

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI ADLIYA VAZIRLIGI

TOSHKENT DAVLAT YURIDIK UNIVERSITETI

Shodiyev Erkin Temirovich

“BUXGALTERIYA HISOBI ASOSLARI”

DARSLIK

3240100-YURISPRUDENTSIYA

TOSHKENT-2019

UDK:

Taqrizchilar:

Umarov Z. A. Toshkent moliya instituti "Banklarda buxgalteriya hisobi va audit" kafedrasida mudiri, iqtisod fanlari nomzodi, dotsent.

Mahkamboyev A.T. i.f.n. – Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti "Buxgalteriya hisobi" kafedrasida dotsenti, iqtisod fanlari nomzodi

Shodiyev Erkin Temirovich. Buxgalteriya hisobi asoslari. Yuridik kollejlarda 3240100-Yurisprudentsiya" (*soha mutaxassisliklari va kasblar*) o'quvchilari uchun darslik. - T.: TDYU, 2019.- 265 b.

Kirish

O'zbekistonning jahon bozorida raqobatdoshligini oshirish va mavqeini mustahkamlashga yo'naltirilgan tarkibiy o'zgarishlar va yuksak texnologiyalarga asoslangan zamonaviy tarmoqlar va ishlab chiqarish sohasini jadal rivojlantirish siyosatini harakatlar strategiyasini 2017 - 2021 yillarda amalga oshirishda asosiy ustuvor yo'nalish sifatida davom ettirishni taqozo etmoqda. Ushbu strategiyaning 3- Iqtisodiyotni rivojlantirish va liberallashtirishning ustuvor yo'nalishlari deb nomlanib, 3.2. Tarkibiy o'zgartirishlarni chuqurlashtirish, milliy iqtisodiyotning yetakchi tarmoqlarini modernizatsiya va diversifikatsiya qilish hisobiga uning raqobatbardoshligini oshirish masalalari ustuvor yo'nalish sifatida e'tirof etilgan.

4- Ijtimoiy sohani rivojlantirishning ustuvor yo'nalishlari deb nomlanib, uning 4.4-bandi Ta'lim va fan sohasini rivojlantirishga qaratilgan. Unda uzluksiz ta'lim tizimini yanada takomillashtirish, sifatli ta'lim xizmatlari imkoniyatlarini oshirish, mehnat bozorining zamonaviy ehtiyojlariga mos yuqori malakali kadrlar tayyorlash siyosatini davom ettirish masalalari dolzarbligi qayd etilgan. Ushbu 3 va 4 ustuvor yo'nalishda ta'kidlangan masalalarni hal etish xo'jalik yurituvchi sub'ektlar faoliyatini uzluksiz rivojlanishi bozor munosabatlari sharoitidagi ob'ektiv zaruriyat bo'lib, bu o'z navbatida, ular faoliyatini uzluksiz nazorat qilishni va ularni samarali boshqarishda malakali kadrlarni tayyorlash ta'lim tizimi sifatiga bog'liq bo'lib, bu sohani ham takomillashtirishni talab etadi.

Iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida ta'lim tizimini isloh etishning asosiy yo'nalishlaridan biri hozirgi zamon talablari va xalqaro tajribalardan foydalanilgan holda o'quv adabiyotlarni takomillashtirilgan holda ishlab chiqishni talab qilmoqda.

Yuridik shaxs maqomiga ega bo'lgan mustaqil xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning mablag'lari va ularning tashkil topish manbalarining harakatini hisobga olishni xalqaro talablar asosida yuritish zarur. Xujjatlashtirish, umumlashtirish, korxonalar va xo'jaliklarning mulkiy, moliyaviy faoliyati to'g'risidagi to'liq va ishonarli ma'lumotlarini shakllantirish moliyaviy va boshqaruv hisobining asosiy vazifasidir. Hisobotlarni tuzish, mamlakatimiz korxonalarida buxgalteriya

hisobi yordamida shakllanadigan davriy, moliyaviy hisobot ma'lumotlarini realligini ta'minlash, tashkilotlar bilan hisoblashishlarni to'g'ri tashkil qilishni davlatimiz qonunlari, hukumat qarorlari, me'yoriy hujjatlar asosida o'rgatiladi.

“Buxgalteriya hisobi asoslari” fanining asosiy maqsadi - buxgalteriya hisobini rivojlantirish kontseptsiyasini amalga oshirish jarayonini, iqtisodiyotni boshqarishda hamda iqtisodiy islohotlarni amalga oshirishda buxgalteriya hisobi tizimining o'rni, ahamiyati borasidagi g'oyalarni talabalar ongida shakllantirishdan iborat.

Fanning asosiy vazifasi “Buxgalteriya hisobi asoslari” fanining predmeti, tamoyillari, usul va uslubiyotlari to'g'risida talabalarga bilim berishdan iborat.

Shu boisdan, Yuridik kollejlari 3240100-Yurisprudentsiya” (*soha mutaxassisliklari va kasblar*) o'quvchilariga “Buxgalteriya hisobi asoslari” fanini o'qitishda zarur bo'lgan bilim va ko'nikmalarni xalqaro andozalar talablaridan kelib chiqqan holda yetkazib berish muhim ahamiyatga ega. Bu ushbu fan bo'yicha olgan nazariy bilimlarini yanada mustahkamlash uchun amaliy ko'nikma va bilimlarini shakllantirishga asos bo'luvchi o'quv adabiyotini ishlab chiqishni taqozo etadi. Natijada, mazkur fan bo'yicha darslik tayyorlandi.

Mazkur darslik O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi yuridik kollejlari 3240100-“Yurisprudentsiya” (*soha mutaxassisliklari va kasblar*) o'quvchilari uchun “Buxgalteriya hisobi asoslari” fanidan mashg'ulotlarni olib borishning zamonaviy usullariga asoslangan.

I-bob. BUXGALTERIYA HISOBINING PREDMETI VA USULLARI

1.1. Buxgalteriya hisobining mazmuni va asosiy vazifalari

Buxgalteriya hisobi - bu faoliyat ko'rsatayotgan subektning mulki, majburiyatlari, xo'jalik operatsiyalari va ularning harakatini yoppasiga hamda uzluksiz hujjatlashtirish yo'li bilan tartibli yig'ish, nazorat qilish, o'lchash, ro'yxatga olish, pul o'lchovida ishlov berish tizimidir.

Buxgalteriya hisobining asosiy maqsadi - to'liq va ishonarli axborotlarni shakllantirish, ichki va tashqi foydalanuvchilarni u bilan ta'minlash, shuningdek boshqaruv va moliyaviy qarorlar qabul qilish uchun axborotlardan foydalanish.

Demak, buxgalteriya hisobi bu -

- subektning iqtisodiyoti to'g'risida miqdoriy (moliyaviy) axborot beruvchi axborot tizimidir;
- iqtisodiy axborotni aniqlash, nazorat qilish, o'lchash va uzatish jarayonidir;
- cheklangan resurslardan foydalanish usulini tanlab olishda zarurdir.

Buxgalteriya hisobini korxonada to'g'risidagi moliyaviy axborotlar bilan ta'minlovchi tizim, biznes amaliyotiga iqtisodiy nazariyani amalda qo'llovchi, biznes tili, soliqqa tortiladigan bazani shakllantirish usuli desak, bozor iqtisodiyoti sharoitida buxgalter - moliyaviy axborotlar menejeri, moliyaviy axborotlar bilan ta'minlovchi mutaxassis, moliyaviy asosda qarorlar qabul qilish bo'yicha menejerga faol yordamchi va nihoyat korxonada faoliyatini tubdan yaxshilovchi shaxsdir.

Korxonalarni boshqarishda xo'jalik hisobidan samarali foydalanish hamda asoslangan boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun ma'lum talablarga rioya qilish kerak. Bu talablar buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari bilan belgilangan.

Amaliyotda buxgalteriya hisobi oldiga an'anaviy ravishda quyidagi talablar qo'yilgan: hisob ko'rsatkichlarining reja ko'rsatkichlari bilan solishtiruvchanligi; o'z vaqtidaligi, aniqligi va ob'ektivligi; to'laligi; ravshanligi; tejamliligi va hammabopligi va h.k.

Hisob ko'rsatkichlarining reja ko'rsatkichlari bilan solishtiruvchanligi - hisob

ko'rsatkichlarining markazlashtirilgan tartibda belgilangan reja ko'rsatkichlari bilan solishtirish mumkinligini ta'minlashni nazarda tutadi. O'z vaqtidaligi, aniqligi va ob'ektivligi talabiga kelsak, shuni aytishimiz lozimki, xalqaro standartlarga binoan o'rinnilik, ahamiyatlilik va moddiylikiga ko'proq ahamiyat beriladi. Buxgalteriya hisobida nazariyadan ko'ra amaliyotga ko'proq e'tibor berilishi kerak.

Tejamliligi va hammabopligi. Bozor iqtisodiyoti sharoitida bu talab chegaralangan bo'ladi. Tejamlilikni nazarda tutganda axborotni uni hosil qilish sarflari bilan solishtirish asosida uning muhimligidan kelib chiqish lozim.

O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunining 3-moddasiga binoan uzluksizlik, ishonchlik, ko'rsatkichlarning qiyoslanuvchanligi buxgalteriya hisobining asosiy prinsiplaridir.

Bundan tashqari nazariy manbalarda ikkiyoqlama yozuv; uzluksizlik; xo'jalik operatsiyalari, aktivlar va passivlarning pulda baholanishi; aniqlik; hisoblash; ehtiyotkorlik; mazmunning shakldan ustunligi; ko'rsatkichlarning qiyoslanuvchanligi; moliyaviy hisobotning betarafligi; hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiqligi; aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy baholanishi kabi tamoyillar amaliyotchi mutaxassislar tomonidan keng foydalaniladi.

Buxgalteriya hisobida xo'jalik operatsiyalari o'lchov ob'ekti bo'lib hisoblanadi. Operatsiyalar ikki tomonlama bo'lib, o'zaro hamkor korxonalar o'rtasida qiymatliklarni almashtirishdan yoki bir tomonlama, stanok va asbob-uskunalarining eskirishi, foizlar bo'yicha summalarning doimiy jamg'arilishi va boshqalardan iborat bo'lishi mumkin.

Xo'jalik hisobi tomonidan qamrab olinadigan ob'ektlar raqam ko'rsatkichlari vositasida aks ettiriladi. Ularni olish uchun xo'jalik hisobida moddiy, mehnat va qiymat o'lchovlari qo'llaniladi.

Moddiy o'lchov ma'lumotlarni sanash, tortish, o'lchash yo'li bilan olish uchun xizmat qiladi. Bu uzunlik (metr, santimetr, millimetr), og'irlik (gramm, kilogramm, tonna), hajm (kvadrat metr, litr, kubometr) va boshqa o'lchamlardir. Ulardan qaysi birini tanlash hisobga olinadigan ob'ektlarning xususiyatiga bog'liq. Moddiy o'lchovlardan asosan tovar moddiy qiymatliklarning miqdorini hisobga olishda

foydalaniladi. Ular zahiralarda darajasining eng muvofiqligi va moddiy resurslarning but saqlanishi ustidan nazorat qilishda alohida ahamiyat kasb etadi. Materiallarning har xil navlarini va nomlari bo'yicha hisobga olishda ulardan foydalanish nafaqat miqdoriy ko'rsatkichlarini bera qolmay, shu qiymatliklarning sifat tavsifini ham beradi. Lekin ulardan faqat bir turdagi buyumlarni hisobga olish uchun foydalanish mumkin. Turli xil bo'lgan predmetlarning natura ko'rsatkichlarini jamlash mumkin emas.

Demak, moddiy o'lchovlari yordamida korxonaning moddiy qiymatliklarini tavsiflovchi umumlashtirilgan ko'rsatkich olinishi mumkin emas.

Mehnat o'lchovi sarflangan mehnat miqdorini hisoblab chiqish uchun qo'llaniladi va kishi-kuni, kishi-soati birliklarida ifodalanadi. Mehnat o'lchovi yordamida mehnat unumdorligi ko'rsatkichlari, korxonada xodimlarining ish haqi hisoblab chiqiladi, ishchilarning ishlab chiqarish normalari belgilanadi va nazorat qilinadi. Bu o'lchov ko'pincha moddiy o'lchovi bilan birgalikda qo'llaniladi. Masalan, ishlab chiqarishning normalarini bajarilishini nazorat qilishda mahsulotning u yoki bu miqdorini ishlab chiqarish uchun qancha vaqt sarflanayotganligi hisoblab chiqiladi; mehnat unumdorligini hisoblab chiqishda - ularning vaqt birligidagi (kun, soat) ishlab chiqarish miqdori qancha ekanligi va hokazolar hisoblab chiqiladi. Shunday qilib, mehnat o'lchovi yordamida u yoki bu jarayondagi mehnat sarflarining samaradorligi aniqlanadi.

Natura o'lchovlaridan farqli o'laroq, mehnat o'lchovlari ayrim hollarda, masalan, mahsulotning har xil turlarini ishlab chiqarishga qilingan mehnat sarflari miqdorini aniqlash uchun foydalaniladigan normalashtirilgan vaqt ko'rsatkichlarini hisoblab chiqish yo'li bilan har xil bo'lgan hajmlarni o'zaro solishtirish imkonini beradi.

Ish vaqtidan universal o'lchov birligi sifatida mehnat sarflarini bevosita hisobga olish uchun foydalaniladi.

Qiymat o'lchovi hisob ob'ektlarini yagona, bir xil ifodalashda qo'llaniladi. O'zbekiston Respublikasida pul o'lchovi vazifasini so'm va uning qismi bo'lgan tiyin bajaradi. Qiymat o'lchovi yordamida har xil bo'lgan xo'jalik mablag'lar va

jarayonlarning umumlashtirilgan ko'rsatkichlari, masalan, korxonadagi har xil materiallarning umumiy hajmi yoki undagi ishlab chiqarilayotgan mahsulotga qilingan barcha xarajatlarning umumiy summasi hisoblab chiqiladi.

Qiymat o'lchovi yordamida korxonada faoliyatini rejalashtirish hamda korxonada va uning tarkibiy qismi faoliyati natijalari ustidan nazorat amalga oshiriladi. U korxonada va tashkilotlarning kredit va hisob-kitob aloqalarini ifodalovchi vosita bo'lib hisoblanadi.

Binobarin, pul o'lchovi xo'jalik faoliyatining eng muhim bo'lgan miqdoriy va sifat ko'rsatkichlari hisoblangan ishlab chiqarish hajmi, foyda, rentabellik, likvidlik korxonaning to'lov qobiliyati va boshqa ko'rsatkichlarni hisoblab chiqish uchun zarurdir. Qiymat o'lchovi hisobda ko'pincha moddiy va mehnat o'lchovlari bilan birgalikda qo'llaniladi.

1.2. Buxgalteriya hisobining predmeti va asosiy vazifalari

Korxonada, tashkilot va muassasalarda buxgalteriya hisobi xo'jalik faoliyatini kuzatish, boshqarish va nazorat qilish maqsadida yuritiladi. Buning mazmunida ijtimoiy mahsulotni takror ishlab chiqarish yotadi. Ijtimoiy ishlab chiqarish o'z navbatida ishlab chiqarish va noishlab chiqarish sohalariga bo'linadi.

Ishlab chiqarish sohasiga moddiy boyliklarni ishlab chiqaruvchi hamda moddiy boyliklarni ishlab chiqaruvchilardan iste'molchilarga yetkazib berish bilan band bo'lgan tarmoqlari kiradi.

Ijtimoiy mahsulotni takror ishlab chiqarish - korxonaning jamg'armalaridan, ya'ni ishlab chiqarish faoliyati uchun zarur bo'lgan moddiy va pul mablag'laridan foydalanish yo'li bilan amalga oshiriladi. Mulkchilikning har xil shakllaridagi korxonalarga zarur bo'lgan mablag'lar ma'lum manbalar hisobidan shakllanadi. Ishlab chiqarish - taqsimot, aylanish va iste'mol jarayonlariga xizmat qila turib, korxonalar mablag'lari uzluksiz doirada aylanishni amalga oshiradi. Shuning uchun buxgalteriya hisobi bu yerda moddiy boyliklarni yaratishga yo'naltirilgan doiraviy aylanish jarayonidagi korxonada mablag'larining holatlari va ulardan foydalanishni samarali boshqarish uchun zarur bo'lgan axborotni shakllantiradi.

Noishlab chiqarish sohasini aholiga xizmatlar ko'rsatuvchi tarmoqlari tashkil

qiladi. Bularga sog'liqni saqlash, xalq ta'limi, san'at hamda davlat boshqarmalari va mudofaa muassasalari kiradi. Noishlab chiqarish sohasida garchi mahsulot ishlab chiqarilmasa ham, u ishlab chiqarish sohasiga o'zining natijalari orqali ijobiy ta'sir qiladi.

Noishlab chiqarish sohasi tashkilotlari va muassasalarining xo'jalik faoliyatlari, ularga davlat byudjetidan qisman ajratilgan hamda o'zi ishlab topgan mablag'lardan qay darajada samarali foydalanilayotganini boshqarishdan iborat. Shunday qilib, noishlab chiqarish sohasida ishlab chiqarish tarmog'ida yaratilgan ijtimoiy mahsulotning taqsimoti va iste'moli sodir bo'ladi. Demak, buxgalteriya hisobi noishlab chiqarish sohasiga ajratilgan mablag'larning holati, sarflanishi haqida axborotlarni shakllantiradi.

Moddiy boyliklarning noishlab chiqarish sohasida iste'mol qilinishi, noishlab chiqarishning bir qismidir. Undan tashqari, noishlab chiqarishning iste'moliga shaxsiy iste'mol va jamiyat a'zolarining ehtiyojlarini qondirish ham kiradi. Shaxsiy iste'molni buxgalteriya hisobi bevosita o'z ichiga olmaydi. Lekin shaxsiy iste'mol buxgalteriya hisobida mutlaqo aks ettirilmaydi, deb o'ylash xatodir. Haqiqatda, buxgalteriya hisobi uni aks ettiradi, lekin uni tavsiflash uchun zarur bo'lgan barcha ko'rsatkichlarga ega emas. Shaxsiy iste'mol to'g'risidagi ma'lumotlarni savdo, umumiy ovqatlanish korxonalari, xalq ta'limi, sog'liqni saqlash muassasalari va boshqa tashkilotlarning hisobotlaridan olish mumkin. Bu ma'lumotlar bo'yicha statistika bo'limlari shaxsiy iste'molni tavsiflovchi ko'rsatkichlarni aniqlaydi.

Ijtimoiy mahsulotni takror ishlab chiqarishdan tashqari buxgalteriya hisobida mehnat kuchlari va ishlab chiqarish munosabatlarini takror ishlab chiqarish ham aks ettiriladi.

Buxgalteriya hisobida ishchi kuchini takror ishlab chiqarish, mehnat kuchini tayyorlash bilan bog'liq bo'lgan har xil xarajatlarni hamda ish haqi va ularning turli xildagi daromadlari harakatini hisoblab topish yo'li bilan aniqlanadi. Ishchi kuchini tayyorlash xarajatlari, ish haqini to'lash va xo'jaliklarning daromadlarini taqsimlash, moddiy qiymatliklar va pul mablag'larini sarflashni anglatadi.

Ishlab chiqarish munosabatlarini takror ishlab chiqarish buxgalteriya hisobida

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

Yuqorida aytilganlardan shuni xulosa qilish mumkinki, 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.

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

Demak, buxgalteriya hisobi predmetining mazmuni u yoki bu ijtimoiy tizimga xos bo'lgan mulkchilik shakli bilan belgilanadi. Ya'ni, har bir jamiyatda moddiy ishlab chiqarishni tashkil qilish va samarali boshqarish uchun qanday ma'lumotlar talab qilinishiga bog'liq bo'ladi.

Jamiyat rivojlangan sari hisobning ahamiyati ham uzluksiz o'sib boradi. Bunda uning qo'llanish doirasigina emas, balki unda aks ettiriladigan predmeti va bajaradigan funksiyalari ham tobora kengayib boradi.

Buxgalteriya hisobining predmeti bilan bir qatorda uning ob'ektlarini ham farqlab olish lozim. Buxgalteriya hisobining ob'ektlari deganda, muayyan korxonalar ega bo'lgan moddiy va pul mablag'lari, uning boshqa tashkilotlar va muassasalar bilan bo'lgan yuridik munosabatlari, shuningdek mablag'lar hamda munosabatlarni o'zgartiradigan xo'jalik operatsiyalari tushuniladi.

Korxonaning moddiy va pul qiymatliklari o'z faoliyatini amalga oshirish uchun foydalaniladigan mablag'larini ifodalaydi. Xo'jalik muomalalari esa ishlab chiqarishning mazmunini ifodalovchi jarayonlarni tashkil qiladi.

Buxgalteriya hisobining vazifalari iqtisodiyot rivojlanishining har bir bosqichida amalga oshirilayotgan hisob siyosati bilan belgilanadi va quyidagilardan:

- hisobda aks ettiriladigan ob'ektlarni boshqarish uchun ma'lumotlarni yig'ish, ularni filtrlash va kerakli axborotni shakllantirish;**
- korxonalar faoliyati natijalari haqidagi axborotni o'lchash va taqdim etish;**
- soliq organlariga mahalliy soliqlar, ish haqidan olinadigan soliqlar va yagona ijtimoiy to'lov, soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarning to'g'riligini nazorat qilish;**
- xo'jalik hisobini mustahkamlashga yordam berish;**
- xo'jalik operatsiyalarini samarali boshqarishdan iboratdir.**

Yuqorida keltirilgan vazifalardan tashqari xo'jalik hisobi boshqa vazifalarni ham bajaradi. Xo'jalikdagi imkoniyatlarni yuzaga chiqarish va ulardan foydalanishga ta'sir ko'rsatadi. Uning ma'lumotlari bo'yicha ishlab chiqarishni kengaytirish imkoniyatlari, asbob-uskunalaridan foydalanishni yaxshilash, mablag'larni unumsiz sarflash sabablari aniqlanadi, korxonada xo'jalik faoliyatidagi kamchiliklarni bartaraf qilish va uni yaxshilash yo'llari belgilanadi.

Buxgalteriya hisobi butun mamlakat bo'yicha hamda har bir korxonada, tashkilot va muassasa bo'yicha belgilangan ishlab chiqarish dasturining bajarilishini aks ettiradi.

Xo'jalik hisobining oldiga qo'yilgan vazifalariga qarab, ularning uch turi mavjud: **operativ, statistik va buxgalteriya hisobi.**

Operativ hisob - ayrim xo'jalik operatsiyalari va jarayonlarini bevosita ular sodir bo'layotgan vaqtda boshqarish maqsadida joriy kuzatish va nazorat qilish tizimi bo'lib hisoblanadi. Bu hisobning korxonada 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 hodisalarni o'z ichiga olib, asosan ishlab chiqarish - texnika xususiyatidagi ko'rsatkichlar bilan ta'minlaydi. U mahsulot ishlab chiqarish bo'yicha topshiriqlarning bajarilayotganligi, xarajatlar meyorlaridan kundalik chetga chiqishlar, ish kuchidan foydalanish va asbob-uskunalarining yuklanganlik darajasi, shartnomalarga rioya qilinishi - mol yetkazib beruvchilar va xaridorlar bilan tuzilgan kontraktlarning bajarilishi 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 mexanik va avtomatik o'lchov, tartibga soluvchi asboblardan foydalanish tobora keng yo'lga qo'yilgan. 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 ob'ektlarda 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, sababi, 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, tsexlari, 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 zahirasi darajasi hamda boshqa korxonalar, tashkilotlar, muassasalar bilan hisob-kitoblarning holati va borishi haqidagi ma'lumotlarni olishda foydalanishadi.

Operativ hisob korxonani ishchi kuchi bilan ta'minlanganligi, uning harakati, xodimlarning malakasini oshirish va boshqalar ustidan nazorat qilish uchun zarurdir. Tsexlar, omborlar va boshqa bo'linmalar xodimlari undan ma'lum xo'jalik qismidagi topshiriqlarning bajarilishi haqidagi ma'lumotlar olishadi.

Operativ hisobdan ishlab chiqarish bo'linmalarida sodir bo'layotgan operatsiyalar yoki jarayonlarning borishi haqidagi axborotlarni olishda keng foydalaniladi. Bu yerda u maxsus grafiklar, e'lonlar va boshqalar yordamida amalga oshiriladi. Hozirgi kunda har bir korxonada va tashkilotlarda telegram va boshqa shu kabi ijtimoiy tarmoqlardan ham operativ hisobda keng foydalanimoqda.

Operativ hisobning ba'zi ma'lumotlaridan faqat korxonaning tarkibiy qismidagina foydalanilmay, ulardan boshqaruv organlarida 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, xom-ashyo bilan ta'minlanganlik, ishga kelish va boshqa ma'lumotlar olinadi. Operativ hisobning ma'lumotlari ulardan keyinchalik foydalanishda buxgalteriya yoki statistik hisobda qayta ishlanadi.

Statistik hisob- ommaviy xo'jalik hodisalar to'g'risidagi ma'lumotlarni yig'ish va ishlash tizimidan iborat. Xo'jalik hisobining bu turi butun xo'jalik va uning tarmoqlarining rivojlanish jarayonini o'rganishga yo'naltirilgan. Undan korxonada, tashkilot va muassasalarda sodir bo'layotgan turli-tuman ommaviy hodisalarni kuzatish uchun foydalaniladi. Uning yordamida xo'jalik faoliyatining turli-tuman miqdoriy va sifat ko'rsatkichlari hisoblab chiqiladi. Dastlabki statistik kuzatuvlarning ma'lumotlari tumanlar, viloyatlar va umuman respublika xalq xo'jaligining ayrim

tarmoqlari bo'yicha umumlashtiriladi.

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.

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.

Buxgalteriya hisobi- ichki boshqarish va tashqi iste'molchilarning maqsadlari uchun joriy va yakuniy axborotni olish bilan korxonalar, tashkilotlar va 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 va tashkilotlar bilan hisob-kitoblarning holati, undagi boshqa resurslarning umumiy hajmi haqida ma'lumotlar olinadi; tayyorlangan materiallar, ishlab chiqarilgan va sotilgan mahsulot hajmi va tannarxi aniqlanadi; xo'jalik faoliyatining moliyaviy natijalari - foyda yoki zarar hisoblab chiqiladi; korxonaning rentabelligi hamda korxonalar va uning tarkibiy qismlari boshqa qator ko'rsatkichlari hisoblab aniqlanadi.

Buxgalteriya hisobida ham operativ va statistik hisobdagi kabi barcha o'lchovlar - natura, mehnat va pul o'lchovlari qo'llaniladi. Lekin unda pul o'lchoviga alohida ahamiyat beriladi, chunki u buxgalteriya hisobining umumlashtiruvchi ko'rsatkichlarini olish imkonini beradi. Shuning uchun pul o'lchovida buxgalteriya hisobining barcha ob'ektlari, garchi ular natura va mehnat o'lchovlarida aks ettirilgan bo'lsa ham, albatta, pul o'lchovida ifodalanadi.

Pul o'lchovi yordamida buxgalteriya hisobi, masalan, quyidagi umumlashtiruvchi ko'rsatkichlarni beradi: korxonaning barcha mablag'lari hajmi, ishlab chiqarishga qilingan xarajatlar, davr xarajatlari, ko'zda tutilmagan xarajatlar,

mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi, sotishdan olingan yalpi tushum, marjinal foyda va shu kabilar.

Buxgalteriya hisobining eng muhim xususiyatlaridan biri shundaki, unda barcha xo'jalik operatsiyalari yoppasiga qayd qilinadi. Bu narsa barcha xo'jalik jarayonlarining to'la tavsifini olish uchun zarurdir.

Buxgalteriya hisobining boshqa xususiyati, uning hujjatlanishidir. Buxgalteriya hisobi tizimida qayd qilinadigan har bir operatsiya dastlab hujjatlashtirilishi kerak. Hujjat buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining yagona manbai hisoblanadi. 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 imkoniyatini beradi.

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 manbai sifatida xizmat qiladi. Buxgalteriya hisobining qator ko'rsatkichlari umumlashtirilgan ko'rinishda korxonaning moliyaviy holatini baholashda ishlatiladi.

Umumlashtirilgan ko'rsatkichlarning bir guruhi faoliyatni baholashda ko'pincha buxgalteriya hisobining ma'lumotlariga asoslanadigan statistika yordamida olinadi.

Buxgalteriya hisobining yagona tizimi o'zaro bog'liq bo'lgan ikki qismdan rahbariyat tomonidan ichki foydalanish uchun o'lchanadigan, ishlanadigan va topshiriladigan hisob axborotining barcha turlarini o'z ichiga oladi. Moliyaviy hisob rahbariyat tomonidan firma ichida foydalaniladigan axborotdan tashqari, tashkilotdan tashqaridagilarga taqdim qilinadigan axborotdan iborat bo'ladi.

Xo'jalik hisobining har bir turi - operativ, statistik va buxgalteriya hisobi korxonalarini, hududlar va respublika boshqaruv jarayonida ma'lum rol o'ynaydi.

Hisobning o'zaro chambarchas bog'langan uchta turi xo'jalik hisobining yagona tizimini tashkil qiladi. Bu tizimning to'g'ri tuzilishi va doimiy rivojlantirilishi har qanday iqtisodiy sharoitida muhim ahamiyat kasb etadi.

Hisobning barcha turlarining vazifalari umuman olganda bir xildir, lekin ular alohida olingan ob'ektlarga nisbatan hal etiladi.

Statistik hisob buxgalteriya hisobining, ayniqsa, yakuniy ma'lumotlaridan keng foydalanadi. Bunda u bu ma'lumotlardan ba'zi tarmoqlar va xalq xo'jaligi miqyosida har xil umumlashtiruvlar uchun asos sifatida foydalanadi. O'z navbatida buxgalteriya hisobi ham ko'p hollarda statistika ma'lumotlaridan foydalanadi. Jumladan, ishchilarning ish haqini aniqlashda statistika usullari bilan hisoblab topilgan ishlab chiqarish normalari bajarilishi ko'rsatkichlaridan foydalaniladi.

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. Shuni ta'kidlash lozimki, hozirgi kunda buxgalteriya hisobini xalqaro standartlariga javob beradigan holda tashkil etilishi O'zbekiston Respublikasi iqtisodiyotini investitsion jozibadorligini yanada oshishiga xizmat qiladi.

1.3. Buxgalteriya hisobinig sub'yektlari va ob'yektlari

Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, O'zbekiston Respublikasida ro'yxatga olingan yuridik shaxslar, ularning O'zbekiston Respublikasi hududida hamda undan tashqarida joylashgan sho'ba korxonalar, vakolatxonalar, filiallari va boshqa tarkibiy bo'linmalari buxgalteriya hisobi subyektlaridir.

Aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, zahiralari, daromadlar, xarajatlar, foyda, zararlar va ularning harakati bilan bog'liq xo'jalik operatsiyalari buxgalteriya hisobining obyektlaridir.

Buxgalteriya hisobi obyektlari sintetik va analitik hisoblarda yuritiladi.

Buxgalteriya hisobi subyektlari bo'lgan korxonalar va tashkilotlar iqtisodiy faoliyati, ya'ni moliyaviy-xo'jalik faoliyatini amalga oshirish jarayonida ma'lum mablag'lar zahirasini talab etiladi. Shuning uchun ham, mulkchilik shaklidan qat'iy nazar yuridik shaxs maqomiga ega bo'lgan barcha korxonalar va tashkilotlar imoratlar,

mashinalar, uskunalar, materiallar, pul mablag'lari, nomoddiy aktivlar va shu kabi boshqa mablag'larga ega bo'ladi. Korxonalar mablag'larining manbalari- ustav kapitali, aksiyalarni chiqarish va sotishdan, muassislarning badallaridan, banklarning kreditlari hamda boshqa korxonalar va tashkilotlardan olingan qarzlarning hisobidan, foydadan va boshqalardan tashkil etiladi. Xo'jalik faoliyatini to'g'ri boshqarishda korxonaning qanday mablag'larga egaligi, ularning joylashuvi hamda bu mablag'lar manbalari va maqsadlarini bilish kerak.

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

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

Ishlab chiqarish vositalari mehnat vositalari va mehnat buyumlaridan iborat bo'ladi.

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

Barcha mehnat vositalarining xususiyatlari shundan iboratki, ular mahsulotni

tayyorlash jarayonida uzoq muddat davomida qatnashadilar, ko'plab ishlab chiqarish jarayonlariga xizmat qiladilar va shu bilan birga o'z tashqi ko'rinishlari, xususiyatlarini o'zgartirmasdan saqlab qoladilar. Ayni bir vaqtda mehnat vositalari o'z qiymatini asta-sekin ishlab chiqarilgan mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlar tannarxiga, davr xarajatlariga o'tkazadilar. Bu ularning eskirishiga va qiymatining kamayishiga olib keladi.

Undan tashqari, korxonalar nomoddiy aktivlarga ega bo'lib, kapital qo'yilmalar hamda uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalarni amalga oshirishlari mumkin.

Nomoddiy aktivlar o'z egalariga uzoq muddatli huquqlar yoki afzalliklar beradi. Ularga patentlar, mualliflik huquqlari, firmaning bahosi, savdo markalari, alohida imtiyozlar, litsenziyalar, formulalar, texnologiyalar, nou-xau, kompyuter dasturlari va hokazolar kiradi. Nomoddiy aktivlar ham asosiy vositalar singari foydalanish muddatlarida o'zlarining qiymatini mahsulot ishlab chiqarish tannarxi va davr xarajatlariga asta-sekin o'tkazib boradi.

Korxonalar uzoq muddatli xarakterga ega bo'lgan boshqa aktivlarga ham kapital qo'yilmalar qilishi mumkin. Ularning tarkibiga asosiy vositalarni sotib olish, yangi ob'ektlarni qurish va hokazolarni kiritish mumkin.

Uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalar pay va aktsiyalarga, obligatsiyalarga hamda boshqa korxonalarga qarz berish uchun bo'sh qolgan pul mablag'larini qo'yishdan ham iborat.

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

Xom ashyo va asosiy materiallar deb, ishlab chiqarilayotgan mahsulotning asosini tashkil qiluvchi mehnat buyumlariga aytiladi. Masalan, avtomobil ishlab chiqarish zavodida asosiy materiallar sifatida mashinalarning ehtiyot qismlari tayyorlanadigan metalning har xil turlari tushuniladi.

Yordamchi materiallar asosiydan farqli o'laroq, tayyorlanayotgan mahsulotning asosini tashkil qilmay, faqat uning yuzaga kelishida qatnashadi. Bunda ular mehnat vositalarining normal ishlashi uchun asosiy materiallarga qo'shish yo'li bilan ularga sifat o'zgarishlarini kiritish uchun yoki mehnat jarayoniga xizmat qilish uchun binolarni yoritish, mehnat sharoitlarining kerakli sanitariya va gigienasini ta'minlab turish uchun ishlatiladi.

Yoqilg'i o'z mohiyatiga ko'ra yordamchi materiallarning bir turidir, yordamchi materiallar singari, ular mehnat vositalari tomonidan iste'mol qilinadi yoki asosiy materiallarga qo'shiladi hamda mehnat jarayoniga xizmat qilish uchun ishlatiladi. Hisobda yoqilg'i yordamchi materiallar tarkibidan alohida guruhlarga ajratilgan. Yordamchi materiallarning ko'pchilik qismi singari, yoqilg'ining bu xususiyati natura shaklida yangi mahsulotning tarkibiga kirmaydi. Lekin sarflangan yoqilg'ining qiymati yordamchi materiallarning qiymatiga o'xshab, ishlab chiqarish chiqimlari sifatida butunlay shu mahsulotning tannarxiga kiritiladi.

Yarim tayyor mahsulotlar, ba'zi bir ishlov bosqichlarini o'tgan, lekin hali tayyor mahsulotga aylanmagan mehnat buyumlaridan iborat. Ularning xususiyati shundan iboratki, garchi ular mazkur bosqichdagi barcha ishlov operatsiyalarini o'tgan bo'lsalar ham, lekin ishlov yoki yig'ish uchun navbatdagi bosqichga yo'naltirilishi kerak bo'ladi.

Mazkur korxonada tayyorlangan yarim tayyor mahsulotlar o'z ishlab chiqarishining yarim tayyor mahsuloti deb nomlanadi. Ulardan tashqari, sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar ham bo'lishi mumkin. Sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar xom ashyo va asosiy materiallar guruhiga kiradi. Bu guruhga, shuningdek, ehtiyot qismlar va idish materiallari ham kiradi.

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

Buxgalteriya hisobida inventar va xo'jalik jihozlari alohida guruhga ajratilgan holda hisobga olinadi. Ularga, xizmat qilish muddatidan qat'iy nazar qiymati 50 minimal ish haqi miqdorigacha bo'lgan va qiymatidan qat'iy nazar, bir yildan kam xizmat qiladigan buyumlar kiradi.

Operatsiya doirasidagi mablag'lar, ya'ni operatsiya buyumlari, pul mablag'lari, debitorlik qarzlari va boshqa operatsiyada xizmat qiluvchi mablag'lardan iborat.

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

Pul mablag'lari har xil to'lovlarni amalga oshirish uchun xizmat qiladi. Pul mablag'lari yordamida korxonalar mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitob qiladi, o'z xodimlariga ish haqi to'laydi, davlat daromadlariga har xil to'lovlar va ajratmalar qiladi. Pul mablag'lari korxonaga xaridorlardan ularga sotilgan buyumlar uchun, banklardan-kreditlar ko'rinishida, yuqori tashkilotlar hamda yuqori kompaniyalardan vaqtinchalik moliyaviy yordam tartibida kelib tushadi.

Pul mablag'lari o'zlarining joylashgan joyiga qarab taqsimlanadi. Korxonalar o'zlarining pul mablag'larining asosiy qismini bankdagi hisob-kitob yoki valyuta schyotlarida saqlaydilar. Bunda hisob - kitob schyoti korxonalarining faqat bo'sh pul mablag'larini saqlash uchun mo'ljallangan bo'lmay, u egasining barcha asosiy hisoblashuvlarini mol yetkazib beruvchilar hamda xaridorlar, kredit muassasalari, tashkilotlar va hokazolar bilan amalga oshirish uchun ham mo'ljallangandir.

Korxonaning kechiktirib bo'lmaydigan, masalan, mehnat haqi, nafaqa to'lovlari amalga oshirish uchun kerak bo'lgan naqd pul zahiralari uning kassasida

joylashgan bo'ladi. Naqd pullar kassaga asosan hisob-kitob schyotidan kelib tushadi. Foydalanilmay qolgan naqd pullar hisob-kitob schyotiga belgilangan muddatlarida qaytarib topshiriladi.

Korxonaning hisob-kitob schyotidagi ma'lum mablag'lar boshqa xo'jalik yuritish subektlari yoki shaxslarining qarzlardan ham iborat bo'ladi. Bunday mablag'larga, birinchi navbatda, mazkur korxonadan xaridor tomonidan sotib olingan mahsulotlar uchun qarzlari hamda korxonada xizmatchilariga har xil xarajatlarni qoplash maqsadida hisoblash sharti bilan berilgan pul summalari bo'yicha hisob-kitoblar kiradi. Topshiriqni bajarib bo'lgandan keyin, xodim tomonidan olingan summalarning sarflanganligi to'g'risida bo'nak hisoboti topshiriladi va ishlatilmay qolgan pullar korxonada kassasiga qaytariladi. Bunday hisob-kitoblar hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar deb ataladi. Korxonaga qarzlari boshqa operatsiyalar bo'yicha ham bo'lishi mumkin. Ularga, mol yetkazib beruvchilarga taqdim etilgan da'volar bo'yicha qarzlari, ishchi va xizmatchilarning o'z ehtiyojlari uchun olgan bo'nak summalari bo'yicha qarzlari kiradi. Bunday qarzdorlar boshqa debitorlar deb nomlanadi.

Operatsiya sohasiga xizmat qiluvchi mablag'lar shu sohada xizmat qiladigan har xil binolar, asbob-uskunalar va jihozlardan iborat. Bunday mablag'larga tayyor mahsulot omborlarining binolari, ushbu ishlab chiqarish korxonasiga qarashli savdo imoratlari, shu bino va imoratlardagi asbob-uskunalar kiradi.

Noishlab chiqarish sohasidagi mablag'larga mazkur korxonada ixtiyoridagi uy-joy xo'jaligi, madaniy - maishiy maqsadlarga mo'ljallangan va sog'liqni saqlash vositalari kiradi. Bular turar joylar, kinoteatrlar, bolalar bog'chalari, oromgohlar va dam olish joylari, hammomlar, kir yuvish va sartaroshxonalar, ambulatoriyalar, tibbiyot punktlarining binolari, shu binolarda joylashgan asbob-uskunalar va inventar hamda ulardan foydalaniladigan materiallar, dori-darmonlardan iborat. Bu mablag'larning barchasi korxonada xodimlariga xizmat qilish hamda ularga zarur bo'lgan maishiy sharoitlarni yaratish uchun mo'ljallangan. Buxgalteriya hisobida mablag'lar va ularning kelish chiqish manbalari alohida-alohida guruhlariga bo'lib hisobga olinadi.

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

Korxonada mablag'larini tashkil topish manbalari va qanday maqsadlarga mo'ljallanganligi ularni ushbu korxonaga kelib tushish darajasiga qarab amalga oshiriladi. Mablag'lar manbalarining tasi mulkchilikning shaklini aks ettiradi. Shunday qilib, korxonada mablag'larining tashkil topish manbalari qanday maqsadlarga yo'naltirilganligiga qarab quyidagi guruhlariga bo'linadi: O'z mablag'lari manbalari va qarzga olingan mablag'lar manbalari, ya'ni majburiyatlar. O'z mablag'lari manbalari va qarzga olingan mablag'lar manbalari, ya'ni majburiyatlar buxgalteriya hisobida Passivlar deb ataladi.

O'z mablag'lari manbalari (Xususiy kapital) – bu yuridik shaxs maqomiga ega bo'lgan xo'jalik yurituvchi sub'ektlar (korxonada va tashkilotlar)ning ta'sischilari ixtiyori bilan shakllantiriladigan ustav kapitali va zahira kapitalidan tashkil topadi.

Ustav kapitali, korxonaga uni tashkil qilish paytida ta'sischilardan ta'sis shartnomasiga asosan kelib tushgan mablag'larni ifodalaydigan buxgalteriya atamasidir. Korxonalariga ishlab chiqarish vositalari, operatsiya sohasining ba'zi bir mablag'lar turlari va noishlab chiqarish sohasining mablag'lari beriladi. Korxonada tashkil qilinayotgan paytda hosil qilgan barcha o'z mablag'larining puldagi ifodasi ustav kapitalining hajmini ifodalaydi. Ustav (Nizom) kapitalining hajmi korxonaning Nizomida ko'rsatiladi.

Xo'jalik faoliyati jarayonida ustav kapitalining hajmi o'sadi yoki kamayadi va bunda tegishli o'zgarishlar ustav hamda zahira kapitalida tegishli qismlari bo'yicha aks ettiriladi.

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

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

Uzoq muddatli bank kreditlari va qarzlari korxonaga vaqtinchalik asosiy vositalarni sotib olish uchun beriladi. Bunday kreditlar, yangi texnikani joriy etish, ishlab chiqarish texnologiyasini yaxshilash; yangi mahsulot turlarni yaratish, ularning sifatini, ishonchliligini va chidamliligini ko'tarish, o'z mablag'lari hisobidan moliyalash o'rniga kapital sarflarga va boshqa ehtiyojlarga xarajatlar qilish uchun beriladi.

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

Shunday qilib, qisqa muddatli va uzoq muddatli kreditlar hamda qarzga olingan mablag'lar uchun umumiylik - ularning muddati va qaytarilishi hisoblanadi.

Bank kreditlari va qarzga olingan mablag'lar korxonalar tomonidan ehtiyojlari uchun boshqa tashkilotlardan vaqtinchalik qo'shimcha mablag'lar olishning muhim manbaidir.

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

Mol yetkazib beruvchilar deb, korxonaga moddiy boyliklarni sotadigan tashkilotlarga aytiladi. Moddiy boyliklar bo'yicha qilinadigan hisob-kitob tizimiga

binoan, boyliklarni olish vaqti bilan ularga haq to'lanishi o'rtasida bir qancha vaqt o'tadi. Shu davr davomida mazkur korxonalar o'zlarining mol yetkazib beruvchilari oldida qarzdor bo'lib qoladilar. Natijada mol yetkazib beruvchilarga bo'lgan qarz ushbu korxonalar mablag'lari uchun vaqtinchalik qo'shimcha manbaga aylanadi.

Boshqa kreditorlarga - korxonalar boshqa operatsiyalar bo'yicha qarzdor bo'lgan tashkilotlar kiradi. Ularga ijtimoiy sug'urta tashkilotlariga, pensiya, ish bilan ta'minlash jamg'armalariga va hokazolarga qarzlar, boshqa hisob-kitoblar kiradi. Bular - ishchi va xizmatchilarga ularning o'z ehtiyojlari uchun berilgan ssudalar, sud tashkilotlarining qarori asosida ishchi va xizmatchilarning ish haqlaridan har xil tashkilot va ayrim shaxslar foydasiga ushlab qolingani summalar, ishchi va xizmatchilar tomonidan o'z vaqtida talab qilib olinmagan ish haqlari bo'yicha korxonalar qarzlaridir.

Mol yetkazib beruvchilarga va boshqa kreditorlarga bo'lgan qarzlarning xususiyati shundan iboratki, olinadigan mablag'lar korxonalar biznes-rejasida nazarda tutilmaydi va korxonalar ularni juda cheklangan muddatga oladi.

Taqsimotga doir majburiyatlar guruhiga ishchi va xizmatchilarga ish haqi, kasaba uyushmasi tashkilotlariga ijtimoiy sug'urta ajratmalari, byudjetga to'lovlar bo'yicha majburiyatlar kiradi. Jalb qilingan mablag'larning bu guruhi milliy daromadni taqsimlashning ba'zi shakllarini aks ettiradi.

Jumladan, ishchi va xizmatchilar oldidagi majburiyatlar korxonalar yaratilgan zaruriy mahsulotni taqsimlashning shaklini anglatadi. Gap shundaki, qabul qilingan qoidaga ko'ra, ishchi va xizmatchilarga ish haqi ularning korxonalar ishlagan davri tugab, bir necha kun o'tgandan keyin beriladi. Shu munosabat bilan ishchi va xizmatchilar oldida ish haqini berishda uziladigan majburiyatlari yuzaga kelib turadi.

Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha majburiyatlar qo'shimcha mablag'larning taqsimlanishini aks ettiradi. Korxonalar har oyda 36-kod bo'yicha yagona ijtimoiy to'lovga ajratmalar, 46-kod bo'yicha ishchi va xizmatchi xodimlar ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar ko'rinishidagi daromadlari manbaida ushlab qolinadigan daromad solig'i, 101-kod shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvarag'iga ajratmaga to'lovlarni har oy oxirgi sanasida hisoblaydilar va hisoblangan summalarni

keying o'yning 10 sanasidan kechiktirmay 23402 yagona g'aznachilik schyotiga o'tkazadilar. Bu mablag'lar o'tkazilishiga qadar ular korxonada ixtiyorida bo'ladi. Shu munosabat bilan uning yana tegishli summalarni o'tkazish bo'yicha doimo majburiyatlari paydo bo'lib turadi. Xo'jalik hisobidagi barcha korxonada va tashkilotlar yalpi daromadi - bu korxonada olingan sof daromadning bir qismidir.

1.5. Buxgalteriya hisobini tashkil qilish usullari

Usul (metod yunoncha «metodos») tushunchasi ikki ma'noni bildiradi: ayrim voqealarni bilish, o'rganish usuli va alohida usul, harakat usuli yoki ko'rinishi.

Birinchi tushuncha kengroq ma'noga ega bo'lib, har bir fan kabi buxgalteriya hisobi o'z usuli bilan ta'riflanadi. Hisob yuritish tartibini belgilab beruvchi tarkibiy qism sifatida buxgalteriya hisobiga xos bo'lgan quyidagi usullar ma'lum; hujjatlashtirish; inventarizatsiya; baholash; kalkulyatsiya; buxgalteriya hisobi schyotlari; ikkiyoqlama yozuv; buxgalteriya balansi; hisobot. Ushbu tushunchalar usul elementlari ham deyiladi.

Ikkinchi ma'noda - alohida foydalaniladigan usullar ma'nosida - qo'llaniladigan usullar yig'indisi hisobning uslubiyatini tashkil etadi.

Metodologiya buxgalteriya hisobi oldida turgan maqsad va vazifalar ham ularni yechish imkoniyatlari, ya'ni mavjud texnik va texnologik baza bilan belgilanadi. Usulning mazmuni - mazkur fanning predmeti, vazifalari va uning oldiga qo'yiladigan talablar xususiyatlariga bog'liq bo'ladi. Ular buxgalteriya hisobi usulining tarkibiga kiradigan aniq usullarni belgilab beradi.

Eng avval shunga e'tibor berish lozimki, buxgalteriya hisobida sodir bo'ladigan barcha xo'jalik jarayonlari, uning ixtiyoridagi barcha mablag'larni aks ettiruvchi axborotlarni shakllantiradi.

Hujjatlashtirish buxgalteriya hisobining ob'ektlari ustidan yoppasiga va uzluksiz kuzatishni amalga oshirish imkonini beradigan dastlabki aks ettirish usulidir. Buning uchun har bir alohida operatsiya uchun yoki ularning bir turdagi guruhi uchun dastlabki hisob axborotini muayyan moddiy tashuvchisi tuziladi. Unda amalga oshirilgan operatsiyaning mazmuni qayd etiladi.

Hujjatlashtirish yordamida sodir bo'layotgan xo'jalik operatsiyalari haqida

mukammal ma'lumotlar olinadi. Bu ma'lumotlar ularni keyinchalik iqtisodiy jihatdan guruhlash va umumlashtirish uchun asos bo'lib hisoblanadi. Huquqiy talablarga rioya qilingan holda hujjatlardan foydalanish buxgalteriya hisobining ma'lumotlariga isbotlovchi kuch bag'ishlaydi.

Lekin xo'jalik jarayonida bo'lib o'tayotgan barcha hodisalarni ham hujjatlashtirish yordamida qayd qilib bo'lavermaydi. Jumladan, tabiiy yo'qolish, mablag'larni qabul qilish va topshirsh paytidagi noaniqliklar, hisobdagi xatolar va qolaversa, o'g'riliklar tegishli qiymatliklarning haqiqiy miqdorini dastlabki axborotni tashuvchilar hamda hisobda aks ettirilganlaridan chetga og'ishishiga olib keladi. Bunday hodisalarni rasmiylashtirish, ular sodir bo'layotganda emas, balki ma'lum bo'lgandagina mumkin bo'ladi. Dastlabki axborot tashuvchilar tomonidan qayd qilinmay qolgan hodisalar, hujjatlashtirishga zaruriy qo'shimchalar, ya'ni qayta ro'yxatga olish yordamida aniqlanadi. Uning ma'lumotlari yuqorida keltirilgan u yoki boshqa sabablarga ko'ra o'z vaqtida hisobga olinmay qolgan hisob ko'rsatkichlarini haqiqatdagiga muvofiqlashtirish uchun xizmat qiladi.

Shunday qilib, hujjatlashtirish va ro'yxatga olish buxgalteriya hisobining ob'ektlarini dastlabki kuzatishni amalga oshirish uchun qo'llaniladi. Ulardan foydalanish - mulkning but saqlanishi ustidan nazorat qilish imkonini beradi. Hujjatlashtirish va ro'yxatga olishning ma'lumotlari moddiy-javobgar shaxslarning hatti-harakatlari, amalga oshirilayotgan muomalalarning qonuniyligi, mablag'larning to'g'ri saqlanishi, ulardan maqsadga muvofiq ravishda foydalanish va shu kabilar ustidan kuzatish imkonini beradi.

Yuqorida ta'kidlanganidek, xo'jalik operatsiyalari va mablag'lar turli-tumandir. Lekin buxgalteriya hisobi ular haqida yig'ma ko'rsatkichlarni berishi kerak. Bu, yig'iladigan ma'lumotlar pul o'lchovlarida ifodalanadi. Buning uchun buxgalteriya hisobida baholash usuli qo'llaniladi. Baholash yordamida natura va mehnat ko'rsatkichlarini pul ko'rsatkichlariga aylantiriladi.

Xo'jalik jarayonini boshqarish uchun uni amalga oshirish bilan bog'liq bo'lgan barcha chiqimlarni hisoblab chiqish, har bir jarayonda ishlatilgan ham jonli ham moddiylashtirilgan mehnatni hisoblab chiqish kerak. Bunda xar bir chiqim turining

miqdorinigina emas, balki aniq bo'lgan, ularning ob'ektiga tegishli bo'lgan umumiy summasini topish, ya'ni hisobga olinayotgan mahsulotlarning tannarxini aniqlab topish lozim bo'ladi. Mahsulot tannarxi - ishlab chiqarish xarajatlarining miqdori ustidan nazorat qilish uchun qo'llaniladigan kalkulyatsiya yordamida hisoblab topiladi. U ob'ektlarning haqiqiy tannarxini aniqlash imkonini beradi.

Shunday qilib, kalkulyatsiya buxgalteriya hisobi ob'ektlarini qiymatli o'lchash uchun xizmat qiladi. Ularning qo'llanilishi tijorat hisob-kitobini mustahkamlash uchun katta ahamiyat kasb etadi. Ma'lumki, tijorat hisob-kitobiga rioya qilish korxonalar xarajatlari bilan uning faoliyat natijalari o'rtasidagi muvofiqlikni talab qiladi. Xarajatlar bilan natijalarni solishtirish haqiqiy tannarx kalkulyatsiyasi ma'lumotlariga asoslanadigan puldagi ifodalash yo'li bilan erishiladi.

Buxgalteriya hisobining ob'ektlari tarkibidagi va funksiyalaridagi farqlanishlar ularning ustidan alohida guruhlar bo'yicha, masalan, mehnat vositalari, buyumlari, pul mablag'lari va hokazolarni kuzatish zarurligini taqozo etadi. Undan tashqari, ushbu guruhlarining ichida mablag'larning alohida turlari va ularning joylashgan joylari bo'yicha tashkil qilish kerak bo'ladi. Demak, hisob bilan alohida ajratilgan har bir mehnat vositasining turi - binolar, mashinalar, uskunalari; mehnat buyumlari - asosiy va yordamchi materiallar, yoqilg'i, yarim tayyor mahsulot va boshqalar; pul mablag'lari ularning joylashgan joylari bo'yicha hisob-kitob, valyuta va bankdagi boshqa schyotlar, korxonaning kassasida qamrab olingan bo'lishi kerak. Shu bilan birga bunday guruhlash ko'pincha yetarli deb hisoblanmaydi. Masalan, mehnat buyumlarining har xil turlari, aytaylik, asosiy materiallar ustidan kuzatish ularning har bir turi, navi, katta-kichikligi va hokazolar to'g'risida ma'lumotlar olishni talab qiladi. Shunga o'xshash guruhlash buxgalteriya hisobida mablag'lar manbalari va xo'jalik jarayonlari bo'yicha ham amalga oshiriladi.

Xo'jalik mablag'lari va xo'jalik operatsiyalarini aks ettirishda, ularni boshqarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni olishda, buxgalteriya hisobi ob'ektlarini iqtisodiy jihatdan guruhlashda schyotlardan foydalaniladi.

Axborotni dastlabki tashuvchilardagi ma'lumotlar hisob ob'ektlariga faqat tarqoq bo'lgan tavsifni beradi. Shu sababli schyotlarga ehtiyoj tug'iladi. Bu

ma'lumotlarni umumlashtirgan holda guruhlash va summalashtirish lozim bo'ladi. Bunday funksiyani buxgalteriya hisobida schyotlar bajaradi.

Xo'jalik operatsiyalarini buxgalteriya schyotlarida aks ettirish ikkiyoqlama yozuv vositasida amalga oshiriladi. Ikkiyoqlama yozuvning mohiyati har bir xo'jalik operatsiyasi natijasida yuzaga keladigan ikki hodisani o'zaro bog'langan holda aks ettirishdan iborat. Masalan, materiallarni xarid qilish operatsiyasini qayd eta turib, sotib olingan qiymatliklarning kelishi va mol yetkazib beruvchilarga to'langan pul mablag'larining sarflanishi ko'rsatkichlari o'zaro bog'lanadi yoki mahsulot tayyorlashga materiallar sarflashni aks ettira turib, o'zaro bog'liqlikda ishlab chiqarish chiqimlarining oshishi va korxonada omboridagi materiallarning kamayishi ko'rsatiladi. Operatsiyalarni bunday usul bilan yozish ularning iqtisodiy mazmunini ochib beradi va xo'jalik faoliyatini chuqurroq o'rganishga yordam beradi.

Shunday qilib, schyotlar va ikkiyoqlama yozuv buxgalteriya hisobi ob'ektlari to'g'risidagi ma'lumotlarni joriy guruhlash maqsadida qo'llaniladi. Ular yordamida korxonani operativ boshqarish, moddiy javobgar shaxslar mulklarini but saqlanishi ustidan nazorat amalga oshiriladi. Ular xo'jalik faoliyatining yig'ma ko'rsatkichlarini hisoblab chiqish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni asta-sekin jamg'arish va tartibga solish imkonini beradi.

Buxgalteriya hisobi, aniq ob'ektlarning keng bo'lgan tarkibi korxonada xo'jalik mablag'larini doimiy ko'zdan kechirish zarurligini taqozo etadi. Buning uchun xo'jalik mablag'larini ikki, ya'ni ularning turlari va joylashishi hamda tashkil topish manbalari qanday maqsadga mo'ljallanganligiga qarab, ko'rsatadigan buxgalteriya balansi xizmat qiladi. Xo'jalik mablag'larini aks ettirishning bunday tartibi ularning barcha yig'indisini o'zaro bog'langan holda ko'rish imkonini beradi va korxonaning ular bilan ta'minlanganligini tahlil qilishni engillashtiradi.

Xo'jalik jarayonlarini vaqti-vaqti bilan ko'zdan kechirish buxgalteriya hisobida ularni tavsiflovchi ko'rsatkichlar ustidan kuzatish yo'li bilan amalga oshiriladi. Bunday ko'rsatkichlar xo'jalik faoliyatining barcha asosiy uchastkalari bo'yicha belgilanadi. Bu ishlab chiqarish va sotish xajmi, foyda va rentabellik, tannarx va boshqalardir. Bularning hammasi hisob ma'lumotlari asosida byudjet bajarilishining

yig'ma tizimini ifodalovchi hisobotda aks ettiriladi. Hisobot hisob-kitoblarning ilmiy asoslangan tizimi yordamida tuziladi. U hisoblab chiqariladigan ko'rsatkichlarning to'g'riligini va ularning o'tgan davrdagi xuddi shunday ko'rsatkichlari bilan hamda korxonaning moliyaviy ahvolini baholash maqsadida boshqa korxonalarining xuddi shunday ko'rsatkichlari bilan solishtirish mumkinligini ta'minlaydi.

Yuqorida aytilganlardan kelib chiqib, balans va hisobot buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini yakunlovchi umumlashtirish usuli hisoblanadi, desak bo'ladi. Bu usullardan foydalanish buxgalteriya hisobining muhim vazifalari hisoblangan korxonada va uning tarkibiy bo'linmalarini boshqarish, korxonaning moliyaviy ahvolini baholash kabi muhim bo'lgan vazifalarni echishni ta'minlaydi. Korxonada operativ boshqarish hujjatlari va schyotlari ma'lumotlari bo'yicha har kuni amalga oshiriladi, lekin u uzoqroq bo'lgan muddatdagi korxonalar ishini chuqur tahlil qilish imkonini bermaydi. Xo'jalik faoliyati natijalarini uzoq bo'lgan vaqtlar uchun har tomonlama va mukammal tahlil qilishni faqat balans va hisobot yordamidagina amalga oshirish mumkin.

Shu bilan, buxgalteriya hisobida qo'llaniladigan usullar mohiyatini ko'rib chiqishga yakun yasaymiz. Shunday qilib, buxgalteriya hisobining metodi quyidagi usullardan iborat ekan: hujjatlashtirish va yo'qlama qilish, baholash va kalkulyatsiya, schyotlar va ikkiyoqlamali yozuv, balans va hisobot.

Bu usullardan ba'zi birlari xo'jalik hisobining boshqa turlarida ham keng qo'llaniladi. Jumladan, keng miqyosda hujjatlashtirish, baholash, kalkulyatsiya, hisobot va ma'lum darajada balansli usul qo'llaniladi.

Buxgalteriya hisobining amaliyotida barcha usullar ajralgan holda emas, balki yagona butunlikning bir qismi sifatida quyidagi ketma-ketlikda qo'llaniladi. Hujjatlashtirishdan - xo'jalik operatsiyalari haqida dastlabki ma'lumotlarni olish uchun foydalaniladi. Ma'lumotlarni hujjatlashtirish asosida xo'jalik faoliyatini buxgalteriya hisobida navbatdagi aks etgirish amalga oshiriladi. Hujjatlardan ma'lumotlar, albatta, umumlashtirilgan pul o'lchovida ifodalanadi. Buning uchun natura va mehnat ko'rsatkichlaridan pul ko'rsatkichlariga o'tkazish imkonini beradigan baholash xizmat qiladi.

Hujjatlarda qayd etilgan buxgalteriya hisobi ob'ektlari to'g'risidagi ma'lumotlar iqtisodiy jihatdan guruhlanadi va summalashtiriladi. Buning uchun esa schyotlar va ikkiyoqlama yozuvdan foydalaniladi. Schyotlardan olinadigan ko'rsatkichlar ikkiyoqlama yozuv yordamida o'zaro bog'lanadi. Schyotlarda keltirilgan ma'lumotlar yo'qlama qilish jarayonida tekshiriladi va aniqlanadi. Tekshirilgan ma'lumotlar asosida u yoki boshqa ob'ektga tegishli bo'lgan chiqimlar, ya'ni ularning tannarxi hisoblab chiqiladi - kalkulyatsiya tuziladi.

Shunday tarzda joriy buxgalteriya hisobi yuritiladi hamda korxonada va uning tarkibiy bo'linmalarining faoliyati boshqariladi. Buxgalteriya hisobi ob'ektlarini joriy aks ettirish mablag'larning turlari va ularning manbalari sinov balansida solishtirish bilan nazorat qilinadi va ichki hisobot yordamida joriy ma'lumotlarni vaqti-vaqti bilan yig'ib yakunlanadi.

Buxgalteriya hisobi usulini turli unsurlari bilan birga olib borish va ulardan amaliy foydalanish mana shulardan iborat. Usulning unsurlari bir-birovlari bilan chambaras bog'liq bo'lib, ularning har biri oldingilaridan foydalanadi yoki o'zlari keyingilariga ma'lumotlar beradi.

Shunday qilib, buxgalteriya hisobining usuli xo'jalik mablag'lari va jarayonlarini boshqarish uchun axborotni shakllantirish usullarining yig'indisidir.

Buxgalteriya hisobining usuli qator usullardan keng foydalanish bilan tavsiflanadi va ularning hap biri ma'lum maqsadlarga xizmat qilib, birgalikda yagona tizimni hosil qiladi. Buxgalteriya ob'ektlari unda yoppasiga va uzluksiz o'z aksini topadi. Buxgalteriya hisobining usuli hisobga olinayotgan ob'ektlarni o'zaro bog'langan holda aks ettirish imkonini beradi va shu bilan ayrim hodisalar o'rtasidagi sababli bog'liqlikni yuzaga chiqaradi. Xo'jalik hodisalari buxgalteriya hisobida real ma'lumotlar asosida ko'rsatiladi va shu bilan uning ob'ektivligi ta'minlanadi.

Buxgalteriya hisobining usuli xo'jalik xayotining barcha hodisalari, xo'jalik faoliyati jarayonida sodir bo'layotgan barcha ko'p sonli operatsiyalarni kuzatish imkonini beribgina qolmay, undan tashqari, ilmiy asoslangan boshqaruv echimlarini ishlab chiqish uchun katta ahamiyatga ega bo'lgan ma'lumotlarni iqtisodiy jihatdan umumlashtirish imkoniyatini ham yaratadi. Buxgalteriya hisobi usulidan

foydalanishning bosh maqsadi xo'jalik faoliyatini boshqarishni amalga oshirish uchun talab qilinadigan ko'rsatkichlarni hisoblab chiqishdan iborat. Yuqorida yozilganlarga asoslanib buxgalteriya hisobi usulining mohiyatini quyidagicha ta'riflash mumkin.

Buxgalteriya hisobining usuli - buxgalteriya hisobi ob'ektlarini xo'jalik faoliyatini boshqarish orqali amalga oshirish maqsadida yoppasiga, uzluksiz, o'zaro bog'langan va ob'ektiv aks ettirishni ta'minlaydigan usullar tizimidan iborat.

Qisqa xulosa

Buxgalteriya hisobi faoliyat ko'rsatayotgan subektning mulki, majburiyatlari, xo'jalik operatsiyalari va ularning harakatini yoppasiga hamda uzluksiz hujjatlashtirish yo'li bilan tartibli yig'ish, nazorat qilish, o'lchash, ro'yxatga olish, pul o'lchovida ishlov berish tizimidir.

Buxgalteriya hisobining predmeti esa, ishlab chiqarish jarayonidagi korxonalar, tashkilotlar va muassasalarning samarali boshqarilishida mablag'lar holati hamda ulardan unumli foydalanish haqidagi axborotlarni shakllantirishdan iboratdir.

Nazorat va muhokama uchun savollar

1. Xo'jalik hisobi turlarining vujudga kelishini izohlab bering?
2. Xalq xo'jaligidagi hisob turlari nimalardan iborat?
3. Hisob turlarida qo'llaniladigan o'lchovlarni aytib bering.
4. Buxgalteriya hisobiga qo'yilgan talablar qanday?
5. Buxgalteriya hisobi predmeti deganda nimani tushunasiz?
6. Xo'jalik jarayonlari o'z ichiga qaysi bosqichlarni qamrab oladi?
7. Ishlab chiqarish jarayoni bilan sotish jarayonining farqi nimada?

II-bob. BUXGALTERIYA BALANSI VA UNING TUZILISHI

2.1. Buxgalteriya balansi to'g'risida tushuncha

Xo'jalik subektlarini boshqarish uchun, eng avvalo, ulardagi mablag'lar haqidagi ma'lumotlarga ega bo'lish kerak. Shu bilan birga ular, mablag'larning qanday turlariga ega va bu mablag'lar qanday manbalardan tashkil topganligini bilish kerak bo'ladi. Bunday ma'lumotlar umumlashtirilgan holda pul ko'rsatkichlarida ma'lum bir sanaga berilishi kerak. Mablag'lar tarkibi va qanday maqsadlarga mo'ljallanganligini o'rganish uchun ularni iqtisodiy jihatdan guruhlash zarur. Mana shu ma'lumotlar buxgalteriya balansi yordamida olinadi.

Buxgalteriya balansi xo'jalik mablag'larini ularning turlari va tashkil topish manbalari bo'yicha muayyan bir davrga pulda ifodalanib, umumlashtirib aks ettirish va iqtisodiy guruhlash usulidir.

Mablag'lar turlari va ularning manbalarini ajratib ko'rsatish maqsadida O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2002 yil 7 fevralda 31-sonli buyrug'i bilan qabul qilingan balans ikki qismdan iborat bo'lgan jadval shaklida tuzilgan. Uning chap tomonida mablag'lar turlari va ularning joylanishi keltiriladi va u aktiv qism deb nomlanadi, passiv qism deb nomlanadigan o'ng tomonida mablag'lar manbalari va ularning qanday maqsadlarga atalganligi ko'rsatiladi.

«Aktiv» atamasi lotincha faoliyatli, amal qilish, mavjud bo'lish degan so'zlardan kelib chiqqan. Shuning uchun aktiv deganda mablag'lar qanday amal qilayotganligini, ishlayotganligini ko'rsatuvchi mablag'lar guruhlanishini tushunish kerak.

Aktivlar oldingi amalga oshirilgan xo'jalik operatsiyalarni yoki oldin sodir bo'lgan voqealar natijasida korxonaga kelib tushgan va ular kelajakda foyda keltiradigan iqtisodiy resurslardir. Aktivlar uch xil xususiyatga ega bo'lishi kerak:

- a) kelajakdagi iqtisodiy nafni o'zida mujassamlanishi, bevosita va bilvosita pul mablag'lari yoki ularning ekvivalentlarini ko'paytirish imkoniyati;
- b) bu iqtisodiy naflarni nazorat qilish qobiliyatini mujassamlash;
- v) oldingi bitimlar yoki boshqa voqealarning natijasi bo'lishi.

