lash, mulkchilik huquqlarini ro'yxatga olish, transportirovka, montaj, sozlash bo'yicha xarajatlar va hokazo)	0820 "Asosiy vositalarni xarid qilish"	6010 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar", 6990 "Boshqa majburiyatlar", 6710 "Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar", 6520 "Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar" va boshqalar
Asosiy vositalarni foydalanishga topshirish aks ettiriladi	0100 "Asosiy vositalar"	0820 "Asosiy vositalarni xarid qilish"

Ishlab chiqarishni modernizatsiyalashga, texnik va texnologik jihatdan qayta jihozlashga, yangi texnologik jihoz xarid qilishga, ishlab chiqarishni yangi qurilish shaklida kengaytirishga, ishlab chiqarish ehtiyojlari uchun foydalaniladigan binolar va inshootlarni rekonsruksiya qilishga, shuningdek, ushbu maqsadlar uchun olingan kreditlarni o‘zishga, lizing obyekti qiymatining o‘rnini qoplashga mablag‘larni yo‘naltiruvchi korxonalar, tegishli soliq davrida hisoblangan amortizatsiyani chegirib tashlagan holda, biroq soliq solinadigan foydaning 30 foizidan ko‘p bo‘lmagan miqdorda.

Soliq solinadigan foydani kamaytirish yuqorida ko‘rsatib o‘tilgan xarajatlar qilingan soliq davridan e‘tiboran, texnologik jihoz bo‘yicha esa u foydalanishga topshirilgan paytdan e‘tiboran amalga oshiriladi.

Soliqqa tortishning soddalashtirilgan tartibi qo‘llaniladigan yuridik shaxslar uchun besh yil davomida yagona soliq to‘lovi to‘lashda soliqqa tortiladigan bazani xarid qilingan yangi texnologik jihozlar qiymatiga teng, ammo soliqqa tortish bazasining 25 foizidan ko‘p bo‘lmagan miqdorda kamaytirgan holda imtiyozlar ko‘zda tutilgan. Bunda soliq solinadigan bazani kamaytiradigan summa, solinadigan bazani asosiy faoliyat turi bo‘yicha soliq kamaytiradigan, butun korxonaga bo‘yicha (barcha faoliyat turlari bo‘yicha) soliq solinadigan bazadan kelib chiqib aniqlanadi.

Yangi texnologik jihoz xarid qilingan (import qilingan) paytdan e‘tiboran uch yil ichida realizatsiya qilingan yoki tekinga berilgan taqdirda, ko‘rsatilgan soliqni byudjetga to‘lash bo‘yicha majburiyatlar tiklangan holda, mazkur imtiyozning amal qilishi bekor qilinadi.

Bojxona to‘lovlaridan ozod etish ko‘rinishidagi imtiyoz faqat yangi texnologik jihoz, ya‘ni, chiqarilgan sanadan boshlab uch yildan oshmagan texnologik jihozga tadbiiq etiladi. Olib kelinadigan texnologik jihozlarning ishlab chiqarilgan yilini tasdiqlash uchun "erkin muomalaga chiqarish" bojxona rejimiga bojxona rasmiylashtiruvi paytida olib kiritilayotgan texnologik jihozning ishlab chiqarilgan yilini tasdiqlovchi ishlab chiqaruvchi zavodning texnik pasporti yoki jihozlarning ular tomonidan ishlab chiqarilganligi, jumladan, ishlab chiqarilgan yili to‘g‘risidagi tegishli ma‘lumotlarni o‘z ichiga olgan ishlab chiqaruvchining hujjati taqdim etiladi.

Import qilingan texnologik asbob-uskunalar olib kirilgan paytdan e‘tiboran uch yil mobaynida eksportga realizatsiya qilingan yoki tekin

berilgan taqdirda, mazkur imtiyozning amal qilishi va bojxona bojlari to‘lash bo‘yicha majburiyatlar tiklangan holda bekor qilinadi. Bunda to‘lanishi lozim bo‘lgan to‘lovlarni to‘lash bo‘yicha majburiyat texnologik jihozni eksport qiluvchiga yuklatiladi.

Mol-mulk solig‘i bo‘yicha soliq solinadigan baza ko‘pi bilan o‘n yil davomida ishlatib kelinayotgan mashina va asbob-uskunalarining qiymatiga kamaytiriladi. Mol-mulk solig‘i bo‘yicha soliq solinadigan bazadan faqat qayta foydalanishga topshirilayotgan yangi texnologik asbob-uskunaning emas, balki ko‘pi bilan o‘n yil davomida ishlatib kelinayotgan mashina va asbob-uskunalarining qiymati ham chegiriladi. Imtiyozni bekor qilish to‘g‘risidagi talab ko‘zda tutilmagan.

Asosiy vositalar obyektining qurilishi davrida uzoq muddatli kreditlar bo‘yicha hisoblangan foizlar ularning boshlang‘ich qiymatiga kiritiladi.

5-son BHMSning 11-bandiga muvofiq kreditdan foydalanganlik uchun foizlarni to‘lashga doir xarajatlar qarzga olingan sarmoya hisobidan butkul yoki qisman sotib olingan asosiy vositalarning boshlang‘ich qiymatiga kiritilmaydi.

Agar obyekt 24-son BHMSga binoan kvalifikatsiyalanadigan aktivlar qatoriga kirmasa, kreditlar (zayomlar) bo‘yicha foizlar (bundan investitsiya davrida kapital qo‘yilmalar tarkibiga kiruvchi investitsiyalar uchun olingan kreditlar va zayomlar bo‘yicha foizlar mustasno), kredit shartnomasida nazarda tutilgan stavkalar doirasida muddati o‘tgan va uzaytirilgan kreditlar (zayomlar) bo‘yicha foizlar (bundan investitsiya davrida kapital qo‘yilmalar tarkibiga kiruvchi investitsiyalar uchun olingan kreditlar va zayomlar bo‘yicha foizlar mustasno) soliq solinadigan foydani hisob-kitob qilishda chegiriladigan boshqa xarajatlar hisoblanadi.

Shartnomada bahosi xorijiy valyutada ko‘rsatilgan asosiy vositalar, ular kirim qilingan kundagi xorijiy valyuta kursi bo‘yicha hisoblangan boshlang‘ich qiymatda kirim qilinadi.

5-son BHMS “Asosiy vositalar”ning 13-bandi hamda 22-son BHMS “Chet el valyutasida ifodalangan aktivlar va majburiyatlarning hisobi”ning 13-bandiga muvofiq korxonaga import shartnomasi bo‘yicha kelib tushayotgan asosiy vositalar bojxona yuk deklaratsiyasini to‘ldirish sanasidagi O‘zR Markaziy banki kursi bo‘yicha

soʻmda hisoblangan qiymat boʻyicha, ularni sotib olish bilan bogʻliq boshqa xarajatlarni hisobga olgan holda kirim qilinishi kerak.

Toʻlov sanasi hamda kirim qilingan sana oraligʻida Oʻzbekiston Respublikasi Markaziy banki kursining oʻzgarishi sababli vujudga kelgan kurs farqi xoʻjalik yurituvchi subyektning moliyaviy natijalariga moliyaviy faoliyatdan daromadlar (xarajatlar) sifatida olib boriladi.

15.3-jadval

Asosiy vositalarni xorijiy valyutaga sotib olish

Koʻrsatkichlar	Schyotlarning bogʻlanishi	
	Debet	Kredit
Asosiy vositalar Oʻzbekiston bojxona hududigacha keltirildi (kontrakt qiymati), bojxona rasmiylashtiruv amalga oshiriladi	0820 "Asosiy vositalarni xarid qilish"	6010 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga toʻlanadigan hisobvarozqlar"
Mol yetkazib beruvchiga toʻlov amalga oshirildi	6010 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga toʻlanadigan hisobvarozqlar"	5210 "Mamlakat ichidagi valyuta hisobvarozqlari"
Kursdagi salbiy farq aks ettiriladi	9620 "Valyuta kurslaridagi farqlardan koʻriladigan zararlar"	6010 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga toʻlanadigan hisobvarozqlar"
Kursdagi ijobiy farq aks ettiriladi	6010 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga toʻlanadigan hisobvarozqlar"	9540 "Valyuta kurslaridagi farqdan olinadigan daromadlar"
Bojxona toʻlovlari va chetdan keltirishda vujudga keladigan va belgilangan tartibda xarid qilish qiymatiga qoʻshiladigan boshqa xarajatlar aks ettiriladi	0820 "Asosiy vositalarni xarid qilish"	6410 "Byudjetga toʻlovlar boʻyicha qarz (turlari boʻyicha)", 6990 "Boshqa majburiyatlar"
Import shartnomasi boʻyicha olingan asosiy vositalar BYUDni rasmiylashtirish sanasidagi kurs boʻyicha kirim qilinadi	0100 "Asosiy vositalarni hisobga oluvchi hisobvarozqlar"	0820 "Asosiy vositalarni xarid qilish"

Kursdagi farq foyda solig'i va yagona soliq to'lovini hisob-kitob qilishda soliq solinadigan bazani aniqlashda hisobga olinadi. Kursdagi ijobiy va salbiy farq o'rtasidagi saldo soliqqa tortiladi. Biroq, shuni e'tiborga olish lozimki, yagona soliq to'lovini hisoblab chiqarishda kursdagi ijobiy farq ustidan salbiy farqning ortish summasi soliq solinadigan bazani kamaytirmaydi. Foyda solig'i bo'yicha soliq solinadigan bazani hisob-kitob qilishda valyuta schyotlarida kursdagi ijobiy farq ustidan salbiy farqning ortish summasi soliq solinadigan bazani kamaytiradi, ya'ni yalpi daromaddan chegirib tashlanadi.

Bahosi xorijiy valyutada ifodalangan, lekin so'mda sotib olingan asosiy vositalar hisobi "Chet el valyutasidagi operatsiyalarning buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi to'g'risida"gi Nizom bo'yicha olib boriladi. Nizomning 13-bandida mahsulot (ish, xizmat)larga chet el valyutasi ekvivalentida baho (tarif) belgilaydigan, to'lovlarni esa, milliy valyuta – so'mda oladigan korxonalar, mahsulot (ish, xizmat) larni sotish sanasidan to'lov kelib tushgan (amalga oshirilgan) sanasigacha bo'lgan davrda Markaziy bank kursining o'zgarishi sababli vujudga kelgan ijobiy kurs farqini 9540 "Valyutalar kurslari farqidan daromadlar" schyotiga, salbiy kurs farqini esa 9620 "Valyutalar kurslari farqidan zararlar" schyotiga olib borilishi belgilangan. Tegishli ravishda, mahsulot xaridorlari ham kursdagi farqlarni hisoblashi, ularni valyuta kursi farqidagi daromadlar yoki xarajatlar tarkibiga kiritishi lozim.

Davlat ro'yhatidan o'tkazilishi kerak bo'lgan asosiy vositalar ro'yhatdan o'tkazilganidan so'ng buxgalteriya hisobiga kirim qilinishi mumkin. Yer uchastkalari va boshqa ko'chmas mol-mulk bilan bog'liq bitimlar (boshqa shaxsga berish, ipoteka, uzoq muddatli ijara, merosni qabul qilib olish va boshqalar) davlat ro'yxatidan o'tkazilishi kerak.

Umumiy qoida bo'yicha ko'chmas mulk jumlasiga er uchastkalari, yer osti boyliklari, binolar, inshootlar, ko'p yillik dov-daraxtlar va yer bilan uzviy bog'langan boshqa mol-mulk, ya'ni belgilangan maqsadiga nomutanosib zarar yetkazmagan holda joyini o'zgartirish mumkin bo'lmaydigan obyektlar kiradi.

Avtomototransport vositalari oldi-sotdi, ayirboshlash va hadya qilish bitimlari, mulkchilik shaklidan qat'i nazar korxonalar, muassalar va tashkilotlar o'rtasidagi barcha turdagi bitimlar, fuqarolar,

shuningdek, korxonalar va tashkilotlar o'rtasidagi bitimlar notarial tasdiqlanishi kerak.

Korxonada ustav sarmoyasiga ulush hisobidan olingan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati deb, korxonada muassislari (ishtirokchilari) tomonidan kelishilgan ularning puldagi bahosi tan olinadi.

Korxonaning ustav kapitaliga kiritiladigan pulsiz ulushlarni baholash, ko'pincha korxonaning tashkiliy-huquqiy shakliga bog'liq bo'ladi. Masalan, mas'uliyati cheklangan jamiyatning ustav kapitaliga ulush sifatida kiritiladigan tovar-moddiy boyliklarining qiymat bahosi, jamiyat ishtirokchilari umumiy yig'ilishining bir ovozdan qabul qilingan qarori bilan tasdiqlanadi.

Aksiyadorlik jamiyatlari ustav kapitaliga ulush sifatida kiritiladigan tovar-moddiy boyliklarini baholashda shuni yodda tutish lozimki, agar jamiyatning shu tarzda olinadigan aksiyalarining va boshqa qimmatbaho qog'ozlarining nominal qiymati qonunchilikda belgilangan eng kam oylik ish haqining ikki yuz barobari miqdoridan ortiq bo'lsa, u holda bu boyliklarni puldagi bahosini mustaqil baholovchi tasdiqlaydi.

Agar ulush sifatida ko'chmas mulk yoki avtotransport vositasi berilsa, egalik huquqi qabul qilib oluvchiga bitim davlat ro'yxatidan o'tkazilgandan so'ng o'tadi. Ro'yxatga olish bo'yicha xarajatlar obyektning boshlang'ich qiymatiga kiritiladi.

Asosiy vositalar kelib tushishi qabul qilish topshirish dalolatnomasi bilan rasmiylashtiriladi.

Korxonaning ustav kapitaliga ulush sifatida kiritilgan materiallarni kirim qilish quyidagi o'tkazmalar bilan amalga oshiriladi:

Ilgari boshqa korxonalarining ustav kapitaliga ulush sifatida kiritilgan asosiy vositalar obyektlarini qaytarish o'sha obyektlar yoki qiymati teng bo'lgan boshqa obyektlar bilan amalga oshirilishi mumkin.

Korxonaga qaytariladigan ustav kapitaldagi ulushning bir qismi va uning hisoblangan eskirishdagi ekvivalenti pul mablag'lari ko'rinishida olinishi mumkin.

Garov bir shaxsning boshqa shaxsga mol-mulkni yoki unga bo'lgan huquqni majburiyatlarni ta'minlash uchun berishi hisoblanadi. Garov predmeti bo'lib turli xil mol-mulklar, shu jumladan, asosiy vositalar hisoblanadi.

**Ta'sischiilar tomonidan ustav kapitaliga ulush sifatida kiritilgan
materiallar kirim qilindi**

Debet	Kredit
4610 "Ustav kapitaliga ta'sischiilarning ulushlari bo'yicha qarzi"	8330 "Pay va ulushlar"
0820 "Asosiy vositalarni sotib olish"	4610 "Ustav kapitaliga ta'sischiilarning ulushlari bo'yicha qarzi"
0100 "Asosiy vositalar"	0820 "Asosiy vositalarni sotib olish"

Garovga ko'ra qarzdor garov bilan ta'minlangan majburiyatni bajarmagan taqdirda kreditor (garovga oluvchi) bu majburiyat bo'yicha o'z talabi garovga qo'yilgan mol-mulkning qiymatidan ushbu mol-mulk egasi bo'lgan shaxs (garovga qo'yuvchi)ning boshqa kreditorlariga qaraganda imtiyozli suratda qanoatlantirilishiga, qonunda belgilab qo'yilgan chegirishlardan keyin, haqli bo'ladi.

Garov zakalat, ipoteka, shuningdek, huquqlar garovi tarzida amal qilishi mumkin. Garovga qo'yiladigan mulk garovga qo'yuvchi tomonidan garovga oluvchiga o'tkazilganda garov zakalat deb hisoblanadi. Ko'chmas mulkni garovga qo'yish ipoteka hisoblanadi.

Qonun hujjatlariga muvofiq majburiyatlarni ta'minlash tariqasida garov yoki zakalat tarzida olingan mablag'lar (mol-mulk yoki mulkiy huquqlar) ularga bo'lgan mulk huquqi boshqa shaxsga o'tadigan paytga qadar garovga oluvchining daromadi sifatida qaralmaydi.

Garovga oluvchining (kreditorning) talablarini qondirish uchun undiruvni qarzdor garov bilan ta'minlangan majburiyatni o'zi javobgar bo'lgan vaziyatlarda bajarmagan yoki lozim darajada bajarmagan taqdirda garovga qo'yilgan mol-mulkka qaratish mumkin.

Garov shartnomasining tugashiga qadar va garovga qo'yuvchi tomonidan belgilangan muddatlarda garovga oid qarzdorlikni to'liq qoplanishini bo'yicha qarz majburiyatlarini garovga oluvchi 008 "Majburiyatlar va to'lovlarni ta'minlash – olingan" balans schyotida hisobga oladi.

Garovga oluvchi qarz majburiyatlarini hisobga oladi:

Dt 008 "Majburiyatlar va to'lovlarni ta'minlash – olingan" balans schyotining debeti

Garovga ko‘ra qarzdor garov bilan ta‘minlangan majburiyatni bajarmagan taqdirda kreditor (garovga oluvchi) bu majburiyat bo‘yicha o‘z talabi garovga qo‘yilgan mol-mulkning qiymatidan ushbu mol-mulk egasi bo‘lgan shaxs (garovga qo‘yuvchi)ning boshqa kreditorlariga qaraganda imtiyozli suratda qanoatlantirilishiga, qonunda belgilab qo‘yilgan chegirishlardan keyin, haqli bo‘ladi.

15.5-jadval

Garov shartnomasi bo‘yicha garovga qo‘yuvchi tomonidan debitorlik qarzdorligiga qayd qilingan miqdordagi asosiy vositalarni garovga oluvchi hisobga oladi

Debet	Kredit
0820 "Asosiy vositalarni xarid qilish"	4010 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar", 4890 "Boshqa debitorlar qarzlari", 5820 "Berilgan qisqa muddatli qarzlar"
0100 "Asosiy vositalar"	0820 "Asosiy vositalarni xarid qilish"

Keltirilgan buxgalteriya qaydlari bilan bir vaqtda garovga oid qarzdorlik bo‘yicha majburiyatlar summasi hisobdan chiqariladi.

Kt 008 "Majburiyatlar va to‘lovlarni ta‘minlash – olingan" balans schyotining debeti.

Garov quyidagi hollarda bekor bo‘ladi:

- 1) garov bilan ta‘minlangan majburiyat bekor bo‘lganida;
- 2) garovga qo‘yilgan mol-mulk yo‘qolishi yoki shikastlanishi xavfi vujudga kelgan taqdirda garovga qo‘yuvchining talabi bilan;
- 3) garovga qo‘yilgan ashyo nobud bo‘lganida yoki garovga qo‘yilgan huquq bekor bo‘lganida, agar garovga qo‘yuvchi garov narsasini tiklash yoki uni teng qiymatli boshqa mol-mulk bilan almashtirish huquqdan foydalanmagan bo‘lsa;
- 4) garovga qo‘yilgan mol-mulk kimoshdi savdosida sotilgan taqdirda, shuningdek, uni realizatsiya qilish mumkin bo‘lmagan taqdirda. Kimoshdi savdosi amalga oshmagan deb e‘lon qilinganida garovga oluvchi garovga qo‘yuvchi bilan kelishib, garovga qo‘yilgan mol-mulkni sotib olishga va xarid narxini garov bilan ta‘minlangan o‘z

talablari hisobiga o‘tkazishga haqli. Bunday kelishuvga nisbatan oldi-sotdi shartnomasi qoidalari qo‘llaniladi;

5) agar garovga oluvchi sud hujjatlari va boshqa organlar hujjatlari majburiy ijro etilayotganda undiruv garovga qo‘yilgan mol-mulkka qaratilgan taqdirda majburiyatni muddatidan ilgari bajarish huquqdan foydalanmagan bo‘lsa, bundan garovga qo‘yilgan mol-mulk realizatsiya qilinmaganligi va talablari garov bilan ta‘minlanmagan kreditorlarning o‘z talablarini qanoatlantirish uchun mazkur mol-mulkni qabul qilishni rad etganligi hollari mustasno.

Kredit tashkiloti – garovga oluvchi tomonidan garov shartnomasi bo‘yicha qarzni so‘ndirish hisobiga sotish maqsadida undirilgan mol-mulk tovar hisoblanadi. Shu munosabat bilan mol-mulk solig‘i bo‘yicha soliq solish obyektida hisobga olinmaydi, kredit tashkiloti tomonidan o‘z ehtiyojlari uchun foydalaniladigan garov mol-mulki bundan mustasno. Garovga oluvchi tomonidan o‘z ehtiyojlari uchun foydalanadigan garov mol-mulki umumbelgilangan tartibda mol-mulk solig‘ini hisob-kitob qilishda hisobga olinadi.

Korxonani yer maydonlari, binolar, inshootlar, asbob-uskunalar va shu ko‘rinishdagi asosiy vositalari bilan birga mulkiy majmua sifatida sotib olinayotganda obyektlar sotib olayotgan korxonadan ularning haqiqiy qiymati bo‘yicha kirim qilinishi lozim.

Bunda kirim qilingan aktivlarning sotib olish (to‘lash) narxi va haqiqiy narxi o‘rtasida - ijobiy va salbiy farq vujudga kelishi mumkin. Vujudga kelgan ijobiy farq nomoddiy aktiv deb tan olinadi va 0480 "Gudvill" schyotida hisobga olinadi.

Salbiy farq korxonaning moliyaviy natijalariga asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar sifatida olib boriladi va yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig‘i hisoblab chiqarishda soliq solinadigan bazaga kiritiladi.

Sotib olishda (xususiylashtirishda) aktivlarni va vujudga kelgan gudvillni kirim qilish quyidagicha aks ettiriladi:

Pudrat yoki xo‘jalik usuli bilan barpo etilgan asosiy vositalarning dastlabki qiymati, tugallangan va foydalanishga topshirilgan kapital qurilish obyektiga haqiqatda sarflangan xarajatlar summasiga teng bo‘ladi. Kapital qurilish bo‘yicha haqiqatda sarflangan xarajatlar 0810 "Tugatilmagan qurilish" hisobvaroqining debetida shakllanadi. Kapital

qurilish obyekt qurilishi bilan bog‘liq bo‘lgan qurilish, montaj, ishga tushirish-sozlash va boshqa ishlarni o‘z ichiga oladi.

15.6-jadval

Korxonadan davlat korxonasini xususiylashtirishda kelib tushgan asosiy vositalar kirim qilinishi tartibi

Ko‘rsatkichlar	Schyotlarning bog‘lanishi	
	Debet	Kredit
Korxonani sotib olish aks ettiriladi	0890 "Boshqa kapital qo‘yilmalar"	6010 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar"
Buxgalteriya balansiga muvofiq korxonada aktivlarini kirim qilish	0100 "Asosiy vositalar" va boshqalar	0890 "Boshqa kapital qo‘yilmalar"
Gudvillni (ijobiy) kirim qilingan aktivlarning sotib olish va haqiqatdagi bahosi o‘rtasidagi farq sifatida aks ettirish	0480 "Gudvill"	0890 "Boshqa kapital qo‘yilmalar"

Tashkilot tomonidan tugatilgan va kapital qurilishga topshirilgan obyektlar sifatida xususiy asosiy vositalar tarkibiga quyidagilar kiritiladi:

- qurilish tarkibida barpo etilgan binolar va inshootlar va uy-joy fondi va tashqi obodonlashtirish obyektlarini o‘z ishiga oluvchi boshqa asosiy vositalar, shuningdek, boshqa ijtimoiy tarmoq obyektlari;

- alohida turuvchi binolar, inshootlar;

- ishlab chiqarish va yordamchi maqsadda qo‘shimcha qurilgan va yoniga qurilgan joylar (qozonxonalar, omborxonalar va hokazo) va qurilayotgan tashkilotning ishga kiritilishiga qadar foydalanishga olingan umumiy qurilishdagi alohida obyektlar, agar ko‘rsatilgan obyektlardan foydalanish haqiqatda boshlangan bo‘lsa;

- qurilishning smeta qiymati hisobiga qurilgan va quruvchi (buyurtmachi)ga topshirilgan vaqtinchalik (titul) binolar va inshootlar, agar ularning qiymati shartnomaviy yoki asosiy obyekt qurilishining boshqa qiymatida koʻzda tutilgan yoki tutilmagan boʻlsa;

- qurilish obyektida foydalanishga qabul qilingan yoki joriy tashkilotni rekonsruksiya qilish va kengaytirishda oʻrnatilgan (taʼmirlangan, yigʻilgan), foydalanishga topshirilishi belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan asbob-uskuna,

- qurilishni birgalikda moliyalashtirishda, tashkilot tomonidan foydalanishga qabul qilingan qismida qurib tugatilgan obyekt.

Asosiy vositalar obyektlarining qurilishi va ularni foydalanishga topshirish boʻyicha umumiy buxgalteriya oʻtkazmalari quyidagicha boʻladi:

15.7-jadval

Korxonada tomonidan asosiy vositalar obyektlarining pudrat yoki xoʻjalik usullari bilan qurilishi boʻyicha operatsiyalar aks ettirish

Koʻrsatkichlar	Schyotlarning bogʻlanishi	
	Debet	Kredit
Asosiy vositalar obyektlarining qurilishi bilan bogʻliq boʻlgan xarajatlar kapital qoʻyilmalar tarkibiga hisobdan chiqariladi	0810 "Tugallanmagan qurilish"	1000 "Materiallar", 6010 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga toʻlanadigan schyotlar", 6990 "Boshqa majburiyatlar", 6710 "Mehnat haqi boʻyicha xodim bilan hisoblashishlar", 6520 "Maqsadli davlat jamgʻarmalariga toʻlovlar" va boshqalar
Asosiy vositalarning foydalanishga topshirish aks ettiriladi	0100 "Asosiy vositalar"	0810 "Tugallanmagan qurilish"

Ssuda shartnomasi boʻyicha yer uchastkalari, yer osti boyliklari joylashgan uchastkalar va boshqa alohida tabiiy obyektlar, korxonalar va boshqa mulkiy komplekslar, binolar, inshootlar, uskunalar, transport vositalari va foydalanish jarayonida oʻzining tabiiy xususiyatlarini yoʻqotmaydigan boshqa ashyolar (isteʼmol qilinmaydigan

ashyolar) olinishi mumkin. Tekin foydalanish (ssuda) shartnomasi bo'yicha bir taraf (ssuda beruvchi) ikkinchi tarafga (ssuda oluvchiga) ashyoni vaqtincha tekin foydalanish uchun berish majburiyatini oladi yoki beradi, ikkinchi taraf esa bu ashyoni qanday olgan bo'lsa, normal yeyilishni hisobga olib xuddi shunday holatda yoki shartnomada nazarda tutilgan holatda qaytarib berish majburiyatini oladi.

Tekin foydalanish shartnomasi bo'yicha olingan mulk ssuda oluvchi korxonaning buxgalteriya hisobida 011 "Ssuda shartnomasi bo'yicha olingan mulk" balansdan tashqari schyotning debeti bo'yicha, ssuda shartnomasining muddati tugaganidan so'ng qaytarilganda 011 schyotning krediti bo'yicha hisobga olinadi. Ssuda oluvchi korxonada bu obyektlar bo'yicha eskirishni hisoblamaydi.

Ssuda shartnomasi bo'yicha mol-mulk olindi

Dt 011 "Ssuda shartnomasi bo'yicha olingan mulk".

Ssuda shartnomasi tugaganidan so'ng mol-mulk qaytarildi

Kt 011 "Ssuda shartnomasi bo'yicha olingan mulk".

Agar tekin foydalanish shartnomasi bo'yicha avtotransport vositasi topshirilsa, bunday operatsiya notarial tasdiqlanishi va belgilangan tartibda davlat ro'yxatidan o'tkazilishi lozim.

Mol-mulkdan vaqtinchalik tekinga foydalanishda (ssuda shartnomasi bo'yicha) soliq to'lovchining daromadlari xuddi shunday yoki o'xshash mol-mulk ajarasida bozorda amalda bo'lgan ijara to'lovi qiymatidan kelib chiqib aniqlanishi mumkin. Ijara to'lovi qiymatining hujjatli tasdig'ini (soatbay, kunbay), masalan, avtotransport vositasini ixtisoslashtirilgan avtotransport korxonalaridan olishlari mumkin.

Ssuda oluvchi tekin foydalanish uchun olingan ashyoni soz holatda saqlashi shart. Agar shartnomada boshqacha tartib nazarda tutilgan bo'lmasa, ssuda oluvchi ashyoni joriy va kapital ta'mirlashi va uni saqlash bilan bog'liq hamma xarajatlarni to'lashi shart.

Agarda ssuda shartnomasida boshqacha tartib nazarda tutilgan bo'lmasa, ssuda oluvchi korxonada tomonidan mol-mulkning ajratib olsa bo'ladigan tarzda yaxshilanishi uning mulki hisoblanadi. Mol-mulkning ajratib olsa bo'ladigan tarzda yaxshilanishi deganda ssuda

shartnomasi obyektiga zarar yetkazmagan holda ajratib olish mumkin bo'lgan yaxshilanish tushuniladi. Masalan, xonaga havoni tozalash, isitish va sovitish moslamasini (konditsioner) qo'yish, avtomashina ichki salonining jildini o'zgartirish, kompyuter va boshqa jihozlarning texnik imkoniyatlarini oshirish va boshqalar.

Tomonlarning kelishuviga ko'ra ssuda beruvchi korxonada shartnoma bekor bo'lganidan keyin ssuda oluvchi tomonidan qilingan yaxshilashlarning qiymatini to'lab berishi mumkin.

Tekinga olingan (Hadya shartnomasi bo'yicha) asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati bo'lib qabul qilish topshirish hujjatlarida ko'rsatilgan qiymat yoki 5-son BHMSning 11-bandida nazarda tutilgan barcha xarajatlarni hisobga olgan holda buxgalteriya hisobiga qabul qilingan sanadagi olingan obyektning joriy qiymati hisoblanadi.

Hadya shartnomasi yoki mol-mulkni tekinga berishning boshqa asoslari bo'yicha olingan asosiy vositalar xususiy asosiy vositalar obyektlari tarkibiga 0100 "Asosiy vositalar" guruhi hisobvaroqlarida hisobga olinadi, ularning kelib tushishi esa zarur xarajatlarni hisobga olgan holda 0820-"Asosiy vositalarni xarid qilish" hisobvarag'ining debeti bo'yicha 8530 "Tekinga olingan mol-mulk" hisobvarag'i bilan korrespondensiyada aks ettiriladi. Asosiy vositalar foydalanishga berilganida 0820-hisobvaroq 0100-guruh hisobvaroqlariga yopiladi.

15.8-jadval

Hadya shartnomasi bo'yicha yoki tekinga olingan asosiy vositalar korxonada tomonidan buxgalteriya hisobiga qabul qilish tartibi

Debet	Kredit
0820 "Asosiy vositalarni xarid qilish"	8530 "Tekinga olingan mol-mulk"
0100 "Asosiy vositalar"	0820 "Asosiy vositalarni xarid qilish"

Kelib tushgan obyektlar bo'yicha amortizatsiya ular ekspluatatsiyaga topshirilgan oydan so'ng kelgusi oydan hisoblanadi.

Agar tekin ga ko'chmas mulk yoki avtotransport vositasi berilsa, egalik huquqi qabul qilib oluvchiga bitim davlat ro'yxatidan o'tkazilgandan so'ng o'tadi.

Mol-mulkning bozor qiymati hujjatlar bilan yoki baholovchi tomonidan tasdiqlanadi. Hujjatlar bilan tasdiqlash deb quyidagilar e'tirof etiladi:

- jo'natish (yetkazib berish) hujjatlari;
- yetkazib beruvchilarning narxlarga oid ma'lumotlari (prays-varoqlar);
- ommaviy axborot vositalaridan olingan ma'lumotlar;
- birja ma'lumotlari;
- davlat statistikasi organlarining ma'lumotlari.

Mol-mulkni tekinga olayotgan korxonalariga ba'zida uning qabul qilish-topshirish hujjatidagi bahosi ma'qul kelmaydi. Ular mulkning bahosini arzonlashtiradilar va o'sha baho bo'yicha buxgalteriya hisobi schyotlariga kirim qiladilar. Bu qaror noto'g'ri. Agar qabul qilish-topshirish hujjatlarida asosiy vositalarning bahosi ko'rsatilgan bo'lsa, u holda korxonada olingan obyektlarni ko'rsatilgan qiymati bo'yicha kirim qilishlari kerak. Ko'rsatilgan qiymat ma'qul kelmagan taqdirda, qabul qiluvchi korxonada asbob-uskunani mustaqil baholash (belgilangan tartibda) huquqiga ega va baholash dalolatnomasi asosida olingan asbob-uskunani qo'shimcha baholashi yoki arzonlashtirishi mumkin. Bunda, tekinga olingan mol-mulk qiymatidan to'lanishi lozim bo'lgan soliqlar (foyda solig'i, yagona soliq to'lovi) qabul qilish-topshirish dalolatnomasida ko'rsatilgan qiymatdan kelib chiqib hisob-kitob qilinadi.

Sho'ba (qaram) jamiyatlari, ularni tashkil etishda ta'sischilardan olingan asosiy vositalarni umumbelgilangan tartibda hisobga oladilar.

15.9-jadval

Sho'ba (qaram) jamiyati bosh tashkilotdan ta'sis hujjatlarida ko'rsatilgan qiymat bo'yicha olingan asosiy vositalarni kirim qiladi

Debet	Kredit
4610 "Ustav kapitaliga ta'sischilarning ulushlari bo'yicha qarzi"	8300 "Ustav kapitali"
0820 "Asosiy vositalarni xarid qilish"	4610 "Ustav kapitaliga ta'sischilarning ulushlari bo'yicha qarzi"
0100 "Asosiy vositalar"	0820 "Asosiy vositalarni xarid qilish"

Faoliyatning tugatilishi bilan bog‘liq yoki boshqa sabablarga ko‘ra sho‘ba (qaram) jamiyati tomonidan bosh tashkilotga asosiy vositalarning qaytarilishi quyidagi o‘tkazmalar bilan rasmiylashtiriladi.

15.10-jadval

Sho‘ba (qaram) jamiyati ustav kapitalga ulush sifatida bosh tashkilotdan olingan asosiy vositalarni qaytarish tartibi

Debet	Kredit
8300 "Ustav kapitali"	6620 "Chiqib ketayotgan ta'rischilarga ulushlari bo'yicha qarz"
6620 "Chiqib ketayotgan ta'rischilarga ulushlari bo'yicha qarz"	9210 "Asosiy vositalarning chiqib ketishi"
9210 "Asosiy vositalarning chiqib ketishi"	0100 "Asosiy vositalar"
0200 "Asosiy vositalarning eskirishi"	9210 "Asosiy vositalarning chiqib ketishi"
9210 "Asosiy vositalarning chiqib ketishi"	6410 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)"
8510 "Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar"	9210 "Asosiy vositalarning chiqib ketishi"
9430 "Boshqa operatsion xarajatlar"	9210 "Asosiy vositalarning chiqib ketishi"
9210 "Asosiy vositalarning chiqib ketishi"	9310 "Asosiy vositalarning chiqib ketishidan foyda"

15.4. Kapital qo‘yilmalarni hisobga olish

Korxonadan tomonidan asosiy vositalarga o‘tkaziladigan kapital qo‘yilmalar hisobiga iqtisodiy foyda olish shartlarida ularning boshlang‘ich qiymati oshirilishi mumkin. Iqtisodiy foyda deganda rekonsruksiya qilinayotgan yoki modernizatsiyalanayotgan asosiy vositalarning funksional, sifat xususiyatlarini, masalan, foydali xizmat muddati, uskunaning quvvati, qo‘llash sifatini va hokazolarni oshirish yoki yaxshilash tushuniladi.

5-son BHMSning 12-1-bandiga muvofiq aktivdan maqsadga muvofiq foydalanish uchun uning to‘g‘ri ishlashini tekshirish jarayonida olingan mahsulot qiymati kapital qo‘yilmalar summasidan ayiriladi.

Korxonaning quyida ko'rsatilgan ishlar bo'yicha qilgan xarajatlari kapital qo'yilmalar deb e'tirof etiladi:

- asosiy vositalar obyektlarini qurish;
- kengaytirish;
- rekonsruksiya qilish;
- modernizatsiyalash.

Yangi maydonda yangi ishlab chiqarish quvvatini barpo etish maqsadida amalga oshiriladigan, foydalanishga topshirilganidan keyin mustaqil balansda bo'ladigan yangidan qurilayotgan korxonalar, bino va inshootlar, shuningdek, filiallar va alohida ishlab chiqarishlarning asosiy, yordamchi va xizmat ko'rsatuvshi obyektlari majmuasini barpo etish yangi qurilish hisoblanadi.

Agar korxonalar yoki inshootlarni navbatma-navbat qurish mo'ljallanayotgan bo'lsa, korxonalar (inshoot)ni to'liq rivojlantirishga loyihalashtirilgan barcha quvvatlar ishga tushirilguniga qadar amalga oshirilgan dastlabki va keyingi navbatdagi qurilishlar ham yangi qurilishga kiradi.

Keyingi foydalanilishi texnik va iqtisodiy shartlar bo'yicha maqsadga muvofiq emas deb topilgan, tugatilayotgan korxonaning o'rniga, shuningdek, ishlab chiqarish-texnologik yoki sanitariya-texnik talablar taqozosi bilan yuzaga kelgan zarurat tufayli yangi maydonda xuddi shunday yoki undan yuqori quvvatli (bino yoki inshootning unumdorligi, o'tkazuvchanlik xususiyati, sig'imi yuqori bo'lgan) korxonani barpo etish ham yangi qurilishga kiradi.

5-son BHMSning 12-bandiga muvofiq qurilish davrida qurilish uchun olingan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar barpo etilgan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymatiga kiritiladi.

Faoliyat yuritayotgan korxonalarni kengaytirish deganda faoliyat ko'rsatayotgan korxonada (inshootda) qo'shimcha ishlab chiqarishlarni qurish, shuningdek, qo'shimcha yoki yangi ishlab chiqarish quvvatlarini barpo etish maqsadida faoliyat yuritayotgan korxonalar hududida yoki ularga tutash maydonlarda yangi alohida sexlar hamda asosiy, yordamchi va xizmat ko'rsatuvchi obyektlarni barpo etish va mavjudlarini kengaytirish tushuniladi.

Faoliyat yuritayotgan korxonalarni kengaytirishga, shuningdek, ular tarkibiga qo'shiladigan, ishga tushirilganidan keyin mustaqil balansda turadigan filiallar va ishlab chiqarishlarni qurish ham kiradi.

Faoliyat yuritayotgan korxonani kengaytirishda uning ishlab chiqarish quvvatini (bino va inshootning unumdorligi, o'tkazuvchanlik xususiyati, sig'imini) xuddi shunday quvvatni yangi qurilish orqali barpo etishga nisbatan juda qisqa muddatda va kam xarajatlar qilib oshirish mumkin, shu bilan bir vaqtda butun korxonaning texnik darajasini oshirish va texnik-iqtisodiy ko'rsatkichlarini yaxshilashga erishish mumkin.

Faoliyat yuritayotgan korxonalarni rekonsruksiya qilish deganda mavjud sexlar hamda asosiy, yordamchi va xizmat ko'rsatuvchi obyektlarni, odatdagidek, mavjud asosiy yo'nalishdagi binolar va inshootlarni kengaytirmasdan, asosan xodimlar sonini oshirmasdan va shu bilan bir vaqtda ularning mehnat sharoitini va atrof muhitni muhofaza qilish sharoitlarini yaxshilash, ishlab chiqarish quvvatini oshirish, mahsulot sifatini yaxshilash va uning nomenklaturasini o'zgartirish maqsadida butun korxonani rekonstruksiya qilishga oid kompleks loyiha bo'yicha amalga oshiriladigan, ishlab chiqarishni takomillashtirish va texnik-iqtisodiy darajasini oshirish bilan bog'liq bo'lgan qayta qurish tuchuniladi.

Faoliyat yuritayotgan korxonalarni rekonsruksiya qilishda quyidagilar amalga oshiriladi: yangi yuqori unumdorlikka ega va texnik ko'rsatkichlar bo'yicha yanada zamonaviy bo'lgan uskunani mavjud binolarda o'rnatishning iloji bo'lmagan holatlarda asosiy, yordamchi va xizmat ko'rsatuvchi alohida binolar va inshootlarni kengaytirish; nomutanosibliklarni tugatish maqsadida yordamchi va xizmat ko'rsatuvchi yangi sexlar va obyektlarni barpo etish hamda mavjudlarini kengaytirish; texnik va iqtisodiy shartlarga ko'ra keyingi foydalanilishi maqsadga muvofiq emas deb topilgan, faoliyat yuritayotgan korxonada hududidagi tugatilayotgan xuddi shunday bino va inshootlarning o'rniga yangisini qurish.

Rekonsruksiya qilishda quyidagilar ta'minlanadi: avvalo, texnologik bo'g'inlardagi nomutanosibliklarni bartaraf etish hisobiga korxonaning ishlab chiqarish quvvatini oshirish; kam chiqindili, chiqindisiz texnologiyalarni va o'zgaruvchan ishlab chiqarishlarni tadbiiq qilish; ish o'rinlari sonini qisqartirish; mehnat unumdorligini oshirish; ishlab chiqarishdagi material hajmini va mahsulot tannarxini pasaytirish; faoliyat yuritayotgan korxonaning fond samaradorligini oshirish va boshqa texnik-iqtisodiy ko'rsatkichlarni yaxshilash.

Faoliyat yuritayotgan korxonani muhandislik ta'minoti bo'yicha yuklamalar hajmini o'zgartirmasdan rekonstruksiya qilish Davarxitekt-qurilish tomonidan berilgan ruxsatnoma asosida amalga oshiriladi. Bunda quyidagi holatlarda rekonsruksiya qilish uchun ruxsatnoma talab etilmaydi:

- binolarning chidamliligiga va zilzilaga bardoshliligiga ta'sir ko'satadigan tutib turuvchi qismlar o'zgartirilishi kuzatilmaydigan qilib ularni qayta rejalashtirishda;

- yengil turdagi imoratlar va vaqtinchalik imoratlarni ularning geometrik o'lchamlarini o'zgartirmasdan rekonstruksiya qilishda;

- xususiy yer uchastkalarining shahar (posyolka) ko'chalari, chorrahaları, maydonlari, istirohat bog'lari, xiyobonlar, stadionlar, aeroportlar, vokzallar, teatrlar, avtostansiyalardan boshqamaydigan qismlarida, binolar va inshootlar o'rtasidagi talab etiladigan yong'in xavfsizligi oraliqlarini, shuningdek, maxsus avtotransport vositalarining o'tishini ta'minlagan sharoitda yengil turdagi imoratlar va vaqtinchalik imoratlarni qurishda.

Faoliyat yuritayotgan korxonalarini modernizatsiyalash deganda ishlatib bo'lingan va ma'nan eskirgan uskunani yangi unumdorligi yuqori bo'lgan uskuna bilan almashtirish asosida alohida ishlab chiqarishlar, sexlar va uchastkalarining texnik-iqtisodiy darajasini oshirish, shuningdek, umumiy zavod xo'jaligi va yordamchi xizmatlarni takomillashtirishga oid tadbirlar kompleksi tuchuniladi.

Faoliyat yuritayotgan korxonalarini modernizatsiyalash alohida obyektlar va ishlar turi bo'yicha loyihalar va smetalar asosida, ishlab chiqarish maydonlarini kengaytirmasdan amalga oshiriladi.

Modernizatsiyalash chog'ida mavjud ishlab chiqarish maydonlarida qo'shimcha uskunalar va mashinalar, ishlab chiqarishni boshqarishning zamonaviy vositalari, isitish va ventilyatsiya tizimlari o'rnatilishi, shuningdek, texnik qayta qurish, korxonalar, sexlarni birlashtirish hamda markaziy isitish va elektr ta'minoti manbalariga o'rnatish ishlari o'tkazilishi mumkin. Bunda mavjud ishlab chiqarish binolari va inshootlarida o'rnatilayotgan yangi uskunaning o'lshamlariga asoslangan qisman qayta qurishlar va kengaytirishlar hamda mavjud yordamchi va xizmat ko'rsatuvshi obyektlarni (masalan, ombor xo'jaligi obyektlari, kompressor, qozonxona, kislorod va boshqa obyektlarni),

kengaytirish yoki yangilarini qurishga, agar bu o'tkazilayotgan modernizatsiyalash tadbirlari bilan bog'liq bo'lsa, yo'l qo'yiladi.

Yangi korxonalar qurish, asosiy vositalarni sotib olish, konstruksiyasini o'zgartirish, modernizatsiya qilish va moslashtirish uchun sarflangan mablag'larni hisobga olishda alohida aktiv schyotlarning, 0700-«o'rnatiladigan asbob-uskunalar» schyotlari va 0800-«Kapital qo'yilmalar» schyotlari guruhidan foydalaniladi. 0700-schyot bo'yicha ikkita subschyot yuritiladi: 0710 - «Mamlakatimizda ishlab chiqarilgan o'rnatiladigan asbob-uskunalar» va 0720-«Chet eldan keltirilgan o'rnatiladigan asbob-uskunalar».

Subyektga kelib tushgan o'rnatiladigan asbob-uskunalar uchun to'lov talabnoma-topshiriq aktseptlanganda 0710 va 0720 schyotlari debetlanib, 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» schyoti kreditlanadi. Shu asbob-uskunalarini yetkazib berganlik (transport xizmatlari) uchun 6890-«Boshqa majburiyatlar» schyoti tegishli xizmatlarning summasiga kreditlanadi.

Shu asbob-uskunalarini tushirib berganligi uchun ishchilarga mehnat haqi va ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar hisoblanganda 0710 va 0720-schyotlari debetlanib, 6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar» va 6520-«Ijtimoiy sug'urta bo'yicha to'lovlar» schyotlari kreditlanadi.

Ta'sischi tomonidan subyektning ustav kapitaliga o'z badallari sifatida topshirilgan asbob-uskunalarining qiymati ham 0710 va 0720-schyotlarining debeti va 4710-«Ustav kapitaliga ulushlari bo'yicha ta'sischi tomonidan qarzlar» schyotining kreditiga yoziladi.

Yig'ish va o'rnatish uchun (montajga) topshirilgan asbob-uskunalarining haqiqiy qiymati hisobdan chiqarilganda 0810-«Tugallanmagan qurilish» schyoti debetlanib, 0710 va 0720-schyotlari kreditlanadi, shu asbob-uskunalar sotilsa, 9220-«Boshqa aktivlarning sotilishi va turli chiqimlari» schyoti debetlanib, 0710 va 0720-schyotlari kreditlanadi, ularning mustaqil balansga ajratilgan filiallarga berilishi – 4110-«Alohida balansga ajratilgan bo'linmalardan olinadigan schyotlar» schyotining debeti va 0710 va 0720-schyotlarining kreditiga yoziladi.

O'rnatiladigan asbob-uskunalarini ombordagi va buxgalteriyadagi hisobi materiallar hisobiga o'xshab ketadi va ularning hisobi ham ombor kartochkalari va 10-sonli qaydnomada yuritiladi.

Imorat va inshootlarni qurish, asbob-uskunalar va boshqa asosiy vositalarni sotib olish bilan bog‘liq bo‘lgan kapital qo‘yilmalarni hisobga olish 0800 - «Kapital qo‘yilmalar» deb nomlangan aktiv va kalkulyatsiyalash schyotlarida yuritiladi. Bu guruh quyidagi schyotlardan tashkil topgan:

0810-«Tugallanmagan qurilish»;

0820-«Asosiy vositalar sotib olish»;

0830-«Nomoddiy aktivlarni sotib olish»;

0840-«Asosiy podani tuzish»;

0890-«Boshqa kapital qo‘yilmalar»;

0810-«Tugallanmagan qurilish» schyotida qurilishning qaysi bir usuli (pudrat yoki xo‘jalik)dan foydalanilishidan, qat’i nazar, imoratlar va inshootlarni qurish, asbob-uskunalar qiyamati va smetalarida smeta – moliya hisoblarida va kapital qurilishining titullik ro‘yxatlarida ko‘zda tutilgan boshqa xarajatlar hisobga olinadi.

0820-«Asosiy vositalarni sotib olish» schyotida montaj talab qilmaydigan asbob-uskunalar, mashinalar, anjomlar va boshqa asosiy vositalar obyektini sotib olish xarajatlari hisobga olinadi.

0830-«Nomoddiy aktivlarni sotib olish» schyotida NMA sotib olish bilan bog‘liq bo‘lgan va belgilangan tartibga ko‘ra nomoddiy aktivlar obyektlarining dastlabki qiymatiga qo‘shiladigan xarajatlar hisobga olinadi.

0840-«Asosiy podani tashkil qilish» schyotida qishloq xo‘jaligi va yordamchi xo‘jaliklarda asosiy podalarni tashkil qilish, voyaga yetgan hayvonlarning asosiy podaga o‘tkazilgan qiymati yoki ularni sotib olish va olib kelish sarflari hisobga olinadi.

0890-«Boshqa kapital qo‘yilmalar» schyotida yuqorida qayd qilinmagan kapitallashtiriladigan sarflar, yerlarni obodonlashtirish, mulk bo‘yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirish va boshqa sarflar hisobga olinadi.

15.5. Asosiy vositalar harakatini hujjatlashtirish

Asosiy vositalarning harakati ustidan quyidagi hujjatlarni o‘z vaqtida va to‘g‘ri to‘lg‘azish natijasidagina ulardan samarali foydalanish mumkin.

Asosiy vositalarning harakati ustidan quyidagi hujjatlar yordamida nazorat oʻrnatish mumkin.

1. AV-1 shakli – «Asosiy vositalarni qabul qilish va berish akti» – asosiy vositalarning kiritim va chiqimini qayd qilish uchun.

2. AV-2 shakli – «Taʼmirlangan, mukammallashtirilgan va rekonstruksiya qilingan asosiy vositalarni qabul qilish va topshirish dalolatnomasi» – obyektlarning boshlangʻich qiymatining oshishini qayd qilish uchun.

3. AV-3 shakli – «Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish» obyektlarni tugatish uchun.

4. AV-4a shakli – «Avtotransport vositalarini tugatish dalolatnomasi».

5. AV-7 shakli – «Asosiy vositalarni hisobga olish uchun inventar kartochkalari» har bir asosiy vositaning holati va harakatini alohida qayd qilib boradi.

6. AV-8 shakli – «Asosiy vositalarning harakatini qayd qilish kartochkasi»- ularning kiritim va chiqimini hisobga olib boradi.

7. AV-9 shakli – «Asosiy vositalarning inventar roʻyxati» ularning foydalanish joylari boʻyicha hisobini tashkil qilish uchun ishlatiladi.

Subyektga tegishli boʻlgan ishlatilayotgan, zaxiradagi, konservatsiyadagi va ijaraga berilgan asosiy vositalarning miqdori va harakati toʻgʻrisidagi maʼlumotlar umumlashtirilgan holda 0100 - «Asosiy vositalar» nomli aktiv sintetik schyotlarning guruhida yuqoridagi hujjatlarga asosan hisobga olib boriladi.

0100-«Asosiy vositalar» schyotida quyidagilar ham hisobga olib boriladi:

a) subyektga foydalanish huquqi berilgan oʻrmon va suv havzalari, yer uchastkalari va konlar uchun sarflangan inventar xususiyatidagi kapital qoʻyilmalar;

b) ijaraga olingan asosiy vositalar uchun sarflangan tugallangan ishlar natijasi boʻyicha xarajatlar.

Asosiy vositalar boshlangʻich qiymatda hisobga olib borilib, alohida obyektlar uchun ularning boshlangʻich qiymati quyidagicha aniqlanadi:

a) taʼsis etuvchilarning subyektga qoʻshgan asosiy fondlari – oʻzaro kelishilgan bahoda;

b) subyektning o‘zida ishlab chiqarilgan yoki sotib olingan asosiy vositalarning ishlab chiqarish tannarxi yoki sotib olish bahosiga tashib keltirish va o‘rnatish xarajatlarini qo‘shib haqiqiy tannarxda;

v) boshqa shaxslardan tekinga olingan asosiy vositalar, ekspert tomonidan belgilangan yoki dalolatnomada ko‘rsatilgan bahoda.

Korxonalar tasdiqlangan jadvalga asosan hujjatlar aylanishining samarali tizimini ishlab chiqishlari va asosiy vositalar obyektlarining saqlanishi va siljishiga javobgar shaxslar doirasini belgilab olishlari lozim.

Xo‘jalik yuritish borasidagi barcha operatsiyalar ushbu operatsiyalarni tasdiqlaydigan hujjatlar bilan rasmiylashtirilishi kerak. Ular buxgalteriya hisobi olib borilishiga asos bo‘ladigan birlamchi hisob hujjatlari hisoblanadi.

Birlamchi hisob hujjatlari operatsiyalar sodir bo‘layotgan vaqtda, agar buning iloji bo‘lmasa, bevosita operatsiya tugaganidan so‘ng tuzilishi kerak.

Korxonalar birlamchi hisob hujjatlarining alohida shakllarini, masalan, asosiy vositalarni rejali – ehtiyotdan qilingan ta‘mirlash jadvali, bo‘lajak ta‘mirlash smetasi va boshqalarni mustaqil ravishda ishlab chiqishi mumkin.

Asosiy vositalar obyektlarini buxgalteriya hisobiga qabul qilish korxonalar rahbari tomonidan tasdiqlanadigan, har bir alohida inventar obyektiga tuziladigan asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi AV-1-son shaklga va boshqa hujjatlar, masalan, ular davlat ro‘yxatidan o‘tganligini tasdiqlovchi hujjatga asosan (ko‘chmas mulk, transport vositalari obyektlari bo‘yicha) amalga oshiriladi.

O‘rnatilishi lozim bo‘lgan asbob-uskunani hisobga qabul qilish AV-14-son shakl dalolatnoma bilan, uni montajga berish esa AV-15-son shakl dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi.

Korxonalar rahbari tomonidan tasdiqlangan, ko‘rsatib o‘tilgan dalolatnomaning bir nusxasi texnik hujjatlar bilan birga buxgalteriya xizmatiga beriladi, u ushbu hujjatlarga asosan tegishli inventar varoqasi AV-6-son shakl)i oshadi yoki obyektning chiqib ketganligi to‘g‘risida inventar varoqasiga belgi qo‘yadi.

Ushbu inventar obyektiga tegishli bo‘lgan texnik hujjatlar inventar varoqasida tegishli belgi bilan obyektning foydalanish joyiga berilishi mumkin.

Montaj talab qilmaydigan uskunalar (harakatlanuvchi transport vositalari, bo'sh turgan dastgohlar va shu kabilar), shuningdek, montaj talab qiladigan, lekin zaxira uchun mo'ljallangan uskunalar buxgalteriya hisobiga uskunalarni qabul qilish to'g'risidagi rahbar tomonidan tasdiqlangan dalolatnomaga asosan qabul qilinadi.

Nosozliklari bo'lgan uskunalarni qabul qilishda (sozlashda, montaj qilishda) AV-16-son shakl bo'yicha dalolatnoma tuziladi.

Asosiy vositalarni kapital ta'mirlash, rekonstruksiya qilish va zamonaviylashtirishdan qabul qilish-topshirishni rasmiylashtirish uchun ta'mirlangan, rekonstruksiya qilingan va zamonaviylashtirilgan obyektlarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi (AV-3-son shakl) qo'llaniladi.

Asosiy vositalarning har bir obyektiga (inventar obyektga) u ekspluatatsiya, zapasda yoki konservatsiyada bo'lishidan qat'iy nazar, unga muvofiq inventar raqam biriktirilishi lozim. Binolarga 001 dan 099 gacha inventar raqami berish tavsiya etiladi, inshootlarga 100 dan 199 gacha, o'zatma asbob-uskunalarga esa 200 dan 299 gacha va h.k.

Inventar obyektga biriktirilgan raqam metall jeton biriktirilishi, bo'yok berilishi yoki boshqa usul bilan belgilanishi mumkin.

Inventar obyekt foydali qo'llanilishi muddati har hil bo'lgan va mustaqil inventar obyektlari sifatida hisoblanadigan bir necha qismga ega bo'lgan hollarda har bir qismga alohida inventar raqami biriktiriladi. Agar bir necha qismdan iborat obyekt bo'yicha obyekt uchun umumiy foydali qo'llanilish muddati belgilangan bo'lsa, ushbu obyekt bir inventar raqami ostida hisoblanadi.

Asosiy vositalar obyektiga biriktirilgan inventar raqami u korxonada bo'lgan butun davr mobaynida saqlanib qoladi.

Buxgalteriya hisobidan chiqarilgan asosiy vositalar obyektiga inventar raqami hisobdan chiqarilgandan so'ng 5 yil mobaynida buxgalteriya hisobiga qabul qilingan obyektlarga qaytatan biriktirilmaydi.

Korxonaga ijara shartnomasi asosida kelib tushgan asosiy vositalar obyektiga ijarachi tomonidan ijaraga beruvchi biriktirgan inventar raqam bilan hisoblanishi mumkin.

Asosiy vositalarni obyekt bo'yicha hisobga olish buxgalteriya xizmati tomonidan AV-6-son shakldagi asosiy vositalarni hisobga

olish inventar varoqalarida olib boriladi. Inventar varoqalari har bir inventar obyektiga yuritiladi.

Asosiy vositalar obyektlari ko'p bo'lmagan korxonada, obyektlar bo'yicha hisobni asosiy vositalar to'g'risida ularning turlari va joylashgan joyi bo'yicha zarur ma'lumotlarni ko'rsatgan holda inventar ro'yxati (AV-11-son shakl)da amalga oshirishi mumkin.

Inventar varoqalarini (inventar kitobini) to'ldirish asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi (yukxati), texnik pasportlar va asosiy vositalar obyektlarini olish, qurish, ko'chirish va hisobdan chiqarishga doir boshqa hujjatlar asosida amalga oshiriladi.

Inventar varoqalarida (inventar kitobida) asosiy vositalar obyektlari bo'yicha quyidagi asosiy ma'lumotlar keltirilgan bo'lishi kerak:

- foydali xizmat muddati;
- amortizatsiyani hisoblash usuli va boshqalar.

Inventar varoqasi qoida bo'yicha bir nusxada tuziladi va buxgalteriyada saqlanadi.

Shuningdek, ijaraga olingan asosiy vositalarga ijarachi-korxonada buxgalteriya xizmatida ko'rsatilgan obyektlarni balansdan tashqari hisobini amalga oshirish uchun asosiy vositalar hisobini olib borish inventar varoqalarini ochish tavsiya qilinadi.

Inventar varoqalari tasniflangan asosiy vositalar guruhlarini bo'yicha maxsus ro'yxatlar AV-7-son shaklda qayd etiladi. Ro'yxatdan o'tgan varoqalar asosiy vositalar kartotekasiga joylashtiriladi. Bu yerda ular tarmoq tasnif guruhlarini bo'yicha, ushbu guruhlar ishida esa – joylashgan joyi, foydalanilishi va turlari bo'yicha guruhlanadi. Foydalanishda bo'lmagan asosiy vositalar obyektlari bo'yicha varoqalar alohida guruhlanadi.

Hisobot oyi davomida buxgalteriya hisobiga qabul qilingan, shuningdek, buxgalteriya hisobidan chiqarilgan asosiy vositalar obyektlarining inventar varoqalari oy oxirigacha asosiy vositalar inventar varoqalaridan alohida saqlanadi.

Inventar varoqalari asosiy vositalar hisobi ma'lumotlari bilan umumlashtirilgan holda solishtiriladi.

Asosiy vositalarning chiqib ketishi, ularni tugatish holatlaridan tashqari, asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi AV-11-son shakl bilan rasmiylashtiriladi. Dalolatnomada obyektlarning balans qiymati va berish vaqtiga eskirish summasi ko'rsatiladi. Chiqib

ketayotgan obyektning inventar varoqasi kartotekadan olinadi va dalolatnomaga ilova qilinadi. Asosiy vositalar inventar ro'yxatida ularning joylashgan joyi bo'yicha tegishli belgi qo'yiladi.

Asosiy vositalar obyektlari tekinga berilayotganda qabul qilib oluvchi korxonadan vositalar kirim qilinganligi to'g'risidagi xabar (avizo) olingunga qadar, korxonaning balansida hisobga olinishi davom ettiriladi. Bungacha berilayotgan asosiy vositalar bo'yicha amortizatsiyani hisoblash to'xtatilmaydi.

Asosiy vositalar obyektlarining tugatilishi asosiy vositalarni tugatish dalolatnomasi AV-4-son shakl, transport vositalarini tugatish dalolatnomasi AV-4a-son shakl, asosiy vositalarni tugatish bilan bog'liq xarajatlar va ularni tugatishdan moddiy boyliklarning kelib tushishi to'g'risida ma'lumotnoma bilan rasmiylashtiriladi.

Dalolatnomada obyektning nomi, uni tayyorlash yoki qurish yili, korxonaga kelib tushish va foydalanishga topshirish sanasi, inventar raqami, joylashgan joyi, balan qiymati, eskirishi, kapital ta'mirlashlar soni ko'rsatiladi, shuningdek, obyektning asosiy qismlari, detallari, konstruktiv elementlarining texnik holati to'g'risida ma'lumot keltiriladi hamda uni tugatish zaruriyati asoslanadi.

15.11-jadval

Asosiy vositalar harakatini hisobga olish birlamchi shakllari

T/r	Birlamchi hujjatning nomi	Birlamchi hujjatning vazifasi
1.	AV-1-son shakl - Asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi	Zaxira uchun mo'ljallanmagan va montaj talab qilmaydigan asosiy vositalar obyektlarini qabul qilish-topshirishni rasmiylashtirish uchun qo'llanadi. Dalolatnoma har bir obyektga bir nusxada tuziladi, buxgalteriyaga taqdim etiladi va asosiy vositalarni hisobga olish inventar varoqasida qayd qilish uchun asos bo'lib xizmat qiladi. Dalolatnomaga tegishli obyekt bo'yicha texnik hujjatlari ilova qilinib, buxgalteriya tomonidan inventar varoqasi to'ldirilgach, foydalanish joyi bo'yicha korxonaga sexiga yoki bo'limiga beriladi.
2.	AV-3-son shakl Ta'mirlangan, tiklangan va	Kapital ta'mirlash, tiklash va zamonaviylashtirishdan olingan asosiy vositalarni qabul qilish-topshirishni rasmiylashtirish uchun qo'llaniladi.

	zamonaviylashtirilgan obyektlarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi	<p>Dalolatnoma ikki nusxada tuziladi, asosiy vositalarni qabul qiluvchi va ta'mirlash, tiklash, zamonaviylashtirishni amalga oshirgan korxon vakillari tomonidan imzolanadi hamda korxon buxgalteriyasiga taqdim etiladi.</p> <p>Buxgalteriya asosiy vositalarni hisobga olish varoqasiga amalga oshirilgan kapital ta'mirlash, tiklash va zamonaviylashtirish to'g'risida yozuv kiritadi. Asosiy vositalar tegishli obyektning texnik pasportiga ta'mirlash, tiklash va zamonaviylashtirish bilan bog'liq bo'lgan obyektning tavsifiga zaruriy o'zgartirishlar qayd etiladi. Dalolatnomaning bir nusxasi ta'mirlashni amalga oshirgan korxonaga taqdim etiladi.</p>
3.	AV-4-son shakl - Asosiy vositalarni tugatish dalolatnomasi	<p>Asosiy vositalarni to'liq yoki qisman tugatish vaziyatlarida ularning alohida obyektlarining chiqib ketishini rasmiylashtirishda qo'llaniladi.</p> <p>Dalolatnomada asosiy vositalarni tugatish bo'yicha xarajatlar va chiqib ketish natijasida olingan moddiy boyluklar qiymati aks ettiriladi. Dalolatnoma korxon rahbari tomonidan tayinlangan komissiya tomonidan ikki nusxada tuziladi. Dalolatnomaning birinchi nusxasi buxgalteriyaga beriladi, ikkinchisi esa moddiy javobgar shaxsda qoladi va tugatish natijasida olingan ehtiyot qismlar, materiallar, ikkilamchi qora metall chiqindilari va hokazolarni omborga topshirish uchun asos bo'lib xizmat qiladi.</p>
4.	AV-4a-son shakl Transport vositalarini tugatish dalolatnomasi	<p>Yuk yoki yengil, tirkamali va yarimtirkamali avtomobillarni tugatishda ularni hisobdan chiqarishni rasmiylashtirish uchun qo'llaniladi. Dalolatnoma ikki nusxada tuziladi va korxon rahbari tomonidan tayinlangan komissiya tomonidan imzolanadi.</p> <p>Birinchi nusxa buxgalteriyaga beriladi, ikkinchisi esa moddiy javobgar shaxsda qoladi va tugatish natijasida olingan ehtiyot qismlar, materiallar, ikkilamchi qora metall chiqindilari va hokazolarni omborga topshirish uchun asos bo'ladi.</p>
5.	Asosiy vositalarni tugatish bilan bog'liq xarajatlar va ularni tugatishdan kelgan moddiy boyluklar	<p>Ma'lumotnoma korxon buxgalteriyasi tomonidan tugatish jarayonining yakuni bo'yicha tuziladi.</p> <p>Ma'lumotnomada asosiy vositalarni tugatish bo'yicha xarajatlar va chiqib ketish natijasida olingan moddiy boyluklarning qiymati aks ettiriladi.</p>

	to'g'risida ma'lumotnoma	
6.	AV-6-son shakl Asosiy vositalarni hisobga olish inventar varoqasi	Asosiy vositalarni hisobga olish inventar varoqasi quyidagi vaziyatlarda qo'llaniladi: - asosiy vositalarning alohida obyektlarni hisobga olish uchun; - bir taqvimiy oyda foydalanishga kelib tushgan va bir xil ishlab chiqarish-xo'jalik mohiyatiga, texnik tavsifga va qiymatga ega asosiy vositalarning bir turdagi obyektlarini hisobga olish uchun; Inventar varoqasi buxgalteriyada har bir obyekt yoki obyektlar guruhiga bir nusxada tuziladi. Hisob-kitobni guruhlab olib borishda varoqa asosiy vositalarning alohida obyektlari pozitsion yozuvlari yo'li bilan to'ldiriladi.
7.	AV-7-son shakl - Asosiy vositalarni hisobga olish bo'yicha inventar varoqalar ro'yxati	Asosiy vositalarning tahliliy hisobi uchun ochiladigan inventar varoqalarini ro'yxatga olish uchun qo'llaniladi. Ro'yxat inventar varoqalarining saqlanishini nazorat qilish uchun yuritiladi. Inventar varoqalar ro'yxati korxonada buxgalteriyasida bir nusxada yuritiladi.
8.	AV-11-son shakl - Asosiy vositalarni hisobga olish inventar daftari	Kam miqdordagi inventar obyektlarga ega korxonalarda barcha turdagi asosiy vositalarni obyekt bo'yicha hisobga olish uchun qo'llaniladi.
9.	AV-14-son shakl Uskunalar qabul qilish (kelib tushishi) dalolatnomasi	Bir yetkazib beruvchidan bir vaqtning o'zida kelib tushgan va bir omborga kirim qilinadigan (bir tarkibiy bo'linmaga beriladigan) bir yoki bir necha turdagi asbob-uskunalar qabul qilish uchun tuziladi. Uskuna omborga tushganda uni sifatli qabul qilishning iloji bo'lmaganda dalolatnoma tashqi ko'rinish bo'yicha dastlabki hujjat hisoblanadi.
10.	AV-15-son shakl Uskunalar montajga qabul qilish-topshirish dalolatnomasi	Asbob-uskunalar montaj qiluvchi tashkilotga berishni rasmiylashtirishda qo'llaniladi. Dalolatnoma asbob-uskunani boshqa tashkilotga montajga berish holatining yagona tasdig'i bo'lib xizmat qiladi. Ushbu dalolatnoma asosida taqdim etuvchi va qabul qiluvchi taraflar tomonidan tahliliy va sintetik hisob registrlari (tegishli qaydnomalar, jurnal-orderlar va boshqalar)ga tegishli ma'lumotlar kiritiladi va buxgalteriya hisobi hisobvaroqlarida qayd qilinadi.

11.	AV-16-son shakl - Uskunaning aniqlangan nosozliklari to'g'risida dalolatnoma	Montaj, o'rnatish yoki sinab ko'rish jarayonida asbob-uskunada nuqsonlar aniqlanganda qo'llaniladi.
12.	INV-1 -son shakl Asosiy vositalarni inventarlash ro'yxati	Asosiy vositalarni inventarlash natijalarini rasmiylashtirish va hisobga olish uchun qo'llaniladi.
13.	INV-10-son shakl Ta'mirlanishi tugallanmagan asosiy vositalarni inven- tarlash dalolatnomasi	Ta'mirlanishi tugallanmagan asosiy vositalarni inventarlash natijalarini rasmiylashtirish uchun qo'llaniladi.
14.	INV-18- son shakl Asosiy vositalarning inventarlash natijalarini solishtirish qaydnomasi	Solishtirish qaydnomalari inventarlash natijalariga ko'ra hisob ma'lumotlaridan farq qilgan asosiy vositalar obyektlari bo'yicha tuziladi. Solishtirish qaydnomalarida buxgalteriya hisobi ma'lumotlari va inventarlash ro'yxati (dalolatnomasi) ma'lumotlari bo'yicha ko'rsatkichlar o'rtasidagi tafovutlar aks ettiriladi.

15.6. Asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblash tartibi va usullari

Subyektlarning asosiy vositalari foydalanish jarayonida asta-sekin eskirib boradi. Bu eskirishning iqtisodiy mohiyati shundan iboratki, asosiy vositalar o'z qiymatini ishlab chiqarilayotgan mahsulotning tannarxiga o'tkazib, iste'mol qiymatini asta-sekin yo'qotib boradi.

Asosiy vositalar obyektlari bo'yicha amortizatsiya ajratmalarini summasi ishlab chiqarish, davr xarajatlariga kiritiladi va buxgalteriya hisobida 0200 "Asosiy vositalarning eskirishi" guruhi schyotlarida amortizatsiya muddati davomida yig'ilishi yo'li bilan ro'yxatga olinadi.

Amortizatsiya ajratmalarini hisoblash hisobot davridagi korxonaning faoliyati natijalaridan qat'i nazar amalga oshiriladi va u tegishli bo'lgan hisobot davrining buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

Amortizatsiya ajratmalarining bir qismi korxonaning tomonidan modernizatsiya va yangi texnologiyalar jang'armasiga ilmiy amaliy tadqiqotlarni, innovatsion loyihalarni, tajriba-konstruktorlik ishlanma-

larini hamda ularni ishlab chiqarish jarayoniga tadbiq etishni moliyalashtirish uchun yo'naltirilishi mumkin. Ajratmalar miqdori korxonatomonidan mustaqil belgilanadi

Asosiy vositalarning eskirishi har oyda belgilangan va amaldagi me'yorlar bo'yicha to'la tiklash uchun ajratilgan amortizatsiya summasi miqdorida aniqlanadi.

0200-«Asosiy vositalarning eskirishi» schyotlarining guruhi quyidagi schyotlardan tashkil topgan:

0211-«Yerni obodonlashtirishning eskirishi».

0212-«Lizing bo'yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirishning eskirishi».

0220-«Imoratlar va inshootlarning va uzatuvchi moslamalarning eskirishi».

0230-«Mashina va uskunalarning eskirishi» va hokazo.

0240-"Mebel va idora jihozlarining eskirishi".

0250-"Kompyuter uskunalari va hisoblash texnikasining eskirishi".

0260-"Transport vositalarining eskirishi".

0270-"Ishchi hayvonlarning eskirishi".

0280-"Ko'p yillik daraxtlarning eskirishi".

0290-«Boshqa asosiy vositalarning eskirishi».

0299-"Moliyalashtiriladigan lizing shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning eskirishi".

To'la qiymatiga amortizatsiya hisoblangan asosiy vositalarga eskirish hisoblanmaydi.

Asosiy vositalarning eskirishi ikki xil bo'ladi. Birinchisi – jismoniy eskirish va ikkinchisi, ma'naviy eskirishdir.

Jismoniy eskirish deb asosiy vositalarning atmosfera sharoitlari ta'sirida va ulardan foydalanish jarayonida uning moddiy tuzilishida ichki o'zgarishlar (zanglash, chirish, ayrilish) sodir bo'lganda boshlang'ich holatining yo'qolishiga aytiladi. Jismoniy eskirish asosiy vositalardan foydalanish jarayonida ham ular bekor yotganda ham sodir bo'lishi mumkin. Asosiy vositalarning jismoniy eskirishining darajasi ularning ishlab chiqarishdagi foydalanishi bilan bandlik darajasiga, sifatiga texnologik jarayonning xususiyatlariga, chetki sharoitlardan muhofaza qilish va parvarish qilish sifatleri, hamda ishlaydigan ishchilarning malakasiga bog'liq.

Asosiy vositalarning texnikaviy tavsifi va iqtisodiy samaradorligining davr talabidan, ya'ni haqiqatdan orqada qolishi ma'naviy eskirishi deb ataladi. Ma'naviy eskirish o'z navbatida ikki xil bo'lishi mumkin. Birinchisi – shu kabi asosiy vositalarni qayta ishlab chiqarishining arzonroqqa tushishi natijasida ular qiymatining kamayishi bo'lsa, ikkinchisi – yangi va ilg'orroq asosiy vositalarni joriy qilish va ularning texnikaviy jihatdan orqada qolishi natijasida qiymatining pasayib ketishi hisoblanadi.

Asosiy vositalarni qayta tiklash va qayta ishlab chiqarish maqsadida ularning har oydagi eskirgan qiymati mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlarning tannarxiga qo'shib boriladi. Ushbu ishlab chiqarilayotgan mahsulot, ish va xizmatlarning tannarxiga qo'shiladigan asosiy vositalarning eskirish summasi to'la qayta tiklashga belgilangan amortizatsiya ajratmalarining o'rnatilgan me'yorlariga asosan hisoblanadi. Bu me'yorlar asosiy vositalarning balans qiymatiga nisbatan bir yillik foizlar hisobida belgilanadi va davlat tomonidan yagona tartibda tasdiqlanadi. O'rnatilgan me'yorlar barcha subyektlar uchun yagona va majburiy bo'lib hisoblanadi. Amortizatsiya ajratmalarining me'yorlari asosiy vositalarning guruhlar va turlariga belgilanadigan umumiy me'yorlardan iborat.

Asosiy vositalarning eskirishi – asosiy vositalar obyektlarining boshlang'ich imkoniyatlarini (jismonan va ma'nan) yo'qotganligini tavsiflovshi jarayon.

Eskirish me'yori – asosiy vositalarning boshlang'ich (tiklash) qiymatiga foizlarda ifodalangan eskirish kattaligi.

Amortizatsiya – foydali xizmat muddati mobaynida nomoddiy aktivning amortizatsiyalanadigan qiymatini uning vazifasidan kelib chiqqan holda mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxiga yoki davr xarajatlariga muntazam taqsimlash va kiritish. 5-son BHMSning 30-bandiga muvofiq Amortizatsiya ajratmalarini hisoblash, obyektning foydalanishga qabul qilingan oydan keyingi oyning dastlabki sanasidan boshlanadi hamda mazkur obyektning amortizatsiyalanadigan qiymati to'liq qoplangunga qadar yoxud uni balansdan hisobdan chiqarilguncha amalga oshiriladi.

Amortizatsiyalanadigan qiymat – taxmin qilinayotgan (baholangan) tugatish qiymatini chegirgan holda aktivning boshlang'ich (tiklash) qiymati summasi. 5-son BHMSning 3-bandiga muvofiq Boshlan-

g'ich qiymati qurib bitkazish, asbob-uskunalar bilan to'liq jihozlash, qayta qurish, zamonaviylashtirish va texnik qayta qurollantirish ishlari bo'yicha xarajatlar summaga oshirilgan asosiy vositalar uchun amortizatsiya qiymati bo'lib, ushbu ishlar faraz qilinayotgan (baholangan) tugatish qiymatini chiqarib tashlagan holda tugatilganidan so'ng mazkur asosiy vositalar foydalanishga kiritilgan vaqtda aniqlangan ularning qoldiq (balans) qiymati hisoblanadi.

Foydali xizmat muddati – korxonadan tomonidan asosiy vositalardan foydalanishdan moliyaviy foyda olish ko'zda tutilgan davr.

Asosiy vositalar obyekti texnik sharoitlarda bo'lmagan taqdirda uning foydali xizmat muddati quyidagilardan kelib chiqib belgilanishi mumkin:

- mazkur obyektning kutilayotgan ish unumi va quvvatiga muvofiq kutilayotgan xizmat muddati;
- foydalanish rejimi, tabiiy sharoitlar va atrof-muhit ta'siri, ta'mirlash tizimiga bog'liq holda kutilayotgan jismoniy eskirish;
- texnik eskirishi va imkoniyatlarini yo'qotishi;
- mazkur obyektidan foydalanishni normativ-huquqiy va boshqa cheklovlardan (masalan, obyektidan ijara shartnomasi bo'yicha foydalanish).

Shu yoki boshqa obyektning foydali xizmat muddatini belgilashda quyidagi formuladan foydalanish mumkin:

$$\text{Foydali xizmat muddati} = \frac{100}{\text{Amortizatsiya ajratmalari normasi (O'zR SK 306-modda)}}.$$

Foydali xizmat muddati keyinchalik amalga oshirilgan va asosiy vositaning holatini yaxshilagan xarajatlar, yoki obyektning foydali xizmat muddatini qisqartirgan texnologik o'zgartirishlar hisobi bilan qayta ko'rib chiqilishi mumkin.

Qurib bitkazish, asbob-uskunalar bilan to'liq jihozlash, qayta qurish, zamonaviylashtirish va texnik qayta qurollantirish bo'yicha ishlar tugatilganidan so'ng foydalanishga kiritilgan asosiy vositalar uchun foydali xizmat muddati bo'lib ushbu ishlar tugatilganidan so'ng mazkur asosiy vositalar foydalanishga kiritilgan paytdan boshlab

korxonada tomonidan asosiy vositalardan foydalaniladigan vaqt davri yoki korxonada ushbu asosiy vositalarni qoʻllashdan olishni kutayotgan mahsulot (ishlar, xizmatlar) miqdori hisoblanadi.

Amortizatsiya ajratmalari summolari asosiy vositalarning boshlangʻich (tiklash) qiymati va amortizatsiya normalaridan kelib chiqib hisoblab chiqariladi.

Belgilangan normalar doirasida soliq solinadigan davr mobaynida hisoblangan asosiy vositalarning amortizatsiya ajratmalari summolari yalpi tushumdan chegiriladi.

Quyidagilar amortizatsiya qilinmaydi:

- yer uchastkalari va tabiatdan foydalanishga doir boshqa obyektlar (suv, yer osti boyliklari va boshqa tabiiy resurslar);
- mahsuldor chorva mollari;
- kutubxona fondi;
- muzey qimmatliklari (muzey ashyolari);
- "Foydalanilmayotgan asosiy vositalarni, qurilishi tugallanmagan obyektlarni konservatsiya qilish tartibi toʻgʻrisida"gi Nizomga muvofiq konservatsiyalashga oʻtkazilgan asosiy vositalar;
- arxitektura yodgorliklari;
- umumiy foydalanishdagi avtomobil yoʻllari, yoʻlaklar, sayilgohlar, xiyobonlar, mahalliy davlat hokimiyati organlari tasarrufida boʻlgan obodonlashtirish inshootlari;
- qiymati ilgari toʻliq chegirilgan mol-mulk;
- asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar tarkibiga oʻtkazilmagan kapital qoʻyilmalar.

Asosiy vositalarni moliyaviy ijaraga olgan yuridik shaxslar xususiy asosiy vositalari singari ijaradagi asosiy vositalarga ham amortizatsiya ajratmalarini hisoblaydilar. Bunday vaziyatda ijaraga beruvchi ijaraga berilayotgan asosiy vositalar uchun amortizatsiya ajratmalari hisoblamaydi.

Hisoblangan amortizatsiya summalarini buxgalteriya hisobi schyotlarida qayd etish uchun asos boʻlib amortizatsiyani hisoblash jadvallari, vedomostlari hisoblanadi.

Amortizatsiya miqdorini hisoblashga taʼsir qiluvchi omillar quyidagilardan iborat:

- boshlangʻich qiymati;
- qoldiq qiymati;

- amortizatsiya qilinayotgan qiymati;
- taxmin qilinayotgan foydalanish muddati;
- o'rnatilgan amortizatsiya me'yori.

Asosiy vositalar bo'yicha amortizatsiya ajratmalari (eskirish)ning bir yillik summasini topish uchun quyidagi formuladan foydalaniladi:

$$A_c = \frac{(B_k + T_x) - (M_k + K_k)}{\Phi_m}$$

bunda: A_s – amortizatsiyaning yillik summasi;

B_q – asosiy vositalarning balans qiymati;

T_x – taxminiy tugatish xarajatlari;

M_q – asosiy vositalarning tugatilishidan olinadigan materiallarning taxminiy qiymati;

K_q – asosiy vositalarning taxminiy qoldiq qiymati;

F_m – asosiy vositalardan foydalanish muddati.

To'la qayta tiklashga mo'ljallangan amortizatsiya ajratmalari (eskirish) ning yillik me'yori (E_m)ni topish uchun esa quyidagi formuladan foydalaniladi:

$$\Theta_m = \frac{(B_k + T_x) - (M_k + K_k) \times 100}{B_k \times \Phi_m}$$

Masalan, asosiy vositaning balans qiymati (B_q) 2500000 so'm, tugatish xarajati (T_x) – 200000 so'm, asosiy vositani tugatishdan olingan materiallarning qiymati (M_t) - 400000 so'm qoldiq qiymati (Q_q) – 300000 so'm va asosiy vositalardan foydalanish muddati (F_m) - 10 yil deb faraz qilsak, unda to'la qayta tiklashga mo'ljallangan yillik amortizatsiyaning (eskirish) me'yori (E_m) - 8% bo'ladi.

$$\Theta_m = \frac{(2500000 + 200000 - 400000) \times 100}{2500000 \times 10}$$

Amortizatsiya "Asosiy vositalar" 5-son BHMSda tavsiya etilgan quyidagi turli usullar bilan hisoblanishi mumkin:

- amortizatsiyani teng maromli hisoblash usuli – to'g'ri chiziqli usul;
- amortizatsiyani bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda hisoblash – ishlab chiqarish usuli;

- ikki baravar amortizatsiya me'yorlari bilan qoldiqni kamaytirish usuli – tezlashtirilgan usul;

- yillar summasi usuli (kumulyativ usul) – tezlashtirilgan usul.

Amortizatsiyani hisoblash usuli korxonaning hisob siyosatiga ko'ra aniqlanishi va bir hisobot davridan ikkinchi davrga izchillik bilan qo'llanilishi va taqvimiy yil davomida o'zgarmasligi lozim, 1-son BHMS "Hisobi siyosati va moliyaviy hisobot" 56-bandida ko'zda tutilgan holatlar bundan mustasno (5-son BHMSning 43-bandi).

Asosiy vositalarning har xil turlariga amortizatsiya hisoblashning turli xil usullarini qo'llash mumkin. Bunda asosiy vositalarning bir turiga faqat bir usulni qo'llash lozim bo'ladi.

Soliq solish maqsadida Soliq kodeksining 306-moddasiga kiritilgan amortizatsiya normalari qo'llanishi kerak, ya'ni foyda solig'i hisob-kitobida Soliq kodeksining 306-moddasiga muvofiq hisoblangan summadan oshmaydigan summa hisobdan chiqarilishi lozim.

Soliq kodeksiga binoan foydalanishda bo'lgan asosiy vositalar obyektlarini oladigan soliq to'lovchi ushbu asosiy vositalar obyekti bo'yicha amortizatsiya normasini mazkur asosiy vositalar obyektidan avvalgi mulkdorlar tomonidan foydalanilgan yillar (oylar) soniga kamaytirilgan foydalanish muddatini hisobga olgan holda belgilashga haqlidir. Agar mazkur asosiy vositadan avvalgi mulkdorlarda amalda foydalanish muddati ushbu asosiy vositalarning ushbu Soliq kodeksining tegishli moddasida tasniflanishi bilan belgilanadigan foydalanish muddatiga teng yoki undan ortiq bo'lsa, soliq to'lovchi texnika xavfsizligi talablarini va boshqa omillarni hisobga olgan holda bu asosiy vositadan unumli foydalanish muddatini mustaqil ravishda, lekin uch yildan kam bo'lmagan muddatga belgilashga haqlidir. Foydalanishda bo'lgan asosiy vositalardan foydalanish muddatini aniqlash imkoniyati bo'lmagan taqdirda, amortizatsiyani hisoblash yangi asosiy vositalarga bo'lgani singari amalga oshiriladi.

Soliq solish maqsadida O'zbekiston Respublikasining Soliq kodeksida (yangi tahrirdagi) har yillik amortizatsiya me'yorlari xarajatlarga teng maromda hisobdan chiqariladigan asosiy vositalarning boshlang'ich (tiklash) qiymatiga nisbatan foizlarda belgilangan.

Soliq kodeksining 306-moddasi “Amortizatsiya xarajatlari” Soliq solish maqsadida amortizatsiya qilinishi kerak bo‘lgan mol-mulk amortizatsiyaning quyidagi eng yuqori normalari bilan guruhlarga taqsimlanadi

Guruhlar tartib raqami	Asosiy vositalarning nomi		Amortizatsiyaning yillik eng yuqori normasi, foizlarda
I	Binolar, imoratlar va inshootlar		3
II	Uzatish qurilmalari		8
III	Kuch-quvvat beradigan mashinalar va uskunalar		8
IV	Faoliyat turlari bo‘yicha ish mashinalari va uskunalar (harakatlanuvchi transportdan tashqari)		15
V	Harakatlanuvchan transport		8
VI	Kompyuter, periferiya qurilmalari, ma’lumotlarni qayta ishlash uskunalari		20
VII	Boshqa guruhlarga kiritilmagan asosiy vositalar		15

Tugatish qiymatisiz asosiy vositalar boshlang‘ich qiymati amortizatsiya qilinadi. 5-son BHMS 3-bandiga muvofiq tugatish qiymati – asosiy vositalarning chiqib ketishi bo‘yicha kutilayotgan xarajatlarni shegirgan holda kutilayotgan foydali xizmat muddati oxirida asosiy vositalarni tugatish chog‘ida olinadigan aktivlarning faraz qilinayotgan summasi.

Odatda, tugatish qiymatiga ehtiyot qismlari, parchalar, chiqimlar va h.k. qiymatlari kiritiladi, xarajatlar summasini esa demontaj, saralash va sh.k. bo‘yicha kamaytirishadi.

Teng maromli hisoblash (to‘g‘ri chiziqli) usulida amortizatsiya, asosiy vositalarning foydali xizmat muddati davomida ularning qiymatidan kelib chiqqan holda teng ulushda hisoblab chiqariladi. Ushbu usul shunga asoslanganki, amortizatsiya faqat xizmat muddatining davomiyligiga bog‘liqdir. Har bir davr uchun amortizatsiya ajrat-

malaria summasi, amortizatsiyalanadigan qiymatni (dastlabki qiymat ayiruv tugatish qiymati) obyektidan foydalaniladigan hisobot davrlari soniga bo'lish yo'li bilan aniqlanadi.

Aktivning qiymati yoki qiymat o'rnini bosadigan summa – tugatish qiymati

Aktivning qiymati yoki qiymat o'rnini bosadigan summa – tugatish qiymati

Avtomobilning taxmin qilinayotgan xizmat muddati 5 yil. Boshlang'ich bahosi 50 000 000 sh.b., tugatish qiymati – 5 000 000 sh.b. Eskirish xarajatlari va yillik eskirish stavkasini hisoblang.

$$\text{YILLIK ESKIRISH STAVKASI} = \frac{50\,000\,000 - 5\,000\,000}{5}$$

Hisoblangan eskirish summasiga quyidagicha buxgalteriya o'tkazmasi beriladi:

Dt 2010, 2310, 2710
Kt 0260

Amortizatsiyani bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda hisoblash (ishlab chiqarish) usuli asosiy vositalarning eskirishi faqat ulardan foydalanish natijasidir degan farazga asoslanadi. Shuning uchun eskirishning yillik miqdorini hisoblashda foydali ishlatishning butun muddati uchun mahsulot ishlab chiqarishning umumiy miqdori va aniq bir yilda ishlab chiqarish miqdori hisob-kitob qilinadi. Mahsulot sifatida ishlab chiqariladigan mahsulot birliklari soni, ishlangan soatlar soni, bajarilgan tonna-kilometrlar miqdori va boshqalar qo'llanilishi mumkin.

Amortizatsiya me'yori quyidagi formula bo'yicha aniqlanadi:

(Boshlang'ich qiymat – tugatish qiymati) / taxmin qilinayotgan ish hajmi

Yuqoridagi avtomashina ma'lum operatsiyani bajara oladi, uning bosib o'tgan yo'li 90, 000 km hisoblangan. Amortizatsiya xarajatlari har bir km uchun quyidagicha aniqlanadi.

$$\frac{\text{Dastlabki qiymat} - \text{tugatish qiymati}}{\text{Taxmin qilinayotgan ish birlikmalari}} = \frac{50\,000\,000 - 5\,000\,000}{90,000}$$

Demak, bosib o'tgan 1 kilometri uchun 500 so'm (45 000 000 : 90 000).

Agarda faraz qilsak, foydalanish (ekspluatatsiya)ning birinchi yilda yuk mashinasi 20 000 km yurgan bo'lsin, ikkinchi yilida 30 000, uchinchi yilida 10 000, to'rtinchi yilida 20 000 va beshinchi yilida 10 000, yillik amortizatsiya hisobining jadvali quyidagi ko'rinishda bo'ladi:

15.13-jadval

Hisoblangan amortizatsiyalar, (ishlab chiqarish usuli)

Amortizatsiya ajratmalari davri	Dastlabki qiymat	Yo'l yurishi, km	Amortizatsiyaning yillik summasi	Jamg'arilgan amortizatsiya	Balans qiymati
Xarid qilish sanasi	50 000 000				50 000 000
1-yil oxiri	50 000 000	20 000	20000*500=10 000 000	10 000 000	40 000 000
2-yil oxiri	50 000 000	30 000	30000*500=15 000 000	25 000 000	25 000 000
3-yil oxiri	50 000 000	10 000	10 000*500=5 000 000	30 000 000	20 000 000
4-yil oxiri	50 000 000	20 000	20 000*500=10 000 000	40 000 000	10 000 000
5-yil oxiri	50 000 000	10 000	10 000*500=5 000 000	45 000 000	5 000 000

Ushbu usulda tuzilgan jadvalda yillik amortizatsiya summasi bilan ish yoki foydalanish birligi o'rtasidagi bevosita bog'liqlikni ko'rish mumkin. Jamg'arilgan eskirish summasi har yili ish birligiga yoki foydalanishga (yurishiga) to'g'ri bog'langan holda ortib boradi. Nihoyat, balans qiymati, yil sayin ish birligiga yoki foydalanishga to'g'ri mutanosib ravishda qoldiq qiymatga yetmaguncha kamayib boradi. Bu usulga muvofiq har bir obyektning taxmin qilinayotgan birligi ma'lum aktivlarga mos kelishi kerak.

Ikki baravar amortizatsiya me'yor bilan qoldiqni kamaytirish usuli ishlab chiqarish yo'nalishidagi asosiy vositalarning ko'plab turlari, ulardan foydalanishning boshida ko'proq samarali ishlaydi hamda yuqori ishlab chiqarish qobiliyatiga ega bo'ladi va shuning uchun eskirishning ko'p qismini hisobdan chiqarish asosiy vositalardan foydalanishning oxirida emas, balki boshida amalga oshirilishi kerakligini nazarda tutadi (muvofiqlik tamoyiliga asosan). Kamayib boruvchi qoldiq usulida hisobdan chiqarishning ikki marta oshirilgan me'yor eskirish stavkasi 40 % ($2 * 20\%$) teng bo'ladi. Ushbu qat'iy belgilangan 40 % soliq stavkasi har yilning oxirida sof balans qiymatiga nisbatan hisoblanadi.

Ushbu usulda amortizatsiyaning ikki barobarga ko'paygan me'yor qo'llaniladi. Ushbu qayd qilingan me'yor har yilning oxirida qoldiq qiymatga nisbatan qo'llaniladi. Amortizatsiya hisoblashda tahmin qilinayotgan tugatish qiymati oxirgi yildan tashqari hisobga olinmaydi.

15.14-jadval

Hisoblangan amortizatsiyalar, (Ikki baravar amortizatsiya me'yor bilan qoldiqni kamaytirish usuli)

Amortizatsiya ajratmalari davri	Dastlabki qiymat	Amortizatsiyaning yillik summasi	Jamg'arilgan amortizatsiya	Balans Qiymati
Xarid qilish sanasi	50 000 000			50 000 000
1-yil oxiri	50 000 000	$40\% * 50\,000\,000 = 20\,000\,000$	20 000 000	30 000 000
2-yil oxiri	50 000 000	$40\% * 30\,000\,000 = 12\,000\,000$	32 000 000	18 000 000
3-yil oxiri	50 000 000	$40\% * 18\,000\,000 = 7\,200\,000$	39 200 000	10 800 000
4-yil oxiri	50 000 000	$40\% * 10\,800\,000 = 4\,320\,000$	43 520 000	6 480 000
5-yil oxiri	50 000 000	$6\,480\,000 - 5\,000\,000 = 1\,480\,000$	45 000 000	5 000 000

Kamayib boruvchi qoldiq usulida, tugatish qiymatini hisobga oluvchi, eskirish foizini (R) quyidagi formula orqali aniqlash mumkin.

$$R = 1 - (S/S) 1/N$$

Bu yerda S – dastlabki qiymat

S – qoldiq qiymati

N – foydali xizmat muddati

Unda bizning misolimiz uchun

$$R = 1 - (5\,000\,000 / 50\,000\,000) 1/5 = 0,369$$

Jadvaldan ko‘rinib turganidek, amortizatsiyaning qat’iy me’yori doimo oldingi yilning balans qiymatiga nisbatan ishlatilgan. Amortizatsiya summasi (eng kattasi birinchi yilda) yildan-yilga kamayadi va nihoyat, oxirgi yildagi amortizatsiya summasi balans qiymatining qoldiq qiymatigacha kamaytirish uchun zarur bo‘lgan summa bilan cheklangan.

Yillar yig‘indisi usuli (kumulyativ usul) shundan iboratki, har bir yilda amortizatsiya me’yori amortizatsiya muddatining oxirigacha qolgan amortizatsiya qilinadigan qiymatdagi ulush sifatida aniqlanadi. Bu ulush amortizatsiya ajratmalari tugaguncha qolgan to‘liq yillarning miqdorini amortizatsiya muddatini tashkil etuvchi yillarning tartib soni miqdoriga taqsimlash yo‘li bilan aniqlanadi. Ushbu koeffitsient foydalanishning turli davrlarida turlicha bo‘ladi, lekin amortizatsiyalanayotgan qiymatning o‘zgarish miqdoriga nisbatan qo‘llaniladi. Kumulyativ usuldan foydalanishda amortizatsiya ajratmalarining miqdori birinchi yilda keyingi yillarga nisbatan ancha yuqori bo‘ladi.

Kumulyativ usulda foydalaniladigan kumulyativ sonni quyidagi formula bilan hisoblash mumkin:

$$S = \frac{N \times (N + 1)}{2}$$

Bu yerda S – sonlar miqdori, N – obyektning taxmin qilinayotgan xizmat qilish muddati yillarining soni.

Yuqoridagi misolimizga muvofiq foydalanish yillar summasi – $1+2+3+4+5=15$ yil (kummulyativ son):

Soʻngra har bir kasr eskirish hisoblanadigan qiymatga, yaʼni 45 000 000 (50 000 000 – 5 000 000) ga koʻpaytiriladai va har yilgi eskirish summasi aniqlanadi.

5/15; 4/15; 3/15; 2/15; 1/15

15.15-jadval

**Hisoblangan amortizatsiyalar,
(Yillar yigʻindisi usuli (kummulyativ usul))**

Amortizatsiya ajratmalari davri	Dastlabki qiymat	Amortizatsiyaning yillik summasi	Jamgʻarilgan amortizatsiya	Balans qiymati
Xarid qilish sanasi	50 000 000			50 000 000
1-yil oxiri	50 000 000	$5/15 \cdot 45\,000\,000 = 15\,000\,000$	15 000 000	35 000 000
2-yil oxiri	50 000 000	$4/15 \cdot 45\,000\,000 = 12\,000\,000$	27 000 000	23 000 000
3-yil oxiri	50 000 000	$3/15 \cdot 45\,000\,000 = 9\,000\,000$	36 000 000	14 000 000
4-yil oxiri	50 000 000	$2/15 \cdot 45\,000\,000 = 6\,000\,000$	42 000 000	8 000 000
5-yil oxiri	50 000 000	$1/15 \cdot 45\,000\,000 = 3\,000\,000$	45 000 000	5 000 000

5-son BHMSning 41-bandiga binoan hisobot yili davomida asosiy vositalar obyekti boʻyicha amortizatsiya ajratmalari qoʻllaniladigan hisoblash usulidan qatʼi nazar (amortizatsiyani hisoblashning ishlab chiqarish usulidan tashqari), yillik summaning 1/12 miqdorida har oyda hisoblanadi.

Mavsumiy tUSDagi ishlab chiqarish korxonalarida foydalaniladigan asosiy vositalar boʻyicha amortizatsiya ajratmalarining yillik summasi hisobot yilida ulardan foydalanish davri mobaynida teng maromda hisoblanadi.

Qurilayotgan korxonaning sotib olingan asosiy vositalari hamda tugallanmagan qurilishdagi obyektlar bo'yicha amortizatsiya ko'ruvchi tashkilot tomonidan asosiy fondlarning qiymati to'g'risidagi ma'lumotnomaga asoslangan holda subyekt tomonidan belgilangan me'yorlar asosida hisoblanadi.

Shunday qilib «Amortizatsiyaning me'yorlari to'g'risida»gi nizomda amortizatsiya me'yorlarining ancha qisqartirilganidan tashqari qo'shimcha ravishda qo'llash uchun tavsiya etiladigan koeffitsientlar ham chiqarib tashlangan.

Shubhasiz, bu yangilik amortizatsiya ajratmalarini hisobga olishni ancha osonlashtiradi va ishlatilayotgan asosiy vositalarning qiymatini va ulardan foydalanish muddatini aniqlashni soddalashtiradi. Ilgari mavjud bo'lgan amortizatsiya ajratmalarini tiklab olish, hisoblash va ularni ishlab chiqarilayotgan mahsulotning tannarxiga adolatli kiritish imkonini beradi, lekin bu aniqlik va obyektivlikka putur yetkazishi mumkin.

Asosiy vositalar obyektlari bo'yicha amortizatsiya ajratmalari summasi ishlab chiqarish, davr xarajatlariga kiritiladi va buxgalteriya hisobida 0200 "Asosiy vositalarning eskirishi" guruhi schyotlarida amortizatsiya muddati davomida yig'ilishi yo'li bilan ro'yxatga olinadi.

Buxgalteriya hisobida hisoblangan amortizatsiya summolari hisobini qayd qilish uchun asos bo'lib amortizatsiya hisoblanishi jadvallari, vedomostlari hisoblanadi.

Xo'jalik yuritish yoki operativ boshqarish huquqi bilan korxonaga tegishli bo'lgan asosiy vositalar bo'yicha amortizatsiya hisoblash:

Dt 2010 "Asosiy ishlab chiqarish", 2310 "Yordamchi ishlab chiqarish", 2510 "Umumishlab chiqarish xarajatlari", 2710 "Xizmat kursatuvchi xo'jaliklar", 9400 "Davr xarajatlari" va boshqalar.

Kt 0211-0299 "Asosiy vositalarning eskirishi".

Amortizatsiya ajratmalarini hisoblash hisobot davridagi korxonada faoliyati natijalaridan qat'i nazar amalga oshiriladi va u tegishli bo'lgan hisobot davrining buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

Amortizatsiya ajratmalarining bir qismi korxonada tomonidan modernizatsiya va yangi texnologiyalar jang'armasiga ilmiy amaliy

tadqiqotlarni, innovatsion loyihalarni, tajriba-konstruktorlik ishlanmalarini hamda ularni ishlab chiqarish jarayoniga tadbiq etishni moliyalashtirish uchun yo‘naltirilishi mumkin. Ajratmalar miqdori korxonadan tomonidan mustaqil belgilanadi.

Asosiy vositalar obyektlari chiqib ketganda (sotilganda, hisobdan chiqarilganda, tekinga berilganda, tugatilganda va boshqalar) ular bo‘yicha hisoblangan amortizatsiya summalari 0200 guruhi hisobvarag‘lari debetidan 9210 "Asosiy vositalarning chiqib ketishi" hisobvarag‘i kreditiga hisobdan chiqariladi.

Sotish, tugatish, tekinga berish va boshqa sabablar bilan chiqib ketayotgan asosiy vositalar bo‘yicha hisoblangan amortizatsiyani hisobdan chiqarish

Dt 0200 "Asosiy vositalarning eskirishi" guruhi hisobvarag‘lari debeti.

Kt 9210 "Asosiy vositalarning chiqib ketishi" hisobvarag‘ining krediti.

Asosiy vositalarning foydali xizmat muddati asosiy vositalar holatini yaxshilaydigan va, demak, xizmat muddatini uzaytiradigan ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olgan holda, shuningdek bu muddatni qisqartiradigan texnologik o‘zgarishlarni hisobga olib, korxonadan tomonidan qaytadan ko‘rib chiqilishi mumkin. Kapital qo‘yilmalarga faoliyat ko‘rsatayotgan obyektlarni modernizatsiyalash, rekonstruksiya qilish, texnik qayta jihozlash xarajatlari kiradi.

Asosiy vositalar boshlang‘ich qiymatining ko‘payishi ularning boshlang‘ich baholangan normativ ko‘rsatkichlaridan (xizmat muddati, ishlab chiqarish quvvati va boshqalar) ortib boruvchi holati yaxshilangan taqdirdagina amalga oshiriladi.

5-son BHMSning 3-bandiga qurib bitkazish, asbob-uskunalar bilan to‘liq jihozlash, qayta qurish, zamonaviylashtirish va texnik qayta qurollantirish bo‘yicha ishlar tugatilganidan so‘ng foydalanishga kiritilgan asosiy vositalar uchun foydali xizmat muddati bo‘lib ushbu ishlar tugatilganidan so‘ng mazkur asosiy vositalar foydalanishga kiritilgan paytdan boshlab korxonadan tomonidan asosiy vositalardan foydalaniladigan vaqt davri yoki korxonadan tomonidan ushbu asosiy vositalarni

qo‘llashdan olishni kutayotgan mahsulot (ishlar, xizmatlar) miqdori hisoblanadi.

Asosiy vositalarni saqlash, texnik holatini ushlab turish maqsadida ta‘mirlash va foydalanishga ketgan xarajatlar joriy xarajatlar hisoblanadi.

5-son BHMSning 44-bandiga ko‘ra agar asosiy vositalardan foydalanishdan kutilayotgan iqtisodiy foydada sezilarli darajada o‘zgarish yuz beradigan bo‘lsa, amortizatsiyani hisoblash usuli o‘zgarayotgan tamoyilni aks ettirish uchun shunday o‘zgartirilishi kerakki, toki yuzaga kelgan vaziyat amortizatsiya usulining o‘zgartirilishini oqlasin.

Amortizatsiyani hisoblash usulini o‘zgartirish korxonaning hisob siyosatida aks ettirilishi lozim.

Eskirishni hisoblashdagi xatoliklar arifmetik hisob-kitoblar, amortizatsiyalanadigan aktivlar qismini hisobga olmaganlik yoki noto‘g‘ri birlamchi ma‘lumotlardan foydalanganlik bilan bog‘liq. O‘tgan davr xatoliklarini tuzatish o‘sha davrda tuzatish kiritadigan o‘tkazmalar (provodkalar) bilan amalga oshiriladi.

15.7. Asosiy vositalarni ta‘mirlash operatsiyalarini hisobga olish

Asosiy vositalarning ish holatini ta‘minlash va ushlab turish maqsadida korxonalar ularni ta‘mirlashi mumkin. Ta‘mirlashni amalga oshirishga ketgan xarajatlar ishlab chiqarish asosiy vositalarini ish holatida saqlab turish bo‘yicha xarajatlarning bir qismi hisoblanadi.

Asosiy vositalarni ta‘mirlash rejaga asosan o‘tkazish tavsiya qilinadi. Ushbu reja ta‘mirlashni talab qiladigan asosiy vositalar turlari bo‘yicha pul ko‘rinishida va rejali-ehtiyotdan ta‘mirlash tizimida shakllanishi kerak. Korxonalar ta‘mirlash bo‘yicha rejani asosiy vositalarning texnik xususiyatlari, ulardan foydalanish sharoitlarini hisobga olgan holda mustaqil ishlab chiqadi.

Rejali-ehtiyotdan qilinadigan ta‘mirlash tizimiga:

- joriy ta‘mirlash;
- o‘rtacha ta‘mirlash;
- kapital ta‘mirlash kiradi.

Joriy ta‘mirlash deb davriyligi bir yildan kam bo‘lgan, vaqti-vaqti bilan amalga oshiriladigan ta‘mirlashni hisoblash qabul qilingan.

Uning asosiy maqsadi – asosiy vositalar obyektlarini ish holatida ushlab turish.

O‘rtacha ta‘mirlashda ta‘mirlanayotgan agregatni qisman qismlarga bo‘lish va tiklash yoki detallarning bir qismini almashtirish amalga oshiriladi. Kapital ta‘mirlash singari uning ham davriyligi bir yildan ko‘p vaqtni tashkil qiladi.

Kapital ta‘mirlash deb davriyligi bir yildan ko‘p vaqtda amalga oshiriladigan ta‘mirlash hisoblanadi.

Uskunalar va transport vositalarini kapital ta‘mirlash deb agregatni to‘liq qismlarga ajratish, asosiy va birikmaga oid detallar va tarmoqlarni ta‘mirlash, barcha eskirgan detallar va tarmoqlarni yangisiga, yanada zamonaviysiga almashtirish, agregatni yig‘ish, sozlash va sinash amalga oshiriladigan ta‘mirlashni hisoblash qabul qilingan.

Binolar va inshootlarni kapital ta‘mirlashda eskirgan qurilmalar va detallarni almashtirish yoki ularni ta‘mirlanayotgan obyektlarning xizmat qilish imkoniyatlarini yaxshilaydigan yanada mustahkam va tejamkorlariga almashtirish amalga oshiriladi, ushbu obyektida xizmat qilish muddati eng ko‘p bo‘lgan (binolarning toshli va betonli poydevorlari, yer osti tarmoqlarning quvurlari, ko‘priklarning tirgaklari va shu kabilar) asosiy qurilmalarni almashtirish bundan mustasno.

Ta‘mirlashni (joriy, o‘rtacha, kapital) amalga oshirishda sarflangan xarajatlar deganda, uskuna sifatining yangi parametrlari paydo bo‘lishiga olib kelmaydigan asosiy vositalarning foydali xizmat muddati davomida ularni ishchi holatda saqlab turish ishlari qiymati nazarda tutiladi.

Ta‘mirlash pudrat yoki xo‘jalik usuli bilan amalga oshirilishi mumkin.

Pudrat usulida korxonada ta‘mirlash-qurilish tashkiloti yoki ta‘mirlash korxonasi bilan pudrat shartnomasi to‘zadi.

Xo‘jalik usulida ta‘mirlash ishlari korxonaning o‘z kuchi va mablag‘lari hisobiga (ta‘mirlash guruhi, ta‘mirlash bo‘limi tomonidan) amalga oshiriladi.

Ta‘mirlashni o‘tkazish zarurligi va ta‘mirlash xarajatlarini tasdiqlash uchun asosiy vositalar obyektini to‘liq yoki uni qismini ko‘rib chiqish natijalariga ko‘ra tuziladigan nuqsonlar dalolatnomasi tuziladi. Mazkur dalolatnoma pudrat tashkiloti bilan muvofiqlashtiril-

gandan so'ng korxonada rahbari tomonidan tasdiqlanadi (agar ta'mirlash ishlari pudrat tashkilotlari tomonidan amalga oshirilsa). Dalolatnoma ning maxsus belgilangan shakli mavjud emas, odatda, ushbu dalolatnoma ixtiyoriy tarzda birlamchi hujjatlarni tuzish shartlariga muvofiq rasmiylashtiriladi. Unda quyidagilar ko'rsatib o'tilishi lozim:

- korxonada nomi, hujjat nomi va sanasi, uni tuzish sanasi, javobgar shaxslarning shaxsiy imzolari;

- obyekt to'g'risidagi umumiy ma'lumotlar nomi, joylashgan joyi, qurilgan yili yoki foydalanishga topshirilgan sanasi, qavatlar soni va hokazo;

- obyektning (obyekt qismi) texnik holatining tasviri tashqi ko'rib chiqish va/yoki texnik o'lchab chiqish natijalari bo'yicha ma'lumotlar, xulosalar keltiriladi;

- nuqson yoki bo'zilishlarni bartaraf qilish bo'yicha tavsiya qilingan tadbirlar va zarur bo'lgan ta'mirlash ishlar hajmi va muddat bo'yicha takliflar.

O'zR VMning 1999-yil 5-fevraldagi 54-son Qarori bilan tasdiqlangan Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizomning 1.5.1.2-bandiga asosan, asosiy ishlab chiqarish fondlarini barcha turdagi ta'mirlash xarajatlari mahsulotning tannarxiga kiritiladi.

Asosiy vositalar ishlashining avval qabul qilingan me'yoriy ko'rsatkichlarini yaxshilaydigan xarajatlar kapital qo'yilmalar deb tan olinadi va 0800-"Kapital qo'yilmalar" guruhi hisobvaroqlarida aks ettiriladi. Ushbu xarajatlar mahsulot (ish, xizmat)ning tannarxiga kiritilmaydi, balki obyekt dastlabki qiymatining ko'payishiga olib boriladi. Bunday xarajatlarni mahsulot tannarxiga qo'shish soliq solinadigan foydaning kamayishiga olib keladi.

Ta'mirlashga ketgan xarajatlar quyidagi ikki usul bilan hisobdan chiqarilishi mumkin:

- ta'mirlash bo'yicha barcha xarajatlar vujudga kelishi bilan ishlab chiqarish xarajatlariga hisobdan chiqariladi;

- maxsus rezerv fondi tashkil qilinadi va ushbu fondan asosiy vositalarni ta'mirlashga ketgan xarajatlar bir maromda hisobdan chiqariladi.

Ta'mirlash ishlarini o'tkazishga rezerv fondi korxonada tomonidan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining ruxsati bilan tashkil qilinadi. Rezerv miqdori har oyda korxonada tomonidan mustaqil

ravishda belgilanadigan me'yoriy miqdorda mahsulot tannarxiga qo'shiladi. Rezerv miqdorining to'g'ri tashkil qilinishi va undan to'g'ri foydalanish vaqti-vaqti bilan (yil oxirida shartli ravishda) smetalar va hisob-kitoblar ma'lumotlari bo'yicha tekshiriladi va zarur bo'lganda tuzatishlar kiritiladi.

Rezervga ajratmalar me'yori har hisobot yilining oxirida qayta ko'rib chiqiladi va zarur bo'lgan hollarda yangi moliyaviy yilda ajratmalar miqdori ko'paytirilishi yoki kamaytirilishi mumkin.

Korxonada bo'lajak xarajatlar va to'lovlar rezervlarini Moliya vazirligining ruxsatisiz ham shakllantirishi mumkin, lekin faqat sof foyda hisobiga (dargumon qarzlari bo'yicha rezerv singari). Rezervlar miqdori qayta hisob bilan korxonaning soliq solinadigan bazasiga kiritilishi kerak, lekin hisobot yili oxirida tuzatishda ular (rezerv miqdori haqiqatda sarflangan summadan ko'p) soliq solinmagan holda boshqa operatsion daromadlar tarkibiga kiritiladi.

Aktivlardan foydalanish imkoniyati va xarid qilib olinganida kutilayotgan foydalanish davrini ma'lum bir minimal darajada saqlab turish uchun ta'mirlashning amalga oshirilishini nazarda tutadi. Bu xarajatlar foydalanish muddatini xarid qilinganida belgilanganidan yuqoriroq darajada uzaytira olmaydi, ular joriy hisoblanadi va paydo bo'lgan davrning tegishli xarajatlarning moddasiga kiritiladi. Bundan tashqari, odatda kompaniyalar ushbu vositalarni xarid qilib olganidan keyin paydo bo'ladigan xarajatlar belgilangan va tasdiqlangan summa (smeta)dan oshmagan hollarda xarajatlarning hisobi siyosatini qo'llaydilar. Bunday siyosat moddiy chegaralanishlar bo'lganida qo'llaniladi. Agarda ushbu xarajatlar birmuncha barqaror bo'lgan sharoitda bu siyosat shuningdek moddiy xarajatlarga nisbatan qo'llanilishi mumkin.

Avariya, e'tiborsizlik, sovuqqonlik, zararkunandalik qilish, o'g'irlik natijasida paydo bo'lgan xarajatlar zararlarga olib boriladi. Asosiy vositalarni xarid qilgandan so'ng paydo bo'ladigan ushbu xarajatlar, to'rtta asosiy turlarga bo'linadi:

1. Ishchi holatida saqlab turish va joriy ta'mirlash;
2. Yaxshilash (mukammallashtirish);
3. Qo'shimchalar kiritish (kengaytirish);
4. Qayta ko'rish va boshqarish.

Saqlab turish va joriy ta'mirlash xarajatlari.

Ishchi holatda saqlab turish xarajatlariga moylash, tozalash, tartibga solish, bo'yashdan iborat bo'lib – bularning hammasi uskunani ishchi holatida saqlab turishning ajralmas qismi hisoblanadi. Joriy ta'mirlash xarajatlari ehtiyot qismlarning sarflari, profilaktika va ta'mirlash ishlari bilan bog'liq xarajatlardan iborat. Bunday turdagi ta'mirlashga zaruriyat tez-tez paydo bo'ladi va jiddiy xarajatlarni talab qiladi.

Joriy ta'mirlash va ishchi holatida saqlab turish xarajatlari joriy xarajatlar hisoblanadi. Ularni hisoblashda ikki usuldan foydalaniladi:

1. Paydo bo'lishi bo'yicha hisobga olish usuli. Paydo bo'lishi bo'yicha hisobga olish usuli saqlab turish va ta'mirlash uchun zarur bo'lgan xarajatlarni, ularga zaruriyat paydo bo'lganda hisobga olishni va xarajatlarni butun davr davomida bir tekisda taqsimlashni nazarda tutadi. Ammo, ma'lum bir vaziyatlarda har yillik ta'mirlash va saqlab turish xarajatlari, yoki bir vaqtga, yoki juda qisqa vaqt oralig'iga to'g'ri keladi. Bu usuldan foydalanilganda, uskunani saqlab turish uchun barcha yillik xarajatlar asosiy vositaning shikastlanishi holati yo'z bergan ma'lum bir vaqt oralig'iga to'g'ri keladi.

2. Taqsimlash usuli. Bu yondoshish ta'mirlash va saqlab turish xarajatlarining taxminiy hajmlariga asoslanadi. Bu usuldan foydalanish, joriy ta'mirlashning tizimli xususiyatiga asoslanadi. Bu usuldan foydalanish, joriy ta'mirlash tizimli xususiyatga ega bo'lgan va hajmi bo'yicha u ahamiyatli bo'lganda tavsiya qilinadi. Bu usuldan foydalanilganda joriy yilda kutilayotgan ta'mirlash uchun taxmin qilinayotgan xarajatlarning miqdori umumiy baholanib (smetasi tuzilib) so'ngra vaqt yoki ishlab chiqarishning hajmi asosida, vaziyatdan kelib chiqqan holda, taqsimlanadi. Asos bo'lib vaqt xizmat qilgan holda, har bir oraliq davr uchun ta'mirlash va ishchi holatda saqlab turish xarajatlarining taalluqli bo'lgan summasi aniqlanadi, taxmin qilinayotgan summa uchun asosiy vositalar schyotida kontrschyot oshiladi. Joriy ta'mirlash va saqlab turishning haqiqiy xarajatlari kontrschyotda aks ettiriladi.

Rekonstruksiya asosiy vositalarning ishchi potensialini oshirish uchun zarur bo'lgan ma'lum bir xarajatlarni talab qiladi. Rekonstruksiya mahsulot ishlab chiqarishni ko'paytirish, tannarxni pasaytirish, xizmat muddatini uzaytirish, mahsulotning sifatini yaxshilash uchun

amalga oshiriladi. Uskunaning ishchi holatini saqlab turish xarajatlari rekonstruksiya emas, balkim ta'mirlashga taalluqlidir.

Rekonstruksiya o'z ichiga uskunaning bosh komponentini mutlaqo yangi komponent bilan almashtirish jarayonini oladi. Masalan, eski tunuka tomni yangisiga, olovga chidamli cherepitsaga almashtirish, kemaga yanada quvvatliroq dvigatelni o'rnatish, binoning elektr tizimini tubdan o'zgartirish va hokazolar.

Rekonstruksiyaning zaruratiga olib keluvchi holatlar quyidagilardir:

Eski uskunani almashtirish. Bunda eski komponentning qiymati va uning amortizatsiyasi hisobdan chiqariladi, balans qiymatiga teng bo'lgan zarar hisobga olinadi va aktivning boshlang'ich schyoti xarajatlarining miqdoriga ko'payadi.

1. Aktivlar schyotining oshishi. Aktivlar schyotining oshishi tamoyili eski aktivning qiymati va jamlangan amortizatsiyasi to'g'risidagi ma'lumotlar mavjud bo'lmaganda qo'llaniladi. Holatini yaxshilash xarajatlari aktivlarning schyotining debetida ko'rsatiladi. Almashtirilishi zarur bo'lgan aktivning qiymati va jamlangan amortizatsiyasi tegishli schyotlardan chiqarilib yuborilmaydi, chunki uning haqiqiy qiymatini hisoblash murakkab tuyiladi. Bu usulni qo'llashning natijasi bo'lib, umumiy qiymatning va jamlangan amortizatsiyaning oshirilgan baholanishi hisoblanadi. Asosan, eski aktivning balans qiymati ayirboshlash sanasiga nisbatan past bo'ladi. Agarda komponentning eskirishi uni ayirboshlashga olib kelsa, unda amortizatsiyaning darajasini qayta ko'rib chiqish zarur.

Qo'shimchalar kiritishga mavjud aktivga qo'llaniladigan uzaytirish, oshirish va kengaytirish ishlari taalluqlidir. Misol tariqasida, mavjud binoga qo'shimcha qanot yoki xonalarning qurilishi. Qo'shimchalar kiritish kapital xarajatlar hisoblanadi va asosiy vositalarning tannarxiga olib borilib uning qiymatini oshiradi.

Ko'pgina firmalar ishlab chiqarish imoratlarini qonunlar va sud hukmlari qarorlariga muvofiq atrof muhitning ifloslanishini nazorat qilish uchun qurilmalar bilan jihozlaydilar. Ko'pincha ushbu qurilmalarining qiymati atrof-muhitni ifloslantiruvchi dastgohlar qiymatidan ortiqroqdir. Bunday hollarda ushbu qurilmalarning qiymati alohida kapitallashtiriladi va asosiy vositalarga qo'shimchalar kiritish sifatida amortizatsiyalanadi.

Asosiy vositalarning samaradorligini oshirish maqsadida qayta o'rnatish, o'zgartirish va qayta qurish qiymati kapitallashtirilmaydi agarda qayta qurishdan olinadigan manfaat joriy hisobot davriga taalluqli bo'lsa, xarajatlar tarkibiga kiradi. Bunday xarajatlar agarda paralellar o'tkazish imkoniyati bo'lsa, alohida aktiv, muddati uzaytirilgan bino yoki maxsus bino sifatida kapitallashtiriladi. Bu xarajatlar qayta qurishdan foyda olish davridan keyingi vaqt davomida amortizatsiyalanadi.

Saqlab turish (asrash) va ta'mirlash xarajatlari vujudga kelishi bo'yicha hisobga olinadi. Yaxshilash, uzaytirish usullari, ya'ni aktivlarning xizmat muddatini uzaytiradigan yoki ko'paytiradigan holatini yaxshilash xarajatlari kapitallashtiriladi.

Ko'chmas mulk xarid bahosida hisobga olinadi va obyektlar bo'yicha ma'lum ko'zda tutilmagan xarajatlarni o'z ichiga oladi. Ta'mirlash va saqlab turish uchun xarajatlar zarur bo'lgandagina amalga oshiriladi.

5-BXMS subyektlarga asosiy vositalarni qayta baholash imkonini beradigan shartlarga ega. Shu munosabat bilan quyidagilarni bilish zarur:

- qayta baholash hukumat qaroriga muvofiq amalga oshirilishi kerak.

- jamg'arilgan amortizatsiya qayta baholash sanasiga aktivning boshlang'ich qiymatining o'zgarishiga mutanosib ravishda shunday tuzatish qilinadiki, natijada qayta baholayotgan summa haqiqiy qiymatga teng bo'lsin.

- aktivlarni ishchi holatida saqlash xarajatlari qayta baholash natijasida nisbatan oshib ketganda, bunday oshib ketishi muomalalar to'g'risidagi hisobotda daromad sifatida emas, balki balans hisobotida qayta baholash natijasida vujudga kelgan qo'shimcha qiymat sifatida hisobga olinadi.

- qayta baholash natijasida aktivlarni ishchi holatida saqlash xarajatlari kamayganida, ushbu kamayish moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotida, agarda qayta baholashdan so'ng qo'shimcha qiymat paydo bo'lmasa xarajatlar sifatida hisobga olinadi.

Asosiy vositalarni tugatishdan oldin ushbu tugatish bilan bog'liq bo'lgan ishlar ro'yxatini va xususiyatlarini ko'rsatuvchi naryad-bu-

yurtma tuzilib, uni tugatish ishlarini bajaruvchi sex yoki tashkilotlarga topshiradilar.

Tugatish ishlari bajarilgandan keyin namunaviy AV-3 shaklidagi «Asosiy vositalarni tugatish dalolatnomasi» tuziladi. Subyekt rahbarining buyrug'iga asosan tayinlangan maxsus komissiya balansdan chiqarilayotgan asosiy vositalarni tekshirayotganda va dalolatnoma tuzayotganda mazkur obyektning texnika pasporti, kamchiliklari qayd qilingan qaydnoma va boshqa texnikaviy hujjatlardan foydalanadi. «Asosiy vositalarni tugatish dalolatnomasi»da mazkur obyektning tavsifi, uning tayyorlangan yoki qurilgan yili, subyektga qabul qilingan va foydalanishga topshirilgan vaqti dastlabki yoki qayta tiklash qiymati, buxgalteriya hisobining ma'lumotlarida ko'rsatilgan es-kirish summasi, necha marta kapital tuzatish amalga oshirilganligi, chiqib ketish sabablari va shunga o'xshash ma'lumotlar keltiriladi.

Asosiy vositalarning chiqib ketishi bilan bog'liq bo'lgan barcha muomalalar schyotlar rejasida maxsus ajratilgan 9210 – «Asosiy vositalarning sotilishi va boshqa chiqimlari» schyotida aks ettiriladi.

Ma'lumki, asosiy vositalarni tugatish uchun ularni buzish, demontaj qilish kabi ishlarining bajarilishi kerak. Bu ishlar subyektning o'zidagi kuchlar bilan yoki maxsus tashkilotlar tomonidan pulga bajariladi. Asosiy vositalar tugatilgandan keyin turli xildagi foydalanish mumkin bo'lgan materiallar, yoqilg'i va boshqa moddiy qiymatliklar olinishi mumkin. Ushbu keltirilgan barcha muomalalar 9210 - schyot yordamida hisobga olib boriladi.

Asosiy vositalarni tugatish jarayoni 9210-schyotda aks ettirilgandan so'ng bu schyotning har ikkala tomonidagi yakuniy summalar solishtirib ko'riladi. Agar ushbu schyotning debetidagi yakuniy summa kreditidagi summadan ortiq bo'lsa, unda mazkur obyekt to'la amortizatsiyalangan va tugatish natijasida foyda olingan hisoblanadi.

Subyektlarni mavjud asosiy vositalardan unumli foydalanish va xo'jalik hisobini mustahkamlashga qiziqtirish maqsadida bunday asosiy vositalarni sotish va ro'yxatdan chiqarish chog'ida hosil bo'ladigan zararlar subyektning ixtiyorida qoldiriladigan foyda hisobidan qoplanadi (agar Vazirlar mahkamasi tomonidan bunday hisobdan chiqarishning boshqa tartibi belgilangan bo'lmasa).

Asosiy vosita tugatilgandan so'ng tuzilgan dalolatnoma subyektning rahbari tomonidan tasdiqlanadi va keyin uning buxgal-

teriyasiga topshiriladi. Buxgalteriya bu dalolatnomaga muvofiq asosiy vositalarning hisobdan chiqarilganligi to'g'risida obyektning inventar kartochkasiga yozib qo'yadi va shu to'g'rida inventar kartochkalarining ro'yxatiga belgi qo'yiladi. Asosiy vositalar joylashgan joydagi inventar ro'yxatlarida ham xuddi shunday yozuvlar qilinadi.

Asosiy vositalar bir subyektdan ikkinchi subyektga tekinga (ehson sifatida) berilayotganda namunaviy shakldagi «Asosiy vositalarni qabul qilish – o'tkazish dalolatnomalari» bilan rasmiylashtiriladi. Bunda chiqib ketayotgan asosiy vositalarning dastlabki qiymatiga 0110-0190-schyotlari kreditlanib, shu kungacha hisoblangan eskirish summasiga 0210-0290-schyot va qoldiq qiymatga 9210-schyot debetlanadi. Asosiy vositalarni tekinga berishdan ko'rilgan zararlar subyekt faoliyatining yakuniy moliyaviy natijasi hisobidan qoplanadi va joriy tartibda 9431-schyotning debetiga o'tkaziladi va hisobot davrining oxirida ushbu zarar summasi debet 9910 va kredit 9431 yozuvlari bilan subyektning ko'rgan umumiy zararining summasiga qo'shiladi.

Asosiy vositalarni boshqa subyektlarning ustav kapitaliga badal tariqasida o'tkazilishlar taraflarning kelishuviga asoslangan narxlarda amalga oshiriladi. Bozor iqtisodiyoti sharoitida bunday narxlar ko'pincha asosiy vositalarning buxgalteriya hisobidagi qiymatiga to'g'ri kelmasligi mumkin. Bunday muomala natijasida aniqlangan foyda yoki zararlar 9210-schyotda aniqlab topiladi va tegishli schyotlarga, agarda foyda olinsa 9310-"Asosiy vositalarni sotishdan va boshqa chiqimlardan olingan foydalar", agarda zarar ko'rilsa 9431 schyotlarga olib boriladi.

Shunday qilib, ustav kapitali /fondi/ga badal tariqasida o'tkazilgan asosiy vositalarning qiymati Schyotlar rejasida keltirilgan 0620-0690- «Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalar» schyotlarining debeti va 9210-schyotning kreditida har ikkala tomonning o'zaro kelishilgan summasida aks ettiriladi.

Asosiy vositalarning xo'jalikdan chiqib ketishi natijasida olingan foyda subyektning foydasi tarkibiga, 9910-"Yakuniy moliyaviy natijalar" schyotiga kiritiladi va shuning uchun bu foydaning summasidan mazkur subyekt uchun belgilangan stavkalar bo'yicha soliq uchlanadi.

Yuqorida 9210 schyotga tegishli muomalalardan tashqari bu schyot tegishli schyotlar bilan quyidagi muomalalarning ta'sirida korrespondensiyalanadi:

Asosiy vosita obyektlari o'z qiymatidan past narxda sotilganida soliqqa tortiladigan foyda ushbu obyektning bozor narxda sotilishidan kelib chiqadigan qiymatiga asoslanib hisoblanadi.

Ta'mirlash fondini shakllantirish 8910 "Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari" hisobvarag'ida aks ettiriladi. Rezervlash 8910-hisobvaroq krediti bo'yicha xarajatlar hisobi hisobvaroqlari bilan korrespondensiyada har oyda bir maromda amalga oshiriladi.

Korxonadan ta'mirlash ishlarini amalga oshirish uchun fond tashkil qilindi:

Dt 2010 "Asosiy ishlab chiqarish", 2310 "Yordamchi ishlab chiqarish", 2510 "Umumishlab chiqarish xarajatlari" va boshqalar

Kt 8910 "Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari".

Xo'jalik usuli bilan amalga oshirilayotgan asosiy fondlarni kapital va joriy ta'mirlash bo'yicha xarajatlar hisobini olib borish dastlab 2310 "Yordamchi ishlab chiqarish" hisobvarag'i debeti bo'yicha olib boriladi.

Pudrat usulida amalga oshirilayotgan kapital ta'mirlashga korxonadan pudratchi bilan shartnoma tuzadi. Bu bo'yicha barcha xarajatlar 6010 "Mahsulot yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan hisobvaroqlar" hisobvarag'ida hisobga olinadi. Korxonadan asosiy vositalarni ta'mirlash bo'yicha xarajatlar rezervlar hisobiga hisobdan chiqarildi

Xo'jalik usuli bilan amalga oshirilayotgan ta'mirlash bo'yicha xarajatlarni hisobdan chiqarish:

Dt 8910 "Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari"

Kt 2310 "Yordamchi ishlab chiqarish".

Pudrat usuli bilan amalga oshirilayotgan ta'mirlash bo'yicha xarajatlarni hisobdan chiqarish:

Dt 8910 "Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari"

Kt 6010 "Mahsulot yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan hisobvaroqlar".

Xarajatlarni ta'mirlash fondi tashkillanmaydigan ta'mirlash ishlarini o'tkazish hisobiga olish uchun ikki usul mavjud:

- haqiqiy xarajatlar bo'yicha;
- kelgusi davrlar xarajatlar hisobvarag'ini qo'llash bilan.

Hisobga olishning birinchi usulida ta'mirlash ishlarini o'tkazishga amalga oshirilgan xarajatlar ularning paydo bo'lishi bilan aks ettiriladi va ta'mirlash ishlari o'tkazilgan davrdagi tannarxga qo'shiladi. Amalga oshirilgan xarajatlar obyektidan foydalanish joyi va ishni o'tkazish usuliga (pudrat yoki xo'jalik usuli) bog'liq holda ishlab chiqarish xarajatlari hisobi hisobvaroqlariga olib boriladi.

Xo'jalik usulidan foydalanganda ta'mirlanishi lozim bo'lgan obyekt bo'yicha xarajatlar, xarajatlarning tegishli elementlari bo'yicha (moddiy xarajatlar, ish haqini to'lashga xarajatlar va shu kabilar) mahsulotning tannarxiga qo'shiladi. Xarajatlar avval 2310 "Yordamchi ishlab chiqarish" hisobvarag'ida hisobga olinadi, ta'mirlash ishlari tugaganidan so'ng barcha xarajatlar asosiy vositalar obyektlaridan foydalanish joyini hisobga olgan holda ishlab chiqarish xarajatlariga kiritiladi. Korxonada ta'mirlash fondini tashkil qilmagan holda xo'jalik usuli bilan ta'mirlash ishlarini amalga oshiradi.

Asosiy vositalarni ta'mirlash bo'yicha xarajatlarning aks ettirilishi:

Dt 2310 "Yordamchi ishlab chiqarish"

Kt 1000 "Materiallar", 6710 "Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar" va boshqalar.

Bajarilgan ishlar dalolatnomalari asosida asosiy vositalarni ta'mirlash bo'yicha xarajatlarni hisobdan chiqarish:

Dt 2010 "Asosiy ishlab chiqarish", 2510 "Umumishlab chiqarish xarajatlari" va boshqalar

Kt 2310 "Yordamchi ishlab chiqarish".

Pudrat usulida amalda qilingan xarajatlar, xarajatlar hisobi hisobvaroqlarida ta'mirlanayotgan obyektning foydalanish joyiga va

xarajatlar tavsifiga bog‘liq holda ixtisoslashgan tashkilotlar tomonidan ishlarni bajarish bo‘yicha hisob-kitoblar hisobi hisobvaroqlari bilan korrespondentsiyada aks ettiriladi.

15.16 -jadval

Korxonada ta'mirlash fondini tashkil qilmagan holda pudrat usuli bilan ta'mirlash ishlarini amalga oshirilishi

Ko‘rsatkichlar	Schyotlarning bog‘lanishi	
	Debet	Kredit
Pudrat tashkilotga bo‘nak pulining o‘tkazib berilishi	4330 "Berilgan boshqa bo‘naklar"	5110 "Hisob-kitob varag‘i"
Asosiy vositalarni ta'mirlash bo‘yicha xarajatlarning bajarilgan ishlar dalolatnomalari bo‘yicha hisobdan chiqarilishi	2010 "Asosiy ishlab chiqarish" 2310 "Yordamchi ishlab chiqarish" va boshqalar	6010 "Mahsulot yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan hisobvaroqlar"
Asosiy vositalarni ta'mirlash bo‘yicha QQS summasi aks ettiriladi	4410 "Byudjetga soliqlar va yig‘imlar bo‘yicha bo‘nak to‘lovlari (turlari bo‘yicha)"	6010 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar"
Bo‘nak hisobdan chiqariladi	6010 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan hisobvaroqlar"	4330 "Berilgan boshqa bo‘naklar"

15.8. Asosiy vositalarni qayta baholash muomalalarini hisobda aks ettirish

Asosiy vositalarning boshlang‘ich qiymati inflyatsiya hisobiga vaqti-vaqti bilan qayta baholanishi mumkin. Qayta baholangandan keyingi qiymat tiklash qiymati deb ataladi.

Asosiy vositalar obyektini qiymatini qayta baholash ularning muayyan muddatdagi haqiqatdagi qiymatini belgilash uchun amalga oshiriladi.

Qayta baholash quyidagi holatlarda amalga oshirilishi mumkin:

- Respublika hukumati qarori bo‘yicha;

- korxonalar mulkdorlari (ta'rischilari)ning qarori bo'yicha.

Asosiy vositalarni majburiy qayta baholash:

1 yanvar holati bo'yicha asosiy fondlarni har yili qayta baholash oldingi qayta baholash natijasida olingan obyektlarning dastlabki (tiklanish) qiymatidan, yil davomida kelib tushgan asosiy fondlar bo'yicha esa – hisobga olish qiymatidan amalga oshiriladi.

Buxgalteriya hisobiga qabul qilingan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymatini o'zgartirishga sabab bo'luvchi operatsiyalarga quyidagilar kiradi:

- belgilangan tartibga muvofiq vaqti-vaqti bilan amalga oshiriladigan qayta baholash (qo'shimcha baholash, kamaytirish);

- asosiy vositalar obyektlarini qurib bitkazish, qo'shimcha jihozlash;

- rekonstruksiya qilish, zamonaviylashtirish;

- qisman tugatish.

Quyidagi asosiy vositalar obyektlarining qayta baholanishini talab etadi:

- tashkilotlar mulkida, ularning xo'jalik yuritishida, tezkor boshqaruvida bo'lgan va moliyaviy ijara (lizing) shartnomasi bo'yicha olingan, ularning texnik holatidan qat'i nazar;

- ishlab turgan va foydalanilmaydigan, konservatsiyada bo'lgan;

- hisobdan chiqarishga tayyorlangan, lekin belgilangan tartibda tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtirilmagan;

tugallanmagan qurilish obyektlari va o'rnatish uchun mo'ljallangan uskunalari.

Quyidagilar qayta baholanmaydi:

- yer maydonlari;

- tabiatdan foydalanish obyektlari.

Asosiy fondlar qiymatining baholangunga qadar summasi asosiy vositalar hisobga olinadigan hisobvoroqlar debetida, shu jumladan, uzoq muddatli ijara (lizing) shartnomasi bo'yicha olinganlari, 0700 "O'rnatish jihozlari hisobga oluvchi hisobvoroqlar" guruhining hisobvoroqlari debetida va 0810 "Tugatilmagan qurilish" hisobvoroqlari debetida aks ettiriladi.

Baholangunga qadar asosiy vositalar

Debet	Kredit
0100 “Asosiy vositalar”, 0310 “Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo‘yicha olingan asosiy vositalar”, 0700 “O‘rnatish jihozlari”, 0810 “Tugatilmagan qurilish” <i>boshlang‘ich (tiklash) qiymatining qo‘shimcha baholash summasiga</i>	0200 “Asosiy vositalarning eskirishi” – <i>to‘plangan eskirishning baholangunga qadar summasiga</i> 8510 “Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo‘yicha tuzatishlar”– <i>asosiy vosita obyektining boshlang‘ich (tiklash) qiymatining qo‘shimcha baholash va to‘plangan eskirishning qo‘shimcha baholash summalarining farq summasiga</i>

5-son BHMSning 53-bandiga ko‘ra, Asosiy vositalar obyektlarining chiqib ketishidan ko‘rilgan moliyaviy natijani (foyda yoki zararni) aniqlashda ilgari qayta baholangan asosiy vositalar obyektlarini qo‘shimcha baholash summasi, mazkur asosiy vositalar obyektini ilgari qo‘shimcha baholashlar summasining ilgari arzonlashtirishlar summasidan oshib ketishi 8510 “Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo‘yicha tuzatishlar” schyoti bo‘yicha zaxira sarmoyasini biryo‘la kamaytirish bilan asosiy vositalarning chiqib ketishidan olingan daromad tarkibiga kiritiladi).

Qayta baholash natijasi bo‘lib, asosiy vositalar qiymatining kamaytirilishi (arzonlashtirilishi) ham bo‘lishi mumkin.

Asosiy fondlarning tiklanish qiymatiga qadar balans qiymatining kamaytirilishi asosiy vositalar hisobga olinadigan hisobvaroqlar kreditida, shu jumladan, uzoq muddatli ijara (lizing) shartnomasi bo‘yicha olinganlari, 0700 “O‘rnatish jihozlarini hisobga oluvchi hisobvaroqlar” guruhining hisobvaroqlari kreditida, 0810 “Tugatilmagan qurilish” hisobvarag‘i kreditida aks ettiriladi.

Asosiy vositalarni har yili amalga oshiriladigan qayta baholash natijasida vujudga keladigan ilgari qo‘shimcha baholashdan (bahoning arzonlashtirilgan summasidan) olinadigan o‘shishdan ortadigan bahoni arzonlashtirish summasi korxonaning boshqa daromadi sifatida e’tirof etiladi va foyda solig‘i bo‘yicha soliq solinadigan bazadan chegiriladi.

Asosiy vositalarni qayta baholash natijasida kamayishi

Debet	Kredit
0200 "Asosiy vositalarning eskirishi" – <i>asosiy vositalarga to'plangan eskirishning kamaytirish summasiga</i>	
8510 "Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar"– <i>ilgarigi qayta baholashlardagi ortgan summaning ushbu asosiy vositalar obyekti qiymatining ilgarigi qayta baholashlardagi kamayishi summasidan ortgan qismi summasiga</i>	0100 " Asosiy vositalar ", 0310 "Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar", 0700 "O'rnatish jihozlari ", 0810 "Tugatilmagan qurilish" – <i>obyektning boshlang'ich (tiklash) qiymatining kamaytirish summasiga</i>
9430 "Boshqa operatsion xarajatlar" – <i>ilgarigi qayta baholashlardagi ortgan summaning ilgarigi qayta baholashlardagi kamayishi summasidan ortgan summasiga</i>	

Asosiy vositalar qiymatini qayta baholashning ikki usulini nazarda tutadi:

- qayta baholashni o'tkazish davrida 1-yanvarga shakllangan, baholanayotganlariga aynan o'xshash bo'lgan yangi obyektlarga hujjatlar asosida tasdiqlangan bozor narxlari bo'yicha alohida obyektlar qiymatini bevosita qayta baholash usuli;

- asosiy fondlar turlari bo'yicha va ularni xarid qilish davrlariga bog'liqlikda tabaqalangan asosiy fondlar qiymatini o'zgartirish indekslarini qo'llagan holda ayrim obyektlarning dastlabki (tiklanish) qiymatini indekslash usuli.

Bevosita qayta baholash usuli qayta baholashning nisbatan aniqroq usuli hisoblanadi, chunki u obyektlarning joriy qiymatlari to'g'risidagi quyidagi ma'lumotlarga asoslanadi:

- tayyorlovchi tashkilotlar va ularning rasmiy dilerlari, tovar-xomashyo birjalari, ko'chmas mulk birjalaridan yozma shaklda olingan xuddi shunday mahsulotga doir narxlar to'g'risidagi ma'lumotlar;

- qayta baholashni o'tkazish sanasiga va asosiy fondlarni xarid qilish sanasiga Markaziy bank kurslarining nisbati sifatida belgilanadigan hisob-kitob koeffitsientini qo'llagan holda xarid qilish sanasiga erkin konvertatsiyalanadigan valyutada asosiy fondlarning qiymati to'g'risidagi (tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lganida) ma'lumotlar;

- tegishli davlat idoralarida mavjud bo'lgan narxlar darajasi to'g'risidagi ma'lumotlar;

- qayta baholashni o'tkazish davrida ommaviy axborot vositalari va maxsus adabiyotlarda e'lon qilingan narxlar darajasi to'g'risidagi ma'lumotlar;

- asosiy fondlar qiymati to'g'risida ekspert xulosalari.

Asosiy vositalarni bevosita usuli bilan qayta baholash chog'ida eskirishning ilgari hisoblab chiqarilgan summasi, qayta baholashdan keyingi tiklanish qiymatining qayta baholashgacha bo'lgan qiymatga nisbati bilan hisoblab chiqariladigan qayta hisoblash koeffitsienti bo'yicha indekslanishi kerak.

Asosiy fondlarni qayta baholashning *indeks usuli* O'zbekiston statistika idoralari tomonidan yilning 31 dekabriga qadar tayyorlangan va rasmiy ravishda ommaviy axborot vositalarida e'lon qilingan indekslarni qo'llashni nazarda tutadi.

Indekslash yo'li bilan asosiy fondlarni qayta baholash chog'ida, asosiy fondlar (shu jumladan, ularga doir eskirish to'la hisoblab yozilgan obyektlar)ning ilgari hisoblab chiqarilgan eskirish summasi tegishli indekslariga ko'paytirilishi kerak.

Mikrofirma va kichik korxonalar tomonidan indeks usulini qo'llash chog'ida navbatdagi qayta baholashni o'tkazish davrida (3 yilda bir marotaba) so'nggi qayta baholashdan keyin o'tgan yillar uchun asosiy fondlar qiymatini o'zgartirish indekslari hisobga olinadi.

Asosiy fondlarni qayta baholash usuli tanlovi korxonalar tomonidan mustaqil ravishda amalga oshiriladi.

15.9. Asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi

Asosiy vositalar quyidagi sabablarga ko'ra subyektlarning mulkchiligidan chiqarilishi mumkin:

1. Jismoniy, ma'naviy eskirish, faloqat, tabiiy ofat, foydalalanishning muqobil sharoitlarining buzilishi va boshqa sabablarga ko'ra tugatilishi natijasida;

2. Boshqa tashkilotlar va shaxslarga sotilishi natijasida.

3. Almashtirish natijasida (barter muomalasi);

4. Ulush badallari ko'rinishida berish natijasida;

5. Boshqa tashkilot va shaxslarga tekinga /hadyaga/ berilishi natijasida.

6. Uzoq muddatli ijaraga berilishi natijasida.

7. Inventarizatsiya natijasiga ko'ra kam chiqishi natijasida.

0100-schyotlarning kreditida 9210-«Asosiy vositalarning sotilishi va boshqa chiqimlari» schyotining debeti bilan korrespondentsiyada quyidagi muomalalar aks ettiriladi:

- sotilishi, ishdan chiqishi natijasida hisobdan chiqarilishi /tugatilishi/, sotib olingan aksiyalar uchun to'lov shaklida, tekinga berish, barter /almashuv/ obyektlarini chiqarish, ro'yxatga olish natijasida asosiy vositalarning kam chiqishi, ijarachi tomonidan qilingan kapital qo'yilmalarning ijaraga beruvchi tashkilotga o'tkazilishi, asosiy vositalarning keyinchalik sotib olish huquqi bilan uzoq muddatli ijaraga berilishi, inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomadlar, mustaqil balansga ajratilgan bo'linmalarga berilishi va hokazolar ko'rsatiladi.

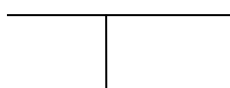
Buxgalteriya hisobining schyotlarida bu muomalalar quyidagi ko'rinishda aks ettiriladi:

0100-«Asosiy vositalar»

(9210- «Asosiy vositalarning schyotlari sotilishi va boshqa chiqimlari» schyoti)

D-t

K-t



D-t

K-t



↓

Subyektning mulki hisoblangan asosiy vositalarning hisobdan chiqarilishi ularni ixtiyoriy sotish, almashtirish, tekinga berish, ijaraga berish yoki yong'in va to'fon singari tabiiy ofatlar natijasidir. Asosiy vositalarning majburiy hisobdan chiqarilishi subyektning nazoratidan tashqarida bo'lib va tabiiy ofatlar natijasi ma'lum yoki, davlatning

alohida o'z mulkiy huquqidan foydalanishining natijasi, ya'ni zarur sharoitlarda ekspropriatsiya qilish huquqi hisoblanadi.

Agarda hisobdan chiqarilishi kerak bo'lgan u yoki bu obyektga amortizatsiya hisoblansa, amortizatsiyani hisobdan chiqarish sanasiga hisoblash va obyektning boshlang'ich qiymatiga mos ravishda o'zgartirishlar kiritish zarur. Mulkka to'g'ri keladigan soliqlar, sug'urta xarajatlari va shunga o'xshash xarajatlar, o'sib boruvchi usul bilan chiqib ketish sanasiga hisoblanadi. Aktivning chiqib ketishi sanasiga obyektning boshlang'ich qiymati va uning xizmat muddatida hisoblangan amortizatsiya summolari tegishli buxgalteriya schyotlaridan hisobdan chiqariladi.

Obyektning balans qiymati va uning sotilishidan olingan daromadning farqi moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning foyda va zararlar moddasida ifodalanadi. Aslida, ushbu olingan foyda va ko'rilgan zararlarning summasi oddiy daromad summasidan chegirilib tashlanishi zarur, ammo amaliyotda ular ishlab chiqarish yoki nomuomalaviy faoliyatdan olingan daromadning bir qismi sifatida hisobga olinadi.

Agarda asosiy vositalarni hisobdan chiqarish haqidagi qaror hisobot yilining oxiriga yaqinroq qabul qilingan bo'lsa, unda ushbu asosiy vositani hisobdan chiqarishdan ko'rilgan zararlar, ushbu zararlar baholash mumkin bo'lsa, shu yilda hisobga olinadi. Kutilayotgan hisobdan chiqarish xarajatlari zararlarni oshiradi va taxmin qilina-yotgan qarzlarni ushbu xarajatlarning tarkibida hisobga olish zaruriyatini tug'diradi.

Asosiy vositalarning chiqib ketishi natijasida olingan foyda yoki ko'rilgan zararlar boshqa daromad va xarajatlar singari moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda aks ettiriladi.

Asosiy vositalar ba'zi holda boshqa asosiy vositalarga, aktivlarga yoki ko'rsatilayotgan xizmatlarga ayirboshlanadi. Bunday ayirboshlash xarid qilish maqsadida ham, asosiy vositalarni hisobdan chiqarish maqsadida ham amalga oshiriladi.

Asosiy vositalar bo'yicha pulsiz asosdagi bitimlar quyidagicha tavsiflanadi: Aktivlarni, majburiyatlarni yoki xizmatlarni, boshqa aktivlar, majburiyatlar yoki xizmatlar bilan ko'p bo'lmagan miqdordagi pul mablag'larini jalb qilish bilan yoki umuman, pul mablag'larini jalb qilmay ayirboshlashdir. Umuman, agarda, pul

ifodasidagi bo‘lgan obyektning haqiqiy qiymati chiqib ketgan yoki olingan aktivlarning haqiqiy qiymatining 10 % dan kamini tashkil qilsa, savdo pulsiz shakldagi bitim (berter) deb hisoblanadi.

