



SPORTDA BUXGALTERIYA HISOB VA MOLIYAVIY MENEJMENT

33.07.336

2-76

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIY VA O‘RTA MAXSUS TA’LIM VAZIRLIGI**

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI SPORTNI
RIVOJLANTIRISH VAZIRLIGI**

**O‘ZBEKISTON DAVLAT JISMONIY TARBIYA
VA SPORT UNIVERSITETI**

K.Ziyadullayev, I.Axmedov, Z.Yusupov

**SPORTDA BUXGALTERIYA HISOBI VA
MOLIYAVIY MENEJMENT**

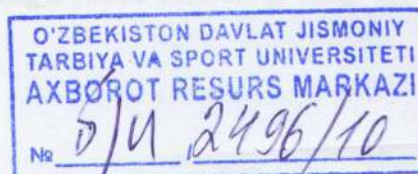
I qism

*O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta’lim
vazirligi tomonidan o‘quv qo‘llanma sifatida tavsiya etilgan*

TOSHKENT

“O‘ZKITOBSAVDONASHRIYOTI” NMIU

2022



UO‘K: 657:796(075)

KBK: 65.052я7

Taqrizchilar:

“Sport menejmenti va iqtisodiyot” kafedrası dotsenti **J.P. Narziyev**

O‘zMU, “Taekvondo va sport faoliyati” kafedrası mudiri **R.T. Ro‘zmetov**

Sportda buxgalteriya hisobi va moliyaviy menejment: O‘quv-qo‘llanma / K.Ziyadullayev, I.Axmedov, Z.Yusupov - T.: **“O‘ZKITOBSAVDONASHRIYOTI” NMIU**, 2022-yil – 228 b.

O‘quv qo‘llanmada buxgalteriya hisobining mohiyati, predmeti va metodi, buxgalteriya balansi, schyotlar tizimi va ikki yoqlama yozuv tushunchalari, asosiy xo‘jalik jarayonlarini hisobga olish uslubiyoti, asosiy vositalarni hisobga olish, nomoddiy aktivlar, materiallar, kassa muomalalari va hisob-kitob schyotidagi pul mablag‘lari hisobi, mehnat va unga xaq to‘lash xisobi, xususiy kapital va moliyaviy natijalar hisobi o‘z aksini topgan. 5230200-“Menejment” (Jismoniy tarbiya va sport menejmenti), 5230400-“Marketing” (Sport marketingi) yo‘nalishi talabalari uchun “Sportda buxgalteriya hisobi va moliyaviy menejment” fanidan o‘quv qo‘llanma sifatida tavsiya etiladi.

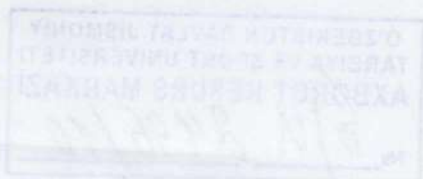
UO‘K: 657:796(075)

KBK: 65.052я7

ISBN: 978-9943-7751-6-9

© K.Ziyadullayev, I.Axmedov, Z.Yusupov, 2022

© “O‘ZKITOBSAVDONASHRIYOTI” NMIU, 2022



*"Ilmni qadrlang, ilmga intiling! Bir soniya vaqtingiz ham bekor o'tmasin!
Yoshlik – umming eng bebaho davri. Ilm o'tda yonmaydigan, suvda cho'kmaydigan,
hech kim sizdan tortib ololmaydigan boylik ekanini aslo unutmang!"¹.*

Shavkat Mirziyoyev

KIRISH

Ilm-fan va texnologiyalarning jadal rivojlanishi, global dunyoda raqobatning ortishi sharoitida har bir davlat va jamiyatning bu jarayonda raqobatbardoshligi yoshlarning intellektual rivoji hamda ularning iste'dodi va qobiliyatlarini to'liq amalga oshirishga e'tibor berishga bog'liq bo'ladi.

Shuning uchun bu masala har doim davlatlarning uzoq muddatli rivojlanishini ta'minlashga qaratilgan barcha strategiyalarda aks ettirilgan. O'zbekiston Respublikasining 2017-2021 yillarda rivojlantirishning beshta ustuvor yo'nalishlari bo'yicha Harakatlar strategiyasi ham bu borada istisno bo'lmadi. Unda alohida bo'lim davlatning yoshlar siyosatini takomillashtirishga bag'ishlangan. U O'zbekistonning 10 milliondan ortiq fuqarosi yoki mamlakat aholisining 31 foizini tashkil etuvchi yoshlarga nisbatan davlat siyosatining samaradorligini oshirishga qaratilgan bir qator ustuvor vazifalarni qamrab oladi.

Respublikamizda bozor iqtisodiyotiga o'tish tamoyillari va uning keyingi bosqichlarida ustuvor yo'nalishlarning belgilanishi, ayniqsa ijtimoiy-siyosiy hayotni, jumladan iqtisodiyotni erkinlashtirish, mulkdorlar sinfini tashkil qilishdan kelib chiqqan holda bir qancha sohalarni, jumladan buxgalteriya hisobi tizimini ham isloh qilishni taqozo etdi.

Ma'lumki, O'zbekiston Respublikasida bozor munosabatlarining qaror toptirilishi, ko'p ukladli iqtisodiyotning vujudga keltirilishi barcha jabhada bo'lgani kabi, buxgalteriya hisobi borasida ham ulkan o'zgarishlarning sodir bo'lishiga olib keldi. Ma'muriy-buyruqbozlik tizimiga asoslangan iqtisodiyot sharoitida shakllangan korxona, tashkilot va muassasalardagi buxgalteriya hisobini yuritish tizimi jahon iqtisodiy

¹ O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Shavkat Mirziyoevning «Yoshlar forumida»gi nutqi, 2020 yil 25 dekabr, «Xalq so'zi» gazetasi.

tizimiga dadil kirib borayotgan mamlakatimiz uchun zamonaviy talablarga javob bera olmay qolmoqda. Buxgalteriya hisobidan foydalanuvchilar doirasi ancha kengayib borayotganligi, qo'shma korxonalar barpo etilayotganligi, jahon moliya bozoriga (qimmatli qog'ozlar birjalariga, xalqaro banklarga, fondlarga va boshqalarga) chiqilayotganligi sarmoyalar, ishchi kuchi va valyutaning ayrim mamlakatlar o'rtasida erkin harakatlanishi zarurligi buxgalteriya hisobi tizimini jahon andozalariga ko'chirishni yanada qattiqroq talab qilmoqda. Qolaversa, buxgalteriya hisobi va hisobotini xalqaro talablarga muvofiq o'zgartirish keyingi vaqtlarda O'zbekiston uchun ham tobora dolzarb vazifaga aylanmoqda. Ushbu vazifalarni amalga oshirish maqsadida respublikada xalqaro andozalarga to'la-to'kis mos keluvchi buxgalteriya hisobining milliy andozalari ishlab chiqildi va amaliyotga keng tatbiq etilmoqda.

Buxgalteriya hisobining milliy andozalari «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonun asosida ishlab chiqilgan bo'lib, ushbu andozalar buxgalteriya hisobi shakllari va usullarini tanlashda korxonalarning mustaqilligini kengaytiribgina qolmasdan, hisob ahborotining ishonchliligi uchun ularning ma'suliyatini ham oshirmoqda.

Buxgalteriya hisobini isloh qilishda xalqaro tamoyillarga asoslangan hisobvaraqlar rejasining qabul qilinishi navbatdagi muhim qadamlardan biri bo'ldi. Yangi hisobvaraqlar rejasi O'zbekiston Respublikasida faoliyat yuritib kelayotgan korxonalarning tashqi iqtisodiy aloqalarga kirishishida, jahon iqtisodiy integratsiyasiga qo'shilishida asosiy vosita bo'lib xizmat qiladi. Mazkur hisobvaraqlar rejasi, bir tomondan, buxgalteriya hisobi va hisobotini xalqaro andozalarga yaqinlashtirsa, ikkinchi tomondan, buxgalteriya hisobi va soliq hisobi o'rtasidagi muammolarni barham toptirishga ko'maklashadi.

Buxgalteriya hisobini isloh qilinishi, eng avvalo, uning boshqaruv hisobi, moliyaviy hisob va soliq hisobiga bo'lib o'rganishimizni taqozo etadi. Rivojlangan mamlakatlar tajribasidan ma'lumki, buxgalteriya hisobini boshqaruv hisobi, moliyaviy hisob va soliq hisobiga ajratilgan holda tashkil qilish nafaqat korxonaning, balki barcha manfaatdor

tomonlarning, shu jumladan davlatning ham istiqboli uchun xizmat qiladi.

O'zbekistonda amalga oshirilayotgan bu boradagi ulkan islohotlar kelajakda professional buxgalter, auditor va boshqa iqtisodiy kasblarni egallashga intilayotgan, qiziquvchan, fidoyi, pragmatik hamda zukko talabalar uchun zamonaviy talablarga javob bera oladigan o'quv qo'llanma yaratish lozim. Ushbu o'quv qo'llanma oliy ta'limning menejment va marketing yo'nalishidagi bakalavriat, magistratura talabalari, tegishli ixtisoslik kollejlari va litseylari o'quvchilari hamda shu sohaga qiziquvchi tadbirkorlar uchun mo'ljallangan.

Buxgalteriya hisobi korxona va tashkilotlarning moliyaviy ahvoli to'g'risida batafsil ma'lumotlarni shakllantirib, axborotlardan foydalanuvchilarga aniq va to'liq ma'lumotlarni etkazish hisoblanadi. SHuning uchun iqtisodiy qarorlarni qabul qilishda buxgalteriya hisobi ma'lumotlari muxim hisoblanadi. Buxgalteriya hisobi fanini o'rganishda ko'p fanlarni bilish talab etiladi. Jumladan. Iqtisodiyot nazariyasi, Makro va mikro iqtisodiyot, moliyaviy boshqaruv tahlili, soliqlar va soliqqa tortish qonunchiligi, mehnat qonunchiligi va boshqa mantiqiy fikrlash bilan bog'liq fanlarni bilish talab etiladi. SHu sababli buxgalteriya kasbini o'rganish ancha mehnat va iroda talab etadi. Bizning fikrimizcha buxgalteriya hisobini o'rgatishda ko'proq nazariyani amaliyotga bog'lagan holda tushuntirish kerak. Ushbu o'quv qo'llanmada nazariy ma'lumotlarni imkon qadar amaliy misollar bilan tushuntirishga harakat qilganmiz. O'quv qo'llanmadagi har bir mavzuda nazariy ma'lumotlar bo'yicha amaliy misollar ishlab chiqilgan.

1 bob. BUXGALTERIYA HISOBINING MOHIYATI, PREDMETI VA METODI.

Kalit soʻzlar va tushunchalar. *Hisob, hisobda qoʻllaniladigan oʻlchovlar, natūra oʻlchovi, mehnat oʻlchovi, pul oʻlchovi, operativ hisob, statistik hisob, buxgalteriya hisobi, buxgalteriya hisobi predmeti, metodi, hujjatlashtirish va inventarizatsiya; baholash va kalkulyasiya; schyotlar tizimi va ikki yoqlama yozuv; balans va hisobot.*

1.1. Hisob haqida umumiy tushuncha

Hisob korxona mablagʻlarini ishlab chiqarish va taqsimlash jarayonida moddiy ishlab chiqarishni tashkil qilish, boshqarish va rahbarlik qilish uchun juda muhim hisoblanadi. Korxona faoliyatining barcha jarayonlarini uzluksiz kuzatib borish zarur. Korxona xoʻjalik faoliyatida yuz beradigan ayrim hodisalarni kuzatish, oʻlchash va roʻyxat qilish uning faoliyatini miqdorlarda aks ettirishdan iboratdir. Bu hisobning asosiy mazmunini tashkil etadi.

Hisob ishlari juda qadim-qadimlarda vujudga kelgan. U turli ijtimoiy-iqtisodiy bosqichlarda mavjud boʻlgan. Turli ijtimoiy-iqtisodiy bosqichlarda hisobning mazmuni, ahamiyati, vazifasi, texnikasi va shakllari oʻziga xos xususiyatlarga ega boʻlib, bu xususiyatlar bevosita shu ijtimoiy-iqtisodiy bosqichlarning ishlab chiqarish usuli bilan belgilangan. Hisob moddiy ishlab chiqarish taraqqiyotining hamma bosqichlarida foydalanilgan va u tobora takomillashib borgan.

Quyidagilar hisobning asosiy vazifalari boʻlib hisoblanadi:

➤ korxona, tashkilot va muassasalarning xoʻjalik faoliyatida sodir boʻladigan jarayonlarni kuzatib borish;

➤ kuzatish natijasida olingan maʼlumotlarni miqdor koʻrsatkichlarda ifodalash;

➤ korxona, tashkilot va muassasalar xoʻjalik faoliyatida sodir boʻladigan jarayonlarni hujjatlarda aks ettirish;

➤ maxsus hujjatlarda qayd qilingan xoʻjalik muomalalarini umumlashtirish va guruhlash;

➤ korxona, tashkilot va muassasalar xoʻjalik faoliyati ustidan

uzluksiz nazorat olib borish va unga ta'sir etish.

Korxona, tashkilot va muassasalarning hamma ishlarini hisobga olish miqdoriy ifodalash va sifat jihatdan to'g'ri tavsifnoma berish uchun zarurdir. SHu boisdan ham hisob yordamida kuzatiladigan ob'ektlar son ko'rsatkichlari bilan ifoda etiladi. Hisobda shu maqsad uchun natura, mehnat va pul o'lchovlaridan foydalaniladi.

Natura o'lchovi xo'jalik mablag'lari va ularning ish jarayonidagi harakatlarini natura holda ifodalash uchun xizmat qiladi. Natura o'lchovlarini qo'llash hisobga olinayotgan ob'ektning xususiyatlaridan, ya'ni uning fizik va iste'mol xossasidan farq qiladi. Masalan, hisob ob'ektlari: og'irlik birligida (gramm, kilogramm, tonna); uzunlik birligida (santimetr, metr) va boshqalarda o'lchanadi.

Mehnat o'lchovi ma'lum bir mahsulotni ishlab chiqarish yoki biron-bir ishni bajarish uchun sarflangan ish vaqtini aniqlash uchun xizmat qiladi. Bu o'lchovga misol qilib kishi-kunini, kishi-soatini keltirish mumkin.

Pul o'lchovi korxonaning xo'jalik mablag'larini va ularning manbalarini, shuningdek, xo'jalik jarayonlarini hisobga olish va ular ustidan nazorat o'rnatish maqsadida umumlashgan ma'lumot olish uchun foydalaniladi. Pul o'lchovi yordamida hisobning muhim asosi – xo'jalik faoliyati ustidan pul bilan nazorat o'rnatiladi. Bundan tashqari, pul o'lchovi sifat ko'rsatkichi – mahsulot birligining tannarxini aniqlashga xizmat qiladi. O'zbekiston Respublikasida pul o'lchovining birligi sifatida so'm va tiyin birliklari qo'llaniladi.

Mamlakatimizdagi ayrim xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning serqirra moliya-xo'jalik faoliyatini har tomonlama aks ettirish uchun har xil hisob turlaridan foydalaniladi. Jumladan:

Operativ hisob rejalarning bajarilishini nazorat qilish va ishlab chiqarishga tezkor rahbarlikni amalga oshirish uchun zarur bo'lgan kundalik ma'lumotlarni olish va umumlashtirishga xizmat qiladi. U tadbirkorlikni rivojlantirishda muhim ahamiyatga egadir. Operativ hisob yordamida korxona resurslari va ular miqdorining o'zgarishini joriy tartibda kuzatish, buxgalterlik va statistik hisobda aks ettirilmaydigan qator ma'lumotlarni ko'rsatish mumkin. Masalan, ishlab chiqarish

me'yorlarining bajarilishi, shartnoma majburiyatlarning bajarilishi, mashina va qurilmalardan foydalanish darajasi va hokazolar hisobga olinadi.

Statistik hisob miqdor ko'rsatkichlarida ifodalanadigan ijtimoiy-ommaviy hodisalarni sifat jihatdan tavsiflab, kuzatish va aks ettirish hamda jamiyat taraqqiyoti qonuniyatlarini o'rganish tizimidir.

Statistik hisob ishlab chiqaruvchi kuchlar, ishlab chiqarish munosabatlari va ijtimoiy turmushdagi siyosiy va madaniy jarayonlar rivojlanishining asosiy qonuniyatlarini ochib beradi. Iqtisodiyotni boshqarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni yig'ish, statistik tahlil qilish va axborotdan foydalanuvchilarga o'z vaqtida taqdim etish statistik hisobning asosiy vazifasidir. Bu maqsadda statistik hisob buxgalteriya va operativ hisob ma'lumotlaridan foydalanib, shu bilan birga ularning tuzulishiga ham ta'sir etadi.

Buxgalteriya hisobi xo'jalik yurituvchi sub'ektning mablag'lari va ular manbalarining harakatini aks ettirib, xo'jalik jarayonida sodir bo'ladigan muomalalarni yoppasiga va uzluksiz kuzatib borish, kuzatish natijalarini o'lchash va hujjatlarda rasmiylashtirish, ularni YAgona bir o'lchovda, ya'ni pul ifodasida umumlashtirish hamda boshqaruv qarorlarini asoslash va qabul qilish uchun zarur ko'rsatkichlarni hisoblash va baholash, ularni tegishli axborotdan foydalanuvchilarga taqdim etish maqsadida moliya-xo'jalik faoliyatini nazorat qilish tizimidir.

1.2. Buxgalteriya hisobi tarixi

Xo'jalik hisobi taxminan eramizdan 4 ming yil ilgari xo'jalik faoliyatining talablari asosida yuzaga kelgan. Ijtimoiy bosqichlarning o'zgarib borishi natijasida hisob ob'ektlari ham almashib turgan va birinchi hisob uslubi-inventarizatsiya, ikkinchisi kontokorrent bilan, ya'ni xo'jalik jarayonida shaxslar orasidagi hisob-kitoblarni olib borish bilan to'ldirilgan.

Moliyaviy muammolarni aks ettiruvchi yozuvlar ilk bor bundan 4000 yil muqaddam qilinganligi aniqlangan. Xususan, misrlik er egalari

dalalarni sug'orishda Nil daryosi suvidan foydalanganliklari uchun don va olgan hosillaridan soliqlar to'lash bo'yicha hisob yuritishgan. Soliqchilar er egalarining uy devorlarida to'langan soliq hamda tilxatni bildiruvchi belgilar yordamida yozuvlar qoldirishgan. Arxeologlarning fikricha, Mesopotamiyadan topilgan loydan yasalgan yozuvli jadvallar ham ilk hisob tamoyillari paydo bo'lganligidan dalolat beradi. Hisob tizimlari eramizdan avvalgi 2000 yilda rivojlangan, ikki yoqlama buxgalteriyaning elementlari esa ilk xristianlik davridagi Rimda paydo bo'lgan. O'sha davrda rimliklarga «amortizatsiya» tushunchasi ham tanish edi. O'rta asrlarga kelib bozor munosabatlari rivojlana boshlagan, lekin xo'jalik faoliyatini baholashning samarali uslublarsiz o'sishga erishish mumkin emas edi. Samaradorlik darajasini baholashda olingan foydani sarf etilgan kapitalga nisbatini olish kerakmi yoki faqatgina o'z kapitaliga nisbatini olish kerakmi degan masala paydo bo'lgan. Bu masalani echish uchun hisobchilik ishlarida keskin islohot o'tkazish zaruriyati, ya'ni o'z mablag'larini hisobga olishda schyotlar tartibini kiritish, tartib bo'yicha barcha xo'jalik jarayonlarini ikki marta bir xil qiymatda bir schyotning debetida va ikkinchi schyotning kreditida aks ettirishga ehtiyoj tug'ilgan. Avval molni sotib olish yoki sotish oddiy hisob yuritishda bir xilda aks ettirila boshlagan, chunki ularda o'z mablag'larining schyotlari yo'q bo'lganligi sababli moddiy qiymatliklarni hisobdan chiqarish yoki qaytarib olmaslik sharti bilan olingan mablag'larni bir xil yozuvda aks ettirish birinchi holda schyotning kreditida va ikkinchi holda shu schyotning debetida qayd etish orqali amalga oshirilgan. Ikki yoqlama yozuv tizimi 13-14 asrlarda Shimoliy Italiyaning ayrim savdo markazlarida qo'llanila boshlagan. Ikki yoqlama buxgalteriya to'la tizimining ilk hujjatida 1340 yil sanasi aks ettirilgan va bu Genuya munitsipial yozuvlarida bo'lganligi aniqlangan. Birinchi buxgalteriya hisobi tizimi Luka Pacholi ismli rohib tomonidan yuritilgan. U yozgan kitobning nomi «Arifmetika va geometriya summasi, proporsiya va nisbatlar haqidagi bilimlar» edi. Asosan matematikaga bayoishlangan bu kitob 1494 yilda yozilgan. Ba'zi olimlarning ta'kidlashicha, ushbu mehnatning bir qismi bo'lmish «Schyotlar va yozuvlar haqida risola» aynan buxgalteriya hisobining

paydo bo'lishini bildiradi. Unda birinchi bo'lib schyotlarni yuritish, buxgalter va xaridorlarga qo'yiladigan talablar, ikki yoqlama buxgalteriyaning asosiy G'oyalari ta'rifi, inventarlarning o'zgartirilishi kabi tushunchalar, buxgalteriya balansi tushunchasi va buxgalteriya hisobining asosiy jarayoni (protsedurasi) bayon qilingan. Luka Pacholi asari ilk marotaba buxgalteriya hisobiga tizimiy yondashishni aks ettirganligi bilan alohida e'tiborga molikdir.

«**Buxgalter**» (nemischa *buch*-kitob, *halten*-tutmoq, saqlamoq) so'zi esa ilk marotaba Germaniyada, 1498 yil 13 fevralda, Luka Pacholining asari nashr etilgandan 4 yil o'tgach paydo bo'ldi. Imperator Maksimilian I ning farmonida shu so'z qo'llanilgan edi.

Buxgalteriya hisobi va nazoratining asosini Evropa va Amerika buxgalteriya yo'nalishlari tashkil etadi. Tarixiy manbalarga ko'ra, 19-asrning oxiriga kelib buxgalteriya hisobida quyidagi maktab va yo'nalishlar mavjud bo'lgan.

1. Italiya buxgalteriya maktabi va yo'nalishi;
2. Fransiya buxgalteriya maktabi;
3. Nemis buxgalteriya yo'nalishi;
4. Anglo-Amerika buxgalteriya maktabi.

Italiyada buxgalteriya hisobini yuritishda huquqiy tomonga ahamiyat berilgan. Uning ko'zga ko'ringan namoyandalari bo'lib F. Villa, F. Marsh, J. CHERboni, J. Rossi va boshqalar hisoblanib, ularning fikricha, buxgalter moddiy qiymatliklarni emas, balki korxonaning moddiy javobgar shaxslarining (ya'ni agentlarning) yuridik va jismoniy shaxslarning (ya'ni korrespondentlarning) huquq va majburiyatlarini hisobga olishi deb hisoblangan. SHunday qilib, buxgalter mablag'larni emas, balki moddiy javobgar shaxslarning javobgarligini oshirishni, boshqacha qilib aytganda, g'aznadagi pulni yoki ombordagi mol va ashyolarni emas, balki g'aznabon yoki omborchining javobgarligini hisobga olgan. E. Dagrajaning qoidasiga ko'ra, beruvchi kreditlanib, oluvchi debetlangan. 20-asrda buxgalterga huquqshunos, sudya (hakam) sifatida davlat huquqlarini amalda qo'llovchi shaxs maqomini berish masalalari bir necha bor ko'tarildi.

Fransiyada bu sohaning farangistonlik yirik namoyandalari J.Kuril-Senebl, A.Gilbo, N.B.Dyumoris va boshqalar buxgalteriya hisobini quyidagicha talqin qilishdi: bu sohaning asosiy vazifasini boshqalar mablag'i saqlanishi ustidan nazoratni ta'minlash emas, balki korxona va tashkilotlar faoliyatining iqtisodiy samaradorligini aniqlashdir. Buxgalter birov mablag'ining qorovuli emas, balki iqtisodchidir. U maxsus uslubi yordamida kapital, zahiralar, moddiy qiymatliklarning harakatini ko'rsatishi zarur. Lekin ularning yuridik soyasi sifatidagi huquq va majburiyatlarini ko'rsatishga ahamiyat berishi shart emas, deyishadi. Bu erda ikki yoqlama yozuv tabiatiga boshqacha qarash yuzaga keldi, ya'ni xarajatsiz kirim yo'q, deb ta'limot berishadi. Xulosa qilib aytganda, bu maktab namoyondalari J.Prudon fikrlarini umumlashtirib, buxgalteriya hisobi haqiqiy siyosiy iqtisod degan fikrga kelishgan. Ularning fikricha, iqtisodchilarning katta qismi imon buxgalterlardir, chunki ular kirim va chiqim daftarlarini yuritish to'g'risida ko'p narsani bilmaydilar, deyishgan.

Germaniyada bu yo'nalish namoyandalari yozuvlarning ketma-ketligi, hisobchilik shakllariga katta ahamiyat beradilar. Germaniyadagi bu ta'limotning tarafdorlari Yu.Gyugli, I.F.SHer, G. Nikleshi va boshqalar Italiya yoki Fransiya buxgalteriya yo'nalishidagi kabi schyotlardan balansga o'tishni emas, balki balansdan schyotlarga o'tishni taklif etadi. Agar Yuqoridagi ikki maktab vakillari har qanday schyotning debeti va kreditini bir xil mezon sifatida ko'rsatsalar, ya'ni bir qatorlik schyotlar nazariyasi, olmon maktabining vakillari esa debet va kreditning sifati schyotning aktiv yoki passivligiga qarab o'zgarishini, ya'ni schyotlarning ikki qatorlilik nazariyasini e'tirof etadilar.

Angliya va Amerikada bu maktab vakillari buxgalteriya hisobi orqali odatlarni va ular yordamida korxonalarni boshqarish quroli ekanligini ko'rsatadilar. Ularning fikricha, buxgalteriya ma'lumotlari psixologik jihatdan administratorlarning stimulidir.

Buyuk Britaniyaning tarkibiy qismi bo'lmish Shotlandiya poytaxti Edinburg shahri ma'lumotnomasiga asosan, 1773 yilda 7 nafar buxgalter bor edi. XIX asrning oxirida esa bu erda «Buxgalterlar jamiyati» tashkil

etildi. 1880 yilda qirolicha Viktoriya «Angliya va SHotlandiyada qasamrd qilgan buxgalterlar instituti» tashkil etilishini ma'qullagan. SHu vaqtdan boshlab professional buxgalterlik kasbi davlat miqyosida tan olindi.

Amerika olimlari G. Emerson, CH. Garisson, CH.Klari, V. Paton va boshqalarning bu sohadagi yutuqlari bo'lib, «standart-kost», «direkt-kost» va «majburiyatlar markazi»ning yaratilishi hisoblanadi. Bu yutuqlar vaqti kelib buxgalteriyaning maxsus tarmog'i bo'ladigan boshqaruv hisobini yaratishda xizmat qiladi.

Rossiyada buxgalteriya hisobi 18-asrning boshlarida, ilk sanoat korxonalarining paydo bo'lishi bilan vujudga kelgan. Bu davlatda buxgalteriya hisobining rivojiga Petr I o'zining salmoqli hissasini qo'shgan.

19-asrning oxiri 20-asrning boshlarida Turkistonda ham buxgalteriya fani rivojlana boshlagan. Uni rivojlantirishda katta hissa qo'shgan, hatto o'zbek buxgalteriya hisobi asoschisi sifatida e'tirof etiladigan shaxs Mulla Zayniddindir. U kishi rus tilini mukammal bilib, Sankt-Peterburgda buxgalteriya hisobini asoslarini o'rganib, Toshkentda birinchi buxgalteriya maktabini tashkil etib, buxgalteriya fanini talabalarga o'rgatgan. Buxgalteriya hisobida nazorat, shaxmat memorial-order shakllari rivoji uning nomi bilan bog'liqdir.

Hozirgi kunda respublikamizda bozor iqtisodiyoti talablaridan kelib chiqqan holda buxgalteriya hisobiga alohida e'tibor bilan qaralmoqda. O'zbekistonda buxgalteriya hisobini yuksak cho'qqilarga olib chiqish uchun o'zbek olimlaridan S.Qodirxonov, A.Sotvoldiev, R.Rajabov, S.Vohidov, O.Bobojonov, M.To'laxo'jaeva, E.Gadoev, T.Jo'raevlar o'z hissalarini qo'shgan va bu ishlarni samarali davom ettirmoqda.

1.3. Buxgalteriya hisobining predmeti va metodi

Buxgalteriya hisobi korxonadagi xo'jalik mablag'larining tuzilishi, joylanishi, qaysi manbalardan tashkil topganligi hamda xo'jalik jarayoni va muomalalari ta'siri ostida bo'layotgan o'zgarishlarning borishi ustidan uzluksiz nazorat olib boradi.

Buxgalteriya hisobida korxona ixtiyoridagi mablag'lar, xo'jalik jarayoni, uning ta'siri ostidagi xo'jalik mablag'larining hajmi, tuzilishi, joylanish va tayinlanishidagi sodir bo'ladigan o'zgarishlar aks ettiriladi hamda korxonalar xo'jalik faoliyatining moliyaviy natijalari aniqlanadi.

Buxgalteriya hisobi vositasida korxonalar xo'jalik faoliyati jarayoni, mablag'lari aks ettiriladi hamda ularning tashkil topish manbalari nimalardan iborat ekanligi to'g'risidagi ma'lumotlar olinadi.

Shunisi ham borki, buxgalteriya hisobida faqat pul o'lchovida foydalanish mumkin bo'lgan xo'jalik jarayoni va mablag'larigina o'z aksini topadi. Pul ifodasiga ega bo'lmagan korxonalarning mulklari buxgalteriya hisobida o'z aksini topmaydi. Agar ularning qiymati aniqlanib, pulda ifodalangan bo'lsa, u holda bular ham buxgalteriya hisobida hisobga olinadi.

Demak, buxgalteriya hisobining predmeti korxonaning pul ifodasida aks ettiriladigan xo'jalik mablag'lari shu mablag'lar manbalari, ularning xo'jalik faoliyati va moliyaviy natijalaridir.

Buxgalteriya hisobi predmetini bunday ta'riflash bilan barcha korxonalar uchun umumiy bo'lgan xalq xo'jaligining kengaytirilgan takror ishlab chiqarishini olib borish ko'rsatiladi. Bu buxgalteriya hisobining eng muhim xususiyatlaridan biridir.

Mamlakatimizda buxgalteriya hisobi sanoat, qishloq xo'jaligi, qurilish, sport va boshqa tarmoqlar korxonalarida, tijorat banklari, sug'urta kompaniyalari, noishlab chiqarish tarmog'i korxonalari va umuman olganda barcha korxona, tashkilot hamda muassasalarda yuritiladi. Hozirgi vaqtda iqtisodiyotning ayrim tarmoqlari va butun iqtisodiyot bo'yicha buxgalteriya hisobotlarini yig'ish va bu ma'lumotlarni kerakli ko'rsatkichlarda guruhlashtirish natijasida hamma korxonalarning xo'jalik mablag'lari, ularning tuzilishi, joylanishi va tayinlanishi, xo'jalik faoliyati haqidagi buxgalteriya hisobining ma'lumotlariga ega bo'ladilar.

Bozor iqtisodiyotining buxgalteriya hisobi oldiga qo'yadigan talablari rejali-taqsimot iqtisodiyotiga qaraganda ancha keng. Bu eng avvalo, boshqaruv maqsadlari xo'jalik yurituvchi sub'ekt faoliyatining yakuniy natijasi – ***foyda*** olishga qaratilganligi bilan bog'liq. Hozirgi

sharoitda **buxgalteriya hisobi** ushbu vaziyatdan kelib chiqqan holda uch turga bo'linadi:

Moliyaviy hisob tashqi va ichki axborotdan foydalanuvchilar talabini qondirishga qaratilgan hisob va hisobot tizimidan iborat. **Boshqaruv hisobi** faqat ichki axborotdan foydalanuvchilar, ya'ni xo'jalik yurituvchi sub'ekt boshqaruv apparatini axborot bilan ta'minlaydi va uning joriy vazifalari (ishlab chiqarish hisobi) kabi strategik maqsadlariga (strategik hisob) xizmat qiladi. **Soliq hisobi** soliqlarning alohida turlari bo'yicha soliqqa tortiladigan bazani to'g'ri hisoblash va byudjet bilan hisob-kitoblarni o'z vaqtida amalga oshirishni ta'minlashga qaratilgan. Shunday qilib, boshqaruvning ko'rib chiqilgan rejalashtirish, nazorat va qabul qilingan qarorlar bajarilishining samaradorligini baholash kabi funksiyalari buxgalteriya hisobi tufayli amalga oshiriladi. Uning axborot tizimi ichki va tashqi axborotdan foydalanuvchilarning xo'jalik yurituvchi sub'ekt moliya-xo'jalik faoliyati to'g'risida yaqqol tasavvurga ega bo'lishini ta'minlaydi.

Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi konunning 3-moddasiga muvofiq, uzluksizlik, ishonchlilik, ko'rsatkichlarning qiyoslanuvchanligi buxgalteriya hisobining asosiy prinsiplaridir.

Buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillari quyidagilar:

- buxgalteriya hisobini ikki yoqlama yozuv usulida yuritish;
- xo'jalik muomalalari, aktivlar va passivlarni pulda baholash;
- aniqlik;
- hisoblash;
- oldindan ko'ra bilish (ehtiyotkorlik);
- mazmunning shakldan ustunligi;
- moliyaviy hisobotning betarafligi;
- hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiqligi;
- aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy baholanishi.

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

Buxgalteriya hisobining **asosiy vazifalari** qo'yidagilardan iborat:

- *buxgalteriya hisobi schyotlarida aktivlarning holati va harakati, mulkiy huquqlar va majburiyatlarning holati to'g'risida to'liq va ishonchli axborotlarni shakllantirish;*

- *samarali boshqaruv maqsadida buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish;*

- *moliyaviy, soliqqa doir va boshqa hisobotlarni tuzishdan iborat².*

Buxgalteriya hisobining ***birinchi vazifasi*** korxona rahbarlari, ta'sisчилari, ishtirokчилari va mulkdorlari, investorlar, kreditorlar, xaridorlar va boshqa axborotdan foydalanuvchilar manfaatlaridan kelib chiqadi. Buxgalteriya axborotlari to'liq va ishonchli bo'lishi, ya'ni foydalanuvchilarga xo'jalik yurituvchi subekt to'g'risida, uning mulklari, majburiyatlari, faoliyat natijalari to'g'risida barcha zarur axborotlarni taqdim qilishi, demak, korxona ma'muriyati va boshqa axborotdan foydalanuvchilar uchun foydali bo'lishi lozim.

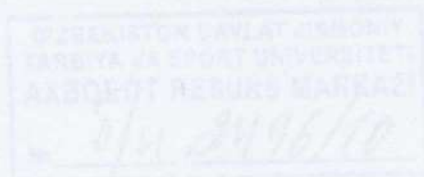
Ikkinchi vazifasining mazmuni SHundan iboratki, buxgalteriya hisobi tizimida korxona moliya-xo'jalik faoliyati faktlarining O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga mosligi ustidan nazorat o'rnatish uchun ma'lumotlarni shakllantirish zarur. Bunday axborotlar xo'jalik muomalalarining maqsadga muvofiqligini, moddiy, mehnat va moliyaviy resurslardan oqilona foydalanishni tasdiqlashi lozim.

Uchinchi vazifasi korxona xo'jalik faoliyatini boshqarishning samaradorligini oshirishga qaratilgan.

Shu bilan birga, shartnomalarning bajarilishini, tejamkorlikka rioya qilishni va mulkning saqlanishini ta'minlashni nazorat qilish ham hisobning vazifasiga kiradi.

Buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchilar ikkita katta guruhga: ***ichki foydalanuvchilar*** va ***tashqi foydalanuvchilarga*** bo'linadi.

Ma'lumki, u yoki bu sohani o'rganuvchi har bir fan o'z *predmeti*, ya'ni o'rganiladigan obektlariga va *metodi*, ya'ni shu predmetni o'rganish usullarining ilmiy asoslangan majmuasiga ega bo'lishi lozim.



SHuningdek, buxgalteriya hisobi ham iqtisodiy fanlarning mustaqil bir tarmog'i sifatida o'z predmeti va metodiga ega.

Xo'jalik mablag'lari (aktivlar), ularning manbalari (passivlar) va mablag'larning kengaytirilgan takror ishlab chiqarish jarayonidagi doiraviy aylanishi hamda faoliyat natijalari **buxgalteriya hisobining predmetidir.**

Har qanday fanning predmeti va ob'ektlarining mohiyatini bilishga mazkur fan metodining mazmunini bilish orqali erishiladi. Demak, **buxgalteriya hisobining metodi** mazkur fan predmetini o'rganish uchun qo'llaniladigan usullar(element)ing ilmiy asoslangan tizimiga aytiladi.

Buxgalteriya hisobi metodini tashkil etuvchi asosiy usullar (elementlar) qo'yidagilardan iborat: *hujjatlashtirish va inventarizatsiya; baholash va kalkulyasiya(mahsulotlar, bajarilgan ish va xizmatlar tannarxini aniqlash); schyotlar tizimi va ikki yoqlama yozuv; balans va hisobot.*

Hujjatlashtirish. Bu korxona xo'jalik faoliyatini kuzatib borish, hisobga olinadigan xo'jalik operatsiyalarini nazorat qilish va aks ettirishning asosiy usulidir. Hujjatlashtirish buxgalteriya hisobida muhim ahamiyatga ega bo'lib, har qanday sodir bo'lgan xo'jalik muomalasining hujjatlarda o'z vaqtida hamda to'g'ri aks ettirilishini taqozo etadi. Hujjatsiz buxgalteriya hisobida yozuvlar amalga oshirilmaydi. Hujjat yuridik asosga ega bo'lib, ular korxona faoliyatiga baho berishda buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining ishonchliligini ta'minlaydi.

Inventarizatsiya. Bu buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan haqiqat o'rtasidagi tafovutni bartaraf qilish maqsadida korxona mablag'lari natura holatini, ushbu korxonaning boshqa korxonalar bilan hisob-kitob ishlarini tekshirish usulidir. Inventarizatsiya yordamida haqiqatdagi mavjud moddiy qiymatliklar, tugallanmagan ishlab chiqarish, debitor va kreditorlar buxgalteriya hisobidagi ma'lumotlar bilan taqqoslanadi. Aniqlangan tafovut, ya'ni mablag'larning ortiqcha yoki kam chiqishi tegishli dalolatnomalarda rasmiylashtiriladi va hisobda aks ettiriladi.

Baholash. Baholash xo'jalik mablag'lari, ularning tashkil topish manbalari va xo'jalik jarayonini pul o'lchovida ifodalash usulida namo'n bo'ladi. Bu usul buxgalteriya hisobida natura o'lchovidagi mulklarni qiymat o'lchoviga keltirish va bir xil o'lchovda aks ettirish hamda umumlashtirish uchun foydalaniladi. Ushbu usul yordamida mulklar umumlashtirilib, umumiy balans chiqarish imkoni mavjud bo'ladi.

Kalkulyasiya. Bu korxona faoliyatini boshqarish jarayonida sarflangan xarajatlarni va ishlab chiqarilgan mahsulot, ish yoki xizmat birligining tannarxini aniqlash usulidir.

Hisobvaraqlar tizimi. Hisobvaraqlar tizimi hisob ob'ektlarini ularning iqtisodiy belgilariga qarab guruhlashtirishga asoslangan. Hisobot davri mobaynida xo'jalik faoliyatini amalga oshirish jarayonida turli-tuman muomalalar sodir bo'ladi. Ular hisobvaraqlar tizimidan foydalanib, xo'jalik muomalalarining ma'lum iqtisodiy mazmuniga qarab umumlashtiriladi.

Hisobvaraqlar tizimi buxgalteriya hisobini ikki tomonli tizimda yuritiladigan aksiyadorlik jamiyatlari, korxonalar, xususiy firmalar uchun O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tasdiqlagan yagona hujjat hisoblanadi.

Ikki yoqlama yozuv. Bu korxonada sodir bo'lgan xo'jalik muomalasini hisobvaraqlar tizimida aks ettirish usulidir. Bu usulning muhim bir xususiyati shundan iboratki, har qanday xo'jalik muomalasiga tegishli bir summa buxgalteriya hisobida shu vaqtning o'zida kamida ikkita hisobvaraqda aks ettiriladi.

Buxgalteriya balansi. Xo'jalik mablag'lari va manbalarini ma'lum bir sanaga bo'lgan holatini aks ettirish usuli hisoblanadi. Balansda korxona mablag'larining joylanishi va tarkibi, mablag'lar manbalarining tashkil topishi haqidagi ma'lumotlar keltiriladi.

Hisobot. Ma'lum davrga bo'lgan xo'jalik faoliyatini aks ettiruvchi umumlashtirilgan xo'jalik jarayoni va muomalalarini ularning iqtisodiy mazmuniga qarab ma'lum tartibda guruhlashtiradigan va o'zaro aloqadorligini ta'minlaydigan ko'rsatkichlarni aks ettiruvchi shakllar

yiʼindisi hisobot hisoblanadi. Hisobot korxonaning maʼlum bir davr boʻyicha xoʻjalik faoliyatining yakunini koʻrsatadi.

1-Mashq. Berilgan xoʻjalik mablagʻlari va ularning manbalarini guruhlang:

1	Xodimlarga mehnat haqi boʻyicha qarzdorlik	16	Tovarlar.
		17	Inventar va xoʻjalik anjomlari
2	Idishlar	18	Kassa
3	Xaridorlardan olinadigan schyotlar	19	Bino
4	Transport vositalari	20	Ehtiyot qismlar
5	Olingan boʻnaklar	21	Dasturiy taʼminot
6	Mol etkazib beruvchilarga toʻlanadigan schyotlar	22	Hisob-kitob schyoti
		23	Tayyor mahsulot
7	Ustav kapitali	24	Uskunalar
8	Hisobdor shaxslarga toʻlanadigan qarzlari	25	Taʼsischilarga qarz
9	Uzoq muddatli bank krediti	26	Byudjetga toʻlovlar boʻyicha qarz
10	YOrdamchi ishlab chiqarish	27	Materiallar
11	Savdo markasi	28	Qoʻshilgan kapital
12	Valyuta schyot	29	Rezerv kapitali
13	Kelgusi davr daromadlari		Ustav kapitaliga ulushlar
14	Tugallanmagan ishlab chiqarish	30	boʻyicha taʼsischilarning qarzlari
15	Patent	31	Taqsimlanmagan foyda

Guruhlash natijalarini quyidagi jadvalda aks ettiring va sharhlang

Aktivlar		Passivlar	
Uzoq muddatli	Joriy	Oʻz mablagʻlari	Majburiyatlar

2-Mashq. Berilgan xo'jalik mablag'lari va ularning manbalarini guruhlang:

1	Yuk mashinasi	16	Materiallar
		17	Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar
2	Ehtiyot qismlar	18	Kassa
3	Xaridorlardan olinadigan schyotlar	19	Inshootlar
4	Idishlar	20	Ofis jixozlari
5	Qisqa muddatli bank krediti.	21	Tayyor mahsulot
6	Ish haqi bo'yicha majburiyat	22	Maxsus schyotlar
		23	YOqilg'i
7	Qo'shilgan kapital	24	Uskunalar
8	Mualliflik huquqi	25	Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar
9	Uzoq muddatli bank krediti.	26	Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz
10	Ombordagi tovarlar	27	Qisqa muddatli qarzlar
11	Dasturiy ta'minot	28	To'lanadigan qisqa muddatli ijara
12	Hisob-kitob schyoti	29	Rezerv kapitali
13	Kelgusi davr xarajatlari	30	Hisobdor shaxslarga bo'lgan qarz
14	Umumishlab chiqarish xarajatlari		
15	To'lanadigan divedentlar	31	Hisoblangan foizlar

Guruhlash natijalarini quyidagi jadvalda aks ettiring va sharhlang

Aktivlar		Passivlar	
Uzoq muddatli	Joriy	O'z mablag'lari	Majburiyatlar

2-Mashq. Berilgan xo'jalik mablag'lari va ularning manbalarini guruhlang:

1	Yuk mashinasi	16	Materiallar
		17	Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar
2	Ehtiyot qismlar	18	Kassa
3	Xaridorlardan olinadigan schyotlar	19	Inshootlar
4	Idishlar	20	Ofis jixozlari
5	Qisqa muddatli bank krediti.	21	Tayyor mahsulot
6	Ish haqi bo'yicha majburiyat	22	Maxsus schyotlar
		23	YOqilg'i
7	Qo'shilgan kapital	24	Uskunalar
8	Mualliflik huquqi	25	Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar
9	Uzoq muddatli bank krediti.	26	Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz
10	Ombordagi tovarlar	27	Qisqa muddatli qarzlar
11	Dasturiy ta'minot	28	To'lanadigan qisqa muddatli ijara
12	Hisob-kitob schyoti	29	Rezerv kapitali
13	Kelgusi davr xarajatlari	30	Hisobdor shaxslarga bo'lgan qarz
14	Umumishlab chiqarish xarajatlari		
15	To'lanadigan divedentlar	31	Hisoblangan foizlar

Guruhlash natijalarini quyidagi jadvalda aks ettiring va sharhlang

Aktivlar		Passivlar	
Uzoq muddatli	Joriy	O'z mablag'lari	Majburiyatlar

3-Mashq. Berilgan xo‘jalik mablag‘lari va ularning manbalarini guruhlang:

1	Mebel va ofis jihozlari	16	Ombordagi tayyor mahsulotlar
		17	Tekinga olingan mulk
2	Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo‘naklar	18	Olinadigan foizlar
3	Hisobdor shaxslarga bo‘lgan qarz	19	Xizmat safarlariga berilgan bo‘naklar
4	Xom ashyo va materiallar	20	Ustav kapitaliga ta’sischilarning ulushlari bo‘yicha qarzi
5	Qisqa muddatli bank krediti.	21	Hisob-kitob schyoti
6	Oldindan to‘langan xizmat haqi	22	Moddiy zararni qoplash bo‘yicha xodimlarning qarzi
		23	YOqilg‘i
7	Sanoat namunalari	24	Uskunalar
8	Mualliflik huquqi	25	To‘lanadigan dividendlar
9	Uzoq muddatli qarzlar	26	Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarz
10	Yo‘ldagi tovarlar	27	Gudvill
11	Asbob va uskulari	28	To‘lanadigan qisqa muddatli ijara
12	Maqsadli tushumlar	29	Oldindan to‘langan xizmat haqi
13	Asosiy ishlab chiqarish	30	Taqsimlanmagan foyda
14	Xodimlarga ish haqi uchun berilgan bo‘naklar		
15	Hisoblangan foizlar	31	Asosiy vositalar

Guruhlash natijalarini quyidagi jadvalda aks ettiring va sharhlang.

Aktivlar		Passivlar	
Uzoq muddatli	Joriy	O‘z mablag‘lari	Majburiyatlar

4-Mashq. Berilgan xo‘jalik mablag‘lari va ularning manbalarini turkumlarga ajrating:

№	Modda nomi	Turi (aktiv yoki passiv)	Schyot raqami
1	Materiallar		
2	Asosiy vositalar		
3	Ustav kapital		
4	Uzoq muddatli investitsiyalar		
5	Xodimlarning boshqa operatsiyalar bo‘yicha qarzi		
6	Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzi		
7	Nomoddiy aktivlar		
8	Yordamchi ishlab chiqarish		
9	Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan qarzar		
10	O‘rnatiladigan uskunalar		
11	Kapital qo‘yilmalar		
12	Uzoq muddatli kreditlar va qarzar		
13	Kechiktirilgan majburiyatlar		
14	Uzoq muddatli debitor qarzar va muddati uzaytirilgan xarajatlar		
15	Turli kreditorlarga bo‘lgan qarzar		
16	Asosiy ishlab chiqarish		
17	Mehnat haqi bo‘yicha xodimlar bilan hisoblashishlar		
18	Tayyor mahsulotlar		
19	Tovarlar		
20	Kelgusi davr xarajatlari		
21	Taqsimlanmagan foyda(koplanmagan zarar)		
22	Olingan bo‘naklar		
23	Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan qarzar		
24	Xodimlarga berilgan bo‘naklar		

25	Zahira kapitali		
26	Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo‘naklar		
27	Maqsadli tushumlar		
28	Turli debitorlarning qarzlari		
29	Kassadagi pul mablag‘lari		
30	Kechiktirilgan daromadlar		

5-Mashq. Berilgan xo‘jalik mablag‘lari va ularning manbalarini turkumlarga ajrating:

№	Moddalar nomi	Turi (aktiv yoki passiv)	Schyot raqami
1	Mehnat haqi bo‘yicha berilgan bo‘naklar		
2	Asosiy vositalarni xarid qilish		
3	To‘lanadigan dividendlar		
4	Yuk mashinasi		
5	Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar		
6	Mehnat haqi bo‘yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar		
7	Kompyuter texnikasi		
8	Qimmatli qog‘ozlar (qisqa muddatli)		
9	Maqsadli davlat jamg‘armalariga to‘lovlar		
10	Olinadigan foizlar		
11	Mebel va ofis jihozlari		
12	Qisqa muddatli bank kreditlari		
13	Ehtiyot qismlar		
14	Pay va ulushlar		
15	Dasturiy ta’minot		

16	Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar		
17	Asosiy ishlab chiqarish		
18	To'lanadigan uzoq muddatli ijara haqi		
19	O'rnatiladigan uskunalar – xorijiy		
20	Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)		
21	Sug'urta uchun oldindan to'lov		
22	Boshqa uzoq muddatli debitor qarzlari		
23	Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar		
24	Ombordagi tayyor mahsulotlar		
25	Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar		
26	TMQlar uchun mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar		
27	Mukofot(ustama)lar ko'rinishidagi kechiktirilgan daromadlar		
28	Milliy valyutadagi pul mablag'lari		
29	Berilgan qisqa muddatli qarzlari		
30	Hisobdor shaxslarga to'lanadigan qarzlari		
31	Subsidiyalar		
32	Xodimlarga berilgan boshqa bo'naklar		
33	Deponentlangan mehnat haqi		
34	Oddiy aksiyalar		
35	Ombordagi tovarlar		
36	Rezerv kapitali		
37	Qisqa muddatli qarzlari		
38	Ehtiyot qismlar		

Nazorat savollari.

1. Xo'jalik hisobining vujudga kelish sabablari va uning shakllanishi qanday?
2. Hisob turlarining o'xshashligi va farqlari nimalardan iborat?

3. Nima uchun buxgalteriya hisobi xo'jalik hisobining turlari orasida asosiy o'rin egallaydi?
4. Buxgalteriya hisobining asosiy prinsiplari va ularni ta'riflang.
5. Buxgalteriya hisobi axborotlaridan foydalanuvchilarning tarkibini ayting.
6. Buxgalteriya hisobining boshqa fanlar bilan aloqasi qanday?
7. O'zbekistonda buxgalteriya hisobini tashkil etishni tartibga soluvchi me'yoriy hujjatlar nimalardan iborat?
8. Buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari nimalardan iborat?
9. Buxgalteriya hisobining predmetini ta'riflang.
10. Buxgalteriya hisobining muhim ob'ektlari nimalardan iborat?
11. Xo'jalik yurituvchi sub'ekt mablag'larini guruhlashning mohiyati nimadan iborat?
12. Mablag'lar manbalarini guruhlashning mazmunini ta'riflang.
13. Buxgalteriya hisobi metodining mohiyati va uning elementlari qanday?

2 bob. BUXGALTERIYA BALANSI

Kalit soʻzlar va tushunchalar. *Balans, buxgalteriya balans, balansga qoʻyiladigan asosiy talablar, balansning toʻgʻriligi, balansning realligi, balansning yaxlitligi, balansning izchilligi, balansning tushunarliigi, balansda roʻy beradigan oʻzgarishlar.*

2.1. Balans va unga qoʻyiladigan asosiy talablar

«Balans» soʻzi lotincha boʻlib, uning aynan tarjimasi “bis”- ikki karra va “lans” tarozi pallas, yaʼni “tarozi ikkita pallasining tengligi” degan maʼnoni, muvozanat, tenglik ramzini bildiradi.