«Passiv» atamasining ildizi ham lotincha faolsiz, xolis turmoq, tushuntirish kabi soʻzlarning ildizidan olingan. Tarixan bu atama dastlab faqat qarzga olingan mablagʻlarga nisbatan, yaʼni uchinchi shaxslar oldidagi majburiyatlarga nisbatan qoʻllanar edi. Bu bilan mulk egasi qarzga olingan mablagʻlarga boʻlgan munosabatda oʻzboshimchalikdan oʻzini tutishi kerakligi taʼkidlangan edi. Keyinchalik «passiv» atamasi manbalarning boshqa moddalariga ham tarqatilgan boʻlib, faqat korxonalar majburiyatlarini tavsiflabgina emas, mablagʻlar turlarini qanday maqsadlarga moʻljallanganligini ham tavsiflash uchun ishlatiladigan boʻldi.

Manbalarning tarkibiy qismini majburiyatlar tashkil etadi. Subektning majburiyatlari bu oldingi amalga oshirilgan operatsiyalarning natijasi yoki kelajakda oʻzida mujassamlangan iqtisodiy nafni chiqib ketishi yoki yangi majburiyatlarni vujudga kelishi bilan yakunlanadi. Majburiyatlarni uch xil xususiyatga ega boʻlishi kerak:

- a) aktivlarni chiqib ketishi yoki xizmat koʻrsatish yoʻli bilan toʻlashni vujudga keltiradigan mavjud doimiy majburiyatni oʻzida majassamlashtirishi;
- b) subekt uchun majburiyatning bajarilishi shartligi va qariyb muqarrarligi;
- v) oldingi bitim yoki voqealar natijasi boʻlishi.

Buxgalteriya balansining aktivi va passivida balans moddolari ikkiga boʻlib koʻrsatiladi. Aktivda: I boʻlim. Uzoq muddatli aktivlar va II boʻlim. Joriy aktivlar.

Passivda: I boʻlim. Oʻz mablagʻlarining manbalari va II boʻlim. Majburiyatlarga boʻlinadi.

Balans koʻrsatkichlaridan quyidagi iqtisodiy koʻrsatkichlarni aniqlab olish mumkin. Aktivlar aylanma va uzoq muddatli kapitallari yigʻindisiga teng. Xoʻjalik yurituvchi subektning oʻz mablagʻlari aktivlaridan majburiyatlarini ayirganiga teng.

Aktiv va passivning Har bir elementi mablagʻlar turi yoki ularning manbai balans moddasi deb ataladi. Aktivda, masalan, quyidagi moddalar keltiriladi: «Asosiy vositalar», «Tugallanmagan ishlab chiqarish», «Tayyor mahsulot», «Hisob-kitob schyoti» va boshqalar; passivda «Ustav kapitali (jamgʻarmasi)», «Hisobot yilining taqsimlanmagan foydasi, «Bank kreditlari», «Mol yetkazib beruvchilardan qarzlari» va boshqa moddalar.

Buxgalteriya balansining xususiyati aktiv va passivlar pullik yakunlarining tengligidan iborat. Bu talab har qanday korxonada balans uchun majburiydir. Bu talab aktivda ham, passivda ham mablag'larning bir xil hajmda, faqat har xil guruhlanishda ko'rsatiladi, ya'ni aktivda - turlari bo'yicha, passivda - manbalari bo'yicha. Balansning nomi ham shunga asoslangan, chunki «balans» so'zi tenglik, barobarlikni anglatadi. Shuning uchun ham balans aktivi va passivi «balans» so'zi bilan belgilanadi.

Balans korxonaning xo'jalik mablag'larini ma'lum bir sanaga tavsiflab, uning o'tgan davrdagi barcha faoliyat natijasini qanday holatga olib kelganligini ko'rsatadi. Shunday qilib, balans korxonada mablag'larining turlari va ularning manbalari haqidagi muhim axborotga ega bo'lgan xo'jalik yuritish subektlari ishining yakunlari to'g'risidagi hisobotdir.

2.2. Balansning tuzilishi va uning moddalari

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2003 yil 24 yanvarda ro'yxatga olingan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2002 yil 27 dekabrda 140-sonli buyrug'i bilan moliyaviy hisobotlarning yangi shakllari tasdiqlangan. Quyida ushbu tasdiqlangan balans shaklini keltiramiz.

Ko'rsatkichlar nomi	Satr kodi	Hisobot yili boshiga	Hisobot yili oxiriga
Aktiv			
I. Uzoq muddatli aktivlar			
Asosiy vositalar:			
Boshlang'ich (qayta tiklash) qiymati (0100, 0300)	010		
Amortizatsiya (0200)	011		
Qoldiq qiymat (010 - 011)	012		
Nomoddiy aktivlar:			
Boshlang'ich qiymati (0400)	020		

Amortizatsiya summasi (0500)	021		
Qoldiq qiymat (020-021)	022		
Uzoq muddatli investitsiyalar, jami (satr. 040+050 +060+070+080), shu jumladan:	030		
Qimmatli qog'ozlar (0610)	040		
Sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar (0620)	050		
Qaram xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar (0630)	060		
Chet el kapitali mavjud bo'lgan korxonalariga investitsiyalar (0640)	070		
Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar (0690)	080		
O'rnatiladigan asbob-uskunalar (0700)	090		
Kapital ko'yilmalar (0800)	100		
Uzoq muddatli debitorlik qarzlari (0910,0920,0930,0940)	110		
shundan: muddati o'tgan	111		
Uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar (0950,0960,0990)	120		
I bo'lim bo'yicha jami (satr. 012+022+030+090+100+110+120)	130		
II. Joriy aktivlar			
Tovar-moddiy zahirapari, jami (satr. 150+160+170+180), shu jumladan:	140		
Ishlab chiqarish zahiralari (1000, 1100, 1500, 1600)	150		
Tugaplanmagan ishlab chiqarish (2000, 2100, 2300, 2700)	160		
Tayyor mahsulot (2800)	170		

Tovarlarni (2900 dan 2980 ning ayirmasi)	180		
Kelgusidavr sarflari (3100)	190		
Kechiktirilgan xarajatlar (3200)	200		
Debitorlar, jami (sitr. 220+230+240+250+260 +270+280+290+300+310)	210		
shundan: muddati o'tgan	211		
Xaridor va buyurtmachilarning qarzi (4000 dan 4900 ning ayirmasi)	220		
Ajratilgan bo'linmalarining qarzi (4110)	230		
Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlarining qarzi (4120)	240		
Xodimlarga berilgan bo'naklar (4200)	250		
Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar (4300)	260		
Budjetga soliq va yig'implar bo'yicha bo'nak to'lovlari (4400)	270		
Maqsadli davlat jamg'armalari va sug'urtalar bo'yicha bo'nak to'lovlari (4500)	280		
Ta'sirchilarning ustav kapitaliga ulushlar bo'yicha qarzi (4600)	290		
Xodimlarning boshqa operatsiyalar bo'yicha qarzi (4700)	300		
Boshqa debitorlik qarzlari (4800)	310		
Pul mablag'lari, jami (sitr. 330+340+350+360), shu jumladan:	320		
Kassadagi pul mablag'lari (5000)	330		
Hisoblashish schyotidagi pul mablag'lari (5100)	340		
Chet el valyutasidagi pul mablag'lari (5200)	350		
Boshqa pul mablag'lari va ekvivalentlari	360		

(5500,5600,5700)			
Qisqa muddatli investitsiyalar (5800)	370		
Boshqa joriy aktivlar (5900)	380		
II bo'lim bo'yicha jami (sitr. 140+190+200+210 +320+370+380)	390		
Balans aktivi bo'yicha jami (sitr. 130+390)	400		
Ko'rsatkichlar nomi	Satr	Hisobot	Hisobot yili
P a s s i v	kodi	yili boshiga	oxiriga
I. O'z mablag'lari manbalari			
Ustav kapitali (8300)	410		
Qo'shilgan kapital (8400)	420		
Zahira kapitali (8500)	430		
Sotib olingan xususiy aksiyalar (8600)	440		
Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)	450		
Maqsadli tushumlar (8800)	460		
Kelgusi davr xarajatlari va to'lovlari uchun zahiralar (8900)	470		
I bo'lim bo'yicha jami (sitr. 410+420+430-440+450 +460+470)	480		
II. Majburiyatlar			
Uzoq muddatli majburiyatlar, jami (sitr. 500+510 +520+540+550+560+570+580+590)	490		
Shu jumladan: uzoq muddatli kreditorlik qarzlari (sitr. 500+520+540+560+590)	491		
Shundan: muddati o'tgan uzoq muddatli kreditorlik qarzlari	492		
Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga uzoq	500		

muddatli qarz (7000)			
Ajratilgan bo'linmalarga uzoq muddatli qarz (7110)	510		
Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlarga uzoq muddatli qarz (7120)	520		
Uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar (7210, 7220, 7130)	530		
Soliq va majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar (7240)	540		
Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar (7250, 7290)	550		
Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar (7300)	560		
Uzoq muddatli bank kreditlari (7810)	570		
Uzoq muddatli qarzlar (7820, 7830, 7840)	580		
Boshqa uzoq muddatli kreditorlik qarzlar (7900)	590		
Joriy majburiyatlar, jami (sitr. 610+630+640+650+660+670+680+690+700+710+720+730+740+750+760)	600		
Shu jumladan: joriy kreditorlik qarzlari (sitr. 610+630+650+670+680+690+700+710+720+760)	601		
Shundan: muddati o'tgan joriy kreditorlik qarzlari	602		
Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga qarz (6000)	610		
Ajratilgan bo'linmalarga qarz (6110)	620		
Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlarga qarz (6120)	630		
Kechiktirilgan daromadlar (6210, 6220, 6230)	640		
Soliq va majburiy to'lovlar bo'yicha kechiktirilgan majburiyatlar (6240)	650		
Boshqa kechiktirilgan majburiyatlar (6250, 6290)	660		

Olingan bo'naklar (6300)	670		
Budjetga to'lovlar bo'yicha qarz (6400)	680		
Sug'urtalar bo'yicha qarz (6510)	690		
Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar bo'yicha qarz (6520)	700		
Ta'sisчилarga bo'lgan qarzlار (6600)	710		
Mehnatga haq bo'lash bo'yicha qarz (6700)	720		
Qisqa muddatli bank kreditlari (6810)	730		
Qisqa muddatli qarzlار (6820, 6830, 6840)	740		
Uzoq muddatli majburiyatlarning joriy qismi (6950)	750		
Boshqa kreditorlik qarzlار (6950 dan tashqari 6900)	760		
II bo'lim bo'yicha jami (satr. 490+600)	770		
Balans passivi bo'yicha jami (satr. 480+770)	780		

Balans aktivida mazkur korxonа ixtiyoridagi mablag'lar turi va ularning ma'lum davrda aylanishidagi joylanishi keltiriladi. Masalan, aktivning birinchi moddasida dastlabki qiymatda berilgan «Nomoddiy aktivlar» korxonа ixtiyoridagi sezilarsiz aktivlarning qiymatini tavsiflaydi. Navbatdagi «Amortizatsiya» moddasi nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymati qanchaga kamayganini ko'rsatadi. «Qoldiq qiymat» moddasi nomoddiy aktivlarning amortizatsiya summasini ayirib tashlangandan keyingi qolgan qiymatini aks ettiradi.

«Asosiy vositalar» dastlabki qiymat moddasida korxonа ixtiyoridagi mehnat vositalarining qiymatini ko'rsatadi. Shuningdek, qayta tiklash qiymati - eskirish va asosiy vositalarning qoldiq qiymati va hokazolarni aks ettiradi. «Ishlab chiqarish zahiralari» moddasi korxonа ixtiyoridagi «Xom-ashyo va materiallar», «Yordamchi materiallar», «Yoqilg'i» va ombordagi boshqa ishlab chiqarish zahiralarning qiymatini umumiy summada aks ettiradi. «Tugallanmagan ishlab chiqarish» moddasi korxonaning har xil sexlarida tayyorlanishi hali oxirigacha etkazilmagan buyumlarga qilingan sarflar summalarini aks ettiradi. «Tayyor mahsulot» - bu mazkur korxonada tayyorlangan va sotish uchun mo'ljallangan buyumlardir. «Kassa» va «Hisob-kitob

schyoti» moddalarida muayyan davrda korxonaga ixtiyoridagi pul mablag'larining summasi ko'rsatiladi. «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklao». «Boshqa debitorlik qarzlari» va hokazo moddalarida esa boshqa xo'jalik yuritish subektlarning ushbu korxonaga undan sotib olingan mahsulot uchun («Xaridorlar») va boshqa operatsiyalar bo'yicha («Boshqa debitorlar») qarzlari aks ettiriladi.

Ko'rinib turibdiki, aktiv moddalari juda aniq bo'lib, ularning mazmuni ko'p tushuntirishlarni talab qilmaydi. Passiv moddalari esa boshqachadir. Bu moddalardan ba'zilarining mohiyatini ularning qanday maqsadga tayinlanishiga qarab aniqlab olish doim ham oson bo'lavermaydi. Passivdagi har bir moddaning mazmunini aniq ko'z oldiga keltirish uchun passiv umuman nimani aks ettirishini yaxshi bilib olish lozim. Yuqorida aytilganidek, passiv aktivda ko'rsatilgan korxonaga mablag'larining manbaini aks ettiradi.

Passivning birinchi moddasi ustav kapitalidir. Uning summasi korxonaning yaratilish paytida shakllantirilgan mablag'lar miqdoridan iborat. Bunda korxonaning o'z mablag'larining umumiy summasi ko'rsatiladi va bu manbadan berilgan mablag'larning o'zi balans aktivining moddalarida aniq gavdalantirilgan bo'ladi.

«Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)» moddasida korxonaning faoliyat ko'rsatishi boshidan boshlab hisobot davrigacha bo'lgan vaqt ichida jamg'arilgan foyda summasini aks ettiradi.

«Uzoq muddatli kreditlar» moddasida korxonaning bankka bo'lgan uzoq muddatli qarzi aks ettiriladi. Bu moddada ko'rsatilgan summa korxonaga tomonidan olingan uzoq muddatli bank kreditini aks ettirib, belgilangan davrda qaytarilishi kerak. Mazkur modda korxonaga ixtiyorida hozircha bo'lgan pul mablag'larining miqdorini ko'rsatadi, deb o'ylash noto'g'ri bo'ladi, chunki bank tomonidan kredit ko'rinishida beriladigan pul mablag'lari odatda korxonaning hisob-kitob schyotiga yozib qo'yiladi yoki mol yetkazib beruvchilardan bo'lgan qarzni uzish uchun o'tkaziladi. Demak, bu mablag' balansning boshqa moddalarida aks ettiriladi.

«Kreditorlar» moddasining «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar» qatorida keltirilgan summa korxonaning mol yetkazib beruvchilardan sotib-olingan har xil

moddiy boyliklari uchun qarzini ko'rsatadi.

«Mehnatga haq to'lash bo'yicha qarzlar» moddasida korxonaning ishchilar va xizmatchilariga hisoblangan ish haqiga doir majburiyatlari aks ettiriladi. Boshqacha qilib aytganda, bu modda korxonadan tomonidan ishchi va xizmatchilarning bajargan ishlari uchun to'lanishi kerak bo'lgan ish xaqi summasi qancha ekanligini ko'rsatadi.

«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz» moddasi korxonaning byudjet oldidagi undan undiriladigan har xil soliqlar va ajratmalarni to'lash bo'yicha majburiyatlarining summasini, ya'ni moliya tashkilotlariga bo'lgan qarzning miqdorini aks ettiradi. To'lanishi lozim bo'lgan summa aniqlanganidan keyin, korxonadan o'z balansining passivida shu modda bo'yicha uning summasini ko'rsatadi. Buxgalteriya balansi quyidagi belgilariga qarab tasniflanadi:

1. Tuzish vaqtiga qarab: kirish balansi; joriy (davriy) balans; tugatish balansi; ajralish balansi; qo'shilish balansi; sanatsiya balansi.

2. Tuzish manbalariga qarab: inventar balanslari. Faqat inventar vositalari asosida tuziladi; ular qisqartirilgan variantda hisoblanadi. Bunday balanslar mavjud mulk asosida yangi korxonalar vujudga kelganda yoki xo'jaliklar o'z shaklini o'zgartirganda talab qilinadi; daftar balansi - inventarizatsiya o'tkazish yo'li bilan oldindan tekshirilmasdan faqat daftarlardagi yozuvlar asosida tuziladi; bosh balans - hisob va inventarizatsiya ma'lumotlariga asosan tuziladi.

3. Axborot hajmi bo'yicha: yakka balans - faqat bir korxonadan axborotini aks ettiradi; yig'ma balans - barcha korxonalar mablag'larining umumiy holatini aks ettiruvchi summalarni mexanik qo'shish yo'li bilan tuziladi; konsolidallashtirilgan balans.

4. Faoliyat xarakteri bo'yicha: asosiy balans - korxonaning asosiy faoliyat turi va ustaviga to'g'ri keladigan balans; asosiy bo'lmagan balans - korxonaning boshqa faoliyat turlari bo'yicha tuziladigan balans.

5. Mulk shakli bo'yicha: davlat korxonalar balansi; aksioner jamiyatlari balansi; munitsipal balansi; qo'shma korxonalar, kichik va xususiy korxonalar balansi.

6. Aks ettirish ob'ekti bo'yicha: huquqiy shaxs bo'lgan korxonaning mustaqil

balansi; alohida balans.

7. Tozalash usuli bo'yicha: brutto-balansi - bu barcha tartibga soluvchi moddalarni o'z ichiga oluvchi balans; netto-balans - bu barcha tartibga soluvchi moddalarni chiqarib tashlab tuzilgan balans. Bizning Respublikamizda netto-balansi qo'llaniladi.

2.3.Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansdagi o'zgarishlar

Xo'jalik yurituvchi subekt o'z faoliyatini amalga oshirish jarayonida ko'plab xo'jalik operatsiyalarini sodir etadi. Barcha xilma-xil xo'jalik operatsiyalarining soni ikki mingga yaqin bo'lishi mumkin. Bu xo'jalik operatsiyalarining har biri sodir bo'lganda balansga ta'sir qilib, balans moddalari summalarini o'zgartirib yuboradi. Lekin bu xo'jalik operatsiyalari balansga faqat to'rt xil yo'l bilan ta'sir etadi.

Birinchisi, shunday xo'jalik operatsiyalari borki, ular balansning faqat aktiviga ta'sir etadi. Bunda balansning aktivida bir modda summasi ko'payib, ikkinchi modda summasi ayni shu summaga kamayadi, lekin balansning umumiy summasi o'zgarmaydi.

Ikkinchisi, shunday xo'jalik operatsiyalari sodir bo'ladiki, ular balansning faqat passiviga ta'sir qilib, passivda bir modda summasi ko'payib, ikkinchi modda summasi ayni shu summaga kamayadi. Bunda ham balansning umumiy summasi o'zgarmaydi.

Uchinchisi, shunday xo'jalik operatsiyalari sodir bo'ladiki, ular balansning aktiviga va passiviga ham ta'sir etib, ular summasini ko'paytirib yuboradi.

To'rtinchisi, shunday xo'jalik operatsiyalari sodir bo'ladiki, ular balansning aktiviga ham passiviga ham ta'sir etib, ular summasini kamaytirib yuboradi. Balansga ta'sir qiladigan bunday o'zgarishlarni misollarda keltiramiz.

Xo'jalik faoliyatini amalga oshirishda xo'jalik mablag'lari tarkibi va hajmi sodir bo'layotgan operatsiyalar ta'sirida uzluksiz o'zgarib turadi. Bu o'zgarishlar balansga, albatta, ta'sir etadi. Faraz qilaylik, hisobot davrining boshiga korxonalar balansi quyidagicha bo'lgan:

Buxgalteriya balansi (ming so'mda)

Aktiv		Passiv	
Mablag'lar turi va ularning joylanishi	Summa	Mablag'lar manbai va ularning tayinlanishi	Summa
Asosiy vositalar	350000	Ustav kapitali	400000
Xom-ashyo va materiallar	100000	Foyda	30000
Kassa	100	Bank kreditlari	20000
Hisob-kitob schyoti	49900	Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisoblashishlar	50000
JAMI	500000	JAMI	500000

Misolni ko'rib chiqayotganda korxonada mablag'lari xo'jalik operatsiyalarida qatnashayotganda, o'zgarmasdan qolmasligiga e'tibor beramiz; keyinchalik ular yangi xususiyatga ega bo'ladilar yoki bir shakldan ikkinchi shaklga o'tadilar. Shuning uchun davr boshiga ko'rsatilgan dastlabki xolati katta o'zgarishlarga duch keladi. Lekin bunda mablag'lar turining umumiy summasi bilan ularning manbalarining umumiy qiymati o'rtasidagi tenglik hech qachon buzilmaydi.

Birinchi operatsiya. Kassadan korxonada xodimlariga hisobdorlik shartlari bilan 60 000 so'm berildi. Pul berilgandan keyin «Kassa» moddasidagi summa 60 000 so'mga kamayadi va 40 000 (100 000-60 000) so'mni tashkil qiladi. Shu bilan bir vaqtda pullarning hisobdorlik shartlari bilan berilishi hisobdor shaxsning ushbu korxonaga qarzining paydo bo'lishiga olib keladi.

Demak, balans aktivida hisobdor shaxsning korxonaga bo'lgan 60 000 so'mlik qarzi aks ettiriladigan «Debitorlar» moddasi paydo bo'ladi. Bunda ushbu operatsiya ta'sir etgan har ikkala balans moddasi ham aktivdir. Mazkur hodisadan mablag'lar aktivining bir moddasidan ikkinchisiga o'tishigina sodir bo'ldi. Aktivning jami o'zgarmaydi va aktiv hamda passiv summalar o'rtasidagi tenglik saqlanib qoladi. Birinchi operatsiyadan keyin balans quyidagi ko'rinishga ega bo'ladi:

Buxgalteriya balansi (birinchi operatsiyadan keyin) (ming so'mda)

Aktiv		Passiv	
Mablag'lar turi va ularning joylanishi	Summa	Mablag'lar manbai va ularning tayinlanishi	Summa
Asosiy vositalar	350000	Ustav kapitali	400000
Xom ashyo va materiallar	100000	Foyda	30000
Kassa	40	Bank krelitlari	20000
Hisob-kitob schyoti	49900	Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisoblashishlar	50000
Debitorlar	60		
JAMI	500000	JAMI	500000

Ikkinchi operatsiya. Sof foydaning bir qismi (10 000 000 so'm) hisobidan korxonaning ishining natijalarini yakunlashda qabul qilingan qarorga binoan zahira kapitali tashkil etilgan.

Mazkur operatsiya korxonaning taqsimlanmagan foydasini 10 000 000 so'mga kamaytiradi, lekin balansda yangi modda paydo bo'ladi: xuddi shu summaga zahira kapitali ko'payadi. Demak, endi foyda miqdori 20 000 000 (30 000 000-10 000 000) so'mni, zahira jamg'armasi esa 10 000 000 so'mni tashkil qiladi.

Ikkinchi operatsiya natijasida faqat mablag'lar manbaio'zgaradi. Bir manba (foyda)ning kamayishi hisobiga boshqa (zahira jamg'armasi) manba paydo bo'ladi. Bu operatsiya faqat passiv moddalarga tegishlidir. Bunda passivning jami summasi o'zgarmaydi. Demak, aktiv va passiv summalaridagi tenglik ham buzilmaydi.

(BALANS (ikkinchi operatsiyadan keyin)ga qarang)

Uchinchi operatsiya. Mol yetkazib beruvchilardan sotib olingan 25 000 000 so'mlik materiallar korxonaga kelib tushdi, lekin puli to'lanmadi. Mazkur operatsiya, birinchidan, materiallarning miqdori ko'payishiga olib keladi. Demak, balansning «Xom ashyo va materiallar» moddasi 25 000 000 so'mga oshadi. Ikkinchidan,

Buxgalteriya balansi (ikkinchi operatsiyadan keyin) (ming so'mda)

Aktiv		Passiv	
Mablag'lar turi va ularning joylanishi	Summa	Mablag'lar manbai va ularning tayinlanishi	Summa
Asosiy vositalar	350000	Ustav kapitali	400000
Xom ashyo va materiallar	100000	Zahira kapitali	10000
Kassa	40	Foyda	20000
Hisob-kitob schyoti	49900	Bank kreditlari	20000
Debitorlar	60	Mol yetkazib beruvchi pudratchilar bilan hisoblashishlar	50000
JAMI	500000	JAMI	500000

Materiallar mol yetkazib beruvchilardan sotib olinib, puli hali to'lanmagani uchun, korxonaning mol etkazib beruvchilar oldida qarzi paydo bo'ladi. Balansda bu «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar» moddasi bo'yicha aks ettirilib, uning summasi ham 25 000 000 so'mga oshadi va 75 000 000 so'mga teng bo'ladi.

Balansda aks ettirish tavsifi bo'yicha ushbu operatsiya oldingisidan farq qiladi. U bir vaqtning o'zida aktiv va passivga tegishlidir. Lekin uning aktivda ham, passivda ham yuzaga keltirgan o'zgarishlari bir xil summada ifodalanadi va bir tomonga yo'naltirilgandir. Demak, aktiv va passivning jami summalari bir xilda o'zgaradi, ularning o'rtasidagi tenglik saqlanib qoladi.

Buxgalteriya balansi (uchinchi operatsiyadan keyin) (ming so'mda)

Aktiv		Passiv	
Mablag'lar turi va ularning joylanishi	Summa	Mablag'lar manbai va ularning tayinlanishi	Summa
Asosiy vositalar	350000	Ustav kapitali	400000
Xom ashyo va materiallar	125000	Zahira kapitali	10000
Kassa	40	Foyda	20000

Hisob-kitob schyoti	49900	Bank kreditlari	20000
Debitorlar	60	Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisoblashishlar	75000
JAMI	525000	JAMI	525000

To'rtinchi operatsiya. Hisob-kitob schyotidan bankka kredit bo'yicha qarzni uzish uchun 20 000 000 so'm o'tkazilgan. Bu operatsiya hisob-kitob schyotidagi pul mablag'larining kamayishiga olib keladi va bir vaqtning o'zida korxonaning kreditlar bo'yicha qarzining qisqarishiga olib keladi. Demak, balansda «Hisob-kitob» schyoti bo'yicha summa 29 900 000 (49 900 000 – 20 000 000) so'mgacha kamayadi va «Bank kreditlari» passiv moddasi bo'yicha 0 (20 000 000 – 20 000 000) gacha kamayadi, ya'ni bu modda passiv moddasidan chiqarib tashlanadi.

To'rtinchi operatsiya balans yakunlarini bir miqdordagi summaga kamaytirdi. Shuning uchun balans aktivi va passivi yakuniy summalari o'rtasidagi tenglik bu operatsiyadan keyin ham saqlanib qoladi.

Bunga o'xshagan operatsiyalar xo'jalik faoliyatida ko'plab uchraydi. Keltirilgan to'rtta operatsiyalar ularni balansda aks ettirishning sodir bo'lishi mumkin bo'lgan hodisalarni o'z ichiga oladi.

Buxgalteriya balansi (to'rtinchi operatsiyadan keyin) (ming so'mda)

Aktiv		Passiv	
Mablag'lar turi va ularning joylanishi	Summa	Mablag'lar manbai va ularning tayinlanishi	Summa
Asosiy vositalar	350000	Ustav kapitali	400000
Xom ashyo va materiallar	125000	Zahira kapitali	10000
Kassa	40	Foyda	20000
Hisob-kitob schyoti	29900	Bank kreditlari	-
Debitorlar	60	Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisoblashishlar	75000

JAMI	505000	JAMI	505000
------	--------	------	--------

Boshida balansning faqat aktiviga yoki passiviga ta'sir qiladigan voqealar (birinchi va ikkinchi operatsiyalar) ko'rsatilgan edi. Bunda balansning aktiv va passivini o'zgartirmaydigan summalarning faqat qayta guruhlantirilishi bo'lib o'tgan edi. Bu balans o'zgarishlarining birinchi va ikkinchi turlaridir. Boshqa operatsiyalar balansning aktiviga ham passiviga ham ta'sir etadi. Bunda har ikkala ta'sir qilinadigan moddalar ularning ko'payishi (uchinchi operatsiya) yoki kamayishini (to'rtinchi operatsiya) yuzaga keltiradi.

Balansli o'zgarishlar turlarining mohiyatini aniqlash balans xususiyatlarini, ya'ni har qanday operatsiya uning, albatta, ikki moddasiga ta'sir etishini va hech qachon aktiv bilan passiv o'rtasidagi tenglikni buzmasligini tushunib olish uchun zarurdir. Operatsiyalarning iqtisodiy mazmunini o'rganishga ushbu guruhlashning hech qanday aloqasi yo'q.

Qisqa xulosa

Buxgalteriya balansi - xo'jalik mablag'larini ularning turlari va tashkil topish manbalari bo'yicha muayyan bir davrga pulda ifodalanib, umumlashtirib aks ettirish va iqtisodiy guruhlash usulidir.

Nazorat va muhokama uchun savollar

1. Balans tushunchasini qanday ifodalaysiz?
2. Aktivlar deganda nimani tushunasiz?
3. Passivlar deganda nimani tushunasiz va ularning qanday xususiyatlari bor?
4. Balansning aktiv va passivlarida qanday bo'limlar mavjud?
5. Tuziladigan balansning qanday turlarini bilasiz?
6. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansning birinchi tur o'zgarishlariga uchta misol keltiring.
7. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansning ikkinchi tur o'zgarishlariga uchta misol keltiring.
8. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansning uchinchi tur o'zgarishlariga uchta misol keltiring.

III-bob. PUL MABLAG'LARI VA HISOB–KITOBLAR HISOBI

3.1. Pul mablag'lari va hisob–kitoblarning mazmuni hamda ularni hisobga olishning vazifalari

Xo'jalik yurituvchi subektlar moliyaviy xo'jalik faoliyatini amalga oshirish jarayonida doimo boshqa xo'jaliklar bilan iqtisodiy aloqada bo'ladilar. Bunday aloqalarini olib borish xo'jaliklarning asosiy faoliyati hisoblanadi va moliyaviy xo'jalik faoliyatining uzluksizligi, mahsulotlarni o'z vaqtida jo'natish hamda sotish jarayoni ta'minlanadi. Xo'jalik aloqalari shartnomalar bilan rasmiylashtirilib, ularga asosan bir tomon mahsulot (ish va xizmat) larni taklif etuvchi (sotuvchi), ikkinchi tomon esa – xaridor sifatida qatnashib, to'lovni amalga oshiruvchi bo'lib qatnashadi.

Mahsulot (ish va xizmat) larni yetkazib beruvchi bilan uning haqini to'lovchilar orasidagi hisoblashishlar o'z vaqtida tashkil etilishi aylanma mablag'larning aylanish tezlashishiga ta'sir qilib, olinadigan va to'lanadigan mablag'larning paydo bo'lishiga barham beradi.

Shuningdek, xo'jaliklarning byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha tegishli idoralar hamda ishlab chiqarishda, boshqaruv apparatida faoliyat ko'rsatayotgan xodimlar bilan hisoblashishlar vujudga keladi.

Xo'jalikning boshqa tashkilotlar bilan o'zaro hisoblashishlari naqd pullik yoki naqd pulsiz, ya'ni pul o'tkazish yo'li orqali to'lovni oluvchining hisob raqami ochilgan bankka o'tkazib beriladi. Bugungi kunda subektlar o'rtasida o'zaro hisob-kitob operatsiyalari bo'yicha hisoblashishlar nizomga ko'ra pul o'tkazish yo'li orqali amalga oshiriladi.

Tijorat banklari yuridik va jismoniy shaxslarning bo'sh turgan mablag'larini jalb qilish, ularning boshqa xo'jalik hamda tashkilotlar o'rtasidagi o'zaro hisob – kitoblarini amalga oshirish, shuningdek, qaytarib olish to'lovlilik va muddatlilik sharti bilan bo'sh mablag'larni joylashtirish maqsadida tashkil etilganligidir.

Respublikamizda bank tizimi davlat Markaziy banki va tijorat banklaridan tashkil topgan bo'lib, ular o'z mijozlariga shartnoma asosida xizmat ko'rsatadi. Mijozlar bank xizmatlaridan foydalanishda mustaqil ravishda o'zlari tanlagan bir yoki bir nechta banklarda hisob-kitob-pul bilan bog'liq operatsiyalari amalga oshiradi.

Shu bilan birga ishlab chiqarish faoliyati kengaytirish maqsadida bankning kredit resurslaridan foydalanishlarilari va maqsadli kredit munosabatlari yuzasidan kredit shartnomalarini rasmiylashtirishlari mumkin. Korxonalar banklarda hisob-kitob va valyuta schyotlaridan tashqari, maxsus joriy schyotlari (limitlashtirilgan chek daftarchalari, akkreditivlar, maxsus schyotlar va b.) dan ham foydalanishlari mumkin.

Xo'jalik yurituvchi subektlarning pul mablag'lar hisobi buxgalteriya hisobi schyotlar rejasining beshinchi bo'limi, majburiyatlari bo'yicha hisob-kitoblar esa oltinchi va yettinchi bo'limida tayinlangan schyotlarda yuritiladi.

Xo'jaliklarda mavjud pul mablag'laridan maqsadli foydalanish va ularni samarali boshqarish, shuningdek, olinadigan mablag'lar va majburiyatlarni o'z vaqtida so'ndirish buxgalteriya hisobi orqali nazorat qilinadi. Shu boisdan, ushbu nazoratni to'g'ri va o'z vaqtida tashkil etishda uning oldiga bir qator vazifalarni bajarishni taqozo etadi. Ular quyidagilardan iborat:

- pul mablag'lari va hisob-kitob operatsiyalarini o'z vaqtida tegishli hujjatlarda to'g'ri rasmiylashtirib borish;
- kassadagi kirim va chiqim qilinayotgan mablag'larni to'g'ri rasmiylashtirish hamda ularni kassa daftarida qayd qilib borish;
- kassadagi naqd pul mablag'lari va unga ekvivalent bo'lgan pul hujjatlari, qimmatli qog'ozlarning butligini kundalik nazorat qilib borish;
- pul mablag'laridan to'g'ri foydalanish va ularning maqsadli sarflanishini doimiy nazorat qilish;

– byudjet, byudjetdan tashqari mablag'lar, banklar, xodimlar va boshqa tashkilotlar, xaridor va buyurtmachilar bilan shartnomada belgilangan to'lov shakllariga amal qilib borishni nazorat qilish;

– qarzlarni qaytarish muddatidan o'tkazib yubormaslik maqsadida debitor va kreditorlar o'rtasidagi o'zaro hisob – kitoblarni o'z vaqtida taqqoslama dalolatnomalar bilan rasmiylashtirish hamda uni so'ndirish bo'yicha chora-tadbirlar ko'rish;

– xo'jalikning pul mablag'lari harakatini oldindan prognozlash va pul oqimini me'yorlashtirish bo'yicha tegishli tadbirlar ishlab chiqishda iboratdir.

3.2. Kassa operatsiyalarini hisobga olish

Yuridik shaxslarning kassa operatsiyalari O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2015-yil 22-iyunda ro'yxatdan o'tkazilgan 2687-sonli “Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalari”ga muvofiq tashkil etiladi.

Tashkilotlarning xorijiy valyutadagi kassa operatsiyalari O'zbekiston Respublikasi hududida xorijiy valyuta bilan kassa operatsiyalarini yuritish tartibiga (ro'yxat raqami 611, 1999-yil 22-yanvar) muvofiq amalga oshiriladi.

Tashkilotlar o'z pul mablag'larini banklarda saqlashi shart.

Tashkilotlar o'rtasidagi hisob-kitoblar, shuningdek fuqarolarning tadbirkorlik faoliyatini amalga oshirishi bilan bog'liq holda ular ishtirokidagi hisob-kitoblar naqd pulsiz tartibda amalga oshiriladi. Ko'rsatib o'tilgan shaxslar o'rtasidagi hisob-kitoblar, agar qonunda boshqacha tartib belgilab qo'yilgan bo'lmasa, naqd pulda ham amalga oshirilishi mumkin.

Tashkilotlar bankdan olgan naqd pullarni qaysi maqsad uchun olgan bo'lsalar, uni 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 yetmaydigan tashkilotlar uchun limit 2 yil muddatga belgilanadi.

Bajarilmagan ishlar, ko‘rsatilmagan xizmatlar, qaytarilgan tovarlar (ishlatilmagan temir yo‘l chiptalari va aviachiptalar, konsert-tomoshalar uchun berilgan chiptalar hamda ko‘rsatilmagan tibbiyot xizmatlari) haqi tashkilotning kassasiga tushgan naqd pul tushumlari hisobidan qaytariladi.

Agar tovar, ish va xizmatlar haqi bank plastik kartalari orqali to‘langan bo‘lsa, pul mablag‘lari 3 ish kuni ichida iste‘molchining bank plastik kartasi hisobvarag‘iga to‘lov topshiriqnomasi asosida o‘tkazish orqali qaytariladi.

Tashkilotlar har kuni o‘z kassasidagi naqd pul mablag‘larining belgilangan limit doirasidan ortiqcha qismini banklarning kunduzgi va kechki kassalariga yoki banklarga yetkazib berish uchun inkassatorlarga topshirishlari shart, mazkur bandning ikkinchi xatboshisida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno.

Tashkilotlar o‘z kassasidagi naqd pul mablag‘larining belgilangan limit doirasidan ortiqcha qismini mehnatga haq to‘lash, mukofotlar, sug‘urta to‘lovlari, nafaqalar, stipendiyalar va pensiyalarni to‘lash uchun, bankdan olingan kunni qo‘shib hisoblaganda 3 ish kunidan ortiq bo‘lmagan muddat mobaynida saqlash huquqiga ega.

Xizmat safari xarajatlari uchun bo‘nak mablag‘lari keyinchalik hisobot topshirish sharti bilan naqd pulda yoki xodimning bank plastik kartasi hisobvarag‘iga o‘tkazib berish orqali beriladi. Xizmat safari xarajatlari uchun berilgan mablag‘larning sarflanmay qolgan qismi xizmat safari muddati tugaganidan so‘ng 3 ish kunidan kechiktirmasdan tashkilot kassasiga naqd pulda qaytariladi.

Agar xizmat safari xarajatlari xodimning bank plastik kartasi hisobvarag‘iga o‘tkazib berilgan bo‘lsa, mablag‘larning sarflanmay qolgan qismi to‘lov terminali yoki xodimning arizasiga asosan bank orqali 5 ish kuni ichida qaytariladi.

Ilgari olingan mablag‘lar bo‘yicha hisobot topshirilmasdan, keyingi xizmat safari uchun mablag‘lar berilishi taqiqlanadi.

Kassa operatsiyalari birlamchi hisob hujjatlari (kassa kirim orderi va kassa chiqim orderi) asosida rasmiylashtiriladi.

Naqd pullarni qabul qilish va berish

Tashkilotlar tomonidan haqiqiyliги shubhalantirmaydigan va ular qiymatini belgilaydigan soʻzlari, Oʻzbekiston Respublikasi Davlat gerbining tasviri, seriyasi va raqamlari toʻliq saqlangan banknotlar, ular umumiy oʻlchamining 55 foizi mavjud boʻlsa hamda shikastlanish darajasidan qatʻi nazar, toʻliq hajmini va yuz tomonida qiymat tasvirini saqlagan metall tangalar toʻlovga qabul qilinadi.

Tashkilotlar:

istalgan qismi, jumladan toʻlovlilik alomatlari belgilanishiga taʻsir etadigan darajada teshilgan, yirtilgan, siyqalangan joylari, dogʻlari boʻlgan, siyohda yozilgan;

ayrim qismlari shak-shubhasiz bitta biletga tegishli boʻlgan yirtilgan va yelimlangan;

qiymatini koʻrsatadigan raqamlar, yozuvlar boʻlgan qismlardan tashqari, oʻz rangini oʻzgartirgan, kuygan (koʻproq kuygan);

toʻliq hajmini saqlamagan banknotlarni toʻlovga qabul qilishi va pul tushumi tarkibida banklarga topshirishi lozim.

Ushbu talablarga muvofiq kelmaydigan banknotlar va tangalar toʻlovga yaroqsiz hisoblanadi va banklar tomonidan ekspertizaga qabul qilinadi.

Tashkilotlar kassasiga naqd pullar buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxsning imzosi qoʻyilgan kassa kirim orderi boʻyicha qabul qilinadi.

Naqd pul qabul qilinganda buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxs hamda kassir tomonidan imzolangan, kassir shtampi (shtamp mavjud boʻlgan taqdirda) bilan tasdiqlangan kassa kirim orderi yoki kassa apparatining izi tushirilgan chipta (slip) pul topshirgan shaxsga beriladi. (13-bandning ikkinchi xatboshisi Oʻzbekiston Respublikasi Markaziy banki Boshqaruvining 2019-yil 16-martdagi 5/7-son qarori (roʻyxat raqami 2687-2, 28.03.2019-y.) tahrirda — Qonun hujjatlari maʼlumotlari milliy bazasi, 29.03.2019-y., 10/19/2687-2/2846-son)

Tashkilot kassasidan naqd pullarni chiqim qilish tashkilot rekvizitlari tushirilgan to'rtburchak shtamp bosilgan va belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan kassa chiqim orderi yoki to'lov qaydnomasi asosida amalga oshiriladi. Kassadan naqd pul berish uchun rasmiylashtiriladigan hujjatlarga tashkilot rahbari va buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxs imzo qo'yishi shart.

Kassa chiqim orderiga ilova qilinadigan hujjatlarga (arizalar, to'lov qaydnomalari va boshqa to'lov hujjatlariga) tashkilot rahbari tomonidan rozilik imzosi qo'yilganda, kassa chiqim orderiga tashkilot rahbarining imzosi qo'yilishi talab etilmaydi.

Byudjet tashkilotlari buxgalteriyasida beriladigan ish haqining umumiy summasiga bir nusxada kassa chiqim orderi tuzilib, uning sanasi va tartib raqami har bir to'lov qaydnomasiga yozib qo'yilishi shart.

Alohida shaxsga kassa chiqim orderi bilan pul berilganda, kassir pul oluvchining shaxsini tasdiqlovchi hujjatini (pasport, yashash guvohnomasi, harbiy xizmatchilar uchun harbiy bilet) talab qilib, hujjatning turi, seriyasi va tartib raqami, uning qaysi tashkilot tomonidan va qachon berilganligini kassa chiqim orderiga qayd etib qo'yishi lozim.

To'lov qaydnomasi tuzilgan hollarda pul oluvchilar o'z shaxsini tasdiqlovchi hujjatini taqdim etadi va uning tegishli joyiga imzo qo'yadi.

Tashkilot kassasidan naqd pulni chiqim qilish mazkur tashkilot tomonidan xodimga berilgan hujjatga (guvohnomaga) asosan amalga oshiriladi.

Tashkilotga fuqarolik-huquqiy shartnoma asosida ishga jalb qilingan shaxslarga naqd pullar alohida to'lov qaydnomasi yoki har bir shaxsga alohida kassa chiqim orderi orqali beriladi.

Naqd pullar kassa chiqim orderida yoki ishonchnomada ko'rsatilgan shaxsga beriladi.

Naqd pullar kassa chiqim orderi bo'yicha ishonchnoma asosida berilayotgan bo'lsa, kassa chiqim orderiga ishonchnomada ko'rsatilgan shaxsning familiyasi, ismi va otasining ismi yoziladi.

Naqd pullar to'lov qaydnomasi bo'yicha ishonchnoma asosida berilayotgan bo'lsa, to'lov qaydnomasiga "Ishonchnoma asosida" deb yozib qo'yiladi.

Ishonchnoma kassirda qoladi va kassa chiqim orderi yoki to'lov qaydnomasiga ilova qilinadi.

Ish haqi, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqalari, stipendiyalar, pensiya va mukofotlar to'lov qaydnomasi bo'yicha to'langanda, har bir shaxsga alohida kassa chiqim orderi to'ldirilmaydi. Bunda to'lov qaydnomasining titul varag'iga tashkilot rahbari hamda buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxsning imzosi qo'yiladi va pul berishga ruxsat etilganligi to'g'risidagi yozuv, pullarni tarqatish muddati hamda summasi ko'rsatiladi.

Xodim ta'tilga ketganda, vaqtincha mehnatga layoqatsiz bo'lganda va shu kabi boshqa hollarda mehnatga haq to'lash, shuningdek deponentga o'tkazilgan summalarni va xizmat safari xarajatlarini bir necha xodimga berish to'lov qaydnomasi bo'yicha amalga oshirilishi mumkin.

Muayyan shaxslar uchun bir marotaba beriladigan pullar chiqim kassa ordyerlari bo'yicha amalga oshiriladi.

Ish haqi, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqalari, stipendiyalar, pensiya va mukofotlar uchun olingan naqd pullar tarqatilmay qolgan hollarda, kassir tomonidan naqd pullarni saqlashda quyidagilar amalga oshiriladi:

har bir shaxsning familiyasi ro'parasiga "deponentga o'tkazilgan" deb yozib qo'yishi (shtamp bosishi);

deponentga o'tkazilgan summalar bo'yicha reyestr tuzishi;

to'lov qaydnomasi oxirida amalda to'langan summa haqida va deponentga olingan summani yozib qo'yishi, ushbu summalarni to'lov qaydnomasi bo'yicha umumiy yakun bilan solishtirishi va o'z imzosi bilan tasdiqlashi;

amalda to'langan summani kassa daftariga yozishi va to'lov qaydnomasiga kassa chiqim orderining raqami va to'rtburchak shtampini bosishi lozim.

Buxgalteriya xodimlari to'lov qaydnomalaridagi yozuvlarni tekshiradi hamda ular bo'yicha berilgan va deponentga o'tkazilgan summalarning to'g'ri aks ettirilganligini nazorat qiladi.

Deponentga o'tkazilgan summalar bankka qaytarib topshiriladi va ular bo'yicha bitta umumiy kassa chiqim orderi tuziladi.

Kassa ordyerlari va ularning kvitansiyalari tashkilot buxgalteriyasi tomonidan siyoh yoki sharikli ruchka bilan aniq yozilishi yoki kompyuterda yozilishi shart. Ushbu hujjatlarga o'chirib yozish, tuzatishlar kiritish va izohlar yozishiga yo'l qo'yilmaydi.

Kassa orderida uni tuzish uchun asos va unga ilova qilingan hujjatlar ko'rsatiladi.

Pullarni kassa ordyerlari bo'yicha qabul qilish va topshirish ular to'ldirilgan kuni amalga oshirilishi lozim.

Kassa ordyerlarini olish vaqtida kassir:

ularda buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxsning imzosi borligini, kassa chiqim orderida esa tashkilot rahbari yoki vakolatli shaxsning ruxsat berganligi haqidagi imzosi mavjudligini;

hujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirilganligini;

hujjatlarda qayd etilgan ilovalarning mavjudligini tekshirishi shart.

Ushbu talablarga rioya qilinmagan bo'lsa, kassir hujjatlarni belgilangan tartibda rasmiylashtirish uchun buxgalteriyaga qaytaradi.

Kassa ordyerlari asosida pul olingan yoki pul berilganidan keyin kassir ularni imzolaydi hamda ularga ilova qilingan hujjatlar ustiga berilgan sanani va "To'landi" yoki "Kirim qilindi" deb yozib qo'yadi yoki shtamp bosadi.

Kassa ordyerlari kassaga topshirilguniga qadar tashkilot buxgalteriyasi tomonidan tegishli ravishda mazkur Qoidalarning 2-ilovasiga muvofiq shakldagi Kassa kirim ordyerlarini qayd etish daftari yoki mazkur Qoidalarning 3-ilovasiga muvofiq shakldagi Kassa chiqim ordyerlarini qayd etish daftarida ro'yxatga olinadi.

Ish haqini to'lashga doir to'lov qaydnomalariga rasmiylashtirilgan kassa chiqim orderlari u to'langanidan so'ng ro'yxatga olinadi.

Tashkilotning naqd puldagi barcha tushum va chiqimlari kassa daftarida hisobga olinadi.

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

(24-bandning birinchi xatboshisi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki Boshqaruvining 2015-yil 5-sentabrdagi 24/7-sonli qarori (ro'yxat raqami 2687-1, 22.09.2015-y.) tahririda — O'R QHT, 2015-y., 38-son, 502-modda)

Kassa daftariidagi varaqlar soni ko'rsatilgan yozuv tashkilot rahbari hamda buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxs imzosi bilan tasdiqlanishi lozim.

Byudjet tashkilotlarida kassa operatsiyalarining hisobi kassir tomonidan Budget tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi yo'riqnomaning (ro'yxat raqami 2169, 2010-yil 22-dekabr) 15-ilovasiga muvofiq shakldagi yoki KO-4-son shakldagi kassa daftariida olib boriladi.

Kassa daftariidagi yozuvlar qoraqog'oz vositasida sharikli ruchka yoki siyoh bilan 2 nusxada yoziladi. Bunda varaqlarning birinchi nusxasi kassa daftariida qoladi, qir qiladigan ikkinchi nusxasi esa, kassirning hisoboti hisoblanadi.

Varaqlarning birinchi va ikkinchi nusxasi bir xil raqam bilan raqamlanishi shart.

Kassa daftariiga o'chirib yozish va tuzatishlar kiritish taqiqlanadi. Tuzatishlar tashkilot kassiri hamda buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxs imzosi bilan tasdiqlanadi.

Har bir kassa orderi bo'yicha naqd pulning olinishi yoki berilishi kassir tomonidan kassa daftariiga darhol yozib qo'yiladi. Kassir ish kuni oxirida bir kunlik operatsiyalar hisobini chiqaradi, kassadagi naqd pullar qoldig'ini keyingi ish kuniga o'tkazadi va buxgalteriyaga kassir hisoboti sifatida ajratib olingan ikkinchi varaqni (kassa daftariidagi bir kunlik yozuvlar nusxasini) kassa daftariiga qayd etib, kassa kirim va chiqim hujjatlari bilan birgalikda kassa daftariiga imzo qo'ygan holda topshiradi.

Agar tashkilotlarda har kuni umumiy summasi eng kam oylik ish haqining bir baravari miqdorigacha bo'lgan operatsiyalar amalga oshirilsa, kassa hisobotlari 3-5 kunda bir marta tuzilishi mumkin.

Tashkilotlarda kassa daftari elektron (dasturiy) tarzda yuritilishi mumkin. Bunda kassir hisoboti ham elektron (dasturiy) tarzda yuritiladi. Ushbu hujjatlar keyingi ish kuni boshlangunga qadar tuziladi va ularning mazmuni bir xil bo'lishi hamda kassa daftarining barcha rekvizitlarini o'z ichiga olishi shart.

Kassa daftari va kassir hisobotining varaqlari yil boshidan boshlab o'sib borish tartibida raqamlanib, elektron (dasturiy) tarzda amalga oshiriladi.

Kassa daftarining qo'shimcha varag'i va kassir hisoboti hujjatlari olingandan so'ng, kassir ularning to'g'ri tuzilganligini tekshirib, imzolashi shart. Kassir hisobotga kassa ordyerlarini ilova qilib, imzolab buxgalteriyaga topshirishi lozim.

Kassa daftarining qo'shimcha varag'i yil davomida kassir tomonidan har bir oy bo'yicha alohida saqlanishi lozim. Kalendar yil tugaganda yoki zarurat tug'ilganda, kassa daftarining qo'shimcha varag'i xronologik tartibda kitob shaklida tikiladi. Bir yillik varaqlarning umumiy soni tashkilot rahbari va buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxs tomonidan imzolanadi va tashkilot muhri bilan muhrlanadi (muhur mavjud bo'lgan taqdirda).

(26-bandning to'rtinchi xatboshisi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki Boshqaruvining 2015-yil 5-sentabrdagi 24/7-sonli qarori (ro'yxat raqami 2687-1, 22.09.2015-y.) tahririda — O'R QHT, 2015-y., 38-son, 502-modda)

Kassa daftarining to'g'ri yuritilishini nazorat qilish buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxs zimmasiga yuklanadi.

Kassa chiqim orderi kassadan naqd pul oluvchining imzosi bilan tasdiqlanmagan bo'lsa, ushbu summa kamomad hisoblanadi va kassirdan undirib olinadi. Kassadagi kassa kirim ordyerlari bilan tasdiqlanmagan naqd pullar kassadagi ortiqcha pul hisoblanadi va tashkilot daromadiga kiritiladi.

Katta (bosh) kassirdan boshqa kassirlar zarur naqd pullarni bo'nak sifatida olganda va ularni qaytarganda Qabul qilingan va berilgan pullar hisobini yuritish daftariga imzo qo'yishlari shart.

Kassirlar ish kuni oxirida katta kassirga olingan bo‘nak pullar va kirim hujjatlari bo‘yicha qabul qilingan pullar to‘g‘risida hisob berishi hamda naqd pullar qoldig‘ini, imzo qo‘yib olingan pullar bo‘yicha o‘tkazilgan operatsiyalarning hujjatlarini topshirishlari lozim.

Kassir olingan bo‘nak naqd pullar bo‘yicha ularni to‘lash uchun to‘lov qaydnomasida ko‘rsatilgan muddatda buxgalteriyaga hisob berishi shart.

Kassirlar har kuni qoldiq summani tashkilot kassasiga topshirishlari shart. To‘lov qaydnomalari bo‘yicha chiqim qilinmagan naqd pullar katta (bosh) kassirga topshiriladi va kassirlar tomonidan xaltalarga solinadi va muhrlanib, undagi qoldiq summasi ko‘rsatilgan holda katta (bosh) kassirga topshiriladi.

Har bir tashkilot naqd pulda hisob-kitoblarni amalga oshirish maqsadida o‘z kassasiga ega bo‘lishi lozim. Naqd pul bilan hisob-kitoblarni amalga oshirmaydigan tashkilotlar kassa xonasiga ega bo‘lishlari talab etilmaydi.

Tashkilotlar rahbarlari ularning aybi bilan naqd pul mablag‘larining saqlanishi va tashilishida ularning xavfsizligi ta‘minlanmaganligi uchun qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javobgar bo‘ladi.

Kassa xonasi alohida ajratilgan bo‘lishi, eshiklari esa operatsiyalarni amalga oshirish vaqtida ichkaridan qulflanishi shart. Kassa ishiga aloqador bo‘lmagan shaxslarning ushbu xonaga kirishi man etiladi.

Tashkilotlardagi barcha naqd pullar va boshqa qimmatliklar yonmaydigan metall shkaf (seyf)larda saqlanadi. Ular ish kuni tugaganidan so‘ng, kalit bilan qulflanadi va unga kassirning muhri bosiladi.

Metall shkaf (seyf)larning kalitlari va muhrlar kassirlarda saqlanishi lozim. Kalitlar va muhrlarni turli joylarda qoldirish, begona shaxslarga berish yoki ularning hisobda turmagan dublikatlarini tayyorlash taqiqlanadi. Metall shkaf (seyf)lar turgan xonalarning eshiklarini ochiq qoldirish yoki ularning eshiklarida kalitlarni qoldirish man etiladi.

Kalitlarning hisobda turgan dublikatlari xaltalarga solinib, kassirlar tomonidan muhrlanib, tashkilot rahbarida saqlanishi lozim. Tashkilot rahbarining buyrug‘i (qarori)ga asosan tuzilgan komissiya tomonidan har chorakda kamida bir marta

kalitlarning hisobda turgan dublikatlari nazorat tekshiruvidan o'tkaziladi. Ushbu tekshiruv davomida kalitning yo'qolganligi aniqlangan hollarda, tashkilot rahbari bu haqda huquqni muhofaza qiluvchi organlarga xabar beradi va zudlik bilan metall shkaf (seyf)ning qulfini almashtirish choralarini ko'radi.

Tashkilotga tegishli bo'lmagan naqd pullar va boshqa qimmatliklarni kassada saqlash taqiqlanadi.

Kassa va metall shkaf (seyf)larni ochishdan oldin kassir eshik qulflarini, xonaning deraza va panjaralarini hamda muhrlarning butligini ko'zdan kechirishi va qo'riqlash hamda signalizatsiya vositalarining soz holatda ekanligini tekshirib, bunga ishonch hosil qilishi shart.

Muhri shikastlanganligi, qulf, eshik va panjaralarning buzilganligi, sindirilganligi aniqlangan hollarda, kassir zudlik bilan bu haqda tashkilot rahbarini xabardor qilishi lozim. Tashkilot rahbari bu haqda huquqni muhofaza qiluvchi organlarga xabar berishi va ular yetib kelgunga qadar kassani qo'riqlash choralarini ko'rishi lozim.

Tashkilot kassiriga qo'yiladigan talablar

Kassir o'zi qabul qilib olgan barcha qimmatliklarning but saqlanishi uchun to'liq moddiy javobgar hisoblanadi.

Kassirning ishga tayinlanganligi to'g'risida buyruq chiqarilganidan so'ng, tashkilot rahbari kassirni ushbu Qoidalar bilan tanishtiradi va u bilan to'liq moddiy javobgarlik to'g'risida shartnoma tuzadi.

Kassir o'ziga topshirilgan ishni boshqa shaxslarga ishonib topshirishi taqiqlanadi.

Kassir shtat birligi bitta bo'lgan tashkilotlarda kassir vaqtincha ishda bo'lmaganda, kassir vazifasini bajarish tashkilot rahbarining buyrug'i (qarori) bilan boshqa xodim zimmasiga yuklatiladi. Bunda kassir vazifasi vaqtincha yuklatilgan xodim bilan ham to'liq moddiy javobgarlik to'g'risida shartnoma tuziladi.

Kassir kasalligi yoki boshqa sababga ko'ra vaqtincha ishda bo'lmagan hollarda unga biriktirilgan barcha qimmatliklar darhol tashkilot rahbari hamda buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxs va boshqa

xodimlardan tarkib topgan komissiya ishtirokida ishni qabul qilayotgan shaxs tomonidan qayta sanaladi. Bu haqda dalolatnoma tuzilib, komissiya a'zolari tomonidan imzolanadi.

Tarkibiy bo'linmalari yoki markazlashtirilgan buxgalteriyasi bo'lgan tashkilotlarda ish haqi, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqalari, stipendiyalar, pensiya va mukofotlarni to'lash vazifasi tashkilot rahbarining buyrug'i (qarori)ga muvofiq to'liq moddiy javobgarlik to'g'risida shartnoma asosida qo'shimcha ravishda boshqa shaxslarga ham yuklatilishi mumkin.

Tashkilot kassiri naqd pullarni tegishli kassa hujjatlari asosida kassada qabul qiladi va tarqatadi.

Shtatlar jadvalida kassir shtat birligi nazarda tutilmagan tashkilotlarda kassa operatsiyalarini bajarish vazifasi birorta xodim(lar) zimmasiga tashkilot rahbarining buyrug'i (qarori) asosida yuklatilishi mumkin.

Kassani taftish qilish

Tashkilot kassasida har chorakda kamida bir marta taftish o'tkazilib, kassadagi barcha naqd pul va boshqa qimmatliklar birma-bir qayta sanalib, tekshirilishi shart.

Kassada taftish o'tkazish uchun tashkilot rahbarining buyrug'i bilan komissiya tuziladi. Mazkur komissiya tomonidan o'tkazilgan taftish natijalari bo'yicha ikki nusxada dalolatnoma tuzadi.

Komissiya a'zolari kassadagi naqd pullar, qimmatli qog'ozlar va boshqa qimmatliklarni birma-bir to'liq qayta sanash yo'li bilan tekshiradi.

Dalolatnoma inventarizatsiya (tekshirish) o'tkazish komissiyasi a'zolari hamda moddiy javobgar shaxs tomonidan imzolanadi. Dalolatnomaning bir nusxasi tashkilot buxgalteriyasiga topshiriladi, ikkinchi nusxasi moddiy javobgar shaxsda qoladi.

Inventarizatsiyani (tekshirishni) boshlashdan oldin har bir moddiy javobgar shaxs(lar)dan tilxat olinadi.

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 daftari elektron (dasturiy) tarzda yuritiladigan tashkilotlarda kassa hujjatlariga ishlov berish tizimining to‘g‘ri yuritilishi tekshirib turilishi shart.

Kassa intizomiga rioya etish uchun javobgarlik tashkilot rahbari, buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxs hamda kassirlar zimmasiga yuklanadi.

Kassa operatsiyalarini yuritish Qoidalari talablarining buzilishida aybdor shaxslar qonun hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortiladi.

:

KASSA DAFTARI

Kassa 20 ___ yil “ ___ ” _____ yil uchun											
Hujjat raqami	Kimdan olingan yoki kimga berilgan	Korresponden siyalangan hisobvaraqaq raqami	Kirim	Chiqim	qirq ish chizig‘i	Hujjat raqami	Kimdan olingan yoki kimga berilgan	Korresponden siyalangan hisobvaraqaq raqami	Kirim	Chiqim	
	Kun boshidagi qoldiq										
						Kun mobaynida jami:					
					Kun oxirida qoldiq:						
					Shu jumladan:						
										
					Kassir						
					yozuv bilan						
					Kassa daftaridagi yozuvlarni tekshirdi va hujjatlar soni						
					kirimini va						

					chiqimini qabul qildi						
					yozuv bilan						

Kassa kirim ordyerlarini qayd etish

DAFTARI

T/r	Kimdan olindi	Maqsadi	Miqdori (summasi)	Sana

Kassa chiqim ordyerlarini qayd etish				
DAFTARI				
T/r	Kimga berildi	Maqsadi	Miqdori (summasi)	Sana

Korxonaning kassasi buxgalteriya aparatining tarkibida bo'lib, unga naqd pul mablag'lari va boshqa qimmatliklar (qimmatli qog'ozlar, pulli hujjatlar, pochta markalari va boshqa) ni qabul qilish, berish hamda saqlash operatsiyalarini amalga oshirish majburiyati yuklatilgan.

Pul mablag'larining butligi, kassa operatsiyalarini bajarish bo'yicha moddiy javobgarlik korxonra rahbari tomonidan tayinlanadigan kassirga birlashtirilgan. Kassa operatsiyalarini yuritish amaldagi qoidaga ko'ra tartibga solinadi.

Kassada kechiktirib bo'lmaydigan xarajatlarni qoplash uchun zarur bo'lgan belgilangan limit doirasida qoldiq bo'lishi mumkin. Belgilangan limitdan ortiqcha naqd pul kassada faqat ish haqi, pensiya, nafaqa, stipendiya berish kunlari, bank muassasasidan pul olingan kun ham qo'shilgan holda, uch kun ichida saqlanishi mumkin.

Kassaga pulni qabul qilish bosh buxgalter yoki uning yordamchisi tomonidan imzolangan kassa kirim orderi (KO-1-shakl) bilan rasmiylashtiriladi. Bunda pul topshiruvchiga kassir va bosh buxgalter tomonidan imzolangan (0402004-kvitansiya) kvitansiya beriladi.

Kassadan naqd pul kassa chiqim orderi (KO-2-shakl) yoki kassa chiqim orderi rekvizitlari o'rnini bosuvchi maxsus shtamp qo'yilgan talabga muvofiq rasmiylashtirilgan hujjatlar (to'lov qaydnomai, pul berish to'g'risida ariza, schyotlar va b.) bo'yicha beriladi.

Kassadan pul rahbar va bosh buxgalter yoki ular vakolat bergan shaxslar tomonidan imzolangan hujjatlar bo'yicha beriladi. Agar kassa chiqim orderlariga

ilova qilinadigan pul berish to'g'risidagi hujjatlarda rahbarning imzosi bo'lsa, kassa chiqim orderlariga imzo qo'yish shart emas.

Kirim kassa orderlari, uning kvitansiyalari va kassa chiqim orderlari buxgalter tomonidan aniq qilib yoziladi. Bu hujjatlarda xech qanday o'chirish yoki to'g'rilashga ham yo'l qo'yilmaydi. Korxonada ishlamaydigan shaxslarga pul berishda ularning shaxslarini tasdiqlovchi pasport yoki boshqa hujjat talab qilinadi, kassa chiqim orderning pul olganligi to'g'risida imzo qo'yiladigan joyida taqdim etilgan hujjatning ma'lumotlari ko'rsatiladi.

Ish haqi va unga tenglashtirilgan mablag'lar uchun naqd pul bankdagi hisob-kitob schyotidan pul chek daftarchasiga asosan olinadi.

Pul chek daftarchasi hisob-kitob schyotidan unda ko'rsatilgan naqd pulni berish to'g'risida korxonaning bankka bergan buyrug'i bo'lib hisoblanadi. Ish haqi, pensiya nafaqa, mukofotlar to'langanda har bir oluvchiga kassa chiqim orderi tuzilmasdan to'lov qaydnomai bo'yicha to'lanadi. Ish haqi tarqatilgandan so'ng to'lov qaydnomai bo'yicha umumiy to'langan summaga buxgalter kassa chiqim orderi tuzadi. Kassa orderlari bo'yicha pul qabul qilish va to'lash faqat hujjatlar tuzilgan kuni amalga oshiriladi.

Barcha kassa kirim va chiqim orderlarini buxgalter kassa kirim va chiqim hujjatlarini ro'yxatga olish jurnaliga yozib (KO-3-shakl) kassirga beriladi. Pul olingandan yoki berilganidan so'ng kassir zudlik bilan kirim va chiqim orderlariga imzo qo'yadi hamda ularga ilova qilingan hujjatlarga sanasini ko'rsatib shtamp yoki qo'lda: kirim hujjatlariga – «Olindi», chiqim hujjatlariga – «To'landi» deb belgi qo'yadi.

Ro'yxatga olish jurnali ma'lumotlariga asosan olingan va sarflangan naqd pul maqsadli ishlatilishi korxonada tomonidan nazorat qilinadi hamda kassir tomonidan amalga oshirilgan operatsiyalarning to'liqligi tekshiriladi.

Naqd pul harakatini kassir raqamlangan, tikilgan va korxonada muhri bosilgan kassa daftarida hisobga oladi. Kassa daftaridagi varaqlar soni korxonada rahbari va bosh buxgalterning imzolari bilan tasdiqlanadi.

Kassa daftari ikki nusxada yuritilib, ikkinchi nusxasi yirtib olinib kassirning hisoboti sifatida foydalaniladi. Birinchi nusxasi esa kassa daftarida qoladi. Kassa daftarida o'chirib tuzatish va tuzatishlarga yo'l qo'yilmaydi. Talabga muvofiq qilingan tuzatishlar kassir va bosh buxgalter yoki uni o'rnini bosuvchi shaxs tomonidan imzolanib tasdiqlanadi. bir order bo'yicha pul qabul qilingandan yoki berilgandan so'ng kassa daftariga yozib boriladi.

Har kuni ish vaqti tugagandan so'ng kassir kunlik operatsiyalar jamlanib, kassada keyingi kun boshiga qoldiqni chiqaradi va shu kunning o'zida kassa kirim, chiqim orderlari hamda ularga ilova qilingan hujjatlar bilan birga hisobot (daftarning yirtib oladigan varag'i)ni kassa daftari (birinchi nusxasi)ga imzo qo'yib bosh buxgalterga topshiradi. Kassa hujjatlariga imzo qo'yish huquqiga ega bo'lgan xodim kassir vazifasini bajarmaydi. Naqd pul mablag'lari harakati 5010 – «Milliy valyutadagi pul mablag'lari» schyotida hisobga olinadi. Bu schyotning debetida naqd pulning kirimi, kreditida – chiqimi aks ettiriladi. Schyotning saldosi hisobot davri boshiga kassada qolgan naqd pulni ko'rsatadi. 5010 – schyotning kredit oboroti 1 – jurnal-orderda aks ettiriladi. Debet oborotlari turli jurnal-orderlarga yoziladi, bundan tashqari, 1–qaydnoma bilan nazorat qilinadi.

1 – jurnal-order va 1-qaydnomaga yozish uchun kassirning hisoboti asos bo'lib hisoblanadi. Registrda kassirning har bir hisoboti bir qatorga yoziladi. Demak, jurnal-order va qaydnomada band qilingan qatorlar soni kassirning topshirgan hisobotlar soniga teng bo'lishi kerak.

5010- schyot bo'yicha maxsus analitik hisob yuritilmaydi. Analitik registrlari bo'lib kassa daftari, kassirning hisobotlari yoki ularning o'rnini bosuvchi mashinogrammalar hisoblanadi.

Ichki nazorat tizimi – bu aktivlarni himoya qilish va buxgalteriya schyotlarida aks ettirilgan ma'lumotlarini to'g'riligini ta'minlash uchun ishlab chiqilgan siyosat hamda ish yuritish tartibidir. Pul harakatini ichki qat'iy nazorat qilish tizimi moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar uchun to'g'ri axborot berilganligini kafolatlaydi.