Umuman, buxgalteriya hisobida aks ettirilgan, boshqa aktivlarga ayirboshlash orqali xarid qilingan aktivlarning qiymati, agarda xarid qilingan aktivlarning haqiqiy qiymati aniqroq belgilangan bo‘lmasa berilgan aktivlarning haqiqiy qiymati hisoblanadi. Oxirgi holda xarid qilingan aktivlarning haqiqiy bahosi buxgalteriya hisobida foydalaniladi. Bu boshqa xarid qilingan aktivlarga nisbatan ham qo‘llash mumkin bo‘lgan baholash tamoyillaridir.

Agarda aktivlar turli jinsli bo‘lsa, unda ayirboshlash puldagi savdo shaklida amalga oshiriladi. Foyda yoki zarar kelishilgan qiymatning olinishi yoki to‘lanishidan qat’i nazar hisobga olinadi. Ayirboshlash natijasidagi foyda yoki zararni aniqlash va hisobga olish, umuman, aktivlarni hisobdan chiqarishga o‘xshash jarayondek amalga oshiriladi. Foyda yoki zarar berib yuborilayotgan aktivning balans va bozor qiymatlari o‘rtasida farqi bo‘lib, daromad moddasi bo‘yicha hisobga olinadi. Balans qiymati bozor bahosidan ortiq bo‘lgan holda, zarar vujudga keladi; bozor qiymati balans qiymatidan past bo‘lganida – foyda vujudga keladi. Ushbu holda foyda va zararlar ilgari hisoblangan amortizatsiyaning korrektirovkasi hisoblanadi va u asosiy vositalar qiymatining ortishini (foyda) yoki kamayishini (zarar) aks ettiradi.

O‘xshash aktivlarni ayirboshlashda moliyaviy natijalar aniqlanmaydi, foyda va zararlar hisobga olinmaydi. Foyda olish jarayoni tugallanmagan va olingan aktivlar shunchaki o‘ringa-o‘rin ayirboshlandi. Kompaniyaning kelgusidagi daromadiga olingan aktivlar hisobiga kelgan ish unumdorligining har qanday ortishi yoki kamayishi ta’sir qiladi. Buning natijasida xarid qilingan aktivlar ayirboshlash jarayonida berib yuborilgan aktivning balans qiymati bo‘yicha hisobga olinib to‘langan pul mablag‘larining summasi qo‘shiladi yoki olingan pul mablag‘larining summasi ayiriladi.

Bundan tashqari quyidagilarni hisobga olish zarur: olingan har qanday aktivlarning hisobga olinishi mumkin bo‘lgan eng yuqori qiymati bo‘lib, ularning berilgan sanasidagi haqiqiy bozor qiymati hisoblanadi. SHuning uchun, pullar to‘langanida, to‘laydigan subyekt, berilayotgan aktivlarning balans qiymati plyus to‘langan pullarning summasi olingan aktivlarning bozor qiymatidan ortib ketmaganligini

tekshirish kerak. Agarda ushbu to‘langan summa ortiqcha bo‘lsa, unda aktivlar hisobda bozor qiymati bo‘yicha tan olinishi kerak va balans qiymati bilan to‘langan summasining o‘rtasidagi farq zarar sifatida bitimga olib boriladi.

Subyektlar o‘ziga tegishli asosiy vositalarni boshqa mulklarga (biri sotadi, boshqasi xarid qiladi) almashtirishi mumkin, ya’ni qarama-qarshi savdo (barter) amalga oshiriladi. Masalan, eski uskunani yangisiga almashtiriladi, uskuna – yuk avtomobiliga va boshqalar. Barcha hollarda sotib olish bahosi qarama-qarshi savdoda sotiladigan eski obyektning qiymati hajmidagi yangi narxdan beriladigan chegirma summasiga pasaytiriladi.

Qarama-qarshi savdodagi buxgalteriya yozuvlari pul mablag‘lariga sotishdagi yozuvlarga o‘xshashdir. Asosiy vositalarning ayirboshlashidan ko‘riladigan zarar va olinadigan foydani aniqlashning (tan olishning) bir necha maxsus qoidalari mavjud bo‘lib, ayirboshlanayotgan aktivlarning xususiyatlariga bog‘liqdir.

Bir xil toifada bo‘lmagan vositalarni ayirboshlash holatida foyda yoki zarar doimo ko‘rsatiladi. Moliyaviy hisobot tuzilayotganida bir toifadagi vositalarning ayirboshlashidan olingan foyda ko‘rsatilmaydi, chunki bu aktiv foyda keltiradigan muddatda to‘la foydalanilmaydi. Eski dastgohni bir muncha yangisiga almashtirish, eski uskunani o‘zgartirish yoki uni takomillashtirishdagidek iqtisodiy ma’noga ega bo‘ladi. Buxgalteriya hisobida yangi uskunani hisobga olish eski dastgohning balans qiymatiga to‘langan pul mablag‘laridagi summani qo‘shish bilan ko‘rsatiladi.

Ayirboshlashdan olingan foydani tan olmaslik quyidagicha qayd qilinadi:

Agarda bir toifadagi uskunalar ayirboshlansa, asosiy vositalarni ayirboshlashdan olingan foyda hisobda aks ettirilmaydi. Bunday hollarda obyektning boshlang‘ich qiymati vujudga keladigan foyda summasiga kamaytiriladi. Boshlang‘ich qiymat eski uskunaning balans qiymatiga to‘langan pul mablag‘lari summasini qo‘shish yo‘li bilan hisoblanadi. Ushbu tartibda chegirma tan olinmaydi.

Qaytarilmaslik sharti bilan berish yo‘li orqali asosiy vositalarning chiqib ketishi.

Korporatsiyalar vaqti-vaqti bilan aktivlarni boshqa tashkilotlarga xayriya sifatida beradilar. Masalan, kompyuter ishlab chiqaruvchilar

ko‘pincha kompyuter uskunalari universitetlarga beradilar. Aktivlarni bergan shaxs, bu holda berilgan aktivlarning bozor qiymatiga teng bo‘lgan xarajatlarni hisoblaydilar. Bozor qiymati berib yuborilgan aktivlarning balans qiymatiga emas, balkim, to‘g‘rirog‘i beruvchi kompaniyaning olinmagan iqtisodiy samaradan ko‘rgan yo‘qotishlariga tengdir.

Balans va bozor qiymatining ayirmasiga teng bo‘lgan foyda yoki zarar, qaytarilmaslik sharti bilan (tekinga) berib yuborilgan aktiv sifatida hisobga olinadi. Faqatgina qaytarilmaslik sharti bilan berilishi bo‘yicha so‘zsiz majburiyat bo‘lgandagina xarajatlar moddasi bo‘yicha hisoblash amalga oshiriladi.

Foydalanishdan chiqib ketgan asosiy vositalarni qayta turkumlashtirish.

Xizmat muddati tugagunga qadar subyektning foydalanishdan chiqib ketgan asosiy vositalari buxgalteriyada tegishli schyotlaridan hisobdan chiqariladi. Amortizatsiya aktivlarni qayta turkumlashtirish vaqtiga-momentiga hisobga olinadi, so‘ngra, amortizatsiya summasi ortib borish yakuni bilan va aktivlarning schyotidan yangi «Boshqa aktivlar» schyotiga hisobdan chiqariladi.

15.19-jadval

Ayirboshlash shartnomasi bo‘yicha asosiy vositalarning chiqib ketishi

Ko‘rsatkichlar	Schyotlarning bog‘lanishi	
	Debet	Kredit
Asosiy vositaning boshlang‘ich (qayta tiklash) qiymatini hisobdan chiqarish	9210 “Asosiy vositalarning chiqib ketishi”	0100 “Asosiy vositalar”
Hisoblangan eskirishni hisobdan chiqarish	0200 “Asosiy vositalarning eskirishi”	9210 “Asosiy vositalarning chiqib ketishi”
Qo‘shilgan qiymat solig‘ini hisoblash	9210 “Asosiy vositalarning chiqib ketishi”	6410 “Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzdorlik (turlari bo‘yicha)”

Bundan tashqari, agarda aktivlarning bozor qiymati ularning balans qiymatidan past bo‘lsa, zarar hisoblanadi va «Boshqa aktivlar» bozor qiymati bo‘yicha debetlanadi va aksincha, agarda bozor qiymati

balans qiymatidan ortiq bo'lsa, «Boshqa aktivlar» balans qiymati bo'yicha debetlanadi, lekin foyda hisobga olinmaydi va amortizatsiya summasi sifatida kelgusida qo'shimcha daromad olishga yordam beradi.

Ayirboshlash shartnomasi bo'yicha asosiy vositalar obyektlarini yuridik yoki jismoniy shaxslarga boshqa tovar o'rniga berilishi asosiy vositalarning qabul qilish-topshirish dalolatnomasi (yuk xati) (AV-1-son shakl) bilan rasmiylashtiriladi.

Asosiy vositalarning qabul qilish-topshirish dalolatnomasi (yuk xati) (AV-1-son shakl) va hisobvaroq-faktura bilan rasmiylashtiriladi.

Asosiy vositalarni tekinga berish buxgalteriya hisobida "Asosiy vositalarni balansdan chiqarish taribi to'g'risida"gi Nizomning 5-paragrafi va 21-son BHMSga asosan aks ettirilishi kerak.

Asosiy vositalarni tekinga berish quyidagi qaydlar bilan aks ettiriladi:

15.20-jadval

Asosiy vositalarni boshqa korxonaga va shaxslarga tekinga berishdan chiqib ketishi

Ko'rsatkichlar	Schyotlarning bog'lanishi	
	Debet	Kredit
Asosiy vositalar dastlabki (tiklash) qiymatining hisobdan chiqarilishi	9210 "Asosiy vositalarning chiqib ketishi"	0100 "Asosiy vositalar"
Jamg'arilgan eskirishning hisobdan chiqarilishi	0200 "Asosiy vositalarning eskirishi"	9210 "Asosiy vositalarning chiqib ketishi"
Chiqib ketayotgan aktivning qo'shimcha baholangan summasini hisobdan chiqarish aks ettiriladi	8510 "Mol-mulkni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar"	9210 "Asosiy vositalarning chiqib ketishi"
Asosiy vositalarning chiqib ketishidan ko'rilgan zarar aks ettiriladi	9430 "Boshqa operatsion xarajatlar"	9210 "Asosiy vositalarning chiqib ketishi"

Asosiy vositalarni bepul (tekinga) berishdan ko'rilgan moliyaviy natija (foyda yoki zarar), qo'shilgan qiymat solig'i hisoblangan holda,

berilayotgan asosiy vositalarning birlamchi (tiklanish) qiymati bilan jamlangan eskirish o'rtasidagi rezerv kapitalni hisobga olish hisobvaroqlarida hisobga olinadigan asosiy vositalarni qayta baholash natijalariga (qoldiqqa) belgilanadi.

15.21-jadval

Asosiy vositalarning ularni haq evaziga sotishdan chiqib ketishi

Ko'rsatkichlar	Schyotlar bog'lanishi	
	Debet	Kredit
Asosiy vositalarning dastlabki (tiklash) qiymatini hisobdan chiqarish	9210 "Asosiy vositalarning chiqib ketishi"	0100 "Asosiy vositalar"
Hisoblangan eskirishni hisobdan chiqarish	0200 "Asosiy vositalarning eskirishi"	9210 "Asosiy vositalarning chiqib ketishi"
Asosiy vositalarni sotishdan tushgan tushumning aks ettirilishi	4010 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan hisobvaroqlar"	9210 "Asosiy vositalarning chiqib ketishi"
Asosiy vositalar chiqib ketayotganida 8510 hisobvaroq bo'yicha saldoni hisobdan chiqarish	8510 "Mol-mulkni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar"	9210 "Asosiy vositalarning chiqib ketishi"
Asosiy vositalarni sotishdan kelgan zararining aks ettirilishi	9430 "Boshqa operatsion xarajatlar"	9210 "Asosiy vositalarning chiqib ketishi"
Asosiy vositalarni sotishdan kelgan foydaning aks ettirilishi	9210 "Asosiy vositalarning chiqib ketishi"	9310 "Asosiy vositalarni chiqib ketishidan olingan foyda"

Asosiy vositalarni sotishdan olingan moliyaviy natija (foyda yoki zarar) sotishdan olingan tushum va rezerv kapitalini hisobga oluvchi hisobvaroqlarda qayd qilinadigan asosiy vositalarni qayta baholash natijasi (qoldig'i), ya'ni asosiy vositalar obyektining avvalgi qo'shimcha baholanishi avvalgi bahoni kamaytirish summasidan oshishiga tuzatilgan, sotishga doir xarajatlar hisobga olingan holda asosiy vositalarni qoldiq (balans) qiymati o'rtasidagi farq sifatida aniqlanadi.

Asosiy vositalarning boshqa korxonalar ustav kapitaliga ulush sifatida berishdan olingan moliyaviy natija (foyda yoki zarar), 8510

"Mol-mulkni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar" hisobvarag'ida hisobga olinadigan asosiy vositalarni qayta baholash natijalari (saldosi)ga tuzatilgan ustav kapitaliga ulush sifatida berish xarajatlari hisobga olgan holda, berilayotgan asosiy vositalarning ta'ris shartnomasiga asosan baholangan qiymati bilan qoldiq (balans) qiymati orasidagi farq sifatida aniqlanadi.

Asosiy vositalarning ustav kapitaliga ulush sifatida berilishi munosabati bilan chiqib ketishi buxgalteriya hisobida quyidagi o'tkazmalar bilan aks ettiriladi:

15.22-jadval

Asosiy vositalarning boshqa korxonalar ustav kapitaliga ulush sifatida berilishi munosabati bilan chiqib ketishi

Ko'rsatkichlar	Schyotlarning bog'lanishi	
	Debet	Kredit
Asosiy vositalar dastlabki (tiklash) qiymatining hisobdan chiqarilishi	9210 "Asosiy vositalarning chiqib ketishi"	0100 "Asosiy vositalar"
Jamg'arilgan eskirishning hisobdan chiqarilishi	0200 "Asosiy vositalarning eskirishi"	9210 "Asosiy vositalarning chiqib ketishi"
Ustav kapitaliga asosiy vositalar bilan kiritilgan ulushning aks ettirilishi	0600 "Uzoq muddatli investitsiyalar"	9210 "Asosiy vositalarning chiqib ketishi"
Qo'shimcha baholangan asosiy vosita chiqib ketayotganida 8510 hisobvaroqni yopish	8510 "Mol-mulkni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar"	9210 "Asosiy vositalarning chiqib ketishi"
Asosiy vositalarning chiqib ketishidagi zarar aks ettiriladi	9430 "Boshqa operatsion xarajatlar"	9210 "Asosiy vositalarning chiqib ketishi"
Asosiy vositalarning chiqib ketishidan olingan moliyaviy natija (foyda)ni aks ettirish	9210 "Asosiy vositalarning chiqib ketishi"	9310 "Asosiy vositalarni chiqib ketishidan olingan foyda"

Asosiy vositalarni sotishdan olingan moliyaviy natija (foyda yoki zarar), qo‘shilgan qiymat solig‘i bilan mazkur obyektни sotish xarajatlari hisobga olingan holda, sotuvdan tushgan tushum va sotilayotgan asosiy vositalarning qoldiq (balans) qiymati o‘rtasidagi, rezerv kapitalni hisobga olish hisobvaroqlarida hisobga olinadigan asosiy vositalarni qayta baholash natijalariga (saldoga), ya’ni avvalgi qo‘shimcha baholash summalarining asosiy vositalar ushbu obyektini avvalgi arzonlashtirishlar summasidan oshishiga tuzatilgan farq sifatida belgilanadi.

Asosiy vositalarni korxonalarining ustav kapitaliga ulush sifatida berilishi qo‘shilgan qiymat solig‘iga tortilmaydi.

Asosiy vositalarni tiklash imkoni bo‘lmaganda yoki iqtisodiy jihatdan maqsadga muvofiq bo‘lmaganda ular tugatilishi munosabati bilan balansdan chiqarilishi mumkin. Bu quyidagi hollarda amalga oshiriladi:

- belgilangan xizmat muddati tugaganida (eskirish to‘liq hisoblanganda);
- jismonan eskirganda, haloqatlar, tabiiy ofatlar, foydalanishning me’yoriy shartlari buzilganda;
- ma’nan eskirganda;
- tegishli davlat idoralarining qarorlari bo‘yicha chiqib ketganda.

Asosiy vositalar obyektlaridan foydalanishni davom ettirish (ularni tiklash)ning maqsadga muvofiqligi maxsus komissiya tomonidan hal qilinadi. Uning tarkibiga muvofiq lavozimli shaxslar kiradi, shu jumladan, bosh buxgalter va asosiy vositalarning saqlanib qolishiga javobgar shaxslar.

U shuningdek mol-mulk obyektini hisobdan chiqarishning barcha zarur hujjatlarini, xususan belgilangan AV-4-sonli va AV-4a-sonli shakllar bo‘yicha asosiy vositalarni hisobdan chiqarilganligini tasdiqlovchi dalolatnoma, asosiy vositalarni tugatilishi bilan bog‘liq xarajatlar hamda ularni tugatilishidan kelib tushgan moddiy boyliklar haqidagi ma’lumotnomani rasmiylashtiradi.

Asosiy vositalarni tugatishdan olingan moliyaviy natija (foyda yoki zarar), mazkur obyektни tugatishga doir xarajatlar va yaroqli uzellar, detallar, materiallar, rangli va qimmatbaho metallar qiymati hisobga olingan holda, hisobdan chiqarilayotgan asosiy vositalarning boshlang‘ich (tiklanish) qiymati bilan jamlangan eskirish o‘rtasidagi

rezerv kapitalini hisobga olish hisobvaroqlarida hisobga olinadigan asosiy vositalarni qayta baholash natijalariga (saldoga), ya'ni avvalgi qo'shimcha baholangan summalarning asosiy vositalar ushbu obyektini avvalgi arzonlashtirishlar summasidan oshishiga tuzatilgan farq sifatida aniqlanadi.

15.33-jadval

Asosiy vositalarning tugatilishi natijasida chiqib ketishi

Ko'rsatkichlar	Schyotlarning bog'lanishi	
	Debet	Kredit
Asosiy vositalarning boshlang'ich (qayta tiklash) qiymatini hisobdan chiqarish	9210 "Asosiy vositalarning chiqib ketishi"	0100 "Asosiy vositalar"
Jamg'arilgan eskirishni hisobdan chiqarish	0200 "Asosiy vositalarning eskirishi"	9210 "Asosiy vositalarning chiqib ketishi"
Chiqib ketayotgan asosiy vositaning qo'shimcha baholangan summasini hisobdan chiqarish aks ettiriladi	8510 "Mol-mulkni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar"	9210 "Asosiy vositalarning chiqib ketishi"
Asosiy vositalar tugatilishidan olingan materiallar, ehtiyot qismlar va boshqa aktivlarning kelib tushishi	1000 "Materiallar"	9210 "Asosiy vositalarning chiqib ketishi"
Asosiy vositalarning tugatilishidan olingan zararni aks ettirish	9430 "Boshqa operatsion xarajatlar"	9210 "Asosiy vositalarning chiqib ketishi"
Asosiy vositalarning tugatilishidan olingan foydani aks ettirish	9210 "Asosiy vositalarning chiqib ketishi"	9310 "Asosiy vositalarning chiqib ketishidan foyda"

Shunday tarzda, asosiy vositalarni tugatishdan olingan foyda qayta baholash saldosi va yaroqli ehtiyot qismlari, rangli metall va h.k. qiymati hisobdan chiqarilayotgan asosiy vositaning qiymatidan oshgan holda paydo bo'ladi.

Tekin foydalanish (ssuda) shartnomasi bo'yicha asosiy vositalar obyektlarini topshirish asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi (AV-1-son shakl) bilan rasmiylashtiriladi.

Mol-mulkni kasanachiga bepul foydalanishga berish yuk xati bo'yicha to'liq moddiy javobgarlik to'g'risida shartnoma tuzilganidan so'ng amalga oshiriladi.

15.34-jadval

Tekin foydalanish shartnomasi bo'yicha berilgan asosiy vositalarning hisobi

Ko'rsatkichlar	Schyotlarning bog'lanishi	
	Debet	Kredit
Ssuda beruvchi tomonidan tekin foydalanish uchun asosiy vositalarning berilishi aks ettirildi	0101 "Tekin foydalanish shartnomasi bo'yicha berilgan asosiy vositalar"	0100 "Asosiy vositalar"
Tekin foydalanishga berilgan asosiy vositalar bo'yicha har oyda eskirishni hisoblash	9430 "Boshqa operatsion xarajatlar"	0200 "Asosiy vositalarning eskirishi"
Tekin foydalanish uchun berilgan asosiy vositalar ssuda beruvchiga qaytarildi	0100 "Asosiy vositalar"	0101 "Tekin foydalanish shartnomasi bo'yicha berilgan asosiy vositalar"

15.10. Asosiy vositalar inventarizatsiyasi va ularni natijalari hisobi

Asosiy vositalarni inventarlash 19-son BHMS "Inventarlashni tashkil etish va o'tkazish"ga asosan amalga oshiriladi.

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

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

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

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

- asosiy vositalar obyektlarini haqiqatan mavjudligini aniqlash uchun;

- haqiqatan mavjudlikni buxgalteriya hisobi ma’lumotlari bilan solishtirish uchun;

- hisobda asosiy vositalar to‘g‘risidagi ma’lumotlarni aks etishi to‘liqligini tekshirish uchun.

Quyidagi hollarda u majburiydir:

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

- yillik moliyaviy hisobotni tuzish oldidan, ikki yilda kamida bir marta, kutubxona fondlari esa besh yilda bir marta;

- asosiy vositalar qayta baholanganda;

- moddiy javobgar shaxslar almashganda (ishlarni qabul qilish-topshirish kunida);

- o‘g‘irlik yoki suiiste‘molchilik, shuningdek, asosiy vositalar obyektlarining ishdan chiqarish holatlari aniqlanganda;

- tabiiy ofatlar, yong‘inlar, faloqatlar yoki g‘ayritabiiy sharoitlarni yuzaga keltirgan boshqa favqulodda vaziyatlar yuz berganda;

- xo‘jalik yurituvchi subyekt tugatilganda (qayta tashkil etilganda) tugatish (ajratish) balansini tuzish oldidan va qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda.

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

Korxonalarda inventarlashni o‘tkazish uchun quyidagi tarkibda doimiy faoliyat ko‘rsatuvchi inventarlash komissiyalari tuziladi:

- xo‘jalik yurituvchi subyekt rahbari yoki uning o‘rinbosari (komissiya raisi);

- bosh buxgalter;
- boshqa mutaxassislar (muhandislar, iqtisodchilar, texniklar va hokazolar).

Inventarlashni boshlashga qadar quyidagilarni tekshirish zarur:

- inventar varoqalari, inventar daftarlari yoki ro'yxatlarining mavjudligi va ularning holati;
- texnik pasportlar yoki boshqa texnik hujjatlarning mavjudligi va ularning holati;
- korxonadan ijaraga, saqlashga va vaqtincha foydalanishga topshirilgan yoki qabul qilingan asosiy vositalarga doir hujjatlarning mavjudligi.

Hujjatlar yo'q bo'lsa, ularning olinishi yoki rasmiylashtirilishini ta'minlash zarur.

Buxgalteriya hisobi registrlari yoki texnik hujjatlarda tafovutlar yoxud noaniqliklar aniqlangan taqdirda ularga tegishli tuzatishlar va aniqliklar kiritilishi kerak.

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

Hisobga qabul qilinmagan obyektlar, shuningdek, hisob registrlarida ma'lumotlar bo'lmagan yoki noto'g'ri ma'lumotlar ko'rsatilgan obyektlar aniqlangan taqdirda komissiya inventarlash ro'yxatiga ana shu obyektlar bo'yicha yetishmaydigan yoki to'g'ri ma'lumotlarni va texnik ko'rsatkichlarni kiritishi kerak.

Hisobga olinmagan obyektlar joriy qiymat bo'yicha baholanadi, ular bo'yicha eskirish esa obyektning haqiqiy texnik holati bo'yicha belgilanadi. Hisobga olinmagan obyektlarni baholash va ularning eskirishi to'g'risidagi ma'lumotlar tegishli dalolatnomalarga kiritiladi.

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

Asosiy vositalar inventarlash ro'yxatiga (19-son BHMS "Inventarlashni tashkil etish va o'tkazish"ga 6-son ilova) obyektning asosiy vazifasiga muvofiq nomlari bo'yicha qayd etiladi. Bunda asosiy vositalar obyektlarining qiymat narxi ko'rsatilgan ro'yxatga asosiy

vositalarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasidan, asosiy vositalar obyektlarini qayta baholash bo'yicha ishlash jadvali, asosiy vositalar hisobini olib borish inventar varoqasidan kiritiladi (AV-6-son shakl).

Inventarlash jarayonida aniqlangan ortiqcha asosiy vositalar kirim qilinishi va korxonaning moliyaviy natijalariga yoki byudjet tashkilotini moliyalashni (fondlarni) ko'paytirishga qayd etilishi, keyinchalik ortiqcha chiqish sabablari va aybdor shaxslar aniqlanishi kerak.

Inventarlash natijalari inventarlash tugagan oydagi hisob va hisobotda, yillik inventarlashda esa yillik moliyaviy hisobotda aks ettirilishi kerak.

19-son BHMS "Inventarlashni tashkil etish va o'tkazish" ga 5 va 17-son ilovalarga inventarlash natijalari ma'lumotlari inventarlash jarayonida aniqlangan natijalar ro'yxatida umumlashtiriladi.

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

Komissiya tomonidan qabul qilinayotgan har bir obyektga AV-1 shaklda «Qabul qilish-topshirish dalolatnomasi» tuziladi. Unda qabul qilib olingan asosiy vositalarning dastlabki qiymati, qanday ishlarni bajarishi, qachon qurilganligi yoki ishlab chiqarilganligi, qisqacha texnikaviy tavsifi va boshqa ko'rsatkichlar keltirilgan bo'ladi. Dalolatnomaga ushbu asosiy vositalarning texnikaviy hujjatlari ilova qilinadi.

Subyektga qabul qilingan har bir asosiy vositaning obyektiga inventar raqami (nomer) beradi va butun foydalanish muddatida obyektga tegishli barcha muomalalalar tegishli hujjatlarda shu raqam bilan yuritiladi. Asosiy vositalarga inventar raqami berilayotganda bu raqamlarning birinchi va ikkinchi navbatdagi raqamlari asosiy vositalarning tarmoq va qanday guruhlarga tegishli ekanligini bildirishi kerak. Masalan, binolarga – 001 dan 099 gacha, inshootlarga – 100 dan 199 gacha, o'tkazuvchi moslamalarga – 200 dan 299 gacha va hokazo raqamlar berilishi mumkin.

Raqamlarning seriyasi odatda asosiy vositalar guruhiga berilib, so'ngra shu seriyadagi uchinchi navbatdagi raqamlar alohida obyektlarga beriladi. Chiqib ketayotgan asosiy vositalarning inventar raqamlari yangi qabul qilingan obyektlarga berilmaydi. Yirik bo'lgan vositalarga bosh mexanik bo'limida pasport tuziladi. Bu pasportda

asosiy vositalarning ishga tushirilgan vaqti, uning texnikaviy tavsifi, kapital ta'mirlashning amalga oshirilgan vaqti va qiymati, eskirish me'yorlari va boshqa ma'lumotlar keltiriladi. Bu pasport asosiy vositalarni hisobga olishni va undan foydalanish ustidan nazorat qilishni yanada yaxshilash imkonini beradi.

Asosiy vositalarning hisobi shunday tashkil qilingan bo'lishi kerakki, uning yordamida asosiy vositalarning har bir turkumidagi guruhlariga tegishli bo'lgan asosiy vositalar va uning har bir obyekti, uning joylashgan joyi va alohida inventar kartochkada analitik hisobi va 0100-«Asosiy vositalar» schyotlarida tegishli vositalarning sintetik hisobini yuritish bilan ta'minlanadi. Analitik hisob AV-6 shakldagi namunaviy varoqlarda yuritiladi. Unsha katta bo'lmagan subyektlar asosiy vositalarning analitik hisobini inventar daftarlarida yuritishlari mumkin.

Inventar kartochkalarda asosiy vositalar obyektining nomi, uning inventar raqami, uni tayyorlagan subyektning nomi, ishlab chiqarilgan yili, dalolatnoma raqami va sanasi, dastlabki qiymati, sotib olish manbai, qisqasha tavsifi va boshqa ma'lumotlar keltiriladi.

Subyektlarda ushbu inventar kartochkalar AV-6 shakli ikki nusxada tuzilib, ulardan biri buxgalteriyada, ikkinchisi esa asosiy vositalar joylashgan sex va bo'limlarda saqlanadi. Inventar kartochkalar asosiy vositalarning guruhlariga qarab, guruhning ishida esa ularning joylashgan o'rinlariga va obyekt turlariga qarab kartotekalarda joylashtiriladi. Ishlatilayotgan asosiy vositalarning kartochkalari alohida saqlanadi.

Ayrim subyektlarda inventar kartochkalar faqat bir nusxada to'ldirilib, ular asosiy vositalarning buxgalteriyadagi hisobini olib borish uchun xizmat qiladi. Sex va bo'limlardagi asosiy vositalar inventar kartochkalarining ro'yxati asosida hisobga olinadi. Bu ro'yxat quyidagi namunaviy shaklga ega:

AV-7 namunaviy shakli
Inventar kartochkalarining ro'yxati

Kartochkaning raqami	Inventar raqami	Obyektning nomi
981 va hokazo	2264	Tokar stanogi

Buxgalteriyada asosiy vositalar 0100 - «Asosiy vositalar» deb atalgan inventar schyotlarining guruhida dastlabki qiymatda hisobga olinadi. Dastlabki qiymat subyektning ta'rischilari tomonidan uning ustav kapitaliga o'zlarining badallari sifatida topshirilgan obyektlar bo'yicha har ikkala tomonning kelishuviga qarab, subyektning o'zida yoki boshqa tashkilotlar va shaxslardan sotib olingan obyektlar bo'yicha esa shu obyektlarni qurish yoki sotib olishga ketgan haqiqiy xarajatlar, shu jumladan, ularni keltirish, montaj qilish va o'rnatish xarajatlarning yig'indisiga asosan baholanadi. Boshqa tashkilot va shaxslardan tekinga olingan hamda davlat organlaridan subsidiya sifatida olingan obyektlarning qiymati ekspert tomonidan yoki qabul qilish-topshirish hujjatlarining ma'lumotlariga qarab baholanadi.

Yuqorida eslatib o'tilgandek, asosiy vositalarni sotib olish manbalari asosan subyektning o'z mablag'lari, chetdan jalb qilingan mablag'lardan iborat bo'lib, ular ta'rischilar tomonidan subyektning ustav kapitaliga badallar sifatida va boshqa tashkilotlardan tekinga olinishi mumkin. O'z mablag'larining manbalariga asosiy vositalarning qayta tiklangan eskirish (amortizatsiyasi) summasi, 1992-yilgacha qurilgan va keltirilgan obyektlar bo'yicha indeksatsiyalashtirilgan amortizatsiyasi miqdorida hosil qilingan zaxira (rezerv), subyektning sof foydasi hisobidan yaratilgan jamg'armadan va boshqalardan iborat.

Ya'ni o'sha davrga mavjud bo'lgan asosiy vositalar qiymatining oxirgi marta tiklanishigacha 1993-yildan amaliyotga kiritilgan yangi tartibga ko'ra bu manbalardan foydalanish buxgalteriya hisobida aks ettirilmaganligi sababli buxgalteriya shu manbalar summasining tashkil topishi, ulardan foydalanishning turlari bo'yicha ajratib ko'rsatilgan ma'lumotlarga ega bo'lishi kerak. Aks holda pul mablag'laridan noto'g'ri yoki o'rinsiz foydalanish va natijada subyektni to'lov qobiliyatsizligiga olib kelishi mumkin. Undan tashqari, bu ma'lumotlar kapital qo'yilmalarni moliyalash mablag'lari va boshqa moliyaviy qo'yilmalarning harakati to'g'risidagi hisobot ma'lumotlarini to'ldirish uchun ham kerak bo'ladi.

Ushbu salbiy ko'rinishlar yangi tiklanish (indeksatsiya) tartibi qabul qilinish natijasida tugatildi.

Chetdan jalb qilingan mablag'larning manbalari esa bank kreditlari, har xil yuridik va jismoniy shaxslardan olingan qarzlardan iborat bo'ladi.

0100-schyotlarning debetida subyektning mulki hisoblangan va lizing ijarasiga olgan asosiy vositalarining har oyning boshiga bo‘lgan qoldig‘i dastlabki qiymatda aks ettirilib, uning debetida tegishli schyotlar bilan korrespondensiyalangan holda hisobot oyida sodir bo‘lgan quyidagi xo‘jalik muomalalari aks ettiriladi:

-0810-schyotining krediti bilan – hisobot oyidagi kapital qo‘yilmalar natijasida foydalanishga topshirilgan obyektlarning dastlabki qiymati;

-4710-schyotining krediti bilan – ta’rischilar tomonidan subyektning ustav kapitaliga o‘z badallari sifatida kelishilgan qiymatda topshirgan asosiy vositalarning qiymati;

-8523-schyotining krediti bilan – tekinga olingan asosiy vositalarning ekspert tomonidan belgilangan qiymati;

-0820-schyotining kredit bilan – xususiylashtirilgan subyekt asosiy vositalarni kim oshdi savdosida sotib olib, kiringa olinishi;

-8531-schyotining krediti bilan – ishlab chiqarish va noishlab chiqarishdagi asosiy vositalarning balans qiymatining oshirilishi /qayta baholanganda/;

-0210-schyotning krediti bilan – joriy ijara bo‘yicha ijarachi tomonidan qaytarilgan asosiy vositalarga, ijarachining kapital qo‘yilmalariga shu asosiy vositalar qiymatining oshirilishi va hokazolar;

-0110-0190-schyotning krediti bilan asosiy vositalarning ichki harakati yoki joriy ijaradagi berilishi;

-0310-schyotning krediti bilan – ijarachi sotib olganda;

-0840-schyotning krediti bilan asosiy poda tashkil qilinganda;

-0810-schyotining krediti bilan – vaqtinchalik foydalanish uchun qurilgan obyektlarni foydalanishga topshirishda.

15.11. Asosiy vositalarni ijaraga olish va ijaraga berish hisobi

Ijara – kelishuvga binoan bir tomon (ijaraga beruvchi) boshqa tomonga (ijaraga oluvchiga) haq evaziga vaqtinchalik egalik qilish va foydalanish yoki kelishilgan muddat davomida mulkdan foydalanish huquqini berishdir.

Ijara subyektlari bo‘lib quyidagilar hisoblanadi:

a) ijaraga beruvchi – mulkning egasi yoki qonunchilikka muvofiq yoki mulkdor tomonidan mulkni ijaraga berish uchun vakolatlangan shaxslar;

b) ijaraga oluvchi (ijarachi) — ijara shartnomasi asosida mulkni ijaraga oluvchi yuridik va jismoniy shaxslar.

6 - son BHMS maqsadlariga ko‘ra ijara quyidagilarga ajratiladi:

a) moliyaviy ijara (lizingni qamrab olgan holda);

b) operativ ijara.

6. Moliyaviy ijara — mulkni (moliyaviy ijara obyektini) shartnomaga binoan o‘n ikki oydan ortiq muddatga egalik qilish va foydalanish huquqini berishda yuzaga keladigan ijaraviy munosabatlar. Bunda moliyaviy ijara shartnomasi quyidagi shartlardan biriga javob berishi kerak:

– moliyaviy ijara shartnomasining muddati tugagach, moliyaviy ijara obyektini ijaraga oluvchining mulki bo‘lib o‘tishi;

– moliyaviy ijara shartnomasining muddati moliyaviy ijara obyektini xizmat muddatining 80 foizidan ortiq bo‘lsa yoki moliyaviy ijara obyektining moliyaviy ijara shartnomasi tugaganidan keyingi qoldiq qiymati uning boshlang‘ich qiymatining 20 foizidan kamrog‘ini tashkil qilishi;

– moliyaviy ijara shartnomasining muddati tugagach, ijaraga oluvchi moliyaviy ijara obyektini ushbu huquq sotilish kunidagi bozor qiymatidan ancha past narxda sotib olish huquqiga ega bo‘lishi va bunda ijara muddatining boshida ushbu huquqning sotilishiga asoslangan ishonchning mavjud bo‘lishi;

– moliyaviy ijara shartnomasi amal qiladigan davr uchun ijara to‘lovlarining diskontlangan joriy qiymati, moliyaviy ijara obyektini ijaraga berish paytidagi joriy qiymatining 90 foizidan ortiq bo‘lishi.

Moliyaviy ijara shartnomasi bo‘yicha olingan asosiy vositalarning ijaraga oluvchining (lizingga oluvchining) mulkiga o‘tishi buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

a) *moliyaviy ijara shartnomasi bo‘yicha olingan asosiy vositalarning o‘z asosiy vositalari tarkibiga o‘tkazilishi, agarda ushbu obyektlar bo‘yicha amalga oshirilgan obodonlashtirish ishlari qiymati mavjud bo‘lsa, ularni ham qo‘shgan holda:*

- debet asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar (0100 — asosiy vositalarning turlari bo'yicha);

- kredit 0310 «Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar» schyoti — moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning boshlang'ich (qayta tiklash) qiymatiga;

- kredit 0112 «Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirish» schyoti — moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirishning boshlang'ich (qayta tiklash) qiymatiga;

b) *moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni va moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning obodonlashtirishini o'z asosiy vositalar tarkibiga o'tkazilganda, ular bo'yicha jamg'arilgan eskirish summalarini o'tkazish (ko'chirish):*

- debet 0299 «Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning eskirishi» schyoti — moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning jamlangan eskirishi summasiga;

- debet 0212 «Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirishning eskirishi» schyoti — moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirishning jamlangan eskirishi summasiga;

- kredit asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schyotlar (0200 - asosiy vositalarning turlari bo'yicha);

v) *moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha asosiy qarzning qoplanmagan qoldig'ini to'lash summasiga:*

- debet 6950 «Uzoq muddatli majburiyatlar — joriy qismi» schyoti — joriy qismi;

- debet 7910 «To'lanadigan moliyaviy ijara» schyoti — uzoq muddatli qismi;

- kredit pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar.

Ijaraga beruvchiga (lizingga beruvchiga) moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar va moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirish obyektlari qaytarilganda, buxgalteriya hisobida quyidagi yozuvlar amalga oshiriladi:

a) boshlang'ich (qayta tiklash) qiymatiga:

- debet 9210 «Asosiy vositalarning chiqib ketishi» schyoti;
- kredit 0310 «Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar» schyoti — moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning boshlang'ich (qayta tiklash) qiymatiga;
- kredit 0112 «Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirish» schyoti — moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirishning boshlang'ich (qayta tiklash) qiymatiga;

b) jamlangan eskirish summasiga:

- debet 0299 «Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning eskirishi» schyoti — moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning jamlangan eskirish summasiga;
- debet 0212 «Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirishning eskirishi» schyoti — moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirishning jamlangan eskirish summasiga;
- kredit 9210 «Asosiy vositalarning chiqib ketishi» schyoti;

v) moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirish qiymatining ijaraga beruvchi (lizingga beruvchi) tomonidan qoplanadigan summasiga:

- debet 4890 «Boshqa debitorlar qarzlari» schyoti;
- kredit 9210 «Asosiy vositalarning chiqib ketishi» schyoti;

g) moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan mazkur asosiy vositalar obyektlarini va moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirish obyektlarini qayta baholash natijasi (qoldiq) summasiga:

- debet 8510 «Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» schyoti;
- kredit 9210 «Asosiy vositalarning chiqib ketishi» schyoti;

d) ijara (lizing) to'lovlari jadvali (tartibi) bo'yicha asosiy qarzning qoplanmagan qoldig'i summasiga:

– debet 6950 «Uzoq muddatli majburiyatlar — joriy qismi» schyoti;

– debet 7910 «To‘lanadigan moliyaviy ijara» schyoti — uzoq muddatli qismi (moliyaviy ijara shartnomasi muddati tugagunga qadar qaytarilish amalga oshirilgan hollarda qo‘llaniladi);

– kredit 9210 «Asosiy vositalarning chiqib ketishi» schyoti;

e) moliyaviy ijara shartnomasiga muvofiq ijaraga oluvchi (lizingga oluvchi) tomonidan amalga oshirilgan moliyaviy ijara shartnomasi bo‘yicha olingan asosiy vositalarni qaytarish bo‘yicha xarajatlar (buzish, tashish va boshqalar) summasiga:

– debet 9210 «Asosiy vositalarning chiqib ketishi» schyoti;

– kredit materiallarni hisobga oluvchi schyotlar (1000), mehnat haqi bo‘yicha xodim bilan hisoblashishlarni hisobga oluvchi schyotlar (6700), sug‘urta va davlat maqsadli jamg‘armalariga to‘lovlar bo‘yicha qarzni hisobga oluvchi schyotlar (6500) va boshqa tegishli schyotlar;

j) moliyaviy ijara shartnomasi bo‘yicha olingan asosiy vositalarni qaytarish natijasida olingan foyda summasiga:

– debet 9210 «Asosiy vositalarning chiqib ketishi» schyoti;

– kredit 9310 «Asosiy vositalarning chiqib ketishidan foyda» schyoti;

z) moliyaviy ijara shartnomasi bo‘yicha olingan asosiy vositalarni qaytarish natijasida ko‘rilgan zarar summasiga:

debet 9430 «Boshqa operatsion xarajatlar» schyoti;

kredit 9210 «Asosiy vositalarning chiqib ketishi» schyoti;

i) moliyaviy ijara shartnomasi bo‘yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirish bo‘yicha xarajatlarni qoplash uchun ijaraga beruvchidan (lizingga beruvchidan) pul mablag‘lari kelib tushganda:

– debet pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar;

– kredit 4890 «Boshqa debitorlar qarzlari» schyoti.

Operativ ijara — moliyaviy ijara shartnomasi hisoblanmaydigan mulkiy ijarasi shartnomasiga binoan mulkni vaqtinchalik egalik qilishga yoki foydalanishga berish.

Operativ ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar ijarachida balansdan tashqari schyot hisoblangan 001 «Operativ ijaraga olingan asosiy vositalar» schyotining debetida aks ettiriladi. Bunda, operativ ijara shartnomasi bo'yicha berilgan asosiy vositalar ijaraga beruvchida xuddi oldingi kabi asosiy vositalar tarkibida hisobga olinadi.

Operativ ijara bilan bog'liq operatsiyalar ijaraga beruvchining buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

a) operativ ijara shartnomasi bo'yicha berilgan asosiy vositalarga eskirish hisoblanganda:

- debet 9430 «Boshqa operatsion xarajatlar» schyoti;
- kredit asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schyotlar (0200);

b) mulkni operativ ijaraga berish asosiy faoliyati hisoblangan korxonalarda joriy davrga tegishli bo'lgan va ijaraga oluvchidan kelib tushadigan ijara to'lovlari (ijara to'lovlari jadvaliga (tartibiga) yoki operativ ijara shartnomasiga muvofiq) hisoblanganda:

- debet 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»;
- kredit 9030 «Ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar» schyoti;

v) mulkni operativ ijaraga berish asosiy faoliyati hisoblanmagan korxonalarda joriy davrga tegishli bo'lgan va ijaraga oluvchidan kelib tushadigan ijara to'lovlari (ijara to'lovlari jadvaliga (tartibiga) yoki operativ ijara shartnomasiga muvofiq) hisoblanganda:

- debet 4820 «Operativ ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar» schyoti;
- kredit 9350 «Operativ ijaradan daromadlar» schyoti;

g) mulkni operativ ijaraga berish asosiy faoliyati hisoblangan korxonalarda ijara to'lovlarining kelib tushishi:

- debet pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar;
- kredit 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»;

d) mulkni operativ ijaraga berish asosiy faoliyati hisoblanmagan korxonalarda ijara to'lovlarining kelib tushishi:

- debet pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar;
- kredit 4820 «Operativ ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar» schyoti;

e) ijara to'lovlari jadvaliga (tartibiga) yoki operativ ijara shartnomasiga muvofiq to'lov muddati yetib kelmagan ijara to'lovlari bo'yicha bo'nak kelib tushganda:

- debet pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar;
- kredit 6390 «Boshqa olingan bo'naklar» schyoti;

j) mulkni operativ ijaraga berish asosiy faoliyati hisoblangan korxonalarda ijara to'lovlari jadvaliga (tartibiga) yoki operativ ijara shartnomasiga muvofiq to'lov muddati etib kelganda, ijarachidan oldin olingan bo'naklar qoplashga (hisoblashga) olib borilganda:

- debet 6390 «Boshqa olingan bo'naklar» schyoti;
- kredit 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»;

z) mulkni operativ ijaraga berish asosiy faoliyati hisoblanmagan korxonalarda ijara to'lovlari jadvaliga (tartibiga) yoki operativ ijara shartnomasiga muvofiq to'lov muddati yetib kelganda, ijarachidan oldindan olingan bo'naklar qoplashga (hisoblashga) olib borilganda:

- debet 6390 «Boshqa olingan bo'naklar» schyoti,
- kredit 4820 «Operativ ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar» schyoti;

i) ijarachi tomonidan amalga oshirilgan operativ ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni yaxshilash bo'yicha xarajatlarning ijaraga beruvchi tomonidan qoplash uchun tan olinganda:

- debet asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar (0100),
- kredit turli kreditorlarga bo'lgan qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar (6900);

k) ijarachi tomonidan amalga oshirilgan operativ ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni yaxshilash bo'yicha xarajatlarni qoplash uchun ijarachiga pul mablag'lari o'tkazilganda:

– debet turli kreditorlarga bo‘lgan qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar (6900);

– kredit pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar.

Operativ ijara bilan bog‘liq operatsiyalar ijarachining buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

a) ijaraga beruvchiga to‘lanishi lozim bo‘lgan va hisobot davriga tegishli (ijara to‘lovlari jadvaliga (tartibiga) yoki operativ ijara shartnomasiga muvofiq) ijara to‘lovlari hisoblanganda:

– debet xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar (2000, 2100, 2300, 2500, 2600, 2700, 9400 va boshqa schyotlar — operativ ijara shartnomasi bo‘yicha olingan asosiy vositalarning belgilangan maqsadiga qarab);

– kredit 6910 «To‘lanadigan operativ ijara» schyoti;

b) ijaraga beruvchiga ijara to‘lovlari to‘langanda:

– debet 6910 «To‘lanadigan operativ ijara» schyoti;

– kredit pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar;

v) ijara to‘lovlari jadvaliga (tartibiga) yoki operativ ijara shartnomasiga muvofiq to‘lov muddati yetib kelmagan ijara to‘lovlari bo‘yicha ijaraga beruvchiga bo‘nak to‘langanda:

– debet 4330 «Boshqa berilgan bo‘naklar» schyoti;

– kredit pul mablag‘larini hisobga oluvchi schyotlar;

g) ijara to‘lovlari jadvaliga (tartibiga) yoki operativ ijara shartnomasiga muvofiq to‘lov muddati yetib kelganda, ijaraga beruvchiga oldin to‘langan bo‘naklarni qoplashga (hisoblashga) olib borilganda:

– debet 6910 «To‘lanadigan operativ ijara» schyoti;

– kredit 4330 «Boshqa berilgan bo‘naklar» schyoti;

d) operativ ijara shartnomasi bo‘yicha olingan asosiy vositalarni yaxshilash bo‘yicha kapital qo‘yilmalar amalga oshirilganda:

– debet kapital qo‘yilmalarni hisobga oluvchi schyotlar (0800);

– kredit materiallarni hisobga oluvchi schyotlar (1000), mehnat haqi bo‘yicha xodim bilan hisoblashishlarni hisobga oluvchi schyotlar (6700), sug‘urta va davlat maqsadli jamg‘armalariga to‘lovlar bo‘yicha qarzni hisobga oluvchi schyotlar (6500) va boshqa tegishli schyotlar;

e) operativ ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar qaytarilganda, kapital qo'yilmalar summasini hisobdan chiqarish:

- debet 9220 «Boshqa aktivlarning chiqib ketishi» schyoti;
- kredit kapital qo'yilmalarni hisobga oluvchi schyotlar (0800);

j) operativ ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni yaxshilash bo'yicha kapital qo'yilmalar qiymatining ijaraga beruvchi tomonidan qoplanadigan summasiga:

- debet 4890 «Boshqa debitorlar qarzlari» schyoti;
- kredit 9220 «Boshqa aktivlarning chiqib ketishi» schyoti;

z) operativ ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni yaxshilash bo'yicha kapital qo'yilmalarning berilishi natijasida olingan foyda summasiga:

- debet 9220 «Boshqa aktivlarning chiqib ketishi» schyoti;
- kredit 9320 «Boshqa aktivlarning chiqib ketishidan foyda» schyoti;

i) operativ ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni yaxshilash bo'yicha kapital qo'yilmalarning berilishi natijasida ko'rilgan zarar summasiga:

- debet 9430 «Boshqa operatsion xarajatlar» schyoti;
- kredit 9220 «Boshqa aktivlarning chiqib ketishi» schyoti;

k) operativ ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni yaxshilash bo'yicha kapital qo'yilmalar qiymatini qoplash uchun ijaraga beruvchidan pul mablag'lari tushganda:

- debet pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar;
- kredit 4890 «Boshqa debitorlar qarzlari» schyoti.

Operativ ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar qaytarib berilganda, balansdan tashqari schyot hisoblangan 001 «Operativ ijaraga olingan asosiy vositalar» schyoti kreditlanadi.

Lizing — moliyaviy ijara munosabatlarining alohida turi bo'lib, unda bir taraf (lizingga beruvchi) ikkinchi tarafning (lizingga oluvchining) topshirig'iga binoan uchinchi tarafdan (sotuvchidan) lizing shartnomasida shartlashilgan mol-mulkni (lizing obyektini) sotib oladi va uni shu shartnomada belgilangan shartlarda haq evaziga egalik

qilish va foydalanish uchun lizingga oluvchiga o‘n ikki oydan ortiq muddatga beradi. Bunda lizing shartnomasi mazkur BHMSning 6-bandida keltirilgan shartlardan biriga javob berishi kerak.

Lizing subyektlari bo‘lib quyidagilar hisoblanadi:

a) lizingga beruvchi — lizing shartnomasi bo‘yicha lizingga oluvchiga kelgusida berish maqsadida lizing obyektini mulk qilib sotib oluvchi shaxs;

b) lizingga oluvchi — egalik qilish va foydalanish uchun lizing shartnomasi bo‘yicha lizing obyektini olayotgan shaxs;

v) sotuvchi — lizingga beruvchiga lizing obyektini sotayotgan shaxs.

Ijara (lizing) obyektlari — iste‘mol qilinmaydigan har qanday buyumlar, shu jumladan, korxonalar, mulkiy komplekslar, alohida binolar, inshootlar, uskunalar, transport vositalari hamda boshqa ko‘char va ko‘chmas mulklar (muomaladan chiqarilgan yoki muomalada bo‘lishi cheklangan mol-mulklar bundan mustasno).

Ikkilamchi ijara (ikkilamchi lizing) — ijarachi (lizingga oluvchi) ijaraga (lizingga) beruvchining roziligi bilan, ijaraga (lizingga) beruvchining oldida ijara (lizing) shartnomasi yuzasidan javobgarlikni saqlagan holda ijaraga olingan mulkni (lizing obyektini) boshqa shaxsga ikkilamchi ijara (ikkilamchi lizing)ga topshiradigan shartnoma munosabati.

Ijaraning (lizingning) boshlanish muddati — ijara shartnomasining shartlariga muvofiq ijarachi ijaraga olingan ijara obyektiga egalik qilish va foydalanish yoki foydalanish huquqini amalga oshirishni boshlagan sana. Bu ijarani (lizingni) dastlabki (boshlang‘ich) tan olish sanasi (ya‘ni ijarani (lizingni) amalga oshirish natijasida tegishli aktiv va majburiyatlarning tan olinishi).

Ijara (lizing) muddati — bekor qilinmaydigan ijara (lizing) kelishuvi amal qiladigan davr, shuningdek, har qanday keyingi davrlar bo‘lib, bu davrlar mobaynida ijarachi (lizingga oluvchi) ijara (lizing) shartnomasi tuzilganda aytib o‘tilgandek, mazkur kelishuvni uzaytirishi mumkin.

Ijara (lizing) to‘lovi — tuzilgan ijara (lizing) shartnomasi asosida ijarachi (lizingga oluvchi) tomonidan ijaraga (lizingga) beruvchiga to‘lab beradigan summa.

Ijaraga (lizingga) beruvchining foizli daromadi — ijara (lizing) to'lovlari bilan qoplanadigan lizing obyekti qiymati o'rtasidagi farq sifatida aniqlanadigan, ijara (lizing) to'lovlarining qismidir.

Ijara (lizing) obyektlarining joriy qiymati — ijara (lizing) obyektining muayyan bir sanadagi bozor baholari bo'yicha qiymati yoki mazkur ijara (lizing) obyektini sotib olish uchun yoki ushbu bitimni amalga oshirishni xohlovchi bir-biriga bog'liq bo'lmagan xabardor tomonlar o'rtasidagi majburiyatni bajarish uchun yetarli bo'lgan summa.

Kafolatlangan qoldiq qiymat — ijara (lizing) shartnomasining boshlanishida aniqlangan ijara (lizing) obyekti qiymatining bir qismi bo'lib, ijarachi (lizingga oluvchi) tomonidan yoki unga bog'liq uchinchi taraf tomonidan kafolatlanadi (majburiyat sifatida berkitiladi).

Kafolatlanmagan qoldiq qiymat — ijara (lizing) obyekti qiymatining bir qismi bo'lib, (ijara (lizing) shartnomasining boshlanishida aniqlangan), uning sotilishini ijaraga beruvchi (lizingga beruvchi) kafolatlamaydi yoki u ijaraga beruvchi (lizingga beruvchi) bilan bog'liq taraf tomonidagina kafolatlanadi.

Minimal ijara (lizing) to'lovlari — ijarachi (lizingga oluvchi) tomonidan ijara muddati davomida to'lanadigan ijara (lizing) to'lovlari va ijara (lizing) obyektining kafolatlangan qoldiq qiymati summasi.

Diskontlash — kelajakda aniq bir vaqtda olinishi kutilayotgan pul mablag'larining joriy ekvivalentini aniqlash.

Diskont stavkasi — turli xil vaqtdagi davrlarga tegishli bo'lgan pul mablag'lari summasini bir paytga keltirish uchun foydalanadigan stavka.

Minimal ijara (lizing) to'lovlarining diskontlangan qiymati — ijara (lizing) shartnomasida ko'zda tutilgan foiz stavkasi yoki qarz kapitalining o'sib boruvchi foiz stavkasiga teng diskont stavkasi bo'yicha tuzatilgan ijara (lizing) muddatining boshlanishidagi minimal ijara (lizing) to'lovlarining joriy qiymati.

Ijara (lizing) shartnomasida ko'zda tutilgan foiz stavkasi — ijara (lizing) muddatining boshlanishida ijara (lizing) obyektining joriy qiymati bilan minimal ijara (lizing) to'lovlari va kafolatlanmagan qoldiq qiymati summasi yig'indisining diskontlangan qiymatining teng bo'lishini ta'minlaydigan diskont stavkasidir.

Qarz kapitalining o'sib boruvchi foiz stavkasi — bu xuddi shunday ijara (lizing) shartnomasi uchun ijarachi (lizingga oluvchi) to'lashi lozim bo'lgan foiz stavkasi yoki (agar ushbu ko'rsatkichni aniqlash imkoni bo'lmasa) ijarachi (lizingga oluvchi) ijara (lizing) muddati boshlanishida mol-mulkni (xuddi shunday muddatga va shunga o'xshash ta'minot bilan) sotib olish uchun zarur bo'lgan mablag'larni qarzga olishda qabul qiladigan stavka yoki agarda ularni aniqlash imkoniyati bo'lmasa, ijara (lizing) muddatining boshlanishidagi O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining rasmiy qayta moliyalashtirish stavkasi.

Moliyaviy ijara moliyaviy ijara obyektiga egalik qilish va foydalanish huquqi bilan bog'liq barcha risklar ijarachiga (lizingga oluvchiga) o'tkaziladi. Bunda, lizing bo'yicha ijaraga olingan mol-mulkning tasodifan nobud bo'lishi yoki tasodifan buzilishi xavfi, agar lizing shartnomasida boshqacha tartib nazarda tutilgan bo'lmasa, lizing oluvchiga bu mol-mulkni topshirish paytida o'tadi. Ijarachining (lizingga oluvchining) buxgalteriya hisobida moliyaviy ijara aktiv va majburiyat sifatida moliyaviy ijara muddati boshlanishidagi moliyaviy ijara obyektining joriy qiymati yoki minimal ijara (lizing) to'lovlari ning diskontlangan qiymati bo'yicha, agar u past bo'lsa, tan olinishi lozim.

Agar ijarachi (lizingga oluvchi) ijara (lizing) obyektini uni sotib olish sanasidagi joriy qiymatidan past narxda sotib olmoqchi bo'lgan hollarda, minimal ijara (lizing) to'lovlari barcha ijara (lizing) muddati davomidagi ijara (lizing) to'lovlari va ijara (lizing) shartnomasida ko'zda tutilgan ijara (lizing) obyektini sotib olish summasidan tashkil topadi.

Minimal ijara (lizing) to'lovlari ning diskontlangan qiymatini hisoblashda diskontlaydigan omil bo'lib moliyaviy ijara shartnomasida ko'zda tutilgan foiz stavkasi hisoblanadi, agarda uni aniqlash imkoniyati bo'lsa, aks holda ijarachining (lizingga oluvchining) qarz kapitali bo'yicha o'sib boruvchi foiz stavkasidan foydalaniladi.

Moliyaviy ijara, ijara (lizing) to'lovlari ijaraga beruvchi (lizingga beruvchi)ga moliyaviy ijara obyektini qiymatining ijarachi (lizingga oluvchi) tomonidan qoplanishidan hamda ijaraga beruvchi (lizingga beruvchi)ning foizli daromadidan iborat bo'ladi.

Moliyaviy ijara muddatining boshlanish paytida ijarachi (lizingga oluvchi) va ijaraga beruvchi (lizingga beruvchi) ijara (lizing) to'lovlarini to'lash jadvalini (tartibini) kelishib oladi va unda ijaraga (lizingga) beruvchining foizli daromadi, moliyaviy ijara obyektining qiymatini qoplash bo'yicha majburiyatlar va ularning moliyaviy ijara muddati davomida taqsimlanishi ko'rsatiladi.

Moliyaviy ijara bo'yicha foizlar moliyaviy ijara shartnomasi muddati davomida davrlar bo'yicha taqsimlangan bo'lishi va har bir davrda qoplanmagan majburiyatlar qoldig'iga doimiy foiz stavkasini o'rnatish maqsadida ijara (lizing) to'lovlarini to'lash jadvali (tartibi)da aks ettirilishi kerak.

Ijarachi (lizingga oluvchi) tomonidan amalga oshirilgan moliyaviy ijara obyektini sotib olish, yetkazib berish yoki belgilangan maqsadda foydalanish uchun yaroqli holga keltirish bilan bog'liq xarajatlar moliyaviy ijara obyektining qiymatiga qo'shiladi.

Ijarachining (lizingga oluvchining) moliyaviy ijara obyektini yaxshilash (obodonlashtirish, qo'shimcha qurish, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan ta'minlash, rekonstruksiya, modernizatsiya qilish, texnik qayta qurollantirish va shunga o'xshash boshqa) xarajatlari moliyaviy ijara obyektini qiymatini ko'paytiruvchi kapital qo'yilmalar sifatida aks ettiriladi.

Korxonani ijaraga olish shartnomasida boshqasha tartib nazarda tutilgan bo'lmasa, korxonani ijaraga oluvchi ijaraga beruvchining ruxsatidan qat'i nazar, ijaraga olingan mol-mulkni ajratib bo'lmaydigan tarzda yaxshilash qiymatini olishga haqli.

Agar moliyaviy ijara obyektini, ijaraga (lizingga) beruvchining ruxsati bilan yaxshilangan bo'lsa, shartnomaning amal qilish muddati tugagandan so'ng yoki shartnoma bekor qilingach, ijarachi (lizingga oluvchi) ana shu maqsad yo'lida sarflagan barcha xarajatlarning qoplanishini talab qilish huquqiga ega, agarda moliyaviy ijara shartnomasida o'zgacha shartlar ko'zda tutilmagan bo'lsa.

Ijaraga (lizingga) beruvchining ruxsatisiz amalga oshirilgan moliyaviy ijara obyektini yaxshilashga sarflangan mablag'lar (qo'yilmalar) va ularni moliyaviy ijara obyektiga zarar yetkazmagan holda ajratib olish imkoniyati bo'lmasa, moliyaviy ijara shartnomasining amal qilish muddati tugagach yoki shartnoma bekor qilingach, ular ijaraga (lizingga) beruvchiga tekinga o'tadi, agarda moliyaviy ijara

shartnomasida o'zgacha shartlar ko'zda tutilmagan bo'lsa. Biroq, agarda ularni moliyaviy ijara obyektiga zarar etkazmagan holda ajratib olish mumkin bo'lsa va agar ijaraga (lizingga) beruvchi ularning qiymatini to'lashga rozi bo'lmasa, bunday hollarda ijarachi (lizingga oluvchi) ularni ajratib olishi mumkin.

Ijarachi (lizingga oluvchi) moliyaviy ijara shartnomasi muddati tugagandan keyin moliyaviy ijara obyektiga mulkiy egalik qilish huquqini olishiga ishonchi bo'lmasa, u holda u quyidagilardan qaysi biri qisqaligidan kelib chiqib: moliyaviy ijara shartnomasi muddati davomida yoki moliyaviy ijara obyektining xizmat qilish muddati davomida to'liq amortizatsiya qilishi mumkin.

Ijarachining (lizingga oluvchining) aniq bir davrdagi moliyaviy ijara obyektiga bo'yicha amortizatsiya ajratmasi va moliyaviy xarajatlari (moliyaviy ijara bo'yicha foizlari) summasi mazkur davrda to'lanishi lozim bo'lgan ijara (lizing) to'lovlari summasiga teng bo'lmasligi mumkin.

Moliyaviy ijara obyektini har yili qayta baholash ijarachi (lizingga oluvchi) tomonidan qonunchilikda o'rnatilgan tartibda amalga oshiriladi. Moliyaviy ijara shartnomasi tugatilganda ijarachi (lizingga oluvchi) tomonidan moliyaviy ijara obyektini qaytarish munosabati bilan balansdan chiqarish, moliyaviy ijara shartnomasiga muvofiq moliyaviy ijara to'xtatilgan sanadagi moliyaviy ijara obyektining qoplanmagan qiymati summasi bo'yicha amalga oshiriladi.

Moliyaviy ijara obyektining chiqib ketishidan moliyaviy natija (foyda yoki zarar) moliyaviy ijara obyektining qoldiq (balans) qiymati bilan ijara (lizing) to'lovlari jadvali (tartibi) bo'yicha qolgan qarz o'rtasidagi farq sifatida moliyaviy ijara obyektining chiqib ketishi bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar summasini hisobga olgan holda aniqlanadi.

Moliyaviy ijara obyektining chiqib ketishidan moliyaviy natija (foyda yoki zarar) ni aniqlaganda, oldingi qayta baholashlardagi moliyaviy ijara obyektiga qiymatining ko'paygan qoldiq summasi, ya'ni oldingi baholashlardagi qiymatining ko'payish summasining oldingi baholashlardagi qiymatining kamayish summasidan ortgan qismi moliyaviy ijara obyektining chiqib ketishidan ko'rilgan daromad tarkibiga qo'shiladi va bir vaqtning o'zida «Mulkni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» schyoti bo'yicha rezerv kapitalini kamaytiradi.

Ijaraga (lizingga) beruvchining buxgalteriya hisobida moliyaviy ijara aktiv (debitorlik qarzi) sifatida moliyaviy ijara muddati boshlanishidagi moliyaviy ijara obyektining joriy qiymati yoki minimal ijara (lizing) to'lovlarining diskontlangan qiymati bo'yicha, agar u past bo'lsa, tan olinishi lozim.

Ijaraga (lizingga) beruvchining foizli daromadi moliyaviy ijara shartnomasi muddati davomida davrlar bo'yicha taqsimlangan bo'lishi va moliyaviy ijara shartnomasining har bir davrida qoplanmagan majburiyatlar qoldig'iga doimiy foiz stavkasini o'rnatish maqsadida ijara (lizing) to'lovlarini to'lash jadvali (tartibi)da aks ettirilishi kerak. Ijaraga (lizingga) beruvchi tomonidan amalga oshirilgan va moliyaviy ijara shartnomasiga muvofiq ijarachi (lizingga oluvchi) tomonidan qoplanadigan moliyaviy ijara obyektini yetkazib berish va belgilangan maqsadda foydalanish uchun uni yaroqli holga keltirish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar moliyaviy ijara obyektining qiymatiga qo'shiladi. Bunda, agar moliyaviy ijara shartnomasiga muvofiq yuqoridagi xarajatlar ijarachi (lizingga oluvchi) tomonidan qoplanmaydigan bo'lsa, ular yuzaga kelgan paytdagi tegishli hisobot davri xarajatlari sifatida tan olinadi.

Moliyaviy ijara obyektini berish (olish) paytida ijaraga (lizingga) beruvchining foizli daromadi (ijarachining (lizingga oluvchining) moliyaviy ijara foizi bo'yicha xarajatlari) buxgalteriya hisobida aks ettirilmaydi. Bunda ijaraga (lizingga) beruvchining foizli daromadi va ijarachining (lizingga oluvchining) moliyaviy ijara foizi bo'yicha xarajatlari, pulni to'lash vaqti va kelib tushishidan qat'i nazar, tegishli hisobot davrlarida ijara (lizing) to'lovlarini to'lash jadvali (tartibi)ga muvofiq hisoblanadi.

Moliyaviy ijara obyektlari berilayotganda, ijaraga (lizingga) beruvchining buxgalteriya hisobida aktiv (debitorlik qarzi) sifatida tan olinadigan qiymat bilan uning boshlang'ich qiymati (agar berilayotgan obyekt ishlatilmagan bo'lsa) yoki qoldiq qiymati (agar obyekt berilishiga qadar ishlatilgan bo'lsa) o'rtasidagi farq, rezerv kapitalining «Mulknı qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» schyotida qayd qilingan moliyaviy ijara obyektlarini qayta baholashlar natijasini, ya'ni mazkur moliyaviy ijara obyektini oldingi baholashlardagi qiymatining ko'payishi summasining oldingi baholashlardagi qiymatining kamayish summasidan ortgan summasini hisobga olgan holda,

tuzatishlar kiritilgandan so‘ng kechiktirilgan daromad (xarajat) sifatida aks ettiriladi va ijara (lizing) to‘lovlarining hisoblanishiga qarab bir me‘yorda (oyma-oy) asosiy faoliyatning boshqa daromadlari (boshqa operatsion xarajatlari) ga olib boriladi.

Ijaraga beruvchi tomonidan moliyaviy ijara shartnomasi tugatilganda moliyaviy ijara obyektini kirim qilish moliyaviy ijara shartnomasiga muvofiq moliyaviy ijarani tugatish kunidagi qarzdorlik (debitor qarzdorlik) summasi bo‘yicha amalga oshiriladi.

Lizing obyektini lizingga oluvchining krediti (qarzi) hisobidan olinayotgan hollarda, aniq bir lizing obyektiga nisbatan lizingga beruvchining kreditori va lizingga oluvchi sifatida bir shaxs ishtirok etishiga yo‘l qo‘yilmaydi.

Ijaraga beruvchi ijara (lizing) obyektini bo‘lg‘usi foydalanuvchidan keyinchalik uni xuddi shu shaxsga ijaraga (lizingga) berish uchun sotib olgan hollarda, ijarachi va sotuvchi bir shaxs bo‘lishiga yo‘l qo‘yiladi.

Operativ ijarada, ijara obyektiga egalik qilish bilan bog‘liq bo‘lgan barcha risklar ijarachiga o‘tmaydi va shuning uchun operativ ijara shartnomasi bo‘yicha olingan ijara obyektlari ijarachining balansida hisobga olinmasligi lozim.

Operativ ijara obyektini ijarachi tomonidan balansdan tashqari schyotlarda operativ ijara shartnomasida ko‘rsatilgan qiymatda, ijaraga beruvchida esa – asosiy vositalar tarkibida balans schyotlarida hisobga olinadi. Operativ ijarada ijarachi tomonidan hisoblangan va to‘lanadigan ijara to‘lovlari, ularni foydalanish maqsadiga qarab mahsulot (ish, xizmat)larning ishlab chiqarish tannarxiga va (yoki) davr xarajatlariga olib boriladi.

Ijara beruvchining operativ ijara obyektlarini saqlab turish bilan bog‘liq xarajatlari (amortizatsiya ajratmalari, sug‘urtalash, kapital va joriy ta‘mirlash, operativ ijara obyektlari bilan bog‘liq soliqlar va boshqa xarajatlar) ushbu xarajatlar yuzaga kelgan hisobot davrining joriy xarajatlari sifatida tan olinadi. Operativ ijarada hisoblangan va ijaraga beruvchi tomonidan olinadigan ijara tushumlari daromad sifatida tan olinadi.

Operativ ijara shartnomasida ijara obyektini, ijara muddati tugashi yoki tugamasidan, agarda shartnomada shartlashilgan sotib olish

narxining barchasi ijarachi tomonidan to'langanda, ijarachining mulkiga o'tishi ko'zda tutilishi mumkin.

Agar shartnomada ijara obyektini sotib olish ko'zda tutilmagan bo'lsa, u tomonlarning qo'shimcha kelishuvi bilan o'rnatilishi mumkin, unda ijara obyektidan foydalanish uchun oldin to'langan to'lovlar sotib olish bahosida hisobga olinishi haqida kelishish huquqiga ega.

Ijara muddatining tugashi yoki uning tugaguniga qadar shartnomada ko'zda tutilgan sotib olish narxini ijarachi tomonidan to'liq kiritilgan holda va ijara obyektiga egalik qilish huquqi unga o'tganda, u buxgalteriya hisobida ijarachining mulki sifatida hisobga olinishi shart.

Ijarachining operativ ijara obyektini yaxshilash (obodonlashtirish, qo'shimcha qurish, qo'shimcha asbob-uskunalar o'rnatish, rekonstruksiya, modernizatsiya qilish, texnik qayta qurollantirish va boshqa) xarajatlari operativ ijara obyektini qiymatini ko'paytiruvchi kapital qo'yilmalar sifatida aks ettiriladi.

Agar operativ ijara obyektini ijaraga beruvchining ruxsati bilan yaxshilangan bo'lsa, operativ ijara shartnomasining amal qilish muddati tugagandan so'ng yoki operativ ijara shartnomasi bekor qilingach, ijarachi ana shu maqsad yo'lida sarflagan barcha xarajatlarining qoplanishini talab qilish huquqiga ega, agarda operativ ijara shartnomasida o'zgacha shartlar ko'zda tutilmagan bo'lsa.

Ijaraga beruvchining ruxsatisiz amalga oshirilgan operativ ijara obyektini yaxshilashga sarflangan xarajatlar (qo'yilmalar) va ularni operativ ijara obyektiga zarar yetkazmagan holda ajratib olish imkoni bo'lmasa, operativ ijara shartnomasining amal qilish muddati tugagach yoki shartnoma bekor qilingach, ular ijaraga beruvchiga tekinga o'tadi, agarda operativ ijara shartnomasida o'zgacha shartlar ko'zda tutilmagan bo'lsa. Biroq, agarda ularni operativ ijara obyektiga zarar yetkazmagan holda ajratib olish mumkin bo'lsa va agar ijaraga beruvchi ularning qiymatini qoplashga rozi bo'lmasa, bunday hollarda ijarachi ularni ajratib olishi mumkin.

Moliyaviy hisobotlarda va unga tushuntirish xatida quyidagilar oshib berilishi lozim:

a) moliyaviy hisobotni taqdim qilish sanasida ijara (lizing) obyektlari hisoblangan aktivlar qiymati to'g'risida ma'lumotlar. Mazkur ijara mulklari bilan bog'liq bo'lgan qarzdorliklarni (debitorlik

yoki kreditorlik) moliyaviy va operativga ajratgan holda boshqa qarzlardan alohida tan olinishi kerak;

b) moliyaviy ijara bo'yicha ijara (lizing) to'lovlariga taalluqli majburiyatlarni umumlashtirilgan shaklda, ularning summasi va to'lash davri to'g'risidagi ma'lumotlarni keltirgan holda;

v) salmoqli moliyaviy cheklovlar, moliyaviy ijarani qayta tiklash huquqlari, moliyaviy ijara obyektlarini xarid qilish va moliyaviy ijara bilan bog'liq bo'lgan boshqa kutilmagan (tasodifiy) holatlar bo'yicha ma'lumotlar;

g) har bir moliyaviy hisobotni tuzish sanasiga ijara (lizing) to'lovlarining qoldiq summasi va ijaraga beruvchining (lizingga beruvchining) daromadi, hamda moliyaviy ijara obyektining kafolatlangan qoldiq qiymati;

d) moliyaviy ijara davri uchun qoplanmagan majburiyat qoldig'iga doimiy foiz stavkasini olish uchun ijaraga beruvchining (lizingga beruvchining) daromadi (moliyaviy ijara bo'yicha foizlar)ni taqsimlashda foydalaniladigan usul;

e) moliyaviy hisobotni tuzish sanasiga ikkilamchi ijara (ikkilamchi lizing)dan olinishi kutilayotgan kelgusi ijara (lizing) to'lovlari summasi to'g'risidagi ma'lumotlar;

j) ijara shartnomasining muhim shartlarining umumiy tavsifi.

Tayanch iboralar: asosiy vosita, aktivni tan olish, asosiy vositani baholash kapital qo'yilma, amortizatsiya, asosiy vositani ta'mirlash, ijara, ijara muomalasi obyekti.

Takrorlash uchun savollar

1. Asosiy vositalar harakatini hujjatlashtirish tartibi?
2. Asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblashning qanday usullari mavjud?
3. Asosiy vositalarning ta'mirlash operatsiyalari hisobi?
4. Asosiy vositalarni qayta baholash tartibi qanday?
5. Asosiy vositalarni balansga kirimi hisobi?
6. Asosiy vositalarni chiqib ketish tartibi?
7. Asosiy vositalarning inventarizatsiyasi va uning natijasi hisobi?

16-BOB. NOMODDIY AKTIVLAR HISOBI

16.1. Nomoddiy aktivlar hisobini tashkil etish

Nomoddiy aktivlar – korxonadan tomonidan ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko‘rsatish yoki tovarlarni sotish jarayonida foydalanish maqsadida yoxud ma‘muriy va boshqa funksiyalarni amalga oshirish uchun uzoq muddat mobaynida tutib turiladigan, moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo‘lmagan mol-mulk obyektlaridir

Nomoddiy aktivlar xo‘jalik yurituvchi subyektning mulki hisoblangan uzoq muddatli aktivlarining asosiy qismi bo‘lib hisoblanadi, chunki subyekt o‘z vaqtida ushbu aktivlarni ishlatish hisobidan daromad olish uchun xarajat qilgan.

Buxgalteriya hisobida nomoddiy aktivlar asosiy vositalarga o‘xshab ta‘rif (tasnif)ga ega, ya‘ni ular subyekt tomonidan foydalanish uchun saqlanadi, uzoq muddatli asosda ishlatilish maqsadida olinadi va oddiy faoliyat jarayonida sotilish uchun mo‘ljallanmagan bo‘ladi.

Nomoddiy aktivlar o‘zining bajaradigan vazifasi va boshqa asosiy xususiyatlari bilan asosiy vositalarga o‘xshaydi, shuning uchun ham uzoq muddatli aktivlar guruhida joylashgan, lekin jismoniy mazmunga va ko‘rinishga ega emas.

Aktivlarni nomoddiy aktivlarga kiritishning *asosiy mezonlari* bo‘lib quyidagilar hisoblanadi:

- moddiy-ashyoviy tuzilish (shakl)ga ega bo‘lmasligi;
- aktivlardan mahsulot ishlab chiqarishda, ishlar bajarish yoki xizmatlar ko‘rsatishda yoxud korxonaning ma‘muriy va boshqa funksiyalari uchun uzoq muddat, ya‘ni davomiyligi 12 oydan yuqori foydali xizmat muddati yoki agar u 12 oydan oshadigan bo‘lsa, oddiy operatsion sikl mobaynida foydalanish. Korxonadan rahbari hisobot davri uchun aktivning qiymatini nomoddiy aktivlar tarkibida hisobga olishda kamroq chegarasini belgilash huquqiga ega.

- korxonadan ushbu aktivni keyinchalik qayta sotishni mo‘ljallamaydi. Qarama-qarshi holatda uni barpo qilish xarajatlari 2010- "Asosiy ishlab chiqarish" hisobvarag‘ida hisobga olinishi lozim.

- ishonchlilik, ya‘ni korxonada aktiv va unga bo‘lgan mutlaq huquqning mavjudligini tasdiqlovchi tegishli ravishda rasmiylashtirilgan hujjatlar (patentlar, guvohnomalar, boshqa muhofaza qiluvchi

hujjatlar, patent, tovar belgisidan voz kechish (sotib olish) shartnomasi)ning mavjudligi;

- identifikatsiyalash imkoniyati.

7-son BHMSda aktivni identifikatsiyalanishi bo'yicha batafsil tushuntirish keltirilib, unga ko'ra nomoddiy aktiv quyidagi mezonlardan biriga to'g'ri kelsa, u identifikatsiyalanadigan bo'lib hisoblanadi:

- ajraladigan bo'lsa, ya'ni uni korxonadan ajratish imkoniyati bo'lsa, sotish, berib yuborish, ijaraga berish, alohida yoki ular bilan bog'liq aktiv, kontrakt yoki majburiyat bilan birga ayriboshlash (gudvilldan tashqari) mumkin bo'lsa.

- ushbu huquqlar beriladigan yoki korxonadan yoxud boshqa huquq va majburiyatlardan ajraladigan bo'lishidan qat'i nazar, shartnomaviy va boshqa yuridik huquqlardan paydo bo'ladi.

Nomoddiy aktivlar quyidagi talablarga javob beradigan aktivlar bo'lishi kerak:

- xo'jalik yurituvchi subyektning faoliyatida faol foydalaniladi, investitsiya sifatida saqlanmasligi va sotish uchun olinmasligi lozim;

- joriy hisobot davri tugagandan keyin naf keltirishi lozim;

- hamma vaqt moddiy mohiyatga ega bo'lavermaydi.

Nomoddiy aktivlarning buxgalteriya hisobi birligi bo'lib inventar obyektini hisoblanadi. Nomoddiy aktivlarning inventar obyektini bo'lib bitta patentdan, guvohnomadan, huquqdan voz kechish shartnomasidan va shu kabilardan kelib chiqadigan jami huquqlar hisoblanadi. Bir inventar obyektini boshqasidan ajratilishining (identifikatsiya qilinishining) asosiy belgisi bo'lib, ular tomonidan mahsulot ishlab chiqarish, ishlar bajarish yoki xizmatlar ko'rsatishda mustaqil vazifalarning bajarilishi yoxud korxonaning ma'muriy va boshqa funksiyalari uchun ishlatilishi hisoblanadi. Ikkita yoki bir nechta korxonada mulkida bo'lgan nomoddiy aktivlar obyektini har bir korxonada tomonidan umumiy mulkdagi uning ulushiga teng miqdorda nomoddiy aktivlar tarkibida aks ettiriladi.

Nomoddiy aktivlarning qiymati muomalaviy, moliyaviy yoki foizli daromad keltiradigan imtiyozlar yoki ishbilarmonlik huquqlari majmuasi sifatida aks ettiriladi va unga gudvillar, patentlar, mualliflik huquqi, savdo markasi kiradi.

Mulkchilik huquqi korxonaga tegishli nomoddiy aktivlarning mavjudligi va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

0410 "Patentlar, litsenziyalar va nou-xau";

0420 "Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalari";

0430 "Dasturiy ta'minot";

0440 "Yer va tabiat resurslaridan foydalanish huquqlari";

0450 "Tashkiliy xarajatlar";

0460 "Franchayz";

0470 "Mualliflik huquqlari";

0480 "Gudvill";

0490 "Boshqa nomoddiy aktivlar".

Obyektlarni nomoddiy aktivlarga kiritish tartibi va ularning tarkibi qonunchilik asosida hamda 7-BHMS "Nomoddiy aktivlar" Buxgalteriya hisobining milliy standarti asosida tartibga solinadi.

Nomoddiy aktivlar quyidagi obyektlar uchun aniqlanadigan boshlang'ich bahoda nomoddiy aktivlarni hisobga oluvchi schyotlarda hisobga olinadi:

a) ta'sischilar tomonidan korxonaning ustav kapitaliga ulush hisobidan kiritilgani – tomonlarning kelishuvi bo'yicha;

b) to'lov asosida boshqa korxonadan va shaxslardan xarid qilingan ushbu obyektlarni xarid qilish va tayyor holatga keltirish bo'yicha amalga oshirilgan – haqiqiy xarajatlar bo'yicha;

v) boshqa korxonadan va shaxslardan tekinga olingan obyektlar – kirim qilish sanasidagi bozor bahosida yoki qabul qilish-topshirish hujjatlarida ko'rsatilgan qiymat bo'yicha;

g) korxonaning o'zi tomonidan yaratilgan yoki korxonaning o'zida ilmiy – tadqiqot ishlari natijasida olingan obyektlar – haqiqiy tannarxi bo'yicha.

Ta'sischilar tomonidan korxonaning ustav kapitaliga ularning ulushlari hisobiga kiritilgan nomoddiy aktivlarni kirim qilish 0400 nomoddiy aktivlarni hisobga oluvchi schyotlarning debetida va 4610 "Ustav kapitaliga ta'sischilarning ulushlari bo'yicha qarzi" schyotining kreditida aks ettiriladi.

Boshqa korxonadan va shaxslardan xarid qilingan nomoddiy aktivlar, nomoddiy aktivlarni hisobga oluvchi schyotlarning debeti, 0830

"Nomoddiy aktivlarni xarid qilish" schyotining kreditiga kirim qilinadi.

Boshqa korxonada va shaxslardan tekinga olingan nomoddiy aktivlarning kirim qilinishi nomoddiy aktivlarni hisobga oluvchi schyotlarning debetida, 8530 "Tekinga olingan mulk" schyoti bilan bogʻlangan holda aks ettiriladi.

Agar nomoddiy aktiv korxonaning oʻzi tomonidan yaratilsa va uni yaratish xarajatlarining aniq summasini aniqlash imkoni mavjud boʻlsa, u holda nomoddiy aktiv haqiqiy tannarxi boʻyicha aks ettiriladi. Nomoddiy aktivlarning haqiqiy tannarxini aniqlash imkoniyati mavjud boʻlmagan holda ushbu xarajatlarning ilmiy-tadqiqot ishlari (ITI) yoki ilmiy-tadqiqot, sinov konstruktorlik ishlari (ITSKI) xarajatlari sifatida aks ettiriladi.

"Gudvill (firma bahosi)"ning buxgalteriya hisobi 7-BHMS "Nomoddiy aktivlar" Buxgalteriya hisobining milliy standartiga muvofiq amalga oshiriladi.

Nomoddiy aktivlar chiqib ketganda (sotilganda, tekinga berilganda va boshqalarda) ularning boshlangʻich qiymati nomoddiy aktivlarni hisobga oluvchi tegishli schyotlarning 0400 kreditidan 9220 "Boshqa aktivlarning chiqib ketishi" schyotining debetiga hisobdan chiqariladi.

Nomoddiy aktivlar quyidagi xususiyatlarga ega boʻladi:

1. *Olish usuli*. Nomoddiy aktivlar boshqa subyektdan sotib olinishi mumkin. Masalan, ishlab chiqilgan va boshqa firma tomonidan registratsiya qilingan (roʻyxatga olingan) franshizalar yoki patentlar.

2. *Oʻxshashlik* (aynan tenglashtirishlik). Ayrim nomoddiy aktivlar firmaning boshqa aktivlaridan alohida ajratilishi mumkin. Masalan: patentlar, savdo markalari va franshizalar. Lekin boshqa nomoddiy aktivlarning alohida ajratilishi mumkin emas, aksincha, ularning bahosi firmaning boshqa aktivlari bilan oʻzaro uyushgan holda chiqariladi. Masalan: mijozlarning ishonchi yoki xodimlarning malakasi darajasida asoslangan gudvill.

3. *Almashtirish*. Sotiladigan yoki sotib olish mumkin boʻlgan alohida tenglashtirilgan nomoddiy aktivlar almashtirishga loyiq, masalan: patentlar, franshizalar yoki savdo markalari. Boshqa nomoddiy aktivlar alohida tenglashtirilgan boʻlib, faqat firmaning sotilishi jarayonida almashtirilishi mumkin. Masalan: tashkiliy xarajatlari, gudvill alohida tenglashtirilmagan, almashtirishga loyiq boʻlmagan va bir vaqtda

boshqa aktivlarni olmay turib qabul qilinmaydigan nomoddiy aktivlarga misol bo'lib xizmat qiladi.

4. *Nomoddiy aktivlarni ishlatishda olinadigan daromadlarning davri.* Ayrim NMA bo'yicha daromadlar olish davrini aniqlab bo'lmaydi. NMA larni ishlatishdan kutilgan daromadlarni olish davri iqtisodiy yoki yuridik va kelishilgan cheklanishlar orqali aniqlanadi. Masalan: litsenziyani ishlatishdan olinadigan daromad tuzilgan va qayd qilingan shartnomada aniqlanadi.

Nomoddiy aktivlar quyidagi aktivlar sifatida aniqlanadi:

- subyekt faoliyatida faol ishlatiladi, investitsiyalar sifatida yoki sotish maqsadida saqlanmaydi;

- hozirgi hisobot davri tugaganidan keyin foyda keltirishi kerak;

- har doim ham moddiy mohiyatga ega emas.

Nomoddiy aktivlarning bahosi faqat imtiyozlar va tadbirkorlik huquqlari bilan taqdim etiladi. U foizli, moliyaviy yoki muomalaviy daromad keltiradi. Ularga gudvill, patentlar, mualliflik huquqlari, savdo markalari va hokazolar kiradi.

Nomoddiy aktivlarning bahosi asosiy vositalarga o'xshab vaqti-vaqti bilan amortizatsiya qilinadi, ya'ni aktivning ishlatilishi paytida, foydali vaqt ishida xarajatlarning tarkibiga qo'shiladi.

Hozirgi kunda subyektlarning iqtisodiy holati ularni takomillashtirishni talab qiladi, davlat ishida va tashqi ishlab chiqaruvshilar orasida raqobat assortimentini yangilash doirasida va mahsulotlarning sifatini, bajarilayotgan ishni va xizmatlarni oshirishda subyektga yangi majburiyatlar qo'yadi.

Qo'yilgan masalalarni yechishni ta'minlab turuvchi instrumentlardan biri nomoddiy aktivlar hisoblanadi, chunki ular moddiy xususiyatga ega bo'lmay mahsulotni yaratish va daromadlarni olishda faol qatnashadi. Ularga patentlar, litsenziyalar, "nou-xau", erdan va tabiiy resurslardan foydalanish huquqlari, brokerlik joylari, savdo markalari, programmali dasturlar va boshqalar kiradi.

Yuqorida keltirilgan 4ta xususiyat nomoddiy aktivlarning har xil kategoriyalari uchun buxgalteriya hisobining usullariga ta'sir qiladi.

Nomoddiy aktivlarning hisobi moddiy aktivlarga, masalan, yer, bino va uskunalarga qo'llaniladigan xuddi shunday tamoyillar va tartiblarni o'z ichiga mujassamlashtiradi. Bu tamoyillar o'z ichiga quyidagilarni oladi:

1. Ushbu aktivlarni olish vaqtida tannarx tamoyilini qo‘llash;
2. Moslik tamoyilini, bu sarflangan xarajatlar va olingan daromadlar ushbu hisobot davrida aks ettirilishini talab qiluvchi, ishlatish davri paytini qo‘llash.
3. Chiqish paytida daromadlarni tan olish tamoyilini qo‘llash, ya’ni chiqimdan olingan foyda yoki ko‘rilgan zarar olingan pul mablag‘lari va chiqib ketgan aktivning balans qiymati orasidagi farqining tan olinishi.

Nomoddiy aktivlarning hisobida 2ta asosiy masala mavjud:

- hozirgi hisobot davrida ushbu aktivlar qiymatining qaysi qismining xarajatlar hisobiga qo‘shilishini aniqlash;

- balansda ko‘rsatilgan qoplash qiymatini hisoblashning zarurligi.

Ushbu masalalarni yechish uchun quyidagi ishlarni bajarish kerak:

- nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymatini to‘liq, to‘g‘ri va o‘z vaqtida aniqlash;

- nomoddiy aktivlar qiymatining tegishli qismini ulardan foydalanish jarayonida xarajatlarning tarkibiga to‘g‘ri qo‘shish;

- nomoddiy aktivlarning ishlatilishi bilan bog‘liq bo‘lgan xarajatlarning hisobini to‘g‘ri yuritish;

- nomoddiy aktivlarning hisobdan chiqarilishini to‘g‘ri va o‘z vaqtida hisobda aks ettirish.

16.2. Nomoddiy aktivlarni turkumlash va baholash

Intellektual mulk obyektlariga quyidagilar kiradi:

1. Intellektual faoliyat natijalari:

- fan, adabiyot va san’at asarlari;

- eshittirish tashkilotlarining ijrolari, fonogrammalari va eshittirishlari; elektron hisoblash mashinalari uchun dasturlar va ma’lumotlar bazalari;

- elektron hisoblash mashinalari va ma’lumotlar bazasi uchun dasturlar;

- ixtirolar, foydali modellar, sanoat namunalari;

- seleksiya yutuqlari;

- oshkor etilmagan axborot, shu jumladan, ishlab chiqarish sirlari (nou-xau);

2. Fuqarolik muomalasi ishtirokchilarining, tovarlar, ishlar va xizmatlarning xususiy alomatlarini aks ettiruvshi vositalar:

- firma nomlari;
- tovar belgilari (xizmat ko'rsatish belgilari);
- tovarlar chiqarilgan joy nomi;

3. Intellektual faoliyatning boshqa natijalari hamda fuqarolik muomalasi ishtirokchilarining, tovarlar va xizmatlarning xususiy alomatlarini aks ettiruvshi vositalar.

Intellektual faoliyat natijasiga yoki xususiy alomatlarini aks ettiruvshi vositaga nisbatan mulkiy huquqlar egasiga ana shu intellektual mulk obyektidan o'z xohishiga ko'ra har qanday shaklda va har qanday usulda mutlaq qonuniy foydalanish huquqi tegishli bo'ladi.

Huquq egasiga mutlaq huquq asosida tegishli bo'lgan intellektual mulk obyektlaridan boshqa shaxslarning foydalanishiga faqat huquq egasining roziligi bilan yo'l qo'yiladi.

Intellektual mulk obyektiga nisbatan mutlaq huquq egasi bu huquqni boshqa shaxsga to'liq yoki qisman o'tkazishga, intellektual mulk obyektidan boshqa shaxs foydalanishiga ruxsat berishga haqli va ularni boshqasha tarzda tasarruf etishga haqli.

Nomoddiy aktivlarga – intellektual mulk obyektlariga quyidagi obyektlar kiritilgan:

- patent egasining ixtiro, sanoat namunalari va foydali modellarga bo'lgan mutlaq huquqi;
- muallif yoki boshqa huquq egasining EHM uchun dasturlar va ma'lumotlar bazalariga bo'lgan mutlaq huquqi;
- muallif yoki boshqa huquq egasining integral mikrosxemalarning topologiyalariga bo'lgan mutlaq huquqi;
- huquq egasining tovar belgisi va xizmat ko'rsatish belgisiga bo'lgan mutlaq huquqi, shuningdek, tovar ishlab chiqarilgan joy nomidan foydalanish huquqi;
- huquq egasining seleksiya yutuqlariga bo'lgan mutlaq huquqi;

7-son BHMSning 10-bandiga ko'ra, nomoddiy aktivlar tarkibida quyidagilar ham hisobga olinadi:

- gudvill;
- tabiiy resurslardan foydalanish huquqi, ya'ni yer osti boyliklari, atrof-muhitdagi boshqa resurslar, atrof-muhit to'g'risidagi geologik va boshqa ma'lumotlar va shu kabilardan foydalanish huquqi;

- yer uchastkasidan foydalanish.

- boshqa nomoddiy aktivlar (mahsulot ishlab chiqarish, ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatish, iqtisodiy va boshqa imtiyozlardan foydalanish huquqi va shu kabilar).

2009-yil 24-fevralga qadar nomoddiy aktivlar tarkibiga ta'sis hujjatlariga muvofiq tan olingan tashkiliy xarajatlar (yuridik shaxsni tashkil qilish bilan bog'liq xarajatlar) ham kiritilgan.

Nomoddiy aktivlar tarkibiga korxonada xodimlarining intellektual va ishchan sifati, ularning malakasi va mehnatga qobiliyati kiritilmaydi, chunki ular o'zlarining egalaridan ajralmas hisoblanadi va ularsiz foydalanish mumkin emas.

21-son BHMSga ko'ra, buxgalteriya hisobining amaldagi hisobvaroqlar Rejasida nomoddiy aktivlarni hisobga olish uchun 0400-hisobvaroq ko'zda tutilgan. 21-son BHMSga muvofiq mazkur guruh quyidagi nomoddiy aktivlarni hisobga oluvchi hisobvaroqlarni o'z ichiga oladi:

- patentlar, litsenziyalar va nou-xau;
- savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalari;
- dasturiy ta'minot;
- yer va tabiiy resurslardan foydalanish huquqi;
- tashkiliy xarajatlar;
- franshiza (franchayz);
- mualliflik huquqi;
- gudvill;
- boshqa nomoddiy aktivlar.

"Nomoddiy aktivlar" 7-son BHMSda nomoddiy aktivlar – intellektual mulk obyektlariga ularga bo'lgan mutlaq huquq korxonaga tegishli bo'lgan aktivlarga kirishi belgilangan. Bu aktivlarga – intellektual mulk obyektlariga olinadigan foydalanish huquqi oluvchi korxonada nomoddiy aktivlar guruhiga kiritilmasligini, balki shartnomaga kiritilgan bahoda 015-"Foydalanishga olingan nomoddiy aktivlar" balansdan tashqari hisobvarog'ida hisobga olinishini bildiradi.

Tegishli, litsenziya shartnomasi bo'yicha boshqa korxonaga foydalanishga bergan korxonada – huquq egasi nomoddiy aktivga bo'lgan mutlaq huquqni o'zida saqlaydi va uni o'z balansidan hisobdan chiqarmaydi. Nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizatsiya hisoblash foydalanishga huquqiga ega korxonalar tomonidan amalga oshiriladi.

Nomoddiy aktivlar obyektlaridan foydalanish huquqi uchun shartnoma shartlariga muvofiq ham bir martalik, ham davriy to'lovlar belgilanishi mumkin. Foydalanuvchi korxonalar nomoddiy aktivlar obyektlaridan foydalanish huquqi uchun to'lovlarni hisobot davri xarajatlari sifatida, ya'ni ularni darhol tan olishi (hisobdan chiqarishi) yoki kelgusi davr xarajatlari sifatida aks ettirib, shartnomaning amal qilish muddati mobaynida tegishli hisobot davri xarajatlariga hisobdan chiqarishi mumkin. Nomoddiy aktivlardan foydalanish huquqini olish bilan bog'liq xarajatlarni aks ettirish (hisobdan chiqarish) variantini korxonaning hisob siyosatida qayd qilish lozim.

7-son BHMSning 10-bandiga e'tiborni qaratish lozimki, unga muvofiq nomoddiy aktivlar tarkibiga mahsulotlar ishlab chiqarish, ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatish huquqi, ya'ni ma'nosiga ko'ra vakolatli idoralar tomonidan faoliyatning ayrim turlari bilan shug'ullanish uchun beriladigan litsenziyalar (ruxsatnomalar) ham kiritiladi.

Litsenziya beriladigan muddat, qoida bo'yicha, cheklangan bo'lib, 5 yildan kam bo'lmagan muddatni tashkil qiladi. Xususan, tadbirkorlik subyektlari uchun qulay shart-sharoitlar yaratish maqsadida, faoliyatning ayrim turlarini amalga oshirishda litsenziyalar cheklanmagan muddatga beriladi. Litsenziya olish litsenziyalovshi idora tomonidan arizalarni ko'rib chiqish bilan bog'liq xarajatlar bilan amalga oshiriladi va O'zR VMning faoliyat turlarini litsenziyalash to'g'risidagi tegishli me'yoriy-huquqiy hujjatlarda belgilangan miqdorda boj va yig'im to'lanadi.

Nomoddiy aktivlar" 7-son BHMSning 27-bandiga muvofiq, nomoddiy aktivlarni qayta baholash nomoddiy aktivlarning balans (tiklash) qiymatini joriy bozor narxlari darajasiga moslash maqsadida ularni vaqti-vaqti bilan aniqlashtirishni ifodalaydi.

Nomoddiy aktivning joriy qiymatini ushbu turdagi nomoddiy aktiv bo'yicha faol bozor narxlari asosida belgilash mumkin.

Qayta baholashda nomoddiy aktivlarning joriy qiymatini hujjatlar asosida tasdiqlash uchun quyidagilardan foydalanilishi mumkin:

- tayyorlovchi firmalar va ularning rasmiy dilerlari hamda vakolatxonalaridan yozma shaklda olingan xuddi shunday nomoddiy aktivga doir narxlar to'g'risidagi ma'lumotlar;

- qayta baholashni o'tkazish sanasiga va nomoddiy aktivlarni xarid qilish sanasiga Markaziy bank kurslarining nisbati sifatida

aniqlanadigan hisob-kitob koeffitsientini qo'llagan holda xarid qilish sanasiga nomoddiy aktivlarning qiymati to'g'risidagi ma'lumotlar (tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lganda);

- qayta baholashni o'tkazish davrida ommaviy axborot vositalari va maxsus adabiyotlar va shu kabilarda e'lon qilingan narxlar darajasi to'g'risidagi ma'lumotlar;

- tegishli nomoddiy aktivning qiymati to'g'risida baholovchining hisoboti.

Nomoddiy aktivlarning boshlang'ich (tiklash) qiymatini qayta baholash chog'ida ularning qayta baholash sanasidagi jamlangan amortizatsiyasi ham tuzatiladi. Jamlangan amortizatsiyani tuzatish nomoddiy aktivlarning boshlang'ich (tiklash) qiymatini o'zgartirish indekslaridan foydalangan holda amalga oshiriladi. Indeks nomoddiy aktivning joriy qiymatini uning boshlang'ich qiymatiga bo'lish yo'li bilan aniqlanadi. Keyinchalik amortizatsiyani hisoblash qayta baholangan (tiklash) qiymatidan amalga oshiriladi.

Nomoddiy aktivni qayta baholash chog'ida ushbu qayta baholanayotgan aktiv taalluqli bo'lgan bir turdagi nomoddiy aktivlarning barcha guruhi qayta baholanishi kerak, bunday aktivlar uchun faol bozor mavjud bo'lmagan holatlar bundan mustasno.

Agar ilgari qayta baholangan nomoddiy aktivning joriy qiymatini faol bozor ma'lumotlari asosida boshqa belgilash mumkin bo'lmasa, nomoddiy aktivning balans qiymati jamlangan amortizatsiya chegilgan holda, faol bozor ma'lumotlari asosida uning oxirgi qayta baholangan sanadagi tiklash qiymati bo'lishi kerak.

21-son BHMS nomoddiy aktivlarni qayta baholash natijalarini 8510-"Mulknii qayta baholash bo'yicha tuzatishlar" hisobvarag'ida yuritishni nazarda tutadi.

Qayta baholash natijalarini buxgalteriya hisobida aks ettirishning umumiy chizmasi quyida keltiriladi.

Nomoddiy aktivlarni qayta baholash (qo‘shimcha baholash va qiymatining kamayishi)

Ko‘rsatkichlar	Schyotlarning bog‘lanishi	
	Debet	Kredit
Qayta baholash natijasida nomoddiy aktivlar qiymatining qo‘shimcha baholanishi (ko‘payishi)	0400-"Nomoddiy aktivlar" boshlang‘ich (tiklash) qiymatini qo‘shimcha baholash summasiga	0500-"Nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi" - to‘plangan eskirishni qo‘shimcha baholash summasiga 8510-"Muljni qayta baholash bo‘yicha tuzatishlar" - boshlang‘ich (tiklash) qiymatini va to‘plangan eskirishni qo‘shimcha baholash summalari o‘rtasidagi farq summasiga
Qayta baholash natijasida nomoddiy aktivlar qiymatining arzonlashishi (kamayishi)	0500-"Nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi" - to‘plangan eskirishning kamayishi summasiga; 8510-"Muljni qayta baholash bo‘yicha tuzatishlar" - ushbu obyektlarning qo‘shimcha baholanishi chegarasidagi kamayish summasiga (ilgarigi qayta baholashlardagi kamayishi summasidan ortgan qismi); 9430-"Boshqa operatsion xarajatlar" - obyekt qiymatining kamayish summasining uning qo‘shimcha baholash summasidan yuqori summasiga	0400-"Nomoddiy aktivlar" - obyekt boshlang‘ich (tiklash) qiymatining kamayish summasiga

7-son BHMSning 32-bandida ta’kidlanishisha, oldingi qayta baholanish (qo‘shimcha baholanish) summasi yetishmaganida yoki

mavjud bo‘lmaganida, obyekt qiymatining kamayish summasining uning qo‘shimcha baholash summasidan yuqorisi boshqa operatsion xarajatlarga 9430-"Boshqa operatsion xarajatlar" hisobvarag‘iga kiritiladi.

Qayta baholash natijasida nomoddiy aktivlar nomoddiy aktivlarni qayta baholash amalga oshirilgan joriy davrda buxgalteriya hisobida va moliyaviy hisobotda joriy (tiklash) qiymati bo‘yicha aks ettiriladi.

Qayta baholash saldosi nomoddiy aktivlarning chiqib ketishidan moliyaviy natijani aniqlashda hisobga olinishi sababli, 8510-"Mulknii qayta baholash bo‘yicha tuzatishlar" hisobvarag‘ida hisobga olinadigan qayta baholash natijalari (saldo)ni ikki qismga bo‘lish lozim: balansda qayd etilgan nomoddiy aktivlar bo‘yicha va "Nomoddiy aktivlar" 7-son BHMSning yangi tahriri kuchga kiritilguniga qadar, ya’ni 2005-yil 7-iyulgacha chiqib ketgan nomoddiy aktivlar bo‘yicha qayta baholash natijalari (saldo).

16.3. Nomoddiy aktivlarni kirim qilish va harakatini hujjatlashtirish

Kelib tushadigan nomoddiy aktivlarning qiymati korxonaga balansiga kiritilishi lozim.

Nomoddiy aktivlar quyidagilar natijasida korxonaga balansiga kiritiladi:

- a) ishlab chiqish tugaganidan so‘ng yaratilgan obyektning qabul qilish-topshirish;
- b) oldi-sotdi shartnomasi bo‘yicha obyektning xarid qilish;
- v) ustav kapitaliga ta’asischilarning (ishtirokchilarning) hissasi ko‘rinishida kelib tushish;
- g) tekinga kelib tushish (hadya shartnomasi bo‘yicha);
- d) davlat subsidiyalari hisobiga olish;
- e) ayirboshlash;
- j) ortiqcha (hisobga olinmagan) nomoddiy aktivlar obyektlarini aniqlash va boshqa asoslarga ko‘ra.

"Nomoddiy aktivlar" 7-son BHMS yangi tahririning 14-bandiga muvofiq haq evaziga sotib olingan nomoddiy aktivlarning boshlang‘ich qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi:

- huquqdan voz kechish (sotib olish) shartnomasiga muvofiq huquq egasi (sotuvchi)ga to‘langan summalar;
- huquq egasining mutlaq huquqidan voz kechishi (sotib olish) munosabati bilan amalga oshirilgan ro‘yxatdan o‘tkazish yig‘imlari, davlat bojlari, patent bojlari va boshqa shunga o‘xshash to‘lovlar;
- bojxona bojlari va yig‘imlari;
- nomoddiy aktivlarni sotib olish munosabati bilan to‘lanadigan soliqlar va yig‘imlar summolari (agar ular qoplanmasa);
- nomoddiy aktivlarni sotib olish bilan bog‘liq axborot va maslahat xizmatlari uchun to‘langan summalar;
- nomoddiy aktivlar ular orqali sotib olingan vositachilarga to‘lanadigan haqlar;
- asosiy vositalar obyektlarini yetkazib berish tavakkalchiligini sug‘urtalash bo‘yicha xarajatlar;
- aktivdan maqsadga ko‘ra foydalanish uchun uni yaroqli holatga keltirish bilan bevosita bog‘liq boshqa xarajatlar.

Chet el valyutasida sotib olingan nomoddiy aktivlarning boshlang‘ich qiymati mazkur BHMSning 14-bandida nazarda tutilgan tegishli xarajatlarni hisobga olgan holda, sotib olish sanasidagi chet el valyutasidagi summalarni O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo‘yicha qayta hisoblash yo‘li bilan so‘mda belgilanadi.

Quyidagilar NMA boshlang‘ich qiymatiga kiritilmaydi:

- xarid qilingan NMA to‘lovlari bilan bog‘liq xarajatlar, - akkredetiv oshish bo‘yicha, o‘tkazmalar uchun bank komissiyasi, chet el valyutasiga NMA xarid qilinishida valyuta konvertatsiyasi bo‘yicha komissiya, NMA xarid qilinishi uchun kredittan foydalanish uchun foizlar;
- aktivlarni xarid qilish bilan bevosita bog‘liq bo‘lmagan boshqa xarajatlar.

Keltirilgan xarajatlar korxonaning mazkur xarajatlari deb e‘tirof qilinishi lozim.

Xarid qilinayotgan nomoddiy aktivlarga to‘lashda, agar shartnomada to‘lov qoldirilishi yoki bo‘lib-bo‘lib to‘lanishi ko‘rib chiqilgan bo‘lsa, haqiqiy xarajatlar buxgalteriya hisobiga kreditor qarzdorligining boshlang‘ich e‘tirof qilingan summasi bo‘yicha qabul qilinadi.

Nomoddiy aktivlar kelib tushishi boshlang‘ich hujjatlar bilan rasmiylashtirilishi lozim.

Nomoddiy aktivlarni xarid qilish bilan bog‘liq xarajatlar uzoq muddatli investitsiyalarga kiritiladi va 0830-"Nomoddiy aktivlarni xarid qilish" hisobvarag‘ining debeti bo‘yicha aks ettiriladi. Ushbu hisobvaroqda nomoddiy aktivlarni mo‘ljallangan maqsadlarda foydalanish uchun yaroqli holatgacha keltirish bilan bog‘liq xarajatlar yig‘iladi.

Nomoddiy aktivlarni hisobga qabul qilishda (foydalanishga topshirilishi) 0410-0490 hisobvaroqlar debetida aks ettiriladi

16.2-jadval

Haq evaziga sotib olingan nomoddiy aktivlar korxonada tomonidan buxgalteriya hisobiga qabul qilindi

Ko‘rsatkichlar	Schyotlarning bog‘lanishi	
	Debet	Kredit
Nomoddiy aktiv obyektlari sotib olindi	0830-"Nomoddiy aktivlarni xarid qilish" hisobvarag‘i krediti	6010 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar"
Nomoddiy aktivlarni sotib olishdagi xarajatlar aks ettiriladi (vositachilar xizmatlarini to‘lash, bojlar va boshqalar)	0820 "Asosiy vositalarni xarid qilish"	6010 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar", 6990 "Boshqa majburiyatlar"
Nomoddiy aktivning ishga kiritilishi aks ettiriladi	0400 "Nomoddiy aktivlar" schyotlar guruhi	0830-"Nomoddiy aktivlarni xarid qilish" hisobvarag‘i krediti

Korxonada tomonidan yaratilgan nomoddiy aktivlarning birlamchi qiymati amalda uni yaratishga ketgan haqiqiy xarajatlar summasi sifatida aniqlanadi. Bunday xarajatlarga sarflangan moddiy boyliklar, mehnatga haq to‘lash, chet tashkilotlarning birgalikda bajarish shartnomalari bo‘yicha xizmatlari, patentlar, guvohnomalarni olish bilan bog‘liq patent bojlari va boshqalar kiradi.

Nomoddiy aktivlarning haqiqiy qiymatini belgilash imkoniyati bo‘lmaganda ushbu xarajatlar ilmiy tadqiqot ishlari (ITI) yoki ilmiy tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlari (ITTKI) bo‘yicha xarajatlar sifatida aks ettiriladi.

Nomoddiy aktivlarni ishlab chiqish uchun olingan kredit bo'yicha hisoblangan foizlar yaratilgan nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymatiga kiritiladi.

Korxonaning buxgalteriya hisobida nomoddiy aktivlarni yaratish bo'yicha barcha haqiqiy xarajatlar 0890 "Boshqa kapital qo'yilmalar" hisobvarag'i debeti bo'yicha aks ettiriladi.

Nomoddiy aktivlar yaratilgan deb hisoblanadi, agarda:

- xizmat vazifalarini yoki ish beruvchining aniq vazifasini bajarish tartibida olingan intellektual faoliyat natijalariga bo'lgan mutlaq huquq korxonasi- ish beruvchiga tegishli bo'lsa;

- ish beruvchi hisoblanmaydigan buyurtmachi bilan shartnoma bo'yicha muallif (mualliflar) tomonidan olingan intellektual faoliyat natijalariga bo'lgan mutlaq huquq korxonasi-buyurtmachiga tegishli bo'lsa;

- tovar belgisi yoki tovar chiqarilgan joy nomidan foydalanish huquqiga guvohnoma korxonasi nomiga berilgan bo'lsa, nomoddiy aktivlar yaratilgan deb hisoblanadi.

Bunda shuni yodda tutish lozimki, yaratilgan nomoddiy aktivlar korxonaning o'zi tomonidan foydalanilishi sharti bilan xarajatlar, kapital qo'yilmalarni hisobga oluvchi hisobvaroqlarda hisobga olinadi. Agar nomoddiy aktivlarni sotish rejalashtirilayotgan bo'lsa, uni yaratishga ketgan xarajatlarni 2010 "Asosiy ishlab chiqarish" hisobvarag'ida hisobga olish kerak.

Ustav fondiga intellektual mulk obyektlariga huquqlar ularning qiymati ko'rsatilishi sharti va ular daromad olish manbayi sifatida ishlatilishi sharti bilan kiritilishi mumkin:

- patent egasining ixtiro, sanoat namunalari, seleksiya yutuqlariga va foydali modellarga bo'lgan mutlaq huquqi,

- huquq egasining tovar belgisi va xizmat ko'rsatish belgisiga bo'lgan mutlaq huquqi, shuningdek, tovar ishlab chiqarilgan joy nomidan foydalanish huquqi;

- muallif yoki boshqa huquq egasining EHM uchun dasturlar va ma'lumotlar bazalariga bo'lgan mutlaq huquqi;

- muallif yoki boshqa huquq egasining integral mikrosxemalarning topologiyalariga bo'lgan mutlaq huquqi;

- boshqa nomoddiy aktivlar (mahsulot ishlab chiqarish, ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatish, iqtisodiy va boshqa imtiyozlardan foydalanish huquqi va shu kabilar).

16.3-jadval

Korxonaning o'zi tomonidan yaratilgan nomoddiy aktivlarni yaratish va buxgalteriya hisobiga olish bo'yicha operatsiyalar aks ettirildi

Ko'rsatkichlar	Schyotlarning bog'lanishi	
	Debet	Kredit
Nomoddiy aktivlarni yaratish bilan bog'liq xarajatlar kapital qo'yilmalar tarkibiga hisobdan chiqariladi	0890 "Boshqa kapital qo'yilmalar"	1000 "Materiallar", 6010 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan hisobvaroqlar", 6990 "Boshqa majburiyatlar", 6710 "Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar", 6410 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlari (turlari bo'yicha)" va boshq.
Korxonadan tomonidan yaratilgan nomoddiy aktivlarni hisobga olish aks ettiriladi	0400 "Nomoddiy aktivlar"	0890 "Boshqa kapital qo'yilmalar"

Quyidagilarni amalga oshirish kerak:

1. Intellektual mulk obyektlariga bo'lgan huquqning mavjudligini va to'g'ri rasmiylashtirilganligini ekspertiza qilish;
2. Intellektual mulkni ustav kapitaliga kiritilishiga doir hujjatlarni tayyorlash.

Intellektual mulkni ustav fondiga muassisning ulushi sifatida kiritish litsenziya shartnomasi yoki intellektual mulk obyektining huquq egasi (mulkdori) va korxonadan rahbari o'rtasida shartnoma tuzish yo'li bilan amalga oshiriladi. Shartnoma yozma shaklda tuzilgan va O'zbekiston Respublikasi Intellektual mulkchilik agentligidan ro'yxatdan o'tgan yoki O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlarida belgilangan tartibda tasdiqlangan bo'lishi kerak. Ro'yxatdan o'tkazilmagan (tasdiqlanmagan) shartnoma haqiqiy emas deb hisoblanadi;

3. Nomoddiy aktivlarga bo‘lgan huquq berilganligini va intellektual mulk obyektlarining ustav kapitaliga ulush sifatida qabul qilinganligini tasdiqlovchi hujjatlarni rasmiylashtirish;

4. Intellektual mulk qiymatini baholash va baholash hujjatlarini rasmiylashtirish.

Xo‘jalik jamiyati ishtirokchisi ulushini puldagi bahosi muassislar (ishtirokchilar) o‘rtasidagi kelishuvga muvofiq belgilanadi.

Nomoddiy aktivlarning tekinga kelib tushishi:

Dt 0830 "Nomoddiy aktivlarni xarid qilish"

Kt 8530 "Tekinga olingan mol-mulk"

Dt 0400 "Nomoddiy aktivlar"

Kt 0830 "Nomoddiy aktivlarni xarid qilish".

Nomoddiy aktivlarni kirim qilish quyidagi hujjatlar asosida amalga oshiriladi:

- foydalanish huquqi guvohnomasi,
- patent,
- mualliflik yoki litsenziya shartnomasi,
- voz kechish shartnomasi,
- nomoddiy aktivlarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi,
- dasturiy ta'minotni ishlab chiqish bo'yicha ishlarni qabul qilish dalolatnomasi,
- ilmiy-tadqiqot ishlanmalari dasturi,
- loyihaviy-smeta hujjatlari,
- ta'sis shartnomasi hamda aktivlarni kiritish va ularning qiymatini kelishuvi to'g'risida bayonnoma,
- nomoddiy aktivlarni tekinga berish to'g'risida shartnoma va boshqalar.

Har bir kirim qilinadigan nomoddiy aktiv obyektiga qabul qilish-topshirish dalolatnomasi asosida NMA-1 shakli bo'yicha inventar varoqasi ochiladi. Inventar varoqasi korxonada buxgalteriyasida bir nusxada yuritiladi.

Varoqada boshlang'ich qiymat va foydali foydalanish muddatidan kelib chiqqan holda hisoblangan me'yor bo'yicha har oyda hisoblab yoziladigan amortizatsiya summasi ko'rsatiladi.

Obyektlarning nomoddiy aktivlar qatoriga kiritish tartibi va ularning tarkibi tegishli qonunchilik hujjatlari va 7-BXMS "Nomoddiy aktivlar"ga asosan tartibga solinadi. Bu schyotlarning saldosi (qoldiq)

mazkur obyektning boshlang'ich bahosini aks ettiradi, debeti bo'yicha oboroti – bu aktivlarning egallash paytida (kelishi), ta'sischilar tomonidan ajratish paytida boshlang'ich narxi bo'yicha yoki kelishilgan narx bo'yicha qabul qilish paytidagi kirimidir. Bu summalar 6010-"Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar", 6110-"Mustaqil balansga ajratilgan bo'linmalarga to'lanadigan schyotlar", 4710-"Ta'sischilarning badallari bo'yicha qarzlari", 5110-"Hisoblashish" schyoti, 5210 va 5220-"Valyuta schyoti"lari va hokazo schyotlarning krediti bo'yicha aks ettiriladi. 0400-"Nomoddiy aktivlar" schyotlarining krediti bo'yicha bu aktivlarning hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi, bunda ushbu summalar bir vaqtning o'zida 9220-"Boshqa aktivlarni sotish va boshqa hisobdan chiqarishlar" schyotining debeti bo'yicha yozib qo'yiladi.

Nomoddiy aktivlarning qabul qilinishi paytida analitik hisobning kartochkalari 6-A-V shakli to'ldiriladi va bu ma'lumotlar mos bo'lgan jamg'arma qaydnomalarga ko'chiriladi.

Nomoddiy aktivlarning kirimi paytida:

– ustav kapitaliga kiritilgan ta'sischilarning ulushi sifatida: 0400-«Nomoddiy aktivlar» schyotlarining debeti, 4710 - "Ta'sisishilarning badallari bo'yicha qarzlari" schyotining krediti;

– boshqa shaxslardan aktivlarni sotib olishda yukxati va qabul qilish dalolatnomalari asosida: 0400 - "Nomoddiy aktivlar" schyotlarining debeti, 0830-"Nomoddiy aktivlar sotib olish" schyotining krediti;

– agar aktivlar boshqa shaxslardan tekinga yoki davlat tomonidan yordam sifatida olinsa: 0400-"Nomoddiy aktivlar" schyotlarining debeti, 8510 – "Ustav kapitali (fondi)" (davlat korxonalarini uchun) va 9910-"Yakuniy moliyaviy natija" schyotining krediti (boshqa subyektlar uchun) va bir vaqtda ularning eskirishlarining qiymati tasdiqlangan me'yor asosida aks ettiriladi. "Sarflar (xarajatlar)" schyotlarining debeti- 2000, 2300, 2500, 3100, 9410, 9420, 9430, 9450 va shunga o'xshashlar va 0500-"Nomoddiy aktivlarning eskirishi" schyotlarining kreditida qayd qilinadi.

Nomoddiy aktivlar quyidagi xo'jalik muomalalarining ta'siri natijasida subyektning mulkidan chiqariladi:

- boshqa subyektlarga kelishilgan narx asosida realizatsiya qilish oqibatida: 9220-"Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqa

chiqimlar" schyotining debeti, 0400-"Nomoddiy aktivlar" schyotlarining krediti;

- boshqa yuridik va jismoniy shaxslarga qoldiq narx bo'yicha tekinga o'tkazish oqibatida 9220-"Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqa chiqimlar" schyotining debeti, 0400-"Nomoddiy aktivlar" schyotlarining krediti;

- butunlay eskirishi yoki daromad olish xususiyatining yo'qolishi oqibatida: 9220-"Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqa chiqimlar" schyotining debeti, 0400-"Nomoddiy aktivlar" schyotlarining krediti;

- hisoblangan eskirishlar hisobiga: 0500-"Nomoddiy aktivlarning eskirishi" schyotlarining debeti, 9220-"Boshqa aktivlarning realizatsiyasi va boshqa chiqimlar" schyotining krediti;

- boshqa firma, filiallar va qo'shma korxonalarining ustav kapitaliga ta'sis badali sifatida o'tkazish oqibatida: 9220-"Boshqa aktivlarni realizatsiyasi va boshqa chiqimlar" schyotining debeti, 0400-"Nomoddiy aktivlar" schyotlarining kreditiga ko'chiriladi.

Nomoddiy aktivlarning subyekt mulkidan chiqib ketishi aksiyadorlarning yoki ta'sischilarning yig'ilishidagi ko'chirish, ushbu aktivlarni hisobdan chiqarish haqidagi bayonnomalari, qabul qilish yoki o'tkazish dalolatnomalari asosida amalga oshiriladi.

Nomoddiy aktivlarning bahosiga qo'shilgan qiymat solig'i (QQS)ning summasi kiradi, shuning uchun bu aktivlarga ega bo'lish paytida soliqning summasi 6410-"Byudjetga to'lovlar yuzasidan qarzarlar" schyotida alohida hisobga olinadi va 6 oy ishida byudjetga o'tkazishga loyiq bo'lgan hisoblangan soliqning umumiy hisobidan (summasidan) chegirib qolinadi.

Nomoddiy aktivni xarid qilish yoki barpo etishga taalluqli bo'lgan, nomoddiy aktiv ta'rifini qanoatlantirmaydigan yoki 7-BXMSning 6-bandida ko'rsatilgan shartlarga javob bermaydigan xarajatlar yuzaga kelgan hisobot davrida xarajat sifatida aks ettirilishi lozim.

Nomoddiy aktivlarga taalluqli bo'lgan, dastlab davr xarajatlari sifatida aks ettirilgan xarajatlar keyingi davrlarda aktiv sifatida aks ettirilmasligi kerak.

Nomoddiy aktivlarni foydalanish uchun yaroqli holatda tutib turish va undan foydalanishdan kelgusidagi iqtisodiy nafning dastlab

belgilangan miqdorini olish uchun amalga oshirilgan xarajatlar hisobot davri xarajatlari tarkibiga kiritiladi.

Nomoddiy aktivlar bilan bog‘liq keyingi xarajatlar amalga oshirilgan hisobot davrining xarajatlari sifatida tan olinishi lozim, agarda:

a) bu xarajatlar aktivlarga bevosita aloqador kelgusidagi iqtisodiy nafni ko‘paytirish imkonini berish isboti mavjud bo‘lmasa;

b) bu xarajatlar o‘lchanishi va ushbu aktivga yuqori darajada kiritilishi mumkin bo‘lmasa.

Ushbu shartlarga rioya etilgan holda nomoddiy aktiv bilan bog‘liq keyingi xarajatlar uning balans qiymatiga kiritilmaydi.

16.4. Nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblash tartibi va usullari

Ishlatish paytida nomoddiy aktivlar asta-sekin eskiradi, o‘zining foydali xususiyatlarini yo‘qotadi va eskirish summasining jamg‘arma hisobi uchun 0500 – "Nomoddiy aktivlarning eskirishi" schyotlari turkumi qo‘llaniladi. Ushbu schyotlar turkumida quyidagi schyotlar oshilgan:

0510- "Patent, litsenziya va nou-xauning eskirishi"

0520- "Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalarning eskirishi"

0530- "Dasturiy ta‘minotning eskirishi"

0540- "Gudvillning eskirishi"

0550- "Tashkiliy xarajatlarning eskirishi"

0560- "Franshizalarning eskirishi"

0570- "Mualliflik huquqlarining eskirishi"

0580- "Yerdan va tabiiy resurslardan foydalanish huquqlarining eskirishi"

0590- "Boshqa nomoddiy aktivlarning eskirishi".

"Nomoddiy aktivlar" nomli 7-son BXMSga asosan nomoddiy aktivlarga oid eskirish miqdori ularning amortizatsiyalanadigan qiymati va foydali xizmat muddatidan kelib chiqqan holda belgilangan me‘yorlar asosida har oyda hisoblab chiqiladi. Foydali xizmat muddatini aniqlash imkoni bo‘lmagan nomoddiy aktivlar bo‘yicha es-

kirish 5 yil muddat (subyekt faoliyatidan ortiqcha muddatda bo‘lmagan holda) hisobida belgilangan.

Nomoddiy aktivlarning qiymati amortizatsiya hisoblash yo‘li bilan so‘ndiriladi. Amortizatsiyalanadigan qiymat foydali xizmat muddati mobaynida korxonalar xarajatlariga amortizatsiya ajratmalari ko‘rinishida muntazam taqsimlanadi. Nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi bo‘yicha asosiy qoidalar O‘zR AV tomonidan 27.06.2005-yil 1485-son bilan ro‘yxatga olingan 7-son BHMSning 7-paragrafida keltirilgan.

Nomoddiy aktiv bo‘yicha amortizatsiya ajratmalarini hisoblash mazkur obyekt nomoddiy aktivlar tarkibiga qabul qilingan oydan keyingi oyning birinchi sanasidan boshlanadi hamda mazkur obyektning amortizatsiyalanadigan qiymati to‘liq qoplangunga yoxud bu obyektning balansdan hisobdan chiqarilgunga qadar amalga oshiriladi.

Amortizatsiya foydali xizmat muddati mobaynida nomoddiy aktivning amortizatsiyalanadigan qiymatini uning vazifasidan kelib chiqqan holda mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxiga yoki davr xarajatlariga muntazam taqsimlash va kiritishni ifodalaydi.

Amortizatsiyalanadigan qiymat – taxmin qilinayotgan (baholangan) tugatish qiymatini shegirgan holda aktivning boshlang‘ich (tiklash) qiymati summasi;

Foydali xizmat muddati – korxonalar tomonidan aktivdan foydalanish ko‘zda tutilgan davr yoki korxonalar ushbu aktivdan foydalanishdan olishni mo‘ljallayotgan mahsulot (ishlar va xizmatlar) miqdori;

Nomoddiy aktivlarning foydali xizmat muddatini belgilash quyidagilardan kelib chiqqan holda amalga oshiriladi:

- patent, guvohnomaning amal qilish muddati va O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga muvofiq nomoddiy aktivlardan foydalanish muddatining boshqa cheklanishi;

- ushbu obyektning foydalanish ko‘zda tutilayotgan muddat, ya‘ni korxonalar iqtisodiy foyda (daromad) olishi mumkin bo‘lgan muddat.

Nomoddiy aktivlarning alohida guruhlar uchun foydali xizmat muddati ushbu nomoddiy aktivdan foydalanish natijasida olinishi kutilayotgan mahsulotlar miqdori yoki ishlar hajmining boshqa moddiy ko‘rsatkichidan kelib chiqqan holda belgilanadi.

Foydali xizmat muddatini belgilash mumkin bo‘lmagan nomoddiy aktivlar bo‘yicha amortizatsiya ajratmalari me‘yori besh yil

hisobida belgilanadi, biroq, bunda u agarda O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida boshqa hol nazarda tutilmagan bo‘lsa, nomoddiy aktiv foydalanishga tayyor bo‘lgan paytdan boshlab korxonaning faoliyat ko‘rsatish muddatidan oshmasligi lozim.

Nomoddiy aktivning foydali xizmat muddati davomida amortizatsiya ajratmalarini hisoblash to‘xtatilmaydi, nomoddiy aktivdan foydalanishda bevosita va bilvosita cheklovlar (masalan: asosiy vositalar va boshqa aktivlarni konservatsiyalash, rekonstruksiya, modernizatsiya qilish) mavjud bo‘lgan holatlar bundan mustasno.

Nomoddiy aktivlar bo‘yicha amortizatsiya ajratmalarini hisoblash hisobot davridagi korxonaning faoliyati natijalaridan qat’i nazar amalga oshiriladi va u tegishli bo‘lgan hisobot davrining buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

Nomoddiy aktivlar bo‘yicha hisoblangan amortizatsiya summalari alohida schyotlarda tegishli summalarni jamg‘arish yo‘li bilan buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

Nomoddiy aktivning foydali xizmat muddatini aniqlashda quyidagi omillarni e‘tiborga olish lozim:

- a) nomoddiy aktivning kutilayotgan foydali xizmat muddati;
- b) ishlab chiqarishni o‘zgartirish va yaxshilash natijasida yoki mazkur aktiv tomonidan ishlab chiqarilayotgan mahsulotga (ishlarga, xizmatlarga) nisbatan bozor talablarining o‘zgarishi natijasida texnik eskirishi;
- v) aktivdan foydalanishdagi yuridik va boshqa cheklovlar (masalan, foydali xizmat muddatining tugashi bilan bog‘liq bo‘lgan cheklovlar).

Nomoddiy aktivlarning foydali xizmat muddati korxonaning tomonidan nomoddiy aktiv buxgalteriya hisobiga qabul qilinish chog‘ida belgilanadi.

Nomoddiy aktivlarning foydali xizmat muddatini belgilash quyidagilardan kelib chiqqan holda amalga oshiriladi:

- a) patent, guvohnomaning amal qilish muddati va O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga muvofiq nomoddiy aktivlardan foydalanish muddati bo‘yicha boshqa cheklovlar;
- b) korxonaning iqtisodiy naf (daromad) olishi mumkin bo‘lgan davrda ushbu obyektidan foydalanish ko‘zda tutilayotgan muddat.

Nomoddiy aktivlarning alohida guruhlar uchun foydali xizmat muddati ushbu nomoddiy aktivdan foydalanish natijasida olinishi kutilayotgan mahsulotlar miqdori yoki ishlar hajmining boshqa natural ko'rsatkichidan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

Foydali xizmat muddatini belgilash mumkin bo'lmagan nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizatsiya ajratmalari me'yori besh yil hisobida belgilanadi.

Nomoddiy aktivlarning foydali xizmat muddati, agarda O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida boshqa tartib nazarda tutilmagan bo'lsa, nomoddiy aktiv foydalanishga tayyor bo'lgan paytdan boshlab korxonaning faoliyat ko'rsatish muddatidan oshmasligi lozim.

Nomoddiy aktivlarga amortizatsiyani quyidagi usullar bo'yicha hisoblash mumkin:

- to'g'ri chiziqli yoki teng ravishda;
- ishlab chiqarish birliklarining miqdori asosida;
- kamayib boruvchi qoldiq usulida;
- Yillar summasi usuliga (kumulyativ usulga).

Har bir hisobot davrining oxirida nomoddiy aktivlarning foydali xizmat davrini qayta ko'rib chiqish zarur. Agarda bashorat (prognoz) dastlabki baholashdan farq qilsa joriy va kelgusi davrlar uchun hisoblanadigan amortizatsiya summasini oshirish yoki kamaytirish zarur. Bu schyotlar tartibga solib turuvchi schyotlar deb hisoblanadi, uning kreditida ishlatish davrida xarajatlarning badal summasi aks etadi, debeti bo'yicha esa chiqib ketgan aktivlarning eskirish summasi aks etadi. Ushbu eskirish summasi obyektlarning xarajatlariga qo'shilgan bo'ladi: 2010 - "Asosiy ishlab chiqarish", 2310 - "Yordamchi ishlab chiqarish", 2500 - "Umumishlab chiqarish xarajatlari", 9410, 9420, 9430, 9450 - "Davr sarflari" va "Xizmat qiluvchi xo'jaliklar", 3100- "Kelgusi davr xarajatlari" va boshqa schyotlarning debetida qayd qilinadi.

Hisobot yili davomida nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizatsiya ajratmalari qo'llaniladigan hisoblash usulidan qat'i nazar, (amortizatsiyani hisoblashning ishlab chiqarish usulidan tashqari) yillik summaning 1/12 miqdorida har oyda hisoblanadi.

Nomoddiy aktivlarning har xil turlariga (guruhlariga) nisbatan amortizatsiyani hisoblashning turli usullari qo'llaniladi. Bunda bir

turdagi nomoddiy aktivlar bo'yicha (guruhi, turi va boshqalar bo'yicha) faqat bitta usul qo'llaniladi.

"Nomoddiy aktivlar" 7-son BHMSning 39-bandiga muvofiq nomoddiy aktiv bo'yicha amortizatsiya ajratmalarini hisoblash mazkur obyekt nomoddiy aktivlar tarkibiga qabul qilingan oydan keyingi oyning birinchi sanasidan boshlanadi hamda mazkur obyektning amortizatsiyalanadigan qiymati to'liq so'ndirilgunga qadar yoxud bu obyektни balansdan hisobdan chiqarilgunsha amalga oshiriladi.

Nomoddiy aktivning foydali xizmat muddati davomida amortizatsiya ajratmalarini hisoblash to'xtatilmaydi, nomoddiy aktivdan foydalanishda bevosita va bilvosita cheklovlar (masalan: asosiy vositalar va boshqa aktivlarni konservatsiyalash, rekonstruksiya qilish, zamonaviylashtirish) mavjud bo'lgan holatlar bundan musnasno.

Nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizatsiya ajratmalarini hisoblash hisobot davridagi korxonaga faoliyati natijalaridan qat'i nazar amalga oshiriladi va u tegishli bo'lgan hisobot davrining buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

21-son BHMS nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi summasi hisobini 0510-0590 hisobvaroqlarda yuritishni nazarda tutadi. Nomoddiy aktivlarning hisoblangan amortizatsiya summasi ishlab chiqarish xarajatlari (muomala sarflari, ma'muriy xarajatlar, kapital qo'yilmalar) hisobi hisobvaroqlari debetiga hamda 0510-0590 hisobvaroqlar kreditiga o'tkaziladi.

Korxonaga tegishli bo'lgan nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizatsiya hisoblash:

– Dt 2010 “Asosiy ishlab chiqarish”, 2310 “Yordamchi ishlab chiqarish”, 2510 “Umum ishlab chiqarish xarajatlari”, 2710 “Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar”, 9400 “Davr xarajatlari” va boshqa.

– Kt 0500 “Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi”.

Nomoddiy aktivlarning chiqib ketishi (sotilishi, hisobdan chiqarish, tekinga berish va h.k)da ular bo'yicha hisoblangan amortizatsiya summasi 0510-0590 hisobvaroqlar debetidan 9220 “Boshqa aktivlarning chiqib ketishi” hisobvarag'i kreditiga hisobdan chiqariladi.

Sotilish, tugatilishi, tekinga berilishi va boshqa holatlar munosabati bilan chiqib ketayotgan nomoddiy aktivlar bo'yicha hisoblangan amortizatsiyani hisobdan chiqarish:

– Dt 0500 “Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi” guruhi hisobvatroqlari Debeti

– Kt 9220 “Boshqa aktivlarning chiqib ketishi” hisobvarag‘i Krediti.

Nomoddiy aktiv bo‘yicha amortizatsiya ajratmalarini hisoblash mazkur obyektning amortizatsiyalanadigan qiymati to‘liq qoplangan yoki bu obyekt balansdan hisobdan chiqarilgan oydan keyingi oying birinchi sanasida to‘xtatiladi.

16.5. Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish tartibi

Chiqib ketayotgan nomoddiy aktivlarning qiymati balansdan hisobdan chiqariladi. Nomoddiy aktivlar quyidagilar natijasida korxonadan balansdan hisobdan chiqariladi:

- a) tugatish;
- b) sotish;
- v) ayirboshlash;
- g) tekinga berish;
- d) ustav kapitaliga ta‘sischi hissasi sifatida berish;
- e) ishtirokchilar tarkibidan ishtirokchining chiqib ketishi chog‘ida nomoddiy aktivlar bilan hisob-kitob qilish;
- j) kamomad faktini aniqlash va boshqalar;

Nomoddiy aktivlarning chiqib ketishidan moliyaviy natija (foyda yoki zarar) nomoddiy aktivlarning chiqib ketishidan olingan daromaddan ularning qoldiq (balans) qiymatini, nomoddiy aktivlarning chiqib ketishi bilan bog‘liq bo‘lgan bilvosita soliqlar va xarajatlarni chegirib tashlash orqali aniqlanadi.

Nomoddiy aktivning chiqib ketishidan ko‘rilgan moliyaviy natijani (foyda yoki zararni) aniqlashda ilgari qayta baholangan nomoddiy aktivning bahosini o‘lishi summasi, ya‘ni mazkur nomoddiy aktivni ilgari bahosini o‘lishi summalarining ilgari bahosini pasayishi summasidan yuqorisi bir vaqtning o‘zida «Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo‘yicha tuzatishlar» schyoti bo‘yicha rezerv kapitalini kamaytirish bilan nomoddiy aktivning chiqib ketishidan ko‘rilgan daromad sifatida «Boshqa aktivlarning chiqib ketishi» schyoti kreditiga olib boriladi.

Nomoddiy aktivlar haq evaziga realizatsiya qilinish mumkin.

Nomoddiy aktivlar intellektual mulkchilik obyektlariga bo‘lgan huquqdan voz kechilishi mumkin (mulkiy egalikka topshirilmaydi), ya’ni mulkdor korxonadan boshqa shaxsga ixtiroga, foydali modelga, sanoat namunasiga, EHM uchun yaratilgan dasturlarga, ma’lumotlar bazasiga bo‘lgan mutlaq huquqlar topshiriladi. Mutlaq huquqlardan voz kechish maxsus voz kechish shartnomasi bilan rasmiylashtiriladi. Bunday shartnomalar O‘zbekiston Respublikasining Intellektual mulk agentligida ro‘yxatdan o‘tkazilishi lozim.

16.4-jadval

Nomoddiy aktivlarni realizatsiya qilish munosabati bilan hisobdan chiqarish

Ko‘rsatkichlar	Schyotlarning bog‘lanishi	
	Debet	Kredit
Nomoddiy aktivlar dastlabki qiymatini hisobdan chiqarish	9220 “Boshqa aktivlarning chiqib ketishi”	0400 “Nomoddiy aktivlar”
Hisoblangan eskirishni hisobdan chiqarish	0500 “Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi”	9220 “Boshqa aktivlarning chiqib ketishi”
Nomoddiy aktivlar realizatsiyasidan olingan tushum aks ettiriladi	4010 “Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar”	9220 “Boshqa aktivlarning chiqib ketishi”
Nomoddiy aktivlar realizatsiyasi bo‘yicha QQS hisoblandi	9220 “Boshqa aktivlarning chiqib ketishi”	6410 "Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarz "
Chiqib ketayotgan nomoddiy aktiv obyektining qayta baholash saldosing hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi	8510 "Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo‘yicha tuzatishlar"	9220 “Boshqa aktivlarning chiqib ketishi”
Nomoddiy aktivlar realizatsiyasidan olingan zarar aks ettiriladi	9430 “Boshqa operatsion xarajatlar”	9220 “Boshqa aktivlarning chiqib ketishi”
Nomoddiy aktivlar realizatsiyasidan olingan foyda aks ettiriladi	9220 “Boshqa aktivlarning chiqib ketishi”	9320 “Boshqa aktivlarning chiqib ketishidan foyda”

Nomoddiy aktivlarni sotishdan moliyaviy natija (foyda yoki zarar) qo‘shilgan qiymat solig‘i va ularni sotish xarajatlarini hisobga olgan holda, rezerv kapitalni hisobga olish hisobvaroqlarida hisobga olina-

digan nomoddiy aktivlarni qayta baholash natijalari (saldo)ga tuzatilgan sotiladigan nomoddiy aktivlarni sotish qiymati bilan ularning qoldiq (balans) qiymati o'rtasidagi tushum o'rtasidagi farq, ya'ni nomoddiy aktivlar ushbu obyektini avvalgi qo'shimcha baholashlar summalarining ushbu obyektini avvalgi arzonlashtirishlar summasidan oshishi sifatida aniqlanadi.

Bunda oldin qayta baholangan nomoddiy aktivning qayta baholash summasi, obyektini avvalgi qo'shimcha baholashlar summalarining ushbu obyektini avvalgi arzonlashtirishlar summasidan oshish summasi nomoddiy aktiv realizatsiyasidan olingan daromad sifatida "Boshqa aktivlarning chiqib ketishi" schyotining krediti bo'yicha bir vaqtning o'zida "Mulknini qayta baholash bo'yicha tuzatish kiritish" schyoti bo'yicha zaxira kapitaliga kamaytirilib aks ettiriladi.

Nomoddiy aktivlarni tekinga berishda buxugalteriya yozuvlarining umumiy chizmasi:

16.5 -jadval

Nomoddiy aktivlarning tekinga berishda chiqib ketishi

Ko'rsatkichlar	Schyotlarning bog'lanishi	
	Debet	Kredit
Nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymatini hisobdan chiqarish	9220-"Boshqa aktivlarning chiqib ketishi"	0400-"Nomoddiy aktivlar"
Hisoblangan eskirishni hisobdan chiqarish	0500-"Nomoddiy aktivlarning eskirishi"	9220-"Boshqa aktivlarning chiqib ketishi"
Nomoddiy aktivlarning chiqib ketishi aks ettirildi	4010-"Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan hisobvaroqlar"	9220-"Boshqa aktivlarning chiqib ketishi"
Qo'shilgan qiymat solig'i hisoblab yozildi (QQS to'lovchilar uchun)	9220-"Boshqa aktivlarning chiqib ketishi"	6410 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)"
Chiqib ketayotgan nomoddiy aktivlar obyektining qo'shimcha baholash saldosi hisobdan chiqarish	8510-"Mulknini qayta baholash bo'yicha tuzatishlar"	9220-"Boshqa aktivlarning chiqib ketishi"
Moliyaviy natija aks ettiriladi	9430-"Boshqa operatsion xarajatlar"	4010-"Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan hisobvaroqlar"

Korxonada nomoddiy aktivlarni boshqa tashkilotning ustav kapitaliga ulush sifatida berishi mumkin. Nomoddiy aktivlarning bunday

berilishi ta'ris shartnomasiga muvofiq boshqa muassislar bilan kelishilgan bahoda amalga oshiriladi.

16.6-jadval

Nomoddiy aktivlarning ularni boshqa korxonalar ustav kapitaliga ulush sifatida berishda chiqib ketishi

Ko'rsatkichlar	Schyotlar rejasi	
	Debet	Kredit
Nomoddiy aktivlar boshlang'ich qiymatini hisobdan chiqarish	9220-"Boshqa aktivlarning chiqib ketishi"	0400-"Nomoddiy aktivlar"
Hisoblangan eskirishni hisobdan chiqarish	0500 "Nomoddiy aktivlarning eskirishi"	9220-"Boshqa aktivlarning chiqib ketishi"
Nomoddiy aktivlarning berilishi bo'yicha xarajatlarning hisobdan chiqarilishi	9220-"Boshqa aktivlarning chiqib ketishi"	1000-"Materiallar" 6700-"Mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar" 6500-"Davlat maqsadli jang'armalariga to'lovlar"
Chiqib ketayotgan nomoddiy aktivlar obyektining qo'shimcha baholash saldosini hisobdan chiqarish	8510-"Mulknii qayta baholash bo'yicha tuzatishlar"	9220-"Boshqa aktivlarning chiqib ketishi"
Ustav kapitaliga ulush sifatida NMA ni aks ettirish	0600-"Uzoq muddatli investitsiyalar"	9220-"Boshqa aktivlarning chiqib ketishi"

Ulush sifatida berish bo'yicha xarajatlar hisobga olingan holda ulush bahosi (korxonaa muassislari tomonidan kelishilgan bahoda) bilan mulkning qoldiq qiymati o'rtasidagi, nomoddiy aktivlarni qayta baholash natijasi (qoldig'i)ga tuzatilgan farq yagona soliq to'lovini hisoblab chiqarishda soliq solinadigan aylanmaga kiritiladi.

Buxgalteriya hisobida nomoddiy aktivlarning hisobdan chiqarilishi quyidagicha aks ettiriladi:

Nomoddiy aktivlarning hisobdan chiqarilishi

Ko'rsatkichlar	Schyotlarning bog'lanishi	
	Debet	Kredit
Boshlang'ich qiymatini hisobdan chiqarish	9220 "Boshqa aktivlarning chiqib ketishi"	0400 "Nomoddiy aktivlar"
Hisoblangan eskirishini hisobdan chiqarish	0500 "Nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi"	9220 "Boshqa aktivlarning chiqib ketishi"
Qo'shimcha baholash saldosi hisobdan chiqarish	8510 "Mulkn qayta baholash bo'yicha tuzatishlar"	9220 "Boshqa aktivlarning chiqib ketishi"
Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarishdan ko'rilgan zararni aks ettirish	9430 "Boshqa operatsion xarajatlar"	9220 "Boshqa aktivlarning chiqib ketishi"
Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarishdan olingan foydani aks ettirish	9220 "Boshqa aktivlarning chiqib ketishi"	9320 "Boshqa aktivlarning chiqib ketishidan foyda"

Mol-mulk chiqib ketishida yagona soliq to'loviga tortish obyektini daromad hisoblanadi. Nomoddiy aktivlar obyektini hisobdan chiqarishda soliqqa tortiladigan daromad 8510-"Mulkn qayta baholash bo'yicha tuzatishlar" hisobvarag'i bo'yicha kredit saldo mavjud bo'lganda vujudga kelishi mumkin.

Nomoddiy aktivlar obyektini hisobdan chiqarishdan zarar yagona soliqni, yagona soliq to'lovini hisoblab chiqarishda hisobga olinmaydi.

Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish "Nomoddiy aktivlarni balansdan chiqarish tartibi to'g'risida"gi nizomning 1-ilovasiga muvofiq Nomoddiy aktivlarni tugatish dalolatnomasi NM-4 shakl asosida amalga oshiriladi. Nomoddiy aktivlarni tugatish dalolatnomasi ikki nusxada tuziladi, tashkilot rahbari tayinlangan komissiya a'zolari tomonidan imzolanadi va tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Birinchi nusxa buxgalteriyaga beriladi, ikkinchisi nomoddiy aktivlar obyektlarining saqlanishi uchun javobgar shaxsda qoladi.

Buxgalteriya hisobida nomoddiy aktivlarning chiqib ketishi (hisobdan chiqarilishi) sababiga bog'liq holda turlicha aks ettiriladi. Birlamchi hujjatlar chiqib ketayotgan aktivning miqdori va qiymati, asoslari bilan chiqib ketish sabablari to'g'risidagi ma'lumotlarni o'z ishiga olishi kerak.

Buxgalteriya hisobida ular asosida tegishli yozuvlar amalga oshiriladigan nomoddiy aktivlarning chiqib ketishi (hisobdan chiqarilishi) bo'yicha birlamchi hujjatlar bo'lib quyidagilar hisoblanadi:

- sotishda huquqdan voz keshish shartnomasi, hisobvaroq-faktura, huquqdan voz kechish qiymatini baholash to'g'risida mustaqil baholovchining xulosasi;

- foydali xizmat muddati tugaganida yoki yaroqsizligida – hisobdan chiqarish to'g'risida dalolatnoma;

- boshqa korxonaning ustav fondiga berishda – ta'xis hujjatlari, huquqdan voz kechish shartnomasi, huquqdan voz keshish qiymatini baholash to'g'risida mustaqil baholovshining xulosasi, qabul qilish-topshirish dalolatnomasi, chiqib ketish to'g'risida dalolatnoma;

- tekinga berganda – huquqdan voz keshish shartnomasi qabul qilish-topshirish dalolatnomasi, chiqib ketish to'g'risida dalolatnoma.

Yuqorida keltirilgan hujjatlar asosida korxonada buxgalteriyasi NMA-1 shaklidagi inventar varoqasiga aktivning chiqib ketganligi to'g'risida belgi kiritadi.

Nomoddiy aktivlarning tugatilishi munosabati bilan hisobdan chiqarish to'g'risida qaror qabul qilish uchun maxsus komissiya tuziladi. Komissiya tarkibiga tegishli mutaxassislar, buxgalteriya xodimlari va tashkilotning moddiy javobgar shaxslari kiritilishi kerak. Komissiya tashkilot rahbarining buyrug'i bilan tuziladi.

Nomoddiy aktivlarning tugatilishi munosabati bilan hisobdan chiqarish to'g'risida komissiya qabul qilgan qarorning natijalari O'zR AV tomonidan 14.01.2006 y.da 1539-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan Nomoddiy aktivlarni balansdan chiqarish tartibi to'g'risidagi nizomga 1-son ilovaga binoan nomoddiy aktivlarni tutagish dalolatnomasi (NM-4-son shakl) bilan rasmiylashtiriladi.

Tugatilayotgan nomoddiy aktivlarni yo'q qilish uchun asos bo'lib hisoblanadigan nomoddiy aktivlarni tugatish dalolatnomasi (NM-4-son shakl) ikki nusxada tuziladi, tashkilot rahbari tayinlangan komissiya a'zolari tomonidan imzolandi va tashkilot rahbari tomonidan

tasdiqlanadi. Birinchi nusxa buxgalteriyaga beriladi, ikkinchisi nomoddiy aktivlar obyektlarining saqlanishi uchun javobgar shaxsda qoladi.

16.6. Nomoddiy aktivlarni inventarizatsiyasini tashkil etish

“Nomoddiy aktivlar” 7-son BHMSning 67-bandiga ko‘ra korxonalarining nomoddiy aktivlardan foydalanishga doir huquqlarini tasdiqlaydigan hujjatlarning haqiqatda mavjudligini, balansda nomoddiy aktivlarni to‘g‘ri va o‘z vaqtida aks ettirilganligini aniqlash va ularning saqlanishini nazorat qilish maqsadida korxonalar tomonidan vaqti-vaqti bilan, biroq ikki yilda kamida bir marta nomoddiy aktivlarni inventarlash o‘tkaziladi.

Inventarlashni o‘tkazish va uning natijalarini xo‘jalik yurituvchi subyekt tomonidan rasmiylashtirish tartibi 19-son BHMS “Inventarlashni tashkil etish va o‘tkazish tartibi” bilan tartibga solinadi.

