

BUXGALTERIYA HISOBI



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



O'RTA MAXSUS, KASB-HUNAR TA'LIMI MARKAZI

**U. I. Inoyatov,
S. D. Yusupova, F. R. Salimbekova**

BUXGALTERIYA HISOBI

Kasb-hunar kollejlari uchun o'quv qo'llanma

Qayta ishlangan va to'ldirilgan nashr

«SHARQ» NASHRIYOT-MATBAA
AKSIYADORLIK kompaniyasi
BOSH TAHRIRIYATI
TOSHKENT — 2011

УДК 657.1(075)
ББК65.052я722
I-58

T a q r i z c h i l a r:

Fayziyev Sh. – iqtisod fanlari doktori, professor

Xomitov K. Z. – iqtisod fanlari nomzodi

Mazkur «Buxgalteriya hisobi» o'quv qo'llanmasi korxonalar (tashkilot)larda buxgalteriya hisobining tashkil qilinishi, ularning faoliyatida hisob ishlarning yuritilishi bo'yicha nazariy bilimlar va amaliy ko'nikmalar asosida tuzilgan bo'lib, amaldagi qonun va me'yoriy hujjatlarga muvofiq hamda Davlat ta'lim standartlariga mos ravishda tayyorlandi.

Ushbu qo'llanmadan kasb-hunar kollejlari o'quvchilari hamda «Buxgalteriya hisobi»ni o'rganishga qiziquvchi keng kitobxonlar ommasi foydalanishlari mumkin.

ISBN 978-9943-00-653-9

528545

© «Sharq» nashriyot-matbaa aksiyadorlik kompaniyasi
Bosh tahririyati, 2008, 2011.

KIRISH

O'zbekistonning mustaqil yuksalishi mobaynida qilingan ishlarni sarhisob qiladigan bo'lsak, ulkan yutuqlar qo'lga kiritilganligining guvohi bo'lamiz. Shuningdek, «Buxgalteriya hisobi» sohasida ham keyingi yillarda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, O'zbekiston Respublikasi Davlat Soliq qo'mitasi hamda O'zbekiston Respublikasi buxgalterlari va auditorlari milliy assotsiatsiyasi tomonidan buxgalteriya hisobining tamoyillarini rivojlantirish maqsadida bir qator ibratli ishlar amalga oshirilmoqda.

Buxgalteriya hisobini tartibga soluvchi qonunlar qabul qilinishi, ular bo'yicha xalqaro talablarga javob beradigan milliy standartlar va boshqa me'yoriy hujjatlar yaratilishi, hisob milliy standartlarining buxgalteriya hisobi xalqaro standartlariga tenglashtirilishi, vatanimizning jahon iqtisodiyotiga integrallashuvida katta ahamiyat kasb etadi.

Respublikamiz oliy va o'rta maxsus o'quv yurtlarida berilayotgan iqtisodiy bilimlar ichida muhim o'rinlardan birini buxgalteriya hisobi egallaydi. Chunki, buxgalteriyani – biznesning tili deydi. Buxgalteriya hisobi ma'lumotlari xo'jalik mexanizmining tarkibiy qismi bo'lib, marketingdek, menejmentdek ishbilarmonlik va tadbirkorlik faoliyatlarini iqtisodiy axborotlar bilan ta'minlovchi asosiy manba hisoblanadi.

Shularni hisobga olgan holda ushbu darslik Toshkent Moliya va iqtisodiyot kolleji o'qituvchilari Ulug'bek Inoyatov, Surayyo Yusupova, Feruza Salimbekovalar tomonidan O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi, O'rta maxsus kasb-hunar ta'limi markazi, O'rta maxsus kasb-hunar ta'limini rivojlantirish instituti tomonidan budget tashkilotlari, kichik korxonalar, sanoat tarmoqlari, qishloq xo'jaligi korxonalari hisobchi xodimlari hamda kasb-hunar kollejlari talabalari foydalanishlari uchun qayta nashrga tayyorlandi.