Kassa tashkil qilingan barcha korxonalarda pul mablag'lari butligini ta'minlash muhim masala bo'lib hisoblanadi. Pul mablag'larini yashirish, olib ketish oson, ularda kimga tegishli ekanligi to'g'risida belgi yo'q va ular oson konvertatsiya qilinadi. Ularni o'g'irlash imkoniyati shu bilan bog'liqki, ayrim shaxslar hisob tizimiga kirishi va pul mablag'larini qo'riqlashga ruxsat olishi mumkin.

Kassir moddiy javobgar shaxs bo'lib, korxonaga etkazilgan zarar uchun javobgardir. Kassir lavozimiga qabul qilingan shaxsni korxonada rahbari kassa operatsiyalarini yuritish tartibi bilan tanishtirib, u bilan moddiy javobgarlik to'g'risida yozma majburiyat (shartnoma) tuzadi. Kassadagi pul mablag'lari oyiga kamida bir marta inventarizatsiya qilinadi. Korxonada rahbari buyrug'i bilan tashkil etilgan komissiya tomonidan kassirning ishtirokida kassa to'satdan tekshiriladi. Bunda naqd pul, pulli hujjatlar, qimmatli qog'ozlar va qat'iy hisobot blankalari to'liq tekshiriladi. Kassa chiqim orderlari bilan rasmiylashtirilmagan tilxatlar kassa bo'yicha qoldiqqa kiritilmaydi. Korxonaga tegishli bo'lmagan pul mablag'larini kassada saqlash taqiqlanadi.

Kassada ortiqcha yoki kamomad aniqlansa, inventarizatsiya dalolatnomasining orqa tomonida sodir bo'lgan ortiqcha va kamomadning sabablarini ko'rsatib kassir tushintirish xati yozadi, korxonada rahbari esa tekshirish natijasi bo'yicha inventarizatsiya komissiyasi qarorini tasdiqlaydi. Aniqlangan ortiqcha naqd pul quyidagicha buxgalteriya yozuvi bilan kassaga kirim qilinadi: Dt 5010 «Milliy valyutadagi pul mablag'lari» schyoti, Kt 9390 «Boshqa operatsion daromadlar» schyoti.

Aniqlangan kamomad esa quyidagicha buxgalteriya yozuvi bilan kassirdan undirib olinadi: D-t 4730 «Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarining qarzi» schyoti, K-t 5010 «Milliy valyutadagi pul mablag'lari» schyoti.

Agar korxonaning valyuta schyotida mablag'lar bo'lsa, naqd valyutadan foydalanish zaruriyati vujudga kelishi mumkin va u amaldagi qoida talablari asosida tartibga solinadi.

Naqd valyutani hisobga olish uchun alohida 5020 «Chet el valyutasidagi pul mablag'lari» schyoti tayinlangan. Naqd xorijiy valyuta harakatining hisobi kassa daftari yuritiladi. Bu daftarda xorijiy valyuta operatsiyalarining hajmiga qarab taxminan bir necha betlar ajratiladi. Bankdan naqd xorijiy valyutani olinishi quyidagicha buxgalteriya yozuvi bilan rasmiylashtiriladi: D-t 5020 «CHet el valyutasidagi pul mablag'lari» schyoti, K-t 5210 «Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari» schyoti.

Agar korxonada biror hisobdor shaxsga safar xarajatlari berilganda:

D-t 4220 «Xizmat safarlariga berilgan bo'naklar» schyoti, K-t 5020 «Chet el valyutasidagi pul mablag'lari» schyoti.

Naqd xorijiy valyuta harakatining hisobi ikki xil bahoda yuritiladi: valyuta turlari bo'yicha va so'mda. Sintetik hisob faqat so'mda yuritiladi. Jurnal-order shaklida hisob yuritilganda naqd xorijiy valyutasi uchun 1/1 – jurnal-orderi va 1/1 qaydnomasi qo'llaniladi.

Kassadagi naqd xorijiy valyuta qoldig'i vaqti-vaqti bilan so'mga nisbatan qaytadan baholanib turiladi. Ijobiy va salbiy kurs farqi 5020 «Chet el valyutasidagi pul mablag'lari» schyotida tegishli 9540 «Valyutalar kurslari farqlaridan foydalar» yoki 9620 «Valyutalar kurslari farqlaridan zararlar» schyotlari bilan bog'liqlikda aks ettiriladi.

3.3. Hisob – kitob schyoti bo'yicha operatsiyalarni hisobga olish

Yuridik shaxs sifati faoliyat ko'rsatayotgan va mustaqil balansiga ega bo'lgan korxonalar tijorat banklaridan birida o'zlarining hisob-kitob schyotini ochadilar. Markaziy Bank yo'riqnomasiga binoan korxonalar o'zi tanlagan bankda pul mablag'larini saqlash, barcha turdagi hisob-kitoblarni, kredit va kassa operatsiyalarini amalga oshirish uchun so'mda va talab qilib olgungacha valyuta depozit schyotini ochishlari mumkin. Talab qilib olgungacha bo'lgan so'mdagi depozit schyotlarini ochish uchun yuridik shaxs – rezidentlar bankka quyidagi hujjatlarni topshiradilar:

– Hisob-kitob schyotini ochish uchun ariza;

– statistika organlari tomonidan korxonalar, tashkilotlarning yagona davlat ro'yxatiga kiritilganligi to'g'risidagi notariusda tasdiqlangan guvohnomaning ko'chirmasi;

– yuqori organ yoki ta'sischilar majlisida tasdiqlangan ustav yoki nizomdan notariusda tasdiqlangan ko'chirma, davlat ro'yxatidan o'tganligi to'g'risida hujjat;

– notariusda tasdiqlangan ko'chirma yoki qonunchilikda belgilangan tartibda ro'yxatga oluvchi organ tomonidan tasdiqlangan ko'chirma. Davlat ro'yxatidan o'tganligi to'g'risidagi hujjat faqat mazkur ob'ekt uchun qonunchilikda nazarda tutilgan bo'lsa topshiriladi;

– soliq organida ro'yxatdan o'tganligi va idensifikatsiyalashgan soliq to'lovchi raqami berilganligi to'g'risida notariusda tasdiqlangan guvohnoma ko'chirmasi yoki shaxs soliq to'lovchi subekt emasligi to'g'risida ma'lumot;

– imzo namunalari va muhrning izi tushirilgan kartochna;

– yuqorida aytib o'tilgan yo'riqnomada belgilangan tartibda rasmiylashtiriladi.

Davlat korxonlari, aksioner jamiyatlari, qishloq xo'jalik uyushmalari (shirkatlar), mas'uliyati cheklangan jamiyatlar, uyushmalar, birlashmalar, konsernlar, korporatsiyalar, qo'shma korxonalar, xalqaro birlashmalar va boshqa korxonalar tomonidan talab qilib olguncha depozit schyotlarini ochish uchun zikr qilingan hujjatlarga qo'shimcha 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 raqami 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 operatsiyalarni aks ettirish uchun joriy schyot ochiladi. Bu

cheklanish asosiy hisob–kitob schyotini idora qiluvchi bosh korxonada tomonidan belgilanadi.

Ochilgan hisob–kitob schyotida bo'sh pul mablag'lari va mahsulot (ish va xizmat) lar sotishdan tushgan pul, bankdan olingan uzoq va qisqa muddatli kreditlar hamda boshqa tushumlar saqlanadi.

Hisob–kitob schyotidan korxonaning olingan materiallar, asosiy vositalar uchun mol yuboruvchiga to'lanmalari, byudjetdan, ijtimoiy sug'urtadan bo'lgan qarzni to'lash, ish haqi berish uchun kassaga olingan pul va boshqa zaruriyatlar uchun to'langan pul mablag'lari aks ettiriladi.

Odatda bank tomonidan har qanday pul o'tkazib berish yoki naqd pul berish korxonada yoki hisob–kitob schyotini tasarruf etuvchining buyrug'i yoki u bilan kelishilgan holda amalga oshiriladi.

Lekin bank quyidagi hollarda korxonada roziligini olmay boshqa tashkilotlarning hujjatlari bo'yicha uning hisob–kitob schyotidan pulni majburiy o'tkazib beradi: moliya va soliq organlarining buyrug'i bo'yicha to'lanmagan soliq va yig'imlar, shuningdek ular bo'yicha jarima va boqimandalar summasini; qondirilgan da'volar summasini – ijro varaqalari, xo'jalik sudining buyrug'i bo'yicha; kreditdan foydalanganligi uchun foiz summasini, muddatida to'lanmagan kredit summasini; bank tomonidan ko'rsatilgan xizmatlar summasini.

Yuridik shaxsning talab qilib olguncha depozit schyotida etarli darajada pul mablag'lari bo'lsa, pul o'tkazib berish uning buyrug'i yoki boshqa to'lov hujjatlari bilan amalga oshiriladi.

Yuridik shaxsning talab qilib olguncha depozit schyotida pul mablag'lari etarli bo'lmasa, amaldagi yo'riqnomaga binoan birinchi navbatda byudjetga, pensiya jamg'armasiga va ish haqiga to'lashni nazarda tutuvchi hujjatlar bo'yicha mutanosib to'lanadi.

Yuridik shaxsning bankdagi schyotiga bo'lgan boshqa barcha to'lanmalar yuqorida ko'rsatilgan talablar qondirilgandan so'ng to'lanadi. Hisob–kitob schyotida

sodir bo'ladigan pul mablag'lar harakati (pulni qabul qilish va berish yoki naqd pulsiz kirim va chiqim) bank tomonidan chiqarilgan mahsus hujjatlar shakllariga asosan rasmiylashtiriladi.

Ularning kengroq tarqalganlari quyidagilar: naqd pul topshirish e'loni, pul cheki, hisoblashish cheki, to'lov topshirig'i, to'lov talabnomasi. Pul to'lash to'g'risidagi ushbu e'lon hisob-kitob schyotiga naqd pul o'tkazishda yoziladi. Pulni qabul qilib olganligi to'g'risida bank pul to'lovchiga isbotlovchi hujjat sifatida kvitansiya beradi.

To'lov topshirig'i hisob-kitob schyotidan pul oluvchining schyotiga tegishli summani o'tkazib berish to'g'risida bankka berilgan buyruq bo'lib hisoblanadi. Turli mol yuboruvchi korxonalar, tashkilotlar, moliya organlari, sug'urta va boshqa tashkilotlar pul oluvchilar bo'lishi mumkin. Pul oluvchining hisob-kitob schyoti bankning qaysi filialida bo'lishiga qarab to'lov topshirig'i ikki yoki uch nusxada yoziladi. Shahar ichidagi va shaharlararo hisoblashishlarda ham korxonadan to'lov topshirig'ining yagona shakli qo'llaniladi.

Bir vaqtning o'zida bir necha tashkilotlarga pul o'tkazib berilsa, korxonadan tomonidan topshiriqning mahsus yig'ma shakli qo'llaniladi. U bitta bank bo'limi xizmat qiladigan bir necha pul oluvchilar uchun yozib beriladi. O'tkazib beriladigan summaning jamiga bir marta imzo qo'yilib muhr bosiladi. Bu hisob - kitob va boshqa schyotlar bo'yicha operatsiyalarni rasmiylashtirish jarayonini anchaga qisqartiradi.

Hisoblashishning aksept shaklida jo'natilgan mahsulotlar uchun mol yuboruvchilar to'lov talabnoma-topshiriq yozadi.

Bank belgilangan vaqtda korxonaga uning hisob-kitob schyotidan tegishli dastlabki hujjatlarni ilova qilib ko'chirma berib turadi.

Hisob-kitob schyotining ko'chirmasida mablag'larning qoldig'i va hisob-kitob schyotiga kirim kreditiga yoziladi, chunki bank korxonaning pulini saqlab o'zini korxonadan qarzdor deb biladi, o'zining qarzini kamayishi esa – debetiga yoziladi. Buxgalter ko'chirmani ishlab chiqishda bu xususiyatni esda tutib qoldiq va tushum hisob-kitob schyotining debetiga, chiqimi esa – kreditiga yoziladi.

Hisob-kitob schyotidan beriladigan ko'chirma ma'lum ko'rsatkichlarga ega bo'lib, yozuvlarni qisqartirish maqsadida ularning bir qismi kodlashtirilgan. Ko'chirmani ishlab chiqayotgan buxgalter bu kodlar ma'nosini bilishi kerak.

Ko'chirmalar olingan kuni ular tekshiriladi va ishlab chiqiladi. Bunda barcha yozuvlar ilovada keltirilgan hujjatlar bilan solishtiriladi va xato yozuvlar bo'lmasa bu hujjatlarga «Qayd etildi» degan shtamp qo'yib o'chiriladi. Tekshirilgan ko'chirmaning har bir summasining to'g'risiga va hujjatlarga 5110 - «Hisob-kitob schyoti» bilan bog'lanuvchi schyotlarning raqamlari qo'yib chiqiladi. Bundan tashqari, hujjatlarga ko'chirmada keltirilgan yozuvlarning tartib raqami yozib qo'yiladi. Bularning hammasi pul mablag'lari harakatini nazorat qilish, hisob ishlarini avtomatlashtirish va hujjatlarni saqlash uchun kerak.

Hisob-kitob schyotidan noto'g'ri chiqarilgan yoki unga xato o'tkazilgan summalarni aniqlash maqsadida ular 4860-«Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar» schyotida hisobga olinadi, aniqlash va tegishli o'zgarishlar kiritish uchun bankka xabar beriladi. To'g'rilangan summa bankning navbatdagi ko'chirmalarida aks ettiriladi, korxonada buxgalteriya hisobida esa bu qarz 4860 - «Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar» schyotidan hisobdan chiqariladi. Ko'chirmaga ilova qilingan xarajatlar hujjatda nizomga binoan qo'shimcha xarajat elementlari va moddalarining raqamlari qo'yiladi. Buning zaruriyati shundaki, ko'p schyotlar bo'yicha analitik hisob xarajat elementlari va moddalari bo'yicha tashkil etiladi. Xarajat elementlari va moddalari bo'yicha guruhlash ma'lumotnoma varaqalarida olib boriladi. Ular har oyda ishlab chiqarish bo'linmalari bo'yicha ochilib, tegishli jurnal-orderlar hujjatlar ma'lumotlari bo'yicha to'ldiriladi.

Hisob-kitob schyoti bo'yicha sodir bo'ladigan operatsiyalarni hisobga olish uchun korxonada 5110 - «Hisob-kitob schyoti» ochiladi. Bu schyot aktiv bo'lib, uning debetida hisob-kitob schyotiga tushgan barcha tushumlar, kreditida esa - hisob-kitob schyotidan barcha sarflangan pul mablag'lari aks ettiriladi. Bu schyotning debet saldosi hisob-kitob schyotida pul mablag'larining qolgan qoldig'ini ko'rsatadi. Bu schyotda boshqa aktiv schyotlar kabi kredit qoldiq bo'lmaydi.

5110 - «Hisob-kitob schyoti» bo'yicha operatsiyalar tekshirilgan bank ko'chirmasi va unga ilova qilingan pul hujjatlariga asosan aks ettiriladi. 5110-schyotning saldosi hisob-kitob schyotidan berilgan ko'chirmada ko'rsatilgan qoldiqqa teng kelishi shart. Bu schyot bo'yicha analitik hisob bankning ko'chirmalari bo'yicha yuritiladi. Basharti korxonada boshqa hisob-kitob analitik schyoti bo'lsa, operatsiyalar shu analitik hisob bo'yicha yuritiladi.

Buxgalteriya hisobi jurnal-orderlarda yuritilsa, 5110 - schyotning kredit oborotlari 2 - jurnal-orderida aks ettiriladi. 5110 - schyotning debet oborotlari turli jurnal-orderlarga yoziladi va undan tashqari, 2-qaydnomaga yozib nazorat qilinadi. Bu registrlar tekshirilgan va ishlab chiqilgan bank ko'chirmalariga asosan to'ldiriladi.

Hisob-kitob schyotidan olingan ko'chirmada ko'rsatilgan bir xildagi bog'lanuvchi schyotlarning summalari 2 – jurnal-order va 2 – qaydnomaga jamlab yoziladi.

2 - jurnal-order va 2 - qaydnomani yuritish bir oyga mo'ljallanganligi uchun bankdan olingan har bir ko'chirma ma'lumotlari bir qatorga yoziladi. Demak, 2 - jurnal-order va 2 - qaydnomada band qilingan qatorlar soni shu davr ichida bankdan olingan ko'chirmalar soniga teng bo'lishi kerak. Registrlarda summalar 5110-schyotning debeti va krediti bilan korrespondentlashgan schyotlar bo'yicha yoziladi. bir hisobot (kun, oy) davriga bunday ko'rsatkichlarning mavjudligi buxgalteriya xodimlariga korxonada hisob-kitob schyotiga pul mablag'larining kelib tushish manbalarini tahlil qilish, maqsadli foydalanilishini, tasdiqlangan moliyaviy to'lanmalar kalendar grafigiga binoan byudjetga va boshqa organlarga mablag' o'tkazilishi ustidan nazorat qilish imkoniyatini beradi.

3.4. Valyuta schyoti bo'yicha amalga oshirilgan operatsiyalarni hisobga olish

Xorijiy valyutadagi pul mablag'larini va xorijiy valyuta operatsiyalarini har bir korxonada amalga oshirishi mumkin. Xorijiy valyuta operatsiyalarini rasmiylashtirish uchun bankda valyuta joriy schyotini ochish kerak. O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan xorijiy valyuta operatsiyalarini amalga oshirishga ruxsat

(litsenziya) berilgan banklarda valyuta schyoti ochish mumkin. Bunday litsenziya olgan banklarni vakillik banklari deyiladi. O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining vaqti-vaqti bilan chop etiladigan byulletenida keltirilgan xorijiy valyutalarda schyotlar ochish mumkin.

Valyuta schyotini ochish uchun bank quyidagi hujjatlarni talab qiladi:

- valyuta schyotini ochish to'g'risida ariza;
- ta'sis hujjatlar ko'chirmasi (notariusda yoki ro'yxatga oluvchi organ tomonidan tasdiqlangan ustav, ta'sis shartnomalari);
- notariusda tasdiqlangan ro'yxatdan o'tganlik to'g'risidagi hujjatlarning ko'chirmasi;
- korxonani ro'yxatdan o'tgan joyidan soliq inspeksiyasi va pensiya jamg'armasida hisobga olinganligi to'g'risida ma'lumotnoma;
- imzolar nusxalari qo'yilgan va yumoloq muhr tushirilgan kartochka;
- qo'shma korxonalar va xorijiy firmalar qo'shimcha qilib O'zbekiston respublikasi adliya vazirligi tomonidan ularni xorijiy investitsiyali korxonalar reestriga kiritilganligi to'g'risida beriladigan guvohnoma topshiradilar.

Valyuta schyoti ochilgandan so'ng bank bilan korxonalar o'rtasida hisoblashish-kassa xizmatlarini ko'rsatish to'g'risida shartnoma tuziladi. Unda bankning ko'rsatadigan xizmatlar ro'yxati, xizmatlari uchun to'lanadigan haq tariflari, mablag'larni joylashtirish shartlari, tomonlarning huquq va burchlari va boshqalar ko'rsatiladi.

Xorijiy valyuta mablag'lari, qiymatliklari va operatsiyalari xo'jalik operatsiyalari sodir bo'lgan sanaga Markaziy bank kursi bo'yicha so'm ekvivalentida aks ettiriladi. Jumladan quyidagilar bo'yicha: a) kassadagi valyuta mablag'lari, bankdagi depozit va ssuda schyotlari, akkreditivlar, valyuta ssuda qarzlari; b) xorijiy valyutadagi debitor va kreditor qarzlari; v) tuzilgan shartnomalar bo'yicha Yuk boj deklaratsiyasini rasmiylashtirish sanasiga import qilingan tovar-material qiymatliklar va boshqa aktivlarning kirimi; g) bojxona to'lovlarning amalga oshirilishi; d) xorijiy valyuta ko'rinishidagi pulli hujjatlar; e) xorijiy valyutadagi qimmatli qog'ozlar.

Xorijiy valyutani sotish va sotib olish buxgalteriya hisobida operatsiya sodir bo'lgan sanaga bo'lgan Markaziy bank kursi bo'yicha aks ettiriladi.

Xorijiy valyutani sotish (sotib olish)da sodir bo'ladigan kursdagi farq (ijobiy yoki salbiy) ijobiy bo'lsa – 9540 «Kurs farqlaridan olingan daromadlar» schyotida, salbiy bo'lsa – 9620 «Kurs farqlaridan zararlar» schyotida hisobga olinadi.

Xorijiy valyutani sotilishi buxgalteriya hisobida quyidagi tartibda aks ettiriladi:

a) valyuta schyotidan xorijiy valyutani Markaziy bank kursi bo'yicha o'tkazilishi: Dt 5530 «Boshqa maxsus schyotlar» schyotining «Tranzit» schyoti, Kt - 5020 «Valyuta schyoti».

b) Markaziy bank kursi bo'yicha xorijiy valyutani «Blokshyot» dan chiqarilishi: Dt 9220 «Boshqa aktivlarning sotili va boshqacha chiqib ketishi», Kt 5530 «Boshqa maxsus schyotlar» schyotining «Tranzit» schyoti.

v) valyuta bozorida kelishilgan kurs bo'yicha sotilgan xorijiy valyutaning so'm ekvivalentini hisob-kitob schyotiga o'tkazilishi: D-t 5110 «Hisob-kitob schyoti», K-t 9220 «Boshqa aktivlarning sotili va boshqacha chiqib ketishi» schyoti.

g) Xorijiy valyutani sotishda hosil bo'lgan ijobiy kurs farqini Markaziy bank kursidan ortig'ini aks ettirilishi: D-t 9220 «Boshqa aktivlarning sotili va boshqacha chiqib ketishi», K-t 9540 «Kurs farqlaridan olingan daromadlar» schyoti.

d) Xorijiy valyutani sotishda hosil bo'lgan salbiy kurs farqini (Markaziy bank kursidan kam) aks ettirilishi: D-t 9620 «Kurs farqlaridan zararlar», K-t 9220 «Boshqa aktivlarning sotili va boshqacha chiqib ketishi» schyoti.

O'zining mahsulot (ish, xizmat)lari narxi (tariflari)ni xorijiy valyuta ekvivalentida belgilaydigan xo'jalik yurituvchi subektlar o'zaro hisob-kitoblarni milliy valyuta-so'mda olib boradilar. Xizmat ko'rsatgan sanadan to'lanmalarni tushgan sanasigacha markaziy bank kursining o'zgarishi natijasida sodir bo'ladigan farq moliyaviy faoliyatdan olingan boshqa daromad (xarajat) sifatida xo'jalik yurituvchi subektning moliyaviy natijalariga olib boriladi.

Xo'jalik yurituvchi subektlar 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 qarzlar, kreditlar va qarzlar.

Quyidagi qiymatliklar qaytadan baholanmaydi: a) xo'jalik yurituvchi subekt tomonidan xorijiy valyutaga sotib olingan mulk (asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, tovar-material qiymatliklar, inventar va xo'jalik jihozlari); b) xorijiy investitsiyali korxonalar ham qo'shilgan holda, xo'jalik yurituvchi subektning ustav kapitali hajmi va ta'sisчилarning ulushlari.

Oldindan yig'ilib kelingan va har oygi balans valyuta moddalarini qayta baholashdan hosil bo'lgan ijobiy va salbiy kurs farqlari tegishli «Kelgusi davrlar daromadlari» va «Kelgusi davrlar xarajatlari» schyotlarida aks ettirilib quyidagi tartibda moliyaviy-xo'jalik faoliyati natijalariga o'tkaziladi:

a) xorijiy valyuta debitor va kreditor qarzlar bo'yicha ularning qaytarilishiga qarab;

b) qolgan boshqa hollarda – balansning tegishli valyuta moddalari bilan xo'jalik operatsiyalarini sodir bo'lishiga qarab.

Moliyaviy-xo'jalik faoliyati natijalariga o'tkazilgan ijobiy kurs farqi 9540 «Kurs farqlaridan olingan daromadlar» schyotining krediti bo'yicha aks ettirilib Foyda solig'iga tortiladigan bazani ko'paytiradi, salbiy kurs farqi esa 9620 «Kurs farqlaridan zararlar» schyotining debetida aks ettirilib foyda solig'iga tortiladigan bazadan chegirib tashlanadi.

Yalpi daromaddan soliq to'lovchilar uchun kurs farqi qismida soliqqa tortish ob'ekti bo'lib «Moliyaviy faoliyatdan olingan foyda va zarar» schyotining saldosi hisoblanadi.

Yagona soliq to'lovchilar uchun kurs farqi qismida soliqqa tortish ob'ekti bo'lib ijobiy kurs farqi hisoblanadi. Bunda yagona soliqni hisoblab chiqarishda salbiy kurs farqi soliqqa tortiladigan bazani kamaytirmaydi.

Korxonaning ustav kapitalini shakllanishida ta'sis hujjatlarini ro'yxatdan o'tkazish sanasi bilan ustav kapitaliga mablag'lar qo'yilgan haqiqiy sanadagi Markaziy bank kurslari orasidagi farqi buxgalteriya hisobida qo'shilgan kapital hisoblanib 8410 «Emission daromad» schyotida hisobga olinadi.

Valyuta operatsiyalarini tartibga solish qonuniga binoan korxonalar vakolatli banklar orqali O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan tartib va maqsadlar uchun O'zbekiston Respublikasi ichki valyuta bozoridan xorijiy valyuta sotib olishi mumkin. Chunonchi, safar xarajatlari uchun, shartnoma-kontrakt majburiyatlarini bajarilish operatsiyalari va boshqalar uchun xorijiy valyutalar sotib olishi mumkin.

Xorijiy valyutani sotib olish operatsiyalari buxgalteriya hisobida quyidagi yozuvlar bilan rasmiylashtiriladi: valyuta bozorida kelishilgan kurs bo'yicha xorijiy valyutani sotib olish kuniga.

a) Xorijiy valyutani sotib olish uchun hisob-kitob schyotidan so'm ko'rinishidagi mablag'larni valyuta bozorida kelishilgan sotib olish kuniga bo'lgan kurs bo'yicha o'tkazib berilishi: D-t 5530 «Boshqa maxsus schyotlar» schyotining «Tranzit» schyoti, K-t 5110 «Hisob-kitob» schyoti.

b) Markaziy bank kursi bo'yicha xorijiy valyutani valyuta schyotiga o'tkazilishi: D-t 5210 «Valyuta schyoti», K-t 5530 «Boshqa maxsus schyotlar» schyotining «Tranzit» schyoti.

v) Xorijiy valyutani Markaziy bank kursidan past kursda sotib olish natijasida sodir bo'lgan ijobiy kurs farqini aks ettirilishi: D-t 5530 «Boshqa maxsus schyotlar»

schyotining «Tranzit» schyoti, K-t 9540 «Kurs farqlaridan olingan daromadlar» schyoti.

g) Xorijiy valyutani Markaziy bank kursidan yuqori kursda sotib olish natijasida sodir bo'lgan salbiy kurs farqini aks ettirilishi: D-t 9620 «Kurs farqlaridan zararlar», K-t 5530 «Boshqa maxsus schyotlar» schyotining «Tranzit» schyoti.

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 schyotlar»ni kredit oboroti 2/1 – jurnal-orderida aks ettiriladi. Bu schyotning debet oboroti 2/1 qaydnomaini yuritish bilan nazorat qilinadi. Valyuta schyoti bo'yicha analitik hisob kartochkalarda valyutalarning nomlari bo'yicha yuritiladi.

3.5. Hisobdor shaxslar bilan bo'ladigan hisob-kitoblar hisobi

Hisobdor shaxslar bilan hisoblashishlar mayda xo'jalik xarajatlarini va xizmat safar xarajatlarini 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.

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 boshqaruv xodimlarining safar xarajatlari esa – davr xarajatlariga o'tkaziladi.

Korxonah rahbarining qarori bilan istisno shaklida qonunchilikda nazarda tutilgan me'g'ridan 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 tayinlanishga qarab tsex, bo'lim boshliqlari qilingan xarajatlarni maqsadga muvofiqligini tasdiqlaydi. Avans hisoboti tuzilib summasi aniqlangandan so'ng avans hisoboti korxonah 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 xarajatlar shuningdek turar joy ijara xarajatlari me'g'ri eng kam ish haqi miqdoridan koeffitsientda belgilanadi.

Xizmat safari xarajatlari oldindan ma'lum bo'lgan hollarda, korxonah rahbari isbotlovchi hujjatlar topshirmasdan safar xarajatlarini to'lashga ruxsat berish huquqiga ega. Bunda safar xarajatlari summasining raschyoti, korxonah rahbari va safarga borayotgan xodim tomonidan imzolanib, korxonah buxgalteriyasida saqlanadi. Safardan qaytgandan so'ng talabga muvofiq rasmiylashtirilgan safar guvohnomasi

buxgalteriyaga topshiriladi, qilingan xarajatlar 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 xarajatlar summasiga 6970 «Hisobdor shaxslarga qarzlar» schyoti kreditlanadi. Ushbu ortiqcha qilingan xarajat 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 (2011-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.

3.6. Hisob-kitob operatsiyalari hisobi

Yuridik shaxslar orasidagi hisob-kitoblar mahsulot (ish va xizmat) lar bo'yicha sotuvchi va xaridorlar va faqat pul mablag'larining harakati bilan bog'liq bo'lgan tovarsiz operatsiyalar (byudjetdan, bankdan, ijtimoiy sug'urta organlaridan bo'lgan qarzlarni to'lash) bo'yicha yuzaga kelishi mumkin.

Tovar operatsiyalari bo'yicha hisob-kitoblar, ularning joylashgan joylariga qarab, shahar ichidagi va shaharlararo bo'lishi mumkin. O'zaro hisob-kitob munosabatlarining zaruriy sharti bo'lib, vujudga keladigan o'zaro majburiyatlar uchun pulni o'z vaqtida o'tkazib berish hisoblanadi.

Hozirgi vaqtda korxonalarda naqd pulsiz hisob-kitoblarning quyidagi: to'lov topshiriqlari, to'lov talabnoma-topshiriqlari, akkreditivlar va maxsus schyotlar, rejali to'lovlar, aloqa vazirligi korxonalarini orqali pul o'tkazishlar, pul chek daftarchalari orqali amalga oshiriladi.

Xaridorlar tomonidan material qiymatliklarni olgan vaqti bilan pul to'lash vaqtidagi oraliqni qisqartirish, debitor va kreditor qarzlarni vujudga kelishi va yo'ldagi tovar-material qiymatliklar qoldig'ini ko'payishiga barham berish maqsadida hisob-kitobning eng qulay shakllarini tanlab olish zarur.

To'lov topshiriqlari bilan hisob-kitoblar. To'lov topshiriqnomasi - bu to'lovchi mijozning bankdagi depozit hisobvarag'idagi pul mablaqlarining ma'lum bir summasini boshqa mijozning hisobvarag'iga o'tkazish haqida o'ziga xizmat ko'rsatuvchi bankka bergan topshirig'idir. To'lov topshiriqnomasi 0505411002 shakldagi maxsus blanka bo'lib, to'lovchi tomonidan rasmiylashtiriladi va quyidagi to'lovlarni: tovarlar va xizmatlar uchun qisob-kitoblar; notovar operatsiyalar bo'yicha hisob-kitoblar; markaziy bankning me'yoriy hujjatlarida ko'zda tutilgan bo'lsa, bank kreditlari va unga hisoblangan foizlarni undirish uchun mablag'larni o'tkazishda; hukumat qarorlari va bank qoidalarida belgilangan hollardagi to'lovlarni amalga oshirishda qo'llaniladi.

Shuningdek, transport va aloqa tashkilotlari, shuningdek zarur bo'lgan hollarda olingan tovar va foydalanilgan xizmatlar bo'yicha bir yo'la hisob-kitoblar olib borish uchun bank tomonidan akseptlangan, ko'rsatilgan summa oldindan bankda deponentlangan holda, to'lov topshiriqlari qo'llanilishi mumkin.

Ish haqi va ayrim shaxslarga alimentlar summasi o'tkazib berilganda aloqa bo'limlari orqali pul o'tkazish shaklidan foydalaniladi. Bunda oluvchilarni, ularning oladigan pulini, turar joylarini ko'rsatib ro'yxat tuziladi. O'tkaziladigan pulning umumiy summasiga to'lov topshirig'i tuzilib ro'yxat bilan birga bankka topshiriladi. Bankda bu hujjat akseptlanadi.

Bank tomonidan akseptlangan to'lov topshirig'i ro'yxat bilan birga pochta bo'limiga o'tkazib berilgan pulni rasmiylashtirish uchun topshiriladi. Pul o'tkazib berish bo'yicha pochta bo'limining ko'rsatgan xizmat xarajatlari topshiriq summasiga qo'shiladi yoki pochtaga naqd pul bilan to'lanadi. To'lov topshirig'i bilan pul o'tkazib berilganda quyidagi yozuvlar beriladi: Dt 6410 «Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz», Dt 6520 «Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar», Dt 6990 «Boshqa majburiyatlar», Kt 5110 «Hisob-kitob schyoti» schyotlari.

To'lov talabnomasi - bu mahsulot yetkazib beruvchi va mablag' oluvchilarning belgilangan summani to'lovchi bank orqali to'lashi to'g'risidagi talabnomani o'z

ichiga olgan hisob-kitob hujjatidir. To'lov talabnomasi bo'yicha hisob-kitoblar "aksept" shaklidagi hisob-kitoblar ham deb yuritiladi.

Aksept shaklida hisoblashish asosida to'lov talabnomasi-topshiriqlari bilan olib boriladigan hisob-kitoblar vujudga keladi. Ularning mohiyati quyidagilardan iborat: mol yuboruvchi molni jo'natib mol sotib oluvchi nomiga to'lov talabnomasini to'ldirib unga jo'natadi. Mol oluvchi (to'lovchi) to'lov talabnomasini olib uning ikkinchi qismi-to'lov topshirig'ini to'ldiradi. Shu bilan to'lovchi o'zining hisob-kitob schyotidan, mol yuborish yoki xizmat ko'rsatish bo'yicha mol yuboruvchi tomonidan shartnoma shartlari bajarilganligi uchun ko'rsatilgan summani o'tkazib berish bo'yicha bankka topshiriq beradi. O'z navbatida bank to'lovchining hisob-kitob schyotidan pulni chiqarib uni mol yuboruvchilar schyotiga o'tkazib berish uchun hujjatlarni mol yuboruvchining bankiga jo'natadi.

To'lovchi pul to'lashni rad etish huquqiga ega. To'lashni rad etish to'liq va qisman bo'lishi mumkin. To'lashni to'liq rad etish quyidagi hollarda sodir bo'lishi mumkin: mol oluvchining roziligini olmay tovarlar muddatidan oldin kelib tushsa; tovarlarni komplekt emasligi va sifatsizligi hujjatlar bilan tasdiqlansa; tovarlarning narxlari to'g'risida kelishilmagan bo'lsa; to'langan tovarlar uchun yana qaytadan talabnoma taqdim etilsa. To'lashni qisman rad etish quyidagi hollarda sodir bo'lishi mumkin: buyurtirilgan tovar bilan birga buyurtilmagan tovar kelib tushsa; schyotda ko'rsatilgandan ortiqcha tovar kelib tushsa; past navli bo'lsa; qisman tovarlar bo'yicha narxlari kelishilmagan bo'lsa; talabnomada arifmetik xatolar bo'lsa; tovarlar kam kelsa. Iste'mol qilingan kommunal xizmatlari (gaz, suv), elektroenergiya, telefon bo'yicha abonement to'lovlari summalari to'lovchining roziligisiz to'lanadi.

To'lash rad etilsa, kelib tushgan tovarlarni mol oluvchi mas'uliyatli saqlashga qabul qilib 002-«Mas'ul saqlashga qabul qilingan tovar-moddiy boyliklar» balansdan tashqari schyotida, mol yuboruvchidan boshqa joyga jo'natish to'g'risida ko'rsatma kelguncha, hisobga oladi.

Tovarlarni jo'natish va pul mablag'larini hisob-kitob schyotlariga o'tkazish bilan bog'liq bo'lgan operatsiyalar buxgalteriya hisobida quyidagicha rasmiylashtiriladi:

tovarlar jo'natilishi bilan mol yuboruvchida – D-t 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar», K-t 9010-«Tayyor mahsulotni sotishdan olingan daromad», 9020 -«Tovarlarni sotishdan olingan daromad», 9030-«Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlardan olingan daromadlar» schyoti.

Mol yetkazib beruvchining hisob-kitob schyotiga pul o'tkazilganda: D-t 5110 «Hisob-kitob schyoti», K-t 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» schyoti.

Agar materiallar kelib tushishganda mol oluvchilarda: D-t 1010 «Xom-ashyo va materiallar», K-t 6010 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» schyoti.

Xaridorning hisob-kitob schyotidan pul o'tkazilganda: D-t 6010 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar», K-t 5110 «Hisob-kitob schyoti» schyoti.

Akkreditiv - mijozning topshirig'iga ko'ra shartnoma bo'yicha uning kontrogenti foydasiga berilayotgan banking shartli pul majburiyatidir. Unga ko'ra, akkreditiv ochgan bank mahsulot etkazib beruvchiga to'lovni bajarishi yoki boshqa banklar tomonidan akkreditivda ko'zda tutilgan hujjatlar taqdim qilinganda va akkreditivning boshqa shartlari bajarilganda ularga bu to'lovlarni bajarish uchun vakolat berishi mumkin. Akkreditiv so'zi lotin tilidan olingan bo'lib, "ishonchli" degan ma'noni bildiradi.

Akkreditiv bo'yicha hisob-kitoblarni amalga oshirish tartibi va uning amal qilish muddati to'lovchi va mablag'ni oluvchi o'rtasida tuzilgan shartnomaga asosan belgilanadi. Shartnomada quyidagilar ko'rsatilishi lozim: bank-emitentning nomi; akkreditivning turi va uni bajarish usullari; akkreditiv ochilganligi to'g'risida mablag' oluvchini xabardor qilish usuli; akkreditivlar bo'yicha mablag'larni olish uchun mablag' oluvchi tomonidan taqdim qilinadigan xujjatlarni to'liq ro'yxati va aniq tavsifnomasi; mahsulotlar yuklab jo'natilgandan (bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmat) keyin hujjatlarni taqdim qilish muddati, ularni rasmiylashtirishga doir talablar.

Akkreditiv shaklidagi hisob-kitob mol sotib oluvchilar uchun qulay emas, chunki hisob-kitob schyotidagi bo'sh pul mablag'larini tovar olmasdan turib chetga jalb qilib, akkreditivlar schyotiga o'tkazib qo'yishga majbur qiladi. Xaridor akkreditiv harakatini mol yuboruvchining bankida 15 kun muddati (undan ortiqroq muddat ham bo'lishi mumkin) bilan cheklab qo'yganiga qaramay odatda pul mablag'larini chetga jalb qilish bu muddatdan ikki-uch marta ko'p.

Akkreditiv summasidan qisman foydalanilgan hollarda, uning foydalanilmay qolgan qismi qaytarib hisob-kitob schyotiga topshiriladi. Hisob-kitobning bu shakli ayniqsa bozor munosabatlariga o'tish davrida ishonarli bo'lib hisoblanadi, chunki u mol yetkazib beruvchilar o'z vazifalarini bajarganlaridan so'ng tezda pul olish imkoniyatini beradi.

Korxonalar maxsus schyotni o'z vakili orqali uzoq muddat ichida xo'jalik faoliyatini qaysi ma'muriy xududda olib boradigan bo'lsa, o'sha joyning bankida ochadi. Mahsus schyot mazkur hududda yuborgan mahsuloti, bajargan ishi bo'yicha mol yuboruvchilar va boshqa tashkilotlar va shaxslar bilan hisoblashish uchun foydalaniladi. Talablar faqat mol sotib oluvchining vakili tomonidan akseptlangandan so'ng to'lanadi. Bu schyotdan korxonalar vakiliga tovarlarni qabul qilish va jo'natish bo'yicha xarajatlarni qoplash uchun naqd pul berilishi mumkin.

Akkreditiv va maxsus schyotlar bo'yicha hisob-kitoblar 5510 «Akkreditivlar» schyotida hisobga olinadi. Bu hisob-kitoblarning sintetik va analitik hisobi bankning ko'chirmasiga asosan 3 – jurnal-orderda yuritiladi.

Rejali to'lovlar tartibidagi hisob-kitoblar korxonalar orasida muttasil tovar-material qiymatliklar jo'natilib yoki xizmatlar ko'rsatilib (non magazinlariga non mahsulotlarini jo'natish, kundalik iste'mol qilinadigan mahsulotni korxonalar omborida saqlash huquqiga ega bo'lmay jo'natib turish) turilsa amalga oshiriladi.

Iste'molchi va mol yetkazib beruvchi shartnomaga binoan har kuni to'lab turiladigan mahsulot yoki xizmatlar qiymatining reja summasini belgilaydilar. Pul to'lash to'lov topshirig'i yoki to'lov talabnomasi bilan rasmiylashtiriladi.

Hisob-kitoblar shartnomada belgilangan muddatlarda tartibga keltiriladi, ya'ni o'tkazib berilgan summa haqiqiy olingan mahsulot yoki foydalanilgan xizmatlar qiymati (hajmi) bilan taqqoslanib farqi aniqlanadi.

To'langan summa kam chiqsa qo'shimcha to'lanadi, ortiqcha chiqsa, yoki mol sotib oluvchiga qaytarib beriladi yoki keyingi to'lovlarda hisobga olinadi. Rejali to'lovlar orqali olib boriladigan hisob-kitoblar hisobi mol yuboruvchining balansida 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» schyotining «Rejali to'lovlar hisob-kitobi» analitik schyotida yuritiladi. Mol yetkazib beruvchi o'z vazifasini bajarsa bu analitik schyotni debetlab 9010 «Tayyor mahsulotlarni sotishdan olingan daromadlar» schyotini kreditlaydi, jo'natilgan mahsulotlar uchun pul kelib tushsa, 5110 «Hisob-kitob schyoti» schyoti debetlanib, 4010 – schyotning rejali to'lovlar analitik schyotini kreditlaydi. Analitik hisob 7- qaydnomada har bir debitor bo'yicha yuritilsa, sintetik hisob 11 – jurnal-orderda (kredit bo'yicha oboroti) yuritiladi.

Xaridorning hisob-kitob schyoti holatidan qat'iy nazar pul o'tkazib berishni kafolatlovchi muttasil hisob-kitoblarni olib borish zaruriyati tug'ilganda hisoblashish cheklari qo'llaniladi. Hisoblashish cheklar daftarchasida 10, 20, 25, 50ta cheklar bo'lib ular bank tomonidan beriladi.

Limitlashtirilgan chek daftarchalari olti oygacha muddatga berilib, unda hisoblashish chek daftarchasidan o'tkazib berilishi mumkin bo'lgan summa ko'rsatiladi. Chek, yozib berilgan kunning hisobga olmaganda, 10 kungacha o'z kuchini yo'qotmaydi. Oldindan e'lon qilingan limit summasi to'lovchining hisob-kitob schyotidan maxsus schyotga o'tkazib qo'yiladi, shuning uchun limitdan ortiqcha summaga yozib berilgan chek bekor qilinadi va bank tomonidan to'lanmaydi. Limitlashtirilgan chek daftarchasi bo'yicha summa 100 so'mdan kam bo'lmasligi kerak.

Limitlashtirilmagan chek daftarchalari bir yil muddatiga berilib, ularni bergan bankning ssudasi bilan ta'minlanadi. Ular mablag'larni maxsus schyotda oldindan deponentlashni talab qilmaydi.

Hisoblashish cheklari olingan tovar yoki ko'rsatilgan xizmatlarning aniq summasiga yozib beriladi. Ularni bank hujjatlarini imzolash huquqiga ega bo'lgan shaxslar yoki ishonch qog'ozi bilan vakolat qilingan lavozimli shaxslar imzolaydilar. Chek daftarchasidan foydalanish muddati tugagach foydalanilmagan limit summasi daftarchani tasarruf etuvchining hisob-kitob schyotiga o'tkaziladi. Chek daftarchasini tasarruf etuvchining iltimosiga ko'ra daftarcha bo'yicha sarflash limiti ko'paytirilishi mumkin. Korxonada chek daftarchalari qat'iy hisobot blankalari sifatida saqlanadi.

Limitlashtirilgan chek daftarchalari bo'yicha sodir bo'ladigan operatsiyalar 5520 «Chek daftarchalari» schyoti bo'yicha 3 – jurnal-orderda yuritiladi.

Korxonaning barcha yuridik va jismoniy shaxslar bilan olib boriladigan hisob-kitoblari, shuningdek ichki xo'jalik hisoblashishlari to'g'risidagi axborotlarni hisobga olish va umumlashtirish uchun schyotlar rejasida quyidagi schyotlar ajratilgan: 6010 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar». Bu schyot mol yuboruvchi va pudratchilar bilan olingan tovar-material qiymatliklar, bajarilgan ish va foydalanilgan xizmatlar bo'yicha olib boriladigan hisob-kitoblar to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

4310-«TMQlar uchun mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar» schyoti moddiy qiymatliklar yoki bajariladigan ishlar uchun berilgan avanslar bo'yicha hisob-kitoblar to'g'risidagi, shuningdek buyurtmachilardan olingan qisman tayyori bo'lgan ishlarni to'lash bo'yicha axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

4010-«Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» schyoti mol oluvchi va buyurtmachilar bilan jo'natilgan mahsulot (ish va xizmatlar) bo'yicha olib boriladigan hisob-kitoblar to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

4860-«Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar» schyoti mol yuboruvchi, pudratchi, transport va boshqa tashkilotlariga taqdim etilgan da'volar bo'yicha hisob-kitoblar, shuningdek ularga taqdim etilgan va tan olingan yoki hukm etilgan jarima, boqimanda, neustoykalar bo'yicha axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

6310-«Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar» schyoti moddiy qiymatliklarni etkazib berish uchun yoki bajariladigan ishlar uchun olingan avanslar bo'yicha, shuningdek buyurtmachilar uchun bajarilgan qisman tayg'r bo'lgan mahsulot va ishlarni to'lash bo'yicha olib boriladigan hisob-kitoblar to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

6510-«Sug'urta bo'yicha to'lovlar» schyoti korxonada mulki va xodimlari sug'urtasi bo'yicha korxonada sug'urtachi bo'lib hisoblangan hollarda olib boriladigan hisob-kitoblar to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

6520-«Maqsadli davlat jamg'armariga to'lovlar» schyoti maqsadli davlat jamg'armasilariga ajratmalar bo'yicha qarzlarni to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz» schyoti korxonada tomonidan to'lanadigan soliqlar va shu korxonada xodimlaridan olinadigan soliqlar bo'yicha byudjet bilan olib boriladigan hisob-kitoblar to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar» schyoti mehnat haqi, shuningdek mazkur korxonaning aksiyalari va qimmatli qog'ozlari bo'yicha daromadlarni to'lash uchun korxonada ro'yxati tarkibida bo'lgan va bo'lmagan xodimlar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

4200-«Xodimlarga berilgan bo'naklarni hisobga oladigan schyotlar» hisobotini keyinchalik topshirish yo'li bilan ma'muriy - xo'jalik va operatsion xarajatlari, shuningdek xizmat safarlari uchun berilgan summalar bo'yicha korxonada xodimlari bilan olib boriladigan hisob-kitoblar to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

4700-«Boshqa operatsiyalar bo'yicha xodimlar qarzlarni hisobga oluvchi» schyotlar mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar va hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblardan tashqari, korxonada xodimlari bilan olib boriladigan barcha hisob-kitoblar to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

4610-«Ustav kapitaliga ta'sisчилarning ulushlari bo'yicha qarzi», 6610 «To'lanadigan dividendlar» va 6620 «Chiqib ketayotgan ta'sisчилarga ulushlari bo'yicha qarzi» schyotlari korxonaga ta'sis etuvchilari bilan olib boriladigan barcha turdagi hisob-kitoblar; korxonaga ustav kapitaliga qo'yilmalar bo'yicha, daromadlarni to'lash bo'yicha va boshqalar to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

4800-«Turli debitorlik qarzlari», 6720 Deponentlashtirilgan ish haqi» va 6900 «Turli kreditorlarga bo'lgan majburiyatlar» schyotlarda yuqorida keltirilgan schyotlarda aytilmagan barcha operatsiyalar bo'yicha debitorlar va kreditorlar bilan olib boriladigan o'zaro hisob-kitoblar to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish uchun tayinlangan: tijorat xarakteriga ega bo'lmagan operatsiyalar bo'yicha turli tashkilotlar, o'quv yurtlari, ilmiy tashkilotlar va h. k. bilan; cheklar bilan to'lanadigan transport tashkilotlarining xizmatlari uchun; mukofat va boshqa shunga o'xshash to'lovlar summasi bo'yicha; sud organlarining ijro hujjatlari yoki xukumlariga asosan korxonaga xodimlari ish haqidan turli tashkilot va shaxslar foydasiga ushlangan summalar va boshqalar hisobga olinadi.

3.7. Debitorlik va kreditorlik qarzlarni hisobga olish

Debitor qarzi 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. Debitor qarzlarni undirib olish imkoniyati – bu debitor qarzlarni o'lchash va ularni hisobotiga ta'sir qiluvchi asosiy masaladir. Undirib olish imkoniyati qarzi aks ettirilganligiga (tan olish tamoyili) va uning summasiga (baholash tamoyili) ta'sir qiladi. Buxgalteriya hisobi Milliy andazasining 2-soniga binoan xo'jalik yurituvchi subektga daromadlarning kelib tushish ehtimoli bo'lsa, ular alohida aks ettiriladi.

Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar quyidagi hollarda vujudga keladi: korxonaning o'zidan yoki uning mehnat jamoasi a'zolaridan ijro varaqalariga 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

etkazilgan moddiy zararlarni undirish bo'yicha hisob-kitoblar 4860 «Da'volar bo'yicha oliga 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 qarzlari 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 va 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-qaydnomada yuritiladi. Oy oxirida analitik hisob qaydnomasi 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.

Xodimlarning ta'tilga, pensiyaga chiqishlarida va ishdan bo'shayotgan hollarida, ish haqi berish uchun belgilangan kunni kutmasdan, ish haqi ta'tilga chiqish, ishdan bo'shash, pensiyaga chiqish kunidan keyingi kundan kechiktirilmay berilishi kerak. Bunday to'lovlar hisoblashish davri orasidagi to'lovlar deyiladi. Ushbu maqsadlar

uchun pul kassa chiqim orderlari yoki (uch va undan ortiq xodimlar bo'lsa) to'lov qaydnomalariga asosan beriladi.

3.8. Bank kreditlari va qarzga olingan mablag'larni hisobga olish

Bank krediti korxonalarining qarzga oladigan mablag'larining muhim manbai bo'lib hisoblanadi. Bozor munosabatlarini tartibga soluvchi qonunlar ta'sirida ko'p tarmoqli davlat va tijorat banklari shakllanib, ular korxonalarining tashkiliy - huquqiy shakllaridan qat'iy nazar hisob - kitob, kassa muomalalarini amalga oshirish bo'yicha xizmat qiladi.

Korxonalarining banklar bilan olib boriladigan kredit - hisoblashish munosabatlari ixtiyoriy asosda bo'lib, ikkila tomonlarning manfaatdorligi asosida tuziladi. Kreditlar xo'jalik hisobida turgan, mustaqil balansi va o'z aylanma mablag'lariga ega bo'lgan korxonalariga, odatda, yiriklashtirilgan kredit ob'ektlari uchun beriladi.

Hisob - kitob munosabatlari tamoyillari va talablarini inobatga olgan holda ob'ektlar uchun kredit berishdan subektga, aniq yuridik va jismoniy shaxsga yoki iqtisodiy va ijtimoiy dasturlar majmuini kreditlashga o'tish amalga oshirilmoqda.

Banklar amaldagi qonunchilikda nazarda tutilgan va tomonlar bilan kelishilgan holda kreditni qaytarib berish, muddatlilik, to'lovlik va ta'minlanganlik tamoyillariga qat'iy amal qilib beradi. Banklar faoliyatining huquqiy asosini qonuniy va boshqa me'yoriy hujjatlar asosida tartibga solinadi.

Kredit berish va uni qaytarish bilan bog'liq bo'lgan barcha masalalar bank qoidalari va bank bilan kredit oluvchi korxonalar o'rtasida tuzilgan shartnomalar asosida tartibga solinadi. Tuzilgan kredit shartnomalarda quyidagilar kelishib olinadi: kredit berish ob'ekti va kreditning muddati, kredit berish sharti, uni berish va qaytarish tartibi, majburiyatlarni ta'minlash sharti, foiz stavkalari, ularni to'lash tartibi, kredit berish va qaytarish bo'yicha tomonlarning majburiyatlari, huquqlari va mas'uliyati, hujjatlar ro'yxati va ularni topshirish muddatlari va boshqa shartlar.

Kredit olishda korxonalar bankka asoslangan ariza va unga quyidagi hujjatlarni ilova qilib kreditni qaytarilishini ta'minlanishini tasdiqlovchi ta'sis va boshqa hujjatlar topshiradi.

Shartnoma tuzilmasdan bank korxonaning to'lash qobiliyatini sinchiklab tekshiradi. Buning uchun bank korxonadan olgan hujjatlardan va hisobotlardan foydalanadi, kerak bo'lsa joylarda oldindan tekshiruv o'tkaziladi. Agar bu hujjatlarning barchasi talabga javob bersa, bank xodimlari korxonaga kredit berishga qaror qiladi. Keyinchalik, xo'jalik yurituvchi subekt kredit olgandan so'ng kreditni to'liq qaytargunga qadar kredit shartnomasida ko'rsatilgan tartib va muddatlarda bankka buxgalteriya hisoboti va korxonaning xo'jalik - moliyaviy faoliyati ustidan nazorat qilish uchun zarur bo'lgan boshqa hujjatlarni topshirib turadi.

Muddatiga qarab bank kreditlari qisqa muddatli va uzoq muddatli bo'ladi. Kreditning muddatliligi uning qaytarish muddati bilan belgilanadi. Chunonchi, qisqa muddatli kredit bir yildan kam muddatga beriladi, masalan, yuklangan tovarlar uchun beriladigan kredit muddati haqiqiy tovaraylanish muddatiga teng, lekin 30 kundan oshmasligi kerak.

Uzoq muddatli kreditlar bir yildan ortiq muddatga, odatda, yangi texnikani tadbiq etishga, ishlab chiqarishni kengaytirishga, uning qaytadan tiklanishiga, qimmat asbob - uskunalarni sotib olishga va boshqa maqsadli dasturlarni amalga oshirishga olinadi.

Bank kreditlarini olish bilan bog'liq bo'lgan muomalalar 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 qarzlarni summasini ko'rsatadi, debet oboroti - kreditni qaytarilishini, kredit oboroti esa olingan kredit summasini aks ettiradi.

Kreditlar olinganda 6810 va 7810 schyotlar kreditlanib quyidagi schyotlar debetlanadi: 5010, 5110, 5210, 5510, 6010 schyotlar.

6810 va 7810- schyotlarning debetida kreditlarni qisman yoki to'liq qaytarilishi aks ettirilib 5110, 5210 va 5510- schyotlar bilan korrespondentlanadi.

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.

Yuqorida aytib o'tilgan kreditlar ham qaytarish muddatiga qarab 6810 «Qisqa muddatli bank kreditlari» va 7810 «Uzoq muddatli bank kreditlari» schyotlarida hisobga olinadi. Bu muomalalar 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 muomalalar quyidagi yozuvlar bilan rasmiylashtiriladi:

Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha topshiriq - majburiyatni to'lash uchun bankdan kredit olindi, D-t 4710 «Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzi», K-t 6810 yoki 7810 schyoti.

Ishchi va xizmatchilar kreditga olingan tovarlar bo'yicha o'z qarzarlarini qaytarganda, D-t 5010 yoki 6710, K-t 4710 schyoti.

Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha banklardan olingan qarzar qaytarilganda, D-t 6810 yoki 7810, K-t 5110 «Hisob - kitob schyoti» schyoti.

Ishchi va xizmatchilarga uy-joy qurilishi, dalabog' qurilishi uchun banklardan kredit olinganda, D-t 5010 yoki 5110, K-t 6810 yoki 7810 schyoti.

Ishchi va xizmatchilarga uy-joy qurilishi va dalabog' uylarini qurish uchun kredit berilganda, D-t 4720 «Berilgan qarzarlar bo'yicha xodimlarning qarzi», K-t 5010 «Milliy valyutadagi pul mablag'lari» yoki 5110 «Hisob-kitob schyoti» schyotlari. Ushbu qarzarlar qaytarilganda, D-t 5010 yoki 6710, K-t 4720 schyot. Bankdan olingan qarzar to'langanda, D-t 6810 yoki 7810, K-t 5110 schyot.

Yuqorida aytib o'tilgan kreditlardan tashqari, ishchi va xizmatchilar ga 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: D-t 4790 «Xodimlarning boshqa qarzi», K-t 5010 yoki 5110 schyot. Ushbu kreditlar qaytarilganda aksincha rasmiylashtiriladi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida korxonalar boshqa korxonalar va tashkilotlardan kredit (qarzar) 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 muomalalari 6820 «Qisqa muddatli qarzlar» va 7820 «Uzoq muddatli qarzlar» schyotlarida hisobga olinadi.

Bu schyotlar passiv bo'lib, mamlakat ichidagi va xorijdagi qarz beruvchilardan davlat va xorijiy valyutalarda olingan kreditlar va boshqa jalb qilingan mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblar holati to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

Bunday qarzlar olingan vaqtda 5110, 5210 - schyotlar debetlanib 6820 va 7820 schyotlari kreditlanadi. Bunday qarzlar qaytarilganda aksincha provodkalar beriladi. Korxonadan qisqa muddatli va uzoq muddatli qimmatli qog'ozlar, xususan aktsiyalar, obligatsiyalar chiqarib sotish yo'li bilan chetdan mablag'lar jalb qilish, shuningdek berilgan veksellar bo'yicha qarzlar bilan bog'liq bo'lgan muomalalar 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, pul mablag'larini hisobga oladigan schyotlar debetlanib 6830 yoki 6840- schyotlar kreditlanadi. Qimmatli qog'ozlar sotib olinsa yoki berilgan veksellar summasi to'lansa, aksincha o'tkazmalar amalga oshiriladi. Uzoq muddatli qimmatli qog'ozlarning sotilishi yoki veksellarning berilishi va ularning sotib olinishi yoki veksellar summasining to'lanishi 7830 va 7840- schyotlarini qo'llagan holda shunday rasmiylashtiriladi.

Qisqa va uzoq muddatli kreditlar bo'yicha hisoblangan foizlar summasiga 9610 «Foizlar ko'rinishidagi xarajatlar» schyoti debetlanib, 6920 «Hisoblangan foizlar» schyoti kreditlanadi. Ushbu foizlar to'lansa 6920- schyoti debetlanib 5010, 5110- schyotlari kreditlanadi.

Yuqorida keltirilgan schyotlarning analitik hisobi olingan qarzlarning shakllari, qarz beruvchilar va kreditni qaytarish muddatlari bo'yicha yuritiladi. Qisqa muddatli qarzlar ko'pincha qarz majburiyatlari bo'yicha olingan tijorat kredit xarakteriga ega.

Xulosa

Pul mablag'lari hisobini to'g'ri tashkil etish xo'jalik yurituvchi subektlar faoliyatining uzluksizligini ta'minlash, mablag'lardan maqsadli foydalanish va xo'jalik mablag'larini ko'paytirish hamda majburiyatlarini qoplashga yo'naltirilishini nazorat qilishdir.

Xo'jalik operatsiyalari natijasida sodir bo'ladigan o'zaro hisoblashishlarni buxgalteriya hisobida to'g'ri, o'z vaqtida rasmiylashtirish va ularni schyotlar tizimida ikkiyolama aks ettirish, shuningdek, olinadigan hamda to'lanadigan mablag'larni tan olish usullariga ko'ra, so'ndirilishini ta'minlash bo'yicha nazariy va amaliy takliflar berilgan.

Nazorat va muhokama uchun savollar

1. Pul mablag'lari va hisob-kitoblar hisobining asosiy vazifalari nimalardan iborat?
2. Hisob-kitob schyotidan ko'chirilgan pul mablag'lar qanday nazorat qilinadi?
3. Bankda valyuta schyotini ochish uchun qanday hujjatlar topshiriladi?
4. Kassaga pul mablag'larining kirimi va ularning chiqimi qanday hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi?
5. Korxonada kimlar hisobdor shaxs bo'la oladi?
6. To'lov topshiriqlari bilan qaysi vaqtlarda hisob-kitob qilinadi?
7. Moddiy javobgar shaxslarning aybi bilan sodir bo'lgan kamomad qanday undirib olinadi?
8. Hisobdor shaxsga berilgan avans to'lovlari va xizmat safari xarajatlari qanday hisobga olinadi?
9. Bankdan olingan xodimlarning qisqa muddatli kreditlar bo'yicha qarzlari qanday so'ndiriladi?
10. Korxonaning soliqlar bo'yicha qarzlari qaysi schyotlarda hisobga olinadi?

IV-bob. Tovar-moddiy zahiralari hisobi

4.1. Materiallarni turkumlash, baholash va ularni hisobga olishning vazifalari

Bozor munosabatlari sharoitida xom-ashyolar, materiallar va yoqilg'ilar xarajatlari salmog'ini kamaytirishga o'xshagan sifat ko'rsatkichlari hal qiluvchi ahamiyatga ega bo'ladi. Bunga ilg'or konstruktiv materiallardan, metall upalari va plastmassalardan, qimmat turadigan materiallar o'rniga mahsulot sifatini pasaytirmaydigan, ishlab chiqarish chiqindilarini kamaytiradigan arzon materiallardan foydalanish yo'li bilan erishiladi.

Tabiat resurslaridan kompleks foydalanish zarur, yo'qotishlar va noratsional sarflarga barham berish zarur, xo'jalik aylanmasiga ikkilamchi resurslarni, shuningdek yo'l - yo'lakay mahsulotlarni keng jalb qilish kerak.

Ishlab chiqarish jarayonida turli material qiymatliklaridan foydalaniladi. Ularni xo'jalik yurituvchi subektlarda materiallardan foydalanish usuli va ishlab chiqarish jarayonida foydalanishiga qarab turkumlarga ajratish mumkin.

No	Materiallar turkumi	Materiallar turkumlash tasnifi
1	Xom ashyo	Mahsulotning moddiy asosini tashkil etadigan mehnat predmetlari (metall ishlab chiqarishda ruda, tekstil sanoatida momiq paxta tolasi va x. k.)
2	Asosiy materiallar	Xom ashyoga ta'sir etish uchun foydalaniladigan va mahsulot iste'moli xususiyatini berishda ishlatiladigan buyumlardir (mashinasozlikda qora metallar, yog'ochsozlik sanoatida yog'och)
3	Sotib olingan yarim tayyor	Ma'lum darada ishlab chiqarish jararayonidan o'tgan, biroq pirovard mahsulot darajasiga etkazilmagan mahsulotlar (stanoksozlikda motorlar, avtomobilsozlikda

	mahsulotlar	shinalar)
4	Yordamchi materiallar	Yaratilgan mahsulotni yaratishda mehnat vositalari va ularning tashqi ko'rinishi yaxshilash uchun sarflanadi (moylash materiallari bo'yoq, lak, artish materiallari va x. k.)
5	Chiqindilar	Mahsulot ishlab chiqarishda hosil bo'lgan qo'shimcha materiallar (qirindilar, qipiqalar, truba kesiklari va x. k.)
6	Idish va idishlar	Mahsulotlarni o'rash, joylashtirish, tashish va saqlashda ishlatiladigan buyumlar (yog'och, karton va metall idishlari)
7	Ehtiyot qismlar	Asosiy vositalarning quvvatini oshirishda foydalaniladigan buyumlar (ta'mirlash uchun mashina va asbob-uskunalarining ayrim detallari)
8	Inventar va xo'jalik jihozlari	Korxonada faoliyatida ishlatiladigan xo'jalik buyumlari (otvertkalar, iskana, xo'jalik inventarlari, maxsus qiyimlar va x. k.).
9	Boshqa materiallar	Yuqoridagi guruhlariga kirmaydigan boshqa materiallar (tuzatilmaydigan braklar, metallom)

Sanoat korxonalarida, bundan tashqari, materiallar texnik xususiyatlariga qarab qora metallar, prokat, trubalar, rangli metallar, ximikatlar va xakozalarga bo'linadi.

Buxgalteriya hisobining axborotlari materiallardan ratsional foydalanish, xarajat normalarini kamaytirish, materiallarni oqilona saqlash va ularni butligini ta'minlash yo'li bilan mahsulot tannarxini kamaytirishga undashi kerak.

Bu sohada buxgalteriya hisobining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- material qiymatliklarni joylarida saqlash va ulardan barcha bosqichlarda foydalanish ustidan nazorat qilish;

– materiallar harakati bo'yicha barcha muomalalarni to'g'ri va o'z vaqtida hujjatlashtirish; ularni tayyorlash bilan bog'liq bo'lgan xarajatlarni aniqlash va aks ettirish; saqlash joylari va balans moddalari bo'yicha sarflangan materiallar va ularning qoldiqlarini haqiqiy tannarxini hisoblash;

– belgilangan zahira normalariga rioya qilish ustidan nazorat qilish, ortiqcha foydalanilmaydigan materiallarni aniqlash, ularni sotish;

– material yuboruvchilar bilan hisob-kitoblarni o'z vaqtida olib borish, yo'ldagi va fakturlanmagan materiallar ustidan nazorat qilish.

Buxgalteriya hisobi oldidagi vazifalarni muvaffaqiyatli bajarish uchun qo'yidagilar zarur: narx – nomenklaturaga ega bo'lishi; aniq hujjatlashtirish va hujjat aylanish tizimini belgilab olish; belgilangan tartibda materiallar qoldiqlarini inventarizatsiya qilish va tanlab nazorat qilishni uyushtirish, ularning natijalarini buxgalteriya hisobida o'z vaqtida aks ettirish; hisobni avtomatlashtirishning hozirgi zamon vositalarini keng qo'llash.

Mehnat buyumlari ishlab chiqarish zahiralari sifatida mehnat vositalari va ishchi kuchi bilan birga korxonaning ishlab chiqarish jarayonini ta'minlaydi. Mehnat buyumlari, mehnat vositalari va ishchi kuchidan farqli o'laroq ishlab chiqarish jarayonida bir marta foydalanilib, ularning qiymati ishlab chiqarilgan mahsulotning tannarxiga to'liq o'tkaziladi.

Hozirgi vaqtda materiallarni baholashda quyidagi usullar qo'llanilmoqda:

- erkin bozor (shartnoma) yoki davlat tomonidan tartibga solinadigan (preyskurant) ulgurji baholar. Bu narx tovar jo'natish shartnomalarini tuzishda korxonadan mustaqil belgilanadi va mol yuboruvchi va mol oluvchi bilan hisob – kitoblar olib borishda mol yuboruvchining to'lov hujjatlarida ko'rsatilib molning chiqarilish (sotish) narxi shaklida foydalaniladi;

- nomenklatura hisob bahosi bo'yicha. Bu sotib olingan (tayyorlangan) materiallarning reja tannarxi, o'rtacha sotib olish narxlari va b. bo'lishi mumkin. Barcha hollarda ham baho asosida shartnoma yoki preyskurant baholari bo'lib, ustiga rejalashtirilgan (hisoblangan) transport – tayyorlov xarajatlarini qo'shib belgilaydi.

Bu baholar mavjud materiallarni va ularning harakatini joriy va operativ hisobga olishda qo'llaniladi.

4 – BHMS 9 -bandiga binoan «Material xarajatlari» elementida aks ettiriladigan sotib olinadigan material qiymatliklarining haqiqiy 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), shuningdek transport – tayyorlov xarajatlari, xizmat ko'rsatish xarajatlari va zahiralarni sotib olish bilan bevosita bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlar.

Marketing xizmatlari va zavod omborlarini asrash xarajatlari materiallar tannarxiga kiritilmaydi. Ular korxonaning davr xarajatlariga o'tkaziladi.

Materiallarning haqiqiy tannarxi faqat oy oxirida buxgalteriya barcha qo'shiluvchi ma'lumotlarni olgandan so'ng aniqlanadi. Korxonada materiallar harakati har kuni sodir bo'ladi, va materiallarning kirim-chiqimi bo'yicha hujjatlar o'z vaqtida rasmiylashtirilib, muomalalarni sodir bo'lishiga qarab hisobga olinishi kerak. Shuning uchun, joriy hisobda qat'iy oldindan belgilangan hisob bahosi deyiladigan bahoni qo'llash zaruriyati tug'iladi. Hisob bahosi bo'lib reja yoki shartnoma baholari hisoblanadi.

