

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

**NAMANGAN MUHANDISLIK-QURILISH
INSTITUTI**

IQTISOD KAFEDRASI

BUXGALTERIYA HISOBI FANIDAN

MA`RUZA MATNI

Namangan - 2018

Mundarija

1	“Buxgalteriya hisobi” fanining predmeti va usullari	
2	Pul mablag’lari va hisob – kitoblar hisobi	
3	Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobi hisobi	
4	Investisiyalar hisobi	
5	Materiallar hisobi	
6	Mehnat va unga haq to‘lash hisobi	
7	Xarajatlar hisobi	
8	Mahsulot, tovarlar (ish xizmat) lar va ularni sotish hisobi	
9	Kapital, fondlar va moliyaiy natijalar hisobi	
10	Soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlar hisobi	
11	Moliyaviy hisobot	
12	Boshqaruv hisobini tashkil etish	
13	Byudjetlashtirish va xarajatlarni nazorat qilish	

1. “Buxgalteriya hisobi” fanining predmeti va usullari.

Reja:

- 1.1. Xo‘jalik hisobi to‘g‘risida tushuncha va uning turlari, ahamiyati hamda ularda qo‘llaniladigan o‘lchov birliklari
- 1.2. Buxgalteriya hisobining predmeti va metodi
- 1.3. Buxgalteriya hisobining funksiya va vazifalari
- 1.4. Buxgalteriya hisobining ob‘ektlari va sub‘ektlari
- 1.5. Buxgalteriya hisobining tamoyillari

1.1. Xo‘jalik hisobi to‘g‘risida tushuncha va uning turlari, ahamiyati hamda ularda qo‘llaniladigan o‘lchov birliklari

Iqtisodiy islohotlarning chuqurlashib borishi, O‘zbekiston Respublikasining jahon iqtisodiy tizimiga integratsiyalashuvi o‘z navbatida, mavjud qonunchilik asosini doimiy ravishda takomillashtirib, uni xalqaro me‘yorlar va standartlarga moslashtirib borishni taqozo qiladi.

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

Bozor iqtisodiyoti sharoitida mulkchilik shakllari turli xil bo‘lgan sub‘ektlarning tashkil topish jarayonida ularni boshqarish, faoliyatini nazorat va tahlil qilish; ma‘muriyat tomonidan tezkor qarorlarning qabul qilinishiga asos bo‘ladigan zarur ma‘lumotlarni asosan buxgalteriya hisobi takdim etadi.

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

Kishilik jamiyatining hamma bosqichlarida ham iqtisodiyotdagi hisob turlariga talab mavjud bo‘lgan. Chunki xalq xo‘jalik hisobi insoniyat uchun zarur bo‘lgan iste‘mol buyumlari, kiyim-kechak, oziq-ovqat va boshqalarni ishlab chiqarish, taqsimlashni hisobga olish demakdir. Har bir jamiyatning ham asosiy maqsadi zaruriy buyumlarni ishlab chiqarish, ayirboshlash, taqsimlashdan iborat. Bu maqsadni amalga oshirish uchun kishilar ijtimoiy hayotida sodir bo‘layotgan voqea va hodisalarni kuzatish, jamiyatda mavjud bo‘lgan mehnat buyumlari, mehnat qurollarini, hamda mehnat jarayonlarini hisobga olib borish zarur bo‘ladi. Xuddi shu vazifani esa xalq xo‘jalik hisobi bajaradi.

Tovar ayirboshlash davrida xalq xo‘jalik hisobi ahamiyati ko‘paydi, chunki tovar ayirboshlash uchun umumiy ekvivalent talab etiladi. Umumiy ekvivalentga esa faqat hisob-kitobni tahlil etish, to‘g‘ri yurgizish orqaligina ega bo‘lish mumkin,

ya'ni almashtiriladigan tovarni ishlab chiqarishga sarflangan ijtimoiy zaruriy mehnat miqdorini aniqlash kerak bo'ladi. Ishlab chiqarish kengaytirilgan takror ishlab chiqarish jarayonini o'sishi natijasida xo'jalik faoliyatiga rahbarlik qilish murakkablashgan va moddiy ishlab chiqarish asosida vujudga kelgan xalq xo'jalik hisobi ahamiyati oshgan, jamiyat hamma sohalarida mulklarni hisobga olish borasidagi, iqtisodiy faoliyatini boshqarishdagi roli oshib borgan.

Iqtisodiy faoliyatini boshqarish xalq xo'jalik hisobi orqali olingan ma'lumotlar asosida olib boriladi va tegishli qaror hamda qonun-qoidalar qabul qilinib, shular asosida butun iqtisodiyot faoliyati boshqariladi.

Xo'jalik hisobi asosan qo'yidagi funksiyalarni bajaradi:

a) iqtisodiyot tarmoqlarida sodir bo'layotgan xo'jalik jarayonlarini kuzatib borish;

b) kuzatish orqali olingan ma'lumotlarni miqdoriy ko'rsatmalarda ifodalash;

v) korxonalar, tashkilotlar, muassasalar xo'jalik faoliyatlarini kuzatish natijalarini maxsus hujjatlarda qayd etish;

g) maxsus hujjatlarda aks ettirilgan ma'lumotlarni umumlashtirish va guruhlashtirish, xo'jalik jarayonlari ustidan nazorat o'rnatish hamda ularga ta'sir etish.

Xo'jalik hisobining yuqoridagi funksiyalari ayrim korxonalar, muassasalar, tashkilotlar va umuman butun iqtisodiyotning iqtisodiy jihatdan asoslangan joriy va kelgusidagi reja ko'rsatkichlarini tuzishda, ular bajarilishini ustidan nazorat olib borishda muhim ahamiyatga kasb etadi.

Iqtisodiy jarayonlarni kuzatish, tashkil qilish tegishli manbalarni o'zgarishiga olib kelish bilan birga ularga bo'lgan talabni o'rganish imkonini beradi. Bu imkoniyatni faqat hisob yuritish yo'li bilan amalga oshirish mumkin. Ishlab chiqarishni o'sib borishi tovar ayirboshlashni kuchayishiga olib keladi. Tovar ayirboshlashni o'sib borishi hisobni tashkil topishida alohida o'rin tutadi.

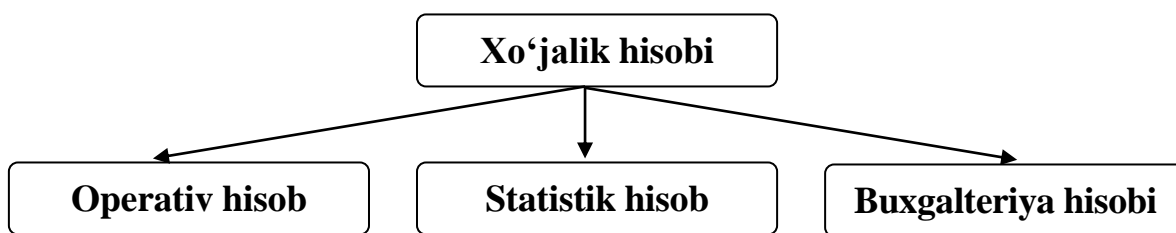
Iqtisodiy o'zgarishlarni o'rganishda, mulkiy munosabatlarni tartibga solishda hisobning o'rnini alohida bo'lib, uning yordamida korxonalar mablag'larini to'liqligi, boshqaruv tizimini takomillashtirishda hisob ko'rsatkichlaridan to'g'ri foydalanish, korxonalar xarajatlarini kamaytirishga, mablag'lardan samarali foydalanishga olib keladi.

Hisobni takomillashtirish borishiga birinchidan, ishlab chiqarishni o'sib borishi o'z ta'sirini o'tkazib borsa, ikkinchidan, boshqaruv tizimidagi o'zgarishlar ham hisobni rivojlanib borishiga asos yaratadi.

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

Iqtisodiy taraqqiyot omillari turlicha bo'lib, ular bevosita mablag'lar harakatini tartibga solish, kuzatish va umumlashtirish tartibi bilan bir-biridan farq qiladi. Amalga oshirilgan iqtisodiy o'zgarishlarni tartibga solishda hisob turlarini tanlash va ulardan foydalanishga alohida ahamiyat talab qilinadi.

Xo'jalik hisobning turlarini quyidagi chizmada ko'rishimiz mumkin:



1-chizma. Xo'jalik hisobning turlari.

Xo'jalik hisobi turlarini qaysi biridan foydalanish birinchi navbatda amalga oshirilayotgan iqtisodiy jarayonni o'rganish va kuzatish muddatlariga bog'liq bo'lsa, ikkinchidan ma'lumotlarni ya'ni, o'tkazilgan kuzatish natijalarini umumlashtirish tartibiga ham bog'liqdir.

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

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

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

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

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

Statistik hisob. Bu hisob jamiyatimizda yuz berayotgan ommaviy, ijtimoiy-iqtisodiy, siyosiy hodisalarni o'rganish va nazorat qilish, ular to'g'risidagi ma'lumotlarni yig'ish hamda qayta ishlash tizimidan iborat. Xo'jalik hisobining bu

turi butun davlat iqtisodiyotini va uning tarmoqlarining rivojlanish jarayonini o'rganishga yo'naltirilgan. Uning ob'ekti alohida korxonalar, tashkilotlar, butun bir iqtisodiyot yoki uning biror tarmog'i bo'lishi mumkin.

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

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

Buxgalteriya hisobi – har qanday mulkchilik shaklidagi korxonalar xo'jalik faoliyatini yalpi, uzluksiz kuzatish va nazorat qilish, sodir bo'lgan voqea-hodisalarni hisob registrlarida qayd qilish, ularga ishlov berish hamda hujjatlarga asoslangan holda moliyaviy hisobot ko'rinishida axborotlarni foydalanuvchilarga taqdim qilish tizimidir.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2. Buxgalteriya hisobining predmeti va metodi

Korxonada, tashkilot va muassasalarda buxgalteriya hisobi xo'jalik faoliyatini kuzatish, boshqarish hamda nazorat qilish maqsadida yuritiladi. Buning mazmunida ijtimoiy mahsulotni takror ishlab chiqarish yotadi.

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

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

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

Buxgalteriya hisobi iqtisodiyotdagi har bir korxonalar, tashkilot muassasa, uyushmalarda yuritilib, ularning xo'jalik faoliyatini to'liq yoritib beradi. Jamlanib, butun iqtisodiyot bo'yicha ma'lumotlar olinadi, natijada ular faoliyati ustidan nazorat va boshqaruv olib boriladi.

Korxonalar, tashkilot muassasa, uyushmalar buxgalteriya hisobini 1996 yil 30 avgustda qabul qilingan O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuniga asoslanib olib boriladi. Korxonalar buxgalteriya hisobi shu korxonalar faoliyatini uzluksiz, yoppasiga kuzatib, hujjatlashtirib, olingan ma'lumotlarni baholash orqali schyotlar tizimida ikki yoqlamayozuv yordamida aks ettiradi, hamda hisob ma'lumotlari xaqikiylikini inventarizatsiya yordamida tekshirib, aniq va to'g'ri hisob ma'lumotlari asosida buxgalteriya balansi va hisobotlarini tuzadi.

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

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

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

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

Birinchi tushuncha kengroq ma'noga ega. Hisob yuritish tartibini belgilab beruvchi tarkibiy qism sifatida buxgalteriya hisobiga xos bo'lgan usullarni quyidagi jadvalda ko'rishimiz mumkin:

Buxgalteriya hisobining uslub(metod)lari

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

Ikkinchi ma'noda – alohida foydalaniladigan usullar ma'nosida - qo'llaniladigan usullar yig'indisi hisobning metodologiya (uslubini) tashkil etadi.

Metodologiya buxgalteriya hisobi oldida turgan maqsad va vazifalar ham ularni echish 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.

1.3. Buxgalteriya hisobining funktsiya va vazifalari

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

Buxgalteriya hisobining *vazifalari*:

- buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida aktivlarning holati va harakati, mulkiy huquqlar hamda majburiyatlarning holati to'g'risidagi to'liq hamda aniq ma'lumotlarni shakllantirish;

- samarali boshqarish maqsadida buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish;
- moliyaviy, soliqqa doir va boshqa hisobotlarni tuzishdan iboratdir.

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

Buxgalteriya hisobi asosan qo'yidagi funktsiyalarni bajaradi:

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

Buxgalteriya hisobi turli xil iqtisodiy axborot iste'molchilari uchun asosiy axborot manbai hisoblanadi. Ular asosida boshqaruv va investitsion qarorlar qabul qilinadi.

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

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

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

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

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

Mulkning butligini ta'minlash. Buxgalteriya hisobini to'g'ri yo'lga qo'yish mulkning butligini ta'minlash, turli xildagi yo'qotishlar va talon-tarojlarning oldini olishga olib keladi. Buning uchun korxonada barcha shart-sharoitlarni yaratish lozim: omborxonalar, nazorat-o'lchash asboblari, o'lchash idishlari va boshqalar.

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

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

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

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

Hisobning sodda va tushunarli bo'lishi. Sodda va hamma uchun tushunarli

hisobni tashkil etishdan asosiy maqsad uni murakkablashuviga yo‘l ko‘ymaslik, hamda hisob ma’lumotlaridan keng xalq ommasi foydalana olishini ta’minlashdan iborat.

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

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

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

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

1.4. Buxgalteriya hisobining ob’ektlari va sub’ektlari

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

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

1.5. Buxgalteriya hisobining tamoyillari

“Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonunning oltinchi moddasiga binoan buxgalteriya hisobining 11ta, “Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish uchun konseptual asos” nomli BHMSga ko‘ra 18ta tamoyil (prinsip)lari mavjud.

“Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonunning 6-moddasiga binoan buxgalteriya hisobining asosiy qoidalari quyidagilardir:

- buxgalteriya hisobini ikkiyoqlama yozuv usuli yuritish;
- uzluksizlik;
- xo‘jalik operatsiyalari, aktivlar va passivlarni pulda baholanishi;

- aniqlik;
- hisoblash;
- oldindan ko‘ra bilish (ehtiyotkorlik);
- mazmunning shakldan ustunligi;
- ko‘rsatkichlarning qiyoslanuvchanligi;
- moliyaviy hisobotning betarafligi;
- hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiqligi;
- aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy baholanishi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Haqqoniy va xolis taqdim – moliyaviy hisobotlar foydalanuvchida xo‘jalik yurituvchi sub’ektning moliyaviy ahvoli, operatsiyalar natijalari, pul mablag‘lari

harakati to'grisida haqqoniy va xolis tasavvur yaratishi kerak.

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

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

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

2-MAVZU: Pul mablag'lari va hisob – kitoblar hisobi

1. Pul mablaglari va ularning ekvivalentlarini ta'rifi, moxiyati va axamiyati.
2. Pul mablaglari va ularning ekvivalentlari xisobga olishning vazifalari.
3. Kassadagi nakd pullarning xarakatini xujjatlashtirish.
4. Kassadagi nakd pul mablaglarining xarakati va uni tartibga soluvchi me'yoriy xujjatlar.
5. Kassadagi nakd pullar va pul ekvivalentlarining xarakatini xisobga olish.
6. Xisoblashish schyoti, uni ochish tartibi va bajaradigan vazifasi.
7. Xisoblashish schyotidagi mablaglarining xarakatini xujjatlashtirish va xisobini yuritish.

1.Pul mablaglari va ularning ekvivalentlarini ta'rifi, moxiyati va axamiyati.

Korxonalar, firma va tashkilotlarning faoliyatida xujalik alokalari muxim urin tutadi, chunki bu alokalar orkali ta'minot, ishlab chikarish, maxsulotlarni junatish va sotish jarayonlari amalga oshiriladi. Xujalik alokalari shartnomalarga asoslanib amalga oshiriladi. Natijada bitta xujalik yurituvchi sub'ekt tovar-material zaxiralarini etkazib beruvchi, ishlarni bajaruvchi va xizmatlarni kursatuvchi, ikkinchi xujalik yurituvchi sub'ekt esa sotib oluvchi, iste'molchi sifatida maydonga chikadi, natijada ushbu kiymatliklar, ish va xizmatlarning kiymatliklarini tulash buyicha xukuk va majburiyatlarga ega buladi.

Bu alokalar natijasida xosil bulgan xisoblashishlarni anik tashkil kilish, ayniksa bozor sharoitida aylanma mablaglarning tezkorlik bilan aylanishiga va pul mablaglarining uz vaktida kelib tushishiga sharoit yaratib beradi.

Xujalik yurituvchi sub'ektlar yukoridagi muomalalaridan tashkari ishlab chikarish topshiriklarini bajaruvchi xodimlar bilan xam uzaro xisoblashishlar - ishchi va xizmatchilar, ijtimoiy muxofaza, byudjet bilan buladigan xisoblashishlarni xam amalga oshiradi. Kup xollarda korxonalar, tashkilot va muassasalar bilan xisoblashishlar nakd pulsiz amalga oshiriladi. Bu xisoblashishlar jarayonida banklarning xizmatidan foydalaniladi, chunki xisoblashishlar amalga oshiriladigan schyotlar tegishli bankda ochiladi. Banklar yuridik shaxslar xisoblanib korxonalar va tashkilotlarning mablaglarini kaytarib berish, foizlarni tulash va muddatli shartlar tulash bilan jalb kiladilar. Uzbekiston Respublikasida Markaziy Bank, tijorat banklari (tarmokka xizmat kiluvchi – paxta, gallalar, mevalar, sabzavot, kurilish va xokazo) va xususiy banklar mavjud.

Bank va mijoz (klient) ning manosabatlari shartnomaga asosan amalga oshiriladi. Banklar orkali amalga oshiriladigan muomalalar xisoblashish va kredit muomalalariga bulinadi. Xisoblashish muomalalarida bank mol etkazib beruvchi va oluvchi urtasidagi xisoblashishlarni amalga oshirsa va nazorat kilib tursa, kredit muomalasida bank karz beruvchi va berilgan karzning uz vaktida kaytarib olinishini nazorat kiladi.

Banklarda xisoblashish schyotlaridan tashkari joriy va maxsus schyotlar (xususiylashtirish jamgarmasi, akkreditiv, chek daftarlari) xam ochiladi.

Xozirgi bozor iktisodiyoti sharoitida pul mablaglari va ekvivalentlari muomalalarining xisobini yuritishning asosiy vazifasi kuyidagilardan iborat:

- pul mablaglarining xarakati va xisoblashish muomalalarini tugri va vaktida xujjatlashtirish;

- korxonalar, tashkilotlar va muassasalarning kassasidagi nakd pullar, kimmatbaxo kogoslar mavjudligining tezkor va kundalik nazoratini tashkil kilish;

- pul mablaglaridan maksadli foydalanish ustidan nazorat kilish;

- byudjet, bank, shaxslar bilan xisoblashishni uz vaktida va tugri amalga oshirishni nazorat kilish;

- mol etkazib beruvchilar va iste'molchilar bilan amalga oshiriladigan xisoblashish turlarining tuzilgan shartnomadagi xisoblashish turlari va vaktiga tugri kelishini nazorat kilish;

- debitor va kreditorlar bilan xisoblashishlarni tekshirib borish.

Xujalik yurituvchi sub'ektlar – korxonalar, firma va tashkilotlarning joriy aktivlari, pul mablari, ularning ekvivalentlari va olinadigan schyotlari muomaladagi muddatiga karab ushbu aktivlar kuyidagilarga bulinadi:

- uzok muddatli (bir yildan ortik) aktivlar;

- kiska muddatli yoki joriy (bir yilgacha) aktivlar.

Joriy aktivlar likvidlikning pasayishi tartibida kuyidagilardan tashkil topgan:

- pul mablaglari va ularning ekvivalentlari;

- kiska muddatli investitsiyalar;

- olinadigan schyotlar;

- tovar - moddiy zaxiralari;

- oldindan tulanagan sarflar (berilgan bunaklar).

Pul mablaglari majburiyatlarni zudlik bidan tulash uchun ishlatilishi mumkin

bulgan turdagi mablaglarni uz ichiga oladi. Pul mablaglariga moliyaviy muassasalardagi joriy schyotdagi koldiklar, nakd kupyuralar, tangalar, valyutalar, kichik kassaning nakd pullari va moliyaviy muassasalar tomonidan muddatli depozitlar va muomaladan chikarish uchun kabul kilingan, sub'ektning kassasidagi konkret utkazib beriladigan pul xujjatlaridir (depozit schyotlar xam pul mablaglari sifatida kuruladi. Oddiy omonat schyotlar buyicha bank muomaladan chikarish xakida dastlabki xabarnomani talab kilish xukukiga ega, ammo bu vakolatni kam kullaydi. SHuning uchun omonat schyotlari odatda pul mablaglariga kiritiladi). Bu utkaziladigan pul xujjatlariga oddiy cheklar, kassaning orderlari, mijozning cheklari, pul utkazmalari va boshka xisoblashish vositalari kiradi. Balansning «Pul mablaglari» moddasidagi koldik pul mablaglari schyotlariga kiradigan barcha turdagi mablaglarni aks ettiradi.

Pul ekvivalentlari – bu pul mablaglariga uxshaydigan lekin boshkacha turkumlanadigan aktivlardir. Ular xazina vasikalari (xazina vasikalari – bu muomalaga chikarilgan, keyin bir yildan kam muddatga kaytariladigan xukumatning foizsiz majburiyatlaridir. Ular chegirma bilan sotiladi va uz vaktida tulanadi. Tulash kiymati bilan chikarilish kiymati urtasidagi fark xaridorning foiz daromadi buladi. Xazina vasikalari bir yil ichida va undan ortik muddatda tulanadigan xukumatning majburiyatlari xisoblanib, agar ular joriy moliyaviy yil davomida tulanmasa, kiska muddatli investitsiya sifatida turkumlanmaydi), tijorat kogozi (kiska muddatli vasikalar – bu korporatsiyalar tomonidan chikarilgan uzining kiska muddatli pul mablaglariga bulgan extiyojlarni moliyalashtiruvchi mablaglardir) va depozit sertifikatlardan (tezda talab kilib olish mumkin bulmagan depozit sertifikatlari yoki bank depozitlari, muomaladan chikarish yuli bilan tulanishi va jazo (sanksiya) utkazilishi mumkin) iborat. Kechikishlar va jarima jazo (sanksiya) lari pul ekvivalentlarining pul mablaglariga almashtirilishiga ta'sir kilishi mumkin. SHuning uchun, ekvivalentlar kassa schyotida xisobga olinadi. Kupincha pul ekvivalentlarini xisoblashish vositalariga aylantirish extiyoji yuk (pul ekvivalentlari moliyaviy xolatinig uzgarishi xakidagi xisobot uchun maxsus ma'noga ega). Ekvivalentlar odatda kiska muddatli investitsiya schyotiga kiritiladi.

Xisobot davrining oxirida tulik olinmagan pul utkazmalari (cheklar) pul mablaglari schyotidagi koldiklaridan ayrilmaydi. Ba'zi kompaniyalar pul mablaglari schyotidagi koldikni, cheklar tulash uchun takdim kilinmaguncha kamaytirmaydilar. «Pul mablaglari» schyoti erkin foydalanish mumkin bulmagan, kompensatsion koldik deb ataluvchi, summani uz ichiga oladi. Bu koldik kredit tugrisidagi shartnomaning ta'minoti sifatida sub'ekt uzining schyotida bank talabiga binoan saklaydigan minimal summani kursatadi. Xakikatda bu shartnoma nakd pulni chegaralaydi va kompaniyaning likvidligini pasaytirishi mumkin.

2. Pul mablaglari va ularning ekvivalentlarini xisobga olishning vazifalari.

Bozor iktisodi sharoitida pul mablagini va uning ekvivalentlarini saklash, kiritish va sarfini ustidan kattik va tizimli nazorat urnatish lozim. CHunki ular tez xarakat kiladigan va ugirlanishi nisbatan oson bulgan mablaglardir.

SHuning uchun ularni saklash, kirim va sarflanishini nazorat kilishning kuyidagi usullarini kullash maksadga muvofikdir:

A. Pul mablaglarining ichki nazorati.

Ichki nazorat tizimi quyidagilarni ta'minlash maqsadida ishlab chikilgan siyosat va tadbirlardir:

- aktivlarni ximoya qilish;
- sub'ektning moliyaviy siyosatini mosligini ta'minlash;
- buxgalteriya schyotlarida aks ettirilgan kursatkichlarning ishonchliligini ta'minlash.

Pul mablaglari va aktivlar ustidan urnatilgan kattik ichki nazorat tizimi, pul mablaglari va ularning ekvivalentlarining amalga oshirilgan baxolanishi moliyaviy xisobotlaridan foydalanuvchilar aniq va ishonchli bulib xisoblanadi.

Pul mablaglari ustidan urnatilgan ichki nazorat quyidagi vazifalarni bajarishi kerak:

- pul mablaglarini aloxida saklash va aloxida xisobini yuritish;
- nakd pulga amalga oshirilgan barcha muomalalarning xisobini yuritish;
- kassada fakat zarur bulgan nakd pulning koldigini saklash;
- kassadagi nakd pul koldigining doimiy tekshiruv xisoblarini amalga oshirish;
- daromad keltirmaydigan pul mablaglarining kaytarilishini taminlash;
- pul mablaglarini jismoniy nazorat qilish (vakti-vakti bilan kassadagi nakd pullarni inventarizatsiya usuli yordamida tekshirib turish).

3. Kassadagi nakd pullarning xarakatini xujjatlashtirish.

Nakd pullar va kimmatbaxo kogozlarni saklash uchun xar bir korxonada, muassasa va tashkilotlarda kassa mavjuddir. Kassa muomalalari «Uzbekiston Respublikasida kassa muomalalarini amalga oshirish tartibi xakida» gi Markaziy bankning kursatmasiga asosan amalga oshiriladi.

Xar bir xujalik yurituvchi sub'ekt kassa (gazna) uchun maxsus jixozlangan xona yoki xonalarni ajratishi lozim. Ushbu xonalar temir eshik, temir panjaralar, ogoxlantiruvchi jixozlar, temir seyf va temir shkaflarga ega bulishi, pul berish tuynukchalari va xodimlar olgan pulini xisoblaydigan stol va stullar urnatilgan kichik xonaga ega bulishi lozim.

Kassada doimiy saklanadigan nakd pulning mikdori bank bilan kelishilgan xolda belgilanadi. Ma'lum muomalalar (mexnat xaki, nafaka...) uchun olinadigan nakd pullar 3 kungacha (olingan kundandan boshlab) saklanishi mumkin. Kassa muomalalarini amalga oshirish jarayonida quyidagi xujjatlar tuziladi:

- «Kassaning kirim orderi» - kassaga nakd pul kirim kilinayotganda. Unga bosh xisobchi imzo chekadi va pattasi kirkib olinadi;
- «Kassaning chikim orderi» - kassadagi nakd pullarning chikishiga asos buladi. Unga sub'ektning raxbari va bosh buxgalteri imzo chekadilar. Ayrim xollarda (mexnat xaki berilayotganda – tulov kaydnomasi, yakka tartibda pul olganda – ariza va boshkalar) boshka kushimcha xujjatlar tuziladi;
- «Kirim va chikim orderlarini kayd qilish jurnali». Bu jurnal buxgalteriyada yuritilib unda xar bir kirim va chikim orderi kayd kilinadi va tartib

nomeri kuyilib olingan va sarflangan nakd pullarning xarakati va yunalishi ustidan nazorat kilinadi;

- «Kassa kitobi» - uni kassir yuritadi. Kitobning betlari nomerlangan va oxirida betlar soni kursatilib muxr bilan tasdiklangan bulishi kerak.

Kassa kitobidagi yozuvlar 2 nusxada amalga oshiriladi. 1-nusxasi xisobot sifatida tegishli xujjatlar bilan buxgalteriyaga topshiriladi va 2-nusxasi esa kassirda saklanadi.

Kassaning xujjatlarida tuzatish yoki uchirib yozishga ruxsat berilmaydi.

Kassada nakd pullardan tashkari kimmatbaxo kogozlar (aksiya, obligatsiya), pul xujjatlari (yullanmalar), transportda yurish biletlari xam saklanadi. Nakd pullarning xarakatini xisobga olish 5010-«Milliy valyutadagi pul mablaglari» va 5020-«Xorij valyutasidagi pul mablaglari» nomli sintetik, aktiv schyotlarda amalga oshiriladi. Ushbu schyotlarning debetida oy boshidagi koldik, oborotida oy davomidagi nakd pulning kirimi, kredit oborotida esa nakd pullarning oy davomidagi chikimi – sarfi xisobga olib boriladi.

Kredit summolari guruxlashgan xolda 1-jurnal orderda, debet summolari 1-kaydnomada jamgarilib boriladi.

Xozirgi vaktida tezkor muomalalarni amalga oshirish va mexnat xakini uz vaktida tulash maksadida yirik kompaniya va firmalarda kichik kassalar tashkil kilingan.

Kichik kassalar kundalik xarajatlar uchun nakd pul berilgan bunak jamgarmasining turiga kiradi. Bunak jamgarmalari – bu xarajat kilingan summalarni doimiy tuldirib turadigan maxsus maksadlar uchun tashkil kilingan jamgarmalardir. Jamgarmaning xajmi 5000 sumgacha yoki 10000 sumdan kam yoki undan kup bulishi xam mumkin. Katta kompaniyalarning xamma ofislarida va ishlab chikarish bulinmalarida joylashgan bir necha kichik kassasi bulishi mumkin. Aloxida xar bir bulimda kichik kassaning summasi kam bulsa xam ularning xammasidagi nakd pul katta summani tashkil etishi mumkin. Kichik kassalar ishchi va xodimlarning trasport xarajatlarini boshkarish va amalga oshirish uchun tuzilgan. Kichik kassalardagi pul mablaglarning koldigi umumiy pul mablaglari koldigining bir kismi buladi va yangi kichik kassa tuzilganda uzgaradi.

Faraz kilaylik, bir oyda 10000 sumlik maxsus kichik kassa tuzildi. Bu summa ma'muriy xarajatlar va foizlarni tulash uchun muljallangan. Xisobda 10000 sum mikdorida kichik kassaning schyoti ochildi.

Kichik kassa.....10000 sum

Bank.....10000 sum.

Kassir nakd pul olish uchun kassaning chikim orderidagi ruxsatnomani kurib chikadi va kerak bulgan nakd pulni beradi. Kassaning chikim orderlari kichik kassaning nakd pullari bilan birgalikda saklanadi. Nakd pul va tulov mikdori 10000 sumga teng bulishi kerak. Tulovlar xisobida kursatilmaydi va ushbu tulovlarga jurnal yozuvlari kilinmaydi.

Birinchi oyning oxirida kassada 1000 sum koladi va bu oy davomida 9000 sum tulanganligini kursatib turadi (10000-1000). Bu kassirning tulovlarini tasdiklaydigan 9000 sumga kassaning chikim orerlariga ega bulishi kerakligini bildiradi. Keyingi kassa orderlari kassa bilan birga olib boriladi: pochta sarfi –3000

sum; kanselyariya tovarlari –3500 sum va taks uchun tulov-2000 sum (jami 8500). Demak kassadgi kamomad 500 sumga teng. Extimol, bitta chikim kassa orderi yukotilgan yoki berilgan kassaning chikim orderida tulangan summa kaytarilib kursatilgan bulishi mumkin. Kamomad kuyidagi tuldiruv yozuvi bilan aks ettiriladi:

Pochta xarajatlari.....	3000 sum
Kanselyariya tovarlari buyicha xarajatlar.....	3500 sum
Transport xarajatlari.....	2000 sum
Pul mablaglarning kamomadi.....	500 sum
Kassa.....	9000 sum.

Kassadagi mablaglar tugaganda, xarajatlarni va kassadagi nakd pulning koldigini tugri aks ettirish uchun xisobot davrining oxirida u yangidan tuldiriladi. Ezuv kassir tomonidan emas, buxgalteriya tomonidan kayd kilinadi va doimiy takkoslashlar amalga oshiriladi.

Pul mablaglarining kamomadi eki ortikchaligi-bu xarajatlar scheti (debet koldik) eki daromadlar scheti (kredit koldik) da kursatiladi. Kamomad eki ortikchalik kayd kilishdagi eki tulovdagi xatolardan paydo buladi. Agar kamomad odatdagidan kuprok eki shu kassada doimiy bulib tursa, demak ugirlik xakida shubxa tugiladi. Ma'lum xollarda ugirlik eki tovlamachilik xakida shubxa bor joyda, bu zarar kabi aks ettiriladi, ammo nakd pulning kamomadi eki ortikchaligi sifatida emas.

Kichik kassa tuldirilganda, saflangandaek epilganida kichik kassaning va bankning schetlariga tegilishi ezuv kayd kilinadi. Masalan: agarda ofisning pul extiejlari kuchaylanligi sababali kichik kassa 15000 sumgacha oshsa, kuyidagi ezuv amalga oshiriladi:

Kichik kassa.....	14000 sum
Bank.....	14000 sum

CHunki oyning oxirida kichik kassaning koldigi 1000 sumni tashkil kilgan.

4.Kassadagi nakd pul mablaglarining xarakati va uni tartibga soluvchi me'yoriy xujjatlar.

Kassadagi nakd pulning koldiklarini takkoslash tartibi kuyidagicha:

Xar bir xisobot sanasida yoki joriy oyning oxirida kassadagi koldiklarni takkoslash shart. Xar bir pul mablaglarini saklash joyi buyicha aloxida schyotda yuritish, takkoslashning utkazilishini osonlashtiradi va xatolarni topishga imkoniyat beradi. Takkoslash jarayoni kuyidagi boskichlarni uz ichiga oladi:

- Kassadagi nakd pul koldiklarini sanash – kassirning ishtirokida nakd pul muomalasi bilan shugullanmaydigan shaxslar utkazadilar va tekshirish natijasida tuzilgan dalolatnoma xamma ishtirokchilar tomonidan imzolanib, sana kuyilishi shart;

- Buxgalteriya schyotidagi koldiklarni xakikatdagi nakd pul mablaglari bilan takkoshlash. Barcha tafovutlar kursatilishi kerak va ushbu aniklangan tafovutlar dalolatnomaga kayd kilinishi lozim.

Bundan tashkari kimmatbaxo kogoslar 5600 - «Pul ekvivalentlari va yuldagi pul mablaglari» sintetik, aktiv schetda va 3-jurnal orderida, kat'iy xisobot blankalari (mexnat daftarchalari, yuk xatlari, yul varaklari) esa 006-«Kat'iy xisobot blankalari» nomli balansdan tashkari schetda umumlashtirilgan xolda xisobga olib boriladi.

Korxonada, muassasa va tashkilotlardagi ayrim muomalalarni tezkorlik bilan amalga oshirish uchun xisobdor shaxslar xizmatidan foydalanadilar. Ular sub'ektning xodimlari bulib, ma'muriy xujalik muomalalarini amalga oshirish va xizmat safariga borish uchun kassadan nakd pul oladilar. Bu shaxslarning ruyxati sub'ektning raxbari tomonidan tasdiklanadi.

Xujalik sarflari uchun sarflanadigan nakd pullar sub'ektning tasdiklangan chegara (smeta) summasida xizmat safari sarfi esa buyrukka asosan safar guvoxnomasi kursatilib xisoblangan summada borish – kelish yul xarajatlari, kunlik sarflari, tunash xarajatlari kursatiladi.

Bu sarflarning maksadga muvofikligi yukori mansabdor shaxslar tomonidan tasdiklanadi. Xisobdor shaxslar muomala sodir bulgandan keyin 3 kun ichida xisobot tuzishlari lozim. Koldik summalari, ya'ni sarflanmay kolgan bunaklar kassaga topshiriladi, ortikcha sarf kilingan bulsa, kassadan olingan bunakning farki summasi beriladi. Agar shaxslar uz vaktida xisobot bermasalar bu summalar ularning mexnat xakidan ushlab kolinadi.

Xisobdor shaxslar bilan xisoblashish muomalalari:

4220 – «Xizmat safari uchun berilgan bunak»

4230 – «Umumxujalik sarfi uchun berilgan bunak»

4290 - «Berilgan boshka bunaklar» nomli aktiv schetlarda va

6970 – «Xisobdor shaxslarga bulgan karz» passiv schetida yuritiladi.

4220 – 4290 schetlarining debet tomonida berilgan bunak summasining davr boshidagi koldigi va oy davomida berilgan bunak summalarining yigindisi xisobga olib boriladi. Ushbu schetlarning kreditida sarflangan summa va 6970 – «Xisobdor shaxslarga bulgan karz» schetining kreditida bulsa xisobdor shaxslarga bulgan karz summasi xisobga olib boriladi.

Kassada kechiktirib bulmaydigan xarajatlarni koplash uchun zarur bulgan belgilangan limit doirasida koldik bulishi mumkin. Agar korxonaning valyuta schyotida mablaglar bulsa, nakd valyutadan foydalanish zaruriyati vujudga kelishi mumkin. Nakd valyutani xisobga olish uchun aloxida 5020 «CHet el valyutasidagi pul mablaglari» schyoti ochilgan. Nakd xorijiy valyuta xarakatining xisobi kassa daftarida yuritiladi. Bu daftarda xorijiy valyuta muomalalarining xajmiga karab taxmindan bir necha betlar ajratiladi. Bankdan nakd xorijiy valyutani olinishi kuyidagi provodka bilan rasmiylashtiriladi:

D-t 5020 «CHet el valyutasidagi pul mablaglari»

K-t 5210 «Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari»

Safar xarajatlari uchun xisobdor shaxslarga berilsa:

D-t 4220 «Xizmat safarlar uchun berilgan bunaklar»

K-t 5020 «CHet el valyutasidagi pul mablaglari».

Nakd xorijiy valyuta xarakatining xisobi ikki baxoda yuritiladi: valyuta turlari buyicha va sumda. Sintetik xisob fakat sumda yuritiladi. Jurnal order shaklida xisob yuritilganda nakd xorijiy valyutasi uchun 1/1 – jurnal-orderi va 1/1 vedomosti kulaniladi.

Kassadagi nakd xorijiy valyuta koldigi vakti vakti bilan sumga nisbatan kayta baxolanib turiladi. Ijobiy va salbiy kurs farki 5020 «CHet el valyutasidagi pul mablaglari» schyoti 9540 «Kurs farklaridan foydalar» yoki 9620 «Kurs farklaridan zararlar» schyotlari bilan korrespondentlashgan xolda aks ettiriladi.

5. Kassadagi nakd pullar va pul ekvivalentlarining xarakatini xisobga olish.

Xujalik yurituvchi sub'ektda nakd pullarni xolati va xarakati ustidan nazoratni kuchaytirish va tezkor ma'lumot olish maksadida ushbu muomalalarni ularning turlari buyicha kodlashtirish maksadga muvofikdir.

5020-«Xorij valyutasidagi pul mablaglari» schyotida xam analitik xisob shu tartibda kodlashtiriladi.

Kassa muomalalarining schyotlarda aks ettirilishining umumiy chizmasi

5000 «Kassa»

5010»Milliy valyutadagi

pul mablaglari»

Schyotlarning kreditidan

Debet

5020 «Xorijiy valyutadagi

pul mablaglari»

Schyotlarning debetiga

Kredit

Saldo –N	
4010, Maxsulot, ish va xizmatlarning	Nakd pulga tovarlarni sotib olish 2910
9010, sotilishidan olingan mablaglar	Nakd pulga moddiy kiymatliklarni sotib olish 1010-1090
9210- Asosiy vositalarning buzilishidan olingan materiallarning sotilishi	Maxsulotni junatish va sotish sarflari 9410-9419
9220- Boshka aktivlarning sotilishi	Xayvonlarni sotib olish 1110
5110- Bankdagi schyotlardan nakd 5020 pulning olinishi	Ortikcha pul mablaglarining topshirilishi
4310 Mol etkazib beruvchilar tomonidan bunakning kaytarilishi	5110,5210
7310 Xaridor va buyurtmachilardan bunakning olinishi	Kimmatbaxo kogozlarni sotib olish 0610
4230 Xisobdor shaxslar olgan ortikcha summaning kaytarilishi	Dasturlarni sotib olish 0430
4610 Ta'sisчилarning ulushlari yuzasidan badallari	Mexnat xaki, yordam pullari, mukofotlar, dividendlarning berilishi
4890 Karzlar summasining kaytarilishi	6710,6610,6990
4790 Mexnat xaki buyicha ortikcha	Xizmat safari, xujalik sarflari va

berilgan summaning kaytarilishi	boshka sarflar uchun xodimlarga berilgan bunaklar	4220-4230,4290
4120 Avlod korxonalaridan nakd pulning kirim kilinishi	Xodimlarga nakd pulda karz berish	4720
4890 Kommunal, aloka xizmatlari va boshka tulovlar	Ijara tulovlari va foizining tulanishi	6910-6920
4830 Dividendlarning olinishi	Bir marotabalik yordamning berilishi	9439
4720 Xodimlarga uy-joy kurilishi uchun nakd pulda karz berish	Bulinmalar xisobidan amalga oshiriladigan tulovlar	4110
8810 Maksadli tushumlarning kirimi	Ofatlar va yonginlar sababli koplanmaydigan sarflar	9720
9590 Nakd pulning ortikchaligi	Sarflangan maksadli mablaglar	8810
4730 Kamomad v ugirlik qiymatini nakd pulda tulash	Nakd pulning kamomadi	9433,4730
4710 Kreditga sotilgan tovarlarning qiymati olindi	Xisobdor shaxsga bulgan karz tulandi	6970
6810 Bankning kiska muddatli krediti olindi	Deponent summasining nakd pulda berilishi	6720
7510 Uzok muddatli bank krediti olindi	Moddiy yordam puli berildi	9439
6940 Kiska muddatli karz olindi		
7690 Uzok muddatli karz olindi		
4210 Da'volar buyicha karzning olinishi		
6310 Sotilgin maxsulot, ish va xizmatlar uchun bunaklar olinishi.		

6. Xisoblashish schyoti, uni ochish tartibi va bajaradigan vazifasi.

YUridik shaxs, ya'ni mustakil balansga, Nizom va Ustaviga ega bulgan sub'ektlar banklarda uzlarning xisoblashish schyotini (5110 – «Xisoblashish schyoti) ochish xukukiga egadirlar.

CHunki vaktincha foydalanishdan chetga chikarilgan pul mablaglarini saklash va ularning tizimli va doimiy nazoratni kuchaytirish lozim. Bank yoki boshka moliyaviy tashkilotlarning schyotlarini kullash pul mablaglarini ustidan nazoratlarni urnatishning muxim usulidir. Vaxolanki, banklarning schyotidan foydalanish bir nechta ustunliklarni ruyobga chikaradi:

- Pul mablaglari banklarda maxsus jixozlangan xonalarda saklanadi, ya'ni jismoniy ximoyalangan buladi;
- Pul mablaglari buyicha aloxida xisob bank tomonidan yuritiladi;
- Pul mablaglarini boshkarish jarayonida ugirlik va tavakkalchilikning darajasini kamaytiradi;

- Mijozlar bilan xisoblashish muomalalarini nakd pulsiz shaklida tulovlar va oluvlarni bevosita bankdagi ushbu schyot orkali amalga oshirish mumkin;

- Pul emissiyasining darajasini, pirovard natijada uning sarfini kamaytirish imkoniyatiga ega bulinadi, chunki nakd pul kancha muomalada bulsa shuncha kup jismoniy eskiradi.

Xujalik yurituvchi sub'ektlar xisoblashish schyoti ochayotganda, bankka kuyidagi xujjatlarni takdim etishlari lozim:

- Xisoblashish schyotini ochish tugrisidagi ariza;
- Ruyxatdan utkazilganligi xakidagi guvoxnoma;
- Ustav va ta'sis shartnomasining notarial idora tomonidan tasdiklangan nusxasi;

- Notarial idora tomonidan tasdiklangan imzolar va muxr belgilari tushirilgan ikki dona kartochka (1-imzo sub'ektning raxbariniki, 2-imzo bosh buxgalterniki);

- Solik nazorti va Pensiya jamgarmasida ruyxatdan utkazilganligi tugrisidagi ma'lumotnoma.

Xisoblashish schyotini ochish jarayonida sub'ekt bank bilan shartnoma tuzadi va yuridik shaxsning xisoblashishi schyotiga № beriladi.

Kushma korxonalar esa yukorida kayd kilingan xujjatlardan tashkari bankka investitsiya loyixasini tasdiklovchi davlat kaydnomasining nusxasini xam topshirishi lozim.

Bankda xisoblashish schyotini ochgandan keyin sub'ektlar doimiy ruyxatdan utganlik tugrisida guvoxnoma olish uchun kayd kilingan Ustav kapitalining 30% ini bankka kuyilganligi tugrisida tegishli bankdan tasdiknoma (spravka) olishi lozim. Bank ushbu Ustav kapitalini 30% ini xisoblashish schyotiga utkazgandan keyingina sub'ektga ushbu tasdiknoma (spravka) ni berish xukukiga ega.