O'quv qo'llanmada hisobning mohiyati va tashkil etilishi, pul mablag'lari bilan hisoblashuvlar va kredit muomalalarining hisobi, moddiy zaxiralar hisobi, asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobi, mehnat va ish haqini hisobga olish, ishlab chiqarish xarajatlari va mahsulot tannarxi kalkulyatsiyasi hisobi, kichik korxonalar hamda

fermer xo'jaliklarida buxgalteriya hisobining tashkil etilishi, tayyor mahsulot va uni sotishning hisobi, fondlar va moliyaviy natijalarni hisobga olish, buxgalteriya hisoboti, budget muassasalarida buxgalteriya hisobining xususiyatlari mavzulari talabalar uchun oddiy va tushunarli qilib ko'rsatib berilgan.

Darslik haqida fikr-mulohazalar bildirgan va taklif kiritgan barcha kitobxonlarga mualliflar oldindan o'z minnatdorchiliklarini bildiradi.

Bizning manzil: Toshkent shahar, Sergeli 3, 49-uy.

KORXONALARDA BUXGALTERIYA HISOBINI TASHKIL ETISH ASOSLARI VA MOHIYATI

1.1. KORXONALAR BUXGALTERIYA HISOBIGA QO'YILGAN VAZIFALAR VA ULARNING AHAMIYATI

Korxonalar – jamiyat ehtiyojini qondirish va foyda (daromad) olish maqsadida mahsulot ishlab chiqarish, ishlar va xizmatlar bajarish uchun belgilangan qonun asosida tashkil qilingan mustaqil xo'jalik yurituvchi subyekt bo'lib hisoblanadi. «O'zbekiston Respublikasida korxonalar to'g'risida»gi qonunda korxonalarining tashkiliy huquqiy shakllari belgilab berilgan. Ularning asosiylari davlat, fermer, xususiy, oilaviy, mahalla, to'liq shirkat, yopiq turdagi hissadorlik jamiyati, ochiq turdagi hissadorlik jamiyati, ijara, fermer (dehqon) xo'jaliklari va boshqalar hisoblanadi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida korxonada buxgalteriya hisobi ishlarini to'g'ri tashkil qilish g'oyat muhim ahamiyatga ega. Korxonada va tashkilotlarda buxgalteriya hisobi sodir bo'layotgan xo'jalik jarayoni hamda muomalalarini kuzatib va qayd etib qolmasdan, ishlab chiqarish rejasining bajarilishi ustidan nazoratni amalga oshira borib, rejalashtirish, nazorat qilish va iqtisodiyotni boshqarish ishida asosiy vazifani bajaradi. Shu boisdan ham hisob ishlarini tashkil qilish masalalariga katta e'tibor qaratiladi.

Hozirgi kunda buxgalteriya hisobi ishlarini tashkil qilishga qo'yilgan eng asosiy talab – bu, uning kam xarajatli va sodda bo'lishidir. Korxonada hisob ishlari ana shunday tashkil etilgandagina, buxgalteriya hisobi yuqori samaraga hamda yaxshi natijalarga erishish mumkin. Buning uchun eng avvalo, har bir korxonaning o'ziga xos tarmoq xususiyatlarini va boshqa jihatlari chuqur o'rganish lozim.

Har bir korxonada tashkil etilgan buxgalteriya hisobi xo'jalik faoliyati jarayonida sodir bo'layotgan xo'jalik muomalalarini uzluksiz kuzatish va uning natijalarini son ko'rsatkichlarida ifodalash, keyin ularni yoppasiga maxsus hujjatlarda aks ettirishni ta'minlash lozim. Shu bilan birgalikda korxonada biznes-rejasini va kelgusidagi strategik dasturlarini tuzishda kerakli ma'lumotlar bilan ta'minlashi va ularning bajarilishi ustidan amaliy ravishda nazorat olib borishi kerak.