Buxgalteriya hisobida «balans» tushunchasi ikkita ahamiyat kasb etadi:

1. Jamlangan summalar tengligi, yaʼni schyotlarning debeti boʻyicha summalar jami va krediti boʻyicha summalar jami tengligi, har bir sintetik schyot maʼlumotlarining (boshlangʻich qoldigʻi, debet va kredit oborotlari, oxirgi qoldigʻi) mazkur sintetik schyotga tegishli analitik schyotlar maʼlumotlariga tengligi, balans aktividagi moddalar summolari jami va passividagi moddalar summolari jami tengligini ifodalaydi;

2. Moliyaviy hisobotning asosiy shakli boʻlib, xoʻjalik yurituvchi subʼektning maʼlum sanadagi mulkiy va moliyaviy ahvolini aks ettiruvchi koʻrsatkichlar tizimini ifodalaydi.

Buxgalteriya hisobining metodini tashkil etuvchi boshqa usullar (elementlar) orasida bunday ikki tomonlama ahamiyat faqat buxgalteriya balansiga xosdir.

Ushbu ahamiyatli jihatlariga asoslanib buxgalteriya balansini qoʻyidagicha taʼriflash mumkin: Xoʻjalik mablagʻlarining tarkibi, joylanishi, harakati va ularning vujudga kelish manbalaridagi hamda maqsadli tayinlanishidagi oʻzgarishlarni bir-biriga solishtirib, maʼlum bir sanaga qiymat ifodasida umumlashtirilgan holda aks ettirish usuli **buxgalteriya balans** deyiladi.

Balansga qoʻyiladigan asosiy talablar quyidagilardir:

- balansning toʻgʻriligi;
- balansning realligi;

- balansning yaxlitligi;
- balansning izchilligi;
- balansning tushunarligi,

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

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

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

O'zbekistonda balanslar birligiga erishilgan, chunki O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi 2002 yil 7 fevralda tasdiqlangan buxgalteriya balansining yagona shakli qabul qilingan, hisobvaraqlarning yagona rejasi qo'llaniladi. Moliyaviy hisobotning barcha shakllari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi Buxgalteriya hisobi va hisoboti uslubiyati va ularni tashkil etish boshqarmasi ishlab chiqqan «Korxonalar choraklik va yillik moliyaviy hisobot shakllarini to'ldirish bo'yicha ko'rsatmalar» asosida tuziladi.

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

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

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar faoliyatiga rahbarlik qilish uchun ma'lum bir muddatga uning ixtig'ridagi mablag'lar, ularning tashkil topish manbalari holati haqidagi ma'lumotlar zarur. Buning uchun buxgalteriya balansi tuziladi.

Buxgalteriya balansi – korxona mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari holatini pul shaklida guruhlash va aks ettirish usulidir.

Buxgalteriya balansi ikki qismdan: aktiv va passiv qismlardan iborat.

Balans aktivida korxona sarmoyasining tarkibi va joylashtirilishi, passivda esa – aktivlarni tashkil topish manbalari, ya'ni o'z sarmoyasi va majburiyatlar, boshqa korxona yoki jismoniy shaxslarning vaqtincha jalb qilingan mablag'lari ko'rsatiladi. Aktiv va passiv tomonlarning har bir satrlari balans moddalari deb ataladi. Har bir modda xo'jalik mablag'i yoki uning kelib chiqish manbai holatini aks ettiradi.

SHunday qilib, buxgalteriya balansi quyidagi elementlarni o'z ichiga oladi:

- korxona egalik qiladigan vositalarni aks ettiruvchi aktivlar;
- korxona tasarrufidagi o'z sarmoyasi;
- keyinchalik belgilanishi bo'yicha qaytarilishi lozim bo'lgan aktivlarni sotib olish, hosil qilish natijasida yuzaga kelgan majburiyatlar.

Buxgalteriya balansida korxona aktivlari ikki guruhda: uzoq muddatli va aylanma aktivlarda aks ettiriladi.

Uzoq muddatli aktivlarga asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, uzoq muddatli investitsiyalar, sotib olingan aksiyalar va zayomlar kiritiladi. Korxonaning ishlashi bilan bu vositalar o'z qiymatini o'zgartirmaydi. Masalan, asosiy vositalar qiymati qisqa vaqt bo'lagi mobaynida

miqdoran jiddiy o'zgarmaydi va u faqat ularning ishlash muddati tugashiga ko'ra qoplanadi.

Joriy aktivlar, odatda, naqd mablag'larni, iste'molchilar hisobraqamlarini va naqd mablag'lar shaklini egallashi lozim bo'lgan zahiralarini o'z ichiga oladi. Joriy xo'jalik davri mobaynida bu aktivlar doimo o'zgarishi mumkin. Naqd mablag'larga aylantirilishi oson bo'lgan joriy aktivlar oson realizatsiya qilinadigan aktivlarga kiritiladi.

Korxona balansi aktivlarini o'rganishda quyidagilarni aniqlash mumkin:

- balansni tuzish kunida korxonada qanday vositalar bo'lgan;
- ular qanday joylashtirilgan;
- ularning xo'jalik faoliyatidagi roli qanday.

Balans passivi ma'lumotlari asosida quyidagilarni bilib olish mumkin:

- mablag'lar qaysi manbalardan kelib tushganligini;
- mablag'lar kimga tegishli ekanligi (o'ziniki yoki jalb qilingan);
- mablag'larning belgilangan maqsadi qanday ekanligi.

Balans passivi ham ikki bo'limdan iborat:

- o'z mablag'lari manbai;
- majburiyatlar.

O'z mablag'lari manbai qatoriga ustav kapitali, qo'shilgan kapital, rezerv kapital, taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) va boshqa satrlar kiritiladi.

Balans passivining majburiyatlar bo'limida yuridik va jismoniy shaxslardan olingan, vaqti kelganda qaytarilishi lozim bo'lgan barcha majburiyatlar ko'rsatiladi.

Ko'rinib turibdiki, buxgalteriya balansida muayyan sanaga bo'lgan xo'jalik mablag'lari va ularning manbalari aks ettirilgan. Balansning ayrim moddalarini solishtirish uchun moliyaviy hisobotda buxgalteriya balansi bilan birga o'zaro bog'langan hamda bir-birini to'ldiradigan bir qator hisobot shakllari nazarda tutilgan.

Balans ikkita o'zaro bog'liq bo'lgan tarkibiy qismdan iborat: aktiv va passiv. Bu atamalar ham lotincha bo'lib, aynan tarjimai "aktivus"- aktiv, faol va "passivus" - passiv, faoliyatsiz degan ma'nolarni bildiradi.

Balans **aktivida** mablag'lar tarkibi, joylanishi va ishlatilishiga qarab; **passivida** esa mablag'larning tashkil topish manbalari: ularning kimniki ekanligi va qanday maqsadga mo'ljallanganligiga qarab guruhlangan holda, pul ifodasida ma'lum bir sanaga aks ettiriladi. Balans aktiv va passivi hamma vaqt o'zaro teng bo'lishi shart.

Balans aktivi va passivining o'zaro tengligi uning aktivida ham, passivida ham bir xil xo'jalik mablag'lari aks ettirilishidan kelib chiqadi, lekin aktivda mablag'lar tarkibi, joylanishi va ishlatilish shakli bo'yicha, passivda esa tashkil topish manbalari va maqsadli tayinlanishi bo'yicha aks ettiriladi.

Aktiv va passivning o'zaro tengligi ulkan nazorat ahamiyatiga ega bo'lib, buxgalteriya yozuvlarining to'g'riligini tekshirish va hisobot tuzishda foydalaniladi.

Buxgalteriya balansi aktiv va passivdagi moddalar mablag'larning tarkibi, joylanishi va tashkil topish manbalari bo'yicha iqtisodiy tasniflanishiga muvofiq ikkita bo'limga guruhlanadi.

Korxona balansining aktivi tarkibiga qo'yidagi bo'limlar kiradi:

1. "Uzoq muddatli aktivlar";

2. "Joriy aktivlar".

Passivda esa Yuqoridagi bo'limlar qarshisida qo'yidagi bo'limlar joylashgan:

1. "O'z mablag'lari manbalari";

2. "Majburiyatlar".

Balans aktivining «*Uzoq muddatli aktivlar*» bo'limida asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalar, o'rnatiladigan asbob-uskunalar, kapital qo'yilmalar va sh.h. aks ettiriladi.

Balans aktivining «*Joriy aktivlar*» bo'limida Yuqori likvidli, ya'ni pulga aylantirilishi nisbatan oson xo'jalik mablag'lari guruhlangan. Bularga asosan, materiallar, o'stirilayotgan va boquvdagi chorva mollari, tugallanmagan ishlab chiqarish, debitor qarzlar, qisqa muddatli moliyaviy investitsiyalar hamda pul mablag'lari kiradi.

Balans passivning "*O'z mablag'lari manbasi*" bo'limida xususiy kapital asosiy o'rin egallaydi. O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuni 14-moddasiga muvofiq xususiy kapital ustav kapitali, qo'shilgan kapital, zahira kapitali va taqsimlanmagan foydadan iborat.

Balans passivining «*Majburiyatlar*» bo'limida korxona majburiyatlari ularning muddatiga ko'ra: *uzoq muddatli majburiyatlar* va *qisqa muddatli majburiyatlarga* ajratilgan holda ko'rsatiladi.

2.2. Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansda ro'y beradigan o'zgarishlar

Xo'jalik mablag'lari va uning manbalari xo'jalik jarayonida doimo harakatda bo'ladi. Sodir bo'layotgan jarayonlarning har birini o'z vaqtida hisobga olib borish zarurdir. Chunki har kuni korxonada ko'plab xo'jalik muomalalari amalga oshiriladi, bularning ta'sirida xo'jalik mablag'larining tarkibi, joylanishi va ularning tashkil topish manbalari o'zgarishi mumkin. Bu o'zgarish oqibat natijada buxgalteriya balansining o'zgarishiga sabab bo'ladi, chunki balansning aktiv va passiv tomonida xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari aks ettiriladi. Lekin balansning tengligi saqlanib qolinadi. Bu mablag'lar holatini balans usuli bilan umumlashtirishning asosiy mazmunini tashkil qiladi.

Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansda ro'y beradigan o'zgarishlar to'rt tipga bo'linadi:

1 tip. Aktiv moddalaridagi o'zgarish (aktivda ko'payish va aktivda kamayish) – balans jami o'zgarmaydi.

2 tip. Passiv moddalaridagi o'zgarish (passivdagi ko'payish va passivdagi kamayish) – balans jami o'zgarmaydi.

3 tip. Aktiv va passiv moddalarida ko'payishga olib keluvchi o'zgarishlar (aktiv va passiv bir xil summaga ko'payadi).

4 tip. Aktiv va passiv moddalarida kamayishga olib keluvchi o'zgarishlar (aktiv va passiv bir xil summaga kamayadi).

Har qanday xo'jalik muomalasi balansda ko'rsatilgan 4 xil o'zgarishdan birining bo'lishiga sabab bo'ladi. Har bir xo'jalik muomalasi balansda ikkita bir-biriga teng o'zgarish sodir qiladi, bu narsa xo'jalik mablag'larining aylanishidagi xususiyatidan kelib chiqadi. Chunki ishlab chiqarish jarayonida ikki tomonlama o'zgarish, ya'ni o'zgarishlar yoki xo'jalik mablag'larida yoki uning manbalarida YOXud bir vaqtning o'zida ham mablag'da, ham manbada sodir bo'ladi. Lekin

har qanday xo‘jalik muomalasidan keyin ham balansning aktiv va passiv tomonlarining jami summasidagi tenglik saqlanib qolishi kerak.

Birinchi tip o‘zgarishga shartli misollar; (A -; A+;)

- Bankdagi hisob raqamdan kassaga ish haqi uchun naqt pul olindi; (“Hisob raqamda pul kamaydi, kassada pul ko‘paydi” A -; A+;)
- Xom ashyo ishlab chiqarishga berildi; (“Omborda xom ashyo kamaydi, ishlab chiqarish sexida ko‘paydi” A -; A+;)
- Tayyor maxsulot omborga qabul qilindi; (“Omborda tayyor maxsulot ko‘paydi, ishlab chiqarishda kamaydi” A -; A+;)

Ikkinchi tip o‘zgarishga shartli misollar:

- Taqsimlanmagan foydaning bir qismi ustav kapitaliga o‘tkazildi; (“Taqsimlanmagan foyda kamaydi, ustav kapitali ko‘paydi” P -;P +;)
- Hisoblangan ish haqidan daromad solig‘i ushlandi; (“Ish haqidan qarzdorlik kamaydi, daromad solig‘idan qarz ko‘paydi” P -;P +;)
- Taqsimlanmagan foydadan dividend e‘lon qilindi; (“Taqsimlanmagan foyda kamaydi, to‘lanadigan dividend ko‘paydi” P -;P +;)

Uchinchi tip o‘zgarishga shartli misollar:

- Mol etkazib beruvchidan xom ashyo sotib olindi; (“Xom ashyo ko‘paydi, mol etkazib beruvchiga qarz ko‘paydi” A +;P +;)
- Tekinga uskuna olindi; (“Uskuna ko‘paydi, tekinga olingan mulk ko‘paydi” A +;P +;)
- Xaridordan bo‘nak olindi; (“Pul mablag‘i ko‘paydi, xaridordan qarzi ko‘paydi” A +;P +;)

To‘rtinchi tip o‘zgarishga shartli misollar:

- Byudjetga qarz to‘landi; (“Pul mablag‘i kamaydi, byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarz kamaydi” A -;P -;)
- Mol etkazib beruvchilarga qarz to‘landi; (“Mol etkazib beruvchigaqarz kamaydi, pul mablag‘lari kamaydi” A -;P -;)
- Bankdan olingan krediti qaytarildi; (“Bank kreditidan qarz kamaydi, pul mablag‘i kamaydi” A -;P -;)

1-mashq. «Sharq» MCHJning ma'lumotlari (01.01.20... holatiga)

№	Schyotlarning nomi	Saldo, ming so'm	Balansda		Schyot raqami
			aktiv	passiv	
1	Asosiy vositalar	38000			
2	Asosiy vositalarning eskirishi	9600			
3	Xom ashyo materiallar	2600			
4	Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik	1500			
5	Xaridorlardan olinadigan schyotlar	3800			
6	Mehnat haqi bo'yicha qarzdorlik	1200			
7	Mol etkazib beruvchi va pudratchilarga berilgan bo'naklar	1800			
8	Taqsimlanmagan foyda	16000			
9	Hisob-kitob schyoti	7400			
10	Mol etkazib beruvchilarga qarzdorlik	2900			
11	Olingan bo'naklar	2400			
12	Tayyor mahsulot	500			
13	Davlatning maqsadli fondlariga to'lovlar	700			
14	Xodimlarga berilgan bo'naklar	500			
15	Boshqa debitorlik qarzlari	350			
16	Maksadli davlat jamgarmalari bo'yicha bo'nak to'lovlari	380			
17	Ustav kapitali	8700			
18	Qisqa muddatli bank kreditlari	12000			
19	Boshqa kreditorlik qarzlari	330			
Balans		X			

01.01.20... y. holatiga «Sharq» MCHJ buxgalteriya balansi

Aktiv	Hisobot davri boshiga	Passiv	Hisobot davri boshiga
1. Uzoq muddatli aktivlar		4. O'z mablag'lari manbalari	
1 bo'lim bo'yicha jami		4 bo'lim bo'yicha jami	
2. Joriy aktivlar		3. Majburiyatlar.	
2 bo'lim bo'yicha jami		3 bo'lim bo'yicha jami	
BALANS		BALANS	

Talab qilinadi:

1. Yuqorida keltirilgan schyotlarni aktiv va passiv schyotlarga ajrating.

2. Aktiv schyotlarni uzoq muddatli va joriy aktivlarga, passiv schyotlar-ni xususiy kapital va majburiyatlarga ajrating.

3. Quyida keltirilgan shaklda hisobot davri boshiga boshlang'ich balans tuzing.

2-mashq. «MALIKA» XKning ma'lumotlari (01.01.20...y. holatiga)

№	Schyotlarning nomi	Saldo, ming so'm	Balansda		Schyot raqami
			aktiv	passiv	
1	Asosiy vositalar	49000			
2	Asosiy vositalarning eskirishi	16000			
3	Hisoblangan foizlar	900			
4	Ombordagi tovarlar	700			
5	Xaridorlardan olingan bo'naklar	4900			
6	Xaridorlardan olinadigan schyotlar	1400			
7	Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzдорlik	600			
8	Mol etkazib beruvchi va pudratchilarga berilgan bo'naklar	1800			
9	Maksadli davlat jamg'armalari bo'yicha bo'nak to'lovlari	350			
10	Ustav kapitali	33872			
11	Kassa	2			
12	Maxsus schyotdagi pul mablag'lari	1700			
13	Mol etkazib beruvchilarga qarzдорlik	2600			
14	Tayyor mahsulot	5800			
15	Xodimlarga berilgan bo'naklar	600			
16	Davlatning maqsadli jamg'armalariga to'lovlar bo'yicha qarzlari	800			
17	Mehnatga haqi bo'yicha qarzдорlik	1300			
18	Olinadigan foizlar	900			
19	Taqsimlanmagan foyda	14700			
20	Qo'shilgan kapital	5300			
21	Hisob-kitob schyoti	18000			
22	Hisobdor shaxslarga bo'lgan qarzдорlik	280			
23	Xom ashyo va materiallar	1000			
Balans		X			

01.01.20... y. holatiga «MALIKA» XK buxgalteriya balansi

Aktiv	Schyot raqami	Hisobot davri oxiriga	Passiv	Schyot raqami	Hisob ot davri oxiriga
1	3	4	5	7	8
1. Uzoq muddatli aktivlar			4. O'z mablag'lari manbalari		
1 bo'lim bo'yicha jami			4 bo'lim bo'yicha jami		
2. Joriy aktivlar			3. Majburiyatlar.		
2 bo'lim bo'yicha jami			3 bo'lim bo'yicha jami		
BALANS			BALANS		

Talab qilinadi:

1. Yuqorida keltirilgan schyotlarni aktiv va passiv schyotlarga ajrating.

2. Aktiv schyotlarni uzoq muddatli va joriy aktivlarga, passiv schyotlarni xususiy kapital va majburiyatlarga ajrating.

3. Quyida keltirilgan shaklda hisobot davri boshiga boshlang'ich balans tuzing.

3-mashq. “Yulduz” MCHJning 20... yil 1 yanvar holatiga xo‘jalik mablag‘lari va mablag‘lar manbalari keltirilgan.

<i>No</i>	<i>Schyotlarning nomi</i>	<i>Summa, ming so‘m</i>	<i>Aktiv</i>	<i>Passiv</i>	<i>Schyot raqami</i>
1	Asosiy vositalar	99 000			
2	Asosiy vositalarning eskirishi	25 000			
3	Mol etkazib beruvchilarga qarzdorlik	9 500			
4	Xom ashyo va materiallar	6 800			
5	Kassa	700			
6	Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzdorlik	1 200			
7	Hisob-kitob schyoti	16 000			
8	Ustav kapitali	23 800			
9	Qisqa muddatli bank kreditlari	37 000			
10	Mehnat haqi bo‘yicha qarzdorlik	5 000			
11	Xaridorlardan olinadigan schyotlar	4 800			
12	Taqsimlanmagan foyda	25 800			
	Jami	X			

Talab qilinadi:

1. Yuqorida keltirilgan ko‘rsatkichlarni xo‘jalik mablag‘lari va mablag‘lar manbalariga ajrating.

2. Xo‘jalik mablag‘larini uzoq muddatli va joriy mablag‘larga, mablag‘lar manbalarini esa xususiy kapital va majburiyatlarga ajrating.

3. Quyida keltirilgan shaklda hisobot davri boshiga boshlang‘ich balans tuzing.

4. Balans ma‘lumotlaridan foydalanib korxonaga qisqacha ta‘rif bering.

01.01.20... y. holatiga «YUlduz» MCHJ buxgalteriya balansi.

Aktiv	Hisobot davri boshiga	Hisobot davri oxiriga	Passiv	Hisobot davri boshiga	Hisobot davri oxiriga
1. Uzoq muddatli aktivlar			4. O'z mablag'lari manbalari		
1 bo'lim bo'yicha jami			4 bo'lim bo'yicha jami		
2. Joriy aktivlar			3. Majburiyatlar.		
2 bo'lim bo'yicha jami			3 bo'lim bo'yicha jami		
BALANS			BALANS		

Yanvar oyi davomida xo'jalik quyidagi xo'jalik muomalalari ro'y bergan (shartli ravishda):

<i>No</i>	<i>Xo'jalik muomalalari</i>	<i>Summa, ming so'm</i>	<i>O'zgarish turi</i>
1	Mol etkazib beruvchilardan material olindi	10000	
2	Hisoblangan ish haqidan daromad solig'i ushlandi	500	
3	Hisob-kitob schyotidan ish haqi uchun kassaga naqd pul olindi	4500	
4	Kassadan ish haqi tarqatildi	4500	
5	Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz hisob-kitob schyotidan o'tkazildi	1200	
6	Xaridorlardan oladigan qarz hisob-kitob schyotiga kelib tushdi	4000	
7	Taqsimlanmagan foydaning bir qismi ustav kapitaliga o'tkazildi	5800	
8	Qisqa muddatli bank kreditlarining bir qismi qaytarildi	7000	

Topshiriq: Yuqorida xo'jalik muomalalari natijasida balansda ro'y beradigan o'zgarishlarni aks ettiring va har bir muomalaning qaysi tipga tegishligini aniqlang. Hisobot davri oxiriga balans tuzing, boshlang'ich va yakuniy balanslarni taqqoslang. Qisqacha izohlang.

4-mashq. “ZEE & ZED” MCHJning 20... yil 1 yanvar holatiga xo‘jalik mablag‘lari va mablag‘lar manbalari keltirilgan

<i>No</i>	<i>Schyotlarning nomi</i>	<i>Summa, ming so‘m</i>	<i>Aktiv</i>	<i>Passiv</i>	<i>Schyot raqami</i>
1	Asosiy vositalar	35 000			
2	Asosiy vositalarning eskirishi	5 000			
3	Mol etkazib beruvchilarga qarzdorlik	15 000			
4	Xom ashyo va materiallar	16 800			
5	Asosiy ishlab chiqarish	7 000			
6	Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzdorlik	1 800			
7	Hisob-kitob schyoti	26 000			
8	Ustav kapitali	45 800			
9	Tugallanmagan qurilish	17 000			
10	Mehnat haqi bo‘yicha qarzdorlik	7 000			
11	Taqsimlanmagan foyda	25 400			
12	Davlatning maqsadli fondlariga to‘lovlar	1 800			
	Jami	X			

Talab qilinadi:

1. Yuqorida keltirilgan ko‘rsatkichlarni xo‘jalik mablag‘lari va mablag‘lar manbalariga ajrating.

2. Xo‘jalik mablag‘larini uzoq muddatli va joriy mablag‘larga, mablag‘lar manbalarini esa xususiy kapital va majburiyatlarga ajrating.

3. Quyida keltirilgan shaklda hisobot davri boshiga boshlang‘ich balans tuzing.

4. Balans ma’lumotlaridan foydalanib korxonaga qisqacha ta’rif bering.

01.01.20... y. holatiga "ZEE & ZED" MCHJ buxgalteriya balansi

Aktiv	Hisobot davri boshiga	Hisobot davri oxiriga	Passiv	Hisobot davri boshiga	Hisobot davri oxiriga
1. Uzoq muddatli aktivlar			4. O'z mablag'lari manbalari		
1 bo'lim bo'yicha jami			4 bo'lim bo'yicha jami		
2. Joriy aktivlar			3. Majburiyatlar.		
2 bo'lim bo'yicha jami			3 bo'lim bo'yicha jami		
BALANS			BALANS		

Yanvar oyi davomida xo‘jalik quyidagi xo‘jalik muomalalari ro‘y bergan (shartli ravishda):

<i>No</i>	<i>Xo‘jalik muomalalari</i>	<i>Summa, ming so‘m</i>	<i>O‘zgarish turi</i>
1	Hisob-kitob schyotidan mol etkazib beruvchilarga bo‘lgan qarzdorlik to‘landi	5000	
2	Ombordan materiallar asosiy ishlab chiqarishga berildi	4800	
3	Asosiy faoliyat ishchilarining ish haqiga nisbatan 15% yagona ijtimoiy to‘lov hisoblandi	420	
4	“ABS” XKdan tekinga asosiy vosita olindi	7400	
5	Tugallanmagan qurilishga materiallar berildi	6000	
6	Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarz hisob-kitob schyotidan to‘landi	1800	
7	Xaridor va buyurtmachilardan bo‘nak olindi	2100	

Topshiriq: Yuqorida xo‘jalik muomalalari natijasida balansda ro‘y beradigan o‘zgarishlarni aks ettiring va har bir muomalaning qaysi tipga tegishlilikini aniqlang. Hisobot davri oxiriga balans tuzing, boshlang‘ich va yakuniy balanslarni taqqoslang. Qisqacha izohlang.

Nazorat savollari.

1. Buxgalteriya balansi deb nimaga aytiladi?
2. Balans so‘zining ma‘nosi qanday?
3. Balansga qo‘yiladigan asosiy talablar qaysilar?
4. Buxgalteriya balansi necha qismdan iborat?
5. Xo‘jalik muomalasi tufayli balansda ro‘y birinchi o‘zgarish qanday?
6. Xo‘jalik muomalasi tufayli balansda ro‘y ikkinchi o‘zgarish qanday?
7. Xo‘jalik muomalasi tufayli balansda ro‘y uchinchi o‘zgarish qanday?
8. Xo‘jalik muomalasi tufayli balansda ro‘y to‘rtinchi o‘zgarish qanday?

3 bob. SCHYOTLAR TIZIMI VA IKKI YOQLAMA YOZUV ASOSIY XO‘JALIK JARAYONLARINI HISOBGA OLISH USLUBIYOTI

Kalit so‘zlar va tushunchalar: *Buxgalteriya hisobining schyotlari, debet, kredit, doimiy schyotlar, aktiv schyotlar, passiv schyotlar, kontraktiv schyotlar, kontrpassiv schyotlar, tranzit schyotlar, balansdan tashqari schyotlar, boshlang‘ich saldo, oxirgi saldo, ikkiyoqlama yozish, hisobvaraqlar korrespondensiyasi, oddiy provodka, murakkab provodka, debet ooborot, kredit oborot.*

3.1. Buxgalteriya hisobining schyotlari to‘g‘risida tushuncha

Buxgalteriya hisobining schyotlari – bu xo‘jalik mablag‘lari, mablag‘larning manbalari va xo‘jalik jarayonlarini nazorat qilish va boshqarish uchun zarur axborotlarga ega bo‘lish maqsadida, ularni dastlabki hujjatlar ma‘lumotlariga asosan joriy tartibda hisobga olish, guruhlash va bir tizimga keltirish usulidir.

Buxgalteriya hisobining schyotlari ikki tomonli jadval shakliga ega bo‘lib, chap tomoni – «debet», o‘ng tomoni – «kredit» deb ataladi. «Debet» va «kredit» atamaları lotincha bo‘lib, aynan tarjiması debet – “u qarzdor” va kredit – “u ishonadi” degan ma’noni bildiradi.

Buxgalteriya schyoti – xo‘jalik yurituvchi sub’ektlar iqtisodiy resurslarning holati va harakati hamda ular oldiga qo‘yilgan talablar to‘g‘risida buxgalteriyaaxborotlarini qayd qilish va saqlash usuli

Doimiy schyotlar – bu aktivlar, majburiyatlar va kapitalni hisobga oladigan schyotlar bo‘lib, ular hisobot davrining oxiriga buxgalteriya balansida aks ettiriladigan qoldiqlarga ega bo‘ladilar. Doimiy schyotlar aktiv, passiv, kontr-aktiv, va kontr-passiv schyotlarga bo‘linadi.

Mablag‘larning iqtisodiy mazmuniga ko‘ra ikki guruhga: 1). tarkibi, joylanishi va ishlatilishi bo‘yicha; 2). tashkil topish manbalari va maqsadli tayinlanishi bo‘yicha bo‘linishidan kelib chiqqan holda schyotlar ham, aktiv va passiv schyotlarga bo‘linadi.

Aktiv schyotlar (A) – bu aktivlarni hisobga olish uchun mo'ljallangan schyot bo'lib, iqtisodiy resurslarning qoldig'i va ko'payishi uning debetida, kamayishi esa kreditida aks ettiriladi. Aktiv schyotlarning qoldiqlari debet tomonida yoziladi. Aktiv schyotlar balans aktividagi moddalarga asosan ochiladi:

Aktiv schyot chizmasi

Debet	Kredit
Boshlang'ich qoldiq	Kamayishi (-)
Ko'payishi (+)	
Oborot	Oborot
Oxirgi qoldiq	

Passiv schyot (P) – majburiyatlar va kapitalni hisobga olish uchun mo'ljallangan schyot bo'lib, majburiyatlar va kapitalning qoldig'i hamda ko'payishi uning kreditida, kamayishi esa debetida aks ettiriladi. Passiv schyotlarda esa xo'jalik mablag'lari manbalarining mavjudligi va harakati hisobga olinadi. Passiv schyotlarning qoldiqlari schyotning kreditida aks ettiriladi. Passiv schyotlar joriy hisobda balansning passiv moddalariga asosan ochiladi:

Passiv schyot chizmasi

Debet	Kredit
Kamayish (-)	Boshlang'ich qoldiq
	Ko'payish (+)
Oborot	Oborot
	Oxirgi qoldiq

Kontr-aktiv schyot (KA) – bu qoldig‘i, uning bilan bog‘liq bo‘lgan aktiv schyot qoldig‘idan ayirib tashlanadigan, moliyalanadigan hisobotda aktivlarning sof qiymatini aks ettirish uchun mo‘ljallangan schyot.

Kontr-passiv schyot (KP) – bu qoldig‘i, uning bilan bog‘liq bo‘lgan passiv schyot qoldig‘idan ayirib tashlanadigan, moliyalanadigan hisobotda majburiyat yoki kapitalning sof qiymatini aks ettirish uchun mo‘ljallangan schyot.

Tranzit schyotlar (T) – bu moliyalanadigan natijalar to‘g‘risidagi hisobotda aks ettiriladigan daromadlar va xarajatlarni hisobga oladigan vaqtinchalik schyotlar bo‘lib, ular hisobot davri davomida ishlatiladi, lekin hisobot davri oxirida yopiladi va qoldiq qolmaydi.

Balansdan tashqari schyotlar (BT) – bu korxonaga tegishli bo‘lmagan, lekin uning qaramog‘ida bo‘lgan aktivlar, shartli huquqlar va majburiyatlarning mavjudligi hamda harakati to‘g‘risida axborotlarni umumlashtirish uchun mo‘ljallangan schyotlar. Bu schyotlar boshqa schyotlar bilan o‘zaro bog‘lanmaydi va xo‘jalik yurituvchi sub‘ektning moliyalanadigan hisobotida aks ettirilmaydi.

Buxgalteriya hisobi amaliyotida «qoldiq» so‘zining o‘rniga ko‘pincha «saldo» so‘zi ishlatiladi. «Saldo» italyancha so‘z bo‘lib, aynan tarjimasi «hisob-kitob» degan ma‘noni bildiradi.

Schyot bo‘yicha hisobot davrining boshiga bo‘lgan qoldiq *boshlang‘ich saldo* deb ataladi. Schyot bo‘yicha hisobot davrining oxiriga bo‘lgan qoldiq *oxirgi saldo* deb ataladi.

3.2. Ikki yoqlama yozuv va uning ahamiyati

Buxgalteriya hisobida ikki yoqlama yozuvning mohiyati shundaki, har bir xo‘jalik muomalasi, u qanday turdagi balans o‘zgarishiga olib kelishidan qat‘iy nazar, bir vaqtda va o‘zaro aloqador holda, bir xil summada bir schyotning debet tomonida va ikkinchi schyotning kredit tomonida aks ettiriladi.

Buxgalteriya hisobida bir schyotning debetida ikkinchi schyotning kreditida aks ettirilishiga *oddiy yozuv* deyiladi. Ayrim xo‘jalik

muomalalari xususiyatiga ko'ra bir schyotning debetida va bir necha schyotning kreditida yoki aksincha aks ettiriladi. Bunday buxgalteriya yozuvini buxgalteriya hisobida ***murakkab yozuv*** deyiladi.

Schyotda yangi qoldiq chiqarish uchun avvalo uning debeti va kreditdagi summalarni jamlash zarur. Debet bo'yicha jami summa (boshlang'ich qoldig'isiz) schyotning ***debet oboroti***, kreditning jami summasi (boshlang'ich qoldig'isiz) ***kredit oboroti*** deyiladi.

Har qanday aktiv yoki passiv schyot bo'yicha oxirgi qoldiqning matematik modeli ikki variantda bo'lishi mumkin. ***Birinchi variant.*** Boshlang'ich qoldiq (saldo) debet bo'lib, kredit oboroti boshlang'ich qoldiq va debet summasidan kichik bo'lganda. Unda matematik model qo'yidagicha bo'ladi:

$$S'_{dt} + DO_{to} - KO_{to} = S''_{dt},$$

Agar kredit oboroti boshlang'ich debet qoldiq va debet oboroti summasidan katta bo'lsa, u holda qoldiq kreditda qoladi;

Ikkinchi variant. Boshlang'ich qoldiq (saldo) kreditda bo'lib, debet oboroti esa boshlang'ich kredit qoldiq va kredit oboroti summasidan kichik bo'lganda, uning matematik modeli qo'yidagicha bo'ladi:

$$S'_{kt} + KO_{to} - DO_{to} = S''_{kt}$$

Analitik³ schyotlar deb xo'jalik mablag'lari va mablag'lar manbalari va xo'jalik muomalalari to'g'risida to'la tavsif beradigan va ularni pul, natura va mehnat o'lchovida hisobga oladigan schyotlarga aytiladi.

Shunga ko'ra buxgalteriya hisobida ikki xil, ya'ni sintetik va analitik schyotlar qo'llaniladi.

Analitik schyotlar va ularga tegishli sintetik schyotlar orasida doimo o'zaro uzviy bog'liqlik mavjuddir. Chunki sintetik schyotlarga yozilgan barcha qoldiq va xo'jalik muomalalari shu sintetik schyotlarga tegishli analitik schyotlarga ham yoziladi.

Ikki yoqlama yozuv buxgalteriya hisobining asosiy qoidalaridan biri bo'lib hisoblanadi. Ikki yoqlama yozuv tizimi birinchi marotaba 1494 yilda paydo bo'lgan. Uning asoschisi italyan rohibi Luka Pacholi hisoblanadi. Ikki yoqlama yozuv ikki tomonlamalilik xususiyatiga ega

³ Аналитик (грека «analytikos» - бўлаклаш, қисмларга ажратиш)

bo'lib, barcha iqtisodiy hodisalar bir-birini to'ldiradigan ikki jihatga: ko'paytirish yoki kamaytirish, paydo bo'lish va yo'qolish jihatlariga ega. Buning natijasida korxonada amalga oshiriladigan barcha xo'jalik muomalalari kamida ikkita hisobvaraqa: bir hisobvaraqlarning debeti va boshqa hisobvaraqlar krediti bo'yicha ro'yxatga olinishi kerak, toki debet bo'yicha umumiy summa kredit bo'yicha umumiy summani muvozanatlashtirsin va tizimda har doim balans ushlab turilsin.

Buxgalteriya hisobida **ikki yoqlama yozish deb**, xo'jalik muomalalari natijasida vujudga keladigan iqtisodiy hodisalarni hisobvaraqlar orqali o'zaro aloqador holda aks ettirish usuliga aytiladi.

Demak, barcha xo'jalik muomalalari buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida ikki yoqlama yozuv usuli bilan: bir hisobvaraqlar debetida va ayni vaqtda boshqa hisobvaraqlar kreditida teng summada aks ettiriladi. Ikki yoqlama yozuv tizimi nazorat ahamiyatiga ega, chunki hisobot davri uchun barcha hisobvaraqlar debeti bo'yicha oborotlar summasi kredit bo'yicha barcha hisobvaraqlar oborotlari summasiga teng. Har qanday xo'jalik muomalasini ikki yoqlama yozuv bilan aks ettirish buxgalteriya balansini umumiy summasining tengligini saqlaydi.

Ikki yoqlama yozuv orqali hisobvaraqlar o'rtasidagi o'zaro bog'lanishni belgilash **hisobvaraqlar korrespondensiyasi** deyiladi.

Misol. Korxona xodimlariga mart oyi uchun 50000 so'm ish haqi kassadan to'landi.

Bu erda 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari» hamda 6710-«Ishchi va xizmatchilarga ish haqi yuzasidan qarzlari» hisobvaraqlari o'zaro bog'lanishni, ya'ni hisobvaraqlar korrespondensiyasini hosil qilmoqda.

Debetlanuvchi va kreditlanuvchi hisobvaraqlar hamda muomala summasining ko'rsatilishi **buxgalteriya provodkasi** deb ataladi. Buxgalteriya provodkasini tuzish o'tkazilgan xo'jalik muomalalari natijasida qanday hisobvaraqlar debetlanganligi, qaysilari kreditlanganligi va qancha summaga rasmiylashtirilganini ko'rsatishni ifodalaydi. Buxgalteriya provodkalari birlamchi hujjatlar asosida tuziladi.

Buxgalteriya provodkalari ikki xil bo'ladi:

1. Oddiy buxgalteriya provodkasi;
2. Murakkab buxgalteriya provodkasi.

Oddiy buxgalteriya provodkasi deyilganida bir hisobvaraqlarning debetlanishi hamda ikkinchi hisobvaraqlarning kreditlanishi tushuniladi.

Murakkab buxgalteriya provodkasi deyilganida esa, bir necha hisobvaraqlar debetlanib, bitta hisobvaraqlarning kreditlanishi yoki bir hisobvaraqlarning debetlanishi hamda bir necha hisobvaraqlarning kreditlanishi tushuniladi.

Bir vaqtning o'zida bir necha hisobvaraqlar debetlanib va bir necha hisobvaraqlar kreditlanishi hollari yuz bermaydi.

Oddiy buxgalteriya provodkasiga quyidagi buxgalteriya yozuvini misol qilib keltirish mumkin. Masalan, asosiy ishlab chiqarishga 200000 so'mlik material berildi. Ushbu muomalaga quyidagi provodka beriladi:

D-t 2010-«Asosiy ishlab chiqarish»- 200000 so'm

K-t 1010-«Xom-ashyo va materiallar»- 200000 so'm.

Yuqoridan ko'rinib turibdiki, korxonada sodir bo'lgan xo'jalik muomalasi bitta hisobvaraqlarning debetida, ikkinchi hisobvaraqlarning kreditida aks ettirilgan.

Endi, murakkab buxgalteriya provodkasiga misol keltiramiz.

Misol. Korxonaning ishchi va xizmatchilariga ish haqi hisoblandi:

- a) Asosiy ishlab chiqarishda band bo'lgan ishchilarga – 50000 so'm;
- b) Yordamchi ishlab chiqarishda band bo'lgan ishchilarga – 20000 so'm;
- c) Tayg'rov sexida band bo'lgan ishchilarga – 44000 so'm;
- d) Korxona boshqaruvida band bo'lgan xodimlarga – 30000 so'm.

Ushbu muomalalarga quyidagi murakkab buxgalteriya provodkasi beriladi:

D-t 2010-«Asosiy ishlab chiqarish»- 50000 so'm;

D-t 2310-«Yordamchi ishlab chiqarish» - 20000 so'm;

D-t 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari» - 44000 so'm;

D-t 9420-«Ma'muriy-boshqaruv xarajatlari» – 30000 so'm;

K-t 6710-«Ishchi va xizmatchilarga ish haqi yuzasidan qarzlari» - 144000 so'm.

Yuqoridagi muomaladan ko'rinib turibdiki, xo'jalik muomalasi ta'sirida to'rtta hisobvaraqlar debetlangan hamda bitta hisobvaraqlar kreditlangan.

SHuni ta'kidlab o'tish lozimki, ikki yoqlama yozish usuli buxgalteriya hisobining muhim usuli sifatida buxgalteriya balansi va hisobvaraqlar tizimi bilan chambarchas bog'liqdir. Chunki xo'jalik muomalalarini ikki yoqlama yozganda hisobvaraqlar tizimidan foydalaniladi. Hisobvaraqlar tizimiga esa boshlang'ich ma'lumotlar buxgalteriya balansidan olinadi. Demak, ikki yoqlama yozish usuli buxgalteriya balansidagi tenglikni hisobvaraqlar tizimi yordamida hamma vaqt ta'minlab turadi.

1-mashq. «SHarq» XKning 01.01.2018 y. holatiga schyotlar saldolari:

№	Schyotlarning nomi	Saldo, ming so'm	Balansda	
			aktiv	passiv
1	Asosiy vositalar	101 991		
2	Asosiy vositalarning eskirishi	46 259		
3	Hisoblangan foizlar	905		
4	Tovarlar	7 300		
5	Xaridorlardan olingan bo'naklar	4 945		
6	Xaridorlardan olinadigan schyotlar	11 401		
7	Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik	4 614		
8	Mol etkazib beruvchi va pudratchilarga berilgan bo'naklar	6 891		
9	Maksadli davlat jamgarmalari bo'yicha bo'nak to'lovlari	1 835		
10	Ustav kapitali	18 720		
11	Kassa	1 000		

12	Maxsus schyotdagi pul mablagʻlari	14 773		
13	Mol etkazib beruvchilarga qarzdorlik	4 657		
14	Tayyor mahsulot	8 923		
15	Xodimlarga berilgan boʻnaklar	620		
16	Davlatning maqsadli fondlariga toʻlovlar	3 890		
17	Mehnat haqi boʻyicha qarzdorlik	3 395		
18	Olinadigan foizlar	3 938		
19	Taqsimlanmagan foyda	64 750		
20	Qoʻshilgan kapital	15 320		
21	Hisob-kitob schyoti	38 604		
22	Uzoq muddatli bank kreditlari	40 182		
23	Xom ashyo materiallar	10 361		
Balans				

«SHarq» XK buxgalteriya balansi

Aktiv	Hisobot davri boshiga	Hisobot davri oxiriga	Passiv	Hisobot davri boshiga	Hisobot davri oxiriga
1	3	4	5	7	8
1. Uzoq muddatli aktivlar			4. O'z mablag'lari manbalari		

Yuqorida tuzilgan balansdan foydalanib, quyidagi xo'jalik muomalalari ta'sirida ro'y bergan o'zgarishlarni balansda aks ettiring:

№	Xo'jalik muomalalari	Summa, ming so'm						Schyotlar aloqasi	
		Variant						Dt	Kt
		0	1	2	3	4	5		
1	Mol etkazib beruvchilardan xom ashyo materiallar olindi	5200	5100	5500	4980	5420	5600		
2	Xaridorlardan hisob-kitob schyotiga sotilgan tayyor maxsulotlar uchun pul kelib tushdi	6500	6540	6400	6300	6200	6800		
3	Uzoq muddatli bank kreditining bir qismi maxsus hisob-kitob schyotidan to'landi	12200	11900	12500	12900	11800	12800		
4	Ish haqi uchun hisob-kitob schyotidan kassaga naqt pul olindi	3000	3300	3395	3000	3300	3395		
5	Kassadan ish haqi berildi	3000	3300	3395	3000	3300	3395		
6	Davlatning maqsadli fondlari bo'yicha to'lovlar hisob-kitob schyotidan o'tkazildi	1500	1200	1400	1900	1300	1250		
7	Mol etkazib beruvchilarga hisob-kitob schyotidan to'landi	1800	1700	1850	1900	1860	1750		
8	Olinadigan foizlar hisob-kitob schyotiga kelib tushdi	3900	3820	3890	3800	3850	3838		

Izoh: Schyotlar saldolari va xo'jalik muomalalari berilgan jadvaldagi 0-variantdagi misoldan foydalangan holda o'qituvchi mavzuni tushuntiradi. Qolgan 1-5 variantlar esa dars oxirida talabalarga uy vazifasi sifatida taqsimlab beriladi.

Topshiriqlar:

1. Belgilangan shaklda xo'jalik muomalalarini ro'yxatga olish jurnalini tuzing va unga topshiriqlarni to'lig'icha YOzing. Schyotlar korrespondensiyasini schyotlar rejasiga muvofiq shifrlar yordamida belgilang.

2. Sintetik schyotlar sxemasini chizing va oyning birinchi kuniga boshlang'ich qoldiq summalarini YOzing.

Schyotlarni ochishda schyotlar shifri bilan birga ularning nomlarini ham to'liq YOzing. Schyotlarni ularning raqamlari o'sish tartibida joylashtiring. YOzuvlar tugaganidan keyin har bir schyot bo'yicha oborotlarni va qoldiqlarni aniqlang.

3. Sintetik schyotlar bo'yicha oborot vedomostini tuzishda unda schyotlarni raqamlarining o'sib borish tartibida joylashtiring.

4. Yuqorida keltirilgan shaklda hisobot davri oxiriga
“SHarqi”XKning balansini tuzing.

Har bir sintetik schyotni quyidagi shaklda ochib chiqing.

Passiv schyotlar uchun

Aktiv schyotlar uchun

№ _____ (*schyot shifri*)

D-t (schyotlar nomi)

K-t

S-do:

No (schyot shifri)

D-t (schyotlar nomi)

K-t

S-do:

2-mashq. «Fayz» MCHJning 01.01.20... y. holatiga schyotlar saldolari:

№	Schyotlarning nomi	Saldo, ming so'm	Balansda	
			aktiv	passiv
1	Asosiy vositalar	88154		
2	Asosiy vositalarning eskirishi	39669		
3	Xom ashyo materiallar	20665		
4	Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik	11552		
5	Xaridorlardan olinadigan schyotlar	13857		
6	Mehnat haqi bo'yicha qarzdorlik	4283		
7	Mol etkazib beruvchi va pudratchilarga berilgan bo'naklar	7158		
8	Taqsimlanmagan foyda	38746		
9	Hisob-kitob schyoti	24729		
10	Mol etkazib beruvchilarga qarzdorlik	2935		
11	Olingan bo'naklar	4428		
12	Tayyor mahsulot	5525		
13	Davlatning maqsadli fondlariga to'lovlar	3767		
14	Xizmat safariga berilgan bo'naklar	758		
15	Boshqa debitorlik karzlari	2356		
16	Maksadli davlat jamgarmalari va sugurtalar bo'yicha bo'nak to'lovlari	1385		
17	Ustav kapitali	18720		
18	Uzoq muddatli bank kreditlari	40182		
19	Boshqa kreditorlik qarzlari	305		
Balans				

Yuqorida tuzilgan balansdan foydalanib, quyidagi xo'jalik muomalalari ta'sirida ro'y bergan o'zgarishlarni balansda aks ettiring:

№	Xo'jalik muomalalari	Summa, ming so'm						Schyotlar aloqasi	
		Variant						Dt	Kt
		1	2	3	4	5	6		
1	Mol etkazib beruvchilardan xom ashyo materiallar olindi	2200	2100	2500	2900	2400	2600		
2	Asosiy ishlab chiqarishda ishlayotgan ishchilarga ish haqi hisoblandi	3000	3500	3600	3200	3400	3100		
3	Hisoblangan ish haqidan daromad solig'i hisoblandi	270	315	324	288	306	279		
4	Hisoblangan ish haqiga nisbatan 1 % kasaba uyushmasiga hisoblandi	30	35	36	32	34	31		
5	Xaridorlardan hisob-kitob schyotiga sotilgan tayyor mahsulotlar uchun pul kelib tushdi	6500	6540	6400	6300	6200	6800		
6	Xaridorlardan tayyor mahsulotlar uchun bo'nak olindi	500	600	700	800	900	600		
7	Hisob kitob schyotidan xizmat safari uchun kassaga avans olindi	300	350	250	200	400	260		
8	Kassadan hisobdor shaxsga xizmat safari uchun avans berildi	300	350	250	200	400	260		
9	Uzoq muddatli bank kreditining bir qismi hisob-kitob schyotidan to'landi	1200 0	1100 0	1250 0	1300 0	1180 0	1250 0		
10	Ish haqi uchun hisob-kitob schyotidan kassaga pul olindi	2500	2600	2700	2800	2900	3000		
11	Kassadan ish haqi berildi	2500	2600	2700	2800	2900	3000		
12	Davlatning maqsadli fondlari bo'yicha to'lovlar	1000	1100	1200	1300	900	800		

	hisob-kitob schyotidan o'tkazildi								
13	Mol etkazib beruvchilarga hisob-kitob schyotidan to'landi	1500	1600	1700	1900	1860	1750		
14	Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz hisob kitob schyotidan to'landi	3900	3920	3890	3800	3850	3938		
15	Mol etkazib beruvchilardan xom ashyo materiallar olindi	300	400	500	600	700	800		
16	Asosiy ishlab chiqarishda ishlatilayotgan asosiy vositalarga eskirish hisoblandi	1000	1200	1300	1400	1500	1600		
17	Xom ashyo materiallar ishlab chiqarishga sarflandi	2500	3000	3200	3300	3500	3600		
18	Boshqa debitorlik qarzlari kelib tushdi	2000	2100	2200	2300	1800	1900		
19	Mol etkazib beruvchilarga hisob-kitob schyotidan to'landi	2000	2100	2200	2300	1800	1900		

Topshiriq:

1. Belgilangan shaklda xo'jalik muomalalarini ro'yxatga olish jurnalini tuzing va unga topshiriqlarni to'lig'icha yozing. Schyotlar korrespondensiyasini schyotlar rejasiga muvofiq shifrlar yordamida belgilang.

2. Sintetik schyotlar sxemasini chizing va oyning birinchi kuniga boshlang'ich qoldiq summalarini yozing.

Schyotlarni ochishda schyotlar shifri bilan birga ularning nomlarini ham to'liq YOzing. Schyotlarni ularning raqamlari o'sish tartibida joylashtiring. YOzuvlar tugaganidan keyin har bir schyot bo'yicha oborotlarni va qoldiqlarni aniqlang.

3. Sintetik schyotlar bo'yicha oborot vedomostini tuzishda unda schyotlarni raqamlarining o'sib borish tartibida joylashtiring.

4. Yuqorida keltirilgan shaklda hisobot davri oxiriga «Fayz» MCHJning balansini tuzing.

01.01.20... y. holatiga «Fayz» MCHJ buxgalteriya balansi

Aktiv	Hisobot davri boshiga	Hisobot davri oxiriga	Passiv	Hisobot davri boshiga	Hisobot davri oxiriga
1	3	4	5	7	8
1. Uzoq muddatli aktivlar			4. O'z mablag'lari manbalari		
1 bo'lim bo'yicha jami			4 bo'lim bo'yicha jami		
2. Joriy aktivlar			3. Majburiyatlar.		
2 bo'lim bo'yicha jami			3 bo'lim bo'yicha jami		
BALANS			BALANS		

3-mashq. Sintetik va analitik schyotlarni ochish hamda asosiy xo‘jalik jarayonlarini hisobga olish uslubiyoti

“JASMIN” xususiy korxonasining 20... yil 01 aprel holatiga schyotlari qoldiq(saldo)lari quyidagicha:

Schyotlar shifri	Schyotlarning nomi	Saldo, ming so‘m
0100	Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar	90 000
0200	Asosiy vositalar eskirishini hisobga oluvchi schyotlar	43 000
1010	Xom-ashyo va materiallar	25 600
2810	Tayyor mahsulotlar	4 100
4890	Turli debitor qarzlari	900
5010	Kassadagi pul mablag‘lari	100
5110	Hisob-kitob schyoti	36 000
6010	Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar	15 000
6410	Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarz	400
6520	Maqsadli davlat jamg‘armalariga qarz	1 200
6710	Mehnat haqi bo‘yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar	2 000
6810	Qisqa muddatli bank kreditlari	30 000
8300	Ustav kapitali	52 000
8710	Taqsimlanmagan foyda	13 100

Bundan tashqari quyidagi schyotlar bo‘yicha analitik schyotlar qoldiqlari haqida ma’lumotlar berilgan:

1010-«Xom-ashyo va materiallar» schyoti bo‘yicha

1011- “A” schyoti – 12000 ming so‘m

1012- “B” schyoti – 5100 ming so‘m

1013- “S” schyoti – 8500 ming so‘m

2810-“Tayyor mahsulotlar” schyoti bo‘yicha

2811 “X mahsulot” schyoti – 2 100 ming so‘m

2812 “U mahsulot” schyoti – 2 000 ming so‘m

6010-“Mol etkazib beruvchi va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar” bo‘yicha

6011-“Beshkent-Damas” MCHJ schyoti – 2 000 ming so‘m

6012-“Asl-ta‘minot” schyoti – 8 000 ming so‘m

6013-“Asilbek-Servis” MCHJ schyoti – 5 000 ming so‘m

6520-“Maqsadli davlat jamg‘armalariga to‘lovlar bo‘yicha qarz” schyoti bo‘yicha

6521-YAgona ijtimoiy to‘lov bo‘yicha qarz schyoti – 1200 ming so‘m

Topshiriq:

1. Oyning 1 kuniga boshlang‘ich balans tuzing.

2. Sintetik schyotlar sxemasini chizing va unga oy boshiga boshlang‘ich qoldiqlarni yozing. Schyotlarni ochishda schyotlar shifri bilan birga ularning nomlarini ham to‘liq YOzing. Schyotlarni ularning raqamlari o‘lish tartibida joylashtiring.