Xisoblashish schyotida sub'ektning vaktincha pul mablaglari, maxsulotni sotish, ishni bajarish va xizmatlarni kursatishdan olingan daromadlar, olingan uzok va kiska muddatli kredit va karzlar xisobiga olinadi va xisoblashishning asosiy kismi amalga oshiriladi:

- Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar biln xisoblashish;
- Tulovlar buyicha byudjet bilan xisoblashish;
- Ijtimoiy muxofaza tashkilotlari va davlat sugurta idoralari bilan xisoblashish;

- Boshka debitor va kreditorlar bilan xisoblashish;
- Mexnat xaki, moddiy yordam, mukofot, nafaka va shunga uxshash yunalishdagi tulovlar uchun nakd pullarni kassaga olish.

Bu mablaglarni utkazish yoki nakd olish sub'ekt raxbarining topshirigi va roziligi bilangina amalga oshiriladi. Ayrim xollarda (konunga muvofik) bank sub'ektning roziligisiz kuyidagi majburiyatlarga tegishli mablaglarni xisoblashishga (inkasso tartibida) utkazishi mumkin:

- Tulov muddati kelgan byudjetga bulgan karzlar;
- Maxalliy va xujalik sudlarining ijro varaklariga asosan;

- Kreditdan foydalanish foizi, muddati utgan kredit summasi va bank xizmati summasi.

Kolgan barcha muomalalar sub'ekt raxbariyatining roziligi bilan tasdiqlangan grafik asosida amalga oshiriladi, ya'ni bankka pul mablagining kelib tushishi va schyolarni tulovga kabul kilish vakti inobatga olinadi.

YUridik shaxsning talab kilib olguncha depozit (xisob-kitob) schyotida pul mablaglari etarli bulmasa, Uzbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 1998 yil 12 fevralda ruyxatdan utkazilgan «Xujalik yurituvchi sub'ektlarning bank schyotlaridan pul mablaglarini chikarish tartibi tugrisida» gi yuriknomaga binoan birinchi navbatda byudjetga, pensiya fondiga va ish xakiga tulashni nazarda tutuvchi xujjatlar buyicha mutanosib tulanadi.

7.Xisoblashish schyotidagi mablaglarning xarakatini xujjatlashirish va xisobini yuritish

Pul mablaglarini kabul kilish, nakd pulni berish va nakd pulsiz xisoblarni amalga oshirish bank tomonidan ishlab chikilgan kuyidagi xujjatlarga asosan amalga oshiriladi:

«Nakd pulni kirim kilish e'loni» - bu xujjat xisoblashish schyotiga nakd pul topshirilganda kullaniladi va pul kuyuvchiga tasdiklovchi xujjat sifatida patta (kvitansiya) beriladi;

«Pul cheki» - xisoblashish schyotidan tegishli mikdordagi nakd pulni olish uchun sub'ektning bankka beradigan buyrug'i;

«Tulov topshiriknomasi» - sub'ektning xisoblashish yoki xorij valyutasi schyotidan mol etkazib beruvchilar, pudratchilar, yukori tashkilotlar, moliya va sugurta tashkilotlarining schyotiga tegishli mablaglarni kuchirishi tugrisidagi topshirigi.

Mablaglarni oluvchilarning joylashuvi va kaysi bank ularga xizmat kursatuviga karab ushbu tulov topshiriknomalarining tegishli nusxalarining mikdori belgilanadi. Tulov topshiriknomalari shaxar ichidagi xisoblashishlar va shaxar tashkarisidagi xisoblashishlar amalga oshirilganda xam yoziladi. Ushbu tulov topshiriknomalarining shakli xisoblashishilarining xar bir turlari uchun bir xildir.

Ayrim xollarda, ya'ni bir nechta pul utkazmalari bir vaktida amalga oshirilsa, maxsus shakldagi yigma topshiriknoma yoziladi. Bunday yigma tulov topshiriknoma bitta bank xizmat kiladigan bir nechta mol etkazib beruvchilar, ish bajaruvchilar va xizmat kursatuvchilar uchun yoziladi. Imzo va muxr tulash lozim bulgan umumiy summaning tagiga bir marta kuyiladi.

«Xisoblashish schyotidan kuchirma» - sub'ektning bankdagi shaxsiy xisob varaginging nusxasi. Unda mablaglarning xarakati, koldigi tugrisidagi ma'lumot ma'lum davrda berib turiladi. Sub'ektlar xar kuni yoki sub'ekt bilan kelishilgan kunlarda bank tomonidan xisoblashish schyotidan kuchirma olib turadi. Unda xisobot davrida sodir bulgan muomalalar uz aksini topadi. Bu kuchirmaga mablaglarni kabul kilish yoki kuchirish uchun asos bulgan boshka sub'ektlar tomonidan berilgan schyot-fakturalar, tulov talabnomalari va sub'ekt tomonidan berilgan tulov topshiriknomalari ilova kilinadi.

CHunki bank sub'ektning pul mablaglarini saklanayotganligi uchun unga karzdor xisoblanadi (uning kreditor karzlari), shuning uchun xisoblashish schyotidagi mablaglarning davr boshidagi koldigi va kirimi natijasida kupayishi xisoblashish schyotining kreditida va ushbu mablaglarning kamayishi, xisobdan chikarish yoki nakd pulda olish, ya'ni sarfi debet tomonida aks ettiriladi.

Kuchirma (nusxa) ni ukiyotganda shunga e'tibor berish kerakki, debet tomonidagi summalar bankning sub'ektga bulgan karzining kamayishi va kreditidagi summalar esa sub'ektga bulgan karzlarning kupayishini bildiradi. Kuchirmaning ukish oson bulishi uchun sodir bulgan muomalalarga rakamlar (kodlar) kuyiladi.

Xisoblashish schyotidan kuchirma analitik xisob registri xisoblanadi va buxgalteriya yozuvlarini amalga oshirishda asos buladi. CHunki unga ilova kilingan xujjatlarda bankning tulaganligi yoki tulashga kabul kilganligi tugrisida maxsus belgi kuyiladi. Agar kuchirmada xato mavjud bulsa, bu summa 4210 – «Da'volar buyicha olinadigan schyotlar» schyotiga utkazilib, bankka ma'lum kilinadi. Kuchirmadagi xar bir muomala alokador schyotlarning ichidagi muomalalarning yunalishi buyicha guruxlashtiriladi. Sub'ektda xisoblashish schyotidagi muomalalarning sintetik xisobi 5110 – «Xisoblashish schyoti» - aktiv, sintetik schyotda yuritiladi. Uning debet tomonida oy boshidagi mablagning koldigi, xolati va mablaglarning kupayishi, sub'ektning kassasidan nakd pullarning kaytishi, iste'molchi, buyurtmachi va debitorlardan kelib tushgan mablaglar, olingan kredit va karzlar kursatiladi. Kredit tomonida esa, mol etkazib beruvchilarga olingan xom ashyo va materiallar, pudratchilarga bajarilgan ishlar va kursatilgan xizmatlar uchun tulanagan summalar, byudjetdan va sugurta tashkilotlaridan karzdorlik, olingan kreditlar, karzlar buyicha va boshka kreditorlik karzlarini tulash, sub'ektning kassasiga olingan nakd pullar kayd kilib boriladi.

Ayrim xollarda, ya'ni sub'ektning xisoblashish schyotidagi mablagi tugab kolsa, majburiy tulovlarni (solik, pensiya fondi, mexnat xaki, tibbiy muxofaza uchun) amalga oshirish uchun xorij valyutasidagi mablagi schyotidagi (agarda xorij valyutasida mablagi bulsa) mablagini belgilangan xisoblashish kursida xisoblashish schyotiga sumda utkazib ushbu tulovlarni amalga oshiradi.

Xozirgi davr talabiga asosan xisob ishlariga xisoblash texnikalarini muvaffakiyatli joriy kilish (kompyuterlashtirish) uchun xisoblashish schyotida kayd kilingan muomalalarning analitik xisobini kodlashtirish maksadga muvofikdir.

Bankdagi schyotlarda saklanayotgan pul mablaglarining xolatini va xujalik muomalalarning ta'sirida ularining xarakati (kirimi va sarfi) ni takkoslab turish lozim. Bu schyotlardagi mablaglarni takkoslash belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Mijozlar nakd pulsiz usuldagi tulovlarni bank orkali utkazadilar va mol etkazib beruvchilarga va xizmat kiluvchilarga bulgan karzlar xam bank orkali nakd pulsiz shaklida tulanadi.

5110 – «Xisoblashish schyoti» buyicha muomalalarning aks ettirilishi

Schyotlarning kreditidan Debet	Schyotlarning debetidan Kredit
Saldo №	
4010- Maxsulot, ish va xizmatlarning sotilishidan olingan daromad	Bankdan kassaga nakd pul olish - 5010
4010- Asosiy vositalar va boshka aktivlarning sotilishidan olingan daromad	Mol etkazib beruvchi va pudratchilarga bulgan karzning tulanishi - 6010
4110- Avlod korxonalaridan mablagning kelib tushishi	Mol etkazib beruvchilarga berilgan bunaklar - 4310,4320
4310- Mol etkazib beruvchilar tomonidan yul kuyilgan kamomad summasining tulanishi	Ilgari olingan bunakning kaytarilish -6310- 7310
4310- Foydalanilmagan bunakning mol etkazib beruvchilar tomonidan kaytarilishi	Kapital kuyilmalar buyicha sarflarning tulanishi -0810- 0890
4710- Tovarlarini kreditga sotishdan tushgan mablaglar	Vasikalar va obligitsiyalarni sotib olish - 0610,4020
4610- Aksiya egalarining va ta'sischilarining badal summalari	Aksiya egalaridan uz aksiyasini sotib olinishi - 8610
4810- Uzoq muddatli lizing asosida berilgan asosiy vositalar uchun olingan ijara tulovi	Byudjet tulovining sundirilishi - 6410
4820- Daromadlarning kirim kilinishi	Ijtimoiy va majburiy sugurta yuzasidan karzning tulanishi - 6520
4830- Daromadlar va dividendlar olish	Ta'sischilarga xisoblangan summasining tulanishi -6610
4890-Debitorlar karzining sundirilishi	
5010- Ortikcha nakd pulning kassadan kirim kilinishi	
5210- Xorij valyutasining sotib olinishi	

Nazorat savollari:

1. Uzbekiston Respublikasida nakd va nakd pulsiz amalga oshiriladigan xisoblashishlarni amalga oshirishning me'riy-xukukiy asoslari.
2. Korxonaning kaday mablaglari pul mablaglari deb ataladi?
3. Pul ekvivalentlari deb nimaga aytiladi?
4. Pul okimlari tugrisidagi xisobot shakli va uning tuzilishi.
5. Kassa muomalalarini xujjatlashtirish tartibi.

6. Kassa daftari va uning yuritilishi.
7. 1-Jurnal order va 1-Kaydnoma (vedemost) ni izoxlab bering.
8. Nakd pullarni korxonaga kassasiga kirim va chikim kilish tartibini tushuntiring.
9. Yuridik shaxslar tomonidan kassa muomalalarini yuritish koidalari.
10. Kassir xisoboti va uning tuzilishi, takdim etilishi.
11. Kassa inventarizatsiyasi va uni utkazish tartibi.
12. Xisoblashish schyot iva uni ochish tartibi.
13. 2-Jurnal order va 2-Kaydnoma (vedemost) ni izoxlab bering.
14. Xisoblashish schyotida amalga oshiriladigan muomalalarni xujjatlashtirish.
15. Tulov topshiriknomasi va tulov talabnomasi.
16. 5100 schyot va unda aks ettiriladigan muomalalar.

3-MAVZU: ASOSIY VOSITALAR VA NOMODDIY AKTIVLAR HISOBI

1. ASOSIY VOSITALARNING TASNIFI, BAHOLANISHI VA ULARNING HISOBINI YURITISH
2. KAPITAL QO‘YILMALAR, ASOSIY VOSITALARNING KIRIMI VA CHIQIB KETISHI HISOBI
3. ASOSIY VOSITALAR ESKIRISHI (AMORTIZATSIYASI) NI HISOBI
4. ASOSIY VOSITALARNI TA‘MIRLASH XARAJATLARI HISOBI
5. ASOSIY VOSITALAR INVENTARIZATSIYASI
6. NOMODDIY AKTIVLAR TUSHUNCHASI VA ULARNING TURLARI
7. NOMODDIY AKTIVLARNING BUXGALTERIYA HISOBI

1. Asosiy vositalarning tasnifi, baholanishi va ularning hisobini yuritish

5-BHMA ning 7-moddasiga binoan «Asosiy vositalar - bu uzoq (bir yildan ko‘p) davr ichida moddiy ishlab chiqarish sohasida, noishlab chiqarish sohasida, shuningdek ijaraga berishda foydalaniladigan moddiy aktivlardir.»

Asosiy vositalar aylanma mablag‘lardan shu bilan farqlanadiki, ular ishlab chiqarish jarayonida ko‘p marta qatnashadi va xizmat muddati davomida o‘zining dastlabki shaklini saqlab qoladi. Ishlab chiqarish jarayoni va tashqi muhit ta‘sirida ular asta-sekin eskiradi va o‘zining dastlabki qiymatini ularning normativ xizmat muddati ichida belgilangan normada amortizatsiya hisoblash yo‘li bilan ishlab chiqarish xarajatlariga o‘tkazib boradi.

Asosiy vositalar buxgalteriya hisobining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- joylashgan joylari bo‘yicha mavjud asosiy vositalar butligi ustidan nazorat qilish;
- ularning kirimi, chiqimi va joyini o‘zgartirishni hujjatlar bilan to‘g‘ri rasmiylashtirish va hisobda o‘z vaqtida aks ettirish;
- asosiy vositalarni rekonstruksiya va modernizatsiya qilish uchun sarflanadigan mablag‘lardan oqilona foydalanish ustidan nazorat qilish;

- korxonalar xarajatlariga kiritish uchun foydalanish va eskirish bilan bogʻliq boʻlgan asosiy vositalar qiymati ulushini hisoblash;
- ish mashinalari, asbob-uskunalar, ishlab chiqarish maydonlari, transport vositalari va boshqa asosiy vositalardan samarali foydalanish ustidan nazorat qilish;
- asosiy vosita obʻektlarini hisobdan chiqarish va tugatishdan olingan natijalarni toʻgʻri aniqlash.

Bu vazifalar talabga muvofiq hujjatlashtirish va mavjud asosiy vositalar va ularning harakati hisobini toʻgʻri tashkil etish, ularning amortizatsiyasini toʻgʻri hisoblash, taʼmiri boʻyicha xarajatlar hisobini toʻgʻri olib borish yordamida hal etiladi.

Ishlab chiqarish jarayonida tarkibi va tayinlanishi boʻyicha turlicha boʻlgan asosiy vositalardan foydalaniladi. Ularning hisobini toʻgʻri tashkil etish maqsadida ularni turlari, tayinlanishi yoki ishlab chiqarish jarayonida qatnashish xarakteriga, xalq xoʻjalik tarmoqlari, foydalanish darajasi va mansubligi boʻyicha tasnif qilish zarur.

Asosiy vositalar turlari boʻyicha quyidagilarga boʻlinadi:

1. Er va uni obodonlashtirish;
2. Binolar
3. Inshootlar
4. Uzatuvchi moslamalar
5. Mashina va asbob-uskunalar.
6. Transport vositalari
7. Instrumentlar
8. Ishlab chiqarish inventarlari va ashyolari
9. Xoʻjalik inventarlari
10. Ish va mahsuldor xayvonlar
11. Koʻp yillik oʻsimliklar
12. Er holatini yaxshilash boʻyicha kapital sarflar (inshootlardan tashqari)
13. Boshqa asosiy vositalar

Ishlab chiqarish-xoʻjalik faoliyatining tayinlanishiga qarab- asosiy vositalar ishlab chiqarish va noishlab chiqarishga boʻlinadi.

Xalq xoʻjalik tarmoqlari boʻyicha quyidagi guruhlariga boʻlinadi: sanoat, qishloq xoʻjaligi, oʻrmon xoʻjaligi, transport, aloqa, qurilish, savdo va umumovqatlanish, axborot-hisoblash xizmatlari, turarjoy-kommunal xoʻjaligi, soʻYOliqni saqlash, jismoniy tarbiya va ijtimoiy taʼminot, maorif, madaniyat va boshqalar.

Foydalanish darajasiga qarab asosiy vositalar quyidagilarga boʻlinadi: zahiradagi, foydalanishdagi, konservatsiyadagi va ijaradagi. Buning zaruriyati shundaki, ishlatilish darajasiga qarab amortizatsiya hisoblash turlicha boʻladi. CHunonchi, zahiradagi asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblanmaydi; foydalanish-da turgan asosiy vositalar boʻyicha nafaqat amortizatsiya hisoblanadi, balki zarur boʻlsa taʼmirlash fondi ham tashkil etiladi; konservatsiyadagi (hukumat qarori boʻyicha) asosiy vositalarga umuman amortizatsiya hisoblanmaydi.

Mansubligi bo'yicha asosiy vositalar o'ziga tegishli va ijaraga olingan bo'ladi.

Asosiy vositalarni hisobga olishning zaruriy sharti bo'lib ularni baholash yagona prinsipi hisoblanadi.

Asosiy vositalar besh xil baholanadi: dastlabki, tiklash, qoldiq, tugatish va qoplash summa.

Dastlabki qiymati mazkur korxonada ob'ektni foydalanishga topshirish vaqtida aniqlanadi.

Tiklash qiymati deb- asosiy vositalarni qayta ishlab chiqarish qiymati tushuniladi, ya'ni qaytadan baholash vaqtiga bo'lgan amaldagi bahoda inventar ob'ektlarini sotib olish yoki qurish.

Asosiy vositalar hisob va hisobotda qayta baholash natijasida tiklash qiymati bo'yicha aks ettiriladi. Asosiy vositalarning eskirish qiymati qayta baholangan taqdirda, qayta baholashni o'tkazish sanasida hisoblab yozilgan eskirish ham qayta baholanadi.

Asosiy vositalarning qayta baholash summasi 8510 «Mulknii qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» schetida aks ettiriladi.

Asosiy vositalarni qayta baholash natijasida ularning qiymati kamaytirilsa (arzonlashtirilsa), kamaytirilgan summa, oldingi qayta baholash doirasida 8510 «Mulknii qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» schetida aks ettiriladi. Dastlabki qayta baholash qiymati etarli bo'lmagan holatlarda, arzonlashtirilgan summa bilan oldingi qayta baholash summasi o'rtasidagi tafovut xarajat deb tan olinadi va 9430 «Boshqa operatsion xarajatlar» schetida aks ettiriladi.

Misol. Yuk avtomashinasi 5,0 koeffitsientga qimmatlashgan.

Mashinaning dastlabki qiymati – 500 000 so'm, eskirishi - 200 000 so'm

Avtomashinaning tiklash qiymati quyidagicha topiladi:

$$500\ 000 \times 5,0 = 2\ 500\ 000 \text{ so'm}$$

Demak, avtomashinaning dastlabki qiymati 2 000 000 so'mga (2 500 000 - 500 000) quyidagi provodka bilan ko'paytiriladi:

D-t 0160 «Transport vositalari» - 2 000 000 so'm

K-t 8510 «Mulknii qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» - 2 000 000 so'm

SHu bilan birga avtomashinaning eskirishi ham 5,0 koeffitsientga oshiriladi: 200 000 so'm x 5,0 = 1 000 000 so'm.

Demak, avtomashinaning eskirish qiymati 800 000 so'mga (1 000 000 - 200 000) oshdi. Bu oshgan amortizatsiya summasiga quyidagicha provodka beriladi:

D-t 8510- «Mulknii qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» - 800 000 so'm

K-t 0260 «Transport vositalarining eskirishi – 800 000 so'm

SHunday qilib, 8510 «Mulknii qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» schetida avtomashinani qayta baholashdan 1 200 000 so'm (2 000 000 – 800 000) hosil bo'ldi.

Basharti kelgusida avtomashinalarni qayta baholash natijasida ularning dastlabki (tiklash) qiymati kamaytirilsa, 8510 schetida hosil bo'lgan summa doirasida qoplanadi, undan ortig'i esa boshqa operatsion xarajatlarga o'tkaziladi.

Tugatish qiymati - asosiy vositalarning foydali xizmat muddati oxirida tugatilishi natijasida tugatish bilan bog'liq bo'lgan kutilayotgan xarajatlarni

chiqarib tashlagandan so'ng olinadigan aktivlarning taxminiy qiymati.

Qoldiq qiymati -ularning dastlabki qiymatidan eskirish qiymatini olib tashlash yo'li bilan topiladi, ya'ni dastlabki qiymati bilan eskirish qiymati orasidagi farq.

Qoplash summasi – bu tugatish qiymati ham qo'shilgan holda aktivdan keyinchalik foydalanish hisobiga xo'jalik yurituvchi sub'ekt qoplashni kutayotgan summa.

2. Kapital qo'yilmalar, asosiy vositalarning kirimi va chiqib ketishi hisobi

Asosiy vositalarga, nomoddiy aktivlarga, shuningdek, mahsuldor va ish xayvonlar asosiy podasini tashkil etishga qilingan kapital qo'yilmalar bo'yicha axborotlarni 0800- «Kapital qo'yilmalarni hisobga oluvchi schetlar» umumlashtirish uchun tayinlangan. Bu aktiv, tannarx aniqlovchi schet bo'lib, debet saldosi tugallanmagan qurilish va sotib olishlar, ya'ni foydalanishga topshirilmagan ob'ektlar bo'yicha haqiqiy sarflangan xarajatlar summasini ko'rsatadi; debet oboroti - hisobot oyida qurilgan va sotib olingan ob'ektlarga qilingan haqiqiy xarajatlar summasini ko'rsatadi; kredit oboroti - foydalanishga topshirilgan ob'ektning dastlabki qiymatini ko'rsatuvchi haqiqiy xarajatlarni hisobdan chiqarilishi va dastlabki tannarxga qo'shilmaydigan xarajatlarni hisobdan chiqarilishini ko'rsatadi.

0800 – «Kapital qo'yilmalarni hisobga oluvchi schetlar» bo'yicha quyidagi schetlar ochilishi mumkin:

0810 – «Tugallanmagan qurilish»

0820 – «Asosiy vositalarni xarid qilish»

0830 – «Nomoddiy aktivlarni xarid qilish»

0840 – «Asosiy podani tashkil qilish»

0850 – «Erni obodonlashtirishga kapital qo'yilmalar»

0860 – «Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarga kapital qo'yilmalar»

0890 – «Boshqa kapital qo'yilmalar».

0800 «Kapital qo'yilmalarni hisobga oluvchi schetlar» quyidagi schetlar bilan korrespondentlanadi

Kapital qo'yilmalarni turlari va tarkibi bo'yicha xarajatlarni analitik hisobi uchun quyidagilardan foydalanadi:

a) 18- vedomost – tugallanmagan va topshirilmagan ishlar xarajatlarini, hisobot davrida va yil boshidan qilingan xarajatlarni, shuningdek foydalanishga berilgan ob'ektlar bo'yicha xarajatlar summasini hisobga olish uchun;

b) 18/1 vedomost - foydalanishga topshirilgan ob'ektlar bo'yicha ularning dastlabki qiymatini tashkil etadigan xarajatlarni hisobga olish uchun. Buxgalteriya hisobi jurnal-order shaklida yuritilsa, 10/1, 13, 16 – jurnal-orderlar qo'llaniladi.

Mavjud o'z asosiy vositalar harakatining buxgalteriya hisobi 0100 – «Asosiy vositalar hisobi» scheti bo'yicha ochilgan tegishli inventar aktiv schetlarida yuritiladi. Bu schetlarning debet qoldig'i korxonaning foydalanishdagi yoki zahiradagi va konservatsiyadagi o'z asosiy vositalari summasini aks ettiradi. Debet oboroti – tushumi, kredit oboroti – turli sabablarga ko'ra dastlabki qiymatda hisobdan chiqarilishini ko'rsatadi. Buxgalteriya yozuvlari uchun asos bo'lib AV-1,

AV-3 shaklidagi dalolatnomalar hisoblanadi.

Bepul olingan mulk 8530 «Tekinga olingan mulk» schetining kreditida aks ettirilib daromad (foyda) solig'iga tortiladi.

Asosiy vositalar sotib olishning ikki manbai mavjud: o'z mablag'lari va qarzga olingan mablag'lar. Bundan tashqari, asosiy vositalarni bepul olish bo'lishi mumkin. Uz mablag'lar manbai quyidagilardan iborat: asosiy vositalarni qoplangan eskirishi (amortizatsiya qiymati); shuningdek korxonaning sof foydasi. SHuni ham ta'kidlash zarurki, foydalanilgan manbalar summasi buxgalteriya hisobida aks ettirilmaydi.

Asosiy vositalarning chiqib ketishi (sotish, jismoniy va ma'naviy eskirganligi, tabiiy ofat tufayli tugatilishi, bepul berish va b.)

Asosiy vositalarni tugatish hisobi 9210 - «Asosiy vositalarning chiqib ketishi» tranzit schetida hisobga olinadi. Bu schet korxonaga tegishli asosiy vositalarni sotish va boshqa hisobdan chiqarishlar jarayoni to'g'risidagi ma'lumotni umumlashtirish, shuningdek, ularni sotishdan olingan moliyaviy natijalarni aniqlash uchun tayinlangan. Bu schetning debetida tugatilgan ob'ektlarning dastlabki qiymati va ularni tugatish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar aks ettiriladi. Kreditida – eskirish summasi, mulkni sotishdan olingan tushum, mulklarni hisobdan chiqarishdan olingan material qiymatliklarning foydalansa bo'ladigan bahoda baholanib kiringa olinishi. 9210 - schetining debet oboroti bilan kredit oboroti orasidagi farqi moliyaviy natija hisoblanib, qoldig'i kreditida bo'lsa, foydani, debetida qolsa-zararni ko'rsatadi.

Aniqlangan foyda quyidagi provodka bilan rasmiylashtiriladi:

D-t 9210 «Asosiy vositalarning chiqib ketishi»

K-t 9310 «Asosiy vositalarning chiqib ketishdan foyda»

Aniqlangan zarar summasiga:

D-t 9430 «Boshqa operatsion xarajatlar»

K-t 9210 «Asosiy vositalarning chiqib ketishi»

Asosiy vositalarni tugatishdan olingan foyda korxonaning balans foydasiga kiritilib belgilangan stavkada soliqqa tortiladi.

Misol. Eskirganligi uchun asosiy vosita ob'ekti hisobdan chiqarildi:

a) dastlabki qiymati – 100 000 s.

Dt 9210 -100 000 s

Kt 0100 -100 000

b) hisobdan chiqarish kuniga bo'lgan eskirishi – 100 000 s.

Dt 0200 – 100 000 s

Kt 9210 – 100 000s

v) ob'ektni buzish uchun ish haqi hisoblandi – 5 000 s.

Dt 9210 – 5 000s

Kt 6710 – 5 000s

g) ish haqidan ijtimoiy sug'urta organiga hisoblandi - 2 000 s.

Dt 9210 – 2 000 s

Kt 6520– 2 000s

d) ob'ektni buzishdan materiallar qabul qilindi – 9 500 s.

Dt 1000 – 9 500 s

Kt 9210 – 9 500s

e) ob'ektni hisobdan chiqarishdan olingan foyda – 2 500 s.

Dt 9210 – 2 500s

Kt 9310 – 2 500s

D-t		9210 - schet	K-t
Schetlarning krediti		Schetlarning debeti	
0100 -	100 000	100 000	-0200
6710 -	5 000	9 500	-1000
6520 -	2 000		
9310 -	2 500		
109500		109500	

Misol. Eskirganligi uchun asosiy vosita ob'ekti hisobdan chiqarildi:

a) dastlabki qiymati – 150 000 s.

Dt 9210 -150 000 s

Kt 0100 -150 000

b) hisobdan chiqarish kuniga bo'lgan eskirishi - 150 000 s.

Dt 0200 – 150 000 s

Kt 9210 – 150 000s

v) ob'ektni buzish uchun ish haqi hisoblandi - 10 000 s.

Dt 9210 – 10 000s

Kt 6710 – 10 000s

g) ish haqidan ijtimoiy sug'urta organiga ajratma qilindi – 4 000 s.

Dt 9210 – 4 000 s

Kt 6520– 4 000s

d) ob'ektni buzishda chet tashkilot xizmatidan foydalanildi – 6 000 s.

Dt 9210 – 6 000 s

Kt 6010– 6 000s

e) ob'ektni buzishdan materiallar qabul qilindi – 7 000 s.

Dt 1000 – 7 000 s

Kt 9210 – 7 000s

j) ob'ektni hisobdan chiqarishdan ko'rilgan zarar – 13 000 s.

Dt 9430 – 13 000 s

Kt 9210 – 13 000s

D-t		9210 - schet	K-t
Korrespondentlanuvchi schetlar			
Schetlarning krediti		Schetlarning debeti	
0100 -	15 0000	150 000	-0200
6710-	10 000	7 000	-1000
6520 -	4 000	13 000	-9430
6010-	6 000		
170000		170000	

Asosiy vositalar harakatini hisobi dastlabki hujjatlarga asosan 13-jurnal -

orderda yuritiladi.

3. Asosiy vositalar eskirishi (amortizatsiyasi) ni hisobi

Asosiy vositalar ob'ektlari foydalanish jarayonida asta - sekin eskirib boradi. Eskirish - asosiy vositalar ob'ektlarining jismoniy sifatini yo'qotish yoki texnik - iqtisodiy xususiyatini yo'qotishning qiymat ko'rsatkichidir.

SHuning uchun har bir korxonada obdon eskirgan asosiy vositalarni tiklash va yangisini sotib olish uchun mablag'lar jamg'armasini ta'minlashi zarur. Ishlab chiqarish xarajatlariga amortizatsiya deb nomlanuvchi ajratma summalarini qo'shish yo'li bilan bunday jamg'arma hosil qilinadi.

Amortizatsiya ajratmalar miqdori asosiy vositalarning dastlabki qiymatidan foizda belgilanib, amortizatsiya ajratma normalari deyiladi.

Amortizatsiya summasi har oyda hisobot oyining 1- sanasiga bo'lgan asosiy vositalar bo'yicha hisoblanadi.

YAngi qabul qilingan asosiy vositalar bo'yicha amortizatsiya hisoblash qabul qilingan oydan keyingi oyning 1- sanasidan boshlanadi, chiqib ketgan asosiy vositalar bo'yicha - hisobdan chiqarilgan oydan keyingi oyning 1- sanasida tugatiladi.

Quyidagi asosiy vositalar ob'ektlari bo'yicha amortizatsiya hisoblanmaydi: - mahsuldor xayvonlar, qo'tos, xo'kiz, bug'ular bo'yicha; - kutubxona fondi bo'yicha; - ilmiy - tadqiqot, tajriba - konstruktorlik va texnologiya tashkilotlari qo'shilgan holda byudjet tashkilotlarining mablag'lari bo'yicha; - belgilangan tartibda konservatsiya qilingan fondlar bo'yicha.

5 - BHMA «Asosiy vositalar» ning 23 va 24- moddalariga binoan asosiy vositalarga quyidagi **amortizatsiya hisoblash usullarini** qo'llash mumkin:

-bir tekisda amortizatsiya hisoblash;

-bajargan ish hajmiga mutanosib - ishlab chiqarish amortizatsiya hisoblash;

-ikki amortizatsiya normasi qo'llanilgan holda kamayib boruvchi qoldiq bo'yicha amortizatsiya hisoblash;

-yillar yig'indisi usuli (kumulyativ usuli) da amortizatsiya hisoblash.

YUqorida aytilgan amortizatsiya hisoblash usullarini misollarda ko'rib chiqamiz.

A. Bir tekisda amortizatsiya hisoblash usuli

$$\text{Eskirish summasi} = \frac{\text{Dastlabki qiymati} - \text{tugatish qiymati}}{\text{Mo'ljallangan xizmat muddati}}$$

Stanokni olaylik, uning dastlabki qiymati - 10000, tugatish qiymati - 1000, xizmat muddati - 5 yil.

Har yilgi amortizatsiya summasi 1800 ga teng (10000-1000) : 5.

V. Bajargan ish hajmiga mutanosib amortizatsiya hisoblash

$$\text{Eskirish summasi} = \frac{\text{Dastlabki qoldiq} - \text{Tugatish qiymati}}{\text{Kutilayotgan xizmat muddati}} = \frac{10000-1000}{10000 \text{ soat}} = 0,9$$

Xizmat muddati ichida bajarilgan ish miqdori

1 - yili 1800 x 0,9 = 1620

2 - yili 2000 x 0,9 = 1800

3 - yili 2500 x 0,9 = 2250

4 - yili $1500 \times 0,9 = 1350$

5 - yili $1200 \times 0,9 = 1080$

6 - yili $1000 \times 0,9 = 900$

_Jami 10000 soat = 9000

S. **Kamayib boruvchi qoldiq bo'yicha amortizatsiya hisoblash** -

Bu usulda eskirish hisoblashning xoxlagan qattiq stavkasi qo'llaniladi, lekin ko'pincha to'g'ri liniyalı usulda qo'llaniladigan normaning ikkilangani olinadi.

Misol. Amortizatsiya normasi 20% bo'lgan o'sha stanokning ikkilangan normasi 40% bo'ladi. Bu ikki marta ko'paytirilgan amortizatsiya normasi har gal yil oxiridagi qoldiq qiymatidan topiladi.

	Dast-labki qiymati	Yillik amortizatsiya summasi	Jamg'arilgan eskirish	Qoldiq qiymat
Sotib olingan sana	10000	-	-	10000
1-yil oxiri	10000	$(40\% \times 1000 : 100) = 4000$	4000	6000
2-yil oxiri	10000	$(40\% \times 6000 : 100) = 2400$	6400	3600
3 yil oxiri	10000	$(40\% \times 3600 : 100) = 1440$	7840	2160
4-yil oxiri	10000	$(40\% \times 2160 : 100) = 864$	8704	1296
5-yil oxiri	10000	$(40\% \times 1296 : 100) = 296$	9000	1000

D. **Kumulyativ (yillar jami) usulida amortizatsiya hisoblash** -

amortizatsiya summasi hisoblash koeffitsientining maxraji bo'lgan ob'ektning xizmat muddati yig'indisi bilan aniqlanadi. Bu koeffitsientning suratida ob'ektning xizmat muddat oxirigacha qoladigan yillar soni ko'rsatiladi (teskari tartibda).

Misol. Usha 5 yil xizmat qiladigan stanok.

1. Xizmat yillarining yig'indi soni (kumulyativ soni) 15
(1+2+3+4+5)

2. Kasrlar tuzamiz $-\frac{5}{15}; \frac{4}{15}; \frac{3}{15}; \frac{2}{15}; \frac{1}{15}$

3. Kasrlar soni amortizatsiyalanadigan qiymatiga ko'paytiriladi.

	Dast-labki qiymati	Yillik amortizatsiya summasi	Jamg'arilgan eskirish	Qoldiq qiymat
Sotib olingan sana	10000	-	-	10000
1-yil oxiri	10000	$(5:15 \times 9000) = 3000$	3000	7000
2-yil oxiri	10000	$(4:15 \times 9000) = 2400$	5400	4600
3-yil oxiri	10000	$(3:15 \times 9000) = 1800$	7200	2800
4-yil oxiri	10000	$(2:15 \times 9000) = 1200$	8400	1600
5-yil oxiri	10000	$(1:15 \times 9000) = 600$	9000	1000

SHunday qilib, hisobot oyi uchun hisoblanadigan amortizatsiya oldingi oy bo'yicha hisoblangan amortizatsiya plyus oldingi oyda kelib tushgan asosiy vositalar amortizatsiyasi, minus oldingi oyda chiqib ketgan asosiy vositalar

amortizatsiya summasiga teng. Asosiy vositalar amortizatsiyasini hisoblash amortizatsiya ajratmalar summasini tegishli schetlarga yozish uchun asos bo'ladi.

D-t 2010, 2310, 2510, 9420 va boshqa schetlar

K-t 0211 - 0299- schetlar

0211 - 0299- schetlari mulkchilik huquqi asosida korxonaga tegishli va u tomonidan uzoq muddatli ijaraga olingan asosiy vositalarning eskirishi to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan. Bu schetlar passiv bo'lib, kredit qoldig'i nafaqat korxonaning barcha asosiy vositalarining eskirish summasini, balki amortizatsiya ajratmalari orqali ularning qiymatini qoplangan summasini ham aks ettiradi; debet oboroti - sababidan qat'iy nazar hisobdan chiqarilgan ob'ektlarning eskirish summasini ko'rsatadi; kredit oboroti esa - hisobot oyida hisoblangan amortizatsiya (eskirish) summasini ko'rsatadi.

Amortizatsiya hisoblash yo'li bilan asosiy vositalarning dastlabki qiymati to'liq qoplangandan so'ng amortizatsiya hisoblash to'xtatiladi.

0211 - 0299- schetlarning hisobi dastlabki hujjatlar (akt, amortizatsiya hisobi, hisoblash - ma'lumotlari va b.) ga asosan 13- jurnal - orderda yuritiladi. Bu jurnal orderda 0211 - 0299- schetlarning analitik ma'lumotlari asosiy vositalarning guruhlari bo'yicha saldo va oborotlari ko'rsatilgan holda yuritiladi. Asosiy vositalarning eskirish hisobi har bir ob'ektlar bo'yicha yuritilmaydi. Lekin zarur bo'lgan hollarda ob'ektlar bo'yicha eskirish miqdori dastlabki qiymati va inventar kartoikasida ko'rsatilgan amortizatsiya normasi bo'yicha hisoblash yo'li bilan topiladi.

4. Asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlari hisobi

Asosiy vositalarni ish holatida saqlash va barvaqt eskirishini oldini olish uchun ular vaqti - vaqti bilan ta'mirlanishi zarur. Hajmi va xarakteriga qarab ta'mirlash ikki hil bo'ladi: kapital va joriy.

Asosiy vositalarning kapital ta'mirlanishi shunday ta'mirlashki, unda bino va inshootlar, mashina va agregatlarning konstruktiv qismlari, shu jumladan ikkinchi darajali qism va detallari almashtiriladi. Ta'mirlash davrida ob'ektdan foydalanish to'xtatiladi.

Ob'ektlarni ish holatida saqlash maqsadida - ularning asosiy bo'lmagan qismlarini almashtirish, to'g'rilash yoki ta'mirlash asosiy vositalarning joriy ta'miri deyiladi.

Korxonalar asosiy vositalar ta'mirini xo'jalik va pudrat usulida olib borishi mumkin.

Xo'jalik usulida korxonalar asosiy vositalar ta'mirini o'zining ustaxonasida va turgan joylarida olib boradilar.

Pudrat usulida asosiy vositalar ta'miri chet tashkilotlar - ta'mirlash korxonalari tomonidan bajariladi. Kapital va joriy ta'mirlash xarajatlarini qoplash manbai bir xil - oborot mablag'lari hisobidan qoplanib ishlab chiqarilgan mahsulot, ish, xizmatlar tannarxiga qo'shiladi yoki davr xarajatlari tarkibiga kiritiladi. Asosiy vositalar ob'ektlarini ta'mirlash xarajatlari maxsus tashkil etilgan ta'mirlash rezervi hisobidan ham qoplanishi mumkin. Rezerv summasi korxonaga tomonidan mustaqil belgilangan normativ miqdorida har oyda mahsulot, ish va xizmatlar

tannarxiga yoki davr xarajatlariga kiritiladi. Normativ qat'iy belgilangan summada yoki asosiy vositalarning dastlabki qiymatidan ma'lum foizda besh yil muddatiga ishlab chiqiladi. Tashkil etilgan rezervning to'g'riligi va undan foydalanish darajasi vaqti - vaqti bilan (yil oxirida albatta) smeta va hisob ma'lumotlari bilan tekshirib turiladi va zarur bo'lsa tuzatish kiritiladi.

5. Asosiy vositalar inventarizatsiyasi

Inventarizatsiyaning asosiy maqsadi korxonaning asosiy fondlarini haqiqiy borligini va sifat holatini aniqlash, texnik hujjatlarini tekshirish, buxgalteriya ma'lumotlarini aniqlashdan iborat.

Asosiy vositalar inventarizatsiyasi 5 va 19-BHMA bo'yicha amalga oshiriladi. 5- BHMA belgilashi bo'yicha asosiy vositalarning haqiqiy mavjudligini va ularning butligini nazorat qilish maqsadida ular sub'ektlar tomonidan vaqti - vaqti bilan, lekin kamida ikki yilda bir marta inventarizatsiya qilinadi.

Inventarizatsiya korxonada rahbarining buyrug'i bilan tayinlangan komissiya tomonidan amalga oshiriladi. Asosiy vositalardan to'g'ri foydalanish va saqlanishini tekshirish ham komissiyaning vazifasiga kiradi. U korxonaga kerakli bo'lgan ob'ektlarni aniqlab, ular bo'yicha alohida vedomost tuzishi kerak. Inventarizatsiya o'tkazish natijasi bo'yicha inv. -1 shaklida inventarizatsiya ro'yxati tuziladi.

Buxgalteriya hisobida yo'q bo'lgan ob'ektlar ro'yxatga yoziladi va hozirgi qiymatda baholanadi. Bunda eskirishi ob'ektning haqiqiy holatiga qarab aniqlanadi. Etishmagan ma'lumotlar komissiya tomonidan inventarizatsiya ro'yxatiga yozib qo'yiladi. Inventarizatsiya ma'lumotlari taqqoslash yo'li bilan hisob (inventar kartochkalar) ma'lumotlari bilan solishtiriladi. Hisobda aks ettirilmagan asosiy vositalar qiymatini ko'paytiruvchi yoki asosiy vositalar dastlabki qiymatini kamaytiruvchi kapital ishlar aniqlansa, komissiya akt tuzadi va ob'ektning dastlabki qiymatini ko'paytiruvchi yoki kamaytiruvchi summani aniqlaydi.

Ortiqcha chiqqani foydalanishda bo'lgan oldin hisobga olinmagan, bepul qabul qilingan asosiy vositalar kabi kirimga olinadi.

Misol. Ortiqcha chiqqan asosiy vositalar ob'ekti aniqlandi:

a) dastlabki qiymati – 10 000 s

b) eskirishi – 4 000 s

D-t 0112 - 0190- schetlari – 10 000 s

K-t 0212 - 0290- schetlari – 4 000 s

K-t 8523 «Bepul olingan mulk» - 6 000 s

Qonunchilikka binoan eskirish summasining o'zgarishi yoki qo'shimcha hisoblash yoki ortiqcha hisoblangan bo'lsa, storno yo'li bilan o'zgartiriladi. Asosiy vositalarning kamomadi tugatilishdek rasmiylashtiriladi, lekin asosiy vositalarning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxsning zimmasiga yozib qo'yiladi.

Misol. Asosiy vositalar ob'ektining kamomadi aniqlandi:

a) dastlabki qiymati – 5 000 s

b) eskirishi – 2 000 s

v) qoldiq qiymati – 3 000 s

g) ob'ektning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxsga o'tkaziladi -

3000 s.

a) D-t 9210 – 5 000 s

K-t 0100 – 5 000 s

b) D-t 0200 – 2 000 s

K-t 9210 – 2 000 s

v) D-t 5910 – 3 000 s.

K-t 9210 – 3 000 s

g) D-t 4730 – 3 000 s

K-t 5910 – 3 000 s

Agar asosiy vositalar ob'ektining qoldiq qiymati bilan bozor bahosi orasida ijobiy farq bo'lsa, korxonah rahbari bir necha marta ortig'i bilan yoki auksion bahosi bo'yicha undirib olish to'g'risida qaror qabul qilishi mumkin.

6. Nomoddiy aktivlar tushunchasi va ularning turlari

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 moddiy-mulkiy saqlab turilmaydigan mulklarning Indentifikatsiya qilingan obektlaridir.

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

Nomoddiy aktivlar buxgalteriya hisobining asosiy holatlari: etirof qilish payti, qiymatini baholash va foydalanish muddatini aniqlash, amortizatsiya yani 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 aktivlarning eng ko'p tarqalgan ko'rinishlari litsenziyalar, patentlar, mualliflik huquqi, kompyuter dasturi bilan taminlanganlik, import kvotalari, nou-xau, franchayz, savdo markalari, tashkiliy xarajatlar, gudvill va boshqalardir.

Patent — bu yuridik tomondan ro'yxatga olingan va tan olingan qat'iy huquq. Patent huquqi egalik qiluvchiga boshqa shaxslarning aralashmasligida patent tadbiriq 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

sanat kabi ijodiy ishlarning mualliflariga qaratilgan himoya shakli. Mualliflik huquqi egalariga ma'lum eksklyuziv 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.