Mamlakatimizda buxgalteriya hisobi bo'yicha umumiy rahbarlik vazifasi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining buxgalteriya hisobi va auditi uslubiyati boshqarmasi zimmasiga yuklatilgan. Bu boshqarma dastlabki hisob masalalari bo'yicha xalq xo'jaligi tarmoqlariga umumiy rahbarlik qilib, buxgalteriya hisobi bo'yicha kadrlar tayyorlash va ular malakasini oshirish bo'yicha ish olib boradi hamda dastlabki hisobning tipik shakllarini ishlab chiqib, nashr qildiradi, barcha xo'jalik yurituvchi subyektlar uchun majburiy bo'lgan hisob va hisobot masalalari bo'yicha yo'riqnoma, uslubiy ko'rsatmalar ishlab chiqadi.

Buxgalteriya hisobini to'g'ri tashkil qilish bo'yicha metodologik rahbarlik ham Moliya vazirligining buxgalteriya hisobi va auditi uslubiyati boshqarmasi tomonidan olib boriladi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi Makroiqtisodiyot va statistika vazirligi bilan kelishilgan holda buxgalteriya hisobi schyotlar rejasini, buxgalteriya hisobi va hisobotining tipik shakllarini, ulardan foydalanishga oid yo'riqnomalarni tasdiqlaydi, buxgalteriya hisobini yaxshilash va takomillashtirishga doir takliflarni joriy qiladi.

✓ **Buxgalteriya hisobi** — bu, kundalik va umumiy ma'lumotlar olish maqsadida ayrim korxonalar, hissadorlik jamiyati, muassasa, tashkilot va boshqalarning xo'jalik faoliyatini uzluksiz ravishda kuzatish va nazorat qilish tizimidan iboratdir. **Buxgalteriya hisobining maqsadi** foydalanuvchilarni to'liq, ishonarli, o'z vaqtida tuzilgan moliyaviy va buxgalteriya hisobining boshqa axborotlari bilan ta'minlashdan iborat. *Q*

BUXGALTERIYA HISOBINING FUNKSIYALARI	
Reja	Rejalashtirilayotgan ishlab chiqarish uchun pul va moddiy vositalar ehtiyojiga asosan hisoblash, taxmin qilinayotgan daromad (foyda), mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxini rejalashtirish, shuningdek, qo'yilgan maqsadga erishish yo'llarini izlash.
Nazorat	Ishlab chiqarish jarayoni va iqtisodiy ko'rsatkichlarning haqiqatda bajarilishi va biznes-rejalarda mo'ljallanganini kuzatish, ya'ni xatti-harakatlar mo'ljallangan rejaga qanchalik muvofiqligini belgilash.
Axborot	Ichki va tashqi foydalanuvchilar uchun korxonalar haqida to'liq va ishonchli axborot bilan ta'minlashni bildiradi. Bu funksiya qo'yilgan maqsadlarni amalga oshirish uchun korxonalar

	rahbari, tashqi investorlar va foydalanuvchilarga asosan moliyaviy axborotga asoslanadigan samarali axborot tizimi zarurligi natijasida kelib chiqadi.
Tahlil (baholash)	Korxonaning moliyaviy-iqtisodiy holatini yaxshilash maqsadida qaror qabul qilish uchun ilgari qabul qilingan strategiya va taktikasini baholash hamda tahlil qilish jarayonidir. Tahlil natijasida korxonada boy berilgan imkoniyatlarni hisoblab chiqish, mavjud rezervlar hajmini belgilash, uskunalar, mehnat va xomashyo resurslaridan foydalanish darajasini oshirish, shuningdek, moddiy resurslar bilan uzluksiz ta'minlashni yo'lga qo'yish.
Hisob	Korxonada xo'jalik faoliyatining hujjatlar asosidagi yalpi, uzluksiz va o'zaro bog'langan ifodasidir.

Korxonalarda buxgalteriya hisobining vazifalari korxonada ishlab chiqarish xo'jalik faoliyati vazifalaridan kelib chiqqan holda quyidagilardan tashkil topadi:

1. Belgilangan reja topshiriqlari bajarilishini o'z vaqtida aks ettirish va nazorat qilish.
2. Moddiy mehnat va moliya resurslaridan samarali va to'g'ri foydalanish.
3. Ichki ishlab chiqarish rezervlarini aniqlash va ishga solish.
4. Korxonada rahbari va ma'muriyatini hamda yuqori tashkilotlarni zarur hisobot ma'lumotlari bilan o'z vaqtida ta'minlash.
5. Korxonada mulkchiligidan xavfsizligini ta'minlash.
6. Iqtisodiy tartibning amalga oshirilishi ustidan nazorat olib borish.