3. Analitik schyotlar sxemasini chizing va ularda qoldiqlarni aks ettiring. Analitik schyotlar boshlang‘ich saldolarining tegishli sintetik schyot saldosi bilan tengligini aniqlang.

Ushbu mashqni ishlash uchun **3-mashqda** sintetik va analitik schyotlar qoldiqlari va ular uchun ochilgan schyotlar sxemasidan foydalaniladi.

Korxona faoliyatida asosiy xo‘jalik jarayonlariga doir quyidagi xo‘jalik muomalalari sodir bo‘lgan:

I. Ta‘minot jarayonini hisobga olish				
№	Xo‘jalik muomalalari mazmuni	Summa	Schyotlar bog‘lanishi	
			D-t	K-t
1	Asilbek-Servis MCHJdan materiallar olindi (S material)	5 000		
2	Debitor qarzlar hisob-kitob schyotiga kelib tushdi	900		
3	Mol etkazib beruvchilarga to‘landi			
	a) “Asl-ta‘minot”ga – 6 000 so‘m	6 000		
	b) “Asilbek-Servis” MCHJga – 2 000 so‘m	2 000		

4	Qisqa muddatli bank krediti uchun foiz hisoblandi	7 000		
5	“Asl-ta’minot” korxonasidan materiallar olindi (“B” material)	4 000		
6	Byudjetga to’lovlar bo’yicha qarz to’landi	400		
7	a) YAgona ijtimoiy to’lov summasi to’landi – 1 200 ming so‘m	1 200		
8	Beshkent-Damas MCHJga olingan materiallar uchun to’landi	2 000		
9	Ish haqi uchun naqd pul olindi	2 000		
10	Kassadan ish haqi tarqatildi	2 000		
11	“Beshkent-Damas” MCHJdan materiallar olindi (A material)	5 000		

II. Ishlab chiqarish jarayonini hisobga olish

№	Xo‘jalik muomalalari mazmuni	Summa	Schyotlar bog‘lanishi	
			D-t	K-t
12	Ishlab chiqarishga materiallar sarflandi: “X” –mahsulot ishlab chiqarish A-material – 9 000 ming so‘m B-material – 4 000 ming so‘m S-material – 4100 ming so‘m “U” – mahsulot ishlab chiqarish A-material – 7000 ming so‘m B-material – 4200 ming so‘m S-material – 4000 ming so‘m	 9 000 4 000 4 100 7 000 4 200 4 000		
13	Asosiy vositalarga eskirish hisoblandi a) asosiy ishlab chiqarishdagi “X” –mahsulot ishlab chiqarish – 5000 ming so‘m “U” – mahsulot ishlab chiqarish – 3920 ming so‘m b) ma’muriy	 5 000 3 920 1 400		
14	Korxona xodimlariga ish haqi hisoblandi: a) asosiy ishlab chiqarishdagi “X” –mahsulot ishlab chiqarish – 12000 ming so‘m	 12 000 6 000		

4	Qisqa muddatli bank krediti uchun foiz hisoblandi	7 000		
5	“Asl-ta’minot” korxonasidan materiallar olindi (“B” material)	4 000		
6	Byudjetga to’lovlar bo’yicha qarz to’landi	400		
7	a) YAgona ijtimoiy to’lov summasi to’landi – 1 200 ming so‘m	1 200		
8	Beshkent-Damas MCHJga olingan materiallar uchun to’landi	2 000		
9	Ish haqi uchun naqd pul olindi	2 000		
10	Kassadan ish haqi tarqatildi	2 000		
11	“Beshkent-Damas” MCHJdan materiallar olindi (A material)	5 000		

II. Ishlab chiqarish jarayonini hisobga olish

№	Xo‘jalik muomalalari mazmuni	Summa	Schyotlar bog‘lanishi	
			D-t	K-t
12	Ishlab chiqarishga materiallar sarflandi: “X” –mahsulot ishlab chiqarish A-material – 9 000 ming so‘m B-material – 4 000 ming so‘m S-material – 4100 ming so‘m “U” – mahsulot ishlab chiqarish A-material – 7000 ming so‘m B-material – 4200 ming so‘m S-material – 4000 ming so‘m	9 000 4 000 4 100 7 000 4 200 4 000		
13	Asosiy vositalarga eskirish hisoblandi a) asosiy ishlab chiqarishdagi “X” –mahsulot ishlab chiqarish – 5000 ming so‘m “U” – mahsulot ishlab chiqarish – 3920 ming so‘m b) ma’muriy	5 000 3 920 1 400		
14	Korxona xodimlariga ish haqi hisoblandi: a) asosiy ishlab chiqarishdagi “X” –mahsulot ishlab chiqarish – 12000 ming so‘m	12 000 6 000		

	“U” – mahsulot ishlab chiqarish – 6000 ming so‘m b) ma’muriyat xodimlari	2 500		
15	Hisoblangan ish haqiga nisbatan yagona ijtimoiy to‘lov hisoblandi (12%) a) asosiy ishlab chiqarishdagi “X” –mahsulot ishlab chiqarish – 1 440 ming so‘m “U” – mahsulot ishlab chiqarish – 720 ming so‘m b) ma’muriy	1 440 720 375		
16	Ish haqidan ushlandi a) 1% kasaba uyushmasiga b) daromad solig‘i	210 2580		
17	Ish haqiga nisbatan 0,1% SHaxsiy jamg‘arib boriladigan pensiya fondi (SHJPF)ga hisoblandi	20		
18	Asosiy ishlab chiqarishga “Asl-ta’minot” korxonasi tomonidan xizmat ko‘rsatildi “X” –mahsulot ishlab chiqarish – 800 ming so‘m “U” – mahsulot ishlab chiqarish – 400 ming so‘m	800 400		
19	Asosiy ishlab chiqarishdan reja tannarxida tayyor mahsulotlar olindi “X” mahsulot – 36000 ming so‘m “U” mahsulot – 30000 ming so‘m	36 000 30 000		
20	Tayyor mahsulotlarning haqiqiy tannarxi aniqlandi va reja tannarxi bilan o‘rtasidagi farq hisobdan chiqarildi “X” mahsulot – ming so‘m “U” mahsulot – ming so‘m			
III. Realizatsiya jarayonini hisobga olish				
№	Xo‘jalik muomalalari mazmuni	Summa	Schyotlar bog‘lanishi	
			D-t	K-t
21	Hisob-kitob schyotidan to‘landi: a) YAgona ijtimoiy to‘lov 12% b) 1 % Kasaba uyushmasiga v) 0,1 % SHJPFga g) daromad solig‘i	3 875 1 640 210 20 2 460		

22	Tayyor mahsulotlar sotishga jo'natildi: a) haqiqiy tannarxi bo'yicha "X" mahsulot – ming so'm "U" mahsulot – ming so'm b) shartnoma bahosi "X" mahsulot – 59 020 ming so'm "U" mahsulot – 38 376 ming so'm	59 020 38 376		
23	Sotish jarayonida "Asl-ta'minot" korxonasi tomonidan xizmat ko'rsatildi	800		
24	YAgona soliq to'lovi hisoblandi	4 870		
25	Sotilgan mahsulotlarning tannarxi hisobdan chiqarildi			
26	Mahsulot sotishdan olingan daromadlar hisobdan chiqarildi			
27	Davr xarajatlari hisobdan chiqarildi a) sotish xarajatlari b) ma'muriy xarajatlar			
28	Foiz xarajatlari hisobdan chiqarildi			
29	Soliq xarajatini hisobga oluvchi schyotning yopilishi			
30	YAkuniy moliyaviy natija aniqlandi va taqsimlanmagan foyda sifatida aks ettirildi			

Topshiriq:

1. Belgilangan shaklda xo'jalik muomalalarini ro'yxatga olish daftarini tuzing hamda xo'jalik muomalalarini to'lig'icha va aniq yozing. Schyotlar korrespondensiyasi schyotlar rejasiga muvofiq schyotlar shifri bilan yoziladi. Qo'shimcha zarur schyotlarni oching.

2. Xo'jalik muomalalari ro'yxatga olish daftariga schyotlar aloqasini YOzing.

3. YOzuvlar tugagandan keyin har bir schyot bo'yicha oborotlarni va qoldiqlarni aniqlang.

4. Sintetik va analitik schyotlar bo'yicha mart oyi uchun oborot vedomostini tuzing.

5. 20_y. 1 aprel holatiga buxgalteriya balansi tuzing.

5-mashq. Sintetik va analitik schyotlarni ochish xamda asosiy xo‘jalik jarayonlarini xisobga olish

“UMID-NIHOLLARI” MCHJning 20....yil 01 yanvar holatiga schyotlari qoldiq(saldo)lari quyidagicha:

Schyotlar shifri	Schyotlarning nomi	Saldo, ming sum
0100	Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar	120 000
0200	Asosiy vositalar eskirishini hisobga oluvchi schyotlar	18 000
1010	Xom-ashyo va materiallar	15 700
1040	Ehtiyot qismlar	4 325
2810	Tayyor mahsulotlar	10 425
5010	Kassadagi pul mablag‘lari	100
5110	Hisob-kitob schyoti	49 200
6010	Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar	12 500
6410	Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarz	6 650
6520	Maqsadli davlat jamg‘armalariga qarz	10 000
6710	Mehnat haqi bo‘yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar	4 600
6810	Qisqa muddatli bank kreditlari	50 000
8300	Ustav kapitali	90 000
8710	Taqsimlanmagan foyda	8 000

Bundan tashqari quyida sintetik schyotlar tarkibida ochilgan analitik schyotlar va ulardagi qoldiqlar bo‘yicha malumotlar berilgan:

1010 – “Xom-ashyo va materiallar” schyoti bo‘yicha

1011-“A” schyoti -4800 ming so‘m

1012-“B” schyoti-3100 ming so‘m

1013-“S” schyoti-7800 ming so‘m

2810- “Tayyor mahsulotlar” schyoti bo‘yicha

2811 “X” schyoti-4025 ming so‘m

2812 “U” schyoti -3800 ming so‘m

2813 “Z” schyoti -2600 ming so‘m

6010-“Mol etkazib beruvchi va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar” bo‘yicha

6011- “Samo” xususiy korxonasi schyoti - 3600 ming so‘m

6012-“Fayz-baraka” MCHJ schyoti – 3050 ming so‘m

6520 – “Maqsadli davlat jamg‘armalariga to‘lovlar bo‘yicha qarz” schyoti bo‘yicha

6521 – “YAgona ijtimoiy to‘lov bo‘yicha qarz” schyoti – 10 000 ming so‘m

Topshiriq:

1. Oy boshiga boshlang‘ich balans tuzing.
2. Sintetik schyotlar sxemasini chizing va unga oy boshiga boshlang‘ich qoldiqlarni yozing.
3. Schyotlarni ochishda schyotlar shifri bilan birga ularning nomlarini ham to‘liq yozing.
4. Schyotlarni ularning raqamlari o‘lish tartibida joylashtiring.
5. Analitik schyotlar sxemasini chizing va ularda qoldiqlarni aks ettiring.
6. Analitik schyotlar boshlang‘ich saldolarining tegishli sintetik schyot saldosi bilan tengligini aniqlang.

**“UMID-NIHOLLARI” MCHJda hisobot davrida quyidagi asosiy
xo‘jalik jarayonlariga doir xo‘jalik muomalalari sodir bo‘lgan
(shartli):**

I. Taminot jarayonini hisobga olish				
№	Xo‘jalik muomalalarini mazmuni	summa	Schyotlar bog‘lanishi	
			Dt	Kt
1	“Fayz-baraka” MCHJdan materiallar olindi (A material)	17000		
2	Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarz to‘landi	6650		
3	Qisqa muddatli bank krediti bo‘yicha foiz hisoblandi	834		
4	Maqsadli davlat jamg‘armalariga qarz to‘landi: a) YAgona ijtimoiy to‘lov bo‘yicha qarz” schyot	10 000		
5	Qisqa muddatli bank krediti bo‘yicha hisoblangan foizlar hisob-kitob schyotidan to‘landi	834		
6	“Samo” XKdan materiallar olindi (D material)	24000		
7	Hisob-kitob schyotidan ish haqi uchun naqd pul olindi	4600		
8	Kassadan ish haqi tarqatildi	4100		
9	Vaqtida olinmagan ish haqi deponentga o‘tkazildi	500		
10	Deponentlangan ish haqi hisob-kitob schyotiga topshirildi	500		
II. Ishlab chiqarish jarayonini hisobga olish				
11	Ishlab chiqarishga materiallar sarflandi: “X” - mahsulot ishlab chiqarishga “A”material -9200 ming so‘m “B” material -2200 ming so‘m “S” material - 2500 ming so‘m “D” material - 16000 ming so‘m “U” - mahsulot ishlab chiqarishga “A”material -10000 ming so‘m “B” material -400 ming so‘m “S” material - 700 ming so‘m “D”material - 5000 ming so‘m	 9 200 2 200 2 500 16 000 10 000 400 700 5 000		

	“Z” - mahsulot ishlab chiqarishga “А”material -1350 ming so‘m “S” material - 800 ming so‘m “D”material - 3000 ming so‘m	1 350 800 3 000		
12	Korxona xodimlariga ish haqi hisoblandi: a) Asosiy ishlab chiqarishdagi “X” - mahsulot ishlab chiqarish –8000 ming so‘m “U” - mahsulot ishlab chiqarish – 14000 ming so‘m “Z” - mahsulot ishlab chiqarish – 11000 ming so‘m b) mamuriyat xodimlariga	8 000 14 000 11 000 10 000		
13	Hisoblangan ish haqiga nisbatan YAgona ijtimoiy to‘lov hisoblandi (12%) a) Asosiy ishlab chiqarishdagi “X” - mahsulot ishlab chiqarish – 1 200 ming so‘m “U” - mahsulot ishlab chiqarish – 2 100 ming so‘m “Z” - mahsulot ishlab chiqarish – 1 650 ming so‘m b) mamuriyat xodimlari	1 200 2 100 1 650 1 500		
14	Ish haqidan ushlandi: a) daromad solig‘i b) 1% kasaba uyushmasiga	5160 430		
15	Ish haqiga nisbatan 0,1% SHJPF ga hisoblandi	43		
16	Asosiy vositalarga eskirish hisoblandi: a) Asosiy ishlab chiqarishdagi “X” - mahsulot ishlab chiqarish – 3000 ming so‘m “U” - mahsulot ishlab chiqarish – 3600 ming so‘m “Z” - mahsulot ishlab chiqarish – 4200 ming so‘m b) Ma’muriy-boshqaruvdagi	3 000 3 600 4 200 2 400		
17	Mahsulotlarni sotish jarayonida chet tashkilot	1000		

	xizmatlaridan foydalanildi			
18	Asosiy ishlab chiqarishdan reja tannarxida tayyor mahsulotlar olindi "X" mahsulot – 40000 ming so'm "U" mahsulot – 38000 ming so'm "Z" mahsulot – 22000 ming so'm	40 000 38 000 22 000		
19	Tayyor mahsulotlarning haqiqiy tannarxi aniqlandi va reja tannarxi bilan o'rtasidagi farq hisobdan chiqarildi "X" mahsulot– ming so'm "U" mahsulot– ming so'm "Z" mahsulot – ming so'm			
III. Realizatsiya jarayonini hisobga olish				
21	Tayyor mahsulotlar sotishga jo'natildi: a) Haqiqiy tannarxi bo'yicha "X" - mahsulot– ming so'm "U" - mahsulot– ming so'm "Z" - mahsulot – ming so'm Jami b) shartnoma bahosi bo'yicha "X" - mahsulot– 65 000 ming so'm "U" - mahsulot– 52000 ming so'm "Z" - mahsulot – 28000 ming so'm	65 000 52 000 28 000		
22	YAgona soliq to'lovi hisoblandi	7 250		
23	Sotilgan maxsulotlarning tannarxi hisobdan chiqarildi			
24	Tayyor mahsulotlarni sotishdan olingan daromadlar hisobdan chiqarildi			
25	Davr xarajatlari hisobdan chiqarildi -sotish xarajatlari - mamuriy xarajatlar			
26	Foiz xarajatlari hisobdan chiqarildi			
27	Soliq xarajati hisobdan chiqarildi			
28	YAkuniy moliyaviy natija aniqlandi va taqsimlanmagan foyda sifatida aks ettirildi			

Topshiriq:

1. Belgilangan shaklda xo'jalik muomalalarini ro'yxatga olish daftarini tuzing hamda xo'jalik muomalalarini to'lig'icha va aniq yozing. Schyotlar korrespondensiyasi schyotlar rejasiga muvofiq schyotlar shifri bilan yoziladi. Qo'shimcha zarur schyotlarni oching.

2. Xo'jalik muomalalarini ro'yxatga olish daftariga schyotlar aloqasini yozing.

3. YOzuvlar tugugandan keyin har bir schyot bo'yicha oborotlarni va qoldiqlarni aniqlang.

4. Sintetik va analitik schyotlar bo'yicha mart oyi uchun oborot vedomostini tuzing.

5. 20 _ y 1 fevral holatiga buxgalteriya balansini tuzing.

**O'tilgan mavzularni o'zlashtirish darajasini baholash bo'yicha
birinchi nazorat ishi**

1-variant

«SAMO» MCHJning 01.01.2018 y. holatiga schyotlar saldolari:

№	Schyotlarning nomi	Saldo, ming so'm
1	Asosiy vositalar	101991
2	Asosiy vositalarning eskirishi	80899
3	Hisoblangan foizlar	905
4	Xaridorlardan olingan bo'naklar	4945
5	Xaridorlardan olinadigan schyotlar	11401
6	Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzдорlik	4614
7	Mol etkazib beruvchi va pudratchilarga berilgan bo'naklar	6891
8	Maksadli davlat jamgarmalari bo'yicha bo'nak to'lovlari	1835
9	Ustav kapitali	18720
10	Mol etkazib beruvchilarga qarzдорlik	4657
11	Tayyor mahsulot	8923
12	Xodimlarga berilgan bo'naklar	620
13	Davlatning maqsadli fondlariga to'lovlar	3890
14	Mehnatga haqi bo'yicha qarzдорlik	13395
15	Olinadigan foizlar	3900
16	Taqsimlanmagan foyda	27677
17	Hisob-kitob schyoti	53924
18	Uzoq muddatli bank kreditlari	40144
19	Materiallar	10361

«SAMO» MCHJda yanvar oyida quyidagi xo'jalik muomalalari sodir bo'lgan:

№	Xo'jalik muomalalari	Summa, ming so'm	Schyotlar aloqasi	
			Dt	Kt
1	Mol etkazib beruvchilardan olingan materiallar kirim qilindi	8000		
2	Xaridorlardan hisob-kitob schyotiga sotilgan tayyor mahsulotlar uchun pul kelib tushdi	11401		
3	Ish haqi uchun hisob-kitob schyotidan kassaga pul olindi	13000		
4	Kassadan ish haqi berildi	13000		
5	Mol etkazib beruvchilarga hisob-kitob schyotidan to'landi	4600		
6	Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz hisob kitob schyotidan to'landi	3900		
7	Hisob kitob schyotidan xizmat safari uchun avans olindi	700		
8	Kassadan hisobdor shaxsga xizmat safari uchun avans berildi	700		
9	Uzoq muddatli bank kreditining bir qismi hisob-kitob schyotidan to'landi	10000		
10	Davlatning maqsadli fondlari bo'yicha to'lovlar hisob-kitob schyotidan o'tkazildi	3800		
11	Olinadigan foizlar hisob-kitob schyotiga kelib tushdi	3900		
12	Taqsimlanmagan foydaning bir qismi ustav kapitaliga o'tkazildi	10000		

13	Asosiy ishlab chiqarishda ishlatilayotgan asosiy vositalarga eskirish hisoblandi	7000		
14	Asosiy ishlab chiqarishga materiallar berildi	15000		
15	Hisoblangan foizlar hisob-kitob schyotidan to'landi	905		
16	"Ta'minotchi" xususiy korxonasidan materiallar olindi	1500		
17	Ombordagi materiallar ishlab chiqarishga berildi	1000		
18	"Ta'minotchi" xususiy korxonasidan olingan materiallar qiymati hisob-kitob schyotidan to'landi	1500		
19	Hisob-kitob schyotidan ish haqi uchun bo'nak olindi	4000		
20	Kassadan ish haqi ko'rinishida bo'nak berildi	4000		

Topshiriqlar:

1. Belgilangan shaklda xo'jalik muomalalarini ro'yxatga olish jurnalini tuzing va unga topshiriqlarni to'lig'icha yozing. Schyotlar korrespondensiyasini schyotlar rejasiga muvofiq shifrlar yordamida belgilang.

2. Sintetik schyotlar sxemasini chizing va oyning birinchi kuniga boshlang'ich qoldiq summalarini yozing.

3. Sintetik schyotlar bo'yicha oborot vedomostini tuzishda unda schyotlarni raqamlarining o'sib borish tartibida joylashtiring.

4. Quyida keltirilgan "Buxgalteriya balansi" (1-shakl)ga hisobot davri boshiga va hisobot davri oxiriga «SAMO» MCHJning balansini tuzing.

«SAMO» MCHJ buxgalteriya balansi

Aktiv	Hisobot davri boshiga	Hisobot davri oxiriga	Passiv	Hisobot davri boshiga	Hisobot davri oxiriga
1	3	4	5	7	8
1. Uzoq muddatli aktivlar			4. O'z mablag'lari manbalari		
1 bo'lim bo'yicha jami			4 bo'lim bo'yicha jami		
2. Joriy aktivlar			3. Majburiyatlar.		
2 bo'lim bo'yicha jami			3 bo'lim bo'yicha jami		
BALANS			BALANS		

«SAMO» MCHJ buxgalteriya balansi

Aktiv	Hisobot davri boshiga	Hisobot davri oxiriga	Passiv	Hisobot davri boshiga	Hisobot davri oxiriga
1	3	4	5	7	8
1. Uzoq muddatli aktivlar			4. O'z mablag'lari manbalari		
1 bo'lim bo'yicha jami			4 bo'lim bo'yicha jami		
2. Joriy aktivlar			3. Majburiyatlar.		
2 bo'lim bo'yicha jami			3 bo'lim bo'yicha jami		
BALANS			BALANS		

2-variant

«BINKENT» MCHJning 01.01.2018 y. holatiga schyotlar saldolari:

№	Schyotlarning nomi	Saldo, ming so'm
1	Asosiy vositalar	85000
2	Asosiy vositalarning eskirishi	49600
3	Xam ashyo va materiallar	20665
4	Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzidorlik	1552
5	Xaridorlardan olinadigan schyotlar	8857
6	Mehnatga haqi bo'yicha qarzidorlik	4200
7	Ehtiyot qismlar	1580
8	Taqsimlanmagan foyda	18746
9	Hisob-kitob schyoti	24729
10	Mol etkazib beruvchilarga qarzidorlik	7935
11	Olingan bo'naklar	428
12	Tayyor mahsulot	500
13	Davlatning maqsadli fondlariga to'lovlar	767
14	Tugallanmagan ishlab chiqarish	5600
15	Boshqa debitorlik qarzlari	356
16	Maksadli davlat jamgarmalari va sugurtalar bo'yicha bo'nak to'lovlari	385
17	Ustav kapitali	24144
18	Qisqa muddatli bank kreditlari	40000
19	Boshqa kreditorlik qarzlari	300
Balans		

2-variant

«BINKENT» MCHJning 01.01.2018 y. holatiga schyotlar saldolari:

№	Schyotlarning nomi	Saldo, ming so'm
1	Asosiy vositalar	85000
2	Asosiy vositalarning eskirishi	49600
3	Xam ashyo va materiallar	20665
4	Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzidorlik	1552
5	Xaridorlardan olinadigan schyotlar	8857
6	Mehnatga haqi bo'yicha qarzidorlik	4200
7	Ehtiyot qismlar	1580
8	Taqsimlanmagan foyda	18746
9	Hisob-kitob schyoti	24729
10	Mol etkazib beruvchilarga qarzidorlik	7935
11	Olingan bo'naklar	428
12	Tayyor mahsulot	500
13	Davlatning maqsadli fondlariga to'lovlar	767
14	Tugallanmagan ishlab chiqarish	5600
15	Boshqa debitorlik karzlari	356
16	Maksadli davlat jamgarmalari va sugurtalar bo'yicha bo'nak to'lovlari	385
17	Ustav kapitali	24144
18	Qisqa muddatli bank kreditlari	40000
19	Boshqa kreditorlik qarzlari	300
Balans		

«BINKENT» MCHJda yanvar oyida quyidagi xo‘jalik muomalalari sodir bo‘lgan:

№	Xo‘jalik muomalalari	Summa, ming so‘m	Schyotlar aloqasi	
			Dt	Kt
1	Asosiy ishlab chiqarishda ishlayotgan ishchilarga ish haqi hisoblandi	8000		
2	Hisoblangan ish haqidan daromad solig‘i hisoblandi	800		
3	Hisoblangan ish haqiga nisbatan 1 % kasaba uyushmasiga ajratma hisoblandi	80		
4	Ish haqiga nisbatan 0,1% SHaxsiy jamg‘arib boriladigan pensiya fondi (SHJPF)ga hisoblandi	160		
5	Hisoblangan ish haqiga nisbatan YAgona ijtimoiy to‘lov hisoblandi (12%)	1200		
6	Tugallanmagan ishlab chiqarishga xom ashyo berildi	15000		
7	Xaridorlardan hisob-kitob schyotiga sotilgan tayyor mahsulotlar uchun pul kelib tushdi	8800		
8	Mol etkazib beruvchilarga hisob-kitob schyotidan to‘landi	5000		
9	Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarz hisob kitob schyotidan to‘landi	1552		
10	Ish haqi uchun hisob-kitob schyotidan kassaga pul olindi	6640		
11	Kassadan ish haqi berildi	6640		

12	Boshqa kreditorlik qarzlar hisob-kitob schyotidan to'landi	300		
13	Davlatning maqsadli fondlari bo'yicha to'lovlar hisob-kitob schyotidan o'tkazildi	767		
14	Asosiy ishlab chiqarishda ishlatilayotgan asosiy vositalarga eskirish hisoblandi	7000		
15	Qisqa muddatli bank kreditlarining bir qismi hisob-kitob schyotidan to'landi	7000		
16	"Beshkent-Damas" MCHJdan materiallar olindi	4500		
17	Ombordagi materiallar ishlab chiqarishga berildi	4000		
18	Boshqa debitorlik qarzlar hisob-kitob schyotiga kelib tushdi	356		

Topshiriqlar:

1. Belgilangan shaklda xo'jalik muomalalarini ro'yxatga olish jurnalini tuzing va unga topshiriqlarni to'lig'icha yozing. Schyotlar korrespondensiyasini schyotlar rejasiga muvofiq shifrlar yordamida belgilang.

2. Sintetik schyotlar sxemasini chizing va oyning birinchi kuniga boshlang'ich qoldiq summalarini yozing.

3. Sintetik schyotlar bo'yicha oborot vedomostini tuzishda unda schyotlarni raqamlarining o'sib borish tartibida joylashtiring.

4. Quyida keltirilgan "Buxgalteriya balansi" (1-shakl)ga hisobot davri boshiga va hisobot davri oxiriga «BINKENT» MCHJning balansini tuzing.

«BINKENT» MCHJ buxgalteriya balansi

Aktiv	Hisobot davri boshiga	Hisobot davri oxiriga	Passiv	Hisobot davri boshiga	Hisobot davri oxiriga
1	3	4	5	7	8
1. Uzoq muddatli aktivlar			4. O'z mablag'lari manbalari		
1 bo'lim bo'yicha jami			4 bo'lim bo'yicha jami		
2. Joriy aktivlar			3. Majburiyatlar.		
2 bo'lim bo'yicha jami			3 bo'lim bo'yicha jami		
BALANS			BALANS		

Nazorat savollari.

1. Buxgalteriya hisobvaraqlari hamda ularning turlari.
2. Hisobvaraqlar rejasi haqida tushuncha.
3. Ikki yoqlama yozuv deb nimaga aytiladi?
4. Hisobvaraqlar korrespondensiyasi deb nimaga aytiladi?
5. Oddiy provodka nima?
6. Murakkab provodka nima?
7. Debet oborot va kredit oborot tushunchalari.

4 bob. ASOSIY VOSITALARNI HISOBGA OLISH

Kalit soʻzlar va tushunchalar: *Asosiy vositalar, dastlabki qiymat, joriy qiymat, qoldiq qiymat, tugatish qiymati, amortizatsiya, amortizatsiya normasi, er, bino va inshootlar, uzatuvchi moslamalar, mashina va jixozlar, asbob-uskunalar, asosiy vositalar kirimini hisobga olish, amortizatsiya hisoblash usullari, toʻgʻri chiziqli usul, kamayib boruvchi qoldiq usuli, bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda hisoblab yozish usuli, kumulyativ usuli.*

4.1. Asosiy vositalar hisobining ahamiyati va vazifalari

Asosiy vositalar korxonaning ishlab chiqarish jarayonida juda katta rol oʻynaydi, chunki ular barcha korxona tayanadigan va korxonaning ishlab chiqarish quvvatini baholash mezonini boʻlgan ishlab-chiqarish texnika bazasini tashkil etadi.

«Asosiy vositalar» nomli 5-son BHMAning 7-bandiga asosan, **asosiy vositalar** uzoq davom etadigan vaqt mobaynida (bir yildan ortiq vaqt davomida) moddiy ishlab chiqarish sohasida ham, noishlab chiqarish sohasida ham amal qiladigan, shuningdek, ijaraga berish uchun foydalaniladigan moddiy aktivlardir.

Korxonalarda asosiy vositalarni hisobga olish quyidagilarni taʼminlashi lozim:

- asosiy vositalarning harakati bilan bogʻliq muomalalarni hujjatlarda oʻz vaqtida hamda toʻgʻri rasmiylashtirish;
- asosiy vositalarning olinishi, joyi oʻzgartirilishini toʻgʻri va oʻz vaqtida aks ettirish;
- asosiy vositalarni boshqa aktivlardan ajratilgan holda guruhlariga boʻlib, ularni hisobga olishni tashkil qilish;
- asosiy vositalarni joriy hisobda hamda buxgalteriya balansida tegishli andozalarga va meʼgʻriy hujjatlarga asosan toʻgʻri va oʻz vaqtida baholash;
- ularni sotib olinganidan keyin hisobdan chiqarilishiga qadar turgan joyi (foydalanish joyi) boʻyicha mavjudligi va saqlanishini, ayrim

hollarda ularning saqlanishi uchun ma'sul bo'lgan shaxslar bo'yicha nazorat qilish;

- asosiy vositalarning eskirishini to'g'ri va o'z vaqtida hisoblab chiqish hamda uni hisobda to'g'ri aks ettirish;

- ta'mirlash bo'yicha xarajatlarni aniqlash va bu maqsadlar uchun ajratilgan mablag'larning oqilona ishlatilishini nazorat qilish;

- eskirgan, xo'jalik uchun oshiqcha bo'lgan asosiy vositalarni o'z vaqtida hisobdan chiqarishni ta'minlash;

- hisobdan chiqarilgan asosiy vositalar bo'yicha moliyaviy natijalarni to'g'ri va o'z vaqtida aniqlash.

5-sonli "Asosiy vositalar" (O'zR AV tomonidan 20.01.2004 yilda 1299-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan) nomli BHMSGa asosan asosiy vositalar – korxona tomonidan uzoq muddat davomida xo'jalik faoliyatini yuritishda mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmatlar ko'rsatish jarayonida yoxud ma'muriy va ijtimoiy-madaniy vazifalarni amalga oshirish maqsadida foydalanish uchun tutib turiladigan moddiy aktivlardir.

5 sonli BHMSGa asosiy vositalarning quyidagi qiymatlari bor:

Dastlabki qiymat – asosiy vositalarni xarid qilish yoki qurish uchun qilingan haqiqiy xarajatlar yig'indisi. Asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati har yili 1 yanvar holatiga qayta baholanishi shart.

Amortizatsiya (eskirish) – bu eskirayotgan mulklarni sotib olish bilan bog'liq xarajatlarning bir qismini asta-sekin ishlab chiqarish yoki davr xarajatlarga o'tkazilishini ma'lum qoidalar bo'yicha hisobga olishni amalga oshirish.

Joriy qiymati – bu asosiy vositalarning aniq bir sanadagi bozor bahosi.

Qoldiq qiymat – asosiy vositalarning boshlang'ich qiymatidan hisoblangan amortizatsiya (eskirish) chegirib tashlangan qiymat.

Tugatish qiymati – foydali xizmat muddati oxirida asosiy vositalarni tugatish paytida asosiy vositalarni chiqim qilish xarajatlari chegilgan holdagi qiymati.

Asosiy vositaning foydali xizmat muddati – aktivning xo‘jalik yurituvchi sub’ektga iqtisodiy naf (daromad) keltiradigan davri tan olinadi.

Amortizatsiya normasi – asosiy vositaning dastlabki qiymatining foizda ifodalangan bir qismi bo‘lib, joriy ishlab chiqarish yoki davr xarajatlari tarkibiga qo‘shiladi.

№5 «Asosiy vositalar» nomli BHMSGa muvofiq quyidagi talablarga javob beruvchi aktivlar asosiy vosita sifatida tan olinadi:

- kelgusida aktiv bilan bog‘liq iqtisodiy naf olish mumkinligi;
- aktivning qiymatini aniq baholash imkoniyati mavjud bo‘lsa (asosiy vositalarning dastlabki qiymati).

Asosiy vositalarni buxgalteriya hisobida hisobga olish uchun quyidagi hisobvaraqlar ochilgan:

- 0110 - «Er»;
- 0111 - «Erni obodonlashtirish»;
- 0112 - «Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo‘yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirish»;
- 0120 - «Binolar, inshootlar va uzatuvchi moslamalar»;
- 0130 - «Mashina va asbob-uskunalar»;
- 0140 - «Mebel va ofis jihozlari»;
- 0150 - «Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasi»;
- 0160 - «Transport vositalari»;
- 0170 - «Ishchi va mahsuldor hayvonlar»;
- 0180 - «Ko‘p yillik o‘simliklar»;
- 0190 - «Boshqa asosiy vositalar»;
- 0199 - «Konservatsiya qilingan asosiy vositalar».

4.2. Asosiy vositalarni turkumlash va baholash

Asosiy vositalar bajaradigan vazifasiga ko‘ra ishlab chiqarish va noishlab chiqarish vositalariga bo‘linadi. Ishlab chiqarish asosiy vositalari bevosita moddiy ne‘matlarni yaratishda ishtirok etadigan vositalaridir. Noishlab chiqarish asosiy vositalari guruhiga uy-joy hamda

kommunal-xo'jalik, maishiy xizmat, so'liqni saqlash, ta'lim va boshqalarning asosiy vositalari kiritiladi.

Ishlab chiqarish va xo'jalik faoliyatida asosiy vositalar ob'ektlardan foydalanish darajasiga ko'ra quyidagi guruhlariga bo'linadi:

- foydalanilayotgan;
- zahirada turgan;
- ishlamayotgan asosiy vositalar.

Asosiy vositalarning bunday guruhlanishi ulardan foydalanish samaradorligini baholash, eskirgan vositalarni almashtirish, keraksiz asosiy vositalarni boshqa korxonaga berish yoki sotish to'g'risida qaror qabul qilish, shuningdek ularning eskirishini to'g'ri hisob-kitob qilish uchun zarur.

Asosiy vositalar natural-moddiy tarkibiga ko'ra quyidagi guruhlariga bo'linadi:

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

Yer amaldagi qonunchilikka binoan korxonaga mulk tarzida berilgan er maydonidir. O'zbekiston Respublikasi Er kodeksining 17-moddasiga binoan, «yuridik shaxslar Er kodeksi va boshqa qonun hujjatlariga muvofiq doimiy egalik qilish, doimiy foydalanish, muddatli (vaqtincha) foydalanish, ijaraga olish va mulk huquqi asosida er uchastkalariga ega bo'lishlari mumkin». Erning qiymatiga uni xarid qilishda ko'chmas mulk agentliklariga to'lanadigan komission to'lovlar,

advokatlik xizmati uchun haq, xarid qilishdagi soliq to'lovlari, drenaj qiymati, erni tozalash va boshqa xarajatlar qo'shiladi.

Yerni obodonlashtirish bo'yicha kapital sarflar tarkibiga erning unumdorligini oshirish, avtomobil va boshqa transport turlariga to'xtash joylarini barpo etish hamda shunga o'xshash boshqa xarajatlar kiradi.

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

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

Uzatuvchi moslamalarga mashina-dvigateldan ish mashinalariga elektr, issiqlik, mexanik energiyani uzatishga, shuningdek suyuq va gazsimon moddalarni bir ob'ektdan boshqa ob'ektga etkazib berishga xizmat qiladigan qurilmalar (elektr uzatish yo'llari, quvur yo'llari, issiqlik va gaz tarmog'i hamda boshqalar) kiradi.

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

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

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

“ o'lchov va rostlash asboblari hamda qurilmalari va laboratoriya jihozlari foydalaniladigan texnika ishida turli parametr (ko'rsatkich)larni o'lchash, ishlab chiqarish jarayonlarini boshqarish,

xom-ashyo, materiallar va tayg'r mahsulotlar sifatini tekshirish, namlik darajasi, shovqin ta'siri va boshqalarni o'lchashda ishlatiladi. Ularga manometrlar, tarozilar, mikroskoplar, dispetcherlik nazorati va boshqalar kiradi;

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

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

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

Asbob va uskunalar qo'l mehnati jarayonida ishlatiladigan yoki ish qismlarini kuchaytirish, oshirish uchun mashinaga biriktiriladigan vositalar (elektrodrellar, vibratorlar)dir.

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

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

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

Ko'p yillik daraxtlar alohida xirbon, park, bo'ldagi miqdori va fshidan qat'iy nazar ekilgan daraxtlar guruhidir.

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

«Asosiy vositalar» nomli 5-son BHMAGA binoan asosiy vositalar quyidagi baholarda baholanadi:

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

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

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

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

Qoldiq qiymati aktiv hisob va hisobotda aks ettiriladigan jamg'arilgan amortizatsiyani chiqarib tashlagan holda asosiy vositalarning dastlabki yoki joriy qiymatidir.

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

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

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

Ba'zi vaqtlarda asosiy vositalarni qayta baholashga ehti'j tug'iladi. Asosiy vositalarni qayta baholaganda asosiy vositaning butun zanjiri qayta baholanishi kerak. Qayta baholash natijasida asosiy vositaning balans qiymati ko'paygan holda ushbu ko'payish avvalgi bahodan oshadigan summada 8510-«Aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» hisobvarayoining kreditida aks ettirilishi lozim. Qayta

baholash natijasida asosiy vositaning balans qiymati kamaygan bo'lsa, bu kamayish avvalgi bahodan oshadigan summada xarajat sifatida tan olinadi.

4.3. Asosiy vositalar kirimini hisobga olish va amortizatsiya hisoblash usullari

Asosiy vositalarni buxgalteriya hisobida hisobga olish uchun quyidagi hisobvaraqlar ochilgan:

- 0110-«Er»;
- 0111-«Erni obodonlashtirish»;
- 0112-«Moliyaviy lizing shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni o'zlashtirish»;
- 0120-«Binolar, inshootlar va uzatuvchi moslamalar»;
- 0130-«Mashina va jihozlar»;
- 0140-«Mebel va ofis jihozlari»;
- 0150-«Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasi»;
- 0160-«Transport vositalari»;
- 0170-«Ish hayvonlari va mahsuldor hayvonlar»;
- 0180-«Ko'p yillik ekinlar»;
- 0190-«Boshqa asosiy vositalar»;
- 0199-«Konservatsiya qilingan asosiy vositalar».

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

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

- Korxona tomonidan yaratilishi;
- Boshqa korxonalardan sotib olish;
- Tekinga olish;
- Asosiy vositalarni muassislar tomonidan korxonaning ustav kapitaliga ularning ulushi tarzida yoki aksiyalarning haqini to'lash hisobiga kiritish.

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

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

Tegishli shartnomalar asosida korxona mutaxassislari va chetdan jalb etilgan mutaxassislar kuchi bilan barpo etilgan asosiy vositalar ob'ektlari 0810-«Tugallanmagan qurilish» hisobvarayoining krediti bilan korrespondensiyada 0110-0190-hisobvaraqlar debeti bo'yicha haqiqiy tannarxiga qarab asosiy vositalar sifatida kirim qilinadi.

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

Korxonalarda asosiy vositalar quyidagi vaziyatlarda kirim bo'ladi:

1. Sotib olinganda;
2. Tekinga olinganda;
3. Ustav kapitalini shakllantirishda ta'sischi tomonidan qo'yilganda;
4. Materallar tarkibidan o'tkazilganda;
5. Moliyaviy ijaraga (Lizing) olinganda;
6. Inventarizatsiyadan ortiqcha chiqqanda va x.k.

Asosiy vositalar sotib olinganda sotib olishdan boshlab to uni foydalanishga topshirgunga qadar qilingan barcha xarajatlar shu asosiy vositalar boshlang'ich qiymatiga olib boriladi.

Asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblash usullari.

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

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

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

Asosiy vositalarning eskirishi ikki xil bo'ladi:

1. Jismoniy eskirish;
2. Ma'naviy eskirish.

Jismoniy eskirish deb, asosiy vositalarning atmosfera sharoitlari ta'sirida va ulardan foydalanish jarayonida uning moddiy tuzilishida ichki o'zgarishlar (zanglash, chirish) sodir bo'lganda boshlang'ich holatining yo'qolishiga aytiladi. Jismoniy eskirish asosiy vositalardan foydalanish jarayonida ham, ular foydalanmayotgan hollarda ham sodir bo'lishi mumkin.

Asosiy vositalarning ma'naviy eskirishi deb, ularning texnikaviy tavsifi hamda iqtisodiy samaradorligining davr talabidan, ya'ni haqiqatdan orqada qolishiga aytiladi. Ma'naviy eskirish ikki xil bo'lishi mumkin. Birinchisi - shu kabi asosiy vositalarni qayta ishlab chiqarishning arzonroqqa tushishi natijasida ular qiymatining kamayishi bo'lsa, ikkinchisi - yangi va il'orroq asosiy vositalarni joriy qilish va ularning texnikaviy jihatdan orqada qolishi natijasida qiymatining pasayib ketishi hisoblanadi.

Umuman olganda, asosiy vositalarga eskirish hisoblashning asosiy maqsadi bu turdagi aktivlarni qayta tiklash va qayta ishlab chiqarishdir.

O'zbekiston Respublikasi Soliq Kodeksining 23-moddasiga binoan asosiy vositalarning amortizatsiya normalari quyidagicha belgilangan:

Asosiy vositalar guruhlari	Amortizatsiya normasi
1. Engil avtomobillar, taksi, yo'llarda foydalaniladigan avtotraktor texnikasi, maxsus asbob-uskuna, inventar va jihozlar, kompyuterlar, periferiya qurilmalari va ma'lumotlarni qayta ishlash uskunalari	20 foiz
2. YUk avtomobillari, avtobuslar, maxsus avtomobillar va avtotirkamalar, sanoatning barcha tarmoqlari, metall quyish korxonasi uchun mashinalar va uskunalari, temirchilik-presslash uskunalari, qurilish uskunalari, qishloq xo'jalik mashinalari va uskunalari, ofis uchun mebel	15 foiz
3. Temir yo'l, dengiz, darf va havo transporti vositalari, kuch-quvvat beradigan mashinalar va uskunalari: issiqlik-texnika uskunalari, turbina uskunalari, elektr dvigatellari va dizel generatorlar, elektr uzatish va aloqa qurilmalari, truboprovodlar	8 foiz
4. Binolar, inshootlar va imoratlar	5 foiz
5. Boshqa guruhlariga kiritilmagan, amortizatsiya qilinadigan aktivlar	10 foiz

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

Quyidagi asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblanmaydi:

- Er;
- Mahsuldor hayvonlar, buqa va ho'kizlar;
- Kutubxona fondi;
- Byudjet tashkilotlari, shu jumladan, ilmiy-tadqiqot, konstruktorlik va texnologik tashkilotlarning vositalari;
- Belgilangan tartibda konservatsiyaga o'tkazilgan asosiy vositalar;
- To'liq amortizatsiyalangan asosiy vositalar.

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

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

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

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

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

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

Amortizatsiyani hisoblashda uning tugatilish qiymatiga e'tibor berish lozim. Agar boshqa summani ishonchli tarzda hisob-kitob qilish mumkin bo'lmasa, asosiy vositaning qoldiq qiymati nolga teng bo'ladi.

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

Yillik amortizatsiya summasi = (dastlabki qiymati–tugatish qiymati) /xizmat qilish muddati.

Misol. «Bobur» hissadorlik jamiyatida asosiy vositaga eskirish hisoblash bo'yicha quyidagi ma'lumotlar mavjud;

- Asosiy vositaning balans qiymati - 50000 ming so'm;
- Tugatilish qiymati - 2000 ming so'm;
- Xizmat muddati – 5 yil.

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

Amortizatsiyani to'g'ri chiziqli usulda hisoblash jadvali

Yillar	Balans qiymati	Yillik amortizatsiya summasi	Jamg'arilgan amortizatsiya	Qoldiq qiymati
1-yil	50000	9600	9600	40400
2-yil	50000	9600	19200	30800
3-yil	50000	9600	28800	21200
4-yil	50000	9600	38400	11600
5-yil	50000	9600	48000	2000

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

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

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

$(50000-2000)/480000=0,1$ har bir soʻmlik mahsulot uchun

Bajarilgan ish hajmiga koʻra amortizatsiya hisoblash jadvali

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

Bajarilgan ish hajmiga koʻra amortizatsiya hisoblash usuli obʻektlardan foydalanish muddati, ularning tuzilish xususiyatlari bilan cheklangan hamda mazkur aktivlarning xoʻjalik faoliyati hajmi yilma-yil oʻzgargan hollarda qoʻllaniladi.

Jadallashtirilgan (tezkor) usullar. Qoldikli kamayish hamda kumulyativ usullar tezkor usullar boʻlib hisoblanadi. Tezkor usullar mohiyati shundaki, asosiy vositalardan foydalana boshlaganda hisoblangan amortizatsiya summasi obʻekt xizmat muddatining yakunida hisoblangan amortizatsiya summasidan ancha Yuqori boʻladi. Ishlab chiqarishga moʻljallangan asosiy vositalarning koʻpgina turlari foydalanishning dastlabki yillarida ancha samarali xizmat qilishi hamda Yuqori ishlab chiqarish xususiyatiga egaligidan kelib chiqib, bu usuldan foydalaniladi. Bu esa, agar ularning foydaliligi va ishlab chiqarish xususiyati keyingi yillarda ancha Yuqori boʻlsa, u holda asosiy vositalardan foydalana boshlaganda eskirishning katta qismini hisobdan chiqarish amalga oshiriladigan muvofiqlik qoidasiga javob beradi.

Tezkor usullar, xususan, texnologiyalar takomillashtirilishi tufayli koʻp turdagi uskunalar oʻz qiymatini yoʻqotishi (maʼnaviy eskirishi) bilan ham tushuntiriladi. SHunday qilib, eskirishning katta summasini kelgusida emas, balki joriy hisobot davrida hisobdan chiqarish toʻgʻriroq boʻladi.

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

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

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

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

Misol. «Bobur» kompaniyasida faoliyatning dastlabki yilida soliq to'langunga qadar bo'lgan foyda 250 ming so'mni tashkil etgan. Bunda hisob foydasi va soliqqa tortiladigan foyda o'rtasida farq mavjud, hisob siyosatiga muvofiq ishlab chiqarish usulida hisoblangan amortizatsiya 130 ming so'mni, soliqqa tortish maqsadlari uchun amortizatsiya esa (to'g'ri chiziqli usulda)- 100 ming so'mni tashkil qilganligidan yuzaga

keladi. Bu aynan vaqtinchalik farq bo'lib, soliqqa tortiladigan foyda uni hisobga olganda $250000 + (130000 - 100000) = 280000$ so'mga teng. Foyda solig'ining 20%lik stavkasi bo'yicha hisoblangan foyda solig'i $(250000 * 20\%) = 50000$ so'mni tashkil etadi, lekin byudjetga $(280000 * 20\%) = 56000$ so'm to'lash kerak bo'ladi, bu ikki miqdor o'rtasidagi farq vaqtinchalik farqlar bo'yicha muddati uzaytirilgan foyda solig'i hisoblanadi va u qaysi hisobot davrida so'ndirilishiga qarab bog'liq ravishda 0950 yoki 3210-hisobvaraqlarida aks ettiriladi.

Ushbu muomalalar bo'yicha quyidagicha provodkalar beriladi:

D-t 9810-«Foyda solig'i bo'yicha xarajatlar» - 50000 so'm

D-t 0950, 3210-«Vaqtinchalik farqlar bo'yicha muddati uzaytirilgan daromad solig'i» - 6000 so'm

K-t 6410-«Foyda solig'i bo'yicha byudjetga qarzlar» - 56000 so'm.

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

Buxgalteriya yozuvi quyidagicha bo'ladi:

D-t 9810-«Foyda solig'i bo'yicha xarajatlar» - 56000 so'm

K-t 6410-«Foyda solig'i bo'yicha byudjetga qarzlar» - 50000 so'm

K-t 6250, 7250-«Soliqlarga oid vaqtinchalik farqlar bo'yicha muddati uzaytirilgan majburiyatlar» - 6000 so'm.

Qoldiqli kamayish usulida amortizatsiya hisoblash. Kamayib boruvchi qoldiq usuli aktivdan foydalanish muddatida amortizatsiya summasining doimo kamayib borishini ifodalaydi. Ushbu usulda eskirish me'g'ri asosiy vositalarning qoldiq qiymatiga ko'paytiriladi. Odatda, bu usulda amortizatsiya me'g'ri ikki hissa qilib olinadi.

Qoldiqli kamayish usulida amortizatsiya hisoblash jadvali

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

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

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

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

Kumulyativ usulda amortizatsiya hisoblash jadvali

Yillar	Balans qiymati	Yillik amortizatsiya summasi	Jamg'arilgan amortizatsiya	Qoldiq qiymati
1-yil	50000	$(5/15 \cdot 48000) = 16000$	16000	34000
2-yil	50000	$(4/15 \cdot 48000) = 12800$	28800	21200
3-yil	50000	$(3/15 \cdot 48000) = 9600$	38400	11600
4-yil	50000	$(2/15 \cdot 48000) = 6400$	44800	5200
5-yil	50000	$(1/15 \cdot 48000) = 3200$	48000	2000

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

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

Asosiy vositalar bo'yicha amortizatsiya ajratmalari ular hisoblab o'tkazilgan hisobot davrida buxgalteriya hisobi va hisobotida aks ettiriladi. Asosiy vositalarning ayrim ob'ektlari bo'yicha ajratmalar tegishli summalarni jamg'arish yo'li bilan yoki ob'ektlarning dastlabki qiymatini kamaytirish yo'li buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

Asosiy vositalarga eskirish hisoblashning tavsiya qilingan usullaridan tanlangan usul hisob siyosatida aks ettirilishi lozim.