Nomoddiy aktivlarni inventarlashda quyidagilar tekshirilishi kerak:

- tashkilotning nomoddiy aktivlardan foydalanishga doir huquqlarini tasdiqlaydigan hujjatlarning mavjudligi;
- nomoddiy aktivlarni korxonada balansda to‘g‘ri va o‘z vaqtida aks ettirilganligi: hisobot davri boshida va yakunida nomoddiy aktivlar turlari bo‘yicha boshlang‘ich qiymati va hisoblangan amortizatsiya summasi, hisobdan chiqarish va o‘sish qiymati, nomoddiy aktivlarning boshqa holdagi harakati.

Inventarlashni boshlashdan avval inventar varoqlari, qaydnomalar va tahliliy hisobning boshqa boshqa registrlarini mavjudligi va qanday holatdiligini tekshirish tavsiya etiladi.

Inventar varoqasi qabul qilish-topshirish dalolatnomasi asosida nomoddiy aktivlarning har bir obyektiga ochilishi kerak (NMA-1 shakl). Varoqa korxonada buxgalteriyasida bir nusxada yuritiladi.

Inventarlashning yakunlari bo‘yicha inventarizatsiya natijalarini aks ettiruvchi dalolatnoma tuziladi. Dalolatnoma korxonada rahbari va inventarlash komissiyasi tomonidan imzolanadi.

Yillik hisobotga tushuntirish xatiga xo‘jalik yurituvchi subyekt mol-mulking boshqa obyektlarini inventarlash qaydnomalari bilan birga nomoddiy aktivlarni inventarlash natijalari qaydnomasi ilova qilinadi.

Moliyaviy hisobot nomoddiy aktivlar uchun hamda nomoddiy aktivlarning har bir guruhiga nisbatan qabul qilingan hisob siyosatini quyidagilar haqida yoritishi kerak:

a) korxonadan tomonidan nomoddiy aktivlarning (alohida guruhlari bo'yicha) foydali xizmat muddatlari belgilanishi;

b) nomoddiy aktivlarning alohida guruhlari bo'yicha amortizatsiya ajratmalarini hisoblash usullari;

v) korxonada mavjud bo'lgan barcha nomoddiy aktivlarning hisobot davri boshi va oxiridagi umumiy balans qiymati va jamg'arilgan amortizatsiya summasi;

g) kelib tushishi, chiqib ketishi va boshqa harakatlari natijasida hisobot davri boshi va oxirida nomoddiy aktivlarning balans qiymatidagi o'zgarishlar;

d) korxonaning o'zi tomonidan yaratilgan nomoddiy aktivlarning balans qiymati.

71. Moliyaviy hisobot quyidagilarni ham oshib berishi kerak:

a) balans qiymati korxonaning moliyaviy hisobot uchun muhim hisoblangan nomoddiy aktiv tavsifi, balans qiymati va qolgan amortizatsiya davri;

b) egalik qilish huquqida cheklovlar mavjud bo'lgan nomoddiy aktivlarning umumiy balans qiymati, shuningdek, majburiyatlar bo'yicha kafolat sifatida berilgan nomoddiy aktivlarning umumiy qiymati;

v) amortizatsiya hisoblanmaydigan nomoddiy aktivlar tavsifi va balans qiymati hamda amortizatsiya hisoblanmasligi sabablari.

Korxonadan quyidagilarni qisqacha ochib berishi kerak:

a) moliyaviy hisobot tuzilishi sanasiga nomoddiy aktiv deb tan olinish mezonlariga javob beradigan, biroq avvalgi hisobot davrida xarajat sifatida tan olingan ahamiyatli nomoddiy moddalar;

b) kelgusida iqtisodiy naf olinishi kutilayotgan nomoddiy aktivlarni yaratish yoki yaxshilashga yo'naltirilgan faoliyat turlari;

Navbatdagi ma'lumot nomoddiy aktivlar moddalarini qayta baholangan qiymatini aks ettirishda yoritib berishi lozim:

a) joriy qiymat aniqlangan asos;

b) qayta baholashning haqiqatdagi sanasi;

v) nomoddiy aktivlar guruhlariidagi aktivlarning joriy qiymatini to'g'ri aniqlash mumkin bo'lmaganlarining balans qiymati hamda sabablari.

16.7. Biznes birlashuvining qismi sifatida sotib olish. Gudvill hisobining xususiyatlari

Korxonani sotib olishda (xususiylashtirishda) sotib olish bahosi va ushbu subyektni tashkil etuvchi va sotib oluvchi korxonada tomonidan balans qiymati bo'yicha kirim qilinishi lozim bo'lgan aktivlarning haqiqiy bahosi o'rtasida farq vujudga keladi. Bu farq gudvill (firma bahosi, ishchanlik obro'si) deb ataladi. U sotib oluvchi korxonada ushbu bitimdan kelajakda iqtisodiy naf olishni ko'zlab to'laydigan narxga qo'shimcha sifatida qaraladi. Ro'yxatga olingan "Nomoddiy aktivlar" 7-son BHMSning 61-bandiga ko'ra korxonaning o'zi yaratgan gudvill aktiv sifatida aks ettirilmasligi kerak, chunki u korxonani sotib olish paytida xarid qilish narxi bilan mazkur korxonani tashkil qiluvchi aktivlarning haqiqiy narxi o'rtasidagi tafovut sifatida yuzaga keladi.

Sotib olishda (xususiylashtirishda) aktivlarni va paydo bo'lgan gudvillni kirim qilish quyidagi chizma bo'yicha aks ettiriladi:

16.8-jadval

Korxonani sotib olishda (xususiylashtirishda) gudvillning (musbat) paydo bo'lishi

Ko'rsatkichlar	Schyotlarning bog'lanishi	
	Debet	Kredit
Korxonani sotib olish aks ettiriladi	0890 "Boshqa kapital qo'yilmalar"	6010 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan hisobvaroqlar"
Korxonada aktivlarining buxgalteriya balansiga muvofiq kirim qilinishi	0100 "Asosiy vositalar", 0400 "Nomoddiy aktivlar", 0600 "Uzoq muddatli investitsiyalar", 1000 "Materiallar" va h.k.	0890 "Boshqa kapital qo'yilmalar"
Sotib olish bahosi va kirim qilingan aktivlarning haqiqiy qiymati o'rtasidagi farq sifatida gudvillni (musbat) aks ettirish	0480 "Gudvill"	0890 "Boshqa kapital qo'yilmalar"

Korxonada tomonidan boshqa firmani sotib olish. Mulkiy majmua sifatida sotib olish bahosi ushbu subyektni tashkil etuvchi haqiqiy aktivlarning balans qiymatidan yuqori.

Amaliyotda shunday holatlar vujudga keladiki, mulkiy majmua sifatida korxonani sotib olish bahosi uning haqiqiy aktivlari balans qiymatidan past bo'ladi. Ya'ni, ba'zan manfiy gudvill deb ataladigan va buxgalteriya hisobida kechiktirilgan daromadlar (kelgusi davr daromadlari) sifatida aks ettiriladigan farq vujudga keladi. Manfiy gudvill bo'yicha kechiktirilgan daromadlar sotib olingan identifikatsiyalanadigan aktivlarning o'rtacha tortilgan foydali xizmat muddati mobaynida muntazamlik asosida korxonaning moliyaviy natijalarga asosiy faoliyatdan boshqa daromadlar sifatida kiritiladi.

16.9-jadval

Korxonani sotib olishda (xususiylashtirishda) manfiy farq

Ko'rsatkichlar	Schyotlarning bog'lanishi	
	Debet	Kredit
Korxonani sotib olish aks ettiriladi	0890 "Boshqa kapital qo'yilmalar"	6010 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan hisobvaroqlar"
Buxgalteriya balansi ma'lumotlari bo'yicha korxonada aktivlarining kiritilishi (Sotib olish qiymati va haqiqiy kiritilgan aktivlar o'rtasidagi farq kechiktirilgan daromadlarga kiritiladi)	0100 "Asosiy vositalar", 0400 "Nomoddiy aktivlar", 0600 "Uzoq muddatli investitsiyalar", 1000 "Materiallar" va h.k.	0890 "Boshqa kapital qo'yilmalar" 9390 "Boshqa operatsion daromadlar"

"Gudvill" nomoddiy aktivining summasi har oyda, uning foydali xizmat muddati mobaynida hisobdan chiqarilishi kerak. Gudvill summasini hisobdan chiqarish davri korxonaga kelgusidagi iqtisodiy foyda tushumi kutilayotgan davrning eng yaxshi bahosini aks ettirishi kerak. Gudvill summasining hisobdan chiqarilishi korxonaga bo'lg'usi iqtisodiy naf tushumi kutilayotgan davr davomida amalga oshirilishi kerak. Bunda 7-son BHMS ning 64-bandida belgilanishicha, gud-

villning foydali xizmat muddati dastlab tan olingan paytdan boshlab yigirma yildan oshmasligi kerak (lekin korxonaning faoliyat ko'rsatish muddatidan oshib ketmasligi lozim).

Moliyaviy hisobotda Gudvillning qiymati tegishli hisobot davrida amalga oshirilgan hisobdan chiqarishlarni chegirgan holda aks ettiriladi.

“Gudvill” summasining hisobdan chiqarilishi quyidagicha amalga oshiriladi:

Dt 2010 "Asosiy ishlab chiqarish" hisobvarag'i va xarajatlarni hisobga oluvchi boshqa hisobvarog'lar debeti

Kt 0480 "Gudvill" hisobvarag'i krediti.

Tayanch iboralar: nomoddiy aktivlar, nomoddiy aktivni turkumlash, nomoddiy aktivni baholash, nomoddiy aktivga amortizatsiya hisoblash, gudvil.

Takrorlash uchun savollar

1. Nomoddiy aktivlar hisobini tashkil etish?
2. Nomoddiy aktivlarni sintetik va analitik hisobini yaratish.
3. Nomoddiy aktivlarni kirimi va harakatini hujjatlashtirish tartibi?
4. Gudvill hisobining xususiyatlari?

17-BOB. TAYYOR MAHSULOT (TOVAR, ISH, XIZMAT)LAR VA ULARNING SOTILISHINI HISOBGA OLISH

17.1. Tayyor mahsulot haqida tushuncha va uning turkumlanishi. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)larni baholash

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 korxonada omboriga topshirilgan yoki buyurtmachi tomonidan qabul qilingan buyum va mahsulotlardir.

Tayyor mahsulot sotuvga mo‘ljallangan moddiy-ishlab chiqarish zaxiralarning qismi hisoblanadi (ishlab chiqarish siklining pirovard natijasi – sotish uchun mo‘ljallangan va qonun hujjatlari bilan belgilangan hollarda shartnomada yoki boshqa hujjatlarning talablarida nazarda tutilgan texnik va sifat tavsiflariga muvofiq keladigan ishlov berilishi (butlanishi) tugallangan aktiv).

Tayyor mahsulot hisobi tashkil qilinishi saqlash joylari va moddiy javobgar shaxslar bo‘yicha tayyor mahsulot mavjudligi va harakati to‘g‘risida ma‘lumot tuzilishini ta‘minlashi lozim.

Tayyor mahsulot hisobi miqdoriy va qiymat ko‘rsatkichlarida amalga oshiriladi. Tayyor mahsulotning miqdoriy hisobi uning jismoniy xususiyatlaridan (xajm, og‘irligi, maydoni, uzunlik birliklari yoki donalab) kelib chiqib korxonada qabul qilingan o‘lchov birligida olib boriladi.

Bir turdagi mahsulotning miqdoriy hisobini tashkil qilish uchun shartli-tabiiy o‘lshagishlar qo‘llanilishi mumkin.

Tayyor mahsulot hisobi haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi yoki hisob bahosi bo‘yicha olib boriladi. Alohida hollarda tayyor mahsulot sotuvning sof qiymati bo‘yicha hisoblanadi:

– 5-son BHMS 12-1-bandiga muvofiq maqsadga muvofiq foydalanish uchun uning tegishli ishini tekshirish jarayonida olinganda;

– 4-son BHMS 40-bandiga muvofiq agar sotuv sof qiymatining o‘lchami tayyor mahsulotning tannarxidan past bo‘lgan holda.

Tayyor mahsulotning tannarxi har xil usullar bilan: turi, ishlab chiqarish turi, uning murakkabligi, tugatilmagan ishlab chiqarishi mavjudligi, ishlab chiqarish davri davomiyligi, ishlab chiqariladigan mahsulotning nomenklaturasiga bog‘liq holda aniqlanishi mumkin.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida korxonalar bozor talabini o‘rgangan holda tuzilgan shartnomalarga, assortiment, son va sifat reja topshiriqlariga binoan, doimo ishlab chiqarilgan mahsulot hajmini ko‘paytirish, ularning assortimentini kengaytirish va sifatini oshirishga e‘tibor berib mahsulot ishlab chiqaradilar.

Bozor munosabatlari sharoitida asosiy e‘tibor mol yuborish – shartnomalari bo‘yicha mol sotishga qaratiladi, chunki bu korxonada 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 korxonada xo‘jalik mablag‘larining doiraviy aylanishini yakunlaydi. Bu o‘z navbatida korxonaga davlat byudjeti, ssudalar bo‘yicha banklar, ishchi va xizmatchilar, mol yuboruvchilar oldidagi majburiyatlarni bajarish, ishlab chiqarish xarajatlarini qoplash imkoniyatini beradi. Sotish rejasini bajarmaslik aylanma mablag‘lar aylanishini sekinlashiga, xaridorlar oldida shartnoma vazifalarini bajarmaganligi uchun jarima to‘lashga, to‘lovlarni kechikishiga, korxonaning moliyaviy holatini yomonlashishiga olib keladi.

Korxonada sotish hajmi bilan bir qatorda foyda summasini ham rejalashtiradi. Chunki, mahsulotning sotish (shartnoma) narxi belgilanganda uning tarkibiga ma‘lum summada yoki foizda foyda (daromad) summasi ham kiritiladi. Agar shartnoma (reja) bo‘yicha sotishga tegishli mahsulotlar miqdorini shartnoma bahosiga ko‘paytirsa reja bo‘yicha ularni sotish qiymati kelib chiqadi, foyda foiziga qarab esa reja foyda summasi hisoblab chiqiladi. Bu byudjetga foydadan bo‘nak ajratmasini to‘lash uchun baza bo‘lib hisoblanadi.

17.2. Tayyor mahsulot (tovar)larning ombordagi va buxgalteriyadagi hisobi

Tayyor mahsulotlarni ishlab chiqarish sohasidan omborxonaga o'tkazish jarayonida quyidagi dastlabki hujjatlar:

- qabul qilish – topshirish nakladnoylari,
- dalolatnomalar,
- rejalar,
- kartalariga muvofiq hisobga olinadi.

Tayyor mahsulotning ombordagi hisobi tezkor buxgalteriya usuli bo'yicha tashkil qilinadi, ya'ni har bir mahsulot nomenklatura raqamiga ombor materiallari hisobi kartochkasi oshiladi (M-17 shakli). Tayyor mahsulotning kelib tushishi va chetga berilishi bilanoq, ombor xodimi hujjatlar asosida ularning sonini kartochkalarga yozib qo'yadi va har bir yozuvdan keyin qoldiq hisoblab qo'yiladi. Buxgalter har kuni tugagan sutka uchun yoki belgilangan grafik bo'yicha ombordan hujjatlarni qabul qilib olishi kerak (qabul qilish-topshirish yukxati, tovar-transport yukxatlari). Ombor hisobining to'g'ri yuritilganligi ombor hisobi kartochkasi asosida har oyda tayyor mahsulotning nomenklaturasi, o'lchov birligi, miqdoriga asoslangan holda tayyor mahsulotning qoldiq hisobi baholari bo'yicha qoldiqlar aniqlanadi.

Mahsulotning kirimi va chiqib ketishi bilan bog'liq muomalalar rasmiylashtirilgan dastlabki hujjatlar ombor varoqalariga yozilgandan so'ng buxgalteriyaga topshiriladi. Bu yerda hujjatlar tekshiriladi, guruhlanadi va ular asosida tegishli hisob regitsrlari tuziladi. Tayyor mahsulot harakatining pul ko'rinishida ifodalangan hisobi buxgalteriyada ombor mudirining hisoboti ma'lumotlari asosida yuritiladi.

Tayyor mahsulotlar harakatini pul ko'rsatkichdagi hisobi 16-«Tayyor buyumlar harakatining puldagi ifodasi» qaydnomasida yuritiladi.

16-«Tayyor buyumlar harakatining puldagi ifodasi» qaydnomasining I bo'limidan 2810 schyotning to'liq ma'lumotlari ta'rifini ikki bahoda – haqiqiy va hisob bahoda olinadi. Bu oy oxiriga bo'lgan tayyor mahsulotlarning umumiy hajmidagi haqiqiy xarajatlar salmog'ini (oy boshiga qoldiq plyus mahsulotning kirimini ularning hisob bahosiga nisbati) topish uchun zarur. Agar shu foiz 100 ga teng bo'lsa, demak, haqiqiy xarajatlar rejaga teng ekanligi; agar foizi 100 dan kam

bo'lsa, korxonada mahsulot tannarxining pasayganligini, natijada ushbu mahsulotni sotishdan u rejadan ortiq foyda olganligini; agar shu foiz 100 dan ortiq bo'lsa, korxonada kalkulyatsiya moddalari bo'yicha me'yorga nisbatan ortiqcha xarajatlarga yo'l qo'yganligini va bu o'z navbatida, foydani kamaytirganligini ko'rsatadi.

Shu jami mahsulotlarning haqiqiy tannarxini ularning hisob (reja) tannarxiga bo'lgan foiz nisbati buxgalteriya tomonidan hisobot oyida yuklab jo'natilgan, xaridorlar tomonidan qaytarilgan va oy oxiriga qolgan mahsulotlarning haqiqiy tannarxini hisoblash uchun foydalaniladi.

Oy oxiriga qolgan mahsulotlar haqiqiy tannarxini aniqlashning zaruriyati shundaki, uni Bosh daftar bilan taqqoslash mumkin, omborlardagi qoldiqlarni hisobga olish daftari bilan esa hisob bahosidagi qoldiq taqqoslanadi.

Tayyor mahsulotlarning ombordagi hisobi operativ – buxgalteriya usulida yuritiladi, ya'ni mahsulotlarning har bir nomenklatura raqamiga materiallarning ombor kartochka hisobi (17-M shakli) oshiladi. Tayyor mahsulotlarni kirimi va chiqimiga qarab omborshu hujjatlarga asosan kartochkalarga qiymatliklar miqdorini (kirim, chiqim) yozib qo'yadi hamda har bir yozuvdan keyin qoldig'i chiqariladi.

O'tgan sutka ichida omborda yig'ilib qolgan hujjatlar (qabul qilish – topshirish nakladnoylari, buyruq-nakladnoylar, tovar-transport nakladnoylari)ni buxgalter har kuni qabul qilib boradi. Ombor hisobining to'g'ri yuritilishi buxgalterning ombor hisobi kartochkasiga qo'yilgan imzosi bilan tasdiqlanadi.

Moddiy – javobgar shaxs ombor hisobi kartochkalariga asosan har oyda tayyor mahsulotlar nomenklaturalari, o'lchov birligi, miqdorini kursatib tayyor mahsulotlar qoldig'ini hisobga olish qaydnomasini to'ldiradi va uni buxgalteriyaga topshiradi. Buxgalteriyada hisob bahosi bo'yicha taksirovka qilinadi va buxgalteriya ma'lumotlari (16 - qaydnomaning I - bo'limi) bilan solishtiriladi.

Tayyor mahsulotlarni yuklab jo'natish o'z ichiga ikkita hujjatni – omborga buyruq va jo'natish uchun nakladnoyni qamrab oladigan buyruq – nakladnoy bilan rasmiylashtiriladi. Omborga buyruqni xaridorlar bilan tuzilgan sharnoma shartlariga asosan mol oluvchining nomi, uning kodi, mahsulotning miqdori va assortimenti hamda

jo‘natish muddati ko‘rsatilganligini tegishli xizmat bo‘limi yozib beradi. Bu hujjat tegishli xizmat boshlig‘i, omborchi va ekspeditor tomonidan imzolanadi.

Buyruq – nakladnoy ikki nusxada tuzilib, birinchisi tovar – transport nakladnoyiga binoan jo‘natilgan o‘rin miqdorini, yukning og‘irligini va mol oluvchining bekatigacha mahsulotni yetkazib berish bo‘yicha to‘langan temir yo‘l tarifi summasini ko‘rsatish uchun ekspeditorga beriladi. Ikkinchi nusxasi molning jo‘natganligi to‘g‘risida asos bo‘lib omborshida qoladi. Unga binoan ombor hisobi kartochkasining «chiqim» grafasiga jo‘natilgan mahsulotning miqdorini yozib qo‘yadi 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 – nakladnoyini 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 – joyning quyidagi turlari mavjud:

- mol yuboruvchining franko – ombori – bunda mol yuboruvchi korxonada 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 bekatini – bunda mol yuboruvchi to‘lov – talabnomaga temir yo‘l tarifini va mahsulotni vagona yuklash xarajatlari summasini qo‘shadi;

- franko – vagon tayinlanish bekatini – bunda mol yuboruvchi to‘lov – talabnomaga faqat temir yo‘l (yoki boshqa transport) tarifi summasini qo‘shadi;

- franko – tayinlanish bekatini – 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 bekatini hisoblanadi.

Tayyor mahsulotlarning mavjudligi va harakati to‘g‘risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi.

– 2810 "Ombordagi tayyor mahsulotlar";

– 2820 "Ko‘rgazmadagi tayyor mahsulotlar";

– 2830 "Komissiyaga berilgan tayyor mahsulotlar".

Chetga ko‘rsatilgan xizmatlar va bajarilgan ishlarning qiymati tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlarda (2800) aks ettirilmaydi. Ular bo‘yicha haqiqiy xarajatlar, xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlardan 9130 "Bajarilgan ish va ko‘rsatilgan xizmatlar tannarxi" schyotiga hisobdan chiqariladi. Buyurtmachilarga joyida topshiriladigan va qabul qilish dalolatnomasi bilan rasmiylashtirilmagan mahsulotlar tugallanmagan ishlab chiqarish tarkibida qoladi.

2810 "Ombordagi tayyor mahsulotlar" schyotida tayyor mahsulotlar haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi bo‘yicha hisobga olinadi. Qishloq xo‘jaligi korxonalarini o‘simlikshilik mahsulotlari, chorvachilik va qayta ishlangan mahsulotlarining harakatini biznes-rejadan kelib chiqib, yil davomida prognoz tannarxi bo‘yicha hisobga oladi. Yil oxirida tayyor mahsulotning haqiqiy va prognoz tannarxi o‘rtasida aniqlangan farq mahsulotlar schyotiga hisobot yili oxiridagi keltirilgan mahsulotlarning qoldig‘iga taalluqli bo‘lgan ulushlarda o‘tkaziladi.

Sotish uchun tayyorlangan (olingan) tayyor mahsulotlar, shu jumladan, qisman korxonaning o'z ehtiyojlari uchun mo'ljallangan mahsulotlarning kirim qilinishi 2810 "Ombordagi tayyor mahsulot" schyotining debetida xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

Xaridorlar (buyurtmachilar)ga ortib jo'natilgan tayyor mahsulotlar va ular uchun ushbu xaridor (buyurtmachi)lar tomonidan hisob-kitob hujjatlarining taqdim etilishi 2810 "Ombordagi tayyor mahsulotlar" schyotining kreditidan sotilish tartibida 9110 "Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi" schyotining debetiga hisobdan chiqariladi.

2810 "Ombordagi tayyor mahsulotlar" schyotida haqiqiy ishlab chiqarish tannarxida hisobga olingan tayyor mahsulotlar, analitik hisobda alohida turdagilarning harakatini, mahsulotning haqiqiy ishlab chiqarish tannarxining, uning hisob bahosi qiymatidan farqini ajratgan holda ularni hisob baho (reja tannarxida, sotish bahosida va boshqa)da aks ettirish mumkin. Bunday farqlar tayyor mahsulotning alohida guruhlari bo'yicha korxonadan shakllantiriladigan hisob bahosi qiymatidan haqiqiy ishlab chiqarish tannarxining farq darajasidan kelib chiqqan holda hisobga olinadi.

Tayyor mahsulotlarni 2810 "Ombordagi tayyor mahsulotlar" schyotidan hisobdan chiqarishda haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi analitik hisobda qabul qilingan bahosi bo'yicha qiymatidan farq summasi, hisobot davri boshiga tayyor mahsulotlar qoldig'idagi farqlar va hisobot oyi mobaynida omborga kelib tushgan tayyor mahsulotlar bo'yicha farqlarning bu mahsulotlarni hisob bahosidagi qiymatiga nisbati sifatida aniqlanadigan foizlar bo'yicha topiladi. Sotilgan mahsulotga to'g'ri keladigan tayyor mahsulot haqiqiy ishlab chiqarish tannarxining uning hisob bahosi bo'yicha qiymatidan farq summasi 2810 "Ombordagi tayyor mahsulotlar" schyotining kreditida va ular ortiqcha xarajat yoki tejalganlikni ko'rsatishidan kelib chiqqan holda qo'shimcha yozuv orqali tegishli schyotlarning debetida aks ettiriladi.

2820 "Ko'rgazmadagi tayyor mahsulotlar" schyotida ko'rgazma, yarmarka, reklama va ko'rsatish uchun mo'ljallangan tayyor mahsulotlar haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi bo'yicha hisobga olinadi. Bunda 2820 "Ko'rgazmadagi tayyor mahsulotlar" schyotining debeti va 2810 "Ombordagi tayyor mahsulotlar" schyotining krediti bo'yicha yozuvlar amalga oshiriladi. Tayyor mahsulotlar uchun javobgarlik

vaqtincha bir moddiy javobgar shaxsdan boshqasiga o'tadi. Agar ko'rgazmaga, yarmarkaga va h.k.ga qo'yilgan tayyor mahsulotlar sotilsa, u holda 2810 "Ombordagi tayyor mahsulot" schyotidagi kabi buxgalteriya yozuvlari amalga oshiriladi.

2830 "Komissiyaga berilgan tayyor mahsulotlar" schyotida komissiya va konsignatsiya shartnomalari bo'yicha ortib jo'natilgan tayyor mahsulotlar aks ettiriladi.

Boshqa korxonalariga komissiya va konsignatsiya shartlari asosida sotish uchun berilgan tayyor mahsulotlar 2810 "Ombordagi tayyor mahsulotlar" schyotidan 2830 "Komissiyaga berilgan tayyor mahsulotlar" schyotining debetiga hisobdan chiqariladi. Komissiya va konsignatsiya shartlari asosida berilgan tayyor mahsulotlarni sotishda 2810 "Ombordagi tayyor mahsulotlar" schyoti kabi buxgalteriya yozuvlari amalga oshiriladi.

2810 "Ombordagi tayyor mahsulotlar", 2820 "Ko'rgazmadagi tayyor mahsulotlar", 2830 "Komissiyaga berilgan tayyor mahsulotlar" schyotlari bo'yicha analitik hisob javobgar shaxslar bo'yicha, turlari (sortlar, partiyalar, kiplar) bo'yicha va tayyor mahsulotni saqlash joylari bo'yicha yuritiladi.

17.1-jadval

Tayyor mahsulotlarni hisobga oluvchi schyotlar (2800)ning bog'lanishi

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog'lanishi	
		Debet	Kredit
1	Asosiy, yordamchi sexlardan, xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklardan tayyor mahsulotlarning kirim qilinishi	2810	2010, 2310, 2710
2	Tayyor mahsulotlarni hisobning yarim tayyor usulida kirim qilish	2810	2110
3	Tayyor mahsulotlarning ko'rgazmadan omborga kirim qilinishi	2810	2820

4	Tayyor mahsulotni qayta baholash a) qiymatining oshirilishi b) qiymatining kamaytirilishi	2810 3190	6230 2810
5	Inventarizatsiya natijasida aniqlangan ortiqcha tayyor mahsulotlar	2810	9390
6	Ichki ehtiyojlar uchun tayyor mahsulotlarning ishlatilishi, tayyor mahsulotlarning sexlarga qayta ishlov berish va boshqalar uchun qaytarilishi	2010, 2310, 2510, 2710 9410- 9440	2810
7	Tayyor mahsulot omboridan mahsulotlar yaroqsiz mahsulotlarni tuzatish uchun berildi	2610	2810
8	Inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomad, agar aybdor shaxs aniqlanmagan bo'lsa	5910	2810
9	Kelgusi davr xarajatlari tarkibida yuritiladigan xarajatlarga tayyor mahsulotlarning ishlatilishi	3190	2810
10	Tayyor mahsulotlarning ko'rgazmaga berilishi	2820	2810

17.3. Tayyor mahsulot tannarxini aniqlash usullari

Tayyor mahsulotlarning tannarxi mahsulotlarning turi, mahsulot ishlab chiqarish xili, uning murakkabligi, tugallanmagan ishlab chiqarish mavjudligi, ishlab chiqarish siklining davomiyligi, mahsulotlar nomenklaturasiga bog'liq holda, turli xil usullar bilan aniqlanishi mumkin.

Mahsulotlar tannarxini aniqlashning asosiy usullari bo'lib quyidagilar hisoblanadi:

- oddiy;
- me'yoriy;
- buyurtma;
- bosqichli.

Mahsulotlar tannarxini aniqlashning oddiy usulida hisobot davridagi barcha ishlab chiqarish xarajatlari (asosiy materiallar, bevosita mehnat haqi, ishlab chiqarish ustama xarajatlari) barcha ishlab chiqarilgan mahsulotlar tannarxiga kiritiladi. Mahsulot birligining tannarxi ishlab chiqarish xarajatlari summasini ishlab chiqarilgan

mahsulotlar birliklarining umumiy miqdoriga bo'lish yo'li bilan aniqlanadi.

Mahsulotlar tannarxini aniqlashning oddiy usuli bir turdagi mahsulot ishlab chiqaradigan va yarim tayyor mahsulotlar hamda tugallanmagan ishlab chiqarishga ega bo'lmagan korxonalarda qo'llanadi.

Tannarxni aniqlashning me'yoriy usulida xarajatlar xomashyo, materiallar, mehnat va ishlab chiqarish quvvatidan foydalanishning belgilangan me'yorlari bo'yicha hisobga olinadi. Me'yornomalar vaqti-vaqti bilan tahlil qilib turiladi va zarur hollarda joriy shart-sharoitlarga muvofiq qaytadan ko'rib chiqiladi.

Xarajatlarni aniqlashning me'yoriy usuli ishlab chiqarish omma-viy va turkumli xususiyatga ega bo'lgan xo'jalik yurituvchi subyektlarda qo'llaniladi. Mazkur usulni qo'llashning majburiy shartlari bo'lib davr boshida amal qilgan me'yorlar bo'yicha me'yoriy kalkulyatsiyani tuzish va keyinchalik oy oxirida ushbu me'yorlardan chetga chiqishlarni (tejash va ortiqcha xarajatlarni) joriy tartibda muntazam tarzda aniqlash hisoblanadi. Bunday hisobga asoslanib sex va xo'jalik yurituvchi subyektlarning rahbarlari uchun ortiqcha xarajatlarning oldini olish va tejashga doir mavjud yutuqlarni mustahkamlash choralarini o'z vaqtida ko'rish imkoniyati ta'minlanadi.

Tannarxni aniqlash uchun har bir mahsulot turi uchun me'yoriy tannarx varoqasi tuziladi.

Me'yoriy tannarx haqiqiy natijalar bilan solishtiriladi hamda materiallar, mehnat xarajatlari bo'yicha, o'zgaruvshi va doimiy umumishlab chiqarish xarajatlari bo'yicha, shuningdek sotish hajmi bo'yicha chetga chiqishlar hisoblanadi.

Tannarxni aniqlashning buyurtma usulida ishlab chiqarish xarajatlari mahsulot (bir xildagi mahsulotlar guruhi)ga doir alohida buyurtmalar bo'yicha identifikatsiyalanadi va hisobga olinadi. Buyurtmaning obyekti bo'lib mahsulot, bir xildagi mahsulotning mayda turkumlari, tugallangan konstruktsiyalarga ega bo'lgan alohida agregatlari, o'zellar hisoblanadi. Tegishinsha, tannarxni hisoblashning ushbu usuli buyurtma usuli deb ataladi.

Tayyor mahsulot tannarxini aniqlashning buyurtma usuli yakka tartibdagi va mayda turkumli ishlab chiqarishga ega bo'lgan korxonalarda qo'llaniladi.

Barcha xarajatlar buyurtmaning yakunlanishiga qadar alohida bo‘linma yoki hisobot davri bo‘yicha emas, balki har bir buyurtma (mahsulotlar turkumi) bo‘yicha yig‘iladi va tugallanmagan ishlab chiqarish sifatida hisobga olinadi. Buyurtma bo‘yicha tahliliy ma’lumotlar buyurtma varoqalarida yuritiladi.

Tannarxni aniqlashning buyurtma usulining asosiy xususiyatlari bo‘lib quyidagilar hisoblanadi:

- davr mobaynida ko‘plab buyurtmalar bajariladi;
- ishlab chiqarish materiallari, ishlab chiqarish ishchilarining ish haqi va ishlab chiqarish ustama xarajatlari har bir buyurtma bo‘yicha yig‘ib boriladi;
- buyurtma varoqasi muhim hujjat hisoblanadi;
- xarajatlar buyurtma yakunlangandan so‘ng hisobdan chiqariladi.

Buyurtma birligining tannarxi uni bajarish tugallanganidan keyin aniqlanadi. Buyurtma bo‘yicha xarajatlarning butun summasi uning tannarxini tashkil etadi. Agar ushbu buyurtma bir xildagi mahsulotlar turkumidan iborat bo‘lsa, mahsulot birligining tannarxi mazkur buyurtma bo‘yicha xarajatlar summasini mahsulotlar soniga bo‘lish orqali aniqlanadi.

Buyurtmalar qisman bajarilib, ular buyurtmachilarga topshirilganda qisman ishlab chiqarish ularning konstruksiyalari, texnologiyalari, ishlab chiqarish shart-sharoitlaridagi o‘zgarishlarni hisobga olgan holda ilgari bajarilgan buyurtmalarning haqiqiy tannarxi bo‘yicha baholanadi.

Xarajatlarni muayyan buyurtmaga kiritish uchun quyidagi bosqichlar ajratiladi:

- 1) buyurtmaning xarajat obyekti sifatida belgilanishi;
- 2) buyurtmani bajarish bilan bog‘liq bevosita xarajatlar (materiallar va asosiy mehnat)ni belgilash;
- 3) ustama xarajatlarni buyurtmaga taqsimlash bazasini tanlash;
- 4) ustama xarajatlarning taqsimlash bazasi bilan o‘zaro nisbatini aniqlash;
- 5) ustama xarajatlarni taqsimlash stavkasini hisoblash;
- 6) ustama xarajatlarni taqsimlash stavkasidan foydalangan holda ustama xarajatlarni buyurtmaga kiritish;
- 7) buyurtma bo‘yicha umumiy xarajatlar (materiallar, mehnat, ishlab chiqarish ustama xarajatlari)ni aniqlash.

Bevosita moddiy va mehnat xarajatlari mahsulot yoki xizmatlarning muayyan turiga bevosita kiritilishi mumkin.

Umumishlab chiqarish xarajatlari (UICHX) mahsulotlar turlari o'rtasida UICHXni taqsimlashning me'yoriy stavkalari deb ataladigan maxsus usullar yordamida taqsimlanishi mumkin. UICHXni taqsimlash stavkalari har bir bo'linma yoki ishlayotgan obyekt uchun o'rnatiladi.

UICHXni taqsimlash uchun stavka quyidagi tartibda aniqlanadi:

1) xarajatlarning o'zgarishi va har bir ishlab chiqarish bo'linmasi uchun taxminiy ishlab chiqarish hajmi asosida yillik byudjet, UICHX rejasi tuziladi;

2) UICHXni taqsimlash bazasi tanlanadi. Buning uchun ishlab chiqarish faoliyatining biror-bir o'lchovi, masalan, ishlangan kishi-soatlari, mashina-soatlari soni, ishlab chiqarish ishchilarining hisoblangan ish haqi summasi asosida umumishlab chiqarish xarajatlari va tayyor mahsulot hajmi o'rtasidagi bog'liqlik belgilanadi;

3) rejalashtirilayotgan UICHX summasi tanlangan taqsimlash bazasi (kishi-soatlari, mashina-soatlar va boshqalar) ko'rsatkichini ifodalagan rejalashtirilayotgan ishlab chiqarish hajmiga bo'linadi. Bo'lishdan chiqqan natija UICHXni taqsimlashning me'yoriy stavkasini ifodalaydi.

Keyinchalik umumishlab chiqarish xarajatlari ushbu stavkadan foydalangan holda har bir mahsulot turiga olib boriladi: taqsimlash bazasining haqiqiy qiymati UICHXni taqsimlashning me'yoriy stavkasiga ko'paytiriladi. Olingan qiymat material xarajatlari va ishlab chiqarish ishchilarining hisoblangan ish haqiga qo'shiladi. Qo'shish natijasi mahsulotning hisob-kitob ishlab chiqarish tannarxini beradi, uning tarkibidagi ikki elementi (materiallar va mehnat haqi) haqiqiy xarajatlar bo'yicha aniqlangan bo'lsa, umumishlab chiqarish xarajatlari esa mahsulotga me'yoriy taqsimlash stavkasi asosida olib borilgan.

Hisobot davri oxirida umumishlab chiqarish xarajatlari hisobvarag'idagi yakuniy qoldiq aniqlanadi, ya'ni haqiqatda amalga oshirilgan va mahsulot tannarxiga hisobdan chiqarilgan umumishlab chiqarish xarajatlari o'rtasidagi farq aniqlanadi. Ortiqcha taqsimlangan umumishlab chiqarish xarajatlari "Sotilgan mahsulotlar tannarxi" hisobvarag'ining kreditiga hisobdan chiqariladi, to'liq taqsimlanmagan umumishlab chiqarish xarajatlari esa "Sotilgan mahsulotlar tannarxi" hisobvarag'ining debetiga hisobdan chiqariladi.

Tannarxni aniqlashning bosqichli usulida avval butun mahsulotlarning tannarxi, keyin uning birligi tannarxi aniqlanadi. Tannarxni aniqlashning bosqichli usuli korxonalarining tarmoqqa mansubligiga bog‘liq holda ikki variantda amalga oshirilishi mumkin: yarim tayyor mahsulotli va yarim tayyor mahsulotsiz variantlarda.

Yarim tayyor mahsulotli variantda har bir bosqich bo‘yicha mahsulot tannarxi hisoblab chiqariladi. U avvalgi bosqich mahsulotining tannarxi va mazkur bosqich bo‘yicha xarajatlardan iborat bo‘ladi. Keyingi bosqich mahsulotining tannarxi tayyor mahsulotning tannarxi hamdir.

Yarim tayyor mahsulotsiz variantda faqat so‘nggi bosqich mahsuloti tannarxigina hisoblab chiqariladi. Bunda xarajatlar avvalgi bosqichlar mahsulotining tannarxini hisobga olmasdan har bir bosqich bo‘yicha alohida hisobga olinadi. Tayyor mahsulotning tannarxiga barcha bosqichlar bo‘yicha uni ishlab chiqarish xarajatlari kiritiladi.

17.4. Tayyor mahsulotning haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi bo‘yicha hisobi

Tayyor mahsulot moddiy ishlab chiqarish zaxiralarining sotish uchun mo‘ljallangan qismi (ishlab chiqarish siklining pirovard natijasi, qonun hujjatlari bilan belgilangan hollarda shartnomada yoki boshqa hujjatlarning talablarida nazarda tutilgan texnik va sifat tavsiflariga muvofiq keladigan ishlov berilishi (butlanishi) tugallangan aktiv) bo‘lib hisoblanadi.

Tannarxni aniqlashning oddiy usuli bir turdagi mahsulot ishlab chiqaradigan va yarim tayyor mahsulotlar hamda tugallanmagan ishlab chiqarishga ega bo‘lmagan korxonalarda qo‘llanadi.

Tayyor mahsulot uni tayyorlash bilan bog‘liq bo‘lgan haqiqiy xarajatlar bo‘yicha (haqiqiy tannarx bo‘yicha) hisobga olinadi. Hisobot davridagi barcha ishlab chiqarish xarajatlari barcha ishlab chiqarilgan mahsulotlar tannarxiga kiritiladi. Mahsulot birligining tannarxi ishlab chiqarish xarajatlari summasini ishlab chiqarilgan mahsulotlar birliklarining umumiy miqdoriga bo‘lish yo‘li bilan aniqlanadi.

Mahsulot ishlab chiqarish xarajatlari bevosita va bilvosita, doimiy va o‘zgaruvchan ishlab chiqarish xarajatlarini o‘z ichiga oladi.

Bevosita xarajatlar bu mahsulot birligini ishlab chiqarish bilan bevosita bog‘liq xarajatlar. Bularga quyidagilar kiradi:

- ishlab chiqarish moddiy xarajatlari;
- asosiy ishlab chiqarish xodimlarining mehnatiga haq to‘lash xarajatlari;
- ishlab chiqarishga tegishli bo‘lgan ijtimoiy sug‘urtaga ajratmalar.

Bu xarajatlarning miqdori ishlab chiqarish hajmining o‘zgarishi bilan to‘g‘ridan-to‘g‘ri bog‘liq bo‘lganligi uchun ular o‘zgaruvchan xarajatlar hisoblanadi.

Bilvosita xarajatlar bu ishlab chiqarish jarayoniga xizmat ko‘rsatish bilan bog‘liq bo‘lgan ishlab chiqarish ahamiyatidagi xarajatlar bo‘lib, ularga yordamchi ishlab chiqarish ishchilarining ishbay ish haqlari, ishlab chiqarish asosiy vositalarining eskirishi, ishlab chiqarishga oid asosiy vositalarni saqlash, joriy va kapital ta‘mirlash hamda mahsulot hajmining o‘zgarishidan qat‘i nazar nisbatan doimiy bo‘lib qoladigan boshqa xarajatlar tegishli bo‘ladi.

Qo‘shimcha mahsulot – kompleks ishlab chiqarishlarning natijasidir. Qo‘shimcha mahsulot asosiy mahsulotdan ancha past qiymati bilan farq qiladi. Qo‘shimcha mahsulotlar misoli deb paxtaga ishlov berishda ipak tolasi va kunjara (urug‘ po‘stlog‘i), benzin ishlab chiqarishda qatron va kerosin hisoblanadi.

4-son BHMSning 38-bandiga muvofiq asosiy mahsulot tannarxini aniqlashda qo‘shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning joriy qiymati yoki sotishning sof qiymati ishlab chiqarish jarayonlarining umumiy xarajatlaridan chegiriladi, xarajatlarning qolgan qismi esa asosiy mahsulotga tegishli bo‘ladi.

Mahsulotning qo‘shimcha turlarini hisobga olish quyidagi usullardan biri bilan amalga oshiriladi:

- qo‘shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni haqiqatda sotish. Ushbu usulda joriy davrda sotilgan asosiy mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning tannarxi qo‘shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni haqiqatda sotish (sof sotish) summasiga kamaytiriladi. Qo‘shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning sotilmagan zaxiralari qoldig‘i bo‘linish nuqtasidan keyin qo‘shimcha mahsulotlarni keyingi qayta ishlanishiga qilingan xarajatlar summasidan kelib chiqqan holda hisobga olinadi. Qo‘shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar) qoldig‘ini

haqiqatda sotish (sof sotish) summasi qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar) sotilganda tan olinadi;

- qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni haqiqatda ishlab chiqarish. Ushbu usuldan foydalanilganda asosiy mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarishda sarflangan xarajatlar ishlab chiqarilgan qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar) barcha miqdorining sof sotish qiymati summasiga darhol kamaytiriladi. Sotilmagan qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning qoldig'i sotishning sof qiymati bo'yicha hisobga olinadi.

Sotish uchun ishlab chiqarilgan (olingan) tayyor mahsulotlar, shuningdek, qisman korxonaning o'z ehtiyojlari uchun mo'ljallangan mahsulotlar haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi bo'yicha 2810 "Ombordagi tayyor mahsulotlar" hisobvarag'ining debetida xarajatlarni hisobga oluvchi tegishli hisobvaroqlar bilan korrespondensiyada kirim qilinadi.

Korxonadan tomonidan tayyor mahsulotlar haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi bo'yicha kirim qilindi:

Dt 2810 "Ombordagi tayyor mahsulot"

Kt 2010 "Asosiy ishlab chiqarish", 2310 "Yordamchi ishlab chiqarish", 2710 "Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar".

Hisob bahosi sifatida quyidagilar ishlatilishi mumkin:

- rejalashtirilgan (me'yoriy) tannarx;
- avvalgi davrlar tayyor mahsulotning haqiqiy tannarxi va h.k.

Hisob narxlarining aniq variantini tanlash korxonadan ixtiyorida bo'ladi.

Tayyor mahsulotni me'yoriy tannarxi bo'yicha baholashni ko'p miqdorlarda va turkumli tusda ishlab chiqariladigan hamda keng nomenklaturadagi tayyor mahsulot tarmoqlarida qo'llash maqsadga muvofiq bo'ladi. Tayyor mahsulotning harakatini tezkor hisobga olishni amalga oshirishdagi qulaylik, hisob narxlarining turg'unligi hamda rejalashtirish va tahliliy hisobda baholashga bir xildagi yondashuv mavjudligi bu variantning ijobiy tomonlari hisoblanadi.

Tayyor mahsulot hisobi 2810 "Ombordagi tayyor mahsulot" schyotida haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi bo'yicha olib boriladi. Bunda

tahliliy hisobda tayyor mahsulotning harakatini mahsulotning haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi hisob baholari bo'yicha qiymatdan farqni ajratgan holda hisob baholari bo'yicha aks ettirish mumkin. Hisob baholari sifatida quyidagilar ishlatilishi mumkin:

- rejalashtirilgan (me'yoriy) tannarx;
- tayyor mahsulotning avvalgi davrlarning haqiqiy tannarxi;
- chiqarish (ulgurji) baho va h.k.

Tayyor mahsulotni hisob bahosi bo'yicha baholash variantini ishlab chiqarishning ommaviy seriyali xususiyatga ega va tayyor mahsulotning katta nomenklaturali sohalarda qo'llash maqsadga muvofiq. Ushbu variant tayyor mahsulotning rejalashtirilgan va tahliliy hisobda baholashning yagona bazasini qo'llab uning harakatini tezkor hisobini olib borishga yo'l qo'yadi.

17.5. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar sotilishini hujjatlashtirish

Subyektlar mahsulotni sotish, ishlarni bajarish va xizmatlarni ko'rsatish rejalarini tuzayotganda ushbu faoliyat natijasida olinadigan (kutlayotgan) foyda hajmini ham belgilaydilar. Chunki shartnomada kelishilgan baho ko'rsatilganda uning tarkibiga mahsulotning tannarxi va soliqlardan tashqari tegishli miqdorda foyda summasi ham qo'shiladi. Bu summani shartnomada ko'rsatilgan tayyor mahsulotlarning miqdoriga ularga qo'shilgan foyda summasi qo'shilsa umumiy kutlayotgan foyda hajmi aniqlanadi. Ushbu kutlayotgan foyda summasi asosida to'lanadigan bo'naklarning miqdori – byudjetga soliq bo'yicha to'lanadigan summa aniqlanadi.

Olingan foydaning haqiqiy summasi esa belgilangan tartibda, asosan, oyning va yilning oxirida aniqlanadi. Sotilgan mahsulotlar, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlarning kelishilgan sotish bahosi bilan ularning to'liq haqiqiy tannarxi (ishlab chiqarish tannarxi va ularni sotish bilan bog'liq sarflar) o'rtasidagi farq summasidan qo'shilgan qiymat va aksiz soliqlarini chegirilgan holdagi farq summasi hisoblanadi.

Ishlab chiqarilgan mahsulotning haqiqiy tannarxi 10/1 jurnal – orderining 2810 -«Ombordagi tayyor mahsulotlar» schyotini debeti va 2010- «Asosiy ishlab chiqarish» schyotini krediti bo'yicha aks ettiriladi. 2810- «Ombordagi tayyor mahsulotlar» schyoti aktiv inventar schyoti bo'lib, uning saldosi korxonaning ombordagi mahsulotlar qoldig'ining

haqiqiy tannarxini kursatadi; 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 kursatadi.

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, korxonada mahsulot tannarxining pasayganligini, natijada ushbu mahsulotni sotishdan u rejadan ortiq foyda olganligini; agar shu foiz 100 dan ortiq bo‘lsa, korxonada kalkulyatsiya moddalarini bo‘yicha me‘yorga nisbatan ortiqcha xarajatlarga yo‘l qo‘yganligini va bu o‘z navbatida, foydani kamaytirganligini ko‘rsatadi.

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 korxonada hisobidan preyskurantlarga yoki shartnoma shartiga binoan qilingan idish va joylash (qadoqlash va o‘rash), (o‘rash qog‘ozlari, taxtashalar, kanoplar) xarajatlari;

– ulgurji baho franko – yuklab jo‘natish bekati usulida (yuklash, yetkazib berish, tuchirish) belgilangan hollarda mol yuboruvchi hisobidan mahsulot sotish bo‘yicha qilinadigan transport xarajatlari;

– korxonaning moliyaviy rejasida nazarda tutilgan mahsulot sotish bo‘yicha boshqa xarajatlari.

Tayyor mahsulotlar omborga qabul qilingandan keyin qadoqlangan va o‘ralgan (upakovka) hollarda, idish xarajatlari sotish xarajatlari kiritiladi.

Agar qadoqlash sexlari mahsulotlarni omborga topshirishga qadar bajarilgan bo‘lsa, idishlar qiymati mahsulotlarni ishlab chiqarish tannarxiga kiritiladi. Nizom binoan bu xarajatlar 9410 «Sotish

xarajatlari» schyotida hisobga olinadi²⁶. Bu schyot tranzit bo‘lib aktiv schyotlarga mansub, oy boshiga unda qoldiq bo‘lmaydi; debet oboroti mahsulotni jo‘natish bilan bog‘liq bo‘lgan xarajatlarni ko‘rsatadi, kredit oboroti esa hisobot oyida foydani kamaytirishga o‘tkazilgan summalarni ko‘rsatadi. 9410- schyoti bo‘yicha oshilgan schyotlarning analitik hisobi debet va kredit oborotlari bo‘yicha hisobot oyi va yil boshidan jamlanib keluvchi xarajat summalarini moddalari bo‘yicha kursatgan holda 15 - qaydnomada yuritiladi Bu, o‘z navbatida, mahsulot sotish xarajatlarini tahlil qilish va hisobot tuzishni osonlashtiradi. Bu schyotlarning debet oborot summalari 1, 2, 7, 10/1- jurnal – orderlarda aks ettiriladi, kredit oborot summalari esa – 11- jurnal – orderda. Noishlab chiqarish xarajatlari har oyda to‘liq summada quyidagi yozuv bilan moliyaviy natijalarga o‘tkaziladi: Dt 9910 «YAkuniy moliyaviy natija», Kt 9410- «Sotish xarajatlari» schyoti.

Quyida sotish xarajatlarini schyotlarda aks ettirish chizmasini keltiramiz.

9410 «Sotish xarajatlari» schyoti

D-t			K-t
Korrespondentlanuvchi schyotlar			
1010 –	Yuklab jo‘natilgan mahsulotni qadoqlash va o‘rash uchun sarflangan materiallar qiymati	Oy oxirida sotish xarajatlari hisobdan chiqarish	-9910
4200 –	Mahsulotni yuklab jo‘natish bo‘yicha hisobdor shaxslar tomonidan to‘langan summa		
6010 –	Yuklab jo‘natilgan mahsulotni tashish qiymati		
6710 –	Yuklash va tushirish bo‘yicha ishchilarga hisoblangan ish haqi		
8910 –	Yuklovchilarning ish haqlariga hisoblangan ta‘til haqi zaxirasi		
6520 -	Yuklovchilarning ish haqlaridan ijtimoiy sug‘urta organlariga hisoblash		

Quyidagi shartlar bajarilganda asosiy xo‘jalik faoliyatdan tushgan daromad (tayyor mahsulot sotuvi) tan olinadi:

- korxonalar tovarlarga egalik qilishning xatarlari va afzalliklarining ancha qismini xaridorga topshirganda;
- daromad miqdori ishonchli darajada baholanganda;

²⁶ 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)

- moliyaviy foydalar kelgusida kelib tushadi;
- bitim bilan bog'liq qilingan yoki kutilayotgan xarajatlar ishonchli darajada aniqlanadigan bo'lganda.

Mahsulot yuridik shaxslarga va yakka tartibdagi tadbirkorlarga sotilishi faqat naqd pulsiz hisob-kitob bo'yicha amalga oshiriladi. Chakana sotish o'z firma do'konlari, shu jumladan, ishlab chiqarish joyida tashkil etilgan o'z firma do'konlari yoki o'zlariga tegishli bo'lgan yoxud belgilangan tartibda ijaraga olingan turg'un savdo shoxobchalari orqali, faqat belgilangan namunalardagi va to'lov terminallari bilan foydalanilgan holda amalga oshiriladi.

Soliq solish maqsadida realizatsiya qilish deganda sotish, ayir-boshlash, beg'araz berish maqsadida tovarlarni jo'natish (topshirish), ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatish, shuningdek garovga qo'yilgan tovarlarga bo'lgan mulk huquqini garovga qo'yuvchi tomonidan garovga oluvchiga topshirish tuchuniladi. Haqiqatda, Soliq kodeksi realizatsiya hollari sifatida nafaqat yuqorida ko'rsatilgan to'rt xollarni ko'rib chiqadi, u o'z ichiga ustav kapitaliga ulushlarga o'tkazmalarni va natural shaklda zayomlarni ham oladi.

Quyidagi shartlar yoxud ulardan biri mavjud bo'lgan taqdirda, O'zbekiston Respublikasi hududi tovarlarni realizatsiya qilish joyi deb e'tirof etiladi:

- tovar O'zbekiston Respublikasi hududida turgan bo'lsa va bitim natijasida O'zbekiston Respublikasi hududidan tashqariga chiqarilmaydigan bo'lsa (yuklab jo'natilmaydigan va tashilmaydigan bo'lsa);
- jo'natish yoki tashish boshlangan paytda tovar O'zbekiston Respublikasi hududida turgan bo'lsa.

Tovarlar jo'natilgan (berilgan) kun tovarlarni realizatsiya qilish oboroti amalga oshirilgan sanadir. Agar tovarlarni jo'natish amalga oshirilmasa, tovarga bo'lgan mulk huquqi oluvchiga o'tkazilgan kun realizatsiya qilish oboroti amalga oshirilgan sanadir.

Garovga qo'yilgan mol-mulk (tovar) garovga qo'yuvchi tomonidan topshirilganda garov narsasiga bo'lgan mulk huquqi o'tkazilgan sana garovga qo'yuvchi uchun realizatsiya qilish oboroti amalga oshirilgan sanadir.

Yuridik shaxsning xodimlariga ularning mazkur yuridik shaxsdagi faoliyati bilan bog'liq bo'lmagan shaxsiy ehtiyojlari uchun ish haqi hisobiga, shu jumladan bepul tovarlar berilganda, ishlar bajarilganda,

xizmatlar ko'rsatilganda tovar berilgan, ishlar bajarilgan, xizmatlar ko'rsatilgan hamda hisobvaroq-faktura va (yoki) ishlar bajarilgani, xizmatlar ko'rsatilgani faktini tasdiqlovchi boshqa hujjatlar rasmiylashtirilgan kun oborot amalga oshirilgan sanadir.

Tayyor mahsulot yuklab jo'natilganda (berilganda) xaridor tomonidan to'lanadigan summalar aniqlanadi, to'lovga hisob-kitob hujjati rasmiylashtiriladi va unga taqdim qilinadi.

Mahsulot kelishuv qiymati bo'yicha sotiladi, ammo shuni hisobga olish lozimki, tovarlarning alohida turlariga narxlari davlat tomonidan tartibga solinadi, chunonchi:

- korxonadan ishlab chiqariladigan Tovar yoki moliya bozorida ustunlik mavqeyini egallagan xo'jalik yurituvchi subyektlarning davlat reestriga kiritilgan tovarlarga;

- narxlarni tartibga soluvchi organ bilan kelishgan holda davlat boshqaruvi organlari va mahalliy davlat hokimiyati organlari tomonidan o'z vakolatlari doirasida belgilanadigan ayrim tovarlarga;

- O'zbekiston Respublikasi Hukumatining qarorlari bilan narxlarni tartibga soluvchi organda tartibga solish nazarda tutilgan ayrim tovarlarga.

O'zbekiston Respublikasi Hukumati qarorlari bilan belgilanadigan ayrim tovarlarga.

Tovarlariga narxlar davlat tomonidan tartibga solinadigan xo'jalik yurituvchi subyekt, shuningdek, tasdiqlangan (kelishilgan) narxni (tarifni) barcha iste'molshilar uchun bir vaqtda mustaqil ravishda pasaytirish huquqiga ega.

Xaridorlar tomonidan to'lanadigan summalarni yetkazib beruvchi 4010 "Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar" schyoti debeti bo'yicha hisobga oladi, ular quyidagilardan iborat:

- shartnoma (sotuv) narxi bo'yicha yuklab jo'natilgan (berilgan) mahsulotning qiymati;

- idish materiallar mahsulotning shartnoma narxidan tashqari to'lov hollarida idish materiallari qiymati;

- shartnoma bilan kelishilgan joygacha mahsulotni transport orqali jo'natish va uni xaridor tomonidan tayyor mahsulotning shartnoma narxidan tashqari to'lanadigan transport vositasiga ortish (yetkazib beruvchining o'z kuchi va transporti bilan yoki maxsuslashtirilgan avtotransport tashkiloti, temir yo'l transporti, aviatsiya, daryo va

dengiz transporti va boshqa tashkilotlar yoki jismoniy shaxslar tomondan bajarilishi mumkin) bo'yicha xarajatlar;

- amaldagi qonuniy hujjatlarga muvofiq belgilangan qo'shilgan qiymat solig'i, aksiz, boshqa soliqlar.

4010 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar" schyoti 9010 "Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar" schyoti krediti bilan bog'lanadi. 4010 schyoti debeti bo'yicha, shuningdek, mahsulot xaridori to'laydigan qo'shilgan qiymat solig'i summalari 6410 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)" schyoti bilan bog'liqlikda aks etadi.

Sotilgan tayyor mahsulotning tannarxi 2800 guruhi schyotlari kreditidan 9110 "Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi" schyoti debetiga ko'chiriladi.

Hisobot davrining ohirida 9010 va 9110 schyotlar 9910 "Yakuniy moliyaviy natija" schyotiga yopilishlari lozim.

17.2-jadval

Tayyor mahsulotni jo'natish aks etadi

Ko'rsatkichlar	Schyotlarning bog'lanishi	
	debet	kredit
Sotilgan mahsulotning haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi ko'chirildi	9110 "Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi"	2810 "Ombordagi tayyor mahsulotlar", 2820 "Ko'rgazmadagi tayyor mahsulotlar", 2830 "Komissiyaga berilgan tayyor mahsulotlar"
Tayyor mahsulotni sotuvidan daromad aks etadi	4010 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar"	9010 "Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar"
QQS hisoblandi	4010 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar"	6410 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)"
Korxonaning xususiy transporti bilan tayyor mahsulotni transport orqali jo'natish bo'yicha xarajatlar aks etadi (to'lov alohida)	9110 "Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi"	2310 "Yordamchi ishlab chiqarish"

Korxonaning xususiy transporti bilan tayyor mahsulotni transport orqali jo‘natish bo‘yicha xarajatlar aks etadi (xarajatlar xaridor tomonidan qoplanmaydi)	9410 "Sotish xarajatlari"	2310 "Yordamchi ishlab chiqarish"
Chetdagi transport bilan tayyor mahsulotni transport orqali jo‘natish bo‘yicha xarajatlar aks etadi	9410 "Sotish xarajatlari"	6010 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar"
Hisobot davri oxirida 9010 schyoti yopilishi aks etadi	9010 "Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar"	9910 "Yakuniy moliyaviy natija"
Hisobot davri oxirida 9110 schyoti yopilishi aks etadi	9910 "Yakuniy moliyaviy natija"	9110 "Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi"

Yuklab jo‘natiladigan tovarlar uchun oldindan to‘lanadigan to‘lovlar uchun hisobvaroq-fakturalar yozib berilmaydi.

Tayyor mahsulot yuklab jo‘natilganda xaridorlarga hisobvaroq-fakturalarni so‘mda yozib berish lozim. Tuzilgan shartnomalar shartlariga ko‘ra tovarlarga, ishlarga, xizmatlarga narxlar (tariflar) chet el valyutasida belgilanadigan yuridik shaxslar hisobvaroq-fakturani bir vaqtda u yozib berilgan kunda Markaziy bank kursi bo‘yicha qayta hisoblangan milliy valyutada aks etilishi bilan birgalikda chet el valyutasida yozib beradilar.

Hisobvaroq-faktura yetkazib beruvchi korxonadan xaridor korxonaga nomiga kamida ikki nusxada yoziladi, ularning bir nusxasi tovarlarning yuklab jo‘natilishi sanasidan kechiktirmasdan yetkazib beruvchi tomonidan xaridorga taqdim qilinadi va xaridorga qo‘shilgan qiymat solig‘i summasini belgilangan tartibda hisobga olish uchun huquq beradi. Hisobvaroq-fakturaning ikkinchi nusxasi yetkazib beruvchida qoladi.

Taqdim etilgan hisobvaroq-fakturalar yetkazib beruvchi korxonada taqdim etilgan hisobvaroq-fakturalar hisobi Daftari xronologik tartibda saqlanadi va hisobvaroq-fakturalar (hisobvaroq-fakturalarni o‘rnini bosuvchi hujjatlar) reestrda – Sotish reestrda realizatsiya qilingan tovarlar (ish, xizmatlar) bo‘yicha ro‘yxatga olinadi.

Asosiy xo'jalik faoliyatidan tushgan daromad operatsiya bilan bog'liq bo'lgan iqtisodiy naf korxonadan olingan taqdirdagina tan olinadi. 2-son BHMSga muvofiq daromadga kiritilgan miqdorni undirish xususida noaniqlik vujudga kelgan taqdirda qaytarilmagan miqdor yoki olish mumkin bo'lmagan miqdordagi pul dastlab tan olingan daromad miqdorining o'zgartirilishi sifatida emas, balki xarajat sifatida tan olinadi. Ya'ni qaytarilmaydigan debitorlik qarzdorligi 4010 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar" schyoti, korxonaning xarajatlariga (zarariga) 9430 "Boshqa operatsion xarajatlar" schyoti, ko'chirilishi lozim.

17.6. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)larni turli shartlar bilan realizatsiya qilishni hisobda aks ettirish

Yuk jo'natuvshi (sotuvchi) nomidan tayyor mahsulot sotilishi bo'yicha xaridor o'z bo'yniga majburiyatni olgan komissiya shartlarida tayyor mahsulot sotilganida yuk jo'natuvshi tomonidan daromad tovar jo'natilgan paytda emas, faqatgina boyliklar oluvchi tomonidan uchinchi tomonga sotilganda e'tirof etiladi.

Komitent va vositachi orasidagi hisob-kitoblar, ya'ni, realizatsiya qilishdan kim pul mablag'larini olishi lozim - komitent-tovar egasi yoki vositachi-bajaruvchi, komissiya shartnomasi bilan belgilangan tartibda amalga oshirilishi mumkin. YA'ni, hisob-kitoblarning ikki usuli mumkin, va bunga muvofiq, ularning buxgalteriya hisobida aks etilishi ikki usuli:

- hisob-kitoblarda vositachi ishtiroksiz;
- hisob-kitoblarda vositachi ishtiroki bilan (ikki usul mavjud - to'la ishtirok yoki qisman).

Komitentda mahsulotni hisob-kitoblarda vositachining ishtirokisiz realizatsiya qilish xaridor tovar uchun pul mablag'larini komitentga, komitent esa vositachiga uni mukofotini o'tkazishini ko'zlaydi. Buxgalteriya hisobida hisob-kitoblarning bunday usuli quyidagicha tartibda aks etadi:

**Komitent vositachini hisob-kitoblarda ishtirokisiz komissiya
bo'yicha operatsiyalarni aks ettirish**

Ko'rsatkichlar	Schyotlarning bog'lanishi	
	Debet	Kredit
Vositachiga mahsulot o'tkazilishi aks etadi	2830 "Komissiyaga berilgan tayyor mahsulotlar"	2810 "Ombordagi tayyor mahsulotlar"
Vositachi hisoboti olindi (mahsulot sotilishidan daromad aks etadi)	4010 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar"	9010 "Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar"
Sotilgan mahsulot bo'yicha QQS hisoblandi	4010 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar"	6410 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)"
Sotilgan mahsulotning tannarxi hisobdan chiqarildi	9110 "Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi"	2830 "Komissiyaga berilgan tayyor mahsulotlar"
Vositachiga mukofot hisoblandi	9410 "Sotish xarajatlari"	6990 "Boshqa majburiyatlar"
Komissiya mukofoti summasi bo'yicha QQS hisobga qabul qilindi	4410 "Byudjetga soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha bo'nak to'lovlari (turlari bo'yicha)"	6990 "Boshqa majburiyatlar"
Komissiya mukofoti summasi o'tkazildi	6990 "Boshqa majburiyatlar"	5110 "Hisob-kitob schyoti"
Mahsulot xaridoridan pul mablag'lari tushumi aks etadi	5110 "Hisob-kitob schyoti"	4010 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar"

Ko'rinib turgandek, komitentda xarajatlar sifatida vositachiga to'langan vositachilik mukofoti summasi aks etadi. Bunga muvofiq, komissiya mukofoti bo'yicha QQS summasi komitent tomonidan hisobga qabul qilinadi.

Hisob-kitobda vositachining to'la ishtiroki bilan mahsulot sotilishi komitentning buxgalteriya hisobida aks etilishi tovar uchun pul mablag'larini xaridor vositachiga o'tkazishi sababli qiyinlashadi. Ammo bu mablag'lari komitentning mulki hisoblanadi. Vositachi

olingan foydani komitentga komissiya shartnomasida kelishilgan muddatlarda komissiya mukofotini uchlab qolib o‘tkazishga majbur.

17.4-jadval

Komitent vositachini hisob-kitoblarda ishtiroki bilan komissiya bo‘yicha operatsiyalarni aks ettiradi

Ko‘rsatkichlar	Schyotlarning bog‘lanishi	
	Debet	Kredit
Mahsulot vositachiga o‘tkazilishi aks etadi	2830 "Komissiyaga berilgan tayyor mahsulotlar"	2810 "Ombordagi tayyor mahsulotlar"
Vositachi hisobot olindi (Mahsulot sotilishidan daromad aks etadi)	4010 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar"	9010 "Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar"
Sotilgan mahsulot bo‘yicha QQS hisoblandi	4010 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar"	6410 "Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarz (turlari bo‘yicha)"
Sotilgan mahsulotning tannarxi hisobdan chiqarildi	9110 "Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi"	2830 "Komissiyaga berilgan tayyor mahsulotlar"
Vositachiga mukofot hisoblandi	9410 "Sotish xarajatlari"	6990 "Boshqa majburiyatlar"
Komissiya mukofoti summasi bo‘yicha QQS hisobga qabul qilindi	4410 "Byudjetga soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha bo‘nak to‘lovlari (turlari bo‘yicha)"	6990 "Boshqa majburiyatlar"
Vositachidan pul mablag‘lari tushumi (komissiya mukofotidan tashqari foyda) va komissiya mukofoti summasi hisobga olinishi aks etadi	5110 "Hisob-kitob schyoti" 6990 "Boshqa majburiyatlar"	4010 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar"

Vositachi hisob-kitoblarda qisman ishtirok etishi usuli tovar realizatsiya qilinishidan pul oqimlari komitent va vositachi orasida bo‘linishini mo‘ljallaydi: xaridor vositachiga komissiya mukofoti summasini o‘tkazadi, komitentga – komissiya mukofotidan tashqari uning foydasini.

Tovar vositachi tomonidan realizatsiya qilinganidan so‘ng uning taqdim qilgan hisoboti asosida komitent 5 bank kuni ichida vositachi xaridorga taqdim qilgan hisobvaroq-fakturaning ko‘rsatkichlari aks etgan hisobvaroq-fakturani vositachiga taqdim qilishi lozim. Bunda ushbu hisobvaroq-fakturada "Yetkazib beruvchi" satrida nomga qo‘shimcha "Komitent" ko‘rsatiladi. Vositachiga taqdim qilingan hisobvaroq-faktura komitent – QQS to‘lovchisi tomonidan sotuv reestrada ro‘yxatga olinadi.

Komitentning mahsuloti realizatsiya qilinishida vositachi xaridorga o‘z nomidan ikki nusxada hisobvaroq-faktura taqdim qiladi. Agar komitent – QQS to‘lovchisi bo‘lsa, tovarlar realizatsiya qilinishida QQS to‘lovchisi bo‘lmagan vositachi xaridorga realizatsiya bo‘yicha oborotdan hisoblangan soliq summasini ajratish bilan hisobvaroq-faktura taqdim qiladi. Agar komitent QQS to‘lovchisi bo‘lmasa, unda vositachi – QQS to‘lovchisi xaridorga taqdim qilingan hisobvaroq-fakturada soliq summasini ko‘rsatmaydi va "qo‘shilgan qiymat solig‘isiz" degan shtamp qo‘yadi (yozuv qayd qiladi).

Vositachi tovarlar realizatsiya qilingandan so‘ng komitentga realizatsiya qilingan tovarlar soni va qiymati, komitent tomonidan qoplanadigan vositachi xarajatlari qiymati, komissiya mukofoti va shartnomada oldindan kelishilgan boshqa ma‘lumot ko‘rsatiladigan hisobot taqdim qilishi lozim. Komitent tomonidan qoplanishi lozim bo‘lgan xarajatlarga vositachi tomonidan amalga oshiriladigan harakatlarni komitent o‘zi bajargan taqdirda yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan, vositachi tomonidan uchinchi shaxslarga vositachilik xizmatlarini ko‘rsatish shartnomasi bo‘yicha topshiriqni bajarish munosabati bilan to‘langan mablag‘lar taalluqli. Bunda vositachi agar qonun hujjatlarida yoki vositachilik shartnomasida boshqacha qoida belgilangan bo‘lmasa komitentning mol-mulkini o‘zida saqlash bo‘yicha xarajatlarni qoplatishga haqli emas.

Vositachi tomonidan komitent uchun amalga oshirilgan barcha xarajatlar hujjatiy tasdiqlanishi lozim.

Hisobotni taqdim etish muddati komissiya shartnomasi bilan belgilanadi, ammo vositachi tomonidan komitentning manfaatida tovarlar realizatsiya qilingan oy tugaganidan so‘ng 5 bank ish kunidan oshmasligi lozim

Sotuvdan keyin xizmat ko‘rsatish ma’lum bir summasini o‘z ichiga oladigan narx bo‘yicha tayyor mahsulot realizatsiya qilinganda sotuvdan keyingi xizmat ko‘rsatish summasi kechiktirilishi va xizmat ko‘rsatish bo‘yicha xizmatlar ko‘rsatiladigan davrdagi asosiy xo‘jalik faoliyatidan daromad sifatida e’tirof qilinishi lozim.

17.5-jadval

Sotuvdan keyin xizmat ko‘rsatish summasini o‘z ichiga oluvchi narx bo‘yicha tayyor mahsulotni sotuv aks etadi

Ko‘rsatkichlar	Schyotlarning bog‘lanishi	
	debet	kredit
Realizatsiya qilingan mahsulotning haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi hisobdan chiqarildi	9110 "Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi"	2810 "Ombordagi tayyor mahsulotlar", 2820 "Ko‘rgazmadagi tayyor mahsulotlar", 2830 "Komissiyaga berilgan tayyor mahsulotlar", 2310 "Yordamchi ishlab chiqarish"
Tayyor mahsulot realizatsiya qilinishidan daromad aks etadi	4010 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar"	9010 "Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar"
Realizatsiya qilinishda kechiktirilgan daromad aks etadi	4010 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar"	6230 "Boshqa kechiktirilgan daromadlar"
QQS hisoblandi	4010 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar"	6410 "Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarz (turlari bo‘yicha)"
Sotuvdan keyingi xizmat ko‘rsatish bo‘yicha xizmatlardan daromad aks etadi	6230 "Boshqa kechiktirilgan daromadlar"	9030 "Ishlar bajarish va xizmatlar ko‘rsatishdan daromadlar"
QQS hisoblandi	6230 "Boshqa kechiktirilgan daromadlar"	6410 "Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarz (turlari bo‘yicha)"

Ishlab chiqaruvshi o‘zining doimiy xaridorlariga yoki katta partiyalar xarid qilinganda taqdim qilishi mumkin bo‘lgan savdo dis-

kontlari, pul chegirmalari va boshqa omillarni taqdim qilish bilan tayyor mahsulot sotilganda, chegirmalar summasini buxgalteriya hisobida 21-son BHMSga muvofiq aks ettirish lozim. Bunda shuni belgilab o'tish lozimki, pul chegirmalari deganda sotuvning oddiy narxi kamaytirilishi tushuniladi.

17.6-jadval

Tayyor mahsulot chegirma bilan sotilishi aks etadi

Ko'rsatkichlar	Schyotlarning bog'lanishi	
	debet	kredit
Realizatsiya qilingan mahsulotning haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi hisobdan chiqarildi	9110 "Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi"	2810 "Ombordagi tayyor mahsulotlar", 2820 "Ko'rgazmadagi tayyor mahsulotlar", 2830 "Komissiyaga berilgan tayyor mahsulotlar"
Tayyor mahsulot realizatsiya qilinganidan daromad aks etadi	4010 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar"	9010 "Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar"
Chegirma aks etadi	9050 "Xaridorlar va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar"	4010 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar"
QQS hisoblandi	4010 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar"	6410 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)"
9050 schyoti yopilishi	9010 "Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi"	9050 "Xaridorlar va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar"

Tayanch iboralar: tayyor mahsulot, tayyor mahsulot tannarxi, tayyor mahsulotni sotilishi, tayyor mahsulotni ombordagi hisobi.

Takrorlash uchun savollar

1. Tayyor mahsulot haqida tushuncha?
2. Tayyor mahsulotlar, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar va ularning ahamiyati?

3. Tayyor mahsulotlarni sotish, bajarilgan ishlarni topshirish va xizmat ko'rsatish jarayoni?
4. Tayyor mahsulotlarni baholash va ularning nomenklaturasi?
5. Tayyor mahsulotlarning harakatini – jo'natish va sotish jarayonini hujjatlashtirish?
6. Tayyor mahsulotlarni qabul qilishda omborxonada hisobini yuritish?
7. Tayyor mahsulotlarni jo'natish, sotish, ishlarni bajarish va xizmat ko'rsatishning analitik hisobi?
8. Ishlab chiqarishdan tashqari – sotish sarflarini hisobga olish?
9. Tayyor mahsulotlarni sotish, ishlarni bajarish va xizmat ko'rsatishning sintetik hisobi?

18-BOB. XUSUSIY KAPITAL HISOBI

18.1. Xususiy kapital hisobini tashkil etish va uning vazifalari. Xususiy kapital tarkibi

Har bir xo‘jalik subyekti o‘zining moliyaviy resurslarini tashkil qilishi va undan foydalanishi mumkin. Bu mablag‘larning manbai esa foyda, amortizatsiya ajratmasi, qimmatli qog‘ozlarni sotishdan tushgan mablag‘lar, aksiya egalarining badallari va ta‘sischilarning ulushlari, kreditlar, ajratilgan grantlar, maqsadli moliyalashtirish mablag‘lari va shunga o‘xshash yo‘nalishdagi mablag‘lardir.

Korxonaning kapitali uning tadbirkorlik faoliyatini amalga oshirish uchun kerak moddiy va nomoddiy boyliklar, pul mablag‘lari va moliyaviy qo‘yilmalar majmuini bildiradi.

Korxonaning xususiy kapitali korxonaning netto-aktivlarini (mulkdorlarga qarashli sof aktivlar, mulkning sof qiymati) bildiradi va aktiv va majburiyat orasidagi ayirma sifatida belgilanadi. O‘z o‘rnida, xususiy kapital ikki toifaga bo‘linadi:

Investitsiyalangan (qo‘yilma) kapital va taqsimlanmagan foyda.

Tashkil topish manbalari bo‘yicha xususiy kapital quyidagilarga bo‘linadi:

- ustav kapitali (fond);
- qo‘shimcha kapital;
- rezerv kapitali;
- taqsimlanmagan foyda;
- grant va subsidiyalar.

Xususiy kapital faoliyat natijalari, amalga oshirilgan yoki to‘langan qo‘shimcha investitsiyalarga qarab ko‘payishi yoki kamayishi mumkin.

Ustav kapitali – pul ifodasida ta‘sischilarning moliyaviy - xo‘jalik faoliyatni ta‘minlash uchun tashkil etilayotganda korxonaning mulkiga hissalarini majmui. Korxonalarining ustav kapitali tuzilishi O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari va ta‘sis hujjatlar bilan muvofiq amalga oshiriladi.

Qo‘shimcha kapital – o‘z aksiyalarini birinchi joylashtirishda nominal qiymatiga nisbatan ortiqroq qiymatda sotishdan olingan emission daromadlari olinganda, shuningdek, ustav kapitali tashkil-

lashtirilayotganda kurs farqi mavjud bo'lganda paydo bo'ladigan kapital.

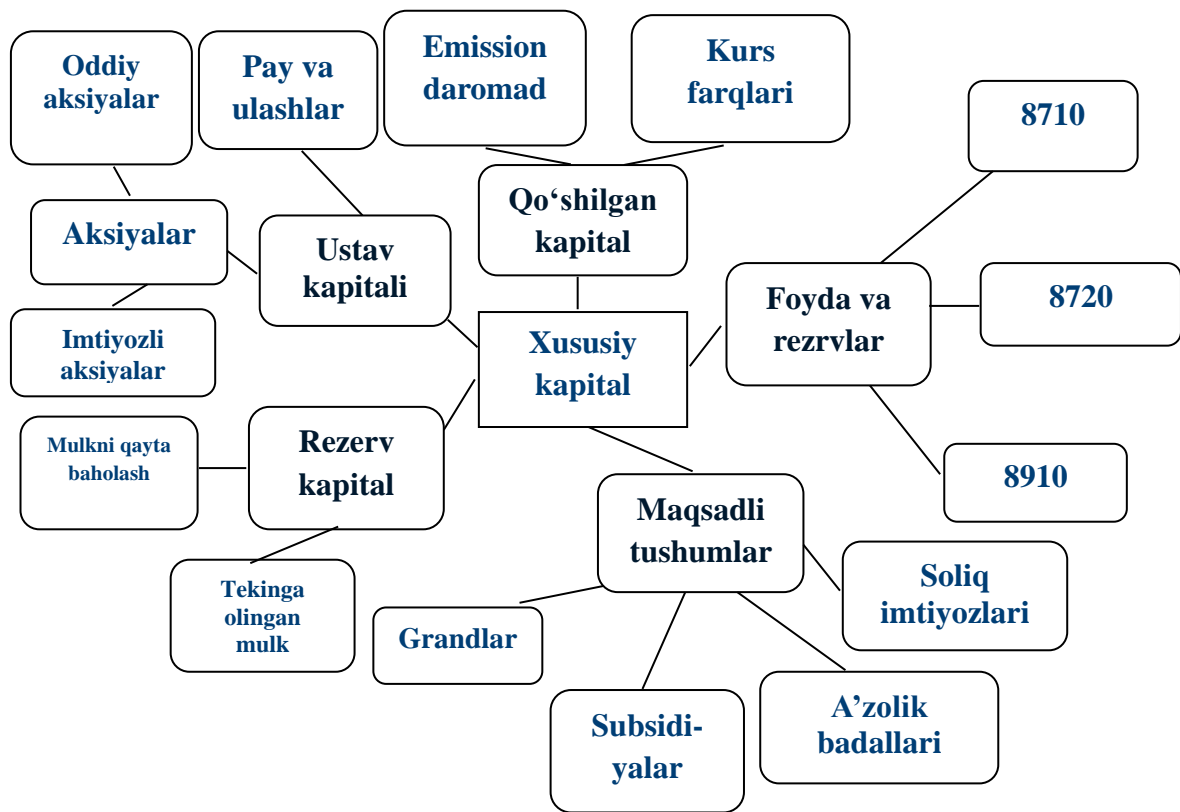
Rezerv kapitali ta'sis hujjatlariga muvofiq foyda hisobidan korxonadan tomonidan tashkil qilinadigan rezervni ifodalaydi. Rezerv kapitali mablag'lari sug'urtalovshi zararlarini qoplash va boshqa qoplash manbalari bo'lmagan boshqa maqsadlarga, shuningdek, pul mablag'laridan tashqari mol-mulkni qayta baholash chog'ida hosil bo'ladigan inflyatsiya zaxiralarini yopishga sarflanishi mumkin.. shuningdek, tekinga olingan mol-mulk qiymatini aks ettiradi. Tekinga olingan mol-mulk qiymati ham rezerv kapitaliga kiritiladi.

Taqsimlanmagan foyda – aksionerlar yoki korxonadan ta'sischilari o'rtasida dividend sifatida taqsimlanmagan va mulk egalari qarori bo'yicha xususiy kapitalga qayta investitsiya qilingan sof foyda (yoki uning qismi).

Grant va subsidiyalar – belgilangan shartlarda ekonomikaning rivojlanishini rag'batlantirish maqsadida davlat (hukumat), nohukumat, halqlararo tashkilotlar va fondlar tomonidan taqdim qilinadigan pul mablag'lari yoki tabiiy yordam sifatida aniq maqsadli tushumlar. Davlat (hukumat) yordami dotatsiya, subvensiya va boshqalar sifatida taqdim qilinishi mumkin. Grant va subsidiyalar ular qaytarib bo'lmaydigan shartda va ular korxonadan foydasi sifatida ko'rilmaydigan shartda korxonaning xususiy kapitali sifatida ko'riladi.

Xususiy kapital xo'jalik subyektining aktivi va majburiyatlari o'rtasidagi farqni o'zida mujassamlashtiradi. Xususiy kapital, ishlab chiqarish va mulk egasiga to'lash, qo'shimcha investitsiya va boshqa faoliyatlarning natijalariga bog'liq holda ko'payishi yoki kamayishi mumkin. Xususiy kapital uch qismdan tashkil topadi:

1. Ustav kapitali;
2. Qo'shilgan kapital;
3. Rezerv kapitali.



18.1-rasm. Xususiy kapital tarkibi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlarning balanisida quyidagi tenglik mavjud:

$$\mathbf{AKTIV = XUSUSIY KAPITAL + MAJBURIYATLAR}$$

Bu tenglikdan ko'rinib turibdiki, xususiy kapital har bir xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatining mulkiy va moliyaviy holatini ifodalaydi.

Xususiy kapital deganda, xo'jalik yurituvchi subyektga tegishli bo'lgan mulkning qiymati tushuniladi. Bu kapital jami kapital bilan qarzga olingan kapitalning o'rtasidagi farq sifatida aniqlanishi mumkin, ya'ni:

$$\mathbf{K_x = K_j - K_q}$$

Bunda:

K_x – xususiy kapital.

K_j – jami kapital.

K_q – qarzga olingan kapital

Xususiy kapitalni buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun ularni bir qancha belgilar bo'yicha tasniflashni taqozo qiladi. Aksariyat olimlar xususiy kapitalni tasniflash belgilari sifatida ularning turini, xizmat muddatini, tashkil etish manbalarini olish zarur deb hisoblaydilar.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida yangi tashkil etilayotgan korxonalar o'z moliyaviy va moddiy resurslarini mustaqil shakllantiradi. Bunday resurslar, odatda, korxonaga ta'sisshilari tomonidan o'z xususiy mulklarini ustav kapitaliga ulushi sifatida qo'shish bilan yaratiladi.

“Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun”ga muvofiq xo'jalik yurituvchi subyektlarning xususiy kapitali: ustav kapitali, qo'shilgan kapital, zaxira kapitali va taqsimlanmagan foydadan tarkib topadi.

Xususiy kapital hisobining vazifalari:

- xususiy kapitalni shakllanishi va undan foydalanishni nazorat qilish;

- korxonaga muassislari, kapitalning shakllanish bosqichlari va aksiyalar turlari bo'yicha axborot to'plash;

- xususiy kapitalning holati va harakati xususida hisobot tuzish bo'yicha ma'lumotlar olishni ta'minlash;

- xususiy kapitalning shakllanishi bilan bog'liq muomalalarni o'z vaqtida hisobda aks ettirish.

18.2. Turli mulkchilik shakllarida ustav kapitalini shakllantirish va uning o'zgarishini hisobga olish. Qo'shilgan kapital hisobi

Ustav kapitali – ta'sis hujjatlarida belgilangan hissalarining (pul ifodasida) yig'indisidir. Ustav kapitaliga hissa shaklida qo'shiladigan moddiy va nomoddiy aktivlar ta'sisshilar kelishuviga yoki yuridik shaxs ijroiya organining qaroriga ko'ra belgilanadi va hisobga olinadi.

Aksioner jamiyatining ustav kapitalini hajmi uning ustavida ko'rsatiladi va uning o'zgarishi ustavini o'zgarishi uchun belgilangan tartibda amalga oshiriladi. Ustav kapitali miqdorini o'zgartirish to'g'risidagi qaror, agar korxonaning ustav kapitalini yangi miqdori ro'yxatdan o'tkazilgan bo'lsa, umumiy majlis qabul qilgan kundan boshlab kuchga kiradi.

Jamiyat ta'sis etilgan paytdagi ustav kapitali bir xilda nominal qiymatga ega bo'lgan oldindan belgilangan miqdordagi bir qancha

oddiy aksiyalardan iborat bo‘lishi kerak. Aksioner jamiyatlari faqat nomi ko‘rsatilgan aksiyalar chiqaradi va ular, albatta, tegishli resstrlarda ro‘yxatdan o‘tkazilishi kerak. Aksiyalarni to‘lash mulklar, inshootlar, nomoddiy aktivlar va boshqa moddiy qiymatliklarni, so‘mdagi va xorijiy valyutadagi pul mablag‘larini o‘tkazish yo‘li bilan bo‘lishi mumkin.

Ustav (fondi) kapitalining hisobi 8300 «Ustav kapitalini hisobga oluvchi schyotlar» schyotida yuritiladi. Bu schyot passiv bo‘lib quyidagi:

8310 «Oddiy aksiyalar»;

8320 «Imtiyozli aksiyalar»;

8330 «Pay va ulushlar» schyotlarga bo‘linadi.

Yuqorida keltirilgan schyotlar davlat korxonalari, birlashmalari va tashkilotlarining ustav fondini va aksioner jamiyatlari va shirkatlarning ustav kapitalini hisobga olish uchun tayinlagan. Bu schyotlarda ro‘yxatdan o‘tkazilgan miqdor doirasidagi haqiqiy ustav kapitali yoki to‘langan aksiyalarni nominal qiymati aks ettiriladi. Ustav kapitalining miqdori ustavda ro‘yxatdan o‘tkazilgan summadan ortiq bo‘lishi mumkin emas. Ta‘sischilarga qaytarilgan ulushi ustav kapitalni kamaytirmaydi, balki aksioner jamiyati tomonidan o‘z aksiyalarini sotib olingandek rasmiylashtirilib 8610 «Sotib olingan xususiy aksiyalar – oddiy» va 8620 «Sotib olingan xususiy aksiyalar – imtiyozli» schyotlarning debetida aks ettiriladi.

Bu schyotlarning debet oborotlari ustav kapitalini kamayishini, kredit oboroti esa qonunchilikka binoan turli sabablarga ko‘ra ustav kapitalini ko‘payishini kursatadi. 8310, 8320 va 8330 – schyotlarda aks ettiriladigan muomalalarning hisobi 12 – jurnal – orderda yuritiladi.

Prezidentimiz tomonidan 2017-yil 29-sentabrdagi “O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining ba’zi hujjatlariga o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritish, shuningdek, ayrimlarini o‘z kuchini yo‘qotgan deb hisoblash to‘g‘risida”gi PF-5197-sonli farmoniga binoan yangi tashkil etilayotgan aksiyadorlik jamiyatlari hamda horijiy sarmoya ishtirokidagi korxonalar ustav kapitali miqdori so‘mda belgilana boshlandi. Hozirda kamida 1 600 million so‘mni tashkil etishi, xususan, horijiy sarmoya ishtirokidagi korxonalarda bu miqdor 150 ming AQSH dollaridan 600 milion so‘mga kam bo‘lmasligi belgilab qo‘yilgan.

Aksioner jamiyat ro'yxatdan o'tgandan so'ng ro'yxatdan o'tkazilgan ustav kapitali summasiga jamiyat oldida aksionerlarning qarzi vujudga keladi. Ta'sischilar bilan olib boriladigan hisob – kitoblarning hisobi 4610 «Ustav kapitaliga ta'sischilarning ulushlari bo'yicha qarzi» schyotida olib boriladi. Ro'yxatdan o'tkazilgan ustav kapitali summasiga

Dt 4610 schyoti,

Kt 8310 «Oddiy aksiyalar», 8320 «Imtiyozli aksiyalar» va 8330 «Pay va ulushlar» schyotlari.

4610 – schyoti aktiv bo'lib, debet saldosi oy boshiga qolgan ta'sischilarning qarzlarni kursatadi. Debet oboroti hisobot oyida vujudga kelgan ta'sischilarning qarzlarni aks ettirsa, kredit oboroti debitor qarzlarni kamayishini, ya'ni ta'sischilar tomonidan o'tkazib berilgan pul mablag'lari, material qiymatliklar va mulklar qiymatini kursatadi.

Analitik hisob yuritish uchun asos bo'lib ta'sis hujjatlari, asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarni qabul qilish – topshirish dalolatnomalari, kirim kassa orderlari va boshqalar hisoblanadi.

Aksioner jamiyatlarining xo'jalik faoliyati amaldagi qonunchilik asosida olib borilsa, ularning ishlab chiqarish xarajatlari va moliya – xo'jalik faoliyatining hisobi Nizomga asosan yuritiladi.²⁷ Chunonchi, jamiyat tomonidan olingan balans foydaga hisobot davrida sotilgan mahsulot tannarxiga yoki davr xarajatlariga yoki foydani kamaytirishga kiritilgan xarajatlar qo'shiladi. Natijada soliqqa tortiladigan baza aniqlanib, undan foyda (daromad) dan ajratma solig'i summasi hisoblanadi.

Foydaning qolgan summasi sof foyda hisoblanib, u aksionerlar majlisining qaroriga binoan taqsimlanadi. Mehnat jamoasining tasarrufida, qolgan sof foyda, odatda, ikki maqsadga foydalaniladi: dividend to'lashga va ishlab chiqarishni kengaytirish ham ijtimoiy ehtiyojlar uchun. Dividend har chorakda yoki bir yilda bir marta to'lanishi mumkin. Oraliq dividend direktorlar kengashi tomonidan e'lon qilinib qat'iy belgilangan miqdorda bo'ladi. Yillik dividendlar miqdori aksionerlarning umumiy majlisi tomonidan yillik ish natijasi

²⁷ ЎзР Вазирлар Маҳкамасининг 54-сонли қарори билан «Маҳсулот (ишлар, хизматлар) ни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатларининг таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш тартиби тўғрисида Низом» 1999 йил 5 феврал. (2003 йил 15 октябрдаги янги қайтадан ишлаб чиқилган наشري)

bo'yicha belgilanadi. Yillik dividendlarga oraliq hisoblangan dividendlar qo'shilmaydi. Dividendlar hisoblash va to'lash amaldagi Nizomga asosan rasmiylashtiriladi.²⁸

Aksionerlar bilan daromadlar bo'yicha olib boriladigan hisob 6610 «To'lanadigan dividendlar» schyotida yuritiladi. Bu schyot passiv bo'lib, uning kredit qoldig'i AJ ning aksionerlar oldidagi qarzini ko'rsatadi, debet oboroti ushlangan soliq va to'langan dividendlar summasini aks ettiradi. Aksioner jamiyatida ishlayotgan xodimlarga dividendlar hisoblansa, 6710 «Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashlar» schyotidan foydalaniladi.

Aksioner jamiyatidan chiqib ketayotgan ta'sischi bilan olib boriladigan hisob-kitoblar hisobi 6620 «Chiqib ketayotgan ta'sischi ulushlari bo'yicha qarz» schyotida yuritiladi. Bu schyot passiv bo'lib kreditida chiqib ketayotgan ta'sischi ulushlarga to'lanadigan summa aks ettirilsa, debetida ularga to'langan summa ko'rsatiladi.

Chiqib ketayotgan ta'sischi ulushlaridan aksiyalar sotib olinsa,

Dt 8610 «Sotib olingan xususiy aksiyalar – oddiy» yoki 8620 «Sotib olingan xususiy aksiyalar – imtiyozli» schyotlari,

Kt 6620 «Chiqib ketayotgan ta'sischi ulushlari bo'yicha qarz» schyoti.

Sotib olingan aksiyalar bo'yicha puli to'langanda,

Dt 6620-schyot,

Kt 5010, 5110-schyotlari.

6610 «To'lanadigan dividendlar» va 6620 «Chiqib ketayotgan ta'sischi ulushlari bo'yicha qarz» schyotlari bo'yicha analitik hisob har bir aksioner bo'yicha 7-qaydnomada yuritiladi. Sintetik hisob esa 8-jurnal – orderda aks ettiriladi.

Davlat unitar korxonasi (davlat korxonasi) davlat mulkdorligida bo'lgan mulk bazasida tashkil etiladi. Korxonasi ta'sischi ulushlari to'g'risidagi qarori faqat O'zbekiston Respublikasi Hukumati tomonidan qabul qilinishi mumkin.

Davlat unitar korxonasi mulki operativ boshqaruv huquqida unga tegishli, u bo'linmas va ulushlar (qism, badal) bo'yicha taqsimlana olmaydi, shu jumladan, korxonasi ishchilari orasida ham.

²⁸ ЎзР Молия Вазирлиги ва Давлат мулк қўмитаси томонидан қабул қилинган «Аксционерлар жамиятлари томонидан дивидендлар ҳисоблаш, тўлаш ва фойдаланиш тартиби тўғрисида»ги Низом. 1999 йил 26 ноябр

**«Ta'sisчилarga bo'lgan qarzni hisobga (6600) oluvchi schyotlar»
bo'yicha schyotlar korrespondentsiyasi**

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlar korrespondentsiyasi		Yozuvni tasdiqlovchi hujjatlar
		Debet	Kredit	
1	Aksionerlarga dividendlar hisoblandi	8710	6610	Majlis bayonnomasidan ko'chirma, dividendlar hisobi
2	Hisoblangan dividendlarni to'lash	6610	5010, 5110	Kassa hisoboti bankning ko'chirmasi
3	Chiqib ketayotgan ta'sisчилarga ularning ulushlari bo'yicha qarzlari hisoblandi	8610, 8620	6620	Majlisning bayonnomasidan ko'chirma, rahbarning bo'yrug'i
4	Chiqib ketayotgan ta'sisчилarga ularning ulushlari bo'yicha qarzlarni to'lanishi	6620	5010, 5110	Kassa hisoboti, bankning ko'chirmasi
5	Aksionerlardan daromad solig'i ushlandi	6610, 6620	6410	Buxgalteriya hisob-kitobi

Davlat korxonasi ta'sis hujjati uning ustavi hisoblanadi. U korxonaning Ustav kapitalini o'lchamini aniqlaydi.

Ustav va davlat unitar korxonasi tashkillashtirilishi va uning balansiga asosiy va muomalada bo'lgan mablag'larini to'g'risidagi buyruq asosida Ustav kapitali tashkil etadi.

Davlat unitar korxonasi ta'sisчилari qaramog'idagi korxonalarining ustav kapitali o'lchamini o'zgartira oladilar.

Davlat unitar korxonasi Ustav kapitali tashkillashtirilishi bo'yicha buxgalter o'tkazmalar quyidagi ko'rinishga ega:

kapitaliga ulush hisobiga asosiy mablag' va nomoddiy aktivlarning tushumi	xarid qilish"; 0830 "Nomoddiy aktivlarni xarid qilish"	ta'sisчилarning ulushlari bo'yicha qarzi"
Asosiy mablag' va nomoddiy aktivlarni kirim daftariga qayd qilish (ishga solish)	0100 "Asosiy vositalar "; 0400 "Nomoddiy aktivlar"	0820 "Asosiy vositalarni xarid qilish"; 0830 "Nomoddiy aktivlarni xarid qilish"

Pul bo'lmagan aktivlar (moddiy va nomoddiy) bozor qiymatida kirim qilinishi kerak.

Shuni hisobga olish kerakki, ma'lum bir faoliyati turi bilan shug'ullanadigan korxonalar uchun qonun hujjatlarida ustav kapitalining eng kam o'lchamlari oldindan nazarga olingan.

Xo'jalik yoki tadbirkorlik faoliyatini yuritish maqsadida yuridik shaxslarning, yuridik shaxslar bilan jismoniy shaxslarning hamda jismoniy shaxslarning o'rtasida o'z hissalarini va mol-mulkini birlashtirish asosida o'zaro ixtiyoriy kelishuviga muvofiq tuziladigan korxonalar xo'jalik jamiyatlari va shirkatlari hisoblanadi.

Xo'jalik jamiyatlari va shirkatlariga quyidagilar kiradi:

- aksiyadorlik jamiyatlar (AJ);
- mas'uliyati cheklangan (MSHJ) yoki qo'shimcha mas'uliyatli jamiyatlar (QMJ);
- to'liq va kommandit xo'jalik shirkatlari.

Xo'jalik shirkatlari va jamiyatni ta'sis etish yo'li bilan tashkil etish muassislarning (muassisning) qaroriga ko'ra amalga oshiriladi. Jamiyatni ta'sis etish to'g'risidagi qaror ta'sis yig'ilishi tomonidan qabul qilinadi.

Ta'sisчилar jamiyat (shirkat) tashkil qilinishi to'g'risida Ta'sis shartnomasini imzolashlari lozim. Unda jamiyat (shirkat) ta'sislash bo'yicha birgalikda olib boriladigan faoliyat tartibi, ustav fondi o'lchami, ta'sisчилarning huquq va majburiyatlari, shuningdek ta'sislana-yotgan shirkat yoki jamiyatning shakliga ko'ra boshqa qoidalar belgilangan. Ta'sis yig'ilishi (ta'sischi) ham uning ta'sis hujjati bo'lgan jamiyat Ustavini tasdiqlaydi.

Jamiyat ustavi jamiyatning nomi, turarjoyi, uning faoliyatining maqsadlari haqida ma'lumotni ishiga olishi kerak, shuningdek, ustav

fondi o'lishami, uning ko'payish va kamayish tartibi, jamiyat organlari tarkibi va vakolatlari to'g'risidagi ma'lumotlarni ma'lum qilishi lozim.

Shirkatning ustav fondi (ustav kapitali) uning ishtirokchilari ulushlarining nominal qiymatidan tarkib topadi. Shirkat ustav fondining (ustav kapitalining) miqdori shirkatni davlat ro'yxatidan o'tkazish uchun hujjatlarni taqdim etish sanasidagi holatga ko'ra qonun hujjatlarida belgilangan eng kam oylik ish haqining 50 baravaridan kam bo'lmasligi kerak.

Korxonaning ustav kapitaliga pulsiz hissalarini baholash ko'pincha uning tashkiliy-huquqiy shakliga bog'liq. Jamiyatning ishtirokchilari va jamiyatga qabul qilinadigan uchinchi shaxslar tomonidan jamiyatning ustav fondiga (ustav kapitaliga) qo'shiladigan pulsiz hissalarining pul bahosi jamiyat ishtirokchilari umumiy yig'ilishining jamiyatning barcha ishtirokchilari tomonidan bir ovozdan qabul qilinadigan qarori bilan tasdiqlanadi

Bir yoki bir necha shaxs tomonidan ta'sis etilgan, ustav fondi (ustav kapitali) ta'sis hujjatlari bilan belgilangan miqdorlarda ulushlarga bo'lingan xo'jalik jamiyati mas'uliyati cheklangan jamiyat deb hisoblanadi. Mas'uliyati cheklangan jamiyatning ishtirokchilari uning majburiyatlari bo'yicha javobgar bo'lmaydilar va jamiyat faoliyati bilan bog'liq zararlar uchun o'zlari qo'shgan hissalar qiymati doirasida javobgar bo'ladilar.

Mas'uliyati cheklangan jamiyatning o'z hissasini to'la qo'shmagani ishtirokchilari jamiyat majburiyatlari bo'yicha har bir ishtirokchi hissasining to'lanmagan qismining qiymati doirasida solidar javobgar bo'ladilar.

Bir yoki bir necha shaxs tomonidan ta'sis etilgan, ustav fondi (ustav kapitali) ta'sis hujjatlari bilan belgilangan miqdorlardagi ulushlarga bo'lingan xo'jalik jamiyati qo'shimcha mas'uliyatli jamiyat deb hisoblanadi. Bunday jamiyatning ishtirokchilari jamiyat majburiyatlari bo'yicha o'ziga tegishli mol-mulklari bilan hamma uchun bir xil bo'lgan va qo'shgan hissalar qiymatiga nisbatan jamiyatning ta'sis hujjatlarida belgilanadigan karrali miqdorda solidar tarzda subsidiar javobgar bo'ladilar.

Qo'shimcha mas'uliyatli jamiyat ishtirokchilari javobgarligining eng yuqori miqdori qo'shimcha mas'uliyatli jamiyatning ustavida nazarda tutiladi.

Ishtirokchilardan biri bankrot bo'lib qolganida uning qo'shimcha mas'uliyatli jamiyat majburiyatlari bo'yicha javobgarligi, agar jamiyatning ta'sis hujjatlarida javobgarlikni taqsimlashning boshqacha tartibi nazarda tutilgan bo'lmasa, boshqa ishtirokchilar o'rtasida ularning qo'shgan hissalariga mutanosib ravishda taqsimlanadi.

Aksiyadorlik jamiyat deb ustav kapitali aksiyalari ma'lum bir sonlarga bo'lingan jamiyatga bo'lgan munosabatda aksioner huquqlarini tasdiqlovchi tijorat tashkiloti hisoblanadi.

Aksiyadorlik jamiyat deb ustav kapitali aksiyalari ma'lum bir sonlarga bo'lingan jamiyatga bo'lgan munosabatda aksioner huquqlarini tasdiqlovchi tijorat tashkiloti hisoblanadi

Aksiyadorlik jamiyatlari yagona shaklda cheklanmagan aksionerlar soni bilan tashkil etiladi. Aksiyadorlar o'zlariga tegishli aksiyalarni boshqa aksiyadorlarning va jamiyatning roziligisiz o'zga shaxsga berishga haqli, jamiyat ustavi tomonidan aksiyadorlari sotayotgan aksiyalarni olish yuzasidan jamiyat va aksiyadorlar uchun imtiyozli huquq nazarda tutilgan xollar bundan mustasno.

Ustav kapitalining (aksiya kapitali) hisobi 8310 "Oddiy aksiyalar" va 8320 "Imtiyozli aksiyalar" hisob raqamlarida olib boriladi.

Ta'sis yo'li bilan jamiyat qurish ta'sischi (ta'sischi) to'xtami bilan amalga oshiriladi. Jamiyatni ta'sislash to'g'risidagi qaror ta'sis yig'ilishi tomonidan qabul qilinadi. Jamiyat bitta shaxs tomonidan ta'sislangan holda qaror shu shaxs yakka o'zi tomonidan qabul qilinadi.

Ta'sischi jamiyat (shirkat) tashkil qilinishi to'g'risida Ta'sis shartnomasini imzolashlari lozim. Unda jamiyat (shirkat) ta'sislash bo'yicha birgalikda olib boriladigan faoliyat tartibi, ustav fondi o'lchami, ta'sischilarning huquq va majburiyatlari, shuningdek, ta'sislanayotgan shirkat yoki jamiyatning shakliga ko'ra boshqa qoidalar belgilangan.

AJ ning ustavi quyidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olishi kerak:

- firmaning to'liq (mavjud bo'lsa qisqa) nomi, jamiyatning turgan joyi (pochta manzili) va elektron pochta manzili;
- faoliyat sohasi (asosiy yo'nalish) va maqsadlari;
- ustav fondining o'lchami, uning ko'payish va kamayish tartibi;
- jamiyatning aksiyalarini soni, nominal qiymati, turlari (oddiy, imtiyozli);

– jamiyatni boshqarish tuzilishi, kuzatuv kengashi, taftish komissiyasi va jamiyatning ijroshi organi a’zolari soni, ularning tashkili nishi tartibi, ushbu organlarning vakolatlari;

– qonuniy hujjatlarga muvofiq boshqa nizomlar.

AJ ro‘yxatida e’lon qilingan ustav kapitali bir yil mobaynida to‘liq to‘lanishi kerak. Aks holda ustav kapitalining o‘lshami joylashtirilmagan aksiyalar summasiga kamaytirilishi lozim (AJni majburiy qayta ro‘yxatdan o‘tishi bilan).

AJni ustav kapitalini tashkil qilinishini aks etuvchi buxgalteriya o‘tkazmalari standart ko‘rinishga ega:

18.4-jadval

Aksionerlik jamiyatining ustav kapitali tashkil qilinishi

Ko‘rsatkichlar	Schyotlarning bog‘lanishi	
	Debet	Kredit
Aksionerlik jamiyatining ustav kapitaliga (to‘la o‘lchamiga) ro‘yxatdan o‘tish paytida ta’sischilarning qarzdorligi aks etadi	4610 “Ustav kapitaliga ta’sischilarning ulushlari bo‘yicha qarzi”	8310 "Oddiy aksiyalar"; 8320 "Imtiyozli aksiyalar”
AJning aksiyalarini nominal baho bo‘yicha sotuv aks etadi	5010 "Milliy valyutadagi pul mablag‘lari"; 5110 "Hisob-kitob schyoti"	4610 “Ustav kapitaliga ta’sischilarning ulushlari bo‘yicha qarzi”
Ajning aksiyalarini ularning nominal bahosidan baland narxda sotuv (aksiyaning birinchi emissiyasida) aks etadi	5010 "Milliy valyutadagi pul mablag‘lari"; 5110 "Hisob-kitob schyoti"	8410 “Emissiya daromadi”
Ustav kapitaliga ulush sifatida material, pul mablag‘lari va boshqalar tushumi	1000 “Materiallar”; 5110 “Hisob-kitob schyoti” va boshqalar	4610 “Ustav kapitaliga ta’sischilarning ulushlari bo‘yicha qarzi”
Ustav kapitalga ulush hisobiga asosiy mablag‘lar va nomoddiy aktivlarning tushumi	0820 "Asosiy vositalarni xarid qilish"; 0830 "Nomoddiy aktivlarni xarid qilish"	4610 “Ustav kapitaliga ta’sischilarning ulushlari bo‘yicha qarzi”
Asosiy mablag‘larni va nomoddiy aktivlarni kirim daftariga qayd qilish (ishga tushurish)	0100 “Asosiy vositalar”; 0400 "Nomoddiy aktivlar"	0820 "Asosiy vositalarni xarid qilish"; 0830 "Nomoddiy aktivlarni xarid qilish"

Ustav kapitalini ko‘paytirish emitentning jalb qilingan investitsiyalari, o‘z kapitali va hisoblangan dividendlar hisobidan amalga oshirilishi mumkin. Soliqqa oid yoki davlat oldidagi boshqa qarzdorlik hisobiga emitent ustav kapitalidagi davlat ulushini shakllantirish yoki oshirish to‘g‘risidagi qaror aksiyadorlar umumiy yig‘ilishi tomonidan emitentning joylashtirilgan ovoz beruvchi aksiyalarining kamida uchdan ikki qismi egalari bo‘lgan aksiyadorlarning (davlatdan tashqari) roziligi mavjud bo‘lgan taqdirda, aksiyadorlarning oddiy ko‘pchilik ovozi bilan qabul qilinadi.

18.3. Rezerv kapitalini shakllantirish va ishlatishni hisobga olish

Xo‘jalik yurituvchi subyektlar o‘zlarining sof foydasidan ta‘sis hujjatlarida belgilangan miqdorda zaxira kapitali tashkil etishi mumkin. Zaxira kapitaliga har yili ustavda belgilangan miqdorgacha ajratiladi. Basharti amaldagi qonunchilik va ta‘sis hujjatlarida nazarda tutilgan bo‘lsa, boshqa tijorat tashkilotlari ham zaxira kapitalini tashkil etishlari mumkin.

Rezerv kapitalni jamiyatning aksionerlari, qo‘shma korxonalar va O‘zbekiston Respublikasining amal qilayotgan qonuniy hujjatlari va ta‘sis hujjatlarida rezerv kapitali tashkil qilinishi oldindan nazarga olingan tadbirkorlik subyektlari tashkil qiladilar. AJda jamiyat ustavida nazarda tutilgan, ammo uning ustav kapitalining o‘n besh foizidan kam bo‘lmagan miqdorda zaxira fondi tashkil etiladi. U jamiyat ustavida belgilangan miqdorga etguniga qadar sof foydadan (5%dan kam bo‘lmagan) har yilgi majburiy ajratmalar orqali shakllantiriladi.

Boshqa mablag‘lar mavjud bo‘lmagan taqdirda, jamiyatning zaxira fondi jamiyatning zararlarini o‘rnini qoplash, jamiyatning korporativ obligatsiyalarini muomaladan chiqarish, imtiyozli aksiyalar bo‘yicha dividendlar to‘lash va jamiyatning aksiyalarini qaytarib sotib olish uchun mo‘ljallanadi.

Rezerv kapitali tashkil qilinishi 8710 "Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi" schyoti bilan bog‘liq 8520 "Rezerv kapitali" krediti bo‘yicha aks etadi. Rezerv kapitalining mablag‘larini ishlatish ushbu mablag‘larning iste‘molshilari schyotlari bilan bog‘liq 8520 "Rezerv kapitali" schyoti debeti bo‘yicha aks etadi.

Rezerv kapitalining tashkil qilinishi va ishlatilinishi aks etadi

Ko'rsatkichlar	Schyotlarning bog'lanishi	
	Debet	Kredit
Korxonaning rezerv kapitali tashkil qilinishi aks etadi	8710 "Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi "	8520 "Rezerv kapitali (fondi)"
Rezerv kapitali mablag'lari hisobidan imtiyozli aksiyalar bo'yicha dividendlarni to'lovi aks etadi	8520 "Rezerv kapitali (fondi)"	6610 "To'lanadigan dividendlar"
Korxonaga tugatilayotganda har-xil debitorlarning qarzlari hisobdan chiqarilishi aks etadi	8520 "Rezerv kapitali (fondi)"	4010 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar"

5-son BHMS kuchga kirgunga qadar, "Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar" 8510-hisobvarag'ida hisobga olingan asosiy vositalar chiqib ketgan obyektlarining qayta baholash natijalari (saldo), ya'ni avvalgi qo'shimcha baholash summalarining ushbu asosiy vositalarning avvalgi arzonlashtirilgan summasidan oshib ketishi "Rezerv kapital" 8520-hisobvarag'iga o'tkaziladi (29.08.2004 y. 1401-son bilan ro'yxagta olingan Asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi to'g'risida Nizomning 5-bandi).

Shu munosabat bilan korxonalar va tashkilotlar "Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar" 8510-hisobvarag'ida hisobga olinadigan qayta baholash natijalarini (saldoni), ya'ni avvalgi qo'shimcha baholashlar summalarining avvalgi arzonlashtirishlar summasidan oshib ketishini ikki qismga bo'lishi kerak: balansda hisobda turadigan asosiy vositalar bo'yicha qayta baholash natijalari (saldo) va "Asosiy vositalar" (5-son BHMS) kuchga kirgunga qadar chiqib ketgan asosiy vositalar bo'yicha natijalar (saldo).

Zaxira kapitalining tayinlanishi – sodir bo'ladigan korxonaning balans zarari va boshqa to'lovlarini qoplashdir. Ochiq tipdagi aksioner jamiyatlarida zaxira kapitalidan, foyda yetarli bo'lmagan yoki yo'q bo'lgan hollarda, imtiyozli aksiyalar bo'yicha dividendlar to'lash uchun ham foydalaniladi. Zaxira kapitalini to'ldirish uchun asosiy vositalarning indeksatsiya fondi summasi ham yo'naltiriladi.

Zaxira fondi harakatining hisobi 8500 «Zaxira kapitalini hisobga oluvchi schyotlar»:

8510 «Mulknini qayta baholash bo'yicha tuzatishlar»;

8520 «Zaxira kapitali»;

8530 «Tekinga olingan mulk» schyotlarda hisobga olinadi

8510 – schyotida mulklarni qaytadan baholash natijasida ularning qiymatini ortishi hisobga olinadi. Bu schyot passiv bo'lib mulklarni qayta baholash natijasida zaxira kapitalini tashkil etilishi va to'ldirilishi 8510 «Mulknini qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» schyotining kreditida aks ettirilib, tegishli qiymati ko'paytirilgan mulklarni hisobga oladigan schyotlar debetlanadi.

Basharti qaytadan baholash natijasida mulklarning qiymati kamaytirilsa, xuddi shu mulk turi bo'yicha qaytadan baholash natijasida ortgan qiymati tugagunsha 8510 «Mulknini qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» schyoti debetlanib tegishli aktivlarni hisobga oladigan schyotlar kreditlanadi. Undan ortig'iga 9430 «Boshqa operatsion xarajatlar» schyoti debetlanib, tegishli aktivlarni hisobga oladigan schyotlar kreditlanadi. 8510-schyotning qoldig'i balansda «Zaxira kapitali» moddasi bo'yicha ko'rsatiladi.

8510 «Mulknini qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» schyotining debetiga quyidagi hollarda yoziladi:

-qaytadan baholash natijasida mulklar qiymatini kamayishi;

-qaytadan baholash natijasida uzoq muddatli investitsiya qiymatini kamayishini qoplash;

-korxonaning tugatilishida ta'sischi orasida taqsimlanadigan summa.

Bunda

Dt 8510-schyoti,

Kt 6620 «Chiqib ketayotgan ta'sischi'larga ulushi bo'yicha qarz» schyoti.

8520 «Zaxira kapitali» schyotida xo'jalik yurituvchi subyektlar o'zlarining ta'sis hujjatlarida belgilangan miqdorda zaxira kapitali tashkil etilganda yoki to'ldirilganda aks ettiriladi. Bu vaqtda,

Dt 8710 «Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi schyoti,

Kt 8520 «Zaxira kapitali» schyoti.

Zaxira kapitalidan foydalanilishi 8520 «Zaxira kapitali» schyotining debetida aks ettiriladi. Masalan, aksioner jamiyatining dividend to‘lash uchun foydasi yo‘q bo‘lsa, yoki etmasa zaxira kapitali hisobidan dividendlar hisoblash bo‘yicha quyidagicha rasmiylashtiriladi:

Dt 8520 «Zaxira kapitali»,

Kt 6610 «To‘lanadigan dividendlar» schyoti.

8530 «Tekinga olingan mulk» schyoti qaytarib bermaslik sharti bilan olingan mol-mulklarni hisobga olish uchun tayinlangan.

Mol-mulk bepul olinganda, olingan mol-mulklarni hisobga oladigan schyotlar debetlanib, 8530 «Teking olingan mulk» schyoti kreditlanadi. Bepul olingan mol-mulklar qiymati foyda (daromad)dan ajratma solig‘iga tortiladi. Bepul olingan mol-mulknii soliqqa tortish tartibi O‘zR Soliq Kodeksi bilan belgilanadi.

Asosiy vositalar qo‘shimcha baholash Hukumat qarori yoki korxonaning mulk egalari (ta‘sischilari) qarori bilan amalga oshiriladi, nomoddiy aktivlarni, qimmatli qog‘ozlarni va boshqa uzoq muddatli investtsiyalarni bozor qiymatigacha qayta baholash esa – aktivning bozor narxini aniq belgilash mumkinligi sharti bilan korxonaning Hisob siyosatiga ko‘ra.

8510 "Mulknii qayta baholash bo‘yicha tuzatishlar" schyotida mulklarni qayta baholash natijasida vujudga kelgan o‘zgarishlar hisobga olinadi. Mulklarni qayta baholash natijasida zaxira kapitalining shakllanishi va to‘ldirilishi 8510 "Mulknii qayta baholash bo‘yicha tuzatishlar" schyotining kreditida qayta baholash natijasida qiymati oshgan mulklarni hisobga oluvchi schyotlar bilan bog‘langan holda aks ettiriladi.

Agar qayta baholash natijasida mulklarning qiymati kamaysa, kamaygan summa o‘sha mulknii navbatdagi qiymati oshishi hisobiga to‘ldiriladi va u 8510 "Mulknii qayta baholash bo‘yicha tuzatishlar" schyotining debetida aks ettiriladi. Shu mulknii avvalgi qayta baholashdagi qiymatidan oshgan arzonlashtirilgan summa xarajat sifatida tan olinadi va 9430 "Boshqa operatsion xarajatlar" schyotida aks ettiriladi.

5-son BHMSning 53-bandiga ko‘ra asosiy vositalarning qo‘shimcha baholanishi summasi, asosiy vositalarning ilgarigi qayta baholashlardagi ortgan summasi 8510 "Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo‘yicha tuzatishlar" schyotida hisoblanadi. Asosiy vositalar-

ning chiqib ketishidan olinadigan moliyaviy natijani (foydani yoki zararni) aniqlashda asosiy vositalarning chiqib ketishidan olingan daromad tarkibiga kiritiladi va bir vaqtning o'zida 8510 schyoti bo'yicha rezerv kapital kamayadi.

18.6-jadval

Mulkni qayta baholashda paydo bo'lgan rezervlar aks etadi

Ko'rsatkichlar	Schyotlarning bog'lanishi	
	Debet	Kredit
Obyektning birinchi narxini qo'shimcha baholash va uning eskirishini qo'shimcha baholash summasi orasidagi farqi aks etadi	0100 "Asosiy vositalar", 0400 "Nomoddiy aktivlar" va boshqalar	8510 "Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar"
Obyektning birinchi narxi arzonlashtirilgan summasi va oldingi qayta baholash chegarasida uning eskirish arzonlashtirilgan summasi orasidagi farq aks etadi	8510 "Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar"	0100 "Asosiy vositalar", 0400 "Nomoddiy aktivlar" va boshqalar
Chiqib ketayotgan asosiy vositaning qo'shimcha baholash saldosini hisobdan chiqarilishi aks etadi	8510 "Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar"	9210 "Asosiy vositalarning chiqib ketishi"
Avvalgi qayta baholashning summasidan yuqori mulkni arzonlashtirish summasi aks etadi	9210 "Asosiy vositalarning chiqib ketishi"	0100 "Asosiy vositalar", 0400 "Nomoddiy aktivlar" va boshqalar

Asosiy vositalar bo'yicha 5-son BHMS "Asosiy vositalar" Buxgalteriya hisobi milliy standarti kuchga kirgunga qadar, "Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar" 8510-hisobvarag'ida hisobga olingan asosiy vositalar chiqib ketgan obyektlarining qayta baholash natijalari (saldo), ya'ni avvalgi qo'shimcha baholash summalarining ushbu asosiy vositalarning avvalgi arzonlashtirilgan summasidan oshib ketishi "Rezerv kapital" 8520-hisobvarag'iga o'tkaziladi.

Korxonalar "Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar" 8510-hisobvarag'ida hisobga olinadigan qayta baholash natijalarini (saldoni), ya'ni avvalgi qo'shimcha baholashlar summalarining avvalgi arzonlashtirishlar summasidan oshib ketishini ikki qismga bo'lishi kerak: balansda hisobda turadigan asosiy vositalar bo'yicha qayta baholash natijalari (saldo) va 5-son BHMS "Asosiy vositalar" kuchga kirgunga qadar chiqib ketgan asosiy vositalar bo'yicha natijalar (saldo).

Tekin olingan mol-mulk rezerv kapitalining uchinchi qismi hisoblanadi (ammo davlatlararo standartlar ularni qo'shimcha kapitalning tarkibida hisoblashni tavsiya etadilar).

Tekin olingan mol-mulk hisobda mazkur qiymati bo'yicha aks etadi.

Tekin olingan mol-mulk korxonaning hisob siyosatiga ko'ra amortizatsiya qilinishi lozim (agar amortizatsiya qilinadigan aktivlar bo'lsa) va mol-mulk solig'i hisob-kitobida hisoblanadi. Shuni belgilab o'tish lozimki, 01.01.2013 yildan boshlab nomoddiy aktivlar mol-mulk solig'i bo'yicha soliq solish obyektida hisoblanmaydi.

18.7 -jadval

Tekin olingan mol-mulk qiymati 8530 "Tekinga olingan mulk" schyotida aks ettirish tartibi

Ko'rsatkichlar	Schyotlarning bog'lanishi	
	Debet	Kredit
Pul mablag'lari va materiallar tekin olinishi aks etadi	5110 "Hisob-kitob schyoti"; 1000 "Materiallar"	8530 "Tekinga olingan mulk"
Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar tekin olinishi aks etadi	0820 "Asosiy vositalarni xarid qilish"; 0830 "Nomoddiy aktivlarni xarid qilish"	8530 "Tekinga olingan mulk"
Tekin olingan asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarni kirim daftariga qayd qilish (ishga tuchirish)	0100 "Asosiy vositalar"; 0400 "Nomoddiy aktivlar"	0820 "Asosiy vositalarni xarid qilish"; 0830 "Nomoddiy aktivlarni xarid qilish"

18.4. Sotib olingan xususiy aksiyalar hisobi

Keyinchalik qayta sotish yoki bekor qilish maqsadida sotib olingan xususiy aksiyalarning holati va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

8610 "Sotib olingan xususiy aksiyalar – oddiy";

8620 "Sotib olingan xususiy aksiyalar – imtiyozli"

Sotib olingan xususiy aksiyalarni hisobga oluvchi schyotlar 8300 "Ustav kapitalini hisobga oluvchi schyotlar"ga nisbatan kontr-passiv schyot hisoblanib, aksiyadorlik jamiyatlarining ustav kapitali miqdorini kamaytiradi va balansda ustav kapitali summasidan chegiriladigan summa sifatida ko'rsatiladi.

Emitent tomonidan sotib olingan xususiy aksiyalarning qiymati 8610 "Sotib olingan xususiy aksiyalar - oddiy" va 8620 "Sotib olingan xususiy aksiyalar – imtiyozli" schyotlarining debetida haqiqiy sotib olish bahosida pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

Sotib olingan xususiy aksiyalarni sotib olish bahosidan yuqori bahoda qaytadan sotganda o'rtadagi farq summasi 9590 "Moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlari" schyotiga kreditlanadi. Agarda sotib olingan xususiy aksiya sotib olish bahosidan past bahoda qayta sotilsa o'rtadagi farq summasi 9690 "Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar" schyotining debet tomonida ko'rsatiladi.

Nominal qiymatidan past bahoda sotib olingan xususiy aksiyalarni bekor qilishda ushbu qiymatlar o'rtasidagi farq 9590 "Moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlari" schyotining kreditida aks ettiriladi.

Agar bekor qilingan sotib olingan xususiy aksiyalarning qiymati ularning nominal qiymatdan yuqori bo'lsa, unda farq 9690 "Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar" schyotining debetida aks ettiriladi.

Boshqa korxonalar (mas'uliyati cheklangan jamiyatlar, sherikchilik va boshqalar) sotib olingan xususiy aksiyalarni hisobga oluvchi schyotlar (8600)ni korxonalar tomonidan o'rnatilgan tartibda boshqa qatnashuvshilarga yoki uchinchi shaxsga berish uchun sotib olingan ustav kapitalidagi ulushni hisobga olish uchun foydalanadi.

**Sotib olingan xususiy aksiyalarni hisobga oluvchi schyotlar
(8600)ning boshqa schyotlar bilan bog‘lanishi**

T/ r	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog‘lanishi	
		Debet	Kredit
1	Aksiyadorlardan ularga tegishli aksiyalar (qatnashchi ulushi) sotib olish qiymatida sotib olindi	8610, 8620	5110-5530, 6620
2	Sotib olingan xususiy aksiyalar (paylar)ni sotib olish bahosidan yuqori bahoda qayta sotish: sotib olish qiymatiga sotib olish qiymatidan yuqori farqiga	5010- 5530 5010- 5530	8610, 8620 9590
3	Sotib olingan xususiy aksiyalar (paylar)ni sotib olish bahosidan past bahoda qayta sotish: sotish qiymatiga sotib olish qiymatidan past farqiga	5010- 5530 9690	8610, 8620 8610, 8620
4	Nominal qiymatidan past bahoda sotib olingan xususiy aksiyalar (paylar)ni bekor qilish sotib olish qiymatiga nominal qiymatidan past farqiga	8310, 8320 8310, 8320	8610, 8620 9590
5	Nominal qiymatidan yuqori bahoda sotib olingan aksiyalar (paylar)ni bekor qilish: Nominal qiymatiga Nominal qiymatidan yuqori farqiga	8310, 8320 9690	8610, 8620 8610, 8620

18.5. Taqsimlanmagan (jamg‘arilgan) foyda hisobi

21-son BHMS tomonidan daromadni hisoblash uchun ikkita schyot oldindan ko‘rib chiqilgan:

- 8710 "Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)";

- 8720 "Jamg‘arilgan foyda (qoplanmagan zarar)".

8710 schyotida korxonada faoliyatining hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari hisoblanadi).

18.9-jadval

Korxonaning taqsimlanmagan (jamg'arilgan) daromadi aks etadi

Ko'rsatkichlar	Schyotlarning bog'lanishi	
	Debet	Kredit
Hisobot davrining taqsimlanmagan daromadi aks etadi	9910 "Yakuniy moliyaviy natija"	8710 "Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)"
Daromad hisobidan dividendlarni hisoblash va to'lash aks etadi	8710 "Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)" 8720 "Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar)"	6610 "To'lanadigan dividendlar"
Hisobot davrining taqsimlanmagan daromadi jamg'arilgan daromadga o'tkazish aks etadi	8710 "Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)"	8720 "Jamg'arilgan foyda"

Dividend (ta'sischi daromadi) deb soliqlar va majburiy to'lovlar to'langandan, aksionerlar (ta'sischilar) o'rtasida taqsimlanishi lozim bo'lgan qayta investitsiyalar amalga oshirilgandan so'ng korxonada qoladigan daromad qismi hisoblanadi.

Dividend to'lovi muddati va tartibi jamiyat ustavi yoki uning aksionerlari umumiy majlisi qarori bilan belgilanadi.

Oraliq va yillik dividendlar to'lovi to'g'risidagi qaror qabul qilinishidan oldin jamiyat O'zR "Aksidorlik jamiyatlari va aksionerlar huquqini himoya qilish to'g'risidagi (yangi tahrir)" Qonunining 54-moddasida ko'rsatilgan barcha shartlarga rioya qilinganligi to'g'risida ishonch hosil qilishi lozim, xususan:

- jamiyatning ustav kapitali to'liq to'lanishi lozim;
- dividendlar to'lanadigan paytda jamiyatda bankrotlik belgilari bo'lmashligi lozim (dividendlar to'lash natijasida ham bu belgilar paydo bo'lishi mumkin emas);
- jamiyat sof aktivlarining qiymati uning ustav va zaxira fondi summasidan ko'p bo'lishi lozim.

Dividendlar to‘lash muddati ushbu qaror qabul qilinganidan so‘ng 60 kundan kechiktirilishi mumkin emas.

Dividendlarni to‘lash chog‘ida, birinchi navbatda, imtiyozli aksiyalar bo‘yicha, so‘ngra oddiy aksiyalar bo‘yicha dividendlar to‘lanadi. Oddiy aksiyalar bo‘yicha dividendlar faqat sof daromad hisobidan to‘lanadi. Jamiyat yetarli miqdorda foydaga ega bo‘lmagan yoki zarar ko‘rib ishlayotgan taqdirda, imtiyozli aksiyalar bo‘yicha dividendlar jamiyat tomonidan jamiyatning faqat shu maqsad uchun tashkil etilgan zaxira fondi hisobidan va ushbu fond doirasida to‘lanishi mumkin.

Jamiyat O‘zbekiston Respublikasi norezident aksiyadorining yozma talabiga ko‘ra unga hisoblangan dividendlarni erkin ayirboshlanadigan valyutaga ayirboshlab, mablag‘larni norezident aksiyador taqdim etgan bank hisobvarag‘iga o‘tkazib berishi shart.

Dividendlar to‘lanishi to‘g‘risidagi e‘londan so‘ng ular hisobda, agar ular kelasi yil mobaynida to‘lansa, mazkur majburiyatlar sifatida aks etilishi lozim.

Dividendlar quyidagilar bilan to‘lanishi mumkin:

- pul mablag‘lari bilan;
- aksiyalar bilan (AJning imtiyozli aksiyalari bo‘yicha dividendlardan tashqari);
- boshqa mulk bilan.

Egasi yoki egasining qonuniy huquqiy vorisi yoxud merosxo‘ri tomonidan uch yil ishida talab qilib olinmagan dividend aksiyadorlarning umumiy yig‘ilishi qaroriga ko‘ra jamiyat ixtiyorida qoladi.

Dividendlar pul mablag‘lari bilan to‘langanda pul mablag‘lari va majburiyatlar qayta taqsimlanadi. Hisoblangan dividendlardan soliq undiriladi va byudjetga dividendlar to‘lovi manbayi sifatida to‘lanadi, ya‘ni aksionerlik jamiyati tomonidan.

Dividend sifatida olinadigan daromadlarga soliq stavkasi 10% miqdorda belgilangan.

Jamiyat dividendlarni aksiya bilan to‘laganda qo‘shimcha aksiyalar chiqarishi lozim, ular taqsimlanmagan daromadning kapitalizatsiyasi hisoblanadi. Dividendlarni to‘lash uchun ko‘p bo‘lmagan qo‘shimcha aksiyalarni chiqarish aksiyalar narxiga muhim ta‘sir ko‘rsatmaydi va kapitalizatsiya mazkur bozor qiymati bo‘yicha amalga oshiriladi. Ammo katta miqdorda yangi aksiyalar chiqarilganda

(muomaladagi aksiyalarni 20 foizidan ko‘p) kapitalizatsiya nominal qiymat bo‘yicha amalga oshiriladi, chunki aksiyalarning bozor qiymati tushib ketishi mumkin.

Dividendlarni aksiyalar bilan to‘lash jamiyatning aktivlari yoki majburiyatlari o‘zgarishiga olib kelmaydi, modomiki dividendlar pul mablag‘lari bilan to‘langan hollardagidek vositalar taqsimlanmaydi. Ya’ni, dividendlar aksiyalar bilan to‘langanda jamiyatning xususiy kapitali o‘lshami o‘zgarmaydi, faqat uning tuzilishi o‘zgaradi.

Shuni hisobga olish kerakki, dividendlarni AJ ning imtiyozli aksiyalari bo‘yicha qimmatli qog‘ozlar bilan to‘lash mumkin emas.

Dividendlar, shuningdek, jamiyat tomonidan ishlab chiqarilgan tayyor mahsulot, asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va boshqa tovar-moddiy boyliklar bilan to‘lanishi mumkin. Bunday hollarda ushbu to‘lovlar mahsulot, tovar va xizmatlar realizatsiya bo‘yicha muvofiq soliq muammolari bilan birgalikda operatsiyalar sifatida ko‘riladi.

Dividendlarni tayyor mahsulot bilan to‘lash.

3-son BHMS "Moliyaviy natijalar to‘g‘isida hisobot" Yil boshigacha taqsimlanmagan foyda saldosi o‘zgartirishga yo‘l qo‘yadi. Bu ikki holatda mumkin:

- oldingi davrda yo‘l qo‘yilgan asosiy jiddiy xatolarni to‘g‘irlashda;

- korxonaning hisob siyosatiga o‘zgartirishlar kiritilganda.

8720 schyot krediti bo‘yicha hisoblanadigan jamg‘arilgan foyda zararlar, dividendal bo‘yicha to‘lovlar va qayta investitsiya qilingan foydani ayirgan holda korxonani mavjudlik vaqtidagi barcha sof foydani ifodalaydi.

Korxonaning jamg‘arilgan foydasi (oldingi yillarning kapitalizatsiya qilingan va taqsimlanmagan foydalari) quyidagilarga yo‘naltirilishi mumkin:

- ustav kapitalini ko‘paytirishga;
- rezerv kapitalini tashkil qilishga;
- zararlarni yopishga;
- dividendlarni to‘lashga.

Jamg'arilgan foydani ishlatilishini aks ettirish

Ko'rsatkichlar	Schyotlarning bog'lanishi	
	Debet	Kredit
Jamg'arilgan foyda ustav kapitalini ko'paytirishga yo'naltiriladi	8720 "Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar)"	8300 ustav kapitalini hisobga oluvchi schyotlar
Jamg'arilgan foyda rezerv kapitalini to'ldirishga yo'naltiriladi	8720 "Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar)"	8520 "Rezerv kapitali (fondi)"
Jamg'arilgan foyda hisobidan hisobot davri zararlari yopiladi	8720 "Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar)"	8710 "Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi"
Jamg'arilgan foyda dividendlarni to'lashga taqsimlanadi	8720 "Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar)"	6610 "To'lanadigan dividendlar"

18.6. Maqsadli tushumlar hisobi

Qaytarilmaydigan ma'lum bir maqsadli tadbirlarni amalga oshirish uchun tayinlangan maqsadli tushumlar, mablag'lar holati va harakati, shuningdek, a'zolik badallari hamda boshqa mablag'larning kirimi ularning sarflanishi to'g'risidagi axborot quyidagi:

8810 «Grantlar»,

8820 «Subsidiyalar»,

8830 «A'zolik badallari»,

8840 «Maqsadli foydalaniladigan soliq imtiyozlari»,

8890 «Boshqa maqsadli tushumlar» schyotlarda umumlashtiriladi

Yuqorida ko'rsatilgan tushumlarni xususiy kapital sifatida aks ettirishning quyidagi shartlari mavjud:

a) maqsadli tayinlanishi bo'yicha foydalanish;

b) mablag'larni jalb etish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlarning sodir bo'lmasigi;

v) ma'lum shartlar bajarilganda qaytarilmasligi lozim.

Grant bu (8810 «Grantlar» schyoti) – iqtisodiyotni rivojlantirishga qiziqtirish, ilmiy-texnika va innovatsiya dasturlarini bajarish uchun ijtimoiy ahamiyatli maqsadlar bo'yicha korxonaga qaytarib olmaslik sharti bilan davlat, shuningdek, nodavlat, xorijiy, xalqaro tashkilotlar

va fondlar tomonidan ko'rsatiladigan gumanitar pul yoki moddiy-texnika yordamidir. Grant mablag'lari qat'iy maqsadli tayinlanishi bo'yicha foydalaniladi.

Grant ajratilgan hollarda tegishli grant ajratuvchi tashkilot va fondlar tomonidan korxonaga xabarnoma yuboriladi. Ushbu xabarnomada ko'rsatilgan summaga korxonaga quyidagicha rasmiylashtiriladi:

Dt 4890 «Boshqa debitorlarning qarzlari»,

Kt 8810 «Grantlar» schyoti.

Grant bo'yicha moliyalanadigan maqsadli loyiha byudjetida nazarda tutilgan pul mablag'lari yoki mulklar olinganda quyidagicha rasmiylashtiriladi:

Dt Pul mablag'larini hisobga oladigan (5110-5530), kapital qo'yilmalar (0800), O'rnatiladigan uskunalar (0700), TMZ va boshqa schyotlar,

Kt 4890 «Boshqa debitorlarning qarzlari» schyoti.

Chet el valyutalarida olingan grantlar summasi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan xo'jalik muomalalarini sodir bo'lish kuniga belgilangan kurs bo'yicha O'zbekiston Respublikasi milliy valyutasiga aylantiriladi.

8820 «Subsidiyalar» schyoti mavjud ajratilgan subsidiyalar, ya'ni iqtisodiyotni rivojlantirishga qiziqtirish maqsadida ma'lum shartlar bilan davlat tomonidan ko'rsatiladigan pul yoki natura yordami harakati to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

Davlat yordami turli shaklda va turli shartlar bilan berilishi mumkin. Davlat subsidiyalarini hisobi milliy standartiga asosan yuritiladi.²⁹ Ushbu standart bo'yicha hisob yuritish qoidalari quyidagi hollarda amal qilmaydi:

- narxlarni o'zgarishiga tegishli hukumat subsidiyalarini hisobga olish;

- hukumat tomonidan korxonaga foydadan ajratma solig'i bo'yicha berilgan yengilliklar yoki foydadan ajratma solig'idan vaqtinchalik ozod qilish;

- korxonani tasarruf etishda davlatning qatnashishi va boshqalar.

Davlat subsidiyalari – bu kompaniya tomonidan o'tgan davrda yoki kelajakda uning operatsion faoliyati bilan bog'liq bo'lgan ma'lum

²⁹ ЎЗР Адлия Вазирлиги томонидан 562-рақам билан рўйхатга олинган 10-сонли «Давлат субсидияларини ҳисобга олиш ва давлат ёрдамини ёритилиши» БҲМС га 1998 йил 3 декабр

shartlarni bajargani yoki bajarishi evaziga resurslarni o'tkazib berish shaklidagi hukumat yordamidir. Asosli ravishda baholab bo'lmaydigan, shuningdek, kompaniyaning odatdagi savdo muomalalaridan ajratib bo'lmaydigan hukumat bilan olib boriladigan operatsiyalar davlat subsidiyalariga kiritilmaydi.

Aktivga o'tkaziladigan subsidiyalarning asosiy sharti shuki, kompaniya tomonidan uzoq muddatli aktivlar sotib olinishi yoki qurilishi lozim. Bu shartda qanday aktivlar sotib olinishi, ularning joylashadigan joyi yoki ularning sotib olish yoki tasarruf etish muddati ko'rsatiladi.

Daromadga o'tkaziladigan subsidiyalar – bo'lar aktivlarga o'tkazilmaydigan davlat subsidiyalaridir.

Shartli qaytarilmaydigan qarzlari – bo'lar shunday qarzlarki, oldindan ko'rsatilgan ma'lum shartlar bajarilgandan so'ng kreditor o'z qarzini qaytarib olmaydi.

Davlat subsidiyalari, jumladan, narxdagi pulsiz subsidiyalar, kompaniyaga qo'yilgan shartlarga mos kelmaguncha va subsidiyalar olinmaguncha, tan olinmaydi.

Subsidiyalarni olish tartibi ularni hisobga olish tartibiga ta'sir qilmaydi. Demak, subsidiyalar pul shaklida olinadimi yoki davlat oldidagi majburiyatni kamaytirish shaklida olinadimi, bir xilda hisobga olinadi.

Subsidiyalar hisobidan qilingan xarajatlar qaysi davrga to'g'ri kelsa davlat subsidiyalari o'sha davrning daromadi deb tan olinadi. Ular bevosita kapital schyotiga kreditlanmaydi.

Amortizatsiyalanuvchi aktivlarga tegishli subsidiyalar, odatda, mazkur obyektlarga amortizatsiya hisoblash davri ishida hisoblangan amortizatsiya miqdorida daromad deb tan olinadi.

Amortizatsiyalanmaydigan aktivlarga tegishli subsidiyalar ma'lum majburiyatlarni bajarishni talab qilishi mumkin va shu majburiyatlarni bajarish bo'yicha xarajatlar sodir bo'lgan davr ichida daromadga o'tkaziladi. Masalan, yer uchastkasini ajratib berish tarzidagi subsidiya unda bino qurish sharti bilan cheklangan bo'lishi mumkin. Bunday holda subsidiya binoning xizmat muddati ichida daromad sifatida tan olinishi mumkin.

Sodir bo'lgan xarajatlar yoki zararlarni qoplash, yoki kelajakda hech qanday xarajatlar qilmaslik sharti bilan kompaniyaga zudlik bilan

ko'rsatiladigan moliyaviy yordam tarzida berilgan davlat subsidiyasi olingan davrda daromad deb tan olinadi.

Aktivlarga tegishli subsidiyalar, jumladan, adolatli qiymati bo'yicha pulsiz subsidiyalar ham, balansda yoki kelgusi davr daromadi tarzida yoki aktivning balans qiymatini topish uchun uni ayirib tashlab ko'rsatiladi.

Subsidiyalar ajratilgan hollarda xabarnomaga asosan ajratilgan subsidiyalar summasiga korxonada quyidagicha rasmiylashtiriladi:

Dt 4890 «Boshqa debitorlarning qarzlari»,

Kt 8820 «Subsidiyalar» schyoti.

Subsidiyalar bo'yicha mablag'lar o'tkazib berilganda pul mablag'larini hisobga oladigan (5110-5530) va boshqa schyotlar debetlanib, 4890 «Boshqa debitorlarning qarzlari» schyoti kreditlanadi.

Tegishli strukturoviy tuzilmalarning qaroriga binoan ajratilgan grant va subsidiyalar zaxira kapitaliga o'tkazilganda grant va subsidiyalar zaxira kapitaliga o'tkazilganda quyidagicha rasmiylashtiriladi:

Dt 8810 «Grantlar», 8820 «Subsidiyalar»,

Kt 8520 «Zaxira kapitali» schyoti.

8830 «A'zolik badallari» schyotida ta'sis hujjatlari bilan belgilangan jamiyat a'zolarining a'zolik badallari summasi aks ettiriladi. A'zolik badallarining tushumi quyidagi provodka bilan rasmiylashtiriladi:

Dt Pul mablag'larini hisobga oladigan schyotlar,

Kt 8830 «A'zolik badallari» schyoti.

8840 «Maqsadli foydalanish uchun berilgan soliq imtiyozlari» schyotida maqsadli vazifalarni bajarish bo'yicha soliqdan ozod qilish natijasida hosil bo'lgan summalar aks ettiriladi.

8890 «Boshqa maqsadli tushumlar» schyotida, xususan, farzandlari maktabgacha yoshdagi bolalar muassasanarida tarbiyalangani uchun ota-onalardan tushadigan pul mablag'lari, boshqa shaxs va tashkilotlarning bolalar muassasalarini asrash uchun o'tkazib bergan mablag'lari. Shuningdek, konservatsiya qilingan obyektlarni asrash xarajatlarini qoplash bo'yicha maxsus moliyalashdir.

Maqsadli tushumlar schyotlari (8800) bo'yicha analitik hisob maqsadli mablag'larning yo'nalishi va moliyalash manbalari bo'yicha yuritiladi.

Bu schyotlar bo'yicha sodir bo'lgan muomalalarning sintetik va analitik hisobi 12-jurnal-orderda olib boriladi. Bu jurnal-orderga yozish uchun asos bo'lib buxgalteriyaning ma'lumotnomasi, bankning hisob-kitob schyotidan bergan ko'chirmasi, kassirning hisoboti va boshqalar hisoblanadi.

18.7. Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervini tashkil qilish hamda foydalanish hisobi

Xarajatlar va to'lovlarni xarajatlarga bir maromda olib borish maqsadida o'rnatilgan tartibda rezerv qilingan summalarning holati va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish 8900 "Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari" schyotida amalga oshiriladi.

Xarajatlarga qo'shiladigan summalarni rezervlash qonun hujjatlari, shuningdek, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 5-fevraldagi 54-sonli qarori bilan tasdiqlangan "Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida"gi Nizomi bilan tartibga solinadi.

Rezervlarni hisoblash muomalalari 8910 "Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari" schyotining kreditida va xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlarning debetida aks etiriladi.

Rezerv qilingan summalar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar va to'lovlar summasi zaxiralar miqdorini kamaytirib 8910 "Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari" schyotining debetida xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar bilan bog'langan holda hisobdan chiqariladi.

U yoki bu rezervning tashkil qilinishi va mablag'larning foydalanishi vaqti-vaqti bilan (yilning oxirida, albatta) me'yor, hisoblar va boshqalarga asosan tekshirilib turiladi, zaruriyat tug'ilganda to'g'irlanadi (korrektura).

8910 "Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari" schyoti bo'yicha analitik hisob har bir rezerv turlari bo'yicha alohida yuritiladi.

Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlarini hisobga oluvchi schyotlar (8900)ning boshqa schyotlar bilan bog'lanishi

T/r	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog'lanishi	
		Debet	Kredit
1	Kelgusi xarajatlar va to'lovlarning rezervlari tashkil qilindi	Xarajatlar ni hisobga oluvchi schyotlar	8910
2	Korxonaning ishlab chiqarish sexlari va xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar tomonidan asosiy vositalarni ta'mirlash uchun va boshqa bajarilgan ishlar, xizmatlar qiymati hisobga olindi	8910	2010, 2310, 2510, 2710
3	Hisoblangan kelgusi xarajatlar zaxiralarining foydalanilmay qolgan sumasi korxonada daromadiga qo'shildi	8910	9390

***Tayanch iboralar:** xususiy kapital hisobi, xususiy kapital tarkibi, qo'shilgan kapital, rezerv kapitali, sotib olingan xususiy aksiyalar, taqsimlanmagan foyda, maqsadli tushum.*

Takrorlash uchun savollar

1. Ustav kapitalining shakllanishi va ularning hisobini tashkil qilish vazifalari?
2. Qo'shilgan kapitalni hisobga olish?
3. Zaxira kapitalni hisobga olish?
4. Maqsadli tushumlar, subsidiya va grantlar hisobni yuritish?
5. Moliyaviy natijalarning shakllanishi va ularni hisobga olish?
6. Mahsulot (ish, xizmat)larni sotishdan olingan yalpi foyda (zarar)larni hisobga olish?

19-BOB. MOLIYAVIY NATIJALAR HISOBI

19.1. Moliyaviy natijalar ko'rsatkichlari

Mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda – bu sotishdan olingan sof tushum bilan sotilgan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi o'rtasidagi tafovut sifatida aniqlanadi.

$$\mathbf{YAF = SST - IT}$$

bu yerda,

YAF – yalpi foyda; SST- sotishdan olingan sof tushum; IT- sotilgan mahsulotning i/sh tannarxi.

Asosiy faoliyatdan ko'rilgan foyda – bu mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda bilan davr xarajatlari o'rtasidagi tafovut va plyus asosiy faoliyatdan ko'rilgan boshqa daromadlar yoki boshqa zararlar sifatida aniqlanadi.

$$\mathbf{AFF = YAF - DX + BD - BZ}$$

bu yerda,

AFF – asosiy faoliyatning foydasi; 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 zarar sifatida aniqlanadi.

$$\mathbf{UF = AFF + MD - MX}$$

bu yerda,

UF - umumxo'jalik faoliyatidan olingan foyda; MD – moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlar; MX – moliyaviy faoliyatning xarajatlari.

Soliq to'languncha olingan foyda – bu umumxo'jalik faoliyatidan olingan foyda plyus favqulodda vaziyatlarda ko'rilgan foyda minus favqulodda vaziyatlarda ko'rilgan zarar sifatida aniqlanadi.

$$\mathbf{STF = UF + FF - FZ}$$

bu yerda,

STF – soliq to‘languncha olingan foyda;

FF – favqulodda vaziyatlarda ko‘rilgan foyda;

FZ – favqulodda vaziyatlarda ko‘rilgan zarar.

Yilning sof foydasi – bu soliq to‘langandan keyin xo‘jalik yurituvchi ixtiyorida qoladigan, o‘zida daromad (foyda) dan to‘lanadigan soliqni va minus qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa soliqlar hamda to‘lovlarni chiqarib tashlangan holda soliqlar to‘langunga qadar olingan foydani ifodalaydi.