1.2. BUXGALTERIYA HISOBINING TASHKILIIY-HUQUQIY ASOSLARI

Respublikamiz mustaqillikka erishgan vaqtdan boshlab bozor iqtisodiyoti talablari va moliyaviy hisobotning xalqaro andozalariga muvofiqlashtirish maqsadida buxgalteriya hisobi tizimi bosqichma-bosqich isloh qilib kelinmoqda, ushbu islohotni iqtisodiy, fuqarolik-huquqiy sohada yuz berayotgan jarayonlar va buxgalteriya hisobi bobida xalqaro miqyosda uyg'unlashtirish zarurligi taqozo etdi.

Bozor iqtisodiyoti buxgalteriya hisobi faqat hisob yuritish siyosati va statistika vazifasini bajarib qolmasdan, balki manfaatdor tomonlarga

tasarrufida mavjud bo'lgan moliyaviy resurslardan qanday qilib yaxshiroq foydalanish to'g'risida xolis va asoslangan qaror qabul qilishi uchun xo'jalik yurituvchi subyektning faoliyati to'g'risida axborot to'plash, uni qayta ishlash va uzatish vositasiga aylandi.

Hozirgi paytda buxgalterlar ishiga qo'yiladigan talablar tubdan o'zgarimoqda. Buxgalter korxonalar rahbariga moliyaviy ahvolning barqarorligini oshirishga imkon beradigan yo'llarni ko'rsatib berishi, iqtisodiy tahlil, umuman korxonaning pul oqimlari va moliyasini boshqarish bilan, ya'ni moliyaviy menejment bilan shug'ullanishi kerak. Buning uchun, eng avvalo, buxgalterlar BHMA larini va hisob ishlariga oid me'yoriy-huquqiy hujjatlarni bilishlari lozim. Ana shundagina buxgalteriya hisobini samarali tashkil qilishga erishish mumkin.

Mavjud xalqaro amaliyot buxgalteriya hisobini me'yorlar yordamida boshqarishning 4 darajali tizimini ko'zda tutadi.

Birinchi daraja – qonun hujjatlari, masalan, «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonun.

Ikkinchi daraja – asosiy qoidalar majmui, ya'ni buxgalteriya andozalari. Mazkur darajada buxgalteriya tushunchalari va qoidalari shunday belgilanadiki, toki ular buxgalteriya hisobi bilan bog'liq shaxslar tomonidan bir xilda talqin etilsin.

Uchinchi daraja – turli idoralar tomonidan turli tarmoqlar va umuman mamlakat bo'yicha ishlab chiqiladigan, buxgalteriya hisobini yuritish bo'yicha xilma-xil uslubiy ko'rsatmalar, tavsiyalar.

To'rtinchi daraja – hisob siyosatini belgilash va hujjatlar aylanishini yuritish uchun korxonada chiqarilgan ichki ish hujjatlari.

Hozirgi kunda mamlakatimizda buxgalteriya hisobi me'yoriy boshqaruvining ana shu to'rt darajali tizimini jahon andozalari talablari darajasida tashkil qilishga harakat qilinmoqda.

Ma'lumki, jahon amaliyotiga mos keladigan «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunsiz milliy hisob tizimini yetarli darajada qayta qurish mumkin emas. 1996-yil 30-avgustda qabul qilingan ushbu qonun, eng avvalo, buxgalteriya hisobini tashkil etish, buxgalteriya hujjatlari va registrlari, aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish va baholashning asosiy tamoyillari va qoidalari, o'z va qarzga olingan kapital hisobi, moliyaviy hisobotlar oldiga qo'yilgan asosiy vazifalar, maqsad va talablarni belgilab beradi. Bundan tashqari, mazkur