Agar korxonada asosiy vositalarga eskirish hisoblash usuli Soliq Kodeksida ko'zda tutilgan usuldan farq qilsa, korxona hisobot davri oxirida daromad (foyda) solig'i hisoblash paytida asosiy vositalarga eskirish hisoblashni soliq kodeksida ko'zda tutilgan usul bo'yicha hisoblaydi va soliq tortiladigan bazani o'rtada farq summasiga korrektirovka qiladi.

Asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblash ular foydalanishga topshirilgan oydan keyingi oyning boshidan boshlab hisoblanadi. Amortizatsiya hisoblash asosiy vositalar chiqib ketadigan oyga to'lib hisoblanib keyin chiqim qilinadi.

Korxonaning mulki hisoblangan yoki uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning eskirishi to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

0211 - «Erni obodonlashtirishning eskirishi»;

0212 -»Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirishning eskirishi»;

0220 - «Bino, inshoot va uzatuvchi moslamalarning eskirishi»;

0230 - «Mashina va asbob-uskunalarining eskirishi»;

0240 - «Mebel va ofis jihozlarining eskirishi»;

0250 - «Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasining eskirishi»;

0260 - «Transport vositalarining eskirishi»;

- 0270 - «Ishchi hayvonlarning eskirishi»;
0280 - «Ko‘p yillik o‘simliklarning eskirishi»;
0290 - «Boshqa asosiy vositalarning eskirishi»;
0299 -«Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo‘yicha olingan asosiy vositalarning eskirishi».

4.4. Asosiy vositalarni qayta baholash va hisobdan chiqarish

Asosiy vositalarni qayta baholashning 5 sonli BHMSga asosan ikki usuli mavjud.

1. Indeksatsiyalash usuli;
2. Bevosita qayta hisob kitob qilish usuli.

Asosiy vositalarning boshlang‘ich qiymati qayta baholangan hollarda qayta baholash o‘tkazilgan sanadagi ularning jamg‘arilgan amortizatsiyasi ham qayta baholanadi hamda keyingi hisoblanadigan amortizatsiya qayta baholangan qiymatidan hisoblanadi. Asosiy vositalarni qayta baholash natijasidagi ortgan summasini “Mulklarni qayta baholash bo‘yicha tuzatishlar” schyotida hisobga olinadi.

2019 yil 1 yanvar holati bo'yicha asosiy fondlar, o'rnatiladigan uskunalar va qurilishi tugallanmagan ob'ektlar qiymatini (ularni xarid qilish, tayyorlash, qurish davrlari bo'yicha)

QAYTA BAHOLASH INDEKSLARI

Asosiy fondlarning guruhlari va kodlari	1990 yilgacha (1990 yil ham kiradi)	1991- 2004 y.y.	2005- 2013 y.y.	2014- 2017 y.y.	2018 y.			
					I chorak	II chorak	III chorak	IV chorak
1. Ishlab chiqarish va noishlab chiqarish binolari (10000 - 10018)								
M-1 guruhi	1,008	1,064	1,097	1,120	1,101	1,058	1,035	1,015
M-2 guruhi	1,000	1,053	1,086	1,108	1,090	1,047	1,024	1,004
M-3 guruhi	1,000	1,042	1,075	1,097	1,079	1,037	1,014	1,000
M-4 guruhi	1,000	1,032	1,065	1,086	1,069	1,027	1,004	1,000
M-5 guruhi	1,000	1,022	1,054	1,076	1,058	1,016	1,000	1,000
2. Inshootlar (20000 - 20382)								
M-1 guruhi	1,008	1,064	1,097	1,120	1,101	1,058	1,035	1,015
M-2 guruhi	1,000	1,053	1,086	1,108	1,090	1,047	1,024	1,004
M-3 guruhi	1,000	1,042	1,075	1,097	1,079	1,037	1,014	1,000
M-4 guruhi	1,000	1,032	1,065	1,086	1,069	1,027	1,004	1,000
M-5 guruhi	1,000	1,022	1,054	1,076	1,058	1,016	1,000	1,000
3. Uzatish qurilmalari (30000 - 30124)	1,033	1,091	1,125	1,148	1,122	1,065	1,039	1,014

4. Mashinalar va uskunalar								
4.1. Kuch mashinalari va uskunalar (40000 - 40719)	1,018	1,074	1,108	1,131	1,124	1,087	1,031	1,011
4.2. Ishchi mashinalar va uskunalar (41000 - 46119)	1,018	1,074	1,108	1,131	1,124	1,087	1,031	1,011
4.3. O'lchov va boshqaruv asbob va qurilmalari, laboratoriya jihozlari (47000 - 47066)	1,018	1,074	1,108	1,131	1,124	1,087	1,031	1,011
4.4. Hisoblash texnikasi (48000 - 48010)	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
4.5. Boshqa mashina va uskunalar (49000 - 49303)	1,018	1,074	1,108	1,131	1,124	1,087	1,031	1,011
5. Transport vositalari (50000 - 50709)								
Engil avtomobillar	1,057	1,116	1,151	1,174	1,170	1,118	1,030	1,014
Boshqa transport vositalari	1,022	1,079	1,113	1,136	1,129	1,091	1,036	1,013
6. Asbob- uskunalar (60000 - 60002)	1,000	1,052	1,085	1,107	1,101	1,072	1,035	1,016
7. Ishlab chiqarish va xo'jalik anjomlari, Mebelsiz (70000 - 70002, 70005 - 70012)	1,000	1,052	1,085	1,107	1,101	1,072	1,035	1,016
8. Mebel (70003 - 70004)	1,031	1,089	1,123	1,146	1,142	1,104	1,044	1,024

9. Ishchi va mahsuldor mollar (80000)	1,000	1,000	1,109	1,168	1,173	1,165	1,144	1,084
10. Ko'p yillik ko'chatlar (90000 - 90021)	1,000	1,034	1,066	1,088	1,079	1,056	1,040	1,023
11. Kutubxona fondlari	1,000	1,034	1,067	1,089	1,074	1,041	1,024	1,009
12. Boshqa asosiy fondlar	1,000	1,052	1,086	1,108	1,095	1,062	1,038	1,018
13. Qurilishi tugallanmagan ob'ektlar	1,013	1,070	1,103	1,126	1,112	1,071	1,035	1,014
14. O'rnatilmagan uskunalar	1,022	1,079	1,113	1,136	1,129	1,091	1,036	1,013

Izoh. Asosiy fondlar kodlari 1990 yilgi Amortizatsiya ajratmalarining yagona me'yorlariga muvofiqlashtirilgan.

Tashkilotlar balansidagi turar joy fondi ob'ektlari, ularni qayta baholashga doir boshqa me'yoriy hujjat bo'lmasa, 1,0 koeffitsienti bilan qayta baholanadi.

Mintaqalar guruhleri:

M-1 guruhi	Toshkent sh.
M-2 guruhi	Toshkent, Farg'ona, Qashqadaryo viloyatlari
M-3 guruhi	Andijon, Buxoro, Navoiy, Samarqand viloyatlari
M-4 guruhi	Namangan, Surxondaryo, Xorazm viloyatlari
M-5 guruhi	Qoraqalpog'iston Res., Jizzax, Sirdaryo viloyatlari

Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish.

Asosiy vositalar quyidagi vaziyatlarda hisobdan chiqariladi:

1. Sotilganda;
2. Tekinga berilganda;
3. Ustav kapitaliga ta'sischi ulushi sifatida berilganda;
4. Uzoq muddatli ijara shartnomasi bo'yicha berilganda;
5. Ta'sischi chiqib ketayotganda ulush sifatida berilganda va x.k.

Asosiy vositalar chiqib ketishida asosiy vositalar bilan bog'liq barcha qiymatlar ham hisobdan chiqariladi. Jumladan. Boshlang'ich qiymati, jamg'arilgan amortizatsiya qiymati, qayta baholash natijasidagi zahira qiymatlari ham hisobdan chiqariladi. Asosiy vositalarning har bir qiymati 9210 "Asosiy vositalarning chiqib ketishi" schyoti bilan bog'lanadi. Asosiy vositalarning chiqib ketishidan foyda ko'rilganda 9310 "Asosiy vositalarni sotishdan daromad" schyotida aks ettiriladi. Asosiy vositalar chiqishidan zarar ko'rilganda 9430 "Boshqa operatsion xarajatlar" schyotida xarajat sifatida aks ettiriladi.

4.5. Asosiy vositalar ta'mirini hisobga olish va inventarizatsiya qilish

Asosiy vositalar foydalanish jarayonida ularning fizik xossa va sifatlari yo'qolib boradi. Ularni tiklash uchun korxona ta'mirlash ishlarini o'tkazishi mumkin.

Asosiy vositalar ta'mirining ikki turi mavjud:

1. Kapital ta'mir;
2. Joriy ta'mir.

Bir yildan ortiq muddatda o'tkaziladigan mashina va jihozlar ta'miri **kapital ta'mir** hisoblanadi. Bu ta'mirda agregatni qismlarga ajratish, barcha eskirgan detal qismlarni almashtirish yoki tiklash, yig'ish, sozlash va sinash ishlari bajariladi.

Bino va inshootlarni kapital ta'mirlashda eskirgan konstruksiya va detallar ta'mirlanadigan ob'ektlardan foydalanish imkoniyatlarini yaxshilaydigan yangilari yoki mustahkamroq va tejamliroqlari bilan almashtiriladi.

Kapital ta'mirda mashina va jihozlar uzoq muddatga to'xtatib qo'yilishi mumkin.

Joriy ta'mir bir yildan kam muddat ichida o'tkaziladi hamda mashina va jihozlarni uzoq muddatga to'xtatib qo'yish bilan bog'liq emas.

Ta'mir ishlari boshlanishiga qadar nuqsonlar qaydnomasi asosida tuziladigan smetalarga muvofiq har bir ob'ekt bo'yicha normativ xarajatlar miqdori aniqlanadi. Smetada ta'mirning barcha turlari uchun xarajatlar aniq bir jihoz turini ta'mirlashning mehnattalabligini tavsiflaydigan murakkablik birligiga to'g'ri keladigan normativlar bo'yicha yoki ularning turi hamda rejalashtirilgan ish hajmi bo'yicha xarajatlar me'g'rlari asosida hisoblab chiqariladi.

Korxona asosiy vositalarini ta'mirlash pudrat yoki xo'jalik usulida bajarilishi mumkin.

Pudrat usulida bajarilganda korxona ta'mirlash - qurilish tashkiloti bilan pudrat shartnomasini tuzadi.

Xo'jalik usulida esa ta'mir o'z kuchi bilan amalga oshiriladi.

Ikkala usulda ham ta'mirlash xarajatlari ishlab chiqarish xarajatlari hisobidan qoplanadi. Buning uchun esa korxonada maxsus zahira tashkil etiladi. Zahira O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi ruxsati bilan tashkil etiladi. Zahira summasi korxonaning o'zi mustaqil belgilaydigan normativ miqdorda har oyda mahsulot tannarxiga o'tkazilib boradi. Normativ 5 yil muddatga qat'iy belgilangan summada yoki asosiy vositalarning dastlabki qiymatiga nisbatan foizlarda ishlab chiqilishi kerak.

Zahira summasi buxgalteriya hisobida 8910-«Kelgusi davr xarajatlari va to'lovlari rezervi» hisobvarayoida hisobga olib boriladi. Ushbu hisobvaraq passiv bo'lib, u bo'yicha saldo ta'mir ishlarida foydalanilmagan zahira summasini aks ettiradi. Debet bo'yicha oborot - zahiradan ta'mir ishlarini bajarish bilan bog'liq ish va xizmatlar haqini to'lashda foydalanishni, kredit bo'yicha oborot esa - korxona xarajatlari kiritish hisobiga har oyda yaratiladigan zahira summasini tavsiflaydi.

Ishlab chiqarish xarajatlari hisobiga zahira tashkil etilganida buxgalteriyada quyidagicha yozuv qilinadi:

D-t - Ishlab chiqarish xarajatlar hisobvaraqlari

K-t 8910-«Kelgusi davr xarajatlari va to'lovlari rezervi».

Ta'mirlash uchun xarajatlar qilinsa quyidagicha yozuv qilinadi:

D-t 8910-«Kelgusi davr xarajatlari va to'lovlari rezervi»

K-t 2310-«YOrdamchi ishlab chiqarish»

K-t 6010-«Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar».

Asosiy vositalarni inventarizatsiya qilish

O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuniga muvofiq, korxonalar o'z aktivlari va majburiyatlarini inventarizatsiya qilishlari lozim.

Inventarizatsiyaning maqsadi korxona asosiy vositalarining haqiqatda borligini va sifat holatini aniqlash, texnik hujjatlar (transport, tavsifnoma, loyihalar)ni tekshirish va buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini oydinlashtirishdan iborat.

Korxona, tashkilot va muassasalarda asosiy vositalarni inventarizatsiya qilish «Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish» nomli 19-son BHMA va «Asosiy vositalar» nomli 5-son BHMAga asoslanadi.

«Buxgalteriya hisobi va hisoboti to'g'risidagi Nizom»ga muvofiq, asosiy vositalar inventarizatsiyasi bir yilda kamida bir marta yillik hisobot tuzishdan oldin o'tkaziladi.

Quyidagi hollarda asosiy vositalar inventarizatsiyasi muqarrar o'tkaziladi:

- Asosiy vositalar ob'ektlari ijaraga berilganida yoki davlat tasarrufidan chiqarilganida;
- Yillik buxgalteriya hisobotini tuzishdan oldin;
- Moddiy javobgar shaxs almashganida;
- O'g'irlik va suiiste'mollik hollari aniqlanganida;
- YOng'in yoki boshqa tabiiy ofatlar yuz berganida;
- Asosiy vositalar qayta baholanganida;

“ Korxona tugatilgan yoki qayta tashkil etilganida.

«Inventarizatsiyani tashkil etish va o‘tkazish» nomli 19-son BHMAGA asosan asosiy vositalar inventarizatsiyasini o‘tkazishdan oldin quyidagilarni aniqlash lozim:

“ Inventar kartochkalar, inventar varaqalarning mavjudligi va holatini;

“ Texnik pasportlar va boshqa texnik hujjatlarning mavjudligi va holatini;

“ Korxonaga ijara asosida, saqlashga yoki vaqtincha foydalanishga qabul qilingan asosiy vositalarning mavjudligi va holatini.

Inventarizatsiyani korxona rahbari buyrug‘i bilan tayinlangan komissiya o‘tkazadi. Komissiyaning vazifasi asosiy vositalarni saqlash va undan to‘g‘ri foydalanishni tekshirishdan iborat. Komissiya korxonaga kerak bo‘lmagan asosiy vositalarni aniqlashi hamda ular bo‘yicha alohida ro‘yxat tuzishi kerak. Inventarizatsiya yakunlari bo‘yicha inventarizatsiya ro‘yxati tuziladi. Ro‘yxat moddiy javobgar shaxs va komissiya tomonidan imzolanadi va buxgalteriyaga topshiriladi.

Asosiy vositalarni inventarizatsiya qilish natijasida aniqlangan haqiqiy mavjud mulk va buxgalteriya hisobi ma’lumotlari o‘rtasidagi tafovutlar quyidagicha aks ettiriladi:

Masalan, «Bobur» hissadorlik jamiyatida hisobot yilida boshlang‘ich qiymati 240000 so‘mlik jihoz kamomadi aniqlandi. Jihozga hisoblangan eskirish 160000 so‘m. Jihoz aybdor shaxs topilmaganligi sababli davr xarajatlariga o‘tkazildi. Ushbu muomalalarga hisobda quyidagicha provodka beriladi:

“ Boshlang‘ich qiymatni hisobdan chiqarish:

D-t 9210-«Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi» - 240000 so‘m

K-t 0130-«Mashina va jihozlar» - 240000 so‘m.

“ eskirish qiymati hisobdan chiqarildi:

D-t 0230-«Mashina va jihozlar eskirishi» - 160000 so‘m

K-t 9210-«Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi» - 160000 so‘m.

“ kamomad summasi qimmatliklarning me’YOrdan ortiqcha tabiiy yo‘qolishidan ko‘rilgan talofatlarni hisobga olish hisobvarayoiga o‘tkazildi $(240000-160000)=80000$ so‘m;

D-t 5910-«Kamomadlar va qimmatliklarni shikastlashdan talofatlar» - 80000 so‘m

K-t 9210-«Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi» - 80000 so‘m.

- Agarda aybdor shaxs aniqlanmasa kamomad summasi davr xarajatlari tarkibida aks ettiriladi – 80000 so‘m:

D-t 9430-«Boshqa operatsion xarajatlar» - 80000 so‘m

K-t 5910-«Kamomadlar va qimmatliklarni shikastlashdan talofatlar» - 80000 so‘m.

Agarda asosiy vositalar kamomadi bo‘yicha aybdor shaxs aniqlansa, kamomad summasi aybdor shaxsdan undiriladi.

Masalan, «Bobur» hissadorlik jamiyatida hisobot yilida boshlang‘ich qiymati 50000 so‘mlik jihoz kamomadi aniqlandi. Jihozga hisoblangan eskirish 23000 so‘m. Jihoz qiymati aybdor shaxsdan ikki hissa qilib undirildi. Ushbu muomalalarga hisobda quyidagicha provodka beriladi:

“ Boshlang‘ich qiymatni hisobdan chiqarish:

D-t 9210-«Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi» - 50000 so‘m

K-t 0130-«Mashina va jihozlar» - 50000 so‘m.

“ eskirish qiymati hisobdan chiqarildi:

D-t 0230-«Mashina va jihozlar eskirishi» - 23000 so‘m

K-t 9210-«Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi» - 23000 so‘m.

“ kamomad summasi qimmatliklarning me’YOrdan ortiqcha tabiiy yo‘qolishidan ko‘rilgan talofatlarni hisobga olish hisobvarayoiga o‘tkazildi - 27000 so‘m;

D-t 5910-«Kamomadlar va qimmatliklarni shikastlashdan talofatlar» - 27000 so‘m

K-t 9210-«Asosiy vositalarning realizatsiyasi va boshqacha chiqib ketishi» - 27000 so‘m.

” kamomad summasi ikki hissa qilib undirish asosida moddiy javobgar shaxs zimmasiga o‘tkazildi $(50000-23000)*2=54000$ so‘m;

D-t 4730-«Etkazilgan moddiy zararni qoplashda xodimlarning qarzi» - 54000 so‘m

K-t 5910-«Kamomadlar va qimmatliklarni shikastlashdan talofatlar» - 27000 so‘m

K-t 9310-«Asosiy vositalarning sotilishidan olingan foyda» - 27000 so‘m.

Asosiy vositalarni inventarizatsiya qilish natijasida ortiqcha mol-mulk mavjudligi aniqlansa, u moliyaviy natijalarga kiritiladi:

D-t Asosiy vositalarni hisobga olish hisobvaraqlari

K-t 9390-«Boshqa operatsion daromadlar».

1-mashq. “ASILBEK-SERVIS” korxonasi hisobot davrida asosiy vositalarni hisobga olish bo‘yicha quyidagi xo‘jalik muomalalari amalga oshirilgan.

“ASILBEK-SERVIS” korxonasida 01.01. 20__ yil holatiga quyidagi schyotlarda qoldiqlar mavjud bo‘lgan:

0120 – «Bino va inshootlar» schyoti – 125 000 000 so‘m;

0130 - «Mashina va asbob-uskunalar» schyot – 75 000 000 so‘m;

0140 - «Mebel va ofis jihozlari» schyot – 9 000 000 so‘m;

0150 –«Kompyuter va hisoblash texnikasi» schyoti – 8 000 000 so‘m;

0160 - «Transport vositalari» schyot – 56 000 000 so‘m;

0200 – «Asosiy vositalar eskirishi» schyoti – 160 000 000 so‘m;

0810 – «Tugallanmagan qurilish» schyot – 62 000 000 so‘m;

0850 – «Erni obodonlashtirishga kapital qo‘yilmalar» schyot – 7 000 000 so‘m;

4610 – «Muassislarning ustav kapitaliga badallar bo‘yicha qarzlari» schyot – 5 000 000 so‘m;

8330 – «Pay va qo‘yilmalar» schyot – 158 000 000 so‘m;

8710 - «Taqsimlanmagan foyda» schyoti – 21 000 000 so‘m;

6010 – «Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar» – 50 000 000 so‘m.

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Summasi, so'm	Schyotlar bog'lanishi	
			Dt	Kt
1	Mol etkazib beruvchilardan asosiy vositalar sotib olindi (shartnoma bahosida): -transport vositalari -mashina va uskunalar	80 000 000 40 000 000		
2	Yuqoridagi asosiy vositalarni tashib keltirgan yoki o'rnatgan mol etkazib beruvchilarning to'lov talabnomalari akseptlandi: -transport vositalari bo'yicha -mashina va uskunalara bo'yicha	500 000 650 000		
3	Sotib olingan asosiy vositalar tashish-o'rnatish xarajatlari qo'shilgan holda balansga kirim qilindi: - transport vositalari bo'yicha - mashina va uskunalar bo'yicha	80 500 000 40 650 000		
4	Qurib bitkazilgan bino balansga kirim qilindi	62 000 000		
5	Ta'sischilar ulush sifatida bergan mebel va ofis jihozlari balansga kirim qilindi	5 000 000		
6	Yuqori tashkilot tomonidan asosiy vosita (kompyuter) tekinga berildi	5 000 000		
7	Erni obodonlashtirish bilan bog'liq xarajatlar asosiy vositalar tarkibiga qabul qilindi	7 000 000		
8	Asosiy vositalar boshqa korxonalarga sotildi: (Sotish bahosi) - mashina va uskunalar - kompyuterlar	20 000 000 1 500 000		
9	Asosiy vositalar sotish natijasida hisobdan chiqarildi (boshlang'ich qiymati): - mashina va uskunalar - kompyuterlar	36 000 000 2 800 000		

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Summasi, so'm	Schyotlar bog'lanishi	
			Dt	Kt
10	Asosiy vositalar sotish natijasida hisobdan chiqarildi (eskirish qiymati): - mashina va uskunalar - kompyuterlar	18 000 000 1 600 000		
11	Asosiy vositalarni sotishdan moliyaviy natija aniqlandi: - mashina va uskunalar - kompyuterlar	2 000 000 300 000		
12	Korxonaga tegishli yaroqsizligi sababli buzilgan bino hisobdan chiqarildi	42 000 000		
13	Buzilgan binoning eskirishi ham hisobdan chiqarildi	41 000 000		
14	Binoni buzishdan yaroqli qurilish materiallari olindi	3 500 000		
15	Binoni buzishda chet tashkilot xizmatidan foydalanildi	1 700 000		
16	Binoni buzishdan foyda (zarar) ko'rildi	800 000		

Topshiriqlar:

1. Yuqoridagi xo'jalik operatsiyalariga schyotlar bog'lanishini ko'rsating (buxgalteriya provodkasini tuzing) va asos bo'luvchi hujjatlarni YOzing.

2. Schyotlar sxemasini ochib unga qoldiqlarni va muomaladagi summalarni o'tkazing hamda schyotlarni yoping.

3. Xo'jalik operatsiyalarini hisob registrlarida aks ettiring.

2-mashq.

1). “A” korxonasi mol etkazib beruvchidan 4 860 000 so‘mga mebil va ofis jihozlari sotib oldi. Mebil va ofis jihozlarini korxonaga olib kelish uchun transport xarajatlari – 50 000 so‘m, o‘rnatish ishlari uchun pudratchi korxonaga – 35 000 so‘m sarflandi. Bundan tashqari o‘rnatish jarayonida shikastlangan devorni ta‘mirlash ishlari uchun 42 000 so‘mlik qurilish material sarflandi.

Topshiriqlar:

1. Korxonaga olib kelingan mebil va ofis jihozlarining boshlang‘ich qiymatini hisoblang.

2. Boshlang‘ich qiymatga kiritilmaydigan xarajatlarni aniqlang va tegishli xarajatlar guruhiga o‘tkazing.

3. Amalga oshirilgan xujalik muomalalariga buxgalteriya pravodkasini bering va bajarilgan hisob-kitoblarni tushuntiring.

2). Korxonada boshlang‘ich qiymati 1 000 000 so‘m, eskirishi esa 260 000 so‘m bo‘lgan kompyuter mavjud. Kompyuterning hozirda bozor bahosi 800 000 so‘mni tashkil etadi.

Topshiriqlar:

1. Korxonadagi kompyuterni bilvosita qayta baholash usuli bo‘yicha qayta baholashni amalga oshiring.

2. Kompyuterni qayta baholash summasiga buxgalteriya hisobida yozuvlarni aks ettiring.

3. Amalga oshirilgan hisob-kitoblarni tushuntirib bering.

3). “ASILBEK-SERVIS” korxonasida boshlang‘ich qiymati – 800 000 so‘m, eskirish summasi – 500 000 so‘m bo‘lgan uskuna mavjud.

Aytaylik, hisobot davrida quyidagi xo‘jalik operatsiyalari sodir bo‘lgan:

➤ Birinchi holat – Uskuna foydalanishga yaroqsiz bo‘lganligi uchun hisobdan chiqarildi. Uskunani qismlarga ajratishda pudratchilarga 35 000 so‘m to‘landi, 200 000 so‘mlik yaroqli ehtiyot qismlar olindi;

➤ Ikkinchi holat – korxonada uskuna o‘g‘irlanganligi aniqlandi.

Topshiriqlar:

1. Birinchi holat bo'yicha uskunaning yaroqsizligi tufayli hisobdan chiqib ketishidan ko'rilgan moliyaviy natijani aniqlang va sodir bo'lgan muomalalarga buxgalteriya provodkasini bering.

2. Ikkinchi holat bo'yicha:

2.1) Uskuna o'g'irlanganda aybdor shaxs aniqlangan va uskunaning qoldiq qiymati ikki barabar qilib undirildi. Ushbu muomalalar bo'yicha moliyaviy natijani aniqlang va buxgalteriya provodkasini bering.

2.2) Uskuna o'g'irlanganda aybdor shaxs aniqlanmadi va uskunaning qiymati korxona xarajatlari tarkibiga o'tkazildi. Ushbu buxgalteriya provodkalari buxgalteriya provodkalarini bering.

4). Korxonada yaroqsiz bo'lib qolgan uskuna hisobdan chiqarilmoqda. Uning boshlang'ich qiymati 7 200 ming so'mni, eskirish summasi -7 000 ming sumni tashkil qilgan. Uskunani qismlarga ajratish uchun pudratchiga 600 ming so'm to'landi, 1 000 ming so'mlik yaroqli ehtiyot qismlar omborga qabul qilindi. Berilgan ob'ekt bo'yicha 8510 – "Mulknı qayta baholash bo'yicha tuzatishlar" schyoti kreditida 500 ming so'mlik qayta baholash summasi aks ettirildi.

Talab qilinadi: Asosiy vositaning tugatilishi bo'yicha moliyaviy natijani aniqlang.

5). Korxonada boshlang'ich qiymati 52 000 ming so'm va eskirishi 35 000 ming so'm bo'gan transport vositasi 22 000 ming so'mga sotilgan. SHuningdek, ushbu ob'ekt bo'yicha 8510 – "Mulknı qayta baholash bo'yicha tuzatishlar" schyoti kreditida 1 200 ming so'mlik qayta baholash summasi aks ettirilgan.

Talab qilinadi: Asosiy vositaning sotilishi bo'yicha moliyaviy natijani aniqlang.

3-mashq.

1). "OZODA-SERVIS" MCHJga qarashli avtomobilga eskirish hisoblash bo'yicha quyidagi ma'lumotlar mavjud:

- Avtomobilning boshlang'ich qiymati 10 000 000 so'm;
- Tugatish qiymati 1 000 000 so'm;
- Avtomobilning xizmat muddati – 5 yil.

Eslatma: Avtomobilning xizmat muddati davomida, uning texnik tavsifiga muvofiq bosib o'tiladigan yo'li 90 000 km ga mo'ljallangan.

Avtomobilning birinchi yilda bosib o'tgan yo'li 30 000 km, ikkinchi yilda 15 000 km, uchinchi yilda 20 000 km, to'rtinchi yilda 15 000 km va beshinchi yilda 10 000 km bo'lgan.

Topshiriqlar:

1. Amortizatsiyani to'g'ri chiziqli usulda hisoblang.
2. Bajarilgan ish hajmiga ko'ra amortizatsiya hisoblang.
3. Qoldiqli kamayish usulida amortizatsiya hisoblang.
4. Kumulyativ usulda amortizatsiya hisoblang.
5. Yuqoridagi xo'jalik operatsiyasiga buxgalteriya provodkasini tuzing.

2). «Fayz» korxonasiga qarashli kompyuterning boshlang'ich qiymati 1 500 000 so'm, tugutish qiymati 200 000 so'm, xizmat muddati 5 yil.

Eslatma: Yuqorida qayd etilgan kompyuterning 5 yil muddatda ishlash resursi 6500 soat deb taxmin qilamiz. 1-yilda – 2000 soat, 2-yilda – 1500 soat, 3-yilda – 1200 soat, 4-yilda – 1000 soat, 5-yilda – 800 soat ishlatilgan.

Topshiriqlar:

1. Amortizatsiyani to'g'ri chiziqli usulda hisoblang.
2. Bajarilgan ish hajmiga ko'ra amortizatsiya hisoblang.
3. Qoldiqli kamayish usulida amortizatsiya hisoblang.
4. Kumulyativ usulda amortizatsiya hisoblang.
5. Yuqoridagi xo'jalik operatsiyasiga buxgalteriya provodkasini tuzing.

3) Ishlab chiqarish uskunasi 2013 yil 6 mayda sotib olindi. Uskunaning foydali xizmat muddati 5 yil. Sotib olish bilan bog'liq barcha xarajatlarni xisobga olganda uskunaning boshlang'ich qiymati 18 000 000 so'mni tashkil etdi. Uskunaning tugatish qiymati 3 000 000 so'm deb baholandi. Texnik xususiyatlariga ko'ra uskuna foydali xizmat

muddatida 50 000 dona detal ishlab chiqarishi belgilangan. 2013 yilda uskunada 6 000 dona maxsulot ishlab chiqarildi.

Talab qilinadi: Uskunaga 2013 yil uchun to'g'ri chiziqli, ishlab chiqarish, kamayib boruvchi qoldiq va yillar yig'indisi usullaridan foydalangan holda eskirish hisoblang.

4) «Olimpiya» MCHJ o'z faoliyatini 2012 yilda boshlagan. Sog'lomlashtirish markazi trenajer zallariga ega. SHu bilan birgalikda MCHJ sport jihozlarini ham sotish bilan shug'ullanadi.

MCHJning asosiy vositalariga amortizatsiya 2013 yilda hisoblanmagan:

- MCHJ binosi 18 iyun 2012 yilda sotib olingan bo'lib, uning 2013 yil boshiga boshlang'ich qiymati 189 000 ming so'mni va eskirish qiymati 13 500 ming so'mni tashkil etadi. Mazkur binoga to'g'ri chiziqli usulda amortizatsiya hisoblanadi.

Qo'shimcha ma'lumotlar: binoning xizmat qilish muddati 7 yil, binoning 1/3 ofis uchun, 2/3 sport zallari maqsadida foydalaniladi.

- Trenajer va boshqa sport uskunalari 5 iyul 2012 yilda sotib olingan, xizmat qilish muddati 5 yil, kamayib boruvchi qoldiq usulida amortizatsiya hisoblanadi, tugatish qiymati boshlang'ich bahosidan 10% miqdorida belgilangan.

Qo'shimcha ma'lumotlar: Uskunalarining 2013 yil boshiga boshlang'ich qiymati 60000 ming so'm, eskirish qiymati esa 10000 ming so'm.

Talab qilinadi: MCHJning asosiy vositalariga hisobot davri uchun eskirish hisoblang.

Asosiy vositalar bilan bog'liq operatsiyalarni umumlashtiruvchi masala

Korxona 2016 yilning 4 mart sanasida Xitoydan ishlab chiqarish uskunasini sotib olish bo'yicha 12 000 \$ AQSH dollariga shartnoma tuzdi. Ushbu shartnomani tuzishda vositachi korxona xizmatidan foydalandi. Bunda vositachilik xizmati uchun 600,0 ming so'mga shartnoma imzoladi hamda vositachi korxonaga avans tariqasida 200,0 ming so'm to'ladi. Xitoy korxonasiga 2016 yilning 10 mart sanasida

avans tariqasida 5000 \$ AQSH dollari to'radi. Qolgan to'lovni uskuna foydalanishga topshirilgan sananing ertasiga to'lashga kelishib olindi. Uskuna 2016 yilning 18 mart sanasida bojxonaga keldi. Bojxonadagilar 2016 yil 23 mart kuni xabar berdi va shu kuni bojxonadan olib o'tkazildi. Bojxonadan o'tkazishda quyidagi xarajatlar qilindi:

1. Bojxona yig'imi uchun 560,0 ming so'm;
2. Bojxona boji stavkasi 10%;
3. Qo'shilgan qiymat solig'i stavkasi 20%;
4. Deklarant xizmati uchun 172 240 so'm;

Uskunani tashib keltirishda transport xarajatlari 350,0 ming so'mni tashkil etdi. Uskunani o'rnatishda yollanma ishchi bilan 600,0 ming so'mga mehnat kelishuvi imzolandi. Uskunani o'rnatishda 200,0 ming so'mlik qurilish materiallari sarflandi. Uskuna 2016 yilning 6 aprel sanasida foydalanishga topshirildi. Korxona hisob siyosatiga asosan uskunaning tugatish qiymati 3 000,0 ming so'm, kumulyativ usulda amortizatsiya hisoblanishi belgilangan. Korxona ushbu uskunadan 2017 yilning 18 oktyabriga qadar foydalandi va 20 oktyabrda 35 000,0 ming so'mga sotgan bo'lsa korxonaning ushbu uskunani sotishdan moliyaviy natijasini aniqlang.

QO'SHIMCHA MA'LUMOTLAR:

1. 01.01.2017 yilda qayta baholash koeffitsenti 1,054;
2. Sotish bahosi QQS siz;
3. 08.04. 2016 yilda qolgan 7000 \$ AQSH dollari to'langan;
4. YAIT stavkasi 12%;
5. Foydali xizmat muddati 6 yil.

6. Dollarning so'mga nisbatan kursi:

01.03. 2016 y	3830,40 so'm;
12.03. 2016 y	3 865,80 so'm;
19.03. 2016 y	3 875,30 so'm;
26.03. 2016 y	3 910,20 so'm;
07.04. 2016 y	3 935,50 so'm.

Nazorat savollari

1. Asosiy vositalar deb nimaga aytiladi?
2. Asosiy vositalar iqtisodiy mohiyatiga ko'ra qanday turkumlanadi?
3. Asosiy vositalar qanday baholarda baholanadi?
4. Asosiy vositalar harakati qaysi hujjatlarda rasmiylashtiriladi?
5. Asosiy vositalar hisobini yuritishda qaysi hisobvaraqlar qo'llaniladi?
6. Amortizatsiya deb nimaga aytiladi?
7. Asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblashning qanday usullari mavjud?
8. Jadallashtirilgan usullar bo'yicha amortizatsiya hisoblashning soliqqa tortishga ta'siri nimalardan iborat?
9. Asosiy vositalarni ta'mir qilishning qanday usullari mavjud?
10. Asosiy vositalarni inventarizatsiya qilishning xususiyatlari nimalardan iborat?

5 bob. NOMODDIY AKTIVLARNI HISOBGA OLISH

Kalit soʻzlar va tushunchalar: *Nomoddiy aktivlar tushunchasi, nomoddiy aktivlar turlari, patentlar, nou-xau, tovar belgilari, savdo markalari va atamamalar, sanoat namunalari, dasturiy taʼminot, mulliflik xuquqlari, er va tabiat resurslaridan foydalanish xuquqlari, nomoddiy aktivlar kirim qilinishi.*

5.1. Nomoddiy aktivlar hisobining vazifalari

Oʻzbekiston Respublikasining negizida mulkning davlat shakli boʻlgan rejali iqtisodiyotdan xoʻjalik yuritishning bozor modeliga oʻtish jarayonida yangi mulk shakllari, jumladan xususiy mulkning paydo boʻlishi sababli buxgalteriya hisobi tizimida ham tub oʻzgarishlar qilish zaruriyati tugʻildi.

Hisobning har bir boʻlimi va analitik uslublarning koʻpchiligi amalda nazariy, uslubiy Yondoshishni va asoslashni talab qiladi. Bozor iqtisodiga oʻtish bilan hisobda yuzaga kelgan muammolarni echish yoʻllari hamda foydalaniladigan tushunchalarning doirasi kengaydi. Lekin buxgalteriya hisobining nazariy asoslari, ularning mohiyati va maqsadi oʻzgarmasdan qoldi. Moliyaviy hisobotlarning elementlari boʻlgan aktiv va passivlarning yangi koʻrinishlari, ularni baholash uslublari, moliyaviy natijalarni hisob-kitob qilish va xarajatlarni hisobga olish yoʻllari, axborotlarni turkumlarga ajratuvchi hisobvaraqlar rejasining yangi koʻrinishi oʻz ifodasini topdi. Ayniqsa, buxgalteriya hisobi tizimida yangi tushuncha nomoddiy aktivlar, yaʼni «koʻrinmas aktivlar» (intangible assets)ni baholash, hisobga olish, amortizatsiyani hisoblash usullari, shuningdek likvidatsiya qilish tartiblarini bayon qilishni taqozo etadi.

Nomoddiy YOki «yashirin» aktivlar tarkibiga jismoniy, oshkora shakliga ega boʻlmagan, lekin xoʻjalik yurituvchi subʼektga daromad keltiruvchi mablagʻlar kiritiladi. Nomoddiy aktivlar hisobi buxgalteriya hisobi hisobvaraqlar rejasi, «Buxgalteriya hisobi toʻgʻrisida»gi Qonun va buxgalteriya hisobi milliy standartlarida, xususan, «Nomoddiy

aktivlar» hamda «Ilmiy tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlab chiqarishga xarajatlar» deb nomlangan 7- va 11-sonli buxgalteriya hisobining milliy standartlarida bayon etiladi.

«Nomoddiy aktivlar» nomli 7-son BHMAGA muvofiq, **nomoddiy aktivlar** - moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo'lmagan, xo'jalik yurituvchi sub'ekt tomonidan xo'jalik faoliyatida foydalanish maqsadida nazorat qilinadigan, shuningdek uzoq vaqt (bir yildan ko'p) ishlatish uchun mo'ljallangan mol-mulk ob'ektlari.

Nomoddiy aktivlar tarkibiga jismoniy, oshkora (ko'rinib turadigan) shaklga ega bo'lmagan, lekin korxonaga daromad keltiradigan vositalar kiradi.

Umumiy tarzda nomoddiy aktivlar deganda sanoat va aqliy mulk ob'ektlarining qiymati, mulk huquqi ob'ekti sifatida tan olinadigan boshqa shunga o'xshash mulkiy huquqlar, shuningdek, uzoq muddatli chiqimlar tushuniladi.

Nomoddiy aktivlar ta'rifi aktivdan xo'jalik faoliyatida foydalanilishi va jismoniy mohiyatga ega bo'lmashligi (pul emasligi)ni taqozo qiladi. Aktivlarni yuridik huquqlar, shu jumladan, mulk huquqi tarzida bo'lgan va ulardan uzoq muddat davomida foydalanish mumkin bo'lgan holda jismoniy ko'rinishga ega bo'lmagan aktivlar nomoddiy aktivlar ta'rifiga javob beradi.

Aktivning yuridik huquqini belgilaydigan shartnoma ushbu huquq bilan ifodalash yo'li bilan belgilanishi mumkin emas. Bunday aktivlar muhim ekanligini belgilash uchun xo'jalik yurituvchi sub'ektga ushbu aktivdan qanday foydalar olinishini aniqlash imkonini beradigan bir qator omillarni hisobga olish lozim.

Xo'jalik yurituvchi sub'ekt xo'jalik faoliyati jarayonida nomoddiy aktivlarni xarid qilish, rivojlantirish va ko'paytirish bo'yicha majburiyatlar oladi. Korxonaning nomoddiy aktivlari tarkibida patentlar, litsenziyalar, aqliy mulk va savdo markalari aks ettiriladi. Tanho huquqlar, kompyuter dasturlarini ta'minlash, mualliflik huquqlari, mijozlarning ro'yxatlari, litsenziyalar, marketing huquqlari, import kvotalari, tashkiliy xarajatlar (yangi xo'jalik yurituvchi sub'ektni barpo etish xarajatlari ya'ni boshlash xarajatlari), nou-xau, bozor to'g'risidagi

bilim, texnik ko'nikmalar va boshqalar amaliyotda uchraydigan nomoddiy aktivga oddiy misollar bo'ladi.

5.2. Nomoddiy aktivlar turlari

Buxgalteriya hisobida nomoddiy aktivlarni hisobga olishning vazifalari quyidagilardan iborat:

Nomoddiy aktivlarni boshqa aktivlardan ajratilgan holda guruhlariga bo'lib, ularni hisobga olishni tashkil qilish;

Nomoddiy aktivlarni joriy hisobda va buxgalteriya balansida tegishli andozalarga hamda me'g'riy hujjatlarga asosan to'g'ri va o'z vaqtida baholash;

Korxonaga mavjud va kamyob tushgan nomoddiy aktivlar bo'yicha buxgalteriya hisobi andozalariga va me'yoriy hujjatlarga asosan amortizatsiya hisoblash;

Mavjud nomoddiy aktivlardan zarur joyda tadbirkorlik va ishbilarmonlik bilan samarali foydalanishni tashkil qilish;

Eskirgan, xo'jalik uchun oshiqcha bo'lgan nomoddiy aktivlarni o'z vaqtida hisobdan chiqarishni ta'minlash;

- Hisobdan chiqarilgan nomoddiy aktivlar bo'yicha moliyaviy natijalarni to'g'ri va o'z vaqtida aniqlash.

Buxgalteriya hisobida nomoddiy aktivlarni hisobga olishni soddalashtirish maqsadida ularni turkumlab olish maqsadga muvofiq hisoblanadi. Amaliyotda nomoddiy aktivlarning quyidagi turlari mavjud:

Patentlar — korxona tomonidan muayyan mahsulotni ishlab chiqarish va sotish uchun foydalaniladigan, qonun bilan himoyalangan guvohnoma hisoblanadi. Patent korxona tomonidan belgilangan me'g'riy hujjatlar asosida sotib olinadi;

Nou-xau — ishlab chiqarish-xo'jalik faoliyati davomida foyda keltiruvchi yangi texnologiyalardir. Uni ta'sischi kelishuvida aniqlangan qiymat bo'yicha korxona ustav kapitaliga ulush hisobida kiritish mumkin. Nou-xau texnik, tijorat, boshqaruv, moliya kabi xarakterdagi texnik bilim va amaliy xarakterdagi boshqa bilimlarni o'z ichiga oladi;

Tovar belgilari, savdo markalari va atamalari — belgilangan tartibda ro'yxatdan o'tgan hamda boshqa firmalar tomonidan ruxsat berilmagan tarzda foydalanishdan qonun bilan muhofaza qilingan korxonalar nomi va bu korxonalar mahsulotlarining nomlari;

Sanoat namunalari — ishlab chiqarish-texnika maqsadlaridagi buyumlar va xalq iste'moli tovarlarining tashqi qirfasini belgilaydigan badiiy-konstruktorlik echimlaridan foydalanish huquqi. Sanoat namunalariga hajmiy model (avtomobil, stanok, mebel va hokazo) yoki yassi tasvir-sanoat naqshlari (gazlama, gilam gullari, shrift shakli va hokazo) misol bo'la oladi;

Dasturiy ta'minot — texnik dastur vositalari, avtomatlashtirilgan boshqarish tizimi bo'yicha texnik va foydalanish hujjatlari yig'indisi;

Gudvill — korxonani xarid qilish cho'lda yuzaga keladi va sotib olinayotgan korxona uchun haq hamda uning sof (majburiyatlarini chegirgan holdagi) aktivlarining baholovchi (bozor) qiymati o'rtasidagi farq;

Tashkiliy xarajatlar — yangi xo'jalik yurituvchi sub'ektni barpo etish xarajatlari, ya'ni ishni boshlash xarajatlari;

Franshizalar — bir korxona tomonidan boshqasiga unga qarashli aktivlardan, shu jumladan, savdo markalari va atamalari kabi nomoddiy aktivlardan foydalanish huquqining berilishi, buning ustiga, bevosita belgilanishi bo'yicha mazkur aktivlardan foydalanish hamda taqdim etiladigan xizmatlar (tovarlar)ning belgilangan sifat standartlariga rioya qilish bunday huquq berilishlarining majburiy sharti hisoblanadi;

Mualliflik huquqlari — ilmiy, adabiy, musiqa yoki boshqa asarlarni nashr qilish, ijro etish yoki boshqa turdagi foydalanish huquqi;

Er va tabiat resurslaridan foydalanish huquqi — xo'jalik yoki boshqa maqsadlarda er va boshqa tabiiy resurslardan foydalanishni ta'minlovchi huquq, ammo erdan foydalanish huquqi mazkur er uchastkasini mulk qilib olishni bildirmaydi.

Nomoddiy aktivlarni baholashda «Nomoddiy aktivlar» nomli 7-son BHMAGA asoslanilish lozim. Nomoddiy aktivlarni baholashda quyidagi baho (qiymat)lardan foydalaniladi:

Dastlabki qiymat;

Sotish qiymati;

Tugatish qiymati;

Qoldiq qiymati;

O'rnini qoplash qiymati.

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

Sotish qiymati nomoddiy aktivlarni bitim paytida manfaatdor taraflar o'rtasida ayirboshlash mumkin bo'lgan summadir.

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

Qoldiq qiymati aktiv hisob va hisobotda aks ettiriladigan jam'arilgan amortizatsiyani chiqarib tashlagan holda nomoddiy aktivlarning dastlabki yoki joriy qiymatidir.

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

Nomoddiy aktiv pulga xarid qilinsa, uning qiymati kontraktida ikkilamchi bozorda faol ishlayotgan shu singari aktivga aniqlangan bozor narxi bo'yicha ko'rsatilishi mumkin.

Nomoddiy aktiv xo'jalik yurituvchi sub'ektning o'zi tomonidan yaratilgan va uni yaratish chiqimlarini aniq belgilash mumkin bo'lgan hollarda nomoddiy aktiv haqiqiy tannarx bo'yicha aks ettiriladi.

Nomoddiy aktiv qiymatini belgilash mumkin bo'lgan hollarda u aktiv sifatida alohida modda bilan aks ettirilmaydi.

Korxona tomonidan gudvill aktiv sifatida aks ettirilmaydi, chunki u korxonani sotib olish paytida xarid qilish narxi bilan mazkur sub'ektni tashkil qiluvchi aktivlarning haqiqiy narxi o'rtasidagi tafovut sifatida yuzaga keladi.

Ba'zi vaqtlarda nomoddiy aktivlarni qayta baholashga ehti'j tug'iladi. Nomoddiy aktivni qayta baholaganda nomoddiy aktivning butun zanjiri qayta baholanishi kerak. Qayta baholash natijasida nomoddiy aktiv balans qiymati ko'paygan holda ushbu ko'payish avvalgi bahodan oshadigan summada «Zahira sarmoya» hisobvarayoining kreditida aks ettirilishi lozim. Qayta baholash natijasida nomoddiy aktivning balans qiymati kamaygan bo'lsa, bu kamayish avvalgi bahodan oshadigan summada xarajat sifatida tan olinadi.

5.3. Nomoddiy aktivlar kirimini hisobga olish

Nomoddiy aktivlarning kirim qilinishi quyidagi ko'rinishlarda bo'ladi:

- “ Korxona tomonidan yaratilishi;
- “ Boshqa korxonalardan sotib olish;
- “ Tekinga olish;
- “ Nomoddiy aktivni muassislar tomonidan korxonaning ustav kapitaliga ularning ulushi tarzida yoki aksiyalarning haqini to'lash hisobiga kiritish.

Nomoddiy aktivlarni kirim qilishda quyidagi hujjatlar rasmiylashtiriladi:

- “ Nomoddiy aktivlar korxona tomonidan yaratilganida - nomoddiy aktivni barpo etish to'g'risidagi shartnoma; korxona rahbarining barpo etilgan ob'ekt to'g'risidagi hujjatlarga maxfiylik maqomini berish va bu hujjatlardan foydalanuvchilar doirasini cheklab qo'yish yo'li bilan ob'ektni nou-xau sifatida xizmat yoki tijorat siri rejimini ta'minlash to'g'risidagi muhofaza hujjati; ob'ektni barpo etishga ketgan xarajatlarni

tasdiqlovchi hujjatlar; ob'ektni kirim qilib olish to'g'risidagi dalolatnoma va baholash dalolatnomasi;

“ Pulga sotib olingan taqdirda - huquqlar berilganligi to'g'risidagi shartnoma, amalga oshirilgan to'lovlarni tasdiqlovchi hujjatlar, qabul qilib olish dalolatnomasi;

“ Tekinga olingan taqdirda - huquqlar berilganligi to'g'risidagi shartnoma, qabul qilib olish dalolatnomasi va baholash dalolatnomasi;

“ Nomoddiy aktivni muassislar tomonidan korxonaning ustav fondiga ularning ulushi tarzida yoki aksiyalarning haqini to'lash hisobiga kiritilganida - ta'sis hujjatlari, qabul qilib olish dalolatnomasi va baholash dalolatnomasi.

Tegishli shartnomalar asosida korxona mutaxassislari va chetdan jalb etilgan mutaxassislar kuchi bilan barpo etilgan nomoddiy aktivlar ob'ektlari 0830-«Nomoddiy aktivlarni sotib olish» hisobvarayoining krediti bilan korrespondensiyada 0410-0490-hisobvaraqlar debeti bo'yicha haqiqiy tannarxiga qarab nomoddiy aktivlar sifatida kirim qilinadi.

Boshqa korxona va shaxslardan sotib olingan nomoddiy aktivlar 0830-«Nomoddiy aktivlarni sotib olish» hisobvarayoining krediti bilan korrespondensiyada 0410-0490-hisobvaraqlar debeti bo'yicha kirim qilinadi.

Misol. «Bobur» hissadorlik jamiyati 2001 yil sentyabr oyida qiymati 500000 so'mlik dasturiy ta'minotni o'zga tashkilotdan sotib oldi va uni balansga qabul qilib oldi. Ushbu muomalaga hisobda quyidagicha provodka beriladi:

- Nomoddiy aktiv xarid qilindi:

D-t 0830-«Nomoddiy aktivlarni sotib olish» - 500000 so'm

K-t 6990-«Boshqa majburiyatlar» - 500000 so'm.

- Nomoddiy aktiv balansga qabul qilindi:

D-t 0430-«Dasturiy ta'minot» - 500000 so'm

K-t 0830-«Nomoddiy aktivlarni sotib olish» -500000 so'm.

Boshqa korxona yoki jismoniy shaxslardan tekinga, shuningdek, hukumat organlarining subsidiyasi sifatida olingan nomoddiy aktivlar 8530-«Tekinga olingan mol-mulk» hisobvarayoi bilan

korrespondensiyada 0410-0490-hisobvaraqlar debeti bo'yicha kirim qilingan sanada ekspert yo'li bilan, bozor qiymati bo'yicha belgilangan bahoda aks ettiriladi.

Ta'sischilar ustav fondiga ulush sifatida kiritgan yoki aksiyalar haqini to'lash hisobiga bergan nomoddiy aktivlarni kirim qilish 4610-«Muassislarning ustav sarmoyasiga ulushlar bo'yicha qarzlar» hisobvarayoi krediti hamda 0410-0490-hisobvaraqlar debetida aks ettiriladi.

Nomoddiy aktivlarning buxgalteriya hisobi 7-sonli "Nomoddiy aktivlar" nomli BHMS (O'z R AV tomonidan 27.06.2005 yilda 1485-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan) bilan tartibga solinadi.