Savlo markalari va savlo nomlari. Savdo markalari (masalan, "Nestle", "Adidas") va (yoki) savdo nomlari (KokaKola) — bu kompaniyalarga, mahsulot yoki xizmatlarga berilgan nomlar, belgilar yoki boshqa belgilovchi akiyalardir. 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 — malum 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 kontrakt u amal qiladigan davrdagi muddatni, shuningdek, franchayz (foydalanish huquqidagi imtiyozlarni beruvchi subekt) va franchayzlar (mazkur imtiyozni oluvchi sub'ektlar)ning huquq va majburiyatlarini aniqlashtiradi.

Tashkiliy xarajatlar — faoliyatni tashkil etishda vujudga keladigan sarflar. Tashkiliy faoliyat, masalan, yuridik va ro'yxatga olishga to'g'ridanto'g'ri mansub bo'ladigan sarflar tashkiliy xarajatlar sifatida kapitallashtirilishi mumkin. Tashkiliy xarajatlarni kapitallashtirish uchun mazkur xarajatlar kelgusida foyda keltiradigan dalillar asos bo'lib hisoblanadi. Bir hisobot davrida tashkiliy xarajatlarning barcha yig'indisi faoliyatning foyda bilan xarajatga nomutanosiblikka olib keladigan moliyaviy natijalarga kiritiladi.

7. Nomoddiy aktivlarning buxgalteriya hisobi

Buxgalteriya hisobida barcha nomoddiy aktivlar dastlabki qiymati bo'yicha baholanadi, ya'ni sotib olish yoki tayyorlash, huquqni himoya qilish bilan bog'liq bo'lgan maslahatlar olish xarajatlari, marketing tadqiqoti xarajatlari qo'shilgan holda haqiqiy xarajatlar summasida baholanadi. Ta'sischi tomonidan ustav kapitali (fondi) ga qo'shilgan nomoddiy aktivlar kelishilgan bahoda baholanadi, bepul olinganda esa – ekspert bahosi bo'yicha kiritiladi.

Nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymati har oyda amortizatsiya hisoblab xarajatlar tarkibiga qo'shish yo'li bilan qoplanadi. Har oyda hisoblanadigan amortizatsiya summasi korxonaga tomonidan mustaqil belgilanadigan norma bo'yicha aniqlanadi. Amortizatsiya normasini hisoblashda nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymati va ulardan foydalanish muddati aynan nomoddiy aktivlarni korxonaga foyda keltirish muddati inobatga olinadi. Foyda keltirish muddatini aniqlash imkoniyati bo'lmagan nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizatsiya normasi besh yil hisobidan, lekin korxonani faoliyat ko'rsatish muddatidan oshmagan muddatidan kelib chiqqan holda belgilanadi.

Nomoddiy aktivlar kirimi tegishli hujjatlarga asosan rasmiylashtiriladi: patentlardan foydalanish huquqining guvohnomasi, ishlab chiqilgan dasturiy ta'minot ishlarini qabul qilish (akti) dalolatnomasi, ta'sischi tomonidan aktivlarni qo'shganligi va ularni qiymatini kelishib olganligi to'YOrisidagi protokollar va ta'sis shartnomalari va boshqa hujjatlarda ob'ektning ta'rifi, uning dastlabki qiymati, foydalanish tartibi, foydalanish muddati, oldingi egasi

to'g'risidagi ma'lumotlar keltiriladi. Nomoddiy aktivlar quyidagi hollarda hisobdan chiqariladi:

- sotilsa shartnoma bahosida;
- boshqa korxonalariga bepul berilsa;
- eskirsa va daromad keltirish xususiyati yo'qolsa;
- qo'shma yoki shu'ba firmalar, aksioner yoki boshqa korxonalar ustav kapitaliga nomoddiy aktivlar ulush sifatida qo'shilsa.

Nomoddiy aktivlar o'tkazib berish dalolatnomasi, hisobdan chiqarish dalolatnomasi, aksionerlar majlisining bayonnomalari va boshqa hujjatlarga asosan hisobdan chiqariladi.

Nomoddiy aktivlarning analitik hisobi ularning turlari bo'yicha analitik hisob kartochkalarida (AV-6 shakl) va 17 – vedomostda yuritiladi.

Nomoddiy aktivlar holati va harakatining hisobi 0400 – «Nomoddiy aktivlarni hisobga oluvchi schetlar» aktiv inventar schetida yuritiladi. Saldosi debetida bo'lib, korxonada tasarrufidagi nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymatini ko'rsatadi. Debet oboroti 4610 – «Ustav kapitaliga ta'sischiylarning ulushlari bo'yicha qarzi», 5110, 5210, 6010 va boshqa schetlar bilan korrespondentlangan holda sotib olingan, qabul qilingan nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymatini ko'rsatadi. Kredit oboroti 9220 «Boshqa aktivlarning chiqib ketishi» scheti bilan korrespondentlangan holda hisobdan chiqarilgan nomoddiy aktivlar qiymatini ko'rsatadi.

Nomoddiy aktivlar turlariga qarab 0400 – schetning quyidagi schetlarida hisobga olinadi:

- 0410-«Patentlar, litsenziyalar va nou-xau»
- 0420-«Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalari»
- 0430-«Dasturiy ta'minot»
- 0440 -«Er va tabiiy resurslardan foydalanish huquqlari»
- 0450 -«Tashkiliy xarajatlar»
- 0460 -«Franchayz»
- 0470 -«Mualliflik huquqlari»
- 0480 -«Gudvill »
- 0490 -«Boshqa nomoddiy aktivlar».

Ob'ektlarni nomoddiy aktivlarga o'tkazish va ularning tarkibi 7 – «Nomoddiy aktivlar» buxgalteriya hisobining Milliy andazasi bilan tartibga solinadi.

Nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi 0510 – 0590 schetlarining kreditida hisobga olinadi. Bu schetlar passiv, tartibga soluvchi schetlar bo'lib, ularning saldosi kreditida bo'ladi. Bu schetlarning kredit saldolari hisoblangan amortizatsiya summasini, ya'ni nomoddiy aktivlardan foydalanish davrida qoplangan xarajatlar summasini ko'rsatadi; debet oboroti 9220 «Boshqa aktivlarning chiqib ketishi» scheti bilan korrespondentlangan holda hisobot davrida hisobdan chiqarilgan nomoddiy aktivlar amortizatsiya summasini ko'rsatadi; kredit oboroti 2010, 2510, 9400, 3100 va boshqa schetlar bilan korrespondentlangan holda hisobot davrida hisoblangan amortizatsiya summasini ko'rsatadi.

7 va 21-BHMAAlarga asosan gudvill bo'yicha amortizatsiya hisoblanganda xarajatlarni hisobga oladigan schetlar debetlanib 0480 «Gudvill» scheti kreditlanadi.

Nomoddiy aktivlar va ularning amortizatsiyasi bo'yicha joriy sintetik hisob 13 – jurnal-orderida yuritiladi.

1 – Misol. Korxonada EHM uchun texnik hujjatlari bilan birga dasturiy ta'minot sotib oldi – 5 0000 so'm. Bu muomala schetlarda quyidagicha aks ettiriladi:

D-t 0830 «Nomoddiy aktivlarni xarid qilish»

K-t 6990 «Boshqa majburiyatlar» yoki 6010 «Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schetlar».

SHu bilan birga 0430 «Dasturiy ta'minot» scheti debetlanib 0830- scheti kreditlanadi.

2 – Misol. Ta'sis hujjatlariga binoan ta'sischilarga sotilgan aksiyalar uchun aksioner jamiyati binodan foydalanish huquqini qo'lga kiritdi. Binoning ta'sischi bilan kelishilgan qiymati – 230 000 so'm

Bu muomala schetlarda quyidagicha aks ettiriladi:

D-t 0490 «Boshqa nomoddiy aktivlar» – 230 000 so'm

K-t 4610 «Ustav kapitaliga ta'sischilarning ulushlari bo'yicha qarzi» – 230000 so'm

3 – Misol. Ma'suliyati cheklangan jamiyat ta'sischilarning biridan ekspertlar tomonidan 200 000 so'mga baholangan mahsulot ishlab chiqarishga bo'lgan patentni bepul oldi. Bu muomala schetlarda quyidagicha aks ettiriladi:

D-t 0410 «Patentlar, litsenziyalar va nou-xau»

K-t 8530 «Tekinga olingan mulk»

4 – Misol. Foydalanish muddati ikki yil bo'lgan dastur ta'minoti ob'ekti bo'yicha amortizatsiya hisoblandi. Har oyga amortizatsiya summasi – 2083 so'm

D-t 9420 «Ma'muriy xarajatlar»

K-t 0530 «Dasturiy ta'minot amortizatsiyasi»

YUqorida aytganimizdek, nomoddiy aktivlarni sotish, bepul berish yoki hisobdan chiqarish bo'yicha natijalarni aniqlash uchun 9220 – operatsion natijaviy schet qo'llaniladi. Bu schetning debetida tugatilgan, hisobdan chiqarilgan aktivlarning dastlabki qiymati va ularni tugatish va sotish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar, masalan, bozorni o'rganish bo'yicha xarajatlar, shuningdek sotilgan nomoddiy aktivlar uchun xaridorlardan olingan qo'shilgan qiymat solig'i (QQS) yig'ib boriladi. 9220 – schetning kreditida nomoddiy aktivlar bo'yicha hisoblangan amortizatsiya, QQS summasi qo'shilgan holda sotishdan tushgan tushum aks ettiriladi.

9220 – «Boshqa aktivlarning chiqib ketishi» schetining debet va kredit oborotlarini solishtirish, nomoddiy aktivlarni tugatish va sotish muomalalari bilan bog'liq bo'lgan foyda yoki zararni aniqlash imkoniyatini beradi. Foyda summasi 9320 – «Boshqa aktivlarning chiqib ketishidan foyda» schetining kreditida, zarar summasi 9430 – «Boshqa operatsion xarajatlari» schetining debetida aks ettiriladi.

Barcha sabablarga ko'ra nomoddiy aktivlar hisobdan chiqarilganda 9220 – «Boshqa aktivlarning chiqib ketishi» schetidan foydalanishning sababi shuki, nomoddiy aktivlarni tugatishdan sodir bo'ladigan moliyaviy natijani aniqlash zarur, qo'shilgan qiymat solig'ini aks ettirish va foyda (daromad) dan ajratma solig'i bo'yicha soliqqa tortiladigan bazani aniqlash kerak bo'ladi.

Quyida nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish muomalalarini ko'rib chiqamiz

5 – Misol. EHM uchun dasturiy ta'minot sotildi:

a) dastlabki qiymati

– 50 000 s

D-t 9220 «Boshqa aktivlarning chiqib ketishi»– 50 000 s
K-t 0430 «Dasturiy ta'minot» – 50 000 s

b) foydalanish jarayonidagi amortizatsiya– 50 000 s
D-t 0530 «Dasturiy ta'minot amortizatsiyasi»– 50 000 s
K-t 9220 «Boshqa aktivlarning chiqib ketishi»– 50 000 s

v) sotish bilan bogliq bo'lgan xarajat (marketing xizmati)– 10 000 s
D-t 9220 «Boshqa aktivlarning chiqib ketishi» – 10 000 s
K-t Turli schetlar – 10 000 s

g) QQS stavkasi qo'shilgan holda olingan pul– 150 000 s
D-t 5110 «Hisob – kitob scheti» – 150 000 s (agar pulini to'lamagan bo'lsa,
4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schetlar»)
K-t 9220 «Boshqa aktivlarning chiqib ketishi» –150 000 s

d) qo'shilgan qiymat soligi hisoblandi – 25 000 s
D-t 9220 «Boshqa aktivlarning chiqib ketishi» – 25000 s
K-t 6410 «Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz»– 25000 s

e) EHM dasturiy ta'minotini sotishdan olingan foyda – 115 000 s
D-t 9220 «Boshqa aktivlarning chiqib ketishi» – 115000 s
K-t 9320 «Boshqa aktivlarning chiqib ketishidan foyda»– 115000 s

4-MAVZU: Investitsiyalar hisobi.

REJA:

- 1.Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarning mohiyati va ularni xisobga olishning vazifalari
- 2.Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarni turkumlash va baholash
- 3.Investitsiyalarni diskontlash
- 4.Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalar harakatini hisobda aks ettirish

1. Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarning mohiyati va ularni hisobga olishning vazifalari

Investitsiya inglizcha so'zidan olingan bulib, sarmoya ko'yish degan ma'n: anglatadi. O'zbekiston Respublikasining «Investitsiya faoliyati to'g'risida»gi Ko'onuninkya 2-moddasiga binoan, investitsiyalar - iqtisodiy va boshqa faoliyat ob'ektlars kiritiladigan moddiy va nomoddiy ne'matlar xamda ularga doyr xukuklar.

Investitsiyalarning iqtisodiy mazmuniga ko'ra quyidagi turlari mavjud:

- Real investitsiyalar;
- Moliyaviy investitsiyalar;
- Intellektual investitsiyalar.

Real investitsiyalar - bu korxonalar asosiy vositalarini vujudga keltirish va takro ishlab chiqarishga, shuningdek moddiy ishlab chiqarishning boshqa

shakllarini rivojlantirishga qo'shiladigan investitsiyalardir. buxgalteriya hisobida bu turdagi investitsiyalar kapital kuyilmalar sifatida e'tirof etiladi.

Moliyaviy investitsiyalar - daromad olish (xuddi foizlar, royalti, dividendlar ijara haqi singari) va asosiy kapital qiymatini ko'paytirish maqsadida uning tasarrufida bo'lgan korxonalar aktivlaridir.

Intellectual investitsiyalar - bu korxonaning intellektual boyliklarni xarid qilishga sarflagan mablag'laridir.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida moliyaviy investitsiyalar

muhim ahamiyatga ega xisoblanadi. Moliyaviy investitsiyalar yuridik va jismoniy shaxs-

larning ixtiyorida mavjud bo'lgan boshqa pul mablag'laridan samarali foydalanishni ta'min-

laydp. Moliyaviy investitsiyalar muddatiga ko'ra qisqa muddatli va Uzoq muddatli bo'ladi.

Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalar - bu Uzoq muomala muddatiga ega (12 oydan ortiq) aktivlarning sotib olinishiga oid investitsiyalardir.

Qisqa muddatli moliyaviy investitsiyalar - o'zida muomala muddati 12 oydan oshmaydigan. engil sotiladigan moliyaviy aktivlarning xarid qilinishiga oid investitsiyalardir.

2. Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarni turkumlash va baholash

Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalarni buxgalteriya hisobida hisobga olishni -llashtirish uchun quyidagi guruxlarga ajratiladi: qimmatli qog'ozlar;

SHu'ba korxonalariga investitsiyalar;

Qaram birlashmalarga investitsiyalar;

Qo'shma korxonalariga investitsiyalar;

Boshqa Uzoq muddatli investitsiyalar.

Qimmatli qog'ozlar uzoq muddatli investitsiyalarning asosiy qismini tashkil etadi. iqtisodiyotni erkinlashtirish sharoitida qimmatli qog'ozlar investitsiyalar yunaltirilgan asosiy vositasi hisoblanadi. 1993 yil 2 sentyabrda qabul qilingan O'zbekiston Respublikasining «Qimmatli qog'ozlar va fond birjalari to'g'risida»gi qonuniga muvofiq **qimmatli qog'ozlar** - bu ularni chiqargan shaxs bilan ularning egasi o'rtasidagi mulkiy xuklarni yoki qarz munosabatlarini tasdiklovchi, dividend yoki foiz ko'rinishida daromad -ashni hamda ushbu xujjatlardan kelib chiqadigan xukuklarni boshqa shaxsga berish imkoniyatini nazarda tutuvchi pul xujjatlaridir».

YUkorida kayd etilgan konunga ko'ra, qimmatli qog'ozlarga: aksiyalar; obligatsiyalar;

xazina majburiyatlari;

depozit va xazina sertifikatlari;

veksellar;

xosilaviy qimmatli qog'ozlar kiradi.

3. Investitsiyalarni diskontlash

Investitsion faoliyatning faollashuvida investorlar muhim rol uynaydi. Inves-gs o'z sarmoyasining biror-bir ob'ektga yunaltirar ekan, avvalo, uning mablagi kelajakda I snchani tashkil etishi, ya'ni yunaltirgan sarmoyasining muayyan davrdan sung kancha miqdor-- :eng bo'lishi kiziktiradi. Buning uchun investor o'z mablagini diskontlashi lozim. skont baho ham investitsiyalarni hisobga olishda keng kullaniladi. Moliyaviy hisob kigoblarda hamma vaqt va xar kandy sharoitda ham boshlangich, oshgan, chegirma va ustama shalari ma'lum bulmaydi. Bu muammo diskontlash usullarini qo'llash bilan xal etiladi. **Diskont** - boshlangich summani hisoblashish, aniqlash uchun oshgan qiymatdan ayirila-igan chegirma summasidir. Diskontlash (ustama yozish) - ustamalarni yozish, anurogi, foiz-**isni** Hisoblashish demakdir. Diskontlash formulasi yordami bilan sarflangan sarmoyanint

koplanish muddatlarini va uning sotuvning dastlabki narxi sifatida baholanuvchi Khajmini aniqlash mumkin.

$$K_0 = K_p / (1+R)^P$$

K_0 - dastlabki kapital miqdori K_p - davr oxiridagi kapital (investitsiya miqdori) R - foiz stavkasi

Misol. Donor korxonona 5 yil ichida 50000 sum pul yig'ilgan. Agar yillik fs stavkasi 4 foiz bo'lsa, dastlabki kuyilma kancha bo'lgan. $K(0) = 50000 / (1+0,04)^5 = 41096,35$ sum. Bu erda diskont summasi 8903,65 sum (50000-41096,35) ga teng.

SHuningdek diskontlash korxonona investor kancha miqdorda eng ko'p moliyav resurslar sarflashi va eng ko'p darajada kancha daromad olishini aniqlashga imkon yarata; Ushbu xolatda diskontlash formulasi quyidagicha: $K_p = K_0(1+R)^P$

Misol. Donor (investor) korxonona akseptor (qarz oluvchi) korxonona 5 yil muddat 100000 sum pulni 4 foizlik stavka bilan qarzga berdi. Diskontlash formulasi orqali yildan sung yigiladigan jami investitsiya hajmini topamiz: $K_3 = 100000 * (1+0,04)^3 = 112486,4$ sum.

Bu xolatda diskont summasi 12486,4 sum (112486,4-100000) ga teng

4. Uzoq muddatli moliyaviy investitsiyalar harakatini hisobda aks ettirish

Korxonona ueoq muddatli moliyaviy investitsiyalar hisobini yuritish orqali quyidagilar namoyon bo'ladi:

♦ boshqa aksionerlik jamiyatlarining aksiyalariga va boshqa sub'ektlarning, shu jumladan, shu'ba korxonalarning ustav kapitallariga oid ueoq muddatli investitsiyalarnimavjudligi va xarakati;

♦ davlat va maxalliy obligatsiyalar, sertifikatlar va tijorat banklari, xo'jalik yurituvchi sub'ektlar hamda tadbirkorlik tuzilmalarining shunga uxshash qimmatli qog'ozlarigaoid ueoq muddatli investitsiyalar;

♦ sub'ektlarga, o'zga xil tadbirkorlik tuzilmalariga berilgan ueoq muddatli pul boshqa ko'rinishdagi qarzlarning xarakati va qoldiklari.

5-MAVZU: MATERIALLAR XISOBI

1. Materiallarning turkumlanishi.
 2. Materiallarning baxolanishi.
 3. Materiallarning kelishini xisobga olish.
 4. Materiallarning sarflanishini xisobga olish.
- Xulosa.

1. Materiallarning turkumlanishi.

Korxonalarining ishlab chikarish zaxiralariga ishlab chikarish jarayonida mexnat predmetlari kiradi. Ular xar bir ishlab chikarish jarayonida foydalaniladi va uz qiymatini tula ravishda yangi ishlab chikarilayotgan maxsulotga utkazadi.

Materiallarning buxgalteriya xisobi oldiga quyidagi asosiy vazifalar kuyilgan:

- ishlab chikarish zaxiralarini saklanishi ustidan nazorat urnatish;
- ombordagi mavjud ishlab chikarish zaxiralarining belgilangan me'yoridan oshmaetganligini nazorat qilish;
- ishlab chikarish zaxiralarining kelib tushishi, saklanishi va sarflanishi bilan bog'liq bulgan xujalik jarayonlarini xujjatlarda tugri rasmiylashtirish;
- ishlab chikarishga sarflanaetgan zaxiralarning belgilangan me'yorlariga amal kilishini va kalkulyasiya ob'ektlari buyicha tugri taksimlashni nazorat kilish.

Materiallar xam tovar-moddiy zaxiralar tarkibiga kiradi. "Tovar-moddiy zaxiralar" deb nomlangan 4-sonli Uzbekiston Respublikasi buxgalteriya xisobi milliy standartiga asosan, "Tovar-moddiy zaxiralar"- bu xujalik yurituvchi sub'ektlarning kuyidagi shakldagi aktivlaridan iborat:

a) ishlab chikarish va xizmat kursatish jarayonida ishlatilishi kuzda tutilgan xom-ashyo, materiallar, sotib olingan yarim tayyor maxsulotlar va butlovchi buyumlar, yokilgi extiyot kismalar, boshka materiallar xamda arzon baxoli va tez eskiruvchi buyumlar;

b) tugallanmagan ishlab chikarish;

v) xujalik yurituvchi subektning oddiy faoliyatida sotish uchun muljallangan tayyor maxsulot va tovarlar.

Mavjud bulgan tovarlarni moddiy zaxiralar tarkibiga kiritmaslik xollari. Inventarizatsiya kilinayotgan davrda kompaniyaning egalik kilish xukuki bulmagan tovarlar topilishi mumkin. Bu mijozning buyurtmasiga asosan tayyorlangan, u tomonidan tulangan (ya'ni, oldi-sotdi bitimi bajarilgan), unga karashli va junatishni kutayotgan tovarlardir. Ularni sotish jarayoniini kayd kilish zarur. Moddiy zaxiralar tarkibiga kirmaydigan tovarlarning yana bir toifasi bu - konsignatsiyadagi tovarlardir. konsignatsiya - bu komitent yoki konsignant deb ataladigan mulkdorning uz tovarlarini boshka kompaniya omborlarida joylashtirishidir. konsignator bunday tovarlarni uzining moddiy zaxiralari tarkibiga kiritmasligi kerak, chunki realizatsiya davrigacha bu tovarlar junatuvchi - konsignantning mulki xisoblanadi.

Ishlab chikarish zaxiralari, ya'ni tovar-moddiy zaxiralar kuyidagilardan eng kam qiymati buyicha baxolanadi:

a) tannarx buyicha;

b) sof sotish qiymati buyicha.

Materiallar xisobini tugri tashkil kilishda ularni ilmiy asosda turkumlash muxim axamiyatga ega.

Materiallarning ishlab chikarish jarayonida bajaradigan roliga karab kuyidagi guruxlarga bulinadi: xom-ashyo va asosiy materiallar; YOrdam materiallar, sotib olingan yarim fabrikatlar, chikindilar (kaytarilgan), yokilgi, tara va tara materiallari, extiyot kislari, kam baxoli va tez eskiruvchi buyumlar.

Xom-ashyo va asosiy materiallar ishlab chikarilayotgan maxsulot-larning moddiy asosini tashkil kiluvchi mexnat predmetlaridir.

Xom-ashyolarga kishlok xujaligi va kazilma sanoatining maxsulot-lari (don, paxta, sut, gusht, sabzavot maxsulotlari va boshkalar) kiradi. Materiallarga kayta ishlash sanoati maxsulotlari,- un, yog, yokilgi moylash materiallari, kand va boshkalar kiradi.

2. Materiallarning baxolanishi

Materiallarni baxolash. Moddiy qiymatliklar sintetik schetlarda ikki baxoda kursatilishi mumkin: 1) xakikiy sotib olish tannarxida yoki 2) xisob baxosida.

Moddiy qiymatliklarning xakikiy tannraxi kuyidagilardan tashkil topadi: sotib olish xarajatlari; ta'minot tashkilotiga tulangan kushimchalar; bojxona tulovlari; ortish, tashish, tushirish, saklash xarajatlari; xom-ashe birjalarining xizmatlari qiymati va boshkalar.

Materiallarning xakikiy tannarxini xisoblash anchagina xisob-kitoblarni talab kiladi va buxgalteriya xodimlarining anchagina vaktini oladi. shuning uchun xam korxonalarda fakat asosiy xom-ashe va materiallarning xakikiy tannarxi aniklanadi va kolgan ishlab chikarish zaxiralari ishlab chikarish jarayoniga berilaetganda kat'iy xisob baxolarida beriladi. kat'iy xisob baxolari uchun ushbu materiallarning reja tannarxi, urtacha sotib olish baxolari va boshkalar asos kilib olinadi.

Materiallarning xakikiy tannarxining kat'iy xisob baxolaridan farki aloxida 16 "Materiallar qiymatining chetlanishi" sintetik schetida xisobga olib boriladi.

Korxonalar buxgalteriyalarida kompyuterlarning keng kullanilishi materiallarning xakikiy tannarxini xisoblashni ancha engillashtirdi va kat'iy xisob baxolarini kullashga extiyoj koldirmayapti.

Moddiy qiymatliklarni ishlab chikarish jarayoniga berilganda ularni kuyidagi usullarda baxolab xisobdan uchirishga ruxsat etilgan:

- urtacha tannarxi buyicha;
- birinchi sotib olingan ishlab chikarish zaxiralarining tannraxi buyicha (fifo usullari);
- oxirgi sotib olingan ishlab chikarish zaxiralarining tannraxi buyicha (lifo usullari).

a) Urtacha tortilgan qiymat usuli - TMZ xar bir birligining qiymati xisobot davridagi boshida bir tipli TMZ birliklari va xisobot davri davomida sotib olingan yoki ishlab chikarilgan bir tipli birliklarmning urtacha tortilgan qiymat buyicha aniklanadi. TMZ birligining urtacha tortilgan qiymati TMZning butun qiymatini shu zaxiralar birliklarining soniga bulish bilan aniklanadi.

b) Birinchi xarid baxolari buyicha baxolash usuli (FIFO - birinchi kirim -

birinchi chikim) - birinchi navbatda sotib olingan tovarlarning tannarxi birinchi navbatda sotib yuborilgan tovarlarga olib borilishi kerak degan taxminga asoslangan.

v) Oxirgi xarid narxlarini buyicha baxolash usuli (LIFO - oxirgi kirim - birinchi chikim) - oxirgi xarid kilingan tovarlarning tannarxi birinchi navbatda sotilgan tovarlarning qiymatini aniqlash uchun, xisobot davrining oxiriga bulgan zaxiralarning tannarxi esa birinchi navbatda xarid kilingan tovarlar tannarxi asosida xisob kilinadi, degan taxminga asoslangan.

Jadvalda ishlab chikarishga sarflangan moddiy qiymatliklarning Fifo va Lifo usullarida xisobdan chikarilishi aks ettirilgan.

Baxolashni FIFO va LIFO usullarini kullaydigan korxonalarda moddiy qiymatliklarning analitik xisobi xar bir partiya buyicha yuritilishi zarur.

Materiallarning kelib tushishi va sarflanishini xujjatlashtirish .

Korxonaga kelib tushadigan va ishlab chikarishga sarflanadigan ishlab chikarish zaxiralari tegishli dastlabki xujjatlarga asosan rasmiylashtiriladi.

Materiallarning kelib tushishi va sarflanishini aks ettiruvchi dastlabki xujjatlarning tugri rasmiylashtirilishi moddiy qiymatliklarning xisobini asosini tashkil kiladi. CHunki dastlabki xujjatlar asosida ishlab chikarish zaxiralarning kelib tushishi ichidagi xarakati va ishlab chikarishga sarflanishi ustidan nazorat amalga oshiriladi.

Materiallarning xarakatini aks ettiruvchi xujjatlarni rasmiylashtirishda ular xar tomonlama chukur tekshirilishi zarur. Bunda asosiy e'tibor xujalik jarayonini sodir kilgan shaxslar imzosining mavjudligi va ularning xakikiyiligini tekshirish zarur. Moddiy qiymatliklarning xarakati bilan boglik bulgan xujalik jarayonlarini tegishli xujjatlarda aks ettirishni nazorat kilish vazifasi korxonaning bosh buxgalteriya va ishlab chikarish bulinmalarining raxbarlariga yuklatilgan.

Moddiy qiymatliklarni FIFO va LIFO usullarida baxolash

Kursatkichlar	Mikdori, dona	Bir birlik-ning baxosi, sumda	Summa, sumda
1. Materiallarning koldigi 01.01.XX y.	40	25	1000
Materiallarning kelib tushishi			
birinchi partiya	60	25	1500
ikkinchi partiya	50	30	1500
uchinchi partiya	30	35	1050
Oy buyicha jami	140		4050
Oy mobaynida materiallarning sarflanishi:			
a) FIFO usuli buyicha			
birinchi partiya	100	25	2500
ikkinchi partiya	50	30	1500
uchinchi partiya	10	35	350

Oy buyicha jami	160		4350
b) LIFO usuli buyicha			
birinchi partiya	30	35	1050
ikkinchi partiya	50	30	1500
uchinchi partiya	80	25	2000
Oy buyicha jami	160		4550
Materiallarning koldigi 01.02.XX yilga			
a) FIFO usuli buyicha	20	35	700
b) LIFO usuli buyicha	20	25	500

3. Materiallarning kelishini xisobga olish

Materiallar asosan kuyidagilardan kelib tushadi:

- mol etkazib beruvchilardan;
- moddiy javobgar shaxslar orkali nakd pulga sotib olinadi;
- uzining ishlab chikarilishidan;
- asosiy vositalarni junatishdan;
- inventarizatsiya natijasida ilgari xisobga olinmagan ishlab chikarish zaxiralari aniklanishi.

Xar bir korxonada ishlab chikarish rejasini bajarish uchun yil boshida ishlab chikarish zaxiralarga bulgan talab aniklanadi va tegishli ta'minot tashkilotlari bilan shartnomalar tuziladi.

Korxonalarda moddiy resurslar bilan ta'minlash bilan moddiy texnika ta'minoti bulimi shugullanadi. Ushbu bulim moddiy texnika ta'minoti buyicha tuzilgan shartnomalarning bajarilishi, ishlab chikarish jarayoni uchun zarur bulgan moddiy qiymatliklarning uz vaktida kelib tushishi va kiringa olinishi ustidan nazorat olib boradi. SHuning uchun xam ushbu bulimda shartnomalarning bajarilishi buyicha vedomostlar mashinogrammalarda operativ xisob yuritiladi. Ushbu vedomostlar mashinogrammalarda shartnomalarning kay darajada bajarilishi baxolardagi va assortimentlardagi va mikdor uzgarishlari aks ettiriladi. Buxgalteriya esa operativ xisobning tugri va uz vaktida yuritilishi xamda xisobotlarning belgilangan vaqtlarda tuzilishi ustidan nazorat olib boradi.

Mol etkazib beruvchilar moddiy qiymatliklarni junatish bilan birga, uzaro xisob-kitoblarni amalga oshirish uchun asos buluvchi tegishli xujjatlarni tulov talabnomalari, tovar-transport yuk xatlari, temir yul yuk xatlari va unga ilova kilinadigan kvitansiyalarni junatadilar. Moddiy qiymatliklarning kelib tushishini aks ettiruvchi va xisob-kitob xujjatlar buxgalteriyaga kelib tushgandan sung ularning tugriligi va asosliligi tekshiriladi va ta'minot buyicha mas'ul shaxslarga beriladi.

Ta'minot bulimi xodimlari moddiy-qiymatliklarni xujjatlardagi kursatkichlarga va shartnoma talablariga mos kelishi nukta-nazaridan tekshirib kuradilar. Tekshirishdan sung xisob-kitob va boshka tulov xujjatlariga tulash uchun roziligini bildirib belgi kuyadilar. Ta'minot bulimida korxonaga kelib tushaetgan moddiy qiymatliklarni xisobga olish maxsus "kelib tushayotgan

yuklarni xisobga olish jurnali”yuritiladi. Unda mol etkazib beruvchilarning manzili, shartnoma nomeri va sanasi va boshka kursatkichlar ilova kismida tulanligi xakidagi belgilar kuyiladi.

Tulov talabnomalari tax’minot bulimida tekshirib kurulgandan sung buxgalteriyaga, transport tashkilotining kvitansiyasi esa ekspeditorga beriladi. Ekspeditor transport xaydovchisidan yoki tashkilotidan materiallarni kabul kilib olishi zarur.

Ekspeditor stansiyada yukni kabul kilib olish jarayonida sinchiklab tekshirishi zarur. Agar xujjatdagi kursatkichlardan fark kilsa yoki undagi materiallar buzilgan balsa kommersiya dalolatnoma tuzilishi zarur. Ushbu dalolatnoma transport tashkiloti yoki mol etkazib beruvchilarga da’vo kilish uchun asos buladi.

Materiallarni tashish avtotransport bilan amalga oshirilsa dastlabki xujjat sifatida tovar-transport yuk xati kullaniyadi va yuk junatuvchi tomonidan turt nuxxada tuziladi. Birinchi nuxxasi materiallarni xisobdan uchirish uchun asos buladi, ikkinchi nuxxasi mol oluvchi tashkilot materiallarni kiringa olish uchun asos buladi, uchinchisi transport tashkilotiga xizmati uchun kuyiladigan schetga ilova kilinadi. Turtinchi nuxxasi transport xaydovchisiningyul varakasiga ilova kilinadi va mexnat xaki tulash uchun asos buladi. Mol oluvchi korxonona tovar-transport yuk xatida kursatilgan materiallarni omborga kiringa olish jarayonida fark aniklansa bu materiallarni kabul kilish dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi.

Korxonalar uzlari ishlab chikargan materiallrani va koldiklarni yoki arzon baxoli va tez eskiruvchi buyumlarni va asosiy vositalarni xisobdan chikarish jarayonida olingan materiallrani va extiyot kislarni va boshkalarini ikki nuxxada tuziladigan yuk xatlarga asosan kiringa olinadi.

Xisobdor shaxslar tomonidan nakd pulga sotib olinadigan materiallar tovar schetlari yoki dalolatnomaga asosan kiringa olinadi. Xisobdor shaxslar materiallrani savdo korxonalaridan, kooperativlardan, bozorlardan yoki axolidan nakd pulga sotib oladi. Xisobdor shaxs avans tarikasida olgan pulni sarflaganligi tugrisida avans xisobotini takdim kilganda yukorida nomlari zikr etilgan xujjatlarni uz xisobotiga ilova tarikasida kushib topshiradi.

Ishlab chikarish zaxiralarini xisobga olish uchun buxgalteriya xisobining schetlar rejasida kuyidagi schetlar tayinlangan:

1000 "Materiallar", 1100 "Bokuvdagi xayvonlar"(kishlok xujaligi korxonalarida); 15 "Materiallarni tayyorlash va sotib olish"; 16 "Materiallarning kiymatidan chetlanishi".

SHuningdek balansdan tashkari schetlar 002 "Javobgarlik uchun kabul kilingan tovar-moddiy kiymatliklari", va 003 "kayta ishlash uchun kabul kilingan materiallar".

1000"Materiallar”schetiga kuyidagi subschetlar ochilishi mumkin:
1010 "Xom-ashyo va materiallar";
1020 "Sotib olingan yarim fabrikatlar, komplektlovchi materiallar, konsturksiya va detallar";
1030 "YOkilgi";
1060 "Tara va tara materiallari";

- 1040 "Extiyot kismalar";
- 1090 "Boshka materiallar";
- 1070 "CHetga kayta ishlash uchun berilgan materiallar";
- 1080 "inventar va xujalik ashyolari".

YUkoridagi materiallarning xar biri uz guruxi ichida turlari, ulchamlari, sortlari, markalari va boshka kursatkichlari buyicha guruxlarga ajratiladi. Materiallarning xar biriga nomenklatura nomerlari beriladi va ularni maxsus reestrlarga yozib kuyiladi. Ushbu reestrlar nomenklatura baxolari deyiladi va unda xar bir materiallarning kat'iy xisob baxosi kursatiladi.

4.Materiallar sarflanishini xisobga olish

Materiallar korxonada ishlab chikarish zaruriyati xujalik extiyojlari uchun va ortikcha va keraksiz bulganlarini esa chetga sotishi mumkin. SHuningdek, korxonalar ayrim materiallarni chetga kayta ishlash uchun berishi mumkin.

Korxonada ishlab chikarish zaxiralarning tugri sarflanishini nazorat kilish va rasmiylashtirish uchun tegishli tashkiliy tadbirlar ishlab chikiladi. Moddiy kiymatliklarning tejamli sarflanishining zaruriy shartlaridan biri reja-iktisod bulimi tomonidan xar bir maxsulot (xizmat) va bajariladigan ishlar birligiga sarflanadigan normalar va ular asosida belgilanadigan limit katta axamiyatga egadir.

Barcha korxonalariga moddiy kiymatliklarning sarflanishi va chetga berilishiga ruxsat beruvchi shaxslarning ruyxati tuzilishi va ularning imzolarining nusxasi buxgalteriyada bulishi shart. Berilaetgan materiallar anik ulchangan, sanalgan va tortilgan bulishi zarur.

Materiallarning omborlardan berilishi eng avvalo korxonada ishlab chikarish va mexnatning kandy tashkil kilinganligi, va kaysi soxaga tegishli ekanligiga boglikdir. Ushbu xususiyatlardan kelib chikkan xolda moddiy kiymatliklarni kay tarzda berish va rasmiylashtirishning tartiblari belgilanadi.

Ishlab chikarishga va boshka extiyojlar uchun xar kundagi sarflanadigan materiallar limit-zabor kartalari rasmiylashtiriladi. Ularni reja-iktisod yoki ta'minot bulimi bir yoki bir necha nusxada bir oy muddatga yozib beradi. Ularda xujalik jarayonining turi, ombor nomeri, ulchov birligi, xarajat ishlari va oylik sarfning limiti kursatiladi.

Limit-zabor kartasining bir nusxasi oluvchiga, ikkinchisi esa ombor mudiriga beriladi va materiallar limtda belgilangan mikdorda beriladi.

Limit-zabor kartalarining kullanishi xar kuni ombordan ishlab chikarish va boshka maksadlar uchun beriladigan materiallar xisob-kitobini engillashtiradi va bir martalik xujjatlarni kiskartiradi.

Agar ishlab chikarish zaxiralari ombordan muntazam berilmasa yuk xati-talabnomalarga asosan beriladi. Bunda yuk xati talabnoma ikki nusxada yoziladi va bir nusxasi omborchida ikkinchisi esa materialni olgan shaxsga beriladi.

Boshka korxonalariga materiallarni berish uchun (shartnoma yoki naryadlar asosida) ikki nusxada "CHetga materiallarni berish" yuk xati talabnomasi yoziladi. Birinchi nusxasi omborchida koldiriladi va u materiallarni xisobdan uchirish, shuningdek, xisob-tulov operatsiyalari uchun asos buladi, ikkinchi nusxasi esa materiallarni kabul kilgan shaxsga beriladi.

Mavzu yuzasidan savol va topshiriklar:

1. Materiallarning iktisodiy mazmuni va moxiyatini ayting.
2. Tovar moddiy qiymatliklarni baxolash tartibi kanday?
3. Materiallarning kelib tushish va sarflanishi xisobi kanday yuritiladi?
4. Tovar moddiy qiymatliklarni inventarizatsiya qilish tartibi va uni rasmiylashtirish kanday amalga oshiriladi?

6-MAVZU. MEHNAT VA UNGA HAQ TO‘LASH HISOBI

1. MEHNATGA HAQ TO‘LASH VA ULARNI HISOBGA OLISH VAZIFALARI
2. MEHNATGA HAQ TO‘LASHNING TARIFLI TIZIMI
3. MEHNATGA HAQ TO‘LASHNING TARIFSIZ TIZIMI
4. MEHNATGA HAQ TO‘LASH HISOBI
5. TA‘TIL MUDDATINI HISOBLASH VA VAQTINCHA MEHNATGA QOBILYATSIZLIK NAFAQASINI TO‘LASH TARTIBI
6. DAVLAT IJTIMOYIY SUG‘URTA AJRATMALARINING BUXGALTERIYA HISOBI
7. DAROMADGA SOLINADIGAN SOLIQ STAVKALARI VA ULARNING XISOBI
8. XODIMLARNING SHAXSIY JAMG‘ARIB BORILADIGAN PENSIYA HISOBVARAG‘IGA BADALLARNI HISOBLASH VA TO‘LASH TARTIBI

1. Mehnatga haq to‘lash va ularni hisobga olish vazifalari

Moddiy boyliklarni ishlab chiqarish jarayoni mehnat quroli va mehnat buyumlaridan tashqari, bevosita mehnat jarayonini 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.

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.

Mehnatga haq to‘lash bo‘yicha hisob-kitoblarni buxgalteriya hisobi 6710 «Mehnat haqi bo‘yicha xodim bilan hisoblashishlar» passiv schetida yuritiladi.

Mehnat va unga haq to'lash hisobi korxonaning hisob tizimida markaziy o'rinlardan birini egallaydi va u mehnatning son va sifati, iste'molga yo'naltiriladigan mablag'lardan foydalanish ustidan tezkor 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 shetlariga o'z vaqtida va to'g'ri o'tkazish;

- boshqarish va zaruriy hisobotlarni tuzish uchun mehnat va ish haqi bo'yicha ko'rsatkichlarni tezkor yig'ish va guruhlash.

Mehnatni to'g'ri tashkil qilish, tayyorlangan mahsulot va ish haqini hisobga olish uchun, shuningdek hisobot tuzish va mehnat haqi fondi ustidan nazorat qilish uchun korxonada xodimlari tasniflanadi. Ular dastavval ikkiga bo'linadi: ishchilar va xizmatchilar. Xizmatchilar quyidagi kategoriyalarga bo'linadi: rahbarlar, mutahassislar va boshqalar. Mehnat bo'yicha tuziladigan hisobot xodimlarni sanoat ishlab chiqarish xodimlariga va korxonada balansida turgan ishlab chiqarishsiz tashkilotlar xodimlariga ajratishni talab qiladi. Korxonada xodimlarining hisobi kadrlar bo'limida yuritiladi.

Ishga qabul qilish, boshqa ishga o'tkazish, ta'tilga chiqarish va ishdan bo'shatish korxonada rahbarining buyrug'i (farmoyishi) bilan rasmiylashtiriladi. Xodimlarning har biriga shaxsiy ish ochilib, unda mehnat bitimi, mehnat daftarchasi, kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqa, ma'lumoti to'g'risidagi hujjatning ko'chirmasi, ishga qabul qilinganligi to'g'risidagi buyruqning ko'chirmasi saqlanadi.

Ishga qabul qilingan barcha xodimlar ish joylarida tabelga kiritilib, ularning har biriga tabel nomeri belgilanadi. Bu tabel nomeri keyinchalik shaxsiy tarkibni hisobga olish, bajarilgan ish va hisoblangan ish haqi bo'yicha tuziladigan barcha hujjatlarga qo'yiladi. Xodimlar ishdan bo'shasa yoki boshqa ishga o'tkazilsa, ularning tabel nomerlari ikki yil ichida boshqa xodimlarga berilmaydi.

Har bir ishga qabul qilingan xodimga korxonada buxgalteriyasida kartochka-spravka yoki shaxsiy schet ochilib, bu hujjatlarga ish haqi to'g'risidagi oylik ma'lumotlar yozib boriladi. U ma'lumotlardan o'rtacha ish haqi miqdorini topish uchun foydalaniladi.

2. Mehnatga haq to'lashning tarifli tizimi

1. Tarifli tizimning elementlari
2. Mehnatga haq to'lash shakllari

1. Tarifli tizimning elementlari

Tarifli tizimi - bu, mehnat sharoitlari va uning og'irligi, ishlarni bajarishning tabiiy iqlim sharoitlari, mehnatning jadalligi va xususiyati inobatga olingan holda, mehnatga haq to'lashni tabaqalashtirishni ta'minlashda foydalaniladigan me'yorlar

majmuidir.

Quyidagilar mehnatga haq to'lashning tarifli tizimini tashkil etuvchi **asosiy elementlar** hisoblanadi:

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

1.1. Tarif stavkalari va setkalari

Tarif stavkasi - bu bir birlik ish vaqti uchun to'lanadigan, pul shaklida ifodalangan mehnatga haq miqdori.