Agar joriy hisobda shartnoma baholaridan foydalanilsa, haqiqiy tannarxga etkazib 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 guruhlariga bo'yicha hisoblab chiqariladi. Asos qilib materiallarning oy boshiga qoldig'i va ularning oy davomidagi kirimi olinadi.

Ishlab chiqarish xarajatlariga hisobdan chiqariladigan materiallarning haqiqiy tannarxini aniqlashda baholashning quyidagi usullaridan foydalaniladi:

- o'rtacha tannarx (to'g'ri chiziqli) bo'yicha yoki AVEKO usuli – materiallarning umumiy qiymatini ularning miqdoriga bo'lib, olingan o'rtacha narxlar asosida hisobdan chiqarish;

- o'rtacha chamalangan baholar bo'yicha birinchi tushum- birinchi chiqim. FIFO usuli - ishlab chiqarishga birinchi kelib tushgan partiyadagi narxlar bilan va keyingi partiyadagi narxlar navbatma-navbat hisobdan chiqarib boriladi;

- o'rtacha chamalangan baholar bo'yicha, oxirgi tushum-birinchi chiqim, LIFO usuli-materiallar ishlab chiqarishda dastavval oxirgi partiya narxlari bo'yicha pastdan yuqoriga qarab hisobdan chiqariladi.

Misol. Korxonada oy mobaynida quyidagi materiallar partiyasi sotib olngan:

Sotib olingan sana	Miqdori (dona)	Narxi (so'm)	Qiymati (m.so'm)
15.03.18	1000	600	600
20.03.18	1700	800	1360
25.03.18	1500	900	1350
jami	4200		3310

Xo'jalikda oy mobaynida 2800 m.so'mlik material sarflandi va omborda 1400 m.so'mlik material qoldi. Ushbu materiallarning sarflanishini uch xil usulda hisoblab chiqamiz.

O'rtacha tortilgan (AVEKO) usulida bir xildagi har bir sarflangan materiallar birligining qiymati davr boshiga qolgan va shu davr ichida sotib olingan yoki ishlab chiqarilganlarning o'rtacha tortilgan qiymatida aniqlanadi. Xo'jalik yurituvchi subektdagi vaziyatga qarab o'rtachasi davr oxirida yoki har bir qo'shimcha qabul qilingani bo'yicha hisoblab topiladi.

AVEKO usulida materiallarni baholash tartibi

Material sarfi	Miqdori	Narxi (so'm)	Qiymati (m.so'm)
1-partiya	1000	600	600
2-partiya	1700	800	1360
3-partiya	100	900	900
Jami sarflangan material	2800	788.8	2207
Ombordagi qoldiq	1400	788.8	1103

Hozirgi kundagi pulning qadrsizlanish davrida reja baholarini qo'llash tavsiya qilinmaydi. Bunday vaqtda FIFO va AVEKO usullarini qo'llash ma'qul.

Bugungi kunda materiallarni ishlab chiqarishga hisobdan chiqarishda 4-BHMSning 17 –bandiga muvofiq FIFO usulini qo'llashni tavsiya qilinadi. Bu usulda birinchi navbatda sotib olingan tovar-material zahiralari birligi birinchi sotiladi yoki ishlab chiqarishga sarflanadi va demak davr oxiriga qolgan tovar-material zahiralari – bu oxirgi sotib olingan yoki ishlab chiqarilganlardir.

FIFO usulida materiallarni baholash tartibi

Material sarfi	Miqdori	Narxi (so'm)	Qiymati (m.so'm)
1-partiya	1000	600	600
2-partiya	1700	800	1360
3-partiya	100	900	900
Jami sarflangan material	2800		2860
Ombordagi qoldiq	1400	900	1260

Xalqaro andazalar tomonidan TMZni hisobga olish va baholashda LIFO usulidan foydalanishga ruxsat berilgan. Bu usulda oxirgi navbatda sotib olingan tovar – material zahiralari (TMZ) birligi birinchi sotiladi yoki ishlab chiqarishga sarflanadi, demak davr oxiriga qolgan tovar – material zahiralari birinchi sotib olingan yoki ishlab chiqarilganlardir.

LIFO usulida materiallarni baholash tartibi

Material sarfi	Miqdori	Narxi (so'm)	Qiymati (m.so'm)
1-partiya	1500	900	1350
2-partiya	1300	800	1040
3-partiya	-	-	-
Jami sarflangan material	2800		2390
Ombordagi qoldiq	400	800	320
	1000	600	600
Jami qoldiq	1400		920

Shunday qilib, xo'jalik yurituvchi subektlarda materiallarni ishlab chiqarish xarajatlariga hisobdan chiqarish va materiallarni baholash usuli ularning hisob siyosatida o'z aksini topmog'i lozim.

4.2. Materiallarning harakatini rasmiylashtirish va ularning sintetik hisobini tashkil etish

Materiallar harakatini hisobi materiallarni hisobi bo'yicha asosiy nizom talablariga javob beradigan va axborotlarni avtomatlashtirishga moslashgan tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi. Yoziladigan hujjatlarning nusxalar soni va ularning hujjat aylanishi korxonaning xarakteriga, ishlab chiqarishni tashkil etish xususiyatlariga, moddiy – texnik ta'minotiga va hisobni tashkil etish tizimiga qarab

belgilanadi. Yoziladigan hujjatlarning nusxalar soni minimal bo'lib, EHMdan foydalanilsa bir nusxa, hisob qo'lda yuritilsa – ikki nusxadan oshmasligi kerak.

Odatda materiallarni omborga ekspeditor olib keladi va unga korxonah 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. Materiallarni o'z vaqtida kelib tushishi ustidan nazoratni marketing bo'limi olib boradi. Marketing bo'limi mol yuboruvchilar tomonidan shartnoma majburiyatlarini bajarilishini nazorat qilib boradi, materiallarning sifati va kamomadi bo'yicha da'volarni rasmiylashtiradi, agar yuklar o'z vaqtida kelib tushmasa ularni qidirib topadi.

Transport tashkilotlaridan yuklarni qabul qilib olishda ekspeditor idishlar, plombalar holatiga alohida etibor berishi kerak. Agar ular shikastlangan bo'lsa, yuklarni tekshirish va topshirishni talab qiladi. Basharti kamomad yoki nobudgarchilik aniqlansa, transport tashkilotiga yoki mol yuboruvchiga da'vo qilish uchun tijorat dalolatnomasi tuziladi.

Ekspeditor tomonidan materiallar omborga topshirilishda moddiy javobgar shaxs kelib tushgan materiallarning soni, sifati va assortimentini mol yuboruvchining hujjatlarini solishtirib ko'radi. Haqiqiy kelib tushgan materiallarning miqdori mol yuboruvchilarning hujjatlarida ko'rsatilganiga to'liq mos kelsa, moddiy javobgar shaxs tomonidan kirim orderi (M-4 shaklidagi kirim orderi) yoziladi.

Dastlabki hujjatlar miqdorini kamaytirish maqsadida kelib tushgan materiallarni kiringa olishda kirim orderi yozilmasdan, mol yuboruvchining hujjatlariga (nakladnoylariga) kirim orderining asosiy rekvizitlari ko'rsatilgan mahsus shtampa qo'yib, uni to'ldiradi.

Agar materiallar mol yuboruvchining omboridan avtotransport bilan markazlashgan holda olib kelinsa, to'rt nusxada tovar-transport nakladnoyi (M-5 - shakl va M-6- shakl) tuziladi: mol xarid qiluvchiga – kirim orderini o'rniga materiallarni kiringa olish uchun; mol yuboruvchiga – material qiymatliklarini

hisobdan chiqarish uchun; avtotransport xaydovchilariga ish haqi hisoblash uchun; bankka topshirish uchun.

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 qabul komissiyasi tomonidan tuzilib, unda quyidagilar qatnashishi shart: mol yuboruvchining vakili yoki betaraf tashkilotning vakili, ombor mudiri va korxonaning ta'minot bo'limi vakili. Komissiyani korxonada rahbari tayinlaydi. 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.

Ombordan omborga materiallarni topshirishda yoki foydalanilmay qolgan materiallarni yoki ishlab chiqarishning qimmatli chiqindilarini, yaroqsiz mahsulot chiqindilarini, asosiy vositalar, inventar va xo'jalik jihozlarini tugatishdan olingan material qiymatliklarini tsexlar tomonidan omborga topshirishda nakladnoy-talabnomalar (M-11-shakl) tuziladi. Materiallarni topshiruvchi moddiy javobgar shaxslar nakladnoylarni ikki nusxada tuzadi: bittasi - materiallarni hisobdan chiqarish uchun sexga beriladi, ikkinchisi – materiallarni qabul qilib olish uchun omborchiga beriladi.

Materiallarni ishlab chiqarishga jo'natish, xo'jalik extiyojiga ishlatish, xo'jalik faoliyatida ishlatilmaydigan ortiqcha materiallarni chetga sotish muomalalari limit-zabor kartalar, to'lov yuk xatlari bilan rasmiylashtiriladi.

Limit-zabor kartasi (M-8-shakl va M-9-shakl) marketing bo'limi tomonidan ma'lum bir ishlab chiqarish xarajatlari kodi (buyurtmasi)ga o'tkaziladigan bir yoki bir necha materiallar turlari bo'yicha yoziladi. Sex tomonidan ishlab chiqarish dasturini bajarish uchun zarur bo'ladigan materiallarning hajmi va turlari

korxonaning reja-ishlab chiqarish bo'limi tomonidan hisoblab chiqiladi. Materiallarni sarflash va jo'natish limiti materiallarning mazkur turi bo'yicha sex omborida oy boshiga qolgan qoldiq miqdoriga kamaytiriladi.

Limit - zabor karta ikki nusxada yozilib, bittasi tsexga, ikkinchisi omborga beriladi. Materiallarni ombordan jo'natishda omborchi sexning limit-zabor kartasiga, material oluvchi ombordagi limit-zabor kartaga imzo qo'yadi. Ikkala limit-zabor kartasida har gal materiallar olingandan so'ng foydalanilmagan limit summasi chiqarib qo'yiladi. Limitdan foydalanilganda oy oxirida limit-zabor kartalar korxonaga buxgalteriyasiga topshiriladi. Ularga asosan materiallarni ishlab chiqarishga sarflash hisobi rasmiylashtiriladi va belgilangan limitga rioya qilish ustidan nazorat qilinadi.

Limit - zabor kartasiga binoan ishlab chiqarishda foydalanilmagan materiallar hisobi ham yuritiladi. Bunda hech qanday qo'shimcha hujjat tuzilmaydi. Limit - zabor kartalar sonini kamaytirish maqsadida oylik qirqib olinadigan talonlari bo'lgan choraklik limit-zabor kartalaridan ham foydalanish mumkin. Agar limit-zabor kartalar materiallar doim uzluksiz jo'natiladigan hollarda foydalanilsa, xo'jalik va boshqa ehtiyojlari uchun bir yo'la materiallar jo'natilganda M-10 shakldagi akt-talabnoma qo'llaniladi. Akt-talabnoma materiallarni iste'mol qiluvchi bo'limlar tomonidan ikki nusxada yozilib, bittasi omborchining imzosi qo'yilib, material oluvchida qoladi, ikkinchisi mol oluvchining imzosi qo'yilib omborchida qoladi.

Ishlab chiqarishga barcha limitdan ortiqcha jo'natiladigan materiallar uchun yoki materiallarni almashtirish uchun sababini va ortiqcha sarf aybdorlari kodini ko'rsatib maxsus talabnoma yoziladi. Bunday hollarda materiallar ombordan korxonaga direktori, bosh muhandisi, yoki ular tomonidan tayinlangan shaxslarning ruxsati bilan jo'natiladi.

Materiallar chetga yoki korxonaga hududidan tashqarida joylashgan o'zining xo'jaliklari uchun jo'natilganda nakladnoylar (M-11-shakl) qo'llaniladi. Ular ta'minot bo'limi tomonidan naryadlar va shartnomalarga asosan uch nusxada yoziladi. Materiallar chetga avtotransportda jo'natilsa, tovar – transport nakladnoyi yoziladi.

Materiallarning tayinlanishi va ishlab chiqarish jarayonida foydalanishini turkumlash korxonada buxgalteriyasi tomonidan ularning sintetik hisobini to'g'ri tashkil etish uchun muhim ahamiyat kasb etadi. Materiallarning har bir guruhi tegishli schyotlarda hisobga olinadi. Bu 1000- «Materiallar» sintetik schyot bo'yicha ochilgan ikkinchi tartibli schyotlarda ularning analitik hisob ma'lumotlari bo'yicha to'liq ma'lumotlar hisobga olinadi.

«Mas'ul saqlashga qabul qilingan tovar-moddiy qiymatliklar» - 002, «Qayta ishlovga qabul qilingan materiallar» esa – 003 balansdan tashqari schyotlarda hisobga olinadi.

Material qiymatliklar pul o'lchovida hisobga olinib, 19-sonli BHMSga muvofiq saqlash joylari bo'yicha davriy inventarizatsiya o'tkaziladi. Materiallarning qoldig'i va kirimi schyotning debetida haqiqiy tannarx summasida, sarflanishi – FIFO va AVEKO usullarida haqiqiy tannarx summasida aks ettiriladi. Material qiymatliklar hisobdor shaxslardan, o'zining ehtiyoji uchun yordamchi ishlab chiqarishlardan tushishi mumkin. Bundan tashqari, sexlar tomonidan tejalgan xom-ashyo, materiallar, ishlab chiqarish chiqindilari, yaroqsiz mahsulotdan, asosiy vositalarni hisobdan chiqarishdan olingan materiallar omborga qabul qilinadi.

Materiallarni sarflanishi bo'yicha tuzilgan barcha dastlabki hujjatlar sintetik schyotlar, foydalanish joylari va xarajatlarni yo'nalishlari bo'yicha guruhlanadi. 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, Bosh daftarda esa jamlanadi. Foydalanilgan va chetga jo'natilgan materiallarning haqiqiy tannarxi 10 va 10/1 jurnal-orderlarida va Bosh daftarda aks ettiriladi.

Materiallar harakati hisobini boshqa variantini qo'llasa ham bo'ladi. Bunda materiallarni sotib olish va tayyorlash bilan bog'liq bo'lgan barcha xarajatlar 1510 - «Materiallar tayyorlash va sotib olish» schyotida hisobga olinadi. Bu schyotning

debetida materiallarni sotib olish qiymati, tayyorlash va materiallarni korxonaga etkazib kelish xarajatlari D-t 1510, K-t 2310, 6010, 4200, 4800 schyotlarda hisobga olinadi.. Haqiqiy qabul qilingan materiallarning hisob qiymatiga D-t 1000 schyotning tegishli schyoti, K-t 1510 schyot. Bunda sotib olingan va tayyorlangan materiallarning haqiqiy tannarxi bilan qabul qilingan materiallarning hisob bahosi (reja, shartnoma tannarxi, o'rtacha sotib olish qiymati va b.) orasidagi farqi 1610 - «Materiallar qiymatidagi farqlar» schyotida hisobga olinadi. 1610 - schyotning debetida yig'ilgan farqlar summasi belgilangan tartibda ishlab chiqarish schyotlarining debetiga hisob bahosida yozilgan materiallar qiymatiga mutanosib o'tkaziladi. Bunda quyidagicha buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi: D-t 2011,2310,2510 schyotlar, K-t 1610 schyot.

Materiallar qabul qilinganda va ularni sotib olish bo'yicha xarajatlar sodir bo'lganda buxgalteriya hisobida tegishli yozuvi bilan rasmiylashtiriladi.

1000 «Materiallar» ni hisobga oluvchi schyotlarning chizmasi

Schyotning kreditiga	Schyotning debetiga
Debet	Kredit
2011, 2310, 2510, 2610, 3100 – schyotlar – FIFO va AVEKO baholari buyicha asosiy ishlab chiqarish mahsulotini tayyorlashga;	6010 –mol yuboruvchilardan tushgan qiymatliklar - olingan qiymatliklarni tashish va olib kelish qiymatiga;
2710 – xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar ehtiyoji uchun materiallar sarflanganda	4200 –hisobdor shaxslar hisobidan sotib olingan qiymatliklar summasiga, hisobdor shaxslar tomonidan to'langan yuklash – tushirish xarajatlari summasiga;
9220–materiallarni chetga jo'natish va sotish bo'yicha; chetga sotilgan	6710 – yuklovchilarga hisoblangan

mahsulotga tegishli transport-tayyorlov xarajatlariga.	ish haqiga;
1510–«Materiallar tayyorlash va sotib olish» schyotida yo'ldagi material qiymatliklar to'g'risidagi joriy axborot aks ettiriladi.	6520 – yuklovchilarga hisoblangan ish haqidan ijtimoiy sug'urtaga ajratma;
	2310–yordamchi ishlab chiqarish sexlari tomonidan tayyorlangan va omborga topshirilgan buyumlar qiymatiga-omborga topshirilgan chiqindilar va tejalgan materiallar qiymatiga;
	9210 –asosiy vositalarni tugatilishidan olingan va omborga topshirilgan chiqindilar qiymatiga;
	2610 – batamom yaroqsiz mahsulotdan olingan va omborga topshirilgan chiqindilar qiymatiga;
	2011 – asosiy ishlab chiqarishdan olingan va omborga topshirilgan chiqindilar va tejalgan materiallar qiymatiga.

FIFO yoki AVEKO usulida baholash qo'llanilganda material qiymatliklar haqiqiy tannarx bo'yicha baholanadi. Bunda 1610 «Materiallar qiymatidagi farqlar» schyoti qo'llanilmaydi.

4.3. Olingan materiallar bo'yicha hisob-kitoblar hisobi

Korxonaga materiallar bevosita mol yuboruvchilar yoki boshqa korxonalar o'rtasida tuzilgan shartnomalar asosida qabul qilish –topshirish dalolatnomalari

asosida kirim qilinnadi. Shartnomalarda quyidagilar ko'rsatiladi: material qiymatliklarning nomi, miqdori, narxi, jo'natish muddati, hisoblash tartibi, jo'natish usuli, shartnoma shartlari bajarilmaganda qo'llaniladigan jazo, qabul qilish tartibi va h. k. Mol yetkazib beruvchi korxonalar tomonidan jo'natilgan mahsulot uchun to'lov talabnoma – topshiriq va schyot-faktura yozib xaridorga beradi yoki pochta orqali jo'natadi, xaridor pulini to'lash uchun ularning bir nusxasini o'zining bankiga topshiradi. Korxonada shartnoma majburiyatlarining bajarilishini marketing bo'limi bajaradi, shuning uchun to'lov talabnoma – topshiriq va schyot-faktura birinchi navbatda ularga yoki moliyaviy bo'limga kelib tushadi. Bu erda ularni shartnomaga mos kelishi tekshiriladi, kelib tushgan yuklarni hisobga olish jurnalida (M-1 shakl) ro'yxatga olinadi, shartnomalarning bajarilishini hisobga olish daftariga belgi qo'yadi va to'lashga rozilik beradi.

Kelib tushgan yuklarni ro'yxatga olish jurnalida aks ettirilgandan so'ng hujjatlar ichki ro'yxatga olish raqamiga ega bo'ladi va pulini to'lash uchun buxgalteriyaga beriladi, kvitansiya bilan tovar-transport nakladnoy esa yukni qabul qilib olish va olib kelish uchun ekspeditsiya bo'limiga topshiriladi.

Korxonada buxgalteriyasida shu daqiqadan boshlab mol yuboruvchilar bilan hisob-kitoblar vujudga keladi. Yuklarni omborga tushishiga qarab kirim orderi yoziladi va reestr bilan birga buxgalteriyaga topshiriladi. Buxgalteriyada taksirovka qilinib to'lov hujjatiga qo'shib qo'yiladi. Bu hujjatni bankda to'lanishiga qarab mol yuboruvchining foydasiga pul o'tkazilganligi to'g'risida buxgalteriya hisob-kitob schyotidan ko'chirma oladi.

Tovar-material qiymatliklar va xizmatlar bo'yicha mol yuboruvchilar bilan hisob-kitoblar 6010 - «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» schyotida hisobga olinadi. Bu schyot passiv bo'lib, kredit qoldig'i to'lanmagan schyotlar va fakturlanmagan yuklar bo'yicha korxonaning mol yuboruvchilar va pudratchilardan bo'lgan qarzini ko'rsatadi; debet aylanmasi - hisobot oyida to'langan, hisobdan chiqarilgan va rachyot qilingan summani ko'rsatadi; kredit aylanmasi - hisobot oyida akseptlangan to'lov hujjatlari bo'yicha to'lashga qabul qilingan va fakturlanmagan yuklar summalarini ko'rsatadi.

Mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblar hisobi 6 - jurnal-orderida yuritiladi 6 - jurnal-order kombinatsiyalashgan registr bo'lib, unda analitik hisob har bir to'lov hujjati, kirim orderi yoki qabul qilish akti bo'yicha yuritiladi. Bu jurnal-orderning birinchi satrida mol yuboruvchilar bilan oy boshiga tugatilmagan quyidagi hisoblashlar summasi ko'rsatiladi:

- to'lash muddati kelmagan akseptlangan to'lov hujjatlari, yoki kirimga olingan materiallar bo'yicha to'lov muddati o'tib ketgan to'lov hujjatlari (6010 – schyotning oy boshiga kredit qoldig'i);

- akseptlangan va to'langan to'lov hujjatlari – materiallar kelib tushmagan (izoh sifatida «kelib tushmagan yuk», 6010 – schyotning debet saldosi);

- akseptlanib to'lanmagan to'lov hujjatlari – materiallar kelib tushmagan (izoh sifatida «kelib tushmagan yuk», saldosi yo'q);

- fakturlanmagan yuklar bo'yicha (materiallar kelib tushdi, lekin ularni to'lash uchun to'lov hujjatlari kelib tushmadi) – 6010 – schyotning krediti bo'yicha oy boshiga saldo.

Oy davomida korxonada buxgalteriyasi marketing bo'limi tomonidan akseptlangan mol yuboruvchilarning to'lov hujjatlarini qabul qiladi, omborlarning kirim orderlari, qabul aktlarini qabul qiladi, korxonaning hisob-kitob schyoti va boshqa schyotlaridan ko'chirmalar oladi. Bu buxgalteriya hisobi registrlarida xotima yozuvlarini berish, tomonlar o'z majburiyatlarini bajarganligi tufayli yozuvlarni tugatish imkoniyatini beradi.

6 - jurnal-order chiziqli-pozitsiyali usulda yuritilganligi tufayli har bir hujjat bo'yicha mol yuboruvchilar bilan hisoblash holatiga baho berish mumkin. Izohlovchi ma'lumotlardan tashqari, 6 - jurnal-orderda omborning kirim orderini raqami, qabul qilingan materiallarning korxonada hisob bahosidagi qiymati va hisoblash hujjatida QQS summasini alohida ko'rsatib tuzilgan mol yuboruvchining to'lov hujjatlari qiymati yoziladi. Kelib tushgan material qiymatliklarni hisob bahosidagi summasi ularning turidan qat'iy nazar umumiy summada ko'rsatiladi, to'lov talabnomalari bo'yicha ko'rsatilgan summa esa materiallar turlari bo'yicha

ko'rsatiladi. Da'volar summasi aktlarga asosan yoziladi. Bankning ko'chirmasi bo'yicha to'lov hujjatlarini to'langanligi belgilab qo'yiladi.

Korxonaga to'lov hujjatisiz kelib tushgan material qiymatliklar fakturlanmagan yuk deyiladi. Bunday yuklar kelib tushsa, ular omborga qabul qilinadi va qabul qilish akti tuzilib reestr bilan birga buxgalteriyaga topshiriladi. Bu erda materiallar hisob bahoda baholanib omborga qabul qilingan materiallar qatorida 6 – jurnal-orderda aks ettiriladi va shu summada materiallar guruhiga o'tkazilib akseptga qo'yiladi. Fakturlanmagan yuklar 6 – jurnal-orderida oy oxirida, mazkur oy davomida to'lov hujjatlarini kelib tushish imkoniyati yo'qqa chiqqandan so'ng («Schyot raqami» degan «B» grafa «N» qo'yib) aks ettiriladi. Ular hisobot oyida to'lanmaydi, chunki to'lash uchun asos bo'lib hozircha yo'q bo'lgan to'lov hujjatlari hisoblanadi. Keyingi oyda bu yukning hujjatlarini kelib tushishiga qarab ular korxonadan akseptlanadi, bank tomonidan to'lanadi va buxgalteriya tomonidan 6 – jurnal-orderning materiallar guruhi bo'yicha bo'sh qatorida va «aksept» grafasida to'lov talabnomasi summasida aks ettiriladi, saldo (tugatilmagan hisoblashishlar) qatoridagi hisob bahosida oldin shu guruh bo'yicha va «aksept» grafasida yozilgan summa storno qilinadi. Shunday qilib mol yuboruvchilar bilan fakturlanmagan yuk bo'yicha hisoblashishlar tugaydi.

To'lov hujjatlari korxonadan akseptlangan, lekin materiallar hali omborga kelib tushmagan mol yetkazib berishlar yo'ldagi materiallar deyiladi. Bank tomonidan to'langan yoki to'lanmaganidan qat'i nazar akseptlangan to'lov hujjatlari hisobga olinadi.

6 - jurnal-orderning «kelib tushgan yuk» va «aksept» grafalarida to'lov hujjatlari oy davomida aks ettirib boriladi. Oy oxirida korxonadan bu qiymatliklarni balansga qabul qilishi shart, ya'ni tegishli material guruhiga yozib qo'yadi (shartli qabul qiladi), lekin keyingi oyning boshiga ushbu mol yetkazib berish bo'yicha hisoblashish tugamaydi. Qiymatliklar kelib tushganda buxgalteriya ombordan kirim orderini oladi ularni omborga qabul qiladi va oy boshiga tugallanmagan hisoblashishlar qatoriga yozib quyadi. Oy oxirida 6 - jurnal-orderni yopilib materiallar guruhi bo'yicha ushbu mol yetkazib berish ikki marta qabul qilingandek storno qilinadi.

Material qiymatliklari bo'yicha mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitob qilinganda mol yetkazib beruvchilarning hujjatiga qaraganda haqiqiy qabul qilingan materiallarning miqdori kam yoki ortiqcha chiqishi mumkin. Bu dalolatnoma (M-7 shakl) bilan rasmiylashtiriladi. Ortiqcha chiqqani dalolatnoma bilan korxonaning hisob bahosida yoki shartnoma (jo'natish bahosi) bahosida kiringa olinadi va 6 – jurnal-orderning alohida qatorida fakturlanmagan mol etkazib berish sifatida hisobga olinadi. Korxonaning ta'minot bo'limi ortiqcha chiqqanligi to'g'risida mol yuboruvchiga xabar berib to'lov talabnoma yuborishini so'raydi. Kamomad aniqlangan taqdirda, buxgalteriya uning haqiqiy tannarxini hisoblab chiqadi va mol yuboruvchiga da'vo rasmiylashtiradi. Bunda temir yo'l tarifi summasi yukning og'irligiga mutanosib taqsimlanadi, ustama va chegirma summasi yukning qiymatiga mutanosib taqsimlanadi.

Kamomad summasiga quyidagicha buxgalteriya yozuvi berilib, 6-jurnal-order va 7-qaydnomada aks ettiriladi: D-t 4860 – «Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar», K-t 6010 - «Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» schyoti.

6 - jurnal-orderda faqat tovar-material qiymatliklarni sotib olish va tayyorlash bilan bog'liq bo'lgan mol yuboruvchilar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar aks ettiriladi. Mol yuboruvchilar va pudratchilarning xizmatlari bo'yicha hisob-kitoblar hisobi 6 - jurnal-orderda alohida yuritiladi. Oy oxirida 6010 -schyotning umumiy aylanma summasini topish va Bosh daftarga o'tkazib qo'yish uchun 6-jurnal-orderning ma'lumotlari jamlanadi.

Materiallarning haqiqiy tannarxi tarkibiga transport-tayyorlov xarajatlari ham kiradi. Bularga materiallarni shartnoma qiymatlaridan tashqari ularni sotib olish bilan bog'liq bo'lgan barcha xarajatlar kiradi. Bu xarajatlar materiallarni turlari bo'yicha tegishli schyotlarda mavjud material guruhlarining umumiy hajmi bo'yicha transport-tayyorlov xarajatlari summasi va foizini hisoblab chiqaradi. Bu narsa hisobot oyida sarflangan materiallarga to'g'ri keladigan transport-tayyorlov xarajatlarini aniqlab hisobdan chiqarish uchun zarur. Hisoblab chiqish uchun ma'lumotlar 10-qaydnomaning 2 va 3 – bo'limlaridan olinadi.

Sarflangan materiallar shartnoma bahosida qaysi schyotlarga o'tkazilgan bo'lsa, transport-tayyorlov xarajatlari summasi ham shu schyotlarga yoziladi. Haqiqiy tannarxni rejadan farq ulushini hisoblab topish va hisobga olish ham shu tartibda bajariladi. Farqi shu erdagi, farqi bo'lishi mumkin. Ortiqcha xarajat, transport-tayyorlov xarajatiga o'xshab, reja tannarxini ko'paytiradi, tejalgan summa esa – uni kamaytiradi. Tejalgani minus bilan yoki qizil storno qilib yoziladi.

4.4. Materiallarning ombor xo'jaligining buxgalteriya hisobi va ularni inventarizatsiya qilish tartibi

Material qiymatliklar butligini amaliy nazorat qilishni ta'minlashda korxonada ta'minot bo'limini tashkil etish, shuningdek, ombor va torozi o'lchov xo'jaligining holati katta ahamiyatga ega. SHu boisdan, korxonada bo'yicha chiqarilgan buyruqda har bir omborga doimiy raqam berkitilib, keyinchalik bu raqam mazkur omborga tegishli barcha hujjatlarda ko'rsatiladi. Xo'jalikda bir necha omborda ma'lum guruh materiallar saqlanishi kerak. Shu maqsadda materiallarni saqlash joylariga yorliq (M-36-shakl) yopishtirib qo'yiladi. Omborlar to'g'ri torozi o'lchov buyumlari va o'lchov idishlari bilan ta'minlangan bo'lishi kerak.

Material qiymatliklarini qabul qilish va jo'natish, bu muomalalarni to'g'ri va o'z vaqtida rasmiylashtirish, shuningdek material qiymatliklarini butligini ta'minlaydigan lavozimli va mas'uliyatli ro'yxatini belgilash kerak. Bu shaxslar bilan moddiy javobgarligi to'g'risida shartnoma tuziladi. Ombordan materiallarni olish va jo'natish hujjatlariga imzo qo'yadigan, shuningdek, material qiymatliklarni korxonadan olib chiqishga ruxsat beradigan lavozimli shaxslar ro'yxatini korxonada barcha bilishi kerak.

Materiallarni omborda va buxgalteriyada hisobga olish tartibi materiallar hisobini yuritish usuliga bog'liq. Materiallar hisobini yuritish usuli materiallar hisobini yuritish tartibi va ketma-ketligini, hisob registrlarni turlari, ularning miqdori, ko'rsatkichlarini o'zaro solishtirishni nazarda tutadi.

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 printsiplari qo'yidagilardan iborat:

- ombordagi son hisobini operativligi va to'g'riligi moddiy javobgar shaxslar tomonidan yuritiladigan ombor hisobining kartochkalariga asosan aniqlanadi;
- buxgalteriya hodimlari tomonidan materiallar harakati va materiallarni ombordagi hisobi bo'yicha muomalalarni to'g'ri va 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 harakati hisobini faqat pul o'lovchida hisob bahosida va haqiqiy tannarxida hisobi 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.

Kartochka buxgalteriyada materialning har bir nomenklatura raqami bo'yicha ochilib, ombor mudiriga olganligi to'g'risida imzo qo'ydirib beriladi. Materiallarning omborga tushishiga qarab omborchi kirim orderi yoki uni o'rnini bosadigan hujjat yozadi va uni materiallarni ombor hisobi kartochkasida ro'yxatga oladi. Xarajat hujjatlari limit-zabor kartalari, talabnomalar, nakladnoylarga asosan kartochkada materiallarni chiqimi ro'yxatga olinadi.

Materiallarni sarfi to'g'risidagi limit-zabor kartalarining ma'lumotlari kartalarning yopilishiga qarab, lekin hisobot oydan keyingi oyning 1-sanasidan kechiktirilmay registrlarga yoziladi. Bunday hollarda oy davomida limit-zabor kartalari tegishli materiallarni ombor hisobi kartochkasi bilan birga saqlanadi. Kartochkadagi qoldiq har bir yozuvdan so'ng chiqariladi. Materiallarning kirim va chiqim hujjatlariga ularning hisob baholarini va ombor kartochkasidagi yozuv raqamini yozib qo'yish omborchining vazifasiga kiradi. Hujjatlar soni, ularning raqamlari va materiallar guruhini ko'rsatib grafik bilan belgilangan muddatda

omborchi materiallarning kirimi va chiqimi to'g'risidagi hujjatlarni topshirish reestrini (M-13-shakl) tuzadi.

Material bo'limining buxgalteri moddiy-javobgar shaxsdan reestr bilan birga hujjatlarni bevosita omborda, materiallarni ombor hisobi kartochkasida aks ettirilishini sinchiklab tekshirib, qabul qiladi va M-12 - shaklning 19 – grafasiga imzo qo'yadi. Shundan so'ng kartochka buxgalteriya registri kuchiga ega bo'ladi.

Buxgalteriya xodimi ombordagi materiallarning, ayniqsa noyob va qimmatli materiallarning haqiqiy qoldiqlarini nazorat - tanlov tekshiruvidan o'tkazib turishi kerak. Bunda moddiy-javobgar shaxslarning ishlarida aniqlangan qoida buzilishlar maxsus jurnalda aks ettiriladi va korxonaning bosh buxgalteri axborotiga etkaziladi.

Moddiy-javobgar shaxs har oyning 1-sanasiga kartochkalardagi son qoldiqlarini hisobga olish qaydnomasiga o'tkazib qo'yadi. Bu qaydnoma har bir ombor bo'yicha buxgalteriya tomonidan bir yilga ochiladi. U buxgalteriyada saqlanib, oy tugashiga bir kun qolganda omborchiga beriladi, hisobot oydan keyingi oyning 1-2 sanasiga u buxgalteriyaga qaytarib topshiradi. Nomenklatura raqamlari bo'yicha haqiqiy qoldiqlarini belgilangan zahira normalariga to'g'ri kelishini nazorat qilish va sodir bo'lgan farqlar to'g'risida marketing bo'limiga axborat berib turish moddiy-javobgar shaxsning zimmasiga yuklangan.

Buxgalteriya hisobi va hisobotining ishonchliligini ta'minlash maqsadida korxonaga o'z mulki va moliyaviy majburiyatlarini inventarizatsiya qiladi. 4 va 19-sonli BHMSlariga muvofiq tovar-material qiymatliklarning inventarizatsiyasi quyidagi hollarda o'tkazilishi mumkin:

- hisobot yilining 1 oktabridan keyin inventarizatsiya o'tkazilmagan bo'lsa, yillik buxgalteriya hisobotini tuzishdan oldin;
- moddiy-javobgar shaxslar almashilganda va tabiiy ofatlar ro'y berganda;
- buxgalteriya va ombor hisobi orasida farq vujudga kelganda;
- o'g'irlik yoki xiyonatkorlik aniqlanganda, shuningdek, qiymatliklar nobud bo'lganda – shu faktlarning aniqlanishi bo'yicha darhol;
- tovar-material qiymatliklar qaytadan baholanganda;
- korxonaga tugatilganda yoki qaytadan tashkil etilganda.

Pul mablag'lari, pul hujjatlari, qat'iy hisobot blankalari bir oyda bir marta inventarizatsiya qilinadi, yonilg'i-moylash materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari – har chorakda qimmatbaho metallar - tarmoq yo'riqnomalariga binoan.

Inventarizatsiya jarayonida quyidagilar tekshiriladi: tovar-material qiymatliklarning butligi; ularning to'g'ri saqlanishi, jo'natilishi, tarozi va o'lchov instrumentlarini holati; material qiymatliklar harakati va qoldig'ini hisobga olish tartibi.

Tekshirish hajmi bo'yicha yoppasiga va tanlab, oralatib tekshirish, vaqti bo'yicha esa – rejali va to'satdan tekshirishga bo'linadi. Inventarizatsiyani korxonada rahbari tashkil qiladi va boshqaradi. Inventarizatsiya o'tkazish ishini korxonada rahbarining buyrug'i bilan tayinlanadigan komissiya bajaradi.

Inventarizatsiya o'tkazish vaqtiga buxgalteriya tomonidan omborlar bo'yicha buxgalteriya hisobidagi qoldiqni ko'rsatib tovar-material qiymatliklar inventarizatsiya ro'yxati (inv. 3- shakli) tuziladi. Bu davrda ombor muomalalari amalga oshirilmaydi. Ombor mudiri mazkur ro'yxatda barcha hujjatlarni materiallarni ombor hisobi kartochkasiga yozilganligi va korxonada buxgalteriyasiga topshirganligi to'g'risida tilxat beradi.

Inventarizatsiya natijasini aniqlash uchun materiallar qoldig'i daftaridan foydalanish mumkin. Bu daftarda inventarizatsiya ro'yxatiga binoan materiallarni haqiqiy qoldiqlarini yozish uchun maxsus kataklar ajratilgan.

Inventarizatsiya natijasida aniqlangan farqlar barcha hollarda ham taqqoslash qaydnomalari bilan rasmiylashtiriladi va haqiqiy tannarx bo'yicha baholanadi. Ortiqcha chiqqan qiymatliklar operatsion daromad va tushumlarni ko'paytirish yo'li bilan kiringa olinadi: Dt 1010 «Materiallar schyotining tegishli schyotlari, Kt 9390 «Boshqa operatsion daromadlar» schyoti.

Inventarizatsiya o'tkazish natijasida aniqlangan moddiy boyliklarning har qanday kamomadi (asosiy vositalardan tashqari) 9220 «Boshqa aktivlarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi» schyoti orqali rasmiylashtiriladi. Deylik, korxonada balans qiymati 1800000 so'mlik xom ashyo va materiallar etishmasligi aniqlandi. Ushbu kamomad summasi quyidagi yozuv bilan rasmiylashtiriladi: D-t 9220 Boshqa

aktivlarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi - 1800000 so'm, K-t 1010 Xom ashyo va materiallar schyoti - 1800000 so'm.

Ushbu kamomadning tabiiy kamayish me'yori 15 foiz bo'lib, 270000 so'mni tashkil etgan bo'lsa, material resurslarining tabiiy kamayish normasi doirasidagi kamomadi va nobudgarchiligi material xarajatlari tarkibiga kiritilib mahsulot tannarxiga quyidagi yozuvlar bilan o'tkaziladi: D-t 2011, 2310, 2510 va boshqa schyotlar - 270000 so'm, K-t 9220 «Boshqa aktivlarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi» - 270000 so'm.

Tabiiy kamayish me'yoridan ortiq kamomad, navlar orasidagi kam, ko'p chiqishlarni aks ettirgandan so'ng, bozor bahosida kamomadga o'tkaziladi.

Bizning misolimizda tabiiy kamayish me'yoridan ortiq kamomad 1530000 so'mni (1800000 - 270000) tashkil etadi. Faraz qilaylik ushbu kamomadni bozor bahosida, ya'ni 2250000 so'm qilib undirib olishga qaror qilindi. Bu vaqtda quyidagicha yozuv beriladi:

D-t 5910 «Kamomadlar va qiymatliklarning shikastlanishidan talofatlar» - 2250000 so'm,

K-t 9220 «Boshqa aktivlarning tugatilishi» - 2250000 so'm.

Bozor bahosida undirib olinadigan kamomad summasi tegishli aybdor shaxs zimmasiga o'tkazilganda quyidagicha rasmiylashtiriladi:

D-t 4730 «Xodimlarning moddiy zararni qoplash bo'yicha qarzlari» -2250000 so'm,

K-t 5910 «Kamomadlar va qiymatliklarning shikastlanishidan talofatlar» - 2250000 so'm.

Kamomadning balans qiymati bilan aybdor shaxslardan undirib olinadigan qiymati orasidagi farqi Moliya Vazirligining 56-sonli va Davlat soliq Qo'mitasining 2001-38-sonli 2001 yil 20 iyundagi qaroriga binoan foydaga o'tkaziladi. Bizning misolimizda bu foyda 450000 so'mni (2250000-1800000) tashkil etib quyidagi yozuv bilan rasmiylashtiriladi:

D-t 9220 «Boshqa aktivlarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi»- 450000 so'm,

K-t 9320 «Boshqa aktivlarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishidan olingan foyda» - 450000 so'm.

Korxonalarda material qiymatliklarning kamomadi va nobudgarchiligi bo'yicha aniq aybdor aniqlanmasa, ular 9430 «Boshqa operatsion xarajatlar» schyotiga o'tkaziladi va quyidagicha rasmiylashtiriladi:

Dt 9430 «Boshqa operatsion xarajatlar» 1800000 so'm,

Kt 5910 «Kamomadlar va qiymatliklarning shikastlanishidan talofatlar» - 1800000 so'm.

Shunday qilib, xo'jalik yurituvchi subektlar materiallardan optimal foydalanish va ularning ishlatilishini belgilangan me'yorlarga muvofiq sarflashda bevosita buxgalteriya hisobining naqadar to'g'ri tashkil etilishi hamda uning nazorat qilish funksiyasining amal qilinayotganligiga ham bog'liqdir.

Qisqa xulosa

Korxonalarda materiallardan tejab-tergab foydalanish bevosita buxgalteriya hisobini tashkil etishga bog'liq bo'lib, uning asosiy maqsadi material harakatini dastlabki hujjatlarda to'g'ri rasmiylashtirish hamda ularning ichki nazoratini ta'minlash, shuningdek, xarajat sifatida sarflashda samarali bo'lgan baholash usullarini qo'llash natijasida mahsulot tannarxini ob'ektiv tarzda shakllantirish hisoblanadi.

Nazorat va muhokama uchun savollar

1. Materiallar qanday baholarda baholanadi?
2. FIFO va AVEKO usullarining mazmunini aytib bering?
3. Materiallar hisobini oldiga qo'yilgan vazifalar nimalardan iborat?
4. Materiallar kirimi qanday hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi?
5. Materiallarni xo'jalik ichidagi xarakati qanday rasmiylashtiriladi?
6. Materiallarni sarflanishi qanday hujjatlashtiriladi?
7. Omborlarda materiallar qanday registrlarda yuritiladi?
8. Materiallarni hisobga olish uchun qanday schyotlar belgilangan?
9. Materiallar hisobi qaysi jurnal-order va qaydnomalarda yuritiladi?

V-bob. UZOQ MUDDATLI AKTIVLAR HISOBI

5.1. Asosiy vositalar to'g'risida tushuncha

5-son BHMSga muvofiq, asosiy vositalar korxonalar mahsulot ishlab chiqarish jarayonida foydalanish, ishlarni bajarish yoki xizmat ko'rsatish maqsadida yoxud xo'jalik faoliyati olib borishda uzoq vaqt davomida ma'muriy va ijtimoiy-madaniy vazifalarni amalga oshirish uchun saqlaydigan moddiy aktivlardir.

Asosiy vositalar ba'zan korxonalar barcha aktivlarining asosiy qismini tashkil etadi, shuning uchun uning moliyaviy holatini moliyaviy hisobotda ko'rsatish uchun katta ahamiyatga ega.

5-son BHMSning 6-bandiga muvofiq asosiy vositalar, agar:

- a) korxonada kelgusida aktiv bilan bog'liq iqtisodiy foyda tushishiga ishonch bo'lsa;
- b) aktivning qiymati aniq baholangan bo'lsa, aktiv sifatida tan olinadi.

Korxonalar asosiy vositalar ob'ekti etirof etishning birinchi shartiga mos kelishini belgilashda dastlabki etirof etish paytigacha mavjud dalillar asosida kelgusida iqtisodiy foyda olish ehtimoli darajasini baholashi kerak. Bu korxonalar kelgusida olingan aktivga ega bo'lish, foydalanish va boshqarish bilan bog'liq barcha haqlar unga tegishli bulishiga ishonch hosil qilishi va mazkur ob'ektga ega bo'lish bilan bog'liq barcha tavakkallikni o'z zimmasiga olishni bildirali. Ushbu iqtisodiy foydani olishning etarlicha yuqori ehtimoli korxonaning aktiv bilan bog'liq iqtisodiy foyda ko'rishi va o'z zimmasiga tegishli tavakkalchilikni yuklashi bo'yicha aniqlikni taqazo etadi. Bunday aniqlik odatda iqtisodiy foyda va tavakkalchilik butunlay korxonaga o'tgandagina mavjud bo'ladi. Ungacha aktivni sotib olish operatsiyasi odatda muayyan yo'qotishlarsiz bekor qilinishi mumkin, shuning uchun aktiv etirof etilmaydi. Asosiy vositalarni etirof egishning ikkinchi sharti, odatda, buxgalteriya hisobi amaliyotida oson qanoatlantiriladi, chunki aktivni sotib olishni tasdiqlaydigan almashtirish opera iyyasi natijasida uning qiymati aniqlanadi. Shu bilan birga, agar aktiv xo'jalik subektining o'z kuchi bilan vujudga kelsa, uning qiymatini ishonchli

baholash tashqi taraflar bilan materiallar, ishchi kuchini sotib olish va asosiy vositani barpo etish jarayonidagi boshqa sarflar asosida amalga oshirilishi mumkin.

5-BHMSning 4-bandida quyidagi mezonlarga javob beruvchi moddiy aktivlar asosiy vositalar tarkibiga kiritilishi nazarda tutilgan:

a) bir yildan ko'proq xizmat muddati;

b) O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam ish haqining ellik baravari miqdoridan ko'proq qiymatlagi predmetlar, bir donasi uchun.

Korxonalar rahbari hisobot yilida asosiy vositalar tarkibidagi jihozlarning hisobi uchun ular qiymatining kam miqdorini belgilash huquqiga ega.

Asosiy vositalar tarkibidagi jihozlarning hisobi uchun ular qiymatining kam miqdorini belgilashda xo'jalik subekti rahbari sohaning xususiyatlariga, korxonalar ko'lami hamda korxonaning xo'jalik operatsiyalari xususiyatiga asoslanishi mumkin.

Shu 5-BHMSda xizmat muldash va qiymatidan qat'iy nazar quyidagilar asosiy vositalar tarkibiga kiritilmasligi belgilab qo'yilgan: a) maxsus asbob va qurilmalar; b) maxsus va sanitar kiyim, maxsus poyabzal; va yotar joy buyumlari; d) kanselariya buyumlari; d) oshxonalar anjomlari, shuningdek, oshxonalar sochiq-dasturxonlari; e) qurilish bo'yicha sarflar qurilmontaj ishlari qiymatiga kiritiladigan vaqtinchalik moslama va qurilmalar; j) foydalanish muddati bir yildan kam bo'lgan almashtiriluvchi inshootlar; z) ov qurollari.

Shuni qayd etish kerakki, bozor iqtisodi sharoitidagi buxgalteriya hisobida markazlashgan rejali iqtisodiyot shartsharoitidan farqli o'laroq, asosiy vositalarning yangi ob'ektlari paydo bo'ladi va hisobga olinadi. Ularga qonon hujjatlariga muvofiq korxonaga mulk sifatida beriladigan er uchastkasi ham kiradi.

Yuqorida ko'rsatilgan BHMSning 5-bandiga muvofiq asosiy vositalarning yagona buxgalteriya hisobi inventar ob'ektdir. Ma'lum mustaqil vazifalarni bajarish uchun mo'ljallangan barcha moslamalar va ashyolar yoki alohida konstruktiv jihozlangan o'sko'nalari bo'lgan ob'ekt inventar ob'ekti, deb e'tirof etiladi. Masalan, ishlab chiqarish binosini ishga tushirishda unga, odatda, yong'indan saqlash, ventilyatsion va isitish tizimlari biriktiriladi. Buxgalter hisobida bunday qurilmalar bino bilan birga bir inventar ob'ekt sifatida qaraladi. Ammo asosiy binoga

biriktirilgan passajir yoki yuk liftlari, sovutgich kameralari, sanoat pechlari, odatda, alohida inventar ob'ektlar sifatida qaraladi. Ma'lum ishni bajarishga mo'ljallangan va o'zida bir butunlikni ifodalovchi konstruktiv birikkan predmetlarning alohida kompleksi ham o'z navbatida inventar ob'ekti bo'lishi mumkin. Konstruktiv birikkan predmetlar kompleksi deganda kompleksga kiruvchi har bir predmet mustaqil emas, balki faqat o'z vazifasini kompleks tarkibida bajarishi natijasida umumiy moslama va xususiyatga ega bo'lgan bitta yoki turli vazifaga ega bo'lgan bitta yoki bir necha predmet tushuniladi. Biroq bitta asosiy vositaning turli foydalanish muddatiga ega bir nechta mustaqil ob'ekti bo'lsa, har bir bunday ob'ekt buxgalteriya hisobida alohida mustaqil inventar ob'ekti sifatida e'tirof etiladi. Yuqorida keltirilgan -misolga qaytsak, faraz qilaylik, foydali xizmat muddati 40 yilga mo'ljallangan ishlab chiqarish binosiga ega bo'lgan korxonada foydali xizmat muddati etkazib beruvchi tomonidan kafolatlangan va 25 yilni tashkil etadigan zamonaviy yong'indan saqlash tizimi montaj qilindi. Mazkur holatda binoning yong'indan saqlash tizimi asosiy vositalarning alohida inventar ob'ekti sifatida hisobga olinishi kerak.

5.2. Asosiy vositalar kiriminin hisobi

Korxonalarga asosiy vositalar turli manbalardan kirim qilinadi. Asosiy vositalarni kirim qilish jarayonida turli xarajatlar sarflanadi va ularning boshlang'ich qiymati buxgalteriya hisobi schyotlarida hisobga olinadi. Ushbu muomalalarning buxgalteriya hisobida aks ettirilish jarayonini misollarda ko'rib o'tamiz.

Korxonaga ustav kapitaliga kiritiladigan ulush hisobiga olingan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati bo'lib, korxonaga ta'sischilari tomonidan kelishilgan ularning pul bahosi hisoblanadi, agar O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida boshqalar nazarda tutilmagan bo'lsa. **Masalan, "Xususiy korxonaga to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi qonunining 12-moddasiga muvofiq, mulkdor xususiy korxonaning ustav jamg'armasiiga o'zi kiritadigan mol-mulkni mustaqil baholaydi.**

Shuningdek "Mas'uliyati cheklangan hamda qo'shimcha mas'uliyatli jamiyatlar to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi qonunining 15-moddasiga muvofiq, jamiyatning ishtirokchilari va jamiyatga qabul qilinadigan uchinchi shaxslar

tomonidan jamiyatning ustav kapitaliga qo'shiladigan pulsiz hissalarining puldagi bahosi jamiyat ishtirokchilari umumiy yig'ilishining jamiyatning barcha ishtirokchilari tomonidan bir ovozdan qabul qilinadigan qarori bilan tasdiqlanadi.

5-son BHMSning 20-bandiga muvofiq, majburiyatlari umumiy summada ifodalangan asosiy vositalar ob'ektlarining boshlang'ich qiymati mazkur summani asosiy vositalarning alohida ob'ektining joriy qiymatiga mutanosib ravishda taqsimlash yo'li bilan aniqlanadi. Bu erda, nazarda tutiladiki, agar xo'jalik yurituvchi subekti buxgameriya hisobida alohida identifikatsiyalanaligan asosiy vositalarning bir necha ob'ektini bitta shartnomaviy qiymatga sotib olsa, bunday holatda umumiy summaga sotib olingan asosiy vositalar har bir ob'ektining kirim qilinishi lozim bo'lgan qiymati, yani boshlang'ich qiymati sotib olingan asosiy vositalar ob'ektlarining umumiy bozor qiymatidagi har bir ob'ektning bozor qiymati ulushiga qarab aniqlanadi. Ushbu me'yor mohiyatini quyidagi -misolda ko'rib chiqamiz.

4-misol. "Ramazon" MCHJ 2018 yil 20 mayla "Operativ" AJdan mulkiy majmuani 250000 m.so'm bo'lgan umumiy summaga sotib oldi. Ushbu mulkiy majmua quyidilardan iborat: ishlab chiqarish binosi, minorali inshoot va madanli ichimliklarni quyish bo'yicha texnologik liniya. 2018 yil 25 mayda xarid bo'yicha barcha summa to'lab berildi. Ko'chmas mulkni ro'yxatga olish, davlat boji to'lovi, brokerlik haqi bilan bog'liq sarflar, shuningdek aktivni ishchi holatga keltirish bilan bevosita bog'liq boshqa xarajatlar, shu jumladan sotib olingan mulkni baholash bo'yicha sarflar jami 50000 ming so'mni tashkil etdi. Baholovchi kompaniyaning xulosasiga ko'ra asosiy vositalarning har bir ob'ekti quyidagi tarzda baholandi: ishlab chiqarish binosi 160000 ming so'm, minorali inshoot 120000 ming so'm, texnologik liniya 80000 ming so'm.

Korxonaning o'z kuchi bilan qurilgan, shuningdek pulrat shartnomasi bo'yicha qurilgan asosiy vositalar 0100 -"Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar"larning tegishli schyotlari debetiga, 0810 -"Tugallanmagan qurilish" schyotining krediti bo'yicha kirim qilib olinadi.

Tasischilar tomonidan korxonaning ustav kapitalidagi ulushlari hisobiga kiritilgan asosiy vositalarning kirim qilib olinishi asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyogning (0100) debeti va 4610- "Tasischilarning ustav kapitaliga ulushlari buyicha qarzi" schyotining krediti bo'yicha aks ettiriladi.

Boshqa korxonalar yoki shaxslardan tekinga olingan asosiy vositalarning kirimi, 8530 - "Tekinga olingan mulk" schyot bilan bog'lanishida, asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotning (0100) debeti bo'yicha aks ettiriladi. Asosiy vositalarni hisobga olish (0100) schyoti bo'yicha aks ettiriladi. Biroq soliqqa tortish maqsadida tekinga olingan asosiy vositalarning summasi Foyda solig'ini hisoblaganda soliqqa tortiladigan bazaga qo'shiladi.

Shu bilan birga "Aktsiyadorlik jamiyatlari va aktsiyadorlarning huquqlarini himoya qilish to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi qonunining 33-moddasi, jamiyatni ta'sis etish chog'ida aktsiyaga to'lanadigan haq sifatida topshirilayotgan mol-mulkning puldagi bahosi muassislar o'rtasidagi kelishuvga muvofiq chiqarilishini belgilab beradi.

Agar jamiyatning shu yo'sinda sotib olinayotgan aktsiyalari va boshqa qimmatli qog'ozlarining nominal qiymati qonun hujjatlarida belgilangan eng kam miqdordagi ish haqining ikki yuz baravaridan ko'pni tashkil etsa, jamiyat aktsiyalari va boshqa qimmatli qog'ozlarining haqi sifatida topshirilayotgan mol-mulkning puldagi bahosini mustaqil baholovchi chiqarishi kerak.

Misol. "Nigora" AJ 2018 yil 10 yanvarda "Allmax" kompaniyasidan tosh jinlarini qayta ishlash bo'yicha ishlab chiqarish uskunasini sotib oldi, Shartnomaga muvofiq uskunaning qiymati 10800 m.so'mni, shu jumladan QQS 1800 m.so'mni tashkil etadi. Shartnoma shartlariga ko'ra "Nigora" AJ xarid uchun 2018 yil 7 yanvarda uskuna qiymatidan 30 foiz miqdorida bo'nak to'lovini amalga oshirdi. Uskunani sotib olishda "Nigora" AJ AJ mazkur uskunaning texnik va boshqa tavsiflarini baholagan "Avtomatika" injiniring kompaniyasi xizmatidan foydalandi va shartnomaga muvofiq xizmat qiymati 600 m.so'mni tashkil etdi. Aktivdan maqsadli foydalanish uchun uni ishchi holatiga keltirish bilan bog'liq boshqa sarflar quyidagilarni tashkil etdi: yukni yuklashtirish ishlari 80 m.so'm; avtomobil

transportida yetkazib berish xarajatlari 500 m.so'm; uskunalarni etkazib berishga ma'sul AJ ekspeditorining xizmat safari xarajatlari 100 m.so'm; uskunani etkazib berish bo'yicha xavfsizlikni taminlash bo'yicha xarajatlar 50,4 m.so'm; ixtisoslashgan montaj kompaniyasining uskunani o'rnatish va montaj qilish qiymati 200 m.so'm; uskunani sinovdan o'tkazishda foydalanilgan materiallarning qiymati 65,6 m.so'm va uskunani ishga tushirish va sozlash bilan bog'liq boshqa sarflar 135,0 m.so'm, 2006 yil 5 yanvarda uskuna ishlatishga berildi va asosiy vositalarni qabul qilish berish haqidagi dalolatnoma rasmiylashtirildi. Yuqorida ko'rsatilgan operaalayalar "Nigora" AJ buxgalteriya hisobida aks ettirilishi tartibini ko'rib chiqamiz:

2018 yil 7 yanvar uskunani yetkazib beruvchiga bo'nak to'langanining ifodasi: Dt 4320 - «Uzoq muddatli aktivlar ostida etkazib beruvchi va pudratchilarga bo'naklar» – 3244000, Kt 5110 - hisob -kitob schyoti- 3240000.

2018 yil 10 yanvar a) yetkazib beruvchilarga to'langan, uskunaning qiymatiga: Dt 0820 - «Asosiy vositalarni sotib olish» - 10.800.000; Kt «Mol etkazib beruvchi va pudratchilarga to'lash schyotlari» – 10800000.

b) uskunani mol etkazib beruvchilarga berilgan bo'naklarning qoldig'ini yopish; Dt "Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to'lash schyoti" -3240000; Kt 4320 - «Uzoq muddatli aktivlar ostida etkazib beruvchi va pudratchilarga berilgan bo'naklar" schyoti – 3240000.

v) uskunaning texnika ishlari va boshqa tavsiyalarini baholash summasiga; Dt 0820 - «Asosiy vositalarni sotib olish" – 600000, Kt "Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to'lash schyoti" - 600000.

g) uskunalarni etkazib berish, yukni ortish-tushirish etkazib berishda xavfsizlikni ta'minlash bo'yicha, sarflar summasiga, shuningdek uni o'rnatish va montaj qilish ishlari qiymatiga: Dt 0820 - «Asosiy vositalarni sotib olish" - 830400, Kt 6990 - «Boshqa majburiyatlar" schyoti - 830400.

d) uskunani korxonaga yetkazib berishga vakil bo'lgan ekspeditorning xizmat safari xarajatlari summasiga: Dt 0820 - «Asosiy vositalarni sotib olish" – 100000, Kt

4220 - «Xizmat safariga berilgan bo'naklar" yoki 6970 - «Hisobdor shaxslarga qarz" schyotlari - 100000;

e) uskuna sinovi paytida foydalanilgan materiallar qiymati, shuningdek korxonaga kuchi bilan amalga oshirilgan ishga tushirish, sozlash ishlari bo'yicha sarf summasiga: Dt 0820 - «Asosiy vositalarni sotib olish" schyoti – 200600, Kt 1000-«Materiallar», 6710 «Mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitob», 6500 «Sug'urta va davlat maqsadli jamg'armasiiga to'lash bo'yicha qarzlarning hisobi» va 6900 «Boshqa majburiyatlar» schyotlari- 200600.

2018 yil 15 yanvar sotib olingan uskunani ishlatishga berishni aks ettirish: Dt 0130 - «Mashina va uskunalar" schyoti – 12531000, Kt 0820 - «Asosiy vositalarni sotib olish" schyoti 12531000.

Kreditdan foydalanish uchun foizlar to'lash harajatlari qarz kapitali hisobiga to'liq yoki qisman to'lab sotib olingan asosiy vositalarning dastlabki qiymatiga kiritilmaydi.

5-BHMSning 9-bandiga muvofiq asosiy vositalar dastlabki qiymati bo'yicha baholanadi va buxgalteriya hisobiga kiritiladi. Asosiy vositalarni barpo qilish yoki sotib olish uchun ketgan barcha sarfharajatlarning qiymati, deganda, jumladan, to'langan va qoplanmaydigan soliqlar, shuningdek, aktivlarni ishchi holatga keltirishga bevosita bog'liq bo'lgan boshqa har qanday sarfharajatlarning tushuniladi. Yana shuni hisobga olish kerakki, boshqa shart-sharoitlarda qo'shimcha qiymat soligi va aktsiya solig'i kabi soliqlar undiriladigan soliqlar hisoblanadi, yani umumiy tartibda soliq to'laydigan korxonaga tomonidan mazkur soliqlar to'langanda hisobga olinadi, biroq asosiy vositalarni sotib olish ishga tushirishda yuqorida ko'rsatilgan soliqlar ham ularning dastlabki qiymatiga qo'shiladi.

Xo'jalik yurituvchi subektlar amaliyotida asosiy vositalarning dastlabki qiymati, odatda, ularning korxonaga kelib tushishi sabablaridan kelib chiqqan holda belgilanadi. Asosiy vositalarning korxonaga kelib tushishining asosiy manbalari quyidagilar: ob'ektni oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha sotib olish; kapital kiritmalar yakunlangandan keyin ishga tushirilgan ob'ektning oldi-berdisi; tasischi tomonidan ustav kapitaliga qo'shilgan ulush; tekin tushum yoki davlat subsidiyasi; ayirboshlash;

uzoq muddatli ijara shartnomasi moddiy-tovar zahirasi tarkibidan o'tkazish; qiymati avval belgilangan asosiy vositalarsa kapital kiritmalar;

Inventarizatsiya paytida asosiy vositalarning ortiqcha ob'ektlarini aniqlash.

5-BHMSning 11-bandi haq evaziga olingan asosiy vositalarning dastlabki qiymatiga kiritilgan quyidagi sarflarni belgilaydi: shartnoma bo'yicha qurilish-montaj ishlari uchun pudratchilarga va aktivlarni etkazib beruvchilarga to'langan summa; asosiy vositalarga egalik huquqini olish bilan bog'liq ro'yxatga olish yig'imi, davlat bojlari va shunga kabi boshqa to'lovlar; bojxona bojlari va yig'implari; asosiy vositalar ob'ektlarini sotib olish bilan bog'liq soliqlar va yig'implar summasi; asosiy vositalar ob'ektlarini sotib olish (yaratish) bilan bog'liq axborot va maslahat xizmatlari uchun to'lanadigan summa; asosiy vositalarning ob'ektlarini yetkazib berish tavakkalchiligini sug'urta qilish bo'yicha harajatlar; asosiy vositalarning sotib olishdagi vositachilarga to'lanadigan haq; asosiy vositalarni o'rnatish, montaj qilish, sozlash, ishga tushirishga to'lanadigan harajatlar; aktivni maqsadli foydalanish uchun ishchi holatga keltirish bilan bevosita bog'liq boshqa harajatlar;

5-BHMSning 12-bandiga muvofiq qurilish davrida qurilish uchun olingan uzoq muddatli kredit bo'yicha o'tkazilgan foizlar ishga tushirilgan asosiy vositalarning dastlabki qiymatiga qo'shiladi. Agar xo'jalik yurituvchi subekt asosiy vosita bilan bog'liq sarflarni to'lash uchun moliya-kredit tashkilotlaridan maqsadli kredit olish bo'lsa, mazkur maqsadli kredit bo'yicha o'tkazilgan foizlar ob'ektning ishga tushirilishi xo'jalik yoki pudrat usullari bilan amalga oshirilganidan qat'iy nazar, ishga tushirilish jarayoni davomida asosiy vositalarning ishga tushirilayotgan ob'ekti qiymatiga kiritilishi kerak.

Asosiy vositani ishga tushirish yakunlangan, ya'ni u foydalanishga topshirilgan bo'lsa, foiz xarajatlarini kapitallashtirish to'xtatiladi, asosiy vositalar ob'ekti foydalanishga berilgandan keyin o'tkazilgan foizli xarajatlar esa xo'jalik yurituvchi subektning moliyaviy faoliyati bo'yicha xarajatlar (9610 - «Foiz ko'rinishidagi xarajatlar" hisobvarag'i)ga kiritiladi.

Korxonaning o'z kuchi bilan yaratilgan asosiy vositalarning dastlabki qiymati sotib olingan aktiv qiymati kabi tamoyil asosida belgilanadi, yani asosiy vositalarning ushbu ob'ektlarini ishga tushirish bo'yicha aniq sarflar summasidan tashkil topadi.

Agar asosiy vositalarning ob'ektlari chet el valyutasiga sotib olinsa, u holda ularning dastlabki qiymati barcha to'lanadigan va qoplanmaydigan soliqlar, shuningdek, aktivni yetkazib berish va montaj qilish, o'rnatish, ishga tushirish bo'yicha sarflar va undan maqsadli foydalanish uchun ishchi holatiga keltirish bilan bevosita bog'liq har qanday boshqa xarajatlar yuk bojxona deklaratsiyasi to'ldirilgan sanaladi O'zbekiston Respublikasya Markaziy banki belgilagan kurs bo'yicha summani chet el valyutasining qiymatiga hisoblash yo'li bilan milliy valyuta (so'mlar)da belgilanadi va buxgalteriya hisobida aks ettiriladi. Shuni ham ta'kidlash kerakki, asosiy vositalarning sotib olingan ob'ektlari to'lovlari, moddiy-tovar zahiralarini sotib olish bo'yicha kontraktlarni tayyorlash, ro'yxatdan o'tkazish va yopish bilan bog'liq xarajatlar va bevosita sotib olish bilan bog'liq bo'lmagan boshqa xarajatlar moddiy-tovar zahiralarining tannarxiga kiritilmaydi, balki ular hisobot davrida yuzaga kelgan xarajatlar deb etirof etiladi.

Yuqorida bayon qilinganidek, asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati odatda ularning korxonaga kelib tushish sabablaridan kelib chiqib aniqlanadi. Quyida asosiy vositalarning kelib tushish manbalariga qarab, ularning boshlang'ich qiymati shakllanishi, yani uni tan olish uchun maqbul asoslar keltirilgan.

5.3. Asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblash usullari

Korxonada va tashkilotlarda asosiy vositalarning qiymati odatda ularga eskirish (amortizatsiya) hisoblash yo'li bilan qoplanadi. Asosiy vositaning amortizatsiyalanadigan qiymati uning butun foydali xizmat muddati mobaynida xo'jalik yurituvchi subektning xarajatlariga amortizatsiya ajratmalar ko'rinishida muntazam taqsimlanadi. Bu yerda amortizatsiyalanadigan qiymat deyilganda aktivning moliyaviy hisobotlarda aks ettirilgan boshlang'ich (qayta tiklash) qiymatidan uning taxminiy (baholangan) tugatish qiymatini chegirib tashlangandan qolgan summasi tushuniladi.

5-son BHMS, aktivning foydali xizmat muddati davomida asosiy vositalarning amortizatsiyalanadigan qiymatini uning tayinlashidan kelib chiqib, mahsulotlar (ishlar, xizmatlar)ning tannarxiga yoki davr xarajatlariga muntazam ravishda taqsimlanadigan eskirishning qiymat ko'rinishidagi ifodasini amortizatsiya sifatida belgilab beradi. Shuni nazarda tutish kerakki, asosiy vositalar ob'ekti bo'yicha eskirish hisoblanishi, mazkur ob'ekt asosiy vositalar tarkibiga qabul qilingan oydan keyingi oyning birinchi sanasidan boshlanadi va ushbu ob'ektning amortizatsiyalanadigan qiymati to'la qoplanguncha yoki u balansdan chitsarilguncha amalga oshiriladi. Agar asosiy vositalarning ob'ektlari bo'yicha eskirish hisoblanishi mazkur ob'ekt qabul qilingan oydan keyingi birinchi oydan boshlanadigan bo'lsa, unga mos ravishda mazkur ob'ekt bo'yicha eskirish hisoblanishi uning amortizatsiya qiymati to'liq qoplangan yoki u balansdan chiqarilgan oydan keyingi oyning birinchi sanasidan to'xtatiladi.

Asosiy vositalar ob'ektining foydali xizmat muddati davomida amortizatsiya hisoblanishi to'xtatilmaydi, qonunchilikda o'rnatilgan tartibda ularni konservatsiyaga o'tkazish hollaridan hamda ob'ektning foydalanishi to'liq to'xtatilgan sharoitda ularning qo'shimcha qurilishi, qo'shimcha jihozlanishi, rekonstruksiya qilinishi, zamonaviylashtirilishi, texnik qayta qurollantirilishi davridan tashqari.