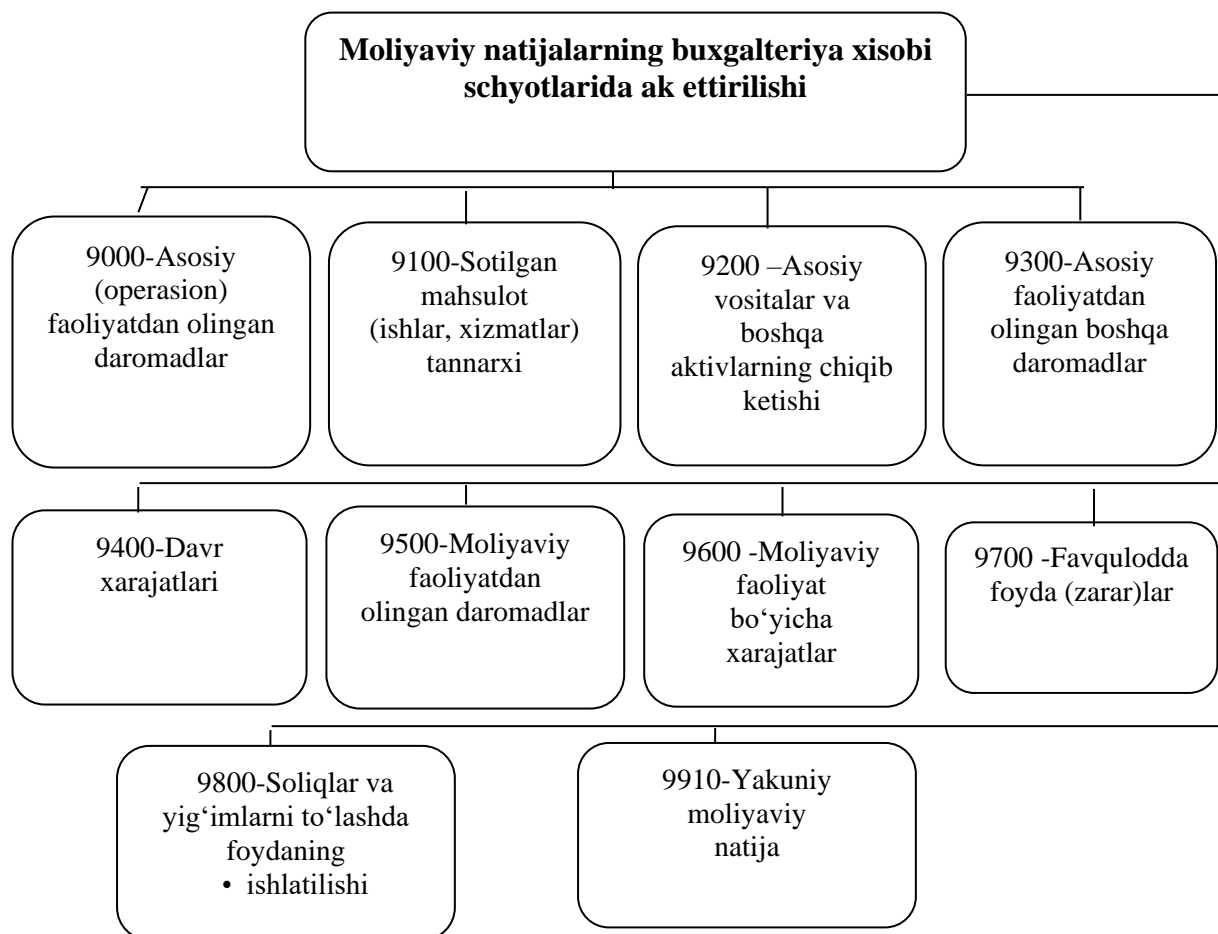
$$SF = STF - DS - BS$$

bu yerda,

SF – sof foydasi;

DS – daromad (foyda) dan to‘lanadigan soliqlar;

BS – boshqa soliqlar va to‘lovlar.



19.1-rasm. Moliyaviy natijalarning buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirilishi

54-sonli Nizomga muvofiq barcha xarajatlar quyidagilarga guruhlanadi:

mahsulotning ishlab chiqarish tannarxiga kiritiladigan xarajatlar:

a) bevosita va bilvosita moddiy xarajatlar;

b) bevosita va bilvosita mehnat xarajatlari;

v) boshqa bevosita va bilvosita xarajatlar, shu jumladan, ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan ustama xarajatlar;

Ishlab chiqarish tannarxiga kiritilmaydigan, biroq asosiy faoliyatdan olingan foydada hisobga olinadigan hamda davr xarajatlariga kiritiladigan xarajatlar:

a) sotish xarajatlari;

b) boshqarish xarajatlari (ma'muriy sarf-xarajatlar);

v) boshqa operatsion xarajatlar va zararlar;

Xo'jalik yurituvchi subyektning umumxo'jalik faoliyatidan olingan foyda yoki zararlarni hisoblab chiqishda hisobga olinadigan xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy faoliyati bo'yicha xarajatlari:

a) foizlar bo'yicha xarajatlar;

b) xorijiy valyuta bilan operatsiya bo'yicha salbiy kurs tafovutlari;

v) qimmatli qog'ozlarga qo'yilgan mablag'larni qayta baholash;

g) moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar;

Korxonada faoliyatining moliyaviy natijasini ta'riflovchi sintetik ko'rsatkich bo'lib balans (yalpi) foyda va zarari hisoblanadi va Nizomga asosan tartibga solinadi.³⁰ Ushbu Nizomning ahamiyati behad katta bo'lib u soliqqa tortiladigan foyda bilan buxgalteriya schyotida (balans foyda) hosil bo'ladigan foyda farqini aniqlash imkoniyatini beradi; foydalanuvchilar tomonidan qarorlar qabul qilish uchun moliyaviy hisobotning ahamiyatini oshiradi.

Nizomga ko'ra, bir tomonidan korxonalariga hisobot davri ishida sodir bo'lgan xarajatlar va daromadlar to'g'risidagi aniq ma'lumotlarni olish imkoniyatini bersa, ikkinchi tomondan soliq qonunlariga binoan soliq organlariga hisobotlarni tuzib topshirish imkoniyatini yaratadi. Bunda davlat o'z vakolatli organlari orqali soliq hisobotini to'g'riligini tekshirish huquqiga ega.

³⁰ ЎзР Вазирлар Маҳкамасининг 54-сонли қарори билан «Маҳсулот (ишлар, хизматлар) ни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатларининг таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш тартиби тўғрисида Низом» 1999 йил 5 феврал. (2003 йил 15 октябрдаги янги қайтадан ишлаб чиқилган нашри)

Agar soliq qonunchiligi korxonada foydasi va rentabelligini aniqlashda tadbirkorlik – barcha daromadlardan barcha xarajatlarni chiqarib tashlash – qonuniga amal qilganda oson bo‘lar edi. Lekin davlatning soliq siyosati faqat soliq hisoblash va uni byudjetga o‘tkazib olishnigina inobatga olmaydi, balki soliq siyosati rag‘batlantiruvchi xarakterga ega, xo‘jalik yuritishning ratsional usulini rag‘batlantiradi va resurslardan qonunsiz foydalanishni jazolaydi. Soliq siyosati ma‘lum ijtimoiy maqsadni ham ko‘zlaydi, yangi hududlarni o‘zlashtirishga undaydi va h. k.

Demak, korxonada o‘z xo‘jalik faoliyatini samaradorligini aniqlash va kelgusi davrga boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun hisobot davrida daromad va xarajatlarni hisoblab chiqish imkoniyatini beradigan axborotlarni yig‘ish va ishlab chiqish tizimiga ega bo‘lishi kerak. Korxonada – bu hisoblarni soliq faktorini inobatga olmasdan bajaradi.

Korxonaning balans foydasini aniqlash uchun sotishdan tushgan tushumdan olib tashlanadigan xarajatlar ro‘yxati xarajatlar tarkibi to‘g‘risidagi Nizomning asosiy matnida keltirilgan. Bundan keyin korxonada buxgalteriya hisobi schyotlarida ko‘rsatilgan foydani soliq qonunchiligiga binoan to‘zatiq soliqqa tortiladigan bazani aniqlaydi. Buxgalteriya hisobi schyotlaridagi foydani soliq qonunchiligiga binoan tuzatishga misol sifatida normadan ortiq sarflangan safar xarajatlari, yoki normadan ortiq reklama xarajatlari va boshqalarni keltirish mumkin.

Demak, soliqqa tortiladigan bazani hisoblab chiqish uchun bu xarajatlarni soliqqa tortiladigan foydaga qaytadan qo‘shish kerak. Buning natijasida korxonada quyidagi ma‘lumotlarga ega bo‘ladi:

- qancha va korxonaning qaysi bo‘linmalaridan ishlab chiqarish, moliyaviy va boshqaruv faoliyati natijasida foyda olindi;

- korxonaning yakuniy faoliyatiga davlatning soliq siyosati qanchalik ta‘sir qilganligi;

- pirovard natijada korxonada byudjetga qancha pul o‘tkazib berishi.

Shunday qilib, korxonada axborotlarni yig‘ish bosqichida xo‘jalik faoliyati natijalariga ta‘sir etuvchi tashqi (soliq) va ichki omillarga bo‘lish imkoniyatini beruvchi buxgalteriya hisobi tizimiga ega bo‘ladi. Demak, bu omillarga javoban asoslangan siyosat ishlab chiqish zarur bo‘ladi.

Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizomda aytilganidek, ishlab chiqarish-xo'jalik faoliyati natijasida korxonadan daromad quyidagi asosiy bo'limlar bo'yicha aks ettiriladi: sotishdan olingan sof tushum; asosiy faoliyatidan olinadigan boshqa daromadlar; moliyaviy faoliyatdan olinadigan daromadlar; favqulodda foydalar.

Bunday bo'limlarning kiritilishi korxonaning turli faoliyatidan olinadigan daromadlarini ajratib ko'rsatish bilan izohlanadi: mahsulot ishlab chiqarish va sotish bo'yicha asosiy faoliyatidan, moliyaviy faoliyatidan va favqulodda operatsiyalardan. Daromadlarning bunday bo'linishi barcha qiziquvshi tomonlarga korxonadan faoliyatiga obyektiv baho berish imkoniyatini beradi.

Moliyaviy natijalarning shakllanishi buxgalteriya hisobi schyotlar rejasining 9 - bo'limida hisobga olinadi.

Sotishdan olingan sof tushum yangi schyotlar rejasi bo'yicha 9000 «Asosiy (operatsion) faoliyatdan olingan daromadlar» schyotining kreditidan olinadi. Unga tovarlarni qaytarilishi, xaridorlar uchun berilgan chegirmalar va boshqalar kiritilmaydi.

Mahsulot (ishlar, xizmatlar) sotishdan tushgan tushum tovar (bajarilgan ish va xizmatlar) ni yuklab jo'natilishiga va xaridorlarga hisoblashish hujjatlarini taqdim etilishiga qarab aniqlanadi. Taqdim etilgan hisoblashish hujjatlariga qarab moliyaviy natijalarni aniqlash uslubi bozor iqtisodiyotidagi mamlakatlarga xos. Buxgalteriya hisobining xalqaro andozalari moliyaviy natijalarni aynan shunday tartibda shakllantirishni talab qiladi.

Taqdim etilgan schyotlar bo'yicha moliyaviy natijalarni aniqlash qo'shilgan qiymat solig'i, byudjetga foydadan ajratma solig'ini to'lashda korxonalarini murakkab sharoitda qoldirishi mumkin. Shuning uchun ham korxonalar jo'natiladigan mahsuloti, bajariladigan ish va xizmatlari uchun oldindan haq to'lash usulidan foydalanishi kerak.

19.2. Mahsulot (ish, xizmat)larni sotishdan olingan yalpi foyda (zarar)larni hisobga olish

Mahsulot, ishlar va xizmatlar sotishdan olingan yalpi foyda va zarar hisobot davri oxirida sotishdan tushgan sof tushum bilan sotilgan mahsulot, ishlar va xizmatlarning haqiqiy tannarxi orasidagi farqi miqdorida aniqlanadi.

Tayyor mahsulotlar, tovarlar, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar, olingan daromadlar, shuningdek, sotilgan tovarlarning qaytarilishi, sotish narxlaridan chegirmalar to'g'risidagi axborotlar quyidagi: 9010 «Mahsulot sotishdan olingan daromad», 9020 «Tovarlar sotishdan olingan daromadlar», 9030 «Bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlardan olingan daromadlar», 9040 «Sotilgan tovarlarni qaytarish» va 9050 «Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar» schyotlarda aks ettiriladi.

Yuqorida keltirilgan 9010, 9020 va 9030- schyotlar tranzit schyotlar hisoblanib, ko'payishi kreditida, kamayishi debetida aks ettiriladi. 9040 va 9050 schyotlari kontrpassiv schyot bo'lib 9010, 9020 va 9030- schyotlar summasini to'zati turadi. Bu schyotlarda quyidagilarni sotishdan tushgan sof tushum aks ettiriladi: sanoat, qishloq xo'jaligi va boshqa korxonalarda ishlab chiqarilgan tayyor mahsulot va o'zida ishlab chiqarilgan yarim tayyor mahsulot; sanoat tusidagi ishlar va xizmatlar; sanoat tusiga ega bo'lmagan ishlar va xizmatlar; sotib olingan buyumlar (butlash uchun sotib olingan); qurilish montaj, loyiha-qidiruv, geologiya-qidiruv, ilmiy tadqiqot va boshqa shunga o'xshagan ishlar; savdo, ta'minot korxonalarining tovarlari; transport tashkilotlarining yuk va odamlar tashish bo'yicha xizmatlari; yengil avtomashinalarni ijaraga berish va avtomashinalarni haydab olib borib berish xizmatlari; transport – ekspeditsion va yuklash – tuchirish operatsiyalari; aloqa korxonalarini xizmatlari.

9010, 9020 va 9030- schyotlarining kreditida 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» va 4110 «Alohida bo'linmalardan olinadigan schyotlar» schyotlarining debeti bilan korrespondentlangan holda xo'jalik yurituvchi subyektning asosiy faoliyatidan olingan daromadlar aks ettiriladi.

Hisobot davriga tegishli bo'lgan oldingi davrda olingan daromadlar summasiga pul mablag'larini hisobga oladigan schyotlar debetlanib, 6230 «Boshqa muddati uzaytirilgan daromadlar» yoki 6310 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan avanslar» schyotlari kreditlanadi.

Sanoat korxonalarida mol yuboruvchi va buyurtmachilarga yuklab yuborilgan mahsulot (bajarilgan ish va xizmatlar) bo'yicha taqdim etilgan hisob hujjatlari summasiga 4010 «Xaridorlar va buyurtmachi-

lardan olinadigan schyotlar» schyoti debetlanib, 9010, 9020 va 9030 – schyotlar kreditlanadi.

Kelgusida yuklab jo‘natiladigan mahsulot, ko‘rsatiladigan xizmat va bajariladigan ishlar uchun oldindan olingan bo‘naklar summasi uchlab qolinganda 6230 va 6310 schyotlari debetlanib, 4010 – schyoti kreditlanadi. Yuborilgan mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlar uchun pul mablag‘lari tushganda pul mablag‘larini hisobga oladigan schyotlar debetlanib, 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» schyoti kreditlanadi.

Korxonaning yakuniy balans foydasi (zarari) hisobot davrining oxirida 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» schyotida aniqlanadi. 9010, 9020 va 9030- schyotlarning kredit qoldiqlari hisobot davri oxirida 9910- schyotga o‘tkaziladi: Dt 9010, 9020, 9030 – schyotlar, Kt 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» schyoti.

9040 va 9050- schyotlari sotilgan tovarlarni qaytarilishi, shartnoma shartlariga binoan sotishdan chegirma, shuningdek sotilgan mahsulotdan brak aniqlanishi natijasida narxidan chegirma va shu kabilarni hisobga olish uchun belgilangan. Bu schyot kontrpassiv bo‘lib, ularning debet oborotlari sotilgan mahsulot (tovar, ish va xizmatlar) dan tushgan tushum summasidan hisobot davri oxirida quyidagi hisobdan chiqariladi: Dt 9010, 9020 va 9030-schyotlar, Kt 9040 va 9050-schyotlar.

9040 «Sotilgan tovarlarning qaytishi»-schyotining debetida operatsiyalar quyidagi hollarda aks ettiriladi: buyurtmachi va xaridorlarga ushbu tovarlar qiymati qaytarilganda: Dt 9040 «Sotilgan tovarlarning qaytishi», Kt 5010, 5110, 5210- schyotlar.

Qaytarilgan tovarlar bo‘yicha debitor qarzi bekor qilinganda, Dt 9040 «Sotilgan tovarlarning qaytishi», Kt 4010 «Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar».

Bunda qaytarilgan tovarlar bo‘yicha oldin hisoblangan QQS va aktsiz solig‘i summasiga quyidagicha rasmiylashtiriladi: Dt 6410 «Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarz (turlari bo‘yicha)», Kt 5110 «Hisob-kitob schyoti» yoki 4010 «Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar».

Qaytarilgan mahsulot va tovarlarning tannarxi hisobdan chiqariladi: Dt 2810 «Ombordagi tayyor mahsulotlar» yoki 2910 «Ombordagi tovarlar», Kt 9119-9130-schyotlar.

Shartnoma shartlariga binoan sotishdan chegirma, shuningdek, sotilgan mahsulotdan brak aniqlanishi natijasida chegirma berilsa, quyidagicha rasmiylashtiriladi, Dt 9050 «Xaridorlar va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar», Kt 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» schyoti.

Sotilgan tayyor mahsulot tovarlar (ishr va xizmat)lar tannarxi to'g'risidagi axborotlar quyidagi schyotlarda aks ettiriladi: 9110 «Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi», 9120 «Sotilgan tovarlarning tannarxi» va 9130 «Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxi» schyotlari. Bu schyotlar tranzit hisoblanib aktiv schyotlarga mansub. Ularning debeti ko'payishini, krediti esa kamayishini ko'rsatadi. Bu schyotlarda hisobot davrining boshiga qoldiq qolmaydi.

Korxonalarda mol xaridorlarga jo'natilgan mahsulot (ish va xizmat) lar uchun hisoblashish hujjatlarini taqdim etilishiga qarab jo'natilgan mahsulot (ish va xizmat)larning haqiqiy tannarxiga 2010 «Asosiy ishlab chiqarish» yoki 2810 «Ombordagi tayyor mahsulotlar» schyoti kreditlanib, 9110 yoki 9130 schyoti debetlanadi.

Ayrim korxonalarda sotilgan mahsulot (ish va xizmat) larning haqiqiy tannarxi faqat kalendar yilining oxirida bir marta aniqlanganligi uchun 9110 va 9130- schyotlarning debetida yil davomida sotilgan mahsulot (ish va xizmat) larning reja tannarxi aks ettiriladi. Yil oxirida mahsulot (ish va xizmatlar)ning haqiqiy tannarxi bilan reja tannarxi orasidagi farqi tegishli schyotlarga o'tkaziladi. Bunda quyidagicha rasmiylashtiriladi:

Dt 2810 «Ombordagi tayyor mahsulotlar» yoki 2820 «Ko'rgazmadagi tayyor mahsulotlar» – ombordagi yoki ko'rgazmadagi tayyor mahsulotga tegishli farq summasiga, Dt 9110 «Sotilgan mahsulotlar tannarxi», 9130 «Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxi» – sotilgan mahsulot, ishlar, xizmatlarga tegishli farq summasiga, Kt 2010 «Asosiy ishlab chiqarish» yoki 2310 «Yordamchi ishlab chiqarish».

Agar bu farq summasi ortiqcha qilingan xarajatni ko'rsatsa, yuqoridagi buxgalteriya o'tkazmalar oddiy siyohda, aksincha, tejalgan summani ko'rsatsa – qizil siyohda storno qilib reja tannarxi haqiqiy tannarxga yetkazib qo'yiladi.

Hisobot davri oxirida 9110 «Sotilgan mahsulotlar tannarxi», 9120 «Sotilgan tovarlar tannarxi» va 9130 «Sotilgan ishlar va xizmatlar

tannarxi» schyotlarining debet oborotlari yakuniy moliyaviy natija schyotiga o'tkazish yo'li bilan hisobdan chiqariladi. Bunda quyidagicha rasmiylashtiriladi: Dt 9910 «Yakuniy moliyaviy natija», Kt 9110, 9120 va 9130 schyotlari.

Shunday qilib, 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» schyotining debetida hisobot davrida sotilgan mahsulot, ishlar, xizmatlarning haqiqiy tannarxi, kreditida esa mahsulot, ishlar va xizmatlarni sotishdan tushgan sof tushum aks ettiriladi. Ushbu muomalalar bo'yicha 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» schyotining debet va kredit oborotlarini taqqoslash natijasida hisobot davridagi mahsulot, ishlar va xizmatlar sotishdan olingan yalpi foyda (zarar) aniqlanadi.

19.3. Asosiy xo'jalik faoliyatidan olinadigan daromadlar hisobi

Mahsulot, ishlar va xizmatlar sotishdan olingan yalpi foyda va zarar hisobot davri oxirida sotishdan tushgan sof tushum bilan sotilgan mahsulot, ishlar va xizmatlarning haqiqiy tannarxi orasidagi farqi miqdorida aniqlanadi.

Tayyor mahsulotlar, tovarlar, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar, olingan daromadlar, shuningdek, sotilgan tovarlarning qaytarilishi, sotish narxlaridan chegirmalar to'g'risidagi axborotlar quyidagi: 9010 «Mahsulot sotishdan olingan daromad», 9020 «Tovarlar sotishdan olingan daromadlar», 9030 «Bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlardan olingan daromadlar», 9040 «Sotilgan tovarlarni qaytarish» va 9050 «Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar» schyotlarda aks ettiriladi.

Yuqorida keltirilgan 9010, 9020 va 9030- schyotlar tranzit schyotlar hisoblanib, ko'payishi kreditida, kamayishi debetida aks ettiriladi. 9040 va 9050 schyotlari kontrpassiv schyot bo'lib 9010, 9020 va 9030- schyotlar summasini tuzatib turadi. Bu schyotlarda quyidagilarni sotishdan tushgan sof tushum aks ettiriladi: sanoat, qishloq xo'jaligi va boshqa korxonalarda ishlab chiqarilgan tayyor mahsulot va o'zida ishlab chiqarilgan yarim tayyor mahsulot; sanoat tusidagi ishlar va xizmatlar; sanoat tusiga ega bo'lmagan ishlar va xizmatlar; sotib olingan buyumlar (butlash uchun sotib olingan); qurilish montaj, loyiha-qidiruv, geologiya-qidiruv, ilmiy tadqiqot va boshqa shunga o'xshagan ishlar; savdo, ta'minot korxonalarining

tovarlari; transport tashkilotlarining yuk va odamlar tashish bo'yicha xizmatlari; engil avtomashinalarni ijaraga berish va avtomashinalarni xaydab olib borib berish xizmatlari; transport – ekspeditsion va yuklash – tushirish operatsiyalari; aloqa korxonalarini xizmatlari.

9010, 9020 va 9030- schyotlarining kreditida 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» va 4110 «Alohida bo'linmalardan olinadigan schyotlar» schyotlarining debeti bilan korrespondentlangan holda xo'jalik yurituvchi subyektning asosiy faoliyatidan olingan daromadlar aks ettiriladi.

Hisobot davriga tegishli bo'lgan oldingi davrda olingan daromadlar summasiga pul mablag'larini hisobga oladigan schyotlar debetlanib, 6230 «Boshqa muddati o'zaytirilgan daromadlar» yoki 6310 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan avanslar» schyotlari kreditlanadi.

Sanoat korxonalarida mol yuboruvchi va buyurtmachilarga yuklab yuborilgan mahsulot (bajarilgan ish va xizmatlar) bo'yicha taqdim etilgan hisob hujjatlari summasiga 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» schyoti debetlanib, 9010, 9020 va 9030 - schyotlar kreditlanadi.

Kelgusida yuklab jo'natiladigan mahsulot, ko'rsatiladigan xizmat va bajariladigan ishlar uchun oldindan olingan bo'naklar summasi uchlab qolinganda 6230 va 6310 schyotlari debetlanib, 4010 - schyoti kreditlanadi. Yuborilgan mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlar uchun pul mablag'lari tushganda pul mablag'larini hisobga oladigan schyotlar debetlanib, 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» schyoti kreditlanadi.

Korxonaning yakuniy balans foydasi (zarari) hisobot davrining oxirida 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» schyotida aniqlanadi. 9010, 9020 va 9030- schyotlarning kredit qoldiqlari hisobot davri oxirida 9910- schyotga o'tkaziladi: Dt 9010, 9020, 9030 – schyotlar, Kt 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» schyoti.

9040 va 9050- schyotlari sotilgan tovarlarni qaytarilishi, shartnoma shartlariga binoan sotishdan chegirma, shuningdek, sotilgan mahsulotdan brak aniqlanishi natijasida narxidan chegirma va shu kabilarni hisobga olish uchun belgilangan. Bu schyot kontrpassiv bo'lib, ularning debet oborotlari sotilgan mahsulot (tovar, ish va xizmatlar) dan tushgan tushum summasidan hisobot davri oxirida

quyidagi hisobdan chiqariladi: Dt 9010, 9020 va 9030-schyotlar, Kt 9040 va 9050-schyotlar.

9040 «Sotilgan tovarlarning qaytishi»-schyotining debetida operatsiyalar quyidagi hollarda aks ettiriladi: buyurtmachi va xaridorlarga ushbu tovarlar qiymati qaytarilganda: Dt 9040 «Sotilgan tovarlarning qaytishi», Kt 5010, 5110, 5210- schyotlar.

Qaytarilgan tovarlar bo'yicha debitor qarzi bekor qilinganda, Dt 9040 «Sotilgan tovarlarning qaytishi», Kt 4010 «Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar».

Bunda qaytarilgan tovarlar bo'yicha oldin hisoblangan QQS va aksiz solig'i summasiga quyidagicha rasmiylashtiriladi: Dt 6410 «Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)», Kt 5110 «Hisob-kitob schyoti» yoki 4010 «Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar».

Qaytarilgan mahsulot va tovarlarning tannarxi hisobdan chiqariladi: Dt 2810 «Ombordagi tayyor mahsulotlar» yoki 2910 «Ombordagi tovarlar», Kt 9119-9130-schyotlar.

Shartnoma shartlariga binoan sotishdan chegirma, shuningdek sotilgan mahsulotdan brak aniqlanishi natijasida chegirma berilsa, quyidagicha rasmiylashtiriladi, Dt 9050 «Xaridorlar va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar», Kt 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» schyoti.

Sotilgan tayyor mahsulot tovarlar (ish va xizmat)lar tannarxi to'g'risidagi axborotlar quyidagi schyotlarda aks ettiriladi: 9110 «Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi», 9120 «Sotilgan tovarlarning tannarxi» va 9130 «Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxi» schyotlari. Bu schyotlar tranzit hisoblanib aktiv schyotlarga mansub. Ularning debeti ko'payishini, krediti esa kamayishini kursatadi. Bu schyotlarda hisobot davrining boshiga qoldiq qolmaydi.

Korxonalarda mol xaridorlarga jo'natilgan mahsulot (ish va xizmat)lar uchun hisoblashish hujjatlarini taqdim etilishiga qarab jo'natilgan mahsulot (ish va xizmat)larning haqiqiy tannarxiga 2010 «Asosiy ishlab chiqarish» yoki 2810 «Ombordagi tayyor mahsulotlar» schyoti kreditlanib, 9110 yoki 9130 schyoti debetlanadi.

Ayrim korxonalarda sotilgan mahsulot (ish va xizmat) larning haqiqiy tannarxi faqat kalendar yilining oxirida bir marta aniqlanganligi uchun 9110 va 9130- schyotlarning debetida yil davomida sotilgan

mahsulot (ish va xizmat)larning reja tannarxi aks ettiriladi. Yil oxirida mahsulot (ish va xizmatlar)ning haqiqiy tannarxi bilan reja tannarxi orasidagi farqi tegishli schyotlarga o'tkaziladi. Bunda quyidagicha rasmiylashtiriladi:

Dt 2810 «Ombordagi tayyor mahsulotlar» yoki 2820 «Ko'rgazmadagi tayyor mahsulotlar» – ombordagi yoki ko'rgazmadagi tayyor mahsulotga tegishli farq summasiga, Dt 9110 «Sotilgan mahsulotlar tannarxi», 9130 «Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxi» – sotilgan mahsulot, ishlar, xizmatlarga tegishli farq summasiga, Kt 2010 «Asosiy ishlab chiqarish» yoki 2310 «Yordamchi ishlab chiqarish».

Agar bu farq summasi ortiqcha qilingan xarajatni ko'rsatsa, yuqoridagi buxgalteriya o'tkazmalar oddiy siyohda, aksincha, tejalgan summani kursatsa – qizil siyohda storno qilib reja tannarxi haqiqiy tannarxga yetkazib qo'yiladi.

Hisobot davri oxirida 9110 «Sotilgan mahsulotlar tannarxi», 9120 «Sotilgan tovarlar tannarxi» va 9130 «Sotilgan ishlar va xizmatlar tannarxi» schyotlarining debet oborotlari yakuniy moliyaviy natija schyotiga o'tkazish yo'li bilan hisobdan chiqariladi. Bunda quyidagicha rasmiylashtiriladi: Dt 9910 «Yakuniy moliyaviy natija», Kt 9110, 9120 va 9130 schyotlari.

Shunday qilib, 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» schyotining debetida hisobot davrida sotilgan mahsulot, ishlar, xizmatlarning haqiqiy tannarxi, kreditida esa mahsulot, ishlar va xizmatlarni sotishdan tushgan sof tushum aks ettiriladi. Ushbu muomalalar bo'yicha 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» schyotining debet va kredit oborotlarini taqqoslash natijasida hisobot davridagi mahsulot, ishlar va xizmatlar sotishdan olingan yalpi foyda (zarar) aniqlanadi.

Boshqa daromadlarga quyidagilar kiradi:

- korxonaning asosiy vositalari va boshqa mol-mulki chiqib ketishidan olinadigan daromadlar;
- da'vo muddati o'tgan kreditorlik va deponentlik qarzdorligining hisobdan chiqarilishidan daromadlar;
- xizmat ko'rsatayotgan xo'jaliklardan daromadlar;
- mol-mulklarni ijaraga berishdan daromadlar;

- undirib olingan yoki qarzdor tomonidan tan olingan jarimalar va penya, shuningdek, qonuniy kuchga kirgan sud hujjati asosida qarzdor tomonidan to‘lanishi lozim bo‘lgan jarimalar va penya;
- beg‘araz moliyaviy yordam;
- hisobot yilida aniqlangan o‘tgan yillardagi daromadlar;
- tovar-moddiy boyliklarning qo‘shimcha baholanishidan daromadlar;
- davlat subsidiyalaridan daromadlar;
- boshqa shaxslardan mol-mulklarni beg‘araz olishdan daromadlar;
- ilgari chegirib tashlangan xarajatlarning yoki zararlarining o‘rnini qoplash tarzidagi daromadlar;
- boshqa operatsion daromadlar.

Kreditorlik qarzi - yetkazib beruvchilar va pudratchilar tomonidan yetkazib berilgan tovarlar, materiallar, xizmatlar, bajarilgan va muddatida to‘lanmagan ishlar uchun korxonaning ulardan qarzi.

Deponent qarzi – olinmagan ish haqi bo‘yicha korxonaning xodimlardan qarzi.

Muddatida undirilmagan kreditorlik qarzi quyidagi ikki holda hisobdan chiqarilishi mumkin:

- da‘vo bildirish muddati (qarz vujudga kelgan paytdan boshlab uch yil) o‘tganda;
- kreditor korxonaga tugatilganda.

Da‘vo bildirish muddati o‘tganligi munosabati bilan kreditorlik va deponent qarzlarini hisobdan chiqarish:

Dt 6010 “Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan hisobvaroqlar”, 6720 “Deponentlangan ish haqi”

Kt 9360 “Kreditorlik va deponent qarzlarini hisobdan chiqarishdan daromadlar”.

Bunday daromadlarning olinishi xizmat ko‘rsatuvchi xo‘jaliklardan tushadigan tushumlar bilan bog‘liqdir.

Xizmat ko‘rsatuvchi xo‘jaliklar deganda soliq to‘lovchining faoliyati uchun xizmat qilishga yo‘naltirilgan xo‘jaliklar tushuniladi. Xizmat ko‘rsatuvchi xo‘jaliklarning faoliyatlari soliq to‘lovchining maqsadi bo‘lgan tovarlar ishlab chiqarilishi va ishlarning bajarilishi bilan aloqador bo‘lmaydi.

Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarga yordamchi xo'jaliklar, uy-joy kommunal obyektlarining xo'jaliklari, ijtimoiy-madaniy soxa xo'jaliklari, oshxona va bufetlar, o'quv kombinatlari va boshqa shunga o'xshash xo'jaliklar, o'z xodimlariga va boshqa shaxslarga xizmatlarini ko'rsatuvchi ishlab chiqarish va xizmatlar kiradi.

Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklardan olinadigan daromadlar ushbu xo'jaliklar tomonidan xizmatlarni realizatsiya qilishdan olingan mablag'lar summasi va xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar faoliyati bilan bog'liq xarajatlar summasi o'rtasidagi ijobiy farq sifatida aniqlanadi.

Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklardan tushgan daromadlar xizmatlar to'lov evaziga ko'rsatilganda, shu jumladan, o'z ishchilariga hamda boshqa tashkilot va shaxslarga xizmatlar to'lov evaziga ko'rsatilganda tan olinadi. Xizmatlar naqd pul evaziga ko'rsatilganda hisob-kitoblarni NKM orqali rasmiylashtirish kerak bo'ladi. Faqat o'z ishchilariga xizmat ko'rsatilganda to'lovni ularning oylik maoshlaridan uchlab qolishi mumkin.

Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarning mahsulotlarini (ishlari, xizmatlari) realizatsiya qilishdan olingan daromadlar va ularni ishlab chiqarishga oid xarajatlar hisobini qo'shimcha kiritiladigan 9230 "Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar mahsulotlari (ishlari, xizmatlari)ning chiqib ketishi" schyotida olib borishi mumkin.

19.1-jadval

Xizmat ko'rsatuvchi xo'jalik bo'yicha korxonaning xarajatlari aks ettiriladi

Ko'rsatkichlar	Schyotlarni bog'lanishi	
	Debet	Kredit
Xizmat ko'rsatuvchi ishlab chiqarishlar bo'yicha to'g'ri xarajatlar hisobdan chiqariladi	2710 "Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar"	1000 "Materiallar", 6710 "Mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar", 6520 "Davlat maqsadli jamg'armalariga to'lovlar" va boshq.
Xizmat ko'rsatuvchi ishlab chiqarishlar bo'yicha egri	2710 "Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar"	2510 "Umumishlabchiqarish xarajatlari",

xarajatlar hisobdan chiqariladi		2310 "Yordamchi ishlab chiqarish"
Xizmat ko'rsatuvchi ishlab chiqarishlar tomonidan tayyor mahsulotning chiqishi aks ettiriladi	2810 "Omborxonadagi tayyor mahsulot"	2710 "Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar"
Xizmat ko'rsatuvchi xo'jalikning mahsulotlari (ishlari, xizmatlari)ni realizatsiya qilishdan olingan daromadlari aks ettiriladi	4010 "Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar", 4790 "Xodimning boshqa qarzdorligi"	9230 "Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar mahsulotlar (ishlar, xizmatlar)ining chiqib ketishi
Xizmat ko'rsatuvchi xo'jalikning realizatsiya qilingan tovarlar (ishlar, xizmatlar) bo'yicha xarajatlarini hisobdan chiqarish aks ettiriladi	9230 "Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar mahsulotlar (ishlar, xizmatlar)ining chiqib ketishi	2710 "Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar" 2810 "Omborxonadagi tayyor mahsulot"

Mulkni ijaraga berishdan tushgan daromadlar ijaraga beruvchi korxonalar tomonidan ular uchun bu faoliyat asosiy bo'lish bo'lmasligiga qarab aks ettiriladi. Asosiy vositalarni ijaraga berish asosiy faoliyat turi hisoblanmaydigan korxonalar operativ ijarada 9350 "Tezkor ijaradan tushgan daromadlar" schyotidan qo'llaydilar, tegishli ravishda daromadlar boshqa operatsion faoliyat olingan daromadlari bo'lib hisoblanadi.

19.2-jadval

**Ijaraga beruvchi korxonaning mulkini ijaraga berishdan tushgan daromadlar aks ettiriladi
(ijara - asosiy faoliyat turi emas)**

Ko'rsatkichlar	Schyotlarni bog'lanishi	
	Debet	Kredit
Asosiy vositalarni ijaraga berishdan tushgan daromad aks ettiriladi	4820 "Qisqa muddatli ijara bo'yicha to'lovlarning qabuli"	9350 "Tezkor ijaradan tushgan daromadlar"
Ijara to'lovining tushumi aks ettiriladi.	5110 "Hisob raqami"	4820 "Qisqa muddatli ijara bo'yicha to'lovlarning qabuli"

Begʻaraz moliyaviy yordam olish 9380 "Tekin qaytarilmaydigan moliyaviy yordam" schyoti krediti boʻyicha aks ettiriladi.

Begʻaraz moliyaviy yordamning aks ettirilishi:

Dt 5110 "Hisob-kitob schyoti"

Kt 9380 "Tekin qaytarilmaydigan moliyaviy"

Hisobot yilida aniqlangan oʻtgan yillardagi daromadlari turli sabablarga koʻra oʻtgan davrlarda yoʻl qoʻyilgan xatolar natijasida yuzaga kelishi mumkin. Oldingi davrlardagi moliyaviy hisobotlarni tayyorlash chogʻida yoʻl qoʻyilgan xatolarga kiritilgan tuzatish miqdori (qiymati) hisobot davridagi sof daromad yoki zararga qoʻshiladi. 3-son BHMS "Moliyaviy natijalar toʻgʻrisidagi hisobot"ga koʻra oldingi davrda yoʻl qoʻyilgan muhim xatolarni toʻgʻrilash miqdori yil boshigacha taqsimlanmagan foyda saldosi oʻzgartirish yoʻli bilan hisobotda aks ettiriladi yoki oʻtgan yilning shu davriga oid maʼlumotlar oʻzgartiriladi, agar xatolar arzimaydigan darajada boʻlsa, ular istisno qilinadi.

Tovar-moddiy boyliklarning qoʻshimcha baholanishidan olingan daromadlar boshqa daromadlarga kiradi.

Soliq solish maqsadlarida tovar-moddiy zaxiralarini baholash va hisobga olish buxgalteriya hisobi toʻgʻrisidagi qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi. TMZ hisobot davri oxirida ushbu ikki qiymatning eng kichigi: tannarxi (xarid qilish qiymati yoki ishlab chiqarish tannarxi) yoki sotishning sof qiymati boʻyicha baholanishi va balansda hisobga olinishi kerak.

TMBning qoʻshimcha baholanishidan olingan daromadlar ilgari sof sotish qiymatigacha arzonlashtirilgan TMB boʻyicha vujudga kelishi mumkin, bozordagi narxi oshirilganidan soʻng esa xuddi shunday yoki shunga oʻxshash TMZ oʻz tannarxigacha qoʻshimcha baholanadi.

Tovar-moddiy zaxiralarni qoʻshimcha baholash summasi tovar-moddiy zaxiralar qoʻshimcha baholangan hisobot davrida yagona soliq toʻlovi boʻyicha soliq solinadigan baza tarkibiga kiritiladi.

Davlat subsidiyalari – bu davlat tomonidan muayyan maqsadlar uchun byudjet hisobidan beriladigan pul mablagʻlari, shuningdek,

solliq to'lovchiga muayyan maqsadlarga yo'naltirish sharti bilan soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha berilgan imtiyozlar hisobiga bo'shaydigan mablag'lar (Soliq kodeksining 22-moddasi).

Davlat subsidiyalari 4890 "Boshqa debitorlar qarzdorligi" schyoti bilan bog'langan holda 8820 "Subsidiyalar" schyoti krediti bo'yicha hisobga olinadi.

Davlat subsidiyalari soliqqa solishda yalpi daromadga kiritilmaydi. Asosiy vositalarni tugatishdan olingan moliyaviy natija (foyda yoki zarar) mazkur obyektning tugatishga doir xarajatlar va yaroqli uzellar, detallar, materiallar, rangli va qimmatbaho metallar qiymati hisobga olingan holda, hisobdan chiqarilayotgan asosiy vositalarning boshlang'ich (tiklanish) qiymati bilan jamlangan eskirish o'rtasidagi rezerv kapitalini hisobga olish hisobvaroqlarida hisobga olinadigan asosiy vositalarni qayta baholash natijalariga (saldoga), ya'ni avvalgi qo'shimcha baholangan summalarining asosiy vositalar ushbu obyektini avvalgi arzonlashtirishlar summasidan oshishiga tuzatilgan farq sifatida aniqlanadi.

19.4. Davr xarajatlari tarkibi va hisobi

Ishlab chiqarish jarayoni bilan bevosita bog'liq bo'lmagan sotish xarajatlari, boshqaruv xarajatlari, boshqa operatsion xarajatlar, shuningdek, kelgusida solliq solinadigan bazadan chegiriladigan hisobot davri xarajatlari to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

9410 "Sotish xarajatlari";

9420 "Ma'muriy xarajatlar";

9430 "Boshqa operatsion xarajatlar";

9440 "Kelgusida solliq solinadigan bazadan chegiriladigan hisobot davri xarajatlari".

Davr xarajatlarning tarkibi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 5-fevraldagi 54-sonli qarori bilan tasdiqlangan "Mahsulot (ishlar, xizmat)larni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarning tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida"gi Nizom bilan tartibga solinadi.

9410 "Sotish xarajatlari" schyotida mahsulotni sotish bo'yicha xarajatlar, ya'ni mahsulotni iste'molchiga yetkazib berish bilan

bog‘liq, transport vositalariga ortish, marketing bilan shug‘ullanuvchi xodimlar va bo‘limlarning xarajatlari va boshqalar aks ettirildai. Hisobot davrining oxirida 9410 “Sotish xarajatlari” schyoti 9910 “Yakuniy moliyaviy natija” schyoti bilan bog‘langan holda yopiladi.

9420 “Ma‘muriy xarajatlar” schyotida korxonani boshqarish bo‘yicha xarajatlar, boshqaruv xodimlarining mehnat haqi xarajatlari, umumiy boshqaruv ahamiyatiga molik asosiy vositalarni ta‘mirlash xarajatlari, umumxo‘jalik ahamiyatidagi binolarning ijara to‘lovlari va boshqa xarajatlar hisobga olinadi. Hisobot davrining oxirida 9420 “Ma‘muriy xarajatlar” schyoti 9910 “Yakuniy moliyaviy natija” schyoti bilan bog‘langan holda yopiladi.

9430 “Boshqa operatsion xarajatlar” schyotida kadrlar tayyorlash va qayta tayyorlash xarajatlari, axborot, auditorlik va maslahat xizmatlari uchun to‘lov xarajatlari, ish haqi hisoblashda hisobga olinmaydigan kompensatsiyalash va rag‘batlantirish ahamiyatiga molik to‘lovlar, bank va depozitariya xizmatlarining to‘lovlari, zararlar, jarimalar, penyalar va boshqa operatsion faoliyat jarayonida vujudga keladigan, ishlab chiqarish jarayoni, moliyaviy faoliyat va favqulodda xarajatlar moddalarining belgilari bo‘lmagan boshqa xarajatlar aks ettiriladi. Hisobot davrining oxirida 9430 “Boshqa operatsion xarajatlar” schyoti 9910 “Yakuniy moliyaviy natija” schyoti bilan bog‘langan holda yopiladi.

9440 “Kelgusida soliq solinadigan bazadan chiqariladigan hisobot davri xarajatlari” schyotida O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 5-fevraldagi 54-sonli qarori bilan tasdiqlangan “Mahsulot (ishlar, xizmat)larni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risida”gi Nizomning 2.4. bo‘limida keltirilgan kelgusida soliq solinadigan bazadan chiqariladigan hisobot davri xarajatlari aks ettiriladi. Hisobot davrining oxirida 9440 “Kelgusida soliq solinadigan bazadan chiqariladigan hisobot davri xarajatlari” schyoti 9910 “Yakuniy moliyaviy natija” schyoti bilan bog‘langan holda yopiladi. Ushbu schyotda hisobot davri davomida yig‘ilgan xarajatlar to‘g‘risidagi axborot balansdan tashqari 012 “Kelgusi davrlarda soliq solinadigan bazadan chiqariladigan xarajatlar” schyotining debetiga yoziladi.

Davr xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlar (9400)ning bog'lanishi

T/r	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Schyotlarning bog'lanishi	
		Debet	Kredit
1	Mahsulotlarni jo'natish bo'yicha transport xarajatlari	9410	6990
2	Chetdan reklama va marketing xizmatlari	9410	6010
3	Savdo jarayonida ishlatilayotgan asosiy vositalarning eskirishi	9410	0210-0299
4	Savdo jarayonida ishlatilayotgan nomoddiy aktivlarning eskirishi	9410	0510-0590
5	Boshqaruv xodimlarining mehnat haqi xarajatlari	9420	6710
6	Boshqaruv ahamiyatiga molik asosiy vositalarning eskirishi	9420	0210-0299
7	Boshqaruv binosining ijara to'lovi	9420	6910
8	Boshqaruv ehtiyojlari uchun materiallar sarflandi	9420	1010-1090
9	Transport korxonalarining xizmati	9420	6010
10	Xizmat safarlari va vakillik xarajatlari	9420	4220, 4230
11	Yuridik shaxsning yuqori tashkiloti va birlashmalarini saqlashga ajratmalar	9420	6120
12	Bank va auditorlik xizmatlari uchun to'lovlar	9430	6990
13	Asosiy vositalar va boshqa aktivlarning chiqib ketishidan zararlar	9430	9210, 9220
14	Aybdor shaxsni aniqlash imkoni bo'lmagan holdagi kamomadlar va yo'qotishlar	9430	5910
15	Shubhali qarzlarni bo'yicha zaxira hisoblandi	9430	4910
16	Soliq idoralari qaroriga ko'ra jarima hisoblandi	9430	6410
17	Korxonada balansida bo'lgan oliy o'quv yurtlarini saqlash uchun ajratmalar	9430	6110
18	Korxonada xodimlari uchun dam olish uylari va sanatoriylarga yo'llanmalar to'landi	9430	5110-5530
19	Bekor qilingan buyurtmalar bo'yicha xarajatlar hisobdan chiqarildi	9430	2010
20	O'tgan yillar muomalalaridan ko'rilgan zararlar	9430	Olinadigan schyotlar
21	Xo'jalik shartnomalarini buzganlik uchun jarimalar	9430	6960

22	Mahalliy transportdan foydalanish uchun yo‘l hujjatlari to‘landi	9430	5110-5530
23	TMZning sotilishi bo‘yicha bahoning kamayish natijalari hisobdan chiqarildi	9430	3190
24	Quyidagi ishlarda foydalanilgan asosiy vositalarning eskirishi va nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi: a) yangi turdagi mahsulot ishlab chiqarish uchun mo‘ljallangan ishga tushirish ishlarida; b) ommaviy yoki seriyali ishlab chiqarishga mo‘ljallanmagan yangi texnologik jarayonlarni o‘zlashtirishga xizmat ko‘rsatishda; v) qazib olish tarmoqlarida tayyorgarlik ishlarida.	9440	0210-0299, 0510-0590
25	Hisobot davri oxirida davr xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlarning yopilishi	9910	9410-9440

19.5. Moliyaviy faoliyat bo‘yicha daromadlar va xarajatlarni hisobda aks ettirish

Moliyaviy faoliyatdan olinadigan foyda va zararlar alohida daromad va xarajatlar guruhiga kiritiladi. Bu foyda va zararlar korxonaning asosiy faoliyati bilan bevosita bog‘liq emas. Buxgalteriya hisobida moliyaviy faoliyatdan olinadigan foyda alohida, zarar alohida schyotlarda hisobga olinadi.

Moliyaviy faoliyatdan olinadigan foyda (daromad) quyidagi: 9510-«Royalti ko‘rinishidagi daromadlar», 9520-«Dividendlar ko‘rinishidagi daromadlar», 9530-«Foizlar ko‘rinishidagi daromadlar», 9540-«Valyutalar kursi farqidan daromadlar», 9550 – «Uzoq muddatli ijaradan daromadlar», 9560-«Qimmatli qog‘ozlarni qayta baholashdan daromadlar» va 9590-«Moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlari» schyotlarda hisobga olinadi.

Bu schyotlar tranzit schyotlar bo‘lib, passiv schyotlariga mansubdir. Ushbu schyotlarning kredit oborotlari tegishli manbalar hisobidan moliyaviy foydaning ko‘payishini, debet oboroti esa ularning hisobdan chiqarilishini kursatadi va hisobot davri boshiga qoldig‘i qolmaydi.

Moliyaviy faoliyatdan olinadigan foydaning shakllanishi buxgalteriya hisobi milliy standartlari bilan tartibga solinadi.³¹

³¹ 2-sonli «Asosiy xўjalik faoliyatidan olinadigan daromadlar»; 6-sonli «Lizing hisobi»; 12-sonli «Moliyaviy investitsiyalar hisobi» BXMC.

9510 «Royalti ko‘rinishidagi daromadlar» schyotida pul mablag‘larini hisobga oladigan schyotlar bilan korrespondentlangan holda royalti va kapitalning transfertidan olingan daromadlar hisobga olinadi.

Royalti – bu sotuvchiga (litsenziyalarga) litsenziya shartnoma buyumdan foydalanish huquqi uchun vaqti-vaqti bilan ajratib turiladigan summa.

Olishga tegishli bo‘lgan royalti va gonorarlar summasiga quyidagicha rasmiylashtiriladi:

D-t 4850 «Olinadigan royalti»,

Kt 9510 «Royalti ko‘rinishidagi daromadlar» schyoti.

Ushbu olishga tegishli summa olinsa, pul mablag‘larini hisobga oladigan schyotlar debetlanib 4850- schyot kreditlanadi.

9520 «Dividendlar boshqaishidagi daromadlar» schyotida O‘zbekiston Respublikasi hududida va chet ellarda ulush qo‘shish yo‘li bilan boshqa korxonalar faoliyatida qatnashishdan olingan daromadlar, aksiyalar bo‘yicha dividendlar, obligatsiya va boshqa qimmatli qog‘ozlar bo‘yicha daromadlar aks ettiriladi.

Bunday daromadlar hisoblanganda 9520 «Dividendlar ko‘rinishidagi daromadlar» schyoti kreditlanib quyidagi schyotlar debetlanadi:

5110 «Hisob-kitob schyoti», 5210 «Mamlakat ishida valyuta schyotlari» – korxonaning hisob-kitob schyotidagi pul mablag‘laridan foydalanganligi uchun bank tomonidan o‘tkazib berilgan summaga;

4840 «Olinadigan dividendlar» schyoti – korxonadan sotib olingan aksiyalar va boshqa qimmatli qog‘ozlar bo‘yicha hisoblangan dividendlar summasiga. Ushbu dividendlar hisob-kitob schyotiga o‘tkazib berilsa, 5110 «Hisob-kitob schyoti» debetlanib 4840- schyot kreditlanadi.

9530 «Foizlar ko‘rinishidagi daromadlar» schyotida uzoq va qisqa muddatli investitsiyalar bo‘yicha hisoblangan foizlar aks ettiriladi.

Foizlar hisoblanganda 9530 «Foizlar ko‘rinishidagi daromadlar» schyoti kreditlanib quyidagi schyotlar debetlanadi:

4830 «Olinadigan foizlar» schyoti – uzoq muddatli va joriy investitsiyalar bo‘yicha va berilgan kreditlar bo‘yicha mijozlardan olinadigan foizlar summasiga. Foizlar summasi olinganda pul mablag‘larini hisobga oladigan schyotlar debetlanib 4830- schyoti kreditlanadi.

9540 «Valyutalar kursi farqidan daromadlar» schyotida valyuta schyotlari, shuningdek xorijiy valyuta muomalalari bo'yicha ijobiy kurs farqlaridan olingan daromadlar hisobga olinadi.

Valyuta schyotlari va xorijiy valyuta muomalalari bo'yicha kurs farqlaridan daromad olinganda 9540 «Valyutalar kursi farqidan daromadlar» schyoti kreditlanib quyidagi schyotlar debetlanadi:

- 5210 «Mamlakat ishidagi valyuta schyotlari» – valyuta schyotidagi mablag' bo'yicha ijobiy kurs farqiga;

- 0610 «Qimmatli qog'ozlar», 5810 «Qimmatli qog'ozlar» schyotlari – uzoq va qisqa muddatli qimmatli qog'ozlar bo'yicha xorijiy valyutalarning ijobiy kurs farqi summasiga;

- 4720 «Berilgan qarzlarni bo'yicha xodimlarning qarzi» schyoti – xodimlarga xorijiy valyutada berilgan qarzlarning ijobiy kurs farqi summasiga;

- 4110 «Ajratilgan bo'linmalardan olinadigan schyotlar» – filial va vakolatxonalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar bo'yicha valyuta kursining ijobiy farqi summasiga;

- 6230 «Boshqa kechiktirilgan daromadlar» schyoti – muddati uzaytirilgan qarz bo'yicha valyuta kursining ijobiy farqi summasiga.

9550 «Uzoq muddatli ijaradan daromadlar» schyotida mulkni uzoq muddatli ijaraga berishdan olingan daromad aks ettirilib quyidagi provodkalar bilan rasmiylashtiriladi:

- uzoq muddatli ijara bo'yicha joriy yilda olinadigan daromad summasiga; D-t 6230 «Boshqa muddati uzaytirilgan daromadlar» – joriy qismi, K-t 9550 «Uzoq muddatli ijaradan daromadlar».

- uzoq muddatli ijara bo'yicha asosiy vositalarni ijaraga berishdan olingan daromad summasiga; D-t 7290 «Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar», K-t 9550 «Uzoq muddatli ijaradan daromadlar».

9560 «Qimmatli qog'ozlarni qayta baholashdan daromadlar» schyotida qimmatli qog'ozlarga qo'yilgan mablag'larni qayta baholashdan olingan daromadlar hisobga olinadi.

Uzoq va qisqa muddatli investitsiyalar bo'yicha qimmatli qog'ozlarning nominal qiymatidan ortiq baholangan farq summasiga 0610 «Qimmatli qog'ozlar» va 5810 «Qimmatli qog'ozlar» schyotlari

debetlanib 9560 «Qimmatli qogʻozlarni qayta baholashdan daromadlar» schyoti kreditlanadi.

9590 «Moliyaviy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar» schyotida yuqoridagi schyotlarda aks ettirilmagan muomalalardan olingan foyda aks ettiriladi.

Masalan, uzoq muddatli qimmatli qogʻozlar auksionida auksion muvafaqqiyatli oʻtkazilgandan soʻng garov summasi qoldirilsa 0610 «Qimmatli qogʻozlar» schyoti debetlanib, 9590 «Moliyaviy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar» schyoti kreditlanadi.

Hisobot davri oxirida yuqoridagi schyotlarning kredit oborotlari yakuniy moliyaviy natijaga oʻtkaziladi:

Dt 9510, 9520, 9530, 9540, 9560, 9590 schyotlar,

Kt-9910 «YAkuniy moliyaviy natija» schyoti.

Moliyaviy faoliyat boʻyicha xarajatlar – bu alohida guruhga ajralib turadigan xarajatlar boʻlib ular korxonaning asosiy faoliyati bilan bevosita bogʻliq emas. Mazkur modda boʻyicha korxonaning moliyaviy faoliyati bilan bogʻliq boʻlgan xarajatlar aks ettiriladi.

Moliyaviy faoliyat daromadlari Xarajatlar tarkibi toʻgʻrisidagi nizomga muvofiq quyidagi daromad turlariga boʻlinadi:

- boshqa korxonalar faoliyatida ulush qoʻshgan holda qatnashishdan olingan daromadlar, aksiyalar boʻyicha dividendlar va obligatsiyalar hamda boshqa qimmatli qogʻozlar boʻyicha daromadlar;

- mol-mulkni uzoq muddatli ijara (lizing)ga berishdan olingan daromadlar;

- valyuta hisobvaroqlari, shuningdek, chet el valyutalaridagi operatsiyalar boʻyicha musbat kurs farqlari;

- qimmatli qogʻozlarga, shoʻba korxonalarga va hokazolarga sarflangan mablagʻlar (qoʻyilmalar)ni qayta baholashdan olingan daromadlar;

- olingan royaltlar va sarmoya transferti;

- moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlari.

Korxonaning moliyaviy faoliyati deganda quyidagilar tuchiniladi: kredit resurslarini jalb etish va berish; qimmatli qogʻozlar bilan olib boriladigan operatsiyalar; valyutalar bilan olib boriladigan operatsiyalar; asosiy vositalarni uzoq muddatli ijaraga berish va olish.

Shunday qilib moliyaviy faoliyat xarajatlari quyidagi moddalar kiradi:

1) O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan hisob stavkasi doirasida va ulardan yuqori doirada qisqa muddatli hamda uzoq muddatli kreditlar bo‘yicha, shu jumladan, to‘lov muddati o‘tgan va uzaytirilgan ssudalar bo‘yicha to‘lovlar.

Shuni inobatga olish kerakki, xarajatlar tarkibi to‘g‘risidagi Nizomga binoan olingan kreditlar bo‘yicha har qanday foiz to‘lovlari korxonaga tomonidan o‘zining xarajatlari tarkibida hisobga oladi.

2) Mulklarni uzoq muddatli ijaraga olish bo‘yicha to‘lanadigan foiz xarajatlari.

3) Kurslardagi salbiy farqlar va xorijiy valyuta operatsiyalari bo‘yicha zararlar.

4) Sarflangan (qimmatli qog‘ozlarga, sho‘ba korxonalariga va hokazolarga qo‘yilgan) mablag‘larni qayta baholashdan ko‘rilgan zararlar.

5) O‘z qimmatli qog‘ozlarini chiqarish va tarqatish bilan bog‘liq xarajatlar: aksiyalar, obligatsiyalar, veksellar va boshqa qimmatli qog‘ozlar. Bularga blankalarni xarid qilish, qimmatli qog‘ozlarni tarqatgani uchun bankka to‘lanadigan komissiya summasi va b.

6) Moliyaviy faoliyat bo‘yicha boshqa xarajatlar, shu jumladan, salbiy diskont.

Korxonalarining moliyaviy faoliyati bo‘yicha xarajatlar to‘g‘risidagi axborot 9600 «Moliyaviy faoliyat bo‘yicha xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar» bo‘yicha oshilgan quyidagi schyotlarda umumlashtiriladi: 9610 «Foizlar ko‘rinishidagi xarajatlar»; 9620 «Valyutalar kurslari farqlaridan zararlar»; 9630 «Qimmatli qog‘ozlarni chiqarish va tarqatish bo‘yicha xarajatlar»; 9690 «Moliyaviy faoliyat bo‘yicha boshqa xarajatlar» schyotlari.

Yuqorida keltirilgan schyotlar tranzit hisoblanib aktiv schyotlarga masubdir va ular debet saldosi ega bo‘lmaydi. Debet oboroti (aylanmasi) hisobot davrida xo‘jalikning moliyaviy faoliyatidan sodir bo‘lgan xarajatlarni ko‘rsatadi. Hisobot davri oxirida ushbu debetida yig‘ilgan jami xarajatlar 9910- «Yakuniy moliyaviy natija» schyotining debeti bilan korrespondentlangan holda hisobdan chiqariladi.

Bank kreditlari, mol yuboruvchilardan qarzarlar, shuningdek, uzoq muddatli ijara va boshqalar bo‘yicha foizlar to‘lash uchun hisoblanganda 9610 «Foizlar ko‘rinishidagi xarajatlar» schyoti debetlanib 6920 «Hisoblangan foizlar» schyoti kreditlanadi. Ushbu foizlar summagi

hisob-kitob schyotidan o'tkazib berilsa, 6920-schyoti debetlanib 5110 «Hisob-kitob schyoti» kreditlanadi.

Salbiy kurslar farqlari va balansning valyuta moddalari bo'yicha operatsiyalardan ko'rilgan zararlar 9620 «Valyutalar kurslari farqlaridan zararlar» schyotining debetida aks ettiriladi.

Xorijiy valyutalardagi operatsiyalar bo'yicha salbiy kurslar farqi, shu jumladan, buxgalteriya balansini tuzish sanasiga bo'lgan qarzlarni qaytadan baholashdan vujudga kelgan farqi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar, olishga tegishli schyotlarni hisobga oluvchi schyotlar, majburiyatlar va boshqalarni hisobga oluvchilarning krediti bilan korrespondentlangan holda 9620 «Valyutalar kurslari farqlaridan zararlar» schyotining debetida aks ettiriladi.

Qimmatli qog'ozlarni chiqarish va tarqatish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar majburiyatlar va pul mablag'larini hisobga oladigan schyotlarning krediti bilan korrespondentlangan holda 9630 «Qimmatli qog'ozlarni chiqarish va tarqatish bo'yicha xarajatlar» schyotining debetida aks ettiriladi.

Yuqoridagi xarajat moddalariga kirmaydigan xo'jalikning moliyaviy faoliyatidan ko'rilgan boshqa xarajatlar 9690 «Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar» schyotining debetida hisobga olinadi.

Hisobot davrining oxirida korxonaning moliyaviy faoliyati bo'yicha 9610, 9620, 9630 va 9690-schyotlarning debetida yig'ilgan xarajatlar hisobdan chiqarilganda quyidagicha buxgalteriya yozuvi beriladi:

D-t 9910 «Yakuniy moliyaviy natija»,

K-t 9610, 9620, 9630 va 9690-schyotlari.

19.6. Favqulodda foyda va zararlar hisobi

Favqulodda foyda moddalari — bu ko'zda tutilmagan, tasodifiy tusga ega bo'lgan, hodisa yoki xo'jalik yurituvchi subyektning odatdagi faoliyati doirasidan chetga chiqadigan tusdagi operatsiyalar 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 foyda va zararlar – bu korxonaning xo‘jalik faoliyatida nihoyatda kam sodir bo‘ladigan, uning uchun odat bo‘lmagan va korxonada boshqaruv qarorlarini qabul qilish natijasi bilan bog‘liq bo‘lmagan voqealardan olinadigan daromad va xarajatlardir. U yoki bu moddani favqulodda daromad va xarajat tarzida aks ettirilishi uchun quyidagi uchta talablarga javob berishi kerak:

-o‘z xarakteri bo‘yicha odatdagidek bo‘lmaslik (korxonaning odatdagi xo‘jalik faoliyatiga tegishli emas);

-birnecha yillar davomida takrorlanmaydigan;

-korxonaning boshqaruv xodimlari tomonidan qabul qilinadigan qarorlarga bog‘liq bo‘lmagan holatlardan tashkil topadi.

Shunday qilib, tegishli modda bir vaqtning o‘zida odatdagidek emaslik, oldindan ko‘rabilmaslik va takrorlanmaslik talablariga mos kelishi kerak.

Korxonalarining xo‘jalik faoliyatida shunday voqealar sodir bo‘lishi mumkinki, ular faqat odatdagidek emas yoki faqat oldindan ko‘ra bilmaydigan voqea. Masalan, xorijiy valyuta muomalalaridan olingan foyda yoki zararlarni oldindan ko‘rib bo‘lmaydi, lekin bu favqulodda emas, chunki valyuta kursining barqaror emaslik sharoitida bu odatdagi foyda va zarar hisoblanadi.

Demak, quyidagi moddalar favqulodda foyda va zararlarga kiritilmaydi: dargumon debitor qarzlarni hisobdan chiqarilishi yoki shu maqsad uchun tashkil qilingan zaxira; valyuta muomalalaridan yoki kurslar farqidan olingan daromad yoki yo‘qotishlar; narxlardagi tuzatishlar; aktivlar qiymatini qaytadan baholashdan olingan natija, soliq summolari bo‘yicha tuzatishlar; oldingi yillar foydasi yoki zarari.

Xorijiy amaliyotda favqulodda zararlarga quyidagilar kiritiladi: tabiiy ofatlardan ko‘rilgan yirik yo‘qotishlar; siyosiy voqealar, masalan, urush, inqiloblar natijasida yo‘qotishlar; mazkur davlatning qonuniyatchiligidagi o‘zgarishlar, natsionalizatsiya qilish, ma‘lum bir faoliyatni taqiqlash va boshqalar natijasidagi yo‘qotishlar.

Shuni ham aytish kerakki, tegishli modda favqulodda holatga to‘g‘ri kelishi va kelmasligiga korxonaning faoliyat ko‘rsatayotgan tashqi muhit ham ta‘sir qiladi. Foyda va zararlar summasining hajmi favqulodda voqealarga o‘tkazish va o‘tkazmaslik uchun sabab bo‘lmaydi.

Favqulodda foyda va zararlarni alohida ajratib hisobga olishdan maqsad hisobot davri ichida korxonada faoliyati natijasini obyektiv aks ettirishdir. Favqulodda voqealar sodir bo'lganda bu voqealardan olingan foyda va zararlar quyidagi schyotlarda hisobga olinadi: 9710 «Favquloddagi foydalar» va 9720 «Favquloddagi zararlar» schyoti. Bo'lar tranzit schyotlar bo'lib 9710- passiv, 9720- aktiv schyotlariga mansubdir.

Favqulodda voqealardan olingan daromadlar summasiga 9710 «Favquloddagi foydalar» schyoti kreditlanib turli schyotlar debetlanadi. Sodir bo'lgan zarar summasiga esa 9720 «Favquloddagi zararlar» schyoti debetlanib turli schyotlar kreditlanadi.

Bu schyotlarning debet va kredit oborotlari hisobot davri oxirida yakuniy moliyaviy natijaga o'tkaziladi: favqulodda voqealardan olingan foyda summasiga:

Dt 9710 «Favquloddagi foydalar»,

Kt 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» schyoti.

Favqulodda voqealardan sodir bo'lgan zarar summasiga:

Dt 9910 «Yakuniy moliyaviy natija»,

Kt 9720 «Favquloddagi zararlar» schyoti.

19.7. Foydaning ishlatilishi, yakuniy moliyaviy natijani hisobga olish

Foyda korxonalar tomonidan yil davomida byudjet oldidagi foyda (daromad) dan ajratma bo'yicha majburiyatlarni bajarish uchun ishlatiladi. Yil davomida byudjetga daromad (foyda) dan ajratma bo'yicha bo'nak to'lanmalar va haqiqiy foydadan qaytadan hisoblash bo'yicha to'lanmalar quyidagi schyotlarda hisobga olinadi: 9810- «Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajatlar» va 9820-«Foydadan hisoblangan boshqa soliqlar va yig'implar bo'yicha xarajatlar» schyoti. Bo'lar tranzit schyotlar bo'lib kontrpassiv schyotlariga mansubdir. Ushbu schyotlarning debet oborotlari yil davomida daromad (foyda) dan byudjetga ajratma bo'yicha to'lanmalar summasini ko'rsatadi. Hisobot davri oxirida yillik hisobotini tuzishda bu schyotlar yopiladi va ularda yil boshiga qoldiq qolmaydi.

Foyda (daromad) dan ajratiladigan soliqlarni hisoblash va to'lash qonunchilik va boshqa me'yoriy hujjatlar bilan tartibga solinadi.

Yil davomida byudjetga foydadan ajratma, yig'im va boshqa ajratmalar hisoblanganda 9810 va 9820 schyotlari debetlanib 6410 «Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz» schyoti kreditlanadi. Ushbu foydadan ajratma, yig'im va boshqa ajratmalar byudjetga o'tkazib berilganda 6410 – schyot debetlanib, pul mablag'larini hisobga oladigan schyotlar kreditlanadi.

Hisobot yili oxirida bu schyot quyidagi yopiladi: Dt 9910 «Yakuniy moliyaviy natija», Kt 9810, 9820 - schyotlar.

Foydadan ajratma, yig'im va boshqa ajratmalarni hisobga oladigan 9810 va 9820 - schyotlarning sintetik va analitik hisoblari bankning hisob-kitob schyotidan berilgan ko'chirmasiga va boshqa hujjatlarga asosan 15 - jurnal - orderda yuritiladi.

Odatda, korxonada faoliyatining yakuniy moliyaviy natijasi yil oxirida aniqlanadi. Buning uchun korxonada buxgalteriyasida 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» schyoti ochiladi. Bu schyot hisobot yilida korxonada faoliyatining yakuniy moliyaviy natijasini shakllanishi to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

Yakuniy moliyaviy natija (foyda yoki zarar) quyidagicha aniqlanadi: asosiy faoliyatdan olingan moliyaviy natija (foyda) ga moliyaviy faoliyatdan olingan daromad va favquloddagi foyda summasi qo'shiladi va shu faoliyatlardan sodir bo'lgan zarar (xarajat) lar olib tashlanadi.

9910 «Yakuniy moliyaviy natija» schyoti tranzit bo'lib aktiv – passiv schyotlarga mansubdir. Debeti bo'yicha xarajatlar, krediti bo'yicha – korxonaning foydasi aks ettiriladi. Bu schyotning debet oboroti bilan kredit oborotini solishtirish yo'li bilan hisobot davridagi yakuniy moliyaviy natija aniqlanadi.

Har bir hisobot davrining oxirida 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» schyotining debet va kredit tomonlari ko'rsatkichlari jamlanib bu schyotning umumiy saldosi hisoblab chiqariladi. Hisoblab topilgan saldo hisobot davrida soliqqa tortilgunga qadar bo'lgan umumiy balans foydasi (yoki zarari) ni kursatadi.

Hisobot yilining oxirida 9810 «Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajatlar», 9820 «Foydadan boshqa soliqlar va yig'imlar bo'yicha xarajatlar» schyotlarida foyda (daromad) dan hisoblangan umumiy summa aks ettiriladi. Yillik hisobotni tuzishda oxirgi buxgalteriya o'tkazmalari bilan hisoblangan soliq va yig'imlar summasi, ilgari

aytilganidek, quyidagi hisobdan chiqariladi: Dt 9910-«YAkuniy moliyaviy natija», Kt 9810-«Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajatlar» yoki Kt9820-«Foydadan hisoblangan boshqa soliqlar va yig'imler bo'yicha xarajatlar» schyotlari.

9910 «Yakuniy moliyaviy natija» schyotida qolgan sof foyda (yoki zarar) summasi quyidagi yozuv bilan taqsimlanmagan foydaga o'tkaziladi:

Sof foyda summasiga - Dt 9910 «YAkuniy moliyaviy natija», Kt 8710 «Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)». Zarar summasiga esa, Dt 8710, Kt 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» schyoti.

19.9. Taqsimlanmagan foydani (qoplanmagan zarar) hisobga olish

Korxonada faoliyatining boshidan yig'ib kelingan va hisobot davrida sodir bo'lgan mavjud taqsimlanmagan foyda yoki qoplanmagan zarar summasining harakati to'g'risidagi axborotlar quyidagi schyotlarda hisobga olinadi: 8710 «Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)» va 8720 «Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar)» schyotlari. Bu schyotlar nazariy jihatdan passivdir, lekin amaliyotda 8710- schyot debet saldogaga ham ega bo'lishi mumkin, ya'ni korxonada hisobot davrini zarar bilan yakunlashi ham mumkin.

Jamg'arilgan foyda – bu har qanday zararlar, dividendlar va mulkdorlar qarori bo'yicha xususiy kapitalga reinvestitsiya qilingan summalar chiqarilib tashlangandan qolgan xo'jalik yurituvchi subyektning faoliyatini boshidan boshlab olgan sof foydasidir.

8710 «Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)» schyotida korxonaning hisobot yili bo'yicha taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari) hisobga olinadi.

Dividendlar va mulkdorlar qaroriga binoan boshqa ajratmalar qilingandan so'ng hisobot yilining taqsimlanmagan foydasi 8710 «Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)» schyotidan 8720 «Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar)» schyotiga o'tkaziladi.

Ilgari aytganimizdek, 8710 «Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)» schyoti, agar xo'jalik faoliyatidan

olingan foydasidan zararlar va to'langan dividendlari ko'p bo'lsa, debet saldoga ham ega bo'lishi mumkin.

Bunday hollarda zarar summasi quyidagi yozuv bilan jamg'arilgan foydani kamaytirishga o'tkaziladi:

Dt 8720 – «Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar)»,

Kt 8710 – «Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)» schyoti.

Taqsimlanmagan foydadan zaxira kapitalini shakllantirish uchun ajratiladi. Bunda quyidagicha rasmiylashtiriladi:

Dt 8710 – «Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)»,

Kt 8520 – «Zaxira kapitali» schyoti.

Taqsimlangan foydadan dividendlar hisoblansa, 8710 - schyot debetlanib, 6610 - «To'lanadigan dividendlar» schyoti kreditlanadi. Dividendlar to'langanda, 6610 «To'lanadigan dividendlar» schyoti debetlanib quyidagi schyotlar kreditlanadi: 5010, 5110, 5210-schyotlar. Pul mablag'lari bilan yoki 9010 «Mahsulot sotishdan olingan daromadlar» schyoti – sotish bahosida ishlab chiqarilgan mahsulot bilan to'lansa, shu bilan birga natura shaklida to'langan mahsulotning haqiqiy tannarxiga 9110 «Sotilgan tayyor mahsulotlar tannarxi» schyoti debetlanib, 2810 «Ombordagi tayyor mahsulotlar» schyoti kreditlanadi.

4610 «Ustav kapitaliga ta'sisчилarning ulushlari bo'yicha qarzi» schyoti – dividendlar aksiyalar bilan to'lansa, 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» schyotining sintetik va analitik hisobi 15-jurnal - orderida yuritiladi. Bu jurnal - orderga yozish uchun asos bo'lib buxgalteriyaning ma'lumotnomasi, bankning hisob-kitob schyoti va boshqa schyotlardan bergan ko'chirmasi va boshqa hujjatlar hisoblanadi. Chorak va hisobot yili oxirida jurnal-order ko'rsatkichlari chorak va yillik hisobot shakllarini tuzish uchun asos bo'lib hisoblanadi.

Sof foyda 9910 -"Yakuniy moliyaviy natija" tranzit hisobvarag'ida shakllantiriladi. 9910 -"Yakuniy moliyaviy natija" hisobvarag'ining debetida xarajatlar (zararlar), kreditida esa korxonaning daromadlari (foydalari) aks ettiriladi. Hisobot davridagi debet va kredit aylanmalarni taqqoslash hisobot davrining sof foydasi (zarari)ni ko'rsatadi.

Har bir hisobot davri yakunida 9910-"Yakuniy moliyaviy natija" hisobvarag'ining debeti va krediti bo'yicha aylanmalar jamlanadi va ushbu hisobvaraq bo'yicha hisobot davrining yakuniy moliyaviy natijasini tavsiflovshi qoldiq chiqariladi.

Hisobot yilining yakunlari bo'yicha yillik moliyaviy hisobot tuzish chog'ida 9910-"Yakuniy moliyaviy natija" hisobvarag'i 8710-"Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)" hisobvarag'i bilan korrespondensiyada yopiladi. Bu operatsiya balansning reformatsiyasi deb ataladi.

19.4-jadval

Balansni reformatsiya qilishda o'tkazmalarni aks ettirish

T.r	Balansni reformatsiya qilishda o'tkazmalarni aks ettirish	Hisobvaroqlar korrespondensiyasi	
		Debet	Kredit
1.	Asosiy (operatsion) faoliyatdan olinadigan daromadlarni hisobga oluvchi hisobvaroqlarning yopilishi	9010, 9020, 9030	9910
2.	Sotilgan mahsulotlar (tovarlar, ishlar, xizmatlar) tannarxini hisobga oluvchi hisobvaroqlarni yopilishi	9910	9110-9150
3.	Asosiy faoliyatdan olinadigan boshqa daromadlarni hisobga oluvchi hisobvaroqlarning yopilishi	9310-9390	9910
4.	Davr xarajatlarini hisobga oluvchi hisobvaroqlarning yopilishi	9910	9410-9440
5.	Moliyaviy faoliyatdan olinadigan daromadlarni hisobga oluvchi hisobvaroqlarning yopilishi	9510-9590	9910
6.	Moliyaviy faoliyat xarajatlarini hisobga oluvchi hisobvaroqlarning yopilishi	9910	9610-9690
7.	9710-"Favqulodda foydalar" hisobvarag'ining yopilishi	9710	9910
8.	9720-"Favqulodda zararlar" hisobvarag'ining yopilishi	9910	9720
9.	9820 hisobvaroqning yopilishi	9910	9820
10.	Hisobot yilining sof foydasi hisobdan chiqariladi	9910	8710
11.	Hisobot yilining sof zarari hisobdan chiqariladi	8710	9910

Hisobot yilining yakunlari bo'yicha korxonada foyda olsa (ya'ni, 9910 hisobvaroqning kreditida qoldiq chiqsa), unda bu operatsiya quyidagi jadvaldagi 10 raqamli yozuv bilan aks ettiriladi.

Hisobot yilining yakunlari bo'yicha zarar ko'rilsa (ya'ni, 9910 hisobvarag'ining debetida qoldiq chiqsa), hisobda bu operatsiya 11 raqamli yozuv bilan aks ettiriladi.

Tahliliy hisobda sof foyda summalarini oldingi davrlarda kapitallashtirilgan va hisobot yilining taqsimlanmagan foydasiga bo'lish maqsadga muvofiq, bunda hisobot davrining yakunida ikkita summa (kapitallashtirilgan + hisobot yilining taqsimlanmagan), boshida esa bitta summa (kapitallashtirilgan) aks ettiriladi.

Taqsimlanmagan foyda summasi hisobot davri uchun moliyaviy hisobot topshirilganda balansning 450-satri bo'yicha aks ettiriladi.

Moliya-xo'jalik faoliyati natijasida balansning 450-satrida minus belgisi aks ettiriladigan zarar ham vujudga kelishi mumkin.

Zarar (o'tgan davrlardagi va joriy yildagi) quyidagilar hisobiga qoplanishi mumkin:

- rezerv kapitali (fondi);
- ta'sischilarning maqsadli badallari.

Hisobot yilidagi zararni qoplash bo'yicha operatsiyalar quyidagi o'tkazmalar bilan aks ettiriladi:

Rezerv fondidagi mablag'lar hisobiga hisobot davridagi zarar-ning qoplanishi aks ettiriladi:

Dt 8520 "Rezerv kapitali (fondi)"

Kt 8710 "Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)".

Ta'sischilarning maqsadli mablag'lari hisobiga hisobot davridagi zarar-ning qoplanishi aks ettiriladi:

Dt 8890 "Boshqa maqsadli tushumlar"

Kt 8710 "Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)".

Tayanch iboralar: moliyaviy natija, yalpi foyda, davr xarajatlari, favqulodda foyda va zarar, yakuniy moliyaviy natija.

Takrorlash uchun savollar

1. Mahsulot (ish, xizmat)larni sotishdan olingan yalpi foyda (zarar)larni hisobga olish?
2. Asosiy xo‘jalik faoliyatidan olinadigan daromadlar hisobi?
3. Moliyaviy faoliyat bo‘yicha daromadlar va xarajatlarni hisobda aks ettirish?
4. Foydaning ishlatilishi, yakuniy moliyaviy natijani hisobga olish?

20-BOB. HISOBOTLARNI TUZISH VA TAQDIM ETISH

20.1. Moliyaviy hisobot va uning tarkibi. Moliyaviy hisobotni tuzishga tayyorgarlik ko‘rish tartibi (inventarizatsiya)

Moliyaviy hisobot – xo‘jalik yurituvchi subyektlar tomonidan mahsulot (ish va xizmat) lar sotish natijalari to‘g‘risidagi ma‘lumotlar majmui bo‘lib, u subyektning 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 ishiga oladi.

Moliyaviy hisobotni maqsad – moliyaviy hisobot, uning turlari haqida tushunchaga ega bo‘lishi, dastlabki hisob ma‘lumotlarini buxgalteriya hisobi schyotlar tizimida ikkiyoqlama aks ettirish asosida hisobot shakllarini to‘ldirish tartibini va uni tegishli joylarga o‘z vaqtida taqdim etish bo‘yicha talabalarda bilim, malaka hamda ko‘nikmalarini shakllantirishdan iboratdir.

Hisobot ma‘lumotlari bo‘yicha korxonalar 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 korxonalar faoliyatining ayrim tomonlarini tekshirish va tegishli hisobotni olish vazifalari yuklatilgan boshqa davlat organlariga. Amaldagi qonunga binoan:

– barcha korxonalar va muassasalar uchun 1-yanvardan 31-dekabrigacha bo‘lgan davr hisobot yili hisoblanadi;

– yangi tashkil etilgan korxonalar 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.

Buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi qonunning (yangi tahriri) 22-moddasiga muvofiq Moliyaviy hisobot buxgalteriya hisobi subyekting hisobot sanasidagi moliyaviy holati, hisobot davridagi faoliyatining moliyaviy natijasi va pul mablag‘larining harakati to‘g‘risidagi tizimlashtirilgan axborotdan iboratdir.

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- «Korxonalar balans»;
- 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.³² 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 bo‘yicha 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.

Sho‘ba korxonalari, filiallar va vakilliklariga ega bo‘lgan korxonalar konsolidallashgan moliyaviy hisobot to‘zadi. Sho‘ba korxonalariga qo‘yilgan qo‘yilmalar bosh korxonaning moliyaviy hisobotida uning moliyaviy qo‘yilmalari sifatida aks ettiriladi.

Yuridik shaxslar o‘zlarining filiallari, vakilliklari va boshqa strukturaviy bo‘linmalarini mustaqil balansga ajratishi mumkin, lekin ularning

³² Ўз.Р. молия вазирлигининг 140-сонли буйруғи 2002 йил 27 декабрдаги

balansi va boshqa hisobot shakllari tegishli yuridik shaxsning konsolidallashgan hisobotiga, albatta, qo‘shiladi.

Konsolidallashgan hisobotga bosh korxonaning moliyaviy hisoboti ilova qilinadi. Konsolidallashgan hisobot 8 –sonli milliy standartga binoan tuziladi.³³ Lekin vazirliklar, idoralar va byudjet tashkilotlari bo‘yicha 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 subyektlarning 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 subyekt tugatilganda tugatish bo‘yicha moliyaviy hisobot to‘zadi. Korxonani tugatilishi bo‘yicha muomalalarning buxgalteriya hisobi, tugatish balansi va hisobotini tuzish, aktivlar qiymatini aniqlash ishlari tugatish komissiyasiga yuklatiladi. Shubhasiz qarzlilar va zararlar tugatish balansiga qo‘shilmaydi.

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

³³ Консолидированный отчет 8 –sonli milliy standartga

20.2. Moliyaviy hisobot axborotidan foydalanuvchilar. Oraliq moliyaviy hisobotlar

Buxgalteriya axborotidan foydalanuvchilar – buxgalteriya ma'lumotlariga asoslanib u yoki bu qarorni qabul qiluvchi jismoniy va huquqiy shaxslardir. Masalan, korxonalar rahbari moliyaviy hisobot bilan tanishib, korxonaning istiqbolini belgilashi, investor esa ana shu korxonalar balansini bilan tanishgan holda investitsiya qilish haqida qaror qabul qilishi mumkin. Bank tashkiloti esa xo'jalik yurituvchi subyekt moliyaviy holati bilan tanishib chiqibgina kredit berish yoki bermaslik haqidagi qarorni qabul qila oladi. Soliq inspektori xo'jalik yurituvchi subyekt to'lashi lozim bo'lgan soliq summasini uning moliyaviy natijalari bilan tanishib chiqqandan so'nggina aniqlay oladi. Ayrim jismoniy shaxslar esa u yoki bu hissadorlik jamiyatining aksiyalarini harid qilishga qaror qilishlari uchun aksiyalarning daromadlilik darajasi bilan tanishishga harakat qilishadi. Ko'rib turganimizdek, xo'jalik yurituvchi subyekt haqidagi buxgalteriya ma'lumotlaridan ham jismoniy, ham huquqiy shaxslar u yoki bu qarorlarni qabul qilish maqsadida foydalanar ekanlar. Shunga e'tibor berish lozimki, bu qarorlar ana shu xo'jalik yurituvchi subyektga nisbatan qabul qilinadi va uning kelgusidagi faoliyatiga ta'sir ko'rsatadi.

Shunday qilib, bozor iqtisodiyotiga o'tish sharoitida axborotdan foydalanuvchilarning 2 guruhi uchun axborot tayyorlanadi: ichki va tashqi. Axborotdan tashqi foydalanuvchilarni amalda yana ikkita guruhga ajratish mumkin: Bevosita moliyaviy qiziqishi bo'lgan va bilvosita moliyaviy qiziqishi bo'lgan foydalanuvchilar. Agar bevosita moliyaviy qiziqishi bo'lgan foydalanuvchilarga xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy natijalaridan bevosita moliyaviy manfaatdorlar, ya'ni investor va kreditorlar kirsalar, bilvosita moliyaviy qiziqishi bo'lgan shaxslarga soliq idoralari, qimmatbaho qog'ozlar bo'yicha davlat agentligi, fond birjalari, statistika boshqarmalari va boshqa tartibga solib turuvchi tashkilotlar kiradi.

Boshqa tarafdin, qimmatbaho qog'ozlar sohasini tahlil qiluvchi mutaxassislar, huquqshunoslar, investorlar, muassislar va moliyaviy korporatsiyalarda faoliyat ko'rsatuvshi shaxslar kompaniyaning moliyaviy hisobotlari tahlilini ba'zida mazkur kompaniyaning xodimlaridan ham jiddiyroq ravishda amalga oshiradilar. Banklar va boshqa kreditor muassasalarda ham, ayniqsa, bir necha o'n yoki yuz million so'mlik

moliyalashtirishni ko'zlovshi muomala amalga oshirilayotgan bo'lsa, xuddi shunday sinshkovlikni kuzatish mumkin.

Bu ikki tarafning o'rtasida turuvshi ehtiyotkor investorlar tadbirkorlik va moliyaviy masalalarda yetarlicha tajribaga ega bo'lgan shaxslar bo'lib, ular sarmoya qo'yish bo'yicha qarorlarni mavjud axborotlarga asoslangan holda qabul qiladilar va bu qarorlar haqqoniy hodisalarga asoslangan bo'ladi, faktlarning talqinida esa ichki his bilan sezish va kishilar orasida tarqalgan gaplardan boshqa omillar ham hisobga olinadi. Shu bilan birga, ana shu o'rta maydondan ehtiyotkor kreditorlar ham joy olgan bo'lib, ular kishilarning fikriga ko'ra, kredit berish va kredit berishni kengaytirishga oid qarorlarni faqatgina o'z ichki sezgirligiga yondashib emas, balki haqiqatdagi masalalarga asoslanib qabul qiladilar.

Axborotga bo'lgan ehtiyojlarni qondirish haqida so'z borar ekan, foydalanuvchilar doirasini to'liqligicha bir vaqtning o'zida qamrab olish mumkin emasligini qayd etish zarur.

Agar tashqi foydalanuvchilar uchun yuqoridagi umumiy vazifalarni bajarish yetarli bo'lsa, ichki foydalanuvchilar uchun buxgalteriya hisobining vazifalari korxonada ishlab chiqarish xo'jalik faoliyati vazifalaridan kelib chiqqan holda aniqlanadi:

- korxonada rahbari va ma'muriyatini hamda yuqori idoralarini zarur hisobot ma'lumotlari bilan o'z vaqtida ta'minlash;
- moddiy, mehnat va moliya resurslaridan samarali va to'g'ri foydalanish ustidan muntazam nazoratni amalga oshirish;
- korxonada mulkning xavfsizligini ta'minlash;
- iqtisodiy tartibning amalga oshirilishi ustidan nazorat olib borish.

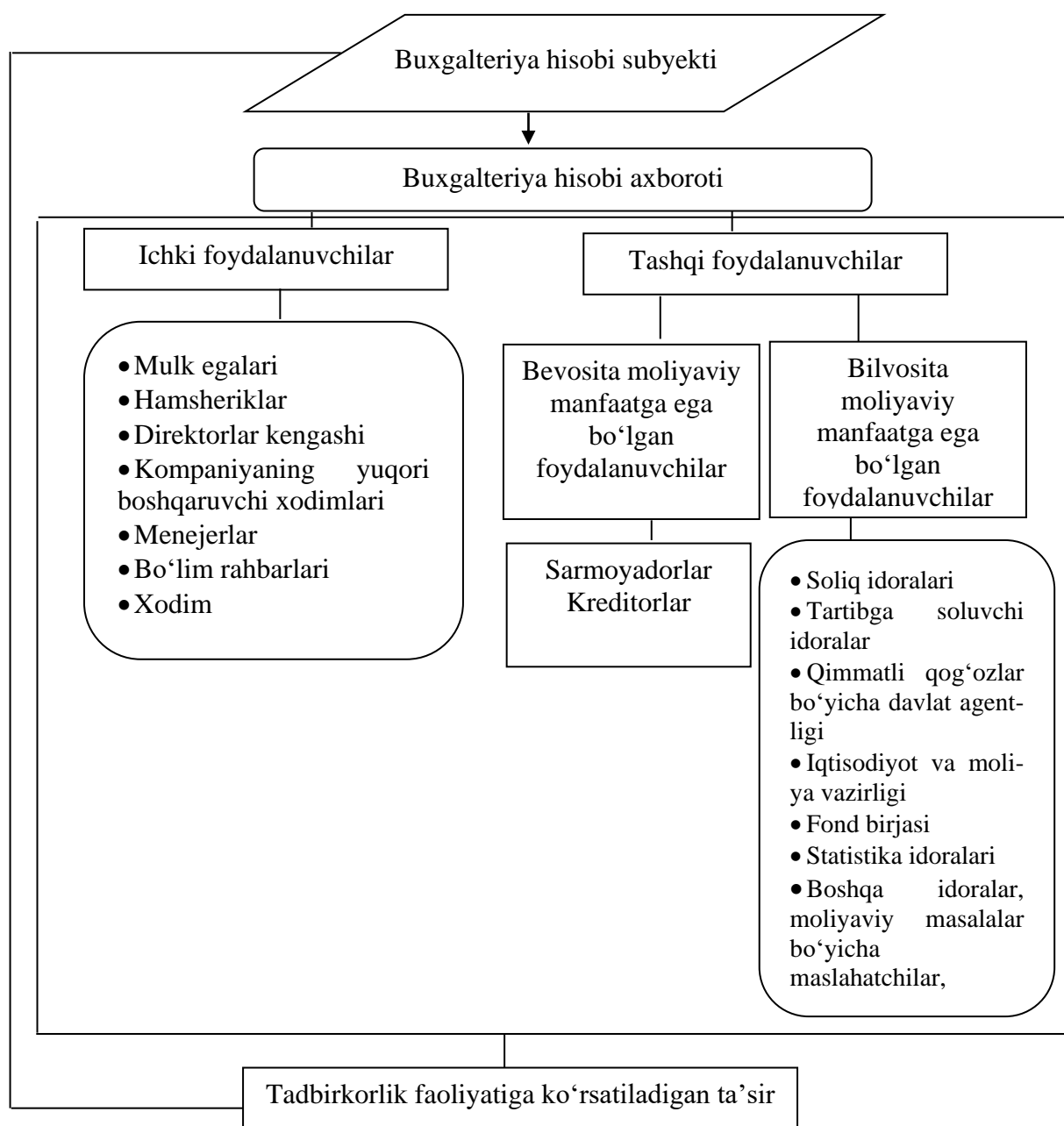
Moliyaviy hisobotlarni o'z vaqtida tuzishni ta'minlash uchun buxgalteriyaning barcha bo'limlari ishlarini bajarish muddatlarini ko'rsatib yig'ma ish grafigi tuziladi. Buxgalteriya hisobi qo'lda yuritilsa, grafik bilan belgilangan muddatlarda jurnal-orderlarning jami chiqariladi, zarur bo'lsa bir registrdagi 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 bo'yicha hisob ishlarining ketma-ketligi quyidagicha:

- ma'lumotnoma – varoqalaridan debet va kredit oborotlari jurnal-orderlar va qaydnomalarga o'tkaziladi, bunda rasshifrovka – varoqalari va jurnal orderlarda tegishli belgilar qo'yiladi;

-5010- schyotining debeti bo'yicha 1- qaydnoma va 5110- schyotining debeti bo'yicha 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.



20.1-rasm. Moliyaviy hisobot axborotidan foydalanuvchilar.

Agar jurnal-orderlarda schyotlar bo'yicha analitik ma'lumotlar aks ettirilgan bo'lsa, ma'lumotlar jamlab chiqiladi va keyingi oy boshiga qoldiq aniqlanadi, bog'lanuvshi schyotlar bo'yicha aloqasi bor schyotlarning turli registrlari jami taqqoslanadi. Masalan, 1- jurnal-orderdagi 5010- schyotining jami 2-qaydnomadagi 5010- schyoti jami bilan taqqoslanadi. Bunday ko'rsatkichlarni taqqoslab tekshirish barcha jurnal-orderlar bo'yicha bajariladi.

Bundan keyin ma'lumotlar jurnal-orderlardan bosh daftarga o'tkaziladi. Undan keyin har bir sintetik schyot bo'yicha 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 ijroshi va bosh buxgalterning imzolari qo'yiladi.

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

20.3. Buxgalteriya balansi va uni tuzish tartibi

Moliyaviy hisobot tizimida balans muhim ahamiyatga ega bo'lib, yillik hisobot tarkibidagi unda katta o'zgarishlar sodir bo'ldi, chunki xalqaro andozalar 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 korxonalar faoliyatining moliyaviy natijalari, uning moliyaviy barqarorligi, kreditor qarzlarning hajmi, bank kreditlari bo'yicha qarzlari to'g'risidagi ma'lumotlar zarur.

Korxonalar ishida balansda keltirilgan axborotlar xo'jalik faoliyatini tahlil qilish, xarajatlar va yo'qotishlarni qisqartirish zaxiralarini qidirib topish, korxonalar hisobidan to'lanadigan jarimalar sabablarini bartaraf etish uchun keng qo'llaniladi.

Yillik hisobotga tushuntirish xati, korxonalar rahbarining faoliyatning yo'nalishi to'g'risidagi ma'ruzasi, ilova qilinadi. Bu korxonaning

asosiy analitik hujjatlaridan biri bo‘lib hisoblanadi. Bunda asosiy ko‘rsatkichlar bo‘yicha 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. Tushuntirish xatining mazmuni ishlab chiqarishni tashkil etish va texnologiya xususiyatlari bilan belgilanadi. Bugungi kunda moliyaviy hisobotlarning yangi shakllari tasdiqlangan.³⁴

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

Balans ma’lumotlariga asosan korxonaning mutloq to‘lov qobiliyati quyidagicha aniqlanadi:

$$\text{Корхона _ мутлок _ тулов _ қобилияти} = \frac{\text{Пул _ маблаглари}}{\text{Корхона _ қиска _ муддатли _ мажбуриятлари}}$$

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

Balans ma’lumotlari **bo‘yicha** korxonaning sof aylanma mablag‘lari yoki kapitalini aniqlab olish uning istiqboldagi rivojlanishini ta’riflaydi.

Сof aylanma mablag‘lar yoki kapital = Aylanma aktivlar - Qisqa muddatli majburiyatlar

Sof aylanma mablag‘lar yoki kapital hajmi korxonadan o‘z qarzini to‘lagandan so‘ng uning potensial rivojlanish qobiliyatini ta’riflaydi. Sof aylanma mablag‘lari yoki kapitalining koeffitsienti quyidagicha topiladi:

$$\text{Соф _ айланма} = \frac{\text{Махсулот _ ишлаб _ чиқариши}}{\text{Соф _ айланма _ капитал}}$$

³⁴ Ўз.Р. АВ томонидан 2003 йил 24 январда рўйхатга олинган Ўзбекистон Республикаси молия вазирининг 2002 йил 27 декабрдаги 140-сонли буйруғи

Bu koeffitsient bir soʻmlik sof aylanma kapitaliga necha pullik hali ishlab chiqarishga sarflanmagan material zaxiralari toʻgʻri kelishini taʼriflaydi. Bunday maʼlumotlarga asosan korxonada menejerlari korxonada holatini rivojlantirish boʻyicha tegishli qarorlarni qabul qilishadi.

Balans maʼlumotlaridan foydalanadigan tashqi qiziquvshilar uchun korxonada kapitalining tuzilishi koʻrsatkichlari muhim ahamiyatga ega.

Kapitalning tuzilishi koʻrsatkichlari korxonaga uzoq muddatli qoʻyilmalar qoʻygan investorlar va kreditorlarning manfaatlarini himoya qilish darajasini taʼriflaydi. Ular korxonaning uzoq muddatli qarzlarni toʻlash qobiliyatini aks ettiradi.

Mulk koeffitsienti (yoki xususiy kapitalni konsentratsiyalash koeffitsienti) quyidagicha topiladi:

$$M_k = \frac{XK \text{ (хусусий капитал)}}{\text{Активларнинг уртача йиллик қиймати}}$$

Bu koeffitsient bir birlikka teng yoki undan ortiq boʻlishi mumkin. U korxonada egalarining korxonaga qoʻyilgan mablagʻlarni umumiy summasidagi ulushini koʻrsatadi. Korxonada egalarining ulushi qanchalik koʻp boʻlsa, shunshalik korxonada moliyaviy barqaror, iqtisodiy mustahkam boʻladi va tashqi kreditorlarga qaram boʻlmaydi.

Korxonaning moliyaviy qaramlik (K_{mq}) koeffitsienti quyidagicha aniqlanadi:

$$K_{mq} = \frac{\text{Қарз капитал} (K_k)}{\text{Хусусий капитал} (X_k)}$$

Ushbu koeffitsient 0,5 dan kam boʻlishi, lekin koʻp boʻlsa, 1 dan oshmasligi kerak. Bu korxonani tashqi qarz beruvchilardan moliyaviy qaramligini taʼriflaydi va uning oʻsish dinamikasi korxonani moliyashtirishda qarzga olingan mablagʻlar ulushini koʻpayib borayotganini koʻrsatadi.

20.4. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot

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.

Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot 2-shakl. Ushbu shaklda xo'jalik yurituvchi subyektlarning asosiy, muomalaviy va moliyaviy faoliyati natijasida olgan foyda yoki ko'rgan zararlarning miqdori tegishli moddalar bo'yicha yoritiladi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar "Mahsulot (ish, xizmat)ni sotishdan tushgan daromad" moddasida (010-satr) savdo ustamali, 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 qilinishi sababli xorijiy valyutada tushgan daromadning majburiy sotiladigan qismi, ya'ni Markaziy bank muassasi tomonidan tasdiqlangan kursda 010-satrdagi aks ettiriladi.

Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot maqsadi Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning moddalarini hamda barcha xo'jalik yurituvchi subyektlar buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunda bayon qilingan umumiy qoidalarga muvofiq ravishda hisobotni tuzish va taqdim etishlari uchun bu moliyaviy natijalarni tasnif etishni bayon qilib berishdan iborat.

Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda quyidagilarni ochib berishi zarur:

1. Savdo-sotiqdan tushgan sof tushum;
2. Savdo-sotiqning yalpi moliyaviy natijalari;
3. Asosiy faoliyatdan keladigan boshqa operatsion daromadlari va xarajatlari;
4. Asosiy xo'jalik faoliyati moliyaviy natijalari (foyda yoki zarar);
5. Moliyaviy faoliyatga doir boshqa daromadlar va xarajatlar;
6. Xo'jalik umumiy faoliyatining moliyaviy natijasi;
7. Favqulodda foyda va zarar;

8. Daromad soligi to‘langunga qadar umumiy moliyaviy natijalar (foydalar yoki zararlar);

9. Hisobot davridagi sof foyda (zarar)

Moliyaviy natijalarni buxgalteriyada hisobga olishning asosiy vazifalari quyidagilardir:

- moliyaviy natijalarning shakllanishi to‘g‘ri ekanligini o‘rganish;
- olingan foyda miqdorini har oyda hamda yil boshidan o‘z vaqtida va to‘g‘ri hisob-kitob qilish;

- moliyaviy natijalar bilan bog‘liq operatsiyalarni va ularning taqsimlanishini buxgalteriya hisobi hisobvaroqlarida va tegishli registrlarda to‘g‘ri aks ettirish.

20.5. Pul oqimlari to‘g‘risidagi hisobot va uni tuzish usullari

Pul oqimlari to‘grisidagi hisobot undan foydalanuvchilarga xo‘jalik yurituvchi subyektning moliyaviy ahvolidagi o‘zgarishlarni baholashga imkon beradi, ularni hisobot davrida qancha pul tushgani va qancha pul chiqqani to‘grisidagi axborot bilan ta‘minlaydi.

Pul oqimlari to‘grisidagi hisobot Maqsadi xo‘jalik yurituvchi subyektning pul mablag‘lari va ularning ekvivalentlari bo‘yicha majburiy ravishda axborot taqdim etishini belgilab qo‘yishdan iborat. Bu axborot pul mablag‘lari oqimi to‘grisidagi hisobot ko‘rinishida bo‘lib, unda hisobot davrida operatsiya, investitsiya va moliya faoliyatida yuz beruvchi pul oqimlari harakati tasnif etiladi.

Pul oqimlari – pul mablag‘lari hamda ular ekvivalentlarining oqimi (tushumi) va chiqimi (sarflanishi, chiqishi)dan iborat.

Pul oqimlari to‘grisidagi hisobot – hisobot davrida pul mablag‘i oqimlarini batafsil ko‘rsatuvchi ko‘rsatkichlar yig‘indisi.

Pul oqimi to‘grisidagi hisobot ma‘lum bir hisobot davrida korxonaning pul mablag‘lari holatiga operatsion, investitsiya va moliyaviy faoliyati ta‘sirini aks ettiradi va shu davr ishida pul mablag‘lari o‘zgarishini ko‘rsatadi.

Pul oqimi to‘grisidagi 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 korxonaning 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 korxonalarining 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 korxonada faoliyati samarasining hal etuvchi ko'rsatkichi bo'lib hisoblanadi. Chunki u tashqi moliyalash manbalarisiz ssudalarni qaytarish, mehnat unumdorlik darajasini saqlash, dividendlar to'lash va yangi kapital qo'yilmalarni amalga oshirish imkoniyatini beradi.

Operatsion faoliyatidan bo'lgan pul mablag'lari harakati, birinchi navbatda, daromad olish bo'yicha asosiy faoliyat natijasi bo'lib hisoblanadi.

Investitsion faoliyat – bu pul ekvivalentiga kirmaydigan uzoq muddatli aktivlar va boshqa investitsiyalarni sotib olish va sotish, qaytariladigan kreditlarni berish va olish. Bularga bino, asbob – uskuna, nomoddiy va boshqa aktivlarni sotish va sotib olish, aksiya yoki boshqa qarz majburiyatlarini sotishdan tushgan tushum va boshqa korxonalarining aksiyalari va qarz majburiyatlarini sotib olish, fyuchers, forvard, opsiya va svop – kontraktlar bo'yicha tushumlar va ular bo'yicha to'lovlar kiradi. Fyuchers kontrakt – bu ma'lum miqdordagi moliyaviy instrumentlarni yoki belgilangan miqdordagi tovarni erkin savdo birjasida kelishilgan narxda oldi-sotdi to'g'risidagi shartnoma.

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

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

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

20.1-jadval

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‘rinishidagi taqsimlanishi
	Moliyalashtiriladigan ijara bilan bog‘liq bo‘lgan majburiyatlar bo‘yicha to‘lovlar

Pul oqimlari to‘grisidagi 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, byudjetga 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 korxonalarini bilan tuziladigan bitimlar bo'yicha olingan komission yig'img'indisi aks ettiriladi.

«Jami operatsion faoliyatning sof pul kirimi/chiqimi» (050-satr.) modda plyus, 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 plyus 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 bo'lgan boshqa instrumaentlardan kelgan pul tushumlari» (130-satr.) moddasida xususiy kapital bilan bog'liq bo'lgan 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 qarzlarni bo'yicha pul tushumlari va to'lovlari» (150-satr.) moddasining «Kirim» ustunida hisobot davrida tushgan kreditlar va qarzlarni, «Chiqim» ustunida to'langan kreditlar va qarzlarni 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) solig'idan 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 korxonaning 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 korxonalar 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 valyutasidagi pul mablag‘larining harakati to‘g‘risida ma‘lumot» bo‘limida hisobot davrida korxonaning valyuta mablag‘larini harakati ko‘rsatiladi.

Valyuta mablag‘lari muomalalar sodir bo‘lgan paytda, valyuta mablag‘larining qoldiqlari esa hisobot davrining oxirgi sanasiga O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankining belgilagan kursi bo‘yicha O‘zbekiston Respublikasi milliy valyutasida aks ettiriladi.

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

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

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

«Yil oxiridagi qoldiq» (280-satr) moddasida 250+260-270 satrlarining ma‘lumotlari bo‘yicha aniqlanadigan hisobot yili oxiriga qolgan korxonaning valyuta schyotlarida va kassasida turgan valyuta mablag‘lari summasi aks ettiriladi.

Xorijiy valyutaning almashtirish kursi o‘zgarishidan kelib chiqadigan amalga oshirilmagan daromad va zarar pul mablag‘i harakati hisoblanmaydi. Biroq almashtirish kursi stavkalari o‘zgarishning xorijiy valyutada saqlanayotgan yoki to‘lanishi lozim bo‘lgan pul mablag‘iga yoki ularning ekvivalentlariga ta‘siri pul mablag‘lari harakatini hisobot davri boshlanishi va oxirida bir-biriga muvofiq- lashtirish uchun pul oqimi to‘grisidagi hisobotda aks ettiriladi. Bu miqdor operatsiya, investitsiya va moliya faoliyati natijasida vujudga keladigan pul oqimidan alohida ko‘rsatiladi va agar pul mablag‘larining bu harakati hisobot davrining oxiridagi pul almashtirish kursida aks etadigan bo‘lsa, tafovutga qo‘shiladi.

Pul mablag‘lari to‘g‘risidagi hisobot

Ko‘rsatkichlar nomi	Satr kodi	Kirim	Chiqim
1	2	3	4
Operatsion faoliyat			
Mahsulot (tovar, ish va xizmat)larni sotishdan kelib tushgan pul mablag‘lari	010		
Material, tovar, ish va xizmatlar uchun mol yetkazib beruvchilarga to‘langan pul mablag‘lari	020		
Xodimlarga va ular nomidan to‘langan pul mablag‘lari	030		
Operatsion faoliyatning boshqa pul tushumlar va to‘lovlari	040		
Jami operatsion faoliyatning sof pul kirimi/chiqimi (satr 010-020-030+/-040)	050		
Moliyaviy faoliyati			
Olingan va to‘langan foizlar	110		
Olingan va to‘langan dividendlar	120		
Aksiyalar chiqarishdan yoki xususiy kapital bilan bog‘liq bo‘lgan boshqa instrumentlardan kelgan pul tushumlari	130		
Xususiy aksiyalar sotib olingandagi pul to‘lovlari	140		
Uzoq va qisqa muddatli kredit va qarzarlar bo‘yicha pul tushumlari va to‘lovlari	150		
Uzoq muddatli ijara (lizing) bo‘yicha pul tushumlari va to‘lovlari	160		
Moliyaviy faoliyatning boshqa pul tushumlari va to‘lovlari	170		
Jami moliyaviy faoliyatning sof pul kirimi/chiqimi (satr 110+/-120+130-140+/-150+/-160+/-170)	180		
Soliqqa tortish			
To‘langan daromad (foyda) solig‘i	190		
To‘langan boshqa soliqlar	200		
Jami to‘langan soliqlar (satr 190+200)	210		
Jami moliyaviy-xo‘jalik faoliyatining sof pul kirim/chiqimi (satr 050+/-100+/-180-210)	220		
Chet el valyutasidagi pul mablag‘larini qayta baholashdan yuzaga kelgan kurs farqlari saldosi	221		
Yil boshidagi pul mablag‘lari	230		
Yil oxiridagi pul mablag‘lari	240		

Chet el valyutasidagi pul mablag‘larining harakati to‘g‘risidagi ma’lumot

Ko‘rsatkichlar nomi	Satr kodi	Summa
Yil boshidagi qoldiq	250	
Kelib tushgan valyuta mablag‘lari, jami (satr 261+262+263+264), shu jumladan	260	
Sotishdan olingan tushum	261	
Konvertatsiya qilingan	262	
Moliyaviy faoliyat bo‘yicha	263	
Boshqa manbalar	264	
Sarflangan valyuta mablag‘lari, jami (satr 271+272+273), shu jumladan	270	
Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lovlar	271	
Moliyaviy faoliyat bo‘yicha to‘lovlar	272	
Boshqa maqsadlar uchun	273	
Chet el valyutasidagi pul mablag‘larini qayta baholashdan yuzaga kelgan kurs farqlari saldosi	280	
Yil oxiridagi qoldiq (satr 250+260-270+/-280)	290	

20.6. Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot

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.

1. Bir aksiyaga to‘g‘ri keladigan foyda (AF) quyidagicha aniqlanadi:

$$AF = \frac{\text{Соф}_\text{foyda} \text{ (CF)} - \text{имтиёзли}_\text{акциялар}_\text{буйича}_\text{дивидендлар}}{\text{Муомаладаги}_\text{оддий}_\text{акциялар}}$$

Bu ko‘rsatkich muomaladagi bir oddiy aksiyaga qancha sof foyda to‘g‘ri kelishini ko‘rsatadi. Bu bozor iqtisodiyoti sharoitida eng zaruriy ko‘rsatkichlardan biri bo‘lib hisoblanadi.

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

$$BF = \frac{\text{Бир}_\text{акциянинг}_\text{бозор}_\text{киймати}}{AF}$$

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 bo‘yicha baholanadi.

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

$$ABK = \frac{\text{акционер}_\text{капиталининг}_\text{киймати} - \text{имтиёзли}_\text{акциялар}}{\text{Муомаладаги}_\text{оддий}_\text{акциялар}}$$

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 kursatadi va u quyidagicha aniqlanadi:

$$\frac{\text{Бир}_\text{акциянинг}_\text{бозор}_\text{киймати}}{\text{билан}_\text{баланс}_\text{кийматининг}_\text{нисбати}} = \frac{\text{Бир}_\text{акциянинг}_\text{бозор}_\text{киймати}}{\text{Бир}_\text{акциянинг}_\text{баланс}_\text{киймати}}$$

4. Dividend daromad yoki dividend normasi quyidagicha aniqlanadi:

$$\text{Дивиденд}_\text{даромд}_\text{(хакикий}_\text{foyda}_\text{меъёри)} = \frac{\text{Бир}_\text{акциянинг}_\text{дивиденди}}{\text{Бир}_\text{акциянинг}_\text{бозор}_\text{киймати}}$$

5. Aksiyaning daromadliligi (AD) muhim ahamiyatga ega bo‘lib, u quyidagicha aniqlanadi:

$$AD = \frac{D + (C^* - C)}{C},$$

bu yerda,

D – aksiyaga egalik qilish davrida olingan dividend summasi,

S* – sotish narxi,

S – sotib olish narxi

6. To‘lanadigan dividendlar ulushi (TDU) quyidagicha aniqlanadi:

$$TDU = \frac{\text{Бир акцияга тугри келадиган дивиденд}}{\text{Бир акцияга тугри келадиган соф фойда}} = 0 - 90\%$$

Bu ko‘rsatkich tahlilining xususiyati shundan iboratki, uning «yaxshi» va «yomon» darajasi bo‘lmaydi. Lekin buning umumiy ko‘rsatkichi 1 dan oshmasligi kerak. Bu, demak, kompaniya dividend to‘lash uchun yetarli darajada foyda olganligini ko‘rsatadi. Agar bu ko‘rsatkich 1 dan oshib ketsa, kompaniya moliyaviy imkoniyatidan oqilona foydalanmaganligini yoki zaxira kapitalidan qarz olganligini ko‘rsatadi. Dividendlar xususiy kapitalni kamaytiradi, chunki ular kompaniya tasarrufida qolgan sof foydadan to‘lanadi.

20.4-jadval

Xususiy kaptial to‘g‘risidagi hisobot

Ko‘rsatkichlar nomi	Satr kodi	Ustav kapitali	Qo‘shilgan kapital	Rezerv kapitali	Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)	Sotib olingan xususiy aksiyalar	Maqsadli tushumlar va boshqalar	jami
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Yil boshidagi qoldiq	010							
Qimmatli qog‘ozlar emissiyasi	020			X	X	X	X	
Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash	030	X	X		X	X	X	

Ustav kapitalini shakllantirishda paydo bo'lgan valyuta kursi farqlari	040	X		X	X	X	X	
Rezerv kapitaliga ajratmalar	050	X	X			X	X	
Joriy yilning taqsimlanmagan foydasi (zarari)	060	X	X	X		X	X	
tekinga olingan mol-mulk	070	X	X		X	X	X	
Maqsadli foydalanish uchun olingan mablag'lar	080	X	X	X	X	X		
To'langan dividendlar	090	X	X	X		X	X	
Xususiyl kapital shakllanishining boshqa manbalari	100							
Yil oxiridagi qoldiq	110							
Xususiyl kapi-talning ko'payishi (+) yoki kamayishi (-)	120							
Ma'lumot uchun								
Chiqarilgan aksiyalar soni	130	X	X	X	X	X	X	
Shu jumladan								
Imtiyozli	131	X	X	X	X	X	X	
Oddiy	132	X	X	X	X	X	X	
Aksiyalarning nominal qiymati	140	X	X	X	X	X	X	
Muomaladagi aksiyalar soni, dona	150	X	X	X	X	X	X	
Shu jumladan								
Imtiyozli	151	X	X	X	X	X	X	
Oddiy	152	X	X	X	X	X	X	

20.7. Moliyaviy hisobotga tushuntirishlar, ilovalar va izohlar. Soliq va statistik hisobotlar tarkibi

Moliyaviy hisobotga tushuntirishlar korxonaning hisob siyosatini oshib berishi va hisobotdan foydalanuvchilarni korxonaning mulkiy va moliyaviy holatini real baholash uchun zarur bo'lgan qo'shimcha ma'lumotlar bilan ta'minlashi kerak.

Moliyaviy hisobotga tushuntirish xati O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 1998-yil 26-iylda 17-07/86-son bilan tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobining milliy standarti (1-sonli BHMS) «Hisob siyosati va moliyaviy hisobot»da nazarda tutilgan talablarga muvofiq tuziladi.

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 hisobot quyidagilarga taqdim etiladi:

- ta'sis hujjatlariga muvofiq subektning mulk egalariga (davlat mulkini boshqarishga vakolat beradigan organlarga, ishtirokchilarga, muassislarga);

- subyekt 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 organlari va ayrim subektlar uchun O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi hisobot taqdim etishning boshqa muddatlarini belgilaydi.

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

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

Soliq va statistik hisobotlar tarkibi.

Soliq hisoboti, shuningdek, korxonaning moliyaviy-xo'jalik faoliyati natijalarini aks ettiruvchi, ammo soliq qonunshiligi nuqtai nazaridan aks ettirilgan hujjatlar to'plamini ifodalaydi. Ya'ni, birinchi navbatda, soliq hisoboti soliqlarni hisoblash va to'lash to'g'risidagi ma'lumotlarni aks ettiradi.

Soliq hisoboti kompaniyaning kattaligiga va uning xodimlarining soniga, kompaniyaning faoliyatiga, shuningdek, kompaniyada o'rnatilgan soliqqa tortish shakliga bog'liq - bu hal qiluvchi va asosiy omil.

Odatda, soliq hisoboti korxonalar rahbarlari va yakka tartibdagi tadbirkorlar yiliga bir marta topshirishlari kerak bo'lgan soliq hisobotini anglatadi. Soliq hisobotiga avans to'lovini hisoblash, ishchilarning o'rtasha soni to'g'risidagi ma'lumotlar va korxonada faoliyati bilan bog'liq boshqa hisobotlar kiradi.

Yuqorida aytib o'tilganidek, har bir korxonada majburiy ravishda soliq va buxgalteriya hisobotini yuritadi va belgilangan tartibda zarur ma'lumotlarni nazorat qiluvchi organlarga taqdim etadi. Albatta,

barcha hujjatlar belgilangan va tasdiqlangan hukumat talablarini hisobga olgan holda tuzilishi kerak. Buxgalteriya va soliq hisobotining belgilangan shakllari mavjud.

Davlat soliq qo‘mitasining qarori (*ro‘yxat raqami 3221, 24.02.2020 yil*) bilan soliq hisoboti shakllari tasdiqlandi. Hujjat Soliq kodeksi, «Davlat soliq xizmati to‘g‘risida»gi, "Davlat boji to‘g‘risida"gi va «Yer osti boyliklari to‘g‘risida»gi qonunlarga muvofiq qabul qilindi.

Soliq hisoboti shakllariga hujjatga tegishli ilovalarda keltirilgan quyidagi hisobot turlari kiritilgan:

- qo‘shilgan qiymat solig‘i bo‘yicha;
- aksiz solig‘i bo‘yicha;
- yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig‘i bo‘yicha;
- jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig‘i va ijtimoiy soliq bo‘yicha;
- yer qa‘ridan foydalanganlik uchun soliq bo‘yicha;
- suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq bo‘yicha;
- yuridik shaxslarning mol-mulkiga solinadigan soliq bo‘yicha;
- yuridik shaxslardan olinadigan yer solig‘i bo‘yicha;
- aylanmadan olinadigan soliq bo‘yicha;
- olingan maqsadli mablag‘lardan foydalanganlik bo‘yicha;
- davlat boji va yig‘imlar bo‘yicha;
- tijoratbop topilma bonusi bo‘yicha.

Soliq hisoboti – bu qonunshilikka muvofiq vaqti-vaqti bilan soliq organiga taqdim etiladigan, soliq bazasi va yuridik shaxsning majburiyatlari holati to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni o‘z ishiga olgan hujjatlar to‘plami yoki yakka tartibdagi tadbirkor soliqlarni hisoblash va to‘lashda davlat oldida.

Har bir soliq bo‘yicha hisobot beruvchi firmalar va ularni topshirish (topshirish) uchun o‘z muddati bor soliq idorasi Soliq kodeksi yoki boshqa qonun hujjatlarida belgilangan.

Soliq hisoboti bog‘liq:

- oxirida taqdim etilgan soliq deklaratsiyalari soliq davri;
- hisobot davri oxirida taqdim etilgan avans soliq to‘lovlarining hisob-kitoblari;

- o‘tgan yilning kalendar yilidagi xodimlarning o‘rtacha soni to‘g‘risidagi ma‘lumotlar, joriy yilning 20-yanvaridan kechiktirmay

taqdim etilgan va tashkilot tuzilgan (qayta tashkil qilingan) hollarda - tashkilot yaratilgan (qayta tashkil qilingan) oydan keyingi oyning 20-kunidan kechiktirmay;

- soliq organining so‘rovi va so‘rovlari bo‘yicha yoki soliq to‘lovchining tashabbusi bilan taqdim etilgan soliqlarni hisoblash va to‘lash bilan bog‘liq boshqa hujjatlar (tushuntirishlar, sertifikatlar va boshqalar).

Soliq hisobotining har qanday shakllari kamida ikki nusxada tuziladi – bittasi soliq idorasiga topshiriladi, ikkinchisi soliq to‘lovchining hujjatlarida saqlanadi.

Huquqiy nuqtai nazardan soliq deklaratsiyasi bu soliq to‘lovchining soliq solish obyektlari to‘g‘risida, olingan daromadlar va xarajatlar to‘g‘risida, daromad manbalari to‘g‘risida, soliq bazasi to‘g‘risida yozma bayonoti, soliq imtiyozlari, soliqning hisoblangan miqdori va (yoki) soliqni hisoblash va to‘lash uchun asos bo‘lgan boshqa ma‘lumotlar bo‘yicha.

Xuddi shunday, hisoblash oldindan to‘lov – bu soliq to‘lovshining hisoblash asoslari, ishlatilgan imtiyozlar, avans to‘lovining hisoblangan miqdori va (yoki) avans to‘lovini hisoblash va to‘lash uchun asos bo‘lib xizmat qiladigan boshqa ma‘lumotlar to‘g‘risida yozma bayonoti hisoblanadi.

Shuni ham esga olamizki, soliq davri bu soliq bazasi aniqlangan va byudjetga to‘lanadigan soliq miqdori hisoblangan davr (odatda, bir yil yoki chorakda). O‘z navbatida, qonunchilikka muvofiq soliq davri bir necha qisqaroq – hisobot davrlariga bo‘linishi mumkin. Masalan, yuridik shaxslarning mol-mulk solig‘i bo‘yicha soliq davri kalendar yil bo‘lib, hisobot davrlari kalendar yilning birinchi choragi, olti oyi va to‘qqiz oyidir.

Statistika hisoboti o‘z oldiga xarajatlar jarayoni ustidan umumiy nazoratni amalga oshirishni mo‘ljallaydi. Statistika ayrim olingan korxonaga mustaqil obyekt emas, balki butun xalq xo‘jaligining bir qismi deb qaraydi. Statistika hisoboti hudud, tarmoq bo‘lsa, ma‘lum bir kursatkishlami bajarilishini nazorat qilib, ular to‘g‘risida ma‘lumot beradi. Shunga qarab, statistika hisoboti shakllanib boradi. Hisobot xalq xo‘jaligidagi ahamiyatiga qarab quyidagi ikki turga bo‘linadi:

- umumdavlat hisoboti;

- korxonada ichidagi hisobot.

Umumdavlat hisoboti Moliya vazirligi va Davlat Statistika qo'mitasi tomonidan belgilangan shakl va tartibda tuziladi va tegishli organlarga o'z vaqtida topshirilishi lozim bo'ladi.

Korxonada ishida hisobot esa qisqa bo'lib, shu korxonada ichida foydalaniladi. Masalan, kassir hisoboti, moddiy javobgar shaxs hisoboti va ma'lum bir tashkiliy-texnikaviy tadbirlarni amalga oshirish rejalarning bajarilishi haqidagi hisobot. Bu hisobotlar korxonada rahbari, bosh buxgalter belgilagan muddatda tegishli bo'limlarga, ya'ni bo'limiga asosan buxgalteriya bo'limiga, topshirilishi lozim.

20.8. Moliyaviy hisobot ma'lumotlari va unga auditorlarning xulosasini zaruriyligi

Auditorlik tashkilotining javobgarligi o'tkazilgan auditorlik tekshiruviga asosan ushbu moliyaviy hisobot yuzasidan fikr bildirishdan iborat.

Tashkilotining ilova qilingan moliyaviy hisobotini auditorlik tekshiruvidan o'tkazishda auditorlik tekshiruvini moliyaviy hisobot va boshqa moliyaviy axborotlar barcha muhimlik jihatlari bo'yicha buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiqligi va haqqoniyligini baholashdan iborat.

Auditorlik tekshiruvini Auditorlik faoliyatining milliy standartlariga muvofiq o'tkaziladi. Ushbu standartlar moliyaviy hisobot jiddiy bo'zib ko'rsatishlarga ega emasligiga yetarli darajadagi ishonchga ega bo'lishni ta'minlovchi auditorlik tekshiruvini rejalashtirishni va o'tkazishni taqozo etadi.

Auditorlik tekshiruvini auditorlik dalillarini olishga yo'naltirilgan auditorlik amallarini o'tkazishni o'z ichiga oladi. Auditorlik amallarini tanlash bizning mulohazamizning predmeti hisoblanadi.

Auditorlik tekshiruvini davomida olingan auditorlik dalillari moliyaviy hisobot ishonchliligi to'g'risida fikr bildirish uchun yetarlicha asoslar beradi.

Auditorlik xulosasining maxsus qismida modifikatsiyalangan fikr bildirish uchun asos bo'lgan vaziyatlar ko'rsatiladi.

Auditorlik tashkiloti ifodalagan modifikatsiyalangan fikrdan kelib chiqib auditorlik xulosasida maxsus qism «Salbiy fikr bildirish uchun

asos», «Izohlar bilan fikr bildirish uchun asos», «Fikr bildirishni rad etish uchun asos» deb nomlanadi.

Agarda moliyaviy hisobotda qandaydir ko'rsatkichlar ahamiyatli darajada buzib ko'rsatilgan taqdirda, auditorlik tashkiloti maxsus qismda ushbu buzib ko'rsatishning bayonini va tegishli ko'rsatkichlarga ta'sirini keltirishi kerak. Agarda moliyaviy hisobotning tegishli ko'rsatkichlariga buzib ko'rsatishning ta'sirini yetarli ishonchlik bilan baholash mumkin bo'lmagan taqdirda, auditorlik tashkiloti buni maxsus qismda ko'rsatib o'tishi lozim.

Agarda moliyaviy hisobotning tushuntirish xatida taqdim etilgan axborot ahamiyatli darajada buzib ko'rsatilgan taqdirda, auditorlik tashkiloti maxsus qismda bunday buzib ko'rsatishning bayonini keltirishi kerak.

Auditorlik tashkiloti auditorlik xulosasida modifikatsiyalangan fikrni bildirishni mo'ljallayotgan taqdirda, u xo'jalik yurituvchi subyektning rahbariyatiga ushbu holatga sabab bo'lgan vaziyatlar to'g'risida, shuningdek, modifikatsiyalangan fikr bildirishning mo'ljallanayotgan mazmuni to'g'risida xabar berishi kerak.

Auditorlik xulosasida mo'ljallanayotgan modifikatsiyalangan fikrni bildirishga sabab bo'lgan vaziyatlar va modifikatsiyalangan fikr bildirishning taxminiy mazmuni to'g'risida xo'jalik yurituvchi subyektning rahbariyatiga xabar berish quyidagi imkoniyatlarni beradi:

- auditorlik tashkilotiga modifikatsiyalangan fikr bildirishga sabab bo'lgan holatlar yuzasidan xo'jalik yurituvchi subyekt rahbariyatida tushunish paydo bo'lganligini yoki xo'jalik yurituvchi subyekt rahbariyatining fikrlari bilan farqlanishlar mavjud ekanligini aniqlab olishga;

- xo'jalik yurituvchi subyekt rahbariyati tomonidan, agar bunga joiz bo'lsa, mo'ljallanayotgan modifikatsiyalangan fikr bildirish uchun olib kelgan vaziyatlar yuzasidan auditorlik tashkilotiga qo'shimcha ma'lumotlar va tushuntirishlar taqdim etishga.

Agar auditorlik tashkiloti yetarli darajadagi auditorlik dalillarini olish imkoniyatiga ega bo'lmaganligi uchun modifikatsiyalangan fikr bildirgan taqdirda, modifikatsiyalangan fikr sabablarini maxsus qismda ko'rsatish kerak.

Auditorlik tashkiloti moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar diqqatini quyidagilarga jalb qilish uchun auditorlik xulosasiga tushuntirish qismini kiritishi mumkin:

- auditorlik tashkilotining fikri bo'yicha moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilarning moliyaviy hisobotni tushunishlari uchun muhim hisoblanadigan darajada ahamiyatga ega, moliyaviy hisobotda aks ettirilgan vaziyatlarga;

- auditorlik tashkilotining javobgarligini yoki auditorlik xulosasining mazmunini moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar tushunishiga yordam berishi mumkin bo'lgan, moliyaviy hisobotda aks ettirilmagan vaziyatlarga.

Auditorlik tashkiloti qayd etilgan vaziyatlar ahamiyatli darajada buzib kursatilmaganligiga yetarlicha auditorlik dalillari olgan taqdirdagina tushuntirish qismi auditorlik xulosasiga kiritiladi.

Moliyaviy hisobotda aks ettirilgan vaziyatlarni ko'rsatuvchi tushuntirish qismi quyidagilar bilan bog'langan bo'lishi mumkin:

- hisobot sanasida yakunlanmagan va ular bo'yicha qarorlar kelgusi hisobot davrlarida qabul qilinishi mumkin bo'lgan sudda ko'rilayotgan ishlar yuzasidan noaniqliklar yoki nazorat qiluvchi va huquqni muhofaza qiluvchi organlar harakatlari bilan bog'liq noaniqliklar;

- moliyaviy hisobotga sezilarli ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlaridagi yoki O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobini me'yoriy tartibga solish tizimidagi o'zgarishlar;

- xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy ahvoriga sezilarli ta'sir ko'rsatgan yoki ta'sir ko'rsatib kelayotgan favqulotdagi voqealar.

Tushuntirish qismi:

- auditorlik xulosasida, xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy hisoboti ishonchliligi to'g'risidagi auditorlik tashkilotining fikri bayon etilgan yakuniy qismidan keyin joylashtirilishi lozim;

- foydalanuvchilar diqqatini jalb etadigan vaziyatlarga aniq izoh berilishi kerak va u moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilarga ushbu vaziyatlar bayonini moliyaviy hisobotda topish imkoniyatini yaratishi lozim.

Tushuntirish qismi auditorlik tashkilotining fikriga ta'sir ko'rsatmaydi.

Tayanch iboralar: hisobot, hisobot tuzish, moliyaviy hisobotni tuzishga tayyorgarlik ko'rish, moliyaviy hisobot foydalanuvchilari, oraliq moliyaviy hisobot, buxgalteriya balansi, moliyaviy natija, pul oqimlari, xususiy kapital, moliyaviy hisobotga tushuntirishlar.

Takrorlash uchun savollar

1. Moliyaviy hisobot va uning tarkibi. Moliyaviy hisobotni tuzishga tayyorgarlik ko'rish tartibi (inventarizatsiya)?
2. Moliyaviy hisobot axborotidan foydalanuvchilar?
3. Oraliq moliyaviy hisobotlar?
4. Moliyaviy hisobot tarkibi?
5. Moliyaviy hisobotga tushuntirishlar?

21-BOB. “BOSHQARUV HISOBI” FANIGA KIRISH

21.1. Boshqaruv hisobining mohiyati va vazifalari

Iqtisodiyotni yanada rivojlantirish sharoitida barcha sohalar kabi buxgalteriya hisobi sohasida ham islohotlar o‘tkazish zarurati vujudga keldi. Buning asosiy sabablaridan biri buxgalteriya hisobini yuritishda yangi usullar talablariga mos kelmay qolishi hamda buxgalteriya hisobida yangi schyotlar rejasi joriy qilinishi, mulkchilikning turli shakllari vujudga kelishi va hisob-kitob ishlarini Buxgalteriya hisobining milliy standartlariga asosan olib borish hamda xalqaro standartlarga yaqinlashish zarurati talab qilinishidir.

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

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

Kalkulyatsiya hisobi xo‘jalik hisobi paydo bo‘lishi bilan bir vaqtning o‘zida kelib chiqqan va tovar almashuv muomalalari natijasi hisoblangan. “Kalkulyatsiya” so‘zi lotin tilidan olingan bo‘lib, so‘zmaso‘z tarjimada “salsul” toshcha, ya‘ni “toshchalar bilan sanash” ma‘nosini anglatadi. Ikkiyoqlama yozuvning paydo bo‘lishi kalkulyatsiya hisobining rivojlanishini yanada yuqoriroq pog‘onaga ko‘tardi. Korxonaning umumiy buxgalteriyasi tarkibida kalkulyatsiya hisobining ajratib ko‘rsatilishi esa buxgalteriya hisobini yanada takomillashtirish imkonini berdi.

Iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida buxgalteriya hisobini xalqaro hisob tizimi asosida takomillashtirish, jumladan, axborotlarni o‘z vaqtida foydalanuvchilarga yetkazish, tijorat sirini saqlanishini ta‘minlash, korxonada buxgalteriyasini ikki mustaqil qism: moliyaviy va kalkulyatsiya hisobiga bo‘linishini shart qilib qo‘ydi. Bu tarzda

buxgalteriyaning mustaqil qismlarga bo‘linishi moliyaviy hisobni markazlashtirish va kalkulyatsiya hisobini esa nomarkazlashtirishga sabab bo‘ldi. Natijada kalkulyatsiya hisobi o‘z vazifalariga ega bo‘la boshladi va boshqaruv jarayonini tezkor-tahliliy axborot bilan ta‘minlash, korxonada bo‘linmalari xarajatlari va daromadlarini nazorat qilish imkoniyatini yaratdi. Ushbu omillar xarajatlar me‘yorlari, mahsulotning normativ kalkulyatsiyasini ishlab chiqish, haqiqiy xarajatlarning me‘yoriy xarajatlarga muvofiqligini tezkor nazorat qilish, mavjud chetlanishlarni aniqlash va bartaraf qilishga imkon tug‘dirdi hamda tannarxning shakllanish jarayonini boshqarishning chetlanishlar bo‘yicha boshqaruv usuli yuzaga keldi.

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

O‘zbekiston korxonalarida ko‘pgina buxgalterlar an‘anaviy buxgalteriya hisobi bilan shug‘ullanadilar. Ko‘pgina korxonalarda boshqaruv hisobi olib borilmaydi yoki bu hisob juda sust rivojlangan. Uning ko‘pgina unsurlari bizning an‘anaviy buxgalteriya va operativ hisobimizga, iqtisodiy tahlilimiz tarkibiga kiradi. Shu bilan birga, O‘zbekiston hisob amaliyoti hali marketing imkoniyatlaridan foydalanmagan emas, unda haqiqiy xarajatlarning taxminiylardan og‘ishishlari, mahsulotni sotishning zararsizlik nuqtasini aniqlash, byudjetlashtirish, transfert bahoni shakllantirish, ichki hisob va auditning metodikasi kabi katta imkoniyatlardan foydalanilmayapti.

Mutaxassislarning hisob-kitoblariga ko‘ra, iqtisodiy jihatdan rivojlangan mamlakatlarda firma va kompaniyalar buxgalteriya hisobi sohasida ish vaqtining asosiy qismini boshqaruv hisobini tiklash va yurgizishga sarf qiladi, ayni vaqtda an‘anaviy moliyaviy hisobga faqat qolgan qismigina ketadi. Respublikamiz korxonalarida esa bu nisbatning, afsuski, mutlaqo aksini ko‘ramiz. Bunga sabab boshqaruv hisobining O‘zbekistondagi mavjud qonuniy va me‘yoriy hujjatlarda o‘z aksini topmaganidir. Masalan, “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi

qonunda faqat buxgalteriya hisobiga aniqlik kiritilgan, unda na moliyaviy va boshqaruv hisobi to'g'risida hech narsa deyilmagan. Ma'lumki, u yoki bu hodisa mohiyatini tushunish uchun dastlab uning tarixan tiklanish va rivojlanish, shuningdek, sabab-oqibat munosabatlarini aniqlash zarur.

Boshqaruv hisobining tiklanishi va shakllanishini kalkulyatsion va ishlab chiqarish hisoblarining rivojlanishi tarixidan ajralgan holda tasavvur etish qiyin.

Boshqaruv hisobi tiklanishi va rivojlanishi yo'lida mavjud buxgalteriya bazasida ikki mustaqil schyotlar rejasi – moliyaviy va boshqaruv hisobini qo'llash amaliy qadam bo'lib qoldi. Bunday bo'linish sezilarli tarzda Yevropa mamlakatlarining yagona milliy rejaları shakllanishiga ta'sir qila boshladi. Gap shundaki, ikkinchi jahon urushiga qadar Yevropa mamlakatlarida (Fransiya, Germaniya va h.k.) buxgalteriya hisobi yagona hisob rejasi bo'yicha olib borildi. Ikkinchi jahon urushidan keyin esa Yevropa iqtisodiy hayotida AQSh kapitali hal qiluvchi ahamiyat kasb etdi, shu bilan birga, buxgalteriya hisobining shakllanishiga ingliz-amerika yondashuvshi bo'ldi. Chunki boshqaruv hisobida taxminlash va rejalashtirish funksiyalari tarkibiy funksiyalardan bo'lib qoldi, ularning yagona buxgalteriyada qo'llanishi esa korxonaning tijorat sirlari buzilishiga olib keldi. Shu sababdan Yevropa milliy hisob rejalarining bundan keyingi rivojlanishi ularning moliyaviy hisobot tuzish imkoniyatiga muvofiqlashuvi yo'lidan bordi va ko'pchilik hollarda moliyaviy hisob doiralari bilan chegaralana boshladi.

Har qanday boshqaruv tizimi tegishli axborot ta'minoti tizimisiz faoliyat ko'rsata olmaydi. Ma'lumotlarni yig'ish, umumlashtirish va qayta ishlashning eng muhim vositalaridan biri buxgalteriya hisobidir. Ammo turli tizimlarda buxgalteriya hisobi har xil vazifalarni bajaradi, shuning uchun bir tizimdan boshqa bir tizimga o'tishda buxgalteriya hisobi tizimini ham o'zgartirish kerak bo'ladi. Masalan, bozor iqtisodi elementlarining joriy etila borishi bilan turli darajadagi noaniqliklar va xavflar yuzaga keladi. Mol yetkazib beruvchi tegishli molni yetkazib bermasligi, xaridorlar esa olgan moli uchun to'lovni to'lamasligi mumkin, tovar sotilmay qolishi, baho birdaniga o'zgarishi va buning natijasida zarar ko'rish mumkin. Undan tashqari, ko'pgina yangi jarayonlar, masalan, aksiya chiqarish, dividend to'lash, qarz olish yoki

berish shartlari paydo bo‘ladi. Korxonalar bu holatni o‘z vaqtida va aniq hisobga olishi, tegishli chora tadbirlarni ko‘rishi, uning asosida barqaror rivojlanishlari uchun ma‘lumotlar yig‘ish va qayta ishlashning samarali tizimiga ega bo‘lishi kerak.

Undan tashqari, buxgalteriya hisobining uzoq davr davlat mulki ustidan markazlashtirilgan davlat nazoratining quroli bo‘lib kelganligi, uslubiyatining shu vazifaga mos ishlanganligi ham hozirgi kunda tegishli o‘zgartirishlar qilishni taqozo etmoqda.

Buxgalteriya hisobi bo‘limi boshqaruvning boshqa bo‘limlaridan ajralib qolgan edi. Bunday holat hisob ma‘lumotlaridan korxonaning joriy boshqaruvida juda qoniqarsiz darajada foydalanilishiga olib kelgan.

O‘tgan davr ishida mamlakatimizda buxgalteriya hisobining asosiy vazifasi doimiy ravishda korxonalar faoliyatining holati va xilma-xil yo‘nalish bo‘yicha moliyaviy natijalari haqida jamlangan iqtisodiy ma‘lumotlar bilan yuqori tashkilotni ta‘minlash maqsadida ko‘p turdagi hisobotlar tuzish bo‘lgan va juda murakkab hisoblangan hamda qat‘iy tartib asosida faoliyat ko‘rsatadigan hisob-kitob yuzaga kelgan edi.

Turli mulkchilik shakllarining paydo bo‘lishi, korxonalarining tashqi bozorga chiqish boshlashi uzoq davr mobaynida yuzaga keltirilgan, markazlashgan rejali xo‘jalik yuritishga moslangan buxgalteriya hisobining amaliyotdan orqada qolayotganligini yaqqol ko‘rsata boshladi.

Buxgalteriya xodimlari yangi masalalarni hal qilish uchun zarur nizomlarning mavjud emasligi tufayli boshi berk ko‘chaga kirib qola boshladilar.

Bu muammolar matbuotda buxgalteriya hisobini bozor iqtisodi talablariga mos keladigan darajaga olib chiqish yo‘llari xususidagi muhokamalarning boshlanishiga olib keldi. Jumladan, matbuotda buxgalteriya hisobini soddalashtirish, schyotlar rejasining mazmuni va ahamiyati, auditni joriy etish, buxgalteriya hisobini yuritishning maqsadini ichki va tashqi ma‘lumot iste‘molchilari uchun ajratish, turli mulkchilik shakliga ega korxonalar faoliyatidagi ba‘zi sohalarning hisobini tashkil qilish haqidagi masalalar yuzasidan tortishuvlar boshlandi.

Bu tortishuvlar buxgalteriya hisobiga oid ko'plab nizom va qonunlarning qabul qilinishiga olib keldi. Biroq bu yangiliklar ko'zlangan samarani bermadi, ya'ni korxonalar boshqaruvining ehtiyojiga yo'naltirilgan hisob tizimi yaratilmadi. Bunga sabab qilingan o'zgartirishlarning, asosan, mavjud hisobni to'ldirish, ba'zi bir kichik masalalarni hal qilishga qaratilganligi edi. Undan tashqari hisobotni soddalashtirish borasida qilingan ishlar ham tegishli natija bermadi. Bunga sabab bozor iqtisodiyoti sharoitida hisobning uslubiy va tashkiliy masalalari yaxshi o'rganilmaganligi va ishlab chiqilgan nizomlar uchun ilmiy asoslangan dasturning mavjud emasligi edi. Bo'lar buxgalteriya hisobi va hisobotning tashqi va ichki iste'molchisi uchun bo'lgan ahamiyatini o'lchab bo'lmas darajada o'sishi va analitik xususiyatining pasayishiga olib keldi.

Buxgalteriya hisobining mavjud tizimi xo'jalik yuritishni ekstensiv usulda olib borishga yo'naltirilgan edi. Tadqiqotlarning ko'rsatishicha, xo'jalik yuritishning yangi sharoitida buxgalteriya hisobida yuz bergan o'zgarishlar ishlab chiqarish unumdorligini oshirishning asosiy muammolarini hal qilish saviyasiga (sifatiga) tegishli ta'sirini ko'rsatmadi. Natijada, boshqaruv mazmuni, xo'jalik hisobi va buxgalteriya hisobi tizimi o'rtasida o'zaro nomutanosiblik yuzaga keldi.

Iqtisodiy adabiyotlarda turli mulkchilik shakllarining faoliyat kursata boshlashi va umuman, bozor iqtisodi sharoitida buxgalteriya hisobini takomillashtirish borasida turli fikrlar bildirilmoqda. Shu bilan birga, olimlarning ko'pchiligi buxgalteriya hisobi korxonalar boshqaruv tizimini zarur ma'lumotlar bilan ta'minlay olmayotganligini tan olmoqda.

Yuqoridagilardan tashqari buxgalteriya hisobi ma'lum bir darajada-sust xarakterga ega bo'lib qolayotganligi, ya'ni uning vazifasi, asosan, xo'jalik jarayonini qayd etishdan iborat bo'lib qolayotganligi iqtisodiy adabiyotlarda alohida ta'kidlanmoqda.

Buxgalteriya hisobining yana bir muhim vazifasi – ma'lumotlar bilan ta'minlash vazifasining ahamiyati hozirgi kunda juda o'sib borayotganligi, mavjud hisob tizimi esa bu vazifani qoniqarsiz darajada bajarayotganligi va bu borada o'zgartirishlar qilish hamda buxgalteriya hisobini bozor iqtisodi talablariga mos qilib takomillashtirib borish davr talabi ekanligi aytilmoqda.

Buxgalteriya hisobini rivojlantirishda bir narsaga alohida e'tiborni qaratish lozim, u ham bo'lsa, buxgalteriya hisobini bozor iqtisodi talablari asosida takomillashtirish, faqatgina hisob ma'lumotlari doirasining mazmuni, maqsadga muvofiqligi, muddati, uni olishga ketadigan xarajatlar va boshqaruv obyektlarini aks ettirish usullarini kengaytirish asosida bo'lmasligi kerak. Chunki bu hisob ishlari hajmining o'zini oqlamagan tarzda ortishi va buning oqibatida boshqaruv tizimining unga bo'lgan kamayishi hamda uning yuritilishida soxtalik yuz berishi kabi salbiy oqibatlarga olib kelishi mumkin.

Buxgalteriya hisobi ishlab chiqarishning boshqaruv tizimida faqatgina boshqaruv obyektlari haqida ma'lumot berish manbayi bo'lib qolmasdan, balki uning holati ustidan tezkor ravishda nazorat qilish vositasi ham hisoblanadi.

Shu bilan bir qatorda, ba'zi bir iqtisodchilarning fikricha, buxgalteriya hisobi tizimi maxsus tezkor hisobni tashkil etmasdan, ichki bo'linmalar xo'jalik hisobi ko'rsatkichlarining tezkor ravishda olinishini ta'minlashi kerak. Boshqacha qilib aytadigan bo'lsak, xo'jalik hisobida ishlovchi korxonalar bo'linmalari faoliyati haqidagi zarur, tezkor va aniq ma'lumotlarni buxgalteriya hisobi berishi lozim.

Bunday ommaviy, shu bilan birga, mutlaqo noto'g'ri qarash, bir tomondan, korxonalar bo'linmalari faoliyati natijalari tezkor-texnika hisobi va nazoratining vazifalarini hal qilishni obyektiv jihatdan imkonsiz qilib qo'ymoqda, ya'ni buxgalteriya hisobi o'zining yuqori darajada obyektivligi bilan ajralib turgani holda, u, avvalambor, kechiqib yuritilmoqda, qolaversa, ma'lumotlarni tezkor boshqaruv ehtiyoji uchun zarur darajada detallarga (qismlarga) ajratilmagan holda bermoqda. Bu ma'lumotlardan, odatda, o'tgan davr uchun korxonalar faoliyati haqida hisobot tuzishda foydalaniladi.

Ikkinchi tomondan, masalaga bunday yondashish korxonaning boshqa bo'limlarini javobgarlikdan ozod qilgani holda, deyarli barcha ishlarni buxgalteriya bo'limining zimmasiga yuklamoqda. Busiz ham hisobning dastlabki davrida (bosqichida) boshlang'ich buxgalteriya hisobi bilan tezkor-texnika hisobi o'rtasida keskin bir chegara qo'yish mumkin emas.

Shuning uchun ham buxgalteriya hisobini bozor iqtisodi talablariga mos qilib rivojlantirishda tezkor-texnika hisobi bilan buxgalteriya hisobini birgalikda olib qarash lozim.

Tadqiqotlar shuni ko'rsatmoqdaki, korxonalarda olinayotgan barcha ma'lumotlarning 40-50 foizi keraksiz, shu bilan birga, boshqaruvning ma'lumotga bo'lgan ehtiyoji 50 foizga qondirilmas ekan.

Shunday qilib, bir tomondan katta hajmda ma'lumot yetishmasligi va ularning kechikib berilayotganligi yaqqol sezilayotgan bo'lsa, ikkinchi tomondan buxgalteriya hisobi, tezkor-texnika hisobi yetkazib beradigan ma'lumotlarning yarmi hesh kimga kerak bo'lmayapti. Bu holni faqat hisobning inqiroz holati deb baholash mumkin, xolos.

Shunday ekan, hisobni boshqaruvning ehtiyojini zarur ma'lumotlar bilan yetarli darajada qondirishga yo'naltirish borasidagi izlanishlarni kuchaytirish zarur.

Hozirgi vaqtda buxgalteriya hisobining tezkorlik darajasi yuqori emas va ishlab chiqarishning borishi haqidagi ma'lumotlarni buxgalteriya hisobi tegishli rahbarlarga tezlikda yetkazib bera olmaydi. Shuningdek, buxgalteriya hisobining ko'p ma'lumotlari hisobot davri tamom bo'lgandan keyingina olinadi. Bu ma'lumotlardan faqat keyingi ishlab chiqarish jarayonlarida foydalanish mumkin. Shuning uchun ham buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining tezkorligini ta'minlash hozirgi zamon ishlab chiqarish jarayonini boshqarishning asosiy talablaridan biri hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobining boshlang'ich hujjatlarida juda ko'p ko'rsatkichlar bir necha marta takrorlanadi. Shuning uchun boshlang'ich hujjatlarning shakllarini ishlab chiqish va ularda aks ettirilgan ma'lumotlarni ishlashda bir xil ko'rsatkichlarning har xil hujjatlarda qaytarilishini mumkin qadar kamaytirish kerak.

Bundan tashqari, boshlang'ich hujjatlar ko'rsatkichlarining ko'plari doimiy ma'lumotlar bo'lib, ular shu kabi hujjatlarning har birida aks ettiriladi. Shunday doimiy ma'lumotlarning boshlang'ich hujjatlarda qay darajada aks ettirilishini ham ilmiy hal qilish lozim. Boshqaruv hisobi o'z vazifalarini xo'jalik hisobining har uchala turini joriy etish bilan nazorat, boshqarish va iqtisodiy tahlil funksiyalari vositasida amalga oshiradi.

Shunday qilib, umumiy (moliyaviy) hisobning obyektlari, ya'ni mol yetkazib beruvchilar, xaridorlar bilan hisob-kitob, moliyaviy natijalarning hosil qilinishi va foydalanilishini boshqarish, ishlab chiqarishni o'rganish holatlari va h.k.lar bilan boshqarish yaqqol ifodalangan, davriy xarakterga ega bo'lmagan bir paytda yopiq

boshqaruv tizimi paydo bo‘ladi. Shunday ekan, boshqaruv hisobi umumiy (moliyaviy) hisobdan nimasi bilan farq qiladi? Buxgalteriya hisobining bu ikki turini taqqoslab, tahlil qilish muallifga ularning oldida turgan maqsadlari, hajmi, ma’lumotlari, iste’molshilari, reglament belgilash, obyektlari, ma’lumotlarining tezkorligi bo‘yicha asosiy farqlarini ajratish imkonini beradi:

- boshqaruv hisobi, asosan, kelajakka yo‘naltirilgan va korxonada darajasida rejalashtirish bilan uzviy bog‘langan, moliyaviy hisob esa sodir bo‘lgan umumxo‘jalik jarayonlarini qayd etadi;

- boshqaruv hisobi umumiy qabul qilingan andozalarga amal qilmaydi, moliyaviy hisob esa qat’iy nizom va andozalar doirasida yuritiladi;

- boshqaruv hisobi tez o‘zgaruvchan bo‘ladi va aniq bir xo‘jalik muammolari va vazifalarini hal etish uchun zarur ma’lumotlarni olishdagi roli bilan ajralib turadi;

- moliyaviy hisob esa oldindan belgilangan bo‘ladi va sharoitga qarab o‘zgarmaydi;

- boshqaruv hisobi o‘z faoliyatini, e’tiborini alohida bir xo‘jalik faoliyati bo‘g‘inlariga (ya’ni alohida bir ishlab chiqariladigan va sotiladigan mahsulotlar turi, boshqaruvning har xil bo‘g‘inlariga va h.k.) qaratadi, moliyaviy hisob esa butun ishlab chiqarish jarayoniga o‘z e’tiborini qaratadi;

- boshqaruv hisobi ichki iste’molchilar uchun (korxonada va uning bo‘linmalari rahbar xodimlariga), moliyaviy hisob esa tashqi iste’molchilarga (davlat organlari, sarmoyadorlar va h.k.) ma’lumot yetkazib beradi;

- boshqaruv hisobi ma’lumotlarning aniqligiga emas, balki tezkorligiga, ya’ni o‘z vaqtidaligiga ko‘proq e’tibor beradi;

- moliyaviy hisob ma’lumotlarning aniq bo‘lishini taqozo qiladi;

- boshqaruv hisobining yakuni bo‘yicha tuziladigan hisobotlarning topshirish muddati moliyaviy hisobga o‘xshab qonun bilan belgilab berilmaydi va korxonada boshqaruv xodimlariga talab qilgan muddatda topshiriladi;

- boshqaruv hisobi moliyaviy hisobdan farqli o‘laroq, majburiy emas va uni tashkil qilish yoki qilmaslikni boshqaruv xodimlarining o‘zlari hal qiladi.