Ishchilarga mehnat haqi to'lashda qo'llaniladigan tarif stavkasi - bu bir birlik vaqt (soat, kun, oy) davomida bajarilgan ma'lum murakkablikdagi mehnat uchun mukofot miqdoridir. Bajarilayotgan ishning murakkablik ko'rsatkichi bo'lib razryadlar hisoblanadi va ular asosida u yoki bu ish turiga tarif belgilanadi. SHu vaqtning o'zida razryad ishchining malakasi ko'rsatkichi vazifasini ham o'taydi. Mehnatga haq to'lash har doim bajarilgan ish razryadiga asosan amalga oshirilganligi uchun, ishchi tomonidan bajarilayotgan ish razryadi oshishi bilan uning mehnat haqi miqdori ham ortib boradi.

Bir oyga hisoblanganda nolinchi razryad tarif stavkasi miqdori qonunchilik bilan belgilangan eng kam ish haqi miqdoridan past bo'lmasligi kerak. Bu tarif stavkasi ishchidan hech qanday malaka talab etmaydigan, eng oddiy turdagi mehnatga haq to'lash uchun qo'llaniladi.

Mehnatga haq to'lashning vaqt birligi qilib soat, kun, oy tanlanishi mumkin. SHunga mos ravishda, tarif stavkasi soatlik, kunlik yoki oylik bo'lishi mumkin. Ishchilar mehnatiga haq to'lash uchun u yoki bu turdagi tarif stavkasini tanlash, bu korxonada qanday mehnat me'yorlari qo'llanilishi bilan shartlanadi. Agar mehnat me'yorlari smenli topshiriq shaklida ifodalangan bo'lsa, u holda unga haq to'lash uchun kunduzgi tarif stavkalari qo'llaniladi.

Oxirgi paytlarda mehnatni tashkil etish va unga haq to'lash tizimida soatlik tarif stavkasi ahamiyati ortib bormoqda. Bu birinchidan, iqtisodiyotning ko'pchilik tarmoqlarida mehnatga haq to'lash soatlik stavkalar asosida amalga oshirilayotganligi; ikkinchidan, ayni soatlik tarif stavkasi asosida, ishchiga amaldagi qonunchilik bilan kafolatlangan (zararli mehnat sharoitlari tufayli qisqartirilgan ish vaqtida, ish vaqtdan tashqari ish bajarganligi uchun, kechki payt ishlaganligi uchun va hokazo) qo'shimcha haq miqdorini aniqlanishi bilan tushuntiriladi.

Ish vaqtining jamlangan hisobini qo'llovchi korxonalarda aniq bir ishchining o'rtacha ish haqini hisoblash uchun foydalaniladigan o'rtacha soatlik ish haqidan soatlik tarif stavkasini farqlash zarur.

Barcha turdagi tarif stavkalari (soatlik, kunlik va oylik) miqdori bajarilayotgan ish qiyinchilik darajasi, shuningdek sharoitlari va jadalliligiga bog'liq holda oshib boradi.

Tarif stavkasi negizida rag'batlantirish tizimi tashkil topadi. Ish haqiga mukofotlar, ustamalar, qo'shimcha haqlar, tuman koeffitsientlari tarifga nisbatan

foiz hisobida hisoblanadi.

Bajarilgan ishlar razryadidan kelib chiqqan tarif stavkalari miqdorlari orasidagi nisbat tarif setkasida har bir razryad uchun belgilangan tarif koeffitsientini qo'llash yo'li bilan aniqlanadi. Nolinchi razryad tarif koeffitsienti birga teng. Birinchi razryaddan boshlab u ortib boradi va tarif setkasida ko'rsatib o'tilgan oxirgi, eng yuqori razryad uchun o'zining eng yuqori miqdoriga etadi. Birinchi va oxirgi razryad tarif koeffitsientlari nisbatini tarif setkasi diapazoni deb nomlash qabul qilingan.

Tarif setkasi - bu razryadlarga bo'lingan jadval bo'lib, ishchilarga bajarilayotgan ish murakkabligidan va ularning malakalaridan kelib chiqqan holda mehnatga haq to'lash uchun tarif stavkasi miqdorini aniqlash imkonini beradi.

1.2. Tarif koeffitsientlari

2008 yil 15 noyabrdan boshlab byudjetdan moliyalashtiriladigan muassasalar, tashkilotlar va korxonalarining xodimlari mehnatiga haq to'lash O'zR VMning 2006 yil 26 oktyabrdagi 218-sonli Qarori bilan tasdiqlangan Yagona tarif setkasi (YATS)ga asosan amalga oshiriladi. U o'z ichiga 22 tarif razryadini oladi va tarif koeffitsientlari orqali turli xil razryaddagi ish va ishchilar (malaka) o'rtasidagi mehnatga haq to'lash nisbatini namoyon etadi.

Mehnatga haq to'lashning yagona tarif SETKASI

Mehnatga haq to'lash razryadlari	Tarif koeffitsientlari
0	1,000
22	9,830

1.3. Malakaviy-tarif ma'lumotnomalari

Tarif-malaka ma'lumotnomalari xodim malakasiga qo'yiladigan talablar ko'rsatilgan asosiy ish turlarining to'liq tavsifnomalarini o'z ichiga oladi. Ular bajarilayotgan ish og'irligini aniqlashda va unga mos razryadni belgilashda yagona mezoniga amal qilish imkonini beradi.

YATMMda ishlarning tavsifi va uni bajaruvchi xodimlarga qo'yiladigan talablar keltiriladi. Ma'lumotnomada har bir kasb bo'yicha malaka razryadlarining soni ko'rsatilgan, ularning har biri uchun uch bo'limdan iborat: "Ish tavsifi", "Bilish shart", "Ish namunalari" malaka tavsifnomalari ishlab chiqilgan.

Ma'lum darajada og'ir bo'lgan ishlarni bajarayotgan (yoki bajara oladigan) ishchiga razryad belgilash masalasi, unga qo'yiladigan talablarni hisobga olgan holda hal etiladi.

SHunga o'xshash ma'lumotnoma - Xizmatchilar lavozimlari malaka ma'lumotnoma (XLMM) - mutaxassislar va xizmatchilarning lavozimiy majburiyatlari va malaka talablarini aniqlash uchun xizmat qiladi.

1.4. Ustamalar va qo‘shimcha to‘lovlar

Tarifli tizimida qo‘llaniladigan ustamalar va qo‘shimcha to‘lovlar, xodimning ish haqini tarif stavkasi miqdorida nazarda tutilmagan turli xil omillarni hisobga olgan holda individuallashtirish imkonini beradi. Bu bilan ular, xodimning tajribasini, uning uzoq uzluksiz mehnat stajini, kasbiy mahoratini, xorijiy tillarni bilishini, u tomonidan bajarilayotgan ishlarning muhimlik darajasini, mehnatga munosabatini, mehnatning yuqori jadalligini (masalan, xodimning yo‘qligida kasbni, lavozimni, vazifalarni bajarishni birgalikda olib borish) yoki odatiy bo‘lmagan sharoitlarda ishlarni bajarishni (kechki payt, ish vaqtiga qo‘shimcha ravishda, dam olish yoki bayram kunlari va hokazo) hisobga olish imkonini beradi. Ustamalar va qo‘shimcha haqlarning alohida turlari qonunchilik bilan ko‘rsatib o‘tilgan va ish beruvchi xodimga ularni qonunchilik bilan o‘rnatilganidan kam bo‘lmagan miqdorda to‘lashni kafolatlashga majbur (kechki payt ishlaganligi uchun, uzoq muddat xizmat qilganligi uchun va hokazo). Boshqa ustama va qo‘shimcha haqlar ichki me‘yoriy hujjatlar bilan ko‘rsatib o‘tiladi hamda ularning miqdori va belgilash shartlari odatda jamoa shartnomasi bilan aniqlanadi.

2. Mehnatga haq to‘lash shakllari

2.1. Mehnatga vaqtbay asosida haq to‘lash

2.2. Mehnatga ishbay asosida haq to‘lash

2.1. Mehnatga vaqtbay asosida haq to‘lash

Mehnatga vaqtbay asosida haq to‘lashda xodimlarga ish haqi ularning haqiqatda ishlagan vaqtdan va lavozim maoshidan (tarif stavkasidan) kelib chiqqan holda belgilanadi. Ish haqi, shu oydagi hamma ish kunini ishlab berish sharti bilan to‘liq to‘lanadi. Lavozim maoshi - bu to‘liq ishlab berilgan oy uchun ish haqi miqdori.

Mehnatga vaqtbay asosida haq to‘lash odatda, xodimning ishini me‘yorlashtirish yoki bajarilgan ishlarga asoslangan hisob yuritish imkoniyati bo‘lmagan holatlarda qo‘llaniladi.

Mehnatga vaqtbay asosida haq to‘lashda ishchi yoki xizmatchining ish haqi, uning malakasi va ishlangan ish vaqti miqdoriga muvofiq holda aniqlanadi. Rahbar va xo‘jalikni boshqaruvchi xodimlarning, navbatchi xodimlarning (chilangarlar, santexniklar, elektriklar), ta‘mirlovchi hamda mashinalarga xizmat ko‘rsatuvchi ishchilarning va hokazolarning mehnatlari vaqtbay asosida to‘lanadi.

Mehnatga vaqtbay asosida haq to‘lash turli xil bo‘ladi:

- oddiy vaqtbay;

- mukofotli vaqtbay.

Mehnatga haq to‘lashning oddiy vaqtbay shaklida ish haqi miqdorini hisoblashning asosi qilib xodimlar jadvaliga muvofiq bo‘lgan tarif stavkasi yoki lavozim maoshi olinadi. Mehnatga haq to‘lashning soatbay va kunbay shakllarini, vaqtbay tizimining turli xillari sifatida ajratadilar. Ish haqi miqdorini aniqlashda, soatlik (kunlik) ish haqi stavkasini haqiqatda ishlangan soat (kun)ga ko‘paytirib topiladi.

Odatda, mehnatga haq to‘lashning bunday shakllari, korxonaning yordamchi

va xizmat ko'rsatuvchi xodimlarining o'rindoshlik asosida ishlovchi shaxslariga nisbatan qo'llaniladi.

Mehnatga haq to'lashning mukofotli vaqtbay shaklida, tarif stavkasi (maoshi) bo'yicha ish haqidan tashqari, ishchilarni mukofotlash haqidagi korxonada ishlab chiqilgan qaror, jamoa shartnomasi yoki korxonada boshqaruvchisi buyrug'i (farmoyishi) asosida qo'shimcha ravishda, ma'lum miqdor va sifat ko'rsatkichlariga erishgani uchun mukofot to'lanadi. Mukofotlash oylik yoki undan uzoqroq muddat (choraklik) ish natijalari asosida amalga oshirilishi mumkin.

2.2. Mehnatga ishbay asosida haq to'lash

Mehnatga haq to'lashning ishbay shaklida, ish haqi haqiqatda bajarilgan ish (tayyorlangan mahsulot) uchun, bir birlik ishga to'lanadigan amaldagi narxlar bo'yicha hisoblanadi. Mehnatga ishbay asosida haq to'lash, mehnatni tashkil etish usuliga bog'liq holda individual va jamoaviy (brigada)larga bo'linadi.

Mehnatga ishbay asosida haq to'lashning individual shaklida, ishchini uning mehnati uchun mukofotlash, to'liq individual ravishda ishlab chiqilgan mahsulotlar soni, uning sifati va ishbay bahosiga bog'liq.

Mehnatga ishbay asosida haq to'lashning jamoaviy (brigada) shaklida, butun brigadaning ish haqi haqiqatda bajarilgan ish hajmi va uning bahosini hisobga olgan holda aniqlanadi. Brigadadagi har bir ishchining ish haqi esa, butun brigada tomonidan ishlab chiqarilgan mahsulot hajmiga hamda ishchining umumiy hajmdagi ish miqdori va sifati ulushiga bog'liq bo'ladi.

Mehnatga haq to'lashning ishbay tizimisi, ish haqi hisoblashning usuliga bog'liq holda quyidagilarga bo'linadi:

- to'g'ri ishbay;
- ishbay-mukofot;
- ishbay-progressiv;
- bilvosita;
- akkord.

To'g'ri ishbay shaklida, ish haqi, o'rnatilgan ishbay narxlar bo'yicha haqiqatda bajarilgan ish (tayyorlangan mahsulot)ga muvofiq aniqlanadi.

Ishchiga ish haqini, mehnatga haq to'lashning to'g'ri ishbay shaklida hisoblash

Mehnatga haq to'lashning ishbay-mukofot shakli, mehnatga ishbay asosida haq to'lashning nisbatan ko'p tarqalgan tizimidir. Ishbay-mukofot shaklida, to'g'ri ishbay baholardagi ish haqidan tashqari, qo'shimcha ravishda o'rnatilgan ko'rsatkichlarni (ish sifati, shoshilinchiligi, mijozlar tomonidan asoslangan shikoyatlarning yo'qligi va hokazo) bajarganligi yoki oshirib bajarganligi uchun mukofot hisoblanadi. Mukofotlar ishbay ish haqi bo'yicha haqiqatda ishlab berilgan vaqt uchun hisoblanadi.

Ishchiga ish haqini, mehnatga haq to'lashning ishbay-mukofot shaklida hisoblash

Ishchilar mehnatiga haq to'lashning ishbay-progressiv shaklida, o'rnatilgan boshlang'ich me'yor (negiz)lar chegarasida to'g'ri ishbay narxlarida, bu

me'yordan ortiqchasi - oshirilgan narxlarda amalga oshiriladi. Ishbay baholarning oshishi, har bir holatda maxsus shkala bo'yicha aniqlanadi. Masalan, boshlang'ich me'yorni 1% dan 10 % gacha ortig'i bilan bajaranda ishbay baho 30% ga oshadi, 10 dan 30% gacha - 50% ga oshadi va hokazo. Bu tizim bo'yicha qo'shimcha haqlar har xil usullar bilan belgilanadi. Quyidagi usullar nisbatan universal bo'lib hisoblanadi:

- ish haqining, butun bajarilgan ish hajmi uchun to'g'ri baholarda hisoblangan qismini aniqlash;

- olingan kattalik ishlab chiqarish me'yorini oshirib bajarish foiziga va ishbay narxning oshish koeffitsientiga (koeffitsient amaldagi progressiv to'lov shkalalaridan olinadi) ko'paytiriladi.

Xodimga ish haqini, mehnatga haq to'lashning ishbay-progressiv shaklida hisoblash

Ayrim ishlar turi bo'yicha eng kam ish haqi miqdorlari Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlanadi. CHunonchi, Vazirlar Mahkamasining 08.01.2007 y.dagi 8-son qarori bilan:

- fan, adabiyot va san'at asarlari nashr etilganligi uchun mualliflik haqining eng kam stavkalari;

- ommaviy ijro etish uchun dramatik, musiqali va musiqali-dramatik adabiy asarlar yaratish bo'yicha buyurtmalarni bajarilganlik uchun, haykaltaroshlik asarlari, tasviriy san'at asarlari yaratganlik, badiiy loyihalashtirish va konstruksiyalash uchun mualliflik haqining eng kam stavkalari, shuningdek ushbu haq Davlat byudjeti mablag'lari hisobiga to'langanda uning eng yuqori stavkalari;

- dramatik, musiqali va musiqali-dramatik asarlarni sahnalashtirganlik uchun haq to'lashning eng kam stavkalari hamda ushbu haq Davlat byudjeti mablag'lari hisobidan to'langanda uning eng yuqori stavkalari;

- O'zbekiston Milliy axborot agentligi kanallari orqali, televidenie va radioda beriladigan materiallar uchun haq to'lashning eng kam stavkalari;

- kinofilmlar uchun adabiy ssenariylar, original musiqa va qo'shiqlar matnlarini yaratganlik uchun mualliflik haqining eng kam stavkalari;

- kinofilmlar uchun maslahatlar berish bo'yicha mutaxassislar mehnatiga haq to'lashning eng kam stavkalari;

Xodimga ish haqini, mehnatga haq to'lashning bilvosita shaklida hisoblash

Haq to'lashning akkord shakli, butun ish hajmi (yig'indisi) uchun ish haqi miqdorini belgilaydi va akkord topshiriqlarini bajarish muddatlarini qisqartirganlik uchun mukofotlashni o'z ichiga oladi. Bunda ishlarning umumiy qiymati, ishlab chiqarish me'yoriy vaqtlari va baholari asosida aniqlanadi. Brigadaga butun asosiy va yordamchi ishlar yig'indisi nazarda tutilgan akkord topshirig'i topshiriladi. Topshiriqda ish boshlanishi va tugash vaqti, shuningdek ish haqi va mukofotlar qiymati ish sifati e'tiborga olingan holda ko'rsatiladi. Muddatidan ilgari bajarilgan hollarda, mukofot miqdori oldindan ma'lum bo'ladi. Akkord tizimi ishlab chiqarish davri uzoq muddat davom etadigan ishlarda va qurilishga ixtisoslashgan, avtotransport tashkilotlarida qo'llaniladi.

3. Mehnatga haq to'lashning tarifsiz tizimi

Tarifsiz tizimini qo'llaganda, ishchining ish haqi miqdori har doim bo'limning yoki korxonaning yakuniy ish natijalariga bog'liq bo'ladi, chunki ish haqining umumiy fondi shu natijalarga muvofiq ravishda aniqlanadi.

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

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

O'zgaruvchan maoshlar tizimi

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

Mehnatga haq to'lashning komission shakli

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

Ishchilarning mehnatiga haq to'lashni, ularning faoliyat natijalariga muvofiqlashtiradigan komission shaklining ko'p turlari mavjud. Aniq bir usulni tanlash korxonada qanday maqsadlarni mo'ljallayotganligiga, shuningdek bozor hamda sotilayotgan tovar xususiyatlariga va boshqa omillarga bog'liq bo'ladi. Masalan, agar korxonada umumiy sotish hajmini eng yuqori darajaga etkazishga intilayotgan bo'lsa, u holda odatda, komissionlar sotish hajmiga nisbatan belgilangan foiz ko'rinishida o'rnatiladi.

4. Mehnatga haq to'lash hisobi

21-son BHMSda korxonada xodimlariga ish haqining barcha turlari: mukofotlar, yordam pullari, ishlayotgan nafaqaxo'rlarga nafaqalar va boshqa shunga o'xshash to'lovlar bo'yicha joriy qarzdorliklar hisobini yuritish uchun 6710 "Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar" va 6720 "Deponentlashtirilgan ish haqi" hisobvaraqlar mo'ljallangan.

6710 "Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar" hisobvarag'ining kreditida hisoblangan mehnat haqi, davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha yordam pullari va boshqa shunga o'xshash summalar, hisobvaraqlarning debetida - hisoblangan ish haqidan ushlanmalar aks ettiriladi.

6720 "Deponentlashtirilgan ish haqi" hisobvarag'ida olinmagan ish haqlari bo'yicha ishchilarga qarzlar aks ettiriladi.

Deponentlar bilan hisoblashlar hisobi, berilmagan ish haqi reestri

ma'lumotlari asosida to'ldiriladigan deponentlashtirilgan ish haqi kitobida yuritiladi.

6710 "Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar" va 6720 "Deponentlashtirilgan ish haqi" hisobvaraqlari tahliliy hisobi, korxonaning har bir ishchisi bo'yicha ishchi va xizmatchilar shaxsiy hisobvaraqdan (T-54 va T-54a shakllar) foydalangan holda yuritiladi.

Eski hisobvaraqlar rejasi va 21-son BHMSining, xodimlar bilan mehnatga haq to'lash va boshqa muomalarlar yuzasidan hisoblashlar hisobvaraqlari va provodkalari o'rtasidagi ahamiyatli farqlar quyidagilar:

- xodimlarga mehnat haqini to'lash bo'yicha berilgan bo'naklarni hisobga olish uchun mo'ljallangan 4210 "Mehnatga haq to'lash uchun berilgan bo'naklar" aktiv hisobvarag'i, shuningdek boshqa bo'naklarni hisobga olish uchun mo'ljallangan 4220 "Xizmat safarlari uchun berilgan bo'naklar", 4230 "Umumxo'jalik xarajatlari uchun berilgan bo'naklar" va 4290 "Xodimlarga berilgan boshqa bo'naklar" aktiv hisobvaraqlari alohida ajratib chiqarilgan;

- xodimlarning boshqa operatsiyalar bo'yicha qarzlarni hisobga olish uchun mo'ljallangan aktiv hisobvaraqlar alohida ajratib chiqarilgan, jumladan: 4710 "Xodimlarning qarzga berilgan tovarlar bo'yicha qarzlari" hisobvarag'i, 4720 "Xodimlarga berilgan zayomlar (qarzar) bo'yicha qarzlari" hisobvarag'i, 4730 "Xodimlarning moddiy zararni qoplash bo'yicha qarzlari" hisobvarag'i, 4790 "Xodimlarning boshqa qarzlari" hisobvarag'i;

- o'z vaqtida berilmagan va deponentlashtirilgan ish haqini hisobga olish maqsadida 6720 "Deponentlashtirilgan ish haqi" passiv hisobvarag'i alohida ajratib chiqarilgan;

- shuningdek ta'sisчилarning ustav kapitaliga qarzlarni hisobga olish 4610 "Muassislarning ustav kapitaliga badallar bo'yicha qarzlari" hisobvarag'i va ta'sisчилar oldida qarzlarni hisobga olish 6610 "To'lovga dividendlar" va 6620 "CHiqib ketgan muassislarga ularning ulushlari bo'yicha qarzar" hisobvaraqlari ajratib chiqarilgan.

5. Ta'til muddatini hisoblash va vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasini to'lash tartibi tartibi

Ta'tillarning muddati olti kunlik ish haftasi yuzasidan taqvim bo'yicha ish kunlari bilan hisoblab chiqariladi.

Ta'til davriga to'g'ri kelib qolgan va ishlanmaydigan kunlar deb hisoblanadigan bayram kunlari ta'til muddatini belgilashda hisobga olinmaydi.

Yillik ta'tilning umumiy muddatini hisoblab chiqarishda qo'shimcha ta'tillar yillik asosiy ta'tilga (shu jumladan uzaytirilgan ta'tilga ham) qo'shib jamlanadi.

Barcha hollarda qonun hujjatlari bilan belgilangan ta'tillarni jamlashda ularning umumiy muddati qirq sakkiz ish kunidan oshib ketishi mumkin emas.

Ishlangan vaqtga mutanosib ravishda hisoblab chiqarilgan ta'til muddati, har bir to'liq ta'til miqdorini o'n ikkiga bo'lib, so'ng to'liq ishlangan oylar soniga ko'paytirish yo'li bilan aniqlanadi. Bunda o'n besh taqvimiy kunga teng va undan ko'p bo'lgan kunlar bir oy deb yaxlitlanadi, o'n besh taqvimiy kundan kami esa chiqarib tashlanadi.

Ta'til vaqtiga haq to'lash summasini yoki foydalanilmagan ta'til uchun kompensatsiya to'lovlarini olti kunlik ish haftasi uchun hisoblaganda, o'ning o'rtacha davomiyligi 25,4 kun deb olinadi.

Xodim mehnat ta'tilida bo'lganda tarif stavkalari, lavozim maoshlari miqdorlari oshgan hollarda mehnatga haq to'lashning yangi shartlaridagi korxonaning ishlagan kunlariga to'g'ri kelgan ish kunlarining amaldagi soni uchun to'lovlar qayta hisoblanadi.

O'rindoshlik asosida ishlovchi ishchilarga mehnat ta'tili asosiy ish joyidagi ta'til bilan bir vaqtda, o'rindoshlik asosida ishlagan ish vaqtiga mutanosib ravishda ta'til vaqtiga haq to'lash bilan beriladi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalarini belgilash va to'lash quyidagi hollarda amalga oshirilmaydi:

- ishdan yoki boshqa vazifalardan bo'yin tovlash maqsadida o'z salomatligiga ataylab ziyon etkazgan yohud o'zini kasallikka solgan xodimlarga. Ularga ilgari to'langan nafaqa sud qarori asosida undirib olinadi;

- giyohvandlik yoki mastlik bilan bog'liq harakatlar oqibatida, shuningdek, spirtli va giyohvandlik moddalarini iste'mol qilish oqibatida boshlangan kasalliklar yoki jarohatlar tufayli vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik;

- jinoyat sodir qilish vaqtida olingan jarohatlar oqibatida boshlangan xodimlarning vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlikda;

- sud qarori asosida majburiy davolash vaqti uchun (ruhiy kasalliklardan tashqari);

- hibsda bo'lgan davr uchun va sud-tibbiyot ekspertizasi vaqti uchun.

6. Daromadga solinadigan soliq stavkalari va ularning xisobi

O'zR Soliq kodeksining 55-moddasiga muvofiq 2017 yilda jismoniy shaxslarning ish haqlari, mukofot pullari va boshqa daromadlari summalaridan soliq quyidagi miqdorda undiriladi:

Jami daromad miqdori	Soliq summasi
eng kam ish haqining 1 baravari miqdoriga	daromad summasining 0 foizi
eng kam ish haqining 1 baravari miqdoriga (+1so'm) 5 baravari miqdorigacha	daromad summasining 7.5 foizi
eng kam ish haqining 5 baravari miqdoriga (+1so'm) o'n baravari miqdorigacha	eng kam ish haqining olti baravari miqdoriga olinadigan soliq + olti baravaridan oshadigan summaning 17 foizi
eng kam ish haqining o'n baravari miqdoriga (+1so'm) va undan yuqori miqdoriga	eng kam ish haqining o'n baravari miqdoriga olinadigan soliq + o'n baravaridan oshadigan summaning 23 foizi

Daromad solig'i hisoblangan ish haqining butun sonidan hisoblab topiladi. Jismoniy shaxslarning ish haqisi va boshqa daromadlaridan ushlangan daromad

solig'i summasi korxonadan tomonidan byudjetga o'z vaqtida va to'liq o'tkazib berilishi kerak.

Fuqoralarning daromadlaridan davlat byudjeti foydasiga ushlangan soliq summalarini hisobga olish uchun 6410 «Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzi (turlari bo'yicha)» passiv scheti qo'llaniladi. Bu schetning 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 bo'yicha ushlanmalar. Ijro varaqalari aliment summalarini ushlab va o'tkazib berish uchun asos bo'lib hisoblanadi. Olingan ijro varaqalarini buxgalteriyada maxsus jurnal yoki kartochkada ro'yxatga oladi. Xodimlarning arizasiga muvofiq alimentlar quyidagi hollarda ushlanadi: agar ushlanmalarning umumiy summasi 50% dan oshsa, shuningdek agar sud qarori bilan boshqa onadan bo'lgan bolalar foydasiga, mehnatga layoqatsiz ota-onalar foydasiga, xotini (xotinlari) foydasiga.

Ijro varaqalari bo'yicha olib boriladigan hisob-kitoblar hisobi 6990 «Boshqa majburiyatlar» schetining 1-«Ijro hujjatlari bo'yicha tashkilot va shaxslar bilan hisob - kitoblar» analitik schetida 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 quyidagicha provodka beriladi: D-t 6710 «Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar» K-t 6990 «Boshqa majburiyatlar».

Ish haqi, pensiya va stipendiyalar to'lash uchun belgilangan uch kunlik muddat ichida aliment summalarini to'lanishi yoki aliment oluvchilar hisobidan pochta orqali o'tkazib berilishi kerak. Bunda 6990- scheti debetlanib 5010- scheti kreditlanadi.

Moddiy yordam, ixtirochilik, ratsionalizatorlik takliflari uchun berilgan raYObatlantirish va shu kabi summalaridan aliment summasi ushlanmaydi.

Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha ushlanmalar. Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha ariza-majburiyatlarning hamma summasini korxonadan bank ssudasi hisobidan savdo tashkilotlariga o'tkazib berganda kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha ushlanma muomalalari sodir bo'ladi.

SHunday qilib, qisman ushlanmalarni o'nlab savdo tashkilotlariga o'tkazib berish uchun bankka to'lov-topshiriqlari yozish vaqti qisqaradi.

Bu shakldagi hisoblashishlar uchun schetlar rejasida 4710 «Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzi» scheti tayinlangan. Bu schet aktiv bo'lib uning qoldig'i korxonaga qaytarilmagan kredit bo'yicha ishchi va xizmatchilarning qarzini ko'rsatadi; debet oboroti – bank ssudasi hisobidan korxonaning yana bergan topshiriq-majburiyat summasini ko'rsatadi; kredit oboroti – qarzni qoplash uchun ishchi va xizmatchilarning ish xaqalaridan ushlangan summani ko'rsatadi.

Basharti xodim majburiyat summasini to'liq qoplamasdan boshqa korxonaga ishga o'tsa, korxonadan savdo tashkilotiga xodimning yangi ish joyini ko'rsatib xabar beradi. Korxonadan shuningdek ssuda bo'yicha bank bilan to'liq hisoblashadi. Agar korxonadan o'z xodimlarining kreditga sotib olgan tovarlari bo'yicha bank ssudasidan

foydalanadigan bo'lsa, 6990 «Boshqa majburiyatlar» schetida savdo korxonalari bo'yicha shaxsiy schetlar 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 uchastkalarini qurish va obodonlashtirish uchun olingan ssudani qaytarish. Bunday hisoblashish muomalalari 4710 «Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzi» va 6990 «Boshqa majburiyatlar» schetlarda hisobga olinadi.

Moddiy yordam va sovg'alarni soliqqa tortish

Moddiy yordam deganda xodimlarga to'lanadigan, maqsadli xususiyatga ega bo'lgan va xodimlar bilan yuz bergan muhim shaxsiy voqealar, hodisalar, tadbirlar taqozo qilgan pul mablag'lari tushuniladi. Bunda ular kompensatsiya va mukofot to'lovlari hisoblanmaydi, ushbu mablag'larni oluvchilar tomonidan bajariladigan ish va uning natijalariga bog'liq emas.

Ko'pincha korxonalar o'z xodimlariga, hodim uchun biron-bir ahamiyatli sana yoki moddiy qiyinchilik holati bilan bog'liq moddiy yordam beradilar. Moddiy yordamni soliqqa tortishda O'zR SKning 58-moddasiga asoslanish lozim bo'lib, unda bir yil mobaynida berilgan moddiy yordam:

1) tabiiy ofatlar, boshqa favqulodda holatlar munosabati bilan beriladigan moddiy yordam summolari-to'laligicha;

2) vafot etgan xodimning oila a'zolariga yoki oila a'zolari vafot etganligi munosabati bilan xodimga beriladigan moddiy yordam summolari-eng kam ish haqining o'n baravarigacha miqdorda;

3) boshqa hollarda-eng kam ish haqining o'n ikki baravarigacha miqdorda, summolari jami daromadga qo'shilmasligi va soliqqa tortilmasligi belgilangan.

Bir yil mobaynida eng kam ish haqi miqdorining olti baravarigacha bo'lgan summadagi korxonadan tomonidan o'z xodimlariga berilgan qimmatli sovg'alar ham soliqqa tortilmaydi.

Ko'rsatilayotgan moddiy yordamning soliqqa tortiladigan qismini aniqlash maqsadida eng kam ish haqining oxirgi miqdori qo'llaniladi. Yil mobaynida eng kam ish haqi miqdori o'zgargan holatlarda, soliqqa tortiladigan summa o'zgarishlarni hisobga olib tuzatishlar qilinadi.

7. Xodimlarning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvarag'iga badallarni hisoblash va to'lash tartibi

Xodimlarning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga majburiy har oylik badallar jismoniy shaxslarning qonun hujjatlariga muvofiq hisoblab chiqarilgan daromad solig'ining tegishlicha kamaytirilgan summasi hisobiga xodimlarning hisoblab yozilgan ish haqi (daromadi)dan amalga oshiriladi.

Fuqarolarning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga badallarni hisoblash maqsadi uchun xodimning ish haqi (daromadi) deb, jismoniy shaxslarning daromadiga solinadigan soliqqa tortilishi lozim bo'lgan jami daromad tushuniladi.

SHJBPHga majburiy har oylik badallar miqdori xodimlarning hisoblab

yoʻzilgan ish haqi (daromadi)dan 1 foiz miqdorida belgilandi.

Jamgʻarib boriladigan pensiya hisobvaragʻiga ixtiyoriy badallar summasi jismoniy shaxslarning daromadlariga solinadigan soliq summasini kamaytirmaydi, balki nominal daromad hisobiga oʻtkaziladi. YA'ni SHJBPHga ajratma daromad soligʻi hisobiga emas, balki xodim olishi kerak boʻlgan ish haqi hisobiga amalga oshiriladi.

SHJBPHga majburiy jamgʻarib boriladigan pensiya badallarini oʻtkazish muddatlari	Xalq banki filialiga Reestr* va toʻlov hujjati nusxasini topshirish muddatlari
oyning II yarmi uchun ish haqi toʻlash muddatida jismoniy shaxslarning daromadiga solinadigan soliqni oʻtkazish bilan bir vaqtning oʻzida, biroq hisobot oyidan keyingi oyning 10 sanasidan kechikmay	har oyda hisobot oyidan keyingi oyning 15-kunigacha

Ixtiyoriy jamgʻarib boriladigan pensiya badallari badal kirituvchining tanloviga koʻra Xalq bankining istalgan filialiga kiritiladi, summa va kiritish davri cheklanmaydi.

SHJBPHga badallar boʻyicha hisob-kitoblarning buxgalteriya hisobi

SHJBPHga majburiy badallar (daromad soligʻi ushlab qolinadigan daromaddan 1 foiz)		
	Debet	Kredit
Daromad hisoblandi	2010 "Asosiy ishlab chiqarish", 2310 "YOrdamchi ishlab chiqarish" va boshq.	6710 "Mehnatga haq toʻlash boʻyicha xodimlar bilan hisob-kitoblar"
Jismoniy shaxslarning daromadiga solinadigan soliq hisoblandi	6710 "Mehnatga haq toʻlash boʻyicha xodimlar bilan hisob-kitoblar"	6410 "Byudjetga toʻlovlar boʻyicha qarz (turlari boʻyicha)"
Xodimlarning hisoblab yoʻzilgan ish haqidani SHJBPHga badallarni ushlab qolish	6410 "Byudjetga toʻlovlar boʻyicha qarz (turlari boʻyicha)"	6530 "SHaxsiy jamgʻarib boriladigan hisobvaraqlarga toʻlovlar"
Xodimlarning SHJBPHga ushlab qolingani badallarni ularning Xalq bankidagi hisobvaragʻiga oʻtkazish	6530 "SHaxsiy jamgʻarib boriladigan hisobvaraqlarga toʻlovlar"	5110 "Hisob-kitob hisobvaragʻi"
Jismoniy shaxslarning daromadiga	6410 "Byudjetga toʻlovlar boʻyicha qarz (turlari	5110 "Hisob-kitob hisobvaragʻi"

solinadigan soliq summasi byudjetga o‘tkaziladi	bo‘yicha)"	
---	------------	--

7-MAVZU. Xarajatlar hisobi

REJA:

1. Ishlab chiqarish xarajatlari hisobining maqsadi va vazifalari
2. Xarajatlarni turkumlash
3. Ishlab chiqarish xarajatlarining dastlabki va yig‘ma hisobi
4. Moddiy, mehnatga haq to‘lash hamda ijtimoiy sug‘urtaga ajratmalar bo‘yicha xarajatlar hisobi
5. Yordamchi va umumishlab chiqarish xarajatlarining hisobi
6. Yaroqsiz mahsulot (ish, xizmat)lar va nobudgarchiliklar, kelgusi davr xarajatlari hisobi
7. Tugallanmagan ishlab chiqarishni baholash va hisobga olish

1. Ishlab chiqarish xarajatlari hisobining maqsadi va vazifalari

Hozirgi paytda turli-tuman mulk shakllari paydo bo‘lmoqda, davlat mulki xususiy lashtirilmokda, xissadorlik jamiyatlari hamkorligidagi korxonalar, kichik korxonalar vujudga kelmokda. SHu kabi jamiyatimizdagi o‘zgarishlar, faoliyatlar tubida bir maqsad turibdi, bu - *foйда olish*. Tabiiyki, har bir korxonada foyda olishni ko‘paytirish yullarin izlab topishga xarakat qiladi. Foydani kanday bo‘lishiga esa xarajatlar hajmi bevosit ta’sir ko‘rsatadi. SHuning uchun xarajatlarni hisobga olish hamda mahsulot tannarxin kalkulyasiya qilish korxonada moddiy resurslari va boshqa xarajatlari ustidan kanda nazorat urnatishga yordam beradi.

Korxonaning ishlab chiqarish xarajatlari deb, mahsulotni ishlab chiqarish bila bog‘liq xarajatlarga aytiladi. Ularga xom-ashyo, material, yokilg‘i, amortizatsiya ajratma ishchi-xizmatchilarga ish haqi va mahsulot ishlab chiqarish bilan bog‘liq boshqa xarajatlar kiradi. Agar bir xil mahsulot ishlab chiqarish bilan bog‘liq xarajatlarning jam summasini ishlab chiqarilgan mahsulot soniga taqsimlasak ishlab chiqarilgan bir birlik mahsulotning tannarxini topamiz. **Tannarx ko‘rsatkichi** korxonada faoliyatida muhim sif; ko‘rsatkichlaridan biri hisoblanadi. U kancha past bo‘lsa, ishlab chiqarish rentabelligi shuncha yuqori bo‘ladi. Tannarxga korxonaning hamma xarajatlari qo‘shilmaydi, ba’zi xarajatlari boshqa manbalar hisobidan qoplanadi. Masalan, foyda hisobidan dsh xarajatlari qoplanadi.

Mahsulot ishlab chiqarish xarajatlari xarajat kalkulyasiya moddalari bo‘yicha ishlab chiqarish turlari, xarajatlarning vujudga kelish joylari, mahsulot turlari buyi buxgalteriya hisobida aks ettiriladi. Xarajatlarni hisobga olish hamda mahsulot tannarxini kalkulyasiya qilishdan asosiy maqsad ishlab chiqarish va sotish bilan bog‘liq xarajatlarni o‘z vaqtida, to‘laligicha va haqkoniy aniqlash, shu bilan birga ayrim mahsulotlarning haqiqiy tannarxini hisoblashish hamda korxonada resurslari va pul mablag‘laripi ishlatilishi ustidan nazoratni o‘rnatishdir.

Mustaqillik yillarida mamlakatimizda buxgalteriya hisobi islohotini amalga oshirish eng asosiy masalalar bo‘yicha o‘zgarishlar bo‘lishiga olib

keldi. Avval 1992 yilda keyinchalik 1999 yilda «Mahsulot(ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va comi **xarajatlari** tarkibi uamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida»gi **Nizomnig** qabul qilinishi mamlakatimiz buxgalteriya hisobida tubdan o'zgarish bo'lishiga sabab buldi. Ushbu Nizom xarajatlarning mohiyati, korxonaning xisobot davridagi foydasi bilan bog'liqligidan kelib chiqib taqsimlashni belgilab berdi. Bunday taqsimlash bozor iktasodiyoti xususiyatlaridan kelib chiqadi va u bizning buxgalter

hisobi tizimimizni xalkaro miqiyosda qo'llanilayotgan «Direkt-kosting» hisob tizimiga

ancha yaqinlashtirdi. Xarajatlar hisobining aynan shu tizimga yaqinlashtirilishi bozor iqtisodiyoti sharoitida buxgalteriya hisobi bajarishi kerak bo'lgan vazifalardan kelib chiqdi. Ma'lumki, bozor munosabatlari sharoitida buxgalteriya hisobining asosiy vazifasi tegishli foydalanuvchilarni tegishli axborot bilan ta'minlashdir. Foydalanuvchilarni ichki va tashqi guruxga bo'linishi esa buxgalteriya hisobining moliyaviy hamda boshqaruv Hhiobigas bo'linishiga olib keladi. Xarajatlar haqidagi ma'lumotlar, birinchi navbatda, korxonada faoliyatining moliyaviy natijalarini aniqlash uchun zarurdir, ya'ni:

Mahsulot sotishdan tushgan tushum - Xarajatlar = Foyda

Bunday axborot kreditor, investor, bank soliq inspeksiyasi kabi tashkilotlar uchun muhim ahamiyatga ega. Ayniqsa, korxonaning daromad (foйда) solig'ini xarajatlar haqidagi axborotsiz hisoblashish mumkin emas. Korxonada va uni boshqarish nuqtai nazaridan esa xarajatlarning umumiy summasi, alohida ishlab chiqarish bo'linmalarining unumli hamda unumsiz xarajatlari va boshqalar haqidagi axborotlar yigishni talab etadi. SHunday qilib, xarajatlarni hhsobga olish ham moliyaviy hisobining, ham boshqaruv hisobining eng muhim qismlaridan biri ekan.

Moliyaviy hisobining asosiy vazifasi foydalanuvchilarni korxonada faoliyatining moliyaviy natijalari, uning moliyaviy holati, xususan, mulkiy holati hamda to'lov qobiliyati haqidagi axborot bilan ta'minlashdir. Demak bu jihatdan, xarajatlar hisobi rldida quyidagi vazifalar turadi:

-korxonada faoliyati bilan bog'liq barcha xarajatlarni o'z vaqtida to'laligicha hisobga olish;

- xarajatlar haqidagi ma'lumotlarni alohida hisobvaraqaqlarida hamda hisobot shakllarida to'g'ri aks ettirish va soliqlarni hisoblashish uchun etarli darajadagi ishonchli ma'lumotlar bilan ta'minlash.

Bu vazifalarni bajarish uchun xarajatlarni moliyaviy hisob tamoyillari, xususan, ikki yoqlama yozuv asosida hisobga olish etarlidir. Boshqaruv eng asosiy xususiyati esa uning ma'lumotlari boshqaruv uchun foydaliligidir. Jumladan, boshqaruv hisobi xarajatlar haqida shunday batafsil ma'lumotlarni berishi kerakki, toki uning asosida eng to'g'ri boshqaruv qarorlari qabul qilishning imkoniyati paydo bo'lsin. Bu sohadagi xalkaro tajribalardan kelib chiqqan holda xarajatlar hisobi haqidagi ma'lumotlarni korxonada quyidagi xolatda shakllantirishi kerak paydo bo'lish joylari bo'yicha hisobga olish;

- xarajatlar hisobini javobgar xo'jalik markazlari bo'yicha tashkil qilish;
- xarajatlarni ularni paydo qilgan ob'ektlari yoki ularni tashuvchilari, ya'ni alohida mahsulot turlari bo'yicha jamlab berish.

Bu vazifalar boshqaruv hisobining asosiy vazifasini bajarishga imkon beradi. Masalan, xarajatlarni ularning paydo bulish joylari va javobgar xo'jalik markazlari :icha hisobga olish eng muhim boshqaruv qarorlarini qabul qilishga imkon yaratadi.

Demak xarajatlarni hisobga olishning quyidagi vazifalarini ham sanab o'tishimiz kerak ekan:

- alohida ishlab chiqarish jarayonlari yoki bo'linmalari bo'yicha xarajatlar hisobini tashkil qilish va ular ustidan nazoratni ta'minlash;
- alohida mahsulot turlari bo'yicha asosiy ishlab chiqarish xarajatlari haqidagi malumotni shakllantirib berish;
- korxonaning ishlab chiqarishdan tapirari barcha boshqaruv xarajatlarining tahliliy ma'lumotlarini yihib berish

Bu vazifalardan ko'rinib turibdiki, hisob va tahlil boshqaruv hisobining bir-biri bilan bog'langan chambarchas ikki tomoni ekan. Zero mahsulot bahosining aniqlash uchun ham tannarxni hisoblashish talab etiladi.

Xar bir korxonada yoki birlashmada ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish mahsulot tannarxini to'g'ri kalkulyasiya qilishning tashkil etish imkoniyatli, quyidagilardan iborat:

- 1) avvaldan ishlab chiqilgan va tasdiklangan texnologiya rejasining mava bo'lishi;
- 2) ombor xujaligining to'g'ri tashkil qilinishi hamda ishlab chiqarish uchun zarur o'lchov asboblari va moslamalar bilan ta'minlangan bo'lishi;
- 3) ishlab chiqarish xarajatini analitik hisobvarag'i;
- 4) kalkulyasiya ob'ektlari hamda kalkulyasiya birligini aniqlash;
- 5) kalkulyasiya moddalari, kompleks xarajatlar moddalari nomenklaturaa ishlab chiqish;
- 6) kompleks xarajat moddalarini kalkulyasiya ob'ektlari o'rtasida taqsimlash usulini tanlash va xokazolar.

Boshqacha kilib aytganda, ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish va maxsu tannarxini kalkulyasiyalashda quyidagi qoidalar asos bulib xizmat qiladi:

- korxonadagi barcha xarajatlarni ularning ahamiyatidan, ya'ni unumli xokazolardan katiy nazar to'laligicha hisobga olish;
- xarajatlarni korxonadagi faoliyat sohalari bo'yicha alohida hisobga olish zarurdir. Aniqrogi, asosiy faoliyat, boshqa turdagi faoliyat, masalan, ta'mirlash, yordamchi xo'jalik asosiy yordamchi xo'jalik asosiy va yordamchi sanoat ishlab chiqarish bo'limlari.:

- xar bir xarajatni u tegishli bo'lgan davrda hisobga olish va qoplash shartdir.