Asosiy vositalar ob'ektlari bo'yicha amortizatsiya ajratmalarining hisoblanishi, korxonaning hisobot davridagi faoliyati natijalaridan qat'iy nazar, amalga oshiriladi va u mos holatda hisobot davrining buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

21-son BHMSga muvofiq, asosiy vositalar ob'ektlari bo'yicha hisoblangan amortizatsiya summasi buxgalteriya hisobida tegishli summalarni to'plash yo'li bilan asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schyotlarda (0200) aks ettiriladi. Xo'jalik yurituvchi subektlarning buxgalteriya hisobida asosiy vositalar ob'ektlari bo'yicha amortizatsiya hisoblanishi quyidagi tarzda aks ettiriladi:

a) ishlab chiqarish jarayonida foydalanilayotgan asosiy vositalar bo'yicha ishlab chiqarilayotgan mahsulot tannarxining kalkulyatsiyasini hisoblash va xarajatlarni mahsulot birligi tannarxiga olib borish usuliga qarab: Dt «Asosiy ishlab chiqarish» yoki 2510 «Umumishlab chiqarish», Kt «Asosiy vositalarning eskirishi» schyoti.

b) yordamchi ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar uchastkalarida foydalanilayotgan asosiy vositalar bo'yicha: Dt 2310 - «Yordamchi ishlab chiqarish" schyoti yoki 2710 - «Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar" schyoti, Kt «Asosiy vositalarning eskirishi» schyoti.

v) mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) va tovarlarni sotishda foydalanilayotgan, ma'muriy maqsalda, malaniymarifiy va boshqa ijtimoiy vazifalarda ishlatilayotgan asosiy vositalar bo'yicha: Dt «Davr xarajatlari» schyoti, Kt «Asosiy vositalarning eskirishi» schyoti.

5-son BHMSga muvofiq, asosiy vositalar bo'yicha amortizatsiya summasi quyidagi usullardan birini qo'llash yo'li bilan hisoblanishi mumkin:

- 1) amortizatsiyani bir tekisda (to'g'ri chiziqli) hisoblash;
- 2) amortizatsiyani bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda hisoblash (ishlab chiqarish usuli);
- 3) ikki karrali amortizatsiya meeri bilan kamayib boruvchi qoldiq usuli;
- 4) yillar yig'indisi usuli (kumulyativ usul).

Amortizatsiyani bir tekisda (to'g'ri chiziqli) hisoblash usulining mohiyati shundan iboratki, asosiy vositalarning amortizatsiyalanadigan qiymatidan kelib chiqib, ularning foydali xizmat qilish muddati davomida amortizatsiya bir tekisda va teng ulushlarda hisoblab boriladi. Ushbu usulga muvofiq, asosiy vositalar ob'ektining amortizatsiyalanadigan qiymati uning foydali xizmat muddati davomida tegishli xarajatlarga bir maromda (tekisda) olib boriladi (taqsimlanadi). Mazkur usul bo'yicha amortizatsiya qilish meyorining miqdori foydali xizmat muddatining davomiyligiga bog'liq bir davr uchun amortizatsiya ajratmasi summasi amortizatsiyalanadigan qiymatini ob'ekt foydalaniladigan hisobot davrlari soniga bo'lish yo'li bilan hisob-kitob qilinadi.

Amortizatsiya hisoblashning bir tekisda (to'g'ri chiziqli) hisoblash usulila amortizatsiya ajratmalarining yillik summasi asosiy vositalar ob'ektining boshlang'ich (qayta tiklash) qiymatidan uning tugatish qiymatini ayirish orqali va mazkur ob'ektning foydali xizmat muddatidan kelib chiqib aniqlanadi:

Masalan: Kompyuterning boshlang'ich qiymati 1100000 so'm, uning foydalanish muddati oxiridagi qoldiq (tugatuvchi) qiymati 100000 so'm, foydali xizmat muddati 5 yil, yillik amortizatsiya meyori amortizatsiyalanadigan qiymatning 20 % ni yoki 200000 so'm $((1100000-100000)/5=200000)$ so'mni tashkil etadi.

Amortizatsiyani bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda hisoblash (ishlab chitsarish usuli). Amortizatsiyani hisoblashning ishlab chiqarish usuli asosiy vositalar ob'ektining har bir konkret yildagi ishlab chiqarish hajmiga asoslanadi. Mazkur usul bo'yicha har yillik amortizatsiya summasini hisoblab chiqish uchun foydali xizmat muddatining butun davomidagi umumiy baholangan jami ishlab chiqarish hajmini va konkret bir yildagi ishlab chiqarish hajmini aniqlash zarur. Ishlab chiqarilgan mahsulot birligi soni, ishlangan soatlar miqdori, bosib o'tilgan tonnakilometr miqdori va shunga o'xshaganlar ishlab chiqarish hajmi sifatida qabul qilinishi mumkin.

Amortizatsiyani hisoblashning ishlab chiqarish usulida amortizatsiya ajratmalarining yillik summasi hisobot davridagi mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) hajmining tabiiy ko'rsatkichi hamda asosiy vositalar ob'ektining tugatish qiymati chegirib tashlangan boshlang'ich (qayta tiklovchi) qiymatining ushbu asosiy vositalar ob'ektining butun foydali xizmat muddati davomida ishlab chiqariladigan mahsulot (ish, xizmat)larning taxminiy baholangan hajmiga bo'lgan nisbatidan kelib chiqib aniqlanadi.

Asosiy vositalardan intensiv ravishda foydalanilgan, shuningdek, fan-texnika taraqqiyoti kuchli tasir ko'rsatgan hollarda asosiy vositalarning eskirishi amortizatsiyani tezlashtirish yo'li bilan ifodalanib, u quyida keltirilgan ikkita usul orqali hisoblanadi: ikki karrali amortizatsiya meyori bilan kamayib boruvchi qoldiq usuli va yillar yig'indisi usuli (kumulyativ usul).

Ikki karrali amortizatsiya meyori bilan kamayib boruvchi qoldiq usuli bo'yicha amortizatsiyani hisoblash davrida aktivning amortizatsiyalanadigan qiymati kamayib boradi. Ushbu usul bo'yicha amortizatsiyani bir tekisda (to'g'ri chiziqli) hisoblash usulidan kelib chiqib hisoblangan amortizatsiya meyori ikki

karraga oshirilib, mazkur hisobot davridagi tegishli asosiy vositaning qoldiq qiymatiga ko'paytirilali. Ikki karrali amortizatsiya meyori bilan kamayib boruvchi qoldiq usuli bo'yicha amortizatsiyani hisoblashda taxminiy baholangan tugatish qiymati boshlang'ich (qayta tiklash) qiymatidan chegirib tashlanmaydi.

Ikki karrali amortizatsiya meyori bilan kamayib boruvchi qoldiq usulida yillik amortizatsiya ajratmalari summasi asosiy vositalar ob'ektining hisobot yili boshidagi qoldiq qiymati va ushbu ob'ektning foydali xizmat muddatidan kelib chiqib hisoblangan va ikki karraga oshirilgan amortizatsiya meyoriga asoslangan holda aniqlanadi.

Masalan: oldingi -misolda kompyuterning foydali xizmat muddati 5 yilga teng edi. Mos holatda, to'g'ri chiziqli usulda yillik amortizatsiya meyori 20 % (100% / 5)ni tashkil etadi. Ikki karrali amortizatsiya meyori bilan kamayib boruvchi qoldiq usulida, amortizatsiya meyori 40 % (2 x 20%) ga teng bo'ladi. Ushbu 40 %dagi qat'iy stavka har yil oxirida asosiy vositaning balans qiymatiga nisbatan ishlatiladi.

5.3.1-jadval

Kompyuter bo'yicha amortizatsiya ajratmalari

Amortizatsiya ajratmalari davri	Boshlang'ich (qayta tiklash) qiymat	Amortizatsiyaning yillik summasi	To'plangan amortizatsiya	Balans qiymati
1-yil oxiri	1 100 000	40% x 1100000= 440000	440 000	660 000
2-yil oxiri	1 100 000	40% x 660000= 264 000	704 000	396 000
3-yil oxiri	1 100000	40% x 396000=158 400	862 400	237 600
4-yil oxiri	1 100000	40% x 237600=95 040	957440	142 560
5-yil oxiri	1 100 000	(40%x 142560=57024 «nazorat maqsadida") 1000000-57440= 42560	1000 000	100 000

Yillar yig'indisi usuli (kumulyativ usul)ga muvofiq, har bir yil uchun amortizatsiya me'yori amortizatsiya muldatining oxirigacha qoladigan amortizatsiyalanadigan qiymatning ulushi sifatida aniqlanadi. Ushbu ulush,

amortizatsiya ajratmalari tugashigacha qolgan to'liq yillar raqami (soni)ni amortizatsiya muddatini tashkil qiluvchi yillarning tartib raqami yig'indisiga bo'lish orqali aniqlanali.

Yillar yig'indisi usuli (kumulyativ usul)da yillik amortizatsiya ajratmalari summasi asosiy vositalar ob'ektining tugatish qiymati chegirib tashlangan boshlang'ich (qayta tiklash) qiymati hamda mahrajida ob'ektning foydali xizmat muddati oxirigacha qolayotgan yil soni (raqami) va suratida ob'ektning foydali xizmat muddati yillari yig'indisi bo'lgan nisbatdan kelib chiqib aniqlanadi.

Masalan: oldingi -misolda kompyuter 5 yillik foydali xizmati muddatiga ega edi. Foydalanish yillari soni (raqamlari)ning yig'indisi 15 (kumulyativ son)ni tashkil etadi.

5.3.2-jadval

Kompyuter bo'yicha amortizatsiya ajratmalari

Amortizatsiya ajratmalari davri	Amortizatsiya kilingan qiymat	Amortizatsiyaning yillik summasi	To'plangan amortizatsiya
1-yil oxiri	1000 000	$(5/15 \times 1000000) = 333333,3$	333333,3
2-yil oxiri	1 000 000	$(4/15 \times 1000000) = 266666,7$	600000,0
3-yil oxiri	1 000 000	$(3/15 \times 1000000) = 200000,0$	800000,5
4-yil oxiri	1000 000	$(2/15 \times 1000000) = 133333,3$	933333,3
5-yil oxiri	1000 000	$(1/15 \times 1000000) = 66666,7$	1000000,0

Keyinchalik har bir kasrni 1000000 so'mga teng bo'lgan amortizatsiyalanadigan qiymatga ko'paytirish yo'li bilan har yilgi amortizatsiya summasi aniqlanadi: yani $5/15, 4/15, 3/15, 2/15, 1/15$.

Soliq solish maqsadida, O'zbekiston Respublikasi Soliq kodeksida asosiy vositalarning boshlang'ich (qayta tiklash) qiymatiga nisbatan foizlarda yillik amortizatsiya meyor belgilangan bo'lib, ular xarajatlarga bir tekisda olib boriladi.

Masalan: Kompyuterning boshlang'ich qiymati 1100000 so'm, uning foydalanish muddati oxiridagi qoldiq (tugatish) qiymati 100000 so'm, xizmat muddati 5 yil, O'zbekiston Respublikasi Soliq kodeksi bo'yicha yillik amortizatsiya meyor amortizatsiyalanadigan qiymatdan 20 %ni yoki 200000 so'm $((1100000 - 100000)/5 = 200000$ so'm)ni tashkil etadi.

Hisobot yili davomida, qo'llanilayotgan amortizatsiya hisoblashning usulidan qat'iy nazar (ishlab chiqarish usuli bundan mustasno), asosiy vositalar ob'ektlari bo'yicha amortizatsiya ajratmasi har oyda, yillik summaning 1/12 miqdorida hisoblanib boriladi.

Mavsumiy xarakterli ishlab chiqarishga ega korxonalarda foydalanilayotgan asosiy vositalar bo'yicha yillik amortizatsiya ajratmalari summasi bir tekisda, korxonada tomonidan hisobot yilida asosiy vositalardan foydalanish mobaynida, hisoblab boriladi.

Asosiy vositalarning turli guruhlariga nisbatan amortizatsiyani hisoblashning turli usullarining qo'llanilishiga yo'l qo'yiladi. Bunda, asosiy vositalarning bir toifadagi ob'ektlari faqatgina bir usul qo'llaniladi.

Foydalanilayotgan amortizatsiya hisoblash usuli majburiy tartibda korxonaning hisob siyosatiga aks ettirilishi kerak. Kalendar yil davomida hisob siyosatini o'zgartirish mumkin emas. Xo'jalik yurituvchi subektning hisob siyosatini quyidagi hollarda o'zgartirishga yo'l qo'yiladi: subekt qayta tashkil etilganda; 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.

Agar asosiy vositalardan foydalanishdan kutilayotgan iqtisodiy manfaatlarda muhim o'zgarish sodir bo'lsa, u holda amortizatsiya hisoblash usuli o'zgarayotgan tendeniyaning to'la aks ettira oladigan tartibda o'zgartirilishi mumkin, qachonki kelib chiqqan bunday holat amortizatsiya usulining o'zgarishini oqlasa.

Bunday o'zgartirish albatta hisob siyosatida aks ettirilishi kerak. Bunda, moliyaviy hisobotning tushuntirish xatida ushbu o'zgarishning sabablarini va ularning iqtisodiy samarasini ochib berish zarur bo'ladi.

Foydali xizmat muddati korxonada tomonidan aktivning foydalanilishi kutalayotgan vaqt davri yoki korxonada tomonidan ushbu aktivni ishlatishdan kutilayotgan mahsulot (ish va xizmatlar) miqdori. Asosiy vositalarning foydali xizmat muddati, korxonada tomonidan asosiy vositalarning holatini yaxshilash maqsadida va shuningdek foydali xizmat muddatini oshirilishiga yoki texnologik

o'zgartirishlar hisobiga ushbu muddatni qisqartirilishiga olib keladigan amalga oshirilgan xarajatlarni hisobga olgan holda, qayta ko'rib chiqilishi mumkin.

Tugatish qiymati kutilayotgan foydali xizmat muldati oxirida asosiy vositalarni tugatishda olinadigan aktivlarning taxminiy baholangan summasidan asosiy vositaning chiqib ketishi bilan bog'liq bo'lgan xarajatlarni ayirib tashlash natijasidagi qiymatdir.

Asosiy vositalarning amortizatsiyalanidigan qiymatini hisoblashda tugatish qiymati muhim tarkibiy qism hisoblanadi. Tugatish qiymatining miqdori jiddiy summani tashkil etmaydigan bo'lsa, bunday holatda, amortizatsiyalanadigan qiymatni hisoblashda u hisobga olinmasligi mumkin.

Agar tugatish qiymati muhim summani tashkil etsa, bunday holda, u asosiy vositalar sotib olingan sanada yoki qayta baholangan sanada belgilanishi shart. Tugatish qiymati asosiy vositalarning xizmat muddati oxirida tugatish bilan bog'liq kutilayotgan xarajatlarni summasiga kamaytirilishi kerak.

5.4. Asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlari va ularning chiqib ketishining buxgalteriya hisobi

Asosiy vositalar ob'ektlarini ishchi holatda ushlab turish ularni tamirlash yo'li bilan amalga oshirilishi mumkin.

Joriy tamir — asosiy vositalar ob'ektini ishchi holatida ushlab turish maqsadida amalga oshiriladigan tamirlashdir. O'rta ta'mirda ta'mirlanadigan agregatni qisman ajratib yig'ish yoki detallar qismlarini qayta tiklash yoki almashtirish amalga oshiriladi.

Uskuna va transport vositalarini kapital tamirlash agregatni to'liq ajratib yig'ish, bazaviy va korpus detallari va uzellarni ta'mirlash, barcha eskirgan detallar va uzellarni almashtirish yoki tiklash hamda agregatni yig'ish, sozlash va sinash amalga oshiriladigan tamirlashdir.

Bino va inshootlarni kapital tamirlash — bazaviy va korpus detallari va uzellarini tamirlash, barcha eskirgan konstruksiyalarning detallari va uzellarini almashtirish yoki tiklash ishlari amalga oshiriladigan ta'mirlashdir.

Ob'ektni ishchi holatida ushlab turish va undan foydalanishda kelgusidagi iqtisodiy manfaatning dastlab aniqlangan malum summasini olish maqsadida amalga oshirilgan xarajatlar ular tegishli bo'lgan hisobot davri xarajatlari tarkibiga olib boriladi. Ishlab chiqarish asosiy vositalarini ishchi holatida saqlab turish xarajatlari va ishlab chiqarish asosiy vositalarning barcha turdagi ta'mirlashini o'tkazish bilan bog'liq xarajatlar mahsulotlar (ishlar, xizmatlar)ning ishlab chiqarish tannarxiga, mamuriy va ijtimoiy, madaniy vazifalarni amalga oshirish uchun mo'ljallangan asosiy vositalar ob'ektlari bo'yicha esa davr xarajatlari tarkibiga olib boriladi.

Zarur holatlarda, alohida sohalarning xo'jalik yurituvchi subektlari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining ruxsati bilan kapital tamirlash ishlarini o'tkazish uchun mablag'lar zahiraini tashkil etishlari mumkin. Mazkur zahira bo'yicha ajratmalar "Ishlab chiqarish tusidagi boshqa xarajatlar" elementi tarkibida aks ettiriladi, u asosiy vositalarning har bir ob'ektini kapital ta'mirlanishdan o'tkazishning davriyligi va unga ketadigan xarajatlarning taxminiy baholangan qiymatidan kelib chiqib belgilanadi. Zahira bo'yicha ajratmalar meyor har bir hisobot davri oxirida qayta ko'rib chiqiladi va zarur hollarda yangi moliyaviy yil uchun ajratmalar hajmi ko'paytirilishi yoki kamaytirilishi mumkin. Agar kapital tamirlash uchun zahira qilingan mablag'lar summasi mazkur ob'ektning tamirlashiga ketgan haqiqiy xarajatlardan oshib ketsa, ortiqcha summa tuzatib qo'yilishi kerak; agarda haqiqiy xarajatlar zahira qilingan mablag'lar summasidan oshib ketsa, unda ortiqcha summa "Ishlab chiqarish tusidagi boshqa xarajatlari" elementi tarkibida aks ettiriladi.

Zahiralarni hisoblash bo'yicha operatsiyalar 8910 - «Kelgusidagi xarajatlar va to'lovlar zahirolari" schyoti krediti va harajatlarni hisobga oluvchi schyotlar debeti bo'yicha aks ettiriladi.

Zahira qilingan mablag'lar summasi hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajat va to'lovlar, 8910 - «Kelgusilagi xarajatlar va to'lovlar zahirolari" schyotining debeti hamda xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlarning krediti yozuvi orqali, zahiralarning kamayishiga olib boriladi.

U yoki bu zahira bo'yicha summalarni tashkil etilishi va undan foydalanishning to'g'riligi smetalar, hisob-kitoblar va shunga o'xshaganlarning malumotlari bilan vaqti-vaqtda solishtirilib boriladi va zarur hollarda ularga tuzatishlar kiritiladi.

5-son BHMSning 50-bandiga muvofiq, chiqib ketayotgan asosiy vositalar ob'ektining qiymati balansdan hisobdan chiqarilishi kerak. Asosiy vositalar korxonadan balansidan ularni: tugatishda; sotganda; almashtirilganda; tekinga berilganda; ta'xis ulushi sifatida ustav kapitaliga berilganda; uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha berilganda; kamomad yoki yo'qotishlar aniqlanganda; qatnashchilar tarkibidan qatnashchining chiqishi natijasida berilishi hollarida hisobdan chiqariladi.

Bitta asosiy vositada turlicha foydali xizmat muddatiga ega bo'lgan bir necha mustaqil ob'ektlar bo'lgan hollarda, asosiy vositani qayta tiklashda ushbu har bir ob'ektning almashtirilishi alohida inventar ob'ektining chiqib ketishi yoki xarid qilinishi sifatida hisobga olinadi.

Asosiy vositalar ob'ektini qisman tugatish hollarida uning boshlang'ich qiymati va to'plangan amortizatsiyasi ob'ektning tugatilgan qismiga tegishli boshlang'ich qiymati va to'plangan amortizatsiya summasiga mos holda kamaytiriladi.

Asosiy vositalar ob'ektlari chiqib ketishidan olinadigan moliyaviy natija, asosiy vositalarning chiqib ketishidan olinadigan daromad summasidan ularning qoldiq qiymatini hamda asosiy vositalarning chiqib ketishi bilan bog'liq egri soliqlar va xarajatlarni chegirib tashlash orqali aniqlanadi.

Asosiy vositalar ob'ektlarining chiqib ketishidan ko'rilgan moliyaviy natijani aniqlashda, ilgari qayta baholangan asosiy vositalar ob'ektlarini qo'shimcha baholash summasining qoldig'i, ya'ni avvalgi qo'shimcha baholash summalarining asosiy vositalar ushbu ob'ektining avvalgi arzonlashtirilgan summasidan oshib ketgan qismi, asosiy vositalarning chiqib ketishidan olinadigan daromad tarkibiga kiritilib, ayni vaqtda 8510 - «Mol-mulkni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar" schyoti bo'yicha zahira kapitali kamayadi.

O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonuniga muvofiq, asosiy vositalarning haqiqiy mavjudligini aniqlash va ularning saqlanishini nazorat qilish maqsadida korxonadan asosiy vositalarning inventarizatsiyasi

vaqti-vaqti bilan, lekin ikki yilda kamida bir marta, kutubxona jamg'armasilari bo'yicha esa besh yilda bir marta o'tkaziladi.

Asosiy vositalarning inventarizatsiyasi 19-sonli buxgalteriya hisobi milliy standartiga muvofiq belgilangan tartibda o'tkaziladi. Korxonalarda mulklarni inventarizatsiya qilish natijasida aniqlangan asosiy vositalarning kamomadi va ortiqcha chiqishini buxgalteriya hisobida aks ettirish va soliqqa tortilishi amaldagi Nizomga muvofiq amalga oshiriladi.

5.5. Asosiy vositalarning qayta baholash natijalari hisobi

5-son BHMSning 21-moddasida buxgalteriya hisobiga qabul qilingandan so'ng asosiy vositalarning qiymati, O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida va mazkur standartda belgilangan holatlardan tashqari hollarda, o'zgartirilmasligi nazarda tutilgan. Masalan, 5-son BHMSga muvofiq, buxgalteriya hisobiga qabul qilingan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymatini o'zgartirishga qo'shimcha qurilish, qo'shimcha jihozlash, rekonstruksiya qilish, zamonaviylashtirish, texnik qayta qurollantirish, qisman tugatish va asosiy vositalarni qayta baholash holatlarida ruxsat etiladi.

Qo'shimcha qurish, qayta jihozlash, zamonaviylashtirish ishlariga asosiy vositalar ob'ektining texnologik yoki xizmat vazifasini ortiqcha yuklamalar va boshqa yanada yaxshilaydigan sifatlar orqali o'zgartirishlar natijasida kelib chiqadigan ishlar kiritiladi. Ya'ni asosiy vositalar ob'ekti bilan bog'liq amalga oshirilgan keyingi xarajatlar aktiv sifatida tan olinishi mumkin, qachonki ular asosiy vositalar samaradorligini dastlab hisoblangan meyorlarini sezilarli ravishda oshirish yoki asosiy vositalarning ushbu ob'ektini dastlab balansga qabul qilishda belgilangan xizmat qilish meyori jiddiy tarzda uzaytirish yo'li bilan ularning holatini yanada muhim ravishda yaxshilashga olib kelsa.

Odatda, qayta tiklash ishlarida ishlab chiqarishni takomillashtirish va texnik iqtisodiy ko'rsatkichlarini oshirish bilan bog'liq asosiy vositalarning mavjud ob'ektlari qayta o'zgartiriladi va ushbu ishlar ishlab chiqarish quvvatlarini oshirish, mahsulot (ish, xizmatlar) sifatini yaxshilash va nomenklaturasini o'zgartirish

maqsadida asosiy vositalarni qayta tiklash loyihasi bo'yicha amalga oshiriladi. Texnik qayta qurollanish deyilganda ilg'or texnika va texnologiyalarni joriy etish, ishlab chiqarishni mexanizatsiyalash va avtomatlashtirish, manaviy jihatdan eskirgan va tabiiy ravishda emirilgan uskunalarni o'ta unumdor yangilari bilan almashtirish va zamonaviylashtirish asosida asosiy vositalar yoki ularning alohida qismlarining texnik-iqtisodiy ko'rsatkichlarini oshirish bo'yicha kompleks tadbirlar tushuniladi.

Yuqorida qayd etilganidek, asosiy vositalar ob'ektini qo'shimcha qurish, qo'shimcha jihozlash, rekonstruksiya qilish, zamonaviylashtirish va texnik qayta qurollantirishga xarajatlari tugallanishi natijasida asosiy vositalar ob'ektining dastlabki qabul qilingan amal qilishi meyorining ko'rsatkichlarini oshishi sababli, ushbu xarajatlar mazkur ob'ektlarning boshlang'ich qiymatini oshiradi.

Asosiy vositalarning dastlab tan olingan qiymatini o'zgartirish mumkin bo'lgan keyingi sabab ularni qayta baholashdir. Masalan, asosiy vositalarni qayta baholash deganda, asosiy vositalar ob'ektlarining qayti tiklash qiymatini bozor narxining hozirgi darajasiga mos keltirish maqsadida vaqti-vaqti bilan aniqlashtirish tushuniladi. Xo'jalik yuritish amaliyotida asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati O'zbekiston Respublikasi hukumati qarorlari bilan ham qayta baholanishi mumkin.

Bunday vaziyatda asosiy vositalar qayta baholash natijasida buxgalteriya hisobi va hisobotida joriy qiymati bo'yicha aks ettirilishi kerak. Bunda 5-son BHMSga muvofiq, joriy qiymat deganda asosiy vositalarning muayyan sanaga qadar bo'lgan holatga ko'ra amaldagi bozor narxlari bo'yicha qiymati yoki bitim tuzishni xohlagan, xabardor, bir-biriga bog'liq bo'lmagan tomonlar o'rtasida bitim tuzilgan holda aktivni egallash yoki majburiyatlarni bajarish uchun yetarli bo'lgan summa tushuniladi.

Asosiy vositalarning boshlang'ich (qayta tiklash) qiymati qayta baholangan holda, ularning qayta baholash sanasiga qadar to'plangan eskirish summasi asosiy vositalar boshlang'ich (qayta tiklash) qiymatining tegishli o'zgarish indekslariga nisbatan tuzatiladi va keyinchalik eskirish hisoblanishi qayta baholangan qiymatdan kelib chiqib amalga oshiriladi.

Ma'lumki, asosiy vositalar hujjatlar asosida tasdiqlangan bozor narxi bo'yicha bevosita qayta hisoblash yoki indekslash yo'li bilan qayta baholanishi mumkin.

Agar qayta baholash natijasida asosiy vositalarning bahosi oshadigan bo'lsa, asosiy vositalar ob'ektining qo'shimcha oshgan bahosi summasi zahira kapitali tarkibidagi 8510 - «Mulknii qayta baholash bo'yicha tuzatishlar" schyotiga olib boriladi. Biroq, qayta baholash natijasida asosiy vositalar, shuningdek arzonlashishi ham mumkin. Bunda, qayta baholash natijasida asosiy vositalar ob'ekti bahosining arzonlashgan qismi summasi ushbu ob'ekt bo'yicha oldingi hisobot davrlarida o'tkazilgan qayta baholash natijasida hosil bo'lgan qo'shimcha oshgan baho summasi miqdorida zahira kapitalini kamaytirishga, yani 8510 - «Mulknii qayta baholash bo'yicha tuzatishlar" schyotiga olib boriladi. Asosiy vositalar ob'ekti bahosining arzonlashgan qismi summasining ushbu ob'ekt bo'yicha qo'shimcha oshgan baho summasidan ortiqcha miqdori 9430 - «Boshqa operatsion xarajatlar" schyotiga olib boriladi.

Hisobot yilining birinchi sanasiga bo'lgan holatida o'tkazilgan asosiy vositalarni qayta baholash natijalari buxgalteriya hisobida aks ettirilishi lozim. Qayta baholash natijalari oldingi hisobot yili uchun tuzilgan moliyaviy hisobot malumotlariga kiritilmaydi va hisobot yilining boshlanish sanasidagi moliyaviy hisobot malumotlarini shakllantirishda qabul qilinadi. Bunda, oldingi yil oxiri holatidagi malumotlarning hisobot yili boshlanishi holatidagi malumotlar bilan to'g'ri kelmasligi hisobot yilining birinchi sanasidagi holati bo'yicha o'tkazilgan asosiy vositalarning qayta baholanishi natijalari sifatida tushuntiriladi va u joriy davr uchun tuzilgan moliyaviy hisobotning tushuntirish xatida bayon etiladi.

5.6. Nomoddiy aktivlar tushunchasi va ularning turlari

Nomoddiy aktivlarni e'tirof qilish, baholash va buxgalteriya hisobi tartiblarini qat'iy belgilovchi asosiy hujjat bo'lib 7-son buxgalteriya hisobi milliy standarti hisoblanadi.

Nomoddiy aktivlar buxgalteriya hisobining asosiy holatlari: e'tirof qilish payti, qiymatini baholash va foydalanish muddatini aniqlash, amortizatsiya ya'ni hisobga

olish, balans qiymatining boshqa o'zgarishlarni hisobga olish va ularning so'nggi bahosi hamda ularning chiqishidan keyingi moliyaviy natijalarni aniqlash, shuningdek korxonaning moliyaviy hisobotidagi nomoddiy aktivlar bo'yicha axborotlarni ochib berishdan iborat.

Nomoddiy aktivlar — mahsulot ishlab chiqarish jarayonida korxonalarining mulk ob'ektlaridan foydalanish maqsadida, ishlarni bajarish, xizmatlar ko'rsatish yoki tovarlarni sotish yoxud uzoq muddat davomida mamuriy va boshqa vazifalarni amalga oshirish uchun mol-mulki saqlab turilmaydigan mulklarning Indentifikatsiya qilingan ob'ektlaridir.

Nomoddiy aktivlarni aniqlash, aktiv xo'jalik foydalanilgani va jismoniy mazmunga ega bo'lmaganini talab etadi. Jismoniy ma'noga ega bo'lmagan aktivlar, agar ularning egalik huquqini qo'shgan va ular uzoq muddat davomida foydalaniladigan hollarda nomoddiy aktivlarni aniqlashga javob beradilar.

Shartnomaviy va boshqa yuridik huquqlar vujudga kelishidan qat'iy nazar.

Agar:

– aktiv bilan bog'liq kelgusida iqtisodiy manfaatdorlik korxonaga kelishiga ishonch mavjud bo'lsa;

– aktiv qiymati aniq hisoblangan bo'lsa nomoddiy aktivlar aktiv sifatida tan olinali.

Korxonaga kelgusida faqat quyidagilar mavjud bo'lgan taqdirda nomoddiy aktiv bilan bog'liq hisoblangan iqtisodiy foydalar olishi mumkin:

– kelgusida korxonaning iqtisodiy foydasi (daromadi)ning ko'payishi aktivning qobiliyati, shuningdek, korxonaning aktivdan shu maqsadda foydalanish borasidagi niyati isbotlansa;

– yetarli resurslar mavjud bo'lsa, yoki korxonaga kelgusida kutgan iqtisodiy foydani chiqarib olishi uchun ularning qulayligi.

Nomoddiy aktivlar buxgalteriya hisobining birligi inventar ob'ekt hisoblanadi. Nomoddiy aktivlarning inventar ob'ekti bitta patent, guvohnoma, huquqiy yon berish shartnomasi va boshqalardan kelib chiqadigan huquqlar majmuidan iborat. Bir inventar ob'ekt boshqasidan farq qilishining asosiy belgisi uning mahsulot ishlab

chiqarishdagi mustaqil vazifasini bajarishda, ishlarni bajarish yoki xizmat ko'rsatish yoxud korxonaning mamuriy yoki boshqa vazifalari bajarilishida foydalanishga xizmat qilishidan iborat,

Ikki yoki bir nechta korxonaning egaligida bo'lgan nomoddiy aktivlarning ob'ekti umumiy egalikdagi uning ulushiga qarab har bir korxonaga nomoddiy aktivlarning tarkibida aks etadi.

Yuqorida qayd etilgan barcha shartlarga javob beruvchi quyidagi ob'ektlarni nomoddiy aktivlarga kiritish mumkin:

– ixtiroga patent, sanoat namunasi, foydali modelga egalik qiluvchining qat'iy huquqi;

– EHM uchun dasturlar, ma'lumotlar bazalariga bo'lgan mualliflik yoki boshqa qonuniy egalik qiluvchilarning qat'iy huquqi;

– integral mikrosxemalarning topologiyasiga bo'lgan mualliflik yoki boshqa qonuniy egalik qiluvchilarning qat'iy huquqi;

– tovar va xizmat qilish belgisiga qonuniy egalik qiluvchining qat'iy huquqi, shuningdek, tovar ishlab chiqariladigan joy nomidan foydalanish huquqi;

– patentga egalik qiluvchining seleksiya yutug'iga bo'lgan qat'iy huquqi;

– gudvill;

– tabiiy resurslardan foydalanish huquqi, yani erosti va tabiiy muhitning boshqa resurslari, geologiya va tabiiy muhit haqidagi boshqa axborotlar singarilardan foydalanish huquqi;

– mol-mulkdan foydalanish huquqi, ya'ni yer uchastkasi, binolar va boshqalardan foydalanish huquqi;

– boshqa nomoddiy aktivlar (mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish va xizmat ko'rsatish, iqtisodiy va boshqa imtiyozlardan foydalanish kabilarga bo'lgan huquq).

Shu bilan birga, qati'y huquq — qonun hujjatlarida belgilangan tartibda faqat egalik qilish huquqiga ega shaxs tomonidan yoki uning roziligi bilan uchinchi shaxsga berilishi mumkin bo'lgan mulkiy huquqdir.

Nomoddiy aktivlar tarkibida, shuningdek tasis hujjatlariga muvofiq tan olingan tashkiliy xarajatlar ham hisobga olinadi.

Shuni nazarda tutish kerakki, nomoddiy aktivlar tarkibiga korxonada ishchi xodimlarining aqliy va ishchanlik sifatlari, ularning mehnatga bo'lgan malakasi va qobiliyati qo'shilmaydi, chunki bu xususiyatlar o'z egalaridan ajralmaydigan xususiyat bo'lib, ulardan foydalanilmaslik mumkin.

Nomoddiy aktivlarning eng ko'p tarqalgan ko'rinishlari litsenziyalar, patentlar, mualliflik huquqi, kompyuter dasturi bilan taminlanganlik, import kvotalari, nouxau, franchayz, savdo markalari, tashkiliy xarajatlar, gudvill va boshqalardir. Quyida nomoddiy aktivlarning subektlar faoliyatida ko'proq uchraydigan ba'zi ko'rinishlarning tavsiflari keltiriladi.

Patent - u yuridik tomondan ro'yxatga olingan va tan olingan qati'y huquq. Patent huquqi egalik qiluvchiga boshqa shaxslarning aralashmasligida patent tatbiq etiladigan jarayon va faoliyat yuritishga hamda mahsulotlardan foydalanish, ishlab chiqarish, sotish va nazorat qilishga imkon yaratadi.

Sanoat dizaynini ro'yxatga olish. Sanoat dizaynini ro'yxatga olish patentning ishlab chiqarilgan mahsulotning shakli, namunasi yoki bezagiga nisbatan qo'llanilishiga o'xshashdir. Patent faoliyatni himoya qilsa, sanoat dizaynini ro'yxatga olish mahsulotning tashqi ko'rinishini himoya qiladi. Masalan, kompyuter terminalining yangi dizayni dizaynini ro'yxatga olish tomonidan himoya qilinadi, yangi "Rentium IV" kompyuteri esa patent tomonidan himoya qilinadi.

Mualliflik huquqi — qonun tomonidan adabiyot asarlari, musiqa, tasviriy san'at kabi ijodiy ishlarning mualliflariga qaratilgan himoya shakli. Mualliflik huquqi egalariga ma'lum ekskluziv huquq, shu jumladan o'z ishlarini nashr qilish, qayta nashr qilish va ko'paytirish, o'z asarlarini sotish va nusxalarini tarqatish, ijro etish va yozish huquqi beriladi.

Savdo markalari va savdo nomlari. Savdo markalari (masalan, "Nestle", "Adidas") va (yoki) savdo nomlari (Coca-Cola) — bu kompaniyalarga, mahsulot yoki xizmatlarga berilgan nomlar, belgilar yoki boshqa belgilovchi aktsiyalardir. Ular egalik qilishni asoslash uchun ro'yxatdan o'tkazilishi mumkin. Bunday holatda

mahsulotlarning nomi, belgisi yoki boshqa belgilovchi identifikatsiyalar yuridik tomondan himoyalangan bo'ladi.

Franchayz — ma'lum shakllar, texnologiyalar yoki tashqi ko'rinishdan juda yaxshi foydalanishga bo'lgan huquq. Franchayzlar odatda davlat mulkidan foydalanish yoki kommunal xizmatlar ko'rsatish huquqini olish uchun hukumat organlari tomonidan va aniq vazifalar hamda aniq xizmatlardan foydalanish huquqini olish uchun xo'jalik subektlari tomonidan beriladi. Franchayz haqidagi har bir shartnoma u amal qiladigan davrdagi muddatni, shuningdek franchayz (foydalanish huquqidagi imtiyozlarni beruvchi subekt) va franchayzlar (mazkur imtiyozni oluvchi subektlar)ning huquq va majburiyatlarini aniqlashtiradi.

Nomoddiy aktivlarning ba'zilar ikkita maxsus tavsifga ega bo'ladi: ular uzoq muddatli bo'nak to'lovlari hisoblanadi va ular boshqa tarafga sotilishi mumkin bo'lgan egalik qiluvchining hech qanday huquqlari bilan taqsimlanmaydi.

Nomoddiy aktivlar quyidagi belgilar bo'yicha tasniflanishi mumkin: egalik qilish tavsifi bo'yicha: ayirboshlanganlar, masalan, litsenziyalar, patentlar, dasturiy ta'minlash, nouxau kabilar; ayirboshlanmaganlar, masalan, tashkiliy xarajatlar va gudvill.

Identifikatsiyalash bo'yicha: a) alohida identifikatsiyalanganlar. Ba'zi nomoddiy aktivlar firmaning aktivlaridan alohila tenglashtirilishi mumkin, masalan, litsenziyalar, savdo markalari, franchayz, tashkiliy xarajat va boshqalar;

b) alohila identifikatsiyalanmaydiganlar. Boshqa nomoddiy aktivlar alohida identifikatsiyalanmaydi, balki aksincha — ularning siymati firmaning boshqa aktivlari bilan o'zaro aloqalaridan olinadi. Masalan, mijozlarning ishonchiga yoki xodimlar malakasining darajasiga asoslanadigan gudvil.

5.7. Nomoddiy aktivlarning dastlabki bahosi

Barcha turdagi nomoddiy aktivlarning dastlabki bahosi uchun ularning dastlabki qiymat asos bo'lishi kerak va ular buxgalteriya hisobiga ana shu qiymat bo'yicha qabul qilinadi.

Dastlabki qiymat — nomoddiy aktivlarni tashkil etish (ishlab chiqish) yoki sotib olish, to'langan va soliqlarga to'lanmaydiganlarni qo'shgan holda to'langan xarajatlar, shuningdek, uni vazifasi bo'yicha foydalanish uchun aktivni ish holatiga keltirish bilan bevosita bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlarning qiymati.

Qoldiq qiymat — moliyaviy hisobotda aks etadigan nomoddiy aktivning dastlabki qiymati va amortizatsiya tufayli to'plangan summa o'rtasidagi farq sifatida belgilangan hajmi.

To'lash uchun olingan nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymati quyidag' i xarajatlardan shakllanishi mumkin:

a) egalik huquqiga ega shaxsga shartnomaga muvofiq yon berishga huquqidan to'langan summa;

b) ro'yxatga olish yig'implari, davlat bojlari, patent bojlari va egalik qilish huquqiga ega shaxsning qat'iy huquqiga yon berish bilan bog'liq bo'lgan o'tkazilgan boshqa shunga o'xshash to'lovlar;

v) bojxona bojlari va yig'implar;

g) nomoddiy aktivlarning sotib olish bilan bog'liq soliqlar, yig'implar va to'lovlar;

d) nomoddiy aktivlarni sotib olish bilan bog'liq axborotlar va maslahat xizmatlari uchun to'lanadigan summa;

e) nomoddiy aktivlarni sotib olishda ishtirok etgan vositachilarga to'langan haq;

j) nomoddiy aktivlarni etkazib berish tavakkalchiligining sug'urtasi bo'yicha xarajatlar;

z) aktivlardan vazifasi bo'yicha foydalanish uchun ishchi holatiga keltirish bilan bevosita bog'liq boshqa xarajatlar.

Sotib olingan nomoddiy aktivlarga haq to'lash, tayyorgarlik ko'rish, ro'yxatga olish va sotib olish bo'yicha shartnomalarni yopish bilan bog'liq xarajatlar, aktivlarni sotib olish bilan bevosita bog'liq bo'lmagan boshqa xarajatlar nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymatiga qo'shilmaydi, balki o'sha hisobot davrida ular vujudga kelgan xarajatlar deb e'tirof etilishi kerak.

Sotib olingan nomoddiy aktivlarga to'lash paytida, agar shartnoma shartlarida uzaytirish yoki bo'lib-bo'lib to'lash nazarda tutilgan bo'lsa, aniq xarajatlar buxgalteriya hisobiga kredit orlik qarzining dastlab etyrof etilgan summasi bo'yicha qabul qilinadi.

Kreditdan foydalanganlik uchun foiz ko'rinishidagi xarajatlarga to'liq yoki qarz kapitali hisobiga qisman to'lab sotib olingan nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymati qo'shilmaydi.

Nomoddiy aktivlar buxgalteriya hisobida quyidagi tarzda aks ettiriladi:

a) kompyuter dasturiga qat'iy huquqning dastlabki qiymatiga:

Dt 0830 - «Nomoddiy aktivlarni xarid qilish», Kt 6010 - «Mol etkazib beruvchi va pudratchilarga to'lov schyoti» schyoti.

b) vositachi uchun sarflash summasiga:

Dt 0830 - «Nomoddiy aktivlarni xarid qilish», Kt 6990 - «Boshqa majburiyatlar» schyoti.

v) Yetkazib beruvchi va vositachi oldidagi qarzni undirish:

Dt 6010 - «Mol etkazib beruvchi va pudratchilarga to'lov schyoti», Dt 6990 - «Boshqa majburiyatlar», Kt «Pul mablag'lari» schyoti.

g) bitim to'lovi bo'yicha bank xizmati xarajatlari summasiga:

Dt 9430 - «Boshqa operatsiyalar xarajati», Kt «Pul mablag'lari» schyoti.

d) komputer dasturi ta'minotidan foydalanishga o'tkazish:

Dt «Nomoddiy aktivlar», Kt 0830 - «Nomoddiy aktivlarni sotib olish» schyoti.

Chet el valyutasida sotib olingan nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymati nomoddiy aktivlarni sotib olish bilan bog'liq bo'lgan tegishli xarajatlarni qo'shgan holda yuk bojxona deklaratsiyasi to'ldirilgan sanadagi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha chet el valyutasini hisoblash yo'li bilan so'mda belgilanadi.

Misol. "SMART" MCHJ O'zbekistonda doimiy vakolatxonasiga ega bo'lmagan chet el firmasidan O'zbekiston Respublikasi hududida komputer dasturini ko'paytirish va tarqatishga maxsus huquq oladi. Olingan maxsus huquqning qiymati 1000 AQSH dollarini tashkil etadi va bir yo'la to'lov bilan amalga oshiriladi.

Shartnoma shartlari bo'yicha nomoddiy aktivga egalik huquqi 2005 yil 1 mayda xaridorga o'tadi, to'lov esa 2005 yil 30 - maygacha amalga oshirilishi kerak.

O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan AQSH dollariga belgilangan kurs:

- nomoddiy aktivning yuk bojxona deklaratsiyasi to'ldirilgan sanada — 1100 so'm (1 AQSH dollari);
- nomoddiy aktiv bo'yicha qarzning to'lovi sanasida - 1115 so'm (1 AQSH dollari)ni tashkil etdi.

Nomoddiy aktivlarni sotib olish bilan bog'liq xo'jalik operatsiyalari buxgalteriya hisobida quyidagicha hisobga olinadi:

a) nomoddiy aktivlar ob'ektlarini yuk bojxona deklaratsiyasi to'ldirilgan sanada Markaziy bank kursi bo'yicha kirimni qayd: Dt 0830 - «Nomoddiy aktivlarni sotib olish», Kt 6010 - «Mol etkazib beruvchi va pudratchilarga to'lov schyoti» schyoti.

b) Nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymatiga qo'shiladigan QQS summasiga: Dt 0830 - «Nomoddiy aktivlarni sotib olish», Kt 6410 - «Budjetga to'lovlar bo'yicha qarzlari (turlar bo'yicha)» schyoti.

v) Yetkazib beruvchi oldidagi qarzni undirishda: Dt 9620 - «Valyuta kurslari farqlaridan zarar» schyoti, Kt 6010 - «Mol etkazib beruvchi va pudratchilarga to'lov schyoti» schyoti, Kt 5200 –«Chet el valyutasida pul mablag'lari» schyoti.

Korxonalarining o'zi tomonidan yaratilgan (tayyorlangan) nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymati ilmiy-tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlanmalariga aniq sarflangan summa sifatida belgilanadi.

Aktivlarni nomoddiy sifatla buxgalteriya hisobiga qabul qilishda bir yo'la quyidagi shartlar bajarilishi lozim:

- a) moddiy- mulkiy (jismoniy) mazmun (shakl)larning bo'lmasligi;
- b) o'lchamlilik va ma'nolilik;
- v) ishlarni bajarish yoki xizmat ko'rsatish yoxud korxonani uzoq muddat davomida, ya'ni 12 oydan ko'proq vaqt agar u foydali xizmat 12 oydan ko'proq muddatdan ortiq davrda oddiy operatsiya jarayonida boshqarish ehtiyoji va boshqa maqsadlarni bajarish paytida mahsulot ishlab chiqarishda foydalanishligi;

g) mazkur mulkni keyinchalik olib sotish niyatning yo'qligi;

d) ishonchlilik, yani intellektual faoliyat natijasida korxonada qat'iy huquqni va aktivning mavjudligini tasdiqlovchi tuzilgan zarur hujjatlarning mavjudligi;

e) korxonaning boshqa mol-mulkdan identifikatsiyalash imkoniyati, ya'ni u foydalaniladigan ishlab chiqarishdan alohida foydalanish imkoniyati bo'lishligi.

Nomoddiy aktivlarni ishlab chiqarish davrida ularni ishlab chiqish uchun olingan kreditlar bo'yicha o'tkazilgan foizlar ishlab chiqarilgan nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymatiga qo'shiladi.

Nomoddiy aktivlarni ishlab chiqarish bilan bog'liq xo'jalik operatsiyalari buxgalteriya hisobida quyidagicha hisobga olinadi:

a) ishlanmalar mualliflariga ish haqi hisoblandi: Dt 0830 - «Nomoddiy aktivlarni sotib olish» schyoti, Kt 6710 - «Ish haqi bo'yicha xodimlarga haq to'lash» schyoti.

b) ish haqi fondidan 31 % miqdorida yagona ijtimoiy to'lov hisoblandi: Dt 0830 - «Nomoddiy aktivlarni sotib olish» schyoti, Kt 6520 - «Davlat maqsadli fondiga to'lovlar» schyoti.

v) ishlab chiqarish jarayonida asosiy vositalar bo'yicha eskirish qo'shib yozildi: Dt 0830 - «Nomoddiy aktivlarni sotib olish» schyoti, Kt 0200 – «Asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schyot».

g) ishlanmalarni tegishli davlat organlarida ro'yxatdan o'tkazish bilan bog'liq xarajatlarni aks ettirish: Dt 0830 - «Nomoddiy aktivlarni sotib olish» schyoti, Kt 6900 «Turli kreditorlar qarzini hisobga oluvchi» schyot.

d) intellektual faoliyat natijasida mutlaq huquqlarning dastlabki qiymati bo'yicha kirimni qayd etish; Dt 0400 - «Nomoddiy aktivlarni hisobga oluvchi» schyot, Kt 0830 - «Nomoddiy aktivlarni sotib olish» schyoti.

Korxonaning ustav kapitaliga ulush hisobida olingan nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymati, agar O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida boshqacha nazarda tutilmagan bo'lsa, ularning korxonaga ta'sisчилari bilan kelishilgan pul bahosiga asosan belgilanadi.

Mazkur xo'jalik operatsiyalari buxgalteriya hisobida quyidagi tarzda aks ettiriladi

a) Ta'sischilari qarori bilan jamiyat ustaviga kiritilgan o'zgartishlar ro'yxatga olish organlarida ro'yxatga olingan kunda ustav kapitalini oshirish: Dt 4610 - «Ta'sischilarning ustav kapitaliga kiritmalari bo'yicha qarzi" schyoti, Kt 8300 - «Ustav kapitalini hisobga oluvchi» schyot.

b) ta'sisichining ustav kapitaliga badal bo'yicha qarzi unga tegishli nomoddiy aktivni o'tkazish yo'li bilan qoplandi: Dt 0830 - «Nomoddiy aktivlarni sotib olish" schyoti, Kt 4610 - «Ta'sischilarning ustav kapitaliga ulushi bo'yicha qarzi" schyoti.

v) nomoddiy aktiv foydalanishga topshirildi: Dt 0400 - Nomoddiy aktivlarni hisob oluvchi» schyot, Kt 0830 - «Nomoddiy aktivlarni sotib olish» schyoti.

Korxonadan boshqa shaxslardan beg'araz va davlat subsidiyasi hisobiga olingan nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymati joriy qiymat bo'yicha aniqlanadi va bu qiymat nomoddiy aktivlarning mazkur turi uchun faol bozorni, jumladan, ularni olishga bog'liq tegishli xarajatlarni hisobga olgan holda aniqlangan taqdirda to'g'ri hisoblanadi. Nomoddiy aktivlarning mazkur turi uchun faol bozor bo'lmasa, ularning boshlang'ich qiymati nominal qiymat yoki ularni tashkil etishdagi haqiqiy sarf summasi bo'yicha, shuningdek, nomoddiy aktivni maqsadli foydalanishga tayyor holatga keltirish bilan bog'liq sarflar bo'yicha belgilanadi.

Tekinga olingan nomoddiy aktivlar buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi: Dt 0830 - «Nomoddiy aktivlarni sotib olish" schyoti, Kt 8530 - «Tekinga olingan mulk" schyoti.

b) nomoddiy aktiv foydalanishga topshirildi: Dt 0400 - Nomoddiy aktivlar» schyoti, Kt 0830 - «Nomoddiy aktivlarni sotib olish" schyoti.

Qonun hujjatlarida ko'rsatilgan tartibda xuddi shunday nomoddiy aktivga almashtirib olingan nomoddiy aktivning boshlang'ich qiymati berilgan nomoddiy aktivning qoldiq qiymatiga teng.

Nomoddiy aktivlar qo'shimcha haq to'lab almashtirilganda, bir xil nomoddiy aktivlarni almashtirish hisobiga sotib olingan nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymati berilgan nomoddiy aktivlarning almashtirish paytida o'tkazilgan pul

mablag'lari yoki ularning ekvivalentlari summasiga ko'paytirilgan qoldiq qiymatiga teng.

O'xshash bo'lmagan nomoddiy aktivga almashtirish yo'li bilan olingan nomoddiy aktivning boshlang'ich qiymati, qonun hujjatlarida ko'rsatilganidek, berilgan nomoddiy aktivning joriy qiymatiga teng bo'ladi.

Nomoddiy aktivlar qo'shimcha haq to'lab almashtirilganda, bir xil bo'lmagan nomoddiy aktivlarga almashtirib sotib olingan nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymati berilgan nomoddiy aktivning almashtirish paytida o'tkazilgan pul mablag'lari yoki ularning ekvivalentlari summasiga ko'paytirilgan joriy qiymatiga teng.

Qonun hujjatlarida o'rnatilgan tartibda pulsiz vositalar bilan majburiyat bajarilishini nazarda tutgan shartnoma bo'yicha olingan nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymati deb korxonadan berilgan yoki berilishi lozim bo'lgan qimmatli buyumlarning joriy qiymati tushuniladi. Korxonadan berilgan yoki berilishi lozim bo'lgan qimmatli buyumlarning joriy qiymatini korxonadan shunga o'xshash boyliklarning hozirgi qiymatini taqqoslaganda paydo bo'ladigan narxdan kelib chiqib belgilaydi.

Korxonadan berilgan yoki berilishi lozim bo'lgan qimmatli buyumlarning joriy qiymatini belgilash imkoniyati bo'lmasa, pulsiz vositalar bilan majburiyatni bajarishni nazarda tutuvchi shartnomalar bo'yicha korxonadan olingan nomoddiy aktivlarning qiymati o'xshash holatlarda shu kabi nomoddiy aktivlar sotib olinadigan joriy qiymatidan kelib chiqib belgilanadi.

Umumiy summaga sotib olingan nomoddiy aktivlardan har birining boshlang'ich qiymati bu summani alohida nomoddiy aktivning joriy qiymatiga proporsional tarzda teng taqsimlash yo'li bilan belgilanadi.

Korxonalarda qonun hujjatlarida o'rnatilgan tartibda nomoddiy aktivlarni ayirboshlash yo'li bilan sotib olish buxgalteriya hisobida quyidagi tarzda aks etiriladi:

a) qo'shimcha haq to'lamasdan almashtirish yo'li bilan olingan nomoddiy aktivlar ob'ektini uning qoldiq qiymati yoki o'xshash bo'lmagan nomoddiy aktivlarning joriy qiymati bo'yicha kirim qilishda:

Dt 0400-«Nomoddiy aktivlar» schyotining turi bo'yicha schyoti,

Kt 9220 - «Boshqa aktivlarning chiqib ketishi" schyoti.

b) pul mablag'lari yoki ularning ekvivalenti bilan qo'shimcha haq to'lab ayirboshlash tariqasida olingan nomoddiy aktivlarning ob'ektini kirim daftarida qayd etishda: Dt 0400 «Nomoddiy aktivlar» turi bo'yicha schyoti -o'tkazilgan nomoddiy aktivning qoldiq qiymati, Dt 5100 «Pul mablag'lari yoki ularning ekvivalenti» schyoti, Kt 9220 - «Boshqa aktivlarning chiqib ketishi" schyoti o'tkazilgan nomoddiy aktivning qoldiq yoki hozirgi qiymati bo'yicha; Kt 6990 - «Boshqa majburiyatlar" schyoti ayirboshlash paytida to'langan pul mablag'lari yoki ularning ekvivalenti summasiga.

v) pul mablag'lari yoki ularning ekvivalentlarini olish bilan ayirboshlangan nomoddiy aktivlar ob'ektini kirim daftarida qayd etishda:

Dt 0400-«Nomoddiy aktivlar» aktivning turi bo'yicha schyoti - berilgan nomoddiy aktivning qoldiq (joriy) qiymati va almashtirishda olingan pul mablag'lari yoki ularning ekvivalenti summasi o'rtasidagi tafovut summasiga,

Dt 4890 - «Boshqa debitorlarning qarzi" schyoti ayirboshlash paytida olingan pul mablag'lari yoki ularning ekvivalentlari summasiga,

Kt 9220 - «Boshqa aktivlarning chiqib ketishi" schyoti berilgan nomoddiy aktivning qoldiq (joriy) qiymati.

Buxgalteriya hisobiga qabul qilingan nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymati 7-sonli BHMSda ko'rsatilganlardan tashqari hollarda o'zgartirilishi mumkin emas.

Nomoddiy aktiv dastlab e'tirof etilgandan keyin moliya hisobotida to'plangan amortizatsiya (qoldiq qiymat) chiqarib tashlangandan keyingi boshlang'ich qiymati bo'yicha yoxud qayta baholangan qiymat bo'yicha aks ettiriladi.

Nomoddiy aktivni moliya hisobotida ifoda etishda qo'llanilgan uslub dastlabki e'tirofdan keyin korxonaning hisob-kitob siyosatida majburiy tartibda aks ettirilishi kerak.

Nomoddiy aktivlar tashkil etilishi yoki korxonaga kelib tushishi va rejalashtirilgan maqsadlarda foydalanishga yaroqli holatga keltirish ishlari

tugatilishiga qarab qabul qilish dalolotnomasiga asosan nomoddiy aktivlar tarkibiga kiritilishi kerak.

Nomoddiy aktivlar bilan amalga oshiriladigan operatsiyalarni rasmiylashtirish uchun zarur bo'lgan boshlang'ich hisob hujjatlarining tasdiqlangan shakli yo'qligi sababli amaliyotda ko'pincha nomoddiy aktivlarning kelib tushishi va chiqib ketishi noto'g'ri rasmiylashtiriladi. Shuning uchun qonunning 9-moddasi va boshqa me'yoriy hujjatlar talablaridan kelib chiqqan holda nomoddiy aktivlar bo'yicha dastlabki hujjatlar shaklini mustaqil ishlab chiqish zarurati tug'iladi.

Yirik korxonalarda nomoddiy aktivlarni kirim daftariga qayd etish bilan bog'liq barcha operatsiyalar, odatda, birlamchi hujjatlarni rasmiylashtirish bo'yicha majburiyat yuklangan doimiy harakatdagi komissiya ishtirokida amalga oshiriladi. Birlamchi hujjatlarni rasmiylashtirishning boshqa varianti muayyan nomoddiy aktivni qabul qilib olish bo'yicha alohida buyruq chiqarish bilan bog'liq.

5.8. Nomoddiy aktivlarni qayta baholash va ularning buxgalteriya hisobi

Nomoddiy aktivlarni qayta baholash uni bozor narxining joriy darajasi bilan mos keltirish maqsadida nomoddiy aktivlarning balans qiymatini muntazam aniqlashtirib borishdan iborat.

Korxonada qayta baholashni, faol bozor ma'lumotlari asosida joriy qiymatni aniq belgilash mumkin bo'lsa, qayta baholash kunidagi joriy qiymatni tasdiqlovchi hujjatlar asosida to'g'ridan-to'g'ri qayta hisoblash yo'li bilan amalga oshirishi mumkin.

Balans qiymat balans hisoboti tuzilgan kundagi bozor qiymatidan qatta farq qilmasligi uchun qayta baholash etarli darajada muntazam amalga oshirilishi kerak.

Nomoddiy aktivni qayta baholashda, bunday aktivlar uchun faol bozor bo'lgan hollardan tashqari holatlarda mazkur qayta baholanayotgan aktiv mansub bir turdagi nomoddiy aktivlarning barcha guruhi ham qayta baholanishi kerak.

Qayta baholash natijasida nomoddiy aktivlar joriy qiymati bo'yicha buxgalteriya hisob va moliyaviy hisobotda aks ettiriladi.

Nomoddiy aktivning joriy qiymatini nomoddiy aktivning mazkur turi bo'yicha faol bozor narxi asosida aniqlash mo'mkin. Agar qayta baholanayotgan nomoddiy aktivlar guruhidan bo'lgan nomoddiy aktiv bunday nomoddiy aktivga faol bozor bo'lmaganligi uchun qayta baholana olmasa, bunday aktiv to'plangan amortizatsiya chiqarib tashlanib uning boshlang'ich qiymati bo'yicha hisobga olinishi kerak.

Agar ilgari qayta baholangan nomoddiy aktivning joriy qiymati endilikda faol bozor ma'lumotlari asosida aniqlanishi mumkin bo'lmasa, nomoddiy aktivning balans qiymati to'plangan amortizatsiya chiqarib tashlangandan keyingi faol bozor ma'lumotlari asosida so'nggi qayta baholash kunidagi tiklovchi qiymati bo'lishi kerak.

Nomoddiy aktivlarni qayta baholashda uning joriy qiymatini hujjat asosida tasdiqlash uchun korxonaga ixtiyoriga ko'ra quyidagilardan foydalanish mumkin:

a) ishlab chiqaruvchi firmalar va ularning maxsus dilerlari, vakolatxonalardan yozma shaklda olingan o'xshash nomoddiy aktivga berilgan narxlar to'g'risidagi ma'lumotlar;

b) qayta baholash o'tkazilgan va nomoddiy aktivlar sotib olingan kundagi Markaziy Bank kurslari nisbatiga qarab belgilangan hisob-kitob koeffitsientini qo'llash bilan erkin muomaladagi valyutada sotib olingan kundagi (tasdiqlovchi hujjat bo'lganda) nomoddiy aktivlarning qiymati haqidagi ma'lumotlar;

v) qayta baholash davrida ommaviy axborot vositalari, maxsus adabiyot va boshqalarda e'lon qilingan joriy narxlar darajasi haqidagi ma'lumotlar;

g) tegishli nomoddiy aktiv qiymati haqida baholovchining ekspert xulosasi.

Nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymati qayta baholanganda ularni qayta baholash o'tkazilgan kundagi to'plangan amortizatsiyasi nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymati indeksiga moslashtiriladi va keyingi amortizatsiya ustamasi qayta baholangan qiymatidan o'tkaziladi. Qayta baholash indeksi nomoddiy aktivning joriy qiymatini uning boshlang'ich qiymatiga bo'lish orqali aniqlanadi.

Qayta baholash natijasida nomoddiy aktivlarni qo'shimcha baholash summasi "Mol-mulkni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar" schyotidagi zahira kapitali tarkibiga kiritiladi.

Qayta baholash natijasida nomoddiy aktivlar bahosini pasaytirish summasi oldingi hisobotdavrida o'tkazilgan mazkur ob'ektning baholashdan avvalgi summasi doirasida "Mol-mulkni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar" schyotidagi zahira kapitalining pasaytirilishiga kiritiladi. Ob'ektni qo'shimcha baholash summasining uning kamaytirilgan summasidan ortig'i boshqa operaiion xarajatlarga kiritiladi.

Nomoddiy aktivlarni qayta baholash natijalari nomoddiy aktivlarni qayta baholash o'tkazilgan joriy davrdagi moliyaviy hisobotda aks ettiriladi.

Nomoddiy aktivlarning tiklovchi qiymatigacha bo'lgan uning balans qiymatining qayta baholanishi buxgalteriya hisobida quyidagi tarzda aks ettiriladi:

a) nomoddiy aktivlar balans qiymatining ko'payishi: Dt «Nomoddiy aktivlar» schyoti, Kt 8510 - «Mol-mulkni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar" schyoti.

b) nomoddiy aktivlarning oldingi qayta baholanishi doirasidagi summaga balans qiymatini kamaytirish: Dt 8510 - «Mol-mulkni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar" schyoti, Kt 0400 «Nomoddiy aktivlar» schyoti.

Mazkur nomoddiy aktiv bo'yicha avvalgi qayta baholashdagi ko'payishdan ortadigan arzonlashtirish summasi xarajat hisoblanib, 9430 - «Boshqa operaiion xarajatlar" schyotida aks ettiriladi.

v) qayta baholashda nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizatsiya summasining ko'payishi: Dt 8510 - «Mol-mulkni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar" schyoti, Kt 0500 «Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasini hisobga oluvchi» schyoti.

g) nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizatsiya summasining kamayishi: Dt 0500 «Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasini hisobga oluvchi» schyoti,

Kt 8510 - «Mol-mulkni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar" schyoti.

Nomoddiy aktivlar hisobi schyotida xususiylashtirishda tashkil topgan Gudvill summasiga ega bo'lgan xususiylashtirilgan tashkilotlar qayta baholash natijalari bo'yicha bu summani kamaytirishi va buxgalteriya hisobida quyidagi tarzda aks ettirishi kerak: Dt 8510–«Mol-mulkni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar" schyoti, Kt 0480 – “Gudvil" schyoti.

5.9. Moliyaviy qo'yilmalar tarkibi

Kapital bozorini rivojlantirish maqsadida O'zbekistonda fond birjalari mavjudligini alohida e'tirof etish kerak. Qimmatli qog'ozlar bozorini tartibga solish tegishli normativ huquqiy bazaga asoslangan.

Qimmatli qog'ozlar muomalasi deganda qimmatli qog'ozlarni tasarruf etuvchilarni almashishga olib keluvchi, ularni oldi – sotdi va boshqa xarajatlari tushuniladi. Qimmatli qog'ozlarni har qanday korxonada, aksioner jamiyati va kredit muassasalari chiqarish huquqiga ega. Qimmatli qog'ozlar chiqarish va muomalada bo'lishi O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi bilan tartibga solinadigan aksioner jamiyatlarning aksiyalari, obligatsiyalar, depozit sertifikatlari, veksellar va boshqalar kiradi.

Aksiya – aksioner jamiyatini boshqarishda, jamiyatning foydasida va jamiyat tugatilganda mulk qoldig'ini taqsimlashda qatnashish huquqini beruvchi aksioner jamiyatining ustav kapitaliga qo'shilgan mablag'ni tasdiqlovchi qimmatli qog'ozdir. Aksiya harakat muddatiga ega emas va u aksioner jamiyatining faoliyati davomida harakatda bo'ladi.

Davlat korxonalarida asosida tashkil qilingan ochiq tipdagi aksioner jamiyatlarining aksiyalarini ro'yxatga olish va muomalaga chiqarish tartibiga binoan, hujjat sifatida aksiya quyidagi rekvizitlarga ega bo'lishi kerak: aksioner jamiyatining nomi va joylashgan joyi, qimmatli qog'ozning nomi – «aksiya», uning turi, tartib raqami, chiqarilgan sana, nominal qiymati, chiqariladigan aksiyalarning miqdori, ro'yxatga oladigan organ tomonidan berilgan aksiyaning kodi, dividendlarni to'lash muddati, aksioner jamiyati boshqaruvining raisi va bosh buxgalterining imzolari, aksiyalarni chiqarish kuniga bo'lgan ustav kapitalining hajmi.

Sotib olingan aksiyalar uchun yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan pul milliy va xorijiy valyutalarda, shuningdek asosiy vositalar, nomoddiy va boshqa aktivlarni qo'shish yo'li bilan to'lanishi mumkin.

Shaxsini belgilash usuliga qarab ismi yozilgan va ko'rsatuvchiga berilgan aksiyalarga bo'linadi. Ismi yozilgan aksiyalarda mulkdorning maxsus daftarida ro'yxatga olinadi. Bu o'z navbatida kimda qancha va qanday aksiyalar borligini

aniqlash imkoniyatini beradi. Ko'rsatuvchiga berilgan aktsiyalarda mulkdorning ismi ko'rsatilmaydi, natijada jamiyat o'zining paychilari to'g'risida axborotga ega bo'lmaydi. Muomala nuqtai nazaridan ko'rsatuvchiga berilgan aktsiya afzalroqdir.

Aktsiya egalariga berilgan huquqlar hajmiga qarab aktsiyalar oddiy va imtiyozlga bo'linadi. Oddiy aktsiyalar aksioner jamiyatini boshqarishda qatnashish, hisobot davri tugaganda aksionerlar majlisi tomonidan aniqlanadigan miqdorda dividend olish va jamiyat faoliyatining moliyaviy natijalarini aniqlash huquqini beradi.

Imtiyozli aktsiyalar aksioner jamiyatini boshqarishda qatnashish huquqini bermaydi, lekin korxonaga o'z faoliyatini foyda bilan yakunlamaganda ham birinchi navbatda qat'iy belgilangan miqdorda dividend olish huquqini beradi. Bunday hollarda korxonaga rezerv fondidagi mablag'lardan foydalanadi.

Imtiyozli aktsiyalarni chiqarish aksioner jamiyatiga o'z mablag'larini jalb qilish yo'li bilan ustav kapitalini ko'paytirish imkoniyatini beradi.

Obligatsiya – uni saqlovchilarga qat'iy belgilangan foiz bilan birga nominal qiymatini to'lash majburiyatini tasdiqlovchi qimmatbaho qog'ozdir.

Obligatsiyani tasarruf etuvchi obligatsiya chiqargan aksioner jamiyati yoki korxonaning, davlat yoki mahalliy hukumatning kreditori bo'lib hisoblanadi.

Shaxsini belgilash usuli va boshqa xususiyatlariga qarab ismi yozilgan va ko'rsatuvchiga berilgan, foizli va foizsiz, erkin muomalada bo'ladigan va muomala doirasi cheklangan obligatsiyalarga bo'linadi. Obligatsiyalarni har qanday mulk shakliga ega bo'lgan korxonaga chiqarishi mumkin. Ularni sotishdan olingan pul faqat korxonani rivojlantirish uchun foydalanishi mumkin.