7-son "Nomoddiy aktivlar" nomli BHMS ga muvofiq, **nomoddiy aktivlar** – moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo'lmagan, xo'jalik yurituvchi sub'ekt tomonidan xo'jalik faoliyatida foydalanish maqsadida nazorat qilinadigan, SHuningdek uzoq vaqt (bir yildan ko'p) ishlatish uchun mo'ljallangan mol-mulk ob'ektlari.

Nomoddiy aktivlarni buxgalteriya hisobida hisobga olish uchun quyidagi hisobvaraqlar ochilgan:

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

№7-"Nomoddiy aktivlar" nomli BHMSga muvofiq amortizatsiya quyidagi usullarni qo'llash yo'li bilan hisoblanadi:

- bir tekis (to'g'ri chiziqli) usuli;
- bajariladigan ishlar hajmiga mutanosib (ishlab chiqarish) usuli;
- kamayib boruvchi qoldiq usuli;
- yillar summasi usuli (kumulyativ usul).

Mulkchilik huquqi korxonaga tegishli bo'lgan nomoddiy aktivlar ob'ektlari bo'yicha jamlangan amortizatsiya to'g'risida ma'lumotlar quyidagi schyotlarda umumlashtiriladi:

0510 - «Patentlar, litsenziyalar va nou-xauning amortizatsiyasi»;

0520 - «Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalarining amortizatsiyasi»;

0530 - «Dasturiy ta'minotning amortizatsiyasi»;

0540 - «Er va tabiat resurslaridan foydalanish huquqlarining amortizatsiyasi»;

0560 - «Franchayzning amortizatsiyasi»;

0570 - «Mualliflik huquqlarining amortizatsiyasi»;

0590 - «Boshqa nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi».

1-mashq.

1) Kompaniya 20__ yil yanvar oyida qiymati 750 000 so'mlik dasturiy ta'minotni "EHM-SERVIS" korxonasidan sotib oldi va uni balansga qabul qilib oldi.

Topshiriq: Yuqoridagi xo'jalik muomalasiga buxgalteriya provodkasini bering.

2) "KAMALON" korxonasi sanoat namunasi sotib olish uchun konsalting firmasiga murojat qildi. Konsalting firmasining tavsiyasiga ko'ra o'zga chet kompaniyadan qiymati 1 200 000 so'mga sanoat namunasi sotib olindi.

Konsalting firmasiga marketing izlanishlari uchun 58 000 so'm to'ladi.

Topshiriq:

1. Korxona sotib olgan sanoat namunasining tannarxini aniqlang.

2. Sanoat namunasini sotib olish bo'yicha sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalariga buxgalteriya provodkalarini bering.

3. Bajarilgan hisob-kitoblarni tushuntiring.

3) "JPBS-SYSTEMS" qushma korxonasi ichki faoliyatida foydalanish uchun kompyuter dasturini ishlab chiqdi. Kompyuter dasturini ishlab chiqish uchun quyidagi xarajatlar qilindi:

❖ Dasturni ishlab chiqarish uchun dasturchilarga ish haqi hisoblandi – 300 000 so‘m;

❖ Ish haqiga nisbatan yagona ijtimoiy ajratma hisoblandi (12 %) – 36 000 so‘m;

❖ Material sarf-xarajatlari – 170 000 so‘m.

Topshiriq:

1. Qushma korxonada o‘z faoliyati uchun ishlab chiqilgan kompyuter dasturini ishlab chiqarish tannarxini aniqlang.

2. Sodir bo‘lgan xo‘jalik operatsiyalariga buxgalteriya hisobida aks ettiring.

3. Bajarilgan hisob-kitoblarni tushuntiring.

4) Korxonada sentabr oyida dasturiy ta‘minot chet tashkilotga 80 000 so‘mga sotildi. Dasturiy ta‘minotning boshlang‘ich qiymati 300 000 so‘m, hisoblangan eskirish summasi 250 000 so‘m.

Topshiriq:

1. Dasturiy ta‘minotni sotishdan moliyaviy natijani aniqlang.

2. Dasturiy ta‘minotni sotish bo‘yicha sodir bo‘lgan xo‘jalik muomalalarini buxgalteriya hisobida aks ettiring.

3. Amalga oshirilgan hisob-kitoblarni tushuntirib bering.

4) Faraz qiling, 4)-misoldagi dasturiy ta‘minot chet tashkilotga 20 000 so‘mga sotdi.

Topshiriq: Ushbu muomala bo‘yicha moliyaviy natijani aniqlang va buxgalteriya hisobida aks ettiring.

2-mashq. “Yulduz” hissadorlik jamiyatida nomoddiy aktivga eskirish hisoblash bo‘yicha quyidagi ma‘lumotlar mavjud:

❖ Nomoddiy aktivning boshlang‘ich qiymati – 1 000 000 so‘m;

❖ Nomoddiy aktivning tugatilish qiymati – 0 so‘m;

❖ Nomoddiy aktivning xizmat muddati – 5 yil.

Eslatma: Xizmat muddati davomida, 1 000 000 so‘mlik mahsulot ishlab chiqarilgan.

Birinchi yilda 200 000 so'm, ikkinchi yilda 300 000 so'm, uchinchi yilda 175 000 so'm, to'rtinchi yilda 200 000 so'm va beshinchi yilda 125 000 so'mlik mahsulot ishlab chiqarilgan.

Topshiriqlar:

1. Amortizatsiyani to'g'ri chiziqli usulda hisoblang.
2. Bajarilgan ish hajmiga ko'ra amortizatsiya hisoblang.
3. Qoldiqli kamayish usulida amortizatsiya hisoblang.
4. Kumulyativ usulda amortizatsiya hisoblang.
5. Yuqoridagi xo'jalik operatsiyasiga buxgalteriya provodkasini tuzing.

Takrorlash uchun savollar

1. Nomoddiy aktivlar deb nimaga aytiladi?
2. Nomoddiy aktivlarning qanday turlari mavjud?
3. Nomoddiy aktivlar qanday baholarda baholanadi?
4. Nomoddiy aktivlar harakati bilan bog'liq muomalalar buxgalteriya hisobida qanday aks ettiriladi?
5. Nomoddiy aktivlarga eskirish hisoblashda qaysi usullar qo'llaniladi?

6 bob. MATERIALLARNI HISOBGA OLIISH.

Kalit so'zlar va tushunchalar: *Materiallar, AVECO, FIFO, LIFO, ishonchnoma, limit-zabor karta, kirim orderlari, qabul qilish yuk xatlari, materiallar harakatini hisobga oluvchi daftar, materiallar harakatini yurituvchi kartochkalar, operativ-buxgalterlik (qoldiq) usuli.*

6.1. Materiallar harakatini hujjatlarda rasmiylashtirish

Materiallar – ishlab chiqarish jarayonida bir marotaba qatnashadigan va o'z qiymatini bir ishlab chiqarish sikli davomida to'liq ravishda yangidan yaratilayotgan mahsulotga o'tkaziladigan aktivlardir.

Korxonaga tegishli bo'lgan xom-ashyo, materiallar, yoqilg'i, ehtiyot qismlar, butlovchi buyumlar, sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar, konstruksiyalar, detallar, idishbop materiallar, inventarlar, xo'jalik jihozlari va sh.k. qiymatliklarning mavjudligi va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

1010 - «Xom-ashyo va materiallar»;

1020 - «Sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar»;

1030 - «YOqilg'ilar»;

1040 - «Ehtiyot qismlar»;

1050 - «Qurilish materiallari»;

1060 - «Idish va idishbop materiallar»;

1070 - «CHetga qayta ishlash uchun berilgan materiallar»;

1080 - «Inventar va xo'jalik jihozlari»;

1090 - «Boshqa materiallar».

Ishlab chiqarish xarajatlariga hisobdan chiqariladigan materiallarning haqiqiy tannarxini aniqlash, ularni baholashning quyidagi usullarini qo'llash bilan amalga oshirish mumkin:

1. O'rtacha tortilgan qiymat usuli - AVECO (Average Cost);

2. O'rtacha chamalangan baholar bo'yicha, birinchi tushum birinchi xarajat, FIFO (First Income First Out) usuli;

3. O'rtacha chamalangan baholar bo'yicha, oxirgi tushum oxirgi xarajat, LIFO (Last Income First Out) usuli.

4. №4-»Tovar-moddiy zahiralar» nomli BHMSga muvofiq baholashning FIFO va AVECO usullarini qo'llash tavsiya qilingan.

FIFO usulini qo'llaganda, birinchi navbatda sotib olingan tovar-moddiy zahiralar birligi birinchi sotiladi yoki ishlab chiqa-rishga sarflanadi va demak, davr oxiriga qolgan tovar-moddiy zahiralar – bu oxirgi sotib olingan yoki ishlab chiqarilganlaridir.

O'rtacha tannarx (AVECO) usulida bir xildagi har bir sarflangan materiallar birligining qiymati davr boshiga qolgan va shu davr ichida sotib olingan yoki ishlab chiqarilganlarining o'rtacha qiymati bo'yicha aniqlanadi. Yuqorida keltirilgan ma'lumotlar asosida AVECO usuli bo'yicha baholash misolini ko'rib chiqamiz.

LIFO usulidan foydalanganda oxirgi navbatda sotib olingan tovar – moddiy zahiralar (TMZ) birligi birinchi sotiladi yoki ishlab chiqarishga sarflanadi, demak davr oxiriga birinchi sotib olingan yoki ishlab chiqarilgan tovar-moddiy zahiralar qoladi.

Shuni unutmaslik kerakki, 4- "Tovar-moddiy zahiralar" nomli BHMS va Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlarida LIFO usulidan foydalanish tavsiya qilinmagan.

Tovar-moddiy zahiralarini baholashning tavsiya qilingan usullaridan tanlangan usul hisob siyosatida aks ettirilishi lozim.

Materiallar harakati bilan bog'liq muomalalarni o'z vaqtida hujjatlarda rasmiylashtirish ularning hisobini to'g'ri yuritishni ta'minlaydi. Korxonalarga materiallarning o'z vaqtida keltirilishini ta'minot bo'limi nazorat qilib boradi. Ta'minot bo'limi xodimlari mol etkazib beruvchi korxonalar tomonidan shartnoma majburiyatlarining bajarilishini tekshirib, ularga materiallar kamomadi va sifati bo'yicha e'tirozlar va da'volar qo'yish, korxonaga o'z vaqtida etib kelmagan yuklarni topish vazifalarini bajaradilar.

Mol etkazib beruvchilarning shartnoma shartlariga rioya qilishlari ustidan nazorat olib borish ishlab chiqarishni to'xtovsiz, o'z vaqtida davom etishini ta'minlaydi.

Mol etkazib beruvchilardan olingan schyot va boshqa hisob-kitob hujjatlari, eng avvalo, korxona buxgalteriyasiga topshiriladi, ular tekshiriladi, so'ngra o'z vaqtida ro'yxatga olinadi. SHundan so'ng bu hujjatlar korxonaning ta'minot bo'limiga topshiriladi. Har bir schyot bo'yicha uning to'lanishi yoki to'lanmasligi aniqlanadi. Agar shartnoma shartlariga mol etkazib beruvchilar to'la amal qilgan bo'lsa, schyotni to'lashga rozilik beriladi. To'lanishi lozim bo'lgan schyot va boshqa hisob-kitob hujjatlari materialni qabul qilish uchun omborga beriladi. Materiallar korxonaga keltirilgunga qadar hamma hujjatlar maxsus papkada saqlanadi. O'z vaqtida yuborilmagan materiallar to'g'risida ombor mudiri korxonaning ta'minot bo'limiga tegishli chora ko'rilishi uchun xabar beradi.

Odatda, mol etkazib beruvchi korxonalardan materiallarni ta'minot bo'limi ekspeditori etkazib beradi. Mol etkazib beruvchi yoki transport tashkilotlaridan materiallarni qabul qilganda ta'minotchi idish, plomba, tamga hamda materiallar sifatini tekshiradi. Agar tekshirish natijasida kamomad yoki yuklar sifati buzilganligi aniqlansa, mol etkazib beruvchi yoki transport tashkilotiga da'vo qo'yish huquqini beradigan dalolatnoma tuziladi.

Korxona o'zaro tuzilgan shartnomaga muvofiq mol etkazib beruvchilardan kelgan materiallar uchun hisob-kitob, yuklash va boshqa yo'llanma hujjatlar (to'lov talabnomasi, schyot-faktura, tovar-transport yukxatlari) oladi.

Korxonaga kelgan hujjatlar operativ xodim tomonidan kelgan materiallarni qayd qilish uchun ochilgan M-1 shaklidagi maxsus daftarda ro'yxatga olinadi hamda shartnomada ko'zda tutilgan talablarga mos kelishi nazoratdan o'tkaziladi.

Mol etkazib beruvchi yoki transport tashkiloti omboridan materiallarni olish uchun buxgalter ekspeditorga M-2, M-2a shakldagi ishonchnoma yozib beradi.

Moddiy boyliklarni olishga beriladigan **ishonchnoma** - korxona mol etkazib beruvchilaridan tovar-moddiy boyliklarni olish uchun o'z vakiliga beradigan hujjatidir.

Korxona ishonchnomaning ikki – **M-2** va **M-2a** shaklidan foydalanadi. M-2 shaklidan foydalanganida berish-olishlar haqidagi ma'lumotlar ishonchnoma varaqasining qo'shimcha qismiga (koreshogiga) yoziladi, bu holda berilgan ishonchnomani maxsus daftarga yozib qo'yishga hojat qolmaydi.

Korxona moddiy boyliklarni ommaviy tarzda ishonchnoma bilan oladigan hollarda M-2a shaklidagi ishonchnomadan foydalanadi. Berilgan ishonchnoma esa maxsus daftarda ro'yxatdan o'tkaziladi.

Iшонchnoma korxona rahbari va bosh buxgalteri tomonidan muhrlangan holda beriladi, so'ngra u **M-2b** shaklidagi maxsus daftarga qayd qilinadi. Ekspeditor esa ishonchnomani olishda daftarga imzo chekadi.

Iшонchnomani olgan xodim materiallar olingandan keyingi birinchi kundan qoldirmasdan unga yuklatilgan vazifani bajarganligi hamda olingan materiallarni omborga topshirganligi to'g'risidagi hujjatlarni buxgalteriyaga topshirishi shart. Ishlatilmagan ishonchnomalar belgilangan muddati o'tib ketgandan keyingi kunda buxgalteriyaga topshiriladi. Muddati o'tib ketgan ishonchnomalar bo'yicha hisobot bermagan shaxslarga yangi ishonchnomalar berish man qilinadi.

Materiallarni omborga ombor mudiri yoki omborchi qabul qiladi. Keltirilgan materiallar mol etkazib beruvchining hujjatlari bilan muvofiq bo'lsa, omborchi **M-4 shaklidagi kirim orderi** tuzadi. Kirim operatsiyalari soni kam bo'lganida, mol etkazib beruvchining hujjatiga muhr qo'yishga ruxsat etiladi. Haqiqatda kirim qilingan materiallar va yuborilgan hujjatlar orasida tafovut aniqlansa, materiallarni qabul qilish dalolatnomasi rasmiylashtiriladi. Bu dalolatnoma mol etkazib beruvchi yoki boshqa manfaatdor bo'lmagan korxona vakillari ishtirokida tuziladi. Dalolatnoma tuzilganida kirim orderi rasmiylashtirilmaydi.

Ombordan sexlarga sarflash uchun beriladigan materiallarga limit-zabor kartalari, talabnoma hamda yukxatlar rasmiylashtiriladi. Materiallarning bir marotaba, kam takrorlanadigan xarajat qilinishi talabnomalar bilan rasmiylashtiriladi. Ushbu hujjat iste'molchi sex, bo'lim va uchastkalar tomonidan rasmiylashtiriladi.

Ombordan sexlarga materiallar muntazam berib borilsa, u holda limit-zabor kartalari qo'llaniladi. **Limit-zabor kartasi** korxonaning ishlab chiqarish yoki reja bo'limi tomonidan yoziladi. Unda shu sex yoki uchastkaga berilishi lozim bo'lgan material ma'lum turining oylik cheklangan me'g'ri ko'rsatiladi. Cheklangan me'g'r sex yoki uchastkaning ishlab chiqarish rejasi va shu sex yoki uchastkada materiallarni sarflash me'g'ri asosida aniqlanadi. Limit kartasi ikki nusxada yoziladi, bir nusxasi omborga, ikkinchisi esa sexga beriladi. Materiallar berilgandan so'ng limit kartasining sex nusxasiga imzo qo'yadi, sex xodimi omborchining nusxasiga o'z imzosini qo'yadi.

Omborchi har bir operatsiyadan keyin foydalanilmagan limit qoldig'ini hisoblab chiqadi. Limit etmagan taqdirda limitdan tashqari materiallar xarajati talabnoma bilan rasmiylashtiriladi.

Materiallarning sarflanishi bo'yicha limitning shu tariqa belgilanishi me'yordan ortiqcha sarflar haqida korxona rahbarlariga o'z vaqtida xabar qilish imkonini beradi. Limit kartalarining qo'llanilishi hujjatlar sonini kamaytiradi va ularni qayta ishlashni engillashtiradi.

Materiallarning ichki ko'chishida, ya'ni bir ombordan ikkinchi omborga, bir sexdan ikkinchi sexga berilganida hamda chiqindilar omborga qabul qilinganida **qabul qilish yukxatlari** bilan rasmiylashtiriladi.

Ombor xodimlariga materiallarni boshqa hujjatlar bo'yicha hamda turli xatlar, oYOzaki farmoyishlar asosida berish taqiqlanadi.

6.2. Materiallarning ombordagi hisobini tashkil qilish

Korxona omborida materiallarning but saqlanishini tashkil etish ularni to'g'ri hisobga olib borilishini ta'minlaydi. SHuning uchun ham ombor xo'jaligi ishlarini tashkil qilishga muayyan talablar qo'yiladi.

Korxona omborida materiallarni hisobga olishning to'g'ri tashkil qilinishi materiallarni hisobga olish usuliga, hisob ro'yxati (registri)ning turiga, miqdoriga, foydalanilgan ko'rsatkichlarga va ularning o'zaro solishtirilishiga bog'liq.

Korxona ombori ixtisoslashtirilgan bo'lishi kerak, chunki xilma-xil materiallarning kimyoviy hamda fizik xossalari ularni turli xil sharoitlarda saqlashni talab qiladi. Omborxona tegishli materiallar joylashtiriladigan stellajlar, tokchalar, shkaf va yashiklar bilan jihozlanishi lozim. Materiallarning har biriga ularning nomi, nomenklatura raqami, navi, o'lchami, o'lchov birligi ko'rsatilgan g'rlig yozilib, saqlash joyiga r'pishtirib qo'yiladi.

Tez yonishga moyil bo'lgan materiallar maxsus omborlarda saqlanishi lozim. Bu omborlar yong'inga qarshi qurilmalar bilan jihozlangan bo'lishi shart.

Ochiq havoda saqlanishi lozim bo'lgan materiallar omborxona hovlisida maxsus ajratilgan, yog'ingarchilikdan saqlanadigan bostirmaga joylashtiriladi. Hamma omborxonalar tosh-tarozi, o'lchov idishlari va boshqa shunga o'xshash zarur moslamalar bilan ta'minlangan bo'lishi shart.

Ombor mudiri moddiy ma'sul shaxs hisoblanib, omborxonada saqlanayotgan hamma materiallar harakati faqat u orqali amalga oshiriladi. Omborchini ishga olish, boshqa lavozimlarga o'tkazish va xizmat vazifasidan ozod qilish bosh buxgalter bilan kelishilgan holda amalga oshiriladi. Ombor mudirini ishga qabul qilishda uning to'la ravishda shaxsiy moddiy javobgarligi haqida shartnoma tuziladi. Uni ishdan bo'shatish saqlanayotgan mollarning to'liq inventarizatsiyasi o'tkazilib, javobgarligi ostidagi moddiy boyliklar boshqa shaxsga o'tgandan keyingina amalga oshiriladi.

Omborda materiallarning qoldiqlari to'g'risida to'liq malumot olish maqsadida ularni alohida turlari, navlari, razmeri va nomenklatura raqamlari bo'yicha hisobga olish zarur.

Buxgalteriya hisobini tashkil qilishda materiallar bo'yicha analitik hisobni to'g'ri yuritish muhim. SHu sababli ular hozirgi paytda uch xil usul bo'yicha yuritiladi:

1. Materiallar harakatini hisobga oluvchi daftarda;
2. Materiallar harakatini yurituvchi kartochkalarda;
3. Operativ-buxgalterlik (qoldiq) usuli.

Materiallarni to'g'ri hisobga olishda ularning faktura bahosini aniqlash muhimdir. Xalqaro buxgalteriya hisobi standartlari bo'yicha materiallarni joriy hisobda hisobga olishda ularning haqiqiy qiymatini bilish juda muhim. Xalqaro savdo amaliyotidagi faktura bahosini aniqlashda moddiy qiymatliklar bahosi va qoplanadigan transport tariflari, yuklarning sug'urta to'lovlari, eksport soliqlari va bojxona yig'imlarining malum tartibda qoplanishi va uni tomonlar qoplanishini belgilash zarur.

Omborlarda materiallarning miqdor ko'rsatkichlaridagi hisobi yuritiladi. Buning uchun materiallarning har bir turiga yoki nomenklatura raqamiga M-17 sonli tipik shakldagi varaqlar ochiladi. Ular material harakati bilan bog'liq kirim va chiqim operatsiyalari bo'yicha rasmiylashtirilgan boshlang'ich hujjatlar asosida to'ldiriladi va har bir kirim hamda chiqim operatsiyalari yozilgandan keyin material qoldig'i aniqlanadi. Materiallarning ombordagi haqiqiy qoldig'i meyordagi qoldiq bilan solishtiriladi va o'rtadagi farqdan taminot bo'limi xodimlari xabardor qilinadi.

Kirim va chiqim operatsiyalari bo'yicha kundalik rasmiylashtirilgan boshlang'ich hujjatlar belgilangan muddatda korxona buxgalteriyasiga topshiriladi.

Materiallarning ombordagi hisobi operativ buxgalteriya yoki boshqa usullar yordamida hisobga olinadi. Ushbu usullarning mohiyati shundan iboratki, bunda materiallarning ombordagi hisobi son shaklida, buxgalteriyada esa pul shaklida yuritiladi. Buxgalteriyada yuritiladigan hisob materiallarning harakati bo'yicha omborda rasmiylashtirilgan boshlang'ich hujjatlardagi ma'lumotlarga asoslanadi. Omborlarda rasmiylashtirilayotgan boshlang'ich hujjatlarning to'g'ri yoki noto'g'riligini buxgalteriya xodimlari belgilangan muddatlarda tekshirib boradi va yozuvlar to'g'riligi ombor varaqalarining «nazorat» bo'limida imzo bilan tasdiqlanadi. Hisobot oyining oxirida ombordagi hisob buxgalteriyada yuritiladigan sintetik hisob ma'lumotlari bilan taqqoslanadi. Buning uchun esa har bir ombor bo'yicha qoldiq vedomosti yuritiladi. Vedomostda ombor varaqalari asosida material qoldig'i yoziladi va u pul ko'rsatkichiga aylantiriladi. Qoldiq

vedomostidagi material qoldig'ining umumiy summasi buxgalteriyada materiallar harakati bo'yicha yuritiladigan 10-vedomost malumotlari bilan solishtiriladi. Sonlarning to'g'ri kelishi hisobot oyi davomida omborda va buxgalteriyada yuritilgan hisobning to'g'riligidan dalolat beradi.

6.3. Materiallarning kirimini buxgalteriyada hisobga olish

Korxona buxgalteriyasida moddiy boyliklarning kirim-chiqimlari xususidagi barcha birlamchi hujjatlar: manzil belgilari, imzolar, summalar va amalga oshirilgan tadbirlarning qonunga to'g'ri kelish-kelmasligi tekshiriladi.

Kirim orderlaridagi yozuvlar tegishli to'lov hujjatlari, schyot-fakturalar, yukxatlar va boshqa hujjatlar bilan solishtiriladi. Noto'g'ri rasmiylashtirilgan hujjatlar qayta ko'rib chiqish uchun qaytariladi.

Buxgalteriyada tekshirishdan o'tkazilgan hujjatlar taksirovka qilinadi, ya'ni material miqdori uning narxiga ko'paytirilib, hujjat bo'yicha umumiy summa aniqlanadi. Keyin barcha kirim-chiqim hujjatlari omborlar, jamlama hisobvaraqlar bo'yicha guruhlariga ajratiladi, bu guruhlar esa hisob narxi bo'yicha kichik guruhlariga bo'linadi. Bu hujjatlarning yakunlari M-43 shaklidagi materiallarning jamlama hisobi jam'aruv qaydnomasiga yozib qo'yiladi.

Buxgalteriya hisobida materiallarning hisobini yuritishda quyidagi hisobvaraqlardan foydalanish mumkin:

1010-«Xom-ashyo va materiallar»

1020-«Sotib olinadigan yarim tayg'r mahsulotlar va butlovchi qismlar»

1030-«YOqilg'i»

1040-«Ehtiyot qismlar»

1050-«Qurilish mollari»

1060-«Idish va idish materiallari»

1070-«Boshqa tomonga qayta ishlash uchun berilgan materiallar»

1080-«Inventar va xo'jalik anjomlari»

1090-«Boshqa materiallar».

Ushbu hisobvaraqlarning debetida ishlab chiqarish zahiralarining ko'payishi, kreditida esa ularning ishlab chiqarish va boshqa maqsadlar uchun sarflanishi aks ettiriladi. Yuqorida sanab o'tilgan hisobvaraqlar aktiv hisoblanib, ularning debetidagi qoldiq hisobot davri boshidagi materiallar qoldig'ini aks ettiradi.

Mol etkazib beruvchilar schyotlari va ombor kirim orderlari asosida omborga materiallarning qabul qilinishiga quyidagicha buxgalteriya provodkasi beriladi:

D-t 1010-«Xom-ashyo va materiallar»

K-t 6010-«Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar».

Qabul qilish vaqtida materiallarning kamomadi yoki etishmasligi aniqlansa, u holda materialning sotib olinish bahosiga quyidagicha provodka beriladi:

D-t 4860-«Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar»

K-t 6010-«Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar».

Agarda korxonaga keltirilgan materiallar mol etkazib beruvchilar hujjatlarida ko'rsatilganidan ortiq bo'lsa, u holda ko'p chiqqan material qiymatiga tegishli material schyotlari debetlanib, 6010-«Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» hisobvarag'i kreditlanadi.

Sotib olingan materiallar bo'yicha mol etkazib beruvchilar schyotining to'lanishiga quyidagicha provodka beriladi:

D-t 6010-«Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar».

K-t 5110-«Hisob-kitob schyoti».

Korxonaning o'zida tayg'rlangan va omborga qabul qilingan materiallarning haqiqiy tannarxiga quyidagicha buxgalteriya provodkasi beriladi:

D-t 1010-«Xom-ashyo va materiallar»

K-t 2310-«YOrdamchi ishlab chiqarish».

1-mashq.

1) "FAYZ-BARAKA" korxonasi mol etkazib beruvchidan QQSsiz 3 600 000 so'mlik idishlar sotib olindi. Idishlarni tashib keltirish uchun avtotransport korxonasiga 350 000 so'm to'langan. Idishlarni ortish va tushirish uchun ishchilarga 750 000 so'm ish haqi hisoblandi, hisoblangan ish haqidan 90 000 so'm yagona ijtimoiy to'lov hisoblandi.

Talab qilinadi:

1. Korxonada sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalariga buxgalteriya provodkasini tuzing.

2. Sotib olingan idishlarni haqiqiy tannarxini aniqlang va asos bo'luvchi xujjatlarni yozing.

2) Korxona 300 000 so'mlik yoqilg'i moylash mahsulotlarini neftbazadan sotib oldi. Schyot-fakturada QQS so'mmasi alohida satrda 60 000 so'm qilib ko'rsatilgan. Neftbazaga to'lanadigan jami 360 000 so'mga teng.

Talab qilinadi:

1. Korxonada sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalariga buxgalteriya provodkasini tuzing.

2. Bajarilgan hisob-kitoblarni tushuntirib bering.

3) Korxona o'ziga qarashli ortiqcha qurilish materiallarini QQS bilan 785 000 so'mga boshqa korxonaga sotdi. Qurilish materiallarining haqiqiy qiymati 550 000 so'm.

Talab qilinadi:

1. Qo'shilgan qiymat solig'ini hisoblang.

2. Qurilish materiallarini sotishdan olingan moliyaviy natijani aniqlan.

3. Korxonada sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalariga buxgalteriya provodkasini tuzing.

4). Korxona shu'ba korxonaning ustav kapitaliga balans qiymati 3 mln so'mni tashkil qiladigan materiallarni hissa hisobiga berdi.

Muassislar o'rtasidagi shartnomaga ko'ra ular QQS bilan 5 mln so'mga baholangan.

Talab qilinadi:

1. Ustav kapitaliga hissa tariqasida materiallar berishdan ko'rilgan moliyaviy natijani aniqlang.

2. Korxonada sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalariga buxgalteriya provodkasini tuzing.

3. Bajarilgan hisob-kitoblarni tushuntirib bering.

2-mashq. Korxonada hisobot davrida materiallarni hisobga olish bo'yicha quyidagi xo'jalik muomalalari amalga oshirilgan.

Korxonada hisobot davri boshiga quyidagi schyotlarda qoldiqlar mavjud bo'lgan:

1030 – "YOqilg'i"schyot – 600 000 so'm;

1060 – "Idish va idishbop materiallar"schyot – 200 000 so'm;

2010 – "Asosiy ishlab chiqarish"schyot – 300 000 so'm;

4610 – "Ustav kapitaliga ulushlar bo'yicha ta'sischilarning qarzlari"schyot – 400 000 so'm;

6010– "Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan"schyot–1 000 000 so'm;

6990 – "Boshqa majburiyatlar"schyot – 500 000 so'm.

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Summasi, so'm	Schyotlar bog'lanishi		Asos bo'luvchi hujjatlar
			Dt	Kt	
1	Mol etkazib beruvchilardan sotib olingan materiallar (qurilish materiallari) kirim qilindi	900 000			
2	Ta'sischilar ulush sifatida materiallar (xo'jalik inventarlari) qo'shdi	400 000			
3	Tekinga olingan materiallar (ehtiyot qismlar) kirim qilindi	60 000			
4	Asosiy vositalarni tugatishdan materiallar (ehtiyot qismlar) olindi	20 000			

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Summasi, so'm	Schyotlar bog'lanishi		Asos bo'luvchi hujjatlar
			Dt	Kt	
5	Materiallar inventarizatsiyasi vaqtida aniqlangan oshiqcha materiallar (idishlar) kiringa olindi	40 000			
6	Materiallar ishlab chiqarishga sarflandi: -asosiy ishlab chiqarishga (idish) -yordamchi ishlab chiqarishga (ehtiyot qism) -umum ishlab chiqarishga (qurilish materiallari) -davr xarajatlariga (yoqilg'i)	90 000 65 000 25 000 45 000			
7	Yaroqsizligi(nuqsoni) aniqlangan materiallar (qurilish materiallari) mol etkazib beruvchilarga qaytarildi	90 000			
8	Qurilish materiallari tugallanmagan qurilishga berildi	70 000			
9	Materiallar (yoqilg'i) asosiy vositalarni tugatishda ishlatildi	20 000			
10	Inventarizatsiya paytida materiallar (idish) kamomadi aniqlandi	10 000			

Topshiriqlar:

1. Yuqoridagi xo'jalik operatsiyalariga schyotlar bog'lanishini ko'rsating (buxgalteriya provodkasini tuzing) va asos bo'luvchi hujjatlarni yozing.

2. Schyotlar sxemasini ochib unga qoldiqlarni va muomaladagi summalarni o'tkazing hamda schyotlarni yoping.

3. Xo'jalik operatsiyalarini hisob registrilarida aks ettiring.

3-mashq.

1) “FAYZ-BARAKA” korxonasida yil davomida quyidagi materiallar sotib olindi:

Sotib olish sanasi	Miqdori	Bir birlik materialning bahosi	Jami qiymat, ming so‘m
11 mart	1500	600	900
28 may	1700	800	1360
8 noyabr	1500	900	1350
Jami	4700		3610

Yil davomida 2800 birlik material sarflandi va omborda 1900 birlik material qoldi. Sotishdan olingan daromad – 3500 ming so‘m.

Talab qilinadi:

1. Materiallarni baholash usullaridan foydalanib sarflangan material tannarxi hamda yil oxirida zahiralariga taqsimlanadigan xarajatlarni aniqlang.

2. Bajarilgan hisob-kitoblarni tushuntirib bering.

2) “ASILBEK” kompaniyasida yil davomida quyidagi materiallar sotib olindi:

Sotib olish sanasi	Miqdori	Bir birlik materialning bahosi	Jami qiymat, ming so‘m
03 yanvar	1200	700	840
28 aprel	1600	800	1280
18 oktabr	1400	900	1260
Jami	4200		3380

Yil davomida 3200 birlik material sarflandi va omborda 1000 birlik material qoldi. Sotishdan olingan daromad – 3250 ming so‘m.

Talab qilinadi:

1. Materiallarni baholash usullaridan foydalanib sarflangan material tannarxi hamda yil oxirida zahiralariga taqsimlanadigan xarajatlarni aniqlang.

2. Bajarilgan hisob-kitoblarni tushuntirib bering.

3) **Kompaniya TMZ** bo'yicha boshlang'ich qoldiqga ega emas. Hisobot davri davomida tovarlar quyidagi birliklar va baholarda sotib olingan:

Sotib olish sanasi	Sotib olingan tovarlar miqdori	Bir dona tovarning tannarxi
18 yanvar	3 000	300
26 mart	5 200	310
05 may	2 400	325
28 iyun	4 500	330
23 avgust	3 400	335
18 sentyabr	1 500	345
25 oktyabr	7 500	375
15 dekabr	1 500	390

Kompaniyada tovarlar hisobot davri davomida sotilgan bo'lib, tovarlarning oxirgi qoldig'i 3750 donani tashkil etadi.

Talab qilinadi:

1. TMZlarni baholash usullaridan foydalanib sotilgan tovarlar tannarxi qiymatini aniqlang.

2. Bajarilgan hisob-kitoblarni tushuntirib bering.

Takrorlash uchun savollar

1. Materiallar harakati qaysi hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi?

2. Materiallarning ombordagi va buxgalteriyadagi hisobi qanday tashkil qilinadi?

3. Xarid qilingan materiallar bo'yicha QQSni hisoblash qay tartibda amalga oshiriladi?

4. Materiallar inventarizatsiyasi to'g'risida nimalarni bilasiz?

5. Materiallarning kirimini buxgalteriyada hisobga olish qanday?

7 bob. KASSA MUOMALALARI HISOB VA HISOB-KITOB SCHYOTIDAGI PUL MABLAG'LARINI HISOBGA OLISH

Kalit so'zlar va tushunchalar: *Kassa tushunchasi, kassir, seyf, kassa kirim orderi, kassa chiqim orderi, to'lov qaydnomalari, hisob-kitob schyoti, to'lov topshiriqnomalari, cheklar, akkreditivlar, tijorat banklari veksellari, to'lov topshiriqnomalari, to'lov talabnomalari, inkasso topshiriqnomalari.*

7.1. Kassa muomalalari hisobi

Naqd pullarni bevosita korxona kassasidan olish va sarflash bilan bog'liq muomalalar kassa muomalalari deb ataladi.

Milliy valyuta bilan bog'liq kassa muomalalari "YUridik shaxslar tomonidan kassa muomalalarini yuritish qoidalari" (O'zR AV tomonidan 17.12.1998 yilda 565-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan) bilan tartibga solinadi.

Bevosita korxona kassasidan naqd pulni olish va sarflash bilan bog'liq bo'lgan muomalalar kassa muomalalari jumlasiga kiradi. Barcha mulkchilik shaklidagi korxonalar o'z kassalarida naqd pul qoldiqlari limitlari chegarasida naqd pullarni saqlab turishlari va ularni tushumdan olib, me'yorlar chegarasida foydalanishlari mumkin.

Kassa muomalalarini olib borish uchun korxona shtatidan kassir ajratiladi. U o'zi qabul qilib olgan barcha boyliklarning but saqlanishi uchun to'liq moddiy javobgar shaxs hisoblanadi. Kassirni tayinlash bo'yicha buyruq chiqqanidan so'ng korxona rahbari uni kassa muomalalarini olib borish tartibi bilan tanishtirishi, to'liq yakka moddiy javobgarlik haqida u bilan shartnoma tuzishi shart. Kassir o'z vazifalarini hech kimning zimmasiga yuklay olmaydi. Kassirni vaqtinchalik almashtirishga ehtiyoj tug'ilganida korxona rahbarining qarori asosida uning vazifalari boshqa xodim zimmasiga yuklanadi. O'z navbatida, u bilan to'liq moddiy javobgarlik to'g'risida shartnoma tuziladi. Kassir to'satdan ishni tashlab ketishga majbur bo'lganida (kasal bo'lganida va boshqa hollarda) uning hisobdorligidagi boyliklarni korxona rahbari tayinlagan shaxslardan iborat komissiya boshqa

kassirga o'tkazadi. Bunda qayta hisoblash natijalari va boyliklarni berish haqida dalolatnoma tuziladi, unga komissiya a'zolari imzo chekadi.

Korxona rahbari pul mablag'larining kassada but saqlanishini ta'minlaydigan zarur sharoitlarni yaratishi lozim. Kassa uchun keragicha jihozlangan alohida xona, seyf ajratilishi zarur. Ish oxirida kassir kassa seyfini kalit bilan bekritishi va surg'uchli muhr bilan muhrlashi shart. Seyf kaliti va muhr kassirda saqlanadi, kalitning boshqa nusxalari kassir muhrlagan paketlar, qutichalarda korxona rahbarida turadi.

Kassir naqd pul belgilari va tangalarni kassaga qabul qilib olishda O'zbekiston Respublikasi milliy valyutasining to'lovga yaroqlilik alomatlarini aniqlash qoidalariga rioya qilishi lozim. Bu qoidalarga muvofiq, O'zbekiston Respublikasi Markaziy Bankining haqiqiylikiga shubha tug'dirmaydigan hamda O'zbekiston Respublikasi Gerbining tasviri, ataylab buzish alomatlari bo'lmagan, shuningdek, buzilish tarzidan qat'iy nazar yuza tomoni (o'ngi)da qiymatining to'liq miqdori va tasviri saqlangan harfli seriya va raqamlari to'liq saqlangan qog'oz pullar va tangalar to'lovga yaroqli hisoblanadi.

Quyidagi kamchiliklarga ega bo'lgan qog'oz pullarni korxonalar tushum sifatida so'zsiz qabul qilishi va bankka topshirishi shart:

- **istalgan joyida teshiklar, yirtiqlar, qirilgan joylar, dog'lar, qalam va siyohda yozilgan yozuvlar bo'lgan qog'oz pullar;**

- yirtilgan va shu yirtilgan joyidan elimlab r'pishtirilgan, lekin ikkala qismi ham bir qog'oz pulga tegishli bo'lgan qog'oz pullar;

- bo'yoq tegib, o'z rangini o'zgartirgan joylari bo'lgan qog'oz pullar;

- to'liq kattaligi saqlanib qolmagan qog'oz pullar.

Hisob-kitob schyotidan kassaga olingan pul ishchi-xizmatchilarga ish haqi, mukofot to'lash, nafaqa berish, xizmat safari xarajatlarini qoplash va boshqa maqsadlar uchun sarflanadi. Bankdan olingan mablag'lar belgilangan maqsadlar uchun sarflanishi lozim.

Korxona kassasiga naqd pullarni qabul qilish **KO-1 shaklidagi kassa kirim orderi** bilan amalga oshiriladi. U ikki qismdan iborat: kirim orderi (blankning chap qismi) va unga oid kvitansiya (o'ng qismi). Kassa kirim orderini buxgalteriya yozib beradi va bosh buxgalter yoki u vakolat bergan shaxs tomonidan imzolanadi.

Kirim orderini kassaga topshirishdan oldin, albatta, kirim va chiqim hujjatlarini qayd qilish jurnalida (KO-3 yoki KO-4 shakli) qayd qilinishi lozim. Jurnal ikki qismdan iborat: chap qismida kassaga kelib tushgan pul mablag'lari, o'ng qismida sarflangan pul mablag'lari qayd qilinadi.

Kirim va chiqim kassa orderlarini qayd qilish jurnali

chap qism

Kirim hujjatlari			
Sana	Raqam	Summa	Eslatma
1	2	3	4
Kirim bo'yicha jami			

o'ng qism

Chiqim hujjatlari			
Sana	Raqam	Summa	Eslatma
5	6	7	8
Chiqim bo'yicha jami			

Kassa kirim orderini pul topshirayotgan shaxslar qo'liga berish taqiqlanadi. Kirim orderi ijro etish uchun bevosita kassaga topshiriladi, bu erda kassir orderning to'g'ri rasmiylashtirilganligini, bosh buxgalterning imzosi borligi va haqiqiylikini tekshiradi, pulni qabul qiladi, kirim orderi va kvitansiyanı imzolaydi. Pul topshirgan shaxsga kirim orderi kvitansiyasi beriladi. Kassa kirim orderi bo'yicha pullar faqat ushbu hujjat to'ldirilgan kunda qabul qilinadi.

Bankdagi hisob-kitob schyoti va boshqa schyotlardan kassaga naqd pul kelib tushganida ham kassa kirim orderi tuziladi va uning kvitansiyasi to'ldiriladi. Kvitansiya hisob-kitob schyotidan pullarni hisobdan chiqarish uchun bank muassasasi ko'chirmasiga qo'shib qo'yiladi.

Naqd pullar kassadan **kassa chiqim orderlari (KO-2 shakli)** yoki kassa chiqim orderlarining o'rnini bosadigan, maxsus shtamp bilan

bosilgan boshqa hujjatlar (to'lov qaydnomalari, pul berish uchun ariza, hisobvaraqlar va hokazo) asosida beriladi.

Pul berishga doir barcha hujjatlarni korxona rahbari va bosh buxgalter yoki ular vakolat bergan shaxslar imzolashi kerak. Agar kassa chiqim orderiga ilova qilingan hujjatlarda korxona rahbarining ruxsat beruvchi qaydi bo'lsa, orderda uning imzosi bo'lishi shart emas.

Kassa chiqim orderi buxgalteriyada tuziladi va kassa chiqim orderlarini qayd qilish jurnalida qayd qilinadi va kassirga ijro etish uchun topshiriladi. Kassa chiqim orderlarini pul oluvchi shaxs qo'liga berishga ruxsat etilmaydi.

Kassir pulni biror-bir shaxsga berayotganida uning shaxsini tasdiqlaydigan boshqa hujjat ko'rsatishini talab qiladi, bu hujjatning nomi va raqami, kim tomonidan va qachon berilganligini kassa chiqim orderiga yozib qo'yadi hamda oluvchining tilxatini oladi.

Bir necha shaxs nomiga yozilgan bitta to'lov hujjati bo'yicha pul olishda ham shaxsni tasdiqlaydigan hujjat ko'rsatilishi shart.

Korxonaning ro'yxati tarkibida bo'lmagan shaxslarga pul faqat kassa chiqim orderi bo'yicha beriladi. Kassadan pul faqat nomi chiqim kassa orderida yoki uning o'rnini bosadigan hujjat (qaydnoma)da ko'rsatilgan shaxsga beriladi.

Agar pul ishonchnoma orqali olinadigan bo'lsa, buxgalteriya orderda pul olish ishonib topshirilgan shaxsning ismi sharifini ko'rsatadi. Agar pul qaydnoma bo'yicha berilsa, pulni olganligi haqida imzo chektirishdan oldin kassir «Ishonchnoma bo'yicha» deb yozib qo'yishi lozim, tegishli rasmiylashtirilgan va tasdiqlangan ishonchnoma kassirda qoladi va kassa chiqim orderiga yoki qaydnomaga qo'shib qo'yiladi.

Ish haqi, vaqtinchalik ish qobiliyatini yo'qotganlik nafaqasi, pensiyalar va mukofotlar kassir tomonidan **to'lov qaydnomalari** bo'yicha har bir xodimga chiqim orderlarini tuzib o'tirmasdan beriladi. To'lov qaydnomaning titul (birinchi) varag'iga pul berishga ruxsat berish haqida yozuv qilinadi, uning tagiga korxona rahbari, bosh buxgalteri yoki ular vakolat bergan shaxslar imzo chekadi, pul berish muddati va summa yozuvda ko'rsatiladi.

Agarda xodimlar ushbu pullarni o'z vaqtida olmasalar (ya'ni 3 kun ichida), ular deponentga o'tkaziladi.

Kirim va chiqim kassa orderi yoki ularning o'rnini bosuvchi hujjatlar bo'yicha pul olinganidan yoki berilganidan so'ng darhol kassir ularga imzo chekadi, ularga ilova qilingan hujjatlarga esa «Olingan» (kirim hujjatlariga) yoki «To'langan» (chiqim hujjatlariga) shtampi bosiladi yoki so'zlar qo'lda yoziladi va sana, ya'ni kun, oy, yil ko'rsatiladi.

Kassa orderiga hech qanday o'zgarishlarni, hatto izohlarni ham qilishga yo'l qo'yilmaydi. Agar unda xato borligi aniqlansa, kassa orderi boshqatdan rasmiylashtiriladi.

Har bir order yoki uning o'rnini bosuvchi hujjat bo'yicha pul olinganidan yoki berilganidan so'ng kassir darhol kassa bo'yicha naqd pullar harakatini hisobga olish uchun mo'ljallangan KO-4 shaklli kassa daftari buni qayd qiladi.

Kassa daftari Kassa: «_____» _____ 2020 yil uchun

Varaq _____

Hujjat raqami	Kimdan olingan yoki kimga berilgan	O'zaro bog'langan hisobvaraqlar raqami	Kirim	Chiqim
1	2	3	4	5
	Kun boshiga qoldiq			
	- chek bilan bankdan			
	Ish haqi			
	Bir kunda jami			
	Kun oxiridagi qoldiq			
	SHu jumladan ish haqiga			

Kassir _____ (imzo) _____ soni

Kassa daftariidagi qaydlarni tekshirdim va _____
(yozuvda)

_____ kirim va _____ chiqim hujjatlarini oldim.

Buxgalter _____ (imzo).

Korxonada faqat bitta kassa daftari yuritiladi. U raqamlangan, shnurlangan va surg'uchli yoki mastika muhr bilan muhrlangan bo'lishi kerak. Kassa daftarining oxirgi varayoida raqamlangan betlar soni ko'rsatilib, korxona rahbari va bosh buxgalterining imzosi bilan tasdiqlab qo'yiladi. Kassa daftaridagi qaydlar qora qog'oz orqali ikki nusxada qilinadi. Har kuni ish oxirida kassir bir kunda qilingan muomalalar yakunini hisoblab chiqaradi, keyingi kunga kassada qolgan pul miqdorini va to'lov qaydnomasi bo'yicha chiqimga hisobdan chiqarilmagan summani chiqaradi. Ikkinchi qirqma varaq (kassirning hisoboti – bir kunda kassa daftarida qilingan qaydlarning nusxasi) kirim va chiqim hujjatlari bilan birga buxgalteriyaga topshiriladi va bu haqda kassa daftarida qayd etiladi.

Respublikamiz milliy valyuta qadrini oshirishda naqd pul muomalalari muhim ahamiyat kasb etadi. SHu boisdan ham keyingi paytlarda naqd pul muomalalarini tartibga solish bo'yicha ko'pgina chora-tadbirlar amalga oshirilmoqda.

Kassa muomalalari buxgalteriya hisobida quyidagi hisobvaraqlarda aks ettiriladi:

5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari»

5020-«Xorijiy valyutadagi pul mablag'lari».

Ushbu hisobvaraqlarning debet tomonida korxona kassasiga pul mablag'larining kirimi aks ettiriladi. Kredit tomonida korxona kassasidan to'lanadigan pul mablag'lari va limitdan ortiqcha pullarni bankka topshirish aks ettiriladi.

5000-«Kassadagi pul mabla lari»ni hisobga oluvchi hisobvaraqlar korrespondensiyasi

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Hisobvaraqlar korrespondensiyasi		Yozuvlarni tasdiqlovchi hujjatlar
		Debet	Kredit	
1.	Bankdagi tegishli hisobvaraqlar dan pul mablag'larining kassaga kelib tushishi (ish	5010	5110, 5210	Pul cheki pattasi va bank ko'chirmasi, kassaning kirim

	haqi, nafaqa, mukofotlar)			orderi, kassa kitobi
2.	Yo'ldagi pul mablag'larining kelib tushishi	5010	5620	Kirim to'g'risidagi tasdiqnoma
3.	Mahsulot, ish va xizmatlarning naqd pulga sotilishi	5010	9010-9030	Sotish vedomosti va kassaning kirim orderi
4.	Hisobdor shaxslar tomonidan olingan va ishlatilmagan ortiqcha summalarining qaytarilishi	5010	4230	Bo'nak hisoboti va kassaning kirim orderi
5.	Pul mablag'larining kassadan hisoblashish hisobvarayoiga qaytarilishi	5110	5010	Topshirish e'loni va bankning ko'chirmasi
6.	Kassadan ish haqi va boshqa to'lovlarning (yordam pullari, mukofotlar, ishtirok etishdan daromadlar)ning berilishi	6710	5010	To'lov vedomosti va kassa chiqim orderi
7.	Bir martalik yordam pulining kassadan to'lanishi	9430	5010	Kassa chiqim orderi, rahbarning buyrug'i va ariza

Jurnal-order shakli bo'yicha hisobga olishda kassa bo'yicha muomalalar 1-jurnal-orderda (5000-«Kassa»hisobvarayoining kredit oborotlari) va jurnal-orderga kiruvchi 1-qaydnomada (5000-«Kassa» hisobvarayoining debet oborotlari) aks ettiriladi. Aytib o'tilgan registrlarga qilinadigan qaydlar kassirning tekshirilgan va ishlov berilgan hisobotlari asosida har kuni olib boriladi.

Kassa muomalalarini olib borish tartibida kassani to'satdan inventarizatsiya qilish ko'zda tutilgan. Bunda kassadagi pul birma-bir qayta sanaladi va kassadagi boshqa boyliklar tekshiriladi. Kassa inventarizatsiyasi «Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish» nomli 19-son BHMAga binoan har oyda o'tkaziladi.

Inventarizatsiya natijalari inv.15-shakldagi dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi. Bunda kassadagi naqd pulning amaldagi qoldig'i hisobga olish ma'lumotlari bilan taqqoslanadi, bu esa pul mablag'lari kamomadini yoki ortiqchaligini aniqlashga imkon beradi. Dalolatnoma kassa taftish qilingan kuni rasmiylashtirilishi va komissiya a'zolari tomonidan imzolanishi lozim.

Dalolatnoma ikki nusxada tuziladi: bir nusxasi inventarizatsiya komissiyasi papkasida qoladi, ikkinchisi korxona buxgalteriyasida saqlanadi. Agar kamomad yoki ortiqchalik mavjudligi aniqlansa, komissiya kassirdan yozma tushuntirish xati talab qilishi lozim.

Inventarizatsiya natijalari o'z vaqtida buxgalteriya hisobvaraqlarida aks ettiriladi:

- ortiqcha pullar chiqqanda, ushbu summa kassaga qaytadan kirim qilinadi:

- D-t 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari»

- K-t 9390-«Boshqa muomalaviy daromadlar».

- kamomad aniqlanganida:

- D-t 4730-«Moddiy zararni qoplash yuzasidan xodimlarning qarzi»

- K-t 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari».

- kamomad summasini kassir bevosita kassaga to'laganida:

- D-t 5010-«Milliy valyutadagi pul mablag'lari»

- K-t 4730-«Moddiy zararni qoplash yuzasidan xodimlarning qarzi».

- kamomad summasi kassirning ish haqidan ushlab qolinganda:

- D-t 6710-«Xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisoblashishlar»

- K-t 4730-«Moddiy zararni qoplash yuzasidan xodimlarning qarzi».

Chet el valyutasi bilan bog'liq kassa muomalalari "O'zbekiston Respublikasi hududida yuridik shaxslar tomonidan chet el valyutasida kassa muomalalarini yuritish" tartibi (O'zR AV tomonidan 22.01.1999 yilda 611-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan) bilan tartibga solinadi.