Bu taqqoslashlarni uzoq davom ettirish mumkin, yuqoridagi farqlarni alohida ta'kidlagan holda, boshqaruv hisobi bilan moliyaviy hisobni bir-biridan butunlay ajratish mumkin emasligini ham aytib o'tish lozim. Bunga sabab moliyaviy hisob uchun qabul qilingan tamoyillarning ahamiyatini belgilovshi omillar boshqaruv hisobiga ham tegishlidir. Undan tashqari, moliyaviy hujjatlar tuzishda foydalaniladigan tezkor ma'lumotlar boshqaruv hisobida ham qo'llaniladi. Shunday ekan, boshlang'ich ma'lumotlarni yig'ish yagona bir tartib asosida bajarilishi kerak. Aks holda, boshlang'ich ma'lumotlarni yig'ish va uni moliyaviy hisob bilan bog'lash imko-niyati yo'qoladi.

Buxgalteriya hisobining bu ikkala turi o'xshashligini belgilab beruvchi eng asosiy omil har ikkala hisob ma'lumotlari asosida qarorlar qabul qilinishidir. Moliyaviy hisob ma'lumotlari sarmoyadorlarga korxonaning istiqbolini baholashda, ya'ni ushbu korxonaga sarmoya kiritish (qo'yish) haqida qaror qabul qilishga yordam beradi. Boshqaruv hisobi ma'lumotlari boshqaruvchilar tomonidan korxonaga va uning bo'limlari boshqaruvi turli-tuman masalalarining hal qilinishida qo'llaniladi. Bu yerda uning birgina mahsulot sotish bahosini aniqlashdagi ahamiyatini eslatish kifoyadir.

Xulosa shundan iboratki, hisobni boshqaruvning ehtiyojini kerakli ma'lumotlar bilan yetarli darajada qondirishga yo'naltirish borasidagi izlanishlarni kuchaytirish zarur.

21.2. Boshqaruv hisobining predmeti, obyektlari, metodi

“Boshqaruv hisobi” fanining predmeti xarajatlar va mahsulot tannarxi kalkulyatsiyasi, javobgarlik markazlari bo'yicha boshqaruv hisobini tashkil etish, byudjetlashtirish, istiqbolda subyekt taraqqiyotini belgilovshi loyihalar tahlili, segmentlar bo'yicha hisobot tuzish, samarali transfert baholarini shakllantirishning nazariy-uslubiy hamda tashkiliy asoslarini yoritish hisoblanadi.

Iqtisodiyoti rivojlangan mamlakatlarda firma va kompaniyalar buxgalteriya hisobi sohasidagi ish vaqtlarining deyarli 90 foizini boshqaruv hisobini tashkil etish va yuritishga sarflaydi. Bu esa o'z navbatida, boshqaruv hisobi bilan yuqori malakali mutaxassislar shug'ullanishini talab etadi.

Olinayotgan iqtisodiy axborotlar ichki va tashqi foydalanuvchilar uchun o'z vaqtida ularning talabini to'liq qondirish uchun qaratilgan bo'lishi kerak. Shu bilan birga, iqtisodiy axborotlar har bir korxonada faoliyatini rejalashtirish, istiqbolini belgilash, xarajatlar hisobini mahsulotlar turlari bo'yicha olib borish va mahsulot birligi tannarxini to'g'ri aniqlab, ularni kamaytirish yo'llarini belgilash bo'yicha tegishli boshqaruv qarorlarini qabul qilishda zarur asos bo'lib xizmat qilishi kerak.

Boshqaruv hisobi fanining predmeti ishlab chiqarish xarajatlari, mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilish, javobgarlik markazlari bo'yicha boshqaruv hisobini tashkil qilish, byudjetlashtirish, istiqbolda korxonada taraqqiyotini belgilovchi loyihalar tahlili, segmentlar bo'yicha hisobotlar tuzish va samarali transfert baholarining nazariy-uslubiy hamda tashkiliy asoslarini kiritish hisoblanadi.

Boshqaruv hisobi bozor iqtisodiyoti sharoitida paydo bo'lgan, korxonada va uning turli bo'limlaridagi tarkibiy tuzilmalar boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun qilingan xarajatlar va olingan daromadlar to'g'risidagi axborotlarni o'z vaqtida taqdim etish, korxonada yuritiladigan hisob siyosatiga muvofiq, korxonaning moliyaviy xo'jalik faoliyatini byudjetlashtirish, tashqi va ichki investitsiya loyihalarini tahlil qilish, xarajatlarni tegishli schyotlarda hisobga olish va mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilishning zamonaviy usullarini qo'llash, ichki xo'jalik bo'linmalari o'rtasidagi muomalalarda foydalaniladigan transfert baholarini shakllantirishdan iboratdir.

Boshqaruv hisobida buxgalteriya hisobi nazariyasining hujjatlashtirish va investitsiyalash, baholash va kalkulyatsiya, schyotlar va ikkiyoqlama yozuv, balans va hisobot usullarining barcha elementlaridan keng foydalaniladi.

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

Boshqaruv hisobining har bir korxonada tashkil etilishi o'z vaqtida oqilona boshqaruv qarorlarini qabul qilish, korxonada faoliyatini rejalashtirish, tahlil va nazorat qilish orqali ishlab chiqarish samaradorligini oshirishga imkon yaratadi.

Korxonalarda ta'minot-tayyorlov faoliyati ishlab chiqarish jarayonini tashkil qilish uchun zarur mehnat buyumlarini sotib olish,

tashib kelish, saqlash va boshqa xarajatlarni o‘z vaqtida hisobga olish bilan bog‘liq jarayonlarni o‘z ishiga oladi.

Boshqaruv hisobini shakllantirishda ishlab chiqarish xarajatlari-ning tarkibi, o‘zgarishi, ularni mahsulot turlari bo‘yicha sarflanishini hisobga olish va mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilish, sarflangan xarajatlarning me‘yoridan oshib ketish sabablari hisobga olinadi va ularni kelajakda kamaytirish yo‘llari belgilanadi. Moliya-tijorat faoliyatida esa korxonalar iqtisodiy bo‘limlari bo‘yicha sotish, qurib bitkazilgan obyektlarni topshirish, ma‘muriy boshqaruv xarajatlar rejasi tuziladi va ularning bajarilishi nazorat qilinadi.

Tashkiliy faoliyat bo‘yicha boshqaruv hisobini tashkil qilish alohida bo‘linmalar boshqaruvshilar zimmasiga xarajatlar hajmi, ularning samaradorligi to‘g‘risidagi axborotlarni shakllantirish vazifasini yuklaydi.

Boshqaruv xarajatlari faqatgina xarajatlar hisobi va mahsulot (bajarilgan ish, ko‘rsatilgan xizmatlar) tannarxi kalkulyatsiyasi bilan shug‘ullanibgina qolmasdan, balki korxonalar rahbariga joriy va istiqbolli boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun zarur axborotlarni ham berishi kerak.

Qishloq va suv xo‘jaligi korxonalarida boshqaruv hisobining vazifalari quyidagilardan iborat:

– korxonaning ishlab chiqarish faoliyatini rivojlantirish uchun istiqbolli boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun zarur axborotlar manbayini shakllantirish va rahbarlarni ular bilan ta‘minlash;

– korxonalar moliyaviy xo‘jalik faoliyatini tezkor boshqarishda menejerlarga ishonchli, yuqori samarador axborotlarni o‘z vaqtida yetkazib berish;

– mahsulot (bajarilgan ish, xizmat)larning ishlab chiqarish tannarxini to‘g‘ri aniqlash, belgilangan me‘yorlardan chetlanishlar va ularni yuzaga kelish sabablarini ko‘rsatib berishdan iborat.

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

Boshqaruv hisobining strategiyasi istiqbolda korxonalar taraqqiyoti-ning belgilovshi loyihalar tahlili, istiqbolni belgilash, byudjetlashtirish, javobgarlik markazlari bo‘yicha segmentar hisobini tuzish, oqilona transfert baholarini o‘rnatish va boshqaruv qarorlarini qabul qilish

tizimini ifodalaydi. Boshqaruv hisobi taktikasi esa joriy davrda ishlab chiqarishni tashkil qilish, xarajatlar va mahsulot tannarxi kalkulyatsiyasi bo'yicha hisob yuritish, qabul qilingan qarorlarni texnik nazorat qilish va ichki imkoniyatlardan foydalanish yo'llarini ko'rsatib berishdan iborat.

21.3. Boshqaruv hisobi funksiyalari, tamoyillari, tizimi va tarkibiy qismlari

Boshqaruv hisobi quyidagilarda o'z ifodasini topadi:

– *birinchidan*, bozor munosabatlari zarurati bilan paydo bo'lgan, korxonalar va uning turli bo'g'inlaridagi tarkibiy tuzilmalarning faoliyatlari yuzasidan taktik va strategik boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun xarajatlar va daromadlar to'g'risidagi axborotni taqdim etuvchi;

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

– *uchinchidan*, evolyutsion yo'l bilan rivojlanib boruvchi ichki xo'jalik hisobining sintetik tizimi, bir nechta iqtisodiy fanlar majmuasida tug'ilgan kompleks fandır.

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

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

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

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

Odatda, korxonalarda boshqaruv hisobi quyidagi faoliyat turlari bo‘yicha yuritiladi:

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

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

Boshqaruv hisobi faqatgina xarajatlar hisobi va mahsulot tannarxi kalkulyatsiyasi bilan shug‘ullanibgina qolmasdan, balki korxonada rahbariga joriy va istiqbolli boshqaruv qarorlari qabul qilishda ko‘maklashishi zarur. Bugungi kunda respublikamiz iqtisodiyotida boshqaruv hisobining nazariy-uslubiy asoslarini ishlab chiqish zarurati quyidagi omillar mavjudligi bilan izohlanadi:

- rivojlangan mamlakatlar tajribasiga muvofiq, buxgalteriya hisobining moliyaviy va boshqaruv hisobiga bo‘linishi;
- buxgalteriya hisobida mahsulotlar tannarxini hisoblash, haqiqiy xarajatlardan chetlanishlarni boshqarishda “Standart-kost” hisob tizimining paydo bo‘lishi;
- xarajatlarning doimiy va o‘zgaruvchan turlarga ajratilishi, natijada korxonalarda ishlab chiqarish quvvatlaridan to‘liq foydalanish, xarajatlarni samarali taqsimlash maqsadida tannarxni kalkulyatsiya qilishning “Direkt-kosting” kabi zamonaviy tizimlarini rivojlantirish zaruratining yuzaga kelishi;
- korxonalar amaliyotiga “zararsizlik nuqtasi”, “marojinal daromad”, “ishlab chiqarish dastagi” va boshqa yangi iqtisodiy atamalarning kirib kelishi hamda ularni xo‘jalik yurituvchi subyektlarda xarajatlar, ishlab chiqarish hajmi va moliyaviy natijalar o‘rtasidagi uzviy aloqadorlikni ta‘minlashga yo‘naltirish zarurati;

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

– buxgalteriya hisobida yangi kompyuter texnologiyalari, axborot dasturlarining keng joriy etilishi, shuningdek, boshqaruv hisobini avtomatlashtirish asoslarini ishlab chiqish muammosining mavjudligi va h.k.³⁵

Tayanch so‘z va iboralar: *boshqaruv hisobi, ichki foydalanuvchilar, tashqi foydalanuvchilar, moliyaviy hisob, xarajatlar, kalkulyatsiya, tannarx, menejer, ishlab chiqarish, byudjetlashtirish, sigment, transfert, tamoyillar.*

Takrorlash uchun savollar

1. Boshqaruv hisobiga ta’rif bering.
2. Boshqaruv hisobining maqsadi nima?
3. Boshqaruv hisobining buxgalteriya hisobi alohida bo‘limi sifatida yuzaga kelishi tarixi qanday?
4. Xorijiy adabiyotlarda buxgalteriya hisobining moliyaviy hisob va boshqaruv hisobiga bo‘linishining sabablari qanday izohlangan?
5. Boshqaruv va moliyaviy hisobning o‘zaro qanday o‘xshashligi mavjud?
6. Boshqaruv hisobining qanday tamoyillari mavjud?
7. Boshqaruv hisobining predmeti nimadan iborat?
8. Boshqaruv hisobining uslublari haqida nimalar bilasiz?
9. Boshqaruv hisobining strategiyasi nimalarni o‘z ishiga oladi?

³⁵ Dr M. Mongiello. Management accounting. Published by: University of London. Reprinted with minor revisions 2016.

22-BOB. BOSHQARUV HISOBINING BOSHQA HISOB TURLARI BILAN BOG‘LIQLIGI VA FARQLARI

22.1. Boshqaruv hisobining boshqa hisob turlari bilan bog‘liqligi

Boshqaruv hisobining mohiyatini chuqurroq anglash u bilan ishlab chiqarish hisobi o‘rasidagi bog‘lanish va farqli jihatlarni ajratishga bevosita bog‘liq.

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

22.1-jadval

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

Ko‘rsatkichlar	Rejalashtirish (byudjetlash tirish)	Taxminlash (istiqbolni belgilash)	Ichki (segmentar) hisob va hisobot	Xarajatlarning hisobi va mahsulot tannarxini aniqlash	Transfert bahoni shakllantirish	Istiqbolni belgilash
Boshqaruv hisobi	+	+	+	+	+	+
Ishlab chiqarish hisobi	+	+	-	+	-	-
Xarajatlarning hisobi va mahsulot tannarxi kalkulyatsiyasi	-	-	-	+	-	-

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

Boshqarish hisobi va ishlab chiqarish hisobini yoki boshqacha aytganda xarajatlar hisobini qiyoslaylik. Ular deyarli farq qilmaydi. Boshqaruv hisobi biror obyektning boshqarish uchun zarur axborotni identifikatsiyalash (tenglashtirish), o'lchash, to'plash, tartibga solish, tahlil qilish, joydan joyga qo'yish, talqin qilish va uzatishdir. Bu ichki hisobdir.

Ishlab chiqarish hisobining asosiy maqsadi mahsulotlar va xizmatlarning tannarxini kalkulyatsiyalashdir. Undagi axborotdan menejerlar, masalan, sotish narxini belgilash, zaxiralarni baholash, foydani hisoblash uchun foydalanadilar. Bunday axborot ham ichki, ham tashqi foydalanuvchilarga yetkaziladi. Shu nuqtayi nazardan qaraladigan bo'lsa, ishlab chiqarish hisobini boshqaruv hisobi va unga qo'shimcha moliyaviy hisobning kichik bir qismi deyish mumkin.

22.2. Boshqaruv va moliyaviy hisoblarning xususiyatlari

Korxonaning moliyaviy xo'jalik faoliyatini faqat u yerda yuz berayotgan iqtisodiy jarayonlar to'g'risida to'liq axborot mavjud bo'lgandagina boshqarish mumkin bo'ladi. Har qanday xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy xo'jalik faoliyati to'g'risidagi ma'lumotlar buxgalteriya hisobida aks ettiriladi va tizimlashtiriladi. Buxgalteriya hisobi ma'lumotlari xo'jalik yurituvchi subyekt faoliyatining muayyan hodisalari umumlashtirilgan tavsifini beradi va uning samaradorligini baholashga imkon beradigan iqtisodiy ko'rsatkichlarni shakllantirishga yordam beradi.

Ma'lumki, buxgalteriya hisobi qarorlar qabul qilish uchun zarur axborotni o'lchash, ishlash va topshirish tizimi sifatida ta'riflanadi.

Bozor iqtisodiyotidagi mamlakatlarda buxgalteriya hisobi ikki turga bo'linadi, ulardan birinchisi moliyaviy hisob va ikkinchisi boshqaruv hisobidir.

Moliyaviy hisobni qisqacha ta'riflaydigan bo'lsak, u davlat va nodavlat organlarining ishlab chiqqan va tavsif etilgan barcha qonun va qoidalariga rioya qilingan holda yuritiladigan buxgalteriya hisobining turidir. Uning ma'lumotlaridan faqat subyektning rahbariyati tomonidan ichki maqsadlar uchungina foydalanilmay, bu ma'lumotlar subyektdan tashqaridagilarga ham foydalanish uchun topshiriladi.

Buxgalteriya hisobotini oluvchilar ulardan to'g'ri foydalanishlari uchun buxgalteriya hisobining amaliyotiga ta'sir etadigan tashkilotlar tomonidan buxgalteriya hisobi bo'yicha qo'llanmalar tizimi ishlab chiqildi. Bunday qo'llanma bozor iqtisodiyotidagi mamlakatlarda, jumladan, AQShda umumqabul qilingan buxgalteriya prinsiplari deb nomlanadi. Bu prinsiplar buxgalter va ishbilarmonlar tomonidan ulardan foydalanuvchilarning talablarini qondirish uchun doimo rivojlantirilib va o'zgartirilib boriladi.

AQShning bunday milliy tashkilotlari buxgalteriya standartlari byurosi, Amerika maslahatchi buxgalterlar instituti, Qimmatbaho qog'oz va birja muomalalari bo'yicha komissiyasi, Soliq boshqarmasi va davlat tashkilotlaridagi Standartlar byurosidan iborat.

Moliyaviy hisob moliyaviy hisobot deb nomlanadigan qator hisobotlarni tuzib topshirish bilan yakunlanadi. Buxgalteriya hisobining umumqabul qilingan prinsiplariga binoan quyidagi hisobot tuzilishi kerak:

Buxgalteriya balansi, Foyda va zararlar to'g'risidagi hisobot, Pul mablag'larining harakati to'g'risidagi hisobot, Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot.

Shu bilan birga, ushbu moliyaviy hisobot quyidagi axborotlar bilan ta'minlanishi lozim:

- mavjud va bo'lg'usi kreditorlarga unumli kapital qo'yilmalar kiritish va kreditlarni berish haqida qarorlar qabul qilish uchun xizmat qiladigan;

- xo'jalik-iqtisodiy faoliyatni tushunadigan va axborotni oqilona o'rganishga harakat qiladigan shaxslarga tushunarli bo'lishi;

- subyektning iqtisodiy resurslari, ularga qo'yilgan talablar va shu resurslar hamda ularga qo'yiladigan talablarni o'zgartiradigan xo'jalik muomalalari va hodisalarning ta'siri haqida;

- subyektning tegishli davr mobaynidagi faoliyatining moliyaviy natijalari haqida;

- axborotdan foydalanuvchilarga dividendlar, foizlar bo'yicha pul mablag'larining kelib tushishi mo'ljallangan summalarini baholash va vaqtlar ishida taqsimlash, shuningdek, realizatsiyadan yoki qarzlarni uzish yoxud qimmatbaho qog'ozlardan olingan daromadlarni baholash imkonini beradigan.

Bu keltirilgan vazifalardan birinchi va ikkinchisi moliyaviy hisobot haqidagi axborot oldiga qo'yiladi, bunda hisobot tushuna biladigan o'quvchiga tayyorlanadi. Uchinchi vazifa buxgalteriya balansiga, to'rtinchisi foyda va zararlar to'g'risidagi hisobotga va beshinchisi mavjud pul mablag'larining harakati to'g'risidagi hisobotga tegishlidir. Ularning hammasi birgalikda moliyaviy hisobotni tashkil qiladi va o'tgan davr to'g'risidagi axborot hisoblanib, ular foydalanuvchilarga xo'jalik subyektining kelajakdagi moliyaviy ahvoli, mablag'larning harakatiga tegishli istiqbolini belgilash va qarorlar qabul qilishga yordam berish uchun topshiriladi.

Buxgalteriya hisobi axborot turlaridan biridir. U subyekt doirasidagi jarayon hisoblanib, subyektning xodimlari tomonidan rejalashtirish, o'zini boshqarish va subyektning faoliyatini nazorat qilish uchun foydalaniladigan axborot bilan ta'minlaydi. Bu jarayon boshqaruv xodimlariga o'z funksiyalarini bajarish uchun zarur axborotni topish, o'lshash, yig'ish, tahlil qilish, tayyorlash, tushuntirib (izoh) berish, topshirish va qabul qilishlarni o'z ichiga oladi.

Ma'lumki, tashkilotning kundalik faoliyati natijasida turli-tuman va har kuni sodir bo'lgan voqealar bo'yicha tezkor axborot yuzaga keladi. Bu axborot moliyaviy va boshqaruv hisobida aks ettiriladigan yakuniy axborot uchun xomashyodir.

Yuqorida ta'kidlanganidek, aksiyalarning egalari, kreditorlar va subyektlardan tashqaridagi boshqa manfaatdor shaxslar uchun atalgan buxgalteriya balansi, foyda va zararlar to'g'risidagi hisobot va pul aktivlarining harakati to'g'risidagi hisobot, moliyaviy hujjatlari sifatida tashkilotning o'z menejerlari uchun ham juda foydalidir. Lekin boshqaruv xodimlari uchun buxgalteriya hujjatlaridagi axborotlarga qaraganda yanada ko'proq mukammallashtirilgan axborot zarur bo'ladi.

Shuning uchun tezkor axborot hisobini dastlabki ma'lumotlar bilan ta'minlaydi. Lekin tezkor axborotning ko'pchilik qismi menejerni bevosita qiziqtirmasligi mumkin. Masalan, agar ishlar yaxshi ketayotgan bo'lsa, menejerni falonchi muhandisning o'tgan oyning yarmida ishlab topgan maoshi qancha bo'lganligi yoki subyektning schyotiga o'tgan kuni qancha pul kelib tushishi to'g'risidagi ma'lumot qiziqtirmaydi. Albatta, bu hodisalar tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtirilishi shart va bu hujjatlar tizimining dastlabki pog'onasi tomoni-

dan foydalanilishi mumkin. Menejer esa dastlabki hisob hujjatlaridan olingan yakuniy axborotdan foydalansa ham bo'laveradi. Boshqacha qilib aytganda, boshqaruv hisobida foydalaniladigan axborot yakuniy axborotdir.

O'z navbatida, buxgalteriya hisobi moliyaviy va boshqaruv hisobidan tashkil topgan. Moliyaviy hisob (Financial Accounting) umumlashgan atama bo'lib, u tashqi va ichki foydalanuvchilarga ushbu xo'jalik yurituvchi subyektga nisbatan qaror qabul qilishga yordam beradigan ommaviy hisobot ko'rinishida taqdim etish va hisobni olib borish tizimini ifoda etadi. Hisobning bu turi qonunchilik me'yorlari bilan tartibga solinadi. Moliyaviy hisob muayyan biznes-jarayon ko'rinishida taqdim etilishi, moliyaviy hisobot esa ushbu jarayonning yakuniy natijasi sifatida qaraladi.

Boshqaruv hisobi (Management Accounting, Managerial Accounting) – shartli atama bo'lib, asosan, xo'jalik yurituvchi subyektning ichki faoliyatini (ayniqsa, xarajatlarni boshqarish jarayonini) maqbul-lashtirish uchun zarur axborot va ma'lumotlar bilan boshqaruv apparatini ta'minlash maqsadiga ega buxgalteriya hisobining bo'limi hisoblanadi. Bunda avtomatik ravishda ushbu boshqaruv hisobi ma'lumotlaridan foydalanish cheklangan bo'ladi deb hisoblanadi. Boshqaruv hisobi maksimal darajadagi samaradorlik bilan boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun rahbariyatni zarur hisobot axboroti bilan ta'minlash bo'yicha faoliyat deb hisoblanadi.

Moliyaviy hisobdan farqli ravishda boshqaruv hisobi quyidagi yutuqlarga ega: u ko'rsatkichlarning faqatgina qiymati emas, balki natural qiymatlarini ham aks ettiradi, boshqaruv hisobi natijalarini taqdim etish davriyligi to'liqligisha tezkor boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun zarur bo'lgan axborotga nisbatan ehtiyojga mos keladi (zarur bo'lganida axborot, hatto, har kuni taqdim etilishi mumkin); bu hisob har qanday kesimda tuzilmalashtirilishi mumkin: mas'uliyat markazlari bo'yicha, faoliyat turlari bo'yicha va hokazo (umuman, korxonalar bo'yicha ko'rsatkichlar bir vaqtning o'zida to'planganida). Boshqaruv hisobi natijalari korxonaning tijorat siri hisoblanadi va tashqi foydalanuvchilarga taqdim etilmasligi lozim.

Boshqaruv hisobi ta'riflarining solishtirma tahlili axborotni shakllantirishga yondashuvlarning farqini ko'rsatadi:

- tezkor, taktik va strategik xarakterdagi axborot;

- axborotning bashoratlash qobiliyati;
- dastlabki va haqiqiy smetalarni shakllantirish bo'yicha axborot;
- xo'jalik faoliyati daromadlari, xarajatlari va natijalari to'g'risidagi axborot.

Xo'jalik yurituvchi subyekt faoliyatini boshqarish juda murakkab va ko'p mehnat talab qiladigan jarayon hisoblanadi. Ana shu jarayonga kiritilgan hisob tizimi boshqaruv maqsadlariga qarab kompleks o'zgaradigan, ana shu jarayonni aks ettiradigan jarayonlardan iborat bo'lishi lozim. Vaholanki, korxonaning har qanday boshqaruv hisobi tizimi quyidagi talablarga javob berishi kerak:

- barcha boshqarish pog'onalaridagi korxonalar menejerlarining axborot so'rovlarini qondirish;
- qaror qabul qilish uchun asos bo'ladigan axborotning asoslangan bo'lishi;
- faoliyat natijalari va xarajatlarini ularni amalga oshirish yoki ularga erishishgacha u yoki bu haqqoniylik darajasi bilan belgilash lozim bo'ladi (ularning turli variantlaridan maqbuli tanlab olinadi, aynan u byudjetga kiritiladi va uning bajarilishi haqiqiy ko'rsatkichlarni hisobga olish usullari bilan nazorat qilinadi. Rejadan, me'yorlardan, byudjetning smetali hisobotlarida aniqlangan chetga chiqishlar asosida xarajatlar va natijalar berilgan ko'rsatkichlar miqyosida ta'minlanishi uchun chora-tadirlar ko'riladi yoki rejaning o'zi to'g'rilanadi);
- korxonaning ichidagi bo'linmalari bo'yicha xarajatlar va natijalarning guruhlanishiga intilish (quyi bo'linmalar rahbarlari o'z faoliyatining xarajatlari va natijalarini bilib turib, uni minimal xarajatlar bilan amalga oshirishlari va demak, maksimal samaradorlik bilan amalga oshirishlari mumkin bo'ladi. Natijada ishlab chiqarish-xo'jalik faoliyatning unumdorligi uchun mas'uliyat oshadi).

22.3. Boshqaruv va moliyaviy hisoblarning farqlari

Iqtisodiyotni yanada rivojlantirish sharoitida korxonalarda buxgalteriya hisobini tashkil qilish va rivojlantirish moliyaviy va boshqaruv hisobining uzviy bir-biriga bog'liqligi va ular o'rtasidagi tafovutlarni chuqur o'rganishni taqozo qiladi.

Moliyaviy va boshqaruv hisobi o'rtasida ko'pgina umumiylik mavjud, chunki ularning ikkalasida ham korxonada hisob tizimi axborotlaridan foydalaniladi.

Moliyaviy hisobda qabul qilingan tamoyillar boshqaruv hisobida ham amal qilinadi. Lekin boshqaruv hisobida korxonada rahbari va mutaxassislari uchun zarur hisob ma'lumotlari kengroq bo'lib, ularni tahlil qilish orqali korxonaning istiqbolini belgilash imkoni yaratiladi.

1. Hisobning maqsadi. Moliyaviy hisobning asosiy maqsadi korxonada moliyaviy hisobotni tuzish uchun zarur ma'lumotlarni hisobga olish va nazorat qilishdan iborat bo'lib, bu ma'lumotlar korxonada mutaxassislarining o'zlari uchun ham zarurdir. Tashqi foydalanuvchilar, investorlar va kreditorlar bu ma'lumotlarga asosan korxonaning moliyaviy holati, uning to'lov qobiliyati talab darajasida ekanligi va hisob-kitob ishlarining qonunga muvofiq olib borilganligini bilishga e'tibor beradilar.

Boshqaruv hisobining maqsadi esa korxonada ishlab chiqarishning rivojlanish xarajatlari tarkibi, ularning mahsulot turlari bo'yicha sarflanishi to'g'risidagi bo'lib o'tgan jarayonlarning hisobi va ularning tahlili asosida kelajakka mo'ljallangan tavsiyalarni ishlab chiqish uchun korxonada rahbari va mutaxassislarga zarur bo'lgan axborotlar bilan ta'minlashdan iboratdir.

2. Axborotdan foydalanuvchilar. Moliyaviy hisobning axborotlaridan foydalanuvchilar, odatda, korxonadan tashqarida bo'ladilar. Ular davlat nazorat organlari, o'z mablag'larini korxonaga kiritgan aksiyadorlar, qimmatli qog'ozlar va obligatsiyalar egalari, tashqi va ichki investorlar hisoblanadi.

Boshqaruv hisobining ma'lumotlaridan esa asosan, korxonada boshqaruv xodimlari foydalanadilar.

3. Axborot manbalari. Moliyaviy hisob uchun axborot manbayi bo'lib faqat korxonada ma'lumotlaridan foydalanilsa, boshqaruv hisobi uchun esa korxonada ma'lumotlari bilan bir qatorda qabul qilingan qonun va nizomlar, me'yoriy tavsiyalar ham hisobga olinadi.

4. Hisob siyosati. Moliyaviy hisobda hisob siyosati, uni yuritish qoidalari moliyaviy hisobotni tuzish va taqdim qilish tartibini ifodalaydi. Boshqaruv hisobi siyosatida, asosan, korxonada faoliyatini rejalashtirish, tahlil qilish, tannarx hisoblash, transfert bahoni shakllantirish, sigmentar hisobot tuzish masalalari o'z ifodasini topadi.

5. Axborotlarni buxgalteriya hisobi schyotlarida hisobga olish. Moliyaviy hisob schyotlari korxonaning moddiy, mehnat va moliyaviy resurslari holati va harakati to‘g‘risida, xarajatlar hisobi, tannarx kalkulyatsiyasi, rejalashtirish va qarorlar qabul qilish uchun zarur ma’lumotlarni hisobga oladi va umumlashtiradi.

6. Axborotni taqdim etish shakllari. Moliyaviy hisob ma’lumotlari “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonunning 22-moddasiga asosan moliyaviy hisobot, buxgalteriya balansi, moliyaviy natijalar, pul oqimlari harakati, xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot shakllari va tegishli izohlardan iborat bo‘ladi.

Boshqaruv hisob ma’lumotlari esa foydalanuvchilarga erkin shaklda taqdim etiladi.

7. Hisob yuritish majburiyatlari. Moliyaviy hisob rasmiy hisob bo‘lib, uni yuritish barcha korxonalar uchun majburiydir. Moliyaviy hisobot hujjatlari belgilangan muddatlarda soliq idoralari, statistik boshqarmalar, yuqori tashkilotlarga taqdim etiladi, ular auditorlarning tekshiruv obyekti hisoblanadi.

Boshqaruv hisobini olib borish korxonada rahbariyati va qabul qilingan Nizomlarga asosan amalga oshiriladi.

8. Hisobni tashkil etish qoidalari. Moliyaviy hisobda moliyaviy hisobot axborotlari aniq tamoyil va qoidalarga muvofiq shakllanishi hamda aks ettirilishi shart, ular asosida ma’lumotlar qayd qilinadi, baholanadi va tegishli schyotlarda hisobga olinadi. Ushbu tamoyil va qoidalar “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonun hamda BHMSda belgilab qo‘yilgan.

Boshqaruv hisobini yuritish tartib va qoidalari korxonaning strategik va taktik maqsadlaridan kelib chiqib qabul qilingan “nizomga” asosan amalga oshiriladi.

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

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

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

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

Boshqaruv hisobi axboroti tuzilmasi va tarkibi uning foydalanuvchilari ehtiyojlariga bog'liq. Boshqaruv hisobining tuzilmasi, xarajatlar, daromadlar va aktivlar kabi kategoriyalarga tayanadi.

Tayanch so'z va iboralar: *boshqaruv hisobi, ishlab chiqarish hisobi, axborot manbalari, hisob hujjatlaridan foydalanuvchilar, hisobot axborotini taqdim etish shakllari, hisob axboroti o'lchovi, hisobotlarni taqdim etish muddatlari, hisob ko'lami, hisob usullari.*

Takrorlash uchun savollar

1. Boshqaruv va moliyaviy hisobning o'zaro qanday o'xshashligi mavjud?
2. Axborot manbalariga ko'ra boshqaruv hisobi moliyaviy hisobdan qanday farq qiladi?
3. Korxonada faoliyatida boshqaruv hisobi qanday o'rin tutadi?
4. Boshqaruv hisobining qanday elementlari mavjud?
5. Boshqaruv hisobining vazifalari nimalardan iborat?
6. Boshqaruv va moliyaviy hisob o'rtasidagi farqlar nimalardan iborat?

23-BOB. XARAJATLARNI TURKUMLASH VA ULARNING HISOBI

23.1. Xarajatlar haqida tushuncha va ularning turkumlanishi

Har qanday korxonada shunday qarorlar qabul qilishga harakat qiladiki, bu qarorlar imkon darajada ko‘proq foyda olishni ta‘minlasin. Foydaning qanday bo‘lishi ko‘plab tashkil etuvchilarga bog‘liq. Tashkil etuvchilarning muhim bir qismi ishlab chiqarilayotgan mahsulotlarga nisbatan qilingan xarajatlardir.

Odatda, xarajat deganda, iste‘mol qilingan resurslar tushuniladi. Bundan tashqari tovarlar va xizmatlar uchun to‘lanishi lozim bo‘lgan pul mablag‘lari ham xarajat hisoblanadi. Boshqarish uchun menejerlarga shunchaki xarajatlar emas, balki aniq bir obyektga (mahsulot, uning guruhi, xizmatga) nisbatan qilingan chiqimlar to‘g‘risidagi, ya‘ni “xarajatlarni qayd qilish obyektiga” nisbatan qilingan chiqimlar to‘g‘risidagi axborot zarur bo‘ladi.

Xarajatlar aniq maqsadlarda foydalanilgan resurslarning pul mablag‘lari ko‘rinishidagi o‘lchovidir.

Xarajatlarning maqsadi xarajatlarni alohida o‘lchash mumkin bo‘lgan har qanday faoliyatdir. Bunga misol sifatida biror-bir mahsulot, sex, savdo hududi yoki aniqlash mumkin bo‘lgan har qanday faoliyatni ko‘rsatish mumkin.

Ishlab chiqarish xarajatlarini to‘g‘ri hisobga olish boshqaruv – buxgalteriya hisobi oldidagi muhim vazifalardan biri hisoblanadi.

Odatda, ishlab chiqarish xarajatlari mahsulot ishlab chiqarishni tayyorlashdan boshlab, uni tayyor mahsulot holida omborga qabul qilingungacha bo‘lgan xarajatlar yig‘indisidan iborat bo‘ladi va ular mahsulot ishlab chiqarish texnologiyasi va ishlab chiqarishning xususiyatiga qarab har xil bo‘ladi.

Xarajatlarning salmog‘i ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxiga, tannarx esa korxonaning daromadiga ta‘sir qiladi. Shu sababli ularni to‘g‘ri hisobga olish muhim ahamiyatga ega. Shu maqsadda xarajatlarning tarkibi va turlarini bilish zarur.

Hozirgi vaqtda respublikamizning hamma korxonalarida, shu jumladan, suv xo‘jaligi korxonalarida ularning faoliyatini hisobga oluvchi asosiy hujjat “Mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxiga qo‘shi-

ladigan, uni ishlab chiqarish va sotish bilan bog‘liq bo‘lgan xarajatlarning tarkibi va moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi haqidagi nizom” hisoblanadi. Bu nizomga asosan boshqaruv hisobida tannarxga qo‘shiladigan xarajatlar tarkibi quyidagi maqsadlar uchun aniqlanadi:

- buxgalteriya hisobi schyotlarida bevosita mahsulot ishlab chiqarish va sotish jarayonida yuzaga keladigan xarajatlar haqida to‘liq va aniq ma’lumotlar to‘plash;

- korxonalar faoliyati rentabelligini hisoblash;
- raqobatbardoshligini aniqlash;
- soliqqa tortish asosini to‘g‘ri belgilash.

Ushbu vazifalarni hal etish uchun xarajatlar quyidagi guruhlariga bo‘linadi:

- mahsulotni ishlab chiqarish tannarxiga qo‘shiladigan xarajatlar;

- davr xarajatlari tarkibida hisobga olinadigan va asosiy faoliyat foydasini aniqlashda e’tiborga olinadigan xarajatlar;

- korxonaning umumiy faoliyatidan keladigan foyda yoki zararni aniqlashda hisobga olinadigan moliyaviy faoliyat xarajatlari;

- soliqqa tortishdan oldingi foyda yoki zararni aniqlashda hisobga olinadigan favqulodda ko‘zda tutilmagan zararlar yoki foyda. Suv xo‘jaligi korxonalarida qurilish-montaj ishlarini bajarishda qatnashadigan xarajatlarni guruhlariga to‘g‘ri va aniq bo‘lish buxgalteriya hisobi ma’lumotlarining sifatini oshiradi. Qurilish ishlarini bajarish xarajatlari, o‘z navbatida, bir necha ko‘rsatkichlari bo‘yicha guruhlariga ajratiladi.

Xarajatlarni quyidagi belgilariga qarab tasniflash mumkin:

a) mahsulotga tegishli xarajatlar tayyor mahsulot ishlab chiqarish bilan bog‘liq. Bu xarajatlar zaxiralar qiymatiga kiritiladi. Mahsulotga tegishli xarajatlarga asosiy materiallar, asosiy mehnat va ishlab chiqarishga ustama sarflar kiritiladi.

Asosiy materiallar – xomashyo va materiallar tayyor mahsulotning qismiga aylanadi. Ularning qiymati bevosita va tejamli ravishda qo‘shimcha amallarsiz ma’lum mahsulot tarkibiga qo‘shiladi. Bevosita materiallar xarajatini mahsulot tarkibida undan qancha

foydalanilishiga qarab, bu miqdorni material birligi narxiga ko‘paytirib hisoblab chiqish mumkin bo‘ladi.

Asosiy mehnat barcha ishchi kuchi xarajatlarini o‘z ichiga oladi, ularni bevosita mahsulotlarning ma‘lum turiga tejab qo‘shish mumkin.

Umumishlab chiqarish xarajatlari (ishlab chiqarish ustama xarajatlari) bo‘lar mahsulot ishlab chiqarishga qilingan asosiy materiallar va asosiy mehnatdan tashqari barcha xarajatlardir, ya‘ni ishlab chiqarish bilan bog‘liq bo‘lgan, lekin tayyor mahsulotning aniq bir turiga tegishli deb bo‘lmaydigan turli sarf-xarajatlarning jamlanmasidir (masalan, qo‘shimcha materiallar, qo‘shimcha ishchilar mehnati, ishlab chiqarish binolari va uskunalarning amortizatsiyasi, kommunal xizmatlar, ishlab chiqarish binolarini ijaraga olishga doir xarajatlar jamlamasi).

Davr xarajatlariga ular paydo bo‘lgan davrda qilingan, lekin zaxiralar qiymatiga kiritilmaydigan sarflar kiradi. Davr xarajatlari o‘z ishiga sotish xarajatlari va ma‘muriy xarajatlarni oladi.

Sotish xarajatlari korxonada mahsulotni sotish va uni mahsulot bozorida savdoga tayyorlash bilan bog‘liq bo‘lgan barcha xarajatlaridir.

Ma‘muriy xarajatlar korxonaning umumiy faoliyati bilan bog‘liq (masalan, ma‘muriy xodimlarning ish haqi, ma‘muriy bino va ofis anjomlari amortizatsiyasi va shu kabilar);

b) bevosita va bilvosita xarajatlar. Xarajatlar ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxiga kiritilishi usuliga ko‘ra bevosita va bilvosita xarajatlarga bo‘linadi.

Bevosita xarajatlar mahsulotning aniq turi talabidan hosil bo‘ladi. Ularni birlamchi hujjatlar ma‘lumotlariga asoslanib, xarajat sodir etilgan paytda ishlab chiqilgan mahsulotning ma‘lum turiga hesh bir qiyinshiliksiz qo‘shish mumkin. Bunga xomashyo sarfi, materiallar, ishlab chiqarish bilan band ishchilarning ish haqi, ya‘ni birlamchi xarajatlar kiradi.

Bilvosita xarajatlar mahsulotning bir necha turi bo‘yicha hosil bo‘ladi. Odatda, bilvosita xarajatga ishlab chiqarishning bevosita mahsulotning ma‘lum turiga qo‘shib bo‘lmaydigan ishlab chiqarishning ustama sarf-xarajatlari kiradi, shu sababli xarajatlarning umumiy miqdori maxsus stavkalar asosida mahsulotlarga taqsimlanadi;

d) ishlab chiqarilgan mahsulotning tannarxi to'g'risida hisobot. Ishlab chiqarish xarajatlari (asosiy mehnat, asosiy materiallar sarfi va ishlab chiqarish ustama xarajatlari) to'planadi hamda ishlab chiqarilgan mahsulot to'g'risida hisobot va sotilgan mahsulot tannarxi to'g'risida hisobot tarzida ko'rsatiladi. Bu hisobotlar alohida tuzilishi yoki ishlab chiqarilgan va sotilgan mahsulot tannarxi to'g'risidagi hisobotga birlashtirilishi mumkin.

Ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxi ma'lum davrda ishlab chiqarilgan tayyor mahsulotga tegishli ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga oladi. Ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxini hisoblash uchun ma'lum davrda qilingan ishlab chiqarish xarajatlari tugallanmagan ishlab chiqarishning sof o'zgarishiga ko'payadi yoki kamayadi (tugallanmagan ishlab chiqarishning boshlang'ich qoldig'i minus tugallanmagan ishlab chiqarishning oxirgi qoldig'i).

Sotilgan mahsulotning tannarxi daromad bilan taqqoslanadigan xarajatlarni ko'rsatadi. Sotilgan mahsulotning tannarxini hisoblash uchun ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxi tayyor mahsulot zaxiralari-dagi sof o'zgarishga ko'payadi yoki kamayadi (tayyor mahsulotning boshlang'ich qoldig'i minus tayyor mahsulotning oxirgi qoldig'i).

Korxonalarda xarajatlar ishlab chiqarish xarajatlari, davr xarajatlari, moliyaviy faoliyat xarajatlari va favqulodda (ko'zda tutilmagan) xarajatlarga bo'linadi.

Ishlab chiqarish xarajatlari o'z vazifasiga qarab elementlari va kalkulyatsiya moddalariga bo'linadi. Elementlari bo'yicha guruhlash ishlab chiqarish xarajatlarini ularning iqtisodiy mazmuniga ko'ra aniqlash va tegishli smetalar tuzish uchun xizmat qiladi. Kalkulyatsiya moddalari bo'yicha guruhlash esa mahsulot tannarxini hisoblash uchun kerak bo'ladi.

Korxonalarda xarajatlar ishlab chiqarishda qatnashishiga qarab ishlab chiqarish va ishlab chiqarishdan tashqari xarajatlarga bo'linadi. Ishlab chiqarish xarajatlariga bevosita mahsulotni tayyorlash va qayta ishlash bilan bog'liq xarajatlar, ishlab chiqarishdan tashqari xarajatlarga esa madaniy-maishiy obyektlar xarajatlari kiradi.

Korxonalarda mahsulot tannarxiga qo'shilishiga qarab xarajatlar to'g'ri va egri xarajatlarga bo'linib, to'g'ri xarajatlarga mahsulotni tayyorlash va qayta ishlash bilan bevosita bog'liq bo'lgan material, ish haqi va boshqa xarajatlar kiradi.

Egri xarajatlarga esa mahsulot ishlab chiqarish bilan bevosita bog‘liq bo‘lmagan xarajatlar, masalan, boshqaruv xarajatlari, asbob-uskunalarni saqlash va foydalanish xarajatlari va shu kabilar kiradi. Mahsulot ishlab chiqarish hajmiga nisbatan o‘zgarishiga qarab xarajatlar o‘zgaruvchan va doimiy xarajatlarga bo‘linadi.

O‘zgaruvchan xarajatlarga miqdori mahsulot ishlab chiqarish hajmining o‘zgarishi bilan o‘zgaradigan xarajatlar, masalan, xomashyo, texnologik maqsadlar uchun mo‘ljallangan yoqilg‘i, energiya va shu kabilar kiradi.

Doimiy xarajatlarga esa miqdori mahsulot ishlab chiqarish hajmi o‘zgarishi bilan o‘zgarmaydigan xarajatlar kiradi. Unga boshqaruv xodimlarining ish haqi, boshqaruv binolarini saqlash xarajatlari va shu kabilarni misol qilib keltirish mumkin.

Korxonalarining o‘ziga xos xususiyatiga ko‘ra, xarajatlar tayyorlov va qayta ishlash xarajatlariga bo‘linadi. Tayyorlov xarajatlariga xomashyoni sotib olish, saqlash, jo‘natish va boshqa xarajatlar kirsa, qayta ishlash xarajatlariga esa mahsulotni qayta ishlab mahsulotlar olish bilan bog‘liq xarajatlar kiradi.

Yuqorida ta’kidlanganlar boshqaruv hisobi tizimida xarajatlar turli xil yo‘nalishdagi maqsadlar uchun guruhlanishidan dalolat beradi. Buni amaliyotda keng joriy etish boshqaruvchilarga ishlab chiqarishni boshqarish borasida asoslangan boshqaruv qarorlarini qabul qilish imkonini beradi.

Suv xo‘jaligi korxonalarida davr xarajatlariga boshqaruv xarajatlari, mahsulotlarni sotish bilan bog‘liq xarajatlar, umumxo‘jalik xarajatlari, ishlab chiqarishni o‘zlashtirish xarajatlari kiradi. Bu tur xarajatlar ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxiga kiritilmaydi va fond hisobidan qoplanadi.

Korxonalarda moliyaviy faoliyat xarajatlariga bank krediti, ijara bilan, xorijiy valyuta jarayoni va boshqa moliyaviy faoliyat bilan bog‘liq xarajatlar kiradi.

Favqulodda xarajatlarga korxonalarda tabiiy ofatdan ko‘riladigan zararlar kiradi. Bu tur zararlar: korxonalarda, masalan, yong‘in natijasida mahsulot nobud bo‘ladi. Shuning uchun boshqaruvchilar bunday zararlarga pul qo‘ymaslik chora-tadbirlarini ko‘rishlari lozim. Ishlab chiqarish va davr xarajatlarining ajratilishi moddiy ishlab chiqarish zaxiralari qoldiqlari qiymatini aniqlash uchun zarur bo‘lib, davr

xarajatlari tegishli bo'lgan hisobot davrida hisobdan chiqariladi va sotilmagan mahsulot, tugallanmagan ishlab chiqarish qoldig'ida kelgusi davrlarga o'tkazilmaydi. Bu narsa korxonada baho siyosati sohasida asoslangan qarorlarni qabul qilishda muhim ahamiyatga egadir. Bundan tashqari, ishlab chiqarish tannarxi va davr xarajatlarining alohida ajratib kursatilishi:

- a) korxonaning ishlab chiqarish faoliyati;
- b) ma'muriy va ishlab chiqarishdan tashqari faoliyati oxirgi natijaga qanday ta'sir ko'rsatganligini baholash imkonini beradi.

Boshqacha so'z bilan aytadigan bo'lsak, mahsulot (ish, xizmat) ishlab chiqarish tannarxi uni qayta ishlash bilan bevosita bog'liq bo'lgan xarajatlardan iborat bo'ladi.

Ularga:

- bevosita va bilvosita material xarajatlari;
- bevosita va bilvosita mehnat xarajatlari;
- ishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo'lgan ustama xarajatlari kiradi.

Mahsulot (ish, xizmat) ishlab chiqarish tannarxini tashkil etuvchi xarajatlar iqtisodiy mazmuniga ko'ra quyidagi elementlar bo'yicha guruhlanadi:

- ishlab chiqarish material xarajatlari (qaytarilgan chiqindilarning qiymati ayirib tashlangan holda);
- ishlab chiqarish xarakteridagi mehnatga haq to'lash xarajatlari;
- ish haqiga nisbatan ajratilgan ijtimoiy sug'urta ajratmalari;
- ishlab chiqarish ahamiyatidagi asosiy fondlar va nomoddiy aktivlarning amortizatsiya ajratmalari;
- boshqa xarajatlar.

Keltirilgan ma'lumotlardan ko'rinib turibdiki, xarajat elementlarida pul xarajatlari boshqa xarajatlar elementida aks ettirilishi ko'zda tutilgan. Korxonalarning pul xarajatlari, hozirda va keyinchalik katta o'rin egallashini hisobga olib, ularni alohida element qilib chiqarish maqsadga muvofiq bo'lar edi.

Bunday guruhlash "Mahsulot ishlab chiqarish tannarxiga qo'shiladigan xarajatlar" umumiy ko'rsatkichini hisoblash uchun zarurdir.

Bu ko'rsatkich yangi schyotlar rejasida – 2010, 2310, 2510 schyotlarida hisobga olinadigan xarajatlar quyidagi turkumlardan tarkib topadi.

1. Material xarajatlari.
2. Mehnatga haq to‘lash xarajatlari.
3. Ijtimoiy sug‘urta xarajatlari.
4. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning amortizatsiya ajratmalari.
5. Boshqa xarajatlar.

Bu schyotlar tegishli ishlab chiqarish ahamiyatidagi xarajatlarni to‘plash uchun mo‘ljallangan. Korxonalarining boshqaruvshilari bozor iqtisodiyoti sharoitida xarajatlar va ularni maqsadi haqida aniq ma’lumotlarga ega bo‘lishi kerak. Faqat bu ma’lumotlar asosidagina mahsulot (ish, xizmat)ni sotishdan keladigan foyda to‘g‘ri hisoblanishi, rentabellik to‘g‘ri aniqlanishi, sotilayotgan mahsulot bahosining asosli ekanligi tahlil qilinishi va umuman, tanlangan xo‘jalik siyosatining to‘g‘ri ekanligi baholanishi mumkin. Alohida bo‘limlar (sexlar, ishlab chiqarishlar) xarajatlari haqidagi aniq ma’lumotlarga ega bo‘lingandagina, ular rentabelligi yoki zararlimi, u yerga qo‘shimcha mablag‘ ajratish kerakmi yoki mutaxassisni almashtirish kerakmi, yoki bo‘lmasa, butunlay yopish kerakmi, degan masalalarni hal qilish mumkin.

Suv xo‘jaligi korxonalarida yuqorida berilgan elementlardan tashqari xarajatlarning moddalari bo‘yicha ham hisob yuritish muhim ahamiyatga ega.

Suv xo‘jaligi qurilish tashkilotlarida bajarilgan ishlarni quyidagilar bo‘yicha kalkulyatsiya qilish mumkin:

1. Yer ishlarining tannarxi.
2. Beton ishlarining tannarxi.
3. Qurilish mashinalari bajargan ishining tannarxi.
4. Yerdagi ishlab chiqarish mahsulotlarining tannarxi.

Ma’muriy boshqaruv xarajatlari yangi schyotlar rejasida – 9400-“Davr xarajatlari” schyotida hisobga olinadi va hisobot yilining oxirida korxonaning olgan doromadi hisobidan qoplanadi.

Xarajatlarni kalkulyatsiya moddalari bo‘yicha hisobga olish, u yoki bu xarajat turi qanday maqsadlarga sarflanayotganligini bilish mahsulotning ayrim turlari tannarxini kalkulyatsiya qilish imkonini beradi.

Xulosa sifatida shuni aytish mumkinki, korxonalarining boshqaruvshilari bozor iqtisodiyoti sharoitida xarajatlar va ularning

maqsadi haqida aniq ma'lumotlarga ega bo'lishlari kerak. Faqat ma'lumotlar asosidagina mahsulot (ish, xizmat)ni sotishdan oladigan foyda to'g'ri hisoblanishi, rentabellik to'g'ri aniqlanishi, sotilayotgan mahsulot bahosining asosli ekanligi tahlil qilinishi, umuman, tanlangan xo'jalik siyosatining to'g'ri ekanligi baholanishi mumkin.

23.2. Texnologik jarayonga qarab ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish

Iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida ishlab chiqarish samaradorligini oshirishda xarajatlar alohida o'rin tutadi. Xarajatlar mahsulotlarni ishlab chiqarish, tovarlar sotish, ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatish bilan bog'liq bo'lgan sarflarning puldagi ifodasidir. Xarajat moddiy resurslarni sotib olishga qilingan sarflar bo'lib, daromadlar va xarajatlar konsepsiyasiga ko'ra, shu davrning o'zida daromad keltirishi kerak. Xarajatlarga milliy standartlarda quyidagicha ta'rif beriladi: "Xarajatlar aktivlarning qisqarishi yoki sarflanishi natijasida iqtisodiy resurslarning kamayishi, shuningdek, daromadlarni olishga oid xo'jalik subyekting odatiy faoliyati natijasida majburiyatlarning paydo bo'lishidir"³⁶.

O'zbekiston Respublikasi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonunning 18-moddasiga muvofiq "...xarajatlar to'langan vaqti va pul kelib tushgan sanadan qat'i nazar qaysi davrga taalluqli bo'lsa, o'sha hisobot davrida buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq aks ettiriladi.

O'zbekiston Respublikasi davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining ijrosi bo'yicha daromadlar va xarajatlar byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiq aks ettiriladi"³⁷.

"Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida"gi nizomga muvofiq, "xarajatlar tasnifi, eng avvalo, buxgalteriya hisobida xarajatlarni to'g'ri va to'liq aks ettirishga, shuningdek, xo'jalik yurituvchi subyekting moliyaviy hisobotini

³⁶ 1-sonli БХМС – Ҳисоб сиёсати ва молиявий ҳисобот.

³⁷ Ўзбекистон Республикасининг "Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида"ги қонуни (янги таҳрири). 13.04.2016 й.

tuzish uchun uning faoliyati moliyaviy natijalarini (foyda yoki zararni) aniqlashga yo‘naltirilgandir”³⁸.

O‘zbekiston Respublikasining Soliq kodeksiga muvofiq “asoslangan va hujjatlar bilan tasdiqlangan xarajatlar, ushbu kodeksda nazarda tutilgan hollarda esa, qonun hujjatlariga va (yoki) soliq to‘lovchining hisobga olish siyosatiga muvofiq rasmiylashtirilgan zararlar ham soliq to‘lovchining xarajatlari bo‘ladi”³⁹.

Korxonalarda ishlab chiqarish xarajatlari hisob obyektlari va kalkulyatsiya obyektlari bo‘yicha shakllanadi. Korxonalarda mahsulot ishlab chiqarish, sotish va boshqa moliyaviy xo‘jalik faoliyati natijasida yuzaga keladigan xarajatlarni quyidagicha turkumlash maqsadga muvofiqdir (3.1-rasm).

Xarajatlarni kalkulyatsiya moddalari bo‘yicha hisobga olish, u yoki bu xarajat turi qanday maqsadlarga sarflanayotganligini bilish, mahsulotning ayrim turlari tannarxini kalkulyatsiya qilish imkonini beradi.

Korxonalarda ishlab chiqarish xususiyatlaridan kelib chiqib, xarajatlar elementlari bo‘lib quyidagilar xizmat qiladi:

– xomashyo va asosiy materiallar (yarimtayyor mahsulotlar va hokazo);

– yordamchi materiallar;

– chetdan keladigan yoqilg‘i (ko‘mir, koks, mazut, tabiiy gaz);

– chetdan keladigan energiya (issiqlik va elektr);

– asosiy vositalar amortizatsiyasi;

– asosiy va qo‘shimcha ish haqi;

– ijtimoiy sug‘urtaga jaratmalar;

– joriy ta‘mirlash xarajatlari;

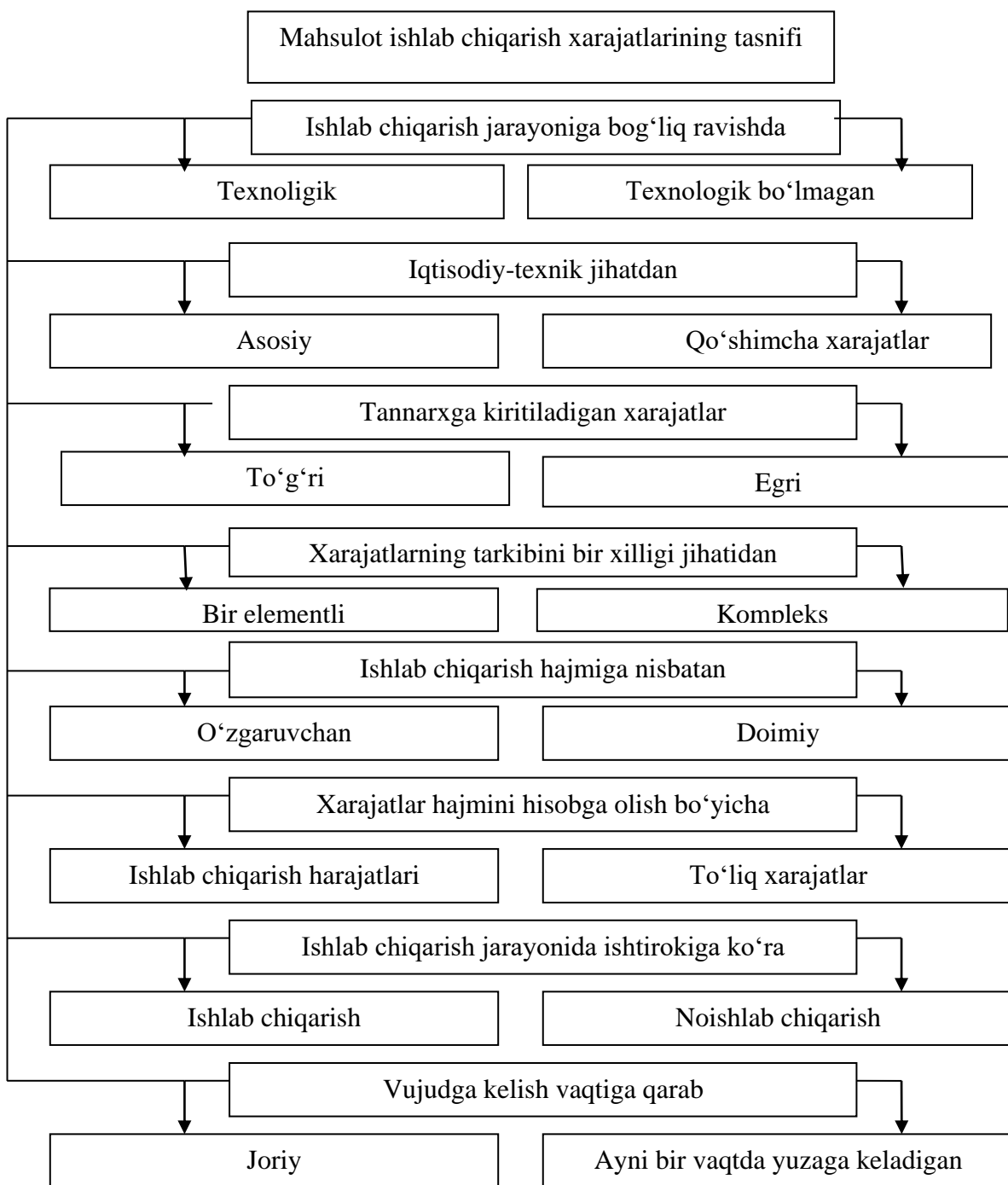
– transport xizmati xarajatlari;

– boshqa xarajatlar;

– mahsulot tannarxiga kiritiladigan moddiy resurslar xarajatlari qaytariladigan chiqitlar va yaroqsiz mahsulot qiymati.

³⁸ Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi tufarisida nizom. 1999 yil 5 fevraldagi 54-sonli qaror.

³⁹ O‘zbekiston Respublikasining Soliq kodeksi. O‘zbekiston Respublikasining 25.12.2007 y. UZPQ-136-sonli qonuni bilan tasdiqlangan, 01.01.2008 y.dan etiboran amalga kiritilgan.



23.1-rasm. Korxonalarda mahsulot ishlab chiqarish xarajatlarining tasniflanishi.

Xarajatlar hisobi korxonani boshqarish, uning faoliyatini baholash va moliyaviy natijasini shakllantirish, shuningdek, bir butun sifatida korxonani va uning tarkibiy bo'linmalari faoliyatini kompleks va strategik rivojlantirishda boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun zarur bo'ladigan xarajatlar harakatini kuzatish, ma'lumotlarni to'plash,

miqdori, o'lchovi, ro'yxatga olishni tartibga solish va xarajatlar haqidagi ma'lumotlarini tahlil qilish tizimi hisoblanadi.

Texnologik jarayonga muvofiq xarajatlarni hisobga olishning asosiy vazifalariga quyidagilar kiradi:

– iqtisodiy natijalarini hisobga olgan holda boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun subyekt ma'muriyatini zarur ma'lumotlar bilan ta'minlash;

– chetga chiqishlarni aniqlash maqsadida haqiqatda sarflangan xarajatlarni kuzatish va nazorat o'rnatish, ularni me'yoriy va rejadagi hajmi bilan taqqoslash va kelgusidagi iqtisodiy strategiyasini shakllantirish;

– ishlab chiqarilgan tayyor mahsulotlarni baholash va moliyaviy natijalarni hisoblash uchun ishlab chiqarilgan mahsulotlarning tannarxini hisoblash;

– uzoq muddatli xususiyatga ega bo'lgan ishlab chiqarish texnologiyalarining qoplanishi, bozorlarda sotilayotgan mahsulotlarning turlari bo'yicha rentabellik darajasi, ularga qo'yilgan kapitalarning samaradorligi va faoliyati bo'yicha boshqaruv hisobi ma'lumotlarini bir tizimga keltirish.

Texnologik jarayonga qarab qaror qabul qilish uchun xarajatlarni tasniflash:

1. Umumiy va o'rtacha xarajatlar.

Umumiy xarajat – butun korxonada yoki aniq mahsulot bo'yicha barcha xarajatlar to'g'risidagi axborot.

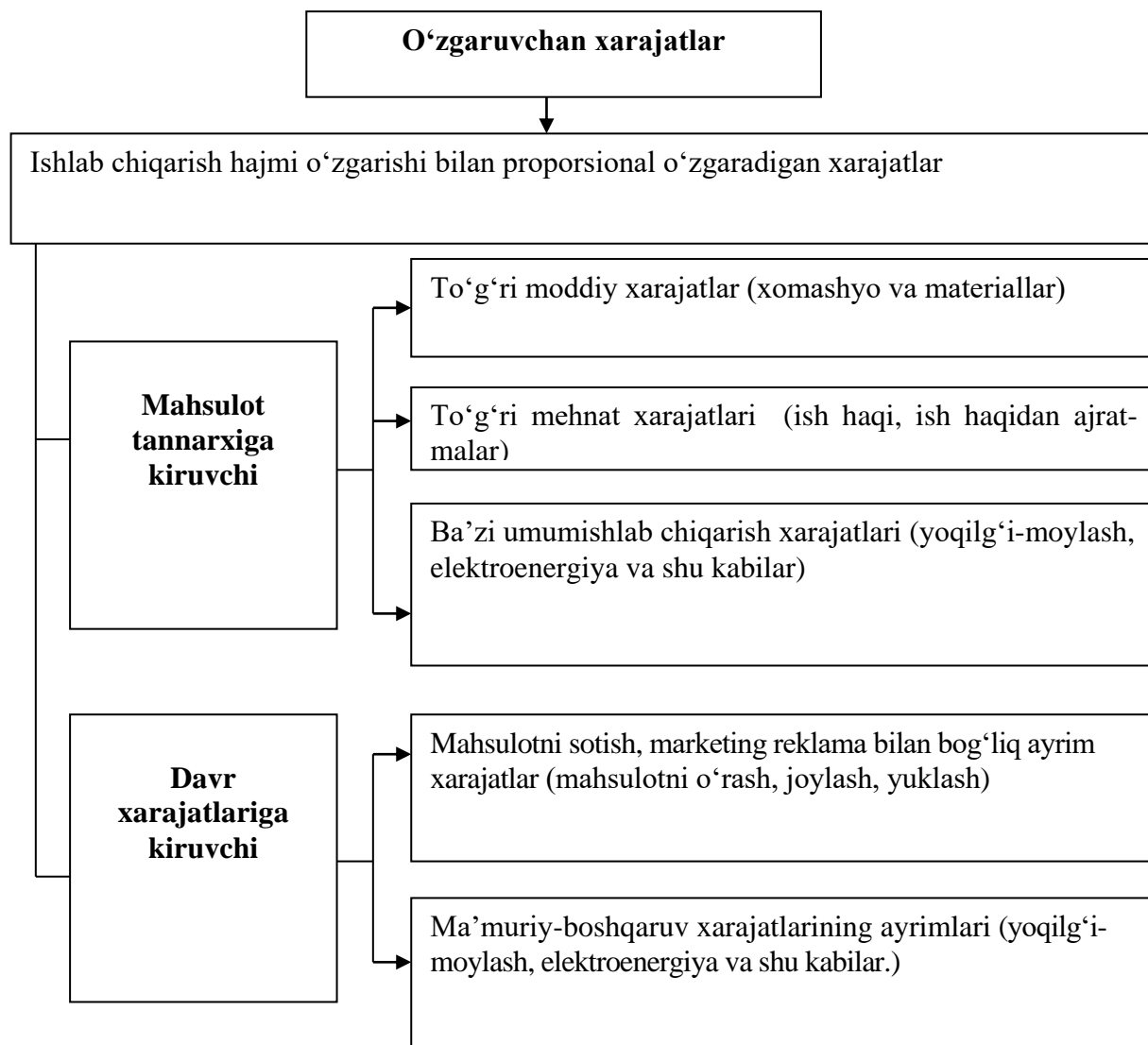
O'rtacha xarajat mahsulot birligiga ketgan xarajattir.

Texnologik jarayonga qarab xarajatlarning o'zini tutishi bo'yicha tasniflash. Xarajatlarning o'zini tutishi deganda, faoliyat darajasi (ish hajmi) o'zgaranda xarajatlarning qanday o'zgarishi tushuniladi.

O'zgaruvchan xarajatlar ishlab chiqarish hajmiga bog'liq. O'zgaruvchan xarajatlar miqdori ishlab chiqarish hajmining (ish faolligi darajasining) o'zgarishiga mutanosib o'zgaradi va mahsulot birligiga hisoblaganda doimiy miqdor bo'ladi. Xomashyo, asosiy ishchilarning mehnati, komission xarajatlar bunga misol bo'la oladi.

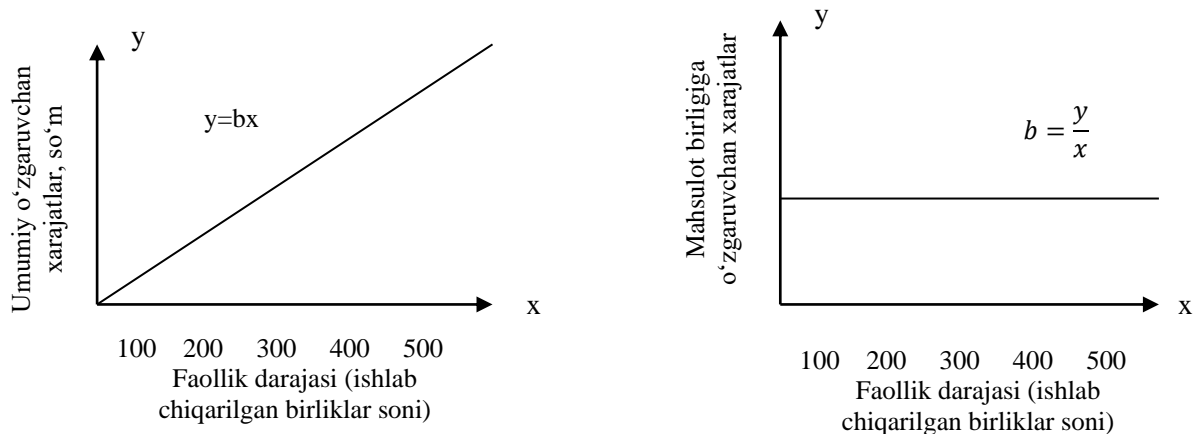
O'zgaruvchan xarajatlar mahsulot ishlab chiqarish hajmiga mutanosib ravishda o'zgaradigan xarajatlar hisoblanib, lekin ishlab chiqilgan mahsulot birligiga nisbatan o'zgarishsiz qoladi. O'zgaruvchan xarajatlarga quyidagilar kiradi: xomashyo va materiallar, ish

haqi, bilvosita xarajatlarning o‘zgaruvchan qismi. Bu xarajatlar ishlab chiqarish faoliyatining hajmi funksiyasi sifatida qaraladi. Juda ham asosli ravishda doimiy xarajatlar ayrim mahsulotlar turlarini ishlab chiqarish xarajatlari bilan kam bog‘langan deb hisoblanadi. Shunga muvofiq, korxonada ishlab chiqarish xarajatlarini doimiy, yalpi va yakuniy xarajatlarga ajratish keng qabul qilingan⁴⁰.



23.2-rasm. O‘zgaruvchan xarajatlar tarkibi.

⁴⁰ Гончарова Э.А. Управление затратами и результатами деятельности предприятия. Учебное пособие. – СПб. : Изд-во СПбГУЭФ, 2012. – 82 с.



23.3-rasm. O‘zgaruvchan xarajatlar: a) umumiy; b) mahsulot birligiga.

Doimiy xarajatlar miqdori ishlab chiqarish hajmi (faollik darajasi) o‘zgargan paytda ham o‘zgarmay qolaveradi, ular nisbatan doimiydir, lekin ishlab chiqarish darajasi o‘zgarganda mahsulot birligiga hisoblangan doimiy xarajat ham o‘zgaradi. Amortizatsiya, ijara xarajatlari va ma‘muriy xarajatlar bunga misol bo‘la oladi.

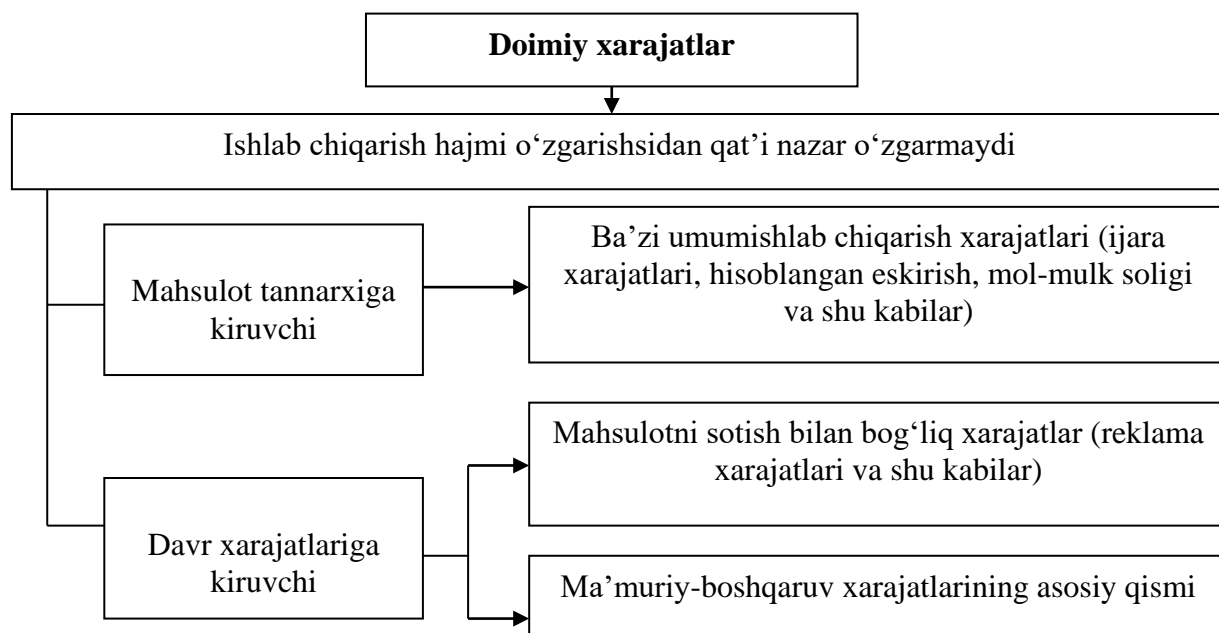
O‘z navbatida, doimiy xarajatlar ikkita guruhga ajratiladi: qoldiqli va boshlang‘ich. Qoldiqli xarajatlarga mahsulotni ishlab chiqarish va sotish qaysidir vaqtga to‘liq to‘xtatib qo‘yilganiga qaramasdan, korxonada amalga oshirishda davom etayotgan xarajatlar qismi kiradi. Boshlang‘ich xarajatlarga mahsulotni ishlab chiqarish va sotish tiklanganidan keyin amalga oshadigan doimiy xarajatlarning qismi kiradi. Qoldiqli va boshlang‘ich xarajatlar o‘rtasida aniq farqlanish yo‘q. Doimiy xarajatlarning qaysi guruhiga u yoki bu xarajatlarni kiritish masalasini hal qilishda mahsulotni ishlab chiqarish va sotish qancha vaqtga to‘xtatib qo‘yilganligi ta‘sir ko‘rsatadi. Xo‘jalik faoliyatini to‘xtatib qo‘yish qanchalik uzoq bo‘lsa, qoldiq xarajatlarning kattaligi shunchalik kichik bo‘ladi. Chunki bunda ayrim xarajatlarni barataraf etish yoki ularni qisqartirish imkoniyati oshadi (masalan, binoni ijaraga olish shartnomasi, ayrim turdagi ishchilarni ishga yollash shartnomasi va hokazo). Doimiy va o‘zgaruvchan xarajatlar summasi korxonaning yalpi xarajatlarini tashkil etadi.

Shu o‘rinda e‘tirof etish joizki, boshqaruv qarorlarini qabul qilishda muhim o‘rni bo‘lgan xarajatlarning yuqorida sanab o‘tilgan uch guruhga bo‘linishini MDH mamlakatlari olimlari orasida birinchi bor ilmiy jihatdan asoslagan vatandoshlarimiz hisoblanadi⁴¹. Boshqaruv qarorlari

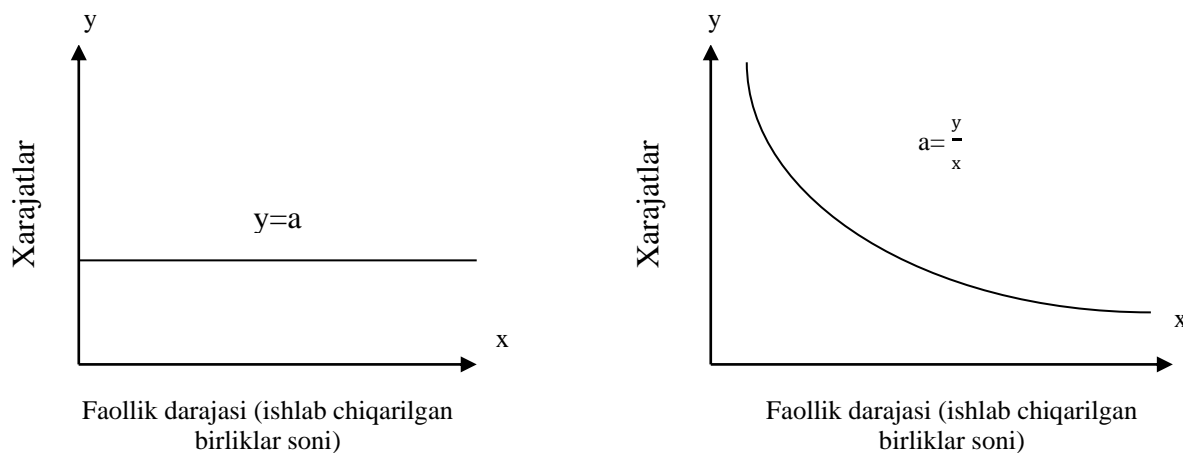
⁴¹ Абдукаримов И.Т. Анализ издержек обращения в кооперативной торговле. – М.: Экономика, 2005.

eng optimal va qanchalik samarali bo‘lmasin, shartli-doimiy xarajatlar uning ta‘siriga tushmaydi, ular nisbatan doimiy hisoblanadi, lekin ishlab chiqarish hajmi oshib boravergan sari bir dona mahsulotga to‘g‘ri keladigan miqdori kamayib boraveradi.

Shartli-o‘zgaruvchan xarajatlar esa aksincha, xususiyatga ega bo‘lib, ular boshqaruv qarorlari ta‘sirida o‘zgaradi, lekin bir dona mahsulotga to‘g‘ri keladigan miqdori o‘zgarmasdan qolaveradi. To‘g‘ri xarajatlarning barchasi (mehnat xarajatlari, material va xomashyo xarajatlari) shartli-o‘zgaruvchan xarajatlarga kiradi. Umumishlab chiqarish xarajatlarning ham bir qanchasi (elektroenergiya, yoqilg‘i va h.k.) shartli-o‘zgaruvchan xarajatlarga kiradi.



23.4-rasm. Doimiy xarajatlar tarkibi

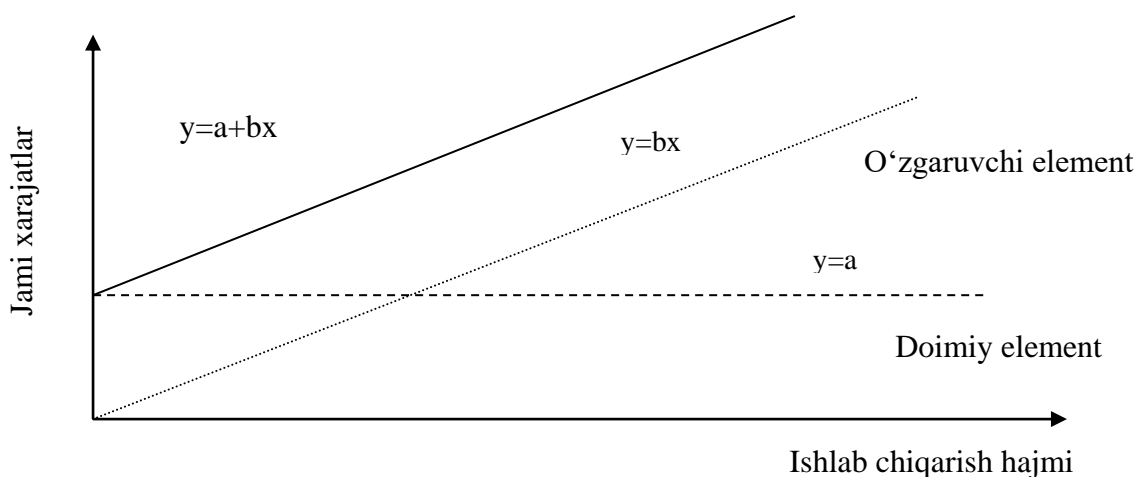


23.5-rasm. Doimiy xarajatlar: a) umumiy; b) mahsulot birligiga.

Barcha bevosita xarajatlar o'zgaruvchan xarajatlardir, umumishlab chiqarish, tijorat va ma'muriy xarajatlar tarkibida esa o'zgaruvchan xarajatlar ham, doimiy xarajatlar ham bor. Ba'zi xarajatlarni o'zgaruvchan yoki doimiy xarajatlar sifatida tavsiflab bo'lmaydi.

Yarim o'zgaruvchan xarajatlar – bir vaqtning o'zida ularda o'zgaruvchan va doimiy komponentlar bo'ladi. Bu xarajatlarning bir qismi ishlab chiqarish hajmi o'zgargan taqdirda o'zgaradi, bir qismi esa davr davomida o'zgarmay qoladi, faoliyat hajmiga bog'liq bo'lmaydi.

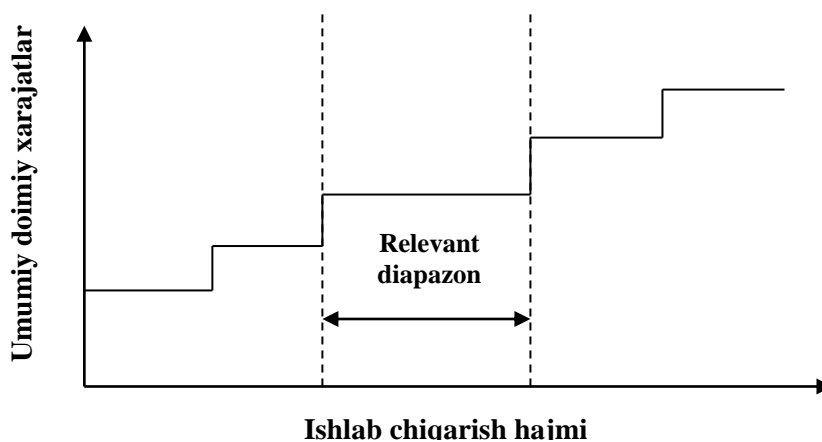
Masalan, telefon uchun oylik haq abonent to'lovining doimiy summasi va o'zgaruvchan qismidan iborat bo'ladi, o'zgaruvchan qism shaharlararo va xalqaro telefon orqali gaplashish soni va vaqtiga bog'liq bo'ladi. Yarim o'zgaruvchan xarajatlar aralash xarajatlar deb ham yuritiladi.



23.6-rasm. Yarim o'zgaruvchan xarajatlar.

Korxonalarda mahsulot tannarxiga qo'shilishiga qarab xarajatlar to'g'ri va egri xarajatlarga bo'linib, to'g'ri xarajatlarga mahsulotni tayyorlash va qayta ishlash bilan bevosita bog'liq bo'lgan material, ish haqi va boshqa xarajatlar kiradi. Egri xarajatlarga esa mahsulot ishlab chiqarish bilan bevosita bog'liq bo'lmagan xarajatlar, masalan, boshqaruv xarajatlari, asbob-uskunalarni saqlash va foydalanish xarajatlari va shu kabilar kiradi. Mahsulot ishlab chiqarish hajmiga nisbatan o'zgarishiga qarab xarajatlar o'zgaruvchan va doimiy xarajatlarga bo'linadi.

Shartli-doimiy xarajatlarga quyidagi xarajat turlari kiradi:⁴² ijara xarajatlari, hisoblangan eskirish (amortizatsiya) summalari, mol-mulk solig'i xarajatlari, umumishlab chiqarish xarajatlarining aksariyat qismi. Tijorat xarajatlarining ham aksariyat qismi ana shunday shartli-doimiy xarajatlardir: reklama xarajatlari, amortizatsiya ajratmalari, kommunal xizmat xarajatlari va h.k. Ma'muriy-boshqaruv apparati (idora) xarajatlarining ham deyarli aksariyat qismi shartli-doimiy xarajatlarga kiradi, shu bilan birgalikda, bularning ishida ham shartli-o'zgaruvchan xarajatlar turlari uchrab turadi.



23.7-rasm. Bosqichma-bosqich ortib boradigan doimiy xarajatlar.

Yarim doimiy xarajatlar ishlab chiqarish hajmiga bog'liq bo'ladi, lekin unga mutanosib ravishda o'zgarmaydi, ular bosqichma-bosqich ko'payadi, ya'ni ishlab chiqarish hajmining ma'lum darajasigacha doimiy bo'ladi, shundan so'ng hajmi o'zgarganda ko'payadi va yana ishlab chiqarishning ma'lum darajasigacha o'zgarmay turadi. Misol: Kompaniya yuk mashinalaridan foydalanib, mahsulotlarni tashiydi. Har bir yuk mashina 5000 sh.b.ka ijaraga olinadi va har oyda 50000 juft poyabzal tashiydi. Ishlab chiqarish hajmi 50000 dan ortiq bo'lganda, yana bir yuk mashinasini ijaraga olish zarurati tug'iladi va ijara to'lovi ko'payadi.

Muqobil xarajatlar foydalanilmagan imkoniyatlarga qilingan sarf-xarajatlardir. Ular bir harakatni tanlash boshqa harakatning vujudga kelishini istisno qiladigan paytdagi qo'ldan chiqqan foydani bildiradi. Masalan, sport sumkalari ishlab chiqaradigan korxonada

⁴² Пардаев А.Х. Бошқарув ҳисоби. – Т.: “Академия” нашриёти, 2002 й. – 176-б., 24-32-бетлар.

jomadon tayyorlashga buyurtma oldi. Agar korxonaga bu buyurtmani qabul qilsa, sport tovarlarini sotadigan magazinlarning butun bir tarmogʻi uchun odatdagi miqdorda sport sumkalari ishlab chiqarish uchun ishlab chiqarish imkoniyatlari (mashina va ish vaqti) yetishmaydi. Bu buyurtmani qabul qilishning muqobil xarajatlari sport sumkalarini ishlab chiqarish imkoniyati qolmagani sababli qoʻldan chiqarilgan foydadir. Bu qoʻldan chiqqan foydani sport sumkalarini sotishdan olinadigan potensial daromaddan ularni ishlab chiqarishga ketadigan xarajatlarni chiqarib tashlash yoʻli bilan hisoblanishi mumkin. Muqobil xarajatlar har bir odam qabul qilgan qarorida ham mavjud boʻladi. Muqobil xarajatlarga talabani universitetda oʻqitish uchun sarflangan xarajatlar kiradi. Lekin talaba bu vaqtda ishlamagan va ish haqi hisoblanmagandir.

Muqobil xarajatlar harakatni tanlash chogʻida harakatlarning boshqa variantlaridan voz kechish natijasida yoʻqotilgan yoki qurbon qilingan potensial foyda sifatida aniqlanadi.

Misol: Kompaniya qimmatli qogʻozlarga investitsiyalash yoki mashinalar sotib olishdan birini tanlashi kerak. Agar korxonaga mashinalar sotib olishni investitsiyalamasdan, qimmatli qogʻozlarni sotib olgan taqdirda investitsiyadan olgan daromad muqobil xarajat boʻladi.

Qaytmaydigan xarajatlar muqaddam qilingan xarajatlardir. Demak, ular kelgusidagi xarajatlarga taʼsir qilmaydi va hozirgi yoki keyingi hesh qanday harakat uni oʻzgartirmaydi. Bunga misol qilib uskunalar (dastlab sotib olingan)ning boshlangʻich qiymati va moddiy zaxiralarni hosil qilishga sarflangan xarajatlar kiradi. Sotib olingan zaxiralar va uskunalar hozir foydalanilmayotgan boʻlsa ham, ularni xarid qilishga xarajatlarni kelgusidagi hech qanday harakat oʻzgartira olmaydi. Shu sababli bu xarajatlar kelgusida qaror qabul qilish chogʻida hisobga olinmaydi.

Misol: Kompaniya maxsus maqsadga moʻljallangan uskuna uchun 10000 sh.b. toʻladi. Demak, xarajatlar sarflab boʻlindi, shuning uchun ham uskunaga sarflangan investitsiya qaytmaydigan xarajattir.

Relevant xarajatlar va daromadlar kelgusida kutilayotgan hamda hozirgi va kelgusidagi har qanday harakat oʻzgartira olmaydigan xarajatlar va tushumlar (yoki kelgusi davrdagi xarajatlar va tushumlar yoxud ahamiyatli xarajatlar va tushumlar)dir. Bu qaror qabul qilinishi

natijasida o'zgaradigan xarajatlar va tushumlardir. Qabul qilinayotgan qaror ta'sir qilmaydigan xarajatlar va tushumlar norelevant, ya'ni unga tegishli bo'lmagan (ahamiyatsiz) xarajatlar va tushumlardir.

Ishlab chiqarish xarajatlari deb mahsulotni tayyorlash uchun moddiylashtirilgan mehnat sarflarining pul shaklidagi ifodasiga aytiladi.

Xo'jalik subyektlarida xarajatlar turlari va moddalarining yuzaga kelishi ularning asosiy, moliyaviy va investitsiya faoliyatidan kelib chiqadi. Ishlab chiqarish korxonalarining xarajatlari, asosan, xomashyo, materiallar, yoqilg'i va mehnatga haq to'lash xarajatlari kabilardan iborat bo'ladi.

Aynan mana shu masala borasida nafaqat amaliyotchilar, balki iqtisodchi olimlar tomonidan ham to'liq e'tirof etiladigan xarajatlarni boshqarishga yondashish mavjud. Bu xarajatlarning boshqaruv hisobini tashkil qilish nuqtayi nazaridan tasnif qilinishidir. Ana shu umume'tirof etilgan klassifikatsiya mohiyatini quyidagicha guruhlash mumkin: o'zgaruvchan xarajatlar, doimiy xarajatlar, yarim o'zgaruvchan xarajatlar.

23.3. Ishlab chiqarish xarajatlarini asosiy, yordamchi ishlab chiqarishlar va xizmat ko'rsatuvchi ishlab chiqarishlar bo'yicha hisobga olishni tashkil qilish

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

- 2010-«Asosiy ishlab chiqarish»;
- 2310-«Yordamchi ishlab chiqarish»;
- 2510-«Umumishlab chiqarish»;
- 2610-«Ishlab chiqarishdagi brak»;
- 3110-«Oldindan to'langan ijara haqi»;
- 3120-«Oldindan to'langan xizmat haqi»;
- 3190-«Boshqa bo'nak xarajatlari»;
- 8910-«Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervi».

Ishlab chiqarish xarajatlarining elementlari va kalkulyatsiya moddalari bo'yicha hisob yuritishni ta'minlash maqsadida asosiy

ishlab chiqarishning barcha xarajatlari 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schyotida tayyorlanayotgan mahsulot turlari bo'yicha guruhlanadi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- energiyaning har xil turlari (elektroenergiya, gaz va shu kabilar) bilan yordam ko'rsatish;

- transport xizmatlarini amalga oshirish;

- asosiy vositalarni ta'mirlash;

- instrumentlar, shtamplar, qurilish detallari, konstruksiyalarni tayyorlash;

- tosh, shag'al, qum va boshqa rudasiz materiallar qazib olish;

- yog'osh materiallarini tayyorlash va ularga ishlov berish;

– qishloq xo‘jali mahsulotlarini tuzlash, qoqi qilish va konservalash (asosan, savdo korxonalarida);

– maxsus kiyimlar va poyafzallarni ta‘mirlash, tikish va shukabilar.

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

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

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

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

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

Tayanch iboralar: *ishlab chiqarish xarajatlari, tannarx, bevosita xarajatlar, bilvosita xarajatlar, kalkulyatsiya, o'zgaruvchan, doimiy materiallar.*

Takrorlash uchun savollar

1. Korxonaning faoliyatida xarajatlar qanday ahamiyatga ega?
2. “Xarajatlar tartibi to‘g‘risida”gi nizomga muvofiq xarajatlar qay tartibda yurgiziladi?
3. Asosiy ishlab chiqarish xarajatlariga qanday xarajatlar kiradi?
4. Yordamchi ishlab chiqarish xarajatlari hisobi qanday xarajatlarga ega?
5. Umumishlab chiqarish xarajatlari qanday xarajatlar?
6. Ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish va tannarxni kalkulyatsiya qilishning mazmuni va ahamiyati nimada?
7. Bevosita va bilvosita xarajatlarga qanday xarajatlar kiradi?
8. Bevosita va bilvosita mehnat xarajatlari qanday hisobga olinadi?
9. Ishlab chiqarish ahamiyatiga ega o‘rtacha xarajatlar qanday xarajatlar?
10. Mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilish usullari nimalardan iborat?

24-BOB. XARAJATLARNI BAHOLASH VA ULARNING DINAMIKASI

24.1. Xarajatlar vazifalarini aniqlash uchun umumiy qoidalar (prinsiplar)

Xarajatlar hisobini tadqiq qilishda asosiy bosqishlar xarajatlar hisobining vujudga kelishi va shakllanishi, sharoitlari, usullari, yuzaga kelish sabab va xususiyatlari, istiqbollari va tendensiyalari, hal etilmagan muammolarini aniqlash va o'rganish hisoblanadi. Shuningdek, xarajatlar hisobini tashkil qilishda milliy tajribani umumlashtirish va uni xarajatlar hisobi tizimini samarali tashkil qilishda qo'llash kerak bo'ladi.

Xarajatlar hisobining rivojlanish tarixi buxgalteriya va xo'jalik hisobi rivojlanish tarixi bilan uzviy bog'liqdir. Xo'jalik hisobi qariyb 6 ming yillik tarixga ega. Uning yo'zaga kelishi insonlar xo'jalik ma'lumotlarini aniqlashi va qayd qilib borish imkoniyatiga ega bo'lishlariga borib taqaladi.

1494-yilda italiyalik matematik L.Pacholi tomonidan "Schyotlar va yozuvlar to'g'risidagi ilmiy risola"⁴³ chop etildi. Uning bitta bo'limi hisobga bag'ishlangan bo'lib, u ikkiyoqlama buxgalteriya yozuvlari bo'yicha birinchi qo'llanma hisoblanadi. Bu ilmiy ish xo'jalik hisobini yanada rivojlantirish uchun asos bo'ldi. L.Pacholi bu ilmiy risolasida savdo faoliyatida xarajatlar hisobini tashkil qilish qoidalarini ko'rsatib bergan. Muallifning fikricha, savdo faoliyati yakunlarini sarhisob qilishda xarajatlarni ikkiga bo'lib hisobga olishni aytib o'tadi. Ya'ni savdo muomalalari va uy xizmati bo'yicha. Bu holatda oddiy va favqulodda vaziyatlar ajratish tavsiya etiladi. U xarajatlar muomalasini uch turga ajratdi (savdoni amalga oshirish bilan bog'liq xarajatlar): savdo va uy xo'jalik xarajatlari, to'g'ri va egri, oddiy va favqulodda xarajatlar. Ilmiy risola paydo bo'lgandan keyingi davrni tarixchilar adabiy davr, ungacha bo'lgan davrni esa adabiyotgacha bo'lgan davr deb ataydilar. K.Y. Sigankovning fikriga ko'ra, "adabiyotgacha bo'lgan davr tarixi faqat buxgalteriya kitoblari asosida yozilgan, Luka

⁴³ Пачоли Л. Трактат о счетах и записях. /Л.Пачоли. / Под ред. Я.В. Соколова. – М.: Финансы и статистика, 2001.

Pacholidan keyingi davr tarixi esa ilmiy risolalar va boshqa adabiy asarlar asosida yozilgan”⁴⁴.

XIX-XX asrlarda olimlar va amaliyotchilar tomonidan mahsulot (ish, xizmatlar)ni ishlab chiqarish tannarxi kalkulyatsiyasiga katta e’tibor qaratildi. Ko‘plab iqtisodchi olimlar tomonidan xarajatlarni quyidagi iqtisodiy jihatlari ajratib kursatildi: material xarajatlari, ish haqi xarajatlari, ijtimoiy himoya xarajatlari, asosiy vositalarning amortizatsiya xarajatlari, umumiy xarajatlar⁴⁵.

Dunyodagi kuchli raqobat sharoiti, ishlab chiqarish jarayonining murakkablashuvi korxonalaridan xarajatlar hisobini boshqarishda yangicha yondashuvlarni tadbiiq qilish talabini qo‘ymoqda. XIX asrda xarajatlar hisobi schyotlar bo‘linishi natijasida moliyaviy va hisobi paydo bo‘ldi. Aynan shu davrni ko‘p olimlar hisobi nazariyasining kelib chiqish davri deb aytadilar. 1887-yil ingliz tadqiqotchilari Djon Magner Fels va Emil Garkelar birinchi marotaba “Ishlab chiqarish schyotlari: ularni boshqarish prinsipi va amaliyoti” nomli, asosiy mazmunini xarajatlar hisobi nazariyasi tashkil qilgan asarini bosib chiqarishdi. O‘zlarining ilmiy ishlarida mualliflar xarajatlar to‘g‘risida ma’lumot beruvchi va ularning nazoratini ta’minlovchi tizimni yaratishni taklif qildilar. Shu maqsaddan kelib chiqib, olimlar ishlab chiqarish xarajatlarining, birinchidan, ikkiyoqlama yozuv asosida hisob registrlarida aks ettirilishini, bunda xarajatlarning kelib chiqish joylariga alohida e’tibor berishni taklif qilishadi. Masalan, ishlab chiqarish xarajatlari ishlab chiqarish schyotlarida, tijorat xarajatlari esa sotish xarajatlari schyotlarida aks ettiriladi. Bunday tizim resurslarning ishlatilishi va xarajatlarning paydo bo‘lishi ustidan nazorat qilish imkonini beradi. Ikkinchidan, Djon Magner Fels va Emil Garkelar hamma xarajatlarning ishlab chiqarish hajmi oshishi yoki kamayishiga bog‘liq bo‘lmagan doimiy xarajatlar va ishlab chiqarish hajmiga mutanosib ravishda o‘zgaradigan o‘zgaruvchan xarajatlarga bo‘lishni taklif qilishadi⁴⁶.

⁴⁴ Цыганков К.Ю. Очерки теории и истории бухгалтерского учета. / К.Ю. Цыганков. – М.: Магистр, 2007.

⁴⁵ Руис Л.А. Возникновение двойной записи в учетных регистрах XIII-XV в.в. и ее первые описания: автореф.дис....канд.экон.наук. /Л.А.Руис. – СПб., 2008.; Цыганков К.Ю. Очерки теории и истории бухгалтерского учета. / К.Ю.Цыганков. – М.: Магистр, 2007.

⁴⁶ Гулина А.А. Особенности учета затрат в отраслях промышленности. // Главбух. Приложение «Учет в производстве». 2006. № 1.

Hozirgi iqtisodiyotini erkinlashtirish davrida tovar narxi ijtimoiy zarur sarflar, ijtimoiy naflilik darajasi hamda talab va taklif nisbatining o'zaro ta'siri natijasida o'rnatiladi. Korxonalarining bozorga mahsulot yetkazib berishga bo'lgan layoqatini aniqlab beruvchi muhim omil sarf-xarajatlar darajasi hisoblanadi. Har qanday tovarni ishlab chiqarish iqtisodiy resurs sarflarini taqozo qiladi, ular ham ma'lum narxga ega bo'ladi. Korxonalar bozorga taklif qiladigan tovar miqdori iqtisodiy xarajatlar darajasi, resurslardan foydalanish samaradorligi va tovarlar bozorida sotiladigan narxlarga bog'liq.

Biroq bu maqsadga erishish, birinchidan, iqtisodiy resurslar sotib olishga sarflangan xarajatlar bilan belgilansa, ikkinchidan, ishlab chiqarilgan mahsulotga bo'lgan talab bilan chegaralanadi. Binobarin, ishlab chiqarish xarajatlari foyda miqdorini belgilab beruvchi omil bo'lib qolmay, taklif hajmiga ham bevosita ta'sir etadi. Shuning uchun bu xarajatlarni rejalashtirish, hisobga olish va doimo tahlil qilib borish xo'jalik yurituvchi subyektning oqilona boshqarish va uning moliya-xo'jalik faoliyati samaradorligini oshirishning muhim omili bo'lib xizmat qiladi.

Har bir xo'jalik yurituvchi subyektning asosiy maqsadi foydasini oshirishdir. Foydani shakllantirishda asosiy iqtisodiy kategoriya sifatida xarajatlar qatnashadi va korxonalar moliyaviy faoliyatining muhim ko'rsatkichi hisoblanadi. Ular boshqa ko'plab moliyaviy ko'rsatkichlarni hisoblash uchun asos bo'lib xizmat qiladi. Xarajatlarning miqdori, ishlab chiqarish tannarxi va mahsulot sotish xarajatlarini shakllantirish korxonalar foydasiga bog'liq bo'ladi. Fikrimizcha, xo'jalik yurituvchi subyekt o'z faoliyatini amalga oshirishda quyidagilarga e'tibor qaratishi lozim bo'ladi:

- xarajatsiz daromad qilib bo'lmasligi;
- xarajatlarning to'g'ridan to'g'ri moliyaviy natijalarga ta'sir etishi;
- xarajatlarning mahsulot tannarxiga ta'siri orqali bevosita uning bahosiga ta'sir qilishi hamda bu korxonalar boshqa shu tarmoq korxonalari o'rtasidagi raqobatiga ta'sir qilishi va hokazo.

Iqtisodiyotning rivojlanib borishi korxonalar va tashkilotlar rahbarlaridan ko'p iqtisodiy ko'rsatkichlarni baholash uchun yondashuvlarni o'zgartirishni talab qiladi, shu jumladan, xarajatlarni to'g'ri shakllantirishni ham. Iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida

xarajatlar mohiyatini faqatgina hisob-kitob (ya'ni buxgalteriya) shaklida emas, balki iqtisodiy jihatdan ham o'rganishni talab qiladi. Jahonda yo'zaga kelayotgan kuchli raqobat muhitida faoliyat yuritish korxonalaridan ishlab chiqarish jarayoni murakkabligini hisobga olib, xarajatlar hisobini tashkil qilishning yangi usullarini ishlab chiqishni taqozo etadi. Shunday qilib, hozirgi sharoitda korxonaning xarajatlari uning buxgalteriya tizimida markaziy obyekt bo'lib hisoblanadi.

Xarajatlarni baholash uchun qo'llaniladigan turli usullarni ko'rib chiqishdan oldin bu bobda biz foydalanadigan ba'zi atamalarni bilib olishimiz lozim.

Regressiya tenglamasi bog'liq o'zgaruvchining (bu o'rinda xarajat) bir yoki bir necha erkin o'zgaruvchilarga (ya'ni faollik ko'rsatkichi yoki chiqimlar omilining) bog'lanishini ifodalaydi. Bu tenglama oldingi tajriba kuzatuvlarga asoslanadi. Tenglama faqat bitta erkin o'zgaruvchini o'z ichiga olsa, oddiy regressiya deyiladi va bunday holda regressiya tenglamasini to'g'ri chiziqli grafik tarzida ko'rsatish mumkin. Agar tenglama ko'p sonli erkin o'zgaruvchilarni o'z ichiga olsa, gap ko'p o'lshamli regressiyasi to'g'risida boradi. Agar bitta erkin o'zgaruvchi va bog'lanish to'g'ri chiziqli bo'lsa, regressiya chizig'ini to'g'ri chiziqli tenglama shaklida ifodalash mumkin:

$$y=a+bx$$

Agar biz bog'liq o'zgaruvchi (xarajatlar) va erkin o'zgaruvchi (faoliyat turi), o'rtasidagi bog'lanishni ifodalamoqchi bo'lsak, u holda:

y – faollik darajasi x bo'lgan hisobot davridagi umumiy xarajatlar;

a – hisobot davridagi umumiy o'zgarmas chiqimlar;

b – mahsulot birligiga mos keladigan o'rtacha o'zgaruvchan chiqimlar;

x – faoliyat turi hajmi yoki hisobot davrida chiqim omillari.

Agar misol uchun olganda, aniq bir davrda o'zgarmas chiqimlar 5000 sh.b.ka teng bo'lsa va har bir mahsulot birligiga sh.b. o'zgaruvchan o'rtacha chiqim mos kelsa, asosiy xodimlarning jami mehnat soati esa chiqimlar omili bo'lsa, u holda umumiy xarajatlar = $5000 + lx$ soni x ta bo'lgan asosiy xodimlar mehnat soatini bildiradi yoki $u = a + bx$, shu sababli = $5000 + 1x$ bog'liq o'zgaruvchi va bir necha erkin o'zgaruvshi o'rtasidagi bog'liqni ifodalovshi regressiya

tenglamasiga nisbatan maqsad funksiyasi atamasi ham qo'llaniladi. Maqsad funksiyasini hisoblash xarajatlar va faoliyat turlari darajalarining shu paytgacha bo'lgan qiymatlariga asosan bajariladi. Xarajatlarni baholash umumiy xarajatlar va bu xarajatlarni keltirib chiqaruvchi potensial omillar o'rtasidagi avvalgi bog'lanishlarni o'lchashdan boshlanadi. Bunday holatda maqsad bo'lajak sarfxarajatlarni taxmin qilish uchun yordamchi vosita sifatida oldingi xarajatlar turining o'zgarish dinamikasidan foydalanishdir. Lekin kelgusida sodir bo'lishi mumkin bo'lgan vaziyatning har qanday o'zgarishi oldingi ma'lumotlarga mumkin bo'lgan shu o'zgarishlarni hisobga olib, tuzatish kiritishini talab qiladi.

Ayni paytda o'tgan davr ma'lumotlari asosida chiqarilgan xarajatlar funksiyasi to'satdan to'xtab qolishi mumkin bo'lgan soxta korrelyatsiya asosida aniqlanishi xavfi mavjud. O'zgaruvchilar orasidagi bog'liqlik iqtisodiy jihatdan asoslangan bo'lsa, kuchli korrelyatsiya (o'zaro bog'liqlik) bo'lishi mumkin. Shu sababli xarajatlar funksiyasini faqat ilgari kuzatilgan statistik bog'liqlik asosida aniqlamaslik kerak.

Operatsiyalarni bilish yoki mantiq tahlili qilinayotgan o'zgaruvchi birliklar o'rtasida sabab va oqibat tobeligi mavjud degan xulosa chiqarishga imkon bergan holdagina iqtisodiy asoslash mavjud bo'lishi mumkin. Masalan, komponentlar soni materiallarga ishlov berishga xarajatlar uchun potensial omildir, chunki detallar soni qancha ko'p bo'lsa, xarajatlar shuncha ko'p bo'ladi. Mantiq ushbu holatda komponentlar soni bilan materiallarga ishlov berish xarajatlari o'rtasida sabab-oqibat tobeligi mavjud deb taxmin qilishga imkon beradi.

24.2. Xarajatlarni baholash usullari

Xarajatlarni baholashning quyidagi usullari mavjud:

- 1) muhandislik usullari;
- 2) buxgalteriya hisobvaroqlarini tekshirish;
- 3) grafik usul yoki tarqoqlik diagrammasi;
- 4) eng katta va eng kichik qiymatlar usuli.

Bu yondashuvlar xarajatlar funksiyasining aniqlik darajasi bo'yicha va uni hisoblash uchun ketadigan sarflar bo'yicha bir-biridan farq

qiladi. Bu usullar bir-birini istisno qilmaydi, xarajatlarning turli toifalariga nisbatan har xil usullar qo'llanilishi mumkin.

Xarajatlar dinamikasi o'zgarishini tahlil qilishning muhandislik usullari muhandislik tahlili asosida ishlab chiqarishga kiritilayotgan resurslar bilan chiqayotgan mahsulot o'rtasidagi texnologik bog'liqlikdan foydalanishga asoslanadi. Masalan, ular qatoriga texnik tahlil tusidagi tadqiqot usullari, ishni tanlash va vaqt hamda harakatni o'rganish kiradi. Bu yondashuv xarajatlar bilan chiqim omillari o'rtasida fizik bog'liqlik mavjud bo'lganda, ma'qul hisoblanadi. Texnik tahlilni bajarish jarayoni faoliyat turi uchun talab qilinadigan asosiy fizik tavsifni to'g'ridan to'g'ri kuzatish va so'ngra olingan natijalarni chiqimlarning kutilayotgan qiymatiga aylantirishga asoslanadi. Texnik talablarni biladigan muhandislar talab qilinadigan materiallarning miqdori va xodimlarning mehnati qancha davom etishini, turli operatsiyalar uchun uskunalarning ishlashini baholaydilar, shundan so'ng qiymat bahosi resurslar narxi va stavkalarini olish uchun fizik ko'rsatkichlar bilan bog'lanadi. Muhandislik usuli takrorlanuvchi jarayonlar xarajatlarini aniqlash uchun foydalidir, chunki bu jarayonda keltiriladigan resurslar bilan mahsulot chiqishi o'rtasidagi bog'liqlik ma'lumdir. Masalan, bu usul asosiy ishlab chiqarish materiallari, xodimlarning mehnati, mashina-uskunalarning ishlash vaqtiga tegishli xarajatlarni baholash uchun qo'llaniladi, chunki ularni bevosita kuzatib turish va o'lchash mumkin.

Hisobvaroqlarni tekshirish usuli bo'linma menejeri va buxgalter hisobvaraqlardagi aniq bir davrga oid xarajatlarning har bir moddasini tekshirish, so'ngra xarajatlarning har bir moddasini doimiy o'zgaruvchi yoki yarim o'zgaruvchi chiqimlar toifalari bo'yicha tasniflashni talab qiladi. O'zgaruvchan chiqimlar turkumiga kiruvchi moddalar uchun mahsulot birligiga nisbatan xarajatlarning yagona o'rtacha ko'rsatkichi olinadi. O'zgarmas turkumdagi moddalar uchun esa boshqa yagona ko'rsatkich – hisobot davridagi umumiy xarajatlar ko'rsatkichidan foydalaniladi. Yarim o'zgaruvchan chiqimlar turkumiga kiruvchi moddalar uchun bo'linma menejeri va buxgalter xarajatlarning, ular fikriga ko'ra, bunday xarajatlarning o'zgarishini yaqqol ko'rsatadigan xarajat funksiyasini tanlaydi.

Masalan, korxonada xarajatlar bo'yicha quyidagi axborot mavjud, u xarajatlar markazining 10000 birlik miqdorida mahsulot chiqqan so'nggi oyi hisobvarag'idan olingan (24.1-jadval).

24.1-jadval

Xarajat moddalari	Summa
Asosiy ishlab chiqarish materiallari	100 000
Asosiy ishlab chiqarish xodimlar mehnat haqi xarajatlari	140000
Yordamchi ishlab chiqarish xodimlar mehnat haqi xarajatlari	30000
Amortizatsiya	15000
Ta'mirlash va texnik xizmat	10000
Jami xarajatlar:	295000

Bo'linma menejeri va buxgalter xarajatlarning har bir moddasini o'rganadi hamda ularni o'zgaruvchi va o'zgarmas xarajatlar tarkiblari bo'yicha tahlil qiladi. Bu tahlil quyidagicha bo'lishi mumkin (24.2-jadval):

24.2-jadval

Xarajat moddalari	O'zgaruvchan xarajatlar, mahsulot birligiga nisbatan	Umumiy o'zgarmas xarajatlar
Asosiy ishlab chiqarish materiallari	10	
Asosiy ishlab chiqarish xodimlar mehnat haqi xarajatlari	14	
Yordamchi ishlab chiqarish xodimlar mehnat haqi xarajatlari		30000
Amortizatsiya		15000
Ta'mirlash va texnik xizmat	0,5	5000
Jami xarajatlar:	24,5	50000

Bu yerda ta'mirlash va texnik xizmatlar yarim o'zgaruvchan xarajatlar toifasiga turkumlanadi va mahsulot birligiga 0,50 sh.b.ni tashkil qiluvchi o'zgaruvchan xarajatga 5000 sh.b. o'zgarmas xarajat qo'shiladi. Umumiy xarajatlarni hisoblashni tekshirish 10.000 sh.b. mahsulot chiqqanda, bir birlik mahsulotga mos keluvchi o'zgaruvchan xarajat 24,50 sh.b., jami mahsulotga esa 245000 sh.b. o'zgaruvchan xarajat mos kelishini bildiradi. Unga 50000 sh.b. o'zgarmas xarajat qo'shilsa, jami xarajatlar 295 000 sh.b. bo'ladi. Demak, bu yerda xarajatlar funksiyasi bunday ko'rinishda bo'ladi:

$$y = 50\ 000 + 24.50 x$$

Xarajatlarning bu funksiyasidan ishlab chiqarishning boshqa sharoitlarida xarajatlarning har bir alohida moddasi bo'yicha ularni baholash uchun foydalaniladi.

Keltirilgan misoldan ko'rinib turibdiki, o'zgaruvchi va doimiy xarajatlar bo'yicha xarajatlarni tahlil qilish yetarlicha subyektivdir. Buning ustiga bunday tahlilda eng so'nggi ma'lumotlar qo'llaniladiki, ular xarajatlar o'zgarishining oldingi yoki keyingi tuslariga nisbatan namunaviy bo'lmasligi mumkin. Shu sababli mumkin bo'lgan joylarda xarajatlarni baholash turkum kuzatishlarga asoslanishi kerak. Shunday usulga asoslanib xarajatlarni baholash yakka va ko'pincha shartli mulohazalarga asoslanadi. Shu sababli bunday baholar yetarliska aniq bo'lmasligi mumkin, ayniqsa, ularga asoslanib, katta mablag' bilan bog'liq qarorlar qabul qilishda ehtiyotlik talab etiladi. Demak bu usul o'lchov xatolariga nisbatan ta'sirchan ekan.

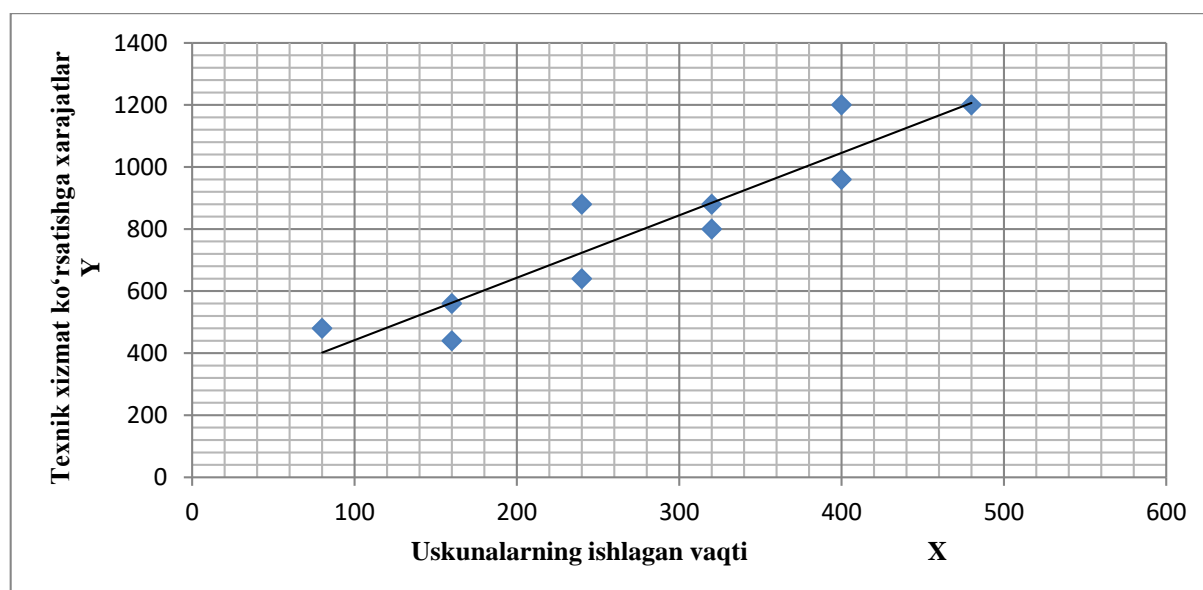
Grafik usul yoki tarqoqlik diagrammasi. Bu usul faoliyatning har bir turi uchun umumiy xarajatlar grafigini chizib borishdan iborat. Umumiy xarajatlar vertikal o'q (Y) bo'yicha, ishlab chiqarish hajmi - gorizontaal o'q (X) bo'yicha belgilanadi, tarqalgan nuqtalar orqali to'g'ri chiziq o'tkaziladi.

Masalan, oldingi hisobot davri uchun quyida keltirilgan texnik xizmat ko'rsatishga umumiy xarajatlarga doir ma'lumotlardan hamda mashinalarning ish vaqtidan foydalanib, diagramma tuzamiz (24.3-jadval).

24.3-jadval

Davr	Uskunalarining ishlagan vaqti	Texnik xizmat ko'rsatishga xarajatlar
1	400	960
2	240	880
3	80	480
4	400	1200
5	320	800
6	240	640
7	160	560
8	480	1200
9	320	880
10	160	440

Jadvaldan ko'rinib turibdiki, faoliyatning har bir darajasiga texnik xizmat ko'rsatish xarajatlari yozilgan, to'g'ri chiziq esa undan yuqoridagi nuqttagacha jami masofa quyida joylashgan nuqttagacha bo'lgan masofaga taxminan teng keladigan qilib o'tkazilgan.



24.1-rasm. Ishlab chiqarishning turli darajasida texnik xizmat ko'rsatishga xarajatlarning grafik ifodasi.

To'g'ri chiziq vertikal o'qni kesib o'tadigan V nuqtasi (240) o'zgarish xarajatlarga tengdir, ya'ni $y = a + bx$ — bu a ning qismi regressiya formulasida bir martalik o'zgaruvchan chiqim b to'g'ri chiziq nuqtalari o'rtasidagi og'ishlarni tahlil qilish va quyidagi hisob bilan aniqlanadi:

$$b = (\text{xarajatlardagi farq}) / (\text{ishlab chiqarish hajmidagi tafovut}) = (720-560)/(240-160) = 2 \text{ sh.b.}$$

Bu hisob ishlab chiqarish darajasining 160 dan 240 gacha darajasini birlashtiruvchi to'g'ri chiziqda xarajatlarda bo'lishi mumkin bo'lgan o'zgarishlarni qiyoslash asosida amalga oshiriladi.

Buning natijasida regressiya formulasini olamiz:

$$Y = 240 + 2x$$

Agar X qiymatini 100 deb hisoblasak, tenglama bunday tus oladi:

$$y = 240 + (2 \cdot 100) = 440 \text{ sh.b.}$$

Grafik usuldan foydalanish oson va u korrelyatsiya yo'q bo'lgan sharoitda yoki kuzatiladigan miqdorlar betartib o'zgarganda, xarajatlarni foydali tasavvur qilishni ta'minlaydi. Biroq bu usulning kamchiligi bor, bu kamchilikning to'g'ri chiziq qayerdan o'tishini aniqlashning subyektivligi bilan bog'liq, ya'ni turli kishilar turlicha og'ishdagi chiziq o'tkazishadi. Natijada xarajatlar bahosi ham farq qiladi. Bu qiyinchilikni yengish uchun chiziqni subyektiv emas, balki matematik usullar asosida, masalan, minimal kvadratlar usulidan foydalanib o'tkazish afzaldir.

Eng katta va eng kichik qiymatlar usuli eng yuqori va eng past faollik davrini tanlash va xarajatlardagi o'zgarishlarni shu ikki darajaga muvofiq ravishda qiyoslashdan iborat. Bunday yondashuv quyidagi misolda ko'rsatilgan.

Quyida mahsulot chiqishi va texnik xizmatlar ko'rsatishga oldingi 12 oydagi oylik hisob ma'lumotlari keltirilgan. Bu ma'lumotlar ishlab chiqarishning eng past va eng yuqori darajasida olingan (24.4-jadval).

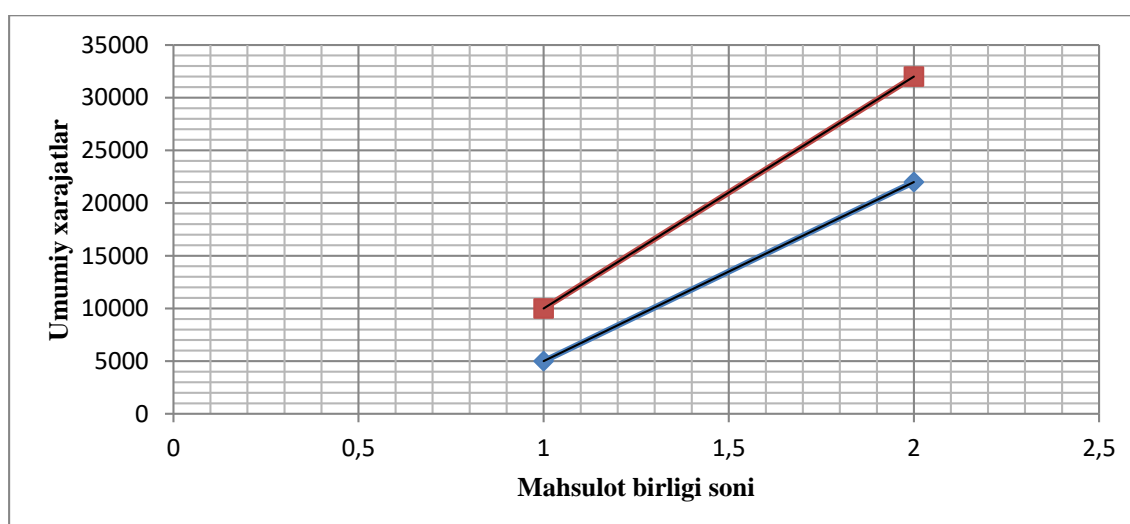
24.4-jadval

	Ishlab chiqarish hajmi, birlik	Texnik xizmatlar ko'rsatishga xarajatlar
Eng past faollik darajasi	5000	22000
Eng yuqori faollik darajasi	10000	32000

Mahsulot birligiga o'zgaruvchan xarajatlar quyidagicha hisoblanadi:

$$b = (\text{Xarajatlardagi farq}) / (\text{Ishlab chiqarish hajmidagi farq}) \\ = (32000 - 22000) / (10000 - 5000) = 2 \text{ sh.b.}$$

O'zgarmas xarajatlar ishlab chiqarishning har qanday darajasida (mahsulot birligiga mos keladigan o'zgaruvchan xarajat doimiy qoladi, deb faraz qilinadi) umumiy xarajatlardan o'zgaruvchan xarajatlar ulushini chiqarib tashlash yo'li bilan baholanishi mumkin. Chunonshi, ishlab chiqarish darajasi 5000 birlikni tashkil etganda, umumiy xarajatlar 22 000 sh.b.ni tashkil qiladi, umumiy o'zgaruvchan xarajatlar esa 10000 sh.b. (bitta sh.b.ka 2 tadan sh.b. - 5000), farqi 12 000 deb taxmin qilish mumkin. Demak, bu doimiy xarajatlarga to'g'ri keladi. Bu holda xarajatlar funksiyasi bunday ko'rinishda bo'ladi: $u = 12000 + 2x$.



24.2-rasm. Eng ko'p va eng kam qiymat usuli.

Bu usul 24.2-rasmda ko'rsatilgan. Unda *A* va *B* nuqtalari ishlab chiqarishning eng yuqori va eng past hajmiga to'g'ri keladi. Ishlab chiqarishning eng past va eng yuqori darajasini bog'lovchi to'g'ri chiziq ishlab chiqarishning har bir darajasi uchun xarajatlarning kutilayotgan qiymatini ko'rsatadi.

Eng katta va eng kichik qiymatlar usuli xarajatlar bo'yicha barcha kuzatishlarni hisobga olmaydi, ya'ni ishlab chiqarishning eng katta va eng kichik darajasidagi kuzatishlarnigina hisobga oladi. Afsuski, faollikning eng yuqori darajasida xarajatlarni kuzatish hamisha ham me'yoriy ko'rsatkichlar sharoitini aks ettirmaydi va shu sababli takrorlanadigan vaziyatlarni emas, kam bo'ladigan vaziyatlarni ko'rsatishi mumkin. 24.2-rasmda bu usul agar ular ishlab chiqarishning eng yuqori va eng past darajasi kuzatuvlaridan olinsa, xarajatlarning noto'g'ri baholanishiga olib kelishi mumkinligi ko'rinib turibdi. Xarajatlarni baholashga barcha mavjud kuzatishlarni kiritishda eng yuqori va eng past variant bilan cheklanmaslik zarur.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida faoliyat ko'rsatayotgan mamlakatlarda material xarajatlari qiymatini aniqroq hisoblash maqsadida joriy hisobda materiallarni baholashning murakkab va ko'p mehnat talab etadigan hisob-kitoblari qo'llaniladi. Bu maqsadda 13 dan ortiq turdagi usullar qo'llaniladi.

Bu usullar quyidagilardan iborat:

1. Tannarxi bo'yicha baholash.
2. Qaysi biri kamroqligiga qarab – tannarxi bo'yicha yoki bozor narxida baholash.

Tannarxi bo'yicha baholash, o'z navbatida, quyidagi usullardan iborat bo'ladi:

- 1) identifikatsiyalash (tenglashtirish) usuli;
- 2) o'rtacha qiymat usuli;
- 3) moddiy zaxiralarni dastlabki davrdagi xarid narxlari bo'yicha baholash – FIFO usuli;
- 4) moddiy zaxiralarni oxirgi davrdagi xarid narxlari bo'yicha baholash – LIFO usuli;

Identifikatsiyalash (tenglashtirish) usuli ayrim buyumlarning haqiqiy tannarxini hisobga olgan holda, sotilgan tovarlarning tannarxini aniqlash uchun qo'llanilib, yuqori narxlarga ega bo'lgan mahsulot

birliklari, masalan, avtomobillar, zargarlik buyumlarini xarid qilish va sotishda foydalaniladi.

O‘rtacha qiymat usulida moddiy ishlab chiqarish zaxiralarining qiymati hisobot davrini boshlanishida mavjud bo‘lgan hamda shu davr mobaynida sotib olingan tovarlarning o‘rtacha qiymatidan iborat bo‘ladi, unda o‘rtacha qiymat sotishga tayyor bo‘lgan tovarlar qiymatini shu tovarlar soniga bo‘lish yo‘li bilan hisoblab topiladi. Buning natijasida hisobot davri oxiridagi moddiy ishlab chiqarish zaxiralari birligining o‘rtacha o‘lchangan qiymati topiladi. O‘rtacha qiymat usulida moddiy ishlab chiqarish zaxiralarining hisobot davri oxirigacha bo‘lgan qoldig‘ida shu hisobot davrida xarid qilingan barcha narxlarning o‘zgarishi hisobga olinadi.

“Xarid qilishda birinchi narx – sarflashda birinchi narx” – FIFO usulida dastlab xarid qilingan materiallar (tovarlar) qiymati, birinchi navbatda, sotilgan tovarlarga tegishli bo‘lishi kerak, qoldiqlar esa oxirgi partiyalar qiymatidan tashkil topadi.

“Xarid qilishda oxirgi narx – sarflashda birinchi narx” – LIFO usulining mohiyati shundaki, unda oddiy ishlab chiqarish zaxiralarining qoldiqlari dastlabki xarid narxlarida baholanadi, sotilgan mahsulot tannarxi esa oxirgi qiymatidan iborat bo‘ladi.

Tovar zaxiralarini “past narxlar” asosida (past tannarx yoki past qiymatida) baholash usuli asosida baholashda quyidagi usullardan foydalanish mumkin:

1. Moddalar bo‘yicha usul.
2. Asosiy toifa usuli.
3. Zaxiralarning umumiy darajasi usuli.

Moddalar bo‘yicha usulda tannarx va bozor narxi zaxiralarning har bir turi uchun solishtiriladi. Zaxiralarning ayrim turlari keyinchalik ularning pastroq bo‘lgan narxlarida baholanadi. Asosiy toifa usuliga zaxiralarning har bir toifasi bo‘yicha umumiy tannarx va umumiy bozor narxi solishtiriladi. Zaxiralarning umumiy darajasi usulidan foydalanilganda, tovar zaxiralari tannarx va bozor narxida baholanib, ulardan pastrog‘i zaxiralarni baholash uchun qo‘llaniladi.

Tovar-moddiy zaxiralarini baholashda qo‘llanilayotgan usulga qarab sotilgan mahsulotning tannarxi va oxir-oqibatda moliyaviy natijasi o‘zgaradi.

Masalan, omborda har birining og'irligi 50 kg dan iborat bo'lgan ikki partiya A materiali bor. Birinchi partiyadagi har bir kilogramning narxi 1 ming so'm, ikkinchi partiyadagi esa 2 ming so'mdir. Ishlab chiqarishga bu tur materialdan 70 kg berish lozim. Agar bu materialning o'rtacha qiymat usuli bo'yicha baholaydigan bo'lsak, u holda ishlab chiqarishga beriladigan materialning bahosi 105 ming so'm ($70 \text{ kg} \times 1500 \text{ so'm}$), "Xarid qilishda birinchi narx – sarflashda birinchi narx" FIFO usulini qo'llasak – 90 ming so'm ($50 \text{ kg} \times 1000 = 50000 \text{ so'm}$, $20 \text{ kg} \times 1000 = 20 \text{ ming so'm}$), "Xarid qilishda oxirgi narx - sarflashda birinchi narx" – LIFO usulini qo'llasak – 120 ming so'm ($2000 \times 50 \text{ kg} = 100 \text{ ming so'm}$, $1000 \times 20 \text{ kg} = 20 \text{ ming so'm}$) bo'ladi.

Ishlab chiqarishga berilgan materiallarning bahosidagi farqlar (90 ming, 105 ming, 120 ming) oqibatida, albatta, moliyaviy natija ham o'zgaradi.

Shunday qilib, korxonaning moliyaviy natijasi ko'p jihatdan zaxiralarni qanday baholash usulini tanlashga bog'liqdir.

Korxonaning hisob yuritish siyosati asosida korxonalar o'z sharoitlaridan kelib chiqqan holda baholash usullaridan birini tanlash huquqi berilgan. Shu bilan bir qatorda, baholash usulini tanlashda yuqori tashkilot bilan, bunday tashkilot bo'lmasa, Moliya vazirligi bilan kelishishi shart qilib qo'yilgan.

Suv xo'jaligi qurilish korxonalarida ishlab chiqarish texnologiyasining o'ziga xos xususiyati, ya'ni xomashyoni partiyalab xarid qilish va ishlab chiqarishga berilishi bu korxonalarda baholashni xarid qilishda birinchi narx – sarflashda birinchi narx – FIFO usulini qo'llashni taqozo etadi. Amaliyotda eng ko'p uchraydigan kamchiliklardan biri korxonalarda ishlab chiqarish zaxiralari miqdorining samarali me'yor darajasida bo'lmasligidir. Bozor iqtisodiga o'tish sharoitida bu ko'pgina salbiy oqibatlarga olib kelishi mumkin.

Shu bilan bir qatorda, zaxiraning oz bo'lishini yoki uzilib qolishi korxonalar uchun juda xavfli hisoblanadi. Bu, hatto, ishlab chiqarishning to'xtab qolishi va oxir-oqibatda korxonaning inqirozga uchrashiga olib kelishi mumkin. Masalan: paxta tozalash zavodida bo'zning zaxirasi tugab qolsa, ishlab chiqarish to'xtaydi, ya'ni korxonada tayyor mahsulot sota olmaydi.

Shunday ekan, zaxiraning har bir turi chuqur o'rganilishi va ular uchun: a) zaxira qoldig'ining eng yuqori, undan ortishi mumkin bo'lmagan darajasi; b) eng kam, undan kamayib ketishiga yo'l qo'yib bo'lmaydigan darajasi belgilanishi lozim.

Faraz qilaylik, Bektemir temir-beton zavodida mahsulot uchun eng kam zaxira darajasi 1000 tonna qilib belgilangan. Zavod haftada bunday xomashyodan 500 tonna foydalanadi hamda xomashyo keltirishga 6 hafta vaqt kerak bo'ladi. Xomashyoni keltirishga ketadigan vaqt ichida zavod bunday xomashyodan 3000 tonna foydalanadi, ya'ni $6 \times 500 = 3000$ tonna, 3000 tonna xomashyoni zavodga uning zaxirasi 4000 tonna qolganda, keltira boshlashi lozim, chunki xomashyo keltirilguncha 3000 tonna foydalaniladi va zaxirada eng kam miqdor 1000 tonna qoladi. Shunday ekan, har bir zaxira uchun (S) qayta buyurtma berish (keltirish) darajasi belgilanishi lozim. Belgilangan darajaga yetganda qayta buyurtma berilishi va zaxiraning miqdori eng kam miqdordan kamayib ketishiga yo'l qo'yilmasligi kerak. Bu narsa bozor iqtisodiyoti sharoitida muhim ahamiyatga egadir.

Albatta, bu masalaga umumiy qarash hisoblanadi. Chunki yuqorida ta'kidlanganlardan tashqari juda ko'plab omillarni, jumladan, chegirmalar, pulning qiymati (qadri), zaxirani saqlash xarajatlari va h.k. omillarni e'tiborga olish lozim. Xorijiy mamlakatlarda bu masalani hal qilishning ko'plab matematik usullari mavjud bo'lib, ular "Tadbirkorlar uchun matematika" nomli fanda o'rganiladi.

Zaxiralarning samarali miqdorini aniqlash usullaridan biri uni yillik mahsulot sotish hajmi bilan taqqoslashdir. Bunday taqqoslash zaxiralar aylanish koeffitsientini aniqlash imkonini beradi. Masalan: A firmasining yillik sotish hajmi (yaroqsiz mahsulotlarsiz va imtiyozli sotishlarsiz) 765.000.000 so'm, zaxiralar esa 180.000.000 so'm bo'lsin. U holda zaxiralarning aylanish koeffitsienti 4,5 ($765000000:80000000$)ga tengdir, ya'ni tovarlar 1 yilda 4,5 marta olib sotilar ekan.

Sotilgan mahsulot tannarxini zaxiralar o'rtacha qiymati bilan solishtirish ham mumkin. Bu xo'jalik faoliyati tahlili nuqtayi nazaridan yanada to'g'ri bo'lar edi. Biroq bu ma'lumotlar har doim ham moliyaviy hisobotda e'lon qilinavermaydi. Shuning uchun ham ko'pgina tahlilchilar buning o'rniga sof sotish hajmini zaxiralar miqdori bilan taqqoslaydilar.

Zaxiralarning joriy aktivlardagi ulushi ko'rsatkichi ham zaxiralar tahlilida qo'llaniladigan ko'rsatkichlardan biridir. Bizning misolda zaxiralar 180.000.000 so'm va u joriy aktivlarning 45 foizini tashkil etadi. Bu ko'rsatkichdan bir tarmoqqa qarashli korxonalarni taqqoslashda foydalanish kerak, aks holda ijobiy natija bermaydi. Zaxiralarning miqdorini belgilashda ishlab chiqarishning to'xtovsiz davom etishi kerakligi, zaxiralarning mablag'larni muomaladan chiqarib qo'yayotganligi hamda zaxiralarni tashkil etish va saqlash ma'lum bir xarajatlar talab qilishini e'tiborga olish lozim.

Korxonalarda zaxiralar me'yoring belgilanishi zaxiralar miqdorini tartibga solib turish, tezkor tarzda boshqarish va nazorat qilishga yordam beradi.

Zaxiralarni tartibga solishning barcha tashkiliy modellari mazmuni ularning haqiqiy holatini me'yoriy miqdor bilan solishtirishdan iboratdir. Zaxiralarni boshqarishning eng yuqori darajasi ularni iqtisodiy tartibga solib turishdir.

Zaxiralarni samarali boshqarishga faqatgina iqtisodiy-matematik usullarni joriy etish bilangina erishish mumkin. Bu usullarni qo'llash, o'z navbatida, samaralilikning hisob-kitob ko'rsatkichlari kriteriysini o'rnatishni taqozo etadi.

Samaralilik kriteriysi aniq bir ko'rsatkich ko'rinishida miqdoriy o'lchovda aniqlanishi lozim. Ma'lum sharoitlarda samaralilik kriteriysi sifatida zaxiralarni tashkil etish, saqlash va sotish xarajatlari umumiy qiymatining eng past nuqtasi hamda foyda, rentabellik va boshqa ko'rsatkichlar qabul qilinishi mumkin.

Ko'pincha samaralilik kriteriysi sifatida zaxiralarning tashkil etilishi va saqlanishi bilan bog'liq muomala xarajatlarining miqdori qabul qilinadi. Eng kam muomala xarajatlari kriteriysi qo'llanilganda, zaxiralar samaraliligining asosiy hisob-kitob ko'rsatkichlari aniqlanadi.

Tayanch iboralar: *muhandislik usullari, buxgalteriya hisobva-roqlarini tekshirish, grafik usul yoki tarqoqlik diagrammasi, eng katta va eng kichik qiymatlar usuli, tannarxi bo'yicha baholash, identifikatsiyalash (tenglashtirish) usuli, o'rtacha qiymat usuli, moddiy zaxiralarni dastlabki davrdagi xarid narxlari bo'yicha baholash –*

FIFO usuli, moddiy zaxiralarni oxirgi davrdagi xarid narxlari bo'yicha baholash – LIFO usuli.

Takrorlash uchun savollar

1. Korxonaning faoliyatida xarajatlarni muhandislik usulida baholash qanday ahamiyatga ega?

2. "Xarajatlar tartibi to'g'risida"gi nizomga muvofiq xarajatlar qay tartibda yurgiziladi?

3. Xarajatlarni baholashda buxgalteriya hisobvaroqlarini tekshirish usuli qanday amalga oshiriladi?

4. Grafik usul yoki tarqoqlik diagrammasini tushuntirib bering.

5. Eng katta va eng kichik qiymatlar usuli qanday ahamiyatga ega?

25-BOB. MATERIAL XARAJATLARINING HISOBI

25.1. Materiallarni boshqarish jarayoni

Suv xo‘jaligi korxonalarini sug‘orish tarmoqlarini ko‘rish va boshqa ishlarni bajarish jarayonida turli xil moddiy ishlab chiqarish zaxiralaridan foydalanadi. Ushbu ishlab chiqarish zaxiralari yoqilg‘i, xomashyo, asosiy va yordamchi qurilish materiallari, butlovchi buyumlar, yarim tayyor mahsulotlar, arzon baho va tez eskiruvchi buyumlar, tugallanmagan ishlab chiqarish hamda topshirishga mo‘ljallangan tayyor obyektlardan tashkil topadi.

Materiallar mehnat predmeti bo‘lib, ishlab chiqarish jarayonida bir marta ishtirok etadi va bir ishlab chiqarish davrida o‘z qiymatini yangi yaratilayotgan mahsulot qiymatiga o‘tkazadi.

Bevosita (asosiy) materiallar – mahsulot ishlab chiqarish uchun foydalaniladigan xomashyo.

Bilvosita materiallar ishlab chiqarishda iste‘mol qilinadigan zaxiralar, masalan, moylash materiallari, gaykalar, vintlar hamda xo‘jalik yuritishda foydalaniladigan boshqa materiallardir. Bilvosita materiallar ishlab chiqarishdagi ustama xarajatlarning bir qismini tashkil etadi.

Xomashyo va asosiy materiallar mahsulotning asosini tashkil etadi. Yarimtayyor mahsulotlardan bu tarmoqda keng foydalaniladi, yordamchi materiallar esa mahsulot tarkibiga kirmaydi va asosan, ishlab chiqarish jarayoniga xizmat qiladi.

Idish va idish materiallari, texnik maqsadlar va xo‘jalik ehtiyoji uchun foydalanadigan yoqilg‘i, shuningdek, ehtiyot qismlar, arzon va tez eskiruvchi buyumlar buxgalteriyada alohida hisobga olinadi.

Tayyor mahsulot deb, korxonadagi barcha ishlov jarayonlarini o‘tib bo‘lgan, oldindan tasdiqlangan andoza va texnikaviy shartlarning barcha talablariga javob beradigan hamda maxsus qabul qilish hay‘at a‘zolari tomonidan qabul qilingan obyektlarga aytiladi.

“Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risida”gi nizomga muvofiq 1510 schyotida materiallarni tayyorlash xarajatlari umumlashgan hisobi yuritiladi. Boshqaruv hisobida esa har bir me‘yordan chetga chiqish haqidagi ma‘lumotlar ular sodir

bo'lgan joylar, sabablari va mahsulot turlari bo'yicha shakllanishi kerak. Shu sababli 1510 schyotini har bir material turi bo'yicha yuritish maqsadga muvofiq bo'ladi.

Ushbu schyotda tayyorlangan materiallarning xarid bahosi va uni tayyorlash bilan bevosita bog'liq xarajatlarning hisobi yuritiladi. Amaliyotni o'rganish shuni ko'rsatdiki, bunday tartib hisobning tezkorligini pasaytiradi, bundan tashqari, tayyorlov davridagi xomashyoning oylik kalkulyatsiyasida o'tgan davrdagi tayyorlov faoliyati natijalari aks etmaydi va tayyorlov faoliyatining mahsulot tannarxiga ta'siri natijasi tayyorlov davri tugagandan so'nggina aniqlanadi.

Bizningcha, tayyorlangan materiallarning tannarxiga tayyorlov davrida qilingan to'g'ri (bevosita) tayyorlov xarajatlari haqiqiy miqdorida, tayyorlov davrigacha bo'lgan xarajatlarda esa oy davomida haqiqatda tayyorlangan materiallar miqdoriga smeta-me'yori tartibda o'tkazilishi maqsadga muvofiq bo'ladi.

“Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarning tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida”gi nizam ishlab chiqarish xarajatlari boshqaruv va sotish xarajatlardan hamda boshqa xarakterdagi (moliyaviy, favqulodda) xarajatlardan ajratishni taqozo qiladi. Bu esa ishlab chiqarish zaxiralari qoldig'ini baholashga to'g'ridan to'g'ri ta'sir kursatadi.

“Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarning tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida”gi nizamda ishlab chiqarish zaxiralarni baholashda “ehtiyotkorlik” tamoyilini qo'llash lozimligi aytilgan. Bu tamoyil bozor iqtisodiyoti sharoitida hisobning eng asosiy tamoyillaridan biri hisoblanadi va respublikamizda buxgalteriya hisobi haqidagi qonun bilan joriy etildi.

Biroq avvaldan bu tamoyil ishlab chiqarish zaxiralari nisbatan O'zbekiston Respublikasida “Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi” qonunga asosan qo'llaniladi. Ishlab chiqarish xarajatlarning narxi yil davomida pasaygan bo'lsa yoki ma'naviy eskirgan yoxud boshlang'ich sifatini qisman yo'qotgan bo'lsa, hisobot yili davrida tuziladigan buxgalteriya balansida ularning narxi dastlabki tayyorlov (xarid) qiymatidan pasaygan hollarda narxlar o'rtasidagi farqni xo'jalik faoliyati natijalariga o'tkazib, sotilishi mumkin bo'lgan narxlarda aks ettiriladi,

deb ko'rsatilgan. Nizomga ko'ra, agar ishlab chiqarish zaxiralari haqiqiy tannarxida hisobot davri davomida kamayish yuz bermagan bo'lsa, unda ular haqiqiy tannarxi bo'yicha baholanadi. Bu narsa "ehtiyotkorlik" tamoyilidan kelib chiqadi. Bu tamoyilga asosan zaxiralar qaysi biri hamkorligiga qarab haqiqiy tannarxi yoki bozor narxida baholanadi.

Moddiy resurslarning haqiqiy qiymati o'z ichiga uni xarid qilish xarajatlaridan tashqari, bu resurslarni yetkazib beruvchidan kreditga sotib olingani uchun foiz to'lovlari, ustama baho (ustama)larni qamrab oladi. Ta'minlovchi va tashqi iqtisodiy tashkilotlarga vositachilik asosida 20 dona bir birligi 5 ming so'm bo'lgan lotok keltirilgan. 5-yanvarda ham 20 dona material keltirilgan. Biroq uning bir birligining bahosi 6 ming so'm bo'lib, umumiy qiymati 120 ming so'mni tashkil etgan. 10-yanvarda esa bir birligining bahosi 7 ming so'm va umumiy qiymati 140 ming so'm bo'lgan 20 dona lotok keltirilgan.

Keltirilgan materiallarning jami 60 dona, umumiy qiymati 360 ming so'mni, o'rtacha tortilgan baho esa 6 ming so'mni tashkil etadi.

15-yanvar kuni 40 dona material xarajat qilindi. Bu material bir birligining bahosi 6 ming so'm, umumiy qiymati esa 240 ming so'mni tashkil etdi. 20-yanvarda bir birligining bahosi 9 ming so'm, umumiy qiymati 270 ming so'm bo'lgan 30 dona material keltirildi. Oxirgi qoldiqni hisoblaydigan bo'lsak, $60 - 40 + 30 = 50$ dona, $(360 - 240 + 270) : 5 = 390$ ming so'm, o'rtacha baho 7.800 so'mni tashkil etadi.

Har bir ombor mudiri bunday hisob-kitobni bajarayotganda, diqqatli bo'lmog'i lozim yoki omborda miqdoriy hisob, buxgalteriyada esa qiymat hisobi yuritilishi kerak. Shunday qilib, bozor iqtisodiyotiga o'tish sharoitida bozor konyunkturasini hisobga olgan holda ishlab chiqarish zaxiralari baholash muhim masalalardan biriga aylanib qoldi. Baholarning o'zgarib turishi baholashning murakkablashishiga olib keldi. Chunki ilgari baholar markazlashtirilgan tartibda, davlat organlari tomonidan belgilangan sharoitda joriy hisobga asosan ulgurji narx yoki korxonalarining o'zlarida belgilangan reja tannarxida hisobga olingan bo'lsa, bozor narxlari beqaror va uzluksiz o'zgarib turishi sharoitida moddiy qimmatliklarning ham qiymati doimo o'zgarib turadi.

Zaxiralarni barpo etish va saqlash ushbu asosiy xarajatlardan tashkil topadi:

a) zaxiralarni barpo etishdagi tayyorlov xarajatlari. Bunga tayyorlov idorasi va bazalari ma'muriyatining saqlash xarajatlari, xizmat safari xarajatlari, pochta-telegraf (aloqa) xarajatlari, materiallarni yuklash va keltirish xarajatlari, ularni omborga qabul qilish, saqlash xarajatlari va boshqa xarajatlar kiradi;

b) zaxiralarni omborda saqlash xarajatlari. Bu xarajatlarga ombor xodimlarining ish haqlari, ombor binosini saqlash, ijara, inshoot, inventar xarajatlari va unumsiz xarajatlar kiradi.

Tayyorlov xarajatlarini ma'lum bir miqdorda shartli ravishda zaxiralarni barpo etilishining davriyligiga nisbatan mutanosib deyish mumkin. Tovar-moddiy boyliklar har bir yangi partiyasining keltirilishi ularni tayyorlash bilan bog'liq xarajatlarning o'sishiga olib keladi. Zaxiralarni saqlash xarajatlari uning miqdoriga bog'liqdir. Zaxiraning miqdori qanchalik ko'p bo'lsa, bino va inshoot xarajatlari, ishchilarning ish haqi xarajatlari, amortizatsiya va boshqa xarajatlar shunchalik yuqori bo'ladi.

Zaxirani kamaytirish, asosan, yetkazib berish partiyasi hajmini kamaytirish va uning davomiyligini oshirish hisobiga bo'ladi. Boshqasha qilib aytganda, zaxira miqdorini kamaytirishga yetkazib berishning miqdorini uning hajmini kamaytirgan holda oshirish bilangina erishish mumkin.

Shu bilan bir qatorda, zaxirani ombor yoki bazada kamaytirish tadbiri uni omborda saqlash va ishlov berish xarajatlarini kamaytirishi bilan bir qatorda tayyorlov xarajatlarining oshishiga olib keladi.

Undan tashqari, boshqaruv hisobi xodimlari ishlab chiqarish zaxiralarning tugab qolishi natijasida ishlab chiqarish to'xtaganda ko'riladigan zararlarning taxminiy hisob-kitobini bunday holat yuz bermasdan avval qilishi va boshqaruvchilarga berishi lozim. Buning asosida boshqaruvchilar tegishli ehtiyot chora-tadbirlarini ko'rishi va bunday salbiy holatga yo'l qo'ymasliklari kerak.

Paxta tozalash sanoati korxonalarida bunday holat, ya'ni zaxiralarning uzilib qolishi natijasida ishlab chiqarishning to'xtab qolishi paxta tayyorlov shoxobcha (punkt)laridan paxta xomashyosini keltirishda uzilish bo'lishi, yordamchi yoki idish va idish materiallari zaxirasining qolmasligi natijasida yuz berishi mumkin.