Ichki davlat obligatsiyalari va mahalliy zayomlar bank muassasalari orqali tarqatiladi; ularni sotishdan olingan mablag'lar tegishli respublika yoki mahalliy byudjetga o'tkaziladi. Bular faqat ko'rsatuvchiga berilgan obligatsiyalardir.

Obligatsiyalar bo'yicha foizlar ularning harakat muddati ichida davriy berib borilishi yoki obligatsiyaning harakat muddati tugagandan keyin bir yo'la berilishi mumkin.

Omonat sertifikatlari – kredit muassasalarining pul mablag'larini deponentlangani to'g'risidagi guvohnomasidir. Bu guvohnomani tasarruf etuvchi omonat sertifikati muddati o'tgandan so'ng depozit summani va uning foizini olish huquqiga ega. Omonat sertifikatlarini davlat va tijorat banklari beradi. Omonat sertifikatlari shaxsi yozilgan va ko'rsatuvchiga berilgan bo'ladi. Ko'rsatuvchiga berilgan sertifikatlar muomalada bo'lishi mumkin, ismi yozilgan sertifikat esa oldi – sotdi muomalasida qatnashmaydi. Ko'rsatuvchiga berilgan sertifikat debitor va kreditorlar o'rtasida hisob – kitob vazifasini bajarishi mumkin. Sertifikatlar bo'yicha foizlar faqat depozit muddati tugagandan keyin to'lanadi.

5.10. Moliyaviy qo'yilmalar va qimmatli qog'ozlar hisobi

Moliyaviy qo'yilma bu korxonaning qimmatli qog'ozlarni sotib olish uchun qilgan xarajatlari, ya'ni pul mablag'larini qo'shma korxonalar, aksioner jamiyatlari, shirkatlarning asosiy vositalari, nomoddiy va boshqa aktivlariga qo'shish shuningdek boshqa korxonalar va tashkilotlarga qarz berish tarzida berilgan debitor qarzlardir.

Muddatiga qarab moliyaviy qo'yilmalar qisqa muddatli va uzoq muddatli bo'ladi. Bundan tashqari, moliyaviy qo'yilmalarni u yoki bu kategoriyaga o'tkazish qimmatli qog'ozlarni sotib olish maqsadiga bog'liq. Masalan, bir yil ichida undan foyda olish va qaytadan sotish maqsadida sotib olingan, qaytarish muddati bir yildan ortiq bo'lgan, aktsiya yoki obligatsiyalar qisqa muddatli qo'yilmalarga kiradi.

Moliyaviy qo'yilmalar sodir bo'lganligini tasdiqlovchi hujjatlar bo'lib olingan aktsiyalar, turli sertifikatlar, obligatsiyalar, amalga oshirilgan qo'yilmalar summasiga berilgan guvohnomalar, qarz berish bo'yicha shartnomalar hisoblanadi. Korxonaning amalga oshirgan qo'yilmalariga bo'lgan huquqini tasdiqlovchi hujjatlari olinmagan moliyaviy qo'yilmalar mablag'lari alohida hisobga olinadi. Qimmatli qog'ozlar sotilganligini tasdiqlovchi hujjatlarga obligatsiyalar va berilgan qarzlarni qaytarilganini tasdiqlovchi oldi – sotdi dalolatnomasi, to'lov topshiriqlari kiradi.

Moliyaviy qo'yilmalar hisobi 5800 – «Qisqa muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlar» va 0600 – «Uzoq muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlar» yuritiladi.

Uzoq muddatli investitsiyalar hisobini ko'rib chiqamiz. 0600 – «Uzoq muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi schyotlar» aktiv, pulli, debet saldosi ega bo'lib, u oy boshiga bo'lgan moliyaviy qo'yilmalar summasini ko'rsatadi. Bu schyotning debetida: qimmatli qog'ozlarni sotib olish, boshqa korxonalariga qilingan qo'yilmalar, berilgan qarzlarning summasi bo'yicha sodir bo'lgan muomalalar aks ettiriladi. Kredit bo'yicha – qimmatli qog'ozlarni qaytarish, sotish, qaytarilgan qarz summalar bo'yicha sodir bo'lgan muomalalar aks ettiriladi.

0600–«Uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalarni hisobga oluvchi schyotlar» bo'yicha quyidagi: 0610 - «Qimmatli qog'ozlar»; 0620-«SHu'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» schyotlar ochilishi mumkin.

Aktivlarni investitsiyalarga o'tkazish tartibi va ularning turlari: 12 -«Moliyaviy investitsiyalar hisobi», 8-«Konsolidallashgan moliyaviy hisobotlar va shu'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar» va 14 - «Qo'shma faoliyatda qatnashish ulushini moliyaviy hisobotda aks ettirish» buxgalteriya hisobi Milliy andazalari bilan tartibga solinadi.

0610-«Qimmatli qog'ozlar» schyotida davlat va mahalliy foizli zayom obligatsiyalari va shunga o'xshagan qimmatli qog'ozlarga qo'yilgan mavjud uzoq muddatli qo'yilmalar harakati hisobga olinadi.

0620-«Sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar», 0630-«Qaram xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar» va 0640 - «Chet el kapitali mavjud bo'lgan korxonalariga investitsiyalar» schyotlarida shu'ba, qo'shma, uyushgan va qaram korxonalariga qo'yilgan mavjud uzoq muddatli qo'yilmalar hamda ularning harakati hisobga olinadi.

0690-«Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar» schyotida kelajakda foyda olish maqsadida davlat korxonalari yoki xayriya, ekologik jamiyatlariga qo'yilgan uzoq muddatli investitsiyalar hisobga olinadi. Bu schyotlarning debeti 5110-«Hisob – kitob schyoti» 9220-«Boshqa aktivlarning chiqib ketishi», 5210-«Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari» va qimmatli qog'ozlar sotib olish, boshqa korxonalariga qo'yilgan

investitsiya, berilgan qarzlarning qaysi mablag'lar hisobidan amalga oshirilishiga qarab, boshqa schyotlarning krediti bilan korrespondentlanadi. Yuqorida keltirilgan schyotlar bo'yicha analitik hisob dastlabki hujjatlarga asosan qo'yilmalar, qimmatli qog'ozlar turlari, qarzdor korxonalar bo'yicha yuritiladi.

Qimmatli qog'ozlar bozorining mavjudligi, fond birjalarida qimmatli qog'ozlarni oldi – sotdi muomalalarini amalga oshirilishi aktsiya obligatsiyalarni nominal qiymatidan ortiq yoki kam baholarda sotib olinishini nazarda tutadi. Aktsiyalar ularni sotib olish bilan bog'liq bo'lgan haqiqiy xarajatlar summasida qabul qilinadi va hisobga olinadi. Fond birjasida aktsiyalar kursini oshishi va kamayishiga va aktsiyalar bo'yicha olinadigan dividendga qarab aktsiyalarni sotish qiymati bilan nominal qiymati orasidagi farq yoki potensial foyda olishga yoki zarar qilishga olib keladi.

Qisqa muddatli moliyaviy qo'yilmalarni hisobga olish uchun 5800-«Qisqa muddatli investitsiyalar» schyotidan foydalaniladi. Bu schyot aktiv bo'lib, debet qoldig'i oy boshiga qolgan bir yilgacha muddatga sotib olingan qimmatli qog'ozlar yoki berilgan qarzlarning summasini aks ettiradi. Debet oboroti hisobot oyida sotib olingan qimmatli qog'ozlar, berilgan qisqa muddatli kreditlar va depozitga berilgan summani ko'rsatadi. Kredit oborotida sotilgan aktsiyalar, qaytarilgan obligatsiyalar yoki zayomlar va depozit summalar aks ettiriladi. Ko'rsatib o'tilgan qo'yilmalar hisobi qo'yilmalar turlari bo'yicha quyidagi: 5810-«Qimmatli qog'ozlar»; 5830-«Berilgan qisqa muddatli qarzlarning» va 5890-«Boshqa joriy investitsiyalar» schyotlarda yuritiladi. Bu schyotlar bo'yicha muomalalar hujjatlari uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalarga o'xshagan, ularning analitik hisobining tuzilishi va yuritilishi ham shunday.

Boshqa korxonalariga asosiy vositalarni qo'yish yo'li bilan uzoq va qisqa muddatli qo'yilmalar qilinsa, 9210-«Asosiy vositalarning chiqib ketishi» schyoti kreditlanib 0600 va 5800-schyotlarning tegishli schyotlari debetlanadi, agar nomoddiy va boshqa aktivlar qo'yilma qilinsa, 9220-«Boshqa aktivlarning chiqib ketishi» schyoti kreditlanadi. Aktsiyalar sotib olinsa, boshqa korxonalarining ustav kapitaliga moliyaviy qo'yilmalar o'tkazilsa, 5110, 5210 – schyotlari kreditlanib, 0600

va 5800 – schyotlarning tegishli schyotlari debetlanadi. Sotilgan yoki qaytarilgan va o'tkazib berilgan qimmatli qog'ozlarning balans qiymatiga 9220 – schyot debetlanib 0600 va 5800 – schyotlarning tegishli schyotlari kreditlanadi. Depozit qo'yilmalar va berilgan qarzlarning qaytarilishi 5110 va 5210 – schyotlarning debeti va 0600 va 5800– schyotlarning tegishli schyotlarini kreditida aks ettiriladi.

Aktsiyalar bo'yicha olinadigan dividendlar hisoblanganda 4840-«Olinadigan dividendlar» schyoti debetlanib 9520-«Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar» schyoti kreditlanadi. Obligatsiyalar bo'yicha foizlar hisoblansa, 4830-«Olinadigan foizlar» schyoti debetlanib 9530-«Foizlar ko'rinishidagi daromadlar» schyoti kreditlanadi. Ushbu dividend va foizlar olinsa, 5110 «Hisob-kitob schyoti» debetlanib 4840 va 4830 – schyotlari kreditlanadi.

Korxonaning aktividagi aksioner jamiyatlaridan sotib olingan aktsiya va obligatsiyalari turli sabablarga ko'ra sotilishi mumkin: aktsiyalar rejadagi foydani keltirmasligi; aktsiya va obligatsiyalarni faqat uzoq vaqt ichida foyda olish uchun emas, balki ularni keyinchalik sotish yo'li bilan foyda olish maqsadida sotib olinishi.

Qimmatli qog'ozlarni sotish va sotishdan olingan natijani aniqlash uchun 9220-«Boshqa aktivlarning chiqib ketishi» schyotidan foydalaniladi. Bu schyotga xo'jalik muomalalarini yozish nomoddiy aktivlarni sotish hisobiga o'xshagan.

Sotilgan yoki qaytarilgan qimmatli qog'ozlarning balans qiymatiga 9220 - schyoti debetlanib 0600 va 5800 - schyotlarning tegishli schyotlari kreditlanadi. Ushbu qiymatliklarni sotishdan foyda olinsa, 9220 - schyoti debetlanib, 9320 «Boshqa aktivlarning chiqib ketishidan foyda» schyoti kreditlanadi. Zarar qilinsa - 9430-«Boshqa operatsion xarajatlar» schyoti debetlanib, 9220 -schyoti kreditlanadi. Qimmatli qog'ozlarni sotishdan olingan tushumga 5110 yoki 5210- schyoti debetlanib 9220 -schyoti kreditlanadi.

Obligatsiyalarni sotib olishdan maqsad ularning nominal qiymatiga qarab foiz olish, shuningdek qaytarilgandan so'ng obligatsiyalarning nominal qiymatini olishdir. Shu boisdan obligatsiyaning haqiqiy qiymati bilan nominal qiymati orasidagi farq shunday amortizatsiyalanishi kerakki, qaytarilish vaqtida haqiqiy qiymati obligatsiyaning nominal qiymatiga teng bo'lsin. Bunda ikki variant mavjud:

- obligatsiyani nominal qiymatidan ortiq summaga sotib olinishi. Bunday hollarda obligatsiyalar bo'yicha foizlar sotib olingan vaqtda olingan daromad hisobidan ularning qiymatlari orasidagi farqini qisman hisobdan chiqarish yo'li bilan haqiqiy qiymati nominal qiymatiga etkazib qo'yiladi;

- obligatsiyani nominal qiymatidan kam summaga sotib olinishi. Bunday hollarda obligatsiyadan foydalanish muddati ichida undan olinadigan foiz daromadini ko'paytirish yo'li bilan obligatsiyani qaytarish muddatigacha uning sotib olish narxi nominal qiymatiga etkazib qo'yiladi.

Obligatsiyalarni haqiqiy sotib olish qiymati bilan nominal qiymati orasidagi farqi, ularning muomalada bo'lish muddati ichida bir tekisda - xo'jalik faoliyatining natijasiga o'tkazib boriladi. Bunda ikki variant mavjud:

- obligatsiya nominal qiymatidan ortiq summaga sotib olinishi. Bunday hollarda obligatsiyaning haqiqiy qiymati har oyda qiymatlar orasidagi farqini zararga o'tkazish yo'li bilan nominal qiymatiga etkazib qo'yiladi;

- obligatsiyani nominal qiymatidan kam summaga sotib olinishi. Bunday hollarda obligatsiyani qaytarish muddati ichida farqini bir qismini har oyda hisoblab, firmaning foydasiga o'tkazish yo'li bilan nominal qiymatiga etkazib qo'yiladi.

Qisqa muddatli obligatsiyalar va shunga o'xshagan qimmatli qog'ozlar bo'yicha foiz summasini puli olingunga qadar foydaga o'tkazsa bo'ladi. Uzoq muddatli obligatsiyalar bo'yicha foiz hisoblash mumkin emas, chunki moddiylashtirilmagan foyda hosil bo'ladi. Ehtiyotkorlik printsipligina binoan moliyaviy natijalarni aks ettirishda uzoq muddatli obligatsiyalar muomalalari bo'yicha sodir bo'lgan zararlarni foyda yoki zararlar schyotiga o'tkazish mumkin, lekin hisobotda, buxgalteriya hisobi bo'yicha amaldagi Nizom talab qilganidek, bu demak, olingan foyda miqdorini buzib ko'rsatishdir.

Uzoq muddatli obligatsiyalarni sotib olish xarajatlari ularning nominal qiymatidan ortiq bo'lsa, uzoq muddatli obligatsiyalar muomalalari bo'yicha zararlar obligatsiyalarni muomalada bo'lish muddati ichida har oyda teng qismda korxonaning zarariga o'tkazib boriladi. Lekin bunday muomalalarning foydasi yo'q, shuning uchun ham ularga yo'l qo'ymaslik kerak.

Uzoq muddatli obligatsiyalar ko'pincha qirqib olinadigan talonlari bilan chiqarilib, obligatsiyalarni muomalada bo'lgan davri ichida vaqti - vaqti bilan ular bo'yicha foizlar to'lanadi. Bunday hollarda obligatsiyalarni sotib olish qiymati bilan nominal qiymati orasidaga farqi har gal korxonaga daromad hisoblaganda hisobdan chiqarib boriladi. Agar obligatsiyalarni sotib olish qiymati ularning nominal qiymatidan ortiq bo'lsa, har gal foiz hisoblanganda obligatsiyalarning nominal qiymatidan ortiq summaning bir qismiga haqiqiy daromad kamaytirib boriladi. Schyotlarda quyidagicha buxgalteriya yozuvi beriladi: Dt 4830-«Olinadigan foizlar» – obligatsiyalar bo'yicha olishga tegishli bo'lgan foizlar summasiga, Kt 0610 «Qimmatli qog'ozlar» – obligatsiyalarning nominal qiymatidan olingan haqiqiy qiymatining bir qismiga, 9530-«Foizlar ko'rinishidagi daromadlar» schyoti – olishga tegishli foizning qolgan qismiga, ya'ni 4830 va 0610 – schyotlarga o'tkazilgan summalar orasidagi farqiga.

Xalqaro buxgalteriya hisobi andozasi konsepsiyalariga binoan, boshqa aktivlar kabi, investitsiyalar ham faqat o'zlarida mujassamlangan foydani korxonada kelajakda olishga etarli darajada ishonchi bo'lsagina buxgalteriya hisobida aktivlar tarkibida hisobga olishi mumkin. Ularni sotib olishi uchun birgina qilingan xarajatlar etarli emas. Bu xarajatlar kelajakda iqtisodiy naf keltirishi to'g'risidagi ishonchni tasdiqlash zarur. Basharti bunday ishonch bo'lmasa, qilingan sarflar aktivlar emas xarajatlar deb hisoblanadi.

5.11. Moliyaviy investitsiya fondlari hisobi

Investitsiya fondlari – bu faoliyatini o'z aksiyalarini chiqarib aholi o'rtasida tarqatish yo'li bilan mablag'lar yig'ib, keyin o'z mablag'larini maxsus davlat kreditlariga, davlat xazina majburiyatlariga investitsiya qiluvchi va qimmatli qog'ozlar oldi sotdi bitimlarini bajaruvchi ochiq turdagi aksioner jamiyatidir.

Investitsiya fondlarining daromadlari quyidagilardan iborat: korxonalardan sotib olingan aksiyalar bo'yicha dividendlar va qimmatli qog'ozlar muomalalaridan olingan daromadlar. Yuqorida keltirilgan faoliyat investitsiya fondlarining maxsus faoliyatidir. Investitsiya fondlarining aksiyalar va qimmatli qog'ozlar bilan bo'ladigan barcha muomalalari depozitariyada hisobga olinadi. Investitsiya fondlari

aktivlarining vakolatli boshqaruvi fondni boshqarish to'g'risidagi shartnomaga binoan, haq to'lash yo'li bilan boshqaruvchi kompaniyaga topshiriladi.

Investitsiya fondlari faoliyatining o'ziga xosligi - bu muomalalarni buxgalteriya hisobida ham alohida xususiyatni vujudga keltiradi. Xalqaro buxgalteriya andozalari talablariga javob beradigan xususiylashtirilgan investitsiya fondlari schyotlar Rejasi qabul qilingan. Umumiy qabul qilingan schyotlar rejasi asosida tuzilgan bo'lib, faqat yangi schyotlar qo'shilgan. Bu schyotlar xususiylashtirilgan investitsiya fondlarining aktivlari kapitali, daromad va xarajatlari hisobini analitikligini oshiradi.

Sof foyda investitsiya fondlarining barcha xarajat va daromadlarini balansi bo'lib, u 9910-«Yakuniy moliyaviy natija» schyotida hisobga olinadi.

Hisobot davri tugab, schyotlar xotimalangandan so'ng sof foyda 8710-«Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)» schyotiga o'tkaziladi.

Aksionerlarning umumiy majlisi qarori bo'yicha rezerv kapitali schyotida belgilangan summa tashkil etilgandan so'ng sof foyda qisman yoki to'liq kapitallashishga yo'naltirilishi yoki aksionerlar o'rtasida taqsimlanishi mumkin. Rezerv kapitalidan aksionerlarning umumiy majlisi qarori bo'yicha qoplanmagan zararlarni qoplashga yo'naltirilishi mumkin. Dividendlar to'lashga yo'naltirilgan sof foyda 6610 «To'lanadigan dividendlar» schyotida hisobga olinadi.

Investitsiya fondlarining daromad va xarajatlarini buxgalteriya hisobi va hisobotida to'liq va to'g'ri aks ettirish uchun har bir daromad va xarajat turlari bo'yicha schyotlar ochish kerak. Investitsiya fondlarining daromadlari asosan qimmatli qog'ozlarga egalik qilish va ularni sotishdan olingan summa hisobiga tashkil bo'ladi.

Investitsiya fondlarining daromadlari quyidagilardan iborat: kapital bo'yicha foydalar; moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlar; davlat xazina obligatsiyalari bo'yicha hisoblangan va olingan foizlar; xususiylashtirilgan korxonalar aktsiyalari bo'yicha olingan dividendlar; da'vo qilish muddati ichida olinmagan dividendlar.

Investitsiya fondlarining xarajatlari quyidagilardan iborat: davlat krediti bo'yicha hisoblangan va to'langan foizlar; investitsiya fondlarining faoliyati bilan

bog'liq bo'lgan xarajatlar; soliq va boshqa majburiy to'lovlar; moliyaviy va boshqa xarajatlar.

Qimmatli qog'ozlar hisobi 0610-«Qimmatli qog'ozlar» schyotida yuritiladi. Bu schyotda quyidagilar hisobga olinadi: korxonalar aktsiyalari; foizli obligatsiyalar; diskontli obligatsiyalar; hisoblangan foizlar; aktsiyalar va obligatsiyalarni baholaridagi farqlarni hisobga olish. Analitik hisob bir tip, elementlar va bir chiqarilgan qimmatli qog'ozlar jami bo'yicha yuritiladi.

Qimmatli qog'ozlarning hisob bahosi ularning turlari bo'yicha o'rtacha tortilgan bahoda baholanadi. Qimmatli qog'ozlar sotib olish bahosida hisobga olinadi.

Maxsus davlat kreditidan foydalanib xususiylashtirilgan korxonalarining aktsiyalari sotib olinsa, quyidagi rasmiylashtiriladi: Dt 0610-«Qimmatli qog'ozlar», Kt 5110-«Hisob-kitob schyoti» - bitim summasining 1/6 qismiga, Kt 7830-«To'lanadigan obligatsiyalar» schyoti - bitim summasining 5/6 qismiga.

Basharti xususiylashtirilgan korxonaning aktsiyalari faqat o'z mablag'lari hisobidan sotib olinsa, bitimning to'liq summasiga 5110-«Hisob - kitob schyoti» kreditlanadi.

Agar sotib olingan qimmatli qog'ozlarni kiringa olish sanasi bilan ularning qiymatini to'lash sanasi orasida vaqt oralig'i vujudga kelsa, 5110 - schyotining o'rniga 6830-«To'lanadigan obligatsiyalar» schyoti kreditlanadi.

Qimmatli qog'ozlarni sotishdan olinadigan daromad ularni sotib olish narxi bilan sotish narxi orasidagi farqdan iborat. Bu farqi kapital bo'yicha amalga oshirilgan foyda 9220-«Boshqa aktivlarning chiqib ketishi» schyotining kreditida aks ettiriladi. Hisoblangan foizlar esa daromad sifatida bu daromadni vujudga kelish paytida, ya'ni foizlar hisoblanganda 9530-«Foizlar ko'rinishidagi daromadlar» schyotida aks ettiriladi. 9220- schyotining kreditidagi summa 9320- schyoti orqali 9910-«Yakuniy moliyaviy natija» schyotining kreditiga o'tkaziladi.

Qisqa xulosa

Xo'jalik yurituvchi subektlarda buxgalteriya hisobini to'g'ri tashkil etish ulardagi mavjud asosiy vositalar va nomoddiy aktivlardan samarali foydalanish hamda ularga sarflanadigan xarajatlar, shuningdek, eskirish summalarini xarajat

ob'ekti bo'yicha to'g'ri taqsimlash mahsulot (ish va xizmat) lar tannarxining shakllanishiga ijobiy ta'sir ko'rsatishidir. Jumladan, moliyaviy natijalarning ham shakllanishiga ob'ektiv yondashishga olib keladi.

Moliyaviy qo'yilmalar – bu xo'jalik yurituvchi subektlar tomonidan qimmatli qog'ozlar operatsiyalariga amalga oshirish uchun srfangan xarajatlari bo'lib, ushbu xarajatlar kelgusida daromad keltiruvchi aktivlarning shakllanishidir.

Nazorat va muhokama uchun savollar

- 1.Asosiy vositalar hisobini tartibga soluvchi qonuniy va me'yoriy hujjatlarni aytib bering?
- 2.Korxonalarda asosiy vositalarni turkumlashdan maqsad nima?
- 3.Asosiy vositalar hisobining harakati deganda nimani tushunasiz?
- 4.Asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblash usullari nechta va ular qanday hisoblanadi?
- 5.Asosiy vositalarni ta'mirlash qanday amalga oshiriladi va ularning hisobi qaysi schyotlarda hisobga olinadi?
- 6.Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish qanday amalga oshiriladi?
- 7.Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish bo'yicha moliyaviy natijalar qaysi schyotlarda hisobga olinadi?
- 8.Nomoddiy aktivlarning turkumlanishi hisob ishlariga qanday Samara beradi?
- 9.Nomoddiy aktivlardan foydalanish muddati qanday aniqlanadi?
- 10.Nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizatsiya hisoblash qanday amalga oshiriladi?
- 11.Nomoddiy aktivlar bo'yicha moliyaviy natijalar qanday aniqlanadi?
- 12.Uzoq muddatli qo'yilmalar hisobini yuritishda qaysi me'yoriy hujjatlar asosida tartibga solinadi??
- 13.Uzoq muddatli qo'yilmalar deganda nimani tushunasiz?
- 14.Qimmatli qog'ozlar ham uzoq muddatli qo'yilmalar tarkibida hisobga olinadimi?
- 15.Uzoq muddatli qo'yilmalar qaysi schyotlarda hisobga olinadi?
- 16.Uzoq muddatli qo'yilmalar bo'yicha olingan daromadlar qaysi schyotlarda hisobga olinadi?

17.Uzoq muddatli qo'yilmalar bo'yicha ko'rilgan zararlar qaysi schyotlarda hisobga olinadi?

18.Qimmatli qog'ozlar operatsiyalari bo'yicha olinadigan daromad va zararlar qanday hisobga olinadi?

19.Korxonada tomonidan sotib olgan aksiyalari bo'yicha dividend to'lovlari buxgalteriya hisobida qanday hisobga olinadi?

20.Daromad sifatida olinayotgan dividend to'lovlaridan soliq undiriladimi?

21.Aksiyalarning nominal va sotish baholaridagi farqlar qaysi schyotlarda hisobga olinadi?

VI-bob. MEHNAT VA ISH HAQI HISOBI

6.1. Mehnat va ish haqi haqida tushuncha hamda uni hisobga olishning vazifalari

Jamiyatda moddiy ne'matlarni ishlab chiqarish jarayoni mehnat quroli va mehnat buyumlaridan tashqari, bevosita jonli mehnat ham o'z ichiga oladi. Ishlab chiqarish jarayonida ishlab chiqarish vositalaridan foydalanib kishining 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. «Ish haqi» degan tushuncha hozir qonunchilik asosida ishlamagan vaqtlari uchun ham pul va natura shaklida hisoblangan ish haqining barcha turlarini o'z ichiga oladi.

Bozor munosabatlariga o'tish xodimlarga yana aktsiya va obligatsiyalar bo'yicha dividend va foizlar tarzida boshqa manbalardan daromad olish imkoniyatini berdi.

Bir xodimning mehnat daromadlari, korxonada faoliyatining pirovard natijasini hisobga olgan holda, uning qo'shgan hissasi bilan aniqlanadi, soliq bilan tartibga solinadi va maksimal miqdori cheklanmaydi. Lekin xodimlarning minimal ish haqi miqdori bor va u qonunchilik bilan belgilanadi.

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.

Daromadlarni indeksatsiya qilish va pulning qadrsizlanishi bilan bog'liq bo'lgan aholi zararlarini qoplash ijtimoiy kafolatdagi yangilik bo'lib hisoblanadi. Aholini ijtimoiy himoyalash va qo'llab - quvvatlashda ijtimoiy sug'urta, pensiya fondi, bandlik fondi va boshqa davlat byudjetidan tashqari fondlari alohida o'rin egallaydi.

Ularning tashkil etilishi tegishli qonuniy hujjatlar bilan tartibga solinadi. Barcha byudjetdan tashqari fondlar maxsus maqsadli ajratmalar va boshqa manbalar hisobidan tashkil etilib, davlat byudjetidan ajralgan holda faoliyat ko'rsatadi va muhim ijtimoiy tadbirlar va rejalarini moliyalashtirishda foydalaniladi.

Mehnatga haq to'lash bo'yicha hisoblashlar buxgalteriya hisobi schyotlarining 6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashlar» passiv schyotida yuritiladi. Mehnat va unga haq to'lash hisobi korxonaning hisob tizimida asosiy o'rinlardan birini egallaydi va u mehnatning son hamda sifati, iste'molga yo'naltiriladigan mablag'lardan foydalanish ustidan operativ nazoratni ta'minlashga qaratilgan.

Xo'jalik yuritishning yangi sharoitida mehnat va unga haq to'lash hisobining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- soliqlar va ish haqidan ushlanmalar ham qo'shilgan holda korxonada xodimlari bilan mehnatga haq to'lashga doir hisob-kitoblarni o'z vaqtida olib borish;
- hisoblangan ish haqi va sug'urtaga ajratmalar summasini xarajatlar schyotlariga o'z vaqtida hamda to'g'ri o'tkazib borishni ta'minlash;
- boshqarish va zaruriy hisobotlarni tuzish uchun mehnat va ish haqi bo'yicha ko'rsatkichlarni operativ yig'ish va guruhlash;
- ishchi-xodimlar soni, ularning mehnat unumdorligi va ish vaqtidan foydalanishini doimiy nazorat qilishdan iborat.

6.2. Mehnatga haq to'lashning shakllari va tizimlari hamda ularni hujjatlashtirish

Mehnatga haq to'lashda ishning sifatini, ishlab chiqarish normalarini bajarilishini hisobga olish va ish haqi hisoblashning ma'lum tartibini belgilash zarur. Demak, korxonada mehnatga haq to'lashni tashkil etish biri-biriga bog'liq bo'lgan uchta elementlar bilan aniqlanadi: tarif tizimi, mehnatni normalashtirish va mehnatga haq to'lash shakllari. Sifat jihatidan mehnat tarif tizimi bilan baholanadi, sarflangan mehnat miqdori normalashtirish bilan hisobga olinadi, ish haqi hisoblash tartibi esa mehnatga haq to'lash shakllari bilan aniqlanadi.

Ishchilar mehnatiga haq to'lashda tarif setkasi asos bo'lib hisoblanadi. Tarif setkasi ishlovchilarning malakasi, mehnatga haq to'lash shakli va mazkur sohaning xalq xo'jaligidagi ahamiyatini inobatga olgan holda tuziladi. Tarif tizimiga quydagilar kiritiladi:

- bir soat yoki bir kunlik mehnatiga to'lanadigan haq miqdorini belgilovchi tarif stavkasi;
- haq to'lashda ish va ishchilarning (malakasi) turli razradlari orasidagi munosabatlarini ko'rsatuvchi tarif setkasi;
- tarif-malakaviy ma'lumotnoma. Uning yordamida tarif setkasiga binoan ish va ishchining razradi aniqlanadi.

Mehnatga haq to'lash yagona tarif setkasi tasdiqlandi (16.09.2019 yildagi 775-son VMQga qarang).

2009 yilda qabul qilingan ilgari setka asosiga eng kam ish haqi miqdori (EKIH) qo'yilgan edi. 2019 yil 1 sentyabrdan boshlab mehnat munosabatlari sohasida, xususan, lavozim maoshlarini belgilashda EKIH o'rniga 634 880 so'mga teng mehnatga haq to'lashning eng kam miqdori (MHEKM) qo'llaniladi.

Shu bois yangi YaTS asosiga MHEKM olinmoqda. Shu munosabat bilan aniq mehnatga haq to'lash razryadlariga mos keladigan tarif koeffitsiyentlariga ham tuzatishlar kiritildi. Bu lavozim maoshi summasiga real pul ifodasida qanday ta'sir ko'rsatganligi jadvalda ko'rsatilgan.

Mehnatga haq to'lash razryadi	Ilgarigi YaTSga asosan		Yangi YaTSga asosan	
	Tarif koeffitsiyenti	Summasi (EKIH=223 000 so'mligidan kelib chiqib)	Tarif koeffitsiyenti	Summasi (MHEKM=634 880 so'mligidan kelib chiqib)
1	2,847	634 881 so'm	1,000	634 880 so'm
2	2,997	668 331 so'm	1,053	668 528,64 so'm

3	3,148	702 004 so‘m	1,106	702 177,28 so‘m
4	3,297	735 231 so‘m	1,158	735 191,04 so‘m
5	3,612	805 476 so‘m	1,269	805 662,72 so‘m
6	3,941	878 843 so‘m	1,384	878 673,92 so‘m
7	4,284	955 332 so‘m	1,505	955 494,4 so‘m
8	4,640	1 034 720 so‘m	1,630	1 034 854,4 so‘m
9	4,997	1 114 331 so‘m	1,755	1 114 214,4 so‘m
10	5,362	1 195 726 so‘m	1,883	1 195 479,04 so‘m
11	5,733	1 278 459 so‘m	2,014	1 278 648,32 so‘m
12	6,115	1 363 645 so‘m	2,148	1 363 722,24 so‘m
13	6,503	1 450 169 so‘m	2,284	1 450 065,92 so‘m
14	6,893	1 537 139 so‘m	2,421	1 537 044,48 so‘m
15	7,292	1 626 116 so‘m	2,561	1 625 927,68 so‘m
16	7,697	1 716 431 so‘m	2,704	1 716 715,52 so‘m
17	8,106	1 807 638 so‘m	2,847	1 807 503,36 so‘m
18	8,522	1 900 406 so‘m	2,993	1 900 195,84 so‘m
19	8,943	1 994 289 so‘m	3,141	1 994 158,08 so‘m
20	9,371	2 089 733 so‘m	3,292	2 090 024,96 so‘m
21	9,804	2 186 292 so‘m	3,444	2 186 526,72 so‘m

22	10,240	2 283 520 so‘m	3,597	2 283 663,36 so‘m
----	--------	----------------	-------	-------------------

Bundan tashqari, quyidagilarga shu singari o‘zgartirishlar kiritildi:

a) davlat muassasalari tibbiyot va farmatsevtika xodimlari mehnatiga haq to‘lashning tarif setkasiga,

b) mehnatga haq to‘lash bo‘yicha tarmoqlar tarif setkalariga:

shahar va tuman obodonlashtirish boshqarmalari xodimlari mehnatiga haq to‘lashning tarmoq tarif setkasiga;

Mustaqillik maydonini ko‘kalamzorlashtirish, obodonlashtirish va saqlash departamenti, shuningdek ixtisoslashtirilgan boshqarmalar xodimlari mehnatiga haq to‘lash bo‘yicha tarmoq tarif setkasiga;

Toshkent shahri tumanlari obodonlashtirish boshqarmalari va Fuqarolarga xizmat ko‘rsatish boshqarmasi xodimlari mehnatiga haq to‘lash bo‘yicha tarmoq tarif setkasiga.

Xodimlar mehnatiga haq to‘lash miqdorlarini aniqlash uchun YaTSDan foydalanadigan tashkilotlar MHEKMDan kelib chiqib qo‘llanilayotgan tarif koeffitsiyentlarini o‘z vaqtida qayta hisoblab chiqishlari lozim.

Davlat boshqaruvi organlari, byudjet va davlat tashkilotlarining mehnatga haq to‘lash tizimini tubdan takomillashtirish konsepsiyasi loyihasida (13.10.2018 yildagi PF-5553-son *Farmonga asosan ishlab chiqilmoqda*) quyidagilar joriy etiladi:

davlat va xo‘jalik boshqaruvi organlari xodimlari mehnatiga to‘lanadigan haq miqdorini va ularni moddiy rag‘batlantirishning boshqa turlarini aniqlashga yagona uslubiy yondashuv;

ayrim vazirlik va idoralar uchun tarif stavkalariga oshib boruvchi koeffitsiyentlar, shuningdek, mahalliy davlat hokimiyati organlarining mehnatga haq to‘lash bo‘yicha guruhlari belgilanishi natijasida vazirliklar va idoralar, shu jumladan ularning hududiy bo‘linmalari o‘rtasida mehnatga haq to‘lashda ayni vaqtda mavjud bo‘lgan tabaqalashuvni bekor qilish;

moddiy rag‘batlantirish miqdorlarining xodim faoliyati samaradorligining muhim ko‘rsatkichlariga, uning bilim va ko‘nikmalariga, bajaradigan mehnat

funksiyalarining murakkabligi va javobgarligi darajasiga bevosita bog'liqligini belgilash.

Mehnatga haq to'lash shakli, mukofotlar, qo'shimcha haqlar, rag'batlantirish to'lovlari, kasaba uyushma qo'mitasi bilan kelishilgan holda, ish beruvchi tomonidan qabul qilinadigan jamoa shartnomasi bilan belgilanadi. Davlatning tarif stavkalari va okladlari korxonada ishchilarning malakasiga, kasbiga, ular tomonidan bajariladigan ishlar sharoitining murakkabligiga qarab baza sifatida foydalanilishi mumkin.

Ishchining ish haqi yoki oklad summasini aniqlash uchun nolinch razryadning mehnatiga to'lanadigan summani mazkur ishchiga belgilangan razradning koeffitsientiga ko'paytirish kerak. Yuqorida keltirilgan yagona tarif setkasini byudjetdan moliyalashtiriladigan muassasalar, tashkilot va korxonalar qo'llashga majbur.

O'zining moliyaviy faoliyatini xo'jalik hisobi asosida yurituvchi barcha davlat, davlat-aksioner korxonalari va tashkilotlari mehnatga haq to'lashning yagona tarif setkasi asosida xodimlarning tarif-malakaviy razradlarini belgilashlari zarur. Boshqa mulk shaklidagi korxonalar, tashkilot va muassasalarga yagona tarif setkasi asosida xodimlarning tarif-malakaviy setkasini belgilab olish tavsiya qilinadi.

Tarif stavkalar va okladlar tizimini asosi bo'lgan nolinch razryadning minimal ish haqi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanadi.

Mehnatga haq to'lashni tashkil etishning asosiy elementi bo'lib, mahsulot birligini ishlab chiqarishga yoki ma'lum tashkiliy-texnik sharoitlarida berilgan ish hajmini bajarishga sarflanadigan mehnat o'lchamini belgilovchi, mehnatni normalashtirish hisoblanadi.

Mehnatni normalash, mehnatni ilmiy asosda tashkil qilishning asosiy tarkibiy qismi sifatida, ishlab chiqarish normasini va vaqt normasini o'z ichiga oladi. Normal ish sharoitida belgilangan vaqt (soat, smena, oy) birligida ishlab chiqarsa bo'ladigan normalashtiriluvchi mahsulot birligi (dona, metr, tonna)ning miqdori ishlab chiqarish normasi bilan belgilanadi. Vaqt normasi esa ma'lum tashkiliy-texnikaviy sharoitlarda ish bajarish uchun zarur bo'ladigan vaqtni (min., soat) nazarda tutadi.

Korxonalariga mehnatga haq to'lash shakl va tizimlarini mustaqil belgilash huquqi berilgan. Mehnatga haq to'lashning ikkita shakli mavjud: ishbay va vaqtbay. Mehnatga ishbay shaklida haq to'langanda ish haqi, mahsulotning sifati, murakkabligi va ish sharoitini hisobga olgan holda, ishlab chiqarilgan mahsulot birligining miqdoriga bog'liq. Vaqtbay shaklida ish haqi, xodimlar malakasi va ish sharoitini hisobga olgan holda, sarflangan (haqiqiy ishlagan) vaqtning miqdoriga bog'liq.

Ishbay ish haqi shakli ishchilarni, ilg'or tajribalardan foydalangan holda, mehnat unumdorligini oshirishga moddiy jihatdan qiziqtiradi. Mehnatga haq to'lashning bu shaklida ishlab chiqarilgan mahsulot sifatini qat'iy tekshirish zarur. Mehnatga haq to'lashning ishbay shakli quyidagi mehnatga haq to'lash tizimlariga bo'linadi: to'g'ri ishbay, ishbay-mukofot, akkord, ishbay-progressiv, egri ishbay tizim.

Mehnatga vaqtbay shaklida haq to'langanda ish haqi hisoblash bo'yicha asos qilib ishchining sarflagan vaqti va tarif stavkasi olinadi.

Vaqtbay ish haqi shakli ikki tizimdan iborat: mehnatga haq to'lashning oddiy vaqtbay tizimi va vaqtbay-mukofot tizimi. Oddiy vaqtbay tizimida ish haqi bevosita ishlagan vaqt miqdoriga bog'liq. Vaqtbay-mukofot tizimida oddiy vaqtbay tizimi bo'yicha hisoblangan ish haqiga qo'shimcha qilib bajarilgan ishning sifati, material, yoqilg'ilarni, tejalishi bekor turishlarni qisqarishi, mashina va agregatlarni to'xtovsiz ishlashi va boshqa ko'rsatkichlarga qarab mukofot hisoblanadi.

Mehnatni tashkil qilish shakliga qarab ishbay va vaqtbay shakllardagi mehnatga haq to'lashlar yakka va umumiy bo'lishi mumkin. Ish jarayonida kasblarni birga qo'shib olib borish, ijrochilarning birini ikkinchisiga bog'liqlik zarurati bo'lsa, mehnatga haq to'lash umumiy bo'lishi mumkin.

Korxonalarda u yoki bu dastlabki hujjatlar shaklini qo'llash ishlab chiqarishning xarakteri, mehnatni tashkil etish va unga haq to'lash tizimiga, shuningdek mahsulot sifatini nazorat qilish usuliga bog'liq. Tasdiqlangan qonunga binoan sanoatda quyidagi dastlabki hujjatlar qo'llaniladi: ishbay ish naryadi, marshrut varaqasi, tayyorlangan mahsulot to'g'risida raport, tayyorlangan mahsulotni hisobga olish

qaydnomasi, bajarilgan ishlarni qabul qilish dalolatnomasi, vaqtbay ishlovchilarga berilgan normalashtirilgan topshiriq va boshqalar. Ishlangan mahsulot va bajarilgan ishlar hisobi bo'yicha dastlabki hujjatlar miqdorini anchaga kamaytirish uchun yiriklashtirilgan, kompleks me'yor va baholarni qo'llash, shuningdek bir yo'la tuziladigan bir kunlik hujjatlar o'rniga ko'p kunlik (yig'ma hujjatlar) haftada ishbay ishlarning bajarilishi (T-28-shakl) ga o'xshagan hujjatlarni qo'llash tavsiya qilinadi.

Ish haqini to'g'ri hisoblash uchun barcha hujjatlarda quyidagi ma'lumotlar keltirilishi kerak: ish joyi (sex, uchastka, bo'lim); hisoblash davri (sana); familiyasi, ismi, otasining ismi; tabel raqami va ishchining razryadi; ish birligiga belgilangan vaqt normasi va baho, ish haqi summasi; bajarilgan ish bo'yicha norma-soat miqdori

Texnologik karta, tsex, uchastka ishlab chiqarish dasturiga binoan tuzilgan, amaldagi norma va baholari, ishlar grafigi ko'rsatilgan bu hujjatlar ish boshlanishidan oldin ishchiga yoki brigadaga topshiriladi. Ish bajarilgandan so'ng texnik nazorat bo'limi (OTK) haqiqiy ishlab chiqarilgan va qabul qilingan yaroqli mahsulotlar miqdori va yaroqsiz mahsulot miqdorini ko'rsatadi.

Yakka, takrorlanmaydigan mahsulot ishlab chiqarishlarida ishbay ish bo'yicha asosiy hujjat bo'lib bir yo'la tuziluvchi, yig'ib boruvchi, shuningdek yakka va brigada bo'yicha tuziladigan naryad hisoblanadi. Bir yo'la naryad smena yoki oy davomida bir buyurtma yoki ishlab chiqarish xarajatlari turiga tegishli ish turlari bo'yicha tuziladi. Agar ish bir ishchi tomonidan bajarilsa, yakka naryad deyiladi, agar brigada tomonidan bajarilsa – brigada (umumiy) naryadi deyiladi. Naryadning orqa tomonida brigada tarkibi, ishlangan vaqt, bajarilgan ish, brigada a'zolarining malakasi to'g'risida qo'shimcha ma'lumotlar keltiriladi.

Naryadlar bo'yicha bajarilgan ish hajmi va ishlar harakatini texnologik zanjiri tartibida nazorat qilish mumkin emas, chunki ular bir ishchi (yoki brigada, smenaga), biri ikkinchisi bilan bog'lanmagan bir yoki bir necha operatsiyalarga yoziladi. SHuning uchun bir texnologik jarayonda bir vaqtning o'zida seriya (guruh) bir xildagi mahsulot tayyorlaydigan seriyali ishlab chiqarishlarda tayyorlangan mahsulot va ish haqini hisoblash uchun marshrut varaqalari qo'llaniladi. Marshrut varaqasi bo'yicha har bir ishchi ish bajarishi mumkin. Marshrut varaqasi barcha texnologik

jarayon operatsiyalariga va ma'lum partiya detal va mahsulotlarga oldindan yoziladi. Bunda ishning bir operatsiyadan ikkinchisiga o'tkazilishi ketma-ketlikda ko'rsatilgan bo'lib, ishlab chiqarishdagi yo'qotishlar va yaroqsiz mahsulotlar nazorat qilinadi. Marshrut varaqasi bo'yicha ish turlari bir qancha ishchilar tomonidan bajarilganligi uchun, har birining ish haqisi maxsus hujjatda – 15 kunda yoki bir oyda bir marta tuziladigan ishlab chiqarish raportida yig'ib boriladi.

Ko'plab ishlab chiqarish xarakteridagi korxonalarda ishchilar odatda o'zlariga berkitilgan bir xil texnologik operatsiyalarni bajaradi. Bunda ishlab chiqilgan mahsulot va ish haqining hisobi smena yoki oy bo'yicha tuziladigan yig'ma qaydnomalarda yuritiladi.

6.3. Mehnat ta'tili va kasallik bo'yicha qo'shimcha haq hisoblashni hujjatlashtirish

O'zbekiston Respublikasining Mehnat Kodeksiga binoan ishlamagan 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 etti oy ishlaganlar bo'yicha – ettidan birga va h. k.) ko'paytirib topiladi. o'rta maxsus va hunar – texnika bilim yurtlari o'qituvchilariga 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 etkazilgan zarar, kasbiy kasallik yoki ularning mehnat vazifalarini bajarish jarayonida salomatligiga etkazilgan zararlarni ish beruvchilar tomonidan qoplash uchun haq hisoblash Vazirlar Maxkamasi 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, tashkilotlar, 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 qonunchilik 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 manbai 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 binoan ishlab chiqilgan nizomga asosan ish stajidan qat'iy nazar quyidagi xodimlarga vaqtinchalik ish qobiliyatini yo'qotganligi bo'yicha nafaqa 100 % to'lanadi:

- ishlayotgan ikkinchi jahon urush qatnashchilariga;
- baynalminal harbiylar va ularga tenglashtirilgan shaxslarga;
- qaramog'ida uch yoki undan ortiq 16 yoshga etmagan (o'quvchilar 18 yosh) farzandlari bo'lgan xodimlarga;
- Chernobil AES avariya oqibatlarini bartaraf etishda qatnashgan xodimlarga;
- Chernobil halokati natijasida evakuatsiya qilinib radioaktiv bilan ifloslangan zonalardan 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 ijtimoi 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 etim 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.

Ish haqi summasiga ish joyida ijtimoiy sug'urta hisoblanadigan, mehnat haqiga kiritilmaydigan bir yo'la to'lovlardan tashqari, barcha turdagi to'lanmalar kiradi.

Ishbay ish haqi oladigan shaxslarga nafaqa ishga qobiliyatsizligi boshlangan oydan oldingi kalendar oyida ishlagan ish haqidan hisoblab topiladi. Oxirgi oy oyligiga amaldagi Nizomga binoan hisoblab chiqilgan o'rtacha oylik mukofotlar summasi qo'shiladi.

Vaqtbay haq oladigan shaxslarga nafaqa hisoblash uchun oylik oklad, ishga qobiliyatsizlik boshlangan kungacha olingan doimiy qo'shimcha haqlar inobatga olingan holda, kunlik yoki soatlik tarif stavka olinadi. Bunga «Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha nafaqa tayinlash va to'lash tartibi to'g'risidagi Nizom» ga binoan hisoblab chiqilgan o'rtacha oylik mukofotlar summasi qo'shiladi.

6.4. Ish haqidan ushlab qolinadigan ajratmalar va to'lovlar

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 yohud haq to'lash noto'g'ri hisoblab chiqarilgan kundan boshlab bir oydan kechiktirilmasdan 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 etkazilgan zararni qoplash uchun, agar etkazilgan zararning 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'iy nazar soliqdan butunlay ozod qilinadigan fuqarolar kategoriyasi nazarda tutilmagan. Daromad miqdoridan qat'iy nazar O'zbekiston Respublikasining barcha fuqorolari, chet el fuqarolari va fuqarosi bo'lmagan shaxslar soliqqa tortiladi;

– agar fuqoroning korxonasidan oladigan ish haqidani 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 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.

Ijro varaqalari aliment summalarini ushlash 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 otalar 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 ichida aliment summalari to'lanishi yoki aliment oluvchilar hisobidan pochta orqali o'tkazib berilishi kerak. Bunda 6990- schyoti debetlanib 5010- schyoti kreditlanadi.

Moddiy yordam, ixtirochilik, 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 hisoblashlar 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 ochadi.

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 uchastkalarni qurish va obodonlashtirish uchun olingan ssudani qaytarish. Bunday hisoblash muomalalari 4710-«Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzi» va 6990-«Boshqa majburiyatlar» schyotlarda hisobga olinadi.

6.5. Mehnat haqi bo'yicha hisoblashlar, ularni rasmiylashtirish va foydalanishni nazorat qilish

O'zbekiston Respublikasining Mehnat Kodeksiga binoan ishchi va xizmatchilarga ish haqi bir oyda kamida bir marta beriladi. Ayrim hollarda xodimlarning alohida kategoriyalari uchun O'zbekiston Hukumati tomonidan ish haqi to'lash bo'yicha boshqa muddatlar belgilanishi mumkin.

Oyning birinchi yarmiga ish haqi hisoblashning avansli va avanssiz tartibi qo'llaniladi. Birinchi holda hodimga avans berilib oyning ikkinchi yarmiga ish haqi to'lanishda pirovard hisob qilinadi. Jamoa shartnomasini tuzishda avans miqdori ish beruvchi bilan kelishib olinadi. Avansning minimal miqdori tabelga binoan ishchining ishlagan vaqti bo'yicha tarif stavkasidan kam bo'lmasligi kerak.

Ikkinchi holda korxonada rejali avans to'lashning o'rniga oyning birinchi yarmi bo'yicha haqiqiy ishlab chiqargan mahsuloti (bajargan ishi) yoki ishlagan vaqti bo'yicha ish haqi hisoblaydi.

Avanslar oklad yoki tarif stavkasining, soliq chiqarilgandan so'ng, 40-50 foizi miqdorida hisoblanadi. Ishchi va xizmatchilar bilan hisoblashni rasmiylashtirish uchun foydalaniladigan hujjat bo'lib hisoblash qaydnomasi hisoblanadi. Quyidagi dastlabki hujjatlar ish haqi hisoblash qaydnomasi va hisoblash varaqalarini tuzish uchun asos bo'lib hisoblanadi:

- ish vaqtidan foydalanishni hisobga olish tabeli – asosida foydalanilgan vaqt yotadigan vaqtbay ish haqi va boshqa to'lovlarni hisoblash uchun foydalaniladi (bekor turishlar, tungi va ish vaqtidan ortiq ishlagani, vaqtinchalik ish qobiliyatini yo'qotgani va shu kabilar uchun to'lanadigan haq);

-ish haqini yig'ib boruvchi kartochkalar – ishbay ishchilar uchun;

-barcha turdagi qo'shimcha haq va vaqtinchalik ish qobiliyatini yo'qotgani bo'yicha nafaqalar hisoblash buxgalteriya raschyoti;

-o'tgan oy bo'yicha hisoblash qaydnomaslari – soliq ushlanmalar summasini hisoblash uchun;

-ijro varaqalari bo'yicha ushlab qolish uchun sud organlarining qarorlari;

-oyning birinchi yarmi uchun avans berish bo'yicha to'lov qaydnomaslari;

-rejasiz avanslar berish bo'yicha kassa-chiqim orderlari va h. k.

Hisoblash qaydnomasi analitik hisob registri bo'lib hisoblanadi, chunki u har bir tabel nomeri, sexlar, xodimlar kategoriyalari, to'lov va ushlanmalar turlari bo'yicha tuziladi. To'lov qaydnomasi quyidagi ko'rsatkichlardan iborat:

- to'lov turlari bo'yicha hisoblandi – 6710 schyotning kredit oboroti bo'yicha;
- to'lov va zachet turlari bo'yicha ushlandi va zachet qilindi – 6710 schyotning debet oboroti;
- qo'liga tegadigani yoki korxonaning oy oxiriga qarzi – 6710 schyotning kredit saldosini.

Hisoblash qaydnomasining oxirgi ko'rsatkichi pirovard hisoblash bo'yicha to'lov qaydnomasini tuzish uchun asos bo'lib hisoblanadi.

Korxonaning ishchi va xizmatchilar bilan hisoblashishini rasmiylashtirishda bir qancha variantlar qo'llaniladi:

- hisoblashish-to'lov qaydnomaslarini tuzish yo'li bilan. Bunda ikki registr birlashtirilgan: hisoblash va to'lov qaydnomasi, ya'ni bir vaqtning o'zida to'lashga tegishli summa hisoblanadi va u beriladi (to'lanadi);

- hisoblash qaydnomasini tuzish yo'li bilan, to'lash esa to'lov qaydnomasi bilan amalga oshiriladi;

- har ish oyi uchun (hisoblandi, ushlandi, qo'liga tegadigani) «Ish haqi hisoblash» varaqalarini mashinalarda tuzish yo'li bilan. Bunga asosan ish haqi berish uchun to'lov qaydnomasi tuziladi.

Moliyalash manбайдan qat'iy nazar korxonaning mehnat haqi xarajatlari tarkibiga mehnatga haq to'lash bo'yicha qilingan barcha xarajatlar, jumladan qonun bo'yicha xodimlarning ishlamagan vaqti uchun hisoblangan o'rtacha ish haqi, rag'batlantiruvchi to'lovlar, kompensatsiya to'lovlari kiradi.

Yuqorida ko'rsatilgan mehnatga haq to'lash bo'yicha qilingan xarajatlarning barchasi xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizomga binoan mahsulot (ish va xizmat)lar tannarxiga kiritiladi yoki davr xarajatlariga o'tkazilib, keyin har oyda hisobot davri foydasini kamaytirishga yo'naltiriladi. Mehnat haqi fondidan foydalanish ustidan nazoratni asosan korxonah rahbari olib boradi.

Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli tarkibida hisobot, haqiqiy hisoblangan mehnat haqi fondini hisoblab chiqish va rejali fondan foydalanish ustidan nazorat qilish uchun maxsus registrlar nazarda tutilgan. Bu maqsad uchun sanoatda 5-«Hisoblangan ish haqining tarkibi va xodimlar kategoriyalari bo'yicha yig'ma va ishchi va xizmatchilar bilan hisoblashishlar bo'yicha yig'ma» ishlov berish jadvalidan foydalaniladi. Bu har oyda hisoblash qaydnomaslariga asosan tuziladi.

Haqiqatan ham bu jadval 6710-schyotning ma'lumotlarini tahlil qilish, 8, 10/1 jurnal-orderlariga, 7-qaydnomasga soliq ushlanmalari bo'yicha ma'lumotnoma tuzish va oy oxiriga qolgan qoldig'ini bosh daftar bilan taqqoslash imkoniyatini beradi. CHunonchi, 8 - jurnal-orderga yozish uchun ishchi va xizmatchilarning ish haqlaridan ushlangan soliqlar summasi to'g'risidagi ma'lumotnoma 6410-schyotning kredit ma'lumotlariga asosan tuziladi; 10/1 jurnal-orderiga yoziladi 6710-schyotning krediti 6520-schyotning debeti bo'yicha; 7-qaydnomasga – 4710-schyotning krediti bo'yicha, 6990-schyotning krediti bo'yicha yoziladi.

6.6. Mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblarning sintetik hisobi

Xodimlarga tegishli ish haqi, mukofot, nafaqalar hisoblashni amalga oshirish bilan bir vaqtda bu summalar korxonada buxgalteriyasida tegishli registrlarda hisobga olib boriladi.

Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizomga binoan ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan mehnatga haq to'lash xarajatlari ishlab chiqarilgan mahsulot (ish, xizmat) lar tannarxiga o'tkaziladi. Ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan mehnatga haq to'lash xarajatlariga quyidagilar kiradi:

- xo'jalik yurituvchi subektda qabul qilingan mehnatga haq to'lash shakllari va tizimlariga muvofiq bajarilgan narxnomalar, tarif stavkalari va lavozim maoshlaridan kelib chiqib hisoblangan amalda bajarilgan ish uchun ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan hisoblangan ish haqi, shu jumladan bajarilgan ishni hisobga olish bo'yicha dastlabki hujjatlarda nazarda tutilgan rag'batlantiruvchi tUSDagi to'lovlar;
- kasb mahorati va murabbiylik uchun tarif stavkalariga va okladlarga ustamalar;

- ish rejimi va mehnat sharoitlari bilan bog'liq bo'lgan kompensatsiya tushadigan to'lovlar, shu jumladan:
- texnologik jarayon jadvalida nazarda tutilgan tungi vaqtda, ishdan tashqari vaqtda, dam olish va bayram kunlarda ishlaganlik uchun tarif stavkalari va okladlarga ustamalar va qo'shimcha haq;
- smenali rejimda ishlaganlik, kasblarni birga qo'shib olib borganlik va xizmat ko'rsatish zonalarini kengaytirganlik uchun ustamalar;
- hukumat tomonidan tasdiqlangan kasblar va ishlar ro'yxati bo'yicha og'ir, zararli mehnat va tabiiy-iqlim sharoitlarida ishlaganlik uchun ustamalar, shu jumladan ushbu sharoitlardagi uzluksiz ish staji uchun ustamalar;
- aloqa, temir yo'l, daryo, avtomobil transporti va katta yo'llar xodimlarining va doimiy ishi yo'lda o'tadigan yoki qatnov tusiga ega bo'lgan boshqa xodimlarning ish haqiga, xo'jalik yurituvchi subekt joylashgan joydan jo'nagan paytidan boshlab shu joyga qaytib kelgan paytigacha to'lanadigan yo'lda o'tgan har bir sutka uchun to'lanadigan ustamalar;
- qurilishda, rekonstruksiya qilishda va mukammal ta'mirlashda bevosita band bo'lgan, shuningdek qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda vaxta usuli bilan ishlarni bajarishgan xodimlar uchun ishning ko'chma va qatnov xususiyati uchun ustama;
- doimiy ravishda er osti ishlarida band bo'lgan xodimlarga ularning shaxtada ish joyiga jo'nab ketishlaridan va orqaga qaytishlarigacha o'tadigan normativ vaqt uchun qo'shimcha haq;
- mehnatga haq to'lashning rayonlar bo'yicha tartibga solinishiga, shu jumladan rayon koeffitsientlari va amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq cho'l, suvsiz va yuqori tog' joylarida ishlaganlik uchun koeffitsientlar bilan belgilangan to'lovlar;
- xo'jalik yurituvchi subekt joylashgan joydan ish joyiga va orqaga qaytadigan yo'lda o'tadigan kunlar uchun vaxtada ishlash jadvalida nazarda tutilgan, shuningdek xodimlarning meteorologiya sharoitlariga ko'ra va transport tashkilotlarining aybi bilan yo'lda tutilib qolingun kunlar uchun tarif stavkasi, oklad miqdorida to'lanadigan summalar;

- ish vaxta usulida tashkil etilganda, ish vaqti jamlanib hisoblanganda va qonun hujjatlari bilan belgilangan boshqa hollarda xodimlarga ularga ish vaqtining normal davom etishidan ortiq ishlaganligi munosabati bilan beriladigan dam olish kunlari, uchun haq to'lash;
- ishlamagan vaqt uchun haq to'lash:
- amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq navbatdagi va qo'shimcha ta'tillar, navbatdagi foydalanilmagan va qo'shimcha ta'tillar uchun kompensatsiyalar, o'smirlarning imtiyozli soatlari, bolani ovqatlantirish uchun onalar ishidagi tanafuslar, shuningdek tibbiy ko'riklardan o'tish bilan bog'liq vaqt uchun haq to'lash;
- majburiy ta'tilda bo'lgan xodimlarga, asosiy ish haqini qisman saqlab qolgan holda haq to'lash;
- donor xodimlarga qonni tekshirish, topshirish kunlari uchun va qon topshirilgan har bir kundan keyin beriladigan dam olish kunlari uchun haq to'lash;
- davlat vazifalarini bajarganlik uchun mehnat haqi to'lash;
- xo'jalik yurituvchi subekt shtatida turmaydigan xodimlar mehnatiga ular tomonidan fuqarolik-huquqiy tuzilgan shartnomalar bo'yicha ishlar bajarilganligi uchun haq to'lash, agar bajarilgan ish uchun xodimlar bilan hisob-kitob xo'jalik yurituvchi subektning o'zi tomonidan amalga oshirilsa pudrat shartnomasi ham shu jumlagi kiradi;
- belgilangan tartibga muvofiq ishlab chiqarish jarayonida qatnashuvchi xodimlar mehnatiga haq to'lash fondiga kiritiladigan to'lovlarning boshqa turlari.

Barcha bu mehnat xarajatlari bevosita quyidagi schyotlarning debeti bo'yicha aks ettirilib: 2011-«Asosiy ishlab chiqarish», 2310-«Yordamchi ishlab chiqarish», 2510-«Umum ishlab chiqarish xarajatlari», 2610-«Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlar», 2710-«Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar» 3100- «Kelgusi davrlar xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlar», 6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar» schyoti kreditlanadi.

Ishchilarning ta'til vaqti uchun hisoblangan ish haqi summasiga 8910-«Kelgusi xarajatlar va to'lovlar zahiralari» (agar korxonaga bunday zahira mablag'larini tashkil qilish huquqiy berilgan bo'lsa) schyoti debetlanib 6710-«Mehnat haqi bo'yicha

xodim bilan hisoblashishlar» schyoti kreditlanadi va 15-qaydnomasga binoan 10 va 10/1 jurnal-orderlarida aks ettiriladi.

Ishga qobiliyatsizligi bo'yicha nafaqa va ijtimoiy sug'urta organlari mablag'lari hisobidan to'lanadigan boshqa to'lovlar 6520-«Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar» schyotining debeti va 6710-schyotning kreditiga yozilib 10/1 jurnal-orderida aks ettiriladi.

Qisqa xulosa

Xo'jalik yurituvchi subektlarda mehnat va unga haq to'lash hisobi korxonaning hisob tizimida muhim ahamiyatga egaligi va u mehnatning son hamda sifati, iste'molga yo'naltiriladigan mablag'lardan foydalanish ustidan operativ nazoratni ta'minlashga qaratilgan.

Mehnatga haq to'lashda ishning sifatini, ishlab chiqarish normalarini bajarilishini hisobga olish va ish haqi hisoblashning ma'lum tartibini belgilash bo'yicha nazariy hamda amaliy tavsiyalar berilgan.

Nazorat va muhokama uchun savollar

1. Korxonada xodimlari qanday guruhlardan iborat va xodimlar tasnifining ahamiyati nimada?
2. Mehnatga haq to'lashning qanday shakl va tizimlarini bilasiz?
3. Mehnat va unga haq to'lashni tashkil etish deganda nimani tushinasiz?
4. Mehnatga haq to'lash bo'yicha qanday dastlabki hujjatlar qo'llaniladi?
5. Ish sharoitini normal holati deb nimani tushinasiz va uning qanday haq to'lanadi?
6. Yaroqsiz mahsulotga qanday haq to'lanadi?
7. Bayram kunlari ishlagani uchun qanday haq to'lanadi?
8. Yillik ta'til haqi qanday hisoblanadi?
9. Vaqtinchalik ish qobiliyatini yo'qotganlarga to'lanadigan nafaqa miqdori ish haqidan necha foizni tashkil etadi?
10. Ish haqidan qanday ushlanmalar ushlanadi?

VII-bob. MAHSULOT, ISH VA XIZMATLARNI SOTISH HISOBI

7.1. Tayyor mahsulot va uni baholash

Tayyor mahsulot - korxonalarda ishlab chiqarish jarayonining pirovard mahsulotidir.

Texnologik ishlov berishning barcha bosuichlaridan utgan, tasdiqlangan standartlar va texnik shartlarga maxfiy keladigan (uning sifatini tasdiqlaydigan sertifikat yoki boshqa hujjat bilan ta'minlangan), texnik nazorat bo'limi qabul uilgan va omborga topshirilgan yoki xaridorga yuklab jo'natilgan mahsulot tayyor mahsulot deb hisoblanadi.

Tayyor mahsulot aylanma mablag'lari tarkibiga kiradi va shuning uchun «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi uzbskiston Respublikasi qonuniga binoan u balansda ishlab chiqarish jarayonida asosiy vositalar, xomashyo, materiallar, youilg'i, uuvvat, mehnat resurslari va uni ishlab chiqarishga doir boshqa xarajatlardan foydalanish bilan bog'liq xarajatlarni o'z ichiga oladigan mahsulotning hauuiiy ishlab chiqarish tannarxi bo'yicha aks ettirilishi kerak.

Tayyor mahsulotning hauuiiy tannarxini faqat hisobot davri (oy) tugashi bilan hisoblash mumkin. Mahsulotning harakati (ishlab chiqarish, yuklab jo'natish, sotish) esa har kuni yuz beradi, shuning uchun joriy hisob uchun mahsulotning shartli bahosi zarur.

Tayyor mahsulot harakatining joriy, kundalik hisobi hisob narxlarida rejadagi ishlab chiqarish tannarxi yoki shartnomaviy narxlar bo'yicha yuritiladi.

Oy oxirida tafovut (chetga chiuish) aniqlanadi va hisob narxi hauuiiy tannarxga qadar etkaziladi.

Joriy hisobda tayyor mahsulotni baholash «Tovar-moddiy boyliklar» deb nomanlan 4-sonli BHMSga binoan FIFO yoki o'rtacha hisoblash (AVEKO) usullaridan biriga ko'ra amalga oshirilishi mumkin.

7.2. Tayyor mahsulot ishlab chiqarilish va uning omborga kelib tushishi hisobi

Ishlab chiqarilgan tayyor mahsulotlar tsehidan tayyor mahsulotlar omboriga topshiriladi. Tayyor mahsulotni omborga topshirish qabul qilish topshirish yuk xatlari bilan rasmiylashtiriladi, ularda quyidagi ko'rsatkichlar o'rin oladi: mahsulotni qabul qilgan omborning raqami (kodi), mahsulotning nomi, uning miqdori, o'lchov birligi, narxi va so'mmasi. Bajarilgan ishlar va xizmatlar qabul qilish topshirish dalolat nomasi bilan rasmiylashtiriladi.

Omborda tayyor mahsulot ombor hisob varaqa (kartochka)larida tabiiy ko'rinishda, materiallar hisobiga uxshab hisobga olinadi. Ularda har bir kirim va chiqim hujjati bo'yicha ma'lumotlar yoziladi; har bir yozuvdan keyin qoldiq chiqariladi.

Topshirish yuk xatlari asosida mahsulot chiqarish uaydnomalari tuziladi, bunda tayyor mahsulot uaydnomalarda ikki hil: hisob narxlarida va haqiqiy tannarxi bo'yicha aks ettiriladi.

Tayyor mahsulotning sintetik hisobi 2810 «Tayyor mahsulot» hisob varag'ida yuritiladi.

Misol. Hisobot davri mobaynida omborga hisob narxlari bo'yicha 80 ming so'mlik tayyor mahsulot kelib tushdi. Oy oxirida uning haqiqiy tannarxi belgilandi, u 75 ming so'mni tashkil etdi.

Kelib tushgan mahsulotga hisob narxlari bo'yicha quyidagi o'tkazma beriladi:

D-t 2810 «Tayyor mahsulot» - 80 ming so'm.

K-t 2011 «Asosiy ishlab chiqarish» - 80 ming so'm.

Hisob narxining haqiqiy tannarhdan tafovuti, agar haqiqiy tannarx hisob narxidan oz bo'lsa, «Qizil storno» usulida quyidagi o'tkazma bilan rasmiylashtiriladi:

D-t 2810 «Tayyor mahsulot» -5 ming so'm.

K-t 2011 «Asosiy ishlab chiqarish» - 5 ming so'm.

Haqiqiy tannarx hisob narxidan oshib ketsa, farq qo'shimcha «qora» yozuv bilan usha o'tkazma yordamida yoziladi. (qo'shimcha buxgalteriya provodkasi beriladi)

Misol. Aytaylik, ishlab chiqarilgan mahsulotning haqiqiy tannarxi 90 ming so'mni tashkil etdi.

Hisobot davri davomida omborga tayyor mahsulotning kelib tushishi:

D-t 2810 «Tayyor mahsulot» - 80 ming so'm.

K-t 2011 «Asosiy ishlab chiqarish» - 80 ming so'm.