Kassa muomalalarini amalga oshirishda quyidagi dastlabki va yig'ma hujjatlar hamda hisob registrlari qo'llaniladi: kassa kirim orderi, kassa chiqim orderi, pul cheki, naqd pul topshirish to'g'risidagi e'lon, pul tushumi to'g'risidagi sumka, kassa daftari, kassa kirim va chiqim orderlarini ro'yxatga olish daftari, 1-jurnal order va 1a vedomost.

7.2. Hisob-kitob schyotidagi pul mablag'larini hisobga olish

Korxonalar boshqa yuridik shaxslar, davlat nazorat organlari va boshqa tashkilotlar bilan bo'ladigan hisob-kitoblarini asosan naqd pulsiz hisob-kitoblar ko'rinishida amalga oshiradi. Mablag'larni bir hisob raqamidan ikkinchi hisob raqamiga naqd pul ishtirokisiz, pul o'tkazish yo'li bilan amalga oshiriladigan hisob-kitoblar naqd pulsiz hisob-kitoblar deyiladi.

O'zbekiston Respublikasi hududida naqd pulsiz hisob-kitoblar 1995 yil 4 sentyabrdagi «O'zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblarni olib borish to'g'risida»gi 60-yo'riqnomaga asosan olib boriladi.

Naqd pulsiz hisob-kitoblar quyidagi asosiy tamoyillarga asoslanadi:

- korxona, tashkilotlar o'z pul mablag'larini (o'z mablag'lari va qarz mablag'lari) bankda saqlashlari lozim;

- barcha naqd pulsiz hisob-kitoblar bank orqali o'tishi kerak;

- xo'jalik organlari hisob-kitoblar shakllarini erkin tanlashlari va uni shartnoma orqali mustahkamlab qo'yishlari mumkin;

- xo'jalik organlarining hisob-kitoblar bo'yicha shartnomaviy munosabatlariga bank aralashmasligi kerak;

- tovarlar va xizmatlar uchun to'lovlar to'lovchining roziligi bilan amalga oshiriladi;

- to'lovlar xo'jalik organlarining hisobraqamidagi mablag'lari hisobidan, ba'zida bank krediti hisobidan amalga oshirishi mumkin;

- to'lov qoidasi mol etkazib beruvchi va mol sotib oluvchi tomonidan mol etkazib berish to'g'risidagi shartnoma asosida kelishib olinadi;

- mol etkazib beruvchining hisobraqamiga pul mablag'larini o'tkazish mazkur mablag'larning mol sotib oluvchining hisobraqamidan o'chirilganidan keyin amalga oshiriladi.

Bank muassasasida hisob-kitob schyotini ochish uchun korxona quyidagilarni taqdim qilishi lozim:

- hisobvaraqli ochish haqida ariza (0401025-shakl); uni korxona rahbari imzolashi shart;

- korxonaning davlat ro'yxatidan o'tkazilganligi haqida hujjat;
- korxonaning notarius tasdiqlagan ustavi nusxasi;
- imzolar namunalari va muhr nusxasi tushirilgan, notarius tasdiqlagan varaqcha (0401026-shakl);
- korxonani tuzish haqidagi ta'sis shartnoma (muassisning qarori, ta'sischilar umumiy yil'ilishining qarori) nusxasi;
- soliq organida ro'yxatdan o'tganligi va identifikatsiyalashgan soliq to'lovchi nomeri berilganligi to'g'risida notariusda tasdiqlangan guvohnoma ko'chirmasi yoki shaxs soliq to'lovchi sub'ekt emasligi to'g'risida ma'lumot.

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

Odatda, bank tomonidan har qanday pul o'tkazib berish yoki naqd pul berish korxona yoki hisobvaraqlarni tasarruf etuvchining buyrug'i yoki u bilan kelishilgan holda amalga oshiriladi. Lekin bank quyidagi hollarda korxona roziligini olmay boshqa tashkilotlarning hujjatlari bo'yicha uning hisob-kitob schyotidan pulni majburiy o'tkazib beradi: moliya va soliq organlarining buyrug'i bo'yicha to'lanmagan soliq va yil'implar, shuningdek, ular bo'yicha jarima va boqimandalar summasini; qondirilgan da'volar summasini – ijro varaqlari, xo'jalik sudining buyrug'i bo'yicha; kreditdan foydalanganligi uchun foiz summasini; bank tomonidan ko'rsatilgan xizmatlar summasini.

Hisob-kitob schyoti bo'yicha barcha muomalalar hisob-kitob schyotining egasi roziligi bilan belgilangan shakldagi to'lov (bank) hujjatlari asosida amalga oshiriladi.

To'lov shakllari deganda, odatda, huquqiy me'g'rlarda ko'zda tutilgan, kreditor hisobiga mablag'larni o'tkazish usuli, hisob-kitob hujjati turi va hujjatlar aylanish tartibi bilan farqlanuvchi naqd pulsiz to'lovlar shartlari ko'zda tutiladi.

Korxonalar o'rtasidagi naqd pulsiz hisob-kitoblar:

- to'lov topshiriqnomalari;
- cheklar;

- akkreditivlar;
- tijorat banklari veksellari;
- to'lov talabnoma-topshiriqnomalari;
- to'lov talabnomalari;
- inkasso topshiriqnomalari;
- rejali to'lovlar vositasida amalga oshiriladi.

Mablag'larni to'lovchi bilan oluvchi o'rtasidagi to'lovlar shakli shartnoma (*kelishuv*) bilan belgilanadi.

Hisob-kitob hujjatlari belgilangan standartlar talablariga muvofiq kelishi va hisob-kitob hujjati nomi, hisob-kitob hujjati raqami, uning yozilgan kuni, oyi, yilini o'z ichiga olish kerak. Kun raqamlarda, oy so'z bilan, yil raqamlar bilan ko'rsatiladi, hisoblash mashinalarida to'ldiriladigan to'lov hujjatlarida oy raqamlarida ko'rsatilishi mumkin, to'lovchi bankining raqami, to'lovchi bankining nomi ko'rsatiladi, to'lovchi bankining nomi o'rniga hujjat matnida uning firma belgisi; to'lovchining nomlanishi, uning bankdagi hisob raqami; mablag' oluvchining nomlanishi, uning bankdagi hisob raqami; oluvchi bankining nomlanishi (*chekda ko'rsatilmaydi*), mablag' oluvchi bankning raqami ko'rsatilishi mumkin. To'lovchi va mablag' oluvchi nomining banklar va mijozlar ishini qiyinlashtirmaydigan oqilona qisqartirilishiga yo'l qo'yiladi, to'lov maqsadi ko'rsatiladi (*chekda ko'rsatilmagan*).

Bank pul berish, naqd pulsiz o'tkazishlar, ba'zi hollarda hisobga yozishlari ham maxsus shakldagi hujjatlar bo'yicha amalga oshiriladi, ularga rahbar va bosh buxgalter imzo chekib, korxona muhri bilan tasdiqlanadi.

Qonun hujjatlarida ko'zda tutilgan ayrim hollarda bank pul mablag'larini korxonaning hisob-kitob schyotidan inkasso yo'li bilan majburiy tarzda o'chiradi. Bundan tashqari, bank ssudalaridan foydalanganlik uchun foizlar, to'lash muddati o'tgan ssudalar bo'yicha summalar, bank xizmatlari qiymati singari va hokazo pul summalarini o'zining xohishiga qarab hisobdan o'chiradi. Bunda bank pullarni hisob-kitob schyotidan o'chirish, shu jumladan pullarni byudjetga o'tkazish va

kassaga ish haqi uchun berishni unga tegishli hujjatlar kelib tushgandagidek ketma-ketlikda amalga oshiradi.

Korxona va tashkilotlar bilan hisob-kitoblarda ular o'rtasida ko'zda tutilgan to'lov shakliga bog'liq holda hujjatlar qo'llanadi. Agar shartnomada korxonaning o'zi qarzini mol etkazib beruvchilar, pudratchilar va turli tashkilotlarga o'tkazishi ko'zda tutilgan bo'lsa, to'lov topshiriqnomasi yoziladi.

To'lov topshiriqnomasi korxonaning o'ziga xizmat ko'rsatuvchi bankka o'z hisobvarayoidan muayyan summani boshqa korxonaning va shu bankdagi yoki ana shu shaharda rxud boshqa shaharda joylashgan bank muassasasidagi schyotiga o'tkazish to'g'risidagi topshiriq hisoblanadi. Bunda to'lovchi bankka belgilangan shakldagi blankda topshiriqnoma taqdim etadi.

Topshiriqnomalarda yozilgan kundan boshlab 10 kun davomida amal qiladi (yozilgan kun hisobga kirmaydi).

Tomonlarning kelishuviga ko'ra topshiriqnomalarga asoslangan to'lovlar muddatli, muddatdan oldin va muddati uzaytirilgan bo'lishi mumkin.

Muddatli to'lov quyidagi variantlarda amalga oshiriladi:

- bo'nak to'lovi, ya'ni tovarlarni yuklab jo'natish yoki xizmatlar ko'rsatishdan oldin;

- tovar yuklab jo'natilganidan so'ng, ya'ni tovarni to'g'ridan-to'g'ri akseptlash yo'li bilan;

- yirik bitimlarda qisman to'lovlar.

Muddatidan oldin va muddati uzaytirilgan to'lovlar shartnomaviy munosabatlar doirasida, tomonlarning moliyaviy mavqeiga zarar keltirmasdan amalga oshirilishi mumkin.

Olingan tovarlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun topshiriqnomalarda bank tomonidan ular taqdim etilgan kunda hisob-kitob schyotida mablag'lar bo'lganda yoki bank ssudasi hisobiga imkoniyati mavjud bo'lgandagina qabul qilinadi.

To'lov topshiriqnomalari blanklarda (0401002) tuziladi, bitta bank muassasasi xizmat ko'rsatadigan uchta va undan ortiq oluvchiga

o'tkazilganda esa banklarda yil ma to'lov topshiriqnomalari (0401003) tuziladi.

Mablag' to'lovchi va oluvchiga bitta bank muassasasi tomonidan xizmat ko'rsatiladigan hisob-kitoblari topshiriqnoma asosida uch nusxada taqdim etiladi. Birinchi nusxa to'lovchi bankida memorial order bo'lib xizmat qiladi, ikkinchi nusxa bir shahardagi o'tkazishlarda uning hisobvarayoidan yozish cho'ida oluvchiga yuboriladi, uchinchi nusxasi to'lovchiga berilib, topshiriqnoma qabul qilinganligi to'g'risida tilxat va bank muassasasi shtampi bilan beriladi.

Agar mablag' to'lovchi va oluvchiga bir shaharda joylashgan turli bank muassasalari xizmat ko'rsatayotgan bo'lsa, topshiriqnoma to'rt nusxada taqdim etiladi, ularning birinchisidan memorial order sifatida foydalaniladi, ikkinchi va uchinchi nusxalari to'lovdan so'ng mablag' oluvchining bankiga yuboriladi, bunda ikkinchi nusxa order bo'lib xizmat qiladi va bankda qoladi, uchinchi nusxa oluvchi hisobvarayoidan ko'chirmaga ilova qilinadi, to'rtinchi nusxa to'lovchiga tilxat va bank shtampi bilan birga qaytariladi.

Ijro uchun qabul qilingan topshiriqnomalar summolari topshiriqnomalarda ko'rsatilgan to'lovchilar hisobvarayoidan o'chiriladi.

Akseptlangan topshiriqnoma to'lovga faqat to'lov summada qabul qilinishi mumkin. Akseptlangan topshiriqnomalarni qabul qilganda bank topshiriqnomaning orqa tomonida ularni to'lash uchun qabul qilgan korxonaning qabul qilish sanasi ko'rsatilgan shtampi bo'lishini nazorat qilishi kerak.

Hisob-kitobni bank tomonidan akseptlangan topshiriqnoma bilan amalga oshirmoqchi bo'lgan to'lovchi unga xizmat ko'rsatuvchi bank muassasasiga aksept uchun topshiriqnomani (0401002) uch nusxada taqdim etadi. Dastlabki ikki nusxaga imzo chekilishi va muhr izi tushirilishi shart.

Topshiriqnomani bajarish mumkinligi va u to'g'ri rasmiylashtirilgani tekshirilganidan so'ng uning summasi bank muassasasi tomonidan topshiriqnoma taqdim etgan to'lovchining

hisobvarayoidan o'chiriladi va «Akseptlangan to'lov topshiriqnomalari va banklarning hisob-kitob cheklari» hisobvarayoida deponentlanadi.

Topshiriqnomaning birinchi nusxasi bank muassasasi muhri izi bilan tasdiqlanadi va to'lovchining ishonchli vakiliga beriladi, bu vakilning imzosidan namuna topshiriqnoma ikkinchi nusxasida keltiriladi. Zarurat tug'ilganda bank ishonchli vakil shaxsini tasdiqlaydigan hujjatlarni topshiradi.

O'tkazma yuboruvchidan qabul qilingan akseptlangan topshiriqnomalarni aloqa korxonalari va transport tashkilotlari ularga xizmat ko'rsatuvchi bank muassasalariga to'lov topshiriqnomalarining blanklardagi reestrda (0401007) topshiradi.

Noto'g'ri rasmiylashtirilishi, depozitning amal qilish muddati tugagani yoki boshqa sabablarga ko'ra to'lashga qabul qilinmagan akseptlangan topshiriqnomalar reestrda uning yakuni tuzatilgan holda o'chiriladi va hisobot taqdim etgan korxonaga qaytariladi.

Ishlatilmagan akseptlangan topshiriqnoma summasi uni akseptlagan bankka taqdim etilgan topshiriqnoma bo'yicha to'lovchi hisobvarayoida tiklanadi.

Akseptlangan topshiriqnoma uning aksept kunidan boshlab bir oy davomida to'lash uchun taqdim etilmaganda ushbu topshiriqnoma summasi «Akseptlanmagan to'lov topshiriqnomalari va banklarning hisob-kitob cheklari» hisobvarayoidan «Boshqa debitorlar va kreditorlar» balans hisobvarayoiga o'tkaziladi va keyin da'vo muddati tugaganidan so'ng, respublika byudjetining daromadiga o'tkaziladi.

To'lov topshiriqnomasi bo'yicha pul o'tkazib berilganida quyidagi yozuvlar qilinadi:

D-t 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik»

D-t 6520-«Davlat maqsadli fondlariga to'lovlar»

D-t 6990-«Boshqa majburiyatlar»

K-t 5110-«Hisob-kitob schyoti».

To'lovlarning to'lov talabnoma-topshiriqnomalari shaklida mol etkazib beruvchi mahsulotni yuklab jo'natgandan so'ng to'lov talabnomasini yozib, unga xizmat ko'rsatadigan bankka topshiradi. U xaridordan pulni undirish va uni mol etkazib beruvchining hisob-kitob

schyotiga kiritish uchun talabnomani xaridorning bankiga jo'natadi. To'lovchining aksepti (*roziligi*) mavjud bo'lganda, hisobvaraqlar haqi to'lanadi. Agar shartnomaga muvofiq korxonaning o'zi xaridorlardan berilgan mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlar qiymatini undirish kerak bo'lsa, to'lov talabnoma-topshiriqnomasi tuziladi, uning shakli va mazmuni to'lov topshiriqnomasiga o'xshashdir.

To'lov talabnoma-topshiriqnomasi mol etkazib beruvchining xaridorga bankni chetlab o'tib, unga yuborilgan to'lov va yuklab jo'natish hujjatlari asosida, shartnoma bo'yicha etkazib berilgan mahsulot, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar qiymatini to'lash to'g'risidagi talabini ifodalaydi.

To'lovchi olingan to'lov talabnoma-topshiriqnomasini to'lash imkoniyatini belgilab, uni xizmat ko'rsatuvchi bank muassasasiga topshiradi, toki to'lov talabnoma-topshiriqnomasi bo'yicha akseptlangan summa to'lovchi hisobvarayoidan mol etkazib beruvchining hisobvarayoiga o'tkazilsin.

To'lov talabnoma-topshiriqnomalarini mol etkazib beruvchi **0401040** – son blankda yozadi va shartnomada ko'zda tutilgan yuklab jo'natish hamda boshqa hujjatlar bilan birga 3 nusxada bevosita xaridorga yuboriladi.

Birinchi nusxa belgilangan tartibda rasmiylashtirilib, mol etkazib beruvchining imzolari va muhr izi qo'yilgan bo'lishi kerak.

To'lov talabnoma-topshiriqnomasi to'lovchi hisobvarayoida mablag' bo'lganida qabul qilinadi. To'liq yoki qisman to'lashga rozi bo'linganda to'lovchi to'lov talabnoma-topshiriqnomasining barcha nusxalarini hisobvaraqlarni tasarruf etishga vakolatli shaxslar imzolari va muhr izi bilan rasmiylashtiradi hamda ularning hammasini xizmat ko'rsatuvchi bankka topshiradi, bunda:

- birinchi nusxa mablag'larni to'lovchi hisobvarayoidan chiqarish uchun asos bo'lib xizmat qiladi va muomala yakunlanganidan so'ng bank uchun hujjatlarda joylashtiriladi;

- ikkinchi nusxa mol etkazib beruvchiga xizmat ko'rsatadigan bankka yuboriladi;

➤ uchinchi nusxasi yuklab jo'natish hujjatlari bilan birga jo'natish uchun qabul qilish va tovarlar, bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlar haqi to'langani to'g'risida tilxat sifatida to'lovchiga qaytariladi.

➤ to'lovchi bankka akseptlangan to'lov talabnoma-topshiriqnomalarini taqdim etishi shart bo'lgan muddatni tomonlar shartnomada belgilaydi va uni bank nazorat qilmaydi.

To'lov talabnoma-topshiriqnomasi unga ilova qilingan yuklab jo'natish hujjatlari va to'lashdan bosh tortilgani to'g'risidagi xabarnoma bilan birga bevosita mol etkazib beruvchiga qaytarib beriladi. Kelib tushgan va to'lanmagan to'lov hujjatlari hisobini to'lovchi O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida ko'zda tutilgan tartibda amalga oshiradi.

To'lov talabnomasi hisob-kitob hujjati bo'lib, mol etkazib beruvchi (*yuk jo'natuvchi*) va vositalarni boshqa oluvchilarning to'lovchiga muayyan summani bank orqali to'lash to'g'risidagi talabini o'z ichiga oladi.

To'lov talabnomalari bilan hisob-kitob qilish zarurati O'zbekiston Respublikasi hukumati tomonidan, yuzaga kelgan moliyaviy vaziyatdan va to'lovlarni ta'minlash zaruratidan kelib chiqib belgilanadi.

To'lov talabnomalari bilan hisob-kitob qilishda vositalarni oluvchi unga xizmat ko'rsatuvchi bankka inkasso uchun to'lovchidan muayyan summani bank orqali to'lash talab qilingan hisob-kitob hujjatini taqdim etadi.

To'lovchilarning akseptli yoki akseptsiz talabli hisob-kitoblari korxonalar o'rtasida yuklab jo'natilgan (*berilgan*) tovarlar, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun, boshqa to'lovlar bo'yicha esa – amaldagi qonunlar yoki shartnomada ko'zda tutilgan hollarda qo'llanadi, talabnomada mazkur to'lov shaklini belgilagan tegishli me'g'riy hujjat, shartnoma bandiga, albatta, havola qilinishi kerak.

Olingan aksept belgilangan hisob-kitoblarda talabnoma aksept muddati tugagan kunning ertasiga to'lanadi.

To'lovchi unga xizmat ko'rsatadigan bank muassasasiga mazkur bank muassasasi talabnomani olgan kundan so'ng 3 kun davomida, talabnoma kelib tushgan kunni hisobga olmaganda, akseptdan voz kechishi to'g'risida aytish huquqiga egadir.

Zarurat tug'ilganda korxonaning so'roviga binoan bank muassasasi rahbari talabnoma aksepti muddatini 10 kunga qadar uzaytirishi mumkin.

Bank tomonidan 10 kun mobaynida rozilik (*aksept*) olinmagan taqdirda bunday talabnomalar bank muassasasiga qaytarilib, hujjat akseptlanmagani ko'rsatiladi.

Akseptdan voz kechishlarni qabul qilish huquqi berilgan mansabdor shaxslar doirasi bank rahbari tomonidan belgilanadi. Agar akseptdan voz kechish umuman asoslab berilmagan bo'lsa, uni bank ijro etish uchun qabul qilmaydi.

To'lov talabnomasi **0401001** – sonli blanklarda tuziladi. Agar talabnoma spetsifikatsiya bilan muvofiqlashtirilmagan bo'lsa, unga tovar transport hujjatlari yoki ular o'rnini bosuvchi hujjatlar ilova qilinishi kerak. Bank boshqa ilovalarni qabul qilmaydi, amaldagi qoidalarda ko'zda tutilgan hollar bundan mustasno.

Talabnomalarda mol etkazib beruvchi, albatta:

- shartnoma sanasi va raqamini ko'rsatadi;
- tovarlarni yuklab jo'natish (*berish*) sanasi hamda tovar- transport yoki qabul qilish-topshirish hujjatlari va transport turi, tovarlar aloqa korxonasi orqali jo'natmalar sifatida yuborilganda - pochta kvitansiyalarining raqamlari ko'rsatilishi kerak.

Talabnomalar 4 nusxada taqdim etiladi:

- talabnomaning birinchi nusxasi to'lovchining bankiga to'lash paytida memorial-order bo'lib xizmat qiladi;
- talabnomaning ikkinchi nusxasi inkasso muomalasi yakunlanganidan so'ng mol etkazib beruvchining hisobvarayoidan ko'chirma qilganda unga berish uchun mo'ljallanadi;
- uchinchi nusxa unga ilova qilingan tovar-transport hujjatlari bilan birga talabnoma to'lovchining bankiga kelib tushgandan so'ng keyingi ish kunidan kechiktirmay to'lovchiga to'lov to'g'risida xabar berish va aksept uchun topshiriladi;
- to'rtinchi nusxa bir shahardagi hisob-kitoblarda mablag'lar hisobvarayoiga yozilgandan so'ng mol etkazib beruvchining bankida memorial-order sifatida ishlatiladi.

Talabnomalar tovar yuklab jo'natilgan (xizmat ko'rsatilgan)dan so'ng shartnomada tilga olingan muddatdan kechiktirmay inkassoga topshiriladi.

Talabnomalar ikki nusxada tuziladigan reestrga (0401014) kiritiladi.

Reestr shakli mol etkazib beruvchilarning xohishiga binoan mol etkazib beruvchi bankining roziligi bilan o'zgartirilishi va rekvizitlar bilan to'ldirilishi mumkin.

Korxona buxgalteriyasida hisob-kitob schyotidagi pullar harakati bank ko'chirmalari bo'yicha «Hisob-kitob schyoti» nomli 5110-aktiv hisobvaraqda hisobga olinadi. Ushbu hisobvaraq bo'yicha kredit oborotlari 2-jurnal-orderda yoziladi, debet bo'yicha oborotlar esa turli jurnal-orderlarda aks ettiriladi. 2-jurnal-orderga 2-qaydnoma yuritiladi, unda 5110-«Hisob-kitob schyoti» hisobvaraq debetiga kiritilgan summalar hisobga olinadi.

Hisob-kitob schyotiga yozilgan va undan o'chirilgan summalarni hisobda aks ettirishdan oldin bank ko'chirmasi buxgalter tomonidan sinchiklab tekshiriladi va shundan so'ng bevosita hisob-kitob varayoidan ko'chirmada hisobvaraqlar korrespondensiyalari tuziladi.

Bunda banklardagi korxonalarning hisob-kitob schyotlari passiv ekanini e'tiborda tutish zarur, binobarin, bank buxgalteriyasida pulning hisob-kitob schyotiga kelib tushishi hisobvaraqning krediti bo'yicha, hisobdan o'chirish esa uning debetida aks ettiriladi. Korxonalarda esa, aksincha, hisob-kitob schyoti aktiv hisoblanadi, shuning uchun pul mablag'larining hisob-kitob schyotida ko'payishi debet bo'yicha, kamayishi esa kredit bo'yicha aks ettiriladi.

Agar bank ko'chirmasida xatoga yo'l qo'yilgan bo'lsa, tegishli summa 4860-«Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar» hisobvarayoining debeti yoki krediti bo'yicha, 5110-«Hisob-kitob schyoti» hisobvaraq bilan korrespondensiyada aks ettiriladi, bu haqda darhol bankka xabar qilinishi kerak.

Xatoning tuzatilgani to'g'risida bank korxonaga navbatdagi ko'chirmada xabar qiladi va bunga asoslanib tuzatuv yozuvini kiritadi.

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

- tovarlar jo'natilishi bilan mol yuboruvchida:

D-t 4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»

K-t 9010, 9020.

- mol yuboruvchida hisob-kitob schyotiga pul o'tkazilganida:

D-t 5110-«Hisob-kitob schyoti»

K-t 4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar».

- materiallar kelib tushishi bilan mol oluvchilarda:

D-t 1010-«Xom-ashr va materiallar»

K-t 6010-«Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar».

- mol sotib oluvchida hisob-kitob schyotidan pul o'tkazilganda:

D-t 6010-«Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar»

K-t 5110-«Hisob-kitob schyoti».

Veksel bir tomon (*veksel beruvchi*) ikkinchi tomonga (*veksel tuzuvchiga*) bergan va gerb yil'imi to'langan, belgilangan shaklda tuzilib, so'zsiz yozma qarz pul majburiyati hisoblanadi. Veksellar oddiy va o'tkazma veksellar bo'lishi mumkin.

Oddiy veksel yozma hujjat bo'lib, veksel beruvchi (qarzdor) ning muayyan pul summasini muayyan muddatda va muayyan joyda veksel tutuvchiga yoki uning buyrug'iga binoan to'lashi to'g'risida oddiy va hech narsa bilan shartlanmagan majburiyatidir.

O'tkazma veksel (*tratta*) yozma hujjat bo'lib, veksel beruvchining to'lovchiga muayyan pul summasini muayyan muddatda va muayyan joyda oluvchiga yoki uning buyrug'iga binoan to'lashi to'g'risida so'zsiz buyrug'idir.

Hozirda O'zbekiston Respublikasi xalq xo'jaligida veksellardan amalda foydanilmayapti. Ular muomalada bo'lmasada, ammo hisob-kitoblarning qulay usulidan biri bo'lib hisoblanadi.

Inkasso topshiriqnomalariga binoan to'lovlar hisobi korxonalar hisobvaraqlaridagi mablag'larni ular roziligisiz hisobdan o'chirishning

quyidagi hollarida qo'llanadi: byudjetga to'lovlar bo'yicha boqimandalar, jarimalarni undirishda va mablag'larni hisobdan o'chirishning so'zsiz tartibi belgilangan boshqa hollarda: undiruvchilarning farmoyishlari bo'yicha; ijro etish va unga tenglashtirilgan hujjatlar bo'yicha.

Mablag'larni hisobvaraqlardan so'zsiz tartibda hisobdan o'chirish undiruvchilarning to'lov talabnoma-topshiriqnomasi blankida taqdim etiladigan farmoyishlari asosida amalga oshiriladi.

Rejali to'lovlar tartibidagi hisob-kitoblar shakli korxonalar o'rtasida, ya'ni mol etkazib beruvchi va xaridor o'rtasida doimiy aloqa mavjud bo'lgan hollarda qo'llaniladi. Hisob-kitobning bu shakli mashinasozlik korxonalarida, ko'mir, gaz, metall sotib olishda, oziq-ovqat sanoati korxonalari bilan savdo tashkilotlari o'rtasida non, sut mahsulotlarini sotish va sotib olishda qo'llaniladi. Uning xususiyati shundaki, hisob-kitob har bir jo'natilgan mahsulot uchun emas, balki belgilangan muayyan muddatda, ya'ni har kuni yoki 3-5 kunda bir marta olib boriladi. Ushbu shakldagi hisob-kitobning to'g'ri olib borilishini bank nazorat qilib turadi. Hisob-kitob hujjatlari xaridor yoki mol etkazib beruvchi tomonidan yozilishi mumkin. Vaqti-vaqti bilan jo'natilgan mahsulot va to'langan pul tekshirib turiladi, o'rtadagi farq qo'shimcha mablag' to'lash yoki mahsulot jo'natish bilan tartibga solinadi.

Rejali to'lovlar orqali olib boriladigan hisob-kitoblar hisobi mol yuboruvchining balansida 4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» hisobvarayoining «Rejali to'lovlar hisob-kitobi» analitik hisobvarayoida yuritiladi.

Mahsulot sotilganida quyidagicha provodka beriladi:

D-t 4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar»

K-t 9010-«Mahsulotni sotishdan olingan daromad».

Sotilgan mahsulotning puli kelib tushganida quyidagicha provodka beriladi:

D-t 5110-«Hisob-kitob schyoti»

K-t 4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar».

Mijoz (korxona) **chek daftarchalarini** unga xizmat ko'rsatuvchi bank muassasasidan oladi. Mehnatga haq to'lash, pensiyalar, kasallik

varaqsasi bo'yicha nafaqalar, mukofotlar, xizmat safarlari va xo'jalik xarajatlari uchun naqd pullarni bank cheki asosida korxonaning hisob-kitob schyotidan shu korxona kassasiga beradi.

Pul cheki korxonaning hisob-kitob schyotidan chekda ko'rsatilgan naqd pul summasini berish to'g'risida bankka bergan farmoyishidan iborat. Chek sirhda yoki sharikli ruchkada to'ldiriladi. Unda summa, chek berilgan vaqt, oluvchining nomi, shuningdek, olingan summaning nima maqsadda ishlatilishi ko'rsatiladi.

Pul badallari haqidagi e'lon bilan hisob-kitob schyotiga naqd pullar topshirilganligi rasmiylashtiriladi. Ushbu hujjat bir nusxada to'ldiriladi va unda to'lanadigan pulning hosil bo'lish manbai ko'rsatiladi. Bank qabul qilingan pulga kassirga kvitansiya beradi, u buxgalteriyada kassa chiqim orderini tuzish va kassa bo'yicha pul mablag'larini hisobdan chiqarish uchun asos vazifasini o'taydi.

Hisob-kitob schyotidagi barcha o'zgarishlar haqida bank o'z mijozini hisob-kitob schyotidan ko'chirmalar berish orqali xabardor qiladi. **Bank ko'chirmalarida** hisob-kitob schyotiga mablag'larning tushishi va undan hisobdan chiqarilishi, kun boshi va oxiri uchun undagi mablag' qoldiqlari ko'rsatiladi.

_____ bo'yicha hisob-kitob varag'idan bank ko'chirmasi
(korxona)

2003 yil « _____ » _____ uchun

Sana	Hujjat raqami	Bankning o'zaro bog'lanuvchi hisobvarayoi	Muomala kodi	Bank belgisi	Korxona hisob-kitob varayoi	D-t	K-t	Qoldiq	O'zaro bog'lanuvchi hisob-varaqlarni belgilash (korxona buxgalteriyasida qo'yiladi)
		Jami oborotlar							

Korxona buxgalteriyasi ko'chirmaga ilova qilingan hisob-kitob va to'lov hujjatlari bo'yicha har qaysi ko'chirmaning to'g'riligini hamda tushgan va hisobdan chiqarilgan summalarning mosligini tekshiradi. Xato topilgan taqdirda korxona bu haqda bank muassasasiga ko'chirma olinganidan so'ng 10 kundan kechikmay xabar qiladi.

Korxonaning hisob-kitob schyotidagi O'zbekiston Respublikasi milliy valyutasidagi pul mablag'larining miqdori va harakatini hisobga olish uchun 5110-«Hisob-kitob schyoti» aktiv pul hisobvarayoidan foydalaniladi. 5110-hisobvaraq debeti bo'yicha tushumlar tarziga bog'liq ravishda turli hisobvaraqlar kreditidan hisob-kitob varayoiga mablag'larning tushishi bo'yicha xo'jalik muomalalari, 5110-hisobvaraq krediti bo'yicha esa xarajatning nima maqsadda qilinganligiga ko'ra hisob-kitob varayoi turli hisobvaraqlar debetiga mablag'larni hisobdan chiqarish bo'yicha xo'jalik muomalalari aks ettiriladi.

5110-«Hisob-kitob schyoti» hisobvarag'i bo'yicha hisobvaraqlar korrespondensiyasi

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Hisobvaraqlar korrespondensiyasi		Yozuvlarni tasdiqlovchi hujjatlar
		Debet	Kredit	
1.	Mahsulot, ish va xizmatlarning sotilishidan olingan tushumlarning kirim qilinishi	5110	4010	hisob-kitob schyotidan ko'chirma
2.	Asosiy vositalar va boshqa aktivlarning sotilishidan tushgan tushumlarning kelib tushishi	5110	4010	hisob-kitob schyotidan ko'chirma

3.	Kassadan naqd pulning hisob-kitob schyotiga qaytarilishi	5110	5010	topshirish e'loni va hisob-kitob schyotidan ko'chirma
4.	Bankdan kassaga pul mablag'larining kelib tushishi (mehnat haqi, nafaqa, mukofotlar va boshqalar uchun)	5010	5110	hisob-kitob schyotidan ko'chirma va pul cheklari
5.	Byudjetga hisoblangan to'lovlar bo'yicha qarzdorlik summalarining o'tkazilishi	6410	5110	to'lov topshiriqnomasi, inkasso va hisob-kitob schyotidan ko'chirma
6.	Mol etkazib beruvchilarga sotib olingan TMZlar qiymatining to'lanishi	6010	5110	to'lov topshiriqnomasi, hisob-kitob schyotidan ko'chirma

Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklidagi korxonaning hisob-kitob schyoti muomalalari 2-jurnal-orderda va 2-qaydnomada aks ettiriladi. Ko'rsatilgan registrlardagi yozuvlar qat'iy xronologik tartibda hisob-kitob schyotlari bo'yicha tekshirilgan va ishlov berilgan ko'chirmalar va ularga ilova qilingan pul hisob-kitob hujjatlari asosida amalga oshiriladi.

2-jurnal-order
2013 yilning ____oyi uchun
5110-«Hisob-kitob schyoti»ning kreditidan quyidagi
hisobvaraqlarning debetiga

so'm

Sana	Debetlanuvchi hisobvaraqlar							Jami
	5010	5510	5610	6010	6410	6520	6720	
Jami								

2-qaydnoma
2013 yilning ____oyi uchun
5110-«Hisob-kitob schyoti»ning debetidan quyidagi
hisobvaraqlarning kreditiga

so'm

Sana	Kreditlanuvchi hisobvaraqlar						Jami
	J-o №	J-o №	J-o №	J-o №	J-o №	J-o №	
	2810	5010	5510	6720	6810	va hokazo	
Jami							

O'zbekiston Respublikasi hududida korxonalar o'rtasida o'zaro naqd pulsiz hisob-kitoblarni amalga oshirish tartibi "O'zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblar to'g'risida"gi Nizomda (O'zR AV tomonidan 15.04.2002 yilda 1122-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan) belgilangan.

Bank muassasalarida hisob-kitob schyotini ochish uchun korxona quyidagi hujjatlarni topshirishi lozim:

- ✓ korxona rahbari imzolagan hisob-kitob schyotini ochish to'g'risida ariza;

- ✓ korxonani davlat ro'yxatidan o'tganligi to'g'risida hujjat;

- ✓ korxona ustavining nusxasi;

- ✓ Korxona tomonidan tasdiqlagan imzolar namunalari va muhr izi ko'rsatilgan varaqcha;

- ✓ korxonani tashkil etish to'g'risida ta'sis shartnomasi (ta'sischilar, ta'sischilar umumiy yig'ilishi qarori)ning ko'chirma nusxasi;

- ✓ soliq idoralari va ijtimoiy sug'urta jamg'armasi idoralarida hisobga qo'yilgani to'g'risida ma'lumotnoma.

Hisob-kitob schyoti bo'yicha barcha operatsiyalar belgilangan shakldagi to'lov (bank) hujjatlari asosida, schyot egasining roziligi bilan amalga oshiriladi.

Quyidagi hollarda korxonaning schyotidagi pul schyot egasining ruxsatisiz inkassa topshiriqnomalari bilan boshqa schyotlarga o'tkazilishi mumkin:

- ✓ davlat byudjetiga soliqlar bo'yicha qarzlar bo'yicha;

- ✓ sud qarori bo'yicha to'lanadigan summalar;

- ✓ bank krediti yoki uning foizini to'lanishi.

Hisob-kitob muomalalarini amalga oshirish paytida naqd pulsiz hisob-kitoblar quyidagi shakllarda amalga oshiriladigan: to'lov topshiriqnomalari, to'lov talabnomalari, akkreditivlar, inkasso topshiriqnomalari, cheklar.

Yangi schyotlar rejasiga ko'ra bankdagi hisob-kitob schyotidagi pul mablag'larini hisobga olish uchun qo'yidagi hisobvaraq mo'ljallangan:

5110 - "Hisob-kitob schyoti".

Ushbu hisobvaraq aktiv hisobvaraqlar hisoblanib, uning debeti bo'yicha tushum xususiyatiga qarab turli hisobvaraqlar kreditidan hisob-kitob schyotiga mablag'larning kelib tushishiga doir xo'jalik operatsiyalari, hisobvaraq krediti bo'yicha esa - xarajat yo'nalishiga

qarab turli hisobvaraqlar debetiga hisob-kitob schyotidan mablag'larni hisobdan chiqarishga doir xo'jalik operatsiyalari aks ettiriladi.

1-mashq.

1) 15.09.20__ ga kassirning hisoboti. 15.09.20__ ga kassadagi qoldiq – 1200 so'm.

15.09.20__ dagi muomalalar:

- Hisob-kitob varag'idan xizmat safari uchun naqd pul olindi – 200000 so'm;
- Korxona muhandisi R.Rahimovga xizmat safari uchun hisobi beriladigan pul berildi – 200000 so'm;
- Korxona ishchi, xizmatchilariga avgust oyi uchun ish haqi tarqatish maqsadida hisob-kitob varag'idan naqd pul olindi – 3 000 000 so'm;
- №5-vedomost bilan ish haqi tarqatildi – 3 000 000 so'm;
- Moddiy javobgar shaxs tomonidan kamomad summasi kassaga to'landi – 110000 so'm;
- Kassaga to'langan kamomad summasi hisob-kitob varag'iga kiritildi – 110000 so'm.

Talab qilinadi:

1.Yuqoridagi muomalalar bo'yicha kassa kirim va chiqim orderlarini to'lg'azing.

2.Tuzilgan kassa kirim va chiqim orderlariga asoslanib kassir hisobotini tuzing.

3. Yuqoridagi xo'jalik muomalalariga buxgalteriya provodkasini tuzing.

2-mashq

1) "ARZANDA" kichik korxonasida kassa operatsiyalari bo'yicha quyidagi xo'jalik muomalalari amalga oshirilgan.

Kichik korxonada 01.04. 20__ yil holatiga quyidagi schyotlarda qoldiqlar bo'lgan:

5110 - "Hisob-kitob" schyoti – 5 000 000 so'm

6970 - "Hisobdor shaxslarga qarz" schyoti – 12 000 so'm

5010 - "Milliy valyutadagi pul mablag'lari" schyot – 1 000 so'm

6710 - "Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisoblashishlar" schyoti – 3000000 so'm

4730 – "Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzi" – 135000 so'm

8330 – "Pay va quyilmalar" schyoti – 2 124 000 so'm

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Summasi, so'm	Schyotlar bog'lanishi		Asos bo'luvchi hujjat
			Dt	Kt	
1.	Hisob-kitob schyotidan xizmat safari uchun kassaga naqd pul olindi	200000			
2.	Kassadan hisobdor shaxsga xizmat safari uchun avans berildi	200000			
3.	Hisob-kitob schyotidan ish haqi uchun naqd pul olindi	3000000			
4.	Kassadan ish haqi tarqatildi	2800000			
5.	Hisobdor shaxs tomonidan ishlatilmay qolgan avans qoldig'i kassaga qaytarildi	5000			
6.	Vaqtida olinmagan ish haqi va hisobdor shaxs tomonidan ishlatilmay qolgan avans qoldig'i hisob-kitob schyotiga qaytarildi	205000			
7.	Tayyor mahsulotlar naqd pulga sotish orqali kassaga naqd pul kelib tushdi	1000000			
8.	Sotilgan tayyor mahsulotlar uchun tushum hisob-kitob schyotiga qaytarildi	1000000			
9.	Hisob-kitob schyotidan kassaga naqd pul olindi (hisobdor shaxslarga qarz)	12000			
10.	Hisobdor shaxslardan qarz naqd pulda to'landi	12000			
11.	Inventarizatsiya paytida kassada pul mablag'lari ortiqchaligi aniqlandi	850			
12.	Aybdor shaxs tomonidan kamomad summasi naqd pulda kassaga to'landi	135000			
13.	Kassada limitdan oshiqcha pullar hisob-kitob schyotiga qaytarildi	135850			

Talab qilinadi:

1. Yuqoridagi xo‘jalik muomalalariga schyotlar aloqasini tuzing va asos bo‘luvchi xujjatlarni YOzing.

2. Schyotlar sxemasini ochib unga qoldiqlarni va muomaladagi summalarni o‘tkazing hamda schyotlarni yoping.

3. Muomalalarni hisob registrlarida aks ettiring.

2) “ASIL-SERVIS” kichik korxonasi mahsulot ishlab chiqarish va ta’mirlash ishlari bilan shug‘ullanadi. Korxona kassasida 01.04.20__ yildan 30.04.20__ yilgacha kassa operatsiyalari bo‘yicha quyidagi xo‘jalik muomalalari amalga oshirilgan.

Kichik korxonada 01.04. 20__ yil holatiga quyidagi schyotlarda qoldiqlar bo‘lgan:

5010 - “Milliy valyutadagi pul mablag‘lari” schyot – 2 700 so‘m

5110 - “Hisob-kitob” schyoti – 3 000 000 so‘m

6710 - “Xodimlar bilan ish haqi bo‘yicha hisoblashishlar” schyoti – 1200000 so‘m

6970 - “Hisobdor shaxslarga qarz” schyoti – 10 000 so‘m

8330 – “Pay va quyilmalar” schyoti – 1 792 700 so‘m

T/r	Sana	Hujjat	Muomala mazmuni	Debit	Kredit	Summa so‘m
1	05.04	1-son kirim orderi	Hisob-kitob schyotidan xizmat safarlari uchun naqd pul olindi			300000
4	06.04	1-son chiqim orderi	Kassadan hisobdor shaxs A.Murodovga xizmat safari uchun avans berildi			180000
5	07.04	2-son chiqim orderi	Kassadan hisobdor shaxs A.Ravshanovga xizmat safari uchun avans berildi			120000
6	15.04	2-son kirim orderi	Tayyor mahsulotni naqd pulga sotildi			300000

10	16.04	3-son chiqim orderi	Kassadan tayyor mahsulotni sotishdan olingan naqd pul hisob-kitob schyotiga topshirildi			300000
16	19.04	3-son kirim orderi	A.Muratov tomonidan ishlatilmay qolgan avans qoldig'i kassaga qaytarildi			15000
17	19.04	4-son kirim orderi	Hisob-kitob schyotidan kassaga naqd pul olindi (hisobdor shaxslarga qarz)			10000
18	20.04	4-son chiqim orderi	Ortiqcha sarfi uchun A.Ravshanovga kassadan naqd pul berildi			10000
25	30.04	5-son kirim orderi	Hisob-kitob schyotidan ish haqi uchun naqd pul olindi			1200000
27	30.04	5-son chiqim orderi	Kassadan ish haqi tarqatildi			1200000

Talab qilinadi:

1. Yuqoridagi xo'jalik muomalalariga schyotlar aloqasini tuzing va asos bo'luvchi xujjatlarni YOzing.

2. Schyotlar sxemasini ochib unga qoldiqlarni va muomaladagi summalarni o'tkazing hamda schyotlarni yoping.

3. Xo'jalik muomalalarni hisob registrilarida aks ettiring.

3-mashq.

“Malika-Ziyo” korxonasida 01.04. 20__ yil holatiga quyidagi schyotlarda qoldiqlar mavjud bo'lgan:

5110 - “Hisob-kitob”schyot – 5 800 000 so'm;

4010 – “Xaridor va buyurmachilardan olinadigan” schyot – 1 000 000so'm;

4810 – “Moliyalanadigan lizing bo‘yicha olinadigan joriy to‘lovlar” schyot – 2 500 000 so‘m;

6010 – “Mol etkazib beruvchilarga to‘lanadigan” schyot – 3 000 000 so‘m;

6950 – “To‘lanadigan uzoq muddatli qarzlar-joriy qismi” schyot – 2 000 000 so‘m;

6810 – “Qisqa muddatli kreditlar” schyot – 1 000 000 so‘m;

6410 – “Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzlar” schyot – 500 000 so‘m;

6510 – “Sug‘urta bo‘yicha to‘lovlar” schyot – 800 000 so‘m;

6520 – “Davlatni maqsadli fondlariga to‘lovlar” schyot – 2 000 000 so‘m

“Malika-Ziyo” korxonasida hisob-kitob hisobvarag‘ida 1.04.20__ yildan 30.04.20__ yilgacha quyidagi xo‘jalik muomalalari amalga oshirilgan.

№	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Summa, so‘m		Schyotlar bog‘lanishi		Asos bo‘luvchi hujjatlar
		1-variant	2-variant	Dt	Kt	
1	Xaridorlar va buyurtmachi-lardan mahsulotlarning puli hisob-kitob schyotiga kelib tushdi	1000 000	900 000			
2	Mol etkazib beruvchi va pudratchilarga hisob-kitob schyotidan pul o‘tkazildi.	600 000	700 000			
3	Debitor korxonalardan hisob-kitob schyotiga debitor qarz (qisqa muddatli ijara haqi) kelib tushdi.	600 000	600 000			
4	Kreditor qarz (uzoq muddatli ijara haqi) hisob-kitob schyotidan to‘landi.	400 000	500 000			
5	Hisob-kitob schyotiga uzoq muddatli bank kreditlari kelib tushdi.	5 000 000	4 000 000			
6	Qisqa muddatli bank kreditlari hisob-kitob schyotidan qaytarildi.	1 000 000	1 000 000			

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Summa, so'm		Schyotlar bog'lanishi		Asos bo'luvchi hujjatlar
		1-variant	2-variant	Dt	Kt	
7	Hisob-kitob schyotidan byudjetga soliqlar bo'yicha qarz to'landi.	500 000	300 000			
8	YAgona ijtimoiy to'lov summasi hisob-kitob schyoti-dan o'tkazib berildi.	750 000	800 000			
9	Hisob-kitob schyotidan pensiya jamg'armasiga o'tkazildi.	100 000	100 000			
10	Kasaba uyushmasi federatsiya -siga hisoblangan summa hisob-kitob schyotidan o'tkazildi.	60 000	50 000			

Topshiriqlar:

1. Yuqoridagi xo'jalik operatsiyalariga schyotlar bog'lanishini ko'rsating (buxgalteriya provodkasini tuzing) va asos bo'luvchi hujjatlarni yozing.

2. Schyotlar sxemasini ochib unga qoldiqlarni va muomaladagi summalarni o'tkazing hamda schyotlarni yoping.

3. Xo'jalik operatsiyalarini hisob registrlarida aks ettiring.

Takrorlash uchun savollar.

1. Naqd pulsiz hisob-kitoblar deganda nimani tushunasiz?

2. Naqd pulsiz hisob-kitoblarning qanday turlari mavjud?

3. Pul mablayolari harakatining hisobi qaysi hujjatlarda rasmiylashtiriladi?

4. Kassa muomalalarini hisobga olish xususiyatlari nimalardan iborat?

5. Hisob-kitob scheti bo'yicha muomalalar hisobi qanday yuritiladi?

6. Banklarda ochilgan maxsus hisobvaraqlarda bajariladigan pul muomalalarining hisobi qanday tashkil qilinadi?

8 bob. MEHNATNI VA UNGA HAQ TO'LASHNI HISOBGA OLISH

Kalit so'zlar va tushunchalar: *Mehnat va ish haqi hisobi, ishchilar, xizmatchilar, rahbarlar, mutaxassislar, mehnatga xaq to'lash shakllari, mehnatni normalash, vaqt normasi, ishlab chiqarish normasi, ishbay ish xaqi, vaqtbay ish xaqi, tarif tizimi, tarif stavkasi, tarif setkasi, tarif koeffitsienti, tarif malaka ma'lumotnomasi, ustamalar va qo'shimcha to'lovlar.*

8.1. Mehnat va ish haqini hisobga olishning asosiy vazifalari

Mehnat jarayonida yangi mahsulot yaratilib, inson ehtiyojlarini qondirishga xizmat qiladi. Iste'molchilarning asosiy daromad manbalari ish haqi bo'lganligi sababli, tovarlarga bo'lgan talab va taklif, ular bahosi bevosita ish haqiga bog'liq bo'ladi. Korxonaning ishlab chiqarish-xo'jalik faoliyati jonli mehnatni iste'mol qilish bilan birga yuz beradi. Uning miqdori ishlagan kishi-soatlar bilan o'lchanadi. Mehnat jarayonida har bir xodimning bajargan ishi, tayyorlagan mahsuloti, iste'molchilarga ko'rsatgan xizmatlari uchun sarflangan mehnatiga haq to'lash miqdorini asoslash hamda aniqlashni talab qiladigan o'zaro munosabatlar vujudga keladi.

Mehnat va ish haqi hisobi - hisob ishlarining aniq va operativ ma'lumotlar talab qiluvchi eng muhim hamda qiyin sohalaridan biridir. Unda xodimlar sonining o'zgarishi, ish vaqtining sarflanishi, mehnatga haq to'lash fondi, to'lov turlari va xodimlar toifasi bo'yicha hamda mehnatga haq to'lash fondidan tashqari amalga oshiriladigan boshqa to'lovlar, korxonaning har bir xodimi bilan hisob-kitoblar aks ettiriladi. Bu ma'lumotlar asosida mehnat unumdorligi mehnat resurslaridan foydalanish, xodimlar soni, ish haqi fondining sarflanishi va boshqalar bo'yicha reja topshiriqlarining bajarilishi ustidan nazorat ana shu ma'lumotlar asosida amalga oshiriladi.

Shu munosabat bilan korxonaning buxgalteriya xizmati oldida mehnat me'g'ri va unga haq to'lashni hisobga olish, nazorat qilish vazifalari ham belgilanadiki, bu esa:

- ishbay ishlovchilar va boshqa xodimlarning ish sifatini to'g'ri va o'z vaqtida hujjatlar bilan rasmiylashtirishni, shuningdek, ish haqini hisoblash va uni belgilangan muddatlarda to'lashni;

- hisoblangan ish haqi summalarini va ijtimoiy sug'urtaga ajratmalarni ishlab chiqarish xarajatlariga kiritish uchun xarajatlarning yo'nalishlari bo'yicha aniq taqsimlashni;

- ish haqidan byudjetga majburiy to'lovlarni, shuningdek, korxonaga etkazilgan moddiy zararni ayrim tashkilotlar va jismoniy shaxslar foydasiga to'g'ri hamda o'z vaqtida ushlab qolish va o'tkazishni;

- xodimlar sonini va ish vaqtidan foydalanishni nazorat qilishni ta'minlashi kerak.

Korxona va tashkilotlarda xodimlar soni ishlab chiqarish dasturi asosida aniqlanadi. Korxonada xodimlar, eng avvalo, ikki guruhga ajratiladi:

“ asosiy faoliyatda band bo'lgan xodimlar;

“ asosiy bo'lmagan faoliyatda band bo'lgan xodimlar.

Asosiy faoliyatda band bo'lgan xodimlar tarkibiga asosiy va yordamchi sexlarning, yordamchi ishlab chiqarishlarning, zavod laboratoriya va bo'linmalarining, tozalash inshootlarining, aloqa uzellarining, axborot-hisoblash markazlarining, barcha turdagi qo'riqlashning, zavod boshqarmalarining xodimlari kiradi.

Asosiy bo'lmagan faoliyatda band bo'lgan xodimlar toifasiga uy-joy va kommunal xo'jaligiga xizmat ko'rsatish, savdodagi, tibbiy muassasalari hamda maktabgacha tarbiya muassasalarida band bo'lgan xodimlar kiradi.