Suv xo‘jaligi qurilish korxonalarida bozor iqtisodiyoti sharoitida uchraydigan salbiy holat – zaxiralarning me‘yordan ko‘p bo‘lish holati mavjud bo‘lishi mumkin. Bunday hollarda boshqaruv hisobi xodimi zaxiraning me‘yordan ortiqcha qismi sarmoyaning muomaladan chiqishiga olib kelishini tushunib yetishi kerak. Shu bilan birga, zaxiraning bu ortiqcha qismiga sarflangan sarmoya boshqa daromadliroq soha (masalan, bankka qo‘yish yoki korxonalariga kredit berish va h.k.)larga yo‘naltirilganda olinishi mumkin bo‘lgan daromadni hisoblab chiqishi va bu ma‘lumotlar asosida tegishli boshqaruv qarorlari qabul qilinishiga erishishi lozim. Eng muhimi, boshqaruv hisobi xodimlari bu salbiy holatni oldindan ko‘ra bilishi kerak.

Xulosa sifatida shuni aytish mumkinki, bozor sharoitida ishlab chiqarish zaxiralarni to‘g‘ri va samarali hisobga olish korxonalarni kuchli raqobat sharoitida samarali faoliyat ko‘rsatishiga olib keladi.

25.2. Materiallarni xarid qilish, saqlash va ishlab chiqarishga berish

Materiallarning korxonaga kelishini xarid bo‘limi nazorat qiladi, bu bo‘lim material yetkazib beruvchi shartnoma majburiyatlarini bajarishini nazorat qiladi, materiallar sifati va kamomadi bo‘yicha ularga da‘vo qiladi, yuklar korxonaga omboriga o‘z vaqtida yetib kelmasa, ularni qidiradi. Xarid qilish jarayoni materiallarga ehtiyoji bo‘lgan bo‘linmalarning talabnoma berishi bilan boshlanadi. Unda qanday material qancha miqdorda kerakligi ko‘rsatiladi. Tegishli shaxs talabnomani ma‘qullagandan so‘ng hujjatning bir nusxasi xarid bo‘limiga yuboriladi. Xarid uchun mas‘ul xizmatchi o‘zidagi mavjud axborotdan foydalanib, tegishli material yetkazib beruvchini tanlaydi, shundan so‘ng xaridga buyurtma tuzadi, unda buyurtmachi talab qilayotgan materiallarga oid axborot bo‘ladi. Xarid qilishga buyurtmaning bir nusxasi shu hujjatdagi ma‘lumotlarni olingan tovarlar miqdoriga solishtirish uchun qabul qiluvchi bo‘limga yuboriladi.

Moddiy tovarlarni qabul qilish bo‘limiga yetib kelganda, bo‘lim xodimi xarid qilish uchun shu materialga tegishli buyurtma raqami, miqdori, sifatini aniqlaydi. Material to‘g‘risidagi to‘la axborot material olingani to‘g‘risidagi xabarnomaga yoziladi, so‘ngra material omborga yuboriladi. Omborda ko‘zdan keshiriladi, tovar yetkazib beruvchi

to'ldirgan, yukka qo'shib yuboriladigan hujjatdagi ma'lumotlarga buyurtma nusxasi solishtiriladi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlardagi mavjud materiallar quyidagi holatlarda tan olinadi:

- subyektga kelgusida aktiv bilan bog'liq iqtisodiy foyda kelib tushishiga ishonch bo'lsa;
- aktiv qiymatini ishonchli baholash mumkin bo'lsa;
- ularga bo'lgan mulk huquqi o'tsa.

Materiallarga bo'lgan mulk huquqi, ular bilan bog'liq xatarlar va mukofotlarning o'tish payti uning shartlari kelishiladigan yetkazib berish (oldi-sotdi) shartnomasi asosida belgilanadi.

Materiallar subyektlarning balansiga (omboriga) quyidagi yo'llar bilan kelib tushishi mumkin:

- a) yetkazib berish (oldi-sotdi) shartnomasi bo'yicha xarid qilish;
- b) muassislardan tashkilotning ustav kapitaliga ulush sifatida kelib tushishi;
- d) muassislar tarkibidan chiqishda yoki tugatilayotgan tashkilotning mol-mulki uning ishtirokchilari o'rtasida taqsimlanayotganda, ilgari boshqa tashkilotning ustav kapitaliga kiritilgan tashkilotning ta'sis ulushi qaytarilishidan kelib tushishi;
- e) tekinga kelib tushish (hadya shartnomasi bo'yicha);
- f) ayirboshlash;
- g) uzoq muddatli aktivlar tarkibidan o'tkazish;
- h) ortiqcha (hisobga olinmagan) materiallarni aniqlash;
- i) ilgari berilgan material qarzining qaytarilishi yoki material qarzini olish;
- j) subyektning o'zida tayyorlanishi;
- k) hisobot davri oxirida tugallanmagan va tugallanmagan ishlab chiqarish tarzida hisobga olinadigan ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatish;
- l) materiallarga bo'lgan mulk huquqi olinishiga olib keladigan boshqa operatsiyalar va hodisalar.

Materiallar quyidagi ikki qiymat: hisobot davri oxiridagi tannarxidan (xarid qiymati yoki ishlab chiqarish tannarxi) yoki sotishning sof qiymatidan eng kam qiymat bo'yicha baholanadi.

Xo'jalik yurituvchi subyekt zaxiralar hajmi va xarajatlarning har bir turi bo'yicha tarkibidagi kutilmagan noxush o'zgarishlarni nazorat

va tahlil qilishi lozim. Ichki nazorat tizimida materiallarning saqlanishi ustidan ichki nazorat maqsadi quyidagilardan iborat: zaxiralarning o'g'irlanishi, suiiste'mol, buzilishi va unumsiz sarflanishining oldini olish; Ta'minot, ishlab chiqarish va sotish bo'limlari bilan samarali munosabatni ta'minlash. Tovar-moddiy qimmatliklarni saqlashda ishtirok etuvchilar to'g'risida ma'lumotlarni aks ettiradigan tizimni quyidagicha tasvirlash mumkin.

Materiallar ichki nazoratini ta'minlashning ustuvor yo'nalishlari quyidagilar:

- materiallarning yo'qolishi, o'g'irlanishi va samarasiz foydalanilishi ehtimolini pasaytiradigan chora-tadbirlar qurilishi lozim;

- material tegishli tarzda rasmiylashtirilmasdan foydalanilmasligi va siljutilmasligi kafolatlanishi lozim;

- materiallar tannarxining to'g'ri shakllanishini ta'minlash zarur;

- buxgalteriya hisobotida mavjud zaxiralar to'g'ri bahoda aks ettirilishi lozim;

- analitik hisob registrlarida aks ettirilgan qoldiqlar bilan inventarizatsiya natijalarining mosligiga erishish lozim.

Boshqaruv hisobi tizimida materiallarning hisobini tashkil qilishda alohida e'tiborni ularning tarkibi, holati, harakati, miqdori, qabul qilinishi, qayta baholash tartibi va shu kabilarga qaratish zarur. Amaliyotni o'rganish shuni tasdiqladiki, materiallar hisobi eng sermehnat va murakkab hisob obyekti hisoblanadi. Shuning uchun materiallarning ichki nazoratini quyidagi elementlar bo'yicha tashkil etish maqsadga muvofiq:

- materiallar uchun buyurtma berish;

- materiallarning olinishi va kirimi;

- hisobda aks ettirish;

- materiallarning saqlanishi;

- ishlab chiqarishga berilishi.

Materiallar saqlanishining ichki nazoratida inventarizatsiyaning to'g'ri tashkil etilishi muhim ahamiyatga ega. Inventarizatsiya o'tkazish O'zbekistonda davlat ahamiyatiga ega bo'lib, "Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi" qonun⁴⁷ga muvofiq "Buxgalteriya hisobi va hiso-

⁴⁷ "Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида"ги Ўзбекистон Республикаси қонунига ўзгартириш ва қўшимчалар киритиш ҳақида. 2016 йил 13 апрель. ЎРҚ-404-сон.

boti ma'lumotlarining to'g'riligi hamda aniqligi aktivlar va majburiyatlarni majburiy sur'atda inventarizatsiya qilish orqali tasdiqlanadi".

Boshqaruv hisobi tizimida materiallarning sarflanishi ustidan nazorat olib borish bir xil mahsulot ishlab chiqarishda sarflangan materiallarning haqiqiy sonini ularning me'yorida ko'rsatilgan soni bilan taqsimlashdir. Materiallarning sarflanishi ustidan turli usullar yordamida nazorat olib boriladi:

- hujjatlashtirish;
- inventar;
- partiya bo'yicha bichish va hokazo.

Hujjatlashtirish yordamida materiallarning bir turini ikkinchi tur bilan almashtirilganda, vujudga keladigan farq hisobga olinib, talab-noma bilan rasmiylashtiriladi.

Ushbu hujjatda materiallarning me'yor bo'yicha sarflash soni va almashtirilgan materiallarning sarflanishi xususida ma'lumotlar ko'rsatilib, ularni taqqoslash natijasida farq aniqlanadi. Materiallar sarflanishini nazorat qilishdagi hujjatlashtirish usulining mohiyati shundan iboratki, bunda materiallarning sarflanish me'yoriga qaraganda ortiqcha xarajat yoki iqtisod qilinishiga yo'l qo'yish materiallar ishlab chiqarishda sarflanishidan avval aniqlanadi.

Boshqaruv hisobida nazorat qilishning partiya bichish usulida sarflash natijasi materiallarning har bir partiyasi bo'yicha aniqlanadi. Buning uchun bichish varoqasi yuritiladi. Unda ishlab chiqarish topshirig'ini bajarish uchun berilgan materiallarning haqiqatan sarflanganligi ko'rsatiladi. Har bir bichish varoqasi bo'yicha materiallar sarflash natijasi aniqlanadi.

Inventar usuli bo'yicha materiallar sarflash natijasi hisobot oyi oxirida chiqarilmay, balki qolgan materiallarni inventarizatsiya qilish yo'li bilan aniqlanadi.

Material boyliklaridan to'g'ri foydalanish maqsadida har bir xo'jalik yurituvchi subyekt zarur bo'lmagan materiallarning bor yoki yo'qligini tekshirib ko'rish lozim. So'ngra bu haqda yuqori tashkilotlarga (vazirlik yoki boshqarmalarga) ma'lum qilinadi. O'z navbatida, yuqori tashkilot zarur bo'lmagan materiallarni qaramog'idagi mavjud xo'jalik subyektlari o'rtasida qayta taqsimlaydi. Yuqori tashkilotlar tomonidan qayta taqsimlanmagan materiallarni subyekt boshqa tashkilotlarga sotishi mumkin.

Materiallar tegishli dastlabki o'lov birliklarida (massasi, hajmi, schyoti va shu kabilar bo'yicha) qabul qilinadi. Agar materiallar bir o'lov birligida (og'irlik bo'yicha) qabul qilinib, boshqasi bo'yicha (schyot, hajm bo'yicha) sarflansa, ularning kirimi, saqlanishi va sarflanishi dastlabki hujjatlar va analitik hisob registrlarida bir vaqtning o'zida ikki xil o'lov birligida aks ettiriladi (agar shunga maxsus ko'rsatma bo'lmasa).

Mol yetkazib beruvchilardan sotib olingan materiallar, qoidaga ko'ra haqiqatda qabul qilingan miqdori bo'yicha yuk xatlari (ichki xo'jalik ahamiyatiga ega bo'lgan) bilan rasmiylashtiriladi. Materiallar avtotransportda tashib keltirilganida, yuk jo'natuvchining tovar-transport yuk xatiga muvofiq qabul qilinadi. Materiallarning haqiqatda qabul qilingan miqdori bilan mol yetkazib beruvchining hujjatida ko'rsatilgan miqdori o'rtasida tafovut bo'lmaganda, ombor mudiri ularni qabul qilish uchun rekvizitlari yuk xatidagi rekvizitlar bilan bir xil bo'lgan to'rtburchak muhr bosadi yoki imzosi bilan tasdiqlaydi.

Materiallarning xo'jalik ichida harakati ichki xo'jalik yuk xatlari bilan rasmiylashtiriladi. Materiallarni ombordan berish ichki xo'jalik yuk xatlari, limit-ta'minot kartalari va boshqa dastlabki hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi.

Yuk xati moddiy boyliklar omborxonadan bir marta berilganda to'lg'aziladi. Agar omborxonadan moddiy boyliklar muntazam berilsa, limit-zabor kartalaridan foydalaniladi. Limit-zabor kartalari bir kalendar oy uchun ikki nusxada yoziladi. U jamlama hujjat hisoblanadi va materiallar hisobini «Ruxsat etiladi» degan birinchi bo'limida qanday mahsulot va materiallar qancha miqdorda berilishi mumkinligi va uning amal qilish muddati ko'rsatiladi. Bu bo'limni korxonaharbari va buxgalter imzolaydi. Ikkinchi bo'limda materiallarning berilishi qayd qilinadi, limit tugagandan so'ng materiallarni berish to'xtatiladi. Zarurat tug'ilgan hollarda rahbar tomonidan qo'shimcha limitga ruxsat berilishi mumkin.

Limit-ta'minot varag'ining bir nusxasi oluvchida, ikkinchi nusxasi esa omborchida bo'ladi. Materiallar berilayotganda, omborshihar ikkala nusxaga sana va berilgan narsalar miqdorini yozadi. Bunda omborshidagi limit-zabor kartasiga oluvchi, oluvchidagiga esa omborshimzo qo'yadi. Texnikalarni joriy va kapital ta'mirlash uchun sarf-

langan ehtiyot qismlar mashinalarni tuzatish defekt (nuqson)lar qayd-nomasiga asosan hisobdan chiqariladi.

Maxsus hujjatlarsiz hisobdan chiqariladigan xomashyo va materiallarning qolgan turlarini ishlab chiqarishga sarflash ishlab chiqarishda materiallardan foydalanish to'g'risidagi dalolatnoma yoki hisobot bilan rasmiylashtiriladi. Bu hujjatlarda ishning nomi, hajmi va sarflangan materiallarning nomlari va nomenklatura raqamlari ko'rsatiladi.

Omborlarga qabul qilingan va ombordan berilgan tovar-moddiy zaxiralarni ombor mudirlari tomonidan materiallarni omborxonada hisobga olish kartochkalari yoki omborxonada hisobi daftarida hisobga olinadi. Tovar-moddiy zaxiralar omborlar va boshqa saqlash joylarida faqat miqdor ko'rsatkichida hisobga olinadi.

Omborxonada hisobi kartochkalari materiallarning har bir navi, turi, o'lchami va boshqa sifat belgilari bo'yicha yuritiladi.

Materiallarning hisobini olib boradigan buxgalter vaqti-vaqti bilan omborxonaga kelib, omborxonada mudirining ishtirokida uning yozuvlari va omborxonada hisobi kartochkalarida chiqargan qoldiqlarini tekshirib, yozuvlar va chiqarilgan qoldiqlar to'g'riligini o'z imzosi va sana qo'yib tasdiqlaydi⁴⁸.

25.3. Materiallarni hisobga olishning uzluksiz va davriy tizimini farqlash

Materiallarni hisobga olishning quyidagi ikki tizimi mavjud:

- materiallarni hisobga olishning davriy tizimi;
- materiallarni hisobga olishning uzluksiz tizimi.

Materiallarni hisobga olishning davriy tizimi hisobga olishning shunday tizimiki, yil davomida material zaxiralar hisobi batafsil olib borilmaydi, yil oxirida esa zaxiralarning haqiqatda qanchalik mavjudligini aniqlash uchun inventarizatsiya o'tkazilib, hisobot yili, oxiriga zaxiralar darajasini aniqlash tizimidir. Ishlab chiqarishda sarflangan materiallarning tannarxini inventarizatsiya tugamaguncha aniqlab bo'lmaydi, chunki bu tannarx quyidagicha hisoblanadi:

⁴⁸ Dr M. Mongiello. Management accounting. Published by: University of London. Reprinted with minor revisions 2016.

Ombordan ishlab chiqarishga berilgan materiallarning tannarxi = Davr boshida materiallar qoldig'i + Shu davrda xarid qilingan materiallar - Hisobot davri oxirida materiallar qoldig'i

Ko'p korxonalarda materiallarni davriy hisobga olish tizimidan foydalanadi, chunki u ko'p miqdordagi idora ishlarini talab qilmaydi. Zaxiralarni davriy baholash tizimining asosiy kamchiligi joriy paytda qancha zaxira mavjudligi to'g'risida batafsil yozuvlarning yo'qligidir. Bunday axborot omborda zarur zaxiralar qolmasligiga yo'l qo'yimaslik hamda moddiy zaxiralarga sarflangan mablag'ni nazorat qilish uchun tovar-moddiy zaxiralarni boshqarishni samarali yuritishdan tashqari xaridorlarning talablarini tezkorlik bilan inobatga olish imkonini bergan bo'lar edi.

Bunday axborotni ta'minlaydigan tizim zaxiralarni uzluksiz hisobga olish tizimi deb ataladi.

Bunday tizimda materiallarni xarid qilish va ishlab chiqarishga berish to'g'risida muntazam yozib borish yo'li bilan zaxiralarning uzluksiz hisobi ta'minlanadi.

Iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida xo'jalik yurituvchi subyektlarning xo'jalik mablag'lari doiraviy harakatlanishi turli bosqichlarda bo'lib, har xil xo'jalik jarayonlarida: ta'minot, ishlab chiqarish va realizatsiya jarayonlarida ishtirok etadi.

Ma'lumki, ishlab chiqarish jarayoni kengaytirilgan ijtimoiy takror ishlab chiqarish jarayonidagi asosiy bosqich bo'lib, aynan shu bosqichda moddiy ne'matlar ishlab chiqariladi. Lekin ishlab chiqarish jarayonidan oldin yaxshi yo'lga qo'yilgan ta'minot jarayoni bo'lmasa, u muvaffaqiyatli amalga oshmaydi.

Boshqaruv hisobi tizimida ta'minot jarayonida xo'jalik yurituvchi subyekt mol yetkazib beruvchilardan asosiy vositalar, xomashyo, materiallar, yoqilg'ilar va mahsulot ishlab chiqarish hamda ishlab chiqarish jarayonini ta'minlash uchun zarur bo'ladigan boshqa buyumlarni sotib oladi. Bunday tovar-moddiy qimmatliklar hisobda haqiqiy tannarxi bo'yicha aks ettiriladi. Sotib olinadigan tovar-moddiy boyliklarning haqiqiy tannarxi ikkita asosiy miqdor: ularning xarid narxi va transport-tayyorlov xarajatlaridan iborat. Xarid narxi xaridor va mol yetkazib beruvchi o'rtasida tuzilgan shartnomaga muvofiq, mol yetkazib beruvchilar tomonidan to'ldiriladigan tovar hamda hisob-

kitob hujjatlarida (schyot-faktura; to'lov talabnomasi va shu kabilar) ko'rsatilgan qiymatdir. Erkin iqtisodiyot sharoitida tovar-moddiy zaxiralar talab va taklif darajasidan kelib chiqqan holda bozor narxlarida xarid qilinadi.

Materiallar xo'jalik subyektining buxgalteriya balansiga tannarxi bo'yicha kiritiladi, u xarid qiymati (yetkazib beruvchiga to'lanadigan summalar) va ularni xarid qilish bilan bog'liq bo'lgan barcha xarajatlarni o'z ichiga oladi.

Materiallarni xarid qilish bilan bog'liq bo'lgan va ularning tannarxiga kiritiladigan xarajatlarga quyidagilar kiritiladi:

- a) bojxona bojlari va yig'imlari;
- b) materiallarni xarid qilish bilan bog'liq bo'lgan soliq va yig'imlar summolari (agar ular qoplanmasa);
- d) tovar-moddiy zaxiralar, ular orqali xarid qilingan ta'minotchi va vositachi tashkilotlarga to'lanadigan vositachilik haqi;
- e) materiallarni sertifikatlash va ularni materiallarni xarid qilish bilan bog'liq bo'lgan texnik shartlarga muvofiq sinash bo'yicha xarajatlar;
- f) materiallarni tayyorlash va ularni joriy joylashish yoki foydalanish joyiga yetkazib berish bo'yicha transport-tayyorlov xarajatlari. Ular tayyorlash, yuklash-tushirish ishlari, materiallarni barcha turdagi transport bilan ularni joriy joylashish yoki foydalanish joyiga tashish uchun tariflarni to'lash bo'yicha xarajatlar, shu jumladan, materiallarni tashishda xatarlarni sug'urtalash bo'yicha xarajatlardan tashkil topadi;
- g) materiallarni xarid qilish bilan bevosita bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlar.

Xarid qilingan materiallarga haq to'lash bilan bog'liq xarajatlar (akkreditiv oshish xarajatlari, o'tkazmalar uchun bank komissiyasi, materiallarni xorij valyutasiga xarid qilish chog'ida valyutani konvertatsiyalash bo'yicha komissiya va boshqa bank xizmatlari), materialni xarid qilish bo'yicha shartnomalarni tayyorlash, ro'yxatdan o'tkazish va yopish bilan bog'liq xarajatlar hamda aktivlarni xarid qilish bilan bevosita bog'liq bo'lmagan boshqa xarajatlar materiallarning tannarxiga kiritilmaydi, balki ular sodir bo'lgan hisobot davrida xarajatlar sifatida tan olinadi.

Muddatidan oldin to‘lash yoki katta hajmda xarid qilish natijasida yoxud taraflarning kelishuvida nazarda tutilgan boshqa shunga o‘xshash sabablarga ko‘ra olingan pul chegirmalari xarid qilingan tovar-moddiy zaxiralar qiymatini kamaytirmaydi, balki ular sodir bo‘lgan hisobot davrida moliya-xo‘jalik faoliyati natijalariga kiritiladi.

Tovar-moddiy zaxiralar qarz kapitali hisobiga xarid qilinganda yoki tayyorlanganda, kredit (qarz)dan foydalanganlik uchun foizlar ko‘rinishidagi xarajatlar uning hisobidan butkul yoki qisman sotib olingan materiallarning tannarxiga kiritilmaydi.

Materiallarni xarid qilish bo‘yicha xarajatlar ularning yuzaga kelishini tasdiqlovchi birlamchi hujjatlar asosida belgilanadi.

Transport-tayyorlov xarajatlari (TTX) subyekt xarajatlariga joriy oyda sarflangan materiallar, har xil sabablarga ko‘ra chiqib ketgan o‘stirishdagi va boquvdagi chorva mollari qiymatiga mutanosib ravishda subyekt xarajatlariga taqsimlanadi. Buning uchun sarflangan moddiy resurslarning har bir guruhi bo‘yicha quyidagi formuladan foydalanib, dastavval TTX koeffitsienti (K_{TTX}) aniqlanadi:

$$K_{TTX} = \frac{C_{TTX_{O/B}} + TTXd}{C_{M_{u,O/B}} + M_{u,O/D}}$$

$STTX_{o/b}$ – transport-tayyorlov xarajatlarning joriy oy boshiga qoldig‘i;

$TTX_{o/d}$ – joriy oy davomida olingan materiallar bo‘yicha transport-tayyorlov xarajatlari summasi;

$M_{sh, o/b}$ – materiallarning xarid bahosi bo‘yicha joriy oy boshiga qoldig‘i;

$M_{sh, o/d}$ – joriy oy davomida olingan materiallarning xarid bahosi bo‘yicha qiymati.

So‘ngra joriy oyda sarflangan materiallarga taqsimlanadigan tayyorlov-transport xarajatlari summasi quyidagi formula bo‘yicha aniqlanadi:

$$\sum TTX = M_{c.xc/o} \times K_{TTX}$$

$M_{s.j/o}$ – joriy oyda hisob bahosi bo‘yicha sarflangan materiallar qiymati.

Bunda sarflangan materiallarning haqiqiy tannarxini ($HT_{s.m.}$) quyidagi formula bo‘yicha aniqlash mumkin:

$$HT = M_{j.o.h/b} + \Sigma TTX$$

Ichki xo‘jalik bo‘linmalarining ishlarini baholash hamda nazorat qilish zaruratiga ko‘ra rejalashtirish va hisobda ishlab chiqarishda foydalaniladigan tovar-moddiy zaxiralarga yagona ichki xo‘jalik reja-hisob baholari o‘rnatiladi. Materiallarga reja-hisob baholari ularning sotib olish baholariga ta‘minot, transport-tayyorlov va boshqa ustamalar xarajatlarining tegishli qismi qo‘shib o‘rnatiladi. Materiallarning o‘tgan yili yetishtirilgani haqiqiy tannarxi bo‘yicha, joriy yildagisi esa reja tannarxi bo‘yicha baholanib hisobga olinadi. Materiallarning ayrim turlari yagona reja-hisob baholari ularning sifatiga qarab tabaqalanishi lozim.

Bugungi kunda materiallarni baholash va hisobdan chiqarishning amaliyotda qo‘llanilayotgan tartibi me‘yoriy talablarga javob bermaydi. Amaliyotda qo‘llanilayotgan variantlar ularni bajarish texnikasi nuqtayi nazaridan soddalashtirilgan, ammo talab qilinayotgan, zaxiralarni haqiqiy tannarxi bo‘yicha hisobdan chiqarish tamoyillariga rioya qilinmayapti. Mulklarning oborot (ishlab chiqarish sarflariga qo‘shilgan) qismi past baholanib, korxonaning moliyaviy ahvolini yomonlashtiradi va ularga nafaqat ishlab chiqarish jarayonini kengaytirish, balki uni avvalgi darajada saqlab turishga ham imkon bermaydi.

Chetdan keltirilgan tovar-moddiy qimmatliklar va boshqa aktivlarning (konsignatsiya shartnomasi bo‘yicha chetdan keltirilgan tovarlar bundan mustasno) xarid qiymati (keyingi o‘rinlarda – xarid qiymati) quyidagi formula bo‘yicha aniqlanadi:

$$S = Shq + T + Bx$$

Bu yerda: S – chetdan keltirilgan materiallar va boshqa aktivlarning xarid qiymati;

Shq – Bojxona yuk deklaratsiyasini to‘ldirish sanasidagi Markaziy bank kursi bo‘yicha hisoblangan chetdan keltirilgan materiallar va boshqa aktivlarning shartnoma qiymati;

T – bojxona to‘lovlari;

Bx – chetdan keltirilgan materiallar va boshqa aktivlarni sotib olish bilan bog‘liq bo‘lgan boshqa xarajatlar.

Qo‘shilgan qiymat solig‘i (QQS)ni to‘lovchi subyekt chetdan keltirilgan tovarlarga hisoblangan QQS summasini xarid qiymatiga qo‘shmaydi, balki umumiy belgilangan tartibda byudjetga to‘lashi lozim bo‘lgan QQSni aniqlashda chegirib boradi. QQSni to‘lovchi bo‘lmagan korxonalar chetdan keltirilgan tovarlarga hisoblangan QQS summasini xarid qiymatiga qo‘shadi. O‘zining ehtiyojlari uchun chetdan keltirilgan asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobda boshlang‘ich qiymati bo‘yicha QQS summasini qo‘shgan holda aks ettiriladi.

25.4. Ishlab chiqarishga berilgan materiallarning tannarxini aniqlash

Material xarajatlari mahsulot tannarxida salmoqli o‘rinni egallaganligi va tannarxning asosiy elementlaridan biri bo‘lganligi sababli ularni to‘g‘ri hisobga olish va tahlil qilish juda muhimdir. Chunki materiallar suv xo‘jaligi qurilish korxonalarida ishlab chiqarish xarajatlarning asosini tashkil etadi. Ishlab chiqarishni to‘g‘ri tashkil etish va me‘yorida amalga oshirish uchun uni materiallarning sifatli va zarur turlari bilan o‘z vaqtida hamda kerakli miqdorda ta‘minlab turish kerak. Shuning uchun korxonada moddiy-texnik rejasining bajarilishi ustidan nazorat qilib borish va rahbar xodimlarning moddiy-texnik ta‘minotida ro‘y berayotgan kamchiliklar to‘g‘risida o‘z vaqtida xabardor bo‘lib, kerakli tadbirlar ko‘rishini ta‘minlash materiallar hisobining eng asosiy vazifalaridan biri hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobi ayni paytda tayyorlanayotgan materiallar uchun qilinayotgan xarajatlar va mol yetkazib beruvchi tashkilotlar bilan olib boriladigan hisob-kitob ustidan ham nazorat yuritadi. Bunda u moddiy xarajatlarni tejab-tergab sarflash uchun har bir mahsulot turiga sarflanadigan materiallar me‘yoriga rioya qilinayotganligini kundalik nazorat qilib turishi kerak. Buning uchun materiallar hisobi aniq, tezkor bo‘lishi, materiallar sarfini hujjatlashtirish, xarajatlar ustidan doimiy nazorat yuritish va ulardan unumli foydalanish imkoni yaratilishi lozim.

Shuningdek, buxgalteriya hisobi yordamida moddiy xarajatlarning me'yoridan oshib ketishi va mahsulot birligiga qilinadigan moddiy xarajatlarni kamaytirish imkoniyatlari aniqlanishi kerak.

Suv xo'jaligi qurilish korxonalariga xomashyo tovar-transport yuk xati bilan keladi. Kelib tushgan xomashyoning sifati tekshirilgach, tegishli daftarga natijalari yozib qo'yiladi.

Kelib tushgan materiallar haqidagi ma'lumotlar sifat ta'rifi (tavsiflash) bilan birgalikda xomashyoning tayyorlov bahosi va mahsulot ishlab chiqarishda xomashyoning me'yor asosida sarflanishini aniqlash uchun qimmatli ma'lumot hisoblanadi.

Ombor mudiri kirim-chiqim hujjatlari asosida xomashyoning turlari va topshiruvchilari bo'yicha hisob yuritadi. Bu xomashyo tayyorlanishi rejasining bajarilishi haqida kunlik tezkor hisobot tuzish imkonini beradi.

Tayyorlangan xomashyo umumiy buxgalteriyada xarid bahosi bo'yicha 1510-“Materiallarni tayyorlash va sotib olish” schyotining debeti va 6010-“Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitob” schyotining kreditida olib boriladi. 1510-“Materiallarni tayyorlash” schyotida tayyorlanayotgan xomashyoning xarid bahosiga barcha uni tayyorlash bilan bevosita bog'liq xarajatlar qo'shilgan holda haqiqiy tannarxi aniqlanishi lozim. Boshqaruv hisobida bu schyotning kreditidan tayyorlangan xomashyo hisob (me'yoriy) baholarda hisobdan chiqarilib 1010-1090-“Materiallar” schyotiga kirim qilinadi. Tayyorlangan xomashyo bilan bevosita bog'liq bo'lmagan xarajatlar (boshqaruv ma'muriyatining ish haqi xarajatlari, punktlarni saqlash xarajatlari va h.k.) 1510 schyotida to'planib, 9400-“Davr xarajatlari” schyoti orqali foyda hisobidan qoplanishi buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini analitiklik darajasini orttirib, boshqaruv talabiga javob beradi.

Ushbu taklif bir tomondan tayyorlangan xomashyoning umumiy to'liq qiymatini aniqlash, tayyorlash jarayoni faoliyatiga baho berish, davr xarajatlarini hisoblash imkonini beradi. Bunda tayyorlangan xomashyoning xarid bahosi yozib boriladigan 1510-“Materiallarni tayyorlash va sotib olish” schyoti bo'yicha analitik hisob mahsulotning kelib tushishi manbalari bo'yicha, ularning ichida esa xomashyo turlari bo'yicha yuritilishi lozim bo'ladi.

Xomashyo va materiallarning ombordan berilishi limit-zabor kartalari, bir marta qo'llaniladigan talabnomalar va materiallarning korxonada ishidagi harakatini aks ettiradigan yuk xatlari orqali amalga oshiriladi.

Hozirgi kunda qo'llanilayotgan limit-zabor kartalarining eng asosiy kamchiligi shundaki, ularda sifat ko'rsatkichlari aks ettirilmaydi. Bu kamchilikni bartaraf etish uchun xomashyoning ishlab chiqarishga berilishini maxsus qaydnomalar bilan rasmiylashtirish lozim. Bu qaydnomalarda miqdor va qiymat ko'rsatkichi bilan birga ham aks ettirilishi kerak. Sifat ko'rsatkichining o'zgarishiga qarab miqdor ko'rsatkichiga tegishli o'zgartirishlar kiritish lozim bo'ladi. Bu sifat ta'sirida xarajatlarning me'yordan chetga chiqishi haqida tezkor ravishda ma'lumot olish imkoniyatini beradi.

Xomashyo va materiallar xarajatlarning me'yordan chetga chiqishi ularning almashtirilishi, bahoning o'zgarishi, yaroqsiz mahsulotlarning bo'lishi, texnologiyaning buzilishi natijasida ham yuz beradi. Buni aniqlashning signalli hujjatlashtirish, inventar, hisob-kitob va partiyali usullari mavjuddir. Suv xo'jaligi korxonalarida xomashyo va materiallarning me'yordan chetga chiqishi inventar usuli yordamida aniqlanadi. Bu usul asosida chetga chiqishlar ishlab chiqarish jarayonida emas, balki smena tugagandan so'ng aniqlanadi hamda xomashyo va materiallarning haqiqiy sarfi me'yoriy sarf bilan solishtiriladi. Haqiqiy sarf boshlang'ich qoldiqqa kirimni qo'shib, oxirgi qoldiqni ayirish yo'li bilan aniqlanadi.

Bu usul qulay bo'lishi bilan birga bir qator kamchiliklarga ham egadir. Avvalo, chetga chiqishlar tezkor tarzda emas, balki hisobot davri (smena) tugagandan so'ng aniqlanadi. Bu davrga kelib, ma'lumotlarning qiymati yo'qolgan bo'ladi. Undan tashqari, bu usul qo'llanilganda, qaysi partiyadagi materialdan foydalanilayotganda yoki qaysi topshiriq bajarilayotganda, chetga chiqishlar yo'z berganligini aniqlashning imkoni mavjud emas. Umumiy qilib aytganda, bu usulni qo'llaganda, ishlab chiqarishni tezkor tarzda boshqarish, salbiy holatlarni bartaraf etish va ijobiy holatlarni mustahkamlash tadbirlarining samaradorligi pasayadi.

Inventar usulida chetga chiqishlarni sex bo'yicha va hisobot davri tugagandan keyin emas, balki uchastkalar, brigadalar, ish joylari bo'yicha o'z vaqtida tezkor tarzda aniqlash lozim.

Haqiqiy xarajatlar hisob-kitob yo‘li bilan emas, balki yo‘qlama qilish ma’lumotlari asosida aniqlanishi kerak. Bunday holatda, bizningcha, ishlab chiqarish va materiallar sarflanishini nazorat qilishda inventar usulining tezkorligi ortadi.

Xomashyo va materiallardan foydalanilish darajasi ustidan nazorat qilish, sabablarni tahlil qilish, salbiy chetga chiqishlarni bartaraf etish va ijobiylarini mustahkamlashga qaratilgan boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun chetga chiqishlar sabablari va aybdorlarni ko‘rsatgan holda xomashyo va materiallar xarajatlarining me’yordan chetga chiqishini maxsus hujjat ko‘rinishida hujjatlashtirish kerak.

Baho o‘zgarishini qurilish materiallariga bo‘lgan ta’sirining yuqori ekanligini hisobga olib, uni tayyorlash bilan bevosita bog‘liq xarajatlarni tayyorlangan xomashyo qiymatiga dastlabki o‘tkazishni e’tiborga olgan holda bu o‘zgarishni baholar bo‘yicha chetga chiqishlar haqidagi raport bilan rasmiylashtirish lozim.

Chetga chiqishlar haqidagi raportlar ma’lumotlari asosida xomashyo va materiallar bo‘yicha chetga chiqishlarni hisobga oluvchi jamg‘aruv qaydnomalari yuritilishi lozim. Bu qaydnoma ma’lumotlari asosida aniqlangan chetga chiqishlar umumlashtiriladi, o‘sib boruvchi holda tahlil qilinadi, sabablari va aybdorlari bo‘yicha o‘rganiladi hamda asoslangan, kelajakka yo‘naltirilgan boshqaruv qarorlari qabul qilinadi. Bu ma’lumotlar asosida material xarajatlari haqiqiy tannarxining hisob-kitobi tuziladi va ularning moliyaviy natijalarga ta’siri taxmin qilinadi. Hozirgi kunda yana bir masalaga e’tiborni qaratish lozim. U ham bo‘lsa, material xarajatlari rentabelligini hisoblashdir. Ushbu masalani yechish uchun quyidagi formuladan foydalanish mumkin:

$$MXR = \frac{SF}{MX}$$

Bu yerda:

MXR – material xarajatlari rentabelligi;

SF – sof foyda;

MX – material xarajatlari.

Bu ko‘rsatkich sarflangan 1 so‘mlik material xarajati qancha sof foyda keltirganligini bildiradi. Bundan tashqari, material xarajatlari qiymatini sof foydaga bo‘lish orqali 1 so‘m sof foyda olish uchun qancha material xarajat qilinganligini aniqlashimiz mumkin. Bu

ma'lumotlar samarali boshqaruv qarorlari qabul qilishga imkoniyat yaratadi.

Shu tartibda xomashyo tayyorlash faoliyatining rentabelligi, ishlab chiqarish faoliyati rentabelligini ham hisoblashimiz mumkin. Faqat bu yerda sof foyda birinchisida tayyorlangan xomashyoning ishlab chiqarish tannarxiga, ikkinchisida esa qayta ishlangan xomashyoga bo'linadi. Olingan ma'lumotlar tegishli boshqaruv qarorlari qabul qilinishiga xizmat qiladi.

Moddiy zaxiralarni baholash quyidagi usullardan birini qo'llash orqali amalga oshiriladi:

1. Yalpi identifikatsiyalash usuli.
2. LIFO usuli (Last-in,first-out LIFO).
3. O'rtacha qiymat usuli (Average-sost A VESO).
4. FIFO usuli (First-in,First-out FIFO).
5. NIFO usuli (next-in,first-out NIFO).
6. Me'yoriy qiymat usuli.

Yalpi identifikatsiyalash usuli. Materiallar zaxiralarini baholashning bu usulida materiallar zaxirasi tarkibidagi birliklar hisobot davrining oxirida u yoki bu operatsiya natijasida olingan zaxira sifatida aniq belgilangan bo'ladi. Katta qiymatli materiallarni sarflash chog'ida yalpi identifikatsiyalash usulidan foydalanish mumkin. Bu usuldan ayrim hollardagina foydalanish qulaydir, lekin ikkita muhim kamchiligi tufayli keng tarqalmagan. Birinchidan, ko'p hollarda tovar-moddiy zaxiralar birliklarining sotib olinishi va sarflanishini kuzatib turish qiyin. Ikkinchidan, agar korxonada bir turdagi materialni xarid qilish va iste'mol qilish bilan shug'ullansa, qanday materiallar sarflangan va qaysilari sarflanmaganligini ancha shartli ravishda aniqlash mumkin bo'ladi.

FIFO (FIFO) usuli – tovar-moddiy zaxiralarni birinchi turkum (dastlabki xarid qilingan turkum) bo'yicha hisobga olish usuli, bu usulga muvofiq zaxiralarni qanday tartibda sotib olingan bo'lsa, shunday tartibda foydalaniladi, ya'ni ishlab chiqarishga (sotishga) dastlab tushgan zaxiralar xarid vaqtidagi birinchi qiymat bo'yicha baholanishi nazarda tutiladi, demak, davr oxiridagi zaxiralar so'nggi xarid qiymati bo'yicha baholanadi.

FIFO (FIFO) usulidan har qanday tarmoq korxonasida materiallarning haqiqiy harakatidan qat'i nazar foydalanish mumkin, chunki bu

usul tovarlarning harakatini emas, balki qiymatining harakatini hisobga oladi. Pul qadrsizlanadigan davrda FIFO usuli mumkin bo'lgan sof foyda olishning eng yuqori darajasini kursatadi.

LIFO (LIFO) usuli – tovar-moddiy zaxiralarni so'nggi turkumi (so'nggi xarid qilingan turkumi) bo'yicha hisobga olish usuli: bu usulda zaxiralardan eng so'nggi xarid qilinganidan boshlab foydalaniladi, demak, ishlab chiqarishga (sotishga) zaxiralarning tushishi so'nggi xaridning tannarxi bo'yicha baholanadi, davr oxiridagi zaxiralarning tannarxi esa birinchi xarid tannarxidan kelib chiqib baholanadi. LIFO (LIFO) usulidan foydalanish pul qadrsizlanishi davrida eng kam foyda beradi, deflyatsiya (narx pasayishi) davrida eng ko'p foyda beradi. FIFO usulidan farqli ravishda joriy xarajatlar va daromadlarni bir-biriga moslashtirishni (bog'lanishini) ta'minlaydi, pul qadrsizlanishining ta'sirini kamaytirish imkonini beradi.

O'rtacha qiymat usuli (AVESO) materiallarni o'rtacha narxda baholashga asoslanadi: tovar-moddiy zaxiralarning qiymatini hisoblash usuli, bu usulda sotilgan tovarlar (foydalanilgan materiallarning) va oxirgi zaxiralarning tannarxi sotish uchun (foydalanish uchun) yaroqli tovarlar (materiallar)ning o'rtacha qiymatiga teng deb taxmin qilinadi.

O'rtacha qiymat sarflash uchun mo'ljallangan materiallarning hamma (to'la) qiymatini shu materialning birliklari miqdoriga taqsimlash yo'li bilan hisoblanadi. Natijada moddiy zaxiralarning o'rtacha qiymatini topamiz, so'ng muvofiq ravishda ishlab chiqarishga berilgan materiallar baholanadi va hisobot davri oxiridagi qolgan zaxiralar baholanadi.

NIFO (NIFO) usuli narxni almashtirish usuli bo'yicha hisoblashga o'xshashdir. Bu usulda materialni ishlab chiqarishga berish qiymatini olingan paytdagi qiymatga tenglashtirish uchun tuzatish kiritish zarur.

Me'yoriy qiymat usulida ishlab chiqarishga berilgan materiallar me'yoriy qiymat bo'yicha baholanadi. Haqiqiy narx bilan me'yoriy qiymat o'rtasidagi farq alohida og'ish hisobida to'planib boradi.

Tayanch iboralar: *materiallar, bevosita (asosiy) materiallar, bilvosita materiallar, xomashyo, asosiy materiallar, materiallarni xarid qilish, saqlash, ishlab chiqarishga berish, materiallarni saqlashda xarajatlar.*

Takrorlash uchun savollar

1. Materiallarni saqlashda xarajatlar tasnifi va uning hisobini tushuntirib bering.
2. Zaxiralarni barpo etish va saqlash qaysi asosiy xarajatlardan tashkil topadi?
3. Materiallarni hisobga olishning davriy tizimini aytib bering.
4. Materiallarni hisobga olishning uzluksiz tizimini tushuntirib bering.
5. Ishlab chiqarishga berilgan materiallarning tannarxi qanday aniqlanadi?
6. Yalpi identifikatsiyalash usulini tushuntirib bering.
7. LIFO usuli (Last-in, first-out LIFO)ni tushuntirib bering.
8. O'rtacha qiymat usuli (Average-cost A VESO)ni tushuntirib bering.
9. FIFO usuli (First-in, First-out FIFO)ni aytib bering.
10. Me'yoriy qiymat usulini tushuntiring.

26-BOB. MEHNAT XARAJATLARI HISOBI

26.1. Ishchi kuchi xarajatlarini hisoblash

Suv xo‘jaligi korxonalarida ham boshqaruv hisobining murakkab, ko‘p mehnat hamda aniq va tezkor ma‘lumotlar talab qiladigan bo‘g‘ini mehnat ish haqini hisobga olish hisoblanadi.

Ma‘lumki, “Xarajatlar tarkibi to‘g‘risida”gi nizomga asosan endilikda mahsulot ishlab chiqarish tannarxiga ishlab chiqarishda bevosita qatnashayotgan ishchi va xizmatchilarning mehnat haqi xarajatlari kiritiladi. Qolgan ishchi va xizmatchilarning mehnat haqi xarajatlari davr xarajatlari tarkibida hisobga olinib, daromad hisobidan qoplanadi.

Endilikda mehnat xarajatlarining rentabelligini aniqlash dolzarb masalalardan biri hisoblanadi. Buning uchun sof foydani mehnat xarajatlariga bo‘lish kerak, olingan natija sarflangan 1 so‘mlik mehnat xarajati qancha sof foyda keltirganligini bildiradi. Bu ko‘rsatkichning aksi esa 1 so‘m foyda olish uchun qancha mehnat xarajati sarf qilinishini ko‘rsatadi va bu olingan ma‘lumotlar samarali boshqaruv qarorlari qabul qilishga xizmat qiladi.

Hozirgi kunda korxonalarda ham mehnat resurslarini baholash va hisobga olish muammosi o‘rtaga qo‘yilmoqda. Bunga sabab bozor iqtisodiyoti sharoitida korxonalar mehnat resurslarini tayyorlash va ularning malakasini oshirishga qancha mablag‘ sarflanganligini bilishi zarur. Chunki bozor iqtisodiga o‘tishdan oldin bu soha uchun zarur mablag‘lar, asosan, davlat byudjeti tomonidan sarflanardi. Endilikda esa asosiy mablag‘ni korxonalar sarflay boshladi. Shuning uchun mehnat resurslarini baholash va hisobini yuritish zarurati yuzaga chiqmoqda. Mehnat resurslarini baholash zarurligi masalasida iqtisodchilar yagona fikrga kelishgan. Asosiy muammo baholash o‘tkazish tartibini aniqlash masalasidir. Buxgalteriya hisobida mehnat resurslari moddiy va moliyaviy resurslar kabi buxgalteriya hisobining obyekt bo‘lishi va uning uchun ular qiymat ko‘rinishida baholanishi lozim.

Mehnat xarajatlari ishlab chiqarish chiqimlarining bir qismi sifatida mahsulot tannarxining shakllanishi va oxirgi natijada korxonaning foyda olishiga ta‘sir qiladi.

Ishchi kuchi xarajatlari hisobi quyidagi yo‘nalishlar bo‘yicha yuritilishi mumkin:

- ayrim operatsiyalar qiymatiga va qo‘shimcha xarajatlarga kiritish zarur bo‘lgan ishchi kuchiga xarajatlar hisobi;
- bajarilgan ish uchun ishchilarga soliq organlariga tegishli, pensiya fondi va shu kabilarga to‘lanishi lozim bo‘lgan summani ro‘yxatga olish bilan bog‘liq ish haqini hisoblash.

Ishchi kuchiga xarajatlarni hisobga olish maqsadi barcha ishchilar faoliyatning har bir turiga sarflagan vaqtni buyurtmaning alohida kartochkasi yoki tabelda qayd etish va shunga muvofiq soatboy stavkani qo‘llashdir. Ishlab chiqarishga mehnat sarfini hisobga olish uchun mazmuni, shakli, harakat muddati jihatidan har xil juda ko‘p boshlang‘ich hisob hujjatlari mavjud. Bunga buyurtmaning hisob kartochkasi misol bo‘la oladi, bu kartochkada aniq ishga xarajatlar yoziladi. Shunday hujjatlardan biri qatnashish tabelidir, unga ishchilar ish bajargan vaqt aks ettiriladi.

Buyurtmaning hisob kartochkasi aniq bir ishga sarflangan vaqt yozuvidir. Odatda u ishchi kuchining qiymatini ko‘rsatadi. Vaqtni qayd etishning aniqligini ta‘minlash uchun imkoni boricha kartalardan foydalanish tavsiya qilinadi.

Qatnashish tabeli ishchi ish vaqtini sarflagani to‘g‘risidagi yozuvdir. Qatnashish tabeli buyurtmaning alohida hisob kartochkasi kabi aniq emas, buyurtma kartochkasi ma‘lum operatsiya bilan bog‘liq ishlar tugallangandan so‘ng darhol ofisga qaytarilishi kerak. Qatnashish tabeli qo‘llanilgan hollarda band bo‘lmagan ish vaqti to‘la oshilmay qoladi.

Mehnat resurslarini baholashning ikki xil variantini taklif qilish mumkin: 1) ish haqidan kelib chiqqan holda; 2) umumiy va maxsus ma‘lumot olish hamda malaka oshirish xarajatlaridan kelib chiqqan holda baholash. Ikkinchi variant tarafdorlaridan biri S.A. Stukov xorij tajribasini va iqtisodchilarning takliflarini tahlil qilib, mehnat resurslarini umumiy va maxsus ma‘lumot olish uchun ketgan xarajatlardan kelib chiqqan holda baholash, ularning qiymatini balansdan tashqari hisobda yuritish va korxonaga pasportidan qayd etish kerak degan xulosaga kelgan.

Bizningcha, mehnat resurslarini turli o‘quv yurtlarida o‘qitish, ishlab chiqarish bilan tanishtirish, malakasini oshirish, ishlab chiqarish

va diplom oldi amaliyoti, texnika xavfsizligini o'rgatish xarajatlari qiymatida baholash zarur. Qilingan xarajatlar esa 0400-“Nomoddiy aktivlar” hisobida qayd qilinishi lozim.

Mehnat resurslarida xodimlarning aybi bilan bo'ladigan yo'qotishlar (nafaqa yoshiga yetmasdan ishlab chiqarishdan chiqib ketishi, xodimlarning unumsizligi va h.k.) o'z vaqtida hisoblanishi kerak. Bunday yo'qotishlarning oldini olish chora-tadbirlari qurilishi lozim. Chunki bu holat bozor iqtisodiyotida katta ahamiyatga egadir.

Mehnat resurslarini boshqarishda mehnatni me'yorlashtirish muhim rol o'ynaydi. Biroq me'yor va me'yorlashtirishning hozirgi kundagi holati bozor iqtisodiyoti talablariga javob bermaydi. Bu sohadagi kamchiliklarni bartaraf etish uchun mehnat me'yorlarini qayta ko'rib chiqish lozim. Har bir korxonada mehnat resurslarini me'yordan chetga chiqishlarning hosil bo'lish joylari, sabablari, aybdorlari bo'g'ini asosida boshqarishni joriy etish lozim.

Mehnat resurslaridan foydalanishda me'yordan chetga chiqishlarni hisobga olish, tahlil qilish, nazorat qilish va umumlashtirish uchun ish haqi xarajati bo'yicha me'yordan chetga chiqishlarning sabablari va aybdorlari klassifikatorini to'ldirish lozim.

Suv xo'jaligi qurilish korxonalarida mahsulot ishlab chiqarish haqidagi ma'lumotlar smena raporti va smena ishlab chiqarish hisobotida beriladi. Ularning hisobi esa mehnat xarajatlari va bajarilgan ishni hisobga oluvchi qaydnomalar, mahsulot ishlab chiqarish haqidagi dalolatnomalarda yuritiladi.

Ishlab chiqarish jarayonida har xil sabablarga ko'ra me'yoriy sharoitdan chetga chiqish texnologik jarayonning o'zgarib qolishi, oldindan belgilangan xomashyo o'rniga boshqa xomashyo ishlatilishi yoki dastlab belgilangan ish o'rniga boshqa ishning bajarilishi, ish vaqtidan tashqari ishlash, dam olish va bayram kunlari ishlash, ishning to'xtab qolishi va shu kabi hodisalar sababli bo'lib turadi. Bu hodisalar, o'z navbatida, ishchilarning qo'shimcha yoki boshqa xarakterdagi ishlarni bajarishi va shu bilan bog'liq bo'lgan qo'shimcha ish haqi sarflanishini talab etadi.

Ishning me'yoriy sharoitdan chetga chiqilgan har bir holati har bir ishchi yoki brigada uchun ochiladigan qo'shimcha haq to'lash varoqasi va ish to'xtab qolishi to'g'risidagi varoqa bilan rasmiylashtiriladi.

Har ikkala varoqada ish haqi bo'yicha me'yordan chetga chiqishlarning joylari, sabablari va aybdorlari taklif qilingan klassifikator asosida ko'rsatiladi.

Vaqtbay mehnatga haq to'lanadigan brigadalarda ish haqi bo'yicha me'yordan chetga chiqishlarni hosil bo'lish joylari bo'yicha aniqlash katta ahamiyatga ega. Hisob-kitoblarda mehnatga haq to'lashning ish joylari me'yori bo'yicha, haqi hisoblangan miqdori va chetga chiqishlarni esa sabablari va aybdorlari bo'yicha ko'rsatish lozim.

Bu tartibda aniqlangan ish haqi bo'yicha chetga chiqishlarni umumlashtirish, tahlil qilish va olingan natijalarni boshqaruvchilarga tegishli tadbir ko'rish uchun taqdim etish lozim. Bu maqsadda dastlabki hujjatlar va hisob-kitoblar asosida sabablar va aybdorlar, javobgarlik markazlari bo'yicha (hosil bo'lish joylarini kursatgan holda) ish haqining me'yordan chetga chiqishi haqida ma'lumotnomani tuzish tavsiya qilinadi.

Mehnatga haq to'lash me'yori va chetga chiqishlar haqidagi ko'rsatkichlar asosida (o'sib boruvchi holda) smena, o'n kunlik, oy bo'yicha haqiqiy ma'lumotlarni aniqlash lozim. Bu haqiqiy tannarxni aniqlash, alohida turdagi mahsulotlarni ishlab chiqarishdan ko'zlanayotgan rentabellikni tahlil etish va shu kabilar uchun zarurdir.

26.2. Ish haqini to'lashga xarajatlarni tahlil qilish

Korxonada rahbariyati to'g'ri va egri xarajatlarni tahlil qilganda, mahsulot sifatini pasaytirmay, uning tannarxini pasaytirish bo'yicha boshqaruv qarorlarini qabul qilishga erishishi lozim.

Bevosita ish haqi mahsulot tayyorlash bilan oson bog'lash mumkin bo'lgan ishlab chiqarishdagi mehnatning xarajatlari qatoriga kiradi. Bevosita ishlab chiqarish mehnatiga aniq buyurtmani bajarish bilan bog'liq bo'lgan ishchilarning ishlab chiqarish liniyasidagi, yig'uv konveyeridan mehnatini kiritish mumkin.

Mahsulot tayyorlash bilan bevosita bog'lanmaydigan mehnatni yordamchi yoki bilvosita mehnat deyiladi. Ularni ishlab chiqarishning ustama (qo'shimcha) xarajatlariga qo'shiladi va so'ngra mahsulotga tegishli stavka bo'yicha taqsimlanadi. Bilvosita mehnatga sex boshliqlari, brigadirlar, muhandis xodimlar, qorovullar, sex farroshlari mehnati kiradi. Noishlab chiqarish xodimlarining, ya'ni mahsulotni

sotish bilan shug'ullanadigan xodimlarning ish haqi va ma'muriy boshqaruv xodimlarining ish haqi hisobot davridagi sarflar sifatida hisobga olinadi va bunday xarajatlar vujudga kelishiga qarab foyda va zararlar schyotiga hisobdan chiqariladi.

Band bo'lmagan ish vaqti yoki mehnatsiz bo'sh turib qolish vaqti unumsiz, lekin haq to'lanadigan vaqtdir.

Bartaraf etiladigan mehnatsiz bo'sh turib qolish vaqti rejalashtirish yaxshi amalga oshirilsa, bunday holat bo'lmasligi mumkin bo'lgan vaziyat oqibatida vujudga keladi. Bunday mehnatsiz bo'sh turib qolish bo'yicha sarflar mahsulot tannarxiga kiritilmasligi, balki foydalar va zararlar hisobvarag'i orqali hisobdan chiqarilishi kerak.

Oldini olish mumkin bo'lgan mehnatsiz bo'sh turib qolishning asosiy hollari quyidagilardir:

- ishlab chiqarish jarayonining to'xtab qolishi (uskunalarning sinishi, materiallarning yetishmasligi, ishni yaxshi rejalashtira olmaslik);
- boshqaruv qarorlari (buyumlarning texnik xususiyatini o'zgartirish, omborda materiallarning yo'qligi, rejalarining o'zgarishi).

Muqarrar to'xtash korxonaning nazorat qilib bo'lmaydigan yoki muqarrar xarajatidir. U odatdagi ish sharoiti yoki tashqi omillar, choy ishishga tanaffus, to'satdan mahsulotga talabning kamayishi, ishlab chiqarish asosiy xomashyo yetkazib beruvchida boshlang'ich ish tashlashdan kelib chiqadi. Bunga ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxiga qo'shiladigan (ularni umumiy ishlab chiqarish sarflari hisobvarag'ida aks ettirish yo'li bilan) xarajatlarning bir qismi sifatida qaraladi.

Ajratilgan ish vaqtdan tashqari sarflangan vaqt mehnat qonunida belgilangan tartibga asosan asosiy ish vaqtdan tashqari vaqt hisoblanib, ma'lum davrda unga ustama sifatida haq to'lanadi.

Asosiy ishchilar uchun tashqari vaqt quyidagi sabablar bilan zarur bo'ladi: 1) ishlab chiqarish jarayonida to'la ishlanmagan vaqtni to'ldirish; 2) dastlab rejalashtirilgan mahsulot miqdorini ko'paytirish.

Kutilish imkoni bo'lgan tashqari ish vaqtiga xarajatlar, odatda, ish davridagi foydalar va zararlar hisobvarag'iga o'tkazilib, hisobdan chiqariladi. Muqarrar yoki zarur ish vaqtdan tashqari ishlar qiymati uni umumiy ishlab chiqarish xarajatlari hisobvarag'iga o'tkazish yo'li bilan mahsulot tannarxiga qo'shiladi.

Mukofot haqi, asosiy xodimlar va yordamchi ishlab chiqarish xodimlariga yuqori ishlab chiqarish ko'rsatkichlari uchun to'lanadi, unga oddiy ishlab chiqarish xarajati deb qaraladi va mahsulot tannarxiga kiritiladi. Noishlab chiqarish xodimlariga to'langan mukofot shu davrdagi foyda va zararlar hisobvarag'iga o'tkaziladi.

“Mehnat haqi xarajatlari” moddasida korxonaning asosiy ishlab chiqarish xodimlarining mehnat haqi xarajatlari o'z aksini topadi. Bunga yana ishchi va xizmatchilarning ishlab chiqarish natijalari uchun mukofotlar, kompensatsiya to'lovlari, yosh bolasi belgilangan yoshga yetgunga qadar ta'tilda bo'lgan ayollarning kompensatsiyalari, shuningdek, asosiy faoliyatda band bo'lgan, lekin korxonada shtatida bo'lmagan ishchilarning mehnat haqi xarajatlari ham kiradi.

Ijtimoiy ehtiyoj uchun ajratmalar moddasida qonun bilan belgilangan ijtimoiy sug'urta, pensiya jamg'armasi, davlat bandlik jamg'armasi va tibbiy sug'urtaga majburiy ajratmalar o'z aksini topadi. Bo'lar “mehnat haqi xarajatlari” moddasi bo'yicha mahsulot (ish xizmat) tannarxiga kiruvchi ishchilar mehnat haqi xarajatlariga kirmaydigan ajratmalardir.

Shartnomaga kiruvchi mehnat uchun sarflar reja va hujjatlar tuzish bilan bog'liq ofis ishi, bevosita zavoddagi ishlab chiqarish operatsiyalari va qurilish maydonchasidagi ishlarni o'z ichiga oladi. Qurilish joyidagi barcha ishlarga shartnoma bo'yicha to'g'ri mehnat sifatida qaraladi.

Har xil maydonchalardagi quruvchilarning ish vaqtlari maxsus ish vaqtining hisobi tabellarida olib boriladi. Bunday mehnat bilan bog'liq barcha xarajatlar shartnoma hisobiga yoziladi.

Materiallar va mehnatdan tashqari shartnoma bo'yicha to'g'ri xarajatlar ham mavjud. Ularga subshartnoma bo'yicha ishlar va ishlab chiqarish qurilmalari uchun sarflar kiradi.

Mehnat haqi xarajatlari mehnat qiymati va foydalanilgan mehnat qiymati hamda foydalanilgan mehnat miqdorini hisobga olgan holda aniqlanadi. Shunga bog'liq holda tahlil mobaynida ikkita omil ta'sirini hisobga olish zarur:

- mehnat haqi o'rtacha stavkasining o'zgarishi;
- ishlangan vaqtning chetlanishi.

Mehnat haqi stavkasining o'rtacha o'zgarishi ta'sirini aniqlash uchun mehnat haqining haqiqatdagi normativ stavkalar o'rtasidagi

farqi haqiqatda ishlangan vaqt (agar soatbay mehnat haqi bo'lsa) yoki ishlab chiqarilgan mahsulot soniga (agar mehnatga ishlay asosida haq to'lash) ko'paytiriladi. Uning formulasi:

$$\Delta MHS_{m.h.o'} = (MH_{o'.haq} - MH_{o'.nor}) \times Vaqt_{ishlan_{haq}}$$

Bunda:

– $\Delta MHS_{m.h.o'}$ – mehnat haqi bo'yicha o'rtacha stavkaning o'zgarishi natijasida mehnat haqining chetlanishi;

$MH_{o'.haq}$ – mehnat haqi bo'yicha o'rtacha haqiqiy stavkasi;

$MH_{o'.nor}$ – mehnat haqining o'rtacha normativ stavkasi;

$Vaqt_{ishlan_{haq}}$ – haqiqatda ishlangan vaqt (norma-soatda) yoki ishlab chiqarilgan mahsulot soni.

Mehnat unumdorligining ta'siri, ya'ni mahsulot ishlab chiqarish uchun ishlangan vaqtning o'zgarishi haqiqatda ishlab chiqarilgan mahsulot uchun ketgan haqiqiy (soatda) vaqt va normativ (soatda) vaqt orasidagi farqni ish haqining normativ soatboy stavkasiga (o'rtacha) ko'paytiriladi:

$$\Delta IX_{i.vaqt} = (Vaqt_{ishlan_{haq}} - Vaqt_{ishlan_{nor}}) \times Ish_{haq_{nor.o'r}}$$

Bunda:

$IX_{i.vaqt}$ – ishlangan vaqtning o'zgarishi natijasida xarajatlarning chetlanishi;

$Vaqt_{ishlan_{haq}}$ – haqiqatda ishlab chiqarilgan mahsulot uchun sarflangan haqiqatda ishlangan vaqt (soatda);

$Vaqt_{ishlan_{nor}}$ – haqiqatda ishlab chiqarilgan mahsulot uchun sarflangan normativ vaqt (soatda);

$Ish_{haq_{nor.o'r}}$ – ish haqining normativ soatboy stavkasi.

Korxonaning iqtisodiy salohiyatini (potensialini) keltirilgan xarajatlar (Kp^{**}) nuqtayi nazaridan hisoblash uning qancha qismi shu hisobot davrida yangidan yaratilgan mahsulot (ish, xizmat) qiymatiga kirishini aniqlash uchun zarur bo'ladi. Bunda aylanma mablag'larning to'liq summasi, asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning shu joriy yil davomida eskirish summasi haqida ishchi va xizmatchilarga to'lanadigan mehnat haqi (Mh) summasini olish mumkin. Buni aniqlash uchun quyidagi formulani tavsiya qilamiz:

$$Kp^{kx} = (Av \times An) + (Aym \times Kay) + (Na \times En) + Mh,$$

bunda:

An – asosiy vositalarning eskirishi (amortizatsiya) normasi;

Kay – aylanma mablag‘larning aylanuvchanlik koeffitsienti;

En – nomoddiy aktivlarning eskirishi normasi;

Mh – mehnatga to‘lanadigan xarajatlar summasi.

Ushbu ko‘rsatkich korxonaning iqtisodiy salohiyati (potensial)ning joriy davrdagi qo‘llanilishi mumkin bo‘lgan qiymatini ifodalaydi. Uni korxonaning iqtisodiy salohiyati (potensial)ning keltirilgan xarajatlari deb ham atash mumkin.

Mehnat salohiyatidan foydalanganlik uchun sarf qilingan joriy xarajatlarga (X_{mx}) mehnat haqi xarajatlari, ijtimoiy sug‘urtaga ajratmalar, kadrlar tayyorlash, pensiya jamg‘armasiga ajratmalar kiradi.

Mehnattalab korxonalar shunday korxonalar, unda mehnat haqi xarajatlari hamma xarajatlardan ustun. Ishlab chiqarishga zamonaviy uskunalar kirib kelishi, avtomatlashtirilishi va kompyuterlashtirilishi tufayli eng mehnattalab tarmoqlar asta-sekinlik bilan fondtalab tarmoqlarga aylanmoqda va mehnat unumdorligi oshmoqda.

26.3. Mehnatga haq to‘lash shakllari

Mehnatga haq to‘lash shakllari ikki xil usulda amalga oshiriladi:

1. Mehnatga vaqtbay asosida haq to‘lash.
2. Mehnatga ishbay asosida haq to‘lash.

Mehnatga vaqtbay asosida haq to‘lashda xodimlarga ish haqi ularning haqiqatda ishlagan vaqti va lavozim maoshidan (tarif stavkasidan) kelib chiqqan holda belgilanadi. Ish haqi shu oydagi hamma ish kunini ishlab berish sharti bilan to‘liq to‘lanadi. Lavozim maoshi to‘liq ishlab berilgan oy uchun ish haqi miqdori.

Mehnatga vaqtbay asosida haq to‘lash, odatda, xodimning ishini me‘yorlashtirish yoki bajarilgan ishlarga asoslangan hisob yuritish imkoniyati bo‘lmagan holatlarda qo‘llaniladi.

Mehnatga vaqtbay asosida haq to‘lashda ishchi yoki xizmatchining ish haqi, uning malakasi va ishlangan ish vaqti miqdoriga muvofiq holda aniqlanadi. Rahbar va xo‘jalikni boshqaruvchi xodimlar, navbatshi xodimlar (shilangarlar, santexniklar, elektriklar), ta‘mir-

lovchi hamda mashinalarga xizmat ko'rsatuvchi ishchilar va hokazolarning mehnatlari vaqtbay asosida to'lanadi.

Mehnatga vaqtbay asosida haq to'lash turli xil bo'ladi:

– oddiy vaqtbay;

– mukofotli vaqtbay.

Mehnatga haq to'lashning oddiy vaqtbay shaklida ish haqi miqdorini hisoblashning asosi qilib xodimlar jadvaliga muvofiq bo'lgan tarif stavkasi yoki lavozim maoshi olinadi. Mehnatga haq to'lashning soatbay va kunbay shakllarini, vaqtbay tizimining turli xillari sifatida ajratiladi. Ish haqi miqdorini aniqlash, soatlik (kunlik) ish haqi stavkasini haqiqatda ishlangan soat (kun)ga ko'paytirib topiladi.

Odatda, mehnatga haq to'lashning bunday shakllari korxonaning yordamchi va xizmat ko'rsatuvchi xodimlarining o'rindoshlik asosida ishlovchi shaxslariga nisbatan qo'llaniladi.

Mehnatga haq to'lashning mukofotli vaqtbay shaklida tarif stavkasi (maoshi) bo'yicha ish haqidan tashqari ishchilarni mukofotlash haqidagi korxonada ishlab chiqilgan qaror, jamoa shartnomasi yoki korxonada boshqaruvchisi buyrug'i (farmoyishi) asosida qo'shimcha ravishda ma'lum miqdor va sifat ko'rsatkichlariga erishgani uchun mukofot to'lanadi. Mukofotlash oylik yoki undan uzoqroq muddat (choraklik) ish natijalari asosida amalga oshirilishi mumkin.

Mehnatga ishbay asosida haq to'lash shaklida ish haqi haqiqatda bajarilgan ish (tayyorlangan mahsulot) uchun bir birlik ishga to'lanadigan amaldagi narxlar bo'yicha hisoblanadi. Mehnatga ishbay asosida haq to'lash, mehnatni tashkil etish usuliga bog'liq holda individual va jamoaviy (brigada)ga bo'linadi.

Mehnatga ishbay asosida haq to'lashning individual shaklida ishchini uning mehnati uchun mukofotlash to'liq individual ravishda ishlab chiqilgan mahsulotlar soni, uning sifati va ishbay bahosiga bog'liq.

Mehnatga ishbay asosida haq to'lashning jamoaviy (brigada) shaklida butun brigadaning ish haqi haqiqatda bajarilgan ish hajmi va uning bahosini hisobga olgan holda aniqlanadi. Brigadadagi har bir ishchining ish haqi esa butun brigada tomonidan ishlab chiqarilgan mahsulot hajmiga hamda ishchining umumiy hajmdagi ish miqdori va sifati ulushiga bog'liq bo'ladi.

Mehnatga haq to‘lashning ishbay tizimi ish haqi hisoblashning usuliga bog‘liq holda quyidagilarga bo‘linadi:

- to‘g‘ri ishbay;
- ishbay-mukofot;
- ishbay-progressiv;
- bilvosita;
- akkord.

To‘g‘ri ishbay shakli ish haqi, o‘rnatilgan ishbay narxlar bo‘yicha haqiqatda bajarilgan ish (tayyorlangan mahsulot)ga muvofiq aniqlanadi.

Mehnatga haq to‘lashning ishbay-mukofot shakli mehnatga ishbay asosida haq to‘lashning nisbatan ko‘p tarqalgan tizimidir. Ishbay-mukofot shaklida to‘g‘ri ishbay baholardagi ish haqidan tashqari qo‘shimcha ravishda o‘rnatilgan ko‘rsatkichlarni (ish sifati, shoshilinishligi, mijozlar tomonidan asoslangan shikoyatlarning yo‘qligi va hokazo) bajarganligi yoki oshirib bajarganligi uchun mukofot hisoblanadi. Mukofotlar ishbay ish haqi bo‘yicha haqiqatda ishlab berilgan vaqt uchun hisoblanadi.

Ishchilar mehnatiga haq to‘lashning ishbay-progressiv shakli o‘rnatilgan boshlang‘ich me‘yor (negiz)lar chegarasida to‘g‘ri ishbay narxlarida, bu me‘yordan ortiqchasi oshirilgan narxlarda amalga oshiriladi. Ishbay baholarning oshishi har bir holatda maxsus shkala bo‘yicha aniqlanadi. Masalan, boshlang‘ich me‘yorni 1 %dan 10 %gacha ortig‘i bilan bajarganda, ishbay baho 30 %ga oshadi, 10 dan 30 %gacha 50 %ga oshadi va hokazo. Bu tizim bo‘yicha qo‘shimcha haqlar har xil usullar bilan belgilanadi. Quyidagi usullar nisbatan universal hisoblanadi:

– ish haqining butun bajarilgan ish hajmi uchun to‘g‘ri baholarda hisoblangan qismini aniqlash;

– olingan kattalik ishlab chiqarish me‘yorini oshirib bajarish foizi va ishbay narxning oshish koeffitsientiga (koeffitsient amaldagi progressiv to‘lov shkalalaridan olinadi) ko‘paytiriladi.

Mehnatga haq to‘lashning bilvosita shakli, odatda, yordamchi ishlarni bajaruvchi ishchilar mehnatiga haq to‘lash uchun qo‘llaniladi: texnologik uskunalarni sozlovchilar, ta‘mirlovchi chilangarlar, ustalar va boshqa yordamchi ishchilar yordamchilari, faoliyat natijalari asosiy ishchilar ishlab chiqarish unumdorligiga ta‘sir etuvchilar.

Mehnatga haq to‘lashning akkord shakli butun ish hajmi (yig‘indisi) uchun ish haqi miqdorini belgilaydi va akkord topshiriqlarini bajarish muddatlarini qisqartirganlik uchun mukofotlashni o‘z ichiga oladi. Bunda ishlarning umumiy qiymati ishlab chiqarish me‘yoriy vaqtlari va baholari asosida aniqlanadi. Brigadaga butun asosiy va yordamchi ishlar yig‘indisi nazarda tutilgan akkord topshirig‘i topshiriladi. Topshiriqda ish boshlanishi va tugash vaqti, shuningdek, ish haqi va mukofotlar qiymati ish sifati e‘tiborga olingan holda ko‘rsatiladi. Muddatidan ilgari bajarilgan hollarda mukofot miqdori oldindan ma‘lum bo‘ladi. Akkord tizimi ishlab chiqarish davri uzoq muddat davom etadigan ishlarda va qurilishga ixtisoslashgan avtotransport tashkilotlarida qo‘llaniladi.

Mehnatga haq to‘lashning tarifli tizimi mehnat sharoitlari va uning og‘irligi, ishlarni bajarishning tabiiy iqlim sharoitlari, mehnatning jadalligi va xususiyati inobatga olingan holda, mehnatga haq to‘lashni tabaqalashtirishni ta‘minlashda foydalaniladigan me‘yorlar majmuyidir.

Quyidagilar mehnatga haq to‘lashning tarifli tizimini tashkil etuvchi asosiy elementlar hisoblanadi:

- tarif stavkalari va setkalari;
- tarif koeffitsientlari;
- ishchilarning ish va kasb malakaviy-tarif ma‘lumotnomalari, xizmatchilar lavozimlarining malakaviy ma‘lumotnomalari;
- odatiy bo‘lmagan mehnat sharoitlarida ishlaganliklari uchun ustama va boshqa qo‘shimsha haqlar.

Tarif stavkasi – bir birlik ish vaqti uchun to‘lanadigan, pul shaklida ifodalangan mehnatga haq miqdori.

Ishchilarga mehnat haqi to‘lashda qo‘llaniladigan tarif stavkasi bir birlik vaqt (soat, kun, oy) davomida bajarilgan ma‘lum murakkablikdagi mehnat uchun mukofot miqdoridir. Bajarilayotgan ishning murakkablik ko‘rsatkichi razryadlar hisoblanadi va ular asosida u yoki bu ish turiga tarif belgilanadi. Shu vaqtning o‘zida razryad ishchining malakasi ko‘rsatkichi vazifasini ham o‘taydi. Mehnatga haq to‘lash har doim bajarilgan ish razryadiga asosan amalga oshirilganligi uchun ishchi tomonidan bajarilayotgan ish razryadi oshishi bilan uning mehnat haqi miqdori ham ortib boradi.

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2011-yil 30-dekabrda PQ-1675-sonli qaroriga asosan tarif setkasidagi 0-razryad bekor qilinib, 2012-yil 1-yanvardan boshlab bir oyga hisoblanadigan ish haqi Yagona tarif setkasining 1-razryadidan kam bo‘lmagan miqdorda belgilanishi lozim. 1-razryad uchun tarif koeffitsienti 2,476 ni tashkil qiladi. Bu tarif stavkasi ishchidan hesh qanday malaka talab etmaydigan, eng oddiy turdagi mehnatga haq to‘lash uchun qo‘llaniladi.

Mehnatga haq to‘lashning vaqt birligi qilib soat, kun, oy tanlanishi mumkin. Shunga mos ravishda tarif stavkasi soatlik, kunlik yoki oylik bo‘lishi mumkin. Ishchilar mehnatiga haq to‘lash uchun u yoki bu turdagi tarif stavkasini tanlash bu korxonada qanday mehnat me‘yorlari qo‘llanilishi bilan shartlanadi. Agar mehnat me‘yorlari smenali topshiriq shaklida ifodalangan bo‘lsa, u holda unga haq to‘lash uchun kunduzgi tarif stavkalari qo‘llaniladi.

Oxirgi paytlarda mehnatni tashkil etish va unga haq to‘lash tizimida soatbay tarif stavkasi ahamiyati ortib bormoqda. Bu, birinchidan, iqtisodiyotning ko‘pchilik tarmoqlarida mehnatga haq to‘lash soatbay stavkalar asosida amalga oshirilayotganligi; ikkinchidan, ayni soatbay tarif stavkasi asosida ishchiga amaldagi qonunchilik bilan kafolatlangan (zararli mehnat sharoitlari tufayli qisqartirilgan ish vaqtida, ish vaqtdan tashqari ish bajarganligi uchun, kechki payt ishlaganligi uchun va hokazo) qo‘shimcha haq miqdorining aniqlanishi bilan tushuntiriladi.

Mehnatga haq to‘lashning tarifsiz tizimi. Tarifsiz tizimi qo‘llanilganda, ishchining ish haqi miqdori har doim bo‘lim yoki korxonaning yakuniy ish natijalariga bog‘liq bo‘ladi, chunki ish haqining umumiy fondi shu natijalarga muvofiq ravishda aniqlanadi.

Masalan, kodeksning 16-moddasida xodimning asosiy huquqlaridan biri sifatida o‘z mehnati uchun qonun hujjatlarida Mehnatga haq to‘lash yagona tarif setkasining birinchi razryadi bo‘yicha belgilanganidan oz bo‘lmagan miqdorda haq olish belgilab o‘tilgan. Xuddi shuningdek, kodeksning 155-moddasida mehnat haqining eng kam miqdori belgilangan bo‘lib, unga ko‘ra, muayyan davr uchun belgilangan mehnat normasi va mehnat vazifalarini to‘liq bajargan xodimning oylik mehnat haqi qonun hujjatlarida Mehnatga haq to‘lash

yagona tarif setkasining birinchi razryadi bo'yicha belgilangan miqdordan oz bo'lishi mumkin emas.

26.4. Ishchi kuchi qo'nimsizligi va mehnat unumdorligi

Ishchi kuchi qo'nimsizligi ma'lum bir davrda ishdan bo'shagan xodimlarning shu davrda jami ishlagan xodimlarning o'rtacha soniga nisbatidir. Ishchi kuchi qo'nimsizligi ko'rsatkichi quyidagi formula bo'yicha hisoblanadi:

$$\text{Ishchi kuchi qo'nimsizligi} = \frac{\text{Almashtirish lozim bo'lgan ishdan bo'shagan xodimlar soni}}{\text{Jami xodimlarning o'rtacha soni}}$$

Mehnat unumdorligini o'lchash uchun haqiqatda ro'y bergan unumdorlik rejalashtirilgan unumdorlik bilan qiyoslanadi yoki mahsulot ishlab chiqarish uchun belgilangan me'yoriy vaqt haqiqatda shu mahsulotni ishlab chiqarishga ketgan vaqt bilan qiyoslanadi.

$$\text{Koef.} = \frac{\text{Mahsulot ishlab chiqarish zarur bo'lgan me'yoriy vaqt}}{\text{Haqiqatda sarflangan soatlar}} * 100 (\%)$$

Ishchi kuchi tahlili korxonaning mehnat resurslari bilan ta'minlanishini aniqlashdan boshlanadi. Buning uchun jami ishlab chiqarish xodimlari, shu jumladan, ayrim kategoriyadagi xodimlarning haqiqiy soni biznes-rejadagisi bilan taqqoslanib, xodimlarning ortiqcha yoki yetishmasligi aniqlanadi.

Ishchilar soni ishlab chiqarish bilan uzviy bog'liqlikka ega. Mahsulot hajmi nafaqat mehnat unumdorligi darajasiga, balki ishchilar sonini rejaga nisbatan ortiqcha yoki yetishmasligiga ham bog'liq.

Ammo ishchilar soni yangi texnikani ishlab chiqarishga joriy etish, ishlab chiqarishni mexanizatsiyalash, avtomatlashtirish hisobiga qisqarishi mumkin. Tahlil etish davomida ishlab chiqarish xodimlari tarkibidagi tuzilmaviy o'zgarishlarning sabablari aniqlanadi. Tuzilmani o'tgan yil, hisobot yilining rejasidan farqlanishi ishlab chiqarish hajmi, uning assortimenti, tarmoq xususiyati va ixtisoslashuviga bog'liq.

Ishlab chiqarish hajmi ishchilarning kasbi bo'yicha ta'minlanishiga ham ko'p jihatdan bog'liq.

Mehnat unumdorligi – ishlab chiqarish samaradorligini ifodalovchi asosiy ko'rsatkich, uni oshirish iqtisodiy o'sishning asosiy omilidir. Mahsulot hajmini oshirishda mehnat unumdorligining ulushi yuqoridir. Mehnat unumdorligi ishlab chiqarish samaradorligini ifodalovchi muhim ko'rsatkichlardan biridir.

Mehnat unumdorligining o'lchov birliklari:

a) qiymat shakli: $My = \frac{Q}{x}$,

bunda:

Mu – mehnat unumdorligi (bir xodimga to'g'ri keladigan o'rtacha mahsulot);

Q – ishlab chiqarilgan mahsulot solishtirma ulgurji bahoda;

X – xodimlarning ro'yxat bo'yicha o'rtacha soni;

b) natura: $My = \frac{Q_{\text{тонна, кг, м, ...}}}{x}$,

d) mehnat: $My = \frac{T}{Q}$,

bunda:

T – mahsulotni ishlab chiqarish uchun sarflangan vaqt (kishi-kun, kishi-soat);

Q – mahsulot miqdori (dona, kg, va h.k.)

Mehnat unumdorligi ko'rsatkichining qiymat shakli kamchiliklardan xoli emas. Masalan, sarflangan xomashyo, yoqilg'i, energiya narxlari va tariflari, mahsulot tarkibidagi tuzilmaviy o'zgarishlar unumdorlik darajasiga ta'sir etadi.

Natura shakli mehnat unumdorligini aniq ifodalaydi. Ammo bu o'lchov birligi bir turdagi mahsulot ishlab chiqaradigan korxonalarda qo'llanilishi mumkin (ko'mir qazish, elektr energiyasi, neftni qayta ishlash korxonalari).

Mehnat unumdorligining umumiy ko'rsatkichi bir xodimga to'g'ri keladigan o'rtacha yillik mahsulotdir (GVx). Bu ko'rsatkich ishchining bir kunlik, bir soatlik (SHV) ish unumlaridan tashqari jami xodimlar

tarkibida tutgan ulushi (U), bir ishchining ishlagan kunlari (K) va ish kuni davomiyligi (D)ga ham bog'liq.

Ishchining bir soatlik ish unumi ortishi, ishchilarning ish vaqtidan to'liq unumli foydalanishi bir xodimning mehnat unumdorligini oshishini ta'minlaydi. Demak, bir xodimga to'g'ri keladigan o'rtacha yillik mahsulot hajmini quyidagicha ifodalash mumkin:

$$GB_x = Y_{\pi} \cdot K \cdot D \cdot \text{ЧВ}$$

O'z navbatida, bir ishchiga to'g'ri keladigan o'rtacha yillik mahsulot hajmi quyidagi omillar ko'paytmasidan hosil bo'ladi.

$$GB_u = K \cdot D \cdot \text{ЧВ}$$

Bir xodimga to'g'ri keladigan o'rtacha yillik mahsulot (GV_x) qisqargan shaklda quyidagi omillar ko'paytmasidan iborat:

$$GB_x = Y_{\pi} \cdot GB_u$$

Mehnat unumdorligining tahlilida bir soatlik ish unumining o'sish sur'atlari va ish vaqtini yo'qotish sabablari o'rganiladi. Buning uchun ishlab chiqarilgan mahsulot hajmi unga sarflangan vaqt bilan taqqoslanadi. Bunday taqqoslash natijalarining quyidagi variantlari mavjud:

a) mahsulotni ishlab chiqarish uchun mehnat sarfi qisqargan holda mahsulot hajmining ortishi;

b) mahsulot hajmi o'sishining mehnat sarfiga nisbatan yuqori sur'atlarda o'sishi;

d) mehnat sarfi o'zgarmagan holda mahsulot hajmining ortishi;

e) mehnat sarfining qisqarish darajasiga nisbatan mahsulot hajmi kamayishining sekinlashishi.

Tayanch so'zlar va iboralar: *mehnat xarajatlari, ishchi kuchi xarajatlarini, mehnat resurslari, ish haqini to'lashga xarajatlarni, mehnatga haq to'lash shakllari, ishchi kuchi qo'nimsizligi va mehnat unumdorligi.*

Takrorlash uchun savollar

1. Ish haqini to‘lashga xarajatlar qanday xarajatlar?
2. Mehnat resurslari nima?
3. Mehnatga haq to‘lashning qanday shakllari mavjud?
4. Ishchi kuchi qo‘nimsizligi nima?
5. Mehnat unumdorligi nima?
6. Mehnatga haq to‘lashning to‘g‘ri ishbay shaklini tushuntirib bering.
7. Mehnatga haq to‘lashning ishbay-mukofot shakli?
8. Ishchilar mehnatiga haq to‘lashning ishbay-progressiv shaklini tushuntiring.

27-BOB. USTAMA XARAJATLAR HISOBI

27.1. Ustama xarajatlarni taqsimlash zarurati

“Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi tog‘risida” nizomga ko‘ra, mahsulot tannarxining asosiy elementlaridan biri ishlab chiqarish xarakteridagi ustama (umumishlab chiqarish) xarajatlaridir.

Ishlab chiqarish ustama xarajatlari (IShUX) ishlab chiqarish bilan bog‘liq bo‘lgan, lekin, odatda, tayyor mahsulotning aniq bir turiga bevosita tegishli deb bo‘lmaydigan xilma-xil sarflarning majmuasidir.

Ishlab chiqarish ustama xarajatlari quyidagi sabablarga ko‘ra mahsulotga o‘tkaziladi:

– mahsulot birligiga ketgan barcha sarflarni aniqlash. Agar narxning shakllanishi sarf-xarajatlarga asoslangan bo‘lsa, u holda ustama xarajatlarni hisobga olmaslik narx belgilashda xatoliklarga olib kelishi mumkin;

– zaxiralar tannarxini aniqlash. Moliyaviy hisobotlarning milliy standartiga muvofiq, “zaxiralar tannarxi zaxiralarni sotib olish, qayta ishlash xarajatlari hamda joriy holati va joyiga keltirish maqsadida qilingan barcha xarajatlarni o‘z ichiga olishi kerak” ishlab chiqarish ustama xarajatlari qayta ishlash bilan bog‘liq xarajatlarga qo‘shiladi va shu sababli zaxiralarning tannarxiga kiritilishi lozim.

Bu tur xarajatlarga ishlab chiqarishga xizmat ko‘rsatish, sex va unga o‘xshash bo‘linmalarni boshqarish, mashina, asbob-uskunalarini saqlash va ularning amortizatsiya va ta‘mirlash xarajatlari kiradi. Bu xarajatlarni ishlab chiqarishga xizmat ko‘rsatish va ishlab chiqarishni boshqarish xarajatlariga bo‘lish mumkin. Ishlab chiqarishga xizmat ko‘rsatish xarajatlariga asbob-uskunalarini saqlash va ulardan foydalanish xarajatlari, boshqaruv xarajatlariga esa ishlab chiqarishni boshqarish bilan bog‘liq xarajatlari kiradi.

Mashina, asbob-uskunalarini saqlash va ulardan foydalanish xarajatlariga sozlovchi va boshqa asbob-uskunalariga xizmat ko‘rsatuvchi xodimlarning mehnat haqi xarajatlari (byudjetdan tashqari fondlarga ajratmalar bilan birgalikda), elektroenergiya, yoqilg‘i, moylash va yordamchi materiallarning qiymati, mashina va ichki ish-

lab chiqarish transport vositalarini tuzatish, saqlash, foydalanish bilan bog'liq boshqa xarajatlar kiradi. Bu tur xarajatlarga yana mashina, asbob-uskuna va transport vositalarining amortizatsiya ajratmalari, maxsus uskunalar va jihozlarni ta'mirlash qiymati va eskirishni qoplash xarajatlari ham kiradi.

Ishlab chiqarishni boshqarish xarajatlariga sex xodimlariga mehnat haqi to'lash (byudjetdan tashqari fondlarga ajratmalar bilan birgalikda), umumsex ahamiyatidagi mashina, asbob-uskuna, bino, inshoot, inventarlarning amortizatsiya ajratmalari va tuzatish, saqlash xarajatlari, sinov, tajriba va tadqiqotni o'tkazish bilan bog'liq xarajatlar, mehnatni muhofaza qilish va shu kabilar kiradi. Bu tur xarajatlarga, bo'lardan tashqari, ish to'xtab qolganligi uchun to'lov xarajatlari, sex ombori va tugallanmagan ishlab chiqarishda yuz bergan aybdorlari aniqlanmagan kamomad va buzilishlardan ko'rilgan zararlarni qoplash ham kiradi. Bunda umumiy lab chiqarish xarajatlari sexda aniqlangan ortiqcha moddiy boyliklar qiymatiga kamaytiriladi.

Bu xarajatlar smeta asosida sarflanadi va buxgalteriya hisobida, asosan, smetaga rioya qilinishi nazorat qilinadi. Bu xarajatlar boshlang'ich hujjatlar asosida me'yori bo'yicha va me'yordan chetga chiqishi sabablari va aybdorlari bo'yicha ajratilib, hisobga olinadi.

Hozirgi kundagi muhim masalalardan biri ishlab chiqarishga xizmat ko'rsatish va boshqarish xarajatlarining rentabelligini aniqlashdir. Buning uchun sof foydaning bu xarajatlarga nisbati aniqlanadi. Aniqlangan miqdor sarflangan 1 so'mlik ishlab chiqarishga xizmat ko'rsatish va boshqarish xarajati necha so'mlik foyda keltirganligini bildiradi.

Ishlab chiqarishga xizmat ko'rsatish va boshqarish xarajatlarini hisobga olishda eng murakkab va muhim masala ularni mahsulot turlari tannarxi o'rtasida taqsimlash masalasidir.

Iqtisodiy adabiyotlarda bunday xarajatlarni taqsimlashning turli xil yo'llari va taqsimlashda qo'llaniladigan turli qiymat va natura ko'rsatkichlari taklif qilingan. Bu, albatta, to'g'ri. Chunki ishlab chiqarishga xizmat ko'rsatish va boshqarish xarajatlarining o'ziga xos xususiyati mavjud va bu narsa turli xil ko'rsatkichlar asosida taqsimlashni taqozo etadi.

Ilgari mashina va asbob-uskunalarini saqlash hamda ulardan foydalanish xarajatlari tegishli nizomga asosan smeta stavkalariga

mutanosib ravishda taqsimlanishi belgilab berilgan edi. Biroq bu murakkabligi tufayli amaliyotda keng qo'llanilmadi. Bu xarajatlarni taqsimlashning keng tarqalgan asosiy ish haqiga nisbatan mutanosib taqsimlash usuli iqtisodiy jihatdan asoslanmagandir. Chunki ishlab chiqarish jarayoni yuqori darajada mexanizatsiyalashgan ish jarayoni bilan qo'l mehnati yuqori bo'lgan ish joyida bunday xarajatlar har xil bo'ladi. Qurilmaga nisbatan amortizatsiya ajratmalari (hozirgi kundagi uslub bo'yicha), unga xizmat ko'rsatish va tuzatish xarajatlari ko'p qilinadi. Bu esa tannarxning noto'g'ri aniqlanishiga olib keladi.

Shuning uchun, bizningcha, suv xo'jaligi korxonalarida bunday xarajatlarni taqsimlash uchun asos asosiy ish haqi emas, balki ishlab chiqarish ishchilarining ishlagan kishi-soatlari bo'lishi kerak, chunki bu korxonalarda ishlagan ishi to'g'ri va aniq hisobga olib boriladi.

Bu xarajatlar ko'proq ishchilarning maoshiga emas, balki ishlagan ish vaqtiga bog'liq bo'ladi.

Tannarx aniqlanayotganda, egri xarajatlarning haqiqiy miqdorini emas, yuqorida aytilgan smeta-stavkalarini qo'llash kerak. Shuni ham e'tiborga olish lozimki, "Asbob-uskunalarni saqlash va ulardan foydalanish" schyotining (ikkinchi darajali hisobning) debetiga xarajatlar yig'iladigan bo'lsa, kreditidan 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schyotining debetiga xarajatlar smeta stavkalari bo'yicha o'tkaziladi. Bunda ishlab chiqarishga xizmat ko'rsatish va boshqarish xarajatlarini ortiqcha yoki kam hisobdan chiqarish haqiqatdan xoli emasdir.

Bu holatda ishlab chiqarishga xizmat ko'rsatish va boshqarish xarajatlari schyoti debetiga shartli-doimiy xarajatlarning miqdori (ular mahsulot hajmiga bog'liq bo'lmaganligi sababli) har oyda teng miqdorda o'tkaziladi.

Agar ishlab chiqarishga xizmat ko'rsatish va boshqarish xarajatlari schyotining kreditidan xarajatlar mahsulot ishlab chiqarishga tegishli ko'rsatkich (asosiy ish haqi, kishi-soatlari, dastgoh-soatlari, mahsulot hajmi)ga ko'paytirilgan aniq smeta-stavkasi miqdorida o'tkaziladigan bo'lsa, holda yarim shartli xarajatlar bilan smeta-stavkasiga kiradigan shartli-doimiy xarajatlar ishlab chiqarish faoliyatiga bog'liq bo'ladi.

Xulosa sifatida shuni aytish mumkinki, ishlab chiqarish xarajatlari hisobini takomillashtirish lozim.

27.2. Ustama xarajatlarni taqsimlashning yagona (umumzavod) va alohida (sex) stavkalari

Korxonalarda ishlab chiqarilgan mahsulot (ishlar, xizmatlar) turlari o‘rtasida bilvosita xarajatlarni oqilona taqsimlash muhim ahamiyatga ega bo‘lib, mahsulotlarning texnologik turlari bo‘yicha tannarxini to‘g‘ri aniqlash imkonini beradi. Bu holat ishlab chiqarilgan mahsulotlarning bahosini shakllantirish bo‘yicha korxonada hisob siyosatini ishlab chiqishda ijobiy samara beradi.

Ishlab chiqarishni ustama xarajatlarini taqsimlashning yagona stavkasidan korxonada uchun umumiy ravishda foydalaniladi. Masalan, ma‘lum davrda ustama xarajatlar 100 000 sh.b.ni tashkil qilgan bo‘lsa, asosiy mehnatda 50000 soat ish qilingan bo‘lsa, u holda ustama xarajatlarni taqsimlash stavkasi $100000 \text{ sh.b.} / 50\ 000 \text{ mehnat soati} = 2 \text{ sh.b.}$ ni tashkil qiladi. Ustama xarajatlar shu stavka bo‘yicha mahsulotga taqsimlanadi. Masalan, mahsulotni tayyorlashga 18 soat asosiy mehnat sarflansin, bunda ustama xarajatlarning 36 sh.b. ($18 \text{ soat} \times 2 \text{ sh.b./soat-mehnat}$) mahsulotga tegishli bo‘ladi.

Agar ishlab chiqarish bir necha bo‘linmada amalga oshirilgan bo‘lsa, u holda ishlab chiqarishning ustama xarajatlarini taqsimlashning alohida-alohida stavkalaridan foydalanish maqsadga muvofiq bo‘ladi (27.1-jadval).

Masalan, mahsulot ishlab chiqarish uchun 1-bo‘linmada 10 soat, 2-bo‘linmada 5 soat va 3-bo‘linmada 3 soat asosiy mehnat talab qilindi. Bu holda ustama xarajatlarning 33 so‘m miqdori mahsulotga o‘tkaziladi. ($10 \text{ soat} \times 0,4 \text{ sh.b./mehnat-soati} + 5 \text{ soat} \times 4 \text{ sh.b./mehnat-soati} + 3 \text{ soat} \times 3 \text{ sh.b./mehnat-soati}$)

27.1-jadval

	1-bo‘linma	2-bo‘linma	3-bo‘linma	Bo‘linmalar bo‘yicha jami
Ustama xarajatlar, so‘mda	10000	60000	30000	10000
Mehnat soati	25000	15000	10000	50000
Ishlab chiqarish umumiy xarajatlarning mehnat soatiga mos stavkasi	0,4	4	3	2

Taqsimlashning reja asosidagi stavkasidan foydalanish. Ustama xarajatlarning amaldagi miqdoriga asoslanib, taqsimlash stavkasini hisoblash ko‘pincha bir qancha muammoni keltirib chiqaradi:

– buyurtmalarning tannarxini hisoblash hisobot davri tugaguncha kechiktirilishi lozim bo‘ladi, chunki ustama xarajatlar va ishlab chiqarish hajmini oldindan hisoblab bo‘lmaydi;

– ustama xarajatlar ham, ishlab chiqarish faoliyati ham oyma-oy o‘zgarib boradi va ustama xarajatlarni taqsimlash stavkalarining katta o‘zgarishlariga olib keladi.

Ishlab chiqarish ustama xarajatlarini reja asosida taqsimlash quyidagi qadamlarni (ketma-ketlikni) o‘z ichiga oladi:

1. Ustama xarajatlarning taxminiy miqdorini hisoblash.
2. Ustama xarajatlarni taqsimlash bazasini tanlash.
3. Kelgusi davr uchun taxmin qilingan ustama xarajatlar miqdorini bazaning taxminiy miqdoriy qiymatiga bo‘lish.
4. Ushbu stavkadan foydalanib, ustama xarajatlarni mahsulotning har bir turiga taqsimlash.

Ishlab chiqarishga xizmat ko‘rsatish va uni boshqarish xarajatlarini quyidagicha tasniflash mumkin:

- 1) mashina va uskunalarni asrash va ulardan foydalanish xarajatlari;
- 2) umumishlab chiqarish xarajatlari;
- 3) davr xarajatlari.

O‘zbekistonda yuqoridagi birinchi va ikkinchi bandlardagi xarajatlar taqsimot bazasiga mutanosib ravishda mahsulotning ishlab chiqarish tannarxiga qo‘shiladi. Davr xarajatlari esa korxonaning moliyaviy natijalari hisobidan qoplanadi.

Ushbu xarajatlar umumiy xususiyatga ega bo‘lishi bilan birgalikda, ularning xususiy jihatlari ham mavjud: mashina va uskunalardan foydalanish va asrash xarajatlari shartli-o‘zgaruvchan bo‘lib, ishlab chiqarilgan mahsulot hajmiga bog‘liq. Umumishlab chiqarish va davr xarajatlari esa shartli-doimiy xarajatlar hisoblanib, ishlab chiqarilgan mahsulot hajmiga bog‘liq bo‘lmaydi.

Ishlab chiqarishga xizmat ko‘rsatish va uni boshqarish xarajatlarini mahsulotlar tannarxiga kiritish orqali tannarx aniqlashning ishlab chiqarish bilvosita xarajatlarini umumkorxonada miqyosida va bo‘linmalar darajasida taqsimlash kabi usullari mavjud.

Ishlab chiqarish bilvosita xarajatlarini umumkorxonada miqyosida taqsimlash usulining mohiyati shundaki, bunda mazkur xarajatlar 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari» schyotining debetida yig‘ilib boriladi hamda hisobot davri oxirida ular yagona taqsimot bazasi asosida mahsulot turlari bo‘yicha taqsimlanadi.

Umumishlab chiqarish xarajatlari O‘zbekiston Respublikasining 21-sonli BHMSga binoan tasdiqlangan xarajat moddalariga bo‘lib, hisobga olib boriladi va korxonada qabul qilingan hisob siyosatiga muvofiq alohida hisob obyektlari o‘rtasida taqsimlanadi.

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 5-fevral 54-sonli qarori bilan tasdiqlangan nizomga ko‘ra umumishlab chiqarish xarajatlari quyidagilardan iborat:

- mashina va uskunalarni asrash va ulardan foydalanish xarajatlari;

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

- ishlab chiqarishga tayinlangan asosiy vositalarni ta‘mirlash xarajatlari;

- ishlab chiqarishdagi mulklarni sug‘urtalash xarajatlari;

- isitish, yoritish va ishlab chiqarish binolarini asrash xarajatlari;

- ishlab chiqarishda foydalaniladigan binolar, mashina va uskunalar, ijaraga olingan boshqa mulklarning ijara to‘lovlari;

- ishlab chiqarishga xizmat ko‘rsatishda band bo‘lgan xodimlarning ish haqi;

- ishlab chiqarish tusidagi boshqa xarajatlari.

Umumishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlash jarayonida xarajatlarni hisobdan chiqaradigan obyektlar tanlanib, aniq sex, mahsulot, shartnoma turiga tegishli xarajatlar tanlab olinadi va yig‘iladi. Bu sharoitda umumishlab chiqarish xarajatlarining taqsimot bazasini tanlab olish muhimdir.

Ishlab chiqarish bilvosita xarajatlarining eng mos taqsimlash bazasini hisoblash uchun ma‘lum joriy xarajatlar talab qilinadi. Shu sababli korxonalarda uncha mehnattalab bo‘lmagan boshqa qo‘shimcha taqsimot bazalaridan foydalanish maqsadga muvofiqdir. Ularga mahsulotlarni ishlab chiqarish va sotish hajmi, ishlab chiqarilgan va sotilgan mahsulotlar tannarxi, xomashyo va materiallarni sotib olish

tannarxi, marjinal daromad, xodimlarning o‘rtacha ro‘yxatdagi soni kabilarni kiritish mumkin.

Ishlab chiqarish bilvosita xarajatlari taqsimotining samarali tizimini tadbiq etish masalalariga e‘tiborsizlik ko‘p hollarda ishlab chiqarish dasturi, sotishlar va korxonalar baho siyosatida jiddiy xatoliklarga sabab bo‘ladi, bu esa o‘z navbatida, korxonalar moliyaviy faoliyatining salbiy natijalariga olib keladi.

27.3. Ustama xarajatlarini taqsimlashning reja stavkasidan foydalanish

U yoki bu taqsimlash bazasini tanlash korxonalar (taqsimotning umumzavod bazasidan foydalanilganda) yoki uning alohida xizmatlari (bo‘linmalar darajasida ishlab chiqarish bilvosita xarajatlari hisobida) ishining funksional xususiyati bilan shart qilib qo‘yiladi. Bunda u yoki bu texnologik liniyada zaxiralar xilma-xil turlarining qo‘shilib ketishi taqsimot bazasini tanlashning asosiy mezonini hisoblanadi.

Reja asosidagi stavkani hisoblash uchun foydalaniladigan taxminiy ma‘lumotlar amaldagi haqiqiy ma‘lumotlarga mos kelmaydi. Bunday holatda mahsulot tannarxiga taqsimlangan ustama xarajatlar haqiqatda qilingan ustama xarajatlar summasidan farq qiladi, bu esa ustama xarajatlarning yetarlicha taqsimlanmaganligiga yoki ustama xarajatlarning ortiqcha taqsimlanganligiga sabab bo‘ladi:

Yetarlicha taqsimlanmagan ustama xarajatlar yoki ortiqcha taqsimlangan ustama xarajatlarni ikki usul bilan hisobdan chiqarish mumkin:

1. Tuzatish kiritiladigan summani “Sotilgan mahsulotlar tannarxi” hisobvarag‘iga o‘tkazish.

2. Tuzatish kiritiladigan summani uchta “Tugallanmagan ishlab chiqarish”, “Tayyor mahsulot” va “Sotilgan mahsulot tannarxi” hisobvaraqlari qoldig‘iga mutanosib taqsimlash.

Mahsulot ishlab chiqarishda foydalaniladigan asosiy zaxiralar quyidagilar hisoblanadi:

- moddiy aylanma vositalar (xomashyo, materiallar, butlovchilar);
- asosiy vositalar (amortizatsiya qismida);
- mehnat zaxiralari (ish haqi qismida);

- shunday qilib, korxonada alohida bo‘linmalari, sexslarining texnologik jarayoni;

- mehnattalabligi;
- kapitaltalabligi;
- materialtalabligi;
- darajalari bilan farq qiladi.

Agar bo‘linma faoliyati mehnattalab bo‘lsa (qo‘l mehnatining katta ulushi), shu bo‘linma sexsining umumzavod xarajatlarini mehnat zaxiralarini iste‘mol qilish bilan bog‘liq ko‘rsatkichlarni asos qilib olib, mahsulot turlari bo‘yicha taqsimlash lozim bo‘ladi. Mazkur bo‘linma ishlab chiqarish bilvosita xarajatlari taqsimotining bazasi sifatida quyidagilardan foydalanish mumkin:

- mehnatning haqiqiy xarajatlari (mahsulot turlari bo‘yicha 2010 schyoti, korrespondensiyadagi 6710 schyoti krediti);
- mehnatning normativ (rejaviy) bevosita xarajatlari;
- u yoki bu texnologik jarayonda harakatga keltirilgan xodimlar soni.

Agar bo‘linma faoliyatida avtomatlashtirish ishlab chiqarish liniyalari bo‘lsa, shu bo‘linma umumishlab chiqarish xarajatlarining asosiy vositalardan foydalanish bilan bog‘liq ko‘rsatkichlarini asos qilib olib, mahsulot turlari bo‘yicha taqsimlash mumkin. Bu yerda ishlab chiqarish bilvosita xarajatlar taqsimoti bazasi sifatida:

- mahsulot turlari bo‘yicha amortizatsion chegirmalar;
- asbob-uskunalarining haqiqiy ish soatlari;
- u yoki bu texnik jarayonda harakatga keltirilgan asosiy vositalarning qoldiq qiymatidir.

Agar bo‘linma faoliyati materialtalab bo‘lsa (mazkur bo‘linmada mahsulot qiymatiga qo‘shilgan xarajatlar ko‘p hollarda xomashyo va materiallar xarajatlari hisoblanadi), taqsimot bazasi deb:

- xomashyo va materiallarning haqiqiy bevosita xarajatlari (1010 va 2110 schyotlari krediti bilan korrespondensiyada 2010 schyoti debeti);
- xomashyo va materiallarning rejaviy (normativ) bevosita xarajatlariga aytiladi.

Agar bo‘linma faoliyati qanday bo‘lishini (mehnattalab, kapitaltalab yoki materialtalab) aniq belgilash mumkin bo‘lmasa,

taqsimotning zaxiralar ikki yoki undan ko‘proq turlari asosida hisob qilinadigan aralash bazasidan foydalanish mumkin:

– to‘liq bevosita moddiy xarajatlar (joriy moddiy xarajatlar plus amortizatsiya) – foydalaniladigan xomashyo, materiallar va asosiy vositalarning katta solishtirma og‘irligida;

– qo‘shilgan qiymat (amortizatsion plyus mehnatning bevosita xarajatlari) – mehnat zaxiralari va kapital (asosiy vositalarning) katta solishtirma og‘irligida;

– to‘la bevosita xarajatlar – biron-bir zaxiralar turi ustuvorligi yo‘qligida.

Taqsimot bazalari korxonada (boshqaruv apparati) funksional xizmatlari uchun ham mavjud bo‘ladi. Bunday holda ular, odatdagidek, boshqaruv apparati xizmati bajaradigan asosiy funksionallardan birining miqdor jihatini xarakterlaydi. Demak, taqsimotning asosiy bazalari quyidagilar bo‘lishi mumkin:

– dispersiyalashtirish xizmati uchun – tashib ketiladigan tayyor mahsulot tonna-qilometrliqi;

– ombor xo‘jaligi uchun – bir kunga saqlash birligiga ombordagi o‘rtacha qoldiqqa ko‘paytirilgan normativ xarajatlar yoki tayyor mahsulotning saqlash birligi kubometrasi;

– yukni jo‘natish bo‘limi uchun – tayyor mahsulotni yuklab jo‘natish bo‘yicha shartnomalar miqdori.

Ishlab chiqarish bilvosita xarajatlarning eng adekvant (mos) bazasini hisoblash uchun xiyla joriy xarajatlar talab qilinishi mumkin. Shu bois qator hollarda garchi adekvant (mos) bo‘lsa-da, unsha mehnattalab bo‘lmagan boshqa “qo‘shimcha” taqsimot bazalarini qo‘llash maqsadga muvofiqdir. Korxonada xo‘jalik faoliyati jarayonida avtomatik tarzda mo‘ljallanadigan moliyaviy ko‘rsatkichlar, odatda, qo‘shimcha taqsimot bazalari hisoblanadi. Shu bois ularning hisob-kitobi hech qanday qo‘shimcha chiqimlarini talab etmaydi. Shunday ko‘rsatkichlarga quyidagilar kiritilishi mumkin:

- mahsulot chiqarish hajmi;
- mahsulot sotish hajmi;
- sotish tannarxi;
- mahsulot chiqarish tannarxi;
- xomashyo va materiallar sotib olish tannarxi;

- marginal daromad;
- xodimlarning o‘rtacha ro‘yxat miqdori.

Mahsulot sotish hajmlari va tannarxi (sotish tannarxi, chiqarish tannarxi, xomashyo va materiallar sotib olish tannarxi) ko‘rsatkichlari ishlab chiqarish bilvosita xarajatlarini taqsimlashning qo‘shimcha bazalari sifatida foydalaniladi.

Sotishlar hajmi faoliyati rag‘batlantirishga yo‘naltirilgan bo‘linmalar uchun taqsimlanma “qo‘shimcha” bazasi hisoblanadi. Bu, masalan, marketing bo‘limi yoki sotish bo‘limi bo‘lishi mumkin.

Sotish tannarxi va chiqarish tannarxi faoliyati moliyaviy davr (aylanma)ning talaygina qismini yoki chiqariladigan mahsulotlarning ko‘p turlari va texnologik jarayonlarni qamrab oladigan bo‘linmalar uchun taqsimotning “qo‘shimcha” bazasi sifatida qo‘llanishi mumkin. Korxonada ishlab chiqarish bo‘linmalari darajasida bu yig‘uv sexi, texnik nazorat bo‘limi, avtotransport xizmati, boshqarish xizmatlari darajasida nomoliyaviy va yuridik bo‘limlar, axborotni ishlab chiqish bo‘limi bo‘lishi mumkin. Xomashyo, materiallar va butlovchi materiallar sotib olish tannarxi funksiyalari va foydali harakati “kiruvchi” moliyaviy va moddiy oqimlarga (dispetcherlash xizmati, moddiy-texnika ta‘minoti xizmati) yo‘naltirilgan bo‘linmalar uchun taqsimotning “qo‘shimcha” bazasi hisoblanadi.

Biz mahsulot turlari bo‘yicha ishlab chiqarish bilvosita xarajatlari taqsimotining asosiy usul va usullari to‘g‘risida qisqacha so‘zlab berdik. Ularning sut va sut mahsulotlari ishlab chiqarish korxonalarining amaliy faoliyatida qo‘llashni tavsiya etamiz. Ishlab chiqarish bilvosita xarajatlari taqsimotning to‘g‘ri yondashuvini tanlash asosida mahsulot alohida turlari bo‘yicha mahsulot chiqarish va sotish tannarxini aniq belgilash aslida korxonada uchun u yoki bu mahsulotni ishlab chiqarish qanchalik foydali, uning rentabelligi, binobarin, shunday mahsulotni chiqarish (otpusknoy) bahoning qaysi darajasi eng maqbul ekanligi haqidagi ishonchli axborotni olishga imkon beradi. Ishlab chiqarish bilvosita xarajatlari taqsimotining samarali tizimlarini tadbiq etish masalalariga e‘tibor bermaslik ko‘p hollarda shunga olib keladiki, ishlab chiqarish dasturida, sotishlar va korxonada baho siyosatida mutanosiblik jiddiy buziladi, bu esa o‘z navbatida, korxonada faoliyatining moliyaviy natijalari yomonlashuviga olib keladi.

27.4. Ustama xarajatlarni taqsimlashning to‘g‘ri (bevosita) usuli

Korxonada mahsulot ishlab chiqarish bilan bevosita bog‘liq ishlab chiqarish bo‘linmalaridan tashqari ishlab chiqarish bo‘linmalariga ham, bir-biriga ham xizmat ko‘rsatadigan bo‘linmalar mavjud bo‘lishi mumkin.

Xizmat ko‘rsatuvchi bo‘linmalarning xarajatlarini taqsimlashning eng ko‘p tarqalgan usuli bevosita taqsimlash usulidir. Bu usulga muvofiq, xizmat ko‘rsatuvchi bo‘linmalarning xarajatlari bevosita ishlab chiqarish bo‘linmalariga o‘tkaziladi. Bunda bir bo‘linmaning ikkinchisiga ko‘rsatgan xizmati hisobga olinmaydi, barcha xizmatlar asosiy (ishlab chiqarish) sexlariga o‘tkazilib, hisobdan chiqariladi.

Bo‘linmalar darajasida ishlab chiqarishning bilvosita xarajatlarini taqsimlash usuli ancha mehnattalabdir, biroq u oldingi usulga nisbatan mahsulotlar alohida turlari bo‘yicha tannarxni to‘liqroq aniqlash imkonini beradi. Bu usulda mazkur xarajatlar alohida subschyotlar ochish yo‘li bilan bo‘linmalar darajasida hisobga olinadi.

Korxonalarda hisobot davri yakunida mahsulotlar alohida turlari bo‘yicha ishlab chiqarish bilvosita xarajatlarining taqsimoti har bir subschyot uchun amalga oshiriladi. Bunda har bir subschyotga bo‘linma texnologik jarayoni xususiyatini ifodalovchi o‘z taqsimot bazasi mos keladi. Masalan, korxonada avtomatlashtirilgan bo‘linmasining ishlab chiqarish bilvosita xarajatlari unda ishlab chiqarilayotgan mahsulotlar turlari bo‘yicha asbob-uskunalar ish soatlariga binoan, qo‘lda yig‘ish sexining ishlab chiqarish bilvosita xarajatlari esa mehnatning bevosita xarajatlariga ko‘ra taqsimlanadi.

Ishlab chiqarish bilvosita xarajatlarini hisobga olishda bu usulni qo‘llab, xatoliklarni batamom bartaraf etib bo‘lmaydi, chunki, birinchidan, umumkorxonada ishlab chiqarish bilvosita xarajatlari taqsimotida, ikkinchidan, alohida bo‘linma ishida turli ishlab chiqarish tizimlari bo‘yicha ishlab chiqarish bilvosita xarajatlari taqsimotida xatolar bo‘lishi mumkin (27.2-jadval).

Korxonada alohida bo‘linmalari, sexlarining texnologik jarayonlari mehnat, kapital va material talabligi darajalari bilan farq qiladi.

Agar bo‘linma faoliyati xarajatlari ichida ish haqining hissasi yuqori bo‘lsa, shu bo‘linma, sex, brigadaning umumishlab chiqarish xarajatlarining mehnat resurslarini iste‘mol qilish bilan bog‘liq ko‘rsatkichlari asos qilib olinib, ular mahsulot turlari bo‘yicha taqsimlanadi.

Bilvosita xarajatlar taqsimotining asosi sifatida quyidagilardan foydalanish mumkin:

- asosiy ishlab chiqarish xodimlarining mehnat haqi xarajatlari;
- mehnatning me'yoriy bevosita xarajatlari;
- korxonadagi muayyan texnologik jarayonda qatnashuvchi xodimlar soni.

Agar bo'linma faoliyati kapitaltalab bo'lsa, umumishlab chiqarish xarajatlarining asosiy vositalardan foydalanish bilan bog'liq ko'rsatkichlari asos qilib olinib taqsimlanadi. Bunda ishlab chiqarish bilvosita xarajatlari taqsimoti bazasi sifatida asbob-uskunalarining haqiqiy ish soatlari, mahsulot turlari bo'yicha amortizatsiya ajratmalari yoki ma'lum texnik jarayonda foydalanilgan asosiy vositalarning qoldiq qiymati olinadi.

Korxonada bo'linmasi faoliyati materialtalab bo'lsa, ya'ni unda mahsulotlar tannarxiga qo'shiladigan xarajatlarning asosiy qismini xomashyo va materiallar xarajatlari tashkil qilsa, taqsimot bazasiga xomashyo va materiallarning haqiqiy bevosita xarajatlari hamda ularning rejali tannarxi kiritiladi.

Agar bo'linma faoliyati natijasi qandayligini (mehnattalab, kapitaltalab yoki materialtalab) aniq belgilash imkoni bo'lmasa, taqsimotning aralash bazasidan foydalaniladi. Bunda taqsimot bazasi to'liq bevosita moddiy xarajatlar (xomashyo, materiallar va asosiy vositalar mahsulotlarning ishlab chiqarish tannarxida katta salmoqqa ega bo'lsa) dan iborat bo'ladi.

Taqsimot bazalari korxonada funksional xizmatlari, ya'ni boshqaruv apparati uchun ham ishlab chiqiladi. Bunda taqsimotning asosiy bazalari quyidagilardan iborat bo'ladi:

- ombor xo'jaligi uchun bir birlik mahsulotni bir kun saqlashning normativ xarajatlari ombordagi mahsulotlarning o'rtacha qoldig'iga ko'paytirilgani;
- dispetsherlik xizmati uchun tashib ketiladigan tayyor mahsulotlar tonna-kilometrda;
- yuklarni jo'natish bo'limi uchun tayyor mahsulotlarni yuklab jo'natish bo'yicha shartnomalar miqdori.

Ishlab chiqarish bilvosita xarajatlarining eng mos taqsimlash bazasini hisoblash uchun ma'lum joriy xarajatlar talab qilinadi. Shu sababli korxonalarda uncha mehnattalab bo'lmagan boshqa qo'shimcha taqsimot bazalaridan foydalanish maqsadga muvofiqdir.

USTAMA XARAJATLARNING TAHLIL VEDOMOSTI

Xarajat moddalari	Taqsimlash bazasi	Hammasi	Ishlab chiqarish sexlari			Xizmat ko'rsatish bo'linmalari	
			Dastgoh sexi 1	Dastgoh sexi 2	Yig'uv sexi	Ombor	Texnik xizmat bo'limi
Yordamchi ishlab chiqarish ishchilarining ish haqi va nazorat							
Yordamchi materiallarga xarajatlar							
Yoritish va isitish							
Ijara haqi va poshina							
Sug'urta va uskuna							
Uskunalar amortizatsiyasi							
Binolar sug'urtasi							
Ishlab chiqarish boshqaruv xodimlari ish haqi							
JAMI:							
Xizmat ko'rsatish bo'linmalarining xarajatlarini qayta							

taqsimlash Ombor							
Texnik xizmat ko'rsatish bo'limi							
JAMI:							
Dastgohlarning ishlagan vaqti va asosiy ishlab chiqarishda ishlagan ishchilarning ish vaqti							
Dastgohlarning 1 soat ishlagan vaqtiga to'g'ri keladigan ustama xarajatlar stavkasi							
Asosiy ishlab chiqarish ishchilari 1 soat ishlagan ish vaqtiga to'g'ri keladigan ustama xarajatlar stavkasi							

Ishlab chiqarish bilvosita xarajatlari taqsimotining samarali tizimini tadbiq etish masalalariga e'tiborsizlik ko'p hollarda ishlab chiqarish dasturi, sotishlar va korxonalar baho siyosatida jiddiy xatoliklarga sabab bo'ladi, bu esa o'z navbatida, korxonalar moliyaviy faoliyatining salbiy natijalariga olib keladi.

Tayanch so'zlar va iboralar: *ustama xarajatlari, bilvosita xarajatlari, ustama xarajatlarni taqsimlash usuli, yagona va alohida stavka, reja stavkasi, umumishlab chiqarish xarajatlari.*

Takrorlash uchun savollar

1. Ustama xarajatlarni taqsimlash zaruratini izohlab bering.
2. Ustama xarajatlarni taqsimlashning yagona (umumzavod) stavkasini tushuntirib bering.
3. Ustama xarajatlarni taqsimlashning alohida (sex) stavkasini tushuntirib bering.
4. Taqsimlashning reja asosidagi stavkasidan foydalanish tartibini aytib bering.
5. Mashina va uskunalarni asrash va ulardan foydalanish xarajatlari qanday xarajatlari hisoblanadi?
6. Umumishlab chiqarish xarajatlari?
7. Davr xarajatlari?
8. Ustama xarajatlarni taqsimlashning reja stavkasidan foydalanish?
9. Ustama xarajatlarni taqsimlashning to'g'ri (bevosita) usulini tushuntiring.

28-BOB. BUYURTMALI KALKULYATSIYA QILISH USULI

28.1. Buyurtmalar bo'yicha kalkulyatsiyaga asosiy yondashuv

Ishlab chiqarish korxonalarida xarajatlar hisobini turli usullar bilan tashkil etish mumkin:

- 1) xarajatlarni baholash usuli bo'yicha;
 - 2) ishlab chiqarishning texnologik jarayonlariga nisbatan xarajatlarni nisbati bo'yicha;
 - 3) xarajatlarni mahsulot tannarxiga kiritishning to'liqligi bo'yicha.
- Xarajatlarni baholash usuli bo'yicha haqiqiy, normativ va rejaviy (taxminiy) tannarx bo'yicha xarajatlar hisobi usullarini ajratib olish zarur.

Buyurtmalar bo'yicha usul mohiyati shundan iboratki, xarajatlar hisobi bir buyum yoki bir xildagi buyumlarning uncha katta bo'lmagan turkumini tayyorlashda buyurtmalar bo'yicha amalga oshiriladi. Buning uchun har bir buyurtmaga buxgalteriyada alohida kartochka oshiladi, unda buyurtma bo'yicha xarajatlar uni bajarishning butun muddati mobaynida hisobga olinadi.

Xarajatlarni hisobga olish va tannarxni kalkulyatsiya qilishning buyurtmali usuli quyidagi o'ziga xos xususiyatlarga ega:

- alohida buyurtmalar bo'yicha, shuningdek, bir martalik mahsulot turi ishlab chiqarilayotganda qo'llaniladi;
- bu usulda xarajatlar muayyan hisobot davri (bir oy, chorak, yil) oralig'ida emas, balki bajarilayotgan buyurtma davri bo'yicha aniqlanadi.
- qo'shimcha analitik ma'lumotlarni yig'ib borish uchun buyurtmalar kartochkasidan foydalanish mumkin. Ushbu buyurtmalar kartochkasidan xarajatlar tegishli javobgarlik markazlari bo'yicha yig'ib boriladi.

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

Koeffitsientlar hisoblash uch bosqichda amalga oshiriladi:

– umumishlab chiqarish xarajatlari rejasining yillik byudjeti tuziladi;

– xarajatlarining umumiy summasi rejalashtirilayotgan ishlab chiqarish hajmida qarab aniqlanadi. Bunda xodimlarning mehnat haqi sarflangan kishi-soat, sarflangan mashina-soat va hokazo;

– rejalashtirilayotgan hisobot davri uchun aniqlangan umumishlab chiqarish xarajatlari summasi rejalashtirilgan ishlab chiqarish hajmiga bo‘linadi.

Buyurtmalar bo‘yicha kalkulyatsiyalar yakka tartibda ishlab chiqarishda mahsulotning takrorlanmaydigan yoki kamdan kam takrorlanadigan turlarini ishlab chiqarishda qo‘llaniladi. Bu usulda barcha xarajatlar alohida bo‘linmalar yoki hisobot davri bo‘yicha emas, balki har bir buyurtma bo‘yicha to‘planadi. Korxonada bitta «Tugallanmagan ishlab chiqarish» hisobvarag‘i yuritiladi va shu hisobvaroq bo‘yicha detallashtirish (tafsillashtirish) hamda tahliliy axborot buyurtmalar kartochkalarida olib boriladi. Aniq bir buyurtmani bajarishga barcha bo‘linmalar bo‘yicha xarajatlar ayni shu kartochkalarda to‘planadi.

Buyurtmali kalkulyatsiya qilishning asosiy vazifalari:

– ko‘p buyurtmalar belgilangan davr davomida bajariladi;

– ishlab chiqarish materiallariga, ishlab chiqarishda band bo‘lgan ishchilarning mehnatiga haq to‘lashga xarajatlar va ishlab chiqarish ustama xarajatlari har bir buyurtma bo‘yicha yig‘iladi;

– buyurtma bo‘yicha kartochka asosiy hujjat hisoblanadi;

– xarajatlar buyurtmalar bajarilishiga qarab hisobdan chiqariladi.

Xarajatlarni aniq bir buyurtmaga o‘tkazish uchun quyidagi amallarni ko‘rsatish mumkin:

1. Buyurtmani xarajatlar obykti sifatida aniqlash.

2. Buyurtma bilan bog‘liq xarajatlarni (materiallar, asosiy mehnat) aniqlash.

3. Buyurtmaga ustama xarajatlarni taqsimlash uchun bazani tanlash.

4. Ustama xarajatlarni taqsimlash bazasiga kiritish.

5. Ustama xarajatlarni taqsimlash stavkasini hisoblash.

6. Ustama xarajatlarni taqsimlash stavkasidan foydalanib, ustama xarajatlarni buyurtmaga o‘tkazish.

7. Buyurtma bo'yicha umumiy xarajatlarni (materiallar, mehnat, ishlab chiqarish ustama xarajatlarini) aniqlash.

Mehnat va materiallar kabi to'g'ridan to'g'ri qilinadigan xarajatlar mahsulot yoki xizmatning aniq bir turiga bevosita o'tkazilishi mumkin. Umumiy ishlab chiqarish xarajatlari faqat maxsus sun'iy usullar yordamida mahsulot turlariga taqsimlanishi mumkin. Ularni hisobdan chiqarish chog'ida umumiy ishlab chiqarish xarajatlarining har bir bo'linma yoki faoliyat yuritayotgan obyekt uchun belgilangan me'yoriy stavkalaridan foydalaniladi. Buyurtmalar bo'yicha kalkulyatsiya poligrafiya sanoati, kemasozlik, konsalting kompaniyalarida qo'llaniladi.

Taqsimlash stavkasini aniqlash:

1. Yillik byudjet, umumiy ishlab chiqarish xarajatlari rejasini tuzish. Umumiy ishlab chiqarish xarajatlarining taxmin qilingan miqdorini hisoblash xarajatlar dinamikasi va ishlab chiqarishning nazarda tutilgan hajmi asosida amalga oshiriladi. Bu operatsiyani kelgusi hisobot davriga har bir ishlab chiqarish bo'linmasi uchun bajarish zarur.

2. Umumiy ishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlash bazasini tanlash. Buning uchun ishlab chiqarish faoliyatining biror o'lchagichidan (mezonidan), masalan, ishlangan kishi soat soni, mashina-soat miqdori, ishlab chiqarishda band bo'lgan ishchilarga hisoblangan ish haqi summasidan foydalanib, ishlab chiqarish umumiy xarajatlari bilan tayyor mahsulot hajmi o'rtasidagi bog'liqlik aniqlanadi. Tanlangan baza ishlab chiqarishning umumiy xarajatlarini ishlab chiqarilgan mahsulotning hajmi bilan bog'liq qilishi kerak.

3. Kelgusi davrga prognoz qilingan ishlab chiqarish umumiy xarajatlari miqdorini ishlab chiqarishning prognoz qilingan va tanlangan taqsimlash bazasi ko'rsatkichlarida (soatlar, pulda) ifodalangan miqdoriga taqsimlash. Bu operatsiya natijasida ishlab chiqarish umumiy xarajatlarini taqsimlashning me'yoriy stavkasi olinadi. So'ngra ishlab chiqarish umumiy xarajatlari ana shu stavkadan foydalanib, mahsulotning har bir turiga o'tkaziladi, buning uchun taqsimlash bazasi ko'rsatkichininig haqiqiy qiymati taqsimlashning me'yoriy stavkasiga ko'paytiriladi. Bu summa materiallar sarfiga va ishlab chiqarish ishchilariga hisoblangan mehnat haqiga qo'shiladi. Natijada mahsulotning hisoblangan tannarxi kelib chiqadi, unda faqat

ikkita haqiqiy element bo‘ladi, ishlab chiqarish umumiy sarflari taqsimlashning me‘yoriy bazasi asosida mahsulotga o‘tkazilgan bo‘ladi.

Hisobot davri oxirida umumiy ishlab chiqarish xarajatlari hisobvarag‘ida oxirgi qoldiq ma‘lum bo‘ladi, ya‘ni haqiqatan qilingan ishlab chiqarish umumiy xarajatlari bilan mahsulot tannarxiga o‘tkazilgan xarajatlar o‘rtasidagi tafovut aniqlanadi. Ortiqcha taqsimlangan ishlab chiqarish umumiy ustama xarajatlari «Sotilgan mahsulot tannarxi» debet hisobvarag‘iga o‘tkaziladi.

Haqiqiy kalkulyatsiyalashda haqiqiy xarajatlar: bevosita materiallar, bevosita mehnat va ishlab chiqarish ustama xarajatlaridan foydalaniladi.

Me‘yoriy kalkulyatsiyalashda haqiqiy xarajatlar: bevosita materiallar, bevosita mehnatdan foydalaniladi, ishlab chiqarish ustama xarajatlari esa ustama xarajatlar baza mezonining haqiqiy miqdoriga ko‘paytirilib, ustama xarajatlarni taqsimlashning reja stavkasidan foydalanib, buyurtmalarga o‘tkaziladi.

Mahsulot (ish xizmat)lar tannarxini hisoblashning buyurtmali usulida kalkulyatsiya obyekti muayyan miqdordagi mahsulotni ishlab chiqarish (ishlar bajarish, xizmatlar ko‘rsatish)ga olingan buyurtma hisoblanadi.

Mahsulotni ishlab chiqarish (ish bajarish, xizmat ko‘rsatish)da buyurtmachi va ishlab chiqaruvshi o‘rtasida tuzilgan shartnoma asosiy buxgalteriya hisobi hujjati hisoblanadi.

Mazkur shartnomada quyidagilar o‘z ifodasini topadi: shartnoma obyekti, shartnoma su‘bektlari va ularning manzillari, mahsulot (ish, xizmat)ning hajmi va yuklab jo‘natish (qabul qilib olish) muddati, shartnoma bahosi, to‘lov shakllari va hokazo.

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

Buyurtmalar bo‘yicha material, mehnat haqi va shu kabi xarajatlar alohida taqsimlash jadvallarida guruhlanadi. Buyurtma obyektining tannarxi oshilgan kundan boshlab amalda ishlab chiqarish xarajatlarining yig‘indisi summasi orqali aniqlanadi.

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

Bevosita xarajatlar birlamchi hujjatlar asosida sexlar va buyurtmalar nuqtayi nazaridan hisobga olinadi. Bunday xarajatlar hisobi bo'yicha birlamchi hujjat har bir buyurtmaga alohida rasmiylashtiriladi. Bevosita xarajatlar korxonada mutanosib ravishda qabul qilingan taqsimot bazasida taqsimlash yo'li bilan tannarxga kiritiladi.

Buyurtmani bajarish muddati davomida xarajatlar tugallanmagan ishlab chiqarish (mahsulot) sifatida hisobga olinadi. Ishlar tugagandan keyin kartochka yopiladi va buyurtmani bajarishga ketgan xarajatlar chiqiladi. Bu xarajatlar qaytib kelgan chiqindilar, mutlaqo yaroqsiz va foydalanilmagan materiallar omborga qaytarish xarajatlari chiqarib tashlangash, buyurtma bo'yicha ishlangan mahsulotning haqiqiy tannarxi bo'lib qoladi. Bordi-yu, buyurtmaga muvofiq bir necha xil buyum tayyorlansa, birlik tannarx xarajatlar summasini ishlab chiqilgan mahsulot miqdoriga kalkulyatsion moddalari bo'yicha bo'lish bilan aniqlanadi. Sut va sut mahsulotlarida buyurtma bo'yicha usul sut mahsulotlari korxonasida, savdo va texnologik jihozlar va h.k. ishlab chiqarishda qo'llaniladi.

Ko'pgina hollarda tashkilot, korxonada amaliy faoliyatida qayta ishlov bo'yicha usul bilan bir qatorda buyurtma bo'yicha usulning unsurlarini qo'shib yuboruvchi aralash tizimlardan foydalaniladi. Bunday tizimlardan turkumli va oqimli ishlab chiqarishlarda foydalaniladi: qandolatlar ishlab chiqarish, sut va sut ishlab chiqarish sanoati va h.k. Jumladan, operatsiyalar bo'yicha usul eng istiqbolli aralash tizimlardan biri hisoblanadi, undan foydalanishda xarajatlarni kiritishning asosiy obyektini operatsiya hisoblanadi. Har bir operatsiyaga xarajatlar mazkur operatsiyadan o'tgan mahsulotlar birliklari bo'yicha qo'shimcha xarajatlarning o'rtacha salmog'iga mutanosib ravishda taqsimlanadilar. Asosiy materiallarga ketgan xarajatlar buyurtma bo'yicha usulga o'xshab mahsulotning muayyan turiga kiritiladi. Operatsiyalar bo'yicha usulning afzalligi kalkulyatsiyani texnologik sharoitga "tirkashdan" iborat.

Ishlab chiqarish korxonalarida xarajatlarni mahsulot tannarxi to'lanishiga bog'liq holda xarajatlar hisobini to'liq yoki cheklangan tannarx (marginal usul) bo'yicha tashkil etish mumkin.

To'liq tannarx bo'yicha xarajatlar hisobi usulida mahsulot tannarxi doimiy va o'zgaruvchan bevosita va bilvositaga bo'linishdan qat'i nazar korxonaning barcha chiqimlari kiritiladi. Bevosita mahsu-

lotga kiritib bo‘lmaydigan xarajatlarni avvaliga ular kelib chiqqan javobgarlik markazlari o‘yich taqsimlanadi, keyin esa tanlangan bazaga mutanosib ravishda mahsulot tannarxi olib o‘tiladi. Ko‘pincha, taqsimlash bazasi sifatida ishlab chiqarish ishchilarining ish haqi, ishlab chiqarish tannarxi va h.k. lar hisoblanadi.

To‘liq tannarx bo‘yicha xarajatlar hisobi usuli birgina buyumni chiqarish va sotish munosabati bilan korxonaga qiladigan barcha xarajatlar haqida tasavvurga ega bo‘lish imkonini beradi. Masalan, korxonaga “A” buyumni chiqarish bilan shug‘ullanadi va bu buyum birligini ishlab chiqarishga ketadigan xarajatlar 28,9 so‘m ni tashkil etadi. Agar buyum bahosi 35 so‘m bo‘lsa, “A” buyum birligini sotishdan korxonaga oladigan foyda 6,1 so‘m ni tashkil etadi.

Hozirgi sharoitda cheklangan tannarx, ya‘ni marginal usul bo‘yicha xarajatlar hisobi usuli alohida ahamiyat kasb etib, bunga muvofiq mahsulot tannarxiga korxonaga xarajatlarning hammasi qo‘shilmaydi, balki uning bir qismi – o‘zgaruvchan xarajat qo‘shiladi. Bu usulda doimiy xarajatlar mahsulot tannarxiga kiritilmaydi va shunday xarajatlar yuzaga kelganda, o‘sha davr foydasini kamaytirish hisobida aks ettiriladi.

Masalan, “A” buyum birligini ishlab chiqarish va sotishga korxonaga xarajatlari so‘m. da quyidagi tusni oladi:

- | | |
|----------------------------|----------|
| 1. Baho | – 35,00. |
| 2. O‘zgaruvchan xarajatlar | – 21,00. |
| 3. Marginal daromad | – 14,00. |
| 4. Doimiy xarajatlar | – 7,90. |
| 5. Foyda | – 6,10. |

Misoldan ko‘rinib turibdiki, buyum birligiga marginal daromad 14,00 so‘m. (35,00-21,00) ni tashkil etadi va o‘ziga xos yalpi foyda-brutto foydasini namoyon etmoqda. Doimiy xarajatlar marginal daromadni kamaytirishga hisob qilingandan keyin operatsion foyda-netto foydasi olinadi.

Marginal daromad butun mahsulot kabi alohida buyum rentabelligining umumiy darajasi haqida darak beradi.

Binobarin, buyumlar sotuv bahosi va o‘zgaruvchan xarajatlar summasi o‘rtasidagi farq qancha baland bo‘lsa, marginal daromad va rentabellik darajasi ham shunsha baland bo‘ladi. Bundan tashqari, xarajatlarning doimiy va o‘zgaruvchanlarga bo‘linishi korxonaga

faoliyatini boshqarish va tahlil qilishda muhim ahamiyat kasb etadi, jumladan, assortiment siyosati, shuningdek, zararli faoliyat yuritish holda yopib qo'yish yoki kasod topganligini e'lon qilish haqida qaror qabul qilish uchun ham kerak.

28.2. Haqiqiy va me'yoriy kalkulyatsiyalash

Haqiqiy tannarx bo'yicha xarajatlar usulidan foydalanishda hisobot davridagi haqiqiy xarajatlar hajmi quyidagi formula bo'yicha aniqlanadi:

$$H_x = M_z \times F_{zx}$$

Bunda:

H_x – haqiqiy xarajatlar;

M_z – foydalanilgan zaxiralarning haqiqiy miqdori;

F_z – foydalanilgan zaxiralarning haqiqiy bahosi.

Ushbu usul afzalligi hisob-kitoblarning oddiyligidadir, sabablarni ushbu usul kamchiliklariga kiritish mumkin:

- foydalanilgan zaxiralar miqdori va ularga qo'yilgan baholar nazorati uchun me'yoriy hujjatlar mavjud emasligi;

- og'ishishlarni aniqlash, sabablari, aybdorlar va joyini aniqlash hamda hal etishning imkoniyati yo'qligi;

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

Birinchi usulga nisbatan xarajatlar hisobining me'yoriy usuli nafaqat qanday xarajatlar bo'lishi, balki ular qanday bo'lishi kerakligini ham baholashga imkon beradi.

Me'yoriy xarajatlar deganda, texnologiya o'zgarishiga tuzatishlar kiritish bilan bog'liq xarajatlarning joriy me'yorlari ta'kidlanadi. Amaliy faoliyatda ma'lumot operatsiyasi ishlab chiqarish korxonasiidagi turli me'yorlardan foydalanish mumkin: faqat miqdor bo'yicha, faqat baholar bo'yicha, miqdor va baholar bo'yicha birgalikda.

Faqat miqdor bo'yicha me'yorlardan foydalanishda quyidagi formuladan foydalanish mumkin:

$$H_x = F_{zx}(M_f + M_{xx})$$

Bunda:

M_f – xarajatlarning normativ miqdori;

M_{xx} – haqiqiy xarajatlar foydalanilgan zaxiralar me'yoriy o'zgarishidan kelib chiqqan og'ishishlar.

Foydalanilgan zaxiralarning faqat keragi bo'yicha normadan foydalanganda, quyidagi formulani qo'llash mumkin:

$$H_x = (TS_n + H_{xi}) \times K_f$$

Bunda:

H_{xi} – haqiqiy xarajatlarning normalardan baho zaxiralari tufayli kelib chiqqan bo'lishi.

Foydalanilgan zaxiralarning ham miqdori, ham bahosi bo'yicha normalardan foydalanganda, quyidagi formula qo'llaniladi:

$$H_x = (TS_n + H_{xi}) \times (K_n + H_{xi})$$

Xarajatlar hisobining normativ usuli normativ kalkulyatsiyalarning har bir buyum bo'yicha majburiy dastlabki tuzilishini ko'zda tutadi, ular hisobot davrida boshi amal qiluvchi xarajatlar normalari bazasida hisob-kitob qilinadi. Tashkiliy va ilmiy-texnik tadbirlarni tadbiq etish, normalari va normativ xarajatlar yangilanish barobarida normativ kalkulyatsiyalar ham yangilanadi.

Normativ usul chog'ida xarajatlar roli belgilanish normalari doirasida va ulardan og'ishishlar bo'yicha olib boriladi. Mavjud og'ishishlar haqidagi axborot mahsulot tannarxini shakllantirish jarayonida tezkor ta'sir o'tkazish maqsadida boshqaruv qarorlari qabul qilish uchun katta ahamiyatga ega.

Ushbu usulda mahsulotning haqiqiy normativ tannarxi har bir modda bo'yicha normalardan og'ishishlarini ulushiga qo'shish (olib tashlash) yo'li bilan belgilanadi.

Normativ usuldan muvaffaqiyatli foydalanish uchun quyidagi shartlar zarur:

- zaxiralar barcha turlari hujjatlarini belgilash;
- normativ kalkulyatsiyalarni oldindan tuzish;
- ham normalar doirasida, ham ulardan yuzaga kelish joyi, sabablari va aybdorlari nuqtayi nazaridan og'ishishlar o'rtacha ishlab chiqarish xarajatlarini qayd etishga imkon beruvchi birlamchi hujjatlarni ishlab chiqish;

- har bir ishlab chiqarish bo'linmasi va butun korxonada bo'yicha mahsulot tannarxini shakllantirish ustidan o'rnatilgan nazorat natijasi

bo'yicha tezkor boshqaruv qarorlari qabul qilish va yakunlar chiqarish bo'yicha ishlarni tashkil etish.

Me'yoriy usul ombor xo'jaligini to'g'ri tashkil etishni ham talab qiladi:

– omborda og'irlik o'lchov jihozlari bilan ta'minlash, ishlab chiqarish baholarini esa suv, gaz bug', elektr quvvatini iste'mol qilish hisobi uchun asboblardan ta'minlash; korxonalar nomenklaturasini ishlab chiqarish;

– birlamchi hujjatlar va boshqa tashkiliy-texnik tadbirlarni sifatli rasmiylashtirishdan iborat.

Normativ usul, umuman, xarajatlarni boshqarish vazifasini samarali hal etadi. Bu usulning asosiy afzalligi quyidagilardan iborat:

– normativ kalkulyatsiyalar tuzish yo'li bilan xarajatlar ustidan nazorat o'rnatish imkoni;

– haqiqiy miqdorlarni normativ miqdor bilan taqqoslash yo'li bilan xarajatlar ustidan nazorat o'rnatish imkoni;

– haqiqiy xarajatlarni normativ xarajatlardan og'ishishlar yuzaga kelishidagi joy, sabablar va aybdorlarini aniqlash va tahlil qilish imkoni;

– faqat hisobot davri oxiridagina emas, ishlab chiqarish jarayonida ham tezkor choralar ko'rish imkoni va h.k.

28.3. Tugallanmagan kontrakt bo'yicha foydani aniqlash

Uzoq muddatli kontrakt, odatda, muddati bir yildan ortiq kontraktidir. Kontrakt tannarxini kalkulyatsiya qilish jarayonida har bir kontrakt kalkulyatsiya qilinayotgan mahsulotning alohida birligi hisoblanadi va shuning uchun har bir kontrakt bo'yicha xarajatlar buxgalteriya bosh kitobida alohida hisobvaroqqa to'planadi. Xarajatlarning turli elementlari quyidagilar bilan bog'liq:

Asosiy materiallar: kontraktga kiritiladigan materiallar maxsus sotib olingan materiallardan hamda pudratchi omboridagi materiallardan iborat bo'lishi mumkin. Bunda tegishli xarajatlar kontrakt hisobiga yoziladi (kirim).

Ishlab chiqarish xodimlarining ish haqi: kontrakt hisobiga o'tkaziladigan mehnat xarajatlari rejalar va hujjatlarni tuzish bilan bog'liq ofis ishlari (jumladan, maoshi aniq xodimlar uchun ish vaqti hisobi),

bevosita zavodda (korxonada)gi ishlab chiqarish operatsiyalari va qurilish uchastkasidagi ishlarni o'z ishiga olishi mumkin. Qurilish joyidagi kontrakt bo'yicha barcha ishlarga bevosita mehnat sifatida qaraladi. Quruvchilarning turli uchastkalardagi ish vaqtini hisoblashda ish vaqtini hisobga olish tabelini tayyorlash zarur bo'lishi mumkin. Bunday mehnat bo'yicha barcha xarajatlar kontrakt hisobiga kiritiladi.

Bevosita xarajatlar. Materiallar va mehnatdan tashqari kontrakt bo'yicha bevosita xarajatlar borki, ularning ahamiyati katta. Bu toifaga ikki asosiy modda, ya'ni ishlab chiqarish qurilmalari va kichik pudrat bo'yicha ishlar kiradi.

Ishlab chiqarish qurilmalari. Ishlab chiqarish qurilmalari va uskunalar kontrakt uchun maxsus sotib olingan bo'lishi mumkin. Bunday holatda kontrakt hisobvarag'i sotib olingan uskunalarining tannarxi bo'yicha debetlanadi. Yoki ishlab chiqarish uskunalari boshqa kontraktlarga berilishi mumkin. Bu holda qisman hisobdan chiqarilgan qiymatga ega bo'lamiz va bu qiymatga kontrakt hisobvarag'i kreditlanadi hamda hisobdan chiqarilgan kontrakt hisobvarag'i debetlanadi. Har bir hisobot davrining oxirida mulk hisobidagi ishlab chiqarish qurilmalarining qoldiq qiymati miqdori kontrakt hisobvarag'ida kredit provodkasi sifatida bo'ladi, ya'ni qoldiq kelgusi davrning boshlanishiga o'tkaziladi. Buxgalteriya provodkalarining sof natijasi shundan iboratki, ishlab chiqarish qurilmalarining amortizatsiyasi avtomatik ravishda kontrakt hisobvarag'iga kirim qilinadi. Ishlab chiqarish qurilmalari ma'lum kontrakt bo'yicha foydalanish uchun ijaraga olinishi mumkin. Kompaniya ushbu ishlab chiqarish qurilmalariga egalik qilmagani uchun ijara bo'yicha xarajatlarga yagona jurnal provodkasi beriladi va bu xarajatlarga kontrakt hisobvarag'i debetlanadi.

Kichik pudrat bo'yicha ishlar. Konrakt katta bo'lsa yoki ishning ma'lum jihatlari bo'yicha mutaxassislarning faoliyati bilan bog'liq kontrakt bo'lsa, kompaniya kichik pudratchilarni jalb qilishi mumkin. Kichik pudratchi bajargan har qanday ishning tannarxi kontraktning bevosita xarajatlari hisoblanadi va kontrakt hisobvarag'i debetlanadi.

Bilvosita xarajatlar. Ko'p pudratchilar o'z xarajatlarini alohida kontraktlarga taqsimlashga urinmaydi, chunki ko'pincha ular bevosita xarajatlarga nisbatan qiymati juda oz bo'ladi. Shunga qaramay, bunday

bilvosita xarajatdar ayrim kontraktlarga taqsimlansa, u holda kontrakt hisobvarag'iga ancha miqdor kirim qilingan bo'lar edi.

Har bir kontraktning qiymati ijrochi va mijoz o'rtasida kelishiladi va u kontrakt qiymati deb yuritiladi. Kontrakt juda katta bo'lib, ishlar ko'p oyga, hatto, yillarga cho'ziladigan bo'lsa, pudratchi o'z mijozining kontrakt qiymatiga muvofiq oraliq to'lovlarini olishni kutadi. Bunday to'lovlar o'sha paytgacha kontrakt bo'yicha bajarilgan ishlarining hajmiga muvofiq bo'ladi. To'lovlar tartibi quyidagicha:

Ekspert xulosasi: kontrakt bo'yicha ishlar bajarilishiga qarab, buyurtmachining eksperti xulosa beradi, unda kontrakt qiymatining ijroshi bajarilgan ish hajmiga mutanosib to'lanishi mumkin bo'lgan qismi ko'rsatiladi. Ko'p hollarda ijroshi bunday bosqichda oraliq to'lovi miqdoriga hisobvaraq-faktura beradi.

Ushlab qolinadigan miqdor (summa). Kontraktni bajarish davrida ijrochi, odatda, qiymatning ekspert xulosasida aniqlanmagan qismini oladi. Buyurtmachi ushlab qoladigan miqdor (summa) «Ushlab qolinadigan pul miqdori» sifatida ma'lum. Bu miqdor ijrochiga kontrakt tugallanib, har qanday nuqsonlar to'g'rilangandan so'ng beriladi.

28.4. Tugallangan kontrakt bo'yicha tushuntirilgan foyda

Kontrakt uzoq muddatga mo'ljallangan bo'lsa, ijrochi o'z hisobotlarida kontrakt bo'yicha foydani ko'rsatishiga yo'l qo'yiladi. Ishning tugallanish foizi usuli bir necha yil davomida foyda olinmay, birdaniga kontrakt tugallangan yilda foyda paydo bo'ladigan chalkashlikdan qutilishga imkon beradi. Tugallanmagan kontraktida foydaning qanday miqdorini tan olish mumkinligi to'g'risida qaror qabul qilish chog'ida quyidagi jihatlar e'tiborga olinishi lozim:

1. Oraliq foydani tan olishdan avval kontrakt muvaffaqiyatli chiqishi aniq bo'lishi lozim.

2. Har qanday foyda ushbu sanada kontrakt bo'yicha bajarilgan ishlarga mutanosib olinishi kerak.

3. Kontrakt bo'yicha kutilayotgan umumiy yo'kotishlar miqdoriga nisbatan mumkin qadar tez chora ko'rish zarur. ■

28.5. Oraliq foydani hisoblash

Oraliq foydani hisoblash quyidagi bosqichlardan iborat bo‘ladi:

Tugallanmagan loyiha bo‘yicha foydani hisoblash besh qadamdan iborat:

1-qadam. Kontraktni amalga oshirishning umumiy qiymatini aniqlang (narxi qayd etilgan kontrakt uchun kontrakt qiymati umumiy qiymat hisoblanadi). Bu qadamni (a) deb ataymiz.■

2-qadam. Kontraktni bajarish davomida paydo bo‘lishi mumkin bo‘lgan xarajatlarning umumiy miqdorini hisoblang. Bu bandni (b) deb ataymiz, u ikki elementdan iborat:

1)shu sanaga qadar qilingan qayd etilgan xarajatlar, unga qo‘shimcha;

2)kontraktni bajarish uchun kelgusida zarur bo‘ladigan taxminiy xarajatlar.

3-qadam. Kontrakt bo‘yicha nazarda tutilgan taxminiy foyda (a)dan (b)ni chiqarib tashlash bilan aniqlanadi.

4-qadam. Shu sanada tushuntiriladigan foyda shu vaqtda bajarilgan ish hajmini aks ettirishi lozim. Bu quyidagicha hisoblanadi:

$$\text{Tushuntirilgan foyda} = \frac{\text{Qabul qilingan ish qiymati} - \text{ushlab qolinadigan summa}}{\text{Kontraktni bajarishning umumiy summasi}} * \text{Taxminiy foyda}$$

Tushuntiriladigan foyda shu sanada to‘plangan miqdorliligini yodda tutish muhim.