Hisobot davri oxirida tayyor mahsulot xaqiqiy tannarxining hisobdan chiqarilishi uchun 10 ming so'mlik farq usha o'tkazmada qo'shimcha yozuv bilan yoziladi:

D-t 2810 «Tayyor mahsulot» - 10 ming

K-t 2011 «Asosiy ishlab chiqarish» - 10 ming

7.3. Tayyor mahsulotni yuklab jo'natish

Tayyor mahsulotni berish va uni korxonada omboridan yuklab jo'natish buyruq yuk xat bilan rasmiylashtiriladi, unga ikki hujjat kiritilgan: omborga doir buyruq va berish uchun yuk xat. Ular asosida shart fakturalar yoziladi, ularda yuklab jo'natilgan mahsulot miqdori va ushbu mahsulot uchun tegishli so'mma ko'rsatiladi. Yuklab jo'natilgan mahsulotni hisobga olishning ikki usuli mavjud: yuklab jo'natish, mahsulot (ishlar, xizmatlar) topshirish va bankka to'lov hujjatlarini taqdim etish sanasi payti deb hisoblanadigan birinchi usul (hisoblash usuli) va xaridordan olingan to'lovlar hisob-kitob varag'iga uayd etilgan sana sotish payti deb hisoblanadigan ikkinchi usul (kassa usul) Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi O'zbekiston Respublikasi qonunining 13- moddasiga binoan va Buxgalteriya Xisobi Standartlariga maxfiy daromad va xarajatlar haq to'lash vaqti va pul kelib tushish sanasidan uaytiy nazar ular ta'liuuli bo'lgan hisobot davrida aks ettiriladi. Binobarin O'zbekiston Respublikasi korxonalarini yuklab jo'natilgan mahsulot hisobining birinchi varianti qabul qilingan.

Yuklab jo'natilgan sotishga berilgan lekin to'lanmagan mahsulotning hisobi 9110 «Sotilgan tayyor mahsulotning tannarxi hisob varag'ida yuritiladi. Sotish paytida tayyor mahsulot tovarlar ishlar va xizmatlar tannarxi xarajatlarini hisobga oluvchi 2011 «Asosiy ishlab chiqarish» 2810 «Tayyor mahsulot», 2910 «Tovarlar» hisobvarag'lari bilan korrespondentlangan holda 9110 «Sotilgan tayyor mahsulotning

tannarxi», 9120 «Sotilgan tovarlarning tannarxi», 9130 «Bajargan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxi» hisobvarag'larining debetida aks ettiriladi.

Hisobot davrining oxirida 9110 «Sotilgan tayyor maxsulotning tannarxi», 9120 «Sotilgan tovarlarning tannarxi», 9130 «Bajargan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxi» hisobvarag'lari 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» schyoti bilan yopiladi.

Xaridolarga mahsulot yuklab jo'natilgan paytda hisoblash usuli bilan quyidagi buxgalteriya yozuvlari amalga oshiriladi:

- sotilgan mahsulotning haqiqiy ishlab chiqarish tannarxiga:

D-t 9110 «Sotilgan tayyor maxsulotning tannarxi»,

K-t 2810 «Tayyor mahsulot»

-savdoda yuklab jo'natilgan mahsulotlarning haqiqiy tannarxiga:

D-t 9120 «Sotilgan tovarlarning tannarxi»,

K-t 2910 «Tovarlar»

-bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlarning haqiqiy tannarxiga:

D-t 9130 «Bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxi»

K-t 2011 «Asosiy ishlab chiqarish»

Hisobot davrining oxirida sotilgan mahsulotlar, tovarlar, ishlar va xizmatlar tannarxini hisobga oluvchi schyotlar 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» schyotiga quyidagi o'tkazmalar bilan yopiladi:

D-t 9910 «Yakuniy moliyaviy natija»

K-t 9110 «Sotilgan tayyor mahsulotning tannarxi»

K-t 9120 «Sotilgan tovarlarning tannarxi»

K-t 9130 «Bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxi»

Joriy hisobda yuklab jo'natilgan tayyor mahsulotlar hisob (rejadagi yoki sotish) narxlarida rasmiylashtiriladi. Chunki yuklab jo'natish paytida uning haqiqiy tannarxi noma'lum bo'ladi. Oy oxirida yuklab jo'natilgan mahsulotning haqiqiy tannarxi va uning hisob narxlari bilan farqi aniqlanadi.

Misol. Yuklab jo'natilgan mahsulotning haqiqiy tannarxini hisoblaymiz, ming so'm:

Ko'rsatkichlar	Hisobdagi narx	Haqiqiy tannarx	Farq (+, -)
Oy boshiga ombordagi tayyor mahsulotning qoldigi	200	208	+8
Ishlab chiqarishdan hisobot oyi davomida qabul qilingan tayyor mahsulot	800	772	-28
Jami	1000	980	-20
Xaqiqiy tannarxning hisobdagi narxga nisbati, % (980+1000*100)=98%			
Bir oyda yuklab jo'natilgan mahsulot	900	882=(900*98%*100)	-18
Oy oxiriga ombordagi tayyor mahsulot qoldig'i	100	98	-2

Oy oxiridagi farqlar so'mmasiga quyidagicha o'tkazmalar beriladi:

D-t 9110 «Sotilgan tayyor mahsulotning tannarxi»-18 ming so'm.

K-t 2810 «Tayyor mahsulot» - 18 ming so'm.

7.4. Mahsulot, tovarlar, ishlar va xizmatlar sotilishi hisobi

Sotish jarayoni ikki tomonlama xususiyatga ega. Bir tomondan, u mahsulot berish, ish bajarishi, xizmat ko'rsatishniig moddiy-ashyoviy jarayoni, boshqa tomondan esa u mahsulot, ish, xizmatlarga hau to'lash jarayonidir. Ushbu jarayonlar vaug bo'yicha mos tushmaydi, ular amalga oshiriladigan xo'jalik operatsiyalari xususiyatiga ko'ra farqlanadi.

Sotish jarayonida korxonada daromad oladi, uni to'g'ri o'lchash va o'z vaqtida hisobga uyush kerak, chunki korxonada byudjetga to'lashi zarur bo'lgan soliqlarning miqdori ana shoga bog'liq.

Mahsulot(ishlar va xizmatlar) sotilishidan olinadigan daromadni hisobga olish tartibi «Asosiy faoliyatdan olingan daromadlar» degan 2-son BHMSda keltirilgan. Ushbu standartga ko'ra quyidagi shartlar bajarilganda tovarlarni sotishdan daromad olingan deb tan olinadi:

- agar korxonada xaridorga tovarlarga egalik qilishga doir xatarlar va imtiyozlarning anchagina qismini bersa;
- korxonada sotilgan tovarlarga egalik qilish va ularni nazorat qilish huquqini saqlab qolmasa;
- daromad so'mmasi huuoniylilikning katga darajasi bilan baholanishi mumkin;
- korxonaga bitim bilan bog'liq daromadning kelib tushish ehtimoli mavjud.

Mahsulotlar, ishlar xizmatlar sotilishining hisobi 9000 «Asosiy (operatsion) faoliyatdan olinadigan daromadlarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotlarida olib boriladi. Ushbu schyotlar guruhi tayyor mahsulot, tovarlar, bajarilgan ishlar va uursatilgan xizmatlar sotilishi jarayoni to'g'risidagi ma'lumotni umumlashtirish uchun mo'ljallangan.

9010 «Tayyor mahsulotni sotishdan olingan daromadlar», 9020 «Tovarlarini sotishdan olingan daromadlar», 9030 «Bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlardan olingan daromadlar» schyotlarining kreditida, olinadigan, pul mablag'lari yoki utgan davrda olingan, lekin hisobot davriga ta'lluuli bo'lgan daromadlar schyotlari bilan korrespondentlangan holda, daromadlar aks ettiriladi.

Yuqoridagi 9010, 9020, 9030 schyotlari hisobot davrining ohirida 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» hisovarag'i bilan yopiladi.

Asosiy vositalar (9210 «Asosiy vositalarning realizatsiya qilinishi va boshqacha chiuib ketishi») va boshqa aktivlarning (9220 «Boshqa aktivlarning realizatsiya qilinishi va boshqacha chiuib ketishi») sotilishidan natijalar alohida schyotlarda aniqlanadi va hisobga olinadi.

Bozor iugisodiyoti sharoitlarida korxonalar o'z mahsulotlari sifatiga turli hil kafolatlarni beradilar, shuning uchun xaridorni yuklab jo'natilgan mahsulot sifati uoniutirmasa, u olingan tovarni qaytarish xuquqiga ega. Bu holatda qaytarilgan tovar yoki mahsulotning hisobi 9040 «Sotilgan tovarlarni qaytarish» schyotida olib boriladi. Bu schyot 9000 guruhli daromadlarni hisobga olish schyotlariga nisbatan kontrpassiv hisoblanadi va daromadlar so'mmasini kamaytiradi.

Qaytarilgan tovar qiymati quyidagi buxgalteriya yozuvi bilan uayd etiladi:

- xaridordan pul mablag'lari olingan taqdirda, xaridorga pul mablag'larini qaytarish paytida:

D-t 9040 «Sotilgan tovarlarni qaytarish»

K-t 5110 «Hisob-kitob hisobvaraga»

- xaridorlardan pul mablag'lari olinmagan taqdirda, xaridorning debitorlik qarzini bekor qilish so'mmasiga:

D-t 9040 «Sotilgan tovarlarni qaytarish»

K-t 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»

- hisoblangan uushilgan uiyamat solig'i, aktsiz solig'a so'mmasiga:

D-t 6410 «Byudjetga qarzlar bo'yicha to'lovlar (turlari bo'yicha)»

K-t 5110 «Hisob-kitob schyoti» yoki 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» qaytarilgan mahsulot yoki tovarlar tannarxi quyidagi yozuv bilan aks ettiriladi:

D-t 2810 «Tayyor mahsulot» yoki 2910 «Tovarlar»

K-t 9110, 9120 «Sotilgan tovarlarning tannarxi» hisobot davrining oxirida **9040 «Sotilgan tovarlarni qaytarish» schyoti** quyidagi tarzda yopiladi:

D-t 9010 «Tayyor mahsulotni sotishdan olingan daromadlar»

K-t 9040 «Sotilgan tovarlarni qaytarish»

Shartnoma shartlariga maxfiy korxonalar xaridorlarga shartnomada belgilangan muddatdan oldin to'lov uchun chegirmalar yoki yarousiz mahsulot bo'yicha narxlardan chegirmalar, shuningdek katga hajmda tovar sotib olganligi uchun chegirmalar berishi mumkin. Bunday chegirmalar 9050 «Xaridorlarga va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar» maxsus hisobvarag'da hisobga olinadi. Bu

schyot 9000 guruhdagi daromadlarni hisobga olish schyotlariga nisbatan kontrpassiv hisoblanadi va uning debet aylanmasi tayyor mahsulot, tovarlar, bajarilgan ishlar yoki ko'rsatilgan xizmatlar sotilishidan olingan so'mmani kamaytiradi.

Berilgan chegirmalar so'mmasiga quyidagi buxgalteriya yozuvi beriladi:

D-t 9050 «Xaridorlarga va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar»

K-t 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» yoki 5110 «Hisob-kitob schyoti»

Hisobot davrining oxirida 9050 «Xaridorlarga va bu-yurtmachilarga berilgan chegirmalar» Schyoti quyidagi tarzda yopiladi:

D-t 9010 «Tayyor mahsulotni sotishdan olingan daromadlar»

K-t 9050 «Xaridorlarga va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar»

Yuklab jo'natish va sotishning hisobi, 2810, 9410, 9010, 9020, 9030, 9210, 9220, 4010 schyotlari kreditida aylanmalarni va 9010, 9020, 9030 schyotlari uchun tahliliy ma'lumotlarni uayd etish uchun mo'ljallangan 11-sonli jurnal-orderda schyotlar va jamlama ko'rsatkichlar bo'yicha olib boriladi. 11-sonli jurnal-order 15-va 16-sonli uaydnomalarning tahliliy ma'lumotlariga asosan to'ldiriladi. Shuni ta'kidlash lozimki, 9110 va 9010 hisob-varaqlariga tahliliy ma'lumotlar 11-sonli jurnal-orderda, nafaqat hisobot oyi bo'yicha, balki yil boshidan, haviuiy tannarxi, hisoblash narxlari, taqdim etilgan schyotlar yoki ularning o'rnini bosuvchi hujjatlardagi so'mmalar bo'yicha keltiriladi.

«Asosiy faoliyatdan olingan daromadlar» degan 2-son BHMS-ning 18-moddasiga ko'ra oraliu to'lovlar va xaridorlardan bo'naklar so'mmalari bo'yicha daromadlar tan olinmaydi, shuning uchun xaridor hisob-kitob varag'iga mahsulot uchun oldindan hau o'tkazsa, u 6310 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar» schyotida aks ettiriladi.

Misol. Korxonada 300 ming so'mlik mahsulotni sotish uchun kontrakt tuzdi va hauning 15%ini, ya'ni 45 ming so'mni oldindan oldi. Oldindan olingan to'lovga o'tkazma beriladi:

D-t 5110 «Hisob-kitob varag'i» - 45 ming so'm.

K-t 6310 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar» - 45 ming so'm.

Hisobvaraқ faktura asosida tovar yuklab jo'natilganidan keyin o'tkazma aks ettiriladi:

D-t 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» - 300 ming so'm.

K-t 9010 «Tayyor mahsulotni sotishdan olingan daromadlar»- 300 ming so'm.

Avval olingn hau so'mmasiga o'tkazma beriladi:

D-t 6310 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar» - 45 ming so'm.

K-t 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan xisobvaraqlar» - 45 ming so'm.

Hisob-kitob varag'iga xaridorning uolgan qarzi qayta-rilganidan so'ng o'tkazma beriladi:

D-t 5110 «Hisob-kitob varag'i» - 255 ming so'm.

K-t 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» - 255 ming so'm.

7.5. Tovarlar hisobi

Savdo korxonalarida tovarlarni qabul qilish etkazib beruvchilar ilova hujjatlariga mazkur savdo korxonasining-muxri va moddiy javobgar shaxsning imzosi qo'yilib, rasmiylashtiriladi.

Ulgurji savdoda tovarlar hisob xarid narxlari bo'yicha yuritiladi.

Misol. Yetkazib beruvchilardan 20 ming so'mlik tovar olindi. Savdo ustamasi 20%, ya'ni 4 ming so'm. Sotish narxi 24 ming so'm bo'ladi.

Hisobvaraqlarda bu vaziyat quyidagicha yoziladi

- tovarning kelib tushishi:

D-t 2910 «Ombordaga tovarlar» - 20 ming so'm.

K-t 6010 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar»
20 ming so'm.

- tovarning sotilishi:

D-t 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» - 24 ming so'm.

K-t 9020 «Tovarni sotishdan olingan daromadlar» - 24 ming so'm.

- sotilgan tovar hisobdan chiuarilishi:

D-t 9120 «Sotilgan tovarlarning tannarxi» - 20 ming so'm

K-t 2910 «Ombordagi tovarlar» - 20 ming so'm

- hisobot davrining oxirida daromadlar schyotining yopilishi:

D-t 9020 «Tovarlarni sotishdan olingan daromadlar» -24 ming so'm

K-t 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» - 24 ming so'm

- hisobot davrining oxirida tovarlar tannarxi bo'yicha schyot yopilishi:

D-t 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» - 20 ming so'm

K-t 9120 «Sotilgan tovarlarning tannarxi» - 20 ming so'm

- moliyaviy natijaning aniqlanishi va hisobdan chiuarilishi:

D-t 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» - 4 ming so'm

K-t 8710 «Taqsimlanmagan foyda» - 4 ming so'm.

Chakana savdo korxonalarida tovarlar hisobi odatda sotish narxlari bo'yicha yuritiladi, shuning uchun savdo ustamasi 2980 «Savdo ustamasi» schyoti kreditiga kirim qilinadi.

Chakana savdo korxonalarida yuqorida keltirilgan misol buxgalteriya hisobi schyotlarida quyidagicha aks ettiriladi:

D-t 2920 «Chakana savdodagi tovarlar» - 24 ming so'm.

K-t 6010 «Tovar etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» - 20 ming so'm.

K-t 2980«Savdo ustama» - 4 ming so'm.

Tovarlar sotilishidan tushumning kelib tushishi: - kassaga:

D-t 5010 «Milliy valyutadagi pul mablag'lari» - 24 ming so'm.

K-t 9020 «Tovarlarni sotishdan olingan daromadlar» - 24 ming so'm.

- hisob-kitob varag'i:

D-t 5110 «Hisob-kitob varag'i» - 24 ming so'm.

K-t 9020 «Tovarlarni sotishdan olingan daromadlar» -24 ming so'm.

Sotilgan tovarlar va ustama qiymatini hisobdan chiqarish quyidagi o'tkazma bilan aks ettiriladi:

D-t 2980 «Savdo ustamasi» - 4 ming so'm

D-t 9120 «Sotilgan tovarlarning tannarxi» - 20 ming so'm

K-t 2920 «Chakana savdodagi tovarlar» - 24 ming so'm.

Muomala chiqimlari hisobi 9410-9430 «Davriy xarajatlari» schyotida yuritiladi. Ushbu schyot debetiga oy davomida savdo korxonasi xarajatlari jamlanadi. Oy oxirida ushbu xarajatlari o'tkazma bilan hisobdan chiqariladi:

D-t 9910 «Yakuniy moliyaviy natija».

K-t 9410-9430 «Davriy xarajatlari».

Aholidan sotish uchun tovar qabul qilinadigan tijorat dukanlarida uning hisobi 004 «Komissiyaga qabul qilingan tovarlar» balansdan tashqari schyotida yuritiladi. Qabul qilinayotganda tovar qiymati ushbu schyot debetiga yoziladi, tovarlar sotilganida bu schyot kreditlanadi. Sotish uchun tovar topshirgan korxonaga komitent deb nomlanadi. Har bir komitent uchun komitent varaqasi ochiladi, komitentdan tovar olinishi yuk xatlar bilan rasmiylashtiriladi.

Sotish narxlarini bo'yicha tovarlarni sotish quyidagi o'tkazma bilan aks ettiriladi.

D-t 5010 «Milliy valyutadagi pul mablag'lari»- 24 ming so'm

K-t 9020 «Tovarlarni sotishdan olingan daromadlar» 4 ming so'm.

K-t 6990 «Boshqa majburiyatlar» - 20 ming so'm.

Kassadan komitentga beriladi:

D-t 6990 «Boshqa majburiyatlar» - 20 ming so'm.

K-t 5010 «Milliy valyutadagi pul mablag'lari»- 24 ming so'm.

Do'kon daromadi quyidagi o'tkazma bilan uyat etiladi:

D-t 9020 «Tovarlarni sotishdan olingan daromadlar» - 4 ming so'm.

K-t 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» - 4 ming so'm.

7.6. Korxonaning boshqa daromadlari hisobi

Boshqa daromadlar asosiy ishlab chiqarish faoliyatidan olingan boshqa daromadlardan tashkil topadi. Ular quyidagilardan iborat:

- xo'jalik shartnomalari shartlarini buzganligi uchun qarzdordan undirilgan yoki tan olingan jarimalar, penyalar, boqimandalar va boshqacha jarimalar, shuningdek etkazilgan zararlarni qoplash bo'yicha daromadlar; hisobot yilida aniqlangan oldingi yillar bo'yicha foydalar;

- ishlab chiqarish va mahsulot (shshgar, xizmatlar)ni sotish bilan bevosita bog'liq bo'lmagan operatsiyalardan olingan daromadlar, ya'ni renta daromadi, xo'jalik yurituvchi sub'ekt uoshidagi oshxonalaridan tushumlar, yordamchi xizmatlardan olingan daromadlar;

- xo'jalik yurituvchi sub'ektning asosiy fondlari va boshqa mol-mulkini sotishdan daromadlar;

- da'vo qilish muddati utib ketgan kreditorlik va deponenglik qarzlarni hisobdan chiqarilishidan olingan daromadlar;

- tovar-moddiy boyliklar qiymatini oshirish, tovar-moddiy boyliklar qiymatini oshirish bo'yicha so'mmalar mahsulot (ishlar, xizmatlar) sotilib borilishi mobaynida soliqua tortiladigan bazaga kiritiladi;

- davlat subsidiyalaridan olinadigan daromadlar;

- beg'araz ko'rsatilgan moliyaviy yordam;

- boshqa operatsion daromadlar.

Hisobot davri mobaynida uayd etilgan xarajatlar 9300 «Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotlarida aks ettiriladi, hisobot yilining oxirida esa ular yakuniy moliyaviy natijaga hisobdan chiqariladi.

Misol. Korxonaning hisobot davri mobaynida quyidagi boshqa daromadlarni olgan: mol etkazib beruvchidan shartnomaviy shartlarni bajarmaganligi uchun 114 ming so'm miqdorda jarima undirilgan, xaridor bilan tuzilgan shartnoma bo'yicha 40 ming so'm so'mmada utgan yillarning foydasi aniqlangan, da'vo muddati utib ketganligi munosabati bilai 6 ming so'm so'mmada boshqa kreditorlik qarzlari hisobdan

chiqarilgan, inventarlash paytida aniqlangan 10 ming so'mlik tayyor mahsulotning ortiuchasi kirim qilingan. Ushbu so'mmalar quyidagi o'tkazma bilan aks ettiriladi:

D-t 5110 «Hisob-kitob schyoti» - 114 ming so'm

K-t 9330 «Penya, jarima va boshqa to'lov larni undirish»- 114mingso'm

D-t 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» - 40 ming so'm

K-t 9340 «O'tgan yillar daromadi» - 40 ming so'm

D-t 6990 «Boshqa majburiyatlar» - 6 ming so'm

K-t 9360 «Kreditorlik va deponentlik qarzlarni hisobdan chiqarishdan olingan daromadlar» - 6 ming so'm

D-t 2816 «Tayyor mahsulot» - 10 ming so'm

K-t 9390 «Boshqa operatsion daromadlar» - 10 ming so'm

Hisobot davrining oxirida boshqa daromadlarni hisobga oluvchi schyotlar yopiladi:

D-t 9330 «Penya, jarima va boshqa to'lovlarni undirish» - 114mingso'm

D-t 9340 «O'tgan yillar daromadi» - 40 ming so'm

D-t 9360 «Kreditorlik va deponenglik qarzlarni hisobdan chiqarishdan olingan daromadlar» - 6 ming so'm

D-t 9390 «Boshqa operatsion daromadlar» - 10 ming so'm

K-t 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» - 170 ming so'm.

Daromadlarning keyingi turlari - moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlardir.

Ular quyidagilardan iborat

-olingan royalti va kapitalning transferti;

-O'zbekiston Respublikasi va uning tashqarisidagi boshqa xo'jalik yurituvchi sub'ektlar faoliyatida ulushli qatnashishdan olingan daromadlar, aktsiyalar bo'yicha dividendlar, ho'jalik yurituvchi sub'ektga tegishli bo'lgan obligatsiya va boshqa uimmatli uog'ozlardan olingan daromadlar;

- mol-mulkni uzoq muddatli ijaraga berishdan olingan daromadlar;

- valyuta schyotlari, shuningdek chet el valyutasi bilan amalga oshirilgan operatsiyalar bo'yicha musbat kurs farqlari;

- qimmatli qog'ozlar, sho'ba korxonalari va boshqalarga qo'yilgan mablag'lar qayta baholanishini olingan daromadlar;

-moliyaviy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar.

Hisobot yili davomida yuqorida uayd etilgan daromadlar

9500 «Moliyaviy faoliyagdan keladigan daromadlarni hisobga oluvchi schyotlar» schyotlarning kreditida hisobga olinadi, hisobot davrining oxirida esa ular yakuniy moliyaviy natijaga hisobdan chiuariladi.

Misol. Korxonalar hisobot davri mobaynida quyidagi moliyaviy daromadlarni olgan: sho'ba korxonalariga amalga oshirilgan investitsiyalar bo'yicha hisoblangan dividendlar - 50 ming so'm, berilgan zayom bo'yicha hisoblangan foizlar - 40 ming so'm, debitorlik qarzi bo'yicha musbat kurs farqi aks ettirilgan - 70 ming so'm, Uzoq muddatda ijaraga berilgan ob'ektlar bo'yicha foizlar tan olingan - 100 ming so'm. Ushbu operatsiyalar quyidagicha aks ettiriladi:

D-t4840«Olinadigan dividendlar» - 50 ming so'm

K-t 9520 «Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar» - 50 ming so'm

D-t 4830 «Olinadigan foizlar» - 40 ming so'm

K-t 9530 «Foizlar ko'rinishidagi daromadlar» - 40 ming so'm

D-t 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» - 70 ming so'm

K-t 9540 «Valyuta kurslaridagi farqdan olinadigan daromadlar» - 70 ming so'm

D-t 4830 «Olinadigan foizlar» - 100 ming so'm

K-t 9550 «Uzoq muddatli ijaradan olinadigan daromadlar» - 100 ming so'm

Hisobot davrining oxirida ushbu xarajatlar hisobdan chiqariladi:

D-t 9520 «Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar» - 50 ming so'm

D-t 9530 «Foizlar ko'rinishidagi daromadlar» - 40 ming so'm

D-t 9540 «Valyuta kurslaridagi farqdan olinadigan daromadlar» - 70 ming so'm

D-t 9550 «Uzoq muddatli ijaradan olinadigan daromadlar» - 100 ming so'm

K-t 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» - 260 ming so'm

Shuningdek, favquloddagi foydalar ham daromadlar tarkibiga kiritiladi. Favquloddagi foydalar bandlari - bu kuzda tutilmagan, g'ayriodatiy tavsifga ega bo'lgan, xo'jalik yurituvchi sub'ektning odatdagi faoliyat doirasidan chetda bo'lgan voqealar yoki operatsiyalar natijasida olingan va olinishi kutilmagan foydalardan iborat. Bularga asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar bo'limida aks ettirilishi lozim bo'lgan oldingi davr bo'yicha daromadlar yoki foydaning ayrim bandlari kiritilmaydi.

Hisobot davri mobaynida favqulodda foydalar 9710 «Favqulodda foydalar» schyotining kreditida aks ettiriladi, hisobot davrining oxirida esa ushbu foydalar yakuniy moliyaviy natijaga kiritiladi.

Misol. Sodir etilgan yong'in natijasida ishlatishga yaroudi bo'lgan 27 ming so'm so'mmadagi materiallar kirim qilingan:

D-t 1090 «Boshqa materiallar» - 27 ming so'm

K-t 9710 «Favqulodda foydalar» - 27 ming so'm

Hisobot davrining oxirida favqulodda foydalar schyoti yopiladi:

D-t 9710 «Favqulodda foydalar» - 27 ming so'm

K-t 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» - 27 ming so'm.

Nazorat va muhokama uchun savollar

1. Tayyor mahsulot deb nimaga aytiladi?
2. Tayyor mahsulot qanday baholarda baholanadi?
3. Tayyor mahsulotning ombordagi va buxgalteriyadagi hisobi qanday tashkil qilinadi?
4. Buxgalteriya hisobida tayyor mahsulotni jo'natish hamda sotish muomalalari qay tartibda aks ettiriladi?
5. Mahsulotlarning sotilishi bo'yicha QQS qay tartibda hisobga olinadi?
6. Konsignatsiya muomalalari deganda nimani tushunasiz?
7. Buxgalteriya hisobida dargumon qarzlari rezervi qaysi maqsadlar uchun tashkil qilinadi?

VIII-bob. KAPITAL, FONDLAR VA MOLIYAVIY NATIJALAR

HISOBI

8.1. Turli mulkchilik shaklidagi korxonalarda ustav kapitalini shakllantirish

Bugungi kunda respublikamizda turli mulkchilik shaklidagi korxonalar o'z faoliyatlarini amalga oshirib kelmoqda. Bularga davlat mulki shaklidagi, aktsiyadorlik jamiyati shaklidagi, ma'suliyati cheklangan jamiyat shaklidagi, qo'shma korxonalar shaklidagi va boshqa korxonalar kiradi.

Davlat korxonasining ustav kapitali - davlat tomonidan korxonaning doimiy tasarrufiga tekinga berilgan moddiy va pul mablag'lari summasidir. Ustav kapitali hisobiga asosiy va aylanma mablag'lar shakllanadi.

Korxonaga asosiy vosita mavjud ishlab chiqarish hajmiga va ishlab chiqarishga xizmat ko'rsatish ob'ektlariga qarab, aylanma mablag'lar esa normativlar asosida beriladi. Normativ yuqori tashkilot tomonidan belgilanadi, ammo ularni taqsimlashni korxonaning o'zi mustaqil amalga oshiradi.

Amaldagi tartibga ko'ra korxonalar ustav kapitali miqdori uning ta'sis hujjatlarida qayd etilgan miqdoriga muvofiq bo'lishi kerak. Davlat korxonasi uchun yuqori turgan tashkilotning korxonani tashkil etish va uning balansiga ustav kapitalini o'tkazish to'g'risidagi buyrug'i ta'sis hujjati hisoblanadi.

Ba'zi hollarda davlat korxonasining ustav kapitali hajmi o'zgarishi mumkin. Ustav kapitali miqdorini faqatgina yuqori tashkilot o'zgartirishi mumkin.

Aktsiyadorlik jamiyati ustav kapitali uning aktsiyadorlari sotib oladigan aktsiyalarining nominal qiymatidan iborat bo'ladi. Bunda chiqariladigan jami aktsiyalarning nominal qiymati bir xil bo'lishi mumkin.

Aktsiyadorlik jamiyatining ustav kapitali miqdori ko'payishi yoki kamayishi mumkin. Ustav kapitalini ko'paytirish qo'shimcha aktsiyalarni joylashtirish yo'li bilan amalga oshirilishi mumkin. Jamiyat tomonidan qo'shimcha aktsiyalar faqat jamiyat ustavida belgilangan e'lon qilingan aktsiyalar miqdori doirasida joylashtirilishi mumkin.

Aktsiyadorlik jamiyati ustav kapitalini kamaytirish favqulodda hollarda yuz beradi va uni ko'paytirishdagi singari tartibda amalga oshiriladi. Ustav kapitali miqdorining kamayishi aktsiyalar umumiy sonining qisqarishi bilan bog'liq bo'ladi, shu jumladan, jamiyatning o'zi haqini keyinchalik to'lash bilan aktsiyalarni sotib olishi ham shu hisobga kiradi.

Amaldagi qonunlarga binoan aktsiyadorlik jamiyati ustav kapitaliga hissa tariqasida pul bilan baholanadigan va ta'sischi tomonidan jamiyat aktsiyalari haqini to'lash uchun kiritiladigan moddiy boylik, mulkiy yoki o'zga huquqlarni to'lashlari mumkin. Jamiyat ta'sis etilganda uning aktsiyalari pulini to'lash shakllari jamiyatni tashkil etish to'g'risidagi shartnoma yoki jamiyat ustavida, qo'shimcha aktsiyalar va boshqa qimmatli qog'ozlar pulini to'lash ularni joylashtirish to'g'risidagi qarorda ko'rsatiladi.

Aktsiyador ta'sis yig'ilishi belgilangan muddatlarda, ammo jamiyat ro'yxatdan o'tgandan keyin bir yildan kechikmay aktsiyalarning to'liq pulini to'lashi kerak. Aktsiyalarni sotib olish muddati o'tganidan keyin aktsiyadorlar jamiyati ularni o'z ixtig'riga qarab sotishga haqli.

Amaldagi qonunlarga muvofiq hissalariga bo'lingan ustav kapitaliga ega bo'lgan jamiyat ma'suliyati cheklangan jamiyat deb ataladi. Bunday jamiyat ustav kapitalidagi bo'lingan hissalar miqdori ta'sis hujjatlarida belgilab qo'yiladi, uning ishtirokchilari majburiyatlar bo'yicha faqat o'z mulki doirasida javob beradi.

Ma'suliyati cheklangan jamiyatning ustav kapitali faqat muassislarning hissalarini hisobiga tashkil topadi va uning ko'payishi yoki kamayishi hammaning roziligi bilan hissa qo'shuvchilarning ko'payishi yoki kamayishi bilan yuz berishi mumkin.

Jamiyat ishtirokchisi o'z hissasini jamiyat ro'yxatga olingan sanadan keyin bir yil davomida to'lashi lozim.

Qo'shma korxonalar O'zbekiston hamda xorij korxonalarini hissalarini asosida tashkil topadi. Qo'shma korxonaning ustav kapitaliga hissa tariqasida tabiat

resurslaridan, intellektual mulkdan foydalanish huquqi, nou-xau, moddiy va pul vositalari, shu jumladan, chet el valyutasi berilishi mumkin.

8.2. Ustav kapitalining shakllanishi va foydalanilishi hisobi

Ustav kapitalini buxgalteriyada hisobga olish uchun quyidagi hisobvaraqlar ochilgan:

8310-«*Oddiy aksiyalar*»

8320-«*Imtiyozli aksiyalar*»

8330-«*Pay va qo'yilmalar*».

Ushbu hisobvaraqlar passiv hisoblanadi hamda davlat korxonalari ustav fondining, aksionerlik jamiyatlar va shirkatlar ustav kapitalining shakllanishi va uning harakatini hisobga oladi.

Aksiyadorlik sarmoyasi ro'yxatga olingan hajmda, biroq hali tugallanmagan emissiya sifatida hisobda aks ettirilar ekan, e'lon qilingan (chiqarilishga ruxsat etilgan), joylashtirilgan (ularga aksiyadorlar obunasi amalga oshirilgan) hamda muomaladagi, ustavga muvofiq qo'shimcha joylashtirilgan oddiy aksiyalarning analitik hisobini yuritish lozim.

Misol. «Bobur» AJ ustavida 100 so'mlik nominal qiymatga ega bo'lgan 20000 dona oddiy aksiyalar chiqarishga ruxsat etilgan.

E'lon qilingan aksiyadorlik kapitaliga quyidagicha provodka beriladi:

D-t 4610-«*Ustav kapitaliga badallar bo'yicha muassislar qarzlari*»-2000000 so'm

K-t 8310-«*Oddiy aksiyalar*»-2000000 so'm.

Keyin AJ nominal qiymati bo'yicha AJ a'zolariga 10000 dona aktsiya sotadi, deb faraz qilaylik:

D-t 5110, 5010-«*Pul mablag'lari*»-1000000 so'm

K-t 4610-«*Ustav kapitaliga badallar bo'yicha muassislar qarzlari*»-1000000 so'm.

Ma'lum vaqt o'tgach, AJ qolgan 10000 dona aksiyani har bir aktsiya uchun 120 so'm evaziga boshqa investorga sotadi. Aktsiyalarning sotish va nominal

qiymatlari orasidagi farq-20 so'mni tashkil etadi va bu farq 8410-«Emission daromad» schyotida aks ettiriladi:

D-t 5110, 5010-«*Pul mablag'lari*»-1200000 so'm

K-t 4610-«*Ustav kapitaliga badallar bo'yicha muassislar qarzlari*»-1000000 so'm

K-t 8410-«*Emission daromad*»-200000 so'm.

Aktsiyalarga to'lovlar aktivlarni berish yo'li bilan ham uzilishi mumkin.

Misol. Ta'sischi aktsiya qiymati evaziga avval foydalanishda bo'lgan transport vositasini ustav kapitaliga hissa tariqasida kiritdi. Ushbu transport vositasi avval xizmat qilganligi tufayli uning bozor bahosini aniqlash qiyin bo'ldi. Ta'sischi o'zaro kelishib, aktsiyadorga ushbu transport vositasi uchun 1000 ta oddiy aktsiya berishdi, aktsiyalarning nominal qiymati 200 so'm, bozor qiymati 250 so'm.

Mazkur holatda AJ hisobidagi transport vositasining qiymati - 250000 so'm (250*1000) bo'ladi.

AJ mol-mulkiidagi aktsiyador ulushi - $200 \cdot 1000 = 200000$ so'm, aktsiyalarning bozor va nominal qiymatlari orasidagi 50000 (250000-200000) so'mlik farq emission daromadni tashkil qiladi. Ushbu muomalalarga quyidagicha provodka beriladi:

D-t 0160-«*Transport vositalari*»-250000 so'm

K-t 4610-«*Ustav kapitaliga badallar bo'yicha muassislar qarzlari*»-200000 so'm

K-t 8410-«*Emission daromad*»-50000 so'm.

Aktsiyalar nominal qiymatini oshirish yoki qo'shimcha aktsiyalarni joylashtirish yo'li bilan AJ ustav kapitalini oshirish, aktsiyalar nominal qiymatini kamaytirish yoki ularning umumiy sonini qisqartirish, shu jumladan, aktsiyalarning ma'lum qismini so'ndirish yo'li bilan jamiyatning o'zi sotib olishi orqali ustav kapitalini qisqartirish amalga oshiriladi.

8610-hisobvaraqa sotib olingan xususiy aktsiyalar ustav kapitali schyotiga nisbatan kontrpassiv hisoblanadi va u AJning kapitalini kamaytiradi va shu sababli balansda ustav sarmoyasidan chegiriladi. AJ quyidagi sabablarga ko'ra o'z aktsiyalarini qayta sotib olishi mumkin:

- ◆ aktsiyalar kursini maqbul darajada ushlab turish uchun;
- ◆ har bir qolgan aktsiyaga dividendlarni oshirish uchun;
- ◆ o'z xodimlari orasida aktsiyalarni tarqatish yoki qolgan aktsiyalar nominal qiymatini oshirish uchun;
- ◆ boshqa firmalar tomonidan nazorat o'rnatish uchun aktsiyalarning sotib olinishini bartaraf etish maqsadida.

Xususiy aktsiyalar sotib olinganida quyidagicha provodka beriladi:

D-t 8610-«*Sotib olingan xususiy oddiy aktsiyalar*»

K-t 5110-«*Hisob-kitob schyoti*».

Aktsiyadorlar qaroriga ko'ra ustav kapitali hajmini sotib olingan aktsiyalar nominal qiymati so'mmasiga ularni yo'q qilish yo'li bilan kamaytirish mumkin:

D-t 8310-«*Oddiy aktsiyalar*»

K-t 8610-«*Sotib olingan xususiy oddiy aktsiyalar*».

Davlat korxonalarining ustav fondining hajmi uning xo'jalik faoliyatini amalga oshirish uchun davlat tomonidan belgilangan mol-mulk so'mmasiga mos keladi. Mazkur miqdor ta'sis hujjatlarida qayd qilingan miqdorga muvofiq bo'lishi lozim.

Davlat korxonasi ustav fondini shakllantirish bo'yicha provodka quyidagicha bo'ladi:

D-t 0110-0190-«*Asosiy vositalar*»

D-t 1010-«*Xom-ashyo va materiallar*»

D-t 5010, 5110-«*Pul mablag'lari*»

K-t 8330-«*Paylar va ulushlar*».

Ma'suliyati cheklangan jamiyat (MCHJ) ustav kapitaliga qo'yilmalar ustav kapitalidagi ishtirokchilarning ulushini tashkil qiladi.

Misol. «Bobur» MCHJni tashkil qilish paytida 500000 so'm miqdorida ustav kapitali ro'yxatga olingan. Karimov A. va Jo'raev B. MCHJning muassislari hisoblanishadi. MCHJning ustav kapitalida Karimov A.ning ulushi 60%ni, Jo'raev B.ning ulushi 40%ni tashkil qiladi.

Hujjatlar ro'yxatdan o'tkazilgan sanadan keyin bu muomala hisobda quyidagicha aks ettiriladi:

D-t 4610-«*Ustav kapitaliga badallar bo'yicha Karimovning qarzi*»-300000 so'm

K-t 8330-«*Paylar va ulushlar*» Karimov qo'yilmasi-300000 so'm

hamda

D-t 4610-«*Ustav kapitaliga badallar bo'yicha Jo'raevning qarzi*»-200000 so'm

K-t 8330-«*Paylar va ulushlar*» Jo'raev qo'yilmasi-200000 so'm.

Har bir ishtirokchi (muassis) MCHJga ta'sis shartnomasiga muvofiq biron-bir aktivni kiritadi. Ustav kapitalini shakllantirish bo'yicha buxgalteriya yozuvlari yakka egalikdagi yozuvlarga aynan o'xshash bo'ladi, muassislar bo'yicha tahliliy hisobgina zarur.

Misol. Karimov o'z qo'yilmasini transport vositasi ko'rinishida (300000 so'm) kiritdi:

D-t 0160-«*Transport vositalari*»-300000 so'm

K-t 4610-«*Ustav kapitaliga badallar bo'yicha Karimovning qarzi*»-300000 so'm.

Jo'raev o'z qo'yilmasini xom-ashyo ko'rinishida (200000 so'm) kiritdi:

D-t 0110-«*Xom-ashyo va materiallar*»-200000 so'm

K-t 4610-«*Ustav kapitaliga badallar bo'yicha Jo'raevning qarzi*»-200000 so'm.

Ta'sischilarning qaroriga muvofiq ustav kapitali miqdori oshishi mumkin. Ustav kapitalining oshirilishi ta'sischilarning qo'shimcha qo'yilmalari hisobiga yoki taqsimlangan foydadan ajratma qilish hisobiga bo'lishi mumkin.

Ba'zi hollarda MCHJga yangi muassis kelib qo'shishi mumkin. Bu quyidagi yo'llar orqali yuzaga keladi:

- ◆ ustav kapitali ulushini bitta yoki bir necha sherikdan sotib olish yo'li bilan;
- ◆ qo'shimcha sarmoya kiritish yo'li bilan.

Biroq har ikkala holatda ham yangi muassisning kelib qo'shilishi jamiyatning barcha a'zolari tomonidan ma'qullanishi lozim.

Birinchi holatda sarmoya sotib olingan ulushi oldingi muassis sarmoyasi schyotidan yangisidikiga o'tkaziladi.

Misol. Karimov o'zining 100000 so'mlik miqdordagi ulushini Ergashevga sotdi:

D-t 8330-«Ustav kapitali Karimov qo'yilmasi»-100000 so'm

K-t 8330-«Ustav kapitali Ergashev qo'yilmasi»-100000 so'm.

Ikkinchi holatda yangi muassis mavjud sarmoyaga qo'shimcha sifatida ustav kapitaliga o'z ulushini qo'shganda muassislarning ulushlarining foiz nisbati o'zgaradi.

Misol. 500000 so'm miqdorida ro'yxatga olingan ustav kapitaliga ega bo'lgan va muassislari ulushi: Karimovniki-60%, Jo'raevniki 40% bo'lgan «Bobur» MCHJ yangi a'zo Hasanov B.ni jalb etish hisobiga o'z ustav kapitalini 600000 so'mgacha oshirishga qaror qildi. Mazkur holatda ulushlar nisbati o'zgaradi va quyidagicha ko'rinishga ega bo'ladi:

Karimov-50% (300000/600000);

Jo'raev-33,3% (200000/600000);

Hasanov-16,7% (100000/600000).

MCHJ ustav kapitali miqdorining ko'payishi taqsimlanmagan foyda hisobidan ham bo'lishi mumkin. Bu holatda quyidagicha yozuv qilinadi:

D-t 8710-«Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)»

K-t 8330-«Paylar va ulushlar».

MCHJda muassis jamiyat tarkibidan chiqishga hamda o'z ulushini olishga qaror qilganda quyidagi provodkalar beriladi:

D-t 8330-«Paylar va ulushlar»

K-t 6620-«Chiqib ketayotgan muassislardan ulushlari bo'yicha qarzlarning».

Agar muassis chiqib ketayotgan paytda MCHJ ma'lum jamg'arilgan foydaga ega bo'lsa, u holda ta'sis hujjatlariga belgilangan nisbatga muvofiq muassislarning unga ham haqqi bor.

D-t 8720-«Jamg'arilgan foyda»

K-t 6620-«Chiqib ketayotgan muassislardan ulushlari bo'yicha qarzlarning».

Muassis chiqib ketayotganida olgan jamg'arilgan foyda so'mmasidan olgan jismoniy shaxslardan undiriladigan daromad solig'ini to'lashi lozim.

Muassis ustav sarmoyasidan o'z ulushini olib chiqib ketayotganida hech qanday chegirma va ajratmalarsiz ham olib chiqib ketishi mumkin.

Muassis chiqib ketayotganida uning qarzining so'ndirilishiga quyidagicha provodka beriladi:

D-t 6620-«*Chiqib ketayotgan muassislardan ulushlari bo'yicha qarzlari*»

K-t 5010, 5110-«*Pul mablag'lari*».

Ta'sischilar bilan hisoblashishlar. Korxonada ro'yxatdan o'tganidan so'ng ro'yxatdan o'tkazilgan ustav kapitali so'mmasiga korxonada oldida muassislarning qarzi vujudga keladi. Ta'sischilarning ustav kapitaliga bo'lgan qarzlari bo'yicha olib boriladigan hisob-kitoblarning hisobi 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo'yicha ta'sischilarning qarzlari» schyotida olib boriladi.

4610-hisobvaraqa aktiv bo'lib, debet saldosini ta'sischilarning oy boshiga bo'lgan saldosi ko'rsatadi. Debet oboroti hisobot oyida vujudga kelgan ta'sischilarning qarzlari aks ettirsa, kredit oboroti ta'sischilar tomonidan o'tkazib berilgan pul mablag'lari, moddiy qiymatliklar va mulklar qiymatini ko'rsatadi.

Ta'sischilar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarning analitik hisobini yuritish uchun asos bo'lib ta'sis hujjatlari, asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarni qabul qilish-topshirish dalolatnomalari, kirim kassa orderlari va boshqalar hisoblanadi.

Ro'yxatdan o'tkazilgan ustav kapitali so'mmasiga 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo'yicha ta'sischilarning qarzlari» schyoti debetlanib, 8310-«Oddiy aksiyalar», 8320-«Imtiyozli aksiyalar» va 8330-«Paylar va ulushlar» hisobvaraqlari kreditlanadi.

8.3. Qo'shilgan kapital hisobi

Korxonada qo'shilgan kapital hisobi quyidagi hisobvaraqlarda yuritiladi:

8410-«*Emission daromad*»

8420-«*Ustav kapitalini shakllantirish bo'yicha kursdagi farq*».

Ushbu hisobvaraqlar passiv bo'lib, ular oddiy va imtig'zli aktsiyalar bo'yicha nominal qiymatdan yuqori bahoda olingan so'mmalarni va ularning harakatini umumlashtirish uchun mo'ljallangan.

Korxonada **qo'shilgan kapital** quyidagi operatsiyalar natijasida vujudga kelishi mumkin:

- ◆ emission daromadni yuzaga keltiruvchi nominal qiymatdan yuqori bahoda aktsiyalar birlamchi sotilishida;
- ◆ kursdagi farqni keltirib chiqaruvchi xorijiy investitsiyali korxonalar ustav kapitalini shakllantirish paytida.

Misol. Nominal qiymati 600 so'm bo'lgan aktsiyalar 850 so'mga sotildi.

D-t 5110-«*Hisob-kitob schyoti*»-850 so'm

K-t 4610-«*Ustav kapitaliga badallar bo'yicha muassislar qarzlari*»-600 so'm

K-t 8410-«*Emission daromad*»-250 so'm.

Shuni ta'kidlab o'tish lozimki, 8410-«Emission daromad» schyoti krediti bo'yicha faqatgina aktsiyalarning birlamchi emissiyasi paytidagi nominal qiymatidan ortiqcha so'mma hisobga olinadi. Mazkur so'mma foyda solig'iga tortish ob'ekti bo'lib hisoblanmaydi.

Sotish bahosidan past narxlarda sotib olingan aktsiyalarni sotishda va so'mmalar kamomadida 8410-«Emission daromad» schyotida zarar aks ettiriladi.

Misol. 200 so'mlik nominal qiymatli, dastlab 240 so'mdan sotilgan aktsiyalar 260 so'mdan sotib olindi, keyin esa ikkinchi marta 200 so'mdan sotildi:

D-t 5110-«*Hisob-kitob schyoti*»-200 so'm

D-t 8410-«*Emission daromad*»-40 so'm

D-t 9690-«*Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar*»-20 so'm

K-t 8610-«*Sotib olingan xususiy oddiy aktsiyalar*»-260 so'm.

Qo'shma korxonaning ustav kapitalini shakllantirishda ta'sis hujjatlarini ro'yxatdan o'tkazish paytidagi va ustav kapitaliga amalda valyuta va valyuta boylıklariga oid badallarni kiritish paytidagi valyuta kurslarining farqlanishi natijasida kursdagi tafovut yuzaga keladi.

Misol. Ta'sis shartnomasiga muvofiq qo'shma korxonaning ustav kapitalida chet ellik muassisning ulushi 200 ming dollardan iborat. Hujjatlarni ro'yxatda olish paytida 1\$ 300 so'mga teng bo'lganligini hisobga olgan holda, uning ulushi 60000 ming so'm, deb baholandi. Biroq pul mablag'lari bilan badallar to'lash paytida 1\$ 310 so'mga teng bo'lgan. Bu esa korxonaga so'm hisobida 200 ming dollarni olib, 60000 ming so'm emas, balki 62000 so'mga ega bo'ladi, degan ma'noni anglatadi. Bu tafovut 2000 (62000-60000)ming so'm qo'shimcha sarmoyaga kiritiladi:

D-t 5210-«Mamlakat ichkarisidagi valyuta mablag'lari»-62000 ming so'm

K-t 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo'yicha muassislar qarzlari»-60000 ming so'm

K-t 8420-«Ustav kapitalini shakllantirishda kursdagi farq»-2000 ming so'm.

Biroq keyinchalik xorijiy valyutadagi pulga oid moddalar har bir hisobot davri yakunlanadigan sanada qayta baholanadi, bu qayta baholash natijasi kelgusi davrlar daromadi yoki xarajatlariga o'tkaziladi.

8.4. Rezerv kapitali hisobi

Amaldagi qonunchilikka binoan korxonada rezerv kapitali tashkil etiladi. Uning miqdori jamiyat ustav kapitalining 15 foizidan kam bo'lmasligi kerak. **Rezerv kapitali** har yili sof foydadan ajratmalar o'tkazish yo'li bilan jamiyat ustavida belgilangan miqdorga etguncha tashkil etiladi. Rezerv kapitali korxonaga ko'rgan zararini qoplash, imtig'zli aksiyalar uchun dividend to'lash, aksiyadorlar talabiga ko'ra aksiyalarni qayta sotib olish uchun ishlatiladi. SHu bilan birgalikda rezerv kapitali hisobvaraqlari uzoq muddatli aktivlarni qayta baholashda yuzaga keladigan inflyatsion rezervlarga muvofiq foyda hisobidan tashkil qilinadigan rezerv hisobi uchun mo'ljallangan.

Rezerv kapitali hisobi quyidagi hisobvaraqlarda yuritiladi:

8510-«Aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar»;

8520-«Rezerv kapitali»;

8530-«Beg'araz olingan mol-mulk».

8510-«Aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» schyoti qayta baholash natijasida aktivlar qiymatining oshishini hisobga oladi.

Misol. Transport vositasining boshlang'ich qiymati 500000 so'mga, eskirish qiymati 200000 so'mga teng. 3 koeffitsient bilan qayta baholash natijasida transport vositasining boshlang'ich qiymati 1500000 so'm ($500000 \cdot 3$)gacha oshgan. Transport vositasining eskirishi esa 600000 so'm ($200000 \cdot 3$)gacha oshgan. Transport vositasining boshlang'ich qiymati o'rtasidagi farq 1000000 so'm ($1500000 - 500000$)ga eskirish qiymati o'rtasidagi farq 400000 so'm ($600000 - 200000$)ga teng.

Ushbu muomalalar hisobda quyidagicha aks ettiriladi:

D-t 0160-«Transport vositalari»-1000000 so'm

K-t 8510-«Aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar»- 1000000 so'm

D-t 8510-«Aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar»- 400000 so'm

K-t 0260-«Transport vositalarining eskirishi»- 400000 so'm.

Asosiy vositalar kabi qimmatli qog'ozlar ham qayta baholanadi.

Misol. Korxonada balans qiymati 80000 so'mlik qimmatli qog'oz bor. Ularning hisobot davri oxiridagi bozor qiymati 85000 so'mga teng bo'lgan.

Agar korxonada o'z investitsiyalarini qayta baholangan qiymat bo'yicha hisobga olsa, u holda qayta baholashdan olingan daromad rezerv kapital hisobvaraqlarida aks ettiriladi:

D-t 0610-«Qimmatli qog'ozlar»-5000 so'm

K-t 8510-«Aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar»-5000 so'm.

Agar keyingi hisobot davriga kelib bu qimmatli qog'ozlarning bozor qiymati kamaysa, unda mazkur qimmatli qog'ozlar bo'yicha avvalgi qayta baholash doirasida rezerv kapitalini kamaytirish hisobiga uni qoplash mumkin. Bu qimmatli qog'ozlar bo'yicha tashkil etilgan rezervdan oshuvchi narxning pasayish so'mmasi xarajat sifatida tan olinadi.

Misol. Qimmatli qog'ozlarning bozor qiymati 78000 so'mga tushib ketgan, ya'ni 7000 so'mga kamaygan:

D-t 8510-«Aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar»-5000 so'm

D-t 9690-«Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar»-2000 so'm

K-t 0610-«Qimmatli qog'ozlar»-7000 so'm.

AJ rezerv kapitali ustavda belgilangan miqdorga etguniga qadar har yili sof foydadan ajratmalar yo'li bilan shakllantiriladi:

D-t 8710-«Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)»

K-t 8520-«Rezerv kapital».

Rezerv kapitali korxonaga ko'rgan zararini qoplash, imtig'zli aksiyalar uchun dividend to'lash, aksiyadorlar talabiga ko'ra aksiyalarni qayta sotib olish uchun ishlatiladi.

Masalan, hisobot davrida foyda mavjud bo'lmaganida imtig'zli aksiyalar uchun dividendlar to'landi:

D-t 8520-«Rezerv kapital»

K-t 6610-«To'lov uchun dividendlar».

Korxonaga tugatilgan turli debitorlarning qarzlari hisobdan chiqarildi:

D-t 8520-«Rezerv kapital»

K-t 4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schg'lar».

Ta'asis hujjatlari va hisob sig'osatiga muvofiq turli maqsadlar uchun rezerv fondi boshqa mulkchilik shaklidagi korxonalarda ham tashkil etilishi mumkin.

Mol-mulk tekkinga olinganida quyidagi provodka beriladi:

D-t 0110-0190-«Asosiy vositalar»

D-t 0410-0490-«Nomoddiy aktivlar»

D-t 0610-«Qimmatli qog'ozlar»

D-t 1010-«Xom-ashyo va materiallar»

K-t 8530-«Beg'araz olingan mol-mulk».

Amaldagi qonunchilikka binoan bepul olingan mol-mulk qiymati foyda solig'i bazasini oshiradi. Bepul olingan mol-mulk ekspert yo'li bilan yoki o'tkazma hujjatlar asosida aniqlangan adolatli qiymat bo'yicha hisobda aks ettiriladi.

8.5. Taqsimlanmagan foyda va dividendlar hisobi

Taqsimlanmagan foyda bu hisobot davri yakunida xo'jalik yurituvchi sub'ekt ixtig'rida qoladigan sof foyda (foydaning bir qismi)dir. Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)ni hisobga olishda quyidagi hisobvaraqlardan foydalaniladi:

8710-«Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)» schyotida korxonada faoliyatining butun hisobot yilidagi taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari) hisobga olib boriladi.

8720-«Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar)» schyotida korxonaning butun faoliyati davomidagi zarar, dividendlar bo'yicha to'lovlar hamda ustav kapitaliga qayta investitsiyalangan foydani chegirgan holda sof foyda so'mmasini ifodalovchi jamlangan foyda hisobga olib boriladi.

Hisobot davridagi sof foyda taqsimlanmagan foydani oshiradi va u quyidagicha provodka bilan rasmiylashtiriladi:

D-t 9900-«*Yakuniy moliyaviy natija*»

K-t 8710-«*Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)*».

Bizga ma'lumki, korxonada sof foydasidan aktsiyadorlarga dividend to'lanadi. Korxonada dividendlar hisobi va ta'sischilar oldidagi boshqa majburiyatlarni hisobga olish uchun quyidagi hisobvaraqlardan foydalanish ko'zda tutilgan:

6610-«*To'lov uchun dividendlar*» schyoti;

6620-«*Chiqib ketayotgan muassislardan ularning ulushlari bo'yicha qarzlari*» schyoti.

Bu hisobvaraqlar passiv hisoblanadi va ular bo'yicha **saldo** faqat kredit tomonda bo'ladi. Ushbu hisobvaraqlar krediti bo'yicha oborotlar hisoblangan dividendlarni yoki chiqib ketayotgan muassislarning ulushiga doir majburiyatlarni, debeti bo'yicha oborotlar esa dividendlar to'lovi hamda muassislarning oldidagi qarzlarning so'ndirilishini ifodalaydi.

Dividendlar hisoblanganida quyidagicha provodka beriladi:

D-t 8710-«*Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)*»

K-t 6610-«*To'lov uchun dividendlar*».

Dividendlardan 10%lik stavka bilan undiriladigan soliq to'lov manbaida bo'ladi:

D-t 6610-«*To'lov uchun dividendlar*»

K-t 6410-«*Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlari*».

Soliq so'mmasi byudjetga o'tkazilganida:

D-t 6410-«*Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlari*».

K-t 5110-«*Hisob-kitob schyoti*».

Kassadan dividendlar to'langanida:

D-t 6610-«*To'lov uchun dividendlar*»

K-t 5010-«*Milliy valyutadagi pul mablag'lari*».

Agarda muassis chiqib ketayotgan bo'lsa, u holda jamiyatning muassislari oldidagi qarzlari quyidagicha aks ettiriladi:

D-t 8310, 8320, 8330-Ustav kapitalini hisobga olish hisobvaraqlari

K-t 6620-«*Chiqib ketayotgan muassislardan ularning ulushlari bo'yicha qarzlari*».

To'lov paytida:

D-t 6620-«*Chiqib ketayotgan muassislardan ularning ulushlari bo'yicha qarzlari*»

K-t 5110, 5010-Pul mablag'larini hisobga olish hisobvaraqlari.

Hisobot yilidagi taqsimlanmagan foyda (zarar) so'mmasi dividendlar hisoblanganidan so'ng 8720-«*Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar)*» schyotiga hisoblab o'tkaziladi.

Foyda olingan holatda:

D-t 8710-«*Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)*»

K-t 8720-«*Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar)*».

Zarar ko'rilganda:

D-t 8720-«*Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar)*»

K-t 8710-«*Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)*».

Aktsiyadorlar o'rtasida taqsimlanishi lozim bo'lgan majburiy to'lovlar va barcha soliqlar to'langandan keyin korxonada qoladigan foydaning bir qismi **dividend** hisoblanadi.

Odatda, dividendlar hisobot yili yakunlari bo'yicha hisoblanadi. Biroq AJlari har chorakda va yarim yilda bir marta, agar bu jamiyat ustavida taqiqlanmagan bo'lsa, joylashtirilgan aktsiyalar bo'yicha dividendlar to'lash to'g'risida qaror qabul qilishga haqli. Yillik dividendlarni to'lash sanasi AJ ustavida yoki aktsiyadorlar yig'ilishi qarori bilan belgilanadi.

Korxonada rahbariyati tomonidan dividendlarni to'lash e'lon qilinganidan so'ng, agar ular kelasi yil uchun to'lanadigan bo'lsa, joriy majburiyatlar sifatida hisobda aks ettiriladi. AJ quyidagi hollarda dividendlar to'lash to'g'risida qaror qabul qilishga haqli emas:

- ◆ jamiyatning ustav kapitali to'liq to'languniga qadar;
- ◆ agar dividendlarni to'lash paytida u bankrotlik belgilariga javob bersa yoki jamiyatda dividendlarni to'lash natijasida bankrotlik alomatlarini paydo bo'lsa;
- ◆ agar jamiyat sof aktivlarining qiymati uning ustav va rezerv kapitali so'mmalaridan kam bo'lsa.

Dividendlar, nafaqat, pul mablag'lari, balki aktsiyalar bilan ham to'lanishi mumkin.

Aktsiyalar ko'rinishidagi dividendlar «kapitallashtirish»da taqsimlanmagan foyda sifatida ifodalanuvchi, aktsiyadorlar uchun qo'shimcha aktsiyalar chiqarishdir.

Misol. 500 so'mlik nominal qiymatdagi 10000 dona aktsiyaga ega aktsiyadorlik jamiyati amaldagidan 2% miqdorida aktsiyalar ko'rinishidagi dividendlar to'lovi haqida e'lon qiladi. Ushbu davrda aktsiyalarning bozor qiymati-550 so'm.

Dividendlar e'lon qilingan paytda AJ xususiy kapitalining tuzilishi quyidagicha bo'lgan:

- ◆ nominal qiymati 500 so'mlik 10000 dona aktsiya oddiy aktsiyalar - 5000000 so'm;
- ◆ emission daromad - 400000 so'm;

◆ taqsimlanmagan foyda - 3000000 so'm;

Jami xususiy kapital - 8400000 so'm.

Qaror: dividendlar to'lash uchun yangi aktsiyalar chiqarildi - 2% (10000 dona=200 dona).

Kichik miqdorda aktsiyalar chiqarilganligi uchun ular bozor bahosida, ya'ni 550 so'mdan hisobga olinishi lozim.

Chiqarilgan aktsiyalarning bozor qiymati – 550 so'm. (200=110000 so'm, shu jumladan, 100000 so'm-aktsiyalarning nominal qiymati, 10000 so'm esa-emission daromad).

Ushbu muomalalarga quyidagicha buxgalteriya yozuvi qilinadi:

Hisoblab yozish paytida;

D-t 8710-«*Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)*»-110000 so'm

K-t 6610-«*To'lov uchun dividendlar*»-110000 so'm.

Aktsiyalar bilan to'lash paytida:

D-t 6610-«*To'lov uchun dividendlar*»-110000 so'm

K-t 8310-«*Oddiy aktsiyalar*»-100000 so'm

K-t 8410-«*Emission daromad*»-10000 so'm.

Dividendlar aktsiyalar bilan to'langanidan keyin xususiy kapital quyidagi ko'rinishga ega bo'ldi:

◆ nominal qiymati 500 so'mlik 10200 dona oddiy aktsiya - 5100000 so'm;

◆ emission daromad - 410000 so'm;

◆ taqsimlanmagan foyda - 289000 so'm;

Jami xususiy kapital - 8400000 so'm.

Aktsiyalar bilan dividendlar to'langanida AJning majburiyatlari yoki aktivlarida o'zgarish yuz bermaydi, chunki dividendlar pul mablag'lari ko'rinishida to'lanadigan holatdagi kabi korxonada mablag'lari taqsimlanmaydi. Ya'ni dividendlar aktsiyalar bilan to'langanida xususiy kapital hajmi o'zgarmaydi, faqat uning tuzilmasi o'zgaradi. Bundan tashqari, aktsiyalar ko'rinishida olingan dividendlar jismoniy shaxslarda soliqqa tortishdan ozod qilinadi.

Dividendlar, shuningdek, natura ko'rinishida ham berilishi mumkin.

Misol. 200 ming so'mlik so'mmadagi dividendlarni tannarxi 160 ming so'mga teng bo'lgan tayg'r mahsulot bilan to'lashga qaror qilindi.

Aktsiyadorlarga tayyor mahsulot dividend sifatida berilganida ham QQS hisoblanadi. QQS to'lovchisi bo'lgan korxonada esa mahsulot sotilishi bo'yicha oborotdan ham QQS hisoblashi kerak.

Dividendlar hisoblab yozildi:

D-t 8710-«Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)»-200 ming so'm

K-t 6610-«To'lov uchun dividendlar»-200 ming so'm.

QQS bilan mahsulot sotilishi aks ettirilgan:

D-t 6610-«To'lov uchun dividendlar»-200 ming so'm

K-t 9010-«Tayyor mahsulot sotilishidan olingan daromadlar»-166,6 ming so'm

K-t 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlar»-33,4 ming so'm.

Tayyor mahsulot tannarxi hisobdan chiqarildi:

D-t 9110-«Sotilgan mahsulotning tannarxi»-160 ming so'm

K-t 2810-«Ombordagi tayg'r mahsulot»-160 ming so'm.

Mazkur holatda ham 10%lik stavka bo'yicha dividenddan soliq hisoblanadi va aktsiyadorlar bu so'mmani korxonada kassasiga to'laydilar.

Dividendlardan 10%lik stavka bilan undiriladigan soliq to'lov manbaida bo'ladi:

D-t 6610-«To'lov uchun dividendlar»-30 ming so'm

K-t 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlar»-30 ming so'm.

Aktsiyadorlarga natura holida dividend berish natijasida moliyaviy natija aniqlandi:

D-t 9010-«Tayyor mahsulot sotilishidan olingan daromadlar»-166,6 ming so'm

K-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»-166,6 ming so'm

D-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»-160 ming so'm

K-t 9110-«Sotilgan mahsulotning tannarxi»-160 ming so'm.

9900-hisobvaraqdagi salıdo ushbu tadbirdagi foyda (zarar)ni ko'rsatdi. Ushbu holatda 9900-hisobvaraqa bo'yicha kredit salıdosi korxonadan tomonidan bu tadbirda olingan 6,6 ming so'm so'mmadagi foydani aks ettiradi va korxonadan bu so'mmadan soliq to'lashi lozim.

8.6. Grantlar, subsidiyalar hamda kelgusi davr xarajatlari va to'lovlari rezervini hisobga olish

Grantlar, subsidiyalar va beg'araz yordamlarni hisobga olish 1998 yil 3 dekabrda Adliya vazirligi tomonidan 562-raqam bilan tasdiqlangan «Davlat subsidiyalari hisobi va davlat g'rdamini izohlash» nomli 10-son BHMA bilan tartibga solinadi.

Grant (subsidiya) deganda xo'jalik yurituvchi sub'ektlarga ular belgilangan shartlarni bajarganlarida iqtisodiyotni rivojlantirishni rag'batlantirish maqsadida davlat yoki xalqaro xorijiy tashkilotlar tomonidan ko'rsatiladigan pul yoki natura ko'rinishidagi g'rdam tushuniladi.

Shu bilan birgalikda subsidiya va grantlar turli nodavlat, xalqaro tashkilotlar va jamg'armalar tomonidan ma'lum dasturlarni amalga oshirish uchun korxonalar tomonidan taqdim etilishi mumkin.

Grant va subsidiyalar quyidagi hisobvaraqlarda hisobga olinadi:

8810-«*Grantlar*»;

8820-«*Subsidiyalar*».

Mazkur hisobvaraqlarda o'z sarmoyasiga kiritiluvchi hamda korxonadan faoliyatini moliyalash manbai sifatida ko'rib chiqiladigan ajratilgan grant va subsidiyalarning mavjudligi va harakati to'g'risidagi ma'lumotlar hisobga olinadi.

Pul shaklida olingan grantlar quyidagicha aks ettiriladi:

D-t 5110, 5210-«*Pul mablag'lari*»hisobvaraqlari

K-t 8810-«*Grantlar*».

Grantlar hisobiga ustav kapitalining ortishi quyidagicha aks ettiriladi:

D-t 8810-«*Grantlar*»

K-t 8310, 8320, 8330 Ustav kapitalini hisobga olish hisobvaraqlari.

Grant ajratgan tashkilotning grant so'mmasini korxonaga ustav sarmoyasiga badal sifatida kiritish haqidagi qarori zarur. Ustav kapitalining oshishiga hamda yangi muassis paydo bo'lishiga barcha muassislarning roziligi ham kerak va ta'sis hujjatlarini qayta ro'yxatdan o'tkazish lozim:

D-t 8810-«*Grantlar*»

K-t 8530-«*Tekinga olingan mol-mulk*».

Subsidiyani olish shakli uni hisobda aks ettirish tartibiga ta'sir etmaydi. Aktivlarga tegishli davlat subsidiyalari quyidagicha aks ettiriladi:

- aktivning foydali xizmat muddati davomida daromad sifatida tan olinadigan maqsadli tushumlar sifatida;

- kelib tushgan aktivning balans qiymatini kamaytiradi hamda amortizatsiyalanadigan aktivdan foydali foydalanish muddati davomida hisoblanadigan eskirishni qisqartirish yo'li bilan moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda aks ettiriladi.

Shuningdek, 8800-«*Maqsadli tushumlar*» guruhida quyidagi hisobvaraqlar ochilgan:

8830-«*A'zolik badallari*»

8840-«*Maqsadli foydalaniladigan soliq imtiyozlari*».

8830-«*A'zolik badallari*» schyotida ta'sis hujjatlari bilan belgilangan jamiyat a'zolarining a'zolik badallari aks ettiriladi. A'zolik badallarining tushumi 8830-«*A'zolik badallari*» schyoti krediti bo'yicha pul mablag'larini hisobga olish hisobvaraqlari bilan korrespondentsiyada aks ettiriladi.