YUKoridagi qoidalarga buysunish xarajatlar hisobining optimal tashkil kilinishi moliyaviy hisobotning esa ob'ektiv va ishonchli bo'lishini ta'minlaydi.

2. Xarajatlarni turkumlash

Xarajatlar hisobi buxgalteriya hisobi vazifalaridan kelib chiqib quyi, elementlar bo'yicha guruhlanadi: Mahsulot ishlab chiqarish xarajatlarining guruhlanishi

Gurhlanish turi	Xarajat turlari
Ishlab chiqarish jarayonidagi iqtisodiy o'rniga	Asosiy va doimiy
Tarkibiga qarab	Kompleks va bir elementli
Tannarxga o'tkazish usuliga karab	To'g'ri va egri
Ishlab chiqarish hajmiga karab	O'zgaruvchan va
YUZaga kelishiga karab	Doimiy va bir vaqtli
Ishlab chiqarish jarayonida ishtirok etishiga karab	Ishlab chiqarish va tijorat
Samaradorlikka karab	Samarali va samarasiz

Xarajatlar tarkibi O'zbekiston Respublikasida «Mahsulot (ish va xizmat)l chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalar shakllantirish tartibi to'g'risidagi Nizom»da belgilab kuyilgan. Ushbu Nizomga muvofiq xarajatlar ikki turga bo'linadi;

- 1) mahsulot tannarxiga kiritiladigan xarajatlar;
- 2) mahsulot tannarxiga kiritilmaydigan xarajatlar.

Bundan tashqari, moliyaviy faoliyat bo'yicha hamda favkulodda xarajatlar alohida hisobga olinadi.

YUqoridagilardan kelib chiqib xarajatlar quyidagicha guruxlanadi:

1. Mahsulot ishlab chiqarish tannarxiga kiritiladigan xarajatlar:

- a) bevosita va bilvosita material xarajatlar;
- b) bevosita va bilvosita mehnat haqi xarajatlari;
- v) boshqa bevosita va bilvosita xarajatlar, shu jumladan ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan ustama xarajatlar.

Bevosita xarajatlar deb, mahsulotning ayrim turlari tannarxiga to'g'ridan-to'g'ri, bevosita o'tkaziladigan xarajatlarga aytiladi. *Bilvosita*, ya'ni egri xarajatlar deb, hisobot oyi davomida yigib-taqsimlovchi hisobvaraqlarda hisobga olinib, tannarxni kalkulyasiya qilishda, mahsulotning ayrim turlari tannarxiga biron-bir ko'rsatkichga mutanosib ravishda taqsimlash yuli bilan o'tkaziladigan xarajatlarga aytiladi.

2. Davr xarajatlari (operatsion xarajatlar):

- a) mahsulot sotish xarajatlari;
- b) ma'muriy yoki boshqaruv xarajatlari;
- v) boshqa operatsion xarajatlar va zararlar;

3. Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar:

- a) foizlarni to'lash bo'yicha xarajatlar;
- b) xorijiy valyuta bilan operatsiyalar bo'yicha kurslardagi salbiy farqlar;
- v) qimmatbaho qog'ozlarga qo'yilgan mablag'larni qayta baholash natijasidagi zararlar;
- g) moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar;

4. Favkulodda xarajatlar daromad (foyda)dan olinadigan soliq tulagunga kadar oyda va zararlarni hisoblab chiqishda hisobga olinadi.

Mahsulot (ish va xizmat)lar ishlab chiqarish tannarxiga bevosita mahsulot (ish va xizmat)larni ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lgan, ishlab chiqarish texnologiyasi va uni tashkil etish bilan shartlangan xarajatlar kiritiladi. YUqoridagi xarajatlar iqtisodiy mazmunga ko'ra quyidagi elementlar bilan guruhlarga ajratiladi:

- ishlab chiqarish moddiy xarajatlar (kaytariladigan chiqitlar qiymati chiqarib tashlangan holda);
- ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan mehnatga xaq to'lash xarajatlari; ishlab chiqarishga tegishli bo'lgan ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar;
- asosiy fondlar va ishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo'lgan nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi;
- ishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo'lgan boshqa xarajatlar.

Ishlab chiqarishning murakkabligi hamda xarajatlarning xilma-xilligi ularni hisobga olishda butun bir gurux hisobvaraqdan qo'llanilishini taqozo etadi. 21-milliy buxgalteriya standartiga muvofiq xarajatlarni hisobga olishda quyidagi hisobvaraqlarni qo'llash belgilab kuyilgan.

20-Asosiy ishlab chiqarishni hisobga oluvchi hisobvaraqlar

2010-«Asosiy ishlab chiqarish»

23-grdamchi ishlab chiqarishni hisobga oluvchi hisobvaraqlar

2310-«YOrdamchi ishlab chiqarish»

25-Umumishlab chiqarish xarajatlarini hisobga oluvchi hisobvaraqlar

2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari»

26-Ishlab chiqarishdagi yaroksiz mahsulotlarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar

2610-«Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulot»

27-Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar xarajatlarini hisobga oluvchi hisobvaraqlar

2710-«Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar»

xarajatlarini hisobga oluvchi hisobvaraqlar

89-Kelgusidagi xarajatlar va to'lovlar rezervlari bo'yicha hisobvaraqlar

8910-«Kelgusidagi xarajatlar va to'lovlar rezervlari».

Elementlar va kalkulyasiya moddalari bo'yicha xarajatlar hisobini ta'minlash u hamma xarajatlar ishlab chiqarilayotgan mahsulot turlari bo'yicha 2010-hisobvaraqlar; guruxlanadi. 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» Hisobvarag'i asosiy ishlab chiqarishga, mazkur korxonani tashkil etishdan mahsulot (ishlar va xizmatlar) etishtirish maksadida bo'lgan ishlab chiqarishga qilingan xarajatlar to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

2310-«Yordamchi ishlab chiqarish» hisobvarag'i asosiy ishlab chiqarish yoki korxonaning asosiy faoliyati uchun yordamchi bo'lgan ishlab chiqarishlar xarajatlari to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan Yordamchi ishlab chiqarish mahsulot va xizmatlari sex hamda zavod bo'limlari tomonidan ishlatiladi. SHuning uchun yordamchi ishlab chiqarish mahsulot va xizmat tannarxi ishlab chiqarishni boshqarish va unga xizmat ko'rsatish xarajatlari tarkibiga kiritiladi.

2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari» hisobvarag'i korxonaning asosiy yordamchi ishlab chiqarishlariga xizmat ko'rsatish bo'yicha xarajatlari to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish uchun tayinlangan.

2610-«Ishlab chiqarishdagi yaroksiz mahsulot» hisobvarag'i ishlab chiqarishda braklar ko'rilgan zararlar to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

2710-«Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar» hisobvarag'ida korxonaning xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklari tomonidan mahsulot ishlab chiqarish, ishlar bajarish va xizmat ko'rsatish bilan bog'liq xarajatlar hisobi amalga oshiriladi.

3110-«Kelgusi davr xarajatlari» hisobvarag'i mazkur hisobot davrida qilingan ammo kelgusi hisobot davriga tegishli bo'lgan xarajatlar to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

Ushbu hisobvaraqlar tarkibiga quyidagilar kiradi: telefon uchun oldindan tulanagan abonent to'lovi, ijara to'lovi, ro'znoma va oynomalarga obuna qiymati va boshqala hisobvaraqlar aktiv bulib iqtisodiy tarafdin xo'jalik jarayonining holatini ko'rsatadi.

SHu davrning o'zida tannarxni boshqarish qismining ishlab chiqarish extiyoji kelgan davr xarajatlari hamda to'lovlari uchun rezerv mablag'larini tashkil etilishini talab etadi. SHuning uchun yana bir 8910-«Kelgusidagi xarajatlari va to'lovlar rezervlari g'isobvarag'i kerakdir. Ushbu hisobvaraqlar ishlab chiqarish yoki muomala sarflariga xarajatlar va to'lovlarni bir me'yorda qo'shish maqsadida belgilangan tartibda rezerv qilingan summalarning holati hamda xarakati to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayyorlangan, hisobvaraqlar passiv bulib, xo'jalik jarayonining holatini tavsiflaydi. Uni yurgizish uchun esa Moliya Vazirligining ruxsati kerakdir.

3. Ishlab chiqarish xarajatlarining dastlabki va yig'ma hisobi

Ishlab chiqarish xarajatlarini xujjatlarda to'g'ri va o'z vaqtida rasmiylashtirish boshqaruv hisobining samarali ishlashini ta'minlaydi. SHu bilan birga ma'lumotlar asosida korxonada ishlab chiqarish faoliyatini tahlil qilish kelgusidagi faoliyatni rejalashtirish imkoniyatini oshadi. **2010-«Asosiy ishlab chiqarish» 2310-«YOrdamchi ishlab chiqarish»** hisobvaraqlari bo'yicha analitik hisob xar bir maxsulot bndlari va bajarilgan joyi bo'yicha alohida yuritiladi. Buning analitik hisob kartochkasi yuritiladi. 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari» xisobvarag'i buyncha analitik hisob 12-kaydnomada yuritiladi. 12-kaydnoma shaxmat shaklida bo'lib, tegishli grafalarga hisob-varaklar bo'yicha xo'jalik muomalalarining summasi yoziladi. Sexlar bo'yicha xarajatlar aks ettirilib va №12-kaydnomada jami ma'lumotlar chiqarilgandan sung, sex kaydnomalari xarajatlari jamlanadi. YAkuniy ma'lumotlarni korrespondentlashadigan hisobvaraqlar jami» jadvaliga, kaydnomaning orqa tomoniga yoziladi. YUqoridagi ma'lumotlar №10-jurnal-orderda xarajatlar bo'yicha sintetik hisobvaraqlarda yozuv uchun asos bulib xizmat qiladi. Bundan sung butun korxonada xarajatlar va ishlab chiqarish faoliyati bo'yicha natijalarni aniqlash lozim. Buning uchun №12 I 15-kaydnomalarda hisobga olingan ishlab chiqarish xarajatlarini iqtisodiy elementlar xarajatlar yunalishi bo'yicha umumlashtirib tahlil etish va sintetik hisobvaraqlar bo'yicha kredit oborotini aniqlash kerak Bu ma'lumotlar Bosh kitobni yuritishga asos buladi. Korxonada bo'yicha ishlab chiqarish xarajatlarini №10-jurnal orderda jamlanadi. rshbu jurnal-order shaxmat kaydnomasi prinsipiga asosan tuziladi. Kredit Hisobvaraqlar Vstunlar bo'yicha, debet Hisobvaraqlar katorlar bo'yicha joylashtirilgan. YA'ni ishlab rikarish xarajatlari sintetik Hisobvaraqlar sistemasi katorlar bo'yicha joylashtirilgan. o'stunlar va katorlar bo'yicha ma'lumotlar yigilganda natijalar bir-biriga mos kelishi Seraq №10-jurnal-order ma'lumotlari ishlab chiqarish xarajatlarini iqtisodiy elementlar bo'yicha aniqlash uchun xamda tannarx hisoblashish uchun asos bulib xizmat qiladi. №10 jurnal-order yakuniy ma'lumotlarini №10-1-jurnal-orderning katori bo'yicha ko'chiriladi. №10-1 -jurnal-order 10-jurnal-orderning davomi bo'lib hisoblanadi. Unda №10-jurnal-orderdagi kredit bo'yicha hisobvaraqlar oboroti aks ettiriladi va noishlab rikarish hisobvaraqlar debeti bilan korrespondensiyalashadi.

YAkuniy ma'lumotlar jamlanib, kredit bo'yicha hisobvaraqlar oborot summalari aniqlanadi va Bosh kitobga ko'chiriladi. Bosh kitob yillik hisobotlarni asosini tashkil qiluvguvchi yakuniy ma'lumotnoma bulib hisoblanadi. Ushbu kitobda ma'lum davr mobaynida xar bir hisobvaraqlar bo'yicha xo'jalik operatsiyalari oboroti aks ettiriladi.

4. Moddiy, mehnatga xaq to'lash hamda ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar bo'yicha xarajatlar hisobi

Moddiy xarajatlar maxsuyaot tannarxida katta salmoqni egallaydi. Bunga «Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizom»ga muvofiq quyidagilar kiradi:

1. Ishlab chiqarilayotgan mahsulot asosini tashkil qiladigan, chetdan sotib olinadigan xom-ashyo va materiallar.

2. Mahsulot ishlab chiqarish texnologik jarayonini bir me'yorda ta'minlab, mahsulot urash va boshqa ishlab chiqarish maksadlari uchun mahsulot ishlab chiqarish jarayonida ishlatiladigan, sotib olingan materiallar, shuningdek asosiy fondlar, bino inshoot, asbob-uskunalarni ta'mirlashda ishlatiladigan

materiallar, ehtiyot qismlar.

3. Ushbu korxonada qo‘shimcha kayta ishlashni yoki yig‘ishni talab etuvchi sotib oling; komplektlashgan mahsulot va yarim tayyor mahsulotlar.

4. Asosiy faoliyat turiga taalluqli bo‘lmagan chet korxonada va xo‘jaliklar bajariladigan ishlab chiqarish xarakteridagi ish va xizmatlar.

5. Tabiiy hamda mineral xom-ashyo bazasini kayta tiklash uchun qilinadigan ajratmalar, suv uchun to‘lanadigan to‘lovlar va boshqalar.

6. CHetdan sotib olinadigan yokilg‘ining hamma turlari. Texnologik maqsadlar korxonada transporti bajaradigan ishlab chiqarishga xizmat qilish bo‘yicha transportlariga, binolarni isitishga, ishlab chiqarishga sarflanadigan sotib olingan energiyaning hamma turlari.

7. Korxonaning xo‘jalik texnologik va bo‘yicha ishlab chiqarish maqsadlari uchun sarflanadigan sotib olingan energiyaning hamma turlari.

8. Me‘yor chegarasidagi material resurslarning kamomadi va buzilshidan keladip nobudgarchiliklar.

9. Material resurslarini transportda tashish, ortish, tushirish bilan bogliq xarajatlar. Bu xarajatlar ishlab chiqarish xarajatlarining tegishli elementiga qo‘shiladi (xodimlarning ish haqi, mehnatga haq to‘lash xarajatlariga, asosiy fondlar amortizatsiyasi material xarajatlari va boshqalar).

10. Mol etkazib beruvchilardan olingan material resurslari bilan birga sotib olingan tara va urash xarajatlari material resurslari qiymatiga kushiladi.

11. Mahsulot tannarxiga qo‘shiladigan material resurslari xarajatlarida qaytarilgan chiqindilar yoki taralar qiymati ularni sotish yoki ulardan foydalanish haqiqiy tannarxi bo‘yicha chiqarib tashlanadi.

12.«Material xarajatlari» elementi bo‘yicha aks ettiriladigan material resurslar bahosi (qiymati) quyidagilardan tashkil topadi: sotib olinish qiymatidan, jumladan barter almashuvida (qo‘shilgan qiymat solig‘isiz), kommission to‘lovlar, tashqi iqtisodn ta‘minot tashkilotlariga to‘lanadigan. brokerlar xizmatlari qo‘shilgan tovar birjalar xizmat qiymati, boj to‘lovlari, chet tashkilotlari tomonidan amalga oshiriladigan transport, saqlash va keltirish bilan bog‘liq xarajatlar (to‘lovlar).

Moddiy xarajatlarni to‘g‘ri hisobga olish mahsulot tannarxiga katta ta‘sir ko‘rsatadi. Buning uchun hisobni shunday tashkil etish kerakki, unda haqiqiy xarajatlarni normalar bilan uzluksiz va tezkor solishtirish imkoni bulsin. Materiallar ishlab chiqarishga korxonada belgilangan norma bo‘yicha ularni hajmi, og‘irligi, hisobi kayd qilingan xujjatlar asosida qo‘yib yuboriladi. Boshlangich xujjatlarni material hisob gurhi ishlab chiqadi

LIFO usuli — o‘sib borayotgan inflyasiya sharoitida vaqt bo‘yicha oxirgi sotib olingan materiallar qiymatidan kelib chiqqan holda hisobni yuritish;

FIFO usuli - kamayib borayotgan inflyasiya sharoitida vaqt bo‘yicha birinchi sotib olingan materiallar qiymati bo‘yicha hisobni olib borish.

AVEKO usuli - o‘rtacha qiymat bo‘yicha hisobni olib borish.

j) maxsus shartnomaga muvofiq korxonada, tashkilotlardan muayyan ishlarni bajarish uchun jalb qilingan xodimlarga va ularni yuborgan tashkilotga to‘lanadigan summalar.

2. Kon topshiruvchilar uchun to‘lanadigan to‘lovlar, tekshirish va kon topshirish, dam olish kunlari uchun beriladigan to‘lovlar.

3. Korxonalarda ishlab chiqarish amaliyotini utaganligi uchun

oliy va urta maxsus
ukuv yurti talabalari uchun to'lovlar.

4. Talabalar kurilish otryadlari tarkibida ishlovchi oliy va urta
maxsus ukuv yurti
talabalari mehnatiga haq-

5. Tuzilgan shartnomaga ko'ra bajarilgan ishlar uchun korxonada
shtatida bulmaganlar
mehnatiga haq.

6. Amaldagi konunlarga muvofiq ishlab chiqdrish jarayonida
ishtirok etadigan
xodimlar mehnatiga haq to'lash fondiga qo'shiladigan boshkd to'lov
turlari.

7. «Ishlab chiqarish xarakteridagi mehnatga haq to'lash
xarajatlari» elementi bo'yicha kishlok xo'jalik korxonalari yillik ish
natijalari bo'yicha to'lovlarni ham aks
ettiradilar.

5. Yordamchi va umumishlab chiqarish xarajatlarining hisobi

Korxonada asosiy faoliyatning normal davom etishini ta'minlash maqsadida yordamchi ishlab chiqarishlar tashkil etiladi. yordamchi ishlab chiqarishlarga quyidagilar kiradi:

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

yordamchi ishlab chiqarishlar faoliyatini buxgalteriyada hisobga olish uchun quyidagi hisobvaraqlar ochilgan: **2310-«Yordamchi ishlab chiqarish»**.

Bu hisobvaraqlar aktiv bulib, debetida yordamchi ishlab chiqarishlar bo'yicha qilingan xarajatlar, kreditida esa ishlab chiqarishi tugatilgan mahsulot, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning haqiqiy tannarxi summasi aks ettiriladi. 2310-hisobvaraqlar debetlanganida quyidagi hisobvaraqlar kreditlanadi: 0211-0299 - hisobvaraqlar - yordamchi ishlab chiqarishlarda foydalanilayotgan asosiy vositalarga hisoblangan eskirish summasiga;

1010, 1070, 1090 -hisobvaraqlar - yordamchi ishlab chiqarish ehtiyojlari uchun sarflangan material 1610- hisobvaraqlar - materiallar qiymatidagi farqlar hisobdan chiqarilganida;

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

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

3110, 3190-hisobvaraqlar - kelgusi davr xarajatlari hisobdan chiqarilganida; 6710 - hisobvaraqlar - ishchilarga ish haqi hisoblanganida;

6510-6520 - hisobvaraqlar - ijtimoiy sug'urtaga va davlat maksadli fondlariga ajratma hisoblanganida;

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

Yordamchi ishlab chiqarish tomonidan tayyorlangan mahsulot, bajarilgan

ish va ko'rsatilgan xizmatlar quyidagi xujjatlar asosida rasmiylashtiriladi:

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

2. ta'mirlangan asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi - bajarilgan va topshirilgan ishlar hajmiga;

3. marshrut varakalar - yuk avtomobillari tomonidan tashilgan yuk hajmiga.

2310-hisobvaraqlar kreditlanganda quyidagi hisobvaraqlar debetlanadi:

1010, 1070, 1090 - hisobvaraqlar ishlab chiqarilgan extiyot qismlar va ishlab chiqarishdan

chiqqan chiqitlar kiringa olinganida;

2610 - tuzatib bo'lmaydigan brakning hisobdan chiqishi;

2810 - hisobvaraqlar - yordamchi ishlab chiqarishlar mahsulotining omborga kirim qilinishi;

5910-hisobvaraqlar - kamomad va nobudgarchiliklarning aks ettirilishi.

9110, 9130 hisobvaraqlar - chetga' junatilgan mahsulot, bajarilgan ish va ko'rsatilgan

xizmatlar qiymatiga;

Umumishlab chiqarish xarajatlari

- asosiy va yordamchi ishlab chiqarish sexlarini boshqarish, ularga xizmat ko'rsatish hamda ishlab chiqarishni tashkil qilish bilan bog'liq xarajatlardir.

Hisobvaraqlar rejasiga muvofiq umumishlab chiqarish xarajatlarning buxgalteriya hisobi «**Umumishlab chiqarish xarajatlari**» degan **2510-hisobvaraqlar**da yuritiladi. Mazkur hisobvaraqlar korxonaning asosiy va yordamchi ishlab chiqarishlariga xizmat ko'rsatish xarajatlari to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish uchun mo'ljallangan. Xususan, mazkur hisobvaraqlar quyidagi xarajatlar aks ettirilishi mumkin:

- mashina va uskunalarni saqlash hamda ulardan foydalanish chiqimlari; ishlab chiqarishdagi asosiy vositalarini to'liq tiklash uchun amortizatsiya ajratmalari hamda ularni remont qilish xarajatlari;

ishlab chiqarish mol-mulkini sug'urta xarajatlari;

ishlab chiqarish binolarini isitish, yoritish va saqlash xarajatlari;

ishlab chiqarish binolari, mashina va uskunalar hamda ishlab chiqarishda foydala-niluvchi boshqa ijaraga olinadigan vositalar uchun ijara haqi;

- ishlab chiqarishga xizmat ko'rsatish bilan band bo'lgan ishlab chiqaruvchi xodimlarga ish haqi to'lash; shunga uxshash maksadlardagi boshqa xarajatlar.

Umumishlab chiqarish xarajatlari ishlab chiqarish zahiralari, xodimlarga ish haqi to'lash bo'yicha hisob-kitoblar bo'yicha hisobi yuritiladigan hisobvaraklarning kredit kismidan olib «**Umumishlab chiqarish xarajatlari**» nomli **2510-hisobvaraqlar**da aks ettiriladi. «Umumishlab chiqarish xarajatlari» nomli 2510-hisobvaraqlar hisobga olinadigan xarajatlar «Asosiy ishlab chiqarishlar» nomli 2010-hisobvaraqlar va «**Yordamchi ishlab chiqarishlar**» nomli **2310-hisobvaraqlar**ning debetiga hisobdan chiqariladi.

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

• ishlab chiqarishga xizmat ko'rsatish bilan band bo'lgan ishlab chiqaruvchi xodimlarga ish

haqi hisoblanganda:

D-t 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari» - 370000 sum.

K-t 6710-«Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisob kitoblar» - 370000 sum.

• umumishlab chiqarish xarajatlari mahsulotlar tannarxiga o'tkazilganda:

D-t 2010-«Asosiy ishlab chiqarishlar» - 200000 sum.

K-t 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari» - 200000 sum.

D-t 2310-«grdamchi ishlab chiqarishlar» - 170000 sum.

K-t 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari» - 170000 sum.

Umumishlab chiqarish xarajatlarining hisobi alohida yuritiladigan ob'ektlar o'rtasida taqsimlash tartibi tegishli me'yoriy xujjatlarda aks ettirilgan

6. Yaroqsiz mahsulot (ish, xizmat) lar va nobudgarchiliklar, kelgusi davr xarajatlari hisobi

Ishlab chiqarishda brak deb, o'z sifatiga ko'ra belgilangan standart va texnik sharoitlarga to'g'ri kelmaydigan detal hamda yarim tayyor mahsulotga aytiladi. Ishlab chiqarishda brakka yul kuyilgan bo'lsa, bunday mahsulotni kayta ishlash uchun qo'shimcha xarajatlar talab qilinadi yoki undan umuman foydalanish imkoniyati bulmay koladi. Brak ishlab chiqarish o'z yaroqlilik darajasiga ko'ra ikkiga bo'linadi: *to'zatshshii mumkin bo'lgan* va *to'zatilishi mumkin bulmagan* mahsulotlar.

Brak topilgan joyiga karab ikki xil, ya'ni *inki* va *tashqi brakka* bo'linadi. Texnik nazorat bo'limining xodimlari bunday mahsulotlarni akt xujjati bilan rasmiylashtiradilar. Brakning kelib chiqish sababi, uning aybdori, aybdoridan ushlab qolinadigan mablag' va boshqa ma'lumotlar ana shu vaqtda ko'rsatiladi.

Tuzatilishi mumkin bo'lmagan brak bo'yicha asosiy ishlab chiqarish hisobvarag'i ma'lumotlari asosida uning haqiqiy tannarxi aniqlanadi. Brak mahsulotning haqiqiy tannarxi hamma asosiy xarajatlar va umumishlab chiqarish xarajatlari yigindisidan tashkil topadi. Brak tannarxiga quyidagi provodka tuziladi.

Debet 2610-«Ishlab chiqarishdagi brak» hisobvarag'i

Kredit 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» yoki 2310-«grdamchi ishlab chiqarish hisobvaraqlari.

Tashqi brak bo'yicha ishlab chiqarishda xaridor korxonaga zimmasiga tushadigan turli chiqimlar (brak mahsulotni almashtirish bilan bog'liq transport xarajatlari, tuzatib bo'ladigan brak uchun tuzatish xarajatlari va xokazo) ham aks ettiriladi. 2610-Hisobvaraqlarning kreditiga esa aybdordan ushlab kolinadigan mablag', brak mahsulotdan foydalanish qiymati hamda brak yul qo'yishda tovar yuboruvchi korxonalar aybdor bo'lsa, u xolda ulardan undirib olinadigan mablag' aks ettiriladi. Ushbu summalariga quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi

Debet 1010-«Materiallar» hisobvarag'i

Debet 6710-«Xodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar» hisobvarag'i

Debet 6010-«Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» hisobvarag'i

Kredit 2610-«Ishlab chiqarishdagi brak» hisobvarag'i.

7. Tugallanmagan ishlab chiqarishni baholash va hisobga olish

Tugallanmagan ishlab chiqarish deb, 100%lik tayyor mahsulot darajasiga kelmagan, tayyor mahsulot tariqasida ko‘rilmaydigan, bundan kelib chiqib xaridorga sotib bo‘lmaydigan mahsulot qismiga aytiladi. Tugallanmagan ishlab chiqarish hajmini va uni tayyor mahsulot darajasiga qanchalik yaqinligini aniqlash buxgalteriya hisobi uchun juda muhimdir. Bu turdagi ishlab chiqarish tarkibiga kayta ishlash jarayonidan utgan xom-ashyo, material va yarim tayyor mahsulotlar o‘zi tayyor xolga keltirilgan, ammo texnika nazorati bo‘limi tomonidan qabul kilinmagan mahsulotlar kiradi.

8 -Mavzu. Mahsulot, tovarlar (ish xizmat) lar va ularni sotish hisobi

1. Tayyor mahsulot (ish va xizmat)larning baholanishi va ularni hisobga olish vazifalari

2. Mahsulotni yuklab jo‘natish va sotish jarayonini hujjatlarda rasmiylashtirish

3. Ishlab chiqarilgan mahsulotning ombordagi hisobi

4. Yuklab jo‘natilgan tayyor mahsulotlar va sotish natijalari hisobi

5. Sotish bilan bog‘liq xarajatlar hisobi

1. Tayyor mahsulot (ish va xizmat)larning baholanishi va ularni hisobga olish vazifalari

Ishlab chiqarish jarayonining pirovard mahsuli bo‘lib tayyor mahsulotlar hisoblanadi. Tayyor mahsulotlar – bu mazkur korxonada qaytadan ishlashni talab qilmaydigan, standartlar va texnik shartlariga to‘liq javob beradigan, texnik nazorat bo‘limi (TNB) yoki maxsus komissiya tomonidan qabul qilingan va korxonaga omboriga topshirilgan yoki buyurtmachi tomonidan qabul qilingan buyum va mahsulotlardir.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida korxonalar bozor talabini o‘rgangan holda tuzilgan shartnomalarga, assortiment, son va sifat reja topshiriqlariga binoan, doimo ishlab chiqarilgan mahsulot hajmini ko‘paytirish, ularning assortimentini kengaytirish va sifatini oshirishga e‘tibor berib mahsulot ishlab chiqaradilar.

Bozor munosabatlari sharoitida asosiy e‘tibor mol yuborish – shartnomalari bo‘yicha mol sotishga qaratiladi, chunki bu korxonaga faoliyatining maqsadga muvofiqligini, uning samaradorligini aniqlovchi iqtisodiy ko‘rsatkichlardan biri bo‘lib hisoblanadi. Korxonaning hisob – kitob schetiga pul tushgan va tushmaganligidan qat’i nazar barcha yuklangan va jo‘natilgan mahsulotlar sotish hajmiga qo‘shilishi mumkin.

SHunday qilib, sotish jarayoni korxonaga xo‘jalik mablag‘larining doiraviy aylanishini yakunlaydi. Bu o‘z navbatida korxonaga davlat byudjeti, ssudalar bo‘yicha banklar, ishchi va xizmatchilar, mol yuboruvchilar oldidagi majburiyatlarni bajarish, ishlab chiqarish xarajatlarini qoplash imkoniyatini beradi. Sotish rejasini bajarish aylanma mablag‘lar aylanishini sekinlashiga, xaridorlar oldida shartnoma vazifalarini bajarmaganligi uchun jarima to‘lashga, to‘lovlarni kechikishiga, korxonaning moliyaviy holatini yomonlashishiga olib keladi.

Korxonaga sotish hajmi bilan bir qatorda foyda summasini ham rejalashtiradi.

CHunki, mahsulotning sotish (shartnoma) narxi belgilanganda uning tarkibiga ma'lum summada yoki foizda foyda (daromad) summasi ham kiritiladi. Agar shartnoma (reja) bo'yicha sotishga tegishli mahsulotlar miqdorini shartnoma bahosiga ko'paytirsan reja bo'yicha ularni sotish qiymati kelib chiqadi, foyda foiziga qarab esa reja foyda summasi hisoblab chiqiladi. Bu byudjetga foydadan bo'nak ajratmasini to'lash uchun baza bo'lib hisoblanadi.

Korxonada aylanma mablag'ining tarkibiy qismi hisoblangan tayyor mahsulotlar eng kam bahoda baholanishi kerak: tannarxida yoki sof sotish qiymatida.

Tayyor mahsulotlarning haqiqiy tannarxini hisobot davri tugagandan so'ng aniqlash mumkin. Lekin mahsulotlarning harakati har kuni sodir bo'ladi, uning uchun joriy hisobda mahsulotni shartli bahoda baholash kerak. Tayyor mahsulotlar harakatining kundalik hisobi ishlab chiqarish reja tannarxida yoki korxonaning shartnoma baholarida yoki hisob bahosi deb nomlanadigan chakana jo'natish baholarida yuritiladi.

CHunonchi, mahsulot birligining reja tannarxi korxonada ishlab chiqiladi. U oy oxirida tayyor mahsulotlarning guruhlari bo'yicha farq summasini yoki foizini hisoblash yo'li bilan haqiqiy tannarxga etkazib qo'yiladi. Farq summasi va foizi mahsulotning oy boshiga qoldig'i hamda uning oy davomidagi kirimiga qarab hisoblab chiqiladi. Farqi tejalganligini yoki korxonada tomonidan ortiqcha xarajatga yo'l qo'yilganligini ko'rsatadi va shuning uchun ishlab chiqarish jarayonidagi uning ish natijalarini ta'riflaydi. Tayyor mahsulotlar qaysi schetlarda hisobga olingan bo'lsa, farqlar ham shu schetlarda tejalgan bo'lsa qizil siyohda storno (qayta yozuv) qilib, ortiqcha xarajat bo'lsa - oddiy siyohda aks ettiriladi. Farq foizi va jo'natilgan mahsulotning reja tannarxi sotilgan hamda ombordagi oy oxiriga qolgan mahsulotning haqiqiy tannarxini aniqlash imkonini beradi.

Hisobda tayyor mahsulotlarga boshqa baholar qo'llanilsa ham farq summasi va foizi shu tartibda hisoblanadi.

Tayyor mahsulotlar harakati hisobini to'g'ri tashkil etishda ularning nomenklaturalarini ishlab chiqish katta ahamiyatga ega. Mahsulotlar nomenklaturasi – ushbu korxonada tomonidan ishlab chiqariladigan buyumlar turlari nomlarining ro'yxatidir. Mahsulotlar nomenklaturasini tuzishda bir buyumni ikkinchisidan ajratib olish imkoniyatini beradigan tayyor mahsulotlarni ma'lum belgilariga qarab qilingan tasnif asos bo'ladi. Nomenklatura raqami turli miqdordagi raqamlar bilan belgilanishi mumkin. Korxonada nomenklaturalaridan quyidagi xizmatlarda:

- dispetcherlar – mahsulot ishlab chiqarish grafigining bajarilishini nazorat qilish uchun;
- sexlar – ishlab chiqarilayotgan mahsulotlar assortimentini nazorat qilish uchun va tayyor mahsulotlarni omborga topshirishda nakladnoylar yozish uchun;
- marketing bo'limi – mahsulot jo'natish shartnomasining bajarish imkoniyati ustidan nazorat qilish uchun;
- buxgalteriya – analitik hisob, svodkalar va hisobotlar tuzish uchun foydalanishi mumkin.

SHuning uchun korxonalarning buxgalteriya hisobini tashkil qilish tizimida

tayyor mahsulotlar ularni yuklash va sotish hisobi alohida o‘rin tutib, uning vazifalari quyidagilardan iborat:

- tayyor mahsulotlar ishlab chiqarish, ularning zaxiralari holati hamda omborda saqlanishi, bajarilgan ishlar va ko‘rsatilgan xizmatlar ustidan uzluksiz nazorat qilish;

- yuklangan va jo‘natilgan mahsulot (ish, xizmat) larni o‘z vaqtida va to‘g‘ri hujjatlashtirish, xaridorlar bilan olib boriladigan hisob– kitoblarni aniq tashkil etish;

- sotilgan mahsulotlarning hajmi va assortimenti bo‘yicha mol jo‘natish shartnoma rejasining bajarilishi ustidan nazorat qilish;

- sotilgan mahsulot uchun olinadigan mablag‘lar summasini, mahsulot ishlab chiqarish uchun ketgan haqiqiy xarajatlarni, foyda summasini o‘z vaqtida va aniq hisoblab chiqish.

Bu vazifalarning bajarilishi korxonaning bir tekisda ishlashi, sotish hamda ombor xo‘jaligini to‘g‘ri tashkil qilish, xo‘jalik operatsiyalarini o‘z vaqtida va to‘g‘ri hujjatlashtirishga bog‘liq.

2. Mahsulotni yuklab jo‘natish va sotish jarayonini hujjatlarda rasmiylashtirish

Tayyor mahsulotlarni ishlab chiqarish sohasidan omborxonaga o‘tkazish jarayonida quyidagi dastlabki hujjatlar:

- qabul qilish – topshirish nakladnoylari,
- dalolatnomalar,
- rejalar,
- kartalariga muvofiq hisobga olinadi.

Tayyor mahsulotlarni yuklab jo‘natish o‘z ichiga ikkita hujjatni – omborga buyruq va jo‘natish uchun nakladnoyni qamrab oladigan buyruq – nakladnoy bilan rasmiylashtiriladi. Omborga buyruqni xaridorlar bilan tuzilgan shartnoma shartlariga asosan mol oluvchining nomi, uning kodi, mahsulotning miqdori va assortimenti hamda jo‘natish muddati ko‘rsatilganligini tegishli xizmat bo‘limi yozib beradi. Bu hujjat tegishli xizmat boshlig‘i, omborchi va ekspeditor tomonidan imzolanadi.

Buyruq – nakladnoy ikki nusxada tuzilib, birinchisi tovar – transport nakladnoyiga binoan jo‘natilgan o‘rin miqdorini, yukning og‘irligini va mol oluvchining bekatigacha mahsulotni etkazib berish bo‘yicha to‘langan temir yo‘l tarifi summasini ko‘rsatish uchun ekspeditorga beriladi. Ikkinchi nusxasi molning jo‘natganligi to‘g‘risida asos bo‘lib omborchida qoladi. Unga binoan ombor hisobi kartochnasining «chiqim» grafasiga jo‘natilgan mahsulotning miqdorini yozib qo‘yadi va hujjat buxgalteriyaga topshiriladi.

Ekspeditor mahsulotni transport tashkilotiga topshirib undan yukni qabul qilib olganligi to‘g‘risida kvitansiya oladi. Mahsulot jo‘natilgandan keyingi kuni ekspeditor buyruq – nakladnoyini va transport tashkilotining kvitansiyasini mol oluvchining nomiga to‘lov talabnoma – topshiriq yoki boshqa hujjat yozish uchun buxgalteriyaga topshirishi shart. SHu bilan bir vaqtda schet – faktura ham yoziladi.

To‘lov talabnomasida jo‘natilgan tovarning assortimenti, miqdori, sotish

(shartnoma) bahosi va qiymati ko'rsatiladi, bunday holda schet faktura to'lov talabnomasiga albatta ilova qilinishi kerak.

To'lov talabnomasi mol oluvchining hisob – kitob schetidan schet – fakturaga asosan yuklab yuborilgan mahsulot qiymatini o'tkazib berishi to'g'risida mol yuboruvchining bankka bergan buyrug'i bo'lib hisoblanadi.

Schet – faktura yoki to'lov talabnomasining alohida qatorida mol oluvchilar tomonidan to'lanadigan idish va o'rama qiymati hamda temir yo'l tarifi ko'rsatiladi. Ayrim hollarda mol yuboruvchining to'laydigan temir yo'l tarifi to'lanmalar summasiga qo'shilishi mumkin, QQS summasi alohida qatorda ko'rsatiladi.

Mol yuboruvchi bilan mol oluvchi o'rtasida tuziladigan shartnomada mol yuboruvchi mahsulotni qaysi joy (franko – joy) gacha etkazib berish xarajatlarini o'z hisobiga olishi to'g'risida kelishib olinadi.

Franko – joyning quyidagi turlari mavjud:

- mol yuboruvchining franko – ombori – bunda mol yuboruvchi korxonada mahsulot yuborish bilan bog'liq bo'lgan barcha xarajatlar (ombordagi, temir yo'l bekatidagi, yuklash – tushirish ishlar qiymati, tashish qiymati va temir yo'l tarifi) to'lov – talabnomasiga qo'shiladi;

- franko – yuklab jo'natish bekatini – bunda mol yuboruvchi to'lov – talabnomaga temir yo'l tarifini va mahsulotni vagonga yuklash xarajatlari summasini qo'shadi;

- franko – vagon tayinlanish bekatini – bunda mol yuboruvchi to'lov – talabnomaga faqat temir yo'l (yoki boshqa transport) tarifi summasini qo'shadi;

- franko – tayinlanish bekatini – bunda temir yo'l tarifi qo'shilgan holda mahsulot jo'natish bilan bog'liq bo'lgan barcha xarajatlarni mol yuboruvchi to'laydi;

- franko – mol oluvchining ombori – bunda yuqorida ko'rsatilgan xarajatlar bilan bir qatorda mol yuboruvchi mol oluvchining bekatidagi va uning omboridagi tushirish – yuklash ishlari, uning omboriga olib borish va boshqa ishlar qiymatini to'laydi.

O'zbekistonda to'lovning keng tarqalgan turi bo'lib franko – vagon tayinlanish bekatini hisoblanadi.

8.3. Ishlab chiqarilgan mahsulotning ombordagi hisobi

Mahsulotlarni bir me'yorda ishlab chiqarish xaridorlarga mahsulot jo'natish shartnoma majburiyatlarini, mahsulotni o'z vaqtida sotish, barcha hisob – kitob va to'lovlarni bajarilishini ta'minlaydi. SHuning uchun ishlab chiqarilgan tayyor mahsulotlar hisobi korxonada buxgalteriyasining uzluksiz nazorati ostida turadi. Ishlab chiqarilgan mahsulotlarning hujjatlari har kuni buxgalteriyaga tushadi va bu erda ularning turlari bo'yicha miqdor natija hisobi yuritiladi. Oy tugagandan so'ng ishlab chiqarilgan mahsulotlarning jami reja, sotish narxi bo'yicha va haqiqiy tannarxi bo'yicha baholanadi. Ishlab chiqarilgan mahsulotlarni haqiqiy tannarxi bilan reja tannarxini taqqoslab tejalganmi yoki ortiqcha xarajat qilinganmi, shunga qarab korxonaning ishlab chiqarish jarayonidagi ish natijasiga baho beriladi. SHu erning o'zida mahsulotlar jo'natish (sotish, shartnoma) narxida ham baholanadi, bu

esa mahsulotlar sotilgandan so'ng olinishi mumkin bo'lgan tushum va foydani aniqlash imkonini beradi.

Ishlab chiqarilgan mahsulotning haqiqiy tannarxi 10/1 jurnal – orderining 2810 -«Ombordagi tayyor mahsulotlar» schetini debeti va 2010- «Asosiy ishlab chiqarish» schetini krediti bo'yicha aks ettiriladi. 2810- «Ombordagi tayyor mahsulotlar» scheti aktiv inventar scheti bo'lib, uning saldosi korxonaning ombordagi mahsulotlar qoldig'ining haqiqiy tannarxini ko'rsatadi; debet oboroti – asosiy ishlab chiqarishdan qabul qilingan mahsulotlarning haqiqiy tannarxini, shuningdek mol oluvchilar tomonidan qaytarilgan mahsulotlar qiymatini, kredit oboroti hisobot oyida yuklab jo'natilgan mahsulotlarning haqiqiy tannarxini ko'rsatadi.

Tayyor mahsulotlar harakatini pul ko'rsatkichdagi hisobi 16-«Tayyor buyumlar harakatining puldagi ifodasi» qaydnomasida yuritiladi.

16- «Tayyor buyumlar harakatining puldagi ifodasi» qaydnomasining I bo'limidan 2810 schetning to'liq ma'lumotlari ta'rifini ikki bahoda – haqiqiy va hisob bahoda olinadi. Bu oy oxiriga bo'lgan tayyor mahsulotlarning umumiy hajmidagi haqiqiy xarajatlar salmog'ini (oy boshiga qoldiq plyus mahsulotning kirimini ularning hisob bahosiga nisbati) topish uchun zarur. Agar shu foiz 100 ga teng bo'lsa, demak, haqiqiy xarajatlar rejaga teng ekanligi; agar foizi 100 dan kam bo'lsa, korxonada mahsulot tannarxining pasayganligini, natijada ushbu mahsulotni sotishdan u rejadan ortiq foyda olganligini; agar shu foiz 100 dan ortiq bo'lsa, korxonada kalkulyasiya moddalarini bo'yicha me'yorga nisbatan ortiqcha xarajatlarga yo'l qo'yganligini va bu o'z navbatida, foydani kamaytirganligini ko'rsatadi.

SHu jami mahsulotlarning haqiqiy tannarxini ularning hisob (reja) tannarxiga bo'lgan foiz nisbati buxgalteriya tomonidan hisobot oyida yuklab jo'natilgan, xaridorlar tomonidan qaytarilgan va oy oxiriga qolgan mahsulotlarning haqiqiy tannarxini hisoblash uchun foydalaniladi.

Oy oxiriga qolgan mahsulotlar haqiqiy tannarxini aniqlashning zaruriyati shundaki, uni Bosh daftar bilan taqqoslash mumkin, omborlardagi qoldiqlarni hisobga olish daftari bilan esa hisob bahosidagi qoldiq taqqoslanadi.

Tayyor mahsulotlarning ombordagi hisobi operativ – buxgalteriya usulida yuritiladi ya'ni mahsulotlarning har bir nomenklatura raqamiga materiallarning ombor kartochka hisobi (17-M shakli) ochiladi. Tayyor mahsulotlarni kirimi va chiqimiga qarab omborchi hujjatlarga asosan kartochkalarga qiymatliklar miqdorini (kirim, chiqim) yozib qo'yadi hamda har bir yozuvdan keyin qoldig'i chiqariladi.

O'tgan sutka ichida omborda yig'ilib qolgan hujjatlar (qabul qilish – topshirish nakladnoylari, buyruq- nakladnoylar, tovar- transport nakladnoylari) ni buxgalter har kuni qabul qilib boradi. Ombor hisobining to'g'ri yuritilishi buxgalterning ombor hisobi kartochkasiga qo'yilgan imzosi bilan tasdiqlanadi.