5-qadam. Joriy davrda tugallanmagan kontrakt bo‘yicha foyda (ya’ni joriy yilda kontrakt-hisobvarag‘iga kirim qilinadi) 4-qadamga muvofiq hisoblanib, kontrakt bo‘yicha oldingi davrlar uchun foyda chiqarib yuborilgan kumulyativ tushuntiriladigan foydadan iborat.

Boshqacha aytganda, joriy davrda olinadigan foyda ushbu sanadagi (agar zarurat bo‘lsa, kamaytirilgan) foydaning kontrakt bo‘yicha oldingi davrlar foydasi chiqarib tashlangan foydadir.

Tayanch so‘zlar va iboralar: *kalkulyatsiya, buyurtmalar bo‘yicha kalkulyatsiya, buyurtmali usulda mahsulot tannarxini hisob-*

lash, haqiqiy va me'yoriy kalkulyatsiya, tugallanmagan kontrakt, tugallangan kontrakt, oraliq foyda.

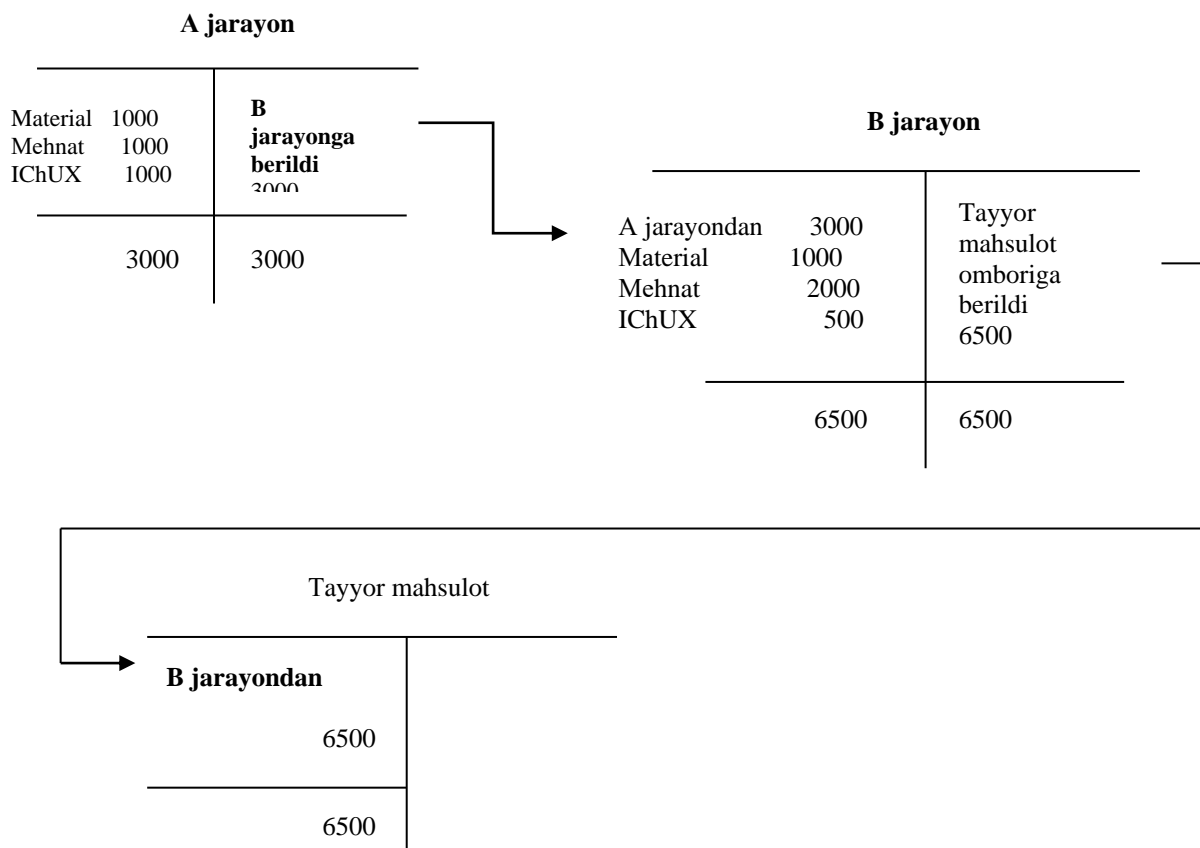
Takrorlash uchun savollar

1. Mahsulot tannarxi nima?
2. Mahsulot tannarxini hisoblashda kalkulyatsiya birligi ahamiyati nimada?
3. Kalkulyatsiya birliklari qanday tavsiflanadi?
4. Kalkulyatsiya obyektlari deganda nimani tuchunasiz?
5. Mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilish usullarini aytib bering.
6. Buyurtmalar bo'yicha kalkulyatsiyaga asosiy yondashuvni izohlab bering.
7. Buyurtmali usulda mahsulot tannarxini hisoblash qachon qo'llaniladi?
8. Haqiqiy va me'yoriy kalkulyatsiyani tushuntiring.
9. Tugallanmagan kontrakt bo'yicha foydani aniqlashni aytib bering.
10. Tugallangan kontrakt bo'yicha tushuntirilgan foydani izohlang.
11. Oraliq foydani hisoblashni tushuntiring.

29-BOB. JARAYONLI KALKULYATSIYA QILISH USULI

29.1. Jarayonli kalkulyatsiyaga tavsif berish

Jarayon bo'yicha kalkulyatsiyadan, odatda, ishlov berishning bir necha bosqichidan o'tadigan bir xil mahsulotni ko'plab ishlab chiqarishda foydalaniladi. Bunda mahsulot bilan bog'liq xarajatlar hisobini vaqtning ma'lum davri bo'yicha yuritish maqsadga muvofiqdir. Kimyo, un, yorma, oyna va lok-bo'yoq sanoati bunga misol bo'ladi. Xarajatlar bo'linmalar bo'yicha yoki muayyan davrdagi jarayonda to'planadi. So'ngra umumiy xarajatlarning solishtirma xarajatlarini aniqlash uchun ishlab chiqarilgan mahsulot birligi miqdoriga taqsimlanadi.



Bu usulda xarajatlar hisobot davrida alohida bo'linmalar bo'yicha yoki ma'lum vaqt davomidagi jarayonda to'planadi. Har bir bo'linma uchun «Tugallanmagan ishlab chiqarish» hisobvarag'i ochiladi. Mahsulot birligiga ishlov berilib tayyor qilingunga qadar u bir necha bo'linma yoki jarayondan o'tadi. Har bir bo'linmada

xarajatlar mahsulotga o‘tkaziladi. Ishlab chiqarish jarayonining oxirida ushbu xarajatlar mahsulot birligiga ketgan umumiy xarajatlarni aniqlash uchun jamlanadi.

Masalan, 1000 dona mahsulot ishlab chiqarilgan bo‘lsa, mahsulot birligiga xarajat 6,5 sh.b.ni tashkil etadi (6500/1000). Jarayon bo‘yicha kalkulyatsiyalashda barcha ishlab chiqarish xarajatlari va tayyorlangan mahsulot birligi miqdori ishlab chiqarish hisobotida to‘planadi.

Kalkulyatsiya birligi kalkulyatsiya obyekti o‘lchovidir. Uni tanlash mahsulotni tayyorlash xususiyatlari, nomenklatura kengligi, chiqiladigan mahsulotning texnik shartlariga bog‘liq bo‘ladi. Korxonalarda mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilishning normativ, jarayonli, buyurtmali, marjinal, xarajatlarini umumlashtirish kabi usullari mavjud.

Mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilishning normativ usuli, xarajatlar hisobi normativ usulning tarkibiy qismi hisoblanadi.

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

- foydalanilgan zaxiralar miqdori va ularga qo‘yilgan baholar nazorati uchun me‘yorlarning mavjud emasligi;
- chetlanish sabablari, uning aybdorlari, joyni aniqlash va tahlil etish imkoniyatlari yo‘qligi;
- ishlab chiqarish jarayonida xarajatlar hisob-kitoblari faqat hisobot oxirida o‘tkazilishi mumkin.

Normativ usulda normativ xarajatlar bilan haqiqiy xarajatlar o‘rtasida yuzaga keladigan farq chetlanish deb ataladi.

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

- bevosita normativ moddiy xarajatlar;
- bevosita moddiy xarajatlarning normativ miqdori;
- normativ ish vaqti (bevosita mehnat haqi xarajatlari);
- ish vaqtining me‘yorlashtirilgan stavkasi;
- o‘zgaruvchan umumishlab chiqarish xarajatlarining normativ koeffitsienti;
- doimiy umumishlab chiqarish xarajatlarining normativ koeffitsienti.

Ushbu usulni qo‘llash quyidagi afzalliklarga ega: har bir xarajatning to‘g‘ri sarfi bo‘yicha norma va normativlarning o‘rnatil-

ganligi, ishlab chiqariladigan mahsulotlar birligi tannarxining normativ kalkulyatsiyasini tuzish, amaldagi normalar va ulardan chetlanishlar bo'yicha xarajatlar hisobini yuritish.

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

$$H_x = F_{zx} * (Mf \pm M_{hx})$$

Bu yerda:

Mf – xarajatlarning normativ miqdori;

Mhx – haqiqiy xarajatlarning normadan chetga chiqishi.

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

$$H_x = (F_{zx} \pm Mxb) * M$$

Bu yerda:

Mxb – sarflangan resurslarning bahosi o'zgarishi natijasida chetlanishlar.

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

$$H_x = (F_{zx} \pm Mxb) * (Mm \pm Mch)$$

Bu yerda:

Mm – normativ miqdor;

Msh – haqiqiy xarajatlarning normadan chetga chiqishi (sarflangan resurslar miqdorini o'zlashtirish sababli).

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

Normativ usulda xarajatlar normalar doirasida va ulardan chetlanishlar bo'yicha olib boriladi. Mavjud chetlanishlar haqidagi axborot mahsulot tannarxini shakllantirish jarayonida tezkor ta'sir o'tkazish maqsadida boshqaruv qarorlari qabul qilish uchun muhim

ahamiyatga ega. Bu usulda mahsulotning haqiqiy normativ tannarxi har bir modda bo'yicha normalardan chetlanishlarni qo'shish yoki ayirish yo'li bilan hisoblanadi.

Normativ usuldan muvaffaqiyatli foydalanish uchun quyidagi shartlar bajarilishi zarur:

- resurslarning barcha turlari bo'yicha normativ asosini aniqlash;
- normativ kalkulyatsiyalarni oldindan tuzish;
- xarajatlarning kelib chiqish joylari, normalardan chetlanishlarning aybdorlari va normalar o'zgarishi sabablari bo'yicha ishlab chiqarish xarajatlarini qayd etuvchi birlamchi hujjatlarni ishlab chiqish;

- har bir ishlab chiqish bo'linmasi va butun korxonada bo'yicha mahsulot tannarxini shakllantirish ustidan o'rnatilgan nazorat natijasi bo'yicha tezkor boshqaruv qarorlarini qabul qilish va xulosalar chiqarish bo'yicha ishlarni tashkil etish.

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

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

Mahsulot tannarxini aniqlashning jarayonli usulidan mahsulot ishlab chiqarishda xomashyoning bir necha jarayondan o'tganidan so'ng tayyor mahsulot holiga keladigan ishlab chiqarishlarda foydalaniladi. Tannarxni kalkulyatsiya qilishning jarayonli usuli uzluksiz, bir necha bosqichdan iborat jarayonlar bo'yicha ko'p miqdordagi mahsulotlar ishlab chiqaruvshi korxonalarda qo'llaniladi. Bunda mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilish ikki usulda amalga oshiriladi:

– o‘rtacha hisob usuli. Mazkur usulda xarajatlar, shu jumladan, hisobot davri boshidagi qoldiq summasi ham qo‘shilib, shu davrda ishlab chiqarilgan shartli tayyor mahsulot birligiga bo‘linadi;

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

Xarajatlar hisobi jarayonli usulining ikki varianti mavjud: yarimtayyor mahsulotli va yarimtayyor mahsulotsiz.

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

Yarimtayyor mahsulotsiz usulda har bir qayta ishlov bo‘yicha, asosan, faqat ishlov berishga ketgan xarajatlari olinadi. Tayyor mahsulot tannarxi xomashyo dastlabki materiallar xarajatlari, barcha qayta ishlash xarajatlari va boshqa ishlab chiqarish xarajatlarini umumlash-tirish bilan aniqlanadi. Bunda faqat tayyor mahsulot tannarxi kalkulyatsiya qilinadi.

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

29.2. Ekvivalent birliklarni hisoblash

Mahsulot birligiga mos xarajatlarni aniqlash uchun qilingan barcha ishlab chiqarish xarajatlarini ishlab chiqarilgan mahsulot miqdoriga (umumiy soniga) taqsimlash lozim. Mahsulot birligiga mos xarajatlar boshqa jarayonga (bo‘linmaga) berilgan mahsulotga va davr oxirida jarayon zaxirasidagi (shu bo‘linmadagi) mahsulotga xarajatlarni o‘tkazish uchun bazadir.

Tugallanmagan ishlab chiqarish bo‘lmaganda, ya’ni jarayonga kiritilgan barcha birliklarga ma’lum davrda ishlov berish tugallangan

bo'lganda, hisoblash oson bo'lar edi. Amalda davr boshida (oxirida) mahsulotga ishlov berish qisman tugallangan birliklariga ham, tugallanmagan birliklariga ham taqsimlanishi kerak.

Bunda seriyali ishlab chiqarish korxonalarida hisobot davri boshlanishida va oxirida hamisha mavjud bo'ladigan tugallanmagan ishlab chiqarish shartli tugallangan mahsulotga aylantirib hisoblanadi. Bu miqdor:

1. Shu hisobot davrida boshlangan va tugallangan mahsulotlarning umumiy miqdori.

2. Hisobot davri boshi va oxirida tugallanmagan ishlab chiqarish ustida bajarilgan jami xarajatlar yig'indisiga teng bo'ladi.

Tannarxni jarayonlar bo'yicha kalkulyatsiya qilish usulida bevosita materiallar xarajati mahsulotni ishlab chiqara boshlashga kirishish paytida amalga oshadi, bevosita mehnat xarajatlari va umumiy ishlab chiqarish sarflari ishlov berish xarajatlari deb atalgan guruhga birlashtiriladi hamda butun ishlab chiqarish davri davomida baravar (bir maromda) taqsimlanadi. Shu sababli materiallar bo'yicha shartli birliklar ishlov berish bo'yicha shartli birliklar miqdoridan farq qiladi.

Shartli (ekvivalent) birliklarni aniqlash:

Barcha ishlab chiqarish faqat tugallangan birlikka olib borganda, ishlab chiqarilishi mumkin bo'lgan birliklar miqdori hisoblab chiqiladi. Masalan, davr oxirida tugallanmagan ishlab chiqarishda 1000 ta mahsulot birligi bo'lsa va ishlov berish 80 foizga tugallangan bo'lsa, ekvivalent ishlab chiqarish 800 birlikni tashkil qiladi ($1\ 000 \times 80\%$).

Ekvivalent ishlab chiqarish materiallar va qo'shilgan xarajatlar bo'yicha alohida hisoblanadi.

Masalan, davr oxirida tugallanmagan ishlab chiqarishda 1000 ta birlik bo'lib, 90 % materiallar bo'yicha tugallangan va 50 % qo'shilgan xarajatlar bilan tugallangan bo'lsa, materiallar bo'yicha ishlab chiqarish ekvivalenti 900 birlikni ($1000 \times 90\%$) va qo'shilgan xarajatlar bo'yicha 500 birlikni ($1000 \times 50\%$) tashkil qiladi.

Ishlab chiqarish xarajatlari o'rtacha tortilgan usul va FIFO usulidan foydalanib, tugallanmagan ishlab chiqarish, tayyor mahsulot, sotilgan mahsulotning tannarxiga o'tkaziladi.

29.3. Boshqa jarayonga berishni (tayyor mahsulotni) va tugallanmagan ishlab chiqarishni baholash

Jarayonlar bo'yicha kalkulyatsiyalashda o'rtacha tortilgan usul yoki FIFO usulidan foydalanish mumkin.

1. O'rtacha tortilgan usul hisobot davridagi ishlab chiqarish xarajatlarini davr boshidagi tugallanmagan ishlab chiqarish xarajatlari bilan o'rtacha miqdorga keltiradi. Ekvivalent ishlab chiqarish davr davomida tugallangan mahsulot birliklarini tugallangan ishlab chiqarishdagi ekvivalent birliklari bilan qo'shish orqali aniqlanadi. So'ngra umumiy xarajatlar (davr boshidagi tugallanmagan ishlab chiqarish xarajatlari va joriy xarajatlar) mahsulot birligiga xarajatlarni aniqlash uchun ekvivalent birliklarga taqsimlanadi.

2. FIFO usuli tugallanmagan ishlab chiqarishdagi mahsulot davr boshida avval tugallanib, so'ngra yangi mahsulot ishlab chiqarishga kirishilishini nazarda tutadi. FIFO usuli tushunish uchun murakkab bo'lsa ham, o'rtacha tortilgan usulga nisbatan aniqroq natija beradi, eng muhimi esa haqiqiy shart-sharoitga asoslanadi. Bunday yondashuv davr davomidagi ekvivalent birliklarni ishlab chiqarish natijasida vujudga kelgan joriy xarajatlarnigina taqsimlashga olib keladi.

Ekvivalent ishlab chiqarish uch elementdan iborat:

1. Davr boshida tugallanmagan ishlab chiqarishdan tugallangan birliklar.
2. Ishlov berish boshlangan va tugallangan birliklar.
3. Davr oxirida ishlov berish qisman tugallangan birliklar.

O‘rtacha tortilgan usulni FIFO usuli bilan qiyoslash

O‘rtacha tortilgan usul	FIFO usuli
1. Davr boshidagi tugallanmagan ishlab chiqarish xarajatlari mahsulot birligiga xarajatlarni hisoblash uchun joriy davr xarajatlariga jamlanadi	Mahsulot birligiga xarajatlarni hisoblash uchun faqat joriy davr xarajatlarigina kiritiladi
2. Davr boshidagi tugallanmagan ishlab chiqarishdagi birliklar davr boshida ishlov berish boshlangan va tugallangan birlik sifatida hisobga olinadi	Davr boshidagi qoldiqni tugallash uchun zarur ishgina ekvivalent birlik hisobga kiritiladi. Davr mobaynida ishlov berish boshlangan va tugallangan birliklar alohida ko‘rsatilgan
3. Mahsulot birligi xarajatlariga o‘tgan davr xarajatlari ham qo‘shiladi	Birlik xarajatlari joriy davr xarajatlarini ishiga oladi
4. Ishlov berishi tugallangan birliklarning hammasi (boshqa jarayonga berilgan) bir hisobga olinadi	Ishlov berish tugallangan (boshqa jarayonga berilgan) birliklar ikki guruhga ajraladi: 1. Tugallanmagan ishlab chiqarish boshidagi qoldiqlardagi birlik. 2. Davr davomida boshlangan va tugallangan birlik
5. Tugallanmagan ishlab chiqarishdagi birliklar o‘rtacha xarajatlar bo‘yicha baholanadi	Tugallanmagan ishlab chiqarishdagi birliklar so‘nggi xarajatlar bo‘yicha baholanadi

Tayanch so‘zlar va iboralar: *jarayonli kalkulyatsiya, ekvivalent birliklar, tugallanmagan ishlab chiqarish, xarajat, shartli ekvivalent birliklar.*

Takrorlash uchun savollar

1. Kalkulyatsiya qilishning jarayonli usuli qanday usul?
2. Jarayonli kalkulyatsiyaga tavsif bering.
3. Ekvivalent birliklarni hisoblashni tushuntiring.
4. Boshqa jarayonga berishni (tayyor mahsulotni) qanday baholashni aytib bering.
5. Tugallanmagan ishlab chiqarishni baholashni aytib bering.

30-BOB. KOMPLEKS ISHLAB CHIQRISH XARAJATLARINING TAQSIMLANISHI VA QO‘SHIMCHA MAHSULOT ISHLAB CHIQRISH

30.1. Kompleks yoki qo‘shimcha ishlab chiqarish xarajatlari

Birgalikda ishlab chiqariladigan va qo‘shimcha mahsulotlar bir mahsulotni ishlab chiqarish muqarrar ravishda boshqa mahsulotlarni ishlab chiqarishga olib boradigan ishlab chiqarishga xosdir.

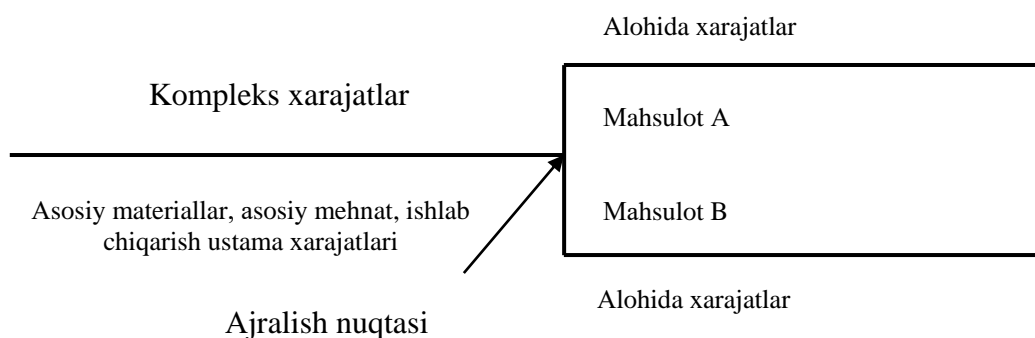
Quyida kompleks ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish chog‘ida foydalaniladigan atamalar keltirilgan:

Kompleks yoki birgalikda ishlab chiqarish xarajatlari. Bunga yagona texnologik jarayon bilan bog‘liq bo‘lgan, shu jarayon davomida ikki yoki undan ortiq turdagi mahsulot ishlab chiqariladigan xarajatlar kiradi.

Qo‘shma mahsulotlar ancha kichik bozor qiymatiga ega bo‘lgan, ajralib chiqish nuqtasiga qadar alohida mahsulot bo‘la olmaydigan ikki va undan ortiq mahsulotdir.

Ajralish nuqtasi texnologiya jarayonidagi qo‘shma mahsulot alohida mahsulot sifatida tan olinadigan nuqta.

Alohida xarajatlar – ajralish nuqtasidan keyin mahsulot bilan bog‘liq xarajatlar.



30.1-rasm. Kompleks ishlab chiqarishda xarajatlarning harakati.

Kompleks ishlab chiqarishda bir mahsulotni ikkinchi mahsulotsiz ishlab chiqarib bo‘lmaydi, lekin nisbati turlicha bo‘lishi mumkin: go‘sht yetkazib beruvchi kompaniya faqat bir xil mahsulot olmaydi, chunki go‘sht bilan birga suyak, teri, yog‘ chiqadi (10.1-rasm).

Kompleks ishlab chiqarishda xarajatlarni taqsimlash sabablari:

1. Tashqi moliya hisobotlari va soliq organlari uchun zaxiralar va sotilgan mahsulot tannarxini baholash.

2. Ichki maqsadlar uchun, masalan, ijrochilarni mukofotlash uchun zaxiralarni va sotilgan mahsulot tannarxini baholash.

3. Xaridorga birgalikda ishlab chiqarilgan mahsulotning faqat bir qismini sotishni ko'zda tutuvchi shartnomalar bo'yicha xarajatlarni aniqlash.

4. Tariflarni davlat yo'li bilan tartibga solish. Masalan, neft va tabiiy gaz kompleks qazib chiqariladi, lekin AQShda faqat tabiiy gaz narxni tartibga solish obyekti hisoblanadi.

30.2. Xarajatlarni taqsimlash usullari

Birgalikda ishlab chiqariladigan mahsulot ajralish nuqtasida tayyor hisoblansa va yana qayta ishlashni talab qilmasa, kompleks xarajatlarni taqsimlashning quyidagi usullaridan foydalaniladi:

1. Sotishga asoslangan usul.

2. Natural ko'rsatkichlar usuli.

Sotishga asoslangan usul. Bu usul kompleks xarajatlarni ajralish nuqtasida mahsulotlarning bozor qiymati asosida taqsimlaydi, ya'ni bu usuldan foydalanilganda, kompleks chiqimlar birgalikda ishlab chiqarilayotgan mahsulotga ularni sotish qiymatining baholariga mutanosib taqsimlanadi, bunda sotishning yuqori narxlariga xarajatlarning ko'proq qismi muvofiq kelishi nazarda tutiladi.

Misol uchun, kompleks xarajatlar – 1000 so'm.

Mahsulotlar	Birliklar miqdori	Birlikning ajralish nuqtasidagi bozor qiymati, so'm.	Sotishning jami qiymati, sh.b.
A Mahsulot	100	20	2000
B Mahsulot	400	15	6000
Jami:			8000

A mahsulotga $1000 \text{ so'm} \times (2000 \text{ so'm} / 8000 \text{ so'm}) = 250 \text{ so'm}$ taqsimlangan.

B mahsulotga $1000 \text{ so‘m} \times (6000 \text{ so‘m} / 8000 \text{ so‘m}) = 750 \text{ so‘m}$ taqsimlangan.

Taqsimlangan jami kompleks xarajatlar 1000 so‘mni tashkil qildi.

Sotish qiymatiga asoslangan usul natural ko‘rsatkichlar usuli kamchiliklaridan xoli bo‘lsa-da, uning bitta nuqsoni bor: u oldingi xarajatlar sotishdan olingan daromadlar bilan aniqlanadi, degan tasavvurga asoslanadi.

Masalan, sotishdan kam daromad tushadigan foydasiz mahsulotga kompleks xarajatlarning kam qismi taqsimlanadi va shu bilan u kam bo‘lsa-da, foyda beradi, degan xulosa shakllanadi.

Natural ko‘rsatkichlar usuli. Bu usulda kompleks xarajatlarni ajralish nuqtasida ularning o‘zaro nisbati asosida taqsimlashda mahsulotning vazni yoki hajmi kabi haqiqiy ko‘rsatkichlardan foydalaniladi. Misol, kompleks xarajatlar 1000 so‘m bo‘lsa,

Mahsulotlar	Birliklar miqdori
A Mahsulot	100
B Mahsulot	400
Jami:	500

A mahsulotga $1000 \text{ so‘m} \times (100 \text{ b.} / 500 \text{ b.}) = 200 \text{ so‘m}$ taqsimlangan.

B mahsulotga $1000 \text{ so‘m} \times (400 \text{ b.} / 500 \text{ b.}) = 800 \text{ so‘m}$ taqsimlangan.

Jami taqsimlangan kompleks xarajat – 1000 so‘m.

Natural ko‘rsatkichlar usulidan foydalanilganda, har turdagi mahsulot birligining tannarxi bir xil bo‘ladi.

Birgalikda ishlab chiqarilayotgan mahsulotlarning sotish narxi har xil bo‘lsa, mahsulot har bir turi birligi tannarxi bir xil bo‘lishini nazarda tutish shunga olib keladiki, qandaydir mahsulotga katta foyda, boshqasiga esa zarar ko‘rsatiladi. Agar kompleks ishlab chiqarishning natijasi suyuq va qattiq mahsulot bo‘lsa, natural ko‘rsatkichlardan foydalanish usuli shartli natural birlikni joriy etishni talab qiladi.

Natural ko‘rsatkichlar usulidan foydalanishning asosiy afzalligi uning soddaligidir, biroq bu qulaylik usulning ko‘p sonli kamchiliklarini bosib ketadi.

Agar mahsulot yana qayta ishlanadigan bo'lsa, bu holatda kompleks chiqimlarni taqsimlashning quyidagi usullari qo'llaniladi:

1. Mumkin bo'lgan sof sotish qiymati usuli.
2. Yalpi foydadan doimiy ulush usuli.

30.3. Sof sotish qiymati usuli

Kompleks xarajatlar sof sotish qiymati asosida taqsimlanadi. Sotish sof qiymatini aniqlash uchun ajralish nuqtasidan keyingi qo'shimcha xarajatlarni sotish narxidan olib tashlash lozim.

Kompleks xarajatlar, so'mda: 30000

Alohida xarajatlar, so'mda:

A mahsulot 16000

B mahsulot 24000

	Birliklar miqdori	Tayyor mahsulotning sotish narxi, so'mda	Sotish qiymati, so'm	Alohida xarajatlar, so'm	Sof sotish qiymati, so'm
A mahsulot	1600	25	40000	16000	24000
B mahsulot	800	20	4000	24000	16000
Jami:					40000

A mahsulotga taqsimlangan $30000 \text{ so'm} \times (24000 \text{ so'm} / 40000 \text{ so'm}) = 18000 \text{ so'm}$.

B mahsulotga taqsimlangan $30000 \text{ so'm} \times (16000 \text{ so'm} / 40000 \text{ so'm}) = 12000 \text{ so'm}$.

Taqsimlangan jami kompleks xarajatlar 30000 so'mga teng bo'ladi.

30.4. Yalpi foyda doimiy ulushi usuli

Bu usulda kompleks ishlab chiqarish xarajatlari yalpi foydaning umumiy foizi mahsulotning har bir turi uchun bir xil qilib taqsimlanadi. Bu usul quyidagilarni o'z ichiga oladi:

1. Yalpi foyda foizini hisoblash.

2. Sotilgan mahsulot tannarxini aniqlash va kompleks ishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlash. Misol uchun:

Komleks xarajatlar, soʻmda	30 000
Alohida xarajatlar, soʻmda	
A mahsulotga	16 000
B mahsulot	24 000
	40 000

	Birliklar soni	Tayyor mahsulotning sotish narxi, soʻm	Sotish qiymati, soʻmda
A mahsulot	1600	25	40 000
B mahsulot	800	50	40 000
Jami:			80 000

1. Yalpi foyda foizini hisoblash:

Sotish qiymati, soʻm	80 000 soʻm
Minus (-) kompleks ishlab chiqarish xarajatlari va alohida qilingan xarajatlar, soʻm	70 000 soʻm
Yalpi foyda, soʻm	10 000 soʻm
Yalpi foyda foizi	12,5 %

2. Sotilgan mahsulot tannarxini aniqlash va kompleks ishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlash:

	A mahsulot, soʻm	B mahsulot, soʻm	Jami, soʻm
Sotish qiymati	40000	40000	80000
Minus (-) yalpi foyda, 12,5 %	5000	5000	10000
Sotilgan mahsulot tannarxi	35000	35000	70000
Minus (-) alohida xarajatlar	16000	24000	40000
Kompleks ishlab chiqarish xarajatlari	19000	11000	30000

Bu usuldan foydalanilgandagi taxmin shundan iboratki, yakka darajada har bir mahsulot bo'yicha xarajatlar va savdo hajmi o'rtasida bir xil o'zaro bog'liqlik nazarda tutiladi. Bunday o'zaro bog'liqlik ko'p turdagi mahsulot ishlab chiqaruvchi kompaniyalarda kamdan kam kuzatiladi (Mahsulotga taqsimlangan xarajatlar bu usuldan foydalanilganda, hamisha ijobiy bo'lmaydi. Kompleks ishlab chiqarish xarajatlari ba'zi mahsulotlarga manfiy belgi bilan o'tadi).

30.5. Qo'shimcha mahsulot hisobi

Kompleks va qo'shimcha mahsulotlar hamda chiqindi o'rtasidagi tafovut ularning nisbiy qiymatidan iborat.

Qo'shimcha mahsulot kompleks ishlab chiqarish natijasidir. Ular birgalikdagi mahsulot yoki asosiy mahsulotning sotilgan qiymatiga nisbatan ancha past qiymatga ega bo'ladi. Bunga paxtani qayta ishlash chog'ida tola (asosiy mahsulot) va chigit (qo'shimcha mahsulot), benzin ishlab chiqarishda kerosin va bitum bunga misol bo'la oladi.

Chiqindilar bilan qo'shimcha mahsulotlarni aniq chegaralab qo'yish mumkin emas. Qo'shimcha mahsulot:

- a) chiqindiga nisbatan bozorda katta qiymatga ega;
- b) ko'pincha keyingi texnologiya jarayonining obyekti bo'ladi, chiqitlar esa darhol sotilishi shart.

Qo'shimcha mahsulotlar va chiqitlarni hisobga olish asoslari bir xil. Asosiy mahsulot xarajatlarini qo'shimcha mahsulotlar yoki chiqitlarning bozor qiymatiga kamaytirish eng yaxshi usul hisoblanadi.

Qo'shimcha mahsulot daromadlari yoki sof daromadlari (qo'shimcha mahsulotni sotishdan olingan daromad miqdori minus ajralish nuqtasidan keyingi ishlov berishga qo'shimcha xarajatlar) birgalikda ishlab chiqariladigan yoki ishlab chiqarish qo'shimcha mahsulot olishga imkon beradigan asosiy mahsulot tannarxidan chiqarib tashlanadi.

Qo'shimcha mahsulotlarni hisoblashning ikki usuli mavjud:

1. Savdodan tushgan sof daromadni qo'shimcha mahsulotning haqiqatan sotilishiga qarab taqsimlash. Bu usulda qo'shimcha mahsulotni sotishdan tushgan tushum sotish paytidagi daromad sifatida kirim qilinadi.

2. Sotishdan olingan sof daromadni haqiqatan ishlab chiqarilgan qo'shimcha mahsulotga qarab taqsimlash. Bu usulda qo'shimcha

mahsulotdan olingan daromad ishlab chiqarishni tugallash paytidagi kompleks xarajatlarni aks ettiradigan hisobvaroqda kreditlanadi.

Tayanch soʻzlar va iboralar: *qoʻshma mahsulotlar, ajralish nuqtasi, alohida xarajatlar, sotishga asoslangan usul, natural koʻrsatkichlar usuli, sof sotish qiymati usuli, yalpi foyda doimiy ulushi usuli, qoʻshimcha mahsulot hisobi*

Takrorlash uchun savollar

1. Kompleks yoki qoʻshimcha ishlab chiqarish xarajatlari qanday xarajatlar?
2. Qoʻshma mahsulotlar nima?
3. Ajralish nuqtasini tushuntiring.
4. Alohida xarajatlar qanday xarajatlar?
5. Kompleks ishlab chiqarishda xarajatlarni taqsimlash sabablarini aytib bering.
6. Xarajatlarni taqsimlash usullarini sanab bering.
7. Sotishga asoslangan usul qanday usul?
8. Natural koʻrsatkichlar usuli qanday usul?
9. Sof sotish qiymati usulini tushuntiring.
10. Yalpi foyda doimiy ulushi usulini tushuntiring.
11. Qoʻshimcha mahsulot hisobini aytib bering.

31-BOB. BOSHQARUV HISOBIDA “XARAJATLAR- ISHLAB CHIQRISH HAJMI-FOYDA” KO‘RSATKICHLARI

31.1. Xarajatlarning o‘zgarishi va ularni boshqarish

Iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida har qanday ishlab chiqarish korxonasi rahbari turli xil oqilona boshqaruv qarorlari qabul qilishga majbur bo‘ladi.

Xarajatlarning o‘zgarishi va ularni boshqarish menejerlar uchun muhim vosita hisoblanadi. Shuningdek, xarajatlarni boshqarish yordamida buxgalterlar, auditorlar, ekspertlar va maslahatchilar korxonada moliyaviy natijasini haqqoniy baholash va yaxshilash uchun muhim tavsiyalar berishlari mumkin.

Xarajatlarni boshqarish quyidagi imkoniyatlarni beradi:

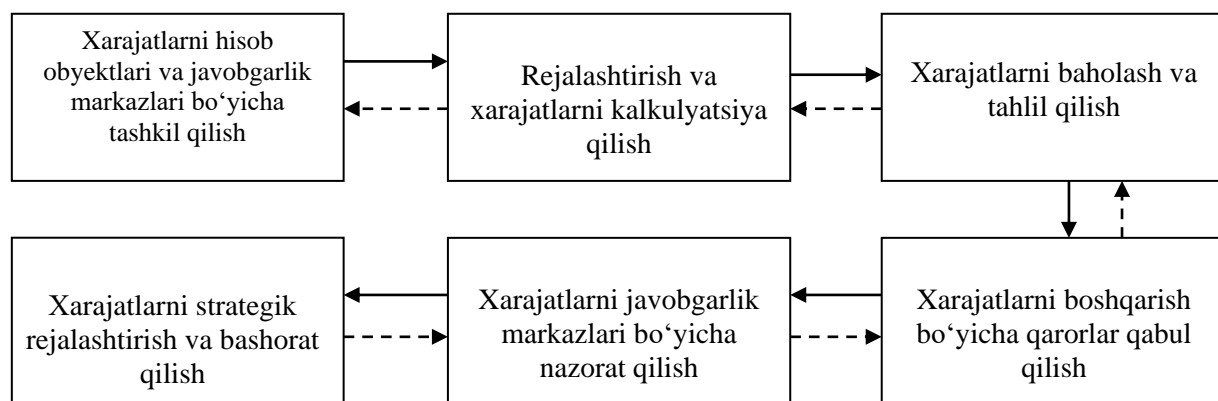
- 1) ishlab chiqarish faoliyatini rejalashtirish va nazorat qilish;
- 2) xarajatlar, ishlab chiqarish hajmi va foydaning o‘zaro bog‘liqligi ta’siri natijasida xarajatlarning qanday o‘zgarishi mumkinligini aniqlash;
- 3) korxonada rahbarlarining qisqa muddatli boshqaruv qarorlari qabul qilishlariga ko‘maklashish;
- 4) korxonani istiqbolli rivojlantirish imkonini beradigan variantlar orasidan eng maqbulini tanlash va h.k.

Xarajatlarni boshqarish tizimi nafaqat kichik tadbirkorlik subyektlari, balki yirik korxonalar rahbarlari uchun ham ishonchli boshqaruv qarorlari qabul qilishda muhim ahamiyatga ega. Bu tizimda xarajatlar, ishlab chiqarish jarayonlari va moliyaviy natijalar bog‘liqligiga ta’sir etuvchi turli xil omillar o‘rganiladi. Bu holat korxonada menejerlarini muntazam ravishda sotish bahosi, o‘zgaruvchan va doimiy xarajatlar, resurslarni sotib olish va ulardan oqilona foydalanish borasida qarorlar qabul qilishi zarurligi bilan ifodalanadi.

O.D. Kaverina xarajatlarni boshqarishning asosiy funksiyalari quyidagilardan iborat deb ta’kidlaydi⁴⁹: rejalashtirish va xarajatlarni prognozlashtirish, xarajatlarni boshqarishni tashkil qilish, tartibga solish va muvofiqlashtirish, rag‘batlantirish va faollashtirish, hisob, tahlil, monitoring va nazorat.

⁴⁹ Каверина О.Д. Управленческий учет: системы, методы, процедуры. Учебник. – М.: Финансы и статистика, 2008. – 352 с.

Muallifning fikricha, O.D. Kaverinaning fikrlaridan kelib chiqib, ishlab chiqarishning eng yuqori samaradorligiga erishish uchun ishlab chiqarish xarajatlarini minimum darajaga keltirishdan iborat ekanligini inobatga olib, qora metallurgiya sanoati korxonasida xarajatlarni boshqarishning ketma-ketlikdagi aloqasini quyidagicha tashkil qilish maqsadga muvofiqdir (11.1-rasm).



31.1-rasm. Korxonalarida xarajatlarni boshqarish jarayoni.

Korxonalarda xarajatlarni boshqarish jarayonida rejalashtirish, tashkillashtirish va nazorat, shuningdek, ularning qayta aloqasi ko'rsatib berilgan. Nazorat natijalariga ko'ra, korxonada xarajatlarni rejalashtirish va tashkillashtirishdagi o'zgarishlar amalga oshiriladi. Bu jarayonga, asosan, birinchi bosqichda xarajatlarni boshqarish hisob obyektlari va javobgarlik markazlari bo'yicha tashkil qilish kerak.

Ikkinchi bosqichda xarajatlarni rejalashtirish va kalkulyatsiya qilish, birinchi navbatda, mahsulot ishlab chiqarish hajmi belgilanadi. So'ng bir tonna mahsulot bo'yicha xomashyo, material va energiya xarajatlarning me'yori belgilanadi. Mahsulot turiga ko'ra narxlar belgilanadi. Buning barchasi ishlab chiqarish hajmiga mutanosib ravishda o'zgaradigan xarajatlarni hisoblash imkonini beradi. So'ngra doimiy xarajatlar belgilanadi.

Uchinchi bosqichda ikkinchi bosqichdan olingan ma'lumotlar asosida xarajatlarni baholanadi va tahlil qilinadi. To'rtinchi bosqichda tahlil natijalari asosida xarajatlarni boshqarish bo'yicha qarorlar qabul qilinadi. Beshinchi bosqichda qabul qilingan qarorlar asosida xarajatlarning javobgarlik markazlari bo'yicha nazorati amalga oshiriladi. Nazorat natijasidan aniqlangan chetlanishlar sabablari aniqlanib, bartaraf etiladi. Oltinchi bosqichda, barcha bosqichdan olingan natijalar asosida

xarajatlarni strategik rejalashtirish va prognoz qilish mumkin bo‘ladi. Barcha bosqichlarning ma’lumotlari jadval ko‘rinishi yig‘ib boriladi.

31.2. Ishlab chiqarish hajmi (ishlab chiqarish quvvati)

Iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida har qanday ishlab chiqarish korxonasi rahbari turli xil oqilona boshqaruv qarorlari qabul qilishga majbur bo‘ladi.

“Xarajatlar-ishlab chiqarish hajmi-foyda” (Sost-Volume-Profit) – o‘zaro aloqadorlik tahlili zararsizlik nuqtasini aniqlashda menejerlar uchun muhim vosita hisoblanadi. Shuningdek, mazkur tahlil tizimi yordamida buxgalterlar, auditorlar, ekspertlar va maslahatchilar korxonada moliyaviy natijasini haqqoniy baholash va yaxshilash uchun muhim tavsiyalar berishlari mumkin.

Zararsizlik nuqtasi korxonada daromadlari uning xarajatlarni to‘liq qoplash nuqtasi bo‘lib, moliyaviy natijalarni aniqlashning oddiy va aniq usuli hisoblanadi.

Baholar, korxonada xarajatlari, mahsulotni sotish hajmi va tarkibiga oid har bir qabul qilingan qaror korxonada moliyaviy natijasida namoyon bo‘ladi.

“Xarajatlar-ishlab chiqarish hajmi-foyda” quyidagi imkoniyatlarni beradi:

- ishlab chiqarish faoliyatini rejalashtirish va nazorat qilish;
- xarajatlar, ishlab chiqarish hajmi va foydaning o‘zaro bog‘liqligi ta’siri natijasida xarajatlarning qanday o‘zgarishi mumkinligini aniqlash;
- korxonada rahbarlarining qisqa muddatli boshqaruv qarorlari qabul qilishlariga ko‘maklashish;
- korxonani istiqbolli rivojlantirish imkonini beradigan variantlar orasidan eng maqbulini tanlash va h.k.

“Xarajatlar-ishlab chiqarish hajmi-foyda” tahlili tizimi nafaqat kichik tadbirkorlik subyektlari, balki yirik korxonalar rahbarlari uchun ham ishonchli boshqaruv qarorlari qabul qilishda muhim ahamiyatga ega. Bu tizimda xarajatlar, ishlab chiqarish jarayonlari va moliyaviy natijalar bog‘liqligiga ta’sir etuvchi turli xil omillar o‘rganiladi. Bu holat korxonada menejerlarini muntazam ravishda sotish bahosi, o‘zgaruvchan va doimiy xarajatlar, resurslarni sotib olish va ulardan oqilona foydalanish borasida qarorlar qabul qilishi zarurligi bilan ifodalanadi.

SVP tahlili marjinal daromad, rentabellik ostonasi (zararsizlik nuqtasi), ishlab chiqarish dastagi va shidamlilikning marjinal zaxirasi kabi asosiy elementlardan iborat.

Marjinal daromad korxonalarda mahsulot (ish va xizmat)larni sotishdan olinadigan tushum va ularni ishlab chiqarish tannarxi summasi o'rtasidagi tafovutni ifodalaydi.

Doimiy va o'zgaruvchan xarajatlarni qoplovchi tushum hajmini hisoblash uchun korxonalarda marjinal daromad hajmi va koeffitsienti ko'rsatkichlaridan foydalaniladi.

Marjinal daromad hajmi korxonaning doimiy xarajatlarni qoplash va foyda olishga qo'shgan hissasini ko'rsatadi. Uni hisoblashning ikki usuli mavjud:

– birinchi usulda mahsulotlarni sotishdan tushgan tushumdan barcha o'zgaruvchan xarajatlar chiqarib tashlanadi;

– ikkinchi usulda esa marjinal daromad hajmi korxonada doimiy xarajatlari va foydasini qo'shish yo'li bilan aniqlanadi.

Marjinal daromadning o'rtacha hajmi deganda, mahsulot bahosi bilan o'rtacha o'zgaruvchan xarajatlar o'rtasidagi tafovut tuchuniladi. Bu ko'rsatkich mahsulot ishlab chiqarishga sarflangan doimiy xarajatlarni qoplashga qo'shilgan hissa va olingan foydani aks ettiradi.

Marjinal daromad koeffitsienti mahsulot sotishdan olingan tushumdagi marjinal daromadning ulushi yoki tovar bahosidagi marjinal daromadning o'rtacha ulushini ifodalaydi.

31.3. Boshqaruv hisobida “Xarajatlar-ishlab chiqarish hajmi-foyda” iqtisodiy modeli

“Xarajatlar-sotish hajmi-foyda” tahlili quyidagi omillarning o'rtasidagi o'zaro aloqalarni o'rganishni o'z ishiga oladi:

1. Tovarlarning narxi.
2. Ishlab chiqarish hajmi.
3. Mahsulot birligiga o'zgaruvchi xarajatlar.
4. Umumiy doimiy xarajatlar.
5. Sotish tarkibi.

Ishlab chiqarish faoliyatini rejalashtirish chog'ida ko'pincha xarajatlar-sotish hajmi-foydaning o'zaro nisbatini tadqiq etishga asoslangan tahlildan foydalaniladi. Agar ishlab chiqarish hajmi tushgan buyurtmalarga asoslanib belgilangan bo'lsa, kompaniya ma'lum

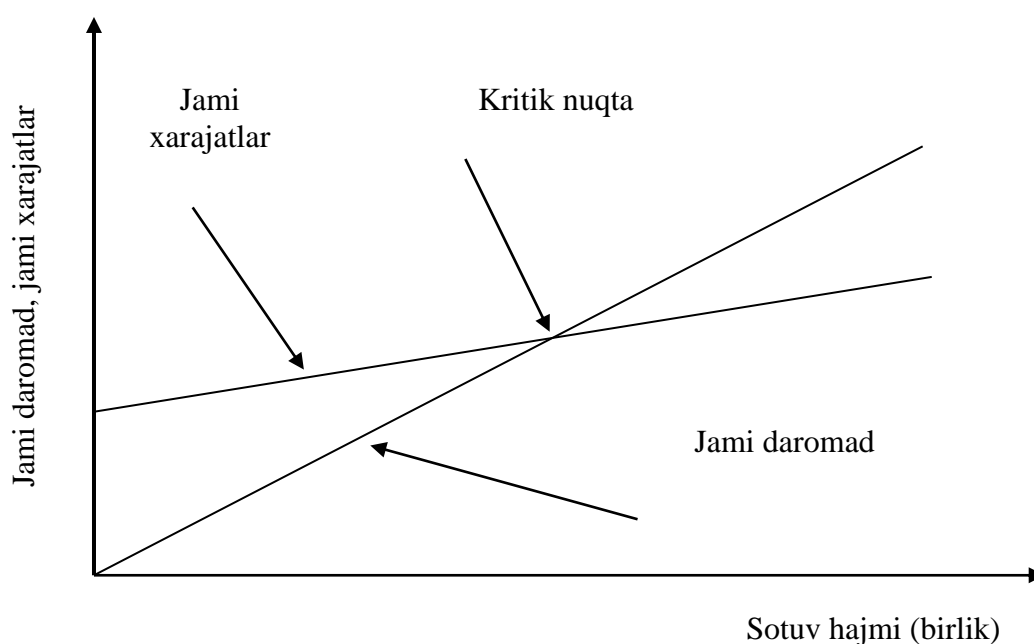
miqdorda foyda olish uchun shu tahlildan foydalanib, xarajatlar miqdori va sotuv narxini hisoblab chiqarish mumkin.

«Xarajatlar-ishlab chiqarish hajmi-foyda» (sost-volume-profit analysis or SVP analysis) tahlili bu xarajat qilishning tahlili bo‘lib, u xarajatlar sotuvdan tushgan pul (daromad), ishlab chiqarish va foyda hajmining o‘zaro bog‘liqligiga asoslangan. Bu boshqaruvni rejalashtirish va nazorat qilish vositasidir. Bu o‘zaro bog‘liqlik moliyaviy faoliyatning asosiy modelini shakllantiradi, bu esa menejerga undan qisqa muddatli rejalashtirish va muqobil qarorlarni baholash uchun foydalanish imkonini beradi.

«Xarajatlar-mahsulot hajmi-foyda»ning o‘zaro bog‘liqligi chizma bilan yoki formula yordamida ifodalanishi mumkin. 11.1-rasmda «Xarajatlar-hajm-foyda»ning asosiy modeli ko‘rsatilgan. Rasm tushum (daromad), xarajatlar, mahsulot hajmi, foyda yoki zarar bir-biriga bog‘liqligini ko‘rsatadi. Bu model bir qancha qayd etilgan o‘zaro bog‘liqlikka asoslanadi. Agar mahsulot birligining narxi, xarajatlar, samaradorlik yoki boshqa shartlar o‘zgarsa, model qayta ko‘rib chiqilishi lozim bo‘ladi.

«Xarajatlar-mahsulot hajmi-foyda» o‘zaro bog‘liqligi quyidagi formulada ifodalanishi mumkin:

$$\text{Sotuvdan tushgan tushum} = \text{O'zgaruvchan xarajatlar} + \text{Doimiy xarajatlar} + \text{Foyda}$$



31.1-rasm. “Xarajatlar-foyda-ishlab chiqarish hajmi” o‘zaro bog‘liqligi.

«Xarajatlar-hajm-foyda» o‘zaro bog‘liqligini tahlil qilish barcha xarajatlar, o‘zgaruvchan xarajatlarni ham qoplash uchun zarur bo‘ladigan ishlab chiqarish hajmini aniqlash imkonini beradi. 11.1-rasmda ko‘rsatilganidek, kritik nuqta jami daromadlar hajmi jami xarajatlar hajmiga teng nuqtadir. Binobarin, kritik nuqta kompaniya foyda bilan ishlay boshlaydigan nuqtadir. Kritik nuqta zararsizlik nuqtasi yoki rentabellik ostonasi deb ham yuritiladi.

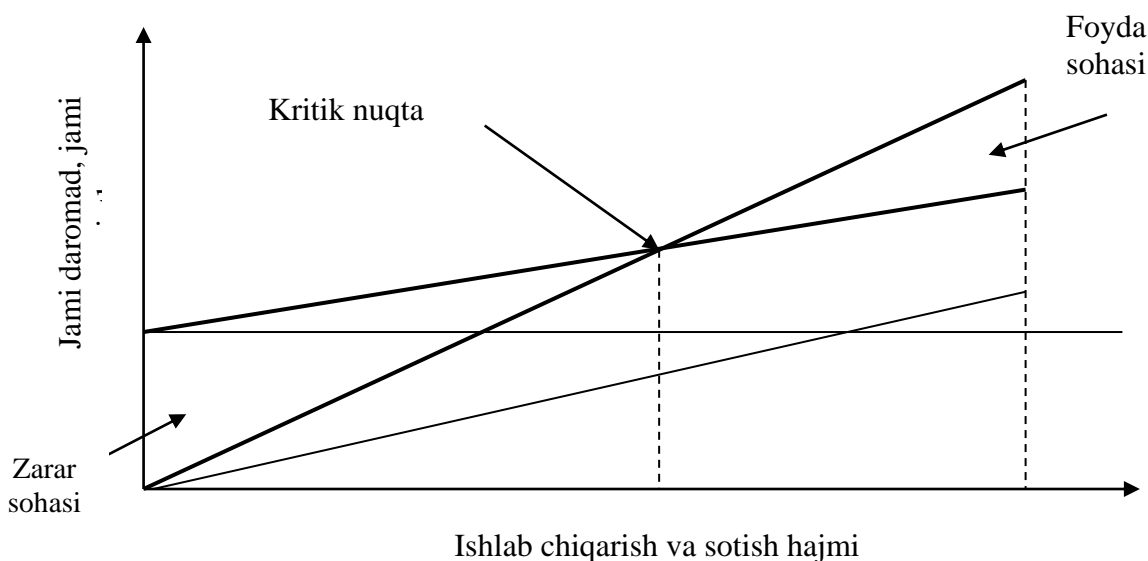
Kritik nuqta tahlilidan maqsad mahsulotni sotishdan olinadigan pul barcha o‘zgaruvchan va doimiy xarajatlar miqdoriga tenglashadigan faoliyat darajasini (ishlab chiqarish hajmini) topishdan iborat, bu darajada kompaniyaning foydasi nolga teng bo‘ladi. Shu tariqa quyidagi formulaga ega bo‘lamiz:

$$\text{Sotuvdan tushgan pul} = \text{o‘zgaruvchan xarajatlar} + \text{doimiy xarajatlar}$$

Kritik nuqta sotuv birliklari atamasi yoki pulda ifodalanishi mumkin. Kritik nuqtani topishning asosiy tenglamasi quyidagicha:

$$\text{Kritik nuqta} = \frac{\text{Doimiy xarajatlar}}{\text{Narx} - \text{o‘zgaruvchan xarajatlar}}$$

I-sotuvdan tushgan jami daromadlar chizig‘i kesishgan nuqtada joylashgan. Bu nuqtada daromad xarajatlarga teng bo‘ladi.



31.2-rasm. Kritik nuqta grafigi.

Kritik nuqta ishlab chiqarish zarar keltirmasligi uchun daromad qanchagacha kamayishi mumkinligini kursatadi. Korxonada oladigan foydaning miqdori mahsulotni sotishdan tushgan pul va jami xarajatlar o'rtasidagi tafovut bilan aniqlanadi. Foyda sohasi 11.2-rasmda ko'rsatilgan.

Har bir korxonada imkon qadar ko'p foyda olishga harakat qiladi, lekin cheksiz miqdordagi mahsulotni bir xil narxda sotib bo'lmaydi. Sotiladigan hajmning ko'payishi bozorning to'lib ketishiga, mahsulotga to'lov qobiliyatli talabning kamayishiga olib keladi. Ma'lum vaqtda ko'p miqdordagi tovarni sotish uchun narxni kamaytirishga to'g'ri keladi, bu esa foydaning kamayishiga olib keladi.

Kritik nuqtani aniqlashning boshqa usuli marjinal foyda konsepsiyasidan foydalanadi. Marjinal daromad – bu mahsulotni sotishdan tushgan pulning sotilgan shu hajm bilan bog'liq barcha o'zgaruvchan xarajatlardan ortishidir. Boshqacha aytganda, marjinal daromad mahsulotni sotishdan olingan pul bilan o'zgaruvchan xarajatlar o'rtasidagi tafovutdir:

Marjinal daromad = Sotuvdan tushum - O'zgaruvchan xarajatlar

Marjinal daromaddan doimiy xarajatlar chiqarib tashlansa, u holda operatsion foyda miqdori aniqlanadi:

Operatsion foyda = Marjinal daromad - Doimiy xarajatlar

Kritik nuqta marjinal daromad bilan doimiy xarajatlar o'rtasidagi farq nolga teng nuqta yoki marjinal daromad doimiy xarajatlarga teng nuqta sifatida aniqlanishi mumkin. Mahsulot birligi atamalarida marjinal yondashish chog'ida kritik nuqta tenglamasi bunday bo'ladi:

$$\text{Sotuv birligida kritik nuqta} = \frac{\text{Doimiy xarajatlar}}{\text{Mahsulot birligiga marjinal daromad}}$$

Foyda omiliga tuzatish kiritish bilan kritik nuqta tahlili korxonaning foyda berishini baholash uchun asos sifatida foydalanilishi mumkin. Buxgalter ishlab chiqarishning turli muqobil rejalarini uchun mumkin bo'lgan foydaning tegishli miqdorini hisoblay oladi. Bu holatda tenglamadan foydalaniladi:

Sotuvdan olingan tushum = O'zgaruvchan xarajatlar + Doimiy xarajatlar + Foyda

Shu tariqa foydaning maqsadli hajmini olishni ta'minlashi mumkin bo'lgan mahsulotni sotish hajmini quyidagi formula bo'yicha hisoblash mumkin:

$$\text{Sotuv birligidagi kritik nuqta} = \frac{\text{Doimiy xarajatlar} + \text{Maqsadli foyda}}{\text{Narx} - \text{O'zgaruvchan xarajatlar}}$$

Marjinal daromaddan foydalanganda, bu tenglama quyidagi ko'rinishda bo'ladi:

$$\text{Sotuvdagi birlikning maqsadli hajmi} = \frac{\text{Doimiy xarajatlar} + \text{Maqsadli foyda}}{\text{Birlikka marjinal daromad}}$$

Foydani rejalashtirish chog'ida kritik nuqta tahlilidan foydalanib, quyidagi misolni ko'rib chiqamiz:

Korxonaga kelgusi yilda 10,000 so'm hajmida foyda olishni xohlaydi. O'zgaruvchan xarajatlar mahsulot birligiga 50 so'mni, doimiy xarajatlar 20,000 so'mni, sotish narxi bir donasiga 90 so'mni tashkil qiladi. Ko'zlangan hajmda foyda olish uchun sotiladigan mahsulot hajmi qancha bo'lishini aniqlang.

$$X = (20000 + 10000) / (90 - 50) = 750 \text{ birlik}$$

Demak, 10,000 so'm foyda olish uchun sotiladigan mahsulot 750 birlikdan iborat bo'lishi kerak.

Sotuvning maqsadli hajmini pul birligida aniqlash uchun quyidagi formuladan foydalanish zarur:

$$\text{Pul birligida maqsadli sotish hajmi} = \frac{\text{Doimiy xarajatlar} + \text{Maqsadli foyda}}{\text{Marjinal daromad darajasi}}$$

$$\text{Marjinal daromad darajasi} * 100 = \frac{\text{Foyda birligiga marjinal daromad} \%}{\text{Mahsulot birligining sotish narxi}}$$

Yuqoridagi misolga asosan, Marjinal daromad darajasi, % =40 so‘m : 90 so‘m = 0,44444=44,444 %.

Maqsadli sotuv hajmi = (20000+10000) : 0,44444=67,500 so‘m.

Operatsion dastak kompaniyada doimiy chiqimlardan foydalaniladigan darajani kursatadi. O‘zgaruvchan chiqimlarga nisbatan doimiy chiqimlar ulushi katta kompaniyalarda bu daraja ancha yuqori. Operatsion dastak yuqori kompaniyalarda foyda daromadning o‘zgarishiga juda sezgir bo‘ladi. Daromadning biroz ko‘payishi yoki kamayishi foydaning ko‘p foizli ko‘payishi yoki kamayishiga olib keladi. Foydaning daromadga nisbatan ko‘payishi (kamayishi) operatsion dastag darajasi vositasida ifodalanadi.

Operatsion dastak daromad foizining o‘zgarishi foydaning foiz o‘zgarishiga qanday ta’sirini o‘taydi, uni quyidagi formula va misol yordamida ko‘rib chiqamiz:

$$\text{Operatsion dastak darajasi} = \frac{\text{Marjinal daromad}}{\text{Foyda}}$$

“A” korxonaga quyidagi ma’lumotlarga ega:

	So‘mda
Daromad	200 000
O‘zgaruvchan xarajatlar	150 000
Marjinal daromad	50 000
Doimiy xarajatlar	40 000
Foyda	10 000

Operatsion dastak darajasi = 50000/10000=5.

Agar korxonaning daromadi 10 %ga ortsa, foyda 50 % ko‘payadi (5*10 %) yoki 5000 so‘mga ko‘payadi.

«Xarajatlar-mahsulot hajmi-foйда» o‘zaro bog‘liqligi tahlili, kritik nuqtaning tahlili asosida quyidagi taxminlar shakllanadi:

- 1) doimiy va o‘zgaruvchan xarajatlarning qanday bo‘lishini aniq o‘lchash mumkin va u rejalashtirilgan davr davomida o‘zgarmaydi;
- 2) o‘zgaruvchan xarajatlar va mahsulotni sotishdan olinadigan daromad ishlab chiqarish darajasiga bevosita bog‘liq;
- 3) unumdorlik faollikning relevant darajasida o‘zgarmaydi;

4) o‘zgaruvchan xarajatlar va narxlar rejalashtirilgan davr davomida o‘zgarmaydi;

5) mahsulot tuzilishi rejalashtirilgan davr davomida o‘zgarmaydi;

6) sotuv hajmi va ishlab chiqarish hajmi taxminan teng, ya’ni tayyor mahsulot qoldig‘i nolga teng.

Shu taxminlardan biriga yoki bir nechtasiga rioya qilinmasa, «xarajatlar-hajm-foyda» tahlilini qo‘llash xato qaror qabul qilinishiga olib kelishi mumkin.

Tayanch so‘z va iboralar: *zararsizlik nuqtasi, marjinal daromad, assortiment, baho, biznes, restrukturizatsiya, tahlil, operatsion foyda.*

Takrorlash uchun savollar

1. “Xarajatlar-mahsulot hajmi-foyda” (Sost-Volume-Profit, SVP-tahlil) tahlil turining mohiyati nimadan iborat?

2. SVP tahlilining qanday asosiy unsurlari mavjud?

3. Ishlab chiqarish dastagi mexanizmining namoyon bo‘lishi qanday xususiyatlarga ega?

4. Xarajatlarning o‘zgarishi va ularni boshqarishni tushuntiring.

5. Ishlab chiqarish hajmi (ishlab chiqarish quvvati)ni aytib bering.

6. Boshqaruv hisobida “Xarajatlar-ishlab chiqarish hajmi-foyda” iqtisodiy modelini tushuntiring.

32-BOB. BOSHQARUV HISOBIDA ASOSIY KO‘RSATKICHLARNI REJALASHTIRISH VA BOSHQARISH

32.1. Ko‘rsatkichlarni rejalashtirish bosqichlari

Rejalashtirish nazorat bilan bir qatorda boshqaruvning eng muhim vazifalaridan biri bo‘lib, kelgusida bajarilishi lozim bo‘lgan harakatlarni aniqlash jarayonidir.

Byudjetni rejalashtirish bu jarayonning eng batafsil darajasi bo‘lib, bu tashkilotning tarkibiy bo‘linmalari bo‘yicha yoki faoliyat sohalari bo‘yicha rahbariyat tasdiqlagan dasturlar asosida ishlab chiqilgan alohida byudjetlarni tayyorlash jarayonidir. Ba‘zan bu atama qabul qilingan strategiya doirasida korxonada darajasida rejalashtirishning taktik maqsadlarini tanlashning yaxlit tizimi, kompaniyaning kelgusidagi operatsiyalari rejasini (xarajatlar va daromadlar smetasini) ishlab chiqish va shu rejalar bajarilishini nazorat qilish, ya’ni mohiyat bilan ichki moliyaviy boshqarish tizimi sifatida talqin qilinadi. Rejalar quyidagicha turkumlanishi mumkin:

1. Operativ reja firma maqsadlariga erishishi bilan bevosita bog‘liq taktik reja. Ular yillik yoki uch oylik byudjetlar sifatida tuzilgan qisqa muddatli rejalaridir. Ishlab chiqarish rejasi, moddiy-texnika ta’minoti rejasi, umumiy ishlab chiqarish xarajatlari rejasi operativ rejaga misol bo‘la oladi.

2. Ma’muriy rejalar tashkiliy tuzilmani rivojlantirish va qo‘llab-quvvatlash rejasidir. Ularning maqsadi rejalashtirilgan ko‘rsatkichlar bajarilishining kutilgan darajasiga erishish mumkin bo‘lgan tashkilotni tuzishdir. Ular o‘rtacha muddatli, har yili qayta ko‘rib chiqiladigan rejalaridir.

3. Strategik rejalar biznesni rivojlantirish va tashkilot uzoq muddatli tuzilmasining bosh rejasidir. Tashkilot strategiyasi muntazam ko‘rib chiqilmaydi, balki zarur bo‘lganda, ya’ni yangi texnologiyani joriy etish, nufuzli iste’molchilar o‘zgargan, yangi raqobatchi paydo bo‘lgan hollarda qayta ko‘rib chiqiladi.

Strategik rejalashtirishda korxonaning 5-10 yil muddatga belgilangan rivojlantirish konsepsiyasi ishlab chiqiladi. Bu konsepsiya korxonaning bozorda barqaror holatini saqlash va o‘z segmentiga ega bo‘lish, eksport imkoniyatlarini kengaytirish, to‘lov qobiliyatini yax-

shilash, olinadigan foydani eng yuqori darajaga olib chiqish va rentabellikni oshirishni ta'minlaydi. Strategik rejalar tuzishda korxonada yangi texnologiyalarni joriy etish, yangi bozorlarni o'rganish va xaridorlarni jalb qilish yo'llari hisobga olinadi.

Uzoq va o'rta muddatli rejalar korxonaga strategiyasini, qisqa muddatli rejalar esa uning taktikasini amalga oshirishga yordam beradi.

Biznes-rejalashtirishni amalga oshirishda quyidagi talablarga asoslaniladi:

- biznes-rejalashtirishning uzluksizligi;
- qo'yilgan maqsadga erishish yo'llaridagi eng maqbulini tanlash uchun ko'p variantlilik va korxonaga xodimlarining rejalashtirishga jalb etilishini ta'minlashdan iborat.

Korxonaning biznes-rejasi quyidagi tuzilmaga ega bo'lishi kerak:

1. Biznes konsepsiyasi.
2. Korxonaning hozirgi vaqtdagi holati va u haqida qisqasha axborot.
3. Biznes obyektini tavsifi.
4. Bozorni o'rganish va taktik tahlilining mavjudligi.
5. Tashkilot rejasini va huquqiy ta'minot.
6. Xodimlar faoliyati va boshqaruv tizimi.
7. Ishlab chiqarish rejasini.
8. Marketing rejasini.
9. Tavakkalchilik va xavf-xatarlar.
10. Moliyaviy reja va moliyaviy strategiya.

Biznes-reja korxonaning faoliyat yo'nalishini belgilab olish va biznes boshqarishga imkon beruvchi tizim hisoblanadi.

Shu sababli uni ichki xo'jalik rejalashtirishning uzviy qismi yoki amalga oshirish va nazorat qilish uchun amaliy qo'llanma sifatida e'tirof etish mumkin.

Yana bir bor qayd etish joizki, korxonaning savdo hajmi byudjeti va uning tovar aylanmasi korxonaga faoliyatining umumiy ko'rinishi va darajasini oldindan belgilagan holda, sotish byudjetida belgilangan axborotdan kelib chiquvchi aksariyat boshqa byudjetlarga ta'sir ko'rsatadi.

Shu tariqa sotish byudjeti har bir korxonaga uchun asosiy byudjet hisoblanadi, aynan byudjet rejalashtirish jarayoni samaradorligi uning to'g'ri shakllanishiga bog'liq. Sotish byudjetini tuzish korxonaning

ishlab chiqarish dasturini tanlash bilan parallel holda davom etishi kerak.

Faqat shu tarzda quyidagi ko'rsatkichlar asosida real savdo hajmiga ega bo'lish mumkin:

- mijozlar talabini prognoz qilish;
- rejalashtirilayotgan davr boshiga ko'zda tutilayotgan zaxiralar va zaxiralar me'yorlari;
- ishlab chiqarishning to'xtashi va ta'mirlash jadvallarini hisobga olgan holda ishlab chiqarish quvvatlaridan foydalanish;
- yarimtayyor mahsulotlar va yordamchi ishlab chiqarish mahsulotlariga ichki ehtiyoj;
- xomashyo va materiallar yetkazib beruvchilarning taklifi.

Korxonada ishlab chiqarish jarayonini tashkil etish. Bo'limlarda ishlab chiqarishni tashkil etish va rejalashtirish ishlarini bajarish tartibi sexlar bo'yicha buyumlarni taqsimlashni, detallarni ishga tuchirish-chiqarish, tezkor kalendar rejalari va smenali-sutkali topshiriqlarni shakllantirish yetarlicha murakkab va mehnattalab hisob-kitobga ega. Bu korxonada ishlab chiqarish jarayonini boshqarish sohasida obyektiv qarorlar qabul qilish uchun dasturiy ta'minotni ishlab chiqish zaruratini yuzaga keltiradi.

Byudjetni (smetani) rejalashtirish. Byudjet boshqaruv nazorati tizimining asosiy vositasidir. Deyarli barcha kompaniyalar (eng kichiklaridan tashqari) byudjet tuzadi, ko'p kompaniyalar foyda olish uchun mas'ul markazlar bo'yicha kompaniyaning rejalashtiriladigan faoliyatini ko'rsatuvchi foyda rejasini yillik byudjet deb qaraydi. Foyda olmaydigan tashkilotlar ham byudjet to'zadi.

Byudjet nazarda tutilgan harakatlar bajarilganga qadar tuzilgan moliyaviy hujjatdir. U ko'pincha moliyaviy harakatlar rejasi ham deyiladi (buni qiymat o'lchovida ifodalangan reja deb tushunsa bo'ladi). Bu ma'lumotlar kelgusida sodir bo'ladigan voqealar turkumini rejalashtiradi. Bu bo'lajak moliyaviy operatsiyalarning loyihasi hisoblanadi.

Byudjet turlari va shakllarining soni cheksiz. Tuzilgan foyda va zararlar to'g'risidagi hisobotdan, buxgalteriya balansidan farqli ravishda byudjetning qat'iy rioya qilinadigan standart shakli yo'q. Byudjetning tuzilishi byudjet nima haqidaligi, tashkilotning katta-

kichikligi, byudjetni tuzish korxonaning moliyaviy tuzilishiga integratsiya qilingani, byudjet to'zuvshilarning malakasi va tajribasiga bog'liq.

Byudjetdagi axborot aniq va ravshan bo'lishi lozim. Ortiqcha axborot ma'lumotlarning ahamiyati va aniqligini tushunishni qiyinlashtiradi. Axborotning yetarlisha bo'lmasligi hujjatda qabul qilingan asosiy cheklashlar va ma'lumotlarning o'zaro bog'liqligini anglab yetmaslikka olib kelishi mumkin. Byudjetda bir vaqtning o'zida daromadlar ham, xarajatlar ham bo'lmasligi mumkin, ular muvozanatli bo'lishi ham shart emas. Masalan, materiallardan foydalanish byudjetida xomashyo va yarimtayyor mahsulotlarning rejalashtirilgan xarajatlari ko'rsatiladi. Shuningdek, byudjet butunlay pul ifodasida tuzilmagan bo'lishi mumkin, unda mehnat soati, mahsulot birligi, xizmat miqdori kabi va boshqa o'lchovlardan foydalanish mumkin.

Byudjetni tayyorlash chog'ida uning nomidan, ya'ni byudjet turi yoki qaysi davrga mo'ljallanganidan boshlash zarur. Uni ishlab chiquvchilar byudjetni taqdim etishning haqiqiy shaklini yaratadilar. Kompaniya byudjetning o'z shaklini barpo etishi va undan muntazam foydalanishi mumkin. Agar byudjetda yangi mahsulot yoki yangi xizmat turi to'g'risida axborot zarur bo'lsa, bu hujjatning yangi tuzilmasi va shakli talab qilinishi mumkin. Lekin hamma vaqt ham asosiy qoidaga amal qilish zarur, ya'ni byudjetdagi mavjud axborot juda aniq, bu axborotdan foydalanuvchilar uchun imkon qadar muayyan va muhim bo'lishi kerak.

Iqtisodiy adabiyotda byudjetga ko'p hollarda ma'lum davr, odatda, bir yilga mo'ljallab, miqdor bilan, odatda, pul bilan ifodalanган reja deb qaraladi.

Rejalashtirishlarning quyidagi o'ziga xos xususiyatlari va afzalliklari mavjud:

- o'zaro bog'liqlik munosabatlari bo'yicha: bunda ikkita mustaqil biznes-reja qiyosiy jihatdan tahlil qilinadi va ulardan muqobil hamda yuqori daromad keltiradigani tanlab olinadi;

- kutilayotgan daromad bo'yicha: xarajatlarni qisqartirish, ishlab chiqarishni rivojlantirish va texnologiyalarni yangilash hisobiga qo'shimcha daromad olish, bozorda munosib o'ringa ega bo'lish, biznesning yangi sohalarini o'zlashtirish, ijtimoiy samara va sifatga erishish;

– tashkiliy ishlar bo‘yicha: aniq maqsadni belgilash, bozorni tadqiq etish va yuqori imkoniyatga ega loyihalar asosida rivojlanish yo‘nalishlarini ishlab chiqish.

Ta’kidlash lozimki, texnik-iqtisodiy asoslanish ham ko‘p jihatdan biznes-rejaga yaqin turadi. Undan biznes-rejaning asosiy farqi strategik yo‘nalishi va tadbirkorlik xususiyatida hamda korxonada ichki imkoniyatlarini tashqi muhit ta’siridagi ishlab chiqarish, moliyaviy faoliyatning bozor xususiyatlari bilan o‘zaro birikuvida namoyon bo‘ladi.

Amaliyotda ko‘pgina hollarda biznes-rejalashtirish asossiz ravishda ichki xo‘jalik rejalashtirilishi bilan bir xil deb qaraladi. Ammo ular orasida quyidagi tafovutlar mavjud:

– ichki xo‘jalik rejalashtirilishidan farqli o‘laroq, biznes-rejalashtirish korxonada umumiy maqsadini emas, balki faoliyatning yangi turini rejalashtirish yoki biznes-rejaning mazmunini aniqlovchi eng muhim vazifalarni qamrab oladi. Biznes-reja, asosan, korxonada rivojlanish strategiyasi va taktikasini ishlab chiqishga mo‘ljallanadi, ichki xo‘jalikni rejalashtirish esa yuqoridagilardan tashqari joriy va istiqbolli faoliyatning xilma-xilligini ham o‘z ishiga oladi;

– biznes-reja, odatda, bajarilishi muayyan muddatlar bilan belgilangan innovatsion loyihalarga ishlab chiqiladi, bu muddatlar tugashi bilan loyiha ustidagi olib borilayotgan ish tugallanadi. Ichki xo‘jalik rejalashtirilishi korxonani boshqarishning barcha davrlarida uzluksiz amalga oshiriladi. Bunda davriy va yillik rejani bajarish mobaynida tegishli tuzatishlar kiritilgandan keyin navbatdagi rejani amalga oshirishga o‘tiladi va h.k. Biznes-reja nafaqat aniq, balki yanada torroq chegaralarga ega, har qanday ichki xo‘jalik rejasi esa bunday aniq cheklolarga ega bo‘lmaydi;

– biznes-reja tadbirkorlarning yangi faoliyatni boshlashi va mahsulot ishlab chiqarish uchun zarur resurslar, avvalambor, moliyaviy resurslarga ega bo‘lish, shuningdek, ishonchli sheriklar qidirib topish, asosiy moliyaviy ko‘rsatkichlarni puxta tahlil qilishni talab etadi, bunda nafaqat ichki xo‘jalik-ishlab chiqarish faoliyati, balki kredit, moliyaviy va bank tizimlarida tavakkalning mavjud darajasi hisobga olinadi. Ichki xo‘jalik rejalarida ko‘proq xususiy ravishda foydalanish uchun, biznes-rejalar esa investorlar va kreditlar olish uchun zarur, xolos;

– biznes-rejalar korxonalar rahbariyati ishtirokida ishlab chiqiladi. Ichki xo‘jalik rejalashtirilishini amalga oshirish bilan esa korxonaning tajribali menejrlari va bo‘linmalar mutaxassislari shug‘ullanadilar.

Ichki xo‘jalik rejasini ishlab chiqishda har bir tadbirkorning shaxsan ishtiroki nafaqat real strategik va tezkor maqsadni ishlab chiqishga imkon tug‘diradi, balki kelajakda xarajatlar va daromadlarni solishtirish asosida biznes-loyihani bajarishning eng mukammal shaklini tashkil etishni ham ta‘minlaydi.

32.2. Smetalarni tuzish davrlari va bosqichlari. Smeta turlari

Byudjet (smeta) ma‘lum davrga qadar tayyorlangan va qabul qilingan, odatda, erishish lozim bo‘lgan daromadning yoki shu davr ishida qilinishi lozim bo‘lgan sarf-xarajatlarning hamda ushbu maqsadga erishish uchun jalb etish zarur bo‘lgan kapitalning rejalashtirilgan miqdorini pul bilan ifodalangan miqdoriy rejasidir.

Tafsillashtirilgan byudjetlar ko‘pincha kelgusi cheklangan davrga, odatda, o‘zog‘i bilan bir yilga tuzilib, ancha qisqa davrlarga: uch oy, bir oy yoki to‘rt haftalik davrlarga bo‘linadi. Qisqa boshqaruvni nazorat qilish maqsadida qisqa muddatli davrga reja tuziladi. Nazorat davri oxirida joriy faoliyatni tahlil qilish va baholash uchun haqiqiy ma‘lumotlar byudjetdagi ma‘lumotlarga solishtiriladi. Shu munosabat bilan turli oylardagi kunlar sonidagi tafovut bo‘lmasligi uchun bir oylik davrni emas, balki to‘rt haftalik davrni qiyoslash afzaldir. Kunlar miqdoridagi farq qiyoslash chog‘ida ma‘lum qiyinchiliklarga olib kelishi mumkin.

Amalda yillik byudjet ko‘p hollarda yilning choraklari bo‘yicha ishlab chiqiladi va faqat birinchi chorak oylar bo‘yicha tafsillashtiriladi. Byudjetlar yil davomida vaziyatni hisobga olib o‘zgartirilishi mumkin. Uzluksiz yoki davomli byudjetlar keng qo‘llaniladi. Ularning mohiyati shundaki, oy yoki yil choragi tugallangan sari byudjetga navbatdagi tafsillashtirilgan byudjet qo‘shiladi va shu tariqa uzluksiz ichki yillik rejalash ta‘minlanadi. Umuman, byudjetni ishlab chiqishning davriyligi rejalashtiriladigan ma‘lumotlar hajmi va muayyan korxonaning ehtiyojiga qarab belgilanadi.

Yangi mahsulot ishlab chiqarish, yangi texnika va yangi texnologiyani joriy etish kabi muhim o‘zgarishlar bo‘lgan qo‘shimcha

kapital sarflashni talab qiladigan hollarda byudjetlar besh yil va undan ko'proq davrga tuziladi. Tobora ko'payib boradigan miqdordan byudjetda uzoq muddatli rejalashtirish vositasi sifatida foydalaniladi.

Byudjetlar, umuman, tashkilot uchun ham, tarkibiy bo'linmalari yoki faoliyatning ayrim vazifalari uchun ham tuziladi.

Byudjetning vazifasi. Byudjetning vazifasi quyidagilardir:

1. Korxonaga maqsadiga erishishni ta'minlaydigan operatsiyalarni rejalashtirish.

2. Faoliyatning turli xillari va alohida bo'linmalarni muvofiqlashtirish. Ayrim xodimlar va tashkilot bo'yicha umumiy guruhining manfaatlarini kelishtirish.

3. Barcha darajadagi rahbarlar o'z mas'uliyat markazlarida maqsadga erishishlarini rag'batlantirish.

4. Joriy faoliyatni nazorat qilish, reja intizomini ta'minlash.

5. Mas'uliyat markazlari va ularning rahbarlari tomonidan reja bajarilishini baholash uchun asos.

6. Menejrlarni o'qitish vositasi.

Rejalashtirish. Asosiy reja yechimlari, odatda, dasturni tayyorlash jarayonida ishlab chiqiladi, byudjetni tayyorlash jarayonining o'zi ham mohiyat jihatidan bu rejalarga aniqlik kiritishdir. Bunda ayrim bo'linmalar bo'yicha yoki kompaniyaning vazifalari bo'yicha yaqin davrdagi operatsiyalarga aniqlik kiritiladi.

Muvofiqlashtirish va aloqa. Har bir mas'uliyat markazi boshqa mas'uliyat markazlariga ta'sir qiladi va o'zi ham ularning faoliyatiga bog'liq bo'ladi. Byudjetni ishlab chiqish jarayonida faoliyatning ayrim turlari tashkilotning barcha bo'linmalari korxonaning umumiy maqsadini amalga oshirib, o'zaro kelishib ishlaydigan tarzda muvofiqlashtiradi. Ishlab chiqarish rejalari marketing bo'limining rejasi bilan muvofiqlashtirilishi juda muhimdir, ya'ni rejalashtirilgan sotuv hajmi va tayyor mahsulotning pirovard zaxiralari istalgan darajasiga muvofiq mahsulot ishlab chiqarish muhimdir. Materiallarni xarid qilish rejasi ishlab chiqarish byudjetida belgilangan mahsulot miqdorini ishlab chiqarishga asoslanishi kerak va hokazo.

Rahbariyat rejalari barcha ijrochilar bu rejalarning mazmunini tushunmagunlaricha bajarilmaydi. Ularda qancha xizmat va tovarlarni ishlab chiqarish zarur, qanday odamlardan, qanday usullardan foydalanish zarur; qancha xomashyo va materiallarni sotib olish zarur, sotish

uchun qanday narx belgilash, kelgusida qanday siyosat va qanday cheklashlarga amal qilish kerak, – degan shu kabi aniq bandlar bo‘ladi. Bunday axborot reklama, texnik xizmat ko‘rsatishga sarflanishi mumkin bo‘lgan eng ko‘p summa, ma‘muriyat sarflari, ish haki stavkasi va ish vaqti miqdori, mahsulot sifatining zarur darajasi misol bo‘la oladi. Tasdiqlangan byudjet bu rejalardagi miqdor axboroti va mavjud cheklashlarni muvofiqlashtirish uchun eng muhim vositadir.

Rag‘batlantirish. Byudjet tuzish jarayoni mas‘uliyat markazlarining rahbarlarini shu markazlarning maqsadlarini amalga oshirishga, demak, umuman korxonada maqsadini amalga oshirishga rag‘batlantirish uchun qudratli vositadir. Har bir rahbar o‘zlarining mas‘uliyat markazidan nimalarni kutishayotganini yaxshi bilishi lozim.

Agar menejerlar o‘z bo‘linmalari byudjetini ishlab chiqishda faol ishtirok etsalar, byudjetning rag‘batlantiruvshi ag‘amiyati yanada ortadi. Bo‘linmalar va vazifalar bo‘yicha byudjetlarni ishlab chiqishda hamda kelgusi davr uchun asosiy umumiy byudjetni tayyorlashda boshqaruvning barcha darajalarining bevosita ishtirok etishi ijrochilar ishtirokida rejalashtirish deb ataladi.

Nazorat. Byudjet, uni shakllantirish paytida natijalar o‘rtasidagi hisobotdir. Puxta tayyorlangan byudjet eng yaxshi standart bo‘lib, haqiqatda erishilgan natijalar unga qiyoslanadi, chunki unda byudjetni ishlab chiqish chog‘ida faraz qilingan barcha o‘zgarishlar mujassamlashadi.

Yaqin vaqtgacha joriy natijalarni o‘tgan davrning natijalari bilan yoki o‘tgan yilning shu davri natijalari bilan qiyoslash umumiy tajriba edi. Ayrim tashkilotlarda bunday tartib hozirga qadar taqqoslashning asosiy usulidir. Lekin bunday tarixiy standartlarning muhim kamchiligi bor, chunki ular bilan taqqoslaganda faoliyat yo‘nalishlari va joriy yilga rejalashtirilgan dasturlardagi o‘zgarishlar hisobga olinmaydi.

Haqiqiy natijalarni byudjetdagi ma‘lumotlarga taqqoslash boshqaruvchilarning e‘tiborini, birinchi navbatda, nimalarga qaratish zarurligi va zarur boshqaruv harakatlarini ko‘rsatadi. Haqiqatda erishilgan natijalar va byudjetdagi ma‘lumotlarning o‘rtasidagi chetga chiqishlarni tahlil qilish:

1) birinchi navbatda, e‘tibor berishni talab qiladigan muammoli sohani aniqlashda yordam beradi;

2) byudjetni ishlab chiqish jarayonida ko'zda tutilmagan yangi imkoniyatlarni aniqlash imkonini beradi;

3) dastlab tuzilgan byudjet ma'lum darajada real emasligini ko'rsatishi mumkin.

Baho. Har oyda byudjetdan chetga chiqish (og'ish)larni aniqlash butun yil davomida nazorat maqsadlariga xizmat qiladi. Bir yillik haqiqiy va byudjet ma'lumotlarini qiyoslash har bir mas'uliyat markazi va ularning rahbarlarining ishiga yil oxirida baho berishning asosiy omilidir. Ba'zi kompaniyalarda menejerlarga mukofot uning mas'uliyat markaziga ijobiy og'ishdan ma'lum farq sifatida hisoblanadi (masalan, tejalgan materiallar, mehnatga haq to'lash fondidan foiz sifatida).

O'qitish. Byudjet menejerlarni o'qitishning eng yaxshi vositasi sifatida ham xizmat qiladi. Byudjetlarni tuzish o'z bo'linmalarining faoliyatini va o'z mas'uliyat markazining boshqa markazlar va umuman, tashkilot bo'yicha o'zaro munosabatlarini batafsil o'rganishga yordam beradi. Bu esa mas'uliyat markazi rahbari lavozimiga yangi tayinlangan shaxslar uchun juda muhimdir. Yillik byudjet yoki o'z ishi byudjetini ishlab chiqishda tajribasi bor har qanday kishi bu jarayonning ta'lim tabiatini tuchunishi mumkin.

«Byudjet» atamasi keng ma'noda davlat miqyosida iqtisodiy siyosatni ishlab chiqish, yalpi ichki mahsulotning qiymatini taqsimlash va qayta taqsimlash natijasida hukumat ixtiyorida markazlashgan pul fondlarining, korxonalar ixtiyorida esa markazlashmagan pul fondlarining shakllanishi va ulardan oqilona foydalanishni anglatadi.

Tor ma'noda esa «byudjetlashtirish» atamasi hali bizning iqtisodiy adabiyotlarda atroflisha yoritilmagan, chunki korxonaning doimiy asosga qo'yilgan kompleks rejalashtirish, nazorat va xo'jalik faoliyati tahlili tizimi shu paytgacha faqatgina biznes-rejalashtirish bilan cheklangan edi.

Taraqqiy etgan mamlakatlar boshqaruv hisobida rejalashtirish jarayonini ta'riflash uchun «byudjetlashtirish» atamasidan keng foydalaniladi.

Byudjetlashtirish korxonaning ma'lum davrga mo'ljallangan moliyaviy xo'jalik faoliyatini rejalashtirish hisoblanadi.

Byudjetlashtirishning afzalligi korxonada moddiy, mehnat va moliyaviy resurslarini uzoq, qisqa va o'rta muddatli rejalashtirish,

raqobatshilarning xatti-harakati, ishlab chiqarilgan mahsulotlarga bo'lgan bozor talablarini o'rganishda o'z ifodasini topadi. Byudjetlashtirishda asosiy e'tibor mahsulot, ish va xizmatlarni sotishdan olinadigan daromad (foyda) hajmini taxminlashga qaratiladi.

Byudjetlashtirishning ijobiy tomonlari:

- buxgalteriya hisobi subyektining moddiy, mehnat va moliyaviy resurslarini uzoq, qisqa va o'rta muddatli rejalashtirish;
- javobgarlik markazlari va ularning rahbarlari tomonidan reja bajarilishini baholash uchun asos hisoblanadi;
- majburiyatlarning o'z vaqtida bajarilishiga yordam beradi;
- tannarxni to'g'ri aniqlashga yordam beradi.

Ishlab chiqilgan rejalar barcha qatnashshilar tomonidan to'liq tanishib olmaguncha amalga oshirilmaydi.

Rejalar quyidagi bo'limlardan iborat bo'ladi:

- rejalashtirilgan davrda qancha va qanday turdagi mahsulot ishlab chiqariladi;
- ishlab chiqarishda qatnashadigan xodimlar, foydalaniladigan asbob-uskunalar, tovar-moddiy zaxiralar;
- ishlab chiqilgan mahsulotning sotish bahosini belgilash va olinadigan pul daromadini aniqlashni o'z ishiga oladi.

Ushbu ma'lumotlarga asosan ishlab chiqarish xarajatlari, mehnatga haq to'lash va korxonaning oladigan foydasi rejalashtiriladi.

Boshqaruv hisobining asosiy vazifasi hisoblangan va boshqaruv nazoratini amalga oshirishda muhim bo'lgan rejalashtirish jarayoni quyidagi talablarga tayanadi:

- korxonadan ishlab chiqilgan strategiyani amalga oshirish uchun qisqa va uzoq muddatli rejalarni amalga oshirish uchun maxsus dasturlar tuzish;
- zarur byudjetlarni ishlab chiqish. Ularni ishlab chiqish korxonada amalga oshiradigan rejalar asosli bo'lishi va ularni amalga oshirish uchun yetarli miqdorda moddiy mablag'lar bo'lishini aniqlashga yordam beradi.

Byudjetlashtirishning umumiy moliyaviy rejalashtirish tizimidagi o'rni va roli byudjet funksiyalari bilan yetarlicha to'liq tavsiflanadi. Byudjetlashtirish funksiyalari quyidagilardan iborat:

- korxonaning asosiy maqsadini ta'minlashda jarayonlarni rejalashtirish;

- alohida bo‘linmalar faoliyatini muvofiqlashtirish;
- javobgarlik markazlari rahbarlarining maqsadini amalga oshirishda rag‘batlantirish;
- joriy faoliyatni nazorat qilish, rejalashtirish intizomini ta’minlash;
- javobgarlik markazlari faoliyatini nazorat qilish va ularning rahbarlarini baholash;
- boshqaruvchilarni tayyorlash vositasi.

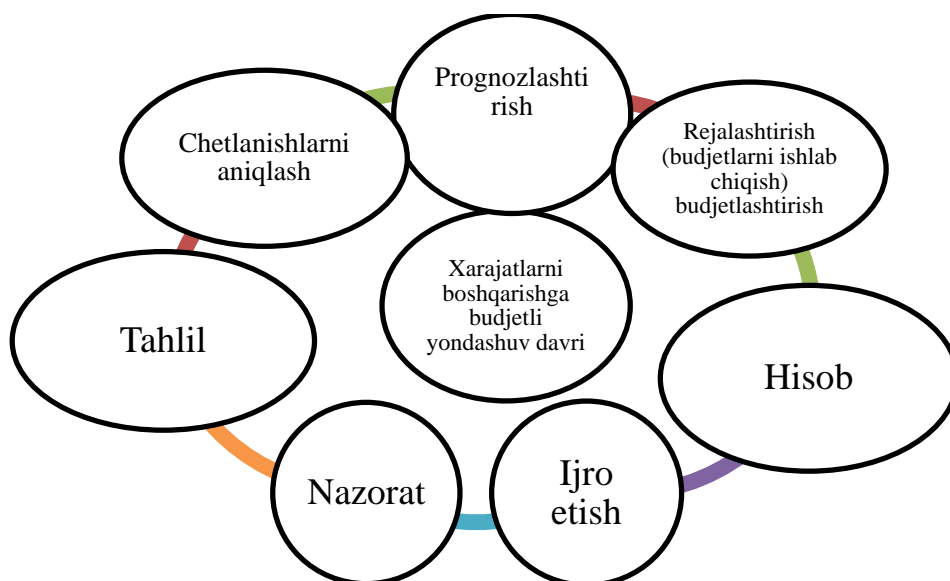
Bunda byudjetning boshqaruv vositasi sifatidagi o‘ziga xos xususiyati uning direktivligi, muntazamliligi, uzluksizligi, shuningdek, xo‘jalik subyekti xo‘jalik ishlab chiqarish faoliyatining barcha biznes bo‘g‘inlarini qamrab oluvchi rasmiylashtirilishidir.

Byudjetlashtirish buxgalteriya hisobi subyektining muayyan muddatni o‘z ishiga olgan moliyaviy xo‘jalik faoliyati optimal rejalashtirish jarayoni hisoblanib, shunday boshqaruv texnologiyasiki, u korxonalar menejmentining, uning zamonaviy talablarga va uning darajasining u tomondan qabul qilinadigan boshqaruv qarorlariga mos kelishi bilan belgilanadi. Byudjetlashtirish soliqlar, ish haqi, shartnomalar va hokazolar bo‘yicha to‘lovlarning tegishli darajada ijro etilishi uchun yaratilganidir. Hozirda byudjetlashtirish sezilarli darajada kengaygan bo‘lib, strategik xarakterni o‘zida mujassamlashtiradi.

Xarajatlarni byudjetlashtirish kabi yangi boshqarish vositalarini korxonalar tomonidan tadbiq etish hisob va tahlil axboroti, moliyaviy va boshqaruv hisobini muvofiqlashtirish, faoliyatning ichki va tashqi muhitlarini o‘zaro bog‘lash, javobgarlik markazlarini korxonaning umumiy maqsadlariga erishishga yo‘naltirishga asoslanadi.

Byudjetlashtirish tizimini joriy etish uchun axborot manbalaridan biri bo‘lib ham boshqaruv hisobi, ham moliyaviy hisob doirasida shakllanadigan buxgalteriya hisobi axboroti xizmat qiladi. Biroq shuni ta’kidlash zarurki, byudjetlashtirish tizimini joriy etish uchun mo‘ljallangan axborotning sezilarli qismi boshqaruv hisobida aylanib yuradi va uning asosida muayyan muammo bo‘yicha qaror qabul qilish uchun rahbarlarga tahliliy materiallar shakllantiriladi.

Fikrimizcha, xarajatlarni boshqarishga byudjetli yondashuvda boshqarish funksiyalarini qo‘llash lozim (32.1- rasm).



32.1-rasm. Xarajatlarni boshqarishga byudjetli yondashuv davri.

Xarajatlarni boshqarishning rasmda keltirilgan funksiyalari va davrlarini quyidagicha tavsiflashimiz mumkin bo‘ladi:

- bachorat qilish – korxonada strategiyasini ishlab chiqish;
- rejalashtirish – byudjetlarni ishlab chiqish. Rejalashtirishning tashkiliy qismi byudjetlashtirish hisoblanadi. Byudjetlashtirish korxonada ishlagan rejalashtirishning asosi hisoblanadi. Korxonaning strategik maqsadlaridan kelib chiqqan holda byudjetlar korxonada ixtiyorida moliyaviy resurslarni taqsimlash vazifalarini hal qiladi. Byudjetlarni ishlab chiqish korxonada faoliyatining tanlab olingan istiqbollarga aniqlik kiritadi, barcha xarajatlar va natijalar pulli ifodaga ega bo‘ladi. Byudjetlashtirish korxonada to‘g‘ri va aniq maqsad belgilashga, biznes strategiyasini ishlab chiqishga yordam beradi;

- ijro etish – mas’uliyatlar markazlari orqali byudjetlari ijro etish, mas’uliyatlar markazlari faoliyatining samaradorligini baholash va boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun moliyaviy xo‘jalik faoliyatining barcha haqiqatdagi ma’lumotlarini hisobga olish;

- nazorat – yuzaga keladigan byudjetli chetlanishlarning oldini olish bo‘yicha harakatlarni amalga oshirish uchun chetlanishlarning yuzaga kelish sabablarini tizimli ravishda kuzatib borish va aniqlash, shuningdek, xatolarni to‘g‘rilash;

- tahlil – biznes g‘oyaning baholanishi, erishilgan moliyaviy xo‘jalik faoliyat natijalarini tahlil qilish;

– yuzaga kelgan byudjetli chetlanishlarning oldini olish yoki to‘g‘rilash bo‘yicha boshqaruv ta’sir qilish harakatlarini belgilash maqsadida byudjetli ko‘rsatkichlarni korrekcirovka qilish.

Xarajatlarni boshqarishda byudjetli yondashuv davrlarning birorotasi yo‘q bo‘lsa, boshqaruv sxemasi samarali bo‘lmaydi.

Sanoat korxonasida byudjetlarni tayyorlashda quyidagi smetalar tuziladi:

a) moddiy xarajatlar smetasi;

b) asosiy ishlab chiqarishda band bo‘lgan xodimlarga mehnat haqi xarajatlari smetasi;

d) ishlab chiqarish xususiyatiga ega ustama xarajatlar smetasi;

e) ma’muriy-boshqaruv xarajatlari smetasi.

Bosh byudjetni tuzishning yakuniy bosqichi kutilayotgan foyda yoki zarar to‘g‘risidagi umumlashtirilgan smetani to‘zib chiqish hisoblanadi. Mazkur smeta quyidagi ko‘rsatkichlarni o‘zida aks ettiradi:

a) mahsulotlar sotish, ishlar bajarish va xizmatlar ko‘rsatishdan olingan daromadlar;

b) ishlab chiqarishga sarflanadigan xomashyo va materiallar xarajatlari;

d) asosiy ishlab chiqarishda band bo‘lgan xodimlarning mehnat haqi xarajatlari;

e) ishlab chiqarish xususiyatidagi ustama xarajatlar;

f) sotilgan mahsulotlar tannarxi;

g) sotish va ma’muriy-boshqaruv xarajatlari;

h) ishlab chiqarishdan kutilayotgan foyda yoki zarar.

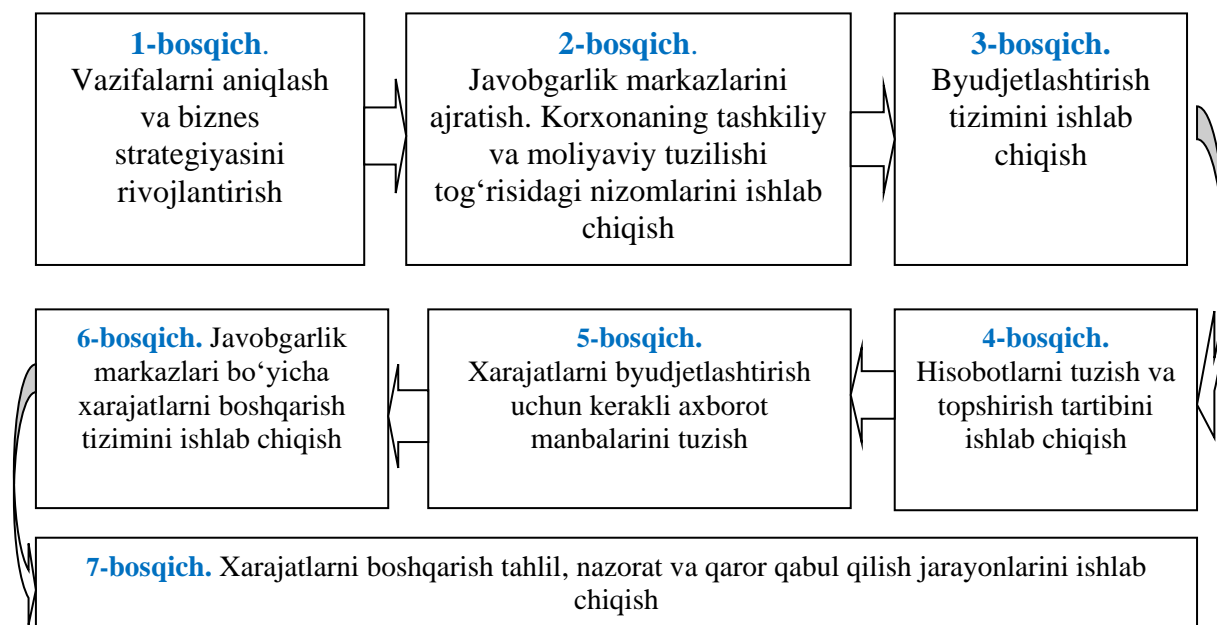
Byudjetlashtirish xarajatlarning boshqaruv hisobini tashkil qilish va amalga oshirilishining bosqichlaridan biri hisoblanadi (32.2-rasm).

Byudjetlashtirishni amalga oshirishning asosiy bosqichlari amalga oshirilishi quyidagicha tavsiflanadi:

1. Ma’lumotlarni yig‘ish va tahlil qilish (asosiy moliyaviy va iqtisodiy ko‘rsatkichlar bo‘yicha ma’lumotlarni yig‘ish; guruhlash va tahlil qilish).

2. Turli byudjetlarni ishlab chiqish (Sotuv byudjeti, tayyor mahsulot byudjeti, ishlab chiqarish byudjeti, yordamchi sexlar byudjeti, umum-xo‘jalik va sotish xarajatlari byudjeti, TMZlardan foydalanish byudjeti, mehnat haqi byudjeti, soliqlar byudjeti, asosiy vositalardan foydalanish byudjeti, xususiy kapital byudjeti, majburiyatlar byudjeti, foyda va zararlar byudjeti).

3. Byudjetlarni amaliyotga joriy etish va nazorat qilish (qarorlarni amaliyotga joriy etish; olingan natijalarni reja bilan taqqoslash; rejadan chetga chiqish yuzasidan chora-tadbirlar ishlab chiqish, rejalashtirilgan va haqiqiy foydani solishtirish).



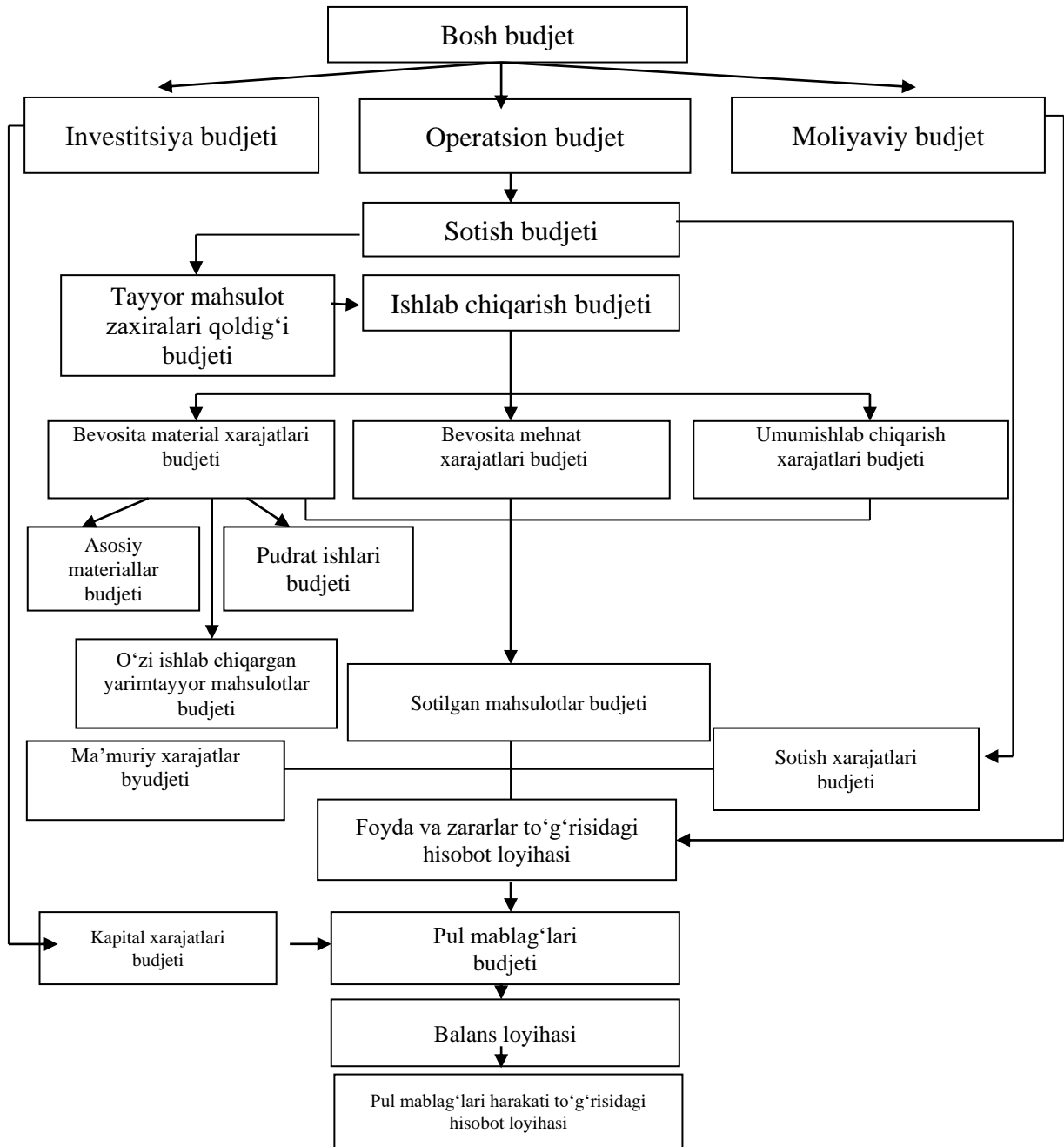
32.2-rasm. Byudjetlashtirishni amalga oshirishning asosiy bosqichlari.

Byudjetlashtirish natijasida:

- korxonada boshqaruvni sezilarli darajada oshirish;
- umuman, korxonada va uning tuzilmaviy bo‘linmalarining faoliyati shaffofligini oshirish;
- korxonada moliyaviy holatini yaxshilashga yordam beradigan samarali nazorat tizimini joriy etish;
- loyihalarni boshqarish va investitsion byudjetlashtirish tizimlarini joriy etish orqali korxonaning samarali rivojlanishini ta’minlash;
- rivojlanishning ham taktik, ham strategik maqsadlariga erishish jarayonida menejmentning yuqori tarkibini ifoda etuvchi sifatida maydonga chiqish;
- aylanma aktivlar, moliyalashtirishning tashqi manbalarini samarali boshqarish;
- haqiqiy natijalarni normativ ko‘rsatkichlar bilan solishtirishga imkon beradigan ichki ishlab chiqarish hisobi tizimini joriy qilish;
- byudjet xarajatlari va haqiqiy xarajatlar o‘rtasidagi chetlanishlarni tahlil qilish va byudjet nazoratini amalga oshirish;

– turli boshqaruv pog‘onalarida korxonani samarali faoliyat yuritishi uchun boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun zarur bo‘lgan byudjetning ijro etilishi natijasi sifatidagi ichki boshqaruv hisobotini tuzish.

Byudjetlar, o‘z navbatida, quyidagi turlarga bo‘linadi: asosiy byudjetlar, operatsion byudjetlar, moliyaviy byudjetlar, qo‘shimcha (maxsus) byudjetlar (32.3-rasm).



32.3-rasm. Bosh byudjet tarkibi.

Korxonada bosh byudjetining muhim tarkibiy qismi bo'lib, moliyaviy byudjet hisoblanadi. U yordamida tayyor mahsulotni sotishdan olingan pul daromadlari, sotilgan mahsulotning tannarxi, olingan daromadlardan to'lanadigan soliq va to'lovlar, ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lmagan xarajatlarni qoplash va olinadigan sof foyda yoki zarar to'g'risida to'liq ma'lumot olinadi.

Korxonalarda byudjetlarni tuzishda o'tgan yillarning haqiqiy xarajatlari va ko'rsatkichlari inobatga olinib, amalga oshiriladi.

Byudjetni tuzishda reja va haqiqiy ko'rsatkichlarni taqqoslash orqali aniqlangan chetlanishlar va quyidagi talablarga rioya qilinadi:

- ehtiyotkorlik va aniqlik tamoyillariga asoslanish;
- tenglik holda tuzish qoidasiga amal qilish;
- miqdor, mehnat va pul birliklarida baholash;
- byudjetni tuzishda qatnashgan mutaxassisning mas'uliyat bilan yondashishni talab qilinadi.

Tuzilgan va tasdiqlangan byudjetga asoslanib, xarajatlar va daromadlarning oylik yoki chorak rejaları tuziladi. Bu tuzilgan rejalaridan korxonada xarajatlarni boshqarish va boshqa iqtisodiy ko'rsatkichlarni hisobga olish va tahlil qilish uchun foydalaniladi.

Byudjetning boshqaruv vositasi sifatidagi o'ziga xos xususiyati uning direktivligi, muntazamliligi, uzluksizligi, shuningdek, buxgalteriya hisobi subyekti xo'jalik ishlab chiqarish faoliyatining barcha biznes bo'g'inlarini qamrab oladigan rasmiylashtirilishidir.

Byudjetlashtirish tizimini joriy etish uchun axborot manbalaridan biri bo'lib ham boshqaruv hisobi, ham moliyaviy hisob doirasida shakllanadigan buxgalteriya hisobi axboroti xizmat qiladi. Biroq shuni ta'kidlash zarurki, byudjetlashtirish tizimini joriy etish uchun mo'ljallangan axborotning sezilarli qismi boshqaruv hisobida aylanib yuradi va uning asosida muayyan muammo bo'yicha qaror qabul qilish uchun rahbarlarga tahliliy materiallar shakllantiriladi.

32.3. Xo'jalik yurituvchi subyekt faoliyati turlari bo'yicha smetalarni shakllantirish

Korxonaning ishlab chiqarish faoliyatini ta'minlash byudjetlari. Korxonaning ushbu ishlab chiqarish dasturini bajarish uchun uzluksiz

ishlab chiqarish jarayonini ta'minlash imkonini beruvchi bir qator operatsion byudjetlarni ishlab chiqish kerak.

Xomashyo va materiallarni sotib olish byudjeti. Korxonada xomashyo va materiallarni sotib olishni hisoblash shakllangan ishlab chiqarish dasturi asosida amalga oshiriladi va quyidagi vazifalarni bajaradi:

- korxonaning ishlab chiqarish dasturidagi barcha xarajat moddalariga ehtiyojini aniqlash;
- korxonaning muayyan xomashyo va materiallarni mol yetkazib beruvchilardan xarid qilishini aniqlash.

Xomashyo va materiallarni sotib olish uchun byudjet moddiy texnika ta'minoti xizmati rejasini namoyon etadi. Moddiy texnika ta'minoti rejasi quyidagilarni hisobga olgan holda ishlab chiqiladi:

- ishlab chiqarish dasturi;
- moddiy resurslar zaxiralari bo'yicha me'yorlar;
- xomashyo, materiallar, yarimtayyor mahsulotlar, yoqilg'i, butlovchi qismlar xarajatlari me'yorlari;
- kapital qurilish, rekonsruksiya qilish, yangi mahsulot ishlab chiqarishni tayyorlash, jihozlar, binolar, inshootlar, uy-joy obyektlarini ta'mirlash va texnik xizmat ko'rsatish rejalari;
- rejalashtirilgan davr boshi va oxirida moddiy resurslar balansi;
- mol yetkazib beruvchilar bilan tuzilgan va yangi tashkil etilgan munosabatlar;
- barcha turdagi moddiy-texnik resurslar uchun narxlar.

Moddiy resurslarga ehtiyoj quyidagilarga xarajatlar bilan belgilanadi:

- asosiy ishlab chiqarish, jumladan, zaxira va ehtiyot qismlarni ishlab chiqarish;
- asbob-uskunalarini modernizatsiyalash va nostandart asbob-uskunalar ishlab chiqarish;
- sinov namunalarini ishlab chiqarish va tajriba ishlarini hisobga olgan holda;
- sex, uchastkalarini rekonsruksiya qilish;
- ta'mirlash va texnik xizmat ko'rsatish talablari;
- kapital qurilish;
- ijtimoiy, madaniy va maishiy sohalardagi ishlar;
- zaxiralarni yaratish.

Korxonaning xomashyo va materiallarni mol yetkazib beruvchilardan xarid qilish tartibi quyidagicha amalga oshiriladi:

a) talabning hisoblangan qiymati va uning kelib chiqishi, korxonaning amaldagi mol yetkazib beruvchilari taklifi tahlil qilinadi;

b) agar bir necha mol yetkazib beruvchisi mavjud bo'lsa, korxonaning kerakli narxga ega mol yetkazib beruvchisiga imtiyozlar beriladi. Shartnoma darajalari har bir korxonaga uchun alohida ko'rsatkichlar bo'yicha belgilanadi: resurslar narxi, kechiktirilgan to'lov, resurslar sifati, yetkazib berishning barqarorligi;

d) mol yetkazib beruvchilarda yetkazib berish bo'yicha cheklovlar mavjud bo'lganda, o'tgan oylardagi korxonaning ulardan sotib olish imkoniyati tahlil qilinadi va agar oldingi oylarda ham cheklovlar mavjud bo'lsa, kelgusida ehtiyojni qondirish maqsadida me'yordan ortiq qoldiqlar hosil qilish uchun xaridlar amalga oshiriladi;

e) aniq ko'rsatilgan resursni mol yetkazib beruvchilari bo'lmagan taqdirda, resurs zarur bo'lgan vaqtda, to'g'ri miqdorda va tayanch narxlarda paydo bo'lishi mumkin deb taxmin qilinadi.

Korxonaga xarajatlarini smetali rejalashtirish uchun axborot manbai birlamchi hujjatlar, shuningdek, analitik va sintetik buxgalteriya hisobi registrlari, iqtisodiy xizmat va xo'jalik subyektlari mulkdorlarining korxonani rivojlantirish bo'yicha takliflaridir. Ular asosida moddiy resurslar, mehnatga haq to'lash xarajatlari, ta'mirlash ishlari, soliqlar to'lash, qo'shimcha sexlarni ta'minlash hamda kredit resurslaridan foydalanishga yo'naltiriladigan xarajatlar byudjetlari shakllantiriladi.

Moddiy resurslar byudjeti (smetasi) barcha moddiy xarajatlarni: xomashyo va asosiy materiallar (mahsulot ishlab chiqarishga); chiqindilar, qo'shimcha materiallar (mahsulot ishlab chiqarishga), sex bo'yicha, tijorat va boshqaruv xarajatlari materiallar va h.k. yig'indisidan iborat. Byudjetda aks ettiriladigan moddiy resurslar qiymati ularni sotib olish narxlaridan kelib chiqib aniqlanadi. Mahsulot tannarxiga kiritadigan moddiy resurslar narxidan qaytadigan chiqindilarning pullik bahosi chegiriladi.

Mehnatga haq to'lash byudjeti. Xodimlarning mehnatiga haq to'lash ish haqi shaklida amalga oshiriladi va har bir korxonaga tomonidan ishlab chiqarish jarayonining moliyaviy imkoniyatlari va xususiyatlaridan kelib chiqqan holda mustaqil ravishda belgilanadi. Biroq ish haqini tashkil etishning asosiy prinsiplari barcha mulk shaklidagi korxonalar uchun umumiydir.

Ish haqini rejalashtirishda tariflar, ish haqi, asosiy stavkalar, shuningdek, qo‘shimcha to‘lovlarning barcha turlari hisobga olinadi. Korxonada to‘lov tizimlari va shakllarini tanlash huquqiga ega. Ish haqi fondini rejalashtirish korxonada ish haqi to‘lash uchun amalga oshiriladi. Sanoat, ishlab chiqarish va nosanoat xodimlarining ish haqini ajratish ish haqi jamg‘armasi xodimlarining toifalari (ishchilar, muhandislar, xodimlar va boshqalar) orqali aniqlanadi.

Byudjet jarayonini hisoblashda ish haqi fondi normativ va shartli-doimiy belgilangan xarajatlar prognozi asosida tuziladi.

Energiya bilan ta‘minlash byudjeti. Energiya bilan ta‘minlash byudjeti korxonaning energiya bilan ta‘minlanishini rejalashtirish hisoblanadi. Energiya bilan ta‘minlash va ulardan foydalanish energiya ishlab chiqarishni rejalashtirish va uni qoplash manbalarini aniqlashga asoslangan. Energiya resurslariga ehtiyoj ularning iste‘mol qilish stavkalari va yillik ishlab chiqarish dasturi asosida belgilanadi.

Ishlab chiqarish maqsadlarida energiya iste‘moliga qo‘shimcha ravishda yoritish, shamollatish, isitish va zavod tarmoqlarida energiya yo‘qotish uchun uning xarajatlari hisobga olinadi. Texnologik energiya talabi operatsiyalar yoki uskunalari turlari uchun iste‘mol stavkalari asosida hisoblanadi.

Korxonadagi tarkibiy bo‘linmalar byudjetlari. Korxonadagi tarkibiy bo‘linmalar byudjeti me‘yorlashtirilgan va shartli-doimiy xarajatlar prognozlariga muvofiq tuziladi va tahlil qilingan davrda me‘yoriy faoliyat uchun zarur turli xil resurslardagi har bir birlik talablarini batafsil aniqlashga mo‘ljallangan. Smeta har oyda natural birliklarda taqdim etiladi, u tasdiqlangach, amalga oshirish uchun shartsiz talabnoma sifatida xizmat qiladi. Bo‘limlarning hisob-kitoblarini tuzishning o‘ziga xos xususiyati bir birlikning prognozini faqatgina to‘liq emas, balki har qanday foizda “joylashtirish” imkoniyati hisoblanadi. Bu ikkitomonlama xarajatlar hisobini hisobga olmasa-da, javobgarlik markazlarining bir xil xarajatlari uchun umumiy javobgarlikni tashkil etish imkonini beradi.

Bo‘linmalar byudjetlarini shakllantirishdagi yakuniy bosqich korxonada umumiy ko‘rinishini aks ettiruvchi qo‘shimcha byudjetni olish hisoblanadi.

Sotish xarajatlari byudjeti strategik rejalashtirish asosida xaridorlar imkoniyati va mahsulotlar hajmini e‘tiborga olib vertikal hamda gorizontal tartibda tuziladi. Ko‘pgina hollarda sotishlar hajmi mavjud ishlab chiqarish quvvati bilan belgilanadi.

Soliqlarni to'lashga xarajatlar byudjeti (smetasi) joriy soliqlarni (yer solig'i, yer qa'ridan foydalanganlik solig'i, mol-mulk solig'i, qo'shilgan qiymat solig'i, foyda solig'ini) hisoblash va to'lash, shuningdek, o'tgan yillar uchun byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar oldidagi majburiyatlarni bajarishni (korxonalar qarzlarni qayta tuzish boshqaishida) o'z ishiga oladi.

Qo'shimcha sexlar byudjeti (smetasi) ikkita shakldan iborat, uning birinchisida korxonalar bo'linmalari xarajatlari shakllantiriladi, ikkinchisida esa qo'shimcha sexlar xizmat kursatadigan bo'linmalar bo'yicha ularning hisobdan chiqarilishi yuz beradi. Umumiy ko'rinishda byudjetning ikkinchi shakli shunday matritsaki, unda qo'shimcha sexlar xizmatlari quyidagi yo'nalishlar bo'yicha taqsimlanadi: ishlab chiqarishga to'g'ridan to'g'ri xarajatlar, sex xarajatlari, boshqa qo'shimcha sexlar uchun xizmatlar, chetga xarajatlar, tijorat va boshqaruv xarajatlari, ijtimoiy soha obyektlari bo'yicha xarajatlar, boshqa ijtimoiy xarajatlar, tayyorlov xarajatlari, kapital qo'yilmalar.

Korxonalar faoliyatini byudjetlashtirishning umumiy tizimi faoliyat turlari bo'yicha hamda javobgarlik (xarajatlar, foyda, tushum, investitsiyalar) markazlari bo'yicha shakllantirilgan joriy byudjetlarni ishlab chiqishga asoslanadi, ular xo'jalik subyektini rivojlantirish dasturining asosini tashkil qiladi.

Umuman, korxonaning barcha bo'linmalari yoki funksiyalari bo'yicha muvofiqlashtirilgan ish rejasini tashkil etadigan bosh byudjetni shakllantirish uzoq muddatli strategiya (biznes-reja)ni ishlab chiqishdan tortib operativ rejalar (korxonalar byudjeti)ni optimallashtirishgacha bo'lgan harakatlarning qat'iy izchilligini taqozo etadi. Korxonaning moliyaviy ahvoli uning faoliyati natijalarini iqtisodiy baholash uchun koordinatalar tizimini belgilovchi uchta asosiy hisobotlar (buxgalteriya balans, foyda va zararlar haqidagi hisobot, pul mablag'lari harakati haqida hisobot) shaklida qayd etilishi bo'is byudjetni ishlab chiqish prognoz hisobotni tayyorlash bilan yakunlanishi kerak.

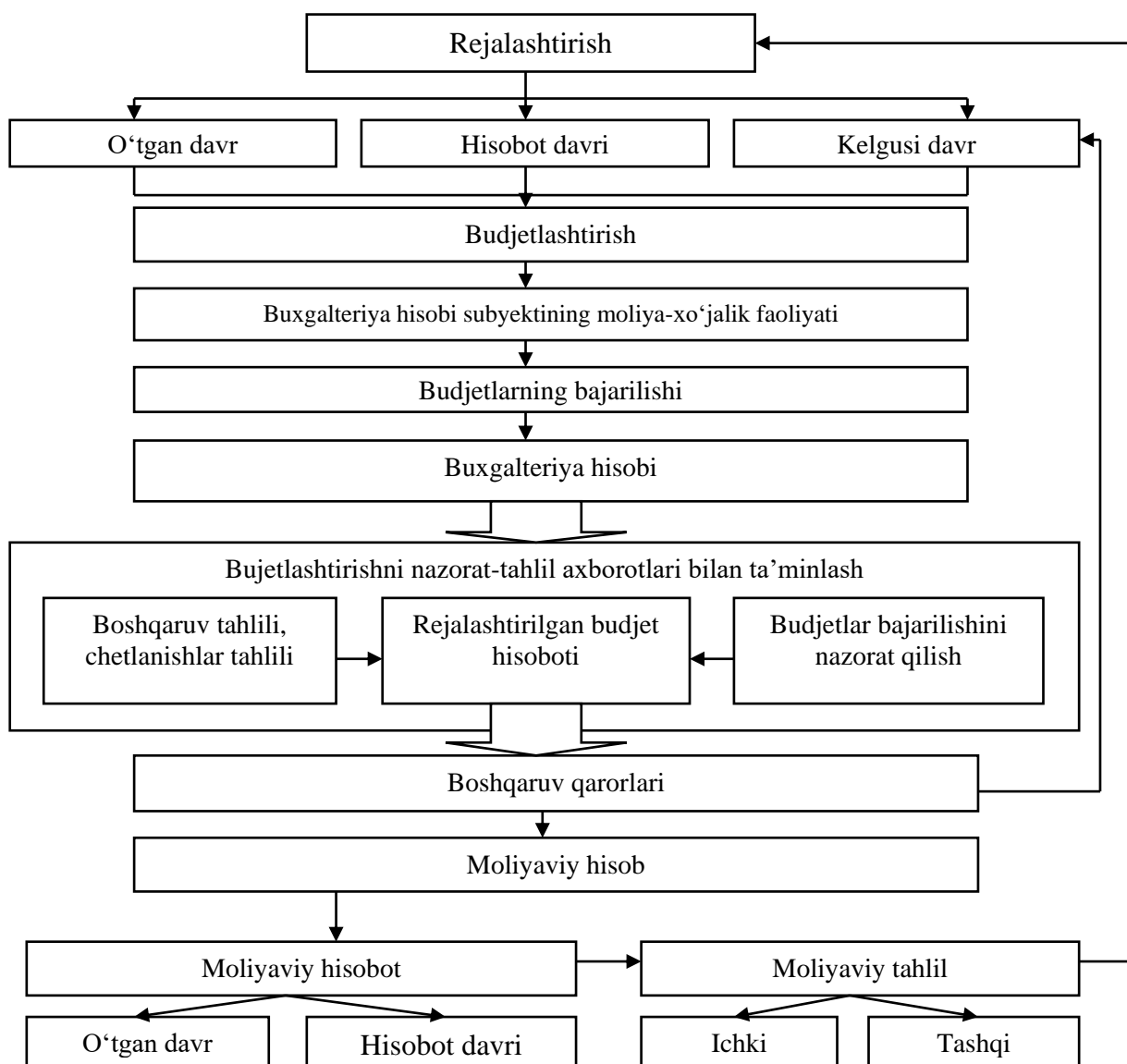
32.4. Smetalarni umumlashtirish, bajarilishini nazorat qilish va uni boshqarish

Shuni ta'kidlash lozimki, buxgalteriya hisobi subyektining xarajatlarni byudjetlashtirish yordamida boshqarish muvaffaqiyati byudjetlarning

tuzish, nazorat qilish va tahlil qilish reglamentlari va jarayonlarini batafsil ishlab chiqishga bog‘liq bo‘ladi.

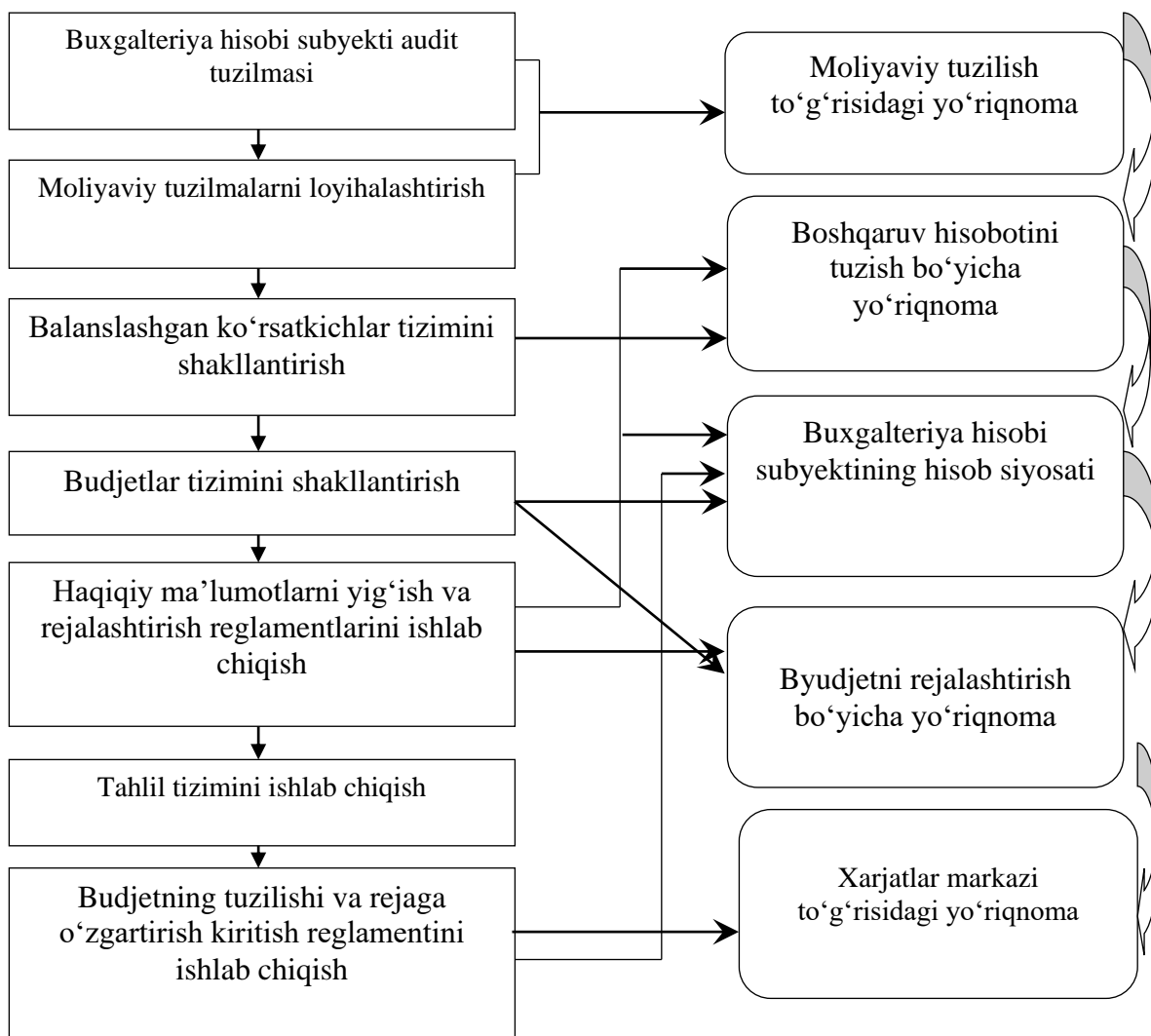
Xarajatlarni byudjetlashtirish kabi yangi boshqarish vositalarini korxonalar tomonidan tadbiq etish hisob va tahlil axboroti, moliyaviy va boshqaruv hisobini muvofiqlashtirish, faoliyatning ichki va tashqi muhitlarini o‘zaro bog‘lash, javobgarlik markazlarini korxonaning umumiy maqsadlariga erishishga yo‘naltirishga asoslanadi.

Byudjetlashtirish jarayoni buxgalteriya hisobi subyektining moliyaviy xo‘jalik faoliyati jarayoniga qanday ta’sir qilishi va buxgalteriya, moliyaviy, boshqaruv hisobi, nazorat, tahlil bilan qanday bog‘langanligi 12.4-rasmda ko‘rsatilgan.



32.4-rasm. Byudjetlashtirishning buxgalteriya hisobi, tahlil va nazorat bilan o‘zaro aloqasi.

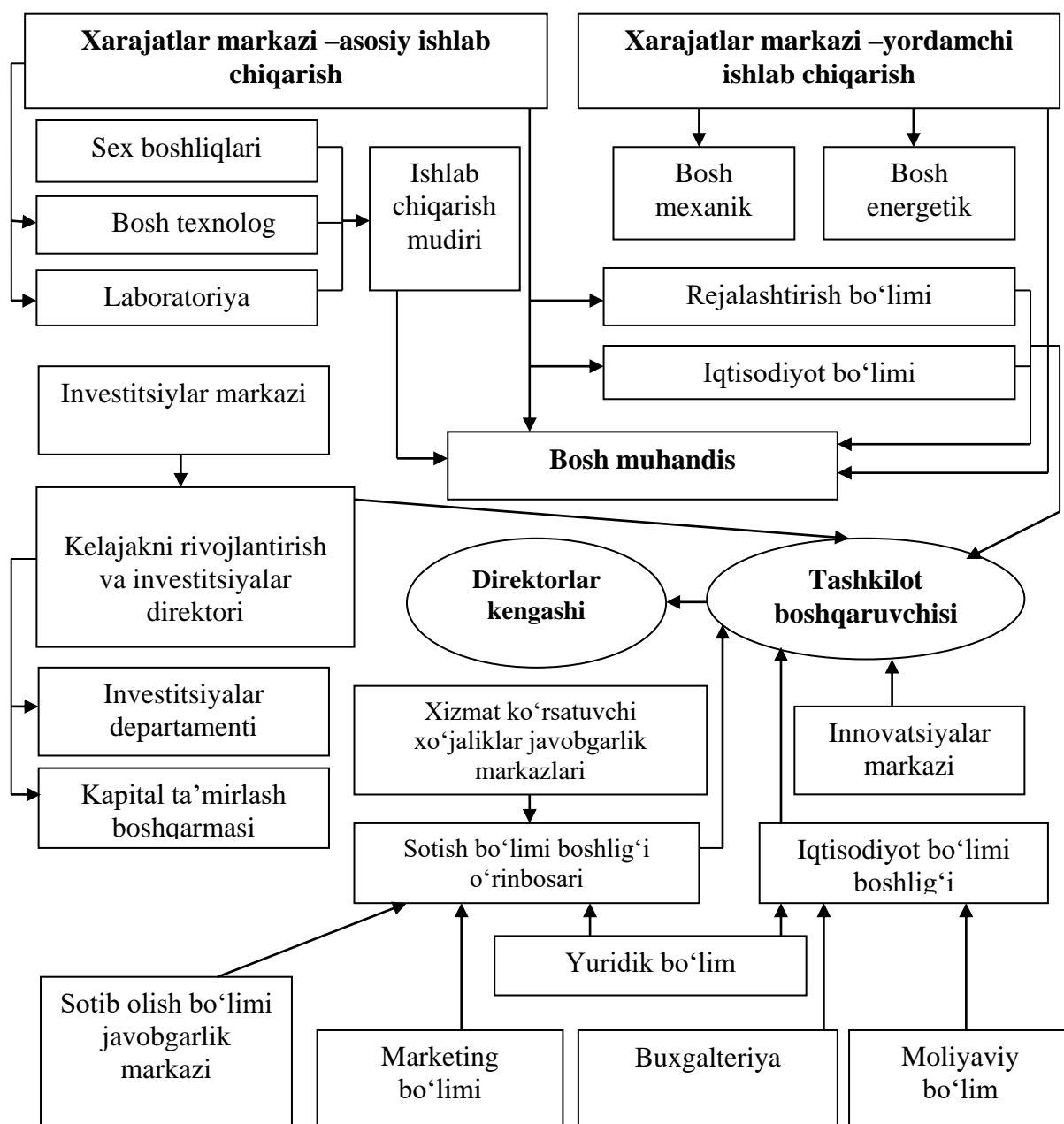
Xarajatlarni boshqarishda boshqaruv hisobotini to‘plash va tizimlashtirish tizimi sharoitida byudjetlashtirish va boshqaruv hisobi doirasida shakllanadigan axborotdan yanada to‘liqroq foydalanishga ham ko‘proq e’tibor berish lozim bo‘ladi.



32.5-rasm. Byudjetlashtirishni tashkil etish.

Byudjetning bajarilishi uchun butun mas’uliyat byudjet tuzish bo‘yicha rahbar zimmasiga tushadi. Bunda korxonaning barcha mas’ul shaxslari nimalar kutilayotgani hamda maqsadlarni aniq va to‘g‘ri tushunishlari zarur bo‘ladi va bu bo‘yicha tegishli ko‘rsatmalar olishlari kerak bo‘ladi.

Byudjetning ijrosini baholash haqiqatda erishilgan natijalar byudjetda rejalashtirilganidan chetga chiqqanligini tahlil qilishga asoslanadi (12.6-rasm).



32.6-rasm. Byudjet ko‘rsatkichlari bajarilishi ustidan nazorat o‘rnatish.

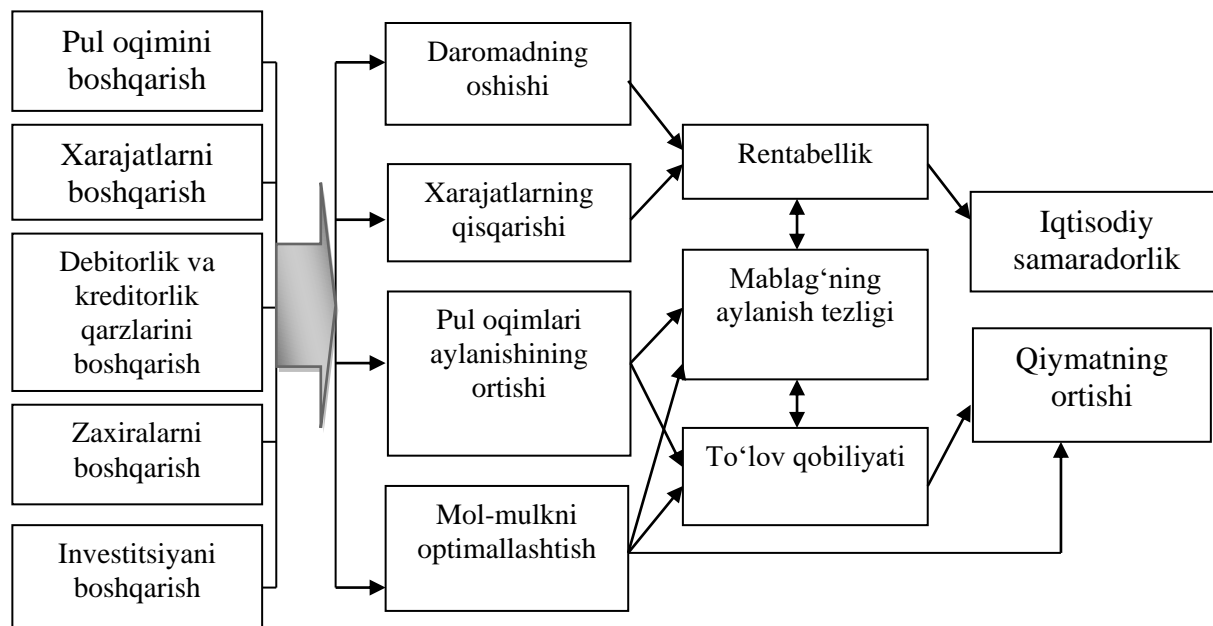
Dastlabki nazoratning mazmuni buxgalteriya hisobi subyektida belgilangan rejalarni bajarayotganda byudjetlashtirish tizimiga kiritilgan va mumkin bo‘lgan xatarlarni baholashdan iboratdir. Shuni ta‘kidlash zarurki, ushbu nazorat turi byudjetlarni shakllantirishning belgilangan bosqichlarida amalga oshiriladi:

Byudjetlashtirish tizimida boshqarilishi lozim bo‘lgan nazorat ko‘rsatkichlari majmuasi quyidagi talablarga javob berishi lozim:

1. Byudjetlashtirish tizimining faoliyat ko'rsatishini ta'minlaydigan ko'rsatkichlarning minimal miqdori.

2. Nazorat qilinadigan ko'rsatkichlar ham butun tashkilot bo'yicha, ham mas'uliyat markazlari bo'yicha axborotni aks ettirishi kerak.

3. Nazoratosti ko'rsatkichlari vaqt bo'yicha, mas'uliyat markazlari bo'yicha, tashkilot obyektlari guruhlari (va/yoki mijozlar guruhlari) bo'yicha taqqoslanadigan bo'lishi lozim.



32.7-rasm. Byudjetlashtirishning korxonada faoliyatini samaradorligiga ta'siri.

Byudjetlashtirish xo'jalik yurituvchi subyekt faoliyatida quyidagi jihatlarda qo'llanilishi to'g'risida xulosa qilish mumkin bo'ladi (12.7-rasm):

- byudjet ko'rsatkichlarining ijrosi nazorati;
- mahsulot raqobatbardoshligini oshirish uchun mahsulot tan-narxini kamaytirish maqsadida korxonada moliyaviy oqimlari va resurslarini optimallashtirish;
- kapitalning o'sishi va uning investitsion jozibadorligini ta'minlash maqsadida korxonada aktivlarini boshqarish;
- buxgalteriya hisobi vositalari bilan integratsiya qilinadigan byudjet ko'rsatkichlarida aks etgan taktik va strategik maqsadlardan kelib chiqqan holda korxonada faoliyatini rejalashtirish;

– buxgalteriya hisobining nozik jihatlarini tushunmaydigan har bir xodim tomonidan o‘qiy olinadigan moliyaviy axborotning taqdim etilishi.

Tayanch iboralar: *byudjetlashtirish, tezkor rejalashtirish, taktik rejalashtirish, statistik rejalashtirish, biznes-reja, bosh byudjet, smetalash, ishlab chiqarish dasturi, smeta usuli, normativ usul, doimiy xarajatlar, o‘zgaruvchan xarajatlar.*

Takrorlash uchun savollar

1. Byudjetlashtirishning korxonada faoliyatini rejalashtirishda tutgan o‘rni qanday?
2. Bosh byudjetning tarkibiga nimalar kiradi?
3. Bosh byudjetni tuzish tartibi qanday?
4. Korxonaning ishlab chiqarish dasturini tuzishda nimalarga e‘tibor berish lozim?
5. Ishlab chiqarish dasturini tuzishda qanday usullardan foydalaniladi?
6. Quyidan yuqoriga rejalashtirishning mohiyati nima?
7. Xarajatlar va mahsulot tannarxi qanday rejalashtiriladi?

33-BOB. BOSHQARUV HISOBIDA TAFOVUT VA OG‘ISHLAR TAHLILI

33.1. Byudjet tafovutlarini aniqlash. Xo‘jalik yurituvchi subyektlarda iqtisodiy ko‘rsatkichlarning rejalashtirilgan miqdori va undan og‘ishlarni taqqoslash

Ta’kidlash lozimki, texnik-iqtisodiy asoslanish (TIA) ham ko‘p jihatdan biznes-rejaga yaqin turadi. Undan biznes-rejaning asosiy farqi strategik yo‘nalishi va tadbirkorlik xususiyatida hamda korxonada ichki imkoniyatlarini tashqi muhit ta’siridagi ishlab chiqarish, moliyaviy faoliyatning bozor xususiyatlari bilan o‘zaro birikuvida namoyon bo‘ladi.

Amaliyotda ko‘pgina hollarda biznes-rejalashtirish asossiz ravishda ichki xo‘jalik rejalashtirilishi bilan bir xil deb qaraladi. Ammo ular orasida quyidagi tafovutlar mavjud:

1. Ichki xo‘jalik rejalashtirishidan farqli o‘laroq, biznes-rejalashtirish korxonada umumiy maqsadini emas, balki faoliyatning yangi turini rejalashtirish yoki biznes-rejaning mazmunini aniqlovchi eng muhim vazifalarni qamrab oladi. Biznes-reja, asosan, korxonada rivojlanish strategiyasi va taktikasini ishlab chiqishga mo‘ljallanadi, ichki xo‘jalikni rejalashtirish esa yuqoridagilardan tashqari joriy va istiqbolli faoliyatning xilma-xilligini ham o‘z ichiga oladi.

2. Biznes-reja, odatda, bajarilishi muayyan muddatlar bilan belgilangan innovatsion loyihalarga ishlab chiqiladi, bu muddatlar tugashi bilan loyiha ustidagi olib borilayotgan ish tugallanadi. Ichki xo‘jalik rejalashtirishi korxonada boshqarishning barcha davrlarida uzluksiz amalga oshiriladi. Bunda davriy va yillik rejani bajarish mobaynida tegishli tuzatishlar kiritilgandan keyin navbatdagi rejani amalga oshirishga o‘tiladi va h.k. Biznes-reja nafaqat aniq, balki yanada torroq chegaralarga ega, har qanday ichki xo‘jalik rejasi esa bunday aniq cheklolarga ega bo‘lmaydi.

3. Biznes-reja tadbirkorlarning yangi faoliyatni boshlashi va mahsulot ishlab chiqarish uchun zarur resurslar, avvalambor, moliyaviy resurslarga ega bo‘lish, shuningdek, ishonchli sheriklar qidirib topish, asosiy moliyaviy ko‘rsatkichlarni puxta tahlil qilishni talab etadi, bunda nafaqat ichki xo‘jalik-ishlab chiqarish faoliyati,

balki kredit, moliyaviy va bank tizimlarida tavakkalning mavjud darajasi hisobga olinadi. Ichki xo‘jalik rejalari ko‘proq xususiy ravishda foydalanish uchun biznes-rejalar esa investorlar va kreditlar olish uchun zarur, xolos.

4. Biznes-rejalar korxonalar rahbariyati ishtirokida ishlab chiqiladi. Ichki xo‘jalik rejalashtirishini amalga oshirish bilan esa korxonaning tajribali menejerlari va bo‘linmalar mutaxassislari shug‘ullanadilar.

Ichki xo‘jalik rejasini ishlab chiqishda har bir tadbirkorning shaxsan ishtiroki nafaqat real strategik va tezkor maqsadni ishlab chiqishga imkon tug‘diradi, balki kelajakda xarajatlar va daromadlarni solishtirish asosida biznes-loyihani bajarishning eng mukammal shaklini tashkil etishni ham ta‘minlaydi.

33.2. Tafvut va og‘ishlar hisobi – xarajatlarni nazorat qilishdagi muhim vosita

Alohida bo‘linmalar, alohida boshqaruvshilar, umuman, korxonaning faoliyatini baholash xarajatlarni nazorat qilishning muhim qismidir. Ishlab chiqarish uchastkalarining menejerlari rahbarlar kabi xizmat ko‘rsatish va tovarlarni sotish uchun javobgardir, nima bo‘lganini (haqiqiy xarajatlarni) nima bo‘lishi lozimligi (rejalashtiriladigan yoki me‘yoriy xarajatlar) bilan muntazam qiyoslab turadilar. Haqiqiy xarajatlar bilan me‘yoriy yoki byudjet (rejali) xarajatlar o‘rtasidagi tafvut og‘ish (chetga chiqish) deb ataladi. Og‘ish miqdori va ularning vujudga kelishi sabablarini aniqlash jarayoni og‘ishlarni tahlil qilish deb ataladi.

Nazorat maqsadlari uchun byudjet ma‘lumotlaridan chetga chiqishni tahlil qilishdan oldin haqiqiy ishlab chiqarilgan mahsulotga o‘zgarish kiritilishi lozim. Shu maqsadda o‘zgaruvchan byudjetdan foydalaniladi, u mahsulot chiqarishning turli darajalari uchun relevantlik doirasida (faoliyatning odatdagi darajasi doirasida) farazli ma‘lumotlarni ta‘minlaydi. O‘zgaruvchan byudjet yordamida statistik byudjet va haqiqiy natijalar o‘rtasidagi bog‘liqlik aniq namoyon bo‘ladi.

Og‘ishlarni hisoblash va ularni tahlil qilish. Haqiqiy ma‘lumotlarni va budjet yoki me‘yoriy ma‘lumotlarni qiyoslab haqiqatda erishilgan natijalarni tahlil qilish mumkin. Xarajatlar to‘g‘risidagi byudjet ma‘lumotlari, odatda, me‘yoriy ma‘lumotlarga nisbatan

unshalik aniq bo'lmaydi, shu boisdan bundan keyin faoliyatni baholash uchun me'yoriy xarajatlardan foydalanamiz.

Og'ishlarni (chetga chiqishlarni) aniqlash tashkilot faoliyatini baholashda birinchi qadamdir. Og'ishlarni aniqlash butun faoliyatning samarali yoki samarasiz sohalarini yoki alohida sohalarini va vazifalarini aniqlashga yordam beradi. Og'ish miqdorini aniqlashdan tashqari bu og'ish sabablarini aniqlash ham juda muhim. Og'ish sababi ma'lum bo'lsa, boshqaruvchi muammoni hal qilish uchun tegishli choralarni ko'ra oladi.

Me'yoriy xarajatlarning rejalashtirilayotgan darajasi bo'lib, xarajatlarning qanday bo'lishi lozimligini kursatadi. Demak, haqiqiy xarajatlarning me'yoriy xarajatlardan ko'p bo'lsa, bunday og'ish maqbul (ijobiy) hisoblanadi, buning aksi bo'lsa, og'ish nomaqbul (salbiy) hisoblanadi.

Operatsiya foydasiga ijobiy ta'sir qiladigan, ya'ni foydani ko'paytiradigan og'ish maqbul og'ish hisoblanadi. Demak, nomaqbul og'ish operatsiya foydasiga salbiy ta'sir qiluvchi og'ishdir. Agar haqiqiy daromad rejalashtirilgan darajadan ortiq bo'lsa, og'ish maqbul hisoblanadi, aks holda nomaqbul bo'ladi. Xarajatlarning ko'rsatkichlari bo'yicha og'ishlar buning teskarisidir.

33.3. Tafvut va og'ishlarni hisoblash va ularning tahlili

Ixtisoslikka oid ilmiy va o'quv-uslubiy adabiyotlarni o'rganish moslashuvchan va statik byudjetlarni tuzish hamda ular bo'yicha chetlanishlar tahlilini o'tkazish tartibi boshqaruv hisobi sohasidagi yetuk xorijlik iqtisodchi olimlar, jumladan, Sh. Xorngren, J. Foster va Sh. Datar tomonidan batafsil yoritib berilganligini kursatdi. Mualliflar ushbu olimlarning mazkur uslubini paxta tozalash korxonalarida qo'llash tegishli samara beradi, deb hisoblaydilar. Unga ko'ra, moslashuvchan va statik byudjetlar tahlili batafsillik darajasiga ko'ra farqlanadi. Chetlanishlar tahlilida tahlilning har bir darajasi oldingi darajani to'ldiradi, ya'ni 0-darajadagi tahlilning batafsillik darajasi eng past hisoblanadi va 1-darajadagi tahlilda unga nisbatan ko'proq ma'lumot bo'ladi va h.k.

Statik byudjetdan chetlanishlar haqiqiy va rejalashtirilgan ko'rsatkichlar o'rtasidagi farqdan iboratdir. Chetlanishlarning 0-daraja tahli-

lida eng kam miqdordagi qiymatlar, ya'ni haqiqiy va rejalashtirilgan operatsion foydalar taqqoslanadi.

Chetlanishlarning 1-daraja tahlilida esa menejerlar korxonada faoliyatini batafsilroq tadqiq etish imkoniyatiga ega bo'ladi. Jumladan, operatsion foyda bo'yicha chetlanishlardan tashqari tushum, doimiy va o'zgaruvchan xarajatlar bo'yicha chetlanishlar haqida ham ma'lumotlarga ega bo'linadi. Chetlanishlar sababini aniqlash uchun 1-daraja tahlilida olingan qo'shimcha ma'lumotlardan tashqari, albatta, moslashuvchan byudjet tuzish lozim. 2-darajali tahlilda haqiqiy xarajatlarning moslashuvchan byudjetdan chetlanishi tahlil qilinadi.