Korxonada xodimlar bajaradigan vazifalariga ko'ra quyidagi guruhlarga bo'linadi:

- ishchilar;

- xizmatchilar.

Ishchilar tarkibiga moddiy ne'matlarni yaratish, tuzatish, yuklarni ko'chirish, yo'lovchilar tashish, moddiy xizmatlar ko'rsatish bilan bevosita band bo'lgan xodimlar kiradi.

Xizmatchilar tarkibiga rahbarlar, mutaxassislar va boshqa xodimlar

kiradi.

Rahbarlar tarkibiga korxona va uning tarkibiy bo'linmalarida muhandislar, bosh muhandis, bosh iqtisodchi, bosh buxgalter, bosh texnolog) va boshqalar kiradi.

Mutaxassislar tarkibiga muhandislar, iqtisodchilar va boshqa iqtisodiy hamda muhandislik-texnikaviy ishlar bilan band bo'lgan xodimlar kiradi.

Boshqa xodimlar toifasiga hujjatlarni tayg'rlash, rasmiylashtirish ishlarini olib boruvchi, xo'jalikka xizmat qiluvchi boshqa xodimlar (kassirlar, nazoratchilar, tabelchilar, ish yurituvchilar va hokazolar) kiradi.

8.2. Mehnatga haq to'lash shakllari

Bozor iqtisodiyoti sharoitida mehnatni to'g'ri normalash uni ilmiy tashkil etishning asosi bo'lib hisoblanadi. YAxshi asoslangan normalarsiz korxona faoliyatini ilmiy rejalashtirib bo'lmaydi, binobarin, normalarni to'g'ri belgilash korxona jamoasidagi har bir xodimning shaxsiy manfaatlarini korxonaning manfaati bilan uyg'unlashtiradi, mehnat unumdorligining o'sishiga, ish haqi to'lovining yaxshilanishiga olib keladi.

Mehnatni normalash - amaldagi vaqt normalari, xizmat ko'rsatish normalarini o'z ichiga oladi.

Vaqt normasi - bu muayyan ishni bajarish uchun zarur bo'lgan vaqt miqdorini belgilaydigan mehnat o'lchovidir.

Ishlab chiqarish normasi - vaqt birligida tayyorlanishi lozim bo'lgan mahsulot miqdorini donalar, tonnalar, metrlar va hokazolarda xarakterlaydi.

Mehnatga haq to'lash shakllarini quyidagi guruhlariga ajratish mumkin:

- ishbay haq to'lash;
- vaqtbay haq to'lash;
- uyg'unlashgan tartib bo'yicha haq to'lash.

Mehnatga *ishbay haq to'lash*da sarf etilgan vaqtdan qat'iy nazar, har bir ishlab chiqarish birligi uchun belgilangan summada haq to'lanadi.

Ishbay haq to'lash shakllari :

➤ *Oddiy ishbay* shaklida ishlab chiqarilgan mahsulot sonini ishbay narxiga ko'paytirish yo'li bilan ish haqi miqdori aniqlanadi.

➤ *Ishbay-mukofot* shaklida bevosita ishbay narxlar bo'yicha ish haqidan tashqari ma'lum ishlab chiqarish yutuqlariga erishilganligi uchun haq oladi.

➤ *Ishbay-progressiv* shaklida ishchilar mehnatiga belgilangan boshlang'ich me'yor doirasida bevosita ishbay narxlar bo'yicha, bu me'yordan ortiqchasiga esa oshirilgan narx bo'yicha haq to'lanadi.

➤ *Akkord* shakli butun ish hajmi uchun ish haqi miqdorini belgilaydi hamda akkord topshiriqlarni bajarish muddatlarini qisqartirganlik uchun mukofotlashni o'z ichiga oladi. Ishbay akkord shakli asosan mavsumiy ishlarni hamda ayrim buyurtmalarni bajarishda qo'llaniladi.

Mehnatga *vaqtbay haq to'lash*da ishlab chiqarish hajmidan qat'iy nazar, soatbay, kunlik, haftalik yoki oylik vaqt me'yori uchun haq to'lanadi.

Vaqtbay haq to'lash shakllari :

➤ *Oddiy vaqtbay* shaklida xodimlar ishlagan vaqtiga qarab belgilangan maosh asosida haq olishadi.

➤ *Vaqtbay-mukofot* shaklida tarif stavkalari bo'yicha ish haqidan tashqari muayyan miqdor va sifat ko'rsatkichlariga erishganlik uchun qo'shimcha ravishda mukofot to'lanadi.

Mehnatga *uyg'unlashgan tartib bo'yicha haq to'lash*da har bir ishlab chiqarish birligi uchun to'lanadigan haq miqdori belgilanadi. SHu bilan birga, ma'lum vaqt uchun kafolatlangan ish haqi tayinlanadi.

Tarif tizimi – me'yorlar yig'indisi, ular yordamida mehnat sharoitlari va qiyinchiliklariga, tabiiy-iqlimiy sharoitlarida ishlashga, mehnat maromi va tavsifiga qarab ish haqini tabaqalashtirish ta'minlanadi.

Tarif stavkasi – ish vaqti birligi uchun ish haqining pul shaklida ifodalangan hajmi

Tarif setkasi – mehnatga haq to‘lashni tabaqalashtirishda qo‘llaniladigan razryadlar va ularga muvofiq koeffitsientlarni o‘z ichiga oladi.

Tarif koeffitsienti – tarif razryadlariga muvofiq belgilangan, tarif stavkasiga ko‘paytirish yo‘li bilan ish haqini hisoblashda foydalaniladigan koefficientlar.

Tarif-malaka (yoki lavozim) ma’lumotnomasi – razryad belgilash mezonini bo‘lib, xodim malakasiga qo‘yiladigan talablar ko‘rsatilgan asosiy ish turlarining to‘liq tavsifnomalarini o‘z ichiga oladi.

Ustamalar va qo‘shimcha to‘lovlar – tarif stavkasi miqdorida hisobga olinmagan turli omillarni inobatga olib, xodimning ish haqini individuallashtirish uchun belgilangan foiz yoki ma’lum summa ko‘rinishidagi to‘lov.

Ishchi va xizmatchilarga ish haqi bo‘yicha hisoblashishlarni olib borish buxgalteriya hisobining hisobvaraqlar rejasida quyidagi hisobvaraqlardan foydalanish ko‘zda tutilgan:

6710 – “Xodimlar bilan ish haqi bo‘yicha hisoblashishlar” schyoti;

6720 – “Deponentlangan ish haqi”.

Korxona ishchi va xodimlariga ish hisoblashda qaysi usuldan foydalanishidan qat’iy nazar ish haqi hisoblangan quyidagi buxgalteriya yozuv amalga oshiriladi:

D-t Xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar (2000, 2300, 2500, 2700, 9400 va b.);

K-t 6710-»Xodimlar bilan ish haqi bo‘yicha hisoblashishlar» schyoti;

Vaqtbay haq to‘lash tizimida mehnatga haq to‘lashda haq to‘lashda O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2006 yil 26 oktabrdagi №218-»Mehnatga haq to‘lashning yagona tarif setkasini yanada takomillashtirish to‘g‘risida»gi Qarori bilan tasdiqlangan yagona tarif setkasidan foydalaniladi.

Vaqtbay haq to‘lash tizimida ish haqi summasi tarif setkasidan foydalanilganda har bir razryad uchun belgilangan koeffitsientlarni ish

haqi hisoblanayotgan oydagi eng kam ish haqi summasiga ko'paytirish yo'li bilan aniqlanadi.

Меҳнатга ҳақ тўлаш ягона тариф сеткаси

Меҳнатга ҳақ тўлаш разрядлари	Тариф коэффициентлари
1	1,000
2	1,053
3	1,106
4	1,158
5	1,269
6	1,384
7	1,505
8	1,630
9	1,755
10	1,883
11	2,014
12	2,148
13	2,284
14	2,421
15	2,561
16	2,704
17	2,847
18	2,993
19	3,141
20	3,292
21	3,444
22	3,597

Изоҳ. Тариф ставкаси миқдорини (лавозим маошини) белгилаш учун тариф коэффициентини меҳнатга ҳақ тўлашнинг қонун ҳужжатларида белгиланган энг кам миқдорига кўпайтирилади.

Xodimlarning lavozim maoshlarini belgilash jadvali

Mehnatga haq to'lash razryadlari	Tarif koeffitsientlari	Mehnatga haq to'lashning eng kam miqdori	Xodimga belgilangan lavozim maoshi
1	1,000	634 880	634 880,00
2	1,053	634 880	668 528,64
3	1,106	634 880	702 177,28
4	1,158	634 880	735 191,04
5	1,269	634 880	805 662,72
6	1,384	634 880	878 673,92
7	1,505	634 880	955 494,40
8	1,630	634 880	1 034 854,40
9	1,755	634 880	1 114 214,40
10	1,883	634 880	1 195 479,04
11	2,014	634 880	1 278 648,32
12	2,148	634 880	1 363 722,24
13	2,284	634 880	1 450 065,92
14	2,421	634 880	1 537 044,48
15	2,561	634 880	1 625 927,68
16	2,704	634 880	1 716 715,52
17	2,847	634 880	1 807 503,36
18	2,993	634 880	1 900 195,84
19	3,141	634 880	1 994 158,08
20	3,292	634 880	2 090 024,96
21	3,444	634 880	2 186 526,72
22	3,597	634 880	2 283 663,36

8.3. Ish haqidan ajratma va to'lovlar hisobi

Amaldagi qonunchilikka muvofiq mulkchilikning har qanday shaklidagi korxona xodimlari ish haqidan quyidagi pul ushlanmalari va chegirmalari amalga oshiriladi:

- daromad solig'i;
- pensiya fondiga ajratma;
- kasaba uyushmasiga ajratma (ixtiyoriy);
- xodim tomonidan korxonaga etkazilgan moddiy zararni qoplash bo'yicha to'lovlar;

- alimentlar;
- kreditga sotilgan tovarlar uchun to'lovlar va boshqalar.

Jismoniy shaxslarning jami daromadlari tarkibi

O'zbekiston Respublikasi soliq kodeksining 171 moddasiga asosan jami daromadlar quyidagilardan iborat:

1. **Mehnatga haq to'lash tarzidagi daromadlar; (SK 172 modda)**
 - 1.1. Lavoziy maoshi, ishbay ish haqi;
 - 1.2. Rag'batlantirish shaklidagi daromadlar; (SK 173 modda)
 - 1.3. Kompensatsiya to'lovlari; (SK 174 modda)
 - 1.4. Ishlamagan vaqt uchun haq to'lash tarzidagi daromadlar. (SK 175 modda)
2. **Mulkiy daromadlar; (SK 176 modda)**
3. **Moddiy naf tarzidagi daromadlar; (SK 177 modda)**
4. **Boshqa daromadlar. (SK 178 modda)**

1. JISMONIY SHAXSLAR DAROMAD SOLIG'INING SOLIQ SOLISH BAZASI QUYIDAGICHA ANIQLANADI

Jami daromadlar-Imtiyozlar (SK 179 modda)- Ozod etilgan daromadlar (SK 180 modda)-Prezident Farmoni bo'yicha imtiyozlar-Vazirlar Maxkamasi Qarorlari bo'yicha imtiyozlar= **SOLIQ SOLISH BAZASI**.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining
2018 yil 26 dekabrda PQ-4086-son qaroriga
8-ILOVA

Yagona ijtimoiy to'lov STAVKALARI

<i>T/r</i>	<i>To'lovchilar</i>	<i>Soliq stavkalari, soliq solinadigan bazaga nisbatan %da</i>
1	Byudjet tashkilotlari va davlat korxonalari, ustav jamg'armasi (kapitali)da davlat ulushi 50 foiz va undan ko'proq bo'lgan yuridik shaxslar, qaysi yuridik shaxs ustav jamg'armasi (kapitali)ning 50 foizi va undan ko'proq qismi davlat ulushi 50 foiz va undan ko'proq bo'lgan yuridik shaxslarga tegishli bo'lsa, o'sha yuridik shaxslar hamda ularning tarkibiy tuzilmalari	25
2	1-bandda nazarda tutilmagan boshqa to'lovchilar (qonun hujjatlariga muvofiq yagona ijtimoiy to'lovning pasaytirilgan stavkalari belgilangan soliq to'lovchilarning ayrim toifalari bundan mustasno)	12

2. YAGONA IJTIMOIIY TO'LOVNING SOLIQ SOLISH BAZASI QUYIDAGICHA ANIQLANADI.

Mehnatga haq to'lash tarzdagi daromadlar (SK 172 modda)-
Imtiyozlar (SK 308 modda) - Prezident Farmoni bo'yicha imtiyozlar-
Vazirlar Maxkamasi Qarorlari bo'yicha imtiyozlar = **SOLIQ SOLISH
BAZASI.**

Buxgalteriya o'tkazmalari:

1. Ishchi xodimga 14 razryad bo'yicha ish haqi hisoblandi.

$$634\,880 * 2,421 = 1\,537\,044,48 \text{ so'm;}$$

$$\text{D-t 2010} \left. \vphantom{\begin{array}{l} \text{D-t 2010} \\ \text{K-t 6710} \end{array}} \right\} 1\,537\,044,48$$

K-t 6710

2. Xodimning lavozim maoshiga nisbatan 30% ustama
belgilandi.

$$1\,537\,044,48 * 30\% = 461\,113,34 \text{ so'm;}$$

$$\text{D-t 2010} \left. \vphantom{\begin{array}{l} \text{D-t 2010} \\ \text{K-t 6710} \end{array}} \right\} 461\,113,34 \text{ so'm;}$$

K-t 6710

3. Ish haqiga nisbatan yagona ijtimoiy to'lov hisoblandi.

$$(1\,537\,044,48 + 461\,113,34) * 12\% = 239\,778,94 \text{ so'm;}$$

$$\text{D-t 2010} \left. \vphantom{\begin{array}{l} \text{D-t 2010} \\ \text{K-t 6520} \end{array}} \right\} 239\,778,94 \text{ so'm;}$$

K-t 6520

T/r	Ishchi va xodimlarning familyasi, ismi, sharifi	Lavozimi	Hisoblangan ish haqi	Ish haqidano ushlanmalar			SHJBP 0,1%	Jami ushlanma summasi	Olinishi lozim bo'lgan maosh
				daromad solig'i	kasaba uyushmasiga 1 %				
1	Avazov S.I	rahbar	2450 000						
2	Abrorov A.S	hisobchi	1680 000						
3	Bobomurodov M.T	kassir	950 000						
4	Saidmurodov A.S	bulim boshlig'i	1250 000						
5	Saidov N.B	mutaxasis	900 000						
6	Nomozov A.B	mutaxasis	1100 000						
7	Ramazanov R.O	ishchi	700 000						
8	Ravshanov A.D	ishchi	860 000						
9	Doniyorov D.YU	ishchi	850 000						
10	Pardaev P.L	ishchi	900 000						
11	YUldoshov L.J	ishchi	1050000						
12	YAkubov R.B	qarovul	700 000						
	Jami :								

4. Ish haqidan daromad solig'i hisoblandi (ushlandi).

$$\underline{1\,537\,044,48 + 461\,113,34 = 1\,998\,157,82}$$

$$1\,998\,157,82 * 12\% = 239\,778,94$$

D-t 6710 } 239 778,94 so'm;

K-t 6410

5. Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisoblandi (ushlandi).

$$1\,998\,157,82 * 0,1\% = 1\,998,16 \text{ so'm}$$

D-t 6410 } 1 998,16 so'm;

K-t 6530

Xodimning qo'liga tegishi lozim bo'lgan summani aniqlaymiz va bankdan kassaga naqt pul kirim qilinganda.

D-t 6710 schyoti K-t

		0	
D/S	239 778,94	1 537 044,48	Okladi
		461 113,34	Ustamasi
	239 778,94	1 998 157,82	
		1 758 378,88	Qo'lga tegadigan summa!!

D-t 5010 } 1 758 378,88 so'm;

K-t 5110

6. Ish haqi tarqatilganda.

D-t 6710 } 1 758 378,88 so'm;

K-t 5010

Mehnati ta'tili uchun haq to'lash

Barcha xodimlarga, shu jumladan o'rindoshlik asosida ishlayotgan xodimlarga, dam olish va ish qobiliyatini tiklash uchun ish joyi (lavozimi) va o'rtacha ish haqi saqlangan holda yillik mehnat ta'tillari beriladi.

Xodimlarga o'n besh ish kunidan kam bo'lmagan muddat bilan yillik asosiy ta'til beriladi.

Qo'shimcha ta'tillar O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksiga ko'ra quyidagi hollarda beriladi:

- mehnat sharoiti noqulay va o'ziga xos bo'lgan ishlarda band bo'lgan xodimlarga (137-modda);
- og'ir va noqulay tabiiy-iqlim sharoitlarida ish bajarayotgan xodimlarga (138-modda);
- mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlarda, mehnat shartnomasining shartlarida nazarda tutilgan boshqa hollarda beriladi.

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.

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

Ta'til davriga to'g'ri kelib qolgan va ushbu Kodeksning 131-moddasiga muvofiq ishlanmaydigan kunlar deb hisoblanadigan bayram kunlari ta'til muddatini belgilashda hisobga olinmaydi.

Ta'tillar muddatini ishlangan vaqtga mutanosib ravishda hisoblab chiqarishda ularning 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 kalendar kunga teng va undan ko'p bo'lgan kunlar bir oy deb yaxlitlanadi, o'n besh kalendar kundan kami esa chiqarib tashlanadi.

Barcha hollarda o'rtacha oylik ish haqini hisoblashda mukofotlar va ijtimoiy sug'urta badallari hisoblangan barcha to'lovlar hisobga olinadi.

Yillik asosiy ta'til birinchi ish yili uchun olti oy ishlangandan keyin beriladi. Ish yili mehnat shartnomasiga binoan ish boshlangan kundan e'tiboran hisoblanadi.

Ta'til quyidagi xodimlarga ularning xohishi bo'yicha olti oy o'tmasdan oldin beriladi:

- ayollarga - homiladorlik va tug'ish ta'tili oldidan yoki undan keyin;

- 1 va 2 guruh nogironlariga;

- o'n sakkiz yoshga to'lmagan shaxslarga;

- muddatli harbiy xizmatdan zaxiraga bo'shatilgan va ishga joylashgan harbiy xizmatchilarga;

- o'rindoshlik asosida ishlayotganlarga - asosiy ish joyidagi ta'til bilan bir vaqtda, o'rindoshlik asosida ishlagan vaqtiga mutanosib ravishda haq to'lagan holda va Mehnat kodeksining 143-moddasida ko'zda tutilgan boshqa hollarda.

Ta'til uchun haq hisoblash quyidagicha aniqlanadi

Xodimning ta'tilga chiqish kuniga qadar uning 12 oylik ish haqidan kelib chiqib o'rtacha bir oylik ish haqi topiladi, hamda bir oylik ish haqini 25.4 ga bo'lib o'rtacha bir kunlik ish haqi aniqlanadi. Bir kunlik o'rtacha ish haqini ta'til kunlariga ko'paytirish natijasida ta'til uchun haq hisoblanadi.

Buni quyidagi misolda ko'rishimiz mumkin. Xodim 2018 yilda quyidagi daromadlarni olgan bo'lsin. Agar ushbu xodim 2019 yilning 12 yanvaridan boshlab 24 ish kunidan iborat mehnat ta'tiliga chiqqan bo'lsa ta'til uchun haqni hisoblaymiz.

№	Oylar	Okladi	Mukofot lari	Kompen Satsiya lar	Ishlamagan vaqt uchun to'lovlar	Mulkiy daromad lar	Moddiy naf tarzdagi daromadlar	Boshqa daromad lar	Jami daromad lari
1	YAnvar	1 450 000		180 000					1 630 000
2	Fevral	1 450 000	1 450 000	180 000					3 080 000
3	Mart	1 450 000	2 900 000	180 000					4 530 000
4	Aprel	1 450 000		180 000		5 400 000			7 030 000
5	May	960 000		120 000				410 000	1 490 000
6	Iyun	1 450 000		180 000					1 630 000
7	Iyul	1 830 000	1 830 000	200 000			145 000		4 005 000
8	Avgust	1 830 000		200 000			145 000	1 500 000	3 675 000
9	Sentyabr	1 830 000	1 830 000	200 000			145 000		4 005 000
10	Oktyabr			200 000	1 830 000	2 600 000	145 000		4 775 000
11	Noyabr	2 100 000		230 000			145 000	1 500 000	3 975 000
12	Dekabr	2 100 000	1 050 000	230 000			145 000		3 525 000
13	Jami	17 900 000	9060000	2 280 000	1830000	8 000 000	870 000	3410000	43 350 000

$$\text{O'rtacha bir kunliu ish haqi} = \frac{3\,197\,500}{25,4} = 125\,885,83 \text{ so'm}$$

Ta'til uchun hisoblangan summa = 125 885,83 so'm*24 ish kuni = 3 021 259,92 so'm.

Mehnat ta'tili uchun yaratilgan zahira 8910-»Kelgusi davr xarajatlari va to'lovlari rezervi» schyotida hisobga olinadi. Mehnat ta'tili uchun zahira yaratilganda xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar debetlanib, 8910-»Kelgusi davr xarajatlari va to'lovlari rezervi» schyoti kreditlanadi.

Mehnat ta'tili bo'yicha haq hisoblanganda quyidagicha buxgalteriya Yozuvi tuziladi:

D-t 8910-»Kelgusi davr xarajatlari va to'lovlari rezervi» schyoti;

K-t 6710-»Xodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisoblashlar» schyoti.

Kasallik varaqasi bo'yicha haq to'lash.

Ishchi va xodimlar kasal bo'lganida vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasini hisoblash va to'lash uslubiyati "Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha nafaqalar tayinlash va to'lash tartibi to'g'risida"gi Nizom (kiritilgan o'zgartish va qo'shimchalar 2013 yil 20 mayda №1136-1 raqam bilan Adliya Vazirligida ro'yxatdan o'tgan.) bilan tartibga solinadi..

Ushbu Nizomga muvofiq vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi quyidagi hollarda beriladi:

❖ vaqtincha mehnat qobiliyatini yo'qotish bilan bog'liq kasallikda (shikastlanishda);

❖ sanatoriy-kurortlarda davolanganda;

❖ kasallangan oila a'zosini parvarishlash zarur bo'lganda;

❖ karantinda;

❖ sil yoki kasb kasalligi tufayli vaqtincha boshqa ishga o'tkazilganda;

❖ mehnat qobiliyatini tiklash yoki yasama a'zo (protez) qo'ydirish uchun reabilitatsiya muassasalariga yotqizilganda.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi ish stajining davomiyligidan qat'i nazar ish haqining 100 foizi miqdorida quyidagilarga to'lanadi:

- ishlayotgan Ikkinchi jahon urushi qatnashchilariga;
- baynalminal jangchilarga va ularga tenglashtirilgan boshqa shaxslarga;
- qaramog'ida 16 yoshga (o'quvchilar 18 yoshga) etmagan uch yoki undan ortiq bolalari bo'lgan xodimlarga;
- Chernobil AESdagi avariya oqibatlarini tugatishda qatnashgan xodimlarga;
- Chernobil AESdagi avariya natijasida radioaktiv ifloslanish zonasidan evakuatsiya qilingan va ko'chirilgan, qon hosil qiluvchi organlar kasalliklari (o'tkir leykoz), qalqonsimon bez (adenoma, rak) va xavfli o'smalar bilan bog'liq kasalliklarga chalingan xodimlarga;
- mehnatda mayiblanish va kasb kasalligi natijasida vaqtincha mehnatga qobiliyatsiz bo'lgan xodimlarga.

Ijtimoiy ahamiyatga ega bo'lgan kasalliklar (sil kasalligi, onkologiya kasalliklari, yangidan paydo bo'ladigan xatarli o'simtalar, jinsiy yo'l bilan o'tadigan kasalliklar, SPID, moxov (lepra) kasalligi, ruhiy kasalliklar) bo'yicha hisobda turgan xodimlarga ular tomonidan davlat ijtimoiy sug'urta badali to'lagan davrining (umumiy ish stajining) davomiyligiga bog'liq ravishda vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi quyidagi miqdorlarda to'lanadi:

- a) umumiy ish staji 8 yil va undan ortiq bo'lgan xodimlarga ish haqining 100 foizi miqdorida;
- b) umumiy ish staji 5 yildan 8 yilgacha bo'lgan xodimlarga ish haqining 80 foizi miqdorida;
- v) umumiy ish staji 5 yilgacha bo'lgan xodimlarga ish haqining 60 foizi miqdorida.

Boshqa hollarda xodimlarga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa quyidagi miqdorlarda to'lanadi:

✓ umumiy ish staji 8 yil va undan ortiq bo'lgan xodimlarga hamda 21 yoshga etmagan chin (sag'ir) etimlarga ish haqining 80 foizi miqdorida;

✓ umumiy ish staji 8 yilgacha bo'lgan xodimlarga ish haqining 60 foizi miqdorida.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik yoki homiladorlik ta'tili boshlangan oydan oldingi 12 oy davrida olgan va sug'urta badallari chegirilgan barcha mukofotlarning 1/12 qismi nafaqa hisoblab chiqariladigan oylik ish haqiga qo'shilib, o'rtacha oylik ish haqi miqdori aniqlanadi.

Avvalgi yoki joriy kalendar yilida ishga kirgan xodimga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik yoki homiladorlik ta'tili boshlangunga qadar ish davrida hisoblangan mukofotlar hisobga olinadi, lekin u dastlabki 12 oyidan ko'p bo'lmaydi va ularning yig'indisi mana shu oylarning soniga bo'linadi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa barcha hollarda belgilangan eng kam ish haqidan kam bo'lmasligi va nafaqa hisoblab chiqarilgan ish haqidan Yuqori bo'lmasligi lozim.

2017 yil 1 yanvardan boshlab vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlarga nafaqa to'lash bilan bog'liq xarajatlar:

Byudjet tashkilotlari tomonidan - mehnat haqi jamg'armasiga ajratiladigan byudjet mablag'lari doirasida;

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar tomonidan - foyda solig'ini hisoblashda, mazkur xarajatlar soliqqa tortiladigan bazadan chiqarib tashlangan holda shaxsiy mablag'lari hisobidan amalga oshiriladi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi hisoblanganda quyidagicha buxgalteriya provodkasi beriladi:

D-t 9430 – “Boshqa operatsion xarajatlar” schyoti;

K-t 6710 - “Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar” schyoti.

❶ **1-mashq.** «Beshkent-Damas» kichik korxonasida ishlovchi jismoniy shaxslar oladigan mehnat haqi bo'yicha daromadlari 20 _____ yil yanvar oyi holatiga quyidagicha:

Talab qilinadi:

1. Hisoblangan mehnat haqiga nisbatan daromad solig'ini hisoblang.
2. Hisoblangan mehnat haqiga nisbatan pensiya jamg'armasiga, kasaba uyushmasiga, shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya fondiga to'lovlarni hisoblang.
3. Xodimlardan undiriladigai barcha summalarni umumlashtirib qo'liga olishi lozim bo'lgan summani aniqlang.
4. Hisobot oyida korxona ishchilari va xizmatchilarining ish haqiga nisbatan YAgona ijtimoiy to'lovni hisoblang.
5. Amalga oshirilgan operatsiyalarni buxgalteriya schyotlarida aks ettiring.

2-mashq.

1) "Ishonch-Serves" kichik korxonasida bir oyda detal tayyorlash me'yori 80 ta tashkil etadi. Korxonaning ishchi tokari esa bir oyda 100 ta detal tayyorladi, ishbay narx mahsulot birligi uchun - 25 500 so'm belgilangan. Korxonada ishlab chiqarish me'yorini oshirib bajarishning har biri uchun ishbay haqning summasidan 10% miqdorida mukofat belgilangan.

Talab qilinadi:

1. Ishchining ishbay ish haqi summasini aniqlang.
2. Ishchining me'yordan oshiq ish bajarganligi uchun mukofat summasini aniqlang.
3. Ishchining hisobot oyida umumiy ish haqi summasini aniqlang va daromad solig'i va ajratmalarni hisoblang.
4. Amalga oshirilgan operatsiyalarni buxgalteriya schyotlarida aks ettiring.

2) **Korxona xodimi Avazov Akbarga** yanvar oyi uchun 1 800 000 so'm ish haqi hisoblangan. Xodim 2-gurux nogironi hisoblanganligi uchun Soliq kodeksining 180-moddasi 5-bandiga muvofiq xar oy uchun eng kam ish xaqining 4 barobarigacha imtiyozga ega hisoblanadi.

Talab qilinadi:

1. A.Avazovning jami daromadini, shundan soliqqa tortilmaydigan daromadini aniqlang.

2. Soliqqa tortiladigan daromad va soliq summasini hisoblang.

3. Amalga oshirilgan operatsiyalarni buxgalteriya schyotlarida aks ettiring.

3) Korxona xodimiga yanvar oyi uchun 2 500 000 so'm ish haqi hisoblandi. YUbiley sanasi munosabati bilan xodimga 1 500 000 so'mlik qimmatbaho sovg'a topshirildi.

Talab qilinadi:

1. Xodimning jami daromadini, SHundan soliqqa tortilmaydigan daromadini aniqlang .

2. Soliq solinadigan daromad va soliq summasini hisoblang.

3. Amalga oshirilgan operatsiyalarni buxgalteriya schyotlarida aks ettiring.

4) Xodim Bobomuradov Dilshodga yanvar oyi uchun 1 950 000 so'm ish haqi hisoblandi. Xodim farzandili bo'lganligi munosabati bilan 1 500 000 so'm va oila a'zosi vafoti sababli ham 2 500 000 moddiy yordam berildi. SHuning bilan birgalikda qishloq xo'jalik maxsulotlari xaridi uchun 2 000 000 so'm haq hisoblandi. SHuning bilan birgalikda xodimning 26 yoshga to'lmagan farzandining ta'lim olishi uchun 1 600 000 so'm ish haqidan ushlab qolgan holda ta'lim muassasasiga o'tkazildi.

Talab qilinadi:

1. Xodimning jami daromadini, shundan soliqqa tortilmaydigan daromadini aniqlang .

2. Soliq solinadigan daromad va soliq summasini hisoblang.

3. Amalga oshirilgan operatsiyalarni buxgalteriya schyotlarida aks ettiring.

3-mashq

1). Korxonada ish haqini hisobga olish bo'yicha quyidagi xo'jalik muomalalari sodir bo'lgan.

Korxonada hisobot davri boshiga quyidagi schyotlarda qoldiqlar mavjud bo'lgan:

5010 – “Milliy valyutadagi pul mablag‘lari” schyoti – 2000 so‘m;

5110 – “Hisob-kitob” schyoti – 5 000 000 so‘m;

4210 – “Mehnat haqi bo'yicha berilgan bo'naklar” schyoti - 100 000so‘m;

6710 – “Mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar” schyoti – 1 202 000 so‘m;

8330 – “Pay va ulushlar” schyoti - 3 900 000 so‘m.

Korxonada ish haqini hisobga olish bo'yicha quyidagi xo'jalik muomalalari sodir bo'lgan:

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Summasi, so‘m	Schyotlar bog‘lanishi		Asos bo‘luvchi hujjat lar
			Dt	Kt	
1.	Ish haqi hisoblandi: -asosiy ishlab chiqarishda ishlayotgan xodimlarga -ma'muriy xodimlarga	2 350 000 850 000			
2.	Ish haqidan daromad solig‘i ushlandi	384 000			
3.	Kasaba uyushmasiga badal ushlandi (1 %)	32 000			
4.	Hisob-kitob schyotidan ish haqi tarqatish uchun naqd pul olindi	2 672 000			
5.	Kassadan ish haqi tarqatildi	2 400 000			
6.	Vaqtida olinmagan ish haqi deponentga o'tkazildi	272 000			
7.	Ish haqi bo'yicha oldindan berilgan avans ushlab qolindi	100 000			
8.	Vaqtida olinmagan ish haqi summasi kassadan bankga qaytarildi	272 000			
9.	Hisob-kitob schyotidan kassaga deponentlangan ish haqi olib kelindi	272 000			

10	Deponentlangan ish haqi tarqatildi	272 000			
11	Ish haqidan YAgona ijtimoiy to'lov ajratmasi hisoblandi (12%)				
	-asosiy ishlab chiqarishda ishlayotgan xodimlarning ish haqiga nisbatan	587 500			
	-ma'muriy xodimlarning ish haqiga nisbatan	212 500			

Topshiriqlar:

1. Yuqoridagi xo'jalik operatsiyalariga schyotlar bog'lanishini ko'rsating (buxgalteriya provodkasini tuzing) va asos bo'luvchi hujjatlarni yozing.

2. Schyotlar sxemasini ochib unga qoldiqlarni va muomaladagi summalarni o'tkazing hamda schyotlarni yoping.

3. Xo'jalik operatsiyalarini hisob registrlarida aks ettiring.

2) Quyidagi ma'lumotlardan foydalangan holda korxona xodimlariga ish haqi hisoblang hamda qonunchilikda belgilangan tartibda soliqlar va majburiy ajratmalarni hisoblang. Ushbu muomalalarni tegishli dastlabki va yig'ma hujjatlarda aks ettiring va buxgalteriya provodkalarini bering.

№	F.I.SH	Ish haqi hisoblandi	Ish haqidan ushlanmalar				Jami ushlandi	SHJPF 0,1 %	Qo'lga tegadigan qismi
			darom solig'i	Kasaba uyushmasiga 1%					
1	Abdullaev Bekzod								
2	SHonazarov Abror								
3	Anvarov Sarvar								
4	Ochilov Ulug'bek								
5	Almatov SHahzod								
6	YUsupov Bobomurod								
7	Juraev Sanjar								
8	Jovliev Abdulaziz								
9	Ashurova Maftuna								
10	YUsupova SHahzoda								
11	Karimov Otabek								

Korxonada tasdiqlangan hujjatlarga ko'ra mehnatga haq to'lash vaqtbay asosda to'lanadi.

Korxonada xodimlarga ish haqi hisoblash va yanvar oyida sodir bo'lgan operatsiyalar bo'yicha umumiy ma'lumot:

№	Familiyasi, ismi, otasining ismi	Lavozimi	Razryadi
1	Abdullaev Bekzod	rahbar	17
2	Shonazarov Abror	bosh buxgalter	15
3	Anvarov Sarvar	buxgalter	12
4	Ochilov Ulug'bek	ombor mudiri	10
5	Almatov Shahzod	ish yurituvchi	11
6	Yusupov Bobomurod	ishchi	9
7	Juraev Sanjar	ishchi	9
8	Jovliev Abdulaziz	ishchi	8
9	Ashurova Maftuna	ishchi	7
10	Yusupova Shahzoda	ishchi	6
11	Karimov Otabek	ishchi	5

HISOB-KITOB TO'LOV VEDOMOSTI

MHTEKM 634 880

Korxonada hisobot davri boshiga quyidagi schyotlarda qoldiqlar mavjud bo'lgan:

5010 – “Milliy valyutadagi pul mablag'lari” schyoti – 100 so'm;

5110 – “Hisob-kitob” schyoti – 15 000 000 so'm;

4210 – “Mehnat haqi bo'yicha berilgan bo'naklar” schyoti - 100 000so'm;

4730 – “Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzlari” schyoti – 45 000 so'm;

6810 – “Qisqa muddatli bank krediti” schyoti – 1 200 000 so'm;

8330 – “Pay va ulushlar” schyoti - 13 945 100 so'm.

№	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Summasi, so'm	Schyotlar bog'lanishi		Asos bo'luvchi hujjatlar
			Dt	Kt	
1.	Ish haqi hisoblandi: a) asosiy ishlab chiqarish xodimlariga b) ma'muriyat xodimlariga				
2	Hisoblangan ish haqiga nisbatan YAgona ijtimoiy to'lov hisoblandi (12%)				
3	Hisoblangan ish haqidan ushlandi: a) Daromad solig'i b) kasaba uyushmasiga (1%) v) berilgan avans summasi g) etkazilgan moddiy zarar summasi				
4	Hisoblangan ish haqiga nisbatan jamg'arib boriladigan pensiya jamg'armasiga hisoblandi				
5	Hisob-kitob schyotidan o'tkazildi:				
6	a) Daromad solig'i b) YAgona ijtimoiy to'lov v) kasaba uyushmasiga				

№	Xo‘jalik muomalalarining mazmuni	Summasi, so‘m	Schyotlar bog‘lanishi		Asos bo‘luvchi hujjatlar
			Dt	Kt	
	g) hisoblangan ish haqiga nisbatan jamg‘arib boriladigan pensiya jamg‘armasiga hisoblandi				
7	Hisob-kitob schyotidan ish haqi tarqatish uchun naqd pul olindi				
8	Kassadan ish haqi tarqatildi				

Topshiriqlar:

1. Yuqoridagi ma‘lumotlardan foydalanib “Hisob-kitob to‘lov vedomastini” to‘ldiring.

2. Hisoblangan ish haqiga nisbatan daromad solig‘i va davlat maqsadli fondlariga ajratmalarni hisoblang.

3. Korxona xodimlariga yanvar oyi uchun ish haqi hisoblang va hisobot oyi uchun berilgan ma‘lumotlardan foydalanib, ishchi, xodimlar bo‘yicha kasallik varaqasi bo‘yicha ish haqi va boshqa ushlanmalarni hisobga oling.

4. Yuqoridagi xo‘jalik operatsiyalariga schyotlar bog‘lanishini ko‘rsating (buxgalteriya provodkasini tuzing) va asos bo‘luvchi hujjatlarni yozing.

5. Schyotlar sxemasini ochib unga qoldiqlarni va muomaladagi summalarni o‘tkazing hamda schyotlarni yoping.

4-mashq.

1) Birinchi yil ishlayotgan xodim 6 oy ish davri uchun mehnat ta‘tiliga chiqdi. Xodimning oylik okladi 900 000 so‘m, olgan mukofot va qo‘shimcha to‘lovlari jami 400 000 so‘m. (*Asosiy ta‘til 15, qo‘shimcha ta‘til 9 ish kuni*)

Talab qilinadi:

1. Xodimga 12 kunlik mehnat ta'tili hisoblang.
2. Hisoblangan mehnat ta'tili summasiga buxgalteriya hisobida yozuvlarni amalga oshiring.

2) Xodim 7 oy 18 kun ishladi va ishdan bo'shish uchun ariza berdi. Hisobot oyida uning okladi 1400 000 so'm, olgan mukofot summasi jami 800 000 so'm. *(Asosiy ta'til 15, qo'shimcha ta'til 9 ish kuni)*

Talab qilinadi:

1. Xodimga hisobot davri uchun mehnat ta'tili hisoblang.
2. Hisoblangan mehnat ta'tili summasiga buxgalteriya hisobida Yozuvlarni amalga oshiring.

3) №55 qarorga muvofiq xodim Aliev Anvarga 2019 yil 12 yanvar kunidan 24 kun muddatga ta'til berildi.

Xodimning shaxsiy varaqasida quyidagi ma'lumotlar mavjud:

- 2019 yil 1 yanvardan boshlab xodimning oylik maoshi 900000 so'm qilib belgilangan. 2018 yilda xodimning oyligi 680000 so'mni tashkil etgan;
- SHu muddat davomida olgan mukofot summasi 500000 so'm;
- Yil oxirida aksiya bo'yicha 2500000 so'm dividend olgan.

Talab qilinadi:

1. Korxona xodimga 24 ish kuni uchun ta'til haqi hisoblang.
2. Hisoblangan mehnat ta'tili summasiga buxgalteriya hisobida yozuvlarni amalga oshiring.

4) №160 qarorga muvofiq xodim Abdullaev Alisherga 2019 yil 21 mayda 24 kun muddatga ta'til berildi.

Xodimning shaxsiy varaqasida quyidagi ma'lumotlar mavjud:

- 2019 yil 1 yanvaridan boshlab xodimning oylik maoshi 1480000 so'm qilib belgilangan. 2018 yilda xodimning oyligi 1050000 so'mni tashkil etgan;
- xodimga oilaviy sharoitidan kelib chiqan holda, 1400 000 so'm moddiy yordam berilgan;
- shu muddat davomida olgan mukofot summasi 1 500 000 so'm;

- kasallik varaqasi bo'yicha 650 000 so'm ish haqi olgan;
- yil oxirida aksiya bo'yicha 500 000 so'm dividend olgan;

Talab qilinadi:

1. Korxona xodimga 24 ish kuni uchun ta'til haqi hisoblang.
2. Hisoblangan mehnat ta'tili summasiga buxgalteriya hisobida YOzuvlarni amalga oshiring.

5-mashq

1) Xodim 2013 yilning 26 noyabridan 6 dekabrigacha kasallik varaqasi oldi. Xodimga mansab maoshi belgilangan, u 750 000 so'mni tashkil qiladi. Noyabrda ish jadvali bo'yicha 26 ish kuni, dekabrda ham 26 ish kuni mavjud. Xodimning ish staji 7 yil.

Talab qilinadi:

1. Xodimga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasini hisoblang.
2. Hisoblangan vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi summasiga buxgalteriya hisobida YOzuvlarni amalga oshiring.

2) Xodim dekabr oyining 9-17 sanalari uchun mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha kasallik varaqasini taqdim etdi. Xodimning ish staji 8 yil. Xodimga noyabr oyida hisoblangan ish haqi 1 950 000 so'm. Yillik mukofot summasi 1 350 000 so'm.

Talab qilinadi:

1. Xodimga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasini hisoblang.
2. Hisoblangan vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi summasiga buxgalteriya hisobida yozuvlarni amalga oshiring.

3) Xodim 20__ yilning 5 yanvaridan 9 yanvarigacha kasallik varaqasi oldi. Xodimning ish staji 9 yil. Hisob-kitob kunida xodimga 700 000 so'm mansab maoshi belgilangan. Bu davrda xodimga quyidagilar hisoblab yozilgan: ustama-480 000 so'm, chorak uchun mukofot 710000 so'm (martda – 150000 so'm, iyunda – 170000 so'm, sentabrda – 190000 so'm, dekabrda – 200000 so'm).

Talab qilinadi:

1. Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasini hisoblab chiqarish uchun o'rtacha oylik ish haqini aniqlang.
2. Xodimga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasini hisoblang.
3. Hisoblangan vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi summasiga buxgalteriya hisobida yozuvlarni amalga oshiring.

4) Korxona xodimi 20__ yilning 2 fevralidan 10 fevraligacha kasallik varaqasi oldi, ya'ni vaqtincha mehnatga qobiliyatsiz hisoblandi. U korxonada birinchi yil ishlamoqda va vaqtincha mehnatga qobiliyatsiz bo'lguncha 7 oy ishlagan.

Hisob-kitob kunida xodimning ta'rif stavkasi 1 500 000 so'mga teng. U 7 oy ishlaganligi sababli yagona ijtimoiy to'lov hisoblab yozilgan tarif stavkasidan oshadigan to'lovlar ishlangan davr, ya'ni 20__ yil iyuli – 20__ yil yanvari uchun olinadi. Hisobot davrida xodimga quyidagilar tarif stavkasidan ortiqcha hisoblab yozilgan: ishbay haq – 650 000 so'm, bayramga mukofat 1 000 000 so'm.

Talab qilinadi:

1. Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasini hisoblab chiqarish uchun o'rtacha oylik ish haqini aniqlang.
2. Xodimga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasini hisoblang.
3. Hisoblangan vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi summasiga buxgalteriya hisobida yozuvlarni amalga oshiring.

Takrorlash uchun savollar.

1. Mehnat va ish xaqi hisobi deganda nimani tushunasiz?
2. Mehnatga haq to'lashning hisobi qanday yuritiladi?
3. Mehnatga xaq to'lashning qanday shakllarini bilasiz?
4. Mehnat ta'tili hamda kasallik varaqasi bo'yicha haq to'lash hisobini yuritishning mohiyati nimada?
5. Ish haqidani ushlab qolinadigan ajratma va to'lovlar tarkibiga nimalar kiradi?
6. Ish haqi fondining ishlatilishi ustidan nazoratni kim olib boradi?

9 bob. XUSUSIY KAPITALNI HISOBGA OLISH

9.1. Kapital, zaxiralar va taqsimlanmagan foydani hisobga olishning vazifalari

Bozor iqtisodiyoti sharoitida yangi tashkil etilayotgan korxonalar o'z moliyaviy va moddiy resurslarini mustaqil shakllantiradi. Bunday resurslar, odatda, korxona ta'sischilari tomonidan o'z xususiy mulklarini ustav kapitaliga ulush sifatida qo'shish bilan yaratiladi.

Barcha mulk shakllaridagi korxonalarda kapital, rezervlar va taqsimlanmagan foyda bo'yicha buxgalteriya hisobining vazifalari quyidagilardan iborat:

- Ustav kapitalini shakllanishi va undan foydalanishni nazorat qilish;
- Korxona muassislari, kapitalning shakllanish bosqichlari va aksiyalar turlari bo'yicha axborot to'plash;
- Ustav kapitalining holati va harakati xususida hisobot tuzish bo'yicha ma'lumotlar olishni ta'minlash;
- Qo'shilgan kapital hamda rezerv kapitalining shakllanishi bilan bog'liq muomalalarni o'z vaqtida hisobda aks ettirish;
- Korxona sof foydasining shakllanishi va uning taqsimlanishini o'z vaqtida hisobga olish hamda nazorat qilish.

O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuniga muvofiq xususiy kapital quyidagilardan iborat:

- *Ustav kapital;*
- *Qo'shilgan kapital;*
- *Zahira kapital;*
- *Taqsimlanmagan foyda.*

Ustav kapitali – huquq va imtiyozlarni olish uchun korxona muassislari tomonidan ta'sis hujjatlariga muvofiq qo'shilgan (to'langan) hamda korxonaning xo'jalik faoliyatini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan moddiy boyliklar, pul mablag'lari va xarajatlar majmuidir.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarining ustav kapitali miqdorlarining eng minimal miqdorlari xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning tashkiliy-

huquqiy tuzilishi va faoliyat sohalariga ko'ra O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga ko'ra aniqlanadi.

Ustav kapitalini buxgalteriyada hisobga olish uchun quyidagi hisobvaraqlar ochilgan:

8310 – “Oddiy aksiyalar”;

8320 – “Imtiyozli aksiyalar”;

8330 – “Pay va qo'yilmalar”.

Ushbu hisobvaraqlar passiv hisobvaraq hisoblanib korxonalarning uchtav kapitalining shakllanishi va uning harakatini hisobga oladi.

9.2. Turli mulkchilik shaklidagi korxonalarda ustav kapitalini shakllantirish xususiyatlari

Bugungi kunda respublikamizda turli mulkchilik shaklidagi korxonalar o'z faoliyatlarini amalga oshirib kelmoqda. Bularga davlat mulki shaklidagi, aksiyadorlik jamiyati shaklidagi, ma'suliyati cheklangan jamiyat shaklidagi, qo'shma korxona shaklidagi va boshqa korxonalar kiradi.

Davlat korxonasining ustav kapitali - davlat tomonidan korxonaning doimiy tasarrufiga tekinga berilgan moddiy va pul mablayolari summasidir. Ustav kapitali hisobiga asosiy va aylanma mablayolar shakllanadi.

Korxonaga asosiy vosita mavjud ishlab chiqarish hajmiga va ishlab chiqarishga xizmat ko'rsatish ob'ektlariga qarab, aylanma mablayolar esa normativlar asosida beriladi. Normativ Yuqori tashkilot tomonidan belgilanadi, ammo ularni taqsimlashni korxonaning o'zi mustaqil amalga oshiradi.

Amaldagi tartibga ko'ra korxona ustav kapitali miqdori uning ta'sis hujjatlarida qayd etilgan miqdoriga muvofiq bo'lishi kerak. Davlat korxonasi uchun Yuqori turgan tashkilotning korxonani tashkil etish va uning balansiga ustav kapitalini o'tkazish to'g'risidagi buyrug'i ta'sis hujjati hisoblanadi.

Ba'zi hollarda davlat korxonasining ustav kapitali hajmi o'zgarishi mumkin. Ustav kapitali miqdorini faqatgina Yuqori tashkilot o'zgartirishi mumkin.

Aksiyadorlik jamiyati ustav kapitali uning aksiyadorlari sotib oladigan aksiyalarining nominal qiymatidan iborat bo'ladi. Bunda chiqariladigan jami aksiyalarning nominal qiymati bir xil bo'lishi mumkin.

Aksiyadorlik jamiyatining ustav kapitali miqdori ko'payishi yoki kamayishi mumkin. Ustav kapitalini ko'paytirish qo'shimcha aksiyalarni joylashtirish yo'li bilan amalga oshirilishi mumkin. Jamiyat tomonidan qo'shimcha aksiyalar faqat jamiyat ustavida belgilangan e'lon qilingan aksiyalar miqdori doirasida joylashtirilishi mumkin.

Aksiyadorlik jamiyati ustav kapitalini kamaytirish favqulodda hollarda yuz beradi va uni ko'paytirishdagi singari tartibda amalga oshiriladi. Ustav kapitali miqdorining kamayishi aksiyalar umumiy sonining qisqarishi bilan bog'liq bo'ladi, shu jumladan, jamiyatning o'zi haqini keyinchalik to'lash bilan aksiyalarni sotib olishi ham shu hisobga kiradi.

Amaldagi qonunlarga binoan aksiyadorlik jamiyati ustav kapitaliga hissa tariqasida pul bilan baholanadigan va ta'sischilar tomonidan jamiyat aksiyalari haqini to'lash uchun kiritiladigan moddiy boylik, mulkiy yoki o'zga huquqlarni to'lashlari mumkin. Jamiyat ta'sis etilayotganda uning aksiyalari pulini to'lash shakllari jamiyatni tashkil etish to'g'risidagi shartnoma yoki jamiyat ustavida, qo'shimcha aksiyalar va boshqa qimmatli qog'ozlar pulini to'lash ularni joylashtirish to'g'risidagi qarorda ko'rsatiladi.

Aksiyador ta'sis yig'ilishi belgilangan muddatlarda, ammo jamiyat ro'yxatdan o'tgandan keyin bir yildan kechikmay aksiyalarning to'liq pulini to'lashi kerak. Aksiyalarni sotib olish muddati o'tganidan keyin aksiyadorlar jamiyati ularni o'z ixtig'riga qarab sotishga haqli.

Amaldagi qonunlarga muvofiq hissalariga bo'lingan ustav kapitaliga ega bo'lgan jamiyat **ma'suliyati cheklangan jamiyat** deb ataladi. Bunday jamiyat ustav kapitalidagi bo'lingan hissalar miqdori ta'sis

hujjatlarida belgilab qo'yiladi, uning ishtirokchilari majburiyatlar bo'yicha faqat o'z mulki doirasida javob beradi.

Ma'suliyati cheklangan jamiyatning ustav kapitali faqat muassislarning hissalarini hisobiga tashkil topadi va uning ko'payishi yoki kamayishi hammaning roziligi bilan hissa qo'shuvchilarning ko'payishi yoki kamayishi bilan yuz berishi mumkin.

Jamiyat ishtirokchisi o'z hissasini jamiyat ro'yxatga olingan sanadan keyin bir yil davomida to'lashi lozim.

Qo'shma korxona O'zbekiston hamda xorij korxonalari hissalarini asosida tashkil topadi. Qo'shma korxonaning ustav kapitaliga hissa tariqasida tabiat resurslaridan, intellektual mulkdan foydalanish huquqi, nou-xau, moddiy va pul vositalari, shu jumladan, chet el valyutasi berilishi mumkin.

9.3. Qo'shilgan kapital hisobi, rezerv kapitali hisobi, taqsimlanmagan foyda va dividendlar hisobi

Korxonada qo'shilgan kapital hisobi quyidagi hisobvaraqlarda yuritiladi:

8410-«Emission daromad»

8420-«Ustav kapitalini shakllantirish bo'yicha kursdagi farq».

Ushbu hisobvaraqlar passiv bo'lib, ular oddiy va imtiyozli aksiyalar bo'yicha nominal qiymatdan Yuqori bahoda olingan summalarini va ularning harakatini umumlashtirish uchun mo'ljallangan.

Korxonada **qo'shilgan kapital** quyidagi operatsiyalar natijasida vujudga kelishi mumkin:

- emission daromadni yuzaga keltiruvchi nominal qiymatdan Yuqori bahoda aksiyalar birlamchi sotilishida;

- kursdagi farqni keltirib chiqaruvchi xorijiy investitsiyali korxonalar ustav kapitalini shakllantirish paytida.