Soliq solishdan ozod etish natijasida bo'shagan mablag'lar so'mmalarini maqsadli vazifalarni bajarishga yo'naltirishning hisobi 8840-«*Maqsadli foydalaniladigan soliq imtiyozlari*» schyotida amalga oshiriladi.

Byudjetga to'lovlar bo'yicha (turlari bo'yicha) qarzlarni hisobga olish hisobvaraqlari bo'shagan mablag'lar so'mmasiga debetlanadi, 8840-«*Maqsadli foydalaniladigan soliq imtiyozlari*» schyoti kreditlanadi. Soliq solishdan ozod etish natijasida bo'shagan mablag'lar so'mmalari imtiyozli davr ko'rsatilgan taqdirda – imtiyozli davr tugagach, qolgan hollarda esa - har yili 8840-«*Maqsadli*

foydalaniladigan soliq imtiyozlari» schyoti debetidan 8530-«Bepul olingan mulk» schyoti kreditiga hisobdan chiqariladi.

Xususan, ushbu hisobvaraqa asosiy vositalarni ta'mirlash bo'yicha kelgusi xarajatlar so'mmasini aks ettirish mumkin. Rezervning hosil bo'lishi:

D-t 2011, 2110, 2310, 2510 Ishlab chiqarish xarajatlari hisobvaraqlari

K-t 8910-«*Kelgusi davr xarajatlari va to'lovlar rezervi*».

Ishlab chiqarish xarajatlari hisobiga rezerv tashkil qilish O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishilgan holda, asosan mavso'miy ishlaydigan korxonalar uchun ruxsat etiladi.

Korxonalarda tashkil etilgan ushbu rezervlardan asosiy vositalar ta'mir qilinayotganda va boshqa maqsadlarda foydalanilishi mumkin.

Ilgari tashkil etilgan rezerv hisobidan asosiy vositani kapital ta'mir qilish uchun materiallar sarflansa, quyidagicha provodka beriladi:

D-t 8910-«*Kelgusi davr xarajatlari va to'lovlar rezervi*»

K-t 1010-«*Xom-ashyo va materiallar*».

Ilgari rezerv qilingan so'mmalar bo'yicha hisob-kitob hisobvaraqlaridan xarajatlar to'lansa, quyidagicha yozuv qilinadi:

D-t 8910-«*Kelgusi davr xarajatlari va to'lovlar rezervi*»

K-t 5110-«*Hisob-kitob schyoti*».

8.7. Moliyaviy natijalarning shakllanishi va taqsimlanishi

Korxonada tomonidan olinadigan foydaning tarkibini aniqlash maqsadga muvofiq hisoblanadi. Chunki qaysi faoliyat turidan korxonada foyda olayotganligi va qaysi faoliyat turidan zarar ko'rayotganligini bilish korxonaning moliyaviy-iqtisodiy barqarorligiga ham o'zining ta'sirini o'tkazadi.

Foydaning quyidagi turlari bor:

1. Mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda;
2. Asosiy faoliyatidan olingan boshqa foyda (operatsion foyda);
3. Moliyaviy faoliyatdan olingan foyda;

4. Favqulodda olingan foyda;

Xo'jalik yurituvchi sub'ekt faoliyatining moliyaviy natijalari foydaning quyidagi ko'rsatkichlari bilan tasniflanadi:

- mahsulotni sotishdan olingan yalpi foyda, bu sotishdan olingan sof tushum bilan sotilgan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi o'rtasidagi tavofut sifatida aniqlanadi:

$$\mathbf{YAF = SST - IT}$$

bunda,

YAF – yalpi foyda;

SST – sotishdan olingan sof tushum;

IT – sotilgan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi;

- asosiy faoliyatdan ko'rilgan foyda, bu mahsulotni sotishdan olingan yalpi foyda bilan davr xarajatlari o'rtasidagi tafovut va plyus asosiy faoliyatdan ko'rilgan boshqa daromadlar yoki boshqa zararlar sifatida aniqlanadi:

$$\mathbf{AFF = YAF - DX + BD - BZ,}$$

bunda,

AFF – asosiy faoliyatdan olingan foyda;

DX – davr xarajatlari;

BD – asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar;

BZ – asosiy faoliyatdan ko'rilgan boshqa zararlar;

- xo'jalik faoliyatidan olingan foyda (yoki zararlar), bu asosiy faoliyatdan olingan foyda summasi plyus moliyaviy faoliyatdan ko'rilgan daromadlar va minus zararlar sifatida hisoblab chiqiladi:

$$\mathbf{UF = AFF + MD - MX,}$$

bunda,

UF – umumxo'jalik faoliyatidan olingan foyda;

MD – moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlar;

MX – moliyaviy faoliyat xarajatlari;

- soliq to'lagungacha olingan foyda, u umumxo'jalik faoliyatidan olingan foyda plus favqulodda (ko'zda tutilmagan) vaziyatlarda ko'rilgan foyda va minus favqulodda zarar sifatida aniqlanadi:

$$\mathbf{STF} = \mathbf{UF+FP-FZ},$$

bunda,

STF – soliq to'lagungacha olingan foyda;

FP – favqulodda vaziyatlardan olingan foyda;

FZ – favqulodda vaziyatlardan ko'rilgan zarar;

- yilning soy foydasi, u soliq to'langandan keyin xo'jalik yurituvchi sub'ekt ixtig'rida qoladi, o'zida Foydadan to'lanadigan soliqni va minus qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa soliqlar va to'lovlarni chiqarib tashlagan holda soliqlar to'langunga qadar olingan foydani ifodalaydi:

$$\mathbf{SF} = \mathbf{STF-DS-BS},$$

bunda,

SF – sof foyda;

DS – Foydadan to'lanadigan soliq;

BS – boshqa soliqlar va to'lovlar.

Foydaning taqsimlanishi deganda uning iste'mol va jamg'arishga yo'naltirilishi, joriy davr foydasining soliqlar to'lovi, ishlab chiqarishni rivojlantirish va zahiralashga hamda kapital egalari o'rtasidagi shartlar, kelishuvlarga binoan taqsimlanishi tushuniladi.

Foyda quyidagicha taqsimlanadi:

- *soliq qonunchiligiga muvofiq davlat byudjetiga soliqlar, yig'imlar va to'lovlarga;*

- *ishlab chiqarishni rivojlantirish va zahiralashga;*

- *aktsiya va kapital egalari dividendlar to'lashga.*

Korxonada o'zining hisob foydasidan, avvalo, davlat oldida hisob beradi va o'zining ixtiyorida hamda tasarrufida bo'lgan foyda summasini aniqlaydi. Foydadan olingan soliqlar qat'iy stavkalarda va foizlarda undiriladi. Hisob foydasining qolgan

qismi korxonada sof foydasi sifatida uning erkin belgiloviga (aktsionerlar umumiy yig'ilishining qarori va ichki nizomiga) muvofiq taqsimlanadi.

Sof foydadan ishlab chiqarishni rivojlantirish va kengaytirishga oid sarflar aktsionerlarning umumiy yig'ilishida hisob berish hamda ularning roziligini olish asosida belgilanadi.

Sof foydaning qolgan qismi chiqarilgan aktsiyalarning turiga qarab va ularning imtiyozli shartlari asosida taqsimlanadi. Dastlab imtiyozli aktsiya egalariga oldindan kafolatlangan foizlarda to'lovlar hisobga olinadi, so'ngra oddiy aktsiya egalariga dividend foizlari va summalari e'lon qilinadi. Foydaning taqsimlanmagan qismi korxonada uchun taqsimlanmagan foyda sifatida, agar korxonada nochor ahvolda bo'lsa, qoplanmagan zarar sifatida keyingi hisobot yiliga o'tkaziladi.

8.8. Mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda (zarar) hisobi

Mahsulot (ish xizmatlar)ni sotishdan olingan yalpi foyda korxonada yaratilgan foydani ifodalaydi. Mahsulotni sotishdan olingan yalpi foydani topish uchun mahsulotni sotishdan tushgan sof tushumlardan shu sotilgan mahsulot tannarxini chegirib tashlash kerak, o'z navbatida, mahsulot sotishdan tushgan sof tushumni topish uchun mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni sotishdan keyin kelgan tushumdan qo'shilgan qiymat solig'i, aktsiz solig'i, qaytarilgan tovarlar qiymati, xaridorga berilgan skidkalar (chegirmalar) ayirib tashlanadi. Mahsulotni eksport qiluvchi korxonalar eksport tariflarini ham chegirib tashlaydilar. Mahsulotni sotishdan keladigan tushum esa O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuniga asosan aniqlanadi.

Demak, mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda mahsulot sotishdan tushgan sof tushum bilan sotilgan mahsulot tannarxi orasidagi farqqa teng. Bu farq ijobiy yoki salbiy bo'lishi mumkin. Ijobiy farq foyda sifatida, salbiy farq esa zarar sifatida e'tirof etiladi.

Mahsulot (ish, xizmat)larni sotishdan olingan sof tushumni hisobga olish uchun quyidagi hisobvaraqlar ochilgan:

9010-«Tayyor mahsulotni sotishdan olingan daromad»

9020-«Tovarlarni sotishdan olingan daromad»

9030-«Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlardan olingan daromadlar»

9040-«Sotilgan tovarlarning qaytarilishi»

9050-«Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar».

Yuqoridagi hisobvaraqlarda korxonaning asosiy faoliyatidan olingan sof tushumi sifatida quyidagilar aks ettiriladi:

-sanoat, qishloq xo'jaligi va boshqa tarmoqlar korxonalarining ishlab chiqargan tayyor mahsuloti va yarim tayyor mahsulotlarini sotishdan olingan daromadlar;

- sanoat tusidagi ish va xizmatlar;

- sanoat xarakteriga ega bo'lmagan ish va xizmatlar;

- sotib olingan buyumlar;

-qurilish-montaj, loyiha-qidiruv, geolog-razvedka, ilmiy-tadqiqot ishlarini sotishdan olingan daromadlar;

-savdo va ta'minot tashkilotlarining tovarlarni sotishdan olingan daromadlari;

-transport korxonalarining yo'lovchi va yuklarni tashishi bo'yicha xizmatlari;

-engil avtomobillarni ijaraga berish va avtomashinalarni haydab olib borish xizmatlari;

- aloqa korxonalarining xizmatlari va boshqalar.

9010-«Tayyor mahsulotni sotishdan olingan daromadlar», 9020-«Tovarlarni sotishdan olingan daromadlar», 9030-«Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlardan olingan daromadlar» hisobvaraqlarining kreditida korxonaning asosiy faoliyatidan (mahsulot sotish, ish bajarish, xizmat ko'rsatish) olingan daromadlar aks ettiriladi va 4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar», 4110-«Alohida balansga ajratilgan bo'linmalardan olinadigan schyotlar» hamda pul mablag'larini hisobga oluvchi hisobvaraqlarning debeti bilan o'zaro korrespondentsiyada bo'ladi. Oldingi davrda olingan, ammo hisobot yiliga tegishli bo'lgan daromadlar (bo'nak) summasiga pul mablag'larini hisobga oluvchi hisobvaraqlar debetlanib, 6210-«Muddati uzaytirilgan daromad» yoki 6310-«Xaridor va buyurtmachilardan olingan bo'naklar» hisobvaraqlari kreditlanadi.

9040-«Sotilgan tovarlarning qaytarilishi» va 9050-«Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar» hisobvaraqlari kontrpassiv hisobvaraqlar bo'lib, 9010, 9020, 9030-hisobvaraqlar summasini korrektyrovka qilib turadi. 9040-hisobvaraqlarning debet obroti mahsulot sotishdan tushgan tushum summasidan chiqarib tashlanadi.

Sotilgan mahsulotning qaytarib olinishiga quyidagicha provodka beriladi:

D-t 9040-«Sotilgan mahsulotning qaytarilishi»

K-t Pul mablag'lari hisobvaraqlari.

Qaytarib olingan mahsulot va tovarlarning tannarxiga qizil storno yozuvi orqali quyidagicha provodka beriladi:

D-t 9110, 9120, 9130-hisobvaraqlar

K-t 2810, 2910, 2920-hisobvaraqlar.

Qaytarib olingan mahsulot va tovarlar bo'yicha hisoblangan QQS summasiga quyidagicha provodka beriladi:

D-t 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlilar»

K-t 5110-«Hisob-kitob schyoti».

Hisobot davri oxirida 9040-hisobvaraqlarning debet saldosi yakuniy moliyaviy natijaga o'tkaziladi:

D-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»

K-t 9040-«Sotilgan tovarlarning qaytarilishi».

9050-«Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar» schyotida tayyor mahsulot va tovarlar qiymatidan xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar hisobga olinadi. Xaridor va buyurtmachilarga chegirmalar berilganida quyidagicha provodka beriladi:

D-t 9050-«Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar»

K-t 4010, 4110-hisobvaraqlar.

Hisobot davri oxirida 9050-hisobvaraqlarning debet saldosi yakuniy moliyaviy natijaga o'tkaziladi:

D-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»

K-t 9050-«Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar».

Sotilgan tayyor mahsulot, tovarlar, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar tannarxi to'g'risidagi axborotlar quyidagi hisobvaraqlarda aks ettiriladi:

9110-«Sotilgan mahsulot tannarxi»

9120-«Sotilgan tovarlar tannarxi»

9130-«Sotilgan ish va xizmatlar tannarxi»

9140-«Davriy hisobda TMZlarni xarid qilish va sotish»

9150-«Davriy hisobda TMZlar bahosiga tuzatishlar».

Ushbu hisobvaraqlarning debeti ko'payishni, krediti kamayishni ko'rsatadi. 9110, 9120, 9130-hisobvaraqlar tranzit bo'lib, hisobot davrining boshiga qoldiq qolmaydi.

Sotilgan tayyor mahsulot, tovarlar, bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlar tannarxi 9110, 9120, 9130-hisobvaraqlarning debeti va 2011-«*Asosiy ishlab chiqarish*», 2810-«*Ombordagi tayyor mahsulot*», 2910-«*Ombordagi tovarlar*» hisobvaraqlarining krediti bilan o'zaro korrespondentsiyada aks ettiriladi.

Oy oxirida mahsulot, ish va xizmatlarning haqiqiy tannarxi bilan reja tannarxi orasidagi farqi tegishli hisobvaraqlarga o'tkaziladi.

Bunda quyidagicha provodkalar beriladi:

D-t 2810, 2820-hisobvaraqlar - tayyor mahsulotga tegishli farq summasiga

D-t 9110, 9130-hisobvaraqlar - sotilgan mahsulot, ishlar va xizmatlarga tegishli farq summasiga

K-t 2011, 2310-hisobvaraqlar.

Agar ushbu farq summasi ortiqcha qilingan xarajatni ko'rsatsa, yuqoridagi provodkalar beriladi. Agarda tejalgan summani ko'rsatsa, ushbu provodkalar qizil storno yozuvi orqali reja tannarx haqiqiy tannarxga yetkazib quyiladi.

Hisobot davri oxirida 9110, 9120, 9130-hisobvaraqlarning debet oborotlaridagi summalar yakuniy moliyaviy natijaga o'tkaziladi:

D-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»

K-t 9110, 9120, 9130-hisobvaraqlar.

Demak, 9900-«*Yakuniy moliyaviy natija*» schyotining debetida sotilgan mahsulot, ish va xizmatlarning haqiqiy tannarxi, kreditida esa mahsulot, ish va

xizmatlarni sotishdan tushgan sof tushum aks ettiriladi. Ushbu muomalalar bo'yicha 9900-hisobvaraqlarning debet va kredit oborotlarining farqi orqali mahsulot, ish, xizmatlarni sotishdan olingan yalpi foyda (zarar) aniqlanadi.

8.9. Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar hisobi

Asosiy ishlab chiqarish faoliyatidan olinadigan boshqa daromadlarga quyidagilar kiradi:

- undirilgan yoki qarzdor tomonidan e'tirof etilgan jarimalar, penyalari, vaqtida to'lanmagan qarzlari va xo'jalik shartnomalari shartlarini buzganlik uchun boshqa xil jazo jarimalari, shuningdek etkazilgan zararlarni undirish bo'yicha daromadlar;

- hisobot yilida aniqlangan o'tgan yillardagi foyda;

- ishlab chiqarish va mahsulotlar (ishlar, xizmatlar)ni sotish bilan bevosita bog'liq bo'lmagan operatsiyalardan renta daromadi, xo'jalik yurituvchi sub'ektlar huzuridagi oshxonalaridan tushumlar, yordamchi xizmatlardan daromadlar sifatidagi kirim qilingan boshqa daromadlar;

- xo'jalik yurituvchi sub'ektning asosiy fondlarini va boshqa mol-mulklarini sotishdan olingan daromadlar;

- da'vo muddati o'tgan kreditorlik va deponent qarzlarni hisobdan chiqarishdan olingan daromadlar;

- tovar-moddiy boyliklarni qayta baholash;

- davlat subsidiyalaridan daromadlar;

- xolisona moliyaviy yordam;

- boshqa muomala daromadlari.

Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar quyidagi hisobvaraqlarda aks ettiriladi:

9310-«Asosiy vositalarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishidan olingan foyda»

9320-«Boshqa aktivlarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishidan olingan foyda»

9330-«Undirilgan jarima, boqimanda va burdsizliklar»

9340-«O'tgan yil foydasi»

9350-«Operativ lizingdan olingan daromad»

9360-«Kreditorlik va deponentlik qarzlarni hisobdan chiqarishdan olingan daromadlar»

9370-«Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarning daromadlari»

9380-«Qaytarilmaydigan moliyaviy yordam»

9390-«Boshqa operatsion daromadlar».

Ushbu hisobvaraqlar tranzit hisoblanadi. YUqoridagi hisobvaraqlarning kredit oboroti foyda (daromad)ning ko'payishini, debet oboroti esa ularning hisobdan chiqarilishini ko'rsatadi.

8.10. Davr xarajatlari hisobi

Davr xarajatlari tarkibiga korxonada ishlab chiqarish jarayoni bilan bevosita bog'liq bo'lmagan xarajatlar kiradi. Bular jumlasiga boshqaruv, tijorat bilan bog'liq xarajatlar, shuningdek umumxo'jalik xarajatlari, jumladan ilmiy-tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlari bo'yicha xarajatlar ham kiradi. Bu xarajatlar korxonada asosiy faoliyati va mahsulot sotish bilan bog'liq bo'lmaganligi, lekin ma'lum bir jarayonlarni amalga oshirish bilan bog'liq bo'lganligi uchun ular operatsion xarajatlar, umumiy va ma'muriy xarajatlar deyiladi. Ular mahsulot ishlab chiqarish va sotish hajmiga bog'liq bo'lmagan, va aksincha, vaqt bilan, xo'jalik faoliyatining davomiyligi bilan bog'liq bo'lgani sababli ular **davr xarajatlari** deb yuritiladi.

Mahsulot sotish, ma'muriy xarajatlar, xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar xarajatlari, boshqa operatsion xarajatlar davr xarajatlari tarkibiga kiritiladi.

Hisobvaraqlar rejasiga binoan davr xarajatlari quyidagi hisobvaraqlarda aks ettiriladi:

9410-«*Sotish xarajatlari*»

9420-«*Ma'muriy xarajatlar*»

9430-«*Boshqa operatsion xarajatlar*»

9440-«*Kelgusida soliqqa tortiladigan bazadan chegiriladigan hisobot davri xarajatlari*».

Nizomga binoan sotish xarajatlari tarkibiga quyidagilar kiritiladi:

- temir yo'l, suv, avtomobil, ot-ulovda tashish xarajatlari hamda transport vositalari bekor turib qolganligi uchun to'langan jarimalar;
- savdo va umumiy ovqatlanish korxonalarining xarajatlari;
- mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni sotish bilan bog'liq mehnatga haq to'lash xarajatlari (ma'muriy-boshqaruv xodimlaridan tashqari);
- ularning ijtimoiy sug'urta ajratmalari;
- savdo ehtiyojlari uchun foydalaniladigan binolar, inshootlar va xonalarni ijaraga olish, saqlash va tuzatish xarajatlari;
- asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi;
- sanitariya kiyim-boshi, oshxona dasturxon va sochiqlari, oshxona idish-tovog'i va anjomlarining eskirishi;
- gaz, yog'qilg'i, elektr energiyasi xarajatlari;
- tovarlarni saqlash, ularga ishlov berish va ularni sortlarga ajratish xarajatlari;
- savdo reklamasi xarajatlari;
- tashish, saqlash va sotish chog'ida tovarlarning norma doirasida va undan ortiqcha yo'qotilishi;
- o'rash-joylash materiallari xarajatlari;
- mol-mulkni majburiy sug'urta qilish xarajatlari;
- mehnatni muhofaza qilish va texnika xavfsizligi xarajatlari;
- ventilyatorlar, mashinalar va ularning harakatlanuvchi qismlarini o'rnatish va saqlash, tuynuklar, o'yiqlar va boshqalarning atrofini o'rash bo'yicha joriy (nomukammal tusdagi) xarajatlar;
- maxsus kiyim-bosh va poyafzalni yuvish va tuzatishga materiallar qiymati;
- umumiy ovqatlanish va savdo xodimlari tibbiy ko'rikdan o'tkazilganligi uchun tibbig't muassasalariga haq to'lash;
- kassa xo'jaligini va tushum inkassatsiyasini yuritish chiqimlari;
- umumiy ovqatlanish korxonalarida qog'oz salfetkalar, qog'oz dasturxonlar, qog'oz stakanlar va tarelkalar, bir marta foydalaniladigan anjomlar qiymati;

- sotish bozorlarini o'rganish bo'yicha belgilangan normativlar doirasida va undan ortiqcha xarajatlar (marketingga, reklamaga sarflangan xarajatlar);

- ilgarigi ish joy bo'yicha lavozim oklad miqdorini saqlagan holda boshqa tashkilotlar, korxonalar, shuningdek, vaqtinchalik o'rindoshlik bo'yicha xodimlarga to'lanadigan okladlardagi farq;

- sovun, apteka dori-darmon vositalarining qiymati;

- soliqlar (er uchun, mulk uchun, avtotransport vositalari uchun);

- umumiy foydalanishdagi avtomobil yo'llarini saqlashga va ta'mirlashga ajratmalar;

- bank xizmatlariga to'lovlar.

Yuqorida keltirilgan xarajatlar 9410-«*Sotish bo'yicha xarajatlar*» schyotida hisobga olinadi. Ushbu hisobvaraqa tranzit hisovaraqa bo'lib, qaysi davr bo'lmasin uning oy boshida qoldiq summasi bo'lmaydi. Hisobvaraqaqning debet tomonida tovarlarni sotish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar ko'rsatilsa, kredit tomonida ushbu xarajatlarni hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi. Bu summa foydaning kamayishiga olib keladi, ya'ni foyda hisobidan qoplanadi.

9410-«*Sotish bo'yicha xarajatlar*» schyotining analitik hisobi 15-sonli qaydnomada xarajatlarning debet va kredit oboroti ko'rsatiladi. Debet oborotining jami summasi №1, 2, 7, 10/1-jurnal orderlarda aks ettirilsa, kredit bo'yicha oborot summaları esa №11-jurnal-orderida aks ettiriladi.

Korxonalar ishini olib borish, uyushtirish va boshqarish tegishli xarajatlarni talab qiladi. Har bir korxonada bunday xarajatlarni qoplash uchun tegishli ajratmalar qiladi va bu ajratmalar 9420-«*Ma'muriy (boshqaruv) xarajatlar*» schyotida hisobga olinadi.

Unga quyidagi xarajatlar kiradi:

- boshqaruv xodimlariga tegishli bo'lgan mehnatga haq to'lash xarajatlari;

- boshqaruv xodimlariga tegishli ijtimoiy sug'urta ajratmalari;

- xizmat engil avtotransporti va xizmat mikroavtobusini saqlash, g'llash va ijaraga olish xarajatlari;

- xo'jalik yurituvchi sub'ekt va uning tarkibiy bo'linmalarini tashkil etish va ularni boshqarish xarajatlari;

- boshqaruvning texnik vositalari, aloqa uzellari, signalizatsiya vositalari, hisoblash markazlarini va ishlab chiqarishga tegishli bo'lmagan boshqaruvning boshqa texnik vositalarini saqlash hamda ularga xizmat ko'rsatish xarajatlari;

- ijara, xizmatlar ko'rsatilgani uchun aloqa uzellariga haq to'lash (ATS, uyali, yo'ldosh, peyjing aloqa);

- shaharlararo va xalqaro telefon so'zlashuvlari uchun belgilangan normativlar doirasida va ulardan ortiqcha haq to'lash;

- ma'muriy boshqaruv ehtiyojlari uchun binolar va xonalar ijarasi uchun haq to'lash;

- ma'muriy ahamiyatga ega bo'lgan asosiy vositalarni saqlash va ularni tuzatish, shuningdek eskirish xarajatlari;

- yuqori tashkilotlar va yuridik shaxslar birlashmalar: vazirliklar, idoralar, uyushmalar, kontsernlarga va boshqa xarajatlarga ajratmalar;

- xodimlarni va ishlab chiqarish jarayoni bilan bog'liq bo'lmagan mol-mulkni majburiy sug'urta qilish;

- boshqaruv xodimlarini xizmat safarlariga yuborish bo'yicha belgilangan normalar doirasida va undan ortiqcha xarajatlar;

- belgilangan normalar doirasida va undan ortiqcha miqdordagi vakillik xarajatlari;

- umumiy ovqatlanish korxonalarini va boshqalarga binolarni tekin berish va kommunal xizmatlar qiymatiga haq to'lash xarajatlari;

- bevosita ishlab chiqarish jarayoniga tegishli bo'lmagan, tabiatni muhofaza qilish ahamiyatiga ega bo'lgan jamg'armalarni saqlash va ulardan foydalanish bilan bog'liq joriy xarajatlar, shu jumladan yo'l qo'yiladigan normalar doirasida va ulardan ortiqcha ifloslantiruvchi moddalarning atrof-muhitga chiqarilganligi (tashlanganligi) uchun to'lovlar.

Boshqa operatsion xarajatlarga quyidagilar kiradi:

- Yangi tashkil etilayotgan xo'jalik yurituvchi sub'ektda ishlash uchun

mutaxassislar tayyorlash va ularni qayta tayyorlash xarajatlari, normalar doirasida va ulardan ortiqcha mutaxassislar tayyorlash hamda qayta tayyorlash bundan mustasno.

- Loyiha va qurilish-montaj ishlarida chala ishlarni bartaraf etish xarajatlarini qoplash, shuningdek ob'ekt qoshidagi omborgacha transportda tashish chog'idagi shikastlanishlar va buzilishlar, korroziyaga qarshi himoya nuqsonlari tufayli kelib chiqqan taftish xarajatlari (asbob-uskunalarni qismlarga ajratish) va shunga o'xshash boshqa xarajatlar yetkazib berish va ishlarni bajarish shartlarini buzgan yuridik shaxslar hisobiga mazkur xarajatlar chala ishlar, shikastlanish yoki zarar ko'rish uchun javobgar bo'lgan etkazib beruvchi yoki boshqa xo'jalik yurituvchi sub'ektlar hisobiga undirilishi mumkin bo'lmagan darajada amalga oshiriladi.

- Maslahat va axborot xizmatlariga haq to'lash.

- Auditorlik xizmatlariga haq to'lash, shu jumladan xo'jalik yurituvchi sub'ektning qatnashchilaridan (mulkdorlardan) birining tashabbusi bo'yicha o'tkaziladigan auditorlik xizmatlariga haq to'lash.

- O'zining xizmat ko'rsatuvchi ishlab chiqarishlari va xo'jaliklarini asrashdan ko'rilgan zararlar.

- Salomatlikni muhofaza qilish va xodimlarning ishlab chiqarish jarayonida bevosita qatnashuvi bilan bog'liq bo'lmagan dam olishlarni tashkil etish tadbirlari.

- Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar tomonidan mahsulot ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lmagan ishlar (xizmatlar)ni (shahar va shaharchalarni obodonlashtirish ishlari, qishloq xo'jaligiga yordam berish va boshqa xil ishlarni) bajarish xarajatlari.

- Kompensatsiya va rag'batlantirish tusidagi to'lovlar.

- O'zbekiston Respublikasi hukumatining qarorlariga ko'ra kompensatsiya to'lovlari.

- Bir yo'la to'lanadigan mukofotlar va taqdirlashlar, shu jumladan xo'jalik yurituvchi sub'ektning o'zining qaroriga ko'ra ko'p yillik xizmati uchun haq to'lash (naturadagi to'lovlar ham shu jumlagacha kiradi), shuningdek, ular bo'yicha ijtimoiy jamg'armalarga o'tkazilgan summalar.

- Qonun hujjatlariga yoki xo'jalik yurituvchi sub'ektning o'zining qaroriga muvofiq majburiy ishga kelmagan vaqti yoki past haq to'lanadigan ishni bajarganlik

uchun haq to'lash.

- Vaqtincha mehnat layoqatini yo'qotgan taqdirda qonun hujjatlari bilan belgilangan, haqiqiy ish haqi miqdorigacha qo'shimcha haq.

- Asosiy ish joyi xo'jalik ishchilariga, xo'jalik yurituvchi sub'ekt ishchi va mutaxassislariga ular ishdan ajragan holda malaka oshirish va mutaxassislarni qayta tayyorlash tizimida o'qigan vaqtda ish haqi to'lash.

- Ikki va undan ko'p bolalari yoki o'n olti yoshgacha nogiron bolasi bo'lgan ag'llarga qonunchilikka muvofiq qo'shimcha mehnat ta'tili haqini to'lash.

- Xodimlarga tovarlar, mahsulotlar va boshqa narsalarni bepul berish yoki xodimlar uchun ishlar, xizmatlarni bajarish.

- Xodimlarning (ovqatlanishi, yo'l kirasi, davolanish va dam olishga, ekskursiya va sayohatlarga yo'llanmalari, sport sektsiyalarida, to'garaklarda, klublardagi mashg'ulotlari, madaniy-ko'ngilochar va jismoniy tarbiya (sport) tadbirlariga qatnashishi, xodimlarning shaxsiy obunasi va iste'moli hamda boshqa shunga o'xshash to'lovlari) xarajatlarini qoplash.

- Ish haqini hisoblashda hisobga olinmaydigan to'lovlar va xarajatlar:

- Qonunchilikka muvofiq bolani ikki g'shga to'lgungacha parvarish qilish bo'yicha har oylik nafaqani to'lash bo'yicha xarajatlar.

- Pensiyalarga ustamalar, pensiyaga chiqag'tgan mehnat faxriylariga bir yo'la to'lanadigan nafaqalar.

- Amaldagi qonunchilikka muvofiq xo'jalik yurituvchi sub'ektlardan ularning qayta tashkil etilishi, xodimlar va shtatlar sonining qisqarishi munosabati bilan bo'shab qoladigan xodimlarga to'lovlar.

- Xodimlarga to'lanadigan moddiy yordam.

- Sog'liqni saqlash ob'ektlari, qariyalar va nogironlar uylari, bolalar maktabgacha tarbiya muassasalari, sog'lomlashtirish lagerlari, madaniyat va sport ob'ektlari, xalq ta'limi muassasalari, shuningdek uy-joy fondi ob'ektlari ta'minotiga (shu jumladan barcha turdagi ta'mirlash ishlarini o'tkazishga amortizatsiya ajratmalari va xarajatlarni ham qo'shgan holda) joylardagi davlat hokimiyati organlari tomonidan belgilangan normativlar doirasidagi va ulardan ortiqcha

xarajatlar.

- Vaqtincha to'xtatib qo'yilgan ishlab chiqarish quvvatlari va ob'ektlarini saqlash xarajatlari (boshqa manbalar hisobiga qoplanadigan xarajatlardan tashqari).

- Bank va depozitariy xizmatlariga to'lovlar.

- Ekologiya, sog'lomlashtirish va boshqa xayriya jamg'armalariga, madaniyat, xalq ta'limi, sog'liqni saqlash, ijtimoiy ta'minot, jismoniy tarbiya va sport korxonalari, muassasalari va tashkilotlariga badallar.

- Byudjetga majburiy to'lovlar, soliqlar, yig'imlar, amaldagi qonunchilikka muvofiq to'lanadigan va xo'jalik yurituvchi sub'ekt xarajatlariga qo'shiladigan maxsus byudjetdan tashqari jamg'armalarga ajratmalar.

Zararlar, jarimalar, penyalar:

- Bekor qilingan ishlab chiqarish buyurtmalari bo'yicha yo'qotishlar.

- Moddiy boyliklarning tabiiy yo'qolishi normalari doirasidagi va normalaridan ko'proq, bevosita ishlab chiqarish jarayoniga tegishli bo'lmagan yo'qotishlar hamda kamomadlar.

- Ishlab chiqarish zahiralari va tayyor mahsulotni eng past baholash usuli yoki sotishning sof qiymati bo'yicha qayta baholash yoki bahosini pasaytirish natijasidagi zararlar.

- Idishlarga doir muomalalar bo'yicha zararlar.

- Sud xarajatlari.

- To'lanishi shubhali qarzlari bo'yicha zahiraga ajratmalar.

- Qonunchilikka muvofiq da'vo bildirish muddati o'tgan va undirilishi noreal bo'lgan boshqa qarzlari bo'yicha debitorlik qarzlarni hisobdan chiqarishdan ko'rilgan zararlar, shuningdek qonunchilikka muvofiq yuridik va jismoniy shaxslar bilan hisoblashishlari bo'yicha to'lanishi shubhali qarzlarni hisobdan chiqarishdan ko'rilgan zararlar.

- Hisobot yilida aniqlangan o'tgan yillar operatsiyalar bo'yicha ko'rilgan zararlar.

- Tabiiy ofatlar (ishlab chiqarish zahiralari, tayyor mahsulotlar va boshqa moddiy boyliklarning nobud bo'lishi va buzilishi, ishlab chiqarishni to'xtatish va

boshqalar tufayli yo'qotishlar) tufayli ko'rilgan qoplanmaydigan yo'qotishlar va zararlar, shu jumladan tabiiy ofatlar oqibatlarining oldini olish yoki oqibatlarini bartaraf etish bilan bog'liq xarajatlar.

- Aybdorlari aniqlanmagan kamomadlardan yoki aybdor tomon hisobidan zarur summani undirish mumkin bo'lmagan hollarda ko'rilgan zararlar.

- Xo'jalik yurituvchi sub'ekt tomonidan uch va undan ko'p yil mobaynida ishlatilgan asosiy vositalarni sotishdan ko'rilgan zararlar, xo'jalik yurituvchi sub'ektning boshqa mulkini (aktivlarni) sotishdan ko'rilgan zararlar, shuningdek xo'jalik yurituvchi sub'ektning asosiy vositalari boshqa mulklari (aktivlari)ning hisobdan chiqarilishi, tekin berilishi va boshqacha yo'qotishlaridan ko'rilgan zararlar.

- Xo'jalik shartnomalari shartlarining, shu jumladan mahsulotni etkazib beruvchilar va debitorlar aybi bilan buzilganligi uchun belgilangan yoki e'tirof etilgan jarimalar, penyalar, vaqtida to'lanmagan to'lovlar va boshqa xil choralar, shuningdek etkazilgan zararlarni to'lash bo'yicha xarajatlar.

- Soliq qonuni va boshqa qonunlarni buzganlik uchun jarima va penyalar.

- To'langan boshqa jarimalar.

- Boshqa xarajatlar.

Yuqoridagi keltirib o'tilgan xarajatlar 9430-«*Boshqa operatsion xarajatlar*» schyotida hisobga olinadi.

9440-«*Kelgusida soliqqa tortiladigan bazadan chegiriladigan hisobot davri xarajatlari*» schyotida hisobot davrida soliqqa tortiladigan bazadan chegirilmaydigan, ammo ushbu tadbirlarni amalga oshirish uchun qilingan xarajatlarni rejalashtirilgan samaraga erishilgan holda, kelgusi hisobot davrlarida soliqqa tortiladigan bazadan kamaytiriladigan xarajatlar hisobga olinadi.

Hisobot davri oxirida 9440-hisobvaraqlarning debetida yig'ilgan xarajatlar 9900-«*Yakuniy moliyaviy natija*» schyotiga o'tkaziladi. 9440-hisobvaraqlarning debetida hisobga olingan xarajatlar balansdan tashqari 010-«*Vaqtli tafovutlar bo'yicha xarajatlar*» schyotida yig'ib boriladi. Sodir bulgan muomalalar summasiga 9440-hisobvaraqlarning debeti bilan birga, 010-hisobvaraqlarda ham yozib boriladi. 010-hisobvaraqlarning chiqimiga hisobga olingan xarajatlar bu tadbir uchun sarflangan

xarajat va undan olinadigan samara muddatiga qarab, tuzilgan maxsus komissiya raschyotiga asosan hisobdan chiqarilganda yoziladi.

8.11. Moliyaviy faoliyatdan olinadigan daromadlar hisobi

«*Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizom*»ga binoan moliyaviy faoliyatdan olinadigan daromatlarga quyidagilar kiradi:

- Olingan royaltlar va sarmoya transferti.

- O'zbekiston Respublikasi hududida va uning tashqarisida boshqa xo'jalik yurituvchi sub'ektlar faoliyatida ulush qo'shgan holda qatnashishdan olingan daromad, aksiyalar bo'yicha dividendlar va obligatsiyalar hamda xo'jalik yurituvchi sub'ektga tegishli qimmatli qog'ozlar bo'yicha daromadlar.

- Mulknii uzoq muddatli ijaraga berishdan olingan daromadlar (lizing to'lovini olish).

- Valyuta schyotlari, shuningdek chet el valyutalaridagi muomalalari bo'yicha ijobiy kurs tafovutlari.

- Sarflangan (qimmatli qog'ozlarga, sho''ba korxonalariga va hokazolarga) mablag'larni qayta baholashdan olingan daromadlar.

Moliyaviy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar soliqqa tortishda yalpi daromadga kiritilmaydi.

Moliyaviy faoliyat bo'yicha daromadlar hisobi «*Asosiy xo'jalik faoliyatidan olinadigan daromadlar*» nomli 2-son BHMS, «*Ijara hisobi*» nomli 6-son BHMS, «*Moliyaviy investitsiyalar hisobi*» nomli 12-son BHMSlar bilan tartibga solinadi.

Moliyaviy faoliyat bo'yicha olinadigan daromadlar uchun quyidagi hisobvaraqlar ochilishi mumkin:

9510-«*Royaltidan olingan daromadlar*»

9520-«*Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar*»

9530-«*Foiz ko'rinishidagi daromadlar*»

9540-«*Kurs farqlaridan olingan daromadlar*»

9550-«*Moliyalanadigan lizingdan olinadigan daromadlar*»

9560-«*Qimmatli qog'ozlarni qayta baholashdan daromadlar*»

9590-«*Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa daromadlar*».

Ushbu hisobvaraqlar tranzit bo'lib, passiv xarakterga ega. Ularning kredit oborotida tegishli manbalar hisobidan moliyaviy foydaning ko'payishi, debet oborotida esa ularning hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

9510-«*Royaltidan olingan daromadlar*» schyotida royalti va kapital transferti bo'yicha olingan daromadlar aks ettiriladi.

Royaltidan olingan daromadlarga quyidagicha provodka beriladi:

D-t 4850-«*Royalti bo'yicha olishga tegishli schyotlar*»

K-t 9510-«*Royaltidan olingan daromadlar*».

9520-«*Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar*» schyotida O'zbekiston Respublikasi hududida va chet ellarda ulush qo'shish yo'li bilan boshqa korxonalar faoliyatida qatnashishdan olingan daromadlar, aktsiyalar bo'yicha dividendlar aks ettiriladi.

Dividendlar bo'yicha olinadigan daromadlarga quyidagicha provodka beriladi:

D-t 4840-«*Olinadigan dividendlar*»

K-t 9520-«*Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar*».

9530-«*Foizlar ko'rinishidagi daromadlar*» schyotida uzoq va qisqa muddatli investitsiyalar bo'yicha hisoblangan foizlar aks ettiriladi.

Foizlar hisoblanganida quyidagicha provodka beriladi:

D-t 4830-«*Olinadigan foizlar*»

K-t 9530-«*Foizlar ko'rinishidagi daromadlar*».

9540-«*Kurs farqlaridan olingan daromadlar*» schyotida valyuta schyotlari, shuningdek xorijiy valyuta muomalalari bo'yicha ijobiy kurs farqlaridan olingan daromadlar aks ettiriladi.

9550-«*Moliyalanadigan lizingdan daromadlar*» schyotida mulkni uzoq muddatli ijaraga berishdan olingan daromad aks ettiriladi.

Moliyalanadigan lizing bo'yicha joriy yilda olinadigan daromad summasiga quyidagicha provodka beriladi:

D-t 6230-«*Muddati uzaytirilgan daromad*» - joriy qismi

K-t 9550-«*Moliyalanadigan lizingdan daromadlar*»

Moliyaviy lizing bo'yicha asosiy vositalarni ijaraga berishdan olingan daromad summasiga quyidagicha provodka beriladi:

D-t 7290-«Boshqa muddati uzaytirilgan majburiyatlar»

K-t 9550-«Moliyalanadigan lizingdan daromadlar».

Uzoq va qisqa muddatli investitsiyalar bo'yicha qimmatli qog'ozlarning nominal qiymatidan ortiq baholangan farq summasiga quyidagicha provodka beriladi:

D-t 0610, 5810

K-t 9560-«Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa daromadlar».

9590-hisobvaraqda moliyaviy faoliyatning boshqa turlaridan olingan foyda aks ettiriladi.

Hisobot davri yakunida 9510, 9520, 9530, 9540, 9550, 9560, 9590-hisobvaraqlarning kredit oborotidagi summalar yakuniy moliyaviy natijaga o'tkaziladi.

8.12. Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar hisobi

Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlarga quyidagilar kiradi:

- O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan hisob stavkalari darajasida va ulardan ortiqcha olingan qisqa muddatli hamda uzoq muddatli kreditlar bo'yicha, shu jumladan to'lov muddati o'tgan va uzaytirilgan ssudalar bo'yicha to'lovlar.

- Mulkni uzoq muddatli ijaraga olish (lizing) bo'yicha foizlarni to'lash xarajatlar.

- Chet el valyutasi bilan muomalalar bo'yicha salbiy kurs tafovutlaridan zararlar.

- Sarflangan (qimmatli qog'ozlarga, sho''ba korxonalariga va hokazolarga) mablag'larni qayta baholashdan ko'rilgan zararlar.

- O'z qimmatli qog'ozlarini chiqarish va tarqatish bilan bog'liq xarajatlar.

- Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar, shu jumladan salbiy diskont.

Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlarni hisobda aks ettirish uchun quyidagi hisobvaraqlar ochilgan:

9610-«Foizlar ko'rinishidagi xarajatlar»

9620-«Kurs farqlaridan zararlar»

9630-«Qimmatli qog'ozlarni chiqarish va tarqatish bo'yicha xarajatlar»

9690-«Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar».

Ushbu hisobvaraqlar tranzit bo'lib, aktiv hisobvaraqlar xarakteriga ega. Ularning debet oborotlari sodir bo'lgan moliyaviy xarajatlarni, kredit oboroti esa ularning hisobdan chiqarilishini ko'rsatadi.

Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar hisobi «Asosiy xo'jalik faoliyatidan olinadigan daromadlar» nomli 2-son BHMS, «Lizing hisobi» nomli 6-son BHMS, «Moliyaviy investitsiyalar hisobi» nomli 12-son BHMSlar bilan tartibga solinadi.

8.13. Favqulodda foyda va zararlar hisobi

Favqulodda foyda moddalari - bu ko'zda tutilmagan, tasodifiy tusga ega bo'lgan, hodisa yoki xo'jalik yurituvchi sub'ektning odatdagi faoliyat doirasidan chetga chiqadigan tushadigan muomalalar natijasida paydo bo'ladigan va olinishi kutilmagan foydadir. Bunga daromadlarning favqulodda moddalari yoki asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar bo'limida aks ettirilishi kerak bo'lgan o'tgan davrlardagi foyda kirmaydi.

Favqulodda zararlar - bu xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning odatdagi faoliyatidan chetga chiquvchi hodisalar yoki muomalalar natijasida vujudga keladigan va ro'y berishi kutilmagan odatdan tashqari xarajatlardir. Bunga favqulodda va davr xarajatlari tarkibida aks ettirilishi kerak bo'lgan o'tgan davr xarajatlari kirmaydi.

U yoki bu moddaning favqulodda foyda va zararlar sifatida aks ettirilishi uchun u quyidagi mezonlarga javob berishi kerak:

- korxonaning odatdagi xo'jalik faoliyatiga xos emaslik;
- bir necha yil mobaynida takrorlanmasligi kerak;
- boshqaruv xodimi tomonidan qabul qilinadigan qarorlarga bog'liq emaslik.

Tegishli moddalarni favqulodda xarajatlarga kiritish yoki kiritmaslik to'g'risida qarorlar qabul qilishda ishlar amalga oshiriladigan sharoitlarni ham hisobga olish lozim. Masalan, agar xo'jalik yurituvchi sub'ekt alohida iqlim sharoitlarida joylashgan bo'lsa, u holda - iqlim sharoitlariga bog'liq holdagi ishlaymay

turib kolishlar favqulodda deb baholanishi mumkin emas, chunki ushbu modda «*bir necha yil mobaynida takrorlanmasligi kerak*» mezoniga javob bermaydi.

Favqulodda foyda va zararlar quyidagi hisobvaraqlarda aks ettiriladi:

9710-«*Favqulodda foyda*»

9720-«*Favqulodda zarar*».

Ushbu hisobvaraqlar tranzit bo'lib, 9710-hisobvaraqa-passiv, 9720-hisobvaraqa-aktiv xarakterga ega.

8.14. Yakuniy moliyaviy natija hisobi

Yakuniy moliyaviy natija - bu korxonaning hisobot davrida jami faoliyat turlaridan olingan daromadlari bilan jami faoliyat bo'yicha ko'rilgan zararlarining farqidir.

Yakuniy moliyaviy natija buxgalteriya hisobida 9900-«Yakuniy moliyaviy natija» schyotida hisobga olib boriladi. Ushbu hisobvaraqa tranzit bo'lib, aktiv-passiv hisobvaraqa xarakteriga ega. Hisobvaraqaqning debetida zararlar, kreditida esa foyda aks ettiriladi. Ushbu hisobvaraqaqning debet va kredit oborotlarining farqi korxonaning hisobot yilidagi moliyaviy natijasini, ya'ni soliq to'langunga qadar bo'lgan foydasini aks ettiradi. Hisobot yilining oxirida 9810-«Foyda solig'i bo'yicha xarajatlar», 9820-«Boshqa soliq va yig'imlar bo'yicha xarajatlar» hisobvaraqlarida foyda (daromad)dan hisoblangan umumiy summa aks ettiriladi. Hisobot davrida hisoblangan soliq va yig'imlar summasi quyidagi provodka orqali chegirib tashlanadi:

D-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»

K-t 9810, 9820.

Ushbu muomaladan so'ng 9900-«Yakuniy moliyaviy natija» schyotida qolgan summa korxonaning hisobot yilida olgan sof foyda (yoki zarar)ini anglatadi va ushbu summa quyidagi provodka orqali 8710-«Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)» schyotiga o'tkaziladi:

- sof foyda summasiga:

D-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija»

K-t 8710-«Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)»

- zarar summasiga:

D-t 8710-«Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)»

K-t 9900-«Yakuniy moliyaviy natija».

Nazorat va muhokama uchun savollar

1. Ustav kapitali deb nimaga aytiladi?
2. Turli mulkchilik shaklidagi korxonalarda ustav kapitalini shakllantirish xususiyatlari nimalarda o'z ifodasini topadi?
3. Ustav kapitalining shakllanishi va foydalanilishi hisobi qanday tashkil qilinadi?
4. Qo'shilgan kapital tarkibiga nimalar kiradi?
5. Korxonada rezerv kapitalini tashkil qilishning qanday afzalliklari mavjud?
6. Korxonada sof foydasidan aktsiyadorlarga dividendlar ajratish qay tartibda hisobga olib boriladi?
7. Grantlar, subsidiyalar hamda kelgusi davr xarajatlari va to'lovlari rezervini hisobga olishning xususiyatlari nimalardan iborat?

IX-bob. MOLIVAVIY HISOBOT

9.1. Moliyaviy hisobotning mazmuni, mohiyati va tarkibi

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

Hisobot ma'lumotlari bo'yicha korxonalar rahbari mulkdorlar, ta'sischi, 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- dekabrgacha 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- oktabr dan keyin tashkil etilgan korxonalar uchun ularning yuridik huquqqa ega bo'lgan sanadan keyingi yilning 31- dekabrigacha bo'lgan davrni birinchi hisobot yili deb hisoblashga ruxsat beriladi;

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

Hisobot rahbar va bosh buxgalter tomonidan imzolanadi va korxonaning xo'jalik faoliyati natijalari, mulkiy va moliyaviy holati to'g'risidagi yillik buxgalteriya hisobotidan foydalanuvchilar uchun ochiq bo'lib matbulotda e'lon etilishi mumkin. E'lon qilingan hisobotning to'g'riligi mustaqil auditorlik tashkiloti tomonidan tasdiqlanadi.

Korxonaning yillik buxgalteriya hisoboti tegishli tashkilotlarga topshirilishidan oldin ta'sis hujjatlarida belgilangan tartibda ko'rib chiqiladi va tasdiqlanadi. Qonunga muvofiq yillik hisobotning quyidagi shakllarini tuzish nazarda tutilgan:

- 1- «Buxgalteriya balansi»;
- 2- «Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot»;
- 4- «Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot»;
- 5- «Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot».

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 tuzadi. SHu'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 strukturoviy bo'linmalarini mustaqil balansga ajratishi mumkin, lekin ularning 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. 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);

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)

Xo'jalik yurituvchi subektlarning yillik moliyaviy hisoboti qiziquvchi banklar, birjalar, investorlar, kreditorlar va boshqalar uchun ochiq hisoblanadi.

Aktsioner jamiyatlar, sug'urta kompaniyalar, banklar, fond va tovar birjalari, investitsiya fondlari va boshqa moliyaviy muassasalar, hisobotda keltirilgan ma'lumotlar to'g'riligini auditorlar tomonidan tasdiqlangandan so'ng, yillik moliyaviy hisobotini hisobot yilidan keyingi yilning birinchi mayigacha albatta matbuotda e'lon qilinishi kerak.

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

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

9.2. Moliyaviy hisobot tuzish va uni tashkil etish

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

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

Agar jurnal - orderlarda schyotlar bo'yicha analitik ma'lumotlar aks ettirilgan bo'lsa, ma'lumotlar jamlab chiqiladi va keyingi oy boshiga qoldiq aniqlanadi, bog'lanuvchi 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 ijrochi 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.

9.3. Buxgalteriya balansi tuzilishi va uning tarkibi

Moliyaviy hisobot tizimida balans muhim ahamiyatga ega bo'lib, yillik hisobot tarkibida unda katta o'zgarishlar sodir bo'ldi, chunki xalqaro andazalar talablariga yaqinlashdi va bozor munosabatlariga qaratildi. Balansning aktiv va passiv moddalarining mazmuni ichki hamda tashqi foydalanuvchilarga undan foydalanish

imkoniyatini berdi. Ichki va tashqi qiziquvchilar uchun korxonada faoliyatining moliyaviy natijalari, uning moliyaviy barqarorligi, kreditor qarzlarning hajmi, bank kreditlari bo'yicha qarzlari to'g'risidagi ma'lumotlar zarur.

Korxonada ichida balansda keltirilgan axborotlar xo'jalik faoliyatini tahlil qilish, xarajatlar va yo'qotishlarni qisqartirish zahiralarini qidirib topish, korxonada hisobidan to'lanadigan jarimalar sabablarini bartaraf etish uchun keng qo'llaniladi.

Yillik hisobotga tushintirish xati, korxonada rahbarining faoliyatning yo'nalishi to'g'risidagi ma'ruzasi, ilova qilinadi. Bu korxonaning asosiy analitik hujjatlaridan biri 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. Tushintirish xatining mazmuni ishlab chiqarishni tashkil etish va texnologiya xususiyatlari bilan belgilanadi. Bugungi kunda moliyaviy hisobotlarning yangi shakllari tasdiqlangan.

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

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

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

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

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

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

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

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

Bu koeffitsient bir so'mlik sof aylanma kapitaliga necha pullik hali ishlab chiqarishga sarflanmagan moddiy zahiralarni ta'riflaydi. Bunday ma'lumotlarga asosan korxonaning menedjerlari korxonaning holatini rivojlantirish bo'yicha tegishli qarorlarni qabul qilishadi.

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

Kapitalning tuzilishi ko'rsatkichlari korxonaga uzoq muddatli qo'yilmalar qo'ygan investorlar va kreditorlarning manfaatlarini himoya qilish darajasini ta'riflaydi. Ular korxonaning uzoq muddatli qarzlarini to'lash qobiliyatini aks ettiradi.

Mulk koeffitsienti (yoki xususiy kapitalni konsentratsiyalash koeffitsienti) quyidagicha topiladi:

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

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

Korxonaning moliyaviy qaramlik (K_{mq}) koeffitsienti quyidagicha aniqlanadi:

$$K_{mq} = \text{Qarz kapitali} / \text{Xususiy kapital}$$

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

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

Pul oqimi to'g'risidagi hisobot ma'lum bir hisobot davrida korxonaning pul mablag'lari holatiga operatsion, investitsiya va moliyaviy faoliyati ta'sirini aks ettiradi va shu davr ichida pul mablag'lari o'zgarishini ko'rsatadi.

Pul oqimi to'g'risidagi hisobot ma'lumotlaridan foydalanish quyidagi imkoniyatlarni beradi:

- korxonaning pul mablag'lari va ularning ekvivalentlarini ishlab topish qobiliyatini, shuningdek shunga o'xshagan pul mablag'laridan foydalanishda korxonaga 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 korxonaga faoliyati samarasining hal etuvchi ko'rsatkichi 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 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, aktsiya yoki boshqa qarz majburiyatlarini sotishdan tushgan tushum va boshqa korxonalarining aktsiyalari va qarz majburiyatlarini sotib olish, fyuchers, forvard, opsiya va svop – shartnoma bo'yicha tushumlar va ular bo'yicha to'lovlar kiradi.

Fyuchers shartnoma – ma’lum miqdordagi moliyaviy instrumentlarni yoki belgilangan miqdordagi tovarni erkin savdo birjasida kelishilgan narxda oldi – sotdi to’g’risidagi shartnoma.

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

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

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

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

Pul oqimlari to’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 etkazib 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'imlar aks ettiriladi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

«Uzoq va qisqa muddatli kredit va qarzarlar bo'yicha pul tushumlari va to'lovlari» (150-satr.) moddasining «Kirim» ustunida hisobot davrida tushgan kreditlar va qarzarlar, «Chiqim» ustunida to'langan kreditlar va qarzarlar 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 Foyda solig'i» (190-satr.) moddasida to'langan Foyda solig'i summasi ko'rsatiladi.

«To'langan boshqa soliqlar» (200-satr.) moddasida 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 korxonalar balansining 320-satr 3-ustunida ko'rsatilgan pul mablag'larini hisobga oladigan (5000, 5100, 5200, 5500, 5600, 5700) schyotlarning qoldiq summalarini aks ettiriladi.

«Yil oxiridagi pul mablag'lari» (240-satr.) moddasida korxonalar balansining 320-satr 4-ustunida ko'rsatilgan pul mablag'larini hisobga oladigan (5000, 5100, 5200, 5500, 5600, 5700) schyotlarining qoldiq summalarini 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'leri» (270-satr) moddasida 271 dan 273-gacha satrlarda ko'rsatilgan korxonadan turli maqsadlarga sarflangan valyuta mablag'larining umumiy summasi aks ettiriladi.

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

9.5. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotni tuzish

Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot joriy buxgalteriya ma'lumotlariga asosan tuzilib, unda tashqi va ichki foydalanuvchilar uchun muhim ko'rsatkichlar mavjud.

Xususiy kapital to'g'risidagi hisobot ma'lumotlariga asosan korxonaning bozor faolligi ko'rsatkichlarini tahlil qilish mumkin. Bu ko'rsatkichlar kompaniyaning aktsiyalarini qiymati va daromadlilikini ta'riflaydi.

1. Bir aktsiyaga to'g'ri keladigan foyda (AF) quyidagicha aniqlanadi:

$AF = \text{Sof foyda} - \text{imtiyozli aktsiyalar bo'yicha dividendlar} / \text{Muomaladagi oddiy aktsiyalar}$

Bu ko'rsatkich muomaladagi bir oddiy aktsiyaga qancha sof foyda to'g'ri kelishini ko'rsatadi. Bu bozor iqtisodiyoti sharoitida eng zaruriy ko'rsatkichlardan biri hisoblanadi.

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

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

Bu ko'rsatkich kompaniyaning bir so'm sof foydasiga aksionerlar necha so'm to'lashga roziligini bildiradi. Masalan, «A» kompaniyasida bu ko'rsatkich 10 bo'lib, «B» kompaniyasida 8 bo'lsa, investorlar «A» kompaniyasining investitsiya sifatini afzalroq baholaydi. Bu ko'rsatkich boshqa kompaniyalarning bir aktsiyaga to'g'ri keladigan foyda dinamikasi va umumiy bozor dinamikasi bo'yicha baholanadi.

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

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

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

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

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

5. Dividend daromad yoki dividend normasi quyidagicha aniqlanadi:

Dividenddan daromad (haq. qiymat me'yori) = Bir aktsiya bo'yicha dividend / bir aktsiyaning bozor qiymati

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

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

D – aktsiyaga egalik qilish davrida olingan dividend summasi,

S* - sotish narxi,

S – sotib olish narxi

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

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

Bu ko'rsatkich tahlilining xususiyati shundan iboratki, uning «yaxshi» va «yomon» darajasi bo'lmaydi. Lekin buning umumiy ko'rsatkichi 1 dan oshmasligi kerak. Bu demak kompaniya dividend to'lash uchun etarli darajada foyda olganligini ko'rsatadi. Agar bu ko'rsatkich 1 dan oshib ketsa, kompaniya moliyaviy imkoniyatidan oqilona foydalanganmaganligini yoki zahira kapitalidan qarz olganligini ko'rsatadi. Dividendlar xususiy kapitalni kamaytiradi, chunki ular kompaniya tasarrufida qolgan sof foydadan to'lanadi.

Qisqa xulosa

Moliyaviy hisobot -xo'jalik yurituvchi subektlar tomonidan mahsulotlarini sotish, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar natijalari to'g'risidagi ma'lumotlar

majmui bo'lib, moliyaviy-xo'jalik faoliyatining holatini ma'lum davr (chorak, yillik) ga qiymat ko'rinishida aks etirishdir.

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

Nazorat va muhokama uchun savollar

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

2. Hisobot tuzishdan oldin qanday hisob ishlari bajariladi?

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

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

5. Pul oqimi to'g'risidagi hisobotdan foydalanish qanday imkoniyatlarni beradi?

6. Chet el valyutasidagi pul mablag'larining harakati to'g'risida qanday ma'lumotlar keltirilgan?

7. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotga asosan quyidagilar qanday topiladi: bir aktsiyaga to'g'ri keladigan foyda; bir aktsiyaning balans qiymati; aktsiyaning daromadliligi.

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati

I.O'zbekiston Respublikasi qonunlari

1. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi. –T.: “O'zbekiston”, 2018.

2. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi Qonuniga o'zgartish va qo'shimchalar kiritishhaqida»gi 2016 yil 13 apreldagi O'RQ-404-sonli [Qonuni](#).

II.O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qarorlari

3. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining “O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha harakatlar strategiyasi to'g'risida» gi №PF-4947 sonli Farmoni. //Xalq so'zi. 2017 yil 8 fevral.

4. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "2017-2021 yillarda O'zbekiston Respublikasini rivojlanishining beshta ustuvor yo'nalishlari bo'yicha Harakatlar strategiyasini kelgusida amalga oshirish chora-tadbirlari to'g'risida" gi 2017 yil 15 avgustdagi №3-5024 sonli Qarori.

5. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining «Mahsulot (ish va xizmat)larni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tarkibi to'g'risida»gi Nizom. 54- qarori. –T.: 1999 y.

III. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti asarlari

6. Sh. M.Mirziyoyev. Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik - har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak . Tashkent : O'zbekiston, 2017 y.,104 b.

IV. O'zbekiston Respublikasi vazirliklarining huquqiy- me'yoriy hujjatlar

7. O'zbekiston Respublikasining buxgalteriya hisobining milliy standartlari. Norma 1998-2013 yillar.

V. Darsliklar va o'quv qo'llanmalar

8. Bakiyeva X., Rizayev N. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. O'quv qo'llanma. – T.: Iqtisod-moliya, 2008. –324 b.

9. Do'smurotov R.D. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. O'quv qo'llanma. –T.: Yangiyo'l Poligraf Servis, 2007. –352 b.

10. Ostanaqulov M. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Darslik. –T.: “Iqtisod-moliya”, 2007.

11. G‘ulomova F. Buxgalteriya hisobini mustaqil o‘rganuvchilar uchun qo‘llanma. –T.: “Norma” nashriyoti, 2012. –496 b.

VI. Internet saytlari.

12. <http://www.gov.uz>
13. <http://www.lex.uz>
14. <http://www.ziyonet.uz>
15. <http://www.minjust.uz>
16. <http://www.norma.uz>
17. <http://www.soliq.uz>
18. <http://www.fmc.uz>

KIRISH.....	3
I-BOB. BUXGALTERIYA HISOBINING PREDMETI VA USULLARI.....	5
<i>1.1. Buxgalteriya hisobining mazmuni va asosiy vazifalari.....</i>	<i>5</i>
<i>1.2. Buxgalteriya hisobining predmeti va asosiy vazifalari.....</i>	<i>8</i>
1.3. BUXGALTERIYA HISOBINIG SUB'YEKTLARI VA OB'YEKTLARI	16
<i>1.5. Buxgalteriya hisobini tashkil qilish usullari</i>	<i>25</i>
II-BOB. BUXGALTERIYA BALANSI VA UNING TUZILISHI	32
<i>2.1. Buxgalteriya balansi to'g'risida tushuncha.....</i>	<i>32</i>
<i>2.2. Balansning tuzilishi va uning moddalari</i>	<i>34</i>
<i>2.3. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansdagi o'zgarishlar.....</i>	<i>42</i>
III-BOB. PUL MABLAG'LARI VA HISOB–KITOBLAR HISOBI.....	48
<i>3.1. Pul mablag'lari va hisob–kitoblarning mazmuni hamda ularni hisobga olishning vazifalari.....</i>	<i>48</i>
<i>3.2. Kassa operatsiyalarini hisobga olish.....</i>	<i>50</i>
<i>3.3. Hisob – kitob schyoti bo'yicha operatsiyalarni hisobga olish.....</i>	<i>66</i>
<i>3.4. Valyuta schyoti bo'yicha amalga oshirilgan operatsiyalarni.....</i>	<i>71</i>
<i>hisobga olish.....</i>	<i>71</i>
<i>3.5. Hisobdor shaxslar bilan bo'ladigan hisob-kitoblar hisobi.....</i>	<i>76</i>
<i>3.6. Hisob-kitob operatsiyalari hisobi.....</i>	<i>79</i>
<i>3.7. Debitorlik va kreditorlik qarzlarni hisobga olish</i>	<i>87</i>
<i>3.8. Bank kreditlari va qarzga olingan mablag'larni hisobga olish.....</i>	<i>89</i>
IV-BOB. TOVAR-MODDIY ZAHIRALAR HISOBI.....	94
<i>4.1. Materiallarni turkumlash, baholash va ularni hisobga olishning vazifalari.....</i>	<i>94</i>
<i>4.2. Materiallarning harakatini rasmiylashtirish va ularning sintetik hisobini tashkil etish.....</i>	<i>100</i>
<i>4.3. Olingan materiallar bo'yicha hisob-kitoblar hisobi.....</i>	<i>106</i>

<i>4.4. Materiallarning ombor xo'jaligining buxgalteriya hisobi va ularni inventarizatsiya qilish tartibi.....</i>	<i>111</i>
V-BOB. UZOQ MUDDATLI AKTIVLAR HISOBI	117
<i>5.1. Asosiy vositalar to'g'risida tushuncha.....</i>	<i>117</i>
<i>5.2. Asosiy vositalar kiriminig hisobi.....</i>	<i>119</i>
5.3. ASOSIY VOSITALARGA AMORTIZATSIYA HISOBLASH USULLARI	125
5.5. ASOSIY VOSITALARNI TA'MIRLASH XARAJATLARI VA ULARNING CHIQUIB KETISHINING BUXGALTERIYA HISOBI	132
5.6. ASOSIY VOSITALARNING QAYTA BAHOLASH NATIJALARI HISOBI	135
5.6. NOMODDIY AKTIVLAR TUSHUNCHASI VA ULARNING TURLARI	137
5.7. NOMODDIY AKTIVLARNING DASTLABKI BAHOSI	141
5.8. NOMODLIY AKTIVLARNI QAYTA BAHOLASH VA ULARNING BUXGALTERIYA HISOBI	149
5.9. MOLIVAVIY QO'YILMALAR TARKIBI	152
<i>5.11. Moliyaviy qo'yilmalar va qimmatli qog'ozlar hisobi</i>	<i>154</i>
<i>5.12. Moliyaviy investitsiya fondlari hisobi</i>	<i>159</i>
VI-BOB. MEHNAT VA ISH HAQI HISOBI.....	164
<i>6.1. Mehnat va ish haqi haqida tushuncha hamda uni hisobga olishning vazifalari</i>	<i>164</i>
<i>6.2. Mehnatga haq to'lashning shakllari va tizimlari hamda ularni hujjatlashtirish</i>	<i>165</i>
<i>6.3. Mehnat ta'tili va kasallik bo'yicha qo'shimcha haq hisoblashni hujjatlashtirish</i>	<i>172</i>
<i>6.4. Ish haqidan ushlab qolinadigan ajratmalar va to'lovlar.....</i>	<i>175</i>
<i>6.5. Mehnat haqi bo'yicha hisoblashishlar, ularni rasmiylashtirish va foydalanishni nazorat qilish</i>	<i>179</i>
<i>6.6. Mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblarning sintetik hisobi</i>	<i>181</i>
VII-BOB. MAHSULOT, ISH VA XIZMATLARNI SOTISH HISOBI	185
<i>7.2. Tayyor mahsulot ishlab chiqarilipsh va unng omborga kelib tushishi hisobi .</i>	<i>186</i>

7.3. Tayyor mahsulotni yuklab jo'natish.....	187
7.4. Mahsulot, tovarlar, ishlar va xizmatlar sotilishi hisobi.....	189
7.5. Tovarlar hisobi.....	193
7.6. Korxonaning boshqa daromadlari hisobi.....	196

VIII-BOB. KAPITAL, FONDLAR VA MOLIYAVIY NATIJALAR HISOBI

..... 200

8.1. Turli mulkchilik shaklidagi korxonalarda ustav kapitalini shakllantirish.....	200
8.2. Ustav kapitalining shakllanishi va foydalanilishi hisobi.....	202
8.3. Qo'shilgan kapital hisobi.....	207
8.4. Rezerv kapitali hisobi.....	209
8.5. Taqsimlanmagan foyda va dividendlar hisobi.....	212
8.6. Grantlar, subsidiyalar hamda kelgusi davr xarajatlari va to'lovlari rezervini hisobga olish.....	217
8.7. Moliyaviy natijalarning shakllanishi va taqsimlanishi.....	219
8.8. Mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda (zarar) hisobi.....	222
8.9. Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar hisobi.....	226
8.10. Davr xarajatlari hisobi.....	227
8.11. Moliyaviy faoliyatdan olinadigan daromadlar hisobi.....	235
8.12. Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar hisobi.....	237
8.13. Favqulodda foyda va zararlar hisobi.....	238
8.14. Yakuniy moliyaviy natija hisobi.....	239

IX-BOB. MOLIYAVIY HISOBOT..... 241

9.1. Moliyaviy hisobotning mazmuni, mohiyati va tarkibi.....	241
9.2. Moliyaviy hisobot tuzish va uni tashkil etish.....	243
9.3. Buxgalteriya balansi tuzilishi va uning tarkibi.....	244
9.4. Pul oqimi to'g'risidagi hisobotni tuzish va uni to'ldirish.....	247
9.5. Xususiy kapital to'g'risidagi hisobotni tuzish.....	252
Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati.....	255

E.T.Shodiev

Buxgalteriya hisobi asoslari

Darslik

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi

yuridik kollejlari 3240100-“Yurisprudentsiya” *(soha mutaxassisliklari va kasblar)o'quvchilari uchun*

Toshkent: “_____”nashriyot mabaa uyi, 2019 yil, 266 bet.