Operatsion foyda bo'yicha salbiy chetlanishlarni batafsil tahlil qilish uchun mazkur chetlanishlar moslashuvchan byudjet va sotish hajmi bo'yicha chetlanishlarga ajratiladi. Moslashuvchan va statik byudjet bo'yicha ko'rsatkichlarni hisoblash uchun byudjetdagi sotish bahosi va xarajatlar (miqdor va qiymat ko'rinishida) ko'rsatkichlaridan foydalaniladi. Yagona farq moslashuvchan byudjet hisob-kitobi uchun haqiqatda ishlab chiqarilib, sotilgan mahsulot haqidagi ma'lumotlardan, statik byudjetda esa byudjetda aks ettirilgan mahsulot ishlab chiqarish va sotish hajmi ko'rsatkichidan foydalaniladi. Ushbu ikki ustun ko'rsatkichlari bo'yicha farq sotish hajmi bo'yicha chetlanishlar deyiladi. Ular moslashuvchan va statik byudjetlardagi sotilgan mahsulot hajmidagi farqlar hisobiga yuzaga keladi.

Moslashuvchan byudjet bo'yicha chetlanishlarni yanada batafsil tahlil qilish maqsadida to'g'ri xarajatlarning ikkita moddasi: asosiy materiallar va asosiy ishlab chiqarish ishchilarining ish haqi xarajatlari bo'yicha chetlanishlar tahlili o'tkaziladi. Moslashuvchan byudjetlar bo'yicha chetlanishlar (2-daraja tahlil) haqiqiy ko'rsatkichlar bilan moslashuvchan byudjet ko'rsatkichlari o'rtasidagi farqni anglatadi. Mazkur chetlanishlarning manbasi (ayniqsa, xarajatlar bo'yicha) byudjet bo'yicha va haqiqatda sarflangan resurslar miqdori hamda bahosi bo'yicha chetlanishlar hisoblanadi. Mazkur chetlanishlar ikkiga, ya'ni baho va miqdor bo'yicha farqlarga ajratilib, batafsil ko'rib chiqiladi. Bu ma'lumotlar chetlanishlar tahlilining 3-darajasiga tegishli bo'ladi va u menejerlarga olingan natijalarni tahlil qilish hamda korxonani istiqboldagi ishini rejalashtirishga yordam beradi. Moslashuvchan byudjet bo'yicha 3-darajadagi chetlanishlar hisob-kitobi mahsulot ishlab chiqarishning haqiqiy hajmiga asoslanib

o‘tkaziladi. Amaliyotni o‘rganish korxonasi va uning bo‘linmalari (mas’uliyat markazlari) faoliyatini baholash va nazorat qilish uchun moslashuvchan byudjet ma’lumotlari yetarli bo‘lmasligini ko‘rsatmoqda.

Tayanch iboralar: *byudjet tafovutlari, tafovut va og‘ishlar, xarajatlarni nazorat qilish, tafovut va og‘ishlarni hisoblash va ularning tahlili.*

Takrorlash uchun savollar

1. Byudjet tafovutlari deganda nimani tushunasiz?
2. Byudjet tafovutlarini aniqlash tartibini tushuntiring.
3. Byudjet foydasi va haqiqiy foydani taqqoslash tartibini izohlang.
4. Rejalashtirishdagi tafovutlar va ishlab chiqarishdagi tafovutlarning farqini tushuntiring.

34-BOB. QISQA MUDDATLI BOSHQARUV QARORLARINI QABUL QILISH

34.1. Boshqaruv qarorlarini qabul qilish modellari

Xo‘jalik yurituvchi subyektlar iqtisodiy faoliyatida boshqaruv qarorlari qabul qilish jarayoni alohida o‘rin tutadi, u yuqori malaka va amaliy tajribaga ega bo‘lishni talab qiladi.

Boshqaruv qarorlari qabul qilish korxonada oldiga qo‘yilgan maqsad va vazifalarni aniqlashdan boshlanadi.

Boshqaruv qarorlari amal qilish davriga ko‘ra strategik (uzoq muddatli) va qisqa muddatli qarorlarga bo‘linadi.

Strategik boshqaruv qarorlari korxonaning oldiga qo‘ygan maqsadiga erishishida muhim ahamiyatga ega hisoblanadi. Mazkur qarorlar korxonada rahbariyati tomonidan istiqbolli rivojlantirish dasturlarini amalga oshirish maqsadida qabul qilinadi.

Qisqa muddatli qarorlar qo‘yilgan maqsadga erishishda qabul qilinadigan tezkor qarorlardir. Ular korxonaning joriy rejalarini tuzish, kadrlar masalasini hal qilishning muhim vositasi hisoblanadi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida korxonalarda qabul qilinadigan boshqaruv qarorlariga bir qancha talablar qo‘yiladi. Bu talablar boshqaruv qarorlarining ishonchliligini ta‘minlash va iqtisodiy samaradorligini oshirish zarurati bilan izohlanadi.

Boshqaruv qarorlarini qabul qilish jarayoniga quyidagi talablar qo‘yiladi:

1. Aniq yo‘nalishga ega bo‘lishi va korxonada manfaatlarini to‘liq ifoda etishi. Bunda boshqaruv qarorlarining korxonada turgan maqsad va vazifalarni amalga oshirishga hamda uning foydasini oshirishga yo‘naltirilishi nazarda tutiladi.

2. Ilmiy-amaliy jihatdan asoslanishi. Boshqaruv qarorlarini qabul qilishda korxonaning moliyaviy xo‘jalik faoliyati tahlili natijalari, uning iqtisodiy imkoniyatlari hamda zamonaviy fan-texnika yutuqlarini to‘liq hisobga olish zarur.

3. Aniq muddatlarda qabul qilinishi va amalga oshirilishi. Boshqaruv qarorlarini amalga oshirish davri belgilab olinishi lozim. Bu holat uni o‘z vaqtida va oqilona bajarilishini nazorat qilishga ko‘maklashadi.

4. Tezkor bo'lishi. Boshqaruv qarorlari bozor talablari va korxonamoliyaviy xo'jalik faoliyatidagi o'zgarishlardan kelib chiqib, zarur hollarda tezkor qabul qilinishi zarur.

5. Yuqori iqtisodiy samaradorlikka ega bo'lishi. Boshqaruv qarorlarini qabul qilishda unumsiz va ortiqcha xarajatlarning rejalashtirilishiga yo'l qo'ymaslik lozim.

Shuningdek, boshqaruv qarorlarini qabul qilishda xodimlar manfaatlarining korxonaning umumiy manfaatiga mos bo'lishi, moddiy, moliyaviy va mehnat resurslaridan tejamli foydalanish, korxonaning iqtisodiy, texnikaviy salohiyatini tahlil etish kabi jihatlarga ham alohida e'tibor qaratish maqsadga muvofiqdir.

Shuni alohida ta'kidlash zarurki, menejmentning ko'p yillik rivojlanishi boshqaruv faoliyatini ishlab chiqarish vazifasidan farq qiluvchi alohida vazifaga ajratadi.

Boshqaruv vazifa sifatida u tomonidan boshqaruv vazifalari, deb nom olgan boshqaruv jarayonlarini amalga oshirishda namoyon bo'ladi. Ular birinchi marta franso'z olimi A. Fayol tomonidan asoslangan edi. Bu vazifalar rejalashtirish, tashkil etish, farmoyish berish, muvofiqlashtirish va nazorat qilish kabilardan iborat. Keyinchalik, boshqaruv jarayonlarini yanada mukammallashtirish hisobiga ko'pgina ishlanmalarda bu vazifalar to'ldirib borilgan. Jumladan, menejment vazifalariga motivlashtirish, kommunikatsiya, tadqiq etish, baholash, qarorlarni qabul qilish kabilarni qo'shildi.

Hozirgi zamon boshqaruvining quyidagi o'ziga xos xususiyatlari mavjud:

1. Ishlab chiqarish va biznes samaradorligini oshirishga intilish hamda korxonadan rejalashtirilgan pirovard natijaga erishishga yo'naltirilganlik.

2. Tashqi muhitdagi o'zgarishlarga bog'liq holda belgilangan maqsadlar va dasturlarga doimo ravishda tuzatish kiritib borish.

3. Rejalashtirish jarayonini joriydan istiqbolga qarab o'zgartirish.

4. Boshqaruv qarorlarini qabul qilishda ko'p variantli hisoblarni amalga oshirish uchun axborot texnologiyalaridan keng foydalanish.

5. Korxonamoliyaviy faoliyatini samarali boshqarishga barcha xodimlarni jalb etish.

6. Boshqaruv jarayonida ro'y berayotgan o'zgarishlarni tahlil etish va tegishli moslashuvchan qarorlar asosida ish olib borish.

7. Korxonada boshqaruvining barcha bo'g'inlarida innovatsion yondashuvdan keng foydalanish va h.k.lar.

Korxonani samarali boshqarish xodimlarning qo'yilgan maqsadga erishish uchun moddiy, iqtisodiy, huquqiy sharoitlardan foydalanib, birgalikda harakat qilishlarini tashkil etadi. Xodimlar faoliyatining sharoitlari yaxlit holda korxonaning tashkiliy tuzilmasini tashkil etadi. Shu sababli korxonani resurslar, ishlab chiqarish jarayoni va mahsulot kabi uch elementdan iborat tizim sifatida tasavvur qilish mumkin. Bunda boshqaruv qismi obyektning holati to'g'risidagi va boshqa axborotlardan foydalanib, qarorlar qabul qilish orqali boshqaruv jarayonini amalga oshiradi.

Investitsiya faoliyati korxonadan investitsiya resurslarining (pul mablag'lari, qimmatli qog'ozlar, aqliy salohiyat, kredit, yer va boshqa ko'chmas mulk obyektlari kabi) iqtisodiyot sohalariga daromad (foyda) olish yoki ijtimoiy samaraga erishishni maqsad qilib joylashtirilishi jarayonini o'zida ifoda etadi.

Iqtisodiy adabiyotlarda investitsiyalar yo'naltiriladigan sohaga ko'ra ishlab chiqarish va moliyaviy investitsiyalarga bo'linishi kursatib o'tilgan.

Ishlab chiqarish (real) investitsiyasi korxonada faoliyatining muayyan sohasi va turi, real kapital o'sishiga, ya'ni ishlab chiqarish vositalari, aylanma mablag'lar qiymatining o'sishi, ilmiy-tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlanmalarini rivojlantirishga asosiy omil bo'luvchi xarajatlardir.

Moliyaviy (portfelli) investitsiyalar esa qimmatli qog'ozlar va boshqa moliyaviy qo'yilmalarga qilingan xarajatlarni ifodalaydi. Bu xarajatlar bevosita moddiy kapitalni ko'paytira olmaydi, ammo korxonaga qo'shimcha foyda keltiradi. Qo'shimcha foyda tarkibiga qimmatli qog'ozlar kursining vaqtga qarab ijobiy o'zgarishi yoki ijobiy valyuta tafovuti kiritiladi.

34.2. Alternativ xarajatlar. Relevant tushunchasi

Alternativ xarajatlar – resurslardan eng samarali foydalanishdan voz keshish natijasida yo'qotilgan imkoniyatlar bilan bog'liq xarajatlar. Alternativ xarajatlar iqtisodiy tanlov natijasida eng yaxshi

alternativ variantdan olinadigan foydadan voz keshishni aks ettiruvshi xarajatlardir.

Alternativ xarajatlar prinsipi bironta foydali natijaga erishish uchun xarajatlarni hisoblashning boshqa usullaridan voz keshish demakdir. Nima ishlab chiqarish va qanday ishlab chiqarish, masalan, resurslar va ishlab chiqarilgan mahsulotlar turini aniqlashning variantlari ko'pligini taqozo etadi.

Alternativ xarajatlar – iqtisodiyotda barcha xarajatlarni aniqlash usuli. Bu yo'qotilgan imkoniyatlar qiymati alternativ qiymat bo'lib, resurslarning baholanishi qiymati (qaytimi) yuqori ekanligini kursatadi. Shu bilan bir vaqtda resurslardan unumli foydalanish ham talab etiladi. Xuddi shunday prinsiplar yoki qoidalarga amal qilib ish yuritish hozirgi zamon iqtisodiyot nazariyasining o'zagi hisoblanadi. Har qanday tovar yoki xizmat turlarining alternativ qiymati shu tovar yoki xizmat turini olish uchun undan voz keshish mumkin bo'lgan tovarlar va xizmatlarni yo'qotish miqdori bilan topiladi. Masalan, agar kollejda o'qishga qaror qilinsa, kun bo'yi korxonada yoki boshqa joyda ishlashning alternativ imkoniyatlari yo'qoladi. Agar iqtisodiyotda resurslar o'yin-kulgi, hordiq chiqarish uchun zarur bo'lgan ishlarga sarflansa, u holda iqtisodiyot oziq-ovqat mahsulotlarini iste'mol qilish imkoniyatlaridan voz keshishi zarur bo'ladi, chunki shunga mo'ljallangan resurslar yo'qoladi, ular faqat hordiq chiqarish ishlariga sarflangan bo'ladi.

Iste'molning biror turi oshirilsa, boshqa turlari kamayadi, talab qondirilmay qoladi. Resurslardan foydalanish samarasiz bo'lib chiqadi. Boshqa tovar va xizmatlarni kamaytirmasdan, mavjud resurslardan qandaydir tovarlarni ishlab chiqarish yoki xizmat ishlarini bajarishni oshirish imkoniyati bo'lsa, resurslarni bunday taqsimlash samarasiz hisoblanadi.

Relevant xarajatlar va daromadlar kelgusida kutilayotgan hamda hozirgi va kelgusidagi har qanday harakat o'zgartira olmaydigan xarajatlar va tushumlar (yoki kelgusi davrdagi xarajatlar va tushumlar yoxud ahamiyatli xarajatlar va tushumlar) qaror qabul qilinishi natijasida o'zgaradigan xarajatlar va tushumlardir. Qabul qilinayotgan qaror ta'sir qilmaydigan xarajatlar va tushumlar norelevant, ya'ni unga tegishli bo'lmagan (ahamiyatsiz) xarajatlar va tushumlardir.

Misol uchun, o'z avtomobili yoki jamoat transportida sayohat qilishning birini tanlash zarur. Transport vositasining egasi soliq va uni sug'urtalash xarajatlari qaror qabul qilish chog'ida hisobga olinmaydi,

chunki bu xarajatlar qanday qaror qabul qilinsa ham, o'zgarmaydi. Lekin avtomobilga benzin uchun sarflangan xarajatalr relevant xarajatlardir, chunki ular qanday qaror qabul qilinishiga bog'liq.

«Relevant» va «Norelevant» xarajatlar atamalari o'rniga bartaraf etiladigan va bartaraf etilmaydigan xarajatlar atamasidan foydalanish mumkin.

34.3. Boshqaruv qarorlarini qabul qilishga relevantli yondashish

Relevantli daromad va xarajatlar haqiqiy olingan daromad va qilingan xarajatlar bo'lmay, ular kelajakda kutilayotgan daromad va xarajatlar hisoblanib, boshqaruv qarorlari ta'sirida o'zgaradi.

Ularni tan olishning ikkita mezonni mavjud:

– agar daromad va xarajatlarning kelgusi boshqaruv qarorlari ta'sirida o'zgarishi ko'zda tutilsa, ular relevantli deyiladi;

– daromad va xarajatlarning miqdori boshqaruv qarorlari ta'sirida o'zgarsa, ya'ni ko'p variantlilik vujudga kelsa, ular relevantli deyiladi.

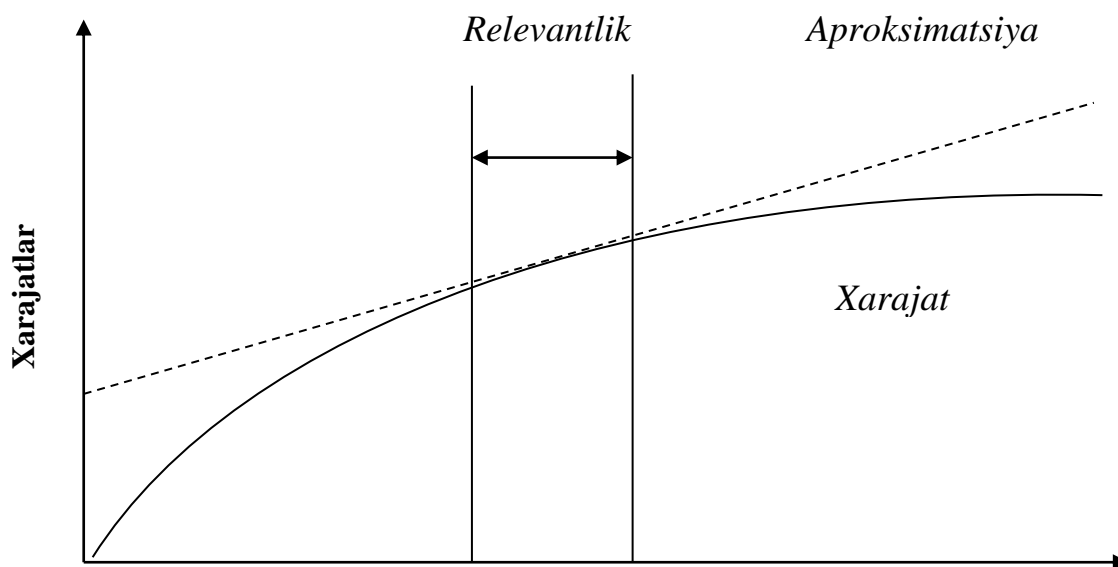
Boshqaruv hisobida ishlab chiqarish hajmi (quvvati) mashina va uskunalarning bo'sh turib qolishi, ularni ta'mirlash vaqti, ishdagi tanaffuslar va shu kabilar bilan bog'liq bo'lib, u optimal yoki real imkoniyat darajasiga ega bo'ladi. Optimal imkoniyat mashina va jihozlarning bo'sh turmasdan yuqori unum bilan ishlash darajasi hisoblanadi. Real imkoniyat esa mashina va jihozlarning o'rtacha (normal) quvvat bilan ishlashi mumkin bo'lgan imkoniyatidir. Demak, optimal imkoniyatdan real imkoniyatni shegirib tashlasak, ishlab chiqarish quvvati kelib chiqadi, bu amaliyotda nazariy quvvat (imkoniyat) deb ham ataladi.

Shu o'rinda ishlab chiqarish hajmi bilan o'zgaruvchan xarajatlar o'rtasida o'zaro chiziqli bog'lanish mavjudligini ham ta'kidlab o'tish lozim ya'ni koordinata tekisligida xarajatlar va mahsulot birligi ma'lum nuqталarda kesishadi. Biroq, hamma o'zgaruvchan xarajatlar ham ishlab chiqarish quvvati bilan to'g'ri chiziqli bog'lanishda bo'lmaydi. Shu sababli, ularni rejalashtirish, tahlil qilish va ulardan boshqaruv qarorlari qabul qilishda foydalanish imkoniyati mavjud emas. Chiziqsiz bog'langan xarajatlarni shartli ravishda chiziqli

bog‘lanishga moslashtirish maqsadida «chiziqli aproksimatsiya» usulidan foydalaniladi.

Shuni ta’kidlash zarurki, haqiqiy xarajatlar va olingan daromadlar relevantli deb qaralmaydi, chunki qanday boshqaruv qarorlari qabul qilishdan qat’i nazar ularning miqdorini o‘zgartirib bo‘lmaydi.

Ko‘p variantlilik, ya’ni relevantlik holatini quyidagicha tasvirlash mumkin (14.1-rasm).



34.1-rasm. Relevantlik darajasining aproksimatsiya shizig‘i bilan o‘zaro bog‘liqligi.

Ushbu chizmadan ko‘rinib turibdiki, to‘g‘ri chiziqli o‘zgaruvchan xarajatlar bilan egri chiziqli o‘zgaruvchan xarajatlar ma’lum darajada alohida, ma’lum bir nuqtada esa bir tekisda harakat qiladi va keyinchalik yana ajralib ketadi. Mana shu chiziqlar qo‘shilgan oraliq relevantlik darajasi deb ataladi.

Tayanch iboralar: *boshqaruv qarorlarini qabul qilish modellari, alternativ xarajatlar, relevant xarajatlar, norelevant xarajatlar.*

Takrorlash uchun savollar

1. Boshqaruv qarorlarini qabul qilish modellari haqida aytib bering.
2. Alternativ xarajatlar qanday xarajatlar?
3. Relevant xarajatlar qanday xarajatlar?
4. Norelevant xarajatlar qanday xarajatlar hisoblanadi?

35-BOB. O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASIDA BOSHQARUV HISOBINI TASHKIL ETISHNING RIVOJLANISH YO‘NALISHLARI

35.1. Buxgalteriya hisobining respublikamizda rivojlanish yo‘nalishlari

Iqtisodiyotni yanada erkinlashtirish sharoitida faoliyat yuritish korxonalarida boshqarishni tubdan o‘zgartirish, xo‘jalik mexanizmini o‘zgartirish va uning axborot ta‘minoti asosi bo‘lgan buxgalteriya hisobi sohasida ham islohotlar o‘tkazish masalasini o‘rtaga qo‘ydi. O‘tgan uzoq vaqt ishida buxgalteriya hisobi, asosan, davlat mulki butligi ustidan nazorat qilish, hisobot tuzish vositasi hisoblandi va u natijada korxonaning boshqaruv bo‘limlaridan ajralib qoldi. Buning oqibatida juda murakkab va qat’iy tartibga solingan buxgalteriya hisobi yuzaga keltirildi. Korxonalarni boshqarishda buxgalteriya hisobi ma‘lumotlaridan o‘ta qoniqarsiz foydalanildi.

Hozirga kelib, iqtisodiyotimizga xorijiy sarmoyaning kirib kelishi, xususiylashtirishning rivojlanishi, turli mulkchilik shaklidagi korxonalarining tashkil topishi, iqtisodiy adabiyotlar va matbuotda buxgalteriya hisobini bozor munosabatlariga mos tarzda takomillashtirish lozimligi haqida turli tortishuvlar boshlanishiga sabab bo‘ldi. Mustaqillikning o‘tgan davri ishida bu borada ko‘pgina ishlar amalga oshirildi. Jumladan, schyotlar rejasi takomillashtirildi, buxgalteriya hisobi haqidagi qonun, “Xarajatlar tarkibi va moliyaviy natijalarni shakllantirish haqida”gi nizom qabul qilindi.

Biroq qabul qilingan bu hujjatlar, asosan, buxgalteriya hisobini xalqaro andozalarga yaqinlashtirish hamda tashqi iste‘molchilarga beriladigan ma‘lumotlarni xorijdagi xuddi shunday ma‘lumotlar bilan solishtirish imkonini yaratishga qaratilgan. Buxgalteriya hisobini faqatgina bu vazifalarini yaxshilash bilan tegishli samaraga erishib bo‘lmaydi. Chunki buxgalteriya hisobi tizimi bu vazifalardan tashqari korxonalar va uning bo‘linmalari boshqaruvi uchun zarur bo‘lgan ma‘lumotlarni bir tizimga solishi va hisobot shaklida shakllantirishi ham lozim. Bu esa boshqaruv ehtiyojidan kelib chiqqan holda buxgalteriya hisobining tezkorlik va analitik xususiyatini

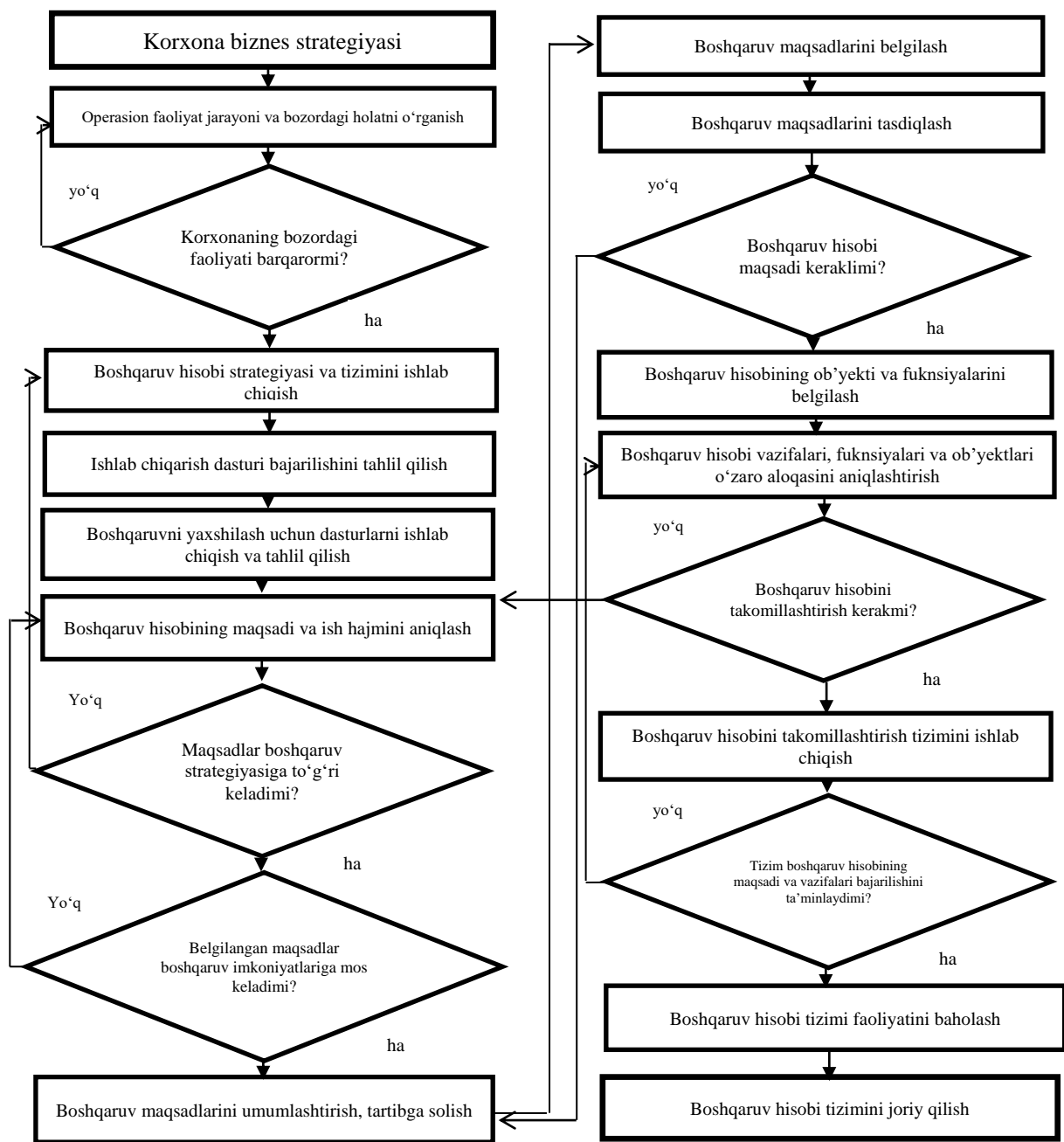
hamda uni ishlab chiqarishni tashkil etish, me'yorlash, iqtisodiy tahlil va nazoratlar bilan o'zaro hamkorligini ko'shaytirish zaruratini taqozo qiladi.

Bozor iqtisodiga o'tish buxgalteriya hisobi tizimi, buxgalteriya xizmatining tashkiliy tuzilishi, funksiyasi va hokazolarni tubdan o'zgartirishni talab etmoqda. Bu bozor munosabatlari rivojlangan G'arb davlatlaridagi ichki (boshqaruv) hisobni o'rganishning amaliy ahamiyati va uni respublikamizning bozor iqtisodiga o'tishdagi o'ziga xos xususiyatlarini hisobga olgan holda amaliyotga tadbiq etishga bo'lgan ehtiyojni kuchaytirmoqda.

Xorij tajribasini o'rganish kuchli raqobat kurashi sharoitida korxonalarni samarali boshqarish uchun buxgalteriya hisobini xalqaro standartlardan qanday foydalanish kerakligini yaqqol ko'rsatib bermoqda. Uning xususiyatlarini o'rganib amaliyotga joriy etish bilan birga, mamlakatda uzoq davr mobaynida shakllangan nazariy bilim va amaliy tajribadan ham voz keshmaslik zarur.

Respublikamizda boshqaruv hisobi tizimini shakllantirishda xorij tajribasiga asoslangan holda boshqaruv hisobi tizimini yaratish alohida ahamiyat kasb etadi. Boshqaruv hisobi tizimini ishlab chiqish va amalga oshirish ko'p vaqt talab etadi. Bizningcha, boshqaruv hisobi tizimini yaratishni quyidagi bosqichlarda amalga oshirish maqsadga muvofiqdir (35.1-rasm).

Boshqaruv hisobining barcha bosqichlarini amalga oshirishda, korxonada ishlab chiqarishning tayyor tizimini yaratish imkoniyati paydo bo'ladi. Boshqaruv hisobi tizimini yaratish bir qator ijobiy natijalarga erishishga imkon beradi: korxonada foydasini oshirish, rentabellikni yaxshilash, pul oqimlarini muvozanatlash, korxonaning moliyaviy barqarorligi, to'lov qobiliyatini oshirish va boshqalar.



35.1-rasm. Boshqaruv hisobini joriy etish bosqichlari.

Iqtisodiyot rivojlanishining har bir bosqichi o'ziga xos xususiyatga ega bo'lib, nafaqat iqtisodiyot tarmoqlarida boshqaruv organlarining o'zgarishiga, balki korxonalarining moliyaviy-xo'jalik faoliyatini hisobga olishning o'ziga xos xususiyatlariga ham jiddiy ta'sir ko'rsatadi. Natijada buxgalteriya hisobini bir vaqtning o'zida isloh qilish zarurati yuzaga keladi, chunki buxgalteriya hisobi obyektlarining tavsiflari o'zgarishi ularning baholash uslubini o'zgartiradi, shuningdek, hisobotda faoliyat natijalarini aks ettirish usullarini o'zgartiradi. Korxonalarda korporativ hamkorlikning samaradorligi, asosan, boshqaruv tuzilmasi istiqbollari,

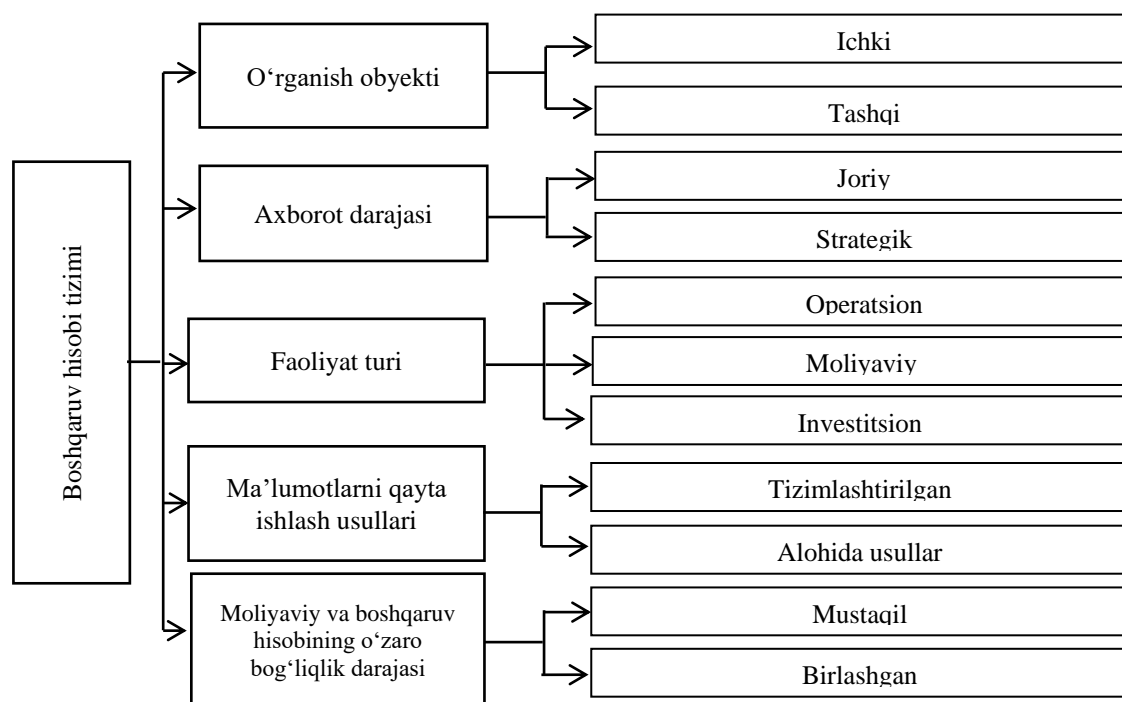
xususan, buxgalteriya hisobi va nazorat qilish tizimlari bilan belgilanadi. Boshqaruv hisobini tashkil etish maqsadlari, boshqaruv hisobini tashkil etishda korxonada boshqaruvi manfaatlarini ta'minlaydigan alohida xususiyatga ega bo'lgan tizimlashtirilgan ko'rinishda olib borish maqsadga muvofiqdir. Muallifning fikrisha, boshqaruv hisobini tashkil etishning maqsadlari quyidagi ko'rinishi maqsadga muvofiqdir (35.1-jadval).

35.1-jadval

Boshqaruv hisobini tashkil etishning maqsadlari

Korxonada boshqaruv hisobini tashkil etish maqsadlari	Korxonada ichki ishlab chiqarish hisobida xarajatlar va daromadlar o'rtasidagi o'zaro munosabatlarni aniq tashkil etish
	Har bir boshqaruv obyektining asosiy faoliyat ko'rsatkichlari bo'yicha ichki hisobotni shakllantirish (faoliyat turi, bo'linmalar)
	Alohida korxonada ishida turli rentabellik ko'rsatkichlarini tahlil qilish maqsadida marjinal daromadni shakllantirish
	Korxonaning umumiy daromadiga hissa qo'shishiga qarab funksional boshqaruvshilarni rag'batlantirish
	Boshqaruv hisobi objekti doirasida daromad va xarajatlarning tan olinishi
	Korxonaning imkoniyatlarini rivojlantirish, ichki va tashqi muhitni rivojlantirish
Korxonada boshqaruvi manfaatlariga muvofiq boshqaruv hisobini tashkil etish maqsadlari	Korxonaning har bir boshqaruvchilari faoliyatining natijalarini o'zaro bog'lashning aniq ko'rinishini tashkil etish
	Korxonada moliviy-xo'jalik faoliyati doirasida har bir bo'linma (sex)ning umumlashtirilgan hisobotlarini shakllantirish
	Korxonada boshqaruvining xarajatlarni qoplashga qo'shgan hissasi ulushini aniqlash maqsadida bir martalik marjinal daromadni olish imkoniyati
	Tarmoqning o'ziga xos faoliyatini rivojlantirish manbalarini va dividendlarni ko'paytirish maqsadida foydani boshqarish mexanizmini takomillashtirish
	Korporativ boshqaruv nuqtai nazaridan ichki boshqaruv hisoboti shakllarining bir xilligini ta'minlash maqsadida moliyaviy natijalarni tan olish tartibini birxillashtirish
	Korxonada faoliyatini korxonaning umumiy xarajatlari va ularning iqtisodiy natijalari o'rtasidagi eng qulay nisbatlar asosida rivojlantirish

35.2-jadval ma'lumotlaridan boshqaib turibdiki, korporativ boshqaruv nuqtai nazaridan korxonada boshqaruv hisobini tashkil etishdagi maqsadlar korxonalarda boshqaruv hisobotlarining bir xilligiga, belgilangan maqsadlarga erishish uchun muayyan tarkibiy bo'linmalar boshqaruvchilarining mas'uliyatini kuchaytirishga, shuningdek, daromadni boshqarishning shaffof tuzilmasini yaratishga qaratilgan. Bunda buxgalteriya hisobi va boshqaruv hisobi funksiyalari bilan ajralib turishini va ularning birgalikdagi samarali faoliyatini ta'minlash uchun boshqaruvni keyingi axborot manbayiga aylantirish kerak bo'ladi. Shu bilan birga, muayyan buxgalteriya hisobi ma'lumotlariga asoslangan boshqaruvni tashkil qilishda ikkita axborot oqimi o'rtasidagi munosabat va tizim boshqaruv texnologiyasi asosida boshqaruv hisobini ajratish zaruratini keltirib chiqardi. Ushbu maqsadlarga erishish buxgalteriya hisobi texnikasining barchasini amalga oshirishni talab etadi, bu esa yangi buxgalteriya hisobi resurslarini yaratib, boshqaruv uchun yuqori sifatli ma'lumot olishga imkon beradi. Shu sababli ushbu tizimda mavjud asosiy muammolarni bilish va o'z vaqtida bartaraf etish muhim hisoblanadi. Buning uchun boshqaruv hisobi tizimini tasniflash va to'g'ri tashkil etish lozim. Boshqaruv hisobi tizimining tasniflanishining quyidagi ko'rinishda belgilash maqsadga muvofiqdir (35.2-rasm).



35.2-rasm. Boshqaruv hisobi tizimining tasniflanishi⁵⁰

⁵⁰ Олиб борилган тадқиқотлар асосида муаллиф томонидан ишлаб чиқилган.

Boshqaruv hisobi tizimining takomillashtirilishi uning amal qilish jarayonidagi mavjud muammolarning hal etilishiga yordam berishi lozim, bu umuman korxonalar faoliyati samaradorligining oshishiga xizmat qiladi. Shuning uchun ham mazkur tizimdagi mavjud asosiy muammoli jihatlarni bilish muhim ahamiyat kasb etadi.

Olib borilgan tadqiqotlar asosida boshqaruv hisobi milliy tizimlariga xos bo'lgan, korxonalar boshqaruvi tomonidan samarali boshqaruv qarorlarini qabul qilishga to'sqinlik qiluvchi kamchiliklar aniqlandi:

Boshqaruv hisobini tashkil etishdagi muammolar:

- ko'plab korxonalarda boshqaruv hisobi mavjud emas yoki juda past darajada, bu salbiy omildir, chunki korxonada o'zini-o'zi tartibga solishning o'ziga xos mexanizmi hisoblangan boshqaruv hisobi boshqaruvdagi teskari bog'liqlikni ta'minlamaydi;

- mahalliy korxonalardan ko'pchiligining tashkiliy tuzilmasida yuqori bo'g'in darajasidagi boshqaruv funksiyalari jamlangan bo'lib, boshqaruv hisobi tizimlarini bunday tuzilma zimmasiga yuklash yaxshi ma'no kasb etmaydi, chunki faoliyatning barcha yo'nalishlari bo'yicha samarali nazoratning iloji yo'q, e'tiborsizlik yuzaga keladi;

- malakali kadrlar taqshilligi.

Hisob yuritish, axborot ta'minoti, tahlil, nazorat va muvofiqlashtirishning kesishuvida turgani holda boshqaruv hisobi korxonani boshqarishda alohida o'rin tutadi: u nazorat-boshqaruv va axborot ta'minoti funksiyalarini o'zaro bog'laydi, ularni integratsiyalaydi va muvofiqlashtiradi, bunda u boshqaruvning o'rnini bosib turmaydi, balki faqatgina uning sifat jihatdan yangi darajaga o'tishini ta'minlaydi.

Boshqaruv hisobi turli usullarni kompleks tarzda va tizimli ravishda qo'llaydi, chunki u quyidagi bir necha amaliy va iqtisodiy fanlarni o'zida birlashtiradi: rejalashtirish, ishlab chiqarishni tashkil etish va boshqarish, normalash, tezkor hisobga olish, boshqaruv tahlili va shu kabilar.

Xulosa shuki, respublikamiz taraqqiyotining hozirgi davrida korxonalarni boshqarishning takomillashgan va mukammal buxgalteriya hisobini yaratish asosiy vazifalardan biri bo'lib qolmoqda. Buning uchun xorijiy mamlakatlar korxonalaridagi boshqaruv hisobi borasidagi tajribalarni o'rganish, respublika korxonalari amaliyotida

qo‘llanilayotgan buxgalteriya hisobini chuqur tahlil qilish asosida yangisha boshqaruv hisobi tizimini tashkil qilish va yuritish masalalarini ishlab chiqish muhim ahamiyatga egadir.

35.2. Buxgalteriya hisobini moliyaviy hisob va boshqaruv hisobiga ajratish, boshqaruv hisobini tarmoq xususiyatini hisobga olgan holda tashkil etish

Boshqaruv hisobi buxgalteriya hisobining alohida tarmog‘i sifatida G‘arb mamlakatlarida XX asrning 50-60-yillarida yuzaga kelgan. Uning ba‘zi bir elementlari yana ham avvalroq, ya‘ni XX asrning boshlarida paydo bo‘la boshlagan. Bizning mamlakatda esa 1990-yillarga kelib boshqaruv hisobi to‘g‘risida mulohazalar yuritila boshlandi.

Dastlab bu tushunchaning mohiyatini aniqlab olaylik. Hozirgacha olimlar hisobning bu turiga boshqaruv qarorlarini qabul qilishga yo‘naltirilgan xarajatlar hisobi va mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilish sifatida ta‘rif bermoqdalar. Bu qisman to‘g‘ri, albatta. Chunki boshqaruv hisobi ishlab chiqarish xarajatlari hisobi va tannarxni kalkulyatsiya qilishning uslubiyati va texnik tarifiga yo‘naltirilgan bo‘lsa, boshqaruv hisobi mavjud holatni tahlil etish, qaror qabul qilish, EHMLardan foydalanish, resurslardan foydalanish va tannarxning shakllanishini boshqarish, xarajatlarning me‘yordan chetga chiqishini tahlil qilish va boshqalarni qamrab oluvchi ma‘lumot istemolshilarning talablarini o‘rganishga yo‘naltiriladi, ya‘ni bir so‘z bilan aytganda, u ishlab chiqarishni optimallashtirishning faol quroliga aylanadi.

Shu bilan bir qatorda, ayrim iqtisodchi olimlarimiz boshqaruv hisobining yanada kengroq ta‘rifini berishga harakat qilishmoqda. Bu ta‘rif bo‘yicha boshqaruv hisobi xarajatlar va daromadlarning hisobi, butun xo‘jalik faoliyatining, shu jumladan, kapital qo‘yilmaning samaradorligini hisobga olish va xo‘jalik jarayonlarini optimallashtirish usullarini o‘z ishiga olmoqda. Iqtisodiy adabiyotlarda yuqoridagilarga o‘xshash juda ko‘p ta‘riflar mavjud, biroq hozirgacha boshqaruv hisobi masalasi bo‘yicha yagona bir ta‘rifga to‘xtalgani yo‘q.

Iqtisodchi olim L.A. Jdanova: “Boshqaruv hisobi o‘z ishiga buxgalteriya va tezkor hisobni oladi”, – deb yozgan edi.

Olim N.G. Shumashenkoning yozishicha, boshqaruv hisobida asosiy e'tibor xarajatlarning boshlang'ich smetasini tuzish, smetadan chetga chiqishlarni tezkor ravishda aniqlash, ishlab chiqarish xarajatlari va boshqaruv qarorlarini ularning tannarxini baholash asosida doimiy ravishda tahlil qilishga qaratiladi.

Yuqoridagilardan ko'rinib turibdiki, bir xil olimlar boshqaruv hisobiga juda tor ma'noda ta'rif berishayotgan bo'lsa, boshqa olimlarimiz juda keng ma'noda yondashmoqdalar. Shuni ham aytib o'tish kerakki, bir xil mualliflar boshqaruv hisobining bajaradigan vazifasiga ko'proq e'tibor bermoqdalar.

Boshqaruv hisobi ichki ehtiyojga mo'ljallanib, korxonalar rahbariyatini boshqaruv uchun lozim bo'ladigan ma'lumotlar bilan ta'minlab berishi kerak ekan, uning ma'lumotlari qanday bo'lishi kerak, degan savolning tug'ilishi tabiiydir.

Boshqaruv hisobi ma'lumotlari:

- korxonaning ma'lumot beradigan boshqaruv xodimi boshqaradigan qismiga tegishli bo'lishi lozim. Chunki ishlab chiqarish rahbarini, misol uchun, sotish xarajatlari haqidagi ma'lumotlar qiziq-tirmaydi;

- istiqbolni rejalashtirishni ham o'z ichiga olishi kerak;

- quyidagi ikki talabni qondirishi lozim:

- foydali bo'lishi;

- uni olishga ketgan xarajatlar juda qimmatga tushmasligi lozim, ya'ni ma'lumot ahamiyati bilan uni olish uchun ketgan xarajatlar birinchisining foydasiga hal bo'lishi kerak.

Boshqaruv ma'lumotlari boshqaruvchilar tomonidan turli qarorlar qabul qilishda qo'llaniladi. Bu qarorlarni quyidagi 4 guruhga ajratish mumkin:

1. Moliya bilan bog'liq qarorlar – korxonalar faoliyat ko'rsatishi uchun lozim bo'ladigan mablag'ning miqdorini aniqlash va moliyalashtirish manbalari.

2. Mablag'lardan foydalanish haqidagi qarorlar – korxonalar sarmoyasidan qanday qilib samarali foydalanish kerakligini aniqlash.

3. Ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lgan qarorlar – qanday tovarlar ishlab chiqarish kerakligi va ularni qashon, qanday talablar hisobiga ishlab chiqarish kerakligini aniqlash.

4. Marketing bo'yicha qarorlar qabul qilish – mahsulotning bahosi va reklama xarajatlari, sotish bozorlari va ularni zabt etish yo'llarini aniqlashdan iborat.

Demak, boshqaruv hisobida buxgalteriya va tahlil qilish natijalari ma'lumotlaridan foydalanilar ekan.

Boshqaruv hisobi o'z vazifalarini xo'jalik hisobining har uchala turini joriy etish bilan hamda nazorat, boshqarish va iqtisodiy tahlil funksiyalari vositasida amalga oshiradi.

Shunday qilib, umumiy hisobotning obyektlari, ya'ni mol yetkazib beruvchilar, xaridorlar bilan hisob-kitob, moliyaviy natijalarning hosil qilinishi va foydalanilishini boshqarish, ishlab chiqarishni o'rganish va foydalanilishini boshqarish, ishlab chiqarishni o'rganish holatlari va h.k.lar bilan boshqarish yaqqol ifodalangan, davriy xarakterga ega bir paytda yopiq boshqaruv tizimi paydo bo'ladi. Shunday ekan, boshqaruv hisobi umumiy (moliyaviy) hisobdan nimasi bilan farq qiladi? Buxgalteriya hisobining bu ikki turini taqqoslab tahlil qilish muallifga ularning oldida turgan maqsadlari, hajmi, ma'lumotlari, iste'molchilari, reglament belgilash obyektlari, ma'lumotlarining tez-korligi bo'yicha asosiy farqlarini ajratish imkonini beradi:

– boshqaruv hisobi, asosan, kelajakka yo'naltirilgan va korxonada darajasida rejalashtirish bilan uzviy bog'langan, moliyaviy hisob esa sodir bo'lgan umumxo'jalik jarayonlarini qayd etadi;

– boshqaruv hisobi umumiy qabul qilingan andozalarga amal qilmaydi, moliyaviy hisob esa qat'iy nizom va andozalar doirasida yuritiladi;

– boshqaruv hisobi tez o'zgaruvchan bo'ladi va aniq bir xo'jalik muomalalari va vazifalarini yechish uchun zarur ma'lumotlarni olishdagi roli bilan ajralib turadi, moliyaviy hisob esa oldindan belgilangan bo'ladi va sharoitga qarab o'zgarmaydi;

– boshqaruv hisobi o'z faoliyati, e'tiborini alohida bir xo'jalik faoliyati bo'g'inlariga qaratadi, moliyaviy hisob esa butun ishlab chiqarish jarayoniga o'z e'tiborini qaratadi;

– boshqaruv hisobi ichki istemolshilar uchun (korxonada va uning bo'limlari rahbar xodimlariga), moliyaviy hisob esa tashqi iste'molchilarga (davlat organlari, sarmoyadorlar va h.k.) ma'lumot yetkazib beradi;

– boshqaruv hisobi ma'lumotlarning aniqligiga emas, balki tezkorligiga ya'ni o'z vaqtidaligiga ko'proq e'tibor beradi. Moliyaviy hisob ma'lumotlarning aniq bo'lishini taqozo etadi;

– boshqaruv hisobining yakuni bo'yicha tuziladigan hisobotlarni topshirish muddati moliyaviy hisobga o'xshab qonun bilan belgilab berilmaydi va korxonada boshqaruv xodimlariga talab qilgan muddatda topshiriladi;

– boshqaruv hisobi moliyaviy hisobotdan farqli o'laroq, majburiy emas va uni tashkil qilish yoki qilmaslikni boshqaruv xodimlarining o'zlari hal qiladi.

Bu taqqoslashlarni uzoq davom ettirish mumkin, yuqoridagi farqlarni alohida ta'kidlagan holda boshqaruv hisobi bilan moliyaviy hisobni bir-biridan butunlay ajratish mumkin emasligini ham aytib o'tish lozim. Bunga sabab moliyaviy hisob uchun qabul qilingan tamoyillarning ahamiyatini belgilovchi omillar boshqaruv hisobiga ham tegishlidir.

Undan tashqari, moliyaviy hujjatlar tuzishda foydalaniladigan tezkor ma'lumotlar boshqaruv hisobida ham qo'llaniladi. Shunday ekan, boshlang'ich ma'lumotlarni yig'ish yagona bir tartib asosida bajarilishi kerak. Aks holda boshlang'ich ma'lumotlarni yig'ish va uni moliyaviy hisob bilan bog'lash imkoniyati yo'qoladi.

Buxgalteriya hisobining bu ikkala turi o'xshashligini belgilab beruvchi eng asosiy omil har ikkala hisob ma'lumotlari asosida qarorlar qabul qilinishidir. Moliyaviy hisob ma'lumotlari sarmoyadorlarga korxonaning istiqbolini baholashga, ya'ni ushbu korxonaga sarmoya kiritish haqida qaror qabul qilishga yordam beradi. Boshqaruv hisobi ma'lumotlari boshqaruvchilar tomonidan korxonada va uning bo'limlarining boshqaruvi turli-tuman masalalarining hal qilinishida qo'llaniladi. Bu yerda uning birgina mahsulot sotish bahosini aniqlashdagi ahamiyatini eslatish kifoyadir.

Moliyaviy hisobning ahamiyatini ham e'tirof etgan holda shuni aytish mumkinki, boshqaruv hisobining oxirgi moliyaviy natijaga, korxonaning ishlab chiqarish faoliyatiga maqsadli va rejali ravishda yo'naltirilgan sa'y-harakatlarning ahamiyati kattadir.

Boshqacha qilib aytganda, buxgalteriya hisobining umumiy tizimida boshqaruv hisobi asosiy va muhim ahamiyatga ega.

Boshqaruv hisobi korxonadagi umumiy hisob tizimining chetga chiqishlar bo'yicha boshqaruv usullarini keng qo'llagan holda, buxgalteriya hisobi, tezkor texnik va statistik hisob funksiyalarini iqtisodiy tahlil, rejalashtirish, nazorat, tartibga solish va taxmin qilish funksiyasi bilan o'zaro hamkorligini taxmin etadigan qismidir. Undan tashqari, boshqaruv hisobi doirasiga xarajatlarning hosil bo'lish joylari va javobgarlik markazlari bo'yicha hisobga olish, hisobning ilg'or tizim va usullarini yaratish va tadbiiq etish ham kiradi.

Yuqoridan ko'rinib turibdiki, buxgalteriya hisobining boshqaruv va moliyaviy hisobga bo'linishi, asosan, qonun bilan muhofaza qilinadigan tijorat sirining mavjud bo'lishi, soliq to'lashdan bosh tortish maqsadining borligi, noto'g'ri ma'lumotlar berish zarurati hamda korxonani kengaytirish sabablari mavjudligi bilan izohlanmoqda.

Shu bilan bir qatorda, hozirda bozor iqtisodiyotiga o'tayotgan Vengriya, Chexiya, Slovakiya kabi sobiq sotsialistik davlatlarda ham buxgalteriya hisobi umumiy va ichki zavod (xo'jalik) hisobi kabi turlarga bo'linishini aytib o'tishimiz lozim. Shuni ham ta'kidlash lozimki, buxgalteriya hisobining ikkiga bo'linishi mazkur davlatlarda nafaqat katta zavod va fabrikalarda, balki o'rtacha korxonalarda ham mavjuddir (ya'ni korxonaning hajmidan qat'i nazar buxgalteriya hisobi ikki turga bo'linadi).

Demak, buxgalteriya hisobi ikki qismga bo'linishining asosiy sababi uning bir qismini ichki boshqaruv ehtiyojiga, kengaytirilgan takror ishlab chiqarish jarayoni va ishlab chiqarish mablag'laridan samarali foydalanish baholanishini tezkor ravishda, aniqroq va to'laroq aks ettirishga qayta yo'naltirish zaruratidan kelib chiqmoqda, negaki ishlab chiqarishni samarali tashkil etish, eng avvalo, aniq va keng (maydalashtirilgan) ishlab chiqarish xarajatlari haqida malumotlarga asoslanishi shart.

Buning ustiga bu yerda kuchli raqobat sharoitida ichki va tashqi bozorni egallash, foydani rentabellikka erishish imkonini beradigan miqdorda o'stirish va tannarxni pasaytirish haqida so'z bormoqda.

Bizningcha, xorijiy mamlakatlar boshqaruv hisobining ayni shu tomonlarini shuqur o'rganish va amaliyotda qo'llash zarur.

Bugungi kunda boshqaruv hisobining yuzaga kelishi va rivojlanishining quyidagi bosqichlarini sanab o'tish mumkin:

1. Texnologik jarayonlarda muhandislik nazoratining kuchli vositasi bo'lgan "standart-kost" tizimining yuzaga kelishi. Bu tizimning rivojlanishi nafaqat xarajatlarga, balki korxonada daromadlariga ham standart o'rnatish imkoniyatini beradi. Eng muhimi, korxonaning haqiqiy xarajatlarini belgilangan standartlardan chetga chiqishlari bo'yicha boshqarishni tashkil etish imkoniyati yuzaga keladi.

2. Tahlilga muhim nuqta atamasining kirib kelishi va xarajatlarning o'zgaruvchan va doimiy turga bo'linishi. Bu bosqich ichki xo'jalik hisobining rivojlanishi va uning tamoyillarini boshqaruvning turli bo'g'inlarida joriy etishga katta ta'sir qiladi.

3. Sof daromad (bizdagi foyda) va brutto daromad (foйда + doimiy xarajatlardan) kabi kategoriyalarni qo'llash imkoniyatini beradigan "direkt kosting" tizimining yuzaga kelishi. Bu buxgalteriya hisobi bilan rejalashtirishni qo'shib olib borish imkoniyatini yaratadi. Bu hol ishlab chiqarish quvvatlaridan to'la foydalanilmaydigan sharoitda katta ahamiyat kasb etadi.

4. Iqtisodiy-matematik usullar va imitatsiya hisob-kitob texnikalarining qo'llanilishi boshqaruv hisobi predmetining oldiga ko'plab vazifalar qo'yish imkoniyatini beradi. Bu vazifalar ishlab chiqariladigan tayyor mahsulot partiyasi hajmini rejalashtirish, zaxiralarni boshqarish va nazorat qilish, xarajatlardan va daromadlardan hisobi modellarini yaratish bilan bog'liq vazifalar va shu kabilardir.

5. EHMlarning keng qo'llanilishi boshlanishi buxgalteriya hisobida o'tmishda bajarishning iloji bo'lmagan vazifalarni hal qilish imkoniyatini yaratmoqda.

6. Kibernetika, boshqaruv umumiy nazariyasining rivojlanishi bu fanlar kategoriyasida boshqaruv hisobi tushunchasining tan olinishiga olib keldi. Korxonalarining axborot ta'minoti takomillashdi. Baholar va me'yorni boshqarish buxgalteriya hisobida keng qo'llanilishi boshlandi.

Hozirgi vaqtda boshqaruv hisobining rivojlanishi korxonalar moliyaviy iqtisodiy modellarini ishlab chiqish yo'li bilan bormoqda. Bu boshqaruv hisobining boshqaruvni tashkil etish nazariyasi yutuqlaridan foydalangan holda makrodarajada birlashtirish imkoniyatini bermoqda.

Boshqaruv hisobini tashkil qilishda korxonaning katta-kichikligi muhim ahamiyatga ega. Hozirgi qabul qilingan buxgalteriya hisobi va

hisoboti bo'yicha hujjatlarda, ya'ni buxgalteriya hisobi va hisoboti qonuni, schyotlar rejasi, xarajatlar tarkibi haqidagi nizomda boshqaruv hisobini tashkil qilish va yuritish korxonalarining o'z ixtiyoriga berilgan. Ushbu hujjatlarda ma'lumot is'temolshilarini ikki toifaga, ya'ni tashqi iste'molchilar va korxonah rahbarlariga bo'linishi ko'zda tutilgan.

Xulosa sifatida shuni aytish mumkinki, boshqaruv hisobining har bir sohadagi xususiyatlarini ulardagi korxonalarining katta-kichikligini hisobga olgan holda tashkil qilinishi va qo'llanilishi maqsadga muvofiq bo'lgan uslublarini ko'rib chiqish hozirgi kunning dolzarb masalalaridan biri hisoblanadi.

35.3. Tarmoq xususiyatini har tomonlama o'rganish asosida xarajatlarni vujudga kelish markazlari va mas'uliyat markazlarini shakllantirish

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

Xo'jalik yurituvchi subyektlarda javobgarlik markazlari bo'yicha hisobni tashkil etishning asosiy maqsadi faoliyat xarajatlari va daromadlari haqidagi ma'lumotlarni alohida-alohida umumlashtirish hamda ular bo'yicha mavjud chetlanishlarni bo'linmalar zimmasiga yuklashdan iborat.

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

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

– javobgarlik markazlari faoliyat hajmini aniqlash, xarajatlarni hisoblash va ularni taqsimlash uchun asos vazifasini bajarishi;

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

– har bir javobgarlik markazi uchun ichki hisobot shakllari o'rnatilishi;

– javobgarlik markazlari menejerlari o‘tgan davr uchun markaz faoliyati tahlilini o‘tkazish va kelgusi davrga rejalar (byudjetlar) tuzishda faol ishtirok etishlari lozim.

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

Amaliy boshqaruv hisobida korxonada faoliyatini javobgarlik markazlariga bo‘lib tashkil etish tarmoq xususiyatlari, ishlab chiqarish jarayoni texnologiyasi va uning tashkil etilishi, dastlabki materiallar, ishlab chiqariladigan mahsulotlar tarkibi, texnik jihozlanish darajasi va boshqa omillarga bog‘liq.

Xo‘jalik yurituvchi subyektlarda javobgarlik markazlari bo‘yicha boshqaruv hisobini tashkil etishda ushbu markazlarning turlari mohiyatiga alohida e‘tibor qaratish zarur.

Korxonada bo‘linmalar bo‘yicha boshqaruv hisobini samarali tashkil etish uchun ularni quyidagi belgilarga muvofiq tasniflash lozim:

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

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

Xarajatlar markazi faqat xarajatlarning maqsadli sarflanishiga mas‘ul bo‘lgan korxonaning bo‘linmasidir (ishlab chiqarish sexi, konstruktorlik byurosi va h.k.).

Korxonani bunday markaz doirasida boshqarish maqsadida ishlab chiqarish xarajatlarini rejalashtirish, me‘yorlashtirish va hisobini tashkil etish amalga oshiriladi.

Keltirilgan chizma xarajatlarni alohida bo‘linmalar ishida rejalashtirish imkonini beradi. Unga asoslanib, korxonada xarajatlar hisobini oqilona tashkil etish mumkin.

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

Boshqariladigan xarajatlar markazining rahbari, avvalo, mahsulot birligiga sarflanadigan xarajatlarni eng kam miqdorga keltirishga javob beradi va uning faoliyati mahsulot birligini ishlab chiqarishga

sarflangan me'yoriy va haqiqiy xarajatlarni taqqoslash yo'li bilan baholanadi.

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

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

Javobgarlikning asosiy markazlari bevosita mahsulot ishlab chiqarish, ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatish bilan shug'ullanadi. Ularning xarajatlari bevosita mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxiga kiritiladi.

Javobgarlikning yordamchi markazlari javobgarlikning asosiy markazlariga ko'maklashish uchun tashkil etiladi. Bu markazlarning xarajatlari avval javobgarlikning asosiy markazlari bo'yicha taqsimlanadi, keyin esa asosiy markazlarning umumiy xarajatlari mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxi tarkibiga kiritiladi.

35.4. Boshqaruv hisobini qulay tashkil etish maqsadida xarajatlarni korxonalar bo'yicha uning bo'limlari, vujudga kelish markazlari, mas'uliyat markazlari bo'yicha guruhlash

Korxonalarda xarajatlarni boshqarish hisobining o'ziga xos xususiyatlaridan biri xarajatlarning paydo bo'lish joylari bo'yicha guruhlashdir. Xarajatlarning paydo bo'lish joyi bilan javobgarlik markazini to'g'ri aniqlab olish katta ahamiyatga ega.

Iqtisodiyotning hozirgi rivojlanish bosqichida xarajatlarni boshqarish jarayonida asosiy o'rinni byudjetlashtirish egallaydi. Byudjetlashtirishning vazifalari quyidagilar hisoblanadi:

- korxonalar maqsadlariga erishishni ta'minlash uchun jarayonlarni rejalashtirish;
- alohida bo'linmalarining faoliyatlari va korxonalar ishchi guruhlar manfaatlarini muvofiqlashtirish;

- maqsadga erishish uchun javobgarlik markazi rahbarlarini rag‘batlantirish;
- rejalashtirilgan tartibni ta‘minlash maqsadida joriy faoliyatni nazorat qilish;
- javobgarlik markazlari faoliyatini nazorat qilish va rahbarlarini baholash;
- boshqaruvchilar malakasini oshirish.

Amaliyotda byudjetlashtirish korxonalar tarkibiy bo‘linmalari bilan cheklanib qolmoqda. Bo‘limlar va sexlar xarajatlari miqdori uchun javobgarlik korxonalar tarkibiy bo‘limlari rahbarlari zimmasiga yuklatilgan bo‘ladi. Bizningsha, bu yondashuv moliyaviy xo‘jalik faoliyatini boshqarish vositasi sifatida byudjetlashtirish samaradorligini kamaytiradi, xarajatlarning qiymatini kamaytirishdan manfaatdor korxonalar menejlar doirasini chegaralaydi hamda xarajatlarni kamaytirishda korxonaning barcha xodimlarini rag‘batlantirish tizimini ishlab chiqish imkonini bermaydi.

Boshqa tomondan, korxonalar tarkibiy bo‘linmalari darajasida xarajatlarning markazini mustahkamlash, xarajatlarning markazi bo‘yicha mahsulot ishlab chiqarishda resurslarga qilinadigan xarajatlarning normasini tayyorlash imkonini bermaydi.

Xarajatlarning markazi bo‘yicha xarajatlarni rejalashtirish va hisobini tashkil qilishning o‘ziga xos xususiyati shundaki, bu joyda xarajatlarning uning uchun to‘g‘ri xarajatlarning hisoblanadi. Shunday qilib, egri xarajatlarning biroz kamayadi va mahsulot tannarxida to‘g‘ri xarajatlarning ulushi kengayadi, natijada kalkulyatsiyani yanada aniq hisoblash imkonini paydo bo‘ladi.

Biroq “xarajatlarning kelib chiqish joylari” tushunchasining paydo bo‘lganiga ancha vaqt bo‘lgan bo‘lsa ham, faoliyat yuritayotgan korxonada xarajatlarning kelib chiqish joylarini aniqlashda aniq ishlab chiqilgan usul mavjud emas.

Xarajatlarning kelib chiqish joylarini aniqlash usulining asosini korxonani xo‘jalik faoliyati natijasida oladigan foydasi tashkil etadi. Bu usulning maqsadi korxonaning umumiy faoliyati natijasida har bir bo‘lim (sexlar, bo‘linmalar, xizmat ko‘rsatuvchi xo‘jaliklar) daromad va xarajatlari ulushini aniqlash hisoblanadi.

Korxonalarda boshqaruv hisobini xarajatlarning kelib chiqish joylari bo‘yicha tashkil qilish quyidagi bosqichlarni o‘z ishiga oladi:

1. Xarajatlarning kelib chiqish joylarini ajratib olish.
 2. Ishlab chiqarish jarayoniga nisbatan qismlarda xarajatlar markazini tasniflash.
 3. Xarajatlarning kelib chiqish joyi bo'yicha ma'lumot ishlab chiqish.
 4. Har bir xarajatlarning kelib chiqish joylari bo'yicha xarajatlar obyektini aniqlash.
 5. Xarajatlar moddalari bo'yicha ro'yxatni shakllantirish.
- Yuqoridagi har bir bosqich uchun ishlar ko'lami 15.1-jadvalda keltirilgan.
- Yuqoridagi sanab o'tilgan bosqichlar asosida ishlarni bajarish natijasida korxonada tarkibiy bo'linmalari doirasida xarajatlar moddalari bo'yicha ro'yxatni shakllantirish mumkin bo'ladi (15.2-jadval).

35.2-jadval

Xarajatlarning kelib chiqish joylarini ajratish

Bosqichlar	Ma'lumot manbalari	Cheklovlar	Natija
1. Xarajatlarning kelib chiqish joylarini ajratib olish	1. Korxonaning tashkiliy tuzilmasi (alohida bo'inmalar, sexlar)	1. Hududiy o'ziga xoslik, ya'ni xarajatlar markazi korxonada va uning bo'linmalari belgilangan hududda yagona tizimda bo'lishi kerak	Mavjud ishlab chiqarish bo'limida ishlab chiqarishning barcha xarajatlarini ajratish va ro'yxatga olish
	2. Bo'limlar va sexlarni saralash	2. Funksional birxillikni anglatadigan, xarajatlarning kelib chiqish joyida, imkon qadar, tarkibi yoki mazmuni jihatdan bir xil ish bajarilishi yoki bir xildagi uskunalarni ishlatilishi	

		3. Xarajatlarni rejalashtirish, me'yoralashtirish va hisobini tashkil qilishda xarajatlarning manzilliligini ta'minlash va natijalarni baholash	
	3. Texnologik qo'llanmalar	4. Xarajatlarning kelib chiqish joylarida xarajatlar miqdori yuzasidan shaxsiy javobgarlikni tashkil qilish	
		5. Xarajatlarni muhimlik belgisiga rioya qilish	
2. Xarajatlar kelib chiqish joylarini tasniflash (mahsulotni ishlab chiqarishda xarajatlar markazi ishtirokini aniqlash)	Texnologik qo'llanmalar	Shu bo'limdagi mavjud infratuzilma	Asosiy, yordamchi, xizmat ko'rsatuvchi va umumiy xarajatlar markazini tasniflash
3. Xarajatlarning kelib chiqish joyi bo'yicha ma'lumot ishlab chiqish (xarajatlar kelib chiqish joylari ro'yxati, shifri, javobgar shaxs)	1. Xodimlar ro'yxati 2. Lavozim bilan bog'liq qo'llanmalar 3. Xarajatlar kelib chiqish joylarini tasniflash 4. Korxonalar bo'limlari va sexlarini saralash	Xarajatlarning kelib chiqish joylarini ajratish	Xarajatlar kelib chiqish joylari bo'yicha ma'lumotlar ishlab chiqish
4. Har bir xarajatlarning kelib chiqish joylari bo'yicha xarajatlar obyektini aniqlash	1. Ishlab chiqarish dasturi 2. Korxonaning me'yoriy hujjatlari 3. Korxonaning tashkiliy tuzilmasi	Mahsulot (ish, xizmat) ishlab chiqarish nomenklaturasi	Xarajatlarning kelib chiqish joylari bo'yicha xarajatlar obyektini aniqlash

	4. Xarajatlarning kelib chiqish joyi shifrlari to'g'risida ma'lumot		
5. Xarajatlar moddalari bo'yicha ro'yxatni shakllantirish	1. Texnologik qo'llanmalar	Resurslarni aniq bir javobgarlik markaziga olib borish imkoniyati bo'lmaganda, u umumiy xarajatlar markazi qiymatiga kiritilgan bo'lishi kerak	Korxonada tarkibiy bo'linmalari doirasida xarajatlar moddalari bo'yicha ro'yxatni shakllantirish
	2. Xodimlar ro'yxati		
	3. Mahsulot tannarxini rejalashtirish, hisobini tashkil qilish va kalkulyatsiya qilish bo'yicha uslubiy ko'rsatmalar		
	4. Korxonada hisob siyosati to'g'risidagi buyruq		

35.3-jadval

Alohida xarajatlar markazi doirasida xarajatlar moddalarining ro'yxati

Xarajat moddalarining nomlari	Xarajatlar markazi						
	Asosiy xarajatlar markazi		Yordamchi xarajatlar markazi		Xizmat ko'rsatuvchi xarajatlar markazi		Umumiy xarajatlar markazi
	1-bo'linma	...	1-bo'linma	...	1-bo'linma	...	
Qayta ishlashga berilgan:							
xomashyo va asosiy materiallar, umumiy: (material turlari bo'yicha)	+						
ishlab chiqarishdagi chiqindilar (chiqindi turlari)	+						

bo'yicha)							
yaroqsiz mahsulot (turlari bo'yicha)	+						
qo'shimcha materiallar (material turlari bo'yicha)		+					
Qayta ishlash xarajatlari:							
texnologik jarayonda foydalanilgan yoqilg'i (yoqilg'i turlari bo'yicha)	+						
energiya xarajatlari (energiya turlari bo'yicha)	+		+		+		
yordamchi materiallar (material turlari bo'yicha)							
mehnat haqi xarajatlari (ishchilar guruhlari va kategoriyalari bo'yicha)	+		+		+		+
yagona ijtimoiy to'lov va ishlab chiqarishdagi baxtsiz hodisalar va kasb kasalliklariga qarshi majburiy ijtimoiy sug'urta (ishchilar guruhlari va kategoriyalari bo'yicha)	+		+		+		+

o'zgartiriladigan uskunalar (resurs elementlari va turlari bo'yicha)	+		+				
asosiy vositalarni saqlash va ta'mirlash (resurs elementlari va turlari bo'yicha)	+		+		+		+
asosiy vositalar amortizatsiyasi (asosiy vositalarning guruhlari bo'yicha)	+		+		+		+
yuklarni zavod ichida tashish xarajatlari (xizmat turlari bo'yicha)	+		+				
boshqa xarajatlar (elementlari bo'yicha)	+		+		+		+
umumxo'jalik xarajatlari (elementlari va turlari bo'yicha)	+		+		+		+

Shartli belgilar:

+ xarajatlar moddalari xarajatlarni xarajatlar markazi bo'yicha shakllantirishda ishtirok (ishtirok etmaydi) etadi.

Xarajatlar markazi bo'yicha xarajatlarni rejalashtirish maqsadi bo'lib, har bir xarajatlar bo'yicha xarajatlarning reja bahosini o'rnatish, korxonaning rejalashtirilgan ishlab chiqarish dasturi asosida xarajatlar egasini aniqlash va ma'lum bir davr uchun mavjud resurslarga rejalashtirilgan xarajatlar normasini belgilash hisoblanadi.

Tayanch so'z va iboralar: *javobgarlik markazlari, xarajatlar markazi, sotish markazi, foyda markazi, investitsiyalar markazi,*

boshqariladigan xarajatlar, erkin xarajatlar, xarajatlarni kelib chiqish joylari.

Takrorlash uchun savollar

1. O‘zbekistonda boshqaruv hisobini tashkil etish qaysi nizomga asosan olib boriladi?
2. Boshqaruv hisobini rivojlantirishning nazariy asoslari nimadan iborat?
3. Korxonalarda boshqaruv hisobini tashkil qilishda schyotlar rejasining roli qanday?
4. Boshqaruv hisobini takomillashtirishda BHMA qanday o‘rin tutadi?
5. Buxgalteriya hisobini moliyaviy hisob va boshqaruv hisobiga ajratish, boshqaruv hisobining tarmoq xususiyatini hisobga olgan holda tashkil etilishini aytib bering.

ASOSIY ATAMALAR LUG‘ATI

Ajralish nuqtasi – texnologiya jarayonidagi qo‘shma mahsulot alohida mahsulot sifatida tan olinadigan nuqta.

Ajratilgan ish vaqtidan tashqari sarflangan vaqt. Bu vaqt mehnat qonunida belgilangan tartibga asosan asosiy ish vaqtidan tashqari vaqt hisoblanib, ma’lum davrda unga ustama sifatida haq to‘lanadi.

Alohida xarajatlar – ajralish nuqtasidan keyin mahsulot bilan bog‘liq xarajatlar.

Alternativ xarajatlar – resurslardan eng samarali foydalanishdan voz kechish natijasida yo‘qotilgan imkoniyatlar bilan bog‘liq xarajatlar. Alternativ xarajatlar iqtisodiy tanlov natijasida eng yaxshi alternativ variantdan olinadigan foydadan voz kechishni aks ettiruvchi xarajatlardir.

Asosiy materiallar – xomashyo va materiallar, ular tayyor mahsulotning qismiga aylanadi. Ularning qiymati bevosita va tejamli ravishda qo‘shimcha amallarsiz ma’lum mahsulot tarkibiga qo‘shiladi. Bevosita materiallar xarajatini mahsulot tarkibida undan qancha foydalanilishiga qarab, bu miqdorni material birligi narxiga ko‘paytirib hisoblab chiqish mumkin bo‘ladi.

Bevosita (asosiy) materiallar – mahsulot ishlab chiqarish uchun foydalaniladigan xomashyo. Bevosita xarajatlar mahsulotning aniq turi talabidan hosil bo‘ladi. Ularni birlamchi hujjatlar ma’lumotlariga asoslanib, xarajat sodir etilgan paytda ishlab chiqilgan mahsulotning ma’lum turiga hech bir qiyinchiliksiz qo‘shish mumkin. Bunga xomashyo sarfi, materiallar, ishlab chiqarish bilan band ishchilarning ish haqi, ya’ni birlamchi xarajatlar kiradi.

Bilvosita materiallar ishlab chiqarishda iste’mol qilinadigan zaxiralar, masalan, moylash materiallari, gaykalar, vintlar hamda xo‘jalik yuritishda foydalaniladigan boshqa materiallardir.

Biznes-reja korxonaning faoliyat yo‘nalishini belgilab olish va biznes boshqarishga imkon beruvchi tizim hisoblanadi.

Bilvosita xarajatlar mahsulotning bir necha turi bo‘yicha hosil bo‘ladi. Odatda, bilvosita xarajatga ishlab chiqarishning bevosita mahsulotning ma’lum turiga qo‘shib bo‘lmaydigan ustama sarf-

xarajatlari kiradi, shu sababli xarajatlarning umumiy miqdorini maxsus stavkalar asosida mahsulotlarga taqsimlanadi.

Boshqaruv hisobi bozor iqtisodiyoti sharoitida paydo bo'lgan, korxonada va uning turli bo'limlaridagi tarkibiy tuzilmalar boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun qilingan xarajatlar va olingan daromadlar to'g'risidagi axborotlarni o'z vaqtida taqdim etish, korxonada yuritiladigan hisob siyosatiga muvofiq, korxonaning moliyaviy xo'jalik faoliyatini byudjetlashtirish, tashqi va ichki investitsiya loyihalarini tahlil qilish, xarajatlarni tegishli schyotlarda hisobga olish va mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilishning zamonaviy usullarini qo'llash, ichki xo'jalik bo'linmalari o'rtasidagi muomalalarda foydalaniladigan transfert baholarini shakllantirishdan iboratdir.

Buyurtmaning hisob kartochkasi aniq bir ishga sarflangan vaqt yozuvidir. Odatda, u ishchi kuchining qiymatini ko'rsatadi. Vaqtni qayd etishning aniqligini ta'minlash uchun imkoni boricha kartalardan foydalanish tavsiya qilinadi.

Byudjet (smeta) ma'lum davrga qadar tayyorlangan va qabul qilingan, odatda, erishish lozim bo'lgan daromadning yoki shu davr ichida qilinishi lozim bo'lgan sarf-xarajatlarning hamda ushbu maqsadga erishish uchun jalb etish zarur bo'lgan kapitalning rejalashtirilgan miqdorining pul bilan ifodalangan miqdoriy rejasidir.

Davr xarajatlariga ular paydo bo'lgan davrda qilingan, lekin zaxiralar qiymatiga kiritilmaydigan sarflar kiradi. Davr xarajatlari o'z ichiga sotish xarajatlari va ma'muriy xarajatlarni oladi.

Doimiy xarajatlarga esa miqdori mahsulot ishlab chiqarish hajmi o'zgarishi bilan o'zgaraydigan xarajatlar kiradi. Unga boshqaruv xodimlarining ish haqi, boshqaruv binolarini saqlash xarajatlari va boshqalarni misol qilib keltirish mumkin.

Egri xarajatlarga esa mahsulot ishlab chiqarish bilan bevosita bog'liq bo'lmagan xarajatlar, masalan, boshqaruv xarajatlari, asbob-uskunalarini saqlash, foydalanish xarajatlari va shu kabilar kiradi. Mahsulot ishlab chiqarish hajmiga nisbatan o'zgarishiga qarab xarajatlar o'zgaruvchan va doimiy xarajatlarga bo'linadi.

Identifikatsiyalash (tenglashtirish) usuli ayrim buyumlarning haqiqiy tannarxini hisobga olgan holda, sotilgan tovarlarning tannarxini aniqlash uchun qo'llanilib, yuqori narxlarga ega bo'lgan

mahsulot birliklari, masalan, avtomobillar, zargarlik buyumlarini xarid qilish va sotishda bu usuldan foydalaniladi.

Ishlab chiqarilgan mahsulotga tannarxi ma'lum davrda ishlab chiqarilgan tayyor mahsulotga tegishli ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga oladi. Ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxini hisoblash uchun ma'lum davrda qilingan ishlab chiqarish xarajatlari tugallanmagan ishlab chiqarishning sof o'zgarishiga ko'payadi yoki kamayadi.

Ishchi kuchi qo'nimsizligi ma'lum bir davrda ishdan bo'shagan xodimlarning shu davrda jami ishlagan xodimlarning o'rtacha soniga nisbatidir.

Ishchilar mehnatiga haq to'lashning ishbay-progressiv shakli – o'rnatilgan boshlang'ich me'yori (negiz)lar chegarasida to'g'ri ishbay narxlarida, bu me'yordan ortiqchasi oshirilgan narxlarda amalga oshiriladi.

Kalkulyatsiya birligi kalkulyatsiya obyektini o'lchovidir. Uni tanlash mahsulotni tayyorlash xususiyatlari, nomenklatura kengligi, chiqiladigan mahsulotning texnik shartlariga bog'liq bo'ladi.

Qaytmaydigan xarajatlar muqaddam qilingan xarajatlardir. Demak ular kelgusidagi xarajatlarga ta'sir qilmaydi va hozirgi yoki keyingi hech qanday harakat uni o'zgartirmaydi.

Qatnashish tabeli ishchi ish vaqtini sarflagani to'g'risidagi yozuvdir. Qatnashish tabeli buyurtmaning alohida hisob kartochkasi kabi aniq emas, buyurtma kartochkasi ma'lum operatsiya bilan bog'liq ishlar tugallangandan so'ng darhol ofisga qaytarilishi kerak.

Qo'shimcha mahsulot kompleks ishlab chiqarish natijasidir. Ular birgalikdagi mahsulot yoki asosiy mahsulotning sotilgan qiymatiga nisbatan ancha past qiymatga ega bo'ladi. Bunga paxtani qayta ishlash chog'ida tola (asosiy mahsulot) va chigit (qo'shimcha mahsulot), benzin ishlab chiqarishda kerosin va bitum bunga misol bo'la oladi.

Qo'shma mahsulotlar ancha kichik bozor qiymatiga ega bo'lgan, ajralib chiqish nuqtasiga qadar alohida mahsulot bo'la olmaydigan ikki va undan ortiq mahsulotdir.

Materiallar mehnat predmeti bo'lib, ishlab chiqarish jarayonida bir marta ishtirok etadi va bir ishlab chiqarish davrida o'z qiymatini yangi yaratilayotgan mahsulot qiymatiga o'tkazadi.

Ma'muriy rejalar tashkiliy tuzilmani rivojlantirish va qo'llab-quvvatlash rejasidir. Ularning maqsadi rejalashtirilgan ko'rsatkichlar

bajarilishining kutilgan darajasiga erishish mumkin bo'lgan tashkilotni tuzishdir. Ular o'rtacha muddatli, har yili qayta ko'rib chiqiladigan rejalardir.

Ma'muriy xarajatlar – korxonaning umumiy faoliyati bilan bog'liq (masalan, ma'muriy xodimlarning ish haqi, ma'muriy bino va ofis anjomlari amortizatsiyasi va shu kabilar) xarajatlar.

Mehnat unumdorligi – ishlab chiqarish samaradorligini ifodalovchi asosiy ko'rsatkich, uni oshirish iqtisodiy o'sishning asosiy omilidir.

Mehnat unumdorligining umumiy ko'rsatkichi bir xodimga to'g'ri keladigan o'rtacha yillik mahsulotdir (GVx).

Mehnatga ishbay asosida haq to'lash shaklida ish haqi haqiqatda bajarilgan ish (tayyorlangan mahsulot) uchun, bir birlik ishga to'lanadigan amaldagi narxlar bo'yicha hisoblanadi. Mehnatga ishbay asosida haq to'lash, mehnatni tashkil etish usuliga bog'liq holda individual va jamoaviy (brigada)larga bo'linadi.

Mehnatga haq to'lashning akkord shakli butun ish hajmi (yig'indisi) uchun ish haqi miqdorini belgilaydi va akkord topshiriqlarini bajarish muddatlarini qisqartirganlik uchun mukofotlashni o'z ichiga oladi.

Mehnatga haq to'lashning bilvosita shakli, odatda, yordamchi ishlarni bajaruvchi ishchilar mehnatiga haq to'lash uchun qo'llaniladi: texnologik uskunalarni sozlovchilar, ta'mirlovchi chilangarlar, ustalar va boshqa yordamchi ishchilar yordamchilari, faoliyat natijalari asosiy ishchilar ishlab chiqarish unumdorligiga ta'sir etuvchilar.

Mehnatga haq to'lashning ishbay-mukofot shakli mehnatga ishbay asosida haq to'lashning nisbatan ko'p tarqalgan tizimidir. Ishbay-mukofot shaklida, to'g'ri ishbay baholardagi ish haqidan tashqari, qo'shimcha ravishda o'rnatilgan ko'rsatkichlarni (ish sifati, shoshilinchiligi, mijozlar tomonidan asoslangan shikoyatlarning yo'qligi va hokazo) bajarganligi yoki oshirib bajarganligi uchun mukofot hisoblanadi.

Mehnatga haq to'lashning mukofotli vaqtbay shaklida tarif stavkasi (maoshi) bo'yicha ish haqidan tashqari ishchilarni mukofotlash haqidagi korxonada ishlab chiqilgan qaror, jamoa shartnomasi yoki korxonada boshqaruvchisi buyrug'i (farmoyishi) asosida qo'shimcha

ravishda ma'lum miqdor va sifat ko'rsatkichlariga erishgani uchun mukofot to'lanadi.

Mehnatga haq to'lashning oddiy vaqtbay shaklida ish haqi miqdorini hisoblashning asosi qilib xodimlar jadvaliga muvofiq bo'lgan tarif stavkasi yoki lavozim maoshi olinadi. Mehnatga haq to'lashning soatbay va kunbay shakllarini, vaqtbay tizimining turli xillari sifatida ajratiladi. Ish haqi miqdorini aniqlashda, soatlik (kunlik) ish haqi stavkasini haqiqatda ishlangan soat (kun)ga ko'paytirib topiladi.

Me'yoriy qiymat usuli bo'yicha ishlab chiqarishga berilgan materiallar baholanadi. Haqiqiy narx bilan me'yoriy qiymat o'rtasidagi farq alohida og'ish hisobida to'planib boradi.

Muqobil xarajatlar foydalanilmagan imkoniyatlarga qilingan sarf-xarajatlardir. Ular bir harakatni tanlash boshqa harakatning vujudga kelishini istisno qiladigan paytdagi qo'ldan chiqqan foydani bildiradi.

NIFO (NIFO) usuli narxni almashtirish usuli bo'yicha hisoblashga o'xshashdir. Bu usulda materialni ishlab chiqarishga berish qiymatini olingan paytdagi qiymatga tenglashtirish uchun tuzatish kiritish zarur.

Operativ reja – firma maqsadlariga erishish bilan bevosita bog'liq taktik reja. Ular yillik yoki uch oylik byudjetlar sifatida tuzilgan qisqa muddatli rejalaridir. Ishlab chiqarish rejasi, moddiy-texnik ta'minoti rejasi, umumiy ishlab chiqarish xarajatlari rejasi operativ rejaga misol bo'la oladi.

Relevant xarajatlar va daromadlar – kelgusida kutilayotgan hamda hozirgi va kelgusidagi har qanday harakat o'zgartira olmaydigan xarajatlar va tushumlar (yoki kelgusi davrdagi xarajatlar va tushumlar yoxud ahamiyatli xarajatlar va tushumlar). Bu qaror qabul qilinishi natijasida o'zgaradigan xarajatlar va tushumlardir.

Relevantli daromad va xarajatlar haqiqiy olingan daromad va qilingan xarajatlar bo'lmay, ular kelajakda kutilayotgan daromad va xarajatlar hisoblanib, boshqaruv qarorlari ta'sirida o'zgaradi.

Sotish xarajatlari korxonada mahsulotini sotish va uni mahsulot bozorida savdoga tayyorlash bilan bog'liq bo'lgan barcha xarajatlardir.

Strategik rejalar biznesni rivojlantirishning va tashkilot uzoq muddatli tuzilmasining bosh rejasidir. Tashkilot strategiyasi muntazam

ko'rib chiqilmaydi, balki zarur bo'lganda, ya'ni yangi texnologiyani joriy etish, nufuzli iste'molchilar o'zgargan, yangi raqobatchi paydo bo'lgan hollarda qayta ko'rib chiqiladi.

To'g'ri ishbay shakli ish haqi, o'rnatilgan ishbay narxlar bo'yicha haqiqatda bajarilgan ish (tayyorlangan mahsulot)ga muvofiq aniqlanadi.

Uzoq muddatli kontrakt, odatda, muddati bir yildan ortiq kontrakt-dir.

Umumishlab chiqarish xarajatlari (ishlab chiqarish ustama xarajatlari) mahsulot ishlab chiqarishga qilingan asosiy materiallar va asosiy mehnatdan tashqari barcha xarajatlardir, ya'ni ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lgan, lekin tayyor mahsulotning aniq bir turiga tegishli deb bo'lmaydigan turli sarf-xarajatlarning jamlanmasidir.

O'zgaruvchan xarajatlar – miqdori mahsulot ishlab chiqarish hajmining o'zgarishi bilan o'zgaradigan xarajatlar, masalan, xomashyo, texnologik maqsadlar uchun mo'ljallangan yoqilg'i, energiya va shu kabilar kiradi.

O'rtacha qiymat usulida moddiy ishlab chiqarish zaxiralarining qiymati hisobot davrini boshlanishida mavjud bo'lgan hamda shu davr mobaynida sotib olingan tovarlarning o'rtacha qiymatidan iborat bo'ladi. Unda o'rtacha qiymat sotishga tayyor bo'lgan tovarlar qiymatini shu tovarlar soniga bo'lish yo'li bilan hisoblab topiladi.

Xarajatlar aniq maqsadlarda foydalanilgan resurslarning pul mablag'lari ko'rinishidagi o'lchovidir.

Xarajatlar hisobi korxonani boshqarish, uning faoliyatini baholash va moliyaviy natijasini shakllantirish, shuningdek, bir butun sifatida korxonani va uning tarkibiy bo'linmalari faoliyatini kompleks va strategik rivojlantirishda boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun zarur bo'ladigan xarajatlar harakatini kuzatish, ma'lumotlarni to'plash, miqdori, o'lchovi, ro'yxatga olishni tartibga solish va xarajatlar haqidagi ma'lumotlarini tahlil qilish tizimi hisoblanadi.

Xarid qilishda birinchi narx – sarflashda birinchi narx – FIFO usulida dastlab xarid qilingan materiallar (tovarlar) qiymati, birinchi navbatda, sotilgan tovarlarga tegishli bo'lishi kerak, qoldiqlar esa oxirgi partiyalar qiymatidan tashkil topadi.

Xarid qilishda oxirgi narx – sarflashda birinchi narx – LIFO usulining mohiyati shundaki, unda oddiy ishlab chiqarish

zaxiralarining qoldiqlari dastlabki xarid narxlarida baholanadi, sotilgan mahsulot tannarxi esa oxirgi qiymatidan iborat bo‘ladi.

Shartli-doimiy xarajatlar – ijara xarajatlari, hisoblangan eskirish (amortizatsiya) summalari, mol-mulk solig‘i xarajatlari, umumishlab chiqarish xarajatlarining aksariyat qismi.

Yarim doimiy xarajatlar ishlab chiqarish hajmiga bog‘liq bo‘ladi, lekin unga mutanosib ravishda o‘zgarmaydi, ular bosqichma-bosqich ko‘payadi, ya’ni ishlab chiqarish hajmining ma’lum darajasigacha doimiy bo‘ladi, shundan so‘ng hajmi o‘zgarganda ko‘payadi va yana ishlab chiqarishning ma’lum darajasigacha o‘zgarmay turadi.

Yarim o‘zgaruvchan xarajatlarda bir vaqtning o‘zida o‘zgaruvchan va doimiy komponentlar bo‘ladi. Bu xarajatlarning bir qismi ishlab chiqarish hajmi o‘zgargan taqdirda o‘zgaradi, bir qismi esa davr davomida o‘zgarmay qoladi, faoliyat hajmiga bog‘liq bo‘lmaydi.

TEST SAVOLLARI VA VARIANTLARI

1. Buxgalteriya hisobining konseptual asoslari nima?

- A. Qonun, nizom va standartlar.
- B. Qonun va nizomlar.
- D. Yo‘riqnomalar va standartlar.
- E. Nizom va standartlar.

2. Mamlakatimizda qaysi hisob ustun mavqega ega?

- A. Moliyaviy hisob.
- B. Boshqaruv hisobi.
- D. Soliq hisobi.
- E. Statistik hisob.

3. Nizomlar kim tomonidan tasdiqlanadi?

- A. Vazirlar Mahkamasi tomonidan.
- B. Oliy Majlis tomonidan.
- D. Moliya vazirligi tomonidan.
- E. Prezident tomonidan.

4. “Xarajatlar tarkibi va moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risidagi nizom” qachon tasdiqlangan?

- A. 1992-yil.
- B. 1996-yil.
- D. 1999-yil.
- E. 2000-yil.

5. Moliyaviy hisob bilan boshqaruv hisobining farqi bormi?

- A. Ha.
- B. Yo‘q.
- D. O‘xshash.
- E. Qisman farqi bor.

6. Boshqaruv hisobi qanday vazifani bajaradi?

- A. Standartlarga asosan subyektning ichki hisobini yuritadi.
- B. Hisob siyosatiga asosan subyektning hisobini yuritadi.
- D. Subyekt rahbarining buyrug‘iga asosan hisobni yuritadi.
- E. Qonun, nizom va standartlarga tayangan holda tuzilgan hisob siyosatiga muvofiq subyekt faoliyatining hisobini yuritadi.

7. Hajm asosida subyektning ishchanlik faoliyati oshganda, doimiy xarajatlar:

- A. O‘zgarmay qoladi.

- B. Asta-sekin kamayadi.
- D. Ko'payadi.
- E. Ishchanlik faolligiga bog'liq bo'lmaydi.

8. Alternativ variantlarning bittasini tanlash bo'yicha qaror qabul qilishda quyidagilar to'g'risida axborotlar zarur:

- A. Relevant xarajatlar va daromadlar.
- B. Har bir variant bo'yicha yig'ma daromadlar va xarajatlar.
- D. Nazorat qilinadigan va nazorat qilinmaydigan xarajatlar.
- E. Hamma javoblar to'g'ri.

9. Davr xarajatlari:

- A. Tijorat va ma'muriy xarajatlardan.
- B. Hisobot davrida buxgalteriya hisobining schyotlarida yig'ilgan ishlab chiqarish xarajatlaridan.
- D. Umumsex xarajatlaridan.
- E. Ustama xarajatlardan tashkil topadi.

10. Ilgari sarflangan xarajatlar boshqaruv qarorlarini qabul qilishda hisobga olinadi:

- A. Resurslarning chegaralangan sharoitida.
- B. Resurslarning ortiqchaligi sharoitida.
- D. Resurslar bilan ta'minlash darajasidan qat'i nazar.
- E. Resurslar bilan ta'minlashning muqobil sharoitida.

11. Ilgari sarflangan xarajatlar:

- A. Hujjat bilan tasdiqlanmaydi.
- B. Haqiqiy pul sarflarini aks ettirmaydi.
- D. Buxgalteriya hisobotining tarkibiga qo'shilmaydi.
- E. Mahsulotning tannarxini pasaytiradi.

12. Eng yuqori va eng past nuqtalar:

- A. Xarajatlarni minimallashtirish.
- B. Shartli doimiy sarflarni doimiy va o'zgaruvchan xarajatlarga ajratish.

- D. Ishlab chiqarish natijalarini muqobillashtirish.
- E. Xarajatlarning darajasini aniqlash uchun yo'naltirilgan.

13. Faoliyatning doirasi nuqtayi nazaridan to'g'ri moddiy sarflar:

- A. Doimiy.
- B. O'zgaruvchan.
- D. Shartli o'zgaruvchan.

E. Ustama xarajatlardir.

14. Shartli doimiy xarajatlar quyidagi ko‘rinishda yoritilishi mumkin:

A. $V + a$.

B. $V + bx$.

D. $V + a + bx$.

E. $V + a - bx$.

15. Noishlab chiqarish bo‘limlarining xarajatlarini ishlab chiqarish mas’ulligi markazlariga to‘g‘ridan to‘g‘ri taqdim qilish usulidan foydalanish mumkin, qachonki noishlab chiqarish bo‘limlari:

A. Bir-biriga xizmat ko‘rsatmasa.

B. Bir-biriga xizmatni bir tomonlama ko‘rsatsa.

D. O‘zaro xizmatlar ko‘rsatsa.

E. O‘zaro xizmatlarning qiymatida keskin o‘zgarish bo‘lmasa.

16. Xaridorlar va iste’molchilarga jo‘natish uchun tayyor mahsulotlarni o‘rash va joylashtirish sarflari:

A. O‘zgaruvchan ishlab chiqarish xarajatlariga.

B. Doimiy ishlab chiqarish xarajatlariga.

D. Ishlab chiqarishdan tashqari o‘zgaruvchan xarajatlarga.

E. Ishlab chiqarishning ustama sarflari turkumiga kiradi.

17. Subyektning doimiy xarajatlari – 300000 so‘m, ishlab chiqarish hajmi – 5000 birlik. Ishlab chiqarishning hajmi 4000 birlikni tashkil qilganda, doimiy xarajatlar:

A. 200000 so‘mni.

B. 300000 so‘mni.

D. Mahsulotning birligiga 75 so‘mni.

E. Mahsulotning birligiga 50 so‘mni tashkil qiladi.

18. Boshqaruv hisobining asosiga xarajatlarning quyidagi belgilariga muvofiq turkumlanishi kirmaydi:

A. Iqtisodiy elementlari bo‘yicha.

B. Ishlab chiqarishning hajmiga mutanosib ravishda.

D. Ishlab chiqarilgan mahsulotlarning tannarxiga qo‘shish tartibi bo‘yicha.

E. Ishlab chiqarishga qatnashishi nuqtayi nazaridan.

19. Boshqaruv hisobotini tuzish tartibini kim belgilaydi?

A. Moliya vazirligi.

- B. Soliq qo‘mitasi.
- D. Yuqori tashkilot.
- E. Subyektning boshqaruv hay‘ati.

20. Ijtimoiy va iqtisodiy hodisalarni guruhlashtirilgan holda qaysi hisob qayd qiladi va baholaydi?

- A. statistika.
- B. moliya.
- D. buxgalteriya.
- E. boshqaruv.

22. Sodir bo‘layotgan kundalik voqealar qaysi hisob yordamida hisobga olinadi va nazorat qilinadi?

- A. Statistika.
- B. Tezkor.
- D. Buxgalteriya.
- E. Boshqaruv.

23. Boshqaruv hisobi qanday vazifani bajaradi?

- A. Standartlarga asosan subyektning ichki hisobini yuritadi.
- B. Hisob siyosatiga asosan subyektning hisobini yuritadi.
- D. Subyekt rahbarining buyrug‘iga asosan hisobni yuritadi.
- E. Qonun, nizom va standartlarga tayangan holda tuzilgan hisob siyosatiga muvofiq subyekt faoliyatining hisobini yuritadi.

24. Hajm asosida subyektning ishchanlik faoliyati oshganda, doimiy xarajatlar:

- A. O‘zgarmay qoladi.
- B. Asta-sekin kamayadi.
- D. Ko‘payadi.
- E. Ishchanlik faolligiga bog‘liq bo‘lmaydi.

25. Alternativ variantlarning bittasini tanlash bo‘yicha qaror qabul qilishda quyidagilar to‘g‘risida axborotlar zarur:

- A. Relevant xarajatlar va daromadlar.
- B. Har bir variant bo‘yicha yig‘ma daromadlar va xarajatlar.
- D. Nazorat qilinadigan va nazorat qilinmaydigan xarajatlar.
- E. Hamma javoblar to‘g‘ri.

26. Davr xarajatlari:

- A. Tijorat va ma‘muriy xarajatlardan.
- B. Hisobot davrida buxgalteriya hisobining schyotlarida yig‘ilgan ishlab chiqarish xarajatlaridan.

- D. Umumsex xarajatlaridan.
- E. Ustama xarajatlardan tashkil topadi.

27. Ilgari sarflangan xarajatlar boshqaruv qarorlarini qabul qilishda hisobga olinadi:

- A. Resurslarning chegaralangan sharoitida.
- B. Resurslarning ortiqchaligi sharoitida.
- D. Resurslar bilan ta'minlash darajasidan qat'i nazar.
- E. Resurslar bilan ta'minlashning muqobil sharoitida.

28. Ilgari sarflangan xarajatlar:

- A. Hujjat bilan tasdiqlanmaydi.
- B. Haqiqiy pul sarflarini aks ettirmaydi.
- D. Buxgalteriya hisobotining tarkibiga qo'shilmaydi.
- E. Mahsulotning tannarxini pasaytiradi.

29. Eng yuqori va eng past nuqtalar:

- A. Xarajatlarni minimallashtirish.
- B. Shartli doimiy sarflarni doimiy va o'zgaruvchan xarajatlarga ajratish.
- D. Ishlab chiqarish natijalarini muqobillashtirish.
- E. Xarajatlarning darajasini aniqlash uchun yo'naltirilgan.

30. Faoliyatning doirasi nuqtayi nazaridan to'g'ri moddiy sarflar:

- A. Doimiy.
- B. O'zgaruvchan.
- D. Shartli o'zgaruvchan.
- E. Ustama xarajatlardir.

31. Shartli doimiy xarajatlar quyidagi ko'rinishda yoritilishi mumkin:

- A. $V + a$.
- B. $V + bx$.
- D. $V + a + bx$.
- E. $V + a - bx$.

32. Noishlab chiqarish bo'limlarining xarajatlarini ishlab chiqarish mas'ulligi markazlariga to'g'ridan to'g'ri taqdim qilish usulidan foydalanish mumkin, qachonki noishlab chiqarish bo'limlari:

- A. Bir-biriga xizmat ko'rsatmasa.
- B. Bir-biriga xizmatni bir tomonlama ko'rsatsa.

D. O‘zaro xizmatlar ko‘rsatsa.

E. O‘zaro xizmatlarning qiymatida keskin o‘zgarish bo‘lmasa.

33. Xaridorlar va iste‘molchilarga jo‘natish uchun tayyor mahsulotlarni o‘rash va joylashtirish sarflari:

A. O‘zgaruvchan ishlab chiqarish xarajatlariga.

B. Doimiy ishlab chiqarish xarajatlariga.

D. Ishlab chiqarishdan tashqari o‘zgaruvchan xarajatlarga.

E. Ishlab chiqarishning ustama sarflari turkumiga kiradi.

34. Subyektning doimiy xarajatlari – 300000 so‘m, ishlab chiqarish hajmi – 5000 birlik. Ishlab chiqarishning hajmi 4000 birlikni tashkil qilganda, doimiy xarajatlar:

A. 200000 so‘mni.

B. 300000 so‘mni.

D. Mahsulotning birligiga 75 so‘mni.

E. Mahsulotning birligiga 50 so‘mni tashkil qiladi.

35. Boshqaruv hisobining asosiga xarajatlarning quyidagi belgilariga muvofiq turkumlanishi kirmaydi:

A. Iqtisodiy elementlari bo‘yicha.

B. Ishlab chiqarishning hajmiga mutanosib ravishda.

D. Ishlab chiqarilgan mahsulotlarning tannarxiga qo‘shish tartibi bo‘yicha.

E. Ishlab chiqarishga qatnashishi nuqtayi nazaridan.

36. Hisob siyosatining asosiy elementlaridan biri ishlab chiqarish ustama xarajatlarini hisobot davrining oxirida ishlab chiqarilgan mahsulotning tannarxiga qo‘shishdir. Demak, buxgalteriya hisobida quyidagi parametrlar bo‘yicha ma‘lumotlar shakllanadi:

A. To‘liq tannarx to‘g‘risida.

B. Ishlab chiqarish tannarxi to‘g‘risida.

D. O‘zgaruvchan tannarx to‘g‘risida.

E. To‘g‘ri sarflar bo‘yicha hisoblangan tannarx to‘g‘risida.

37. Kalkulyatsiya qilish obyekti:

A. Xarajatlarning sodir bo‘lish joylari.

B. Mahsulot, ish, xizmat.

D. Xarajat markazlari.

E. Tannarx.

38. Qo‘shilgan xarajatlar:

A. To‘g‘ri moddiy xarajatlar va umumishlab chiqarish xarajatlari.

- B. To'g'ri mehnat sarflari va umumishlab chiqarish xarajatlari.
- D. To'g'ri moddiy va mehnat xarajatlari.
- E. O'zgaruvchan va ishlab chiqarish ustama xarajatlarining yig'indisi ko'rinishida bo'ladi.

39. Shartli birlik usulida tannarxni aniqlash jarayonida xalqaro ahamiyatda qo'llanilayotgan usul:

- A. FIFO.
- B. LIFO.
- D. o'rtacha tortilgan.
- E. hisob bahosi.

40. Xomashyo va materiallarning ulushi tannarxda ko'p holatlarda mahsulotlarning turlariga bilvosita sarflarni taqsim qilishning asosi sifatida:

- A. Tayyorlangan buyum mahsulotlarning miqdorini.
- B. Buyumni tayyorlash uchun sarflangan moddiy resurslarning qiymatini.
- D. Har bir buyum-mahsulotni ishlab chiqarish uchun sarflangan to'g'ri xarajatlarning qiymatini.
- E. Har bir mahsulotni ishlab chiqarish uchun sarflangan mashinasoat hajmini olish maqsadga muvofiq bo'ladi.

41. "Direkt-kosting" tizimini joriy qilganda, doimiy xarajat hisoblangan umumishlab chiqarish xarajati quyidagi tartibda tannarxga qo'shiladi:

- A. Debet: 2010 va kredit: 2510.
- B. Debet: 2840 va kredit: 2510.
- D. Debet: 2910 va kredit: 2510.
- E. Debet: 9420 va kredit: 2510.

42. Inflatsiyaning darajasi yuqori bo'lgan holatlarda sarflangan tovar-moddiy zaxiralarni quyidagi usulda hisobdan chiqarish maqsadga muvofiq:

- A. FIFO usulida.
- B. LIFO usulida.
- D. Oddiy o'rtacha tannarx usulida.
- E. Permonent-o'rtacha tannarx usulida.

43. Mahsulotning tannarxini kalkulyatsiya qilishning "Direkt-kosting" usulidan:

- A. Tashqi iste'molchilar uchun hisobot tuzish va soliqlarni to'lash.

- B. Subyektning investitsiya siyosatini ishlab chiqish.
- D. Qisqa muddatli investitsiya qarorlarini qabul qilish.
- E. Marjinal daromadni aniqlash uchun foydalaniladi.

44. Hisobning yarimfabrikatli variantining afzalligi:

- A. Buxgalteriya hisobini yuritishning oddiyliigi.
- B. Zarur buxgalteriya ma'lumotlarini olishni arzonlashtirish va tezlashtirish.
- D. Har bir ishlov berishdan keyin yarimfabrikatlarning tannarxi haqidagi ma'lumotlarni shakllantirish.
- E. Yarimfabrikatlar harakatining nazoratini kuchaytirishdan iborat.

45. Xarajatlarni hisobga olish va kalkulyatsiya qilish obyektini quyidagi hollarda bir-biriga to'g'ri keladi:

- A. Xarajatlarni hisobga olish va kalkulyatsiya qilishning jaryonlar bo'yicha usulini.
- B. Xarajatlarni hisobga olish va kalkulyatsiya qilishning buyurtma usulini.
- D. Xarajatlarni hisobga olish va kalkulyatsiya qilishning ishlov berish usulini.
- E. Xarajatlarni hisobga olish va kalkulyatsiya qilishning me'yoriy usulini qo'llaganda.

46. Xarajatlarni hisobga olish va mahsulotning tannarxini kalkulyatsiya qilishning buyurtmali usulida bilvosita xarajatlarni taqsimlash byudjetining darajasini hisoblash tartibi:

- A. Tarmoqning ko'rsatmasida ko'rsatiladi.
- B. Tarmoqning ko'rsatmasida ko'rsatiladi va uzoq muddat ichida o'zgartirilmaydi.
- D. Hisobot davrining oxirida buxgalter tomonidan mustaqil ravishda hisoblab chiqariladi.
- E. Subyektning hisob siyosatida ko'rsatiladi va tasdiqlanadi.

47. Hisob siyosatining asosiy elementlaridan biri ishlab chiqarish ustama xarajatlarini hisobot davrining oxirida ishlab chiqarilgan mahsulotning tannarxiga qo'shishdir. Demak, buxgalteriya hisobida quyidagi parametrlar bo'yicha ma'lumotlar shakllanadi:

- A. To'liq tannarx to'g'risida.
- B. Ishlab chiqarish tannarxi to'g'risida.

D. O'zgaruvchan tannarx to'g'risida.

E. To'g'ri sarflar bo'yicha hisoblangan tannarx to'g'risida.

48. Ishlab chiqarilgan mahsulot birligining tannarxi bir bosqichli kalkulyatsiya usuli bilan hisoblanishi mumkin, agar:

A. Bir turdagi mahsulotlar ishlab chiqarilsa.

B. Tugallanmagan ishlab chiqarishning zaxirasi bo'lmasa.

D. Tayyor mahsulotlarning zaxirasi bo'lmasa.

E. Har xil turdagi mahsulotlar ishlab chiqilsa.

49. "Standart-kosting" tizimining afzallik xususiyatlari quyidagilardan iborat:

A. me'yorlarning o'zgarishi bo'yicha joriy hisob uning sababchilari bo'yicha yuritiladi.

B. buxgalteriya hisobini yuritish tartibi me'yorlashtirilgan, umumtarmoq standartlari va me'yorlari ishlab chiqilgan.

D. ishlab chiqarilgan mahsulotning tannarxiga bilvosita xarajatlar haqiqiy sarflangan xarajatlar summasida olib boriladi.

E. ishlab chiqarish ustama xarajatlari mahsulotning tannarxiga qo'shilmaydi.

50. Xarajatlarni hisobga olish va tannarxni kalkulyatsiya qilish usuli quyidagi sharoitlarda qo'llaniladi:

A. Ommaviy va yirik seriyali ishlab chiqarishda.

B. Ayrim olingan va kichik seriyali ishlab chiqarishda.

D. Buyurtma usulida ishlab chiqarishni tashkil qilgan subyekt yoki bo'limlarda.

E. Hamma javoblar to'g'ri.

51. Kalkulyatsiya qilish obyekti:

A. Xarajatlarning sodir bo'lish joylari.

B. Mahsulot, ish, xizmat.

D. Xarajat markazlari.

E. Tannarx.

52. Qo'shilgan xarajatlar:

A. To'g'ri moddiy xarajatlar va umumishlab chiqarish xarajatlari.

B. To'g'ri mehnat sarflari va umumishlab chiqarish xarajatlari.

D. To'g'ri moddiy va mehnat xarajatlari.

E. O'zgaruvchan va ishlab chiqarish ustama xarajatlarining yig'indisi ko'rinishida bo'ladi.

53. Shartli birlik usulida tannarxni aniqlash jarayonida xalqaro ahamiyatda qo'llanilayotgan usul:

- A. FIFO.
- B. LIFO.
- D. o'rtacha tortilgan.
- E. hisob bahosi.

54. Xomashyo va materiallarning ulushi tannarxda ko'p holatlarda mahsulotlarning turlariga bilvosita sarflarni taqsim qilishning asosi sifatida:

- A. Tayyorlangan buyum mahsulotlarning miqdorini.
- B. Buyumni tayyorlash uchun sarflangan moddiy resurslarning qiymatini.
- D. Har bir buyum-mahsulotni ishlab chiqarish uchun sarflangan to'g'ri xarajatlarning qiymatini.
- E. Har bir mahsulotni ishlab chiqarish uchun sarflangan mashina-soat hajmini olish maqsadga muvofiq bo'ladi.

55. "Direkt-kosting" tizimini joriy qilganda, doimiy xarajat hisoblangan umumishlab chiqarish xarajati quyidagi tartibda tannarxga qo'shiladi:

- A. Debet: 2010 va kredit: 2510.
- B. Debet: 2840 va kredit: 2510.
- D. Debet: 2910 va kredit: 2510.
- E. Debet: 9420 va kredit: 2510.

56. Inflatsiyaning darajasi yuqori bo'lgan holatlarda sarflangan tovar-moddiy zaxiralarni quyidagi usulda hisobdan chiqarish maqsadga muvofiq:

- A. FIFO usulida.
- B. LIFO usulida.
- D. Oddiy o'rtacha tannarx usulida.
- E. Permonent-o'rtacha tannarx usulida.

57. Mahsulotning tannarxini kalkulyatsiya qilishning "Direkt-kosting" usulidan:

- A. Tashqi iste'molchilar uchun hisobot tuzish va soliqlarni to'lash.
- B. Subyektning investitsiya siyosatini ishlab chiqish.
- D. Qisqa muddatli investitsiya qarorlarini qabul qilish.
- E. Marjinal daromadni aniqlash uchun foydalaniladi.

58. Hisobning yarimfabrikatli variantining afzalligi:

A. Buxgalteriya hisobini yuritishning oddiyligi.

B. Zarur buxgalteriya ma'lumotlarini olishni arzonlashtirish va tezlashtirish.

D. Har bir ishlov berishdan keyin yarimfabrikatlarning tannarxi haqidagi ma'lumotlarni shakllantirish.

E. Yarimfabrikatlar harakatining nazoratini kuchaytirishdan iborat.

59. Xarajatlarni hisobga olish va kalkulyatsiya qilish obyekt quyidagi hollarda bir-biriga to'g'ri keladi:

A. Xarajatlarni hisobga olish va kalkulyatsiya qilishning jaryonlar bo'yicha usulini.

B. Xarajatlarni hisobga olish va kalkulyatsiya qilishning buyurtma usulini.

D. Xarajatlarni hisobga olish va kalkulyatsiya qilishning ishlov berish usulini.

E. Xarajatlarni hisobga olish va kalkulyatsiya qilishning me'yoriy usulini qo'llaganda.

60. Xarajatlarni hisobga olish va mahsulotning tannarxini kalkulyatsiya qilishning buyurtmali usulida bilvosita xarajatlarni taqsimlash byudjetining darajasini hisoblash tartibi:

A. Tarmoqning ko'rsatmasida ko'rsatiladi.

B. Tarmoqning ko'rsatmasida ko'rsatiladi va uzoq muddat ichida o'zgartirilmaydi.

D. Hisobot davrining oxirida buxgalter tomonidan mustaqil ravishda hisoblab chiqariladi.

E. Subyektning hisob siyosatida ko'rsatiladi va tasdiqlanadi.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR

I. Normativ-huquqiy hujjatlar va metodologik xarakterdagi ishlar

1. O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi. – T.: O‘zbekiston, 2014.
2. O‘zbekiston Respublikasi Soliq kodeksi. Rasmiy nashr. – T.: Adolat, 2008. – 692 b.
3. O‘zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonuni (yangi tahriri). 14.04.2016.
4. O‘zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobi milliy standartlari to‘plami. – T.: Adolat, 2011.
5. 5-sonli BHMS – “Asosiy vositalar” O‘zR AV tomonidan 20.01.2004-y. 1299-son bilan ro‘yxatdan o‘tkazilgan, Moliya vazirining 09.10.2003-y. 114-sonli buyrug‘i bilan tasdiqlangan.
6. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 7-fevraldagi 4947-sonli “O‘zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo‘yicha harakatlar strategiyasi to‘g‘risida”gi farmoni.
7. Mirziyoyev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta‘minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. – T.: “O‘zbekiston” NMIU, 2017. – 48 b.
8. Mirziyoyev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat’iy tartib intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo‘lishi kerak. – T.: O‘zbekiston, 2017. – 56 b.
9. O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Shavkat Mirziyoyevning Oliy Majlisga Murojaatnomasi. – T., 2020-yil 29-dekabr.
10. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 5-fevraldagi 54-sonli qarori bilan tasdiqlangan “Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risida”gi nizom.

II. Monografiyalar, ilmiy maqolalar, patentlar, ilmiy toplamlar

1. Abduganiyev A.A. Dissertatsiya. Ko‘p ukladli iqtisodiyot sharoitida ishlab chiqarish xarajatlari, ularni hisobga olish va mahsulot tannarxini aniqlash va tahlili. ВМА. – T., 1998. 9-21-betlar.
2. Врублевский Н.Д. Управленческий учет издержек производства: теория и практика. – М.: Финансы и статистика, 2002. – 352 с.

3. Дубинина С.Ю. Организация учета, контроля затрат на повышение конкурентоспособности продукции. /Диссертация на соискание ученой степени кандидата экономических наук, специальность 08.00.12. – Самара: СГЭУ, 2006. – 192 с.

4. Do'stmuratov R.D. O'zbekistonda auditorlik faoliyatining shakllanishi va uning uslubiyotini takomillashtirish. Dis....iqt.fan.d-ri. ВМА. – Т., 2008.

5. David K. Narong. Activity-Based Costing and Management Solutions to Traditional Shortcomings of Cost Accounting., PE CCE CEP PSP. Cost Engineering Vol. 51/No. 8 AUGUST 2009.

6. Денисов К.С. Модели оптимизации издержек в системе финансового управления предприятия. Развитие управленческих и информационных технологий, их роль в региональной экономике. Материалы II Международной открытой научно-практической конференции. – М., 2016. – 23 с.

7. Журавлева А.А. Управленческий учет и анализ материальных затрат на металлургических предприятиях. Дис...канд. экон.наук. – Новосибирск, 2007.

8. Глазов М.М., Черникова С.Ю. Управление затратами: Новые подходы. Монография. – Санкт-Петербург, 2009. – 169 с. С. 19-20.

9. Ibragimov A.K. Dissertatsiya. Ishlab chiqarish xarajatlari hisobi, auditori va qishloq xo'jaligi mahsulotlarining tannarxini aniqlashni takomillashtirish. ВМА. – Т., 2002. – 62 б.

10. Ивашкевич В.Б. Организация управленческого учета по центрам ответственности и место формирования затрат. //Бухгалтерский учет. 2008. № 5. С. 56-59.

11. Комиссарова И.П. Трансформация учета расходов организации: методология и практика. – М.: Изд-во «Бухгалтерский учет», 2002. – 224 с.

12. Маняева В.А. ABC метод информационная система стратегического управленческого учета расходов по видам деятельности. // Международный бухгалтерский учет. 2011. № 2.

13. Pardayev M.Q. Iqtisodiyotni erkinlashtirish sharoitida iqtisodiy tahlilning nazariy va metodologik muammolari. Iqt.fan.d-ri. diss....avtoref. ВМА. – Т., 2004.

III. Foydalanilgan boshqa adabiyotlar

1. Алборов Р.А. Бухгалтерский управленческий учет (теория и практика). – М.: Изд-во «Дело и Сервис», 2005.
2. Амосова В.В., Гукасян Г.М., Маховикова Г.А. Экономическая теория. – Спб.: Потер, 2002. – 480 с. С. 233.
3. Арора М.Н. Cost and Management Accounting: (theory, Problems and Solutions). Himalaya Publishing House, 2009.
4. Аткинсон, Энтони А., Банкер, Раджив Д., Каплан, Роберт С., Янг Марк С. Управленческий учет, 3-е издание: пер. с англ. – М.: Издательский дом «Вильямс», 2005. – 874 с. С. 137.
5. Бахрушина М.Н. Бухгалтерский управленческий учет. Учебник для вузов. 2-е изд., доп. и пер. – М.: ИНФОмега-Л; Высшая школа, 2002. – 528 с. С. 485.
6. Бахрушина М.А. Бухгалтерский управленческий учет. Учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. Специальностям. 5-е изд. – М.: Омега-Л, 2006.
7. Белонский В.П., Марьин Н.К. Учет и калькулирование затрат в черной металлургии. – М.: Металлургия, 1979. – 79 с.
8. Большая экономическая энциклопедия. – М.: Эксмо, 2008. – 816 с. С. 233.
9. Бурмистрова Л.М. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. – М.: Дело, 2014 год.
10. Волков Д.Л. Основы финансового учета. – СПб.: Изд-во С. Петербургского университета, 2004. – 456 с. С. 21.
11. Врублевский Н.Д. Управленческий учет издержек производства и себестоимости продукции в отраслях экономики. – М.: Бухгалтерский учет, 2004. – 376 с. С. 12.
12. Врублевский Н.Д. Бухгалтерский управленческий учет. Учебник. – М.: Бухгалтерский учет, 2005.
13. Волкова О.Н. Управленческий учет. Учебник. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. – 472 с. С. 304.
14. Гулина А.А. Особенности учета затрат в издательствах. //Главбух. Приложение «Учет в производстве». 2006. №1.
15. Гончарова Э.А. Управление затратами и результатами деятельности предприятия. Учебное пособие. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2012. – 82 с.

16. Друри К. Management and Cost Accounting, Том 2; Том 6. Cengage Learning EMEA, 2004.
17. Друри К. Управленческий учет для бизнес-решений: Учебник. / Пер. с англ. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. – 655 с. С. 33.
18. Друри К. Учет затрат методом стандарт-костс. Пер. с англ. /Под ред. Н.Д. Эриашвили. – М.: Аудит, ЮНИТИ, 1998. – 224 с.
19. Доланд Дж.Э. Macroeconomics. 1994. Линдсей Д.Е. Macroeconomics. 1994.
20. Дроздова Т.Г. Лебедев В.Г. Управление затратами на предприятии. Учебник. 5-е издание Серия “Учебник для вузов”. Издательский дом “Бизнес пресса”, 2013 год.
21. Ефремова А.А. Себестоимость: от управленческого учета затрат до бухгалтерского учета расходов. / Ефремова А.А. – М.: Вершина, 2007. – 208 с.
22. Жарикова Л.А. Бухгалтерский учет в зарубежных странах [Текст]: Учебное пособие. /Л.А. Жарикова, Н.В. Наумова. – Тамбов: Изд-во Тамб. гос. техн. ун-та, 2008. – 160 с.
23. Ibragimov A., Ochilov I., Qoziev I., Rizaev N. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. O‘quv qo‘llanma. – T.: Iqtisod-moliya, 2008. 4-b.
24. Константинов В.А., Маслова И.А., Попова Л.В. Управленческий учет и анализ с практическими примерами. Учебное пособие. / Л.В. Попова, Е.Ю. Степанова. – М.: Дело и Сервис, 2006.
25. Керимов В.Э. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отдельных отраслях производственной сферы. Учебник. – М.: ИТК «Дашков и К», 2005. – 484 с.
26. Каверина О.Д. Управленческий учет: системы, методы, процедуры. Учебник. – М.: Финансы и статистика, 2008. – 352 с.
27. Карпова Т.П. Основы управленческого учета: Учебное пособие. – М.: Инфра-М, 2007. – 496 с. С. 253.
28. Ковалев В.В., Ковалев Вит.В. Учет, анализ и финансовый менеджмент. Учеб. метод. пособие. – М.: Финансы и статистика, 2006. – 688 с. С. 510.
29. Козырева Т.В. Управленческий учет в туризме. – М.: Финансы и статистика, 2005. – 160 с.

30. Лебедев В.Г., Дроздова Т.Г., Кустарев В.П., Асаул А.Н., Осорьева И.Б. Управление затратами на предприятии. Учебное пособие. 2-е изд., перераб.и доп. /Под общ. ред. Г.А. Краюхина. – СПб.: Издательский дом «Бизнес-пресса», 2003.
31. Львова. И. Учетная политика организации. Учебное пособие. – М., 2010. – 150 с.
32. Медведев, М.Ю. Бухгалтерский словарь. – М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2008.
33. Мицкевич А. Управление затратами и прибылью. – М.: ОЛМА-ПРЕСС Инвест, Институт экономических стратегий, 2003.
34. Николаева С.А. Управленческий учет. Учебное пособие. Вестник ИПБ: Выпуск 4. – М.: Институт профессиональных бухгалтеров России: Информационное агентство «ИПБ-БИНФА», 2002. – 176 с. С. 18.
35. Попова Л.В. Формирование учетно-аналитической системы затрат на промышленных предприятиях. Учебное пособие. / Л.В. Попова, И.А. Маслова, В.А. Константинов, М.М. Коростелкин. – М.: Дело и Сервис, 2007.
36. Раицкий К.А. Экономика предприятия: Учебник для вузов. /К.А. Раицкий. 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2002.
37. Рыбакова О.В. Бухгалтерский управленческий учет и управленческое планирование. – М.: Финансы и статистика, 2005. – 464 с. С. 447.
38. Росс С. и др. Основы корпоративных финансов. / Пер. с англ. – М.: Лаборатория базовых знаний, 2001. – 720 с.
39. Уайлман Э. Сокращение затрат. / Эндрю Уайлман. Пер. с англ. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2009. – 198 с. С. 43.
40. Уильямсон О. Экономические институты капитализма. – СПб.: Лениздат, 1996. – 228 с.
41. Xasanov V.A., Xashimov A.A. Boshqaruv hisobi. – T.: Yangi nashr, 2011. – 311 b. 24-b.
42. Xolbekov R.O. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. – T.: Cho‘lpon nomidagi nashriyot-matbaa ijodiy uyi, 2011. – 198 b.
43. Хамидуллина Г.Р. Управление затратами: планирование, учет, контроль и анализ издержек обращения. – М.: Изд-во «Экзамен», 2004.

44. Хан Д. Планирование и контроль: концепция контроллинга. Пер. с нем./Под ред. и с предисл. А.А. Турчака, О.Г. Головача, М.Л. Лукашевича. – М.: Финансы и статистика, 1997. – 800 с.

45. Хорнгрен Ч. Управленческий учет. 10-е изд. / Ч. Хорнгрен, Дж. Фостер, Ш. Датар. Пер. с англ. – СПб.: Питер, 2005.

46. Цыганков К.Ю. Очерки теории и истории бухгалтерского учета. – М.: Магистр, 2007.

47. Энтони Р., Рис Дж. Учет: ситуации и примеры: Пер. с англ. / Под ред. и с предисл. А.М. Петрачкова. – М.: Финансы и статистика, 1993. – 560 с.

VI. Internet saytlari

1. <http://finance.uz/index.php/uz/uzm-ekonomika/>.
2. <https://www.worldsteel.org/>.
3. <http://finance.uz/index.php/uz/uzm-ekonomika/>.
4. <http://www.uztag.info/uz/news/detail.php?ID=432242>.
5. <http://sibac.info/11747/>.

MUNDARIJA

KIRISH	3
1- “BUXGALTERIYA HISOBI” FANIGA KIRISH	
BOB.	
1.1. Buxgalteriya hisobining paydo bo‘lishi va tarixiy rivojlanishi. Buxgalteriya hisobining maktablari.....	5
1.2. Xo‘jalik hisobi to‘g‘risida umumiy tushuncha va unga qo‘yiladigan talablar. Xo‘jalik hisobining turlari: tezkor (operativ), statistik va buxgalteriya hisobi.....	9
1.3. Hisob turlarida qo‘llaniladigan o‘lchovi birliklari.....	14
1.4. Hisob siyosatining uslubiy asoslari va uni kullash tartibi..	16
2- FANNING PREDMETI VA USULLARI	
BOB.	
2.1. Buxgalteriya hisobi fanining predmeti, boshqa iqtisodiy fanlar bilan o‘zaro bog‘liqligi va buxgalteriya hisobining tadqiqot usullari.....	24
2.2. Buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari.....	38
2.3. Buxgalteriya hisobining funksiyalari. Buxgalteriya hisobining subyektlari va obyektlari.....	41
2.4. Xo‘jalik mablag‘larning tarkibi va ishlab chiqarish jarayonidagi funksional roli bo‘yicha turkumlanishi.....	48
2.5. Mablag‘larning vujudga kelish manbalari va maqsadli tayinlanishi bo‘yicha turkumlanishi. Buxgalteriya hisobining konseptual asoslari.....	56
3- BUXGALTERIYA BALANSI	
BOB.	
3.1. “Balans” tushunchasi va uning iqtisodiy ahamiyati. Buxgalteriya balansining tuzilishi va mazmuni.....	61
3.2. Buxgalteriya balansining turlari.....	65
3.3. Schyotlar tizimi va buxgalteriya balans moddalarining o‘zaro bog‘liqligi.....	69
3.4. Xo‘jalik muomalalari ta’sirida balansda sodir bo‘ladigan o‘zgarishlar. Balans moddalari va ularni o‘qish tartibi.....	71
3.5. Respublikamiz korxonalarida tuzilayotgan balanslar bilan xorijiy davlatlarda tuzilayotgan balanslar o‘rtasidagi umumiy bog‘liqlik va farqlar.....	75

4- BOB.	XO‘JALIK OPERATSIYALARIDA IKKIYOQLAMA YOZUV	
4.1.	Buxgalteriya hisobining schyotlari va uning tuzilishi.....	77
4.2.	Ikkiyoqlama yozuv. Ikkiyoqlama yozuvning nazorat qilish xususiyatlari.....	82
4.3.	Sintetik va analitik schyotlar, ularning tuzilishi va o‘zaro bog‘liqligi.....	85
4.4.	Schyotlarning iqtisodiy mazmuni, tarkibi va tayinlanishi bo‘yicha turkumlanishi.....	86
4.5.	Oborot vedomost (aylanma qaydnoma)larini tuzish. Ularning turlari, shakli va tuzish tartibi.....	89
5- BOB.	BIZNES JARAYONLARI VA ULARNI HISOBGA OLISH	
5.1.	Biznes jarayonlarining ahamiyati. Hisob ma’lumotlaridan foydalanuvchilar.....	94
5.2.	Biznes jarayonlarining asosiy ko‘rsatkichlari va ularning ahamiyati.....	102
5.3.	Ta’minot jarayonining hisobi. Qiymat o‘lchovining mohiyati va ahamiyati.....	106
5.4.	Transport-tayyorlov xarajatlari haqida tushuncha va ularni taqsimlash usullari.....	109
5.5.	Ishlab chiqarish jarayonining hisobi.....	113
5.6.	Ishlab chiqarish jarayonida sintetik va analitik hisobni tashkil etish.....	120
5.7.	Sotish (realizatsiya) jarayonining hisobi.....	124
6- BOB.	HUJJATLASHTIRISH VA INVENTARIZATSIYA	
6.1.	Hujjatlashtirish haqida tushuncha. Buxgalteriya hisobida hujjatlarning roli va ahamiyati.....	128
6.2.	Buxgalteriya hujjatlarining turkumlanishi. Hujjatlarning rekvizitlari.....	130
6.3.	Hujjatlarga yozuvlar kiritish va ularni rasmiylashtirishda qo‘yiladigan talablar. Xo‘jalik muomalalarini dastlabki va yig‘ma hujjatlashtirish tartibi.....	133
6.4.	Hujjatlarning aylanishini tashkil etish.....	135
6.5.	Hujjatlarni avtomatlashtirish va tashkil etish shakliga bog‘liqligi.....	138
6.6.	Inventarizatsiya to‘g‘risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari.....	139

6.7.	“Inventarlashni tashkil etish va o‘tkazish” 19-son buxgalteriya hisobi milliy standartiga muvofiq inventarizatsiya o‘tkazishni tashkil qilish.....	143
6.8.	Inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish va buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirilishi.....	149
7-	BUXGALTERIYA HISOBINING REGISTRLARI	
BOB.	VA SHAKLLARI	
7.1.	Hisob registrlari va shakllari haqida tushuncha. Ularning buxgalteriya hisobidagi roli va ahamiyati.....	165
7.2.	Buxgalteriya hisobining shakllari, ularning mohiyati va tarixiy rivojlanishi.....	168
7.3.	Buxgalteriya hisobi registrlaridagi xato yozuvlarni tuzatish tartibi.....	170
7.4.	Buxgalteriya hisobining jurnal-order, memorial-order, Bosh jurnal shakllari.....	173
7.5.	Buxgalteriya hisobining informatsion texnologiyalarga asoslangan va soddalashtirilgan shakllari ahamiyati hamda ularning yuritilishi.....	181
8-	BUXGALTERIYA HISOBOTI	
BOB.		
8.1.	Buxgalteriya hisoboti haqida tushuncha, uning ahamiyati va mohiyati.....	185
8.2.	Buxgalteriya hisobotining tarkibiy tuzilishi.....	188
8.3.	Hisobot shakllarining tuzilish tamoyillari. Hisobotga ilovalar, tushuntirishlar va ma’lumotlar to’g’risida tushunchalar.....	190
8.4.	Hisobotlarni tuzish, ularni to’ldirish va taqdim etish tartibi. Buxgalteriya hisoboti integratsiyasi.....	192
9-	BUXGALTER KASBIGA QO‘YILADIGAN	
BOB.	TALABLAR	
9.1.	Buxgalter kasbini amalga oshirishda axborot kommunikatsiyalardan foydalanish ko‘nikmasiga ega bo‘lish. Buxgalteriya xizmati rahbari kasbiga qo‘yiladigan talablar.....	197
9.2.	Buxgalterlarni milliy sertifikatlash tizimi.....	203
9.3.	Buxgalterlarni xalqaro sertifikatlash tizimi.....	208

10- BOB.	BUXGALTERIYA HISOBI XIZMATINI TASHKIL ETISH	
10.1.	Buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil qilishning huquqiy asoslari va ahamiyati.....	212
10.2.	Buxgalteriya hisobini tashkil qilish shakllari. Moliyaviy hisob va hisobotni tartibga soluvchi me'yoriy-huquqiy asoslar.....	214
10.3.	Hisob siyosatining mohiyati, mazmuni va ahamiyati. Hisob siyosatini tanlash va qo'llash. Hisob siyosatini shakllantirishning muammolari.....	214
10.4.	Buxgalteriya hisobiga rahbarlik qilish. Buxgalteriyada ishni tashkil qilish.....	218
10.5.	Xo'jalik subyektlarida bosh buxgalterni vazifalari, huquqlari va majburiyatlari.....	219
11- BOB.	PUL MABLAG'LARI VA VALYUTA OPERATSIYALARI HISOBI	
11.1.	Pul mablag'lari va tashkilotlar o'rtasida hisoblashlar hisobini tashkil etish hamda uning vazifalari.....	223
11.2.	Naqd pul, kassa muomalalarining hisobini yuritish tartibi.....	230
11.3.	Kassadagi naqd pullarni inventarizatsiya qilish va natijalarini rasmiylashtirish tartibi.....	236
11.4.	Bankdagi hisob-kitob, valyuta schyotini oshish va ular bo'yicha operatsiyalar hisobini yuritish.....	237
11.5.	Chet el valyutasida ifodalangan aktivlar va passivlar hisobi.....	263
11.6.	Chet el valyutasini qaytadan baholash.....	268
11.7.	Bankdagi akkreditiv, chek daftarlari va boshqa maxsus schyotlar bo'yicha muomalalarni aks ettirish.....	273
11.8.	Pul ekvivalenti, yo'ldagi pul mablag'lari schyoti.....	288
12- BOB.	MEHNAT VA ISH HAQINI HISOBGA OLISH	
12.1.	Mehnat va ish haqi hisobini tashkil etish hamda uning vazifalari. Mehnat munosabatlarini tartibga solish.....	293
12.2.	Korxonaning shaxsiy tarkibi, mehnatga haq to'lashni tizimlari, shakllari va turlari.....	298
12.3.	Mehnat va ish haqini dastlabki hujjatlarda rasmiylashtirish hamda umumlashtirish.....	309

12.4.	Jismoniy shaxslar jami daromadlari tarkibi. Ish haqidan uchlab qolinadigan va chegiriladigan summalar hisobi....	314
12.5.	Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik nafaqasini hisoblash va to'lash. Mehnat ta'tili rezervlari va to'lovlari hisobi....	320
12.6.	Yagona ijtimoiy to'lovni hisoblash tartibi.....	328
12.7.	Hisobdor shaxslar bilan hisoblashishlar hisobi.....	342

13- BOB. TOVAR-MODDIY ZAXIRALAR HISOBI

13.1.	Tovar-moddiy zaxiralar (TMZ)ning xo'jalik subyektlari faoliyatida to'tgan o'rni va bu sohada hisobning vazifalari.....	353
13.2.	TMZlarni turkumlash va baholash.....	356
13.3.	TMZlarni kirim qilish yo'llari va ular harakatini hujjatlashtirish.....	359
13.4.	TMZlarni omborda va buxgalteriyada hisobga olish.....	373
13.5.	TMZlarni donalab baholash, o'rtacha bahoda, FIFO va boshqa usullarda baholab sarflashni hisobda aks ettirish...	383
13.6.	TMZlar sof sotish qiymati.....	384
13.7.	Materiallardan foydalanishni nazorat qilish va inventarizatsiyadan o'tkazish.....	390
13.8.	Xo'jalik jihozlari va inventarlari hisobining xususiyatlari.	393
13.9.	Qayta ishlashga berilgan xomashyo bo'yicha operatsiyalarni hisobda aks ettirish tartibi. Idishlar hisobining xususiyatlari.....	396

14- BOB. INVESTITSIYALAR HISOBI

14.1.	Iqtisodiyotni modernizatsiyalashtirish sharoitida investitsiyalarning roli va bu sohada hisobning vazifalari.....	404
14.2.	Investitsiyalar hisobini tashkil qilish. Investitsiyalarni turkumlash.....	407
14.3.	Qimmatli qog'ozlarni sotib olish va sotish muomalalarini hisobda aks ettirish.....	419
14.4.	Sho'ba korxonalariga investitsiyalar, kapital qo'yilmalar va qarzlarni hisobi.....	426
14.5.	Bir aksiyaga to'g'ri keladigan foyda.....	431
14.6.	Investitsiyalarni qayta baholash.....	436

15- BOB.	ASOSIY VOSITALAR HISOBI	
15.1.	Asosiy vositalar hisobini tashkil qilish hamda uning vazifalari. Asosiy vositalarni turkumlash.....	440
15.2.	Aktiv tan olinganida uni baholash.....	448
15.3.	Asosiy vositalarni xo‘jalik subyekti balansiga kirim qilish yo‘llari.....	451
15.4.	Kapital qo‘yilmalarni hisobga olish.....	466
15.5.	Asosiy vositalar harakatini hujjatlashtirish.....	471
15.6.	Asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblash tartibi va usullari.....	479
15.7.	Asosiy vositalarni ta‘mirlash operatsiyalarini hisobga olish.....	494
15.8.	Asosiy vositalarni qayta baholash muomalalarini hisobda aks ettirish.....	505
15.9.	Asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi.....	509
15.10.	Asosiy vositalar inventarizatsiyasi va ularni natijalari hisobi.....	520
15.11.	Asosiy vositalarni ijaraga olish va ijaraga berish hisobi...	526
16- BOB.	NOMODDIY AKTIVLAR HISOBI	
16.1.	Nomoddiy aktivlar hisobini tashkil etish.....	544
16.2.	Nomoddiy aktivlarni turkumlash va baholash.....	549
16.3.	Nomoddiy aktivlarni kirim qilish va harakatini hujjatlashtirish.....	555
16.4.	Nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblash tartibi va usullari.....	563
16.5.	Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish tartibi.....	568
16.6.	Nomoddiy aktivlarni inventarizatsiyasini tashkil etish	574
16.7.	Biznes birlashuvining qismi sifatida sotib olish. Gudvill hisobining xususiyatlari.....	576
17- BOB.	TAYYOR MAHSULOT (TOVAR, ISH, XIZMAT)LAR VA ULARNING SOTILISHINI HISOBGA OLISH	
17.1.	Tayyor mahsulot haqida tushuncha va uning turkumlanishi. Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)larni baholash.	579
17.2.	Tayyor mahsulot (tovar)larning ombordagi va buxgalteri-yadagi hisobi.....	581
17.3.	Tayyor mahsulot tannarxini aniqlash usullari.....	587

17.4.	Tayyor mahsulotning haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi bo'yicha hisobi.....	591
17.5.	Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)lar sotilishini hujjatlashtirish.....	594
17.6.	Tayyor mahsulot (tovar, ish, xizmat)larni turli shartlar bilan realizatsiya qilishni hisobda aks ettirish.....	601
18-BOB.	XUSUSIY KAPITAL HISOBI	
18.1.	Xususiy kapital hisobini tashkil etish va uning vazifalari. Xususiy kapital tarkibi.....	608
18.2.	Turli mulkchilik shakllarida ustav kapitalini shakllantirish va uning o'zgarishini hisobga olish. Qo'shilgan kapital hisobi.....	611
18.3.	Rezerv kapitalini shakllantirish va ishlatishni hisobga olish.....	621
18.4.	Sotib olingan xususiy aksiyalar hisobi.....	627
18.5.	Taqsimlanmagan (jamg'arilgan) foyda hisobi.....	628
18.6.	Maqsadli tushumlar hisobi.....	632
18.7.	Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervini tashkil qilish hamda foydalanish hisobi.....	636
19-BOB.	MOLIYAVIY NATIJALAR HISOBI	
19.1.	Moliyaviy natijalar ko'rsatkichlari.....	638
19.2.	Mahsulot (ish, xizmat)larni sotishdan olingan yalpi foyda (zarar)larni hisobga olish.....	642
19.3.	Asosiy xo'jalik faoliyatidan olinadigan daromadlar hisobi.....	646
19.4.	Davr xarajatlari tarkibi va hisobi.....	654
19.5.	Moliyaviy faoliyat bo'yicha daromadlar va xarajatlarni hisobda aks ettirish.....	657
19.6.	Favqulodda foyda va zararlar hisobi.....	662
19.7.	Foydaning ishlatilishi, yakuniy moliyaviy natijani hisobga olish.....	664
19.9.	Taqsimlanmagan foydani (qoplanmagan zarar) hisobga olish.....	666
20-BOB.	HISOBOTLARNI TUZISH VA TAQDIM ETISH	
20.1.	Moliyaviy hisobot va uning tarkibi. Moliyaviy hisobotni tuzishga tayyorgarlik ko'rish tartibi (inventarizatsiya).....	671

20.2.	Moliyaviy hisobot axborotidan foydalanuvchilar. Oraliq moliyaviy hisobotlar.....	674
20.3.	Buxgalteriya balansi va uni tuzish tartibi.....	677
20.4.	Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot.....	680
20.5.	Pul oqimlari to‘g‘risidagi hisobot va uni tuzish usullari....	681
20.6.	Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot.....	688
20.7.	Moliyaviy hisobotga tushuntirishlar, ilovalar va izohlar. Soliq va statistik hisobotlar tarkibi.....	692
20.8.	Moliyaviy hisobot ma’lumotlari va unga auditorlarning xulosasini zaruriyligi.....	696
21-	“BOSHQARUV HISOBI” FANIGA KIRISH	
BOB.		
21.1.	Boshqaruv hisobining mohiyati va vazifalari.....	700
21.2.	Boshqaruv hisobining predmeti, obyektlari, metodi.....	708
21.3.	Boshqaruv hisobi funksiyalari, tamoyillari, tizimi va tarkibiy qismlari.....	711
22-	BOSHQARUV HISOBINING BOSHQA HISOB	
BOB.	TURLARI BILAN BOG‘LIQLIGI VA FARQLARI	
22.1.	Boshqaruv hisobining boshqa hisob turlari bilan bog‘liq- ligi.....	714
22.2.	Boshqaruv va moliyaviy hisoblarning xususiyatlari.....	715
22.3.	Boshqaruv va moliyaviy hisoblarning farqlari.....	719
23-	XARAJATLARNI TURKUMLASH VA ULARNING	
BOB.	HISOBI	
23.1.	Xarajatlar haqida tushuncha va ularning turkumlanishi....	723
23.2.	Texnologik jarayonga qarab ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish.....	730
23.3.	Ishlab chiqarish xarajatlarini asosiy, yordamchi ishlab chiqarishlar va xizmat ko‘rsatuvchi ishlab chiqarishlar bo‘yicha hisobga olishni tashkil qilish.....	740
24-	XARAJATLARNI BAHOLASH VA ULARNING	
BOB.	DINAMIKASI	
24.1.	Xarajatlar vazifalarini aniqlash uchun umumiy qoidalar (prinsiplar).....	744
24.2.	Xarajatlarni baholash usullari.....	748
25-	MATERIAL XARAJATLARINING HISOBI	
BOB.		
25.1.	Materiallarni boshqarish jarayoni.....	761

25.2.	Materiallarni xarid qilish, saqlash va ishlab chiqarishga berish.....	765
25.3.	Materialarni hisobga olishning uzluksiz va davriy tizmini farqlash.....	770
25.4.	Ishlab chiqarishga berilgan materiallarning tannarxini aniqlash.....	775
26-	MEHNAT XARAJATLARI HISOBI	
BOB.		
26.1.	Ishchi kuchi xarajatlarini hisoblash.....	782
26.2.	Ish haqini to‘lashga xarajatlarni tahlil qilish.....	785
26.3.	Mehnatga haq to‘lash shakllari.....	789
26.4.	Ishchi kuchi qo‘nimsizligi va mehnat unumdorligi.....	794
27-	USTAMA XARAJATLAR HISOBI	
BOB.		
27.1.	Ustama xarajatlarni taqsimlash zarurati.....	798
27.2.	Ustama xarajatlarni taqsimlashning yagona (umumzavod) va alohida (sex) stavkalari.....	801
27.3.	Ustama xarajatlarni taqsimlashning reja stavkasidan foydalanish.....	804
27.4.	Ustama xarajatlarni taqsimlashning to‘g‘ri (bevosita) usuli.....	808
28-	BUYURTMALI KALKULYATSIYA QILISH USULI	
BOB.		
28.1.	Buyurtmalar bo‘yicha kalkulyatsiyaga asosiy yondashuv.	813
28.2.	Haqiqiy va me‘yoriy kalkulyatsiyalash.....	819
28.3.	Tugallanmagan kontrakt bo‘yicha foydani aniqlash.....	821
28.4.	Tugallangan kontrakt bo‘yicha tushuntirilgan foyda.....	823
28.5.	Oraliq foydani hisoblash.....	824
29-	JARAYONLI KALKULYATSIYA QILISH USULI	
BOB.		
29.1.	Jarayonli kalkulyatsiyaga tavsif berish.....	826
29.2.	Ekvivalent birliklarni hisoblash.....	830
29.3.	Boshqa jarayonga berishni (tayyor mahsulotni) va tugallanmagan ishlab chiqarishni baholash.....	832
30-	KOMPLEKS ISHLAB CHIQRISH XARAJAT-	
BOB.	LARINING TAQSIMLANISHI VA QO‘SHIMCHA MAHSULOT ISHLAB CHIQRISH	
30.1.	Kompleks yoki qo‘shimcha ishlab chiqarish xarajatlari....	834
30.2.	Xarajatlarni taqsimlash usullari.....	835

30.3.	Sof sotish qiymati usuli.....	837
30.4.	Yalpi foyda doimiy ulushi usuli.....	837
30.5.	Qo‘shimcha mahsulot hisobi.....	839
31- BOB.	BOSHQARUV HISOBIDA “XARAJATLAR- ISHLAB CHIQUARISH HAJMI-FOYDA” KO‘RSATKICHLARI	
31.1.	Xarajatlarning o‘zgarishi va ularni boshqarish.....	841
31.2.	Ishlab chiqarish hajmi (ishlab chiqarish quvvati).....	843
31.3.	Boshqaruv hisobida “Xarajatlar-ishlab chiqarish hajmi-foйда” iqtisodiy modeli.....	844
32- BOB.	BOSHQARUV HISOBIDA ASOSIY KO‘RSATKICHLARNI REJALASHTIRISH VA BOSHQARISH	
32.1.	Ko‘rsatkichlarni rejalashtirish bosqichlari.....	851
32.2.	Smetalarni tuzish davrlari va bosqichlari. Smeta turlari...	856
32.3.	Xo‘jalik yurituvchi subyekt faoliyati turlari bo‘yicha smetalarni shakllantirish.....	866
32.4.	Smetalarni umumlashtirish, bajarilishini nazorat qilish va uni boshqarish.....	870
33- BOB.	BOSHQARUV HISOBIDA TAFOVUT VA OG‘ISHLAR TAHLILI	
33.1.	Byudjet tafovutlarini aniqlash. Xo‘jalik yurituvchi subyektlarda iqtisodiy ko‘rsatkichlarning rejalashtirilgan miqdori va undan og‘ishlarni taqqoslash.....	881
33.2.	Tafovut va og‘ishlar hisobi – xarajatlarni nazorat qilishdagi muhim vosita.....	877
33.3.	Tafovut va og‘ishlarni hisoblash va ularning tahlili.....	878
34- BOB.	QISQA MUDDATLI BOSHQARUV QARORLARINI QABUL QILISH	
34.1.	Boshqaruv qarorlarini qabul qilish modellari.....	881
34.2.	Alternativ xarajatlar. Relevant tushunchasi.....	883
34.3.	Boshqaruv qarorlarini qabul qilishga relevantli yondashish.....	885
35- BOB.	O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASIDA BOSHQARUV HISOBINI TASHKIL ETISHNING RIVOJLANISH YO‘NALISHLARI	
35.1.	Buxgalteriya hisobining respublikamizda rivojlanish yo‘nalishlari.....	887

35.2.	Buxgalteriya hisobini moliyaviy hisob va boshqaruv hisobiga ajratish, boshqaruv hisobini tarmoq xususiyatini hisobga olgan holda tashkil etish.....	893
35.3.	Tarmoq xususiyatini har tomonlama o‘rganish asosida xarajatlarning vujudga kelish markazlari va mas’uliyat markazlarini shakllantirish.....	899
35.4.	Boshqaruv hisobini qulay tashkil etish maqsadida xarajatlarni korxonaga bo‘yicha uning bo‘limlari, vujudga kelish markazlari, mas’uliyat markazlari bo‘yicha guruhlash.....	901
	ASOSIY ATAMALAR LUG‘ATI.....	909
	TEST SAVOLLARI VA VARIANTLARI.....	916
	FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR	927

ABDUSALOMOVA NODIRA BAHODIROVNA

BUXGALTERIYA HISOBI

(I-II-III QISM)

Darslik

**Toshkent – «INNOVATSION RIVOJLANISH
NASHRIYOT-MATBAA UYI» – 2021**

Muharrir:	S.Alimbayeva
Tex. muharrir:	A. Moydinov
Musavvir:	A. Shushunov
Musahhih:	L. Ibragimov
Kompyuterda sahifalovchi:	M.Zoyirova

**E-mail: nashr2019@inbox.ru Tel: +99899920-90-35
№ 3226-275f-3128-7d30-5c28-4094-7907, 10.08.2020.**

Bosishga ruxsat etildi 23.11.2021.

Bichimi 60x84 ¹/₁₆. «Timez Uz» garniturasini.

Ofset bosma usulida bosildi.

Shartli bosma tabog'i: 60,75. Nashriyot bosma tabog'i 59,0.

Tiraji: 50. Buyurtma № 301

**«INNOVATSION RIVOJLANISH NASHRIYOT-MATBAA UYI»
bosmaxonasida chop etildi.**

100174, Toshkent sh, Olmazor tumani, Universitet ko'chasi, 7-uy.