Moddiy – javobgar shaxs ombor hisobi kartochkalariga asosan har oyda tayyor mahsulotlar nomenklaturalari, o'lchov birligi, miqdorini ko'rsatib tayyor mahsulotlar qoldig'ini hisobga olish qaydnomasini to'ldiradi va uni buxgalteriyaga topshiradi. Buxgalteriyada hisob bahosi bo'yicha taksirovka qilinadi va buxgalteriya ma'lumotlari (16- qaydnomaning I- bo'limi) bilan solishtiriladi.

8.4. Yuklab jo‘natilgan tayyor mahsulotlar va sotish natijalari hisobi

Yuklab jo‘natilgan mahsulotlar (bajarilgan ish va ko‘rsatilgan xizmat) lar – mahsulot hamda xizmatlar uchun to‘lov hujjatlari, mol yuboruvchilar tomonidan bankka topshirilgan, lekin xaridorlar tomonidan to‘lanmagan summani anglatadi. Oy oxirida yuklab jo‘natilgan, lekin to‘lov hujjatlari bankka topshirilmagan mahsulotlar balansda ombordagi tayyor mahsulotlar bilan birga aks ettiriladi va korxonaning aylanma mablag‘lari tarkibida ko‘rsatiladi.

Tayyor mahsulotlar harakatining sintetik hisobi 2810 «Ombordagi tayyor mahsulotlar» schetida yuritilib, u mavjud tayyor mahsulotlar va ularning harakati to‘g‘risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan. Bu schetning debetida omborga tushgan mahsulotlar, kreditida esa ombordan jo‘natilgan mahsulotlar aks ettiriladi.

Agar mahsulotlar harakatining joriy hisobi reja tannarxida yuritilsa, 2810-schetning debetida ikkita ko‘rsatkich reja tannarxi va reja tannarxidan farq summasi hisobga olinadi. Agar joriy hisobda korxonaning ulgurji baholari qo‘llanilsa, 2810 schetning debetida quyidagi ko‘rsatkichlar bo‘ladi: ishlab chiqarilgan mahsulot qiymatining korxonaga ulgurji bahosi va ulgurji baho qiymati bilan haqiqiy tannarxi orasidagi farqi.

Mahsulot (ish va xizmat) larni sotish hisobi 9010 -«Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar», 9020 -«Tovarlarni sotishdan daromadlar» va 9030- «Ishlar bajarish va xizmatlar ko‘rsatishdan daromadlar» schetlarida yuritiladi. Ushbu schetlar tranzit bo‘lib, passiv schetlarga mansubdir. Bu schetlar tayyor mahsulotlar tovarlar, bajarilgan ishlar va ko‘rsatilgan xizmatlarni sotish jarayoni to‘g‘risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan. Bu schetlarning kredit qoldiqlari moliyaviy natijani aniqlash maqsadida har oyning oxirida 9910 -«Yakuniy moliyaviy natija» schetiga o‘tkazilib boriladi.

1998 yilning 1 yanvaridan boshlab mahsulotlar yuklab jo‘natgan, xizmatlar ko‘rsatilgan, ishlar bajarilgan sana hisoblash usuliga ko‘ra sotilgan vaqt hisoblanadi

Hisoblash usulida mol oluvchilarga mahsulot yuklab jo‘natilganda, sotilgan mahsulotning haqiqiy ishlab chiqarish tannarxiga quyidagicha buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi: Dt 9110 -«Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi» scheti, Kt 2810 -«Ombordagi tayyor mahsulotlar» scheti.

Yuklab jo‘natilgan mahsulotning shartnoma (sotish) qiymatiga, Dt 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schetlar» scheti, Kt 9010 «Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar» scheti kabi yozuv amalga oshiriladi..

Yuklab jo‘natilgan mahsulotlar harakatining hisobi 16- qaydnomaning II-bo‘limida yuritiladi. Bu qaydnomaning ikkinchi bo‘limida jo‘natilgan, sotilgan mahsulotlar, material qiymatliklar, xizmatlar va xaridorlar bilan hisoblashishlarning analitik va sintetik hisobi o‘z ifodasini topgan. Jo‘natilgan va sotilgan mahsulotlar analitik hisobi ularning natural ko‘rinishdagi turlari bo‘yicha yoki to‘lov hujjatlari bo‘yicha ikki bahoda – haqiqiy tannarxda va sotish narxida tashkil etiladi.

SHuni ham aytish kerakki, oy boshiga va oy oxiriga to‘lanmay qolgan, hisobot oyida jo‘natilgan, xaridorlar tomonidan qaytarilgan va sotilgan

mahsulotlarning umumiy miqdori ham hisobga olinadi. Qaydnomaning II-bo'limini to'ldirish uchun oldingi oyning qaydnomasi (to'lanmagan mahsulotning oy boshiga qoldig'i), to'lov hujjatlari, hisobot oyida jo'natilgan mahsulotlarga buyruq – nakladnoylari, shuningdek, korxonaning hisob – kitob schetidan olingan bankning ko'chirmalari asos bo'lib hisoblanadi. Mol oluvchi hisobidan chek bilan to'langan temir yo'l tarifi qaydnomada alohida ko'rsatiladi, chunki u mahsulot sotish hajmiga kiritilmaydi.

Qaydnomaning II- bo'limida quyidagi ma'lumotlar o'z ifodasini topadi: oy davomida ombordan yuklab jo'natilgan mahsulotlarning assortimenti va qiymati bo'yicha miqdori; transport xarajatlari summasi; QQS summasi; schet – to'lov hujjatlari bo'yicha olishga tegishli summa; xaridorlar bilan hisob – kitoblar holati; mahsulot uchun hisobot oyida tushgan summalar to'g'risidagi ma'lumotlar va transport xarajatlarini qoplanishi va boshqa ma'lumotlar. Qaydnomaning ko'rsatkichlari katta operativ ahamiyatga ega, chunki har kuni yuklab jo'natilgan, sotilgan mahsulotlar hajmi to'g'risida ma'lumotlar qayd etilgan bo'ladi. Bundan tashqari, shartnoma majburiyatlarini bajarilishi ham nazorat qilinadi.

YUklab jo'natilgan va sotilgan mahsulotlarning turlari bo'yicha sintetik hisobi 11- jurnal–orderida yuritiladi. Bu jurnal- order 2810, 9410, 9010, 9020, 9030, 9210, 9220, 4010 - schetlarning kredit oborotlarini va 9010, 9020, 9030 - schetlarining analitik ma'lumotlarini yozish uchun tayinlangan. 11 - jurnal–order 15 va 16 - qaydnomalarning analitik ma'lumotlariga asosan to'ldiriladi. Quyida 11- jurnal–orderining shakli keltiriladi.

11 – jurnal-order

So'm hisobida

Schetlar krediti

Schetlar debeti	2810	9410	9010	9020	6410	Jami
2810 «YUklangan tovarlar»			432800			432800
4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schetlar»						2832
440108		442940				
5010 «Milliy valyutadagi pul mablag'lari»				9600	565300	
160972	735872					
jami	432800	2832	449708	565300	160972	161612

YUklab jo'natilgan mahsulotlar hajmidagi yil boshidan jamlanuvchi oborotlari haqiqiy tannarxni taqdim etilgan schetlar summasiga bo'lgan foiz nisbatini hisoblash uchun foydalaniladi. Bu nisbat 100% dan kam bo'lishi kerak, chunki u korxonaning mahsulot sotishdan tushgan tushumidagi haqiqiy xarajatlar ulushini ko'rsatadi. Qolgan qismi foyda ulushini ko'rsatadi. Koxona bo'yicha foiz nisbati 82,0 (2520000 x 100 : 3068000).

Demak, sotishdan tushgan tushumning qariyb 18% ini foyda tashkil etadi. Ushbu ko'rsatkich nafaqat reja bajarilishini tahlil qilishda, balki oy oxiriga qolgan yuklab jo'natilgan mahsulotlar, bajarilgan ish va xizmatlarning haqiqiy tannarxini hisoblashda katta ahamiyatga ega. Buning uchun barcha schetlar bo'yicha oy

oxiriga to'lanmagan sotish qiymatidagi summani foiz nisbatiga ko'paytiriladi. Koxonada haqiqiy tannarx bo'yicha qoldiq 90692 so'mga teng ($110600 \times 82,0 : 100$).

11 - jurnal–orderning analitik ma'lumotlari bo'yicha foyda summasiga buxgalteriyada 15 - jurnal–orderga yozish uchun quyidagi korrespondentlanuvchi schetlarni ko'rsatib ma'lumotnoma tuzadi: D-t 9010, 9020, 9030- schetlar, K-t 9910 «YAkuniy moliyaviy natija» scheti.

Xaridorga mahsulot yuklab jo'natishdan oldin ulardan mahsulot qiymatining eng kamida 15 % bo'nak to'lovlari tariqasida qabul qilinishi lozim.

Olingan bo'naklarning sintetik hisobi 6310 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar» schetida yuritiladi. Bu schet moddiy qiymatliklarni etkazib berish uchun yoki bajarilgan ishlar uchun olingan avanslar bo'yicha, shuningdek buyurtmachilar uchun bajarilgan qisman tayyor bo'lgan mahsulot va ishlarni to'lash bo'yicha olib boriladigan hisob – kitoblar to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

Olingan bo'naklar summasi, shuningdek qisman tayyor bo'lgan ishlar va xizmatlar uchun olingan to'lanmalar, pul mablag'larini hisobga oladigan schetlar (5010, 5110, 5210) ning debeti va 6310 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar» schetining kreditida aks ettiriladi.

To'la tayyor buyumlar, materiallar va bajarilgan ishlar uchun mol oluvchi (buyurtmachi)larga schetlar taqdim etilganda, ushlab qolinadigan olingan bo'nak summalari va qisman tayyor bo'lgan mahsulot va ishlar bo'yicha olingan to'lanmalar 6310-schetning debetida va 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schetlar» schetining kreditida aks ettiriladi. 6310 - schet bo'yicha analitik hisob har bir kreditor bo'yicha yuritiladi.

5. Sotish bilan bog'liq xarajatlar hisobi

Mahsulotlarni sotish bir qancha xarajatlarni keltirib chiqaradi va ahsulot ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlardan farqli o'laroq mahsulotlarni sotish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar sotish xarajatlari deyiladi. Sotish xarajatlari tarkibiga quyidagilar kiradi:

□ mol yuboruvchi korxonada hisobidan preyskurantlarga yoki shartnoma shartiga binoan qilingan idish va joylash (qadoqlash va o'rash), (o'rash qog'ozlari, taxtachalar, kanoplar) xarajatlari;

□ ulgurji baho franko – yuklab jo'natish bekati usulida (yuklash, etkazib berish, tushirish) belgilangan hollarda mol yuboruvchi hisobidan mahsulot sotish bo'yicha qilinadigan transport xarajatlari;

□ korxonaning moliyaviy rejasida nazarda tutilgan mahsulot sotish bo'yicha boshqa xarajatlar.

Tayyor mahsulotlar omborga qabul qilingandan keyin qadoqlangan va o'ralgan (upakovka) hollarda, idish xarajatlari sotish xarajatlariga kiritiladi.

Agar qadoqlash sexlarda mahsulotlarni omborga topshirishga qadar bajarilgan bo'lsa, idishlar qiymati mahsulotlarni ishlab chiqarish tannarxiga kiritiladi. Nizom binoan bu xarajatlar 9410 «Sotish xarajatlari» schetida hisobga olinadi . Bu schet tranzit bo'lib aktiv schetlarga mansub, oy boshiga unda qoldiq bo'lmaydi; debet

oboroti mahsulotni jo'natish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlarni ko'rsatadi, kredit oboroti esa hisobot oyida foydani kamaytirishga o'tkazilgan summalarni ko'rsatadi. 9410- scheti bo'yicha ochilgan schetlarning analitik hisobi debet va kredit oborotlari bo'yicha hisobot oyi va yil boshidan jamlanib keluvchi xarajat summalarini moddalari bo'yicha ko'rsatgan holda 15- qaydnomada yuritiladi. Bu, o'z navbatida, mahsulot sotish xarajatlarini tahlil qilish va hisobot tuzishni osonlashtiradi. Bu schetlarning debet oborot summalari 1, 2, 7, 10/1- jurnal – orderlarda aks ettiriladi, kredit oborot summalari esa – 11- jurnal – orderda. Noishlab chiqarish xarajatlar har oyda to'liq summada quyidagi yozuv bilan moliyaviy natijalarga o'tkaziladi: Dt 9910 «Yakuniy moliyaviy natija», Kt 9410- «Sotish xarajatlari» scheti.

9-MAVZU. KAPITALLAR, FONDLAR VA MOLIYAVIY NATIJALAR HISOBI

1. USTAV KAPITALINING SHAKLLANISHI VA ULARNING HISOBINI TASHKIL QILISH⁸¹
2. QO'SHILGAN VA ZAXIRA KAPITALLARINI HISOBGA OLIH
3. MAQSADLI TUSHUMLAR, SUBSIDIYA VA GRANTLAR HISOBNI YURITISH⁸⁴
4. MOLIYAVIY NATIJALARNING SHAKLLANISHI VA ULARNI HISOBGA OLIH
5. MAHSULOT (ISH, XIZMAT)LARNI SOTISHDAN OLINGAN YALPI FOYDA (ZARAR)NI HISOBGA OLIH
6. ASOSIY FAOLIYATDAN OLINGAN BOSHQA DAROMADLARNI HISOBGA OLIH
7. MOLIYAVIY FAOLIYATDAN OLINADIGAN FOYDA (ZARAR)NI HISOBGA OLIH
8. FAVQULODDA FOYDA VA ZARARLARNI HISOBGA OLIH
9. FOYDANING ISHLATILISHI, YAKUNIY MOLIYAVIY NATIJA VA TAQSIMLANMAGAN FOYDANI (QOPLANMAGAN ZARAR) HISOBGA OLIH

1. Ustav kapitalining shakllanishi va ularning hisobini tashkil qilish

Aksioner jamiyatining ustav kapitalini hajmi uning ustavida ko'rsatiladi va uning o'zgarishi ustavini o'zgarishi uchun belgilangan tartibda amalga oshiriladi. Ustav kapitali miqdorini o'zgartirish to'g'risidagi qaror, agar korxonaning ustav kapitalini yangi miqdori ro'yxatdan o'tkazilgan bo'lsa, umumiy majlis qabul qilgan kundan boshlab kuchga kiradi.

Jamiyat ta'sis etilgan paytdagi ustav kapitali bir xilda nominal qiymatga ega bo'lgan oldindan belgilangan miqdordagi bir qancha oddiy aksiyalardan iborat bo'lishi kerak. Aksioner jamiyatlari faqat nomi ko'rsatilgan aksiyalar chiqaradi va ular albatta tegishli resstrlarda ro'yxatdan o'tkazilishi kerak. Aksiyalarni to'lash mulklar, inshootlar, nomoddiy aktivlar va boshqa moddiy qiymatliklarni, so'mdagi va xorijiy valyutadagi pul mablag'larini o'tkazish yo'li bilan bo'lishi mumkin.

Ustav (fondi) kapitalining hisobi 8300 «Ustav kapitalini hisobga oluvchi schetlar» schetida yuritiladi. Bu schet passiv bo'lib quyidagi:

8310 «Oddiy aksiyalar»;

8320 «Imtiyozli aksiyalar»;

8330 «Pay va ulushlar» schetlarga bo'linadi.

YUqorida keltirilgan schetlar davlat korxonalari, birlashmalari va tashkilotlarining ustav fondini va aksioner jamiyatlari va shirkatlarning ustav kapitalini hisobga olish uchun tayinlagan. Bu schetlarda ro'yxatdan o'tkazilgan miqdor doirasidagi haqiqiy ustav kapitali yoki to'langan aksiyalarni nominal qiymati aks ettiriladi. Ustav kapitalining miqdori ustavda ro'yxatdan o'tkazilgan summadan ortiq bo'lishi mumkin emas. Ta'sischilarga qaytarilgan ulushi ustav kapitalni kamaytirmaydi, balki aksioner jamiyati tomonidan o'z aksiyalarini sotib olingandek rasmiylashtirilib 8610 «Sotib olingan xususiy aksiyalar - oddiy» va 8620 «Sotib olingan xususiy aksiyalar - imtiyozli» schetlarning debetida aks ettiriladi.

Bu schetlarning debet oborotlari ustav kapitalini kamayishini, kredit oboroti esa qonunchilikka binoan turli sabablarga ko'ra ustav kapitalini ko'payishini ko'rsatadi. 8310, 8320 va 8330 – schetlarda aks ettiriladigan muomalalarning hisobi 12 – jurnal – orderda yuritiladi.

Aksioner jamiyat ro'yxatdan o'tgandan so'ng ro'yxatdan o'tkazilgan ustav kapitali summasiga jamiyat oldida aksionerlarning qarzi vujudga keladi. Ta'sischilar bilan olib boriladigan hisob – kitoblarning hisobi 4610 «Ustav kapitaliga ta'sischilarning ulushlari bo'yicha qarzi» schetida olib boriladi. Ro'yxatdan o'tkazilgan ustav kapitali summasiga

Dt 4610 scheti,

Kt 8310 «Oddiy aksiyalar», 8320 «Imtiyozli aksiyalar» va 8330 «Pay va ulushlar» schetlari.

4610- scheti aktiv bo'lib, debet saldosi oy boshiga qolgan ta'sischilarning qarzlarini ko'rsatadi. Debet oboroti hisobot oyida vujudga kelgan ta'sischilarning qarzlarini aks ettirsa, kredit obroti debitor qarzlarni kamayishini, ya'ni ta'sischilar tomonidan o'tkazib berilgan pul mablag'lari, material qiymatliklar va mulklar qiymatini ko'rsatadi.

CHiqib ketayotgan ta'sischilardan aksiyalar sotib olinsa,

Dt 8610 «Sotib olingan xususiy aksiyalar – oddiy» yoki 8620 «Sotib olingan xususiy aksiyalar – imtiyozli» schetlari,

Kt 6620 «CHiqib ketayotgan ta'sischilarga ulushlari bo'yicha qarz» scheti.

Sotib olingan aksiyalar bo'yicha puli to'langanda,

Dt 6620-schet,

Kt 5010, 5110-schetlari.

6610 «To'lanadigan dividendlar» va 6620 «CHiqib ketayotgan ta'sischilarga ulushlari bo'yicha qarz» schetlari bo'yicha analitik hisob har bir aksioner bo'yicha 7-qaydnomada yuritiladi. Sintetik hisob esa 8-jurnal – orderda aks ettiriladi.

«Ta'sischilarga bo'lgan qarzni hisobga (6600) oluvchi schetlar» bo'yicha schetlar korrespondensiyasi

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Schetlar korrespondensiyasi		YOzuvni tasdiqlovchi hujjatlar
		Debet	Kredit	
1	Aksionerlarga dividendlar hisoblandi	8710	6610	Majlis bayonnomasidan ko'chirma, dividendlar hisobi
2	Hisoblangan	6610	5010, 5110	Kassa hisoboti bankning

	dividendlarni to'lash			ko'chirmasi
3	CHiqib ketayotgan ta'sischi'larga ularning ulushlari bo'yicha qarzlarni hisoblandi	8610, 8620	6620	Majlisning bayonnomasidan ko'chirma, rahbarning bo'yruYOi
4	CHiqib ketayotgan ta'sischi'larga ularning ulushlari bo'yicha qarzlarni to'lanishi	6620	5010, 5110	Kassa hisoboti, bankning ko'chirmasi
5	Aksionerlardan daromad solig'i ushlandi	6610, 6620	6410	Buxgalteriya rascheti

2. Qo'shilgan va zaxira kapitalarini hisobga olish

Aksioner jamiyatlarida qo'shilgan kapitalning buxgalteriya hisobi 8400 «Qo'shilgan kapitalni hisobga oluvchi schetlar» quyidagi:

8410 «Emissiya daromadi»;

8420 «Ustav kapitalini shakllantirishdagi kurs farqi» schetlarida hisobga olinadi.

Ushbu schetlar oddiy va imtiyozli aksiyalar bo'yicha nominal qiymatidan ortiq olingan, shuningdek, ustav kapitalini shakllantirishda kursdagi farqlarning mavjud summalarini va ularning harakatini umumlashtirish uchun tayinlangan.

8410 «Emissiya daromadi» schetida aksiyalarni ta'sischi'larga birlamchi sotishda nominal qiymatidan ortiqcha tushgan summa hisobga olinadi. Bu vaqtda,

Dt 5010, 5110, 5210 – schetlar,

Kt8410 «Emissiya daromadi» scheti.

Bu schetning debetida o'z aksiyalarini sotib olishi va bekor qilishda tashkil bo'lgan salbiy farq summalarini qoplanishi aks ettiriladi. Bu vaqtda,

Dt 8410 «Emissiya daromadi» scheti,

Kt 8610 «Sotib olingan xususiy aksiyalar – oddiy» va 8620 «Sotib olingan xususiy aksiyalar – imtiyozli» schetlari.

8410 «Emissiya daromadi» scheti bo'yicha analitik hisob oddiy va imtiyozli aksiyalar bo'yicha alohida yuritiladi.

8420 «Ustav kapitalini shakllantirishdagi kurs farqi» scheti ustav kapitalini shakllantirish jarayonida vujudga keladigan kursdagi farqlarni hisobga olish uchun tayinlangan.

Qo'shilgan kapital hisobi bo'yicha schetlar korrespondensiyasi (8400)

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Schetlar korrespondensiyasi		YOzuvni tasdiqlovchi hujjatlar
		Debet	Kredit	
1	Aksiyalarning nominal qiymati bilan emission qiymati orasidagi farq	5110, 5010, 5020,	8410	Kirim kassa orderi, bankning ko'chirmasi

	summani qabul qilish	5210		
2	Sotib olingan o'z aksiyalarini ikkilamchi sotishdan pul tushdi	5110, 5010, 5020, 5210	8610, 8620	Kirim kassa orderi, bankning ko'chirmasi
3	Sotib olingan aksiyalarini qayta sotishda sotib olgan narxdan kam sotilganligi uchun farqi emission daromad hisobidan qoplandi	8410	8610, 8620	Ta'sischilar qarori, bankning ko'chirmasi
4	Sotib olingan aksiyalarni bekor qilishda aksiyalarni nominal qiymati bilan sotib olish bahosi orasidagi salbiy farqi emission daromad hisobidan qoplandi	8410	8610, 8620	Ta'sischilar qarori
5	Ustav kapitalini shakllanishida kapitalni to'lash paytida vujudga kelgan ijobiy kurs farqi	4610, 4890	8420	Ta'sischilar qarori, bankning ko'chirmasi
6	Ustav kapitalini shakllanishida kapitalni to'lash paytida vujudga kelgan salbiy kurs farqi	8420	4610, 4890	Ta'sis xujatlari, buxgalteriya rascheti

Zaxira kapitalining tayinlanishi – sodir bo'ladigan korxonaning balans zarari va boshqa to'lovlarini qoplashdir. Ochiq tipdagi aksioner jamiyatlarida zaxira kapitalidan, foyda etarli bo'lmagan yoki yo'q bo'lgan hollarda, imtiyozli aksiyalar bo'yicha dividendlar to'lash uchun ham foydalaniladi. Zaxira kapitalini to'ldirish uchun asosiy vositalarning indeksatsiya fondi summasi ham yo'naltiriladi.

Zaxira fondi harakatining hisobi 8500 «Zaxira kapitalini hisobga oluvchi schetlar»:

8510 «Mulkni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar»;

8520 «Zaxira kapitali»;

8530 «Tekinga olingan mulk» schetlarda hisobga olinadi

8510 – schetida mulklarni qaytadan baholash natijasida ularning qiymatini ortishi

3. Maqsadli tushumlar, subsidiya va grantlar hisobni yuritish

Qaytarilmaydigan ma'lum bir maqsadli tadbirlarni amalga oshirish uchun tayinlangan maqsadli tushumlar, mablag'lar holati va harakati, shuningdek a'zolik badallari hamda boshqa mablag'larning kirimi ularning sarflanishi to'g'risidagi

axborot quyidagi:

8810 «Grantlar»,

8820 «Subsidiyalar»,

8830 «A'zolik badallari»,

8840 «Maqsadli foydalaniladigan soliq imtiyozlari»,

8890 «Boshqa maqsadli tushumlar» schetlarda umumlashtiriladi

YUqorida ko'rsatilgan tushumlarni xususiy kapital sifatida aks ettirishning quyidagi shartlari mavjud:

a) maqsadli tayinlanishi bo'yicha foydalanish;

b) mablag'larni jalb etish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlarning sodir bo'lmasigi;

v) ma'lum shartlar bajarilganda qaytarilmasligi lozim.

Grant bu (8810 «Grantlar» scheti)- iqtisodiyotni rivojlantirishga qiziqtirish, ilmiy-texnika va innovatsiya dasturlarini bajarish uchun ijtimoiy ahamiyatli maqsadlar bo'yicha korxonaga qaytarib olmaslik sharti bilan davlat, shuningdek, nodavlat, xorijiy, xalqaro tashkilotlar va fondlar tomonidan ko'rsatiladigan gumanitar pul yoki moddiy-texnika yordamidir. Grant mablag'lari qat'iy maqsadli tayinlanishi bo'yicha foydalaniladi.

Grant ajratilgan hollarda tegishli grant ajratuvchi tashkilot va fondlar tomonidan korxonaga xabarnoma yuboriladi. Ushbu xabarnomada ko'rsatilgan summaga korxonaga quyidagicha rasmiylashtiriladi:

Dt 4890 «Boshqa debitorlarning qarzlari»,

Kt 8810 «Grantlar» scheti.

Grant bo'yicha moliyalanadigan maqsadli loyiha byudjetida nazarda tutilgan pul mablag'lari yoki mulklar olinganda quyidagicha rasmiylashtiriladi:

Dt Pul mablag'larini hisobga oladigan (5110-5530), kapital qo'yilmalar (0800), O'rnatiladigan uskunalar (0700), TMZ va boshqa schetlar,

Kt 4890 «Boshqa debitorlarning qarzlari» scheti.

CHet el valyutalarida olingan grantlar summasi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan xo'jalik muomalalarini sodir bo'lish kuniga belgilangan kurs bo'yicha O'zbekiston Respublikasi milliy valyutasiga aylantiriladi.

8820 «Subsidiyalar» scheti mavjud ajratilgan subsidiyalar, ya'ni iqtisodiyotni rivojlantirishga qiziqtirish maqsadida ma'lum shartlar bilan davlat tomonidan ko'rsatiladigan pul yoki natura yordami harakati to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

Subsidiyalarni olish tartibi ularni hisobga olish tartibiga ta'sir qilmaydi. Demak, subsidiyalar pul shaklida olinadimi yoki davlat oldidagi majburiyatni kamaytirish shaklida olinadimi, bir xilda hisobga olinadi.

Subsidiyalar hisobidan qilingan xarajatlar qaysi davrga to'g'ri kelsa davlat subsidiyalari o'sha davrning daromadi deb tan olinadi. Ular bevosita kapital schetiga kreditlanmaydi.

Amortizatsiyalanuvchi aktivlarga tegishli subsidiyalar odatda mazkur ob'ektlarga amortizatsiya hisoblash davri ichida hisoblangan amortizatsiya miqdorida daromad deb tan olinadi.

Amortizatsiyalanmaydigan aktivlarga tegishli subsidiyalar ma'lum majburiyatlarni bajarishni talab qilishi mumkin va shu majburiyatlarni bajarish bo'yicha xarajatlar sodir bo'lgan davr ichida daromadga o'tkaziladi. Masalan, er uchastkasini ajratib berish tarzidagi subsidiya unda bino qurish sharti bilan cheklangan bo'lishi mumkin. Bunday holda subsidiya binoning xizmat muddati ichida daromad sifatida tan olinishi mumkin.

Sodir bo'lgan xarajatlar yoki zararlarni qoplash, yoki kelajakda hech qanday xarajatlar qilmaslik sharti bilan kompaniyaga zudlik bilan ko'rsatiladigan moliyaviy yordam tarzida berilgan davlat subsidiyasi olingan davrda daromad deb tan olinadi.

Aktivlarga tegishli subsidiyalar, jumladan adolatli qiymati bo'yicha pulsiz subsidiyalar ham, balansda yoki kelgusi davr daromadi tarzida yoki aktivning balans qiymatini topish uchun uni ayirib tashlab ko'rsatiladi.

Subsidiyalar ajratilgan hollarda xabarnomaga asosan ajratilgan subsidiyalar summasiga korxonada quyidagicha rasmiylashtiriladi:

Dt 4890 «Boshqa debitorlarning qarzlari»,

Kt 8820 «Subsidiyalar» scheti.

Subsidiyalar bo'yicha mablag'lar o'tkazib berilganda pul mablag'larini hisobga oladigan (5110-5530) va boshqa schetlar debetlanib, 4890 «Boshqa debitorlarning qarzlari» scheti kreditlanadi.

Tegishli strukturoviy tuzilmalarning qaroriga binoan ajratilgan grant va subsidiyalar zaxira kapitaliga o'tkazilganda grant va subsidiyalar zaxira kapitaliga o'tkazilganda quyidagicha rasmiylashtiriladi:

Dt 8810 «Grantlar», 8820 «Subsidiyalar»,

Kt 8520 «Zaxira kapitali» scheti.

8830 «A'zolik badallari» schetida ta'sis hujjatlari bilan belgilangan jamiyat a'zolarining a'zolik badallari summasi aks ettiriladi. A'zolik badallarining tushumi quyidagi provodka bilan rasmiylashtiriladi:

Dt Pul mablag'larini hisobga oladigan schetlar,

Kt 8830 «A'zolik badallari» scheti.

8840 «Maqsadli foydalanish uchun berilgan soliq imtiyozlari» schetida maqsadli vazifalarni bajarish bo'yicha soliqdan ozod qilish natijasida hosil bo'lgan summalar aks ettiriladi.

8890 «Boshqa maqsadli tushumlar» schetida, xususan, farzandlari maktabgacha yoshdagi bolalar muassasanarida tarbiyalangani uchun ota-onalardan tushadigan pul mablag'lari, boshqa shaxs va tashkilotlarning bolalar muassasalarini asrash uchun o'tkazib bergan mablag'lari. SHuningdek konservatsiya qilingan ob'ektlarni asrash xarajatlarini qoplash bo'yicha maxsus moliyalashdir.

4. Moliyaviy natijalarning shakllanishi va ularni hisobga olish

Korxonada faoliyatining moliyaviy natijasini ta'riflovchi sintetik ko'rsatkich bo'lib balans (yalpi) foyda va zarari hisoblanadi va Nizomga asosan tartibga

solinadi.¹ Ushbu Nizomning ahamiyati behad katta bo'lib u soliqqa tortiladigan foyda bilan buxgalteriya schetida (balans foyda) hosil bo'ladigan foyda farqini aniqlash imkoniyatini beradi; foydalanuvchilar tomonidan qarorlar qabul qilish uchun moliyaviy hisobotning ahamiyatini oshiradi.

Nizomga ko'ra, bir tomonidan korxonalariga hisobot davri ichida sodir bo'lgan xarajatlar va daromadlar to'g'risidagi aniq ma'lumotlarni olish imkoniyatini bersa, ikkinchi tomondan soliq qonunlariga binoan soliq organlariga hisobotlarni tuzib topshirish imkoniyatini yaratadi. Bunda davlat o'z vakolatli organlari orqali soliq hisobotini to'g'riligini tekshirish huquqiga ega.

Agar soliq qonunchiligi korxonaga foydasi va rentabelligini aniqlashda tadbirkorlik – barcha daromadlardan barcha xarajatlarni chiqarib tashlash – qonuniga amal qilganda oson bo'lar edi. Lekin davlatning soliq siyosati faqat soliq hisoblash va uni byudjetga o'tkazib olishnigina inobatga olmaydi, balki soliq siyosati rag'batlantiruvchi xarakterga ega, xo'jalik yuritishning ratsional usulini rag'batlantiradi va resurslardan qonunsiz foydalanishni jazolaydi. Soliq siyosati ma'lum ijtimoiy maqsadni ham ko'zlaydi, yangi xududlarni o'zlashtirishga undaydi va h. k.

Demak, soliqqa tortiladigan bazani hisoblab chiqish uchun bu xarajatlar (1 va 2-ilovalarga binoan) ni soliqqa tortiladigan foydaga qaytadan qo'shish kerak. Buning natijasida korxonaga quyidagi ma'lumotlarga ega bo'ladi:

- qancha va korxonaning qaysi bo'linmalaridan ishlab chiqarish, moliyaviy va boshqaruv faoliyati natijasida foyda olindi;
- korxonaning yakuniy faoliyatiga davlatning soliq siyosati qanchalik ta'sir qilganligi;
- pirovard natijada korxonaga byudjetga qancha pul o'tkazib berishi.

SHunday qilib, korxonaga axborotlarni yig'ish bosqichida xo'jalik faoliyati natijalariga ta'sir etuvchi tashqi (soliq) va ichki omillarga bo'lish imkoniyatini beruvchi buxgalteriya hisobi tizimiga ega bo'ladi. Demak, bu omillarga javoban asoslangan siyosat ishlab chiqish zarur bo'ladi.

Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizomda aytilganidek, ishlab chiqarish-xo'jalik faoliyati natijasida korxonaga tomonidan daromad quyidagi asosiy bo'limlar bo'yicha aks ettiriladi: sotishdan olingan sof tushum; asosiy faoliyatidan olinadigan boshqa daromadlar; moliyaviy faoliyatdan olinadigan daromadlar; favqulodda foydalar.

Moliyaviy natijalarning shakllanishi buxgalteriya hisobi schetlar rejasining 9-bo'limida hisobga olinadi.²

Sotishdan olingan sof tushum yangi schetlar rejasi bo'yicha 9000 «Asosiy (operatsion) faoliyatdan olingan daromadlar» schetining kreditidan olinadi. Unga tovarlarni qaytarilishi, xaridorlar uchun berilgan chegirmalar va boshqalar kiritilmaydi.

Mahsulot (ishlar, xizmatlar) sotishdan tushgan tushum tovar (bajarilgan ish va

¹ ЎзР Вазирлар Маҳкамасининг 54-сонли қарори билан «Маҳсулот (ишлар, хизматлар) ни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатларининг таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш тартиби тўғрисида Низом» 1999 йил 5 феврал. (2003 йил 15 октябрдаги янги қайтадан ишлаб чиқилган нашри)

xizmatlar) ni yuklab jo‘natilishiga va xaridorlarga hisoblashish hujjatlarini taqdim etilishiga qarab aniqlanadi. Taqdim etilgan hisoblashish hujjatlariga qarab moliyaviy natijalarni aniqlash uslubi bozor iqtisodiyotidagi mamlakatlarga xos. Buxgalteriya hisobining xalqaro andazalari moliyaviy natijalarni aynan shunday tartibda shakllantirishni talab qiladi.

Taqdim etilgan schetlar bo‘yicha moliyaviy natijalarni aniqlash qo‘shilgan qiymat solig‘i, byudjetga foydadan ajratma solig‘ini to‘lashda korxonalarni murakkab sharoitda qoldirishi mumkin. SHuning uchun ham korxonalar jo‘natiladigan mahsuloti, bajariladigan ish va xizmatlari uchun oldindan haq to‘lash usulidan foydalanishi kerak.

5. Mahsulot (ish, xizmat)larni sotishdan olingan yalpi foyda (zarar)ni hisobga olish

Mahsulot, ishlar va xizmatlar sotishdan olingan yalpi foyda va zarar hisobot davri oxirida sotishdan tushgan sof tushum bilan sotilgan mahsulot, ishlar va xizmatlarning haqiqiy tannarxi orasidagi farqi miqdorida aniqlanadi.

Tayyor mahsulotlar, tovarlar, bajarilgan ish va ko‘rsatilgan xizmatlar, olingan daromadlar, shuningdek sotilgan tovarlarning qaytarilishi, sotish narxlaridan chegirmalar to‘g‘risidagi axborotlar quyidagi: 9010 «Mahsulot sotishdan olingan daromad», 9020 «Tovarlar sotishdan olingan daromadlar», 9030 «Bajarilgan ishlar va ko‘rsatilgan xizmatlardan olingan daromadlar», 9040 «Sotilgan tovarlarni qaytarish» va 9050 «Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar» schetlarda aks ettiriladi.

YUqorida keltirilgan 9010, 9020 va 9030- schetlar tranzit schetlar hisoblanib, ko‘payishi kreditida, kamayishi debetida aks ettiriladi. 9040 va 9050 schetlari kontrpassiv schet bo‘lib 9010, 9020 va 9030- schetlar summasini tuzatib turadi. Bu schetlarda quyidagilarni sotishdan tushgan sof tushum aks ettiriladi: sanoat, qishloq xo‘jaligi va boshqa korxonalarda ishlab chiqarilgan tayyor mahsulot va o‘zida ishlab chiqarilgan yarim tayyor mahsulot; sanoat tusidagi ishlar va xizmatlar; sanoat tusiga ega bo‘lmagan ishlar va xizmatlar; sotib olingan buyumlar (butlash uchun sotib olingan); qurilish montaj, loyiha-qidiruv, geologiya-qidiruv, ilmiy tadqiqot va boshqa shunga o‘xshagan ishlar; savdo, ta‘minot korxonalarining tovarlari; transport tashkilotlarining yuk va odamlar tashish bo‘yicha xizmatlari; engil avtomashinalarni ijaraga berish va avtomashinalarni xaydab olib borib berish xizmatlari; transport - ekspeditsion va yuklash - tushirish operatsiyalari; aloqa korxonalari xizmatlari.

9010, 9020 va 9030- schetlarining kreditida 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schetlar» va 4110 «Alohida bo‘linmalardan olinadigan schetlar» schetlarining debeti bilan korrespondentlangan holda xo‘jalik yurituvchi sub‘ektning asosiy faoliyatidan olingan daromadlar aks ettiriladi.

Hisobot davriga tegishli bo‘lgan oldingi davrda olingan daromadlar summasiga pul mablag‘larini hisobga oladigan schetlar debetlanib, 6230 «Boshqa muddati uzaytirilgan daromadlar» yoki 6310 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan avanslar» schetlari kreditlanadi.

Sanoat korxonalarida mol yuboruvchi va buyurtmachilarga yuklab yuborilgan

mahsulot (bajarilgan ish va xizmatlar) bo'yicha taqdim etilgan hisob hujjatlari summasiga 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schetlar» scheti debetlanib, 9010, 9020 va 9030 - schetlar kreditlanadi.

Kelgusida yuklab jo'natiladigan mahsulot, ko'rsatiladigan xizmat va bajariladigan ishlar uchun oldindan olingan bo'naklar summasi ushlab qolinganda 6230 va 6310 schetlari debetlanib, 4010 - scheti kreditlanadi. YUborilgan mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlar uchun pul mablag'lari tushganda pul mablag'larini hisobga oladigan schetlar debetlanib, 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schetlar» scheti kreditlanadi.

Korxonaning yakuniy balans foydasi (zarari) hisobot davrining oxirida 9910 «YAkuniy moliyaviy natija» schetida aniqlanadi. 9010, 9020 va 9030- schetlarning kredit qoldiqlari hisobot davri oxirida 9910- schetga o'tkaziladi: Dt 9010, 9020, 9030 – schetlar, Kt 9910 «YAkuniy moliyaviy natija» scheti.

9040 va 9050- schetlari sotilgan tovarlarni qaytarilishi, shartnoma shartlariga binoan sotishdan chegirma, shuningdek sotilgan mahsulotdan brak aniqlanishi natijasida narxidan chegirma va shu kabilarni hisobga olish uchun belgilangan. Bu schet kontrpassiv bo'lib, ularning debet oborotlari sotilgan mahsulot (tovar, ish va xizmatlar) dan tushgan tushum summasidan hisobot davri oxirida quyidagi hisobdan chiqariladi: Dt 9010, 9020 va 9030-schetlar, Kt 9040 va 9050-schetlar.

9040 «Sotilgan tovarlarning qaytishi»-schetining debetida operatsiyalar quyidagi hollarda aks ettiriladi: buyurtmachi va xaridorlarga ushbu tovarlar qiymati qaytarilganda: Dt 9040 «Sotilgan tovarlarning qaytishi», Kt 5010, 5110, 5210- schetlar.

Qaytarilgan tovarlar bo'yicha debitor qarzi bekor qilinganda, Dt 9040 «Sotilgan tovarlarning qaytishi», Kt 4010 «Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schetlar».

Bunda qaytarilgan tovarlar bo'yicha oldin hisoblangan QQS va aksiz solig'i summasiga quyidagicha rasmiylashtiriladi: Dt 6410 «Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)», Kt 5110 «Hisob - kitob scheti» yoki 4010 «Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schetlar».

Qaytarilgan mahsulot va tovarlarning tannarxi hisobdan chiqariladi: Dt 2810 «Ombordagi tayyor mahsulotlar» yoki 2910 «Ombordagi tovarlar», Kt 9119-9130-schetlar.

SHartnoma shartlariga binoan sotishdan chegirma, shuningdek sotilgan mahsulotdan brak aniqlanishi natijasida chegirma berilsa, quyidagicha rasmiylashtiriladi, Dt 9050 «Xaridorlar va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar», Kt 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schetlar» scheti.

Sotilgan tayyor mahsulot (ovarlar (ishr va xizmat)lar tannarxi to'g'risidagi axborotlar quyidagi schetlarda aks ettiriladi: 9110 «Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi», 9120 «Sotilgan tovarlarning tannarxi» va 9130 «Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxi» schetlari. Bu schetlar tranzit hisoblanib aktiv schetlarga mansub. Ularning debeti ko'payishini, krediti esa kamayishini ko'rsatadi. Bu schetlarda hisobot davrining boshiga qoldiq qolmaydi.

Korxonalarda mol xaridorlarga jo'natilgan mahsulot (ish va xizmat) lar uchun hisoblashish hujjatlarini taqdim etilishiga qarab jo'natilgan mahsulot (ish va xizmat)larning haqiqiy tannarxiga 2010 «Asosiy ishlab chiqarish» yoki 2810 «Ombordagi tayyor mahsulotlar» scheti kreditlanib, 9110 yoki 9130 scheti debetlanadi.

Ayrim korxonalarda sotilgan mahsulot (ish va xizmat) larning haqiqiy tannarxi faqat kalendar yilining oxirida bir marta aniqlanganligi uchun 9110 va 9130- schetlarning debetida yil davomida sotilgan mahsulot (ish va xizmat) larning reja tannarxi aks ettiriladi. Yil oxirida mahsulot (ish va xizmatlar)ning haqiqiy tannarxi bilan reja tannarxi orasidagi farqi tegishli schetlarga o'tkaziladi. Bunda quyidagicha rasmiylashtiriladi:

Dt 2810 «Ombordagi tayyor mahsulotlar» yoki 2820 «Ko'rgazmadagi tayyor mahsulotlar» - ombordagi yoki ko'rgazmadagi tayyor mahsulotga tegishli farq summasiga, Dt 9110 «Sotilgan mahsulotlar tannarxi», 9130 «Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxi» - sotilgan mahsulot, ishlar, xizmatlarga tegishli farq summasiga, Kt 2010 «Asosiy ishlab chiqarish» yoki 2310 «YOrdamchi ishlab chiqarish».

Agar bu farq summasi ortiqcha qilingan xarajatni ko'rsatsa, yuqoridagi buxgalteriya o'tkazmalar oddiy siyohda, aksincha, tejalgan summani ko'rsatsa - qizil siyohda storno qilib reja tannarxi haqiqiy tannarxga etkazib qo'yiladi.

Hisobot davri oxirida 9110 «Sotilgan mahsulotlar tannarxi», 9120 «Sotilgan tovarlar tannarxi» va 9130 «Sotilgan ishlar va xizmatlar tannarxi» schetlarining debet oborotlari yakuniy moliyaviy natija schetiga o'tkazish yo'li bilan hisobdan chiqariladi. Bunda quyidagicha rasmiylashtiriladi: Dt 9910 «YAkuniy moliyaviy natija», Kt 9110, 9120 va 9130 schetlari.

SHunday qilib, 9910 «YAkuniy moliyaviy natija» schetining debetida hisobot davrida sotilgan mahsulot, ishlar, xizmatlarning haqiqiy tannarxi, kreditida esa mahsulot, ishlar va xizmatlarni sotishdan tushgan sof tushum aks ettiriladi. Ushbu muomalalar bo'yicha 9910 «YAkuniy moliyaviy natija» schetining debet va kredit oborotlarini taqqoslash natijasida hisobot davridagi mahsulot, ishlar va xizmatlar sotishdan olingan yalpi foyda (zarar) aniqlanadi.

6. Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlarni hisobga olish

Korxonalarda mahsulot, ishlar va xizmatlar sotishdan olingan yalpi foydadan tashqari asosiy faoliyatdan olinadigan boshqa daromadlar ham bo'lishi mumkin. Bunday daromadlar kelib tushish manbalariga qarab quyidagi: 9310-«Asosiy vositalarning chiqib ketishdan foyda», 9320 «Boshqa aktivlarning chiqib ketishdan foyda», 9330-«Undirilgan jarima, penya va ustamalar», 9340-«O'tgan yillar foydalari», 9350-«Qisqa muddatli ijaradan daromadlar», 9360-«Kreditor va deponent qarzlarni hisobdan chiqarishdan daromadlar», 9370-«Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar daromadlari», 9380-«Tekin moliyaviy yordam», 9390-«Boshqa operatsion daromadlar» schetlarda hisobga olinadi. Bular tranzit schetlar bo'lib, passiv schetlarga mansub.

YUqoridagi schetlarning kredit oboroti tegishli manbalar hisobidan foyda (daromad) ning ko'payishi, debet oboroti esa ularning hisobdan chiqarilishini ko'rsatadi va hisobot davri boshiga qoldig'i qolmaydi.

Asosiy faoliyatdan olinadigan boshqa daromadlarning shakllanishi milliy standarta tartibga keltiriladi.³

9310 «Asosiy vositalarning chiqib ketishidan foyda» schetida asosiy vositalarni sotish va boshqa ko‘rinishdagi hisobdan chiqarishlardan olingan foyda hisobga olinadi. Bu vaqtda quyidagicha rasmiylashtiriladi: Dt 9210 «Asosiy vositalarning chiqib ketishi», Kt 9310 «Asosiy vositalarning chiqib ketishidan foyda» scheti.

9320 «Boshqa aktivlarning chiqib ketishidan foyda» schetida nomoddiy aktivlar, qimmatli qog‘ozlar va shunga o‘xshagan boshqa aktivlarni sotishdan olingan foyda summasi quyidagi rasmiylashtiriladi: Dt 9220 «Boshqa aktivlarning chiqib ketishi», Kt 9320 «Boshqa aktivlarning chiqib ketishidan foyda» scheti.

9330 «Undirilgan jarima, penya va ustamalar» schetida shartnoma shartlarini buzganligi uchun undirilgan yoki qarzdor tomonidan e‘tirof etilgan jarimalar, boqimandalar, vaqtda to‘lanmagan qarzlarning va boshqa hil jazo jarimalari, shuningdek etkazilgan zararlarni undirish bo‘yicha daromadlar aks ettiriladi.

Bunday jarima va boqimandalar undirib olinsa 5110 yoki pul mablag‘larini hisobga oladigan boshqa schetlar debetlanib, 9330 scheti kreditlanadi. Lekin bunday jarima va boqimandalar aybdor tomonidan tan olinib hali puli o‘tkazib berilmagan bo‘lsa, 4860 «Da‘volar bo‘yicha olinadigan schetlar» scheti debetlanib 9330- schet kreditlanadi.

9340 «O‘tgan yillar foydalari» schetida hisobot yilida aniqlangan oldingi yillarga tegishli foyda aks ettiriladi. Bunga xususan, oldingi yillarda olinib sarflab yuborilgan materiallar bo‘yicha qaytadan hisoblash natijasida mol yuboruvchilardan olingan summa, xaridorlarga oldingi yillarda jo‘natilgan mahsulot, ko‘rsatilgan xizmatlar bo‘yicha qaytadan hisoblash natijasida hisobot yilida olingan summa va shunga o‘xshaganlar kiradi.

Bunday foyda o‘tkazib berilsa, pul mablag‘larini hisobga oladigan schetlar debetlanib, 9340 «O‘tgan yillar foydalari» scheti kreditlanadi. Agar bunday foyda hali o‘tkazib berilmagan bo‘lsa, 4010 «Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schetlar» scheti debetlanib, 9340 «O‘tgan yillar foydalari» scheti kreditlanadi.

9350 «Qisqa muddatli ijaradan daromadlar» schetining kreditida 4820 «Qisqa muddatli ijara bo‘yicha olinadigan to‘lovlar» scheti bilan korrespondentlangan holda mulklarni qisqa muddatli ijaraga berishdan olinadigan daromadlar aks ettiriladi. Qisqa muddatli ijara haqi olinganda pul mablag‘larini hisobga oladigan schetlar debetlanib 4820 «Qisqa muddatli ijara bo‘yicha olinadigan to‘lovlar» scheti kreditlanadi.

9360«Kreditor va deponent qarzlarni hisobdan chiqarishdan daromadlar» schetida da‘vo qilib olish muddati o‘tgan kreditor va deponent qarzlarni hisobdan chiqarishdan olingan daromadlarga ks ettiriladi. Bunday hollarda quyidagi rasmiylashtiriladi: Dt 6720-«Deponentlangan mehnat haqi», 6990 «Boshqa majburiyatlar», Kt 9360 «Kreditor va deponent qarzlarni hisobdan chiqarishdan daromadlar» schetlari.

³ ЎзР АВ томонидан рўйхатла олинган 2-сонли «Асосий хўжалик фаолиятидан олинадаган даромадлар» БХМС.

9370 «Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar daromadlari» schetida korxonaning asosiy faoliyati bo'yicha mahsulot ishlab chiqarish, ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatish bilan bog'liq bo'lmagan daromadlar hisobga olinadi. Bularga korxonada balansida turadigan sog'liqni saqlash, maktabgacha yoshdagi bolalar muassasalari ob'ektlari, turar-joy-kommunal xo'jaligi, madaniyat, sport ob'ektlari kiradi.

YUqorida keltirilgan ob'ektlarning daromadlari xarajatlaridan ko'p bo'lsa, farqi quyidagicha daromadga o'tkaziladi: Dt 2710 «Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar» schetining tegishli analitik scheti, Kt 9370 «Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar daromadlari» scheti.

9380 -«Tekin moliyaviy yordam» schetining kreditida pul mablag'lari va ularning ekvivalentlarini hisobga oladigan schetlar bilan korrespondentlangan holda qaytib olmaslik sharti bilan pul mablag'lari va ularning ekvivalentlari ko'rinishida olingan daromadlar aks ettiriladi. Bu vaqtda quyidagicha rasmiylashtiriladi: Dt 5110-5530-schetlar, Kt 9380«Tekin moliyaviy yordam» scheti.

9390- «Boshqa operatsion daromadlar» schetida boshqa operatsion faoliyatidan daromadlar hisobga olinadi. Bu schetining kreditida, xususan, quyidagilar hisobga olinadi:

-asosiy, yordamchi, xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklarda ortiqcha chiqqan tugallanmagan ishlab chiqarishlar, umumxo'jalik omborlarida ortiqcha chiqqan materiallarning kiringa olinishi, Dt 2010, 2310, 2510, 2710-schetlar, Kt 9390 «Boshqa operatsion daromadlar» scheti».

-oldin hisobdan chiqarilgan debitor qarzlarni undirib olishdan olingan daromadlar, Dt 4010- «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schetlar», Kt 9390 «Boshqa operatsion daromadlar» scheti».

SHu bilan birga balansdan tashqari 007 «To'lashga qobiliyatsiz debitorlarning zararga o'tkazilib hisobdan chiqarilgan qarzi» schetidan chiqim qilinadi;

-mulk sug'urtasi bo'yicha sug'urta organlaridan tushgan to'lovlarga, Dt 4510 «Sug'urta bo'yicha bo'nak to'lovlari», Kt 9390 «Boshqa operatsion daromadlar» scheti;

-zaxira tashkil etilgan yildan keyingi yilning oxirigacha dargumon qarzlarni zaxiraidan foydalanilmagan qismini daromadga o'tkazilishiga, Dt 4910 «Dargumon qarzlarni bo'yicha zaxira», Kt 9390 «Boshqa operatsion daromadlar» scheti.

-ortiqcha chiqqan mahsulot va tovarlarning kiringa olinishi, Dt 2810-2890, 2910-2990 schetlari, Kt 9390 «Boshqa operatsion daromadlar» scheti.

-tugallanmagan qurilishda aniqlangan ortiqcha chiqishlarni daromadga olinishiga, Dt 0810-0890-schetlar, Kt 9390 «Boshqa operatsion daromadlar» scheti.

-xaridor va buyurtmachilardan olingan bo'nak summalarni talab qilib olinmaganligi uchun hisobdan chiqarilishiga, Dt 6310-6390-schetlar, Kt 9390 «Boshqa operatsion daromadlar» scheti.

Bu xil daromadlar hisobot davri oxirida yakuniy moliyaviy natijaga o'tkaziladi: Dt-9310, 9320, 9330, 9340,9350, 9360 ,9370 ,9380, 9390 schetlari, Kt 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» scheti.

7. Moliyaviy faoliyatdan olinadigan foyda (zarar)ni hisobga olish

Moliyaviy faoliyatdan olinadigan foyda va zararlar alohida daromad va xarajatlar guruhiga kiritiladi. Bu foyda va zararlar korxonaning asosiy faoliyati bilan bevosita bog‘liq emas. Buxgalteriya hisobida moliyaviy faoliyatdan olinadigan foyda alohida, zarar alohida schetlarda hisobga olinadi.

Moliyaviy faoliyatdan olinadigan foyda (daromad) quyidagi: 9510-«Royalti ko‘rinishidagi daromadlar», 9520-«Dividendlar ko‘rinishidagi daromadlar», 9530-«Foizlar ko‘rinishidagi daromadlar», 9540-«Valyutalar kursi farqidan daromadlar», 9550-«Uzoq muddatli ijaradan daromadlar», 9560-«Qimmatli qog‘ozlarni qayta baholashdan daromadlar» va 9590-«Moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlari» schetlarda hisobga olinadi.

Bu schetlar tranzit schetlar bo‘lib, passiv schetlariga mansubdir. Ushbu schetlarning kredit oborotlari tegishli manbalar hisobidan moliyaviy foydaning ko‘payishini, debet oboroti esa ularning hisobdan chiqarilishini ko‘rsatadi va hisobot davri boshiga qoldig‘i qolmaydi.

Moliyaviy faoliyatdan olinadigan foydaning shakllanishi buxgalteriya hisobi milliy standartlari bilan tartibga solinadi.⁴

9510 «Royalti ko‘rinishidagi daromadlar» schetida pul mablag‘larini hisobga oladigan schetlar bilan korrespondentlangan holda royalti va kapitalning transfertidan olingan daromadlar hisobga olinadi.

Royalti - bu sotuvchiga (litsenziyalarga) litsenziya shartnoma buyumdan foydalanish huquqi uchun vaqti - vaqti bilan ajratib turiladigan summa. Olishga tegishli bo‘lgan royalti va gonorarlar summasiga quyidagicha rasmiylashtiriladi: D-t 4850 «Olinadigan royalti», Kt 9510 «Royalti ko‘rinishidagi daromadlar» scheti. Ushbu olishga tegishli summa olinsa, pul mablag‘larini hisobga oladigan schetlar debetlanib 4850- schet kreditlanadi.

9520 «Dividendlar ko‘rinishidagi daromadlar» schetida O‘zbekiston Respublikasi xududida va chet ellarda ulush qo‘shish yo‘li bilan boshqa korxonalar faoliyatida qatnashishdan olingan daromadlar, aksiyalar bo‘yicha dividendlar, obligatsiya va boshqa qimmatli qog‘ozlar bo‘yicha daromadlar aks ettiriladi.

Bunday daromadlar hisoblanganda 9520 «Dividendlar ko‘rinishidagi daromadlar» scheti kreditlanib quyidagi schetlar debetlanadi:

5110 «Hisob - kitob scheti», 5210 «Mamlakat ichidagi valyuta schetlari»- korxonaning hisob - kitob schetidagi pul mablag‘laridan foydalanganligi uchun bank tomonidan o‘tkazib berilgan summaga;

4840 «Olinadigan dividendlar» scheti - korxonadan sotib olingan aksiyalar va boshqa qimmatli qog‘ozlar bo‘yicha hisoblangan dividendlar summasiga. Ushbu dividendlar hisob - kitob schetiga o‘tkazib berilsa, 5110 «Hisob - kitob scheti» debetlanib 4840- schet kreditlanadi.

9530 «Foizlar ko‘rinishidagi daromadlar» schetida uzoq va qisqa muddatli investitsiyalar bo‘yicha hisoblangan foizlar aks ettiriladi.

⁴ 2-sonli «Asosiy xujalik faoliyatidan olinadigan daromadlar»; 6-sonli «Lizing hisobi»; 12-sonli «Moлиявий инвестициялар ҳисоби» БХМС.

Foizlar hisoblanganda 9530 «Foizlar ko‘rinishidagi daromadlar» scheti kreditlanib quyidagi schetlar debetlanadi:

4830 «Olinadigan foizlar» scheti – uzoq muddatli va joriy investitsiyalar bo‘yicha va berilgan kreditlar bo‘yicha mijozlardan olinadigan foizlar summasiga. Foizlar summasi olinganda pul mablag‘larini hisobga oladigan schetlar debetlanib 4830- scheti kreditlanadi.

9540 «Valyutalar kursi farqidan daromadlar» schetida valyuta schetlari, shuningdek xorijiy valyuta muomalalari bo‘yicha ijobiy kurs farqlaridan olingan daromadlar hisobga olinadi.

Valyuta schetlari va xorijiy valyuta muomalalari bo‘yicha kurs farqlaridan daromad olinganda 9540 «Valyutalar kursi farqidan daromadlar» scheti kreditlanib quyidagi schetlar debetlanadi:

5210 «Mamlakat ichidagi valyuta schetlari» - valyuta schetidagi mablag‘ bo‘yicha ijobiy kurs farqiga;

0610 «Qimmatli qog‘ozlar», 5810 «Qimmatli qog‘ozlar» schetlari - uzoq va qisqa muddatli qimmatli qog‘ozlar bo‘yicha xorijiy valyutalarning ijobiy kurs farqi summasiga;

4720 «Berilgan qarzlarni bo‘yicha xodimlarning qarzi» scheti – xodimlarga xorijiy valyutada berilgan qarzlarning ijobiy kurs farqi summasiga;

4110 «Ajratilgan bo‘linmalardan olinadigan schetlar» - filial va vakolatxonalar bilan olib boriladigan hisob–kitoblar bo‘yicha valyuta kursining ijobiy farqi summasiga;

6230 «Boshqa kechiktirilgan daromadlar» scheti - muddati uzaytirilgan qarz bo‘yicha valyuta kursining ijobiy farqi summasiga.

9550 «Uzoq muddatli ijaradan daromadlar» schetida mulkni uzoq muddatli ijaraga berishdan olingan daromad aks ettirilib quyidagi provodkalar bilan rasmiylashtiriladi:

- Uzoq muddatli ijara bo‘yicha joriy yilda olinadigan daromad summasiga; D-t 6230 «Boshqa muddati o‘zaytirilgan daromadlar» - joriy qismi, K-t 9550 «Uzoq muddatli ijaradan daromadlar».

- Uzoq muddatli ijara bo‘yicha asosiy vositalarni ijaraga berishdan olingan daromad summasiga; D-t 7290 «Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar», K-t 9550 «Uzoq muddatli ijaradan daromadlar».

9560 «Qimmatli qog‘ozlarni qayta baholashdan daromadlar» schetida qimmatli qog‘ozlarga qo‘yilgan mablag‘larni qayta baholashdan olingan daromadlar hisobga olinadi.

Uzoq va qisqa muddatli investitsiyalar bo‘yicha qimmatli qog‘ozlarning nominal qiymatidan ortiq baholangan farq summasiga 0610 «Qimmatli qog‘ozlar» va 5810 «Qimmatli qog‘ozlar» schetlari debetlanib 9560 «Qimmatli qog‘ozlarni qayta baholashdan daromadlar» scheti kreditlanadi.

9590 «Moliyaviy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar» schetida yuqoridagi schetlarda aks ettirilmagan muomalalardan olingan foyda aks ettiriladi.

Masalan, uzoq muddatli qimmatli qog‘ozlar auksionida auksion muvafaqqiyatli o‘tkazilgandan so‘ng garov summasi qoldirilsa 0610 «Qimmatli qog‘ozlar» scheti debetlanib, 9590 «Moliyaviy faoliyatdan olingan boshqa

daromadlar» scheti kreditlanadi.

Hisobot davri oxirida yuqoridagi schetlarning kredit oborotlari yakuniy moliyaviy natijaga o'tkaziladi: Dt 9510, 9520, 9530, 9540, 9560, 9590 schetlar, Kt-9910 «Yakuniy moliyaviy natija» scheti.

Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar – bu alohida guruhga ajralib turadigan xarajatlar bo'lib ular korxonaning asosiy faoliyati bilan bevosita bog'liq emas. Mazkur modda bo'yicha korxonaning moliyaviy faoliyati bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar aks ettiriladi.

Korxonaning moliyaviy faoliyati deganda quyidagilar tushiniladi: kredit resurslarini jalb etish va berish; qimmatli qog'ozlar bilan olib boriladigan operatsiyalar; valyutalar bilan olib boriladigan operatsiyalar; asosiy vositalarni uzoq muddatli ijaraga berish va olish.

SHunday qilib moliyaviy faoliyat xarajatlari quyidagi moddalar kiradi:

1) O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan hisob stavkasi doirasida va ulardan yuqori doirada qisqa muddatli hamda uzoq muddatli kreditlar bo'yicha, shu jumladan to'lov muddati o'tgan va uzaytirilgan ssudalar bo'yicha to'lovlar.

SHuni inobatga olish kerakki, xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizomga binoan olingan kreditlar bo'yicha har qanday foiz to'lovlari korxonadan o'zining xarajatlari tarkibida hisobga oladi.

15 oktyabr 2003 yilda O'z R.V.M. tomonidan tasdiqlangan xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizomga asosan faqat to'lov muddati o'tgan va kechiktirilgan ssudalar bo'yicha foizlar, shuningdek bank va boshqa moliyaviy tashkilotlarning bergan uzoq muddatli kreditlari bo'yicha to'lanadigan foizlar xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizomning 1-ilovasiga asosan (1.44;1.45) soliqqa tortiladi.

2) Mulklarni uzoq muddatli ijaraga olish bo'yicha to'lanadigan foiz xarajatlari.

3) Kurslardagi salbiy farqlar va xorijiy valyuta operatsiyalari bo'yicha zararlar.

4) Sarflangan (qimmatli qog'ozlarga, shu'ba korxonalarga va hokozalarga qo'yilgan) mablag'larni qayta baholashdan ko'rilgan zararlar.

5) O'z qimmatli qog'ozlarini chiqarish va tarqatish bilan bog'liq xarajatlar: aksiyalar, obligatsiyalar, veksellar va boshqa qimmatli qog'ozlar. Bularga blankalarni xarid qilish, qimmatli qofozlarni tarqatgani uchun bankka to'lanadigan komissiya summasi va b.

6) Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar, shu jumladan salbiy diskont.

Korxonalarning moliyaviy faoliyati bo'yicha xarajatlar to'g'risidagi axborot 9600 «Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlarni hisobga oluvchi schetlar» bo'yicha ochilgan quyidagi schetlarda umumlashtiriladi: 9610 «Foizlar ko'rinidagi xarajatlar»; 9620 «Valyutalar kurslari farqlaridan zararlar»; 9630 «Qimmatli qog'ozlarni chiqarish va tarqatish bo'yicha xarajatlar»; 9690 «Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar» schetlari.

YUqorida keltirilgan schetlar tranzit hisoblanib aktiv schetlarga masubdir va ular debet saldosi ega bo'lmaydi. Debet oboroti (aylanmasi) hisobot davrida xo'jalikning moliyaviy faoliyatidan sodir bo'lgan xarajatlarni ko'rsatadi. Hisobot

davri oxirida ushbu debetida yil oʻylangan jami xarajatlar 9910- «Yakuniy moliyaviy natija» schetining debeti bilan korrespondentlangan holda hisobdan chiqariladi.

Bank kreditlari, mol yuboruvchilardan qarzlari, shuningdek uzoq muddatli ijara va boshqalar boʻyicha foizlar toʻlash uchun hisoblanganda 9610 «Foizlar koʻrinidagi xarajatlar» scheti debetlanib 6920 «Hisoblangan foizlar» scheti kreditlanadi. Ushbu foizlar summagi hisob-kitob schetidan oʻtkazib berilsa, 6920-scheti debetlanib 5110 «Hisob-kitob scheti» kreditlanadi.

Salbiy kurslar farqlari va balansning valyuta moddalari boʻyicha operatsiyalardan koʻrilgan zararlar 9620 «Valyutalar kurslari farqlaridan zararlar» schetining debetida aks ettiriladi.

Xorijiy valyutalardagi operatsiyalar boʻyicha salbiy kurslar farqi, shu jumladan buxgalteriya balansini tuzish sanasiga boʻlgan qarzlarni qaytadan baholashdan vujudga kelgan farqi pul mablagʻlarini hisobga oluvchi schetlar, olishga tegishli schetlarni hisobga oluvchi schetlar, majburiyatlar va boshqalarni hisobga oluvchilarning krediti bilan korrespondentlangan holda 9620 «Valyutalar kurslari farqlaridan zararlar» schetining debetida aks ettiriladi.

Qimmatli qogʻozlarni chiqarish va tarqatish bilan bogʻliq boʻlgan xarajatlar majburiyatlar va pul mablagʻlarini hisobga oladigan schetlarning krediti bilan korrespondentlangan holda 9630 «Qimmatli qogʻozlarni chiqarish va tarqatish boʻyicha xarajatlar» schetining debetida aks ettiriladi.

YUqoridagi xarajat moddalariga kirmaydigan xoʻjalikning moliyaviy faoliyatidan koʻrilgan boshqa xarajatlar 9690 «Moliyaviy faoliyat boʻyicha boshqa xarajatlar» schetining debetida hisobga olinadi.

Hisobot davrining oxirida korxonaning moliyaviy faoliyati boʻyicha 9610, 9620, 9630 va 9690-schetlarning debetida yil oʻylangan xarajatlar hisobdan chiqarilganda quyidagicha buxgalteriya yozuvi beriladi: D-t 9910 «Yakuniy moliyaviy natija», K-t 9610, 9620, 9630 va 9690-schetlari.

8. Favqulodda foyda va zararlarni hisobga olish

Favqulodda foyda va zararlar - bu korxonaning xoʻjalik faoliyatida nihoyatda kam sodir boʻladigan, uning uchun odat boʻlmagan va korxonada boshqaruv qarorlarini qabul qilish natijasi bilan bogʻliq boʻlmagan voqealardan olinadigan daromad va xarajatlardir. U yoki bu moddani favqulodda daromad va xarajat tarzida aks ettirilishi uchun quyidagi uchta talablarga javob berishi kerak:

- oʻz xarakteri boʻyicha odatdagidek bulmasli (korxonaning odatdagi xoʻjalik faoliyatiga tegishli emas);
- birnecha yillar davomida takrorlanmaydigan;
- korxonaning boshqaruv xodimlari tomonidan qabul qilinadigan qarorlarga bogʻliq boʻlmagan holatlardan tashkil topadi.

SHunday qilib, tegishli modda bir vaqtning oʻzida odatdagidek emaslik, oldindan koʻrilmamaslik va takrorlanmaslik talablariga mos kelishi kerak.

Korxonalarining xoʻjalik faoliyatida shunday voqealar sodir boʻlishi mumkinki, ular faqat odatdagidek emas yoki faqat oldindan koʻrilmaydigan voqea. Masalan, xorijiy valyuta muomalalaridan olingan foyda yoki zararlarni oldindan koʻrib boʻlmaydi, lekin bu favqulodda emas, chunki valyuta kursining

barqaror emaslik sharoitida bu odatdagi foyda va zarar hisoblanadi.

Demak, quyidagi moddalar favqulodda foyda va zararlarga kiritilmaydi: darg'umon debitor qarzlarni hisobdan chiqarilishi yoki shu maqsad uchun tashkil qilinigan zaxira; valyuta muomalalaridan yoki kurslar farqidan olingan daromad yoki yo'qotishlar; narxlardagi tuzatishlar; aktivlar qiymatini qaytadan baholashdan olingan natija, soliq summalari bo'yicha tuzatishlar; oldingi yillar foydasi yoki zarari.

Xorijiy amaliyotda favqulodda zararlarga quyidagilar kiritiladi: tabiiy ofatlardan ko'rilgan yirik yo'qotishlar; siyosiy voqealar, masalan, urush, inqiloblar natijasida yo'qotishlar; mazkur davlatning qonuniyatchiligidagi o'zgarishlar, natsionalizatsiya qilish, ma'lum bir faoliyatni taqiqlash va boshqalar natijasidagi yo'qotishlar.

SHuni ham aytish kerakki, tegishli modda favqulodda holatga to'g'ri kelishi va kelmasligiga korxonalar faoliyat ko'rsatayotgan tashqi muhit ham ta'sir qiladi. Foyda va zararlar summasining hajmi favqulodda voqealarga o'tkazish va o'tkazmaslik uchun sabab bo'lmaydi.

Favqulodda foyda va zararlarni alohida ajratib hisobga olishdan maqsad hisobot davri ichida korxonalar faoliyati natijasini ob'ektiv aks ettirishdir. Favqulodda voqealar sodir bo'lganda bu voqealardan olingan foyda va zararlar quyidagi schetlarda hisobga olinadi: 9710 «Favquloddagi foydalar» va 9720 «Favquloddagi zararlar» scheti. Bular tranzit schetlar bo'lib 9710- passiv, 9720-aktiv schetlariga mansubdir.

Favqulodda voqealardan olingan daromadlar summasiga 9710 «Favquloddagi foydalar» scheti kreditlanib turli schetlar debetlanadi. Sodir bo'lgan zarar summasiga esa 9720 «Favquloddagi zararlar» scheti debetlanib turli schetlar kreditlanadi. Bu schetlarning debet va kredit oborotlari hisobot davri oxirida yakuniy moliyaviy natijaga o'tkaziladi: favqulodda voqealardan olingan foyda summasiga- Dt 9710 «Favquloddagi foydalar», Kt 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» scheti.

Favqulodda voqealardan sodir bo'lgan zarar summasiga- Dt 9910 «Yakuniy moliyaviy natija», Kt 9720 «Favquloddagi zararlar» scheti.

9. Foydaning ishlatilishi, yakuniy moliyaviy natija va taqsimlanmagan foydani (qoplanmagan zarar) hisobga olish

Foyda korxonalar tomonidan yil davomida byudjet oldidagi foyda (daromad) dan ajratma bo'yicha majburiyatlarni bajarish uchun ishlatiladi. Yil davomida byudjetga daromad (foyda) dan ajratma bo'yicha bo'nak to'lanmalar va haqiqiy foydadan qaytadan hisoblash bo'yicha to'lanmalar quyidagi schetlarda hisobga olinadi: 9810-«Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajatlar» va 9820-«Foydadan hisoblangan boshqa soliqlar va yig'imlar bo'yicha xarajatlar» scheti. Bular tranzit schetlar bo'lib kontrpassiv schetlariga mansubdir. Ushbu schetlarning debet oborotlari yil davomida daromad (foyda) dan byudjetga ajratma bo'yicha to'lanmalar summasini ko'rsatadi. Hisobot davri oxirida yillik hisobotini tuzishda bu schetlar yopiladi va ularda yil boshiga qoldiq qolmaydi.

Foyda (daromad) dan ajratiladigan soliqlarni hisoblash va to'lash qonunchilik

va boshqa me'yoriy hujjatlar bilan tartibga solinadi.

Yil davomida byudjetga foydadan ajratma, yig'im va boshqa ajratmalar hisoblanganda 9810 va 9820 schetlari debetlanib 6410 «Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz» scheti kreditlanadi. Ushbu foydadan ajratma, yig'im va boshqa ajratmalar byudjetga o'tkazib berilganda 6410- schet debetlanib, pul mablag'larini hisobga oladigan schetlar kreditlanadi.

Hisobot yili oxirida bu schet quyidagi yopiladi: Dt 9910 «YAkuniy moliyaviy natija», Kt 9810, 9820 - schetlar.

Foydadan ajratma, yig'im va boshqa ajratmalarni hisobga oladigan 9810 va 9820 - schetlarning sintetik va analitik hisoblari bankning hisob - kitob schetidan berilgan ko'chirmasiga va boshqa hujjatlarga asosan 15 - jurnal - orderda yuritiladi.

Odatda korxonada faoliyatining yakuniy moliyaviy natijasi yil oxirida aniqlanadi. Buning uchun korxonada buxgalteriyasida 9910 «YAkuniy moliyaviy natija» scheti ochiladi. Bu schet hisobot yilida korxonada faoliyatining yakuniy moliyaviy natijasini shakllanishi to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

YAkuniy moliyaviy natija (foyda yoki zarar) quyidagicha aniqlanadi: asosiy faoliyatdan olingan moliyaviy natija (foyda) ga moliyaviy faoliyatdan olingan daromad va favquloddagi foyda summasi qo'shiladi va shu faoliyatlardan sodir bo'lgan zarar (xarajat) lar olib tashlanadi.

9910 «YAkuniy moliyaviy natija» scheti tranzit bo'lib aktiv - passiv schetlarga mansubdir. Debeti bo'yicha xarajatlar, krediti bo'yicha - korxonaning foydasi aks ettiriladi. Bu schetning debet oboroti bilan kredit oborotini solishtirish yo'li bilan hisobot davridagi yakuniy moliyaviy natija aniqlanadi.

Har bir hisobot davrining oxirida 9910 «YAkuniy moliyaviy natija» schetining debet va kredit tomonlari ko'rsatkichlari jamlanib bu schetning umumiy saldosi hisoblab chiqariladi. Hisoblab topilgan saldo hisobot davrida soliqqa tortilgunga qadar bo'lgan umumiy balans foydasi (yoki zarari) ni ko'rsatadi.

Hisobot yilining oxirida 9810 «Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajatlar», 9820 «Foydadan boshqa soliqlar va yig'imlar bo'yicha xarajatlar» schetlarida foyda (daromad) dan hisoblangan umumiy summa aks ettiriladi. Yillik hisobotni tuzishda oxirgi buxgalteriya o'tkazmalari bilan hisoblangan soliq va yig'imlar summasi, ilgari aytilganidek, quyidagi hisobdan chiqariladi: Dt 9910-«YAkuniy moliyaviy natija», Kt 9810-«Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajatlar» yoki Kt9820-«Foydadan hisoblangan boshqa soliqlar va yig'imlar bo'yicha xarajatlar» schetlari.

9910 «YAkuniy moliyaviy natija» schetida qolgan sof foyda (yoki zarar) summasi quyidagi yozuv bilan taqsimlanmagan foydaga o'tkaziladi:

Sof foyda summasiga - Dt 9910 «YAkuniy moliyaviy natija», Kt 8710 «Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)». Zarar summasiga esa, Dt 8710, Kt 9910 «YAkuniy moliyaviy natija» scheti.

Korxonada faoliyatining boshidan yig'ib kelingan va hisobot davrida sodir bo'lgan mavjud taqsimlanmagan foyda yoki qoplanmagan zarar summasining harakati to'g'risidagi axborotlar quyidagi schetlarda hisobga olinadi: 8710

«Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)» va 8720 «Jamgʻarilgan foyda (qoplanmagan zarar)» schetlari. Bu schetlar nazariy jihatdan passivdir, lekin amaliyotda 8710- schet debet saldoga ham ega boʻlishi mumkin, yaʼni korxonada hisobot davrini zarar bilan yakunlashi ham mumkin.

Jamgʻarilgan foyda - bu har qanday zararlar, dividendlar va mulkdorlar qarori boʻyicha hususiy kapitalga reinvestitsiya qilingan summalar chiqarilib tashlangandan qolgan xoʻjalik yurituvchi subʼektning faoliyatini boshidan boshlab olgan sof foydasidir.

8710 «Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)» schetida korxonaning hisobot yili boʻyicha taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari) hisobga olinadi.

11-MAVZU. MOLIYAVIY HISOBOT

1. MOLIYAVIY HISOBOTNING TARKIBI VA UNI TUZISHNI TASHKIL ETISH
2. BUXGALTERIYA BALANSINING TUZILISHI VA UNING TARKIBI
3. ASOSIY VOSITALARNING HARAKATI TOʻGʻRISIDAGI HISOBOTNI TUZISH
4. PUL OQIMLARI TOʻGʻRISIDAGI HISOBOTNI TUZISH VA UNI TOʻLDIRISH
5. XUSUSIY KAPITAL TOʻGʻRISIDAGI HISOBOTNI TUZISH

1. Moliyaviy hisobotning tarkibi va uni tuzishni tashkil etish

Moliyaviy hisobot – xoʻjalik yurituvchi subʼektlar tomonidan mahsulot (ish va xizmat) lar sotish natijalari toʻgʻrisidagi maʼlumotlar majmui boʻlib, u subʼektning moliyaviy -xoʻjalik faoliyatining holatini maʼlum davr (chorak, yillik) ga qiymat koʻrinishida aks etishidir. Hisobot axborotlari sotilgan mahsulot (ish va xizmat) lar, ishlab chiqarish xarajatlari, xoʻjalik mablagʻlari va ularning tashkil topish manbalari, ishlarning moliyaviy natijalari, soliqqa tortish hamda dividendlar toʻgʻrisidagi maʼlumotlarni oʻz ichiga oladi.

Hisobot maʼlumotlari boʻyicha korxonada rahbari mulkdorlar, taʼsischilar, boshqaruv va nazorat tizimi, yuqori tashkilotlar oldida hisobot beradilar.

Birinchi navbatda shuni aytish joizki, korxonalar majburiy tartibda quyidagi foydalanuvchilarga chorak va yillik hisobotini topshiradi: taʼsis hujjatlariga binoan mulkdorlarga; davlat soliq inspeksiyasiga; Oʻzbekiston Respublikasi qonunchiligiga binoan korxonada faoliyatining ayrim tomonlarini tekshirish va tegishli hisobotni olish vazifalari yuklatilgan boshqa davlat organlariga. Amaldagi qonunga binoan:⁵

- barcha korxonada va muassasalar uchun 1- yanvardan 31- dekabrigacha boʻlgan davr hisobot yili hisoblanadi;
- yangi tashkil etilgan korxonada va muassasalar uchun birinchi hisobot yili boʻlib, ular yuridik huquqqa ega boʻlgan sanadan shu yilning 31- dekabrigacha boʻlgan davr hisoblanadi. 1- oktyabrdan keyin tashkil etilgan korxonalar uchun ularning yuridik huquqqa ega boʻlgan sanadan keyingi

⁵ Ўзбекистон Республикасининг «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонуни. 1996й.

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 qilingangan 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- «Korxonalar balans»;
- 2- «Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot»;
- 3- «Asosiy vositalar harakati to‘g‘risidagi hisobot»;
- 4- «Pul oqimlari to‘g‘risidagi hisobot»;
- 5- «Xususiy kapital to‘g‘risidagi hisobot».

Ushbu hisobotlarga qo‘shimcha holda «Debitorlik va kreditorlik qarzlari to‘g‘risida ma‘lumot» ham topshiriladi.⁶ 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.

SHu‘ba korxonalari, filiallar va vakilliklariga ega bo‘lgan korxonalar

Yillik moliyaviy hisobot quyidagi hajmida topshiriladi:

- buxgalteriya balans (1-shakl);
- moliyaviy natijalar to‘g‘risida hisobot (2-shakl);
- asosiy vositalar harakati to‘g‘risida hisobot (3-shakl);
- pul oqimlari to‘g‘risida hisobot (4-shakl);
- xususiy kapital to‘g‘risida hisobot (5-shakl);
- debitor va kreditor qarzlari to‘g‘risida ma‘lumot (2-a-shakli).

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

- a) buxgalteriya balans (1-shakl);
- b) moliyaviy natijalar to‘g‘risida hisobot (2-shakl);
- e) debitor va kreditor qarzlari to‘g‘risida ma‘lumot (2-a-shakli).

⁶ Ўз.Р. молия вазирлигининг 140-сонли буйруғи 2002 йил 27 декабрдаги

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning yillik moliyaviy hisoboti qiziquvchi banklar, birjalar, investorlar, kreditorlar va boshqalar uchun ochiq hisoblanadi.

Ochiq tipdagi aksioner jamiyatlar, sug'urta kompaniyalar, banklar, fond va tovar birjalari, investitsiya fondlari va boshqa moliyaviy muassasalar, hisobotda keltirilgan ma'lumotlar to'g'riligini auditorlar tomonidan tasdiqlangandan so'ng, yillik moliyaviy hisobotini hisobot yilidan keyingi yilning birinchi mayigacha albatta matbuotda e'lon qilinishi kerak.

Xo'jalik yurituvchi sub'ekt 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 qarzlari va zararlar tugatish balansiga qo'shilmaydi.

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

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 yuritilgan, grafik bilan belgilangan muddatlarda jurnal - orderlarning jami chiqariladi, zarur bo'lsa bir registrdagi summa boshqa registrlarga o'tkaziladi va har bir schetning 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- schetining debeti bo'yicha 1- qaydnoma va 5110- schetining 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.

2. Buxgalteriya balansining tuzilishi va uning tarkibi

Moliyaviy hisobot tizimida balans muhim ahamiyatga ega bo'lib, yillik hisobot tarkibidagi 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 korxonaning faoliyatining moliyaviy natijalari, uning moliyaviy barqarorligi, kreditor qarzlarning hajmi, bank kreditlari bo'yicha qarzlari to'g'risidagi ma'lumotlar zarur.

Korxonada balansda keltirilgan axborotlar xo'jalik faoliyatini tahlil qilish, xarajatlar va yo'qotishlarni qisqartirish zaxiralarini qidirib topish, korxonaning hisobidan to'lanadigan jarimalar sabablarini bartaraf etish uchun keng qo'llaniladi.

Yillik hisobotga tushintirish xati, korxonaning rahbarining faoliyatning yoʻnalishi toʻgʻrisidagi maʼruzasi, ilova qilinadi. Bu korxonaning asosiy analitik hujjatlaridan biri boʻlib hisoblanadi. Bunda asosiy koʻrsatkichlar boʻyicha reja bajarilishiga taʼsir 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.⁷

Balansga asosan korxonaning toʻlov qobiliyati va boshqa bir qancha sifat koʻrsatkichlarini hisoblab tahlil qilish mumkin.

Balans maʼlumotlariga asosan korxonaning mutloq toʻlov qobiliyati quyidagicha aniqlanadi:

$$\text{Korxonaning mutloq toʻlov qobiliyati} = \frac{\text{Pul}_\text{mablaglari}}{\text{Korxonaning kiska muddatli majburiyatlari}}$$

Bu koʻrsatkich 0,2 yoki 20% dan kam boʻlmasligi kerak. SHu yoʻl bilan hisoblab chiqilgan koeffitsient korxonaning qisqa muddatli qarz majburiyatlarini qanchasi zudlik bilan qaytarilishini koʻrsatadi.

Balans maʼlumotlari boʻyicha korxonaning sof aylanma mablagʻlari yoki kapitalini aniqlab olish uning istiqboldagi rivojlanishini taʼriflaydi.

Sof aylanma mablagʻlar yoki kapital = Aylanma aktivlar - Qisqa muddatli majburiyatlar.

Sof aylanma mablagʻlar yoki kapital hajmi korxonaning tomonidan oʻz qarzini toʻlagandan soʻng uning potensial rivojlanish qobiliyatini taʼriflaydi. Sof aylanma mablagʻlari yoki kapitalining koeffitsienti quyidagicha topiladi:

$$\text{Sof aylanma} = \frac{\text{Mahsulot}_\text{ishlab chiqarishi}}{\text{Sof aylanma}_\text{kapital}}$$

Bu koeffitsient bir soʻmlik sof aylanma kapitaliga necha pullik hali ishlab chiqarishga sarflanmagan material zahiralari toʻgʻri kelishini taʼriflaydi. Bunday maʼlumotlarga asosan korxonaning menedjerlari korxonaning holatini rivojlantirish boʻyicha tegishli qarorlarni qabul qilishadi.

Balans maʼlumotlaridan foydalanadigan tashqi qiziquvchilar uchun korxonaning kapitalining tuzilishi koʻrsatkichlari muhim ahamiyatga ega.

Kapitalning tuzilishi koʻrsatkichlari korxonaga uzoq muddatli qoʻyilmalar qoʻygan investorlar va kreditorlarning manfaatlarini himoya qilish darajasini taʼriflaydi. Ular korxonaning uzoq muddatli qarzlarini toʻlash qobiliyatini aks ettiradi.

⁷ Ўз.Р. АВ томонидан 2003 йил 24 январда рўйхатга олинган Ўзбекистон Республикаси молия вазирининг 2002 йил 27 декабрдаги 140-сонли буйруғи

Mulk koeffitsienti (yoki xususiy kapitalni konsentratsiyalash koeffitsienti) quyidagicha topiladi:

$$M_k = \frac{XK \text{ (хусусий капитал)}}{\text{Активларнинг уртача йиллик қиймати}}$$

Bu koeffitsient bir birlikka teng yoki undan ortiq bo'lishi mumkin. U korxonaga egalarning korxonaga qo'yilgan mablag'larni umumiy summasidagi ulushini ko'rsatadi. Korxonaga egalarning ulushi qanchalik ko'p bo'lsa, shunchalik korxonaga moliyaviy barqaror, iqtisodiy mustahkam bo'ladi va tashqi kreditorlarga qaram bo'lmaydi.

Korxonaning moliyaviy qaramlik (K_{mq}) koeffitsienti quyidagicha aniqlanadi:

$$K_{mq} = \frac{\text{Қарз капитал} (K_k)}{\text{Хусусий капитал} (X_k)}$$

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

3. Asosiy vositalarning harakati to'g'risidagi hisobotni tuzish

Moliyaviy hisobotdan ichki va tashqi foydalanuvchilar uchun korxonaning asosiy vositalarining tarkibi, ularning ish holati va umumiy qiymati muhim ahamiyatga ega. Bu ma'lumotlar korxonalarning moliyaviy hisobot tarkibida tuziladigan «Asosiy vositalar harakati to'g'risidagi hisobot» da aks ettiriladi.

Asosiy vositalar harakati to'g'risidagi hisobot asosiy vositalar va ularning eskirishi belgilangan tasnif asosida quyidagi ko'rsatkichlar bo'yicha aks ettiriladi: yil boshiga qoldig'i; hisobot davrida asosiy vositalarning kirimi; hisobot davrida hisobdan chiqarilgani; yil oxiriga qoldig'i.

Hisobotning 3 va 6- ustunlarida yil boshi va oxiriga korxonaga balansida hisobga olingan barcha asosiy vositalarning qiymati aks ettiriladi.

4- ustunda hisobot davrida, qo'shimcha baholash qiymati ham qo'shilgan holda quyidagi manbalardan korxonaga tasarrufiga o'tgan asosiy vositalar aks ettiriladi: pulga sotib olish yoki yangidan qurish; aylanma mablag'lardan asosiy vositaga o'tkazilishi; boshqa korxonaga va tashkilotlardan bepul olinishi; inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan asosiy vositalar kirimi; lizing muomalalari bo'yicha uzoq muddatli ijaraga olingan asosiy vositalar.

5- ustunda qaytadan baholash natijasida narxini pasaytirish ham qo'shilgan holda quyidagi sabablarga ko'ra xo'jalik tasarrufiga asosiy vositalar tarkibidan chiqarilgan ob'ektlar qiymati aks ettiriladi: pulga sotilgan keraksiz va ortiqcha asosiy vositalar; asosiy vositalar tarkibidan aylanma mablag'larga o'tkazilgan ob'ektlar; boshqa korxonaga va tashkilotlarga bepul berilgan ob'ektlar; eskirishi natijasida ob'ektlarning hisobdan chiqarilishi; tabiiy ofatlar, avariya natijasida va boshqa sabablarga ko'ra ob'ektlarni hisobdan chiqarilishi.

7 va 10- ustunlarda asosiy vositalarning turlari bo'yicha hisobot davri boshiga

va oxiriga jamg'arilgan eskirish summasi aks ettiriladi.

8- ustunda asosiy vositalarni qo'shimcha baholash natijasida qo'shimcha hisoblangan amortizatsiya summasi ham qo'shilgan holda, hisobot davrida barcha asosiy vositalar bo'yicha hisoblangan eskirish summasi aks ettiriladi.

9- ustunda tugatilgan, sotilgan va boshqa yo'llar bilan xo'jalik tasarrufidan chiqib ketgan asosiy vositalar eskirishi ko'rsatiladi.

11- ustunda asosiy vositalarning yil boshiga qolgan sof qoldiq qiymati aks ettiriladi. Bu summa 3- va 7- ustun summolari farqidan iborat.

12- ustunda asosiy vositalarning hisobot davri oxiriga qolgan sof qoldiq qiymati aks ettiriladi. Bu summa 6- va 10- ustun summolari farqidan iborat.

Asosiy vositalarning jami summasidan ishlab chiqarish va noishlab chiqarish yo'nalishidagilarning harakati alohida ajratib ko'rsatiladi.

Ishlab chiqarish yo'nalishidagi asosiy vositalar tarkibiga sanoat, qurilish, qishloq xo'jalik ishlab chiqarishi, savdo va umumiy ovqatlanish, qishloq xo'jalik mahsulotlarini tayyorlash va boshqa moddiy ishlab chiqarish faoliyati sohasiga tegishli ob'ektlar kiradi.

Noishlab chiqarish yo'nalishidagi asosiy vositalar tarkibiga kommunal xo'jalik, so'Yoliqni saqlash, jismoniy tarbiya, maorif, madaniyat va shunga o'xshaganlarda foydalaniladigan ob'ektlar kiradi.

«Ma'lumot uchun» degan bo'limning 180 – 183 qatorlarida asosiy vositalar qaysi manbalar hisobidan sotib olinganligi (kirimi) aks ettiriladi.

4. Pul oqimlari 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 summolari, 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 bo'lib hisoblanadi. CHunki u tashqi moliyalash manbalarisiz ssudalarni qaytarish, mehnat unumdorlik darajasini

saqlash, dividendlar to‘lash va yangi kapital qo‘yilmalarni amalga oshirish imkoniyatini beradi.

Operatsion faoliyatidan bo‘lgan pul mablag‘lari harakati birinchi navbatda daromad olish bo‘yicha asosiy faoliyat natijasi bo‘lib hisoblanadi.

Investitsion faoliyat – bu pul ekvivalentiga kirmaydigan uzoq muddatli aktivlar va boshqa investitsiyalarni sotib olish va sotish, qaytariladigan kreditlarni berish va olish. Bularga bino, asMavzu – uskuna, nomoddiy va boshqa aktivlarni sotish va sotib olish, aksiya yoki boshqa qarz majburiyatlarini sotishdan tushgan tushum va boshqa korxonalarining aksiyalari va qarz majburiyatlarini sotib olish, fyuchers, forvard, opsion va svop – kontraktlar bo‘yicha tushumlar va ular bo‘yicha to‘lovlar kiradi. Fyuchers kontrakt – bu ma’lum miqdordagi moliyaviy instrumentlarni yoki belgilangan miqdordagi tovarni erkin savdo birjasida kelishilgan narxda oldi – sotdi to‘g‘risidagi shartnoma.

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

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

Pul oqimlari to‘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 schetiga 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 etkazib 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 schetlardan 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 korxonalar bilan tuziladigan bitimlar bo'yicha olingan komission yig'img'lar aks ettiriladi.

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

«Asosiy vositalarni sotib olish va sotish» (060-satr.) moddasining «Kirim» ustunida turli asosiy vositalarni sotishdan tushgan mablag'lar summasi, «CHiqim» ustunida mol 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 plyus bilan yozilgan summalarini jamlab «Kirim» ustunida, minus bilan yozilgan summalarini jamlab «CHiqim» ustunida ko'rsatiladi.

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

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

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

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

«Uzoq va qisqa muddatli kredit va qarzar 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 daromad (foyda) soliYOi» (190-satr.) moddasida to‘langan daromad (foyda) solig‘i summasi ko‘rsatiladi.

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

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

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

«Yil boshidagi pul mablag‘lari» (230-satr.) moddasida korxonalar balansining 320-satr 3-ustunida ko‘rsatilgan pul mablag‘larini hisobga oladigan (5000, 5100, 5200, 5500, 5600, 5700) schetlarning 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) schetlarining qoldiq summalarini aks ettiriladi.

«CHet el valyutasidagi pul mablag‘larining harakati to‘g‘risida ma‘lumot» bo‘limida hisobot davrida korxonalar 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.⁸

«Yil boshiga qoldiq» (250-satr) moddasida korxonalar valyuta scheti va kassasida hisobot davri boshiga qolgan valyuta mablag‘lari ko‘rsatiladi.

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

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

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

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 aksiyalarini qiymati va daromadlilikini ta'riflaydi.

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

$$AF = \frac{\text{Соф}_\text{ - фойда}_\text{ (CF)}_\text{ - - имтиёзли}_\text{ - акциялар}_\text{ - буйича}_\text{ - дивидендлар}}{\text{Муомаладаги}_\text{ - оддий}_\text{ - акциялар}}$$

Bu ko'rsatkich muomaladagi bir oddiy aksiyaga qancha sof foyda to'g'ri kelishini ko'rsatadi. Bu bozor iqtisodiyoti sharoitida eng zaruriy ko'rsatkichlardan biri bo'lib hisoblanadi.

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

$$BF = \frac{\text{Бир}_\text{ - акциянинг}_\text{ - бозор}_\text{ - киймати}}{AF}$$

Bu ko'rsatkich kompaniyaning bir so'm sof foydasiga aksionerlar necha so'm to'lashga roziligini bildiradi. Masalan, «A» kompaniyasida bu ko'rsatkich 10 bo'lib, «B» kompaniyasida 8 bo'lsa, investorlar «A» kompaniyasining investitsiya sifatini afzalroq baholaydi. Bu ko'rsatkich boshqa kompaniyalarning bir aksiyaga to'g'ri keladigan foyda dinamikasi va umumiy bozor dinamikasi bo'yicha baholanadi.

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

$$ABK = \frac{\text{акционер}_\text{ - капиталнинг}_\text{ - киймати}_\text{ - - имтиёзли}_\text{ - акциялар}}{\text{Муомаладаги}_\text{ - оддий}_\text{ - акциялар}}$$

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

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

Бир акциянинг бозор киймати

$$\text{билан баланс кийматининг нисбати} = \frac{\text{Бир акциянинг бозор киймати}}{\text{Бир акциянинг баланс киймати}}$$

5. Dividend daromad yoki dividend normasi quyidagicha aniqlanadi:

$$\text{Дивиденд даромад (хакикий фойда меъёри)} = \frac{\text{Бир акциянинг дивиденди}}{\text{Бир акциянинг бозор киймати}}$$

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

$$AD = \frac{D + (C^* - C)}{C}, \text{ bu erda}$$

D – aksiyaga egalik qilish davrida olingan dividend summasi,

S* - sotish narxi,

S – sotib olish narxi

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

$$TDU = \frac{\text{Бир акцияга тугри келадиган дивиденд}}{\text{Бир акцияга тугри келадиган соф фойда}} = 0 - 90\%$$

Bu ko'rsatkich tahlilining xususiyati shundan iboratki, uning «yaxshi» va «yomon» darajasi bo'lmaydi. Lekin buning umumiy ko'rsatkichi 1 dan oshmasligi kerak. Bu demak kompaniya dividend to'lash uchun etarli darajada foyda olganligini ko'rsatadi. Agar bu ko'rsatkich 1 dan oshib ketsa, kompaniya moliyaviy imkoniyatidan oqilona foydalanganmaganligini yoki zaxira kapitalidan qarz olganligini ko'rsatadi. Dividendlar xususiy kapitalni kamaytiradi, chunki ular kompaniya tasarrufida qolgan sof foydadan to'lanadi.

12-МАВЗУ: Boshqaruv hisobini tashkil etish

REJA:

1. Boshqaruv hisobining me'yoriy-huquqiy bazasini takomillashtirish istiqbollari.
2. Boshqaruv hisobini isloh qilishning nazariy va amaliy jihatlari.

1. Boshqaruv hisobining me'yoriy-huquqiy bazasini takomillashtirish istiqbollari

Bozor iqtisodiyoti sharoitida respublikamiz korxonalarida boshqaruv hisobini samarali tashkil etish uning me'yoriy-huquqiy bazasini rivojlantirishga bevosita bog'liq.

Mamlakatimiz qonunchiligida xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda boshqaruv hisobini yuritishning ayrim jihatlari belgilab beradigan me'yoriy-huquqiy hujjatlar mavjud. Ularni quyidagi jadvalda ifodalash mumkin (9.1.-jadval):

**O‘zbekiston Respublikasida boshqaruv hisobini yuritishga doir
qabul qilingan asosiy qonun va me‘yoriy hujjatlar**

T/r	Me‘yoriy hujjatning nomi	Qabul qilingan vaqti
1.	«Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi O‘zbekiston Respublikasi Qonuni	O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi tomonidan 1996 yil 30 avgustda qabul qilingan
2.	«Mahsulot (ish va xizmat)lar tan-narxiga kiritiladigan, mahsulot (ish va xizmat)larni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllanti-rish tartibi to‘g‘risidagi Nizom»	O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 5 fevraldagi 54-sonli qarori bilan tasdiqlangan (2003 yil 25 dekabrda 567-sonli qaror bilan o‘zgar-tirishlar kiritilgan)
3.	O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining «Hisob yuritish siyosati va moliyaviy hisobot» nomli 1-sonli milliy standarti	O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 1998 yil 14 avgustda 474-son bilan ro‘yxatga olingan
4.	O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining «Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot» nomli 3-sonli milliy standarti	O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 1998 yil 26 avgustda 484-son bilan ro‘yxatga olingan
5.	O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining «Xo‘jalik yurituvchi sub’ektlar moliya-xo‘jalik faoliya-tini schetlar rejasi va uni qo‘llash bo‘yicha Yo‘riqnoma» nomli 21-sonli milliy standarti	O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2002 yil 9 sentyabrdagi 103-sonli qarori bilan tasdiqlangan va Adliya vazirligi tomonidan 2002 yil 23 oktyabrda 1181-son bilan ro‘yxatga olingan

Ushbu jadvalda keltirilgan me‘yoriy-huquqiy hujjatlar xo‘jalik yurituvchi sub’ektlarda boshqaruv hisobi elementlarini joriy etishga imkon beradi.

Jumladan, «Buxgalteriya hisobi» to‘g‘risidagi Qonunning 7-moddasiga ko‘ra, buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etishni korxonada, muassasa va tashkilot rahbari amalga oshiradi. SHuningdek, rahbar ichki hisob va hisobot tizimi ishlab chiqilishini ta‘minlashi shart. Bu holat esa korxonada boshqaruv hisobini tashkil etish va uni yuritish tartibini belgilashga korxonada rahbari javobgar ekanligidan dalolat beradi.

Bundan tashqari, «Mahsulot (ish va xizmat)lar tan-narxiga kiritiladigan, mahsulot (ish va xizmat)larni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risidagi Nizom»da ishlab chiqarish va davr xarajatlarining tarkibi, tasniflanishi hamda moliyaviy

natijalarni aniqlash tartibi ko'rsatib berilgan.

Unga muvofiq, barcha xarajatlar quyidagi tartibda guruhlanadi:

- mahsulotlarni ishlab chiqarish tannarxiga kiritiladigan xarajatlar;
- ishlab chiqarish tannarxiga kiritilmaydigan, lekin davr xarajatlari tarkibiga kiritiladigan xarajatlar;
- 9600-«Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar» schetlarida hisobga olinadigan moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar;
- 9720-«Favquloddagi zararlar» schetida hisobga olinadigan favquloddagi zararlar.

Bu esa o'z navbatida korxonalarda boshqaruv hisobining muhim elementi hisoblangan xarajatlar hisobi va tannarx kalkulyasiyasini oqilona tashkil etishga ko'maklashadi.

SHu o'rinda, respublikamiz korxonalarida mahsulot tannarxini hisoblashni rivojlangan mamlakatlar boshqaruv hisobida keng qo'llanilayotgan «Direkt-kosting» hisob tizimiga yaqinlashtirishda ushbu Nizom va O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining «Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot» nomli 3-sonli milliy standarti muhim ahamiyatga ega.

Ma'lumki, boshqaruv hisobi schetlar rejasini ishlab chiqish, mazkur schetlarning o'zaro bog'liqligini ifodalash korxonalarda boshqaruv hisobini tashkil etishning asosiy jihatlaridan biri hisoblanadi. Bu borada O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining «Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar moliya-xo'jalik faoliyatini schetlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha Yo'riqnomasi» nomli 21-sonli milliy standarti amal qilmoqda. Ushbu schetlar rejasi 9 ta bo'lim, 249ta balans va 14ta balansdan tashqari schetlardan iborat. Ularda moliyaviy va boshqaruv hisobida sodir bo'ladigan xo'jalik muomalalarini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirishning umumiy tartibi bayon etilgan.

Korxonalarda boshqaruv hisobining me'yoriy-huquqiy bazasini takomillashtirishda ular tomonidan ishlab chiqiladigan ichki boshqaruv (segmentar) hisobotlari alohida o'rin tutadi. Bu hisobot shakllari materiallar va butlovchi qismlar zahiralari to'g'risida, tugallanmagan ishlab chiqarish bo'yicha, ishlab chiqarilgan mahsulot (ish, xizmatlar) to'g'risida, xarid qilingan qiymatliklar to'g'risida, tayyor mahsulot zahiralari to'g'risida, sotishlar to'g'risida, pul mablag'lari harakati to'g'risida, debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida hisobot kabilardan iborat bo'ladi. Mazkur boshqaruv hisoboti shakllari korxonahabariyatini javobgarlik markazlari (bo'linmalari)da moddiy, moliyaviy va mehnat resurslari harakati to'g'risidagi axborotlar bilan ta'minlashga xizmat qiladi.

2. Boshqaruv hisobini isloh qilishning nazariy va amaliy jihatlari

Boshqaruv hisobi elementlari respublikamiz iqtisodiyoti uchun yangilik emas. Sobiq ittifoq davrida yuqoridan markazlashtirilgan rejalashtirish sharoitida reja va moliyaviy bo'limlarining buxgalteriya xizmatidan asta-sekin ajralib chiqishi unga buxgalteriya vakolatining bir o'ismini berilishiga imkon tuYOdirdi. Buxgalter va boshqa iqtisodchi mutaxassislar (reja bo'yicha iqtisodchi, mehnat va ish haqi bo'yicha iqtisodchi, moddiy-texnika ta'minoti bo'yicha iqtisodchi va h.k.) tor doiradagi hisob va rejalashtirish bilan cheklanib o'oldilar.

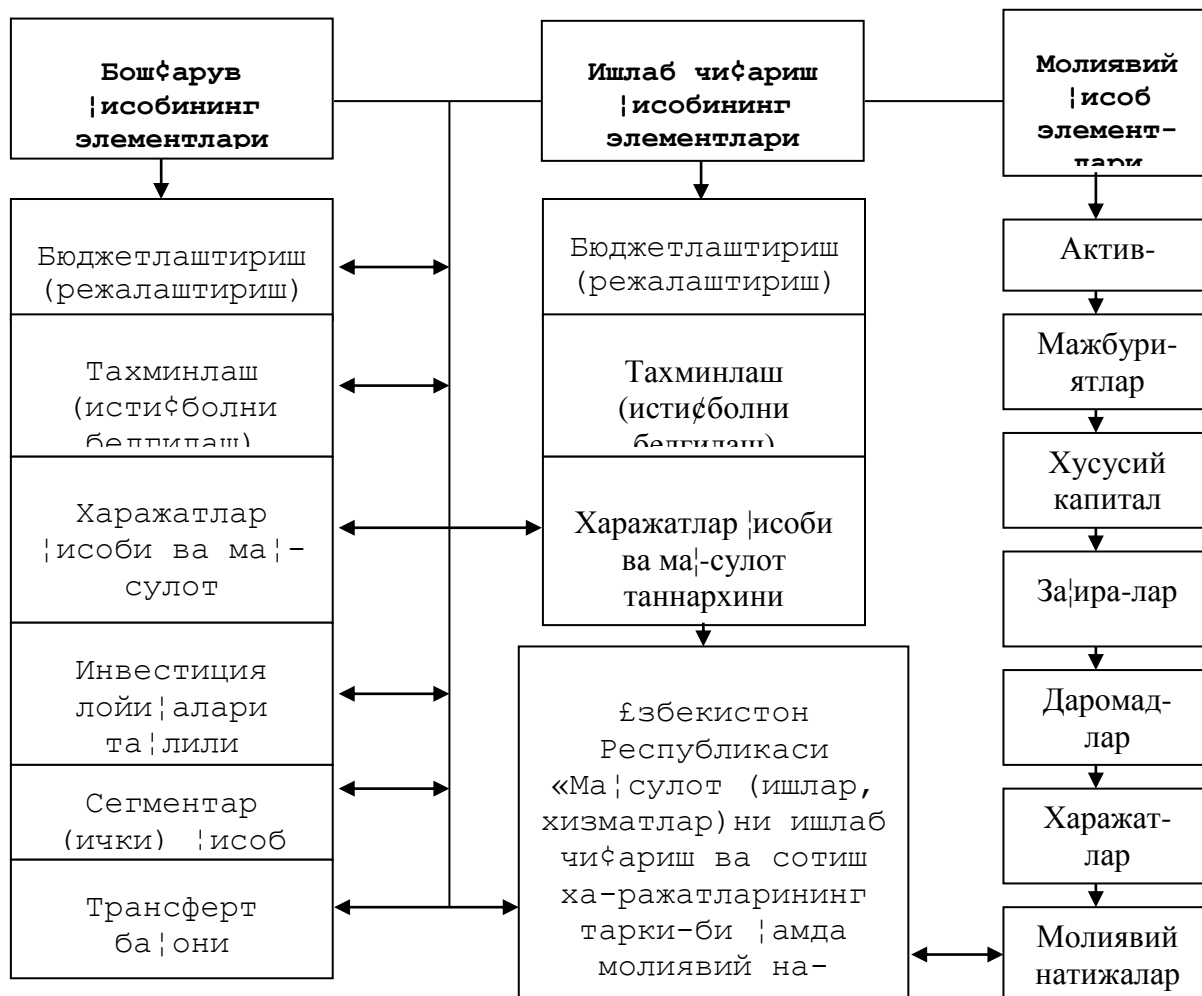
Bu jarayon natijasida buxgalteriya hisobining butun tizimi deyarli moliyaviy tizimga aylandi va faqat voqealarni qayd etuvchi xizmat turiga aylanib qoldi.

Mustaqillik davrida esa bozor iqtisodiy sharoitida boshqarishning markazlashgan tizimidan voz kechilib, ko'p ukladlilik, biznes rejalashtirish, erkin narxlarni shakllantirish, istiqbolli loyihalarni tanlash, segmentlarning javobgarligi kabi yangi iqtisodiy kategoriyalar va tushunchalar kirib keldi, mulk egasiga ko'p sonli xodimlarni saqlab turish samarali bo'lmay qoldi. Bu holatlar mamlakatimiz buxgalteriya hisobi tarkibida boshqaruv hisobini tashkil etish va rivojlantirish zaruratini yuzaga keltirdi.

Boshqaruv hisobining shakllanishi bilan buxgalter-analitik zimmasiga nafaqat xarajatlar hisobi va mahsulot tannarxini kalkulyasiya qilish, balki korxonalar hisob siyosatini shakllantirish, byudjetlashtirish, loyihalar tahlili, segmentlar bo'yicha xarajat va daromadlarni hisobga olish, ichki xo'jalik transfert baholarini o'rnatish, hisob tizimini kompyuterlashtirish kabilar ham yuklatildi.

Yuqoridagilardan kelib chiqib, mamlakatimizda boshqaruv hisobini rivojlantirishning nazariy va amaliy yo'nalishlarini belgilash mumkin

(9.1.-chizma):



12.1.-chizma. Buxgalteriya hisobi turlarini rivojlantirish yo‘nalishlari

Keltirilgan chizmadan ko‘rinib turibdiki, respublikamizda boshqaruv hisobini isloh qilishning asosiy yo‘nalishlari quyidagilardan iborat:

- korxonalar faoliyatini byudjetlashtirish (rejalashtirish);
- boshqaruv hisobini yuritishga mo‘ljallangan yangi schetlar rejasini ishlab chiqish;
- xarajatlar hisobi va mahsulot tannarxini aniqlashning zamonaviy usul va tizimlarini qo‘llash imkoniyatlarini baholash;
- investitsiya loyihalari bo‘yicha boshqaruv qarorlari qabul qilish;
- segmentlar bo‘yicha hisob yuritish va hisobot tuzishni tashkil qilish;
- korxonalarda transfert bahoni shakllantirish usullarini joriy etish.

Korxonalarda boshqaruv hisobi tizimida byudjetlashtirishni amalga oshirishning zarurati shu bilan belgilanadiki, uning yordamida rejalashtirilgan hisobot davrida korxonalar rahbari va xodimlari oldida turgan maqsad va vazifalarni shakllantirish, ishlab chiqarish dasturining bajarilishi, daromad va xarajatlarni aniqlash, amalga oshiriladigan hisob-kitoblar to‘g‘riligini kuzatib borish mumkin.

Mamlakatimizda boshqaruv hisobining rivojlanishi mavjud buxgalteriya hisobi tizimining ikki mustaqil: moliyaviy va boshqaruv hisobi schetlar rejasiga bo‘linishiga olib keldi.

SHuningdek, korxonalar bo‘linmalarida sodir bo‘lgan muomalalarni to‘liq hisobga olish ularni muayyan vakolatlar va mas’uliyatlar bo‘yicha segmentlarga ajratishni taqozo etadi. Segmentar hisobot axborotlari biznesning har bir segmenti faoliyatini sifat jihatdan baholash imkonini beradi.

Korxonalar segmentlari (javobgarlik markazlari) faoliyatini boshqarishda ular o‘rtasida transfert bahoni to‘g‘ri shakllantirish muhim ahamiyatga ega. Transfert baho korxonaning bir javobgarlik markazidan boshqa javobgarlik markaziga o‘tkaziladigan materiallar, yarim tayyor mahsulotlar yoki xizmatlar bahosini aniqlashda qo‘llaniladi.

Takrorlash uchun savollar

1. Boshqaruv hisobini takomillashtirishda buxgalteriya hisobining milliy standartlari qanday o‘rin tutadi?

2. Respublikamizda boshqaruv hisobini mukammallashtirishda buxgalteriya hisobi turlari o‘rtasidagi aloqadorlikni qanday izohlaysiz?

3. Boshqaruv hisobini rivojlantirishning nazariy yo‘nalishlari nimalardan iborat?

4. Boshqaruv hisobini rivojlantirishning amaliy yo‘nalishlarini sanab bering?

Korxonalarda boshqaruv hisobini samarali tashkil etishda boshqaruv hisobi schetlar rejasini qanday ahamiyatga ega?

13-MAB3Y: BYUDJETLASHTIRISH VA XARAJATLARNI NAZORAT QILISH

REJA:

1. Byudjetlashtirish va uning korxonaga faoliyatini rejalashtirishda tutgan o'rnini.
2. Bosh byudjet, uning tarkibi va tuzish tartibi.
3. Moslashuvchan va statik byudjet, ularni tuzish asoslari.
4. Korxonaning ishlab chiqarish dasturini ishlab chiqish.
5. Xarajatlar va mahsulot tannarxini rejalashtirishning xususiyatlari.

1. Byudjetlashtirish va uning korxonaga faoliyatini rejalashtirishda tutgan o'rnini

«Byudjet» atamasi keng ma'noda, davlat miqyosida iqtisodiy siyosatni ishlab chiqish, yalpi ichki mahsulotning qiymatini taqsimlash va qayta taqsimlash natijasida hukumat ixtiyorida markazlashgan pul fondlarining, korxonalar ixtiyorida esa markazlashmagan pul fondlarining shakllanishi va ulardan oqilona foydalanishni anglatadi.

Tor ma'noda esa, «byudjetlashtirish» atamasi hali bizning iqtisodiy adabiyotlarda atroflicha yoritilmagan, chunki korxonaning doimiy asosga qo'yilgan kompleks rejalashtirish, nazorat va xo'jalik faoliyati tahlili tizimi shu paytgacha faqatgina biznes-rejalashtirish bilan cheklangan edi.

Taraqqiy etgan mamlakatlar boshqaruv hisobida rejalashtirish jarayonini ta'riflash uchun «byudjetlashtirish» atamasidan keng foydalaniladi.

Byudjetlashtirish korxonaning ma'lum davrga mo'ljallangan moliyaviy-xo'jalik faoliyatini rejalashtirish hisoblanadi.

Byudjetlashtirishning afzalligi korxonaga moddiy, mehnat va moliyaviy resurslarini uzoq, qisqa va o'rta muddatli rejalashtirish, raqobatchilarning xatti-harakati, ishlab chiqarilgan mahsulotlarga bo'lgan bozor talablarini o'rganishda o'z ifodasini topadi. Byudjetlashtirishda asosiy e'tibor mahsulot, ish va xizmatlarni sotishdan olinadigan daromad (foyda) hajmini taxminlashga qaratiladi.

Byudjetlashtirishning quyidagi ijobiy jihatlari mavjud:

- korxonaning asosiy maqsadini ta'minlashda xizmat qiladigan jarayonlarni rejalashtiradi;
- alohida bo'linmalar faoliyatini muvofiqlashtiradi;
- korxonaga bo'linmalari rahbarlarini o'z vazifalarini samarali amalga oshirishlariga ko'maklashadi;
- korxonaga xodimlarini ichki tartib-qoidalarga rioya qilishlarini ta'minlashga xizmat qiladi;
- korxonaga alohida bo'linmalari rahbarlarini belgilangan rejalarning bajarilish darajasini baholashlarida asos bo'ladi.

Byudjetlashtirish jarayonida quyidagi vazifalarni amalga oshirish nazarda

tutiladi:

- korxonaning maqsadlariga erishishini ta'minlovchi xo'jalik muomalalarini rejalashtirish;

- barcha darajadagi rahbarlarni o'zlari javobgar markazlar maqsadiga erishishlarida rag'batlantirish;

- turli xil bo'linmalar faoliyatini muvofiqlashtirish. Bunda bo'linmalar xodimlarining manfaatlari e'tiborga olinadi;

- korxonada joriy faoliyatini nazorat qilish, belgilangan tartib-qoidalarga amal qilinishini ta'minlash;

- javobgarlik markazlari va ular menejerlari oldiga qo'yilgan rejalarning bajarilishini baholashda asos vazifasini o'tash;

- menejerlar malakasini oshirishda ko'maklashish.

Quyida ushbu vazifalarga batafsilroq to'xtalamiz.

Rejalashtirish. Ko'pchilik hollarda, boshqaruv qarorlari bo'yicha rejalari ishlab chiqarish dasturini tayyorlash jarayonida shakllantiriladi va byudjetlarni tuzishda mazmunan aniqlashtiriladi.

Muvofiqlashtirish. Korxonaning har bir javobgarlik markazi boshqa javobgarlik markazlari ish jarayoniga ta'sir etadi va ularning faoliyatiga bog'liq bo'ladi.

Byudjetlarni tayyorlashda alohida faoliyat turlari o'zaro muvofiqlashtiriladi, bunda barcha bo'linmalar kelishuv asosida, korxonada umumiy maqsadidan kelib chiqib faoliyat ko'rsatadi. Bu holatda ishlab chiqarish rejasini marketing bo'limi rejasini bilan muvofiqlashtirish, jumladan, ishlab chiqariladigan mahsulotlar miqdorini rejalashtirilgan sotish hajmi va tayyor mahsulotlar qoldig'i bilan taqqoslash asosiy talablardan hisoblanadi

Ishlab chiqilgan rejalari barcha qatnashchilar ularning shartlari bilan to'liq tanishib olmaguncha amalga oshirilmasligi lozim.

Rejalari quyidagi bo'limlardan iborat bo'ladi:

- qancha mahsulot (tovar, ish va xizmatlar) ishlab chiqariladi;

- ishlab chiqarishda qatnashadigan xodimlar, foydalaniladigan usullar va asbob-uskunalar to'g'risida ma'lumotlar;

- qancha xomashyo va materiallar sotib olinadi;

- sotish bahosi qanday belgilanadi, kelgusida qanday cheklovlarga rioya qilinadi va h.k.

Ushbu ma'lumotlar reklama, texnik xizmat ko'rsatish, ma'muriy va mehnatga haq to'lash xarajatlarini rejalashtirish hamda mahsulot sifatini samarali boshqarishga imkon beradi.

Rag'batlantirish. Byudjetlarni tuzish jarayoni javobgarlik markazlari rahbarlari maqsadini amalga oshirishda muhim rag'batlantirish vositasi bo'lishi mumkin.

Nazorat. Puxta tayyorlangan byudjetlar haqiqiy erishilgan ko'rsatkichlarni tahlil qilishda muhim manba hisoblanadi, shuningdek, ular byudjetlarni tuzish jarayonida kutilgan barcha o'zgarishlar natijalarini baholashni o'z ichiga oladi.

Baholash. Har oyda byudjetlardagi chetlanishlarni aniqlash butun hisobot davri

uchun nazorat maqsadlariga xizmat qiladi. Hisobot davri haqiqiy natijalari bilan byudjet ma'lumotlarini taqqoslash yil oxirida javobgarlik markazlari va ular rahbarlari faoliyatiga ta'sir etuvchi asosiy omillarni baholash imkonini beradi.

2. Bosh byudjet, uning tarkibi va tuzish tartibi

Bosh byudjet korxonaning rahbarlari uchun muhim bo'lib, rejalashtirilgan hisobot davrida ular oldida turgan maqsad va vazifalarni aniq belgilash hamda ishlab chiqarish dasturining bajarilishi, daromadlar va xarajatlarning shakllanish jarayoni, hisob-kitob va to'lovlar holatini doimiy ravishda kuzatib borishga imkon beradi.

Bosh byudjetni tuzish investitsiya qilingan mablaYOlardan foydalanish samaradorligini ta'minlashda korxonalar mulkdorlari uchun ham zarur hisoblanadi.

Byudjetlarni tayyorlashda quyidagi smetalar tuziladi:

- a) moddiy xarajatlar smetasi;
- b) asosiy ishlab chiqarishda band bo'lgan xodimlarga mehnat haqi xarajatlari smetasi;
- v) ishlab chiqarish xususiyatiga ega ustama xarajatlar smetasi;
- g) ma'muriy-boshqaruv xarajatlari smetasi.

Bosh byudjetni tuzishning yakuniy bosqichi kutilayotgan foyda yoki zarar to'g'risidagi umumlashtirilgan smetani tuzib chiqish hisoblanadi. Mazkur smeta quyidagi ko'rsatkichlarni o'zida aks ettiradi:

- a) mahsulotlar sotish, ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan olingan daromadlar;
- b) ishlab chiqarishga sarflanadigan xomashyo va materiallar xarajatlari;
- v) asosiy ishlab chiqarishda band bo'lgan xodimlarning mehnat haqi xarajatlari;
- g) ishlab chiqarish xususiyatidagi ustama xarajatlar;
- d) sotilgan mahsulotlar tannarxi;
- e) sotish va ma'muriy-boshqaruv xarajatlari;
- z) ishlab chiqarishdan kutilayotgan foyda yoki zarar.

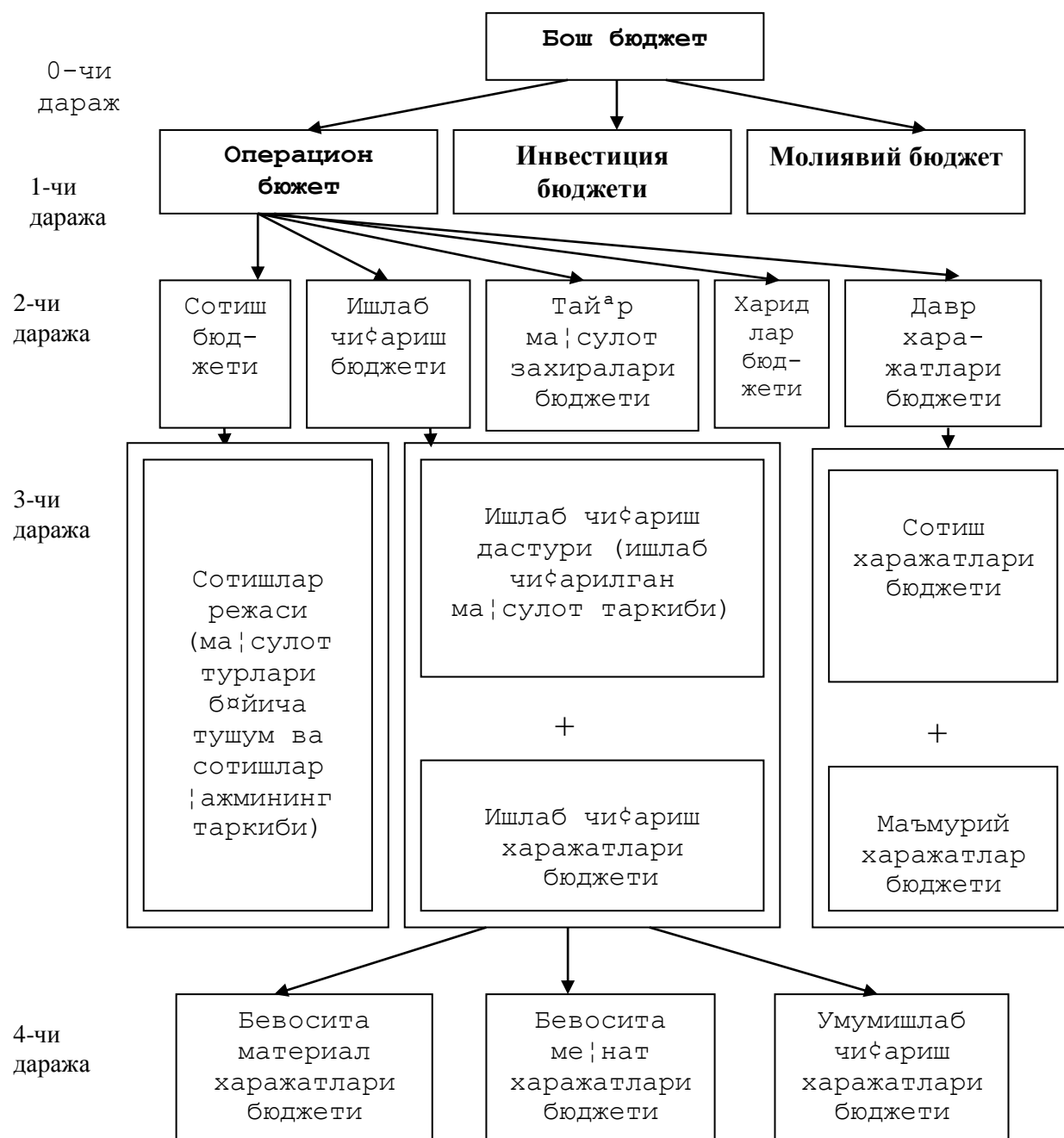
Korxonaning bosh byudjeti operatsion, investitsiya va moliyaviy byudjetlardan tashkil topadi (5.1.-chizma).

Operatsion byudjetning asosiy maqsadi moliyaviy mablaYOlarning taxminiy manbalari va ulardan foydalanish yo'nalishlarini belgilab berishdir. Uni ishlab chiqish sotishlar rejasini tuzishdan boshlanadi.

SHuningdek, korxonalar moliyaviy-xo'jalik faoliyatining alohida tamoyillari va boso'ichlarini tavsiflovchi maxsus texnik-iqtisodiy ko'rsatkichlar (TIK) ham operatsion byudjet orqali aks ettiriladi. Bunda marketing bo'limining ma'lumotlari asosiy axborot manbai hisoblanadi.

Korxonaning operatsion byudjetida daromadlar va xarajatlar miqdor hamda qiymat ko'rinishida ifodalanadi.

Operatsion byudjetni tuzishda o'uyidagi byudjetlardan foydalaniladi:



5.1.-chizma. Sanoat korxonalari bosh byudjetining pog'onaviy tuzilmasi

Сотиш харажатлари byudjeti стратегик режаласhtirish asosida xaridorlar imkoniyati va mahsulotlar hajmini e'tiborga olib vertikal hamda gorizontal tartibda tuziladi. Ko'pgina hollarda sotishlar hajmi mavjud ishlab chiqarish o'uvvati bilan belgilanadi.

Investitsiya byudjeti korxonaning byudjet davridagi kapital xarajatlari va uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalari rejasi hisoblanadi. Ushbu byudjet turi joriy davrdagi ishlab chiqarish ehtiyojlari (asbob-uskunalar sotib olish va h.k.) hamda byudjet davridan chetga chiquvchi uzoq muddatli xarajatlar (kapital qurilish, korxonani modernizatsiya qilish va shu kabi)ni o'z ichiga oladi. Investitsiya

byudjetida korxonaning byudjetlashtirish davridagi kapital qo'yimalari va uzoq muddatli moliyaviy qo'yimalari rejalashtiriladi.

SHuningdek, byudjetlarni tuzish ularni tayyorlashda qatnashuvchi barcha bo'linmalar kelishuvi asosida amalga oshirilishi, keyin esa tasdiqlash uchun korxonaning rahbariyatiga taqdim etilishi lozim. Korxonaning rahbariyati ma'orullagach byudjet haqiqiy hisoblanadi. Tasdiqlagan byudjetga asoslanib xarajat va daromadlarning oylik rejalari tuziladi.

3. Moslashuvchan va statik byudjet, ularni tuzish asoslari

Byudjetlar oldiga qo'yilgan vazifalarga muvofiq, moslashuvchan va statik turlarga ajratiladi.

Statik byudjet korxonaning ishchan faolligini muayyan darajasida hisob-kitob qilinadi. Unda daromadlar va xarajatlarning sotishlar darajasidan kelib chiqqan holda rejalashtiriladi.

Statik byudjet korxonaning moliyaviy natijalarining haqiqiylikini ifodalaydi hamda pul va foiz nisbatlaridagi ko'rsatkichlarning mutlaq raqamlarini taqqoslashga imkon beradi.

Statik byudjetda ko'rsatkichlarni rejalashtirish amalga oshirilsa, moslashuvchan byudjetni tuzishda natijalarning omilli tahlil usulidan foydalaniladi.

Moslashuvchan byudjetda ishlab chiqarishning rejalashtirilgan hajmi tuzatish yo'li bilan hisob-kitob qilinadi. Unda sotish hajmini hisoblashning bir qancha muo'obil variantlaridan foydalaniladi.

Korxonada javobgarlik markazlari bo'yicha moslashuvchan byudjetlar tuzish xarajatlari va daromadlarni samarali boshqarishga, chetlanishlar bo'yicha tezkor choralar qabul qilishga, ijobiy va salbiy chetlanishlarni rejalashtirilgan foyda summasiga mos ravishda tuzatib borishga imkon yaratadi.

SHunday qilib, korxonaning faoliyatini strategik rejalashtirishda byudjetlashtirish aylanma va moliyaviy resurslar, investitsiya faoliyati uchun moliyalashtirish mablag'larini jalb etish, xarajatlari va daromadlari, pul mablag'lari harakati to'g'risida zarur ma'lumotlar olish imkonini beradi.

4. Korxonaning ishlab chiqarish dasturini ishlab chiqish

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning ishlab chiqarish dasturini tuzish korxonaning faoliyatini byudjetlashtirishning asosiy vazifalaridan biri hisoblanadi.

Ishlab chiqarish dasturi mahsulot ishlab chiqarish va sotishning yillik hajmi, nomenklaturasi, tovarlar va xizmatlar bozori talabi asosida sifat va muddatni tavsiflovchi kompleks rejani o'zida namoyon etadi.

Buyurtmachilarning talab va taklif qonuni talablari asosida tovarlarga bo'lgan ehti'ji, tuzilgan shartnomalar va buyurtmalarning mavjud portfeli, shuningdek, mahsulot (ish, xizmat)larning taklifi korxonaning ishlab chiqarish dasturining asosini tashkil etadi.

Ishlab chiqarish dasturini tuzishda turli usullar: darajali taxminlash, vaziyatli

rejalar tuzish, chiziqli dasturlash, mahsulot (ish va xizmat)lar turlarini diversifikatsiyalash (kengaytirish) qo'llaniladi.

Darajali taxminlash sotishlar va foydaning kutilgan hajmini uchta: maksimal, ehtimol, minimal nuqtalari bo'yicha avvaldan rejalashtirishni nazarda tutadi.

Vaziyatli rejalashtirish korxonada ishlab chiqarish dasturini ishlab chiqarish jarayoni bilan bir qatorda beqaror bozor sharoitlarida uni amalga oshirishda ham bir qancha o'xayliklar tuYODiradi.

Ishlab chiqarish dasturini ishlab chiqarish, odatda, uch bosqichda amalga oshiriladi:

- 1) butun korxonada uchun yillik ishlab chiqarish rejasini tuzish;
- 2) rejalashtirilayotgan hisobot davri uchun ustuvor maqsadlarni aniqlash;
- 3) yillik ishlab chiqarish rejasini korxonaning alohida bo'linmalari YOki ishtirokchilar bo'yicha taqsimlash.

Amaliyotda ishlab chiqarish dasturini rejalashtirishning «o'uyidan yuqoriga» YOki nomarkazlashtirilgan holda, «yuqoridan o'uyiga» YOki markazlashtirilgan holda va takroran rejalashtirish ko'rinishlari qo'llaniladi.

O'uyidan yuqoriga rejalashtirish shuni anglatadiki, bunda ishlab chiqarish rejasi boshqarishning o'uyi darajasida ya'ni korxonada bo'linmalarida va funksional xizmatlar bo'yicha tuziladi.

YUqoridan o'uyiga rejalashtirilganda rejalar butun korxonada bo'yicha ishlab chiqiladi va bo'linmalar uchun tezkor rejalashtirish asos bo'lib xizmat qiladi.

Takroran rejalashtirish korxonada rahbariyati bilan barcha bo'linmalar va funksional xizmatlar o'rtasidagi uzviy o'zaro hamkorlikni nazarda tutadi.

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

Mahsulotni ishlab chiqarish rejasi marketing tado'iqotlari natijalarini korxonada ishlab chiqarish imkoniyatlari bilan taqqoslash asosida ishlab chiqiladi.

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

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

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

5. Xarajatlar va mahsulot tannarxini rejalashtirishning xususiyatlari

Bozor iqtisodiyoti sharoitida xarajatlarni rejalashtirish xarajatlar tarkibi va mahsulot (ish va xizmat)larning reja tannarxini dastlabki baholashdan boshlanadi.

Xarajatlarni rejalashtirish ishlab chiqarish jarayonida iste'mol qilinadigan tovar-moddiy zaxiralarning o'iymati va kutilayotgan foyda hajmini aniqlashda yuqori samara beradi.

Xarajatlarni dastlabki baholash esa bozorgir mahsulotlar ishlab chiqarish imkonini beradi. U o'uyidagilar asosida amalga oshiriladi:

- ishlab chiqarish hajmini aniq belgilash;
- mahsulotlarni ishlab chiqarish texnologiyasi;
- materiallarni almashtirish variantlari;
- materiallar va chet korxonalar xizmatlarining qulayligini baholash.

Ishlab chiqarish xarajatlari byudjetini ishlab chiqish jarayonida asosan smeta va normativ usuldan foydalaniladi.

Smeta usulida korxonaning barcha bo'linmalari rejaları asosida korxonamiqyosida xarajatlarning yig'ma rejasi shakllantiriladi.

Respublikamizda smeta usuli ancha keng tarqalgan usul hisoblanadi. Uning qo'llanilishi kompleks rejalashtirishni yagona tizimga keltirishni ta'minlaydi.

Normativ usul asosida ishlab chiqarish xarajatlari byudjeti tuziladi.

Xarajatlarni shaxmatli jadvali tuzilgandan so'ng, korxonaning faoliyat davri uchun rejalashtiriladigan xarajatlarning yig'ma smetasi ishlab chiqiladi.

Xalqaro amaliyotda mahsulot ishlab chiqarish uchun sarflanadigan xarajatlarni rejalashtirishda normativ usuldan keng foydalaniladi.

Jami xarajatlar doimiy va o'zgaruvchan xarajatlar summasiga teng, bir birlik mahsulotning tannarxi o'zgaruvchan va doimiy xarajatlarga alohida hisob-kitob qilingan. O'zgaruvchan xarajatlar bevosita moddiy va mehnat xarajatlari summasiga teng. Doimiy xarajatlar ma'muriy-boshqarish va mahsulotni sotish, shuningdek, binolar ijarasi, umumkorxonamihamiyatidagi binolarning eskirishi, xodimlarning mehnat haqini o'z ichiga oladi. Bir birlik mahsulotga to'g'ri keladigan chegaraviy xarajatlarni hisoblash uchun joriy davrdagi jami xarajatlar summasini bazis davrdagi jami xarajatlar summasiga bo'lib, uni shu davrdagi mahsulot hajmiga ko'paytiriladi.

Takrorlash uchun savollar

1) *Korxonami faoliyatini byudjetlashtirishning qanday ijobiy jihatlari mavjud?*

2) *Byudjetlashtirish jarayonida biznes-reja qanday o'rin tutadi?*

3) *Biznes-rejalar qanday tasniflanadi?*

4) *Biznes rejalashtirish qanday tamoyillar asosida amalga oshiradi?*

5) *Korxonami bosh byudjetining vazifalari nimalardan iborat?*

6) *Korxonaning bosh byudjeti qanday tarkibga ega?*

7) *Moliyaviy va investitsiya byudjetlar qaysi ko'rsatkichlarni qamrab oladi?*

Moslashuvchan va statik byudjetlarning qanday farqli jihatlari mavjud?