Misol. Nominal qiymati 600 so'm bo'lgan aksiyalar 850 so'mga sotildi.

D-t 5110-«Hisob-kitob schYOTi»-850 so'm

K-t 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo'yicha muassislar qarzlari»-600 so'm

K-t 8410-«Emission daromad»-250 so'm.

Shuni ta'kidlab o'tish lozimki, 8410-«Emission daromad» hisobvarayoi krediti bo'yicha faqatgina aksiyalarning birlamchi emissiyasi paytidagi nominal qiymatidan ortiqcha summa hisobga olinadi. Mazkur summa foyda soli'iga tortish ob'ekti bo'lib hisoblanmaydi.

Sotish bahosidan past narxlarda sotib olingan aksiyalarni sotishda va summalar kamomadida 8410-«Emission daromad» hisobvarayoida zarar aks ettiriladi.

Misol. 200 so'mlik nominal qiymatli, dastlab 240 so'mdan sotilgan aksiyalar 260 so'mdan sotib olindi, keyin esa ikkinchi marta 200 so'mdan sotildi:

D-t 5110-«Hisob-kitob schYOTi»-200 so'm

D-t 8410-«Emission daromad»-40 so'm

D-t 9690-«Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar»-20 so'm

K-t 8610-«Sotib olingan xususiy oddiy aksiyalar»-260 so'm.

Qo'shma korxonaning ustav kapitalini shakllantirishda ta'sis hujjatlarini ro'yxatdan o'tkazish paytidagi va ustav kapitaliga amalda valyuta va valyuta boyliklariga oid badallarni kiritish paytidagi valyuta kurslarining farqlanishi natijasida kursdagi tafovut yuzaga keladi.

Misol. Ta'sis shartnomasiga muvofiq qo'shma korxonaning ustav kapitalida chet ellik muassisning ulushi 200 ming dollardan iborat. Hujjatlarni ro'yxatda olish paytida 1\$ 300 so'mga teng bo'lganligini hisobga olgan holda, uning ulushi 60000 ming so'm, deb baholandi. Biroq pul mablayolari bilan badallar to'lash paytida 1\$ 310 so'mga teng bo'lgan. Bu esa korxona so'm hisobida 200 ming dollarni olib, 60000 ming so'm emas, balki 62000 so'mga ega bo'ladi, degan ma'noni anglatadi. Bu tafovut 2000 (62000-60000)ming so'm qo'shimcha sarmoyaga kiritiladi:

D-t 5210-«Mamlakat ichkarisidagi valyuta mablayolari»-62000 ming so'm

K-t 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo'yicha muassislar qarzlari»-60000 ming so'm

K-t 8420-«Ustav kapitalini shakllantirishda kursdagi farq»-2000 ming so'm.

Biroq keyinchalik xorijiy valyutadagi pulga oid moddalar har bir hisobot davri yakunlanadigan sanada qayta baholanadi, bu qayta baholash natijasi kelgusi davrlar daromadi yoki xarajatlariga o'tkaziladi.

Amaldagi qonunchilikka binoan korxonada rezerv kapitali tashkil etiladi. Uning miqdori jamiyat ustav kapitalining 15 foizidan kam bo'lmasligi kerak. **Rezerv kapitali** har yili sof foydadan ajratmalar o'tkazish yo'li bilan jamiyat ustavida belgilangan miqdorga etguncha tashkil etiladi. Rezerv kapitali korxona ko'rgan zararini qoplash, imtiyozli aksiyalar uchun dividend to'lash, aksiyadorlar talabiga ko'ra aksiyalarni qayta sotib olish uchun ishlatiladi. SHu bilan birgalikda rezerv kapitali hisobvaraqlari uzoq muddatli aktivlarni qayta baholashda yuzaga keladigan inflyasion rezervlarga muvofiq foyda hisobidan tashkil qilinadigan rezerv hisobi uchun mo'ljallangan.

Rezerv kapitali hisobi quyidagi hisobvaraqlarda yuritiladi:

8510-«Aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar»;

8520-«Rezerv kapitali»;

8530-«Beg'araz olingan mol-mulk».

8510-«Aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» hisobvarayoi qayta baholash natijasida aktivlar qiymatining oshishini hisobga oladi.

Misol. Transport vositasining boshlanG'ich qiymati 500000 so'mga, eskirish qiymati 200000 so'mga teng. 3 koeffitsient bilan qayta baholash natijasida transport vositasining boshlanG'ich qiymati 1500000 so'm ($500000 \cdot 3$)gacha oshgan. Transport vositasining eskirishi esa 600000 so'm ($200000 \cdot 3$)gacha oshgan. Transport vositasining boshlanG'ich qiymati o'rtasidagi farq 1000000 so'm ($1500000 - 500000$)ga eskirish qiymati o'rtasidagi farq 400000 so'm ($600000 - 200000$)ga teng.

Ushbu muomalalar hisobda quyidagicha aks ettiriladi:

D-t 0160-«Transport vositalari»-1000000 so'm

K-t 8510-«Aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar»- 1000000 so'm

D-t 8510-«Aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar»- 400000 so'm

K-t 0260-«Transport vositalarining eskirishi»- 400000 so'm.

Asosiy vositalar kabi qimmatli qog'ozlar ham qayta baholanadi.

Misol. Korxonada balans qiymati 80000 so'mlik qimmatli qog'oz bor. Ularning hisobot davri oxiridagi bozor qiymati 85000 so'mga teng bo'lgan.

Agar korxona o'z investitsiyalarini qayta baholangan qiymat bo'yicha hisobga olsa, u holda qayta baholashdan olingan daromad rezerv kapital hisobvaraqlarida aks ettiriladi:

D-t 0610-«Qimmatli qog'ozlar»-5000 so'm

K-t 8510-«Aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar»-5000 so'm.

Agar keyingi hisobot davriga kelib bu qimmatli qog'ozlarning bozor qiymati kamaysa, unda mazkur qimmatli qog'ozlar bo'yicha avvalgi qayta baholash doirasida rezerv kapitalini kamaytirish hisobiga uni qoplash mumkin. Bu qimmatli qog'ozlar bo'yicha tashkil etilgan rezervdan oshuvchi narxning pasayish summasi xarajat sifatida tan olinadi.

Misol. Qimmatli qog'ozlarning bozor qiymati 78000 so'mga tushib ketgan, ya'ni 7000 so'mga kamaygan:

D-t 8510-«Aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar»-5000 so'm

D-t 9690-«Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar»-2000 so'm

K-t 0610-«Qimmatli qog'ozlar»-7000 so'm.

AJ rezerv kapitali ustavda belgilangan miqdorga etguniga qadar har yili sof foydadan ajratmalar yo'li bilan shakllantiriladi:

D-t 8710-«Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)»

K-t 8520-«Rezerv kapital».

Rezerv kapitali korxona ko'rgan zararini qoplash, imtiyozli aksiyalar uchun dividend to'lash, aksiyadorlar talabiga ko'ra aksiyalarni qayta sotib olish uchun ishlatiladi.

Masalan, hisobot davrida foyda mavjud bo'lmaganida imtiyozli aksiyalar uchun dividendlar to'landi:

D-t 8520-«Rezerv kapital»

K-t 6610-«To'lov uchun dividendlar».

Korxona tugatilayotganida turli debitorlarning qarzlari hisobdan chiqarildi:

D-t 8520-«Rezerv kapital»

K-t 4010-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar».

Ta'sis hujjatlari va hisob siyosatiga muvofiq turli maqsadlar uchun rezerv fondi boshqa mulkchilik shaklidagi korxonalarda ham tashkil etilishi mumkin.

Mol-mulk tekinga olinganida quyidagi provodka beriladi:

D-t 0110-0190-«Asosiy vositalar»

D-t 0410-0490-«Nomoddiy aktivlar»

D-t 0610-«Qimmatli qog'ozlar»

D-t 1010-«Xom-ashyo va materiallar»

K-t 8530-«Beg'araz olingan mol-mulk».

Amaldagi qonunchilikka binoan bepul olingan mol-mulk qiymati foyda solig'i bazasini oshiradi. Bepul olingan mol-mulk ekspert yo'li bilan yoki o'tkazma hujjatlar asosida aniqlangan adolatli qiymat bo'yicha hisobda aks ettiriladi.

Taqsimlanmagan foyda bu hisobot davri yakunida xo'jalik yurituvchi sub'ekt ixtig'rida qoladigan sof foyda (foydaning bir qismi)dir. Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)ni hisobga olishda quyidagi hisobvaraqlardan foydalaniladi:

8710-«Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)» hisobvarayoida korxona faoliyatining butun hisobot yilidagi taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari) hisobga olib boriladi.

8720-«Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar)» hisobvarayoida korxonaning butun faoliyati davomidagi zarar, dividendlar bo'yicha to'lovlar hamda ustav kapitaliga qayta investitsiyalangan foydani

chegirgan holda sof foyda summasini ifodalovchi jamlangan foyda hisobga olib boriladi.

Hisobot davridagi sof foyda taqsimlanmagan foydani oshiradi va u quyidagicha provodka bilan rasmiylashtiriladi:

D-t 9900-«YAkuniy moliyaviy natija»

K-t 8710-«Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)».

Bizga ma'lumki, korxona sof foydasidan aksiyadorlarga dividend to'lanadi. Korxonada dividendlar hisobi va ta'sischilar oldidagi boshqa majburiyatlarni hisobga olish uchun quyidagi hisobvaraqlardan foydalanish ko'zda tutilgan:

6610-«To'lov uchun dividendlar» hisobvarayoi;

6620-«CHiqib ketayotgan muassislardan ularning ulushlari bo'yicha qarzlari» hisobvaragi.

Bu hisobvaraqlar passiv hisoblanadi va ular bo'yicha saldo faqat kredit tomonda bo'ladi. Ushbu hisobvaraqlar krediti bo'yicha oborotlar hisoblangan dividendlarni yoki chiqib ketayotgan muassislarning ulushiga doir majburiyatlarni, debeti bo'yicha oborotlar esa dividendlar to'lovi hamda muassislari oldidagi qarzlarning so'ndirilishini ifodalaydi.

Dividendlar hisoblanganida quyidagicha provodka beriladi:

D-t 8710-«Hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)»

K-t 6610-«To'lov uchun dividendlar».

Dividendlardan 15%lik stavka bilan undiriladigan soliq to'lov manbaida bo'ladi:

D-t 6610-«To'lov uchun dividendlar»

K-t 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlari».

Soliq summasi byudjetga o'tkazilganida:

D-t 6410-«Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzlari».

K-t 5110-«Hisob-kitob schyoti».

Kassadan dividendlar to'langanida:

D-t 6610-«To'lov uchun dividendlar»

* K-t 5010-«Milliy valyutadagi pul mablayolari».

Agarda muassis chiqib ketayotgan bo'lsa, u holda jamiyatning muassislari oldidagi qarzlari quyidagicha aks ettiriladi:

D-t 8310, 8320, 8330-Ustav kapitalini hisobga olish hisobvaraqlari

K-t 6620-«CHiqib ketayotgan muassislardan ularning ulushlari bo'yicha qarzlari».

To'lov paytida:

D-t 6620-«CHiqib ketayotgan muassislardan ularning ulushlari bo'yicha qarzlari»

K-t 5110, 5010-Pul mablag'larini hisobga olish hisobvaraqlari.

Hisobot yilidagi taqsimlanmagan foyda (zarar) summasi dividendlar hisoblanganidan so'ng 8720-«Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar)» hisobvarayoiga hisoblab o'tkaziladi.

1-mashq.

1) «NAMUNA» MCHJni tashkil qilish paytida ustav kapitali ta'sis hujjatlariga muvofiq 10 000 ming so'm miqdorida ro'yxatga olingan. MCHJning muassislari uch kishi hisoblanadi. MCHJning ustav kapitalida birinchi ta'sischining ulushi 40% ni, ikkinchi ta'sischining ulushi 35%ni, uchinchi ta'sischining ulushi esa 25%ni tashkil etadi.

Har bir ta'sischi MCHJga ta'sis shartnomasiga muvofiq biron bir aktivni kiritadi:

- Birinchi ta'sischi o'z quyilmasini asosiy vosita ko'rinishida kiritdi;
- Ikkinchi ta'sischi o'z quyilmasini materiallar ko'rinishida kiritdi;
- Uchinchi ta'sischi o'z quyilmasini naqd pul ko'rinishida kiritdi.

Talab qilinadi:

1. Ustav kapitali ro'yxatga olingan miqdoriga har bir ta'sischiga tegishli bo'lgan ulush bo'yicha buxgalteriya o'tkazmasini amalga oshiring.

2. Har bir ta'sischi o'z quyilmasini aktivlar ko'rinishida kiritganda buxgalteriya o'tkazmalarini amalga oshiring.

3. Bajarilgan hisob-kitoblarni tushuntirib bering.

2) Aksiyadorlik jamiyati ustav kapitalida nominal qiymati 5000 so'm bo'lgan 1000 dona oddiy aksiyalar chiqarishga ruxsat etildi. Chiqarilgan oddiy aksiyalar nominal qiymati bo'yicha AJ a'zolariga sotildi.

Talab qilinadi:

1. Chiqarishga ruxsat etilgan aksiyadorlik kapitali buxgalteriya provodkasini bering.

2. AJ o'z a'zolariga nominal qiymat bo'yicha oddiy aksiyalarini sotganda amalga oshiriladigan buxgalteriya o'tkazmasini tuzing.

3. Bajarilgan hisob-kitoblarni tushuntirib bering.

Qo'shilgan kapital. Qo'shilgan kapital korxonada quyidagi operatsiyalar natijasida vujudga kelishi mumkin:

❖ emission daromadni yuzaga keltiruvchi nominal qiymatdan Yuqori bahoda aksiyalar birlamchi sotilishida;

❖ kursdagi farqni keltirib chiqaruvchi chet el investitsiyali korxonalar ustav kapitalini shakllantirish paytida.

Oddiy va imtiyozli aksiyalarni sotishdan olingan summalarning aksiyalar nominal qiymatidan oshgan miqdori ko'rinishidagi qo'shilgan kapital naqdligi va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

8410 - "Emissiya daromadi";

8420 - "Ustav kapitalini shakllantirishdagi kurs farqi".

Ushbu hisobvaraqlar passiv bo'lib, ular oddiy va imtiyozli aksiyalar bo'yicha nominal qiymatdan Yuqori bahoda olingan summalarni va ularning harakatini umumlashtirish uchun mo'ljallangan.

2-mashq.

1) Aksiyadorlik jamiyati ustav kapitalida nominal qiymati 5000 so'm bo'lgan 1000 dona oddiy aksiyalar chiqarishga ruxsat etildi. Chiqarilgan oddiy aksiyalar boshqa investorlarga bir aksiya uchun 5500 so'mdan sotildi. sotildi.

Talab qilinadi:

1. Chiqarishga ruxsat etilgan aksiyadorlik kapitali buxgalteriya provodkasini bering.

2. Aksiylarning nominal qiymati va sotish narxi o'rtasidagi farqni aniqlang va nominal qiymatdan Yuqori sotilgan oddiy aksiylar bo'yicha emission daromadni aniqlang.

3. Sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalariga buxgalteriya provodkasini bering.

2) Ta'sis shartnomasiga muvofiq qushma korxonaning ustav kapitalida chet ellik ta'sischining ulushi 5000 ming dollardan iborat. Hujjatlarni ro'yxatga olish vaqtida 1 AQSH dollari 8120 so'mga teng bo'lganligini hisobga olgan holda, uning ulushi 40 600 000 so'mga teng deb baholandi. Lekin pul mablag'lari bilan badallar to'lash vaqtida 1 AQSH dollari 8 340 so'mga teng bo'lgan.

Talab qilinadi:

1. Ustav kapitalini shakllantirishda kurs farqini aniqlang.

2. Sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalariga buxgalteriya o'tkazmalarini amalga oshiring.

3. Bajarilgan hisob-kitoblarni tushuntirib bering.

Rezerv kapitali. Rezerv kapitali har yili sof foydadan ajratmalar o'tkazish yo'li bilan jamiyat ustavida belgilangan miqdorga etguncha tashkil etiladi. Rezerv kapitali korxona ko'rgan zararni qoplash, imtiYOzli aksiylar uchun dividend to'lash, aksiyadorlar talabiga ko'ra aksiylarni qayta sotib olish uchun ishlatiladi.

Korxona ta'sis hujjatlariga asosan foyda hisobidan shakllantiriladigan rezerv kapitali, mulkni qayta baholashdan yuzaga keladigan inflyatsiya rezervlari, pul mablag'laridan tashqari tekinga olingan mulklar to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

8510 - "Mulkni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar";

8520 - "Rezerv kapitali";

8530 - "Tekinga olingan mulk".

3-mashq.

1) Uskunaning boshlang'ich qiymati 5 000 ming so'mga, eskirish qiymati 3 000 ming so'mga teng. Uskuna hisobot davrida 1,054 koeffitsient bilan qayta baholandi.

Talab qilinadi:

1. Uskuna baholangandan so'ng boshlang'ich qiymati va eskirish qiymati o'rtasidagi farqni aniqlang.

2. Uskunaning boshlang'ich va eskirish qiymati o'rtasidagi farq aniqlangandan so'ng farq summasiga buxgalteriya provodkasini bering.

3. Bajarilgan hisob-kitoblarni tushuntirib bering.

2) Faraz qiling, aksionerlik jamiyati hisobot yilini 35 600,0 ming so'm foyda bilan yakunladi. Aksionerlik jamiyati imtiyozli aksiyalar uchun 8 500,0 ming so'm, oddiy aksiyalar bo'yicha 24 000,0 ming so'm dividendlar, zaxira kapitaliga 2 000,0 ming so'm va kuzatuv kengashi a'zolariga YAIT bilan birgalikda 1 200,0 ming mukofot to'lash bo'yicha qaror qabul qilindi.

Ushbu muomalalarga buxgalteriya provodkasini bering?

3) Korxona qiymati 2300 ming so'm mebel va ofis jihozlarini "MEBEL-SERVIS" ishlab chiqarish korxonasida bepul oldi.

Ushbu muomalalarga buxgalteriya provodkasini bering?

Taqsimlanmagan foyda – bu hisobot davri yakunida xo'jalik yurituvchi sub'ekt ixtiyorida qoladigan sof foydadir.

Korxonaning barcha yillar bo'yicha faoliyati va hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda yoki qoplanmagan zarar summasining holati va harakati to'g'risidagi axborotlarni umumlashtirish quyidagi schyotlarda amalga oshiriladi:

8710 - "Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarar)";

8720 - "Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar)".

4-mashq.

1) "Begzod-YA.Z" kichik korxonasi hisobot davri mobaynida quyidagi daromadlar va harajatlarga ega:

- tayyor mahsulot sotishdan daromad – 9 000 000 so'm;
- asosiy vositalar va boshqa aktivlarni chiqib ketishidan daromad – 3 000 000 so'm;
- sotilgan mahsulot tannarxi – 6 200 000 so'm;
- ma'muriy xarajatlar – 2 200 000 so'm;
- sotish xarajatlari – 1 200 000 so'm.

Talab qilinadi:

1. Berilgan ma'lumotlar asosida daromad va xarajat schyotlarni yopish bo'yicha yopiladigan o'tkazmalar tuzing.
2. Hisobot davri uchun moliyaviy natijani aniqlang va aniqlangan natijaga buxgalteriya o'tkazmasini tuzing..
3. Bajarilgan hisob-kitoblarni tushuntirib bering.

Takrorlash uchun savollar.

1. Ustav kapitali deganda nimani tushunasiz?
2. Aksiyadorlik jamiyati ustav kapitali nimadan iborat bo'ladi?
3. Ma'suliyati cheklangan jamiyat deb nimaga aytiladi?
4. Taqsimlanmagan foyda nima?
5. Rezerv kapitali qanday tashkil etiladi?

10 bob. MOLIVAVIY NATIJALAR HISOB

Kalit soʻzlar va tushunchalar. *Moliyaviy natijalar, foyda, xarajatlar, sotishdan olingan sof tushum, sotilgan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi, davr xarajatlari, moliyaviy hisobot.*

10.1. Moliyaviy natijalar hisobining ahamiyati va vazifalari

Moliyaviy natijalar – bu xoʻjalik yurituvchi sub'ektning ma'lum hisobot davrida tadbirkorlik faoliyati jarayonida oʻziga qarashli mablagʻning oshishi yoki kamayishidir. Buxgalteriya hisobida bunday faoliyat natijasi hisobot davridagi barcha foydalar va zararlarni hisoblash yoʻli bilan aniqlanadi.

Foyda moddiy ishlab chiqarish sohasida tadbirkorlik faoliyati jarayonida yaratiladi. Ishlab chiqarish omillari (mehnat, kapital va tabiiy resurslar) va xoʻjalik yurituvchi sub'ektlarning foydali ishlab chiqarish faoliyati birikishi natijasida mahsulot ishlab chiqariladi, u iste'molga sotilganda, tovar boʻlib hisoblanadi.

Tovar-pul munosabatlari sharoitida korxona darajasida sof daromad foyda shaklini oladi. Tovarlar bozorida korxonalar nisbatan alohida tovar ishlab chiqaruvchi boʻlib maydonga chiqadilar. Bozorda mahsulotga narx belgilab, uni iste'molchilarga sotadilar. Sotish natijasida ular pul tushumini oladilar, bu esa daromad olinganligini anglatadi. Moliyaviy natijani aniqlash uchun tushumni mahsulot ishlab chiqarishga ketgan xarajat bilan taqqoslash kerak.

Agar tushum xarajatlardan Yuqori boʻlsa, moliyaviy natija foyda olinganligidan dalolat beradi. Tadbirkor doimo foyda olishni oʻz oldiga maqsad qilib qoʻyadi, lekin bunga doim ham erisha olmaydi. Agar tushum xarajatlarga teng boʻlsa, unda faqat mahsulot ishlab chiqarish va sotish xarajatlari qoplangan boʻladi, xolos. Bunda zarar koʻrilmaydi, lekin ishlab chiqarish, ilmiy-texnik va ijtimoiy rivojlanishning manbai sifatidagi foyda ham olinmaydi.

Agar korxona xarajatlari tushumidan ko'p bo'lsa, u zarar ko'radi, ya'ni salbiy moliyaviy natijaga erishadi. Bu holat uni ancha murakkab moliyaviy ahvolga solib qo'yadi.

Foydani bozor munosabatlarining o'ta muhim kategoriyasi sifatida talqin etish mumkin.

1. Foyda korxona faoliyati natijasida olingan iqtisodiy samarani xarakterlaydi. Lekin yagona foyda ko'rsatkichi yordamida korxona faoliyatining barcha tomonlarini baholab bo'lmaydi. Bunday universal ko'rsatkichning bo'lishi ham mumkin emas. Aynan shuning uchun korxonaning ishlab chiqarish, xo'jalik va moliyaviy faoliyatini tashkil qilishda ko'rsatkichlar tizimidan foydalaniladi. Foydaning ahamiyati shundan iboratki, u yakuniy moliyaviy natijani aks ettiradi, shu bilan birga uning miqdori va o'zgarishga korxonaning xarajatlariga bog'liq bo'lgan hamda bo'g'liq bo'lmagan omillar ta'sir qiladi. Foyda rayobatlantiruvchi funksiyasini bajaradi. Buning mazmuni shundan iboratki, foyda bir vaqtning o'zida moliyaviy natija va korxona moliyaviy resurslarining asosiy elementi hisoblanadi. O'z-o'zini moliyalashtirish tamoyilining real ta'minlanishi olingan foyda bilan belgilanadi. Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar to'langandan keyin korxona ixtig'rida qoladigan sof foyda korxonaning ishlab chiqarish faoliyatini kengaytirishni, korxonaning ilmiy-texnik va ijtimoiy rivojlanishini, xodimlarni moddiy rayobatlantirishni moliyalashtirish uchun etarli bo'lishi kerak.

2. Foyda turli darajadagi byudjetlarni rag'batlantirish manbalaridan biri bo'lib hisoblanadi. U soliqlar ko'rinishida byudjetlarga kelib tushadi va boshqa daromad tushumlari bilan bir qatorda ijtimoiy ehtiirlarni qondirishni moliyalashtirish, davlat tomonidan o'z faoliyatini bajarishni ta'minlash, davlatning investitsiya, ishlab chiqarish, ilmiy-texnik va ijtimoiy dasturlarini amalga oshirish uchun ishlatiladi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida foydaning ahamiyati juda katta. Foyda olishga intilish tovar ishlab chiqaruvchilarni iste'moliga kerak bo'lgan mahsulot ishlab chiqarish hajmlarini oshirishga, ishlab chiqarishga ketadigan xarajatlarni kamaytirishga undaydi. Erkin raqobat sharoitida bu orqali nafaqat tadbirkorlarning maqsadiga, balki ijtimoiy ehtiirlar

qondirilishiga ham erishiladi. Zararlarning ham o'z o'rnini bor. Ular mablag'larni yo'naltirishda, ishlab chiqarishni tashkil qilishda va mahsulotni sotishdagi xatolarni yoritib beradi.

Foydaga iqtisodiy kategoriya sifatida qaraganda, u haqda abstrakt holda gapiriladi. Lekin korxonaning xo'jalik va moliyaviy faoliyatini rejalashtirishda hamda baholashda, korxona ixtig'rida qolgan foydani taqsimlashda foydaning aniq ko'rsatkichlari ishlatiladi. Foyda bu korxonaning mahsulot sotishdan olingan foydasi (zarari) bilan mahsulot ishlab chiqarish va sotish bilan bog'liq bo'lmagan foydalari (zararlari) yig'indisidir. Mahsulot sotish deyilganda, nafaqat, natural-moddiy shaklga ega bo'lgan ishlab chiqarilgan tovarlarni sotish, balki ishlarni bajarish, xizmatlar ko'rsatish ham tushuniladi. Oxirgi moliyaviy natija sifatida foyda korxonaning barcha xo'jalik operatsiyalarning buxgalteriya hisobi va balans moddalarini baholash asosida aniqlanadi. Foyda atamasining ishlatilishi shu bilan bog'liqki, korxona ishining yakuniy moliyaviy natijasi uning chorak, yil yakuni bo'yicha tuziladigan balansida aks etadi.

Moliyaviy natijalarni buxgalteriyada hisobga olishning asosiy vazifalari quyidagilardir:

- moliyaviy natijalarning shakllanishi to'g'ri ekanligini o'rganish;
- olingan foyda miqdorini har oyda hamda yil boshidan o'z vaqtida va to'g'ri hisob-kitob qilish;
- moliyaviy natijalar bilan bog'liq operatsiyalarni va ularning taqsimlanishini buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida va tegishli registrlarda to'g'ri aks ettirish.

10.2. Moliyaviy natijalarning shakllanishi va taqsimlanishi

Korxona tomonidan olinadigan foydaning tarkibini aniqlash maqsadga muvofiq hisoblanadi. Chunki qaysi faoliyat turidan korxona foyda olayotganligi va qaysi faoliyat turidan zarar ko'rayotganligini bilish korxonaning moliyaviy-iqtisodiy barqarorligiga ham o'zining ta'sirini o'tkazadi.

Foydaning quyidagi turlari bor:

1. Mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda;
2. Asosiy faoliyatidan olingan boshqa foyda (operatsion foyda);
3. Moliyaviy faoliyatdan olingan foyda;
4. Favqulodda olingan foyda;

Daromadlar – aktivlarning o‘sishi yoki kirimi natijasida iqtisodiy resurslarning ko‘payishi. YA’ni, daromadlar ma’lum bir vaqt ichida xo‘jalik yurituvchi sub’ektning o‘z xaridorlariga berilgan tayyor mahsulot (ko‘rsatilgan xizmat, bajarilgan ish)lar hajmining pul ifodasida aks ettirilishidir.

Xarajatlari – aktivlarning ishlatilishi yoki kamayishi.

Daromad va xarajatlarni tan olish deganda daromadlar va xarajatlarni xo‘jalik yurituvchi sub’ektning moliyaviy hisobotlarida aks ettirilishi tushuniladi.

Xo‘jalik yurituvchi sub’ekt faoliyatining moliyaviy natijalari foydaning quyidagi ko‘rsatkichlari bilan tasniflanadi:

-mahsulotni sotishdan olingan yalpi foyda, bu sotishdan olingan sof tushum bilan sotilgan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi o‘rtasidagi tavofut sifatida aniqlanadi:

$$YAF = SST - IT$$

bunda,

YAF – yalpi foyda;

SST – sotishdan olingan sof tushum;

IT – sotilgan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi;

-asosiy faoliyatdan ko‘rilgan foyda, bu mahsulotni sotishdan olingan yalpi foyda bilan davr xarajatlari o‘rtasidagi tafovut va plyus-asosiy faoliyatdan ko‘rilgan boshqa daromadlar yoki boshqa zararlar sifatida aniqlanadi:

$$AFF = YAF - DX + BD,$$

bunda,

AFF – asosiy faoliyatdan olingan foyda;

DX – davr xarajatlari;

BD – asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar;

-xo'jalik faoliyatidan olingan foyda (yoki zararlar), bu asosiy faoliyatdan olingan foyda summasi plus moliyaviy faoliyatdan ko'rilgan daromadlar va minus zararlar sifatida hisoblab chiqiladi:

$$UFF = AFF + MD - MX,$$

bunda,

UFF – umumxo'jalik faoliyatidan olingan foyda;

MD – moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlar;

MX – moliyaviy faoliyat xarajatlari;

-solliq to'lagungacha olingan foyda, u umumxo'jalik faoliyatidan olingan foyda plus favqulodda (ko'zda tutilmagan) vaziyatlarda ko'rilgan foyda va minus favqulodda zarar sifatida aniqlanadi:

$$STF = UFF + FF - FZ,$$

bunda,

STF – solliq to'lagungacha olingan foyda;

FF – favqulodda vaziyatlardan olingan foyda;

FZ – favqulodda vaziyatlardan ko'rilgan zarar;

-yilning soy foydasi, u solliq to'langandan keyin xo'jalik yurituvchi sub'ekt ixtiyorida qoladi, o'zida daromad (foyda)dan to'lanadigan soliqni va minus qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa solliqlar va to'lovlarni chiqarib tashlagan holda solliqlar to'langunga qadar olingan foydani ifodalaydi:

$$SF = STF - DS - BS,$$

bunda,

SF – sof foyda;

DS – daromad (foyda)dan to'lanadigan solliq;

BS – boshqa solliqlar va to'lovlar.

Foydaning taqsimlanishi deganda uning iste'mol va jamg'arishga yo'naltirilishi, joriy davr foydasining solliqlar to'lovi, ishlab chiqarishni rivojlantirish va zaxiralashga hamda kapital egalari o'rtasidagi shartlar, kelishuvlarga binoan taqsimlanishi tushuniladi.

Foyda quyidagicha taqsimlanadi:

- solliq qonunchiligiga muvofiq davlat byudjetiga solliqlar, yig'imlar va to'lovlarga;

- ishlab chiqarishni rivojlantirish va zaxiralashga;

- aksiya va kapital egalari dividendlar to'lashga.

10.3. Moliyaviy hisobot, uning ahamiyati va tarkibi.

Buxgalteriya hisobini yuritishning asosiy maqsadi ma'lum bir xo'jalik sub'ektining barcha xo'jalik muomalalarini rasmiy ravishda hisobda aks ettirish va ma'lum bir davrlarda foydalanuvchilarga zaruriy ma'lumotlarni berish hisoblanadi.

Moliyaviy hisobot alohida mustaqil korxona bo'lishi yoki xo'jalik yurituvchi korxonalarning uyushgan guruhiga kirishidan qat'iy nazar, bajaradigan va sub'ektga ta'sir ko'rsatuvchi moliyaviy voqealarni va muomalalarni ko'rsatish usuli hisoblanadi.

Moliyaviy hisobotlarning maqsadi korxonaning moliyaviy ahvolidan, uning faoliyatidan va uning pul mablayolari harakati bo'yicha ma'lumot berishdan iborat bo'lib, u foydalanuvchilarning keng guruhiga iqtisodiy qarorlar qabul qilishlari uchun zarurdir.

Moliyaviy hisobot xo'jalik muomalalari xususiyati va mohiyati jihatidan ularni guruhlariga tuzilmaviy birlashtirish natijasi hisoblanadi. Umumlashtirish va tasnif qilish jarayonining yakuniy bosqichi bu turkumlarga ajratilgan juda qisqa axborotni taqdim etishdir, chunki moliyaviy hisobotlar band sifatida va izohlarda berilgan bo'ladi. Moliyaviy hisobotlar, shuningdek, korxona imkoniyatlarini rahbariyat tomonidan boshqarilishini amalga oshirish natijalarini ham ko'rsatadi.

«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning 16-moddasiga binoan moliyaviy hisobotda quyidagi axborot bo'lishi kerak:

- investitsiya qarorlari va kreditlar berish to'g'risida qarorlar qabul qilishda kerak bo'ladigan axborot;
- sub'ektning bo'lajak pul oqimlarini baholashda foydali axborot;
- sub'ektga berilgan resurslar, majburiyatlar va ulardagi o'zgarishlar to'g'risida axborot.

Yuqorida aytib o'tilgan axborotlardan tashqari, moliyaviy hisobotda batafsilroq ma'lumotlar ham beriladi. 1-BHMAga asosan, moliyaviy hisobotlar foydalanuvchilarga pul mablayolari harakati oqimini taxmin qilishga yordam beradigan, korxonaning mulki va ixtig'ridagi resurslari to'g'risida quyidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olishi lozim:

- korxonaning nazorati ostida bo'lgan aktivlar haqida;

- korxonaning passivlari haqida;

- korxonaning taqsimlanmagan daromadi, korxonaning bir davrdan boshqa davrga o'tishdagi iqtisodiy imkoniyatlari va majburiyatlaridagi o'zgarishlar haqida;

- pul mablag'larining harakati haqida.

Ushbu ma'lumot moliyaviy hisobotlardan foydalanuvchilar uchun korxonaning dividendlarni va foizlarni to'lash, shuningdek, majburiyatlari bo'yicha muddati kelgan to'lovlarni to'lash imkoniyatini baholashda foydali bo'ladi.

Moliyaviy hisobotning shakllanishi qisqa vaqtda, hisobot davri muomalalari tugagandan so'ng ro'y beradi va korxonadan professional buxgalteriya bilimlari va ko'nikmalaridan tashqari, qo'shimcha ma'lumotlar tuzish (izohlar, tushuntirishlar) ketma-ketligiga rioya qilishni talab qiladi.

O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuniga muvofiq, yillik moliyaviy hisobot quyidagi shakllardan iborat bo'lishi shart:

- buxgalteriya balansi – 1-shakl;

- moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot – 2-shakl;

- asosiy vositalar harakati to'g'risida hisobot – 3-shakl;

- pul oqimi to'g'risida hisobot – 4-shakl;

- xususiy kapital to'g'risida hisobot – 5-shakl;

- eslatmalar, hisoblar va izohlar.

Moliyaviy hisobotlarning izohlari tushuntirish xati ko'rinishida muntazam ravishda tartibga solinadi. Izohlardagi ma'lumotlar taqdim etilgan moliyaviy hisobotning har bir tegishli bandi ko'rsatilgan holda berilishi kerak.

Moliyaviy hisobotlar tayyorlash va buxgalteriya hisobining o'ziga xos siyosati asoslari to'g'risidagi ma'lumot moliyaviy hisobot izohlaridan oldin alohida hisob ko'rinishida berilishi kerak. Moliyaviy hisobotga beriladigan tushuntirish yozuvida eng kamida lozim bo'lgan zaruriy ma'lumotlar buxgalteriya hisobining har bir aniq andozasining «Ochib berish» bo'limida keltiriladi.

Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot (Forma 2)

Kursatkichlar	O'tgan davr		Hisobot davri	
	daromad	xarajat	daromad	xarajat
Maxsulot (tovar, i shva xizmat) larni sotishdan sof tushum (9000 schyot)		X		X
Sotilgan maxsulot (tovar, ish xizmatlar) ning tannarxi (9100 schyot)	X		X	
Maxsulot (tovar, i shva xizmat) larni sotilgan yalpi foyda.				
Davr xarajatlari, jami (9400 schyot)	X		X	
Sotish xarajatlari (9410 schyot)	X		X	
Ma'muriy xarajatlari (9420 schyot)	X		X	
Boshka operatsion xarajatlari (9430 schyot)	X		X	
Asosiy faoliyatning boshka daromadlari (9300 schyot)		X		X
Asosiy faoliyatning foydasi (zarari)				
Moliyaviy faol-ning daromadlari jami (9500 schyot)		X		X
Moliyaviy faoliyat buyicha xarajatlari (9600 schyot)	X		X	
Umumxujalik fol-ning foydasi(zarari)				
Favkulotdagi foyda va zararlar (9710 yoki 9720 schyot)				
Foyda sol-ini tulagunga kadar foyda(zar)				
Foyda soligi (9810 schyot)	X		X	
Foydadan boshka soliklar va yigimlar (9820 schyot)	X		X	
Xisobot davrining sof foydasi (zarari)				

10.4. Yakuniy moliyaviy natija hisobi

Yakuniy moliyaviy natija - bu korxonaning hisobot davrida jami faoliyat turlaridan olingan daromadlari bilan jami faoliyat bo'yicha ko'rilgan zararlarining farqidir.

Yakuniy moliyaviy natija buxgalteriya hisobida 9900-«YAkuniy moliyaviy natija» hisobvarayoida hisobga olib boriladi. Ushbu hisobvaraqlar tranzit bo'lib, aktiv-passiv hisobvaraqlar xarakteriga ega. Hisobvaraqlarning debetida zararlar, kreditida esa foyda aks ettiriladi. Ushbu hisobvaraqlarning debet va kredit oborotlarining farqi korxonaning hisobot yilidagi moliyaviy natijasini, ya'ni soliq to'langunga qadar bo'lgan foydasini aks ettiradi. Hisobot yilining oxirida 9810-«Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajatlar», 9820-«Boshqa soliq va yig'imlar bo'yicha xarajatlar» hisobvaraqlarida foyda (daromad)dan hisoblangan umumiy summa aks ettiriladi. Hisobot davrida hisoblangan soliq va yig'imlar summasi quyidagi provodka orqali chegirib tashlanadi:

D-t 9900-«YAkuniy moliyaviy natija»

K-t 9810, 9820.

Ushbu muomaladan so'ng 9900-«YAkuniy moliyaviy natija» hisobvarag'ida qolgan summa korxonaning hisobot yilida olgan sof foyda (yoki zarar)ini anglatadi va ushbu summa quyidagi provodka orqali 8710-«Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)» hisobvarag'iga o'tkaziladi:

- sof foyda summasiga:

D-t 9900-«YAkuniy moliyaviy natija»

K-t 8710-«Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)»

- zarar summasiga:

D-t 8710-«Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)»

K-t 9900-«YAkuniy moliyaviy natija».

1-mashq.

5. "Fayz" korxonasi hisobot davrida mahsulotlar sotishdan olgan daromadi 45 000 000 so'mni tashkil etgan. SHu bilan birga, o'ziga tegishli bo'lgan asosiy vositaning chiqib ketishidan 1 800 000 so'm daromad olgan.

Shuningdek, korxonaning hisobot davrida xarajatlari quyidagicha bo'lgan:

- Moddiy xarajatlar 25 600 000 so'm;
- Mehnatga xaq to'lash xarajatlari (YAgona ijtimoiy to'lov bilan birga) 12 950 000 so'm;
- Amortizatsiya xarajatlari 900 000 so'm; (Asosiy ishlab chiqarishda)
- Korxona mahsulotini reklama qilish xarajatlari 700 000 so'm.
- Foyda solig'i stavkasi 12 %

Talab qilinadi:

1. Korxonaning soliq to'langunga qadar foydasini aniqlang;
2. Foyda solig'ini hisoblang;
3. Korxonaning moliyaviy natijalarini shakllantiring hamda yakuniy moliyaviy natijasini aniqlang;
4. Sodir bo'lgan xo'jalik muomalalariga schyotlar bog'lanishini ko'rsating (buxgalteriya provodkasini tuzing) hamda schyotlarni yoping.

5. "Malika" xususiy korxonasining 20... yilda Maxsulot sotishdan sof tushumi 142 000 000 so'm bo'lgan. SHuningdek, hisobot davrida korxona quyidagi xarajatlarni amalga oshirgan:

- sotilgan tayyor mahsulotlar tannarxi 85 000 000 so'm;
- bank xizmat haqi xarajatlari 5 000 000 so'm;
- to'langan jarima va peniyalar 2 500 000 so'm;
- reklama xarajatlari 2 500 000 so'm;
- sud chiqimlari 1 000 000 so'm;
- Ma'muriy xodimlarning ish haqi xarajatlari 6 500 000 so'm;
- inventarizatsiya natijasida aniqlangan va ayibdori aniqlanmagan kamomaddan ko'rilgan zarar 4 300 000 so'm;
- bank kreditlari bo'yicha foiz xarajatlari 3 200 000 so'm;

- homiylik xarajatlari 12 000 000 so'm;
- YAgona soliq stavkasi 5%. (Soliqqa tortiladigan baza sof tushum)

Talab qilinadi:

1. Korxonaning soliq to'langunga qadar foydasini aniqlang;
2. Foyda solig'ini hisoblang;
3. Korxonaning moliyaviy natijalarini shakllantiring hamda yakuniy moliyaviy natijasini aniqlang;

4. Sodir bo'lgan xo'jalik muomalalariga schyotlar bog'lanishini ko'rsating (buxgalteriya provodkasini tuzing) hamda schyotlarni yoping.

6. "Sharq" AJning hisobot davrida jami daromadlari 80 650 000 so'mni tashkil etdi. SHundan 12 800 000 so'mi dividend ko'rinishidagi daromadlardan iborat bo'ldi. SHuningdek, hisobot davrida OAJning jami xarajatlari 57 500 000 so'm bo'lgan. Jumladan:

- sotilgan tovarlar tannarxi 23 000 000 so'm;
- ma'muriy-boshqaruv xarajatlari 10 200 000 so'm;
- boshqa operatsion xarajatlari 13 000 000 so'm;
- moliyaviy faoliyat xarajatlari 8 600 000 so'm;
- foyda solig'i xarajatlari 2 700 000 so'm.

Talab qilinadi:

1. Korxonaning moliyaviy natijalarini shakllantiring hamda yakuniy moliyaviy natijasini aniqlang;

2. Sodir bo'lgan xo'jalik muomalalariga schyotlar bog'lanishini ko'rsating (buxgalteriya provodkasini tuzing) hamda schyotlarni yoping.

7. "ZARA" kompaniyasining jami daromadi 780 000 000 so'm. Shundan, mahsulot sotishdan tushgan tushumi 720 800 000 so'm, aktivlarni ijaraga berishdan olgan daromadi 28 800 000 so'm, boshqa aktivlarni sotishdan olgan daromadi 17 500 000 so'm, berilgan qarzlar bo'yicha foiz ko'rinishidagi daromadi 4 500 000 so'm, undirib olinadigan penyalar 500 000 so'm, valyuta opeatsiyalari bo'yicha olingan kursdagi ijobiy farq 2 700 000 so'm, to'liq amortizatsiya qilingan asosiy vositani tugatishdan olgan foydasi 5 200 000 so'm.

Shuningdek, kompaniyaning hisobot davrida jami xarajatlari 682 000 000 (sotilgan mahsulotlar tannarxi 550 000 000 so'm, ma'muriy

boshqaruv xarajatlari 50 000 000 so'm, sotish xarajatlari 25 000 000 so'm, soliqlarni o'z vaqtida byudjetga to'lamaganligi uchun 3 000 000 so'm miqdorida jarima va penya ko'rinishidagi xarajatlar, Ofis ijara to'lovlari 26 000 000 so'm, bank xizmati xarajatlari 4 500 000 so'm, Ma'muriy xodimlarning ish haqiga nisbatan YAIT xarajatlari, 2 500 000 so'm, sud chiqimlari 2 000 000 so'm, foiz ko'rinishidagi xarajatlari 12 000 000 so'm hamda moliyaviy faoliyat bilan bog'liq boshqa xarajatlar 7 000 000 so'm) so'mni tashkil etgan.

Talab qilinadi:

1. Korxonaning moliyaviy natijalarini shakllantiring hamda yakuniy moliyaviy natijasini aniqlang;

2. Sodir bo'lgan xo'jalik muomalalariga schyotlar bog'lanishini ko'rsating (buxgalteriya provodkasini tuzing) hamda schyotlarni yoping.

8. "DILNAVO" kichik korxonasi hisobot davri mobaynida quyidagi daromadlar va harajatlarga ega: tayyor mahsulot sotishdan daromad – 90 000 000 so'm, asosiy vositalar va boshqa aktivlarni chiqib ketishidan daromad – 23 000 000 so'm, sotilgan mahsulot tannarxi – 60 000 000 so'm, ma'muriy xarajatlar – 12 000 000 so'm, sotish xarajatlari – 8 200 000 so'm, moliyaviy faoliyat xarajatlari – 12 000 000 so'm, boshqa operatsion xarajatlar – 16 500 000 so'm.

Talab qilinadi:

1. Berilgan ma'lumotlar asosida daromad va xarajat schyotlarni yopish bo'yicha yopiladigan o'tkazmalar tuzing.

2. Hisobot davri uchun moliyaviy natijani aniqlang va aniqlangan natijaga buxgalteriya o'tkazmasini tuzing..

3. Bajarilgan hisob-kitoblarni tushuntirib bering.

Takrorlash uchun savollar.

1. Moliyaviy natijalar deganda nimani tushunasiz?

2. Foyda va xarajatlar tushunchasi.

3. Sotishdan olingan sof tushum tushunchasi.

4. Sotilgan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi qanday aniqlanadi?

5. Davr xarajatlari nima?

6. Moliyaviy hisobot va uning tuzilishi.

KERAKLI ME'YORIY XUJJATLAR

№	Nomi	Xujjat raqami	Sanasi
1	“Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonuni	O‘RQ 404	13.04.2016
2	Buxgalteriya hisobining milliy standartlari (BHMSlar 0.....24 sonlari)		
3	“O‘zbekiston Respublikasining 2019 -yilgi asosiy makroiqtisodiy ko‘rsatkichlari prognozi va davlat byudjeti parametrlari hamda 2020-2021 yillarga byudjet mo‘ljallari to‘g‘risida”gi qarori	PQ 4086	26.12.2018
4	“O‘zbekiston Respublikasi ichkarisidagi xizmat safarlari to‘g‘risida” yo‘riqnoma	MVQ 1268	29.08.2003
5	O‘zbekiston Respublikasi Soliq kodeksi		25.12.2007
6	“Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalarini tasdiqlash to‘g‘risida”	MB 2687	22.06.2015
7	“O‘zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblar to‘g‘risida”gi nizom	MB 2465	03.06.2013
8	“Ish haqi o‘z vaqtida to‘lanishiga doir qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi qaror	VMQ 88	19.03.2002
9	Davlat ijtimoiy sug‘urtasi bo‘yicha nafaqalar tayinlash va to‘lash tartibi to‘g‘risida	VMQ 1136	08.05.2002
10	“Yillik mehnat ta‘tili vaqtida saqlanib qolinadigan o‘rtacha ish haqi miqdorini aniqlash tartibi to‘g‘risida”gi yo‘riqnoma	MV 2985	17.03.2018

MUNDARIJA

Kirish	3
1 bob. Buxgalteriya hisobining mohiyati, predmeti va metodi	
1.1. Hisob haqida umumiy tushuncha.....	6
1.2. Buxgalteriya hisobi tarixi.....	8
1.3. Buxgalteriya hisobining predmeti va metodi.....	
2 bob Buxgalteriya balansi	
2.1. Balans va unga qo'yiladigan asosiy talablar.....	25
2.2. Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansda ro'y beradigan o'zgarishlar	30
3 bob. Schyotlar tizimi va ikki yoqlama yozuv. Asosiy xo'jalik jarayonlarini hisobga olish uslubiyoti	
3.1. Buxgalteriya hisobining schyotlari to'g'risida tushuncha.....	42
3.2. Ikki yoqlama yozuv va uning ahamiyati Ikki yoqlama yozuv va uning ahamiyati.....	44
4 bob. Asosiy vositalarni hisobga olish	
4.1. Asosiy vositalar hisobining ahamiyati va vazifalari	76
4.2. Asosiy vositalarni turkumlash va baholash.....	78
4.3. Asosiy vositalar kirimini hisobga olish va va amortizatsiya hisoblash usullari	83
4.4. Asosiy vositalarni qayta baholash va hisobdan chiqarish.....	94
4.5. Asosiy vositalar ta'mirini hisobga olish va inventarizatsiya qilish	98
5 bob. Nomoddiy aktivlarni hisobga olish	
5.1. Nomoddiy aktivlar hisobining vazifalari	112
5.2. Nomoddiy aktivlar turlari	114
5.3. Nomoddiy aktivlar kirimini hisobga olish	117
6 bob. MATERIALLARNI HISOBGA Olish	
6.1. Materiallar harakatini hujjatlarda rasmiylashtirish	123
6.2. Materiallarning ombordagi hisobini tashkil qilish.....	127

6.3. Materiallarning kirimini buxgalteriyada hisobga olish.....	130
---	-----

7 bob. Kassa muomalalari hisobi va hisob-kitob schyotidagi pul mablag'larini hisobga olish

7.1. Kassa muomalalari hisobi.....	137
7.2. Hisob-kitob schyotidagi pul mablag'larini hisobga olish	148

8 bob. Mehnatni va unga haq to'lashni hisobga olish

8.1. Mehnat va ish haqini hisobga olishning asosiy vazifalari.....	168
8.2. Mehnatga haq to'lash shakllari	170
8.3. Ish haqidan ajratma va to'lovlar hisobi.....	174

9 bob. Xususiy kapitalni hisobga olish

9.1. Kapital, rezervlar va taqsimlanmagan foydani hisobga olishning vazifalari	197
9.2. Turli mulkchilik shaklidagi korxonalarda ustav kapitalini shakllantirish xususiyatlari.....	198
9.3. Qo'shilgan kapital hisobi, zaxira kapitali hisobi, taqsimlanmagan foyda va dividendlar hisobi.....	200

10 bob. moliyaviy natijalar hisobi

10.1. Moliyaviy natijalar hisobining ahamiyati va vazifalari	211
10.2. Moliyaviy natijalarning shakllanishi va taqsimlanishi.....	213
10.3. Moliyaviy hisobot, uning ahamiyati va tarkibi	216
10.4. Yakuniy moliyaviy natija hisobi.....	219
Kerakli me'yoriy xujjatlar	223
Mundarija.....	224

K.Ziyadullayev, I.Axmedov, Z.Yusupov

SPORTDA BUXGALTERIYA HISOBI VA MOLIYAVIY MENEJMENT

I qism

O'quv qo'llanma

Muharrir: S. Abdunabiyeva

Badiiy muharrir: K. Boyxo'jayev

Kompyuterda sahifalovchi: B. Muxtorov

Nashr. lits. AA № 0038.

Bosishga ruxsat etildi: 10.06.2022 yil.

Bichimi 60x84 1/8. Ofset qog'ozi.

"New Times Roman" garniturası.

Shartli b/t 13,2. Nashr hisob t 13,4.

Adadi 100 dona. 40-buyurtma.

"O'ZKITOBSAVDONASHRIYOTI" NMIU nashriyotida tayyorlandi.
100000, Toshkent shahri, Sirg'ali tumani, 5 Daxa, Yangi qo'yliq
ko'chasi, 24 uy.

QAYD ETILGAN

10.08.2022 yil

MO'LLAVIYAT MINTALITI

1 qism

O'quv qo'llanma

10.08.2022 yil

10.08.2022 yil

10.08.2022 yil

10.08.2022 yil

10.08.2022 yil

10.08.2022 yil

10.08.2022 yil

10.08.2022 yil

10.08.2022 yil

"O'ZKITOBSAVDONASHRIYOTI" NMIU bosmaxonasida bosildi.
100000, Toshkent shahri, Sirg'ali tumani, 5 Daxa, Yangi qo'yliq
ko'chasi, 24 uy.

ISBN 978-9943-7751-6-9



9 789943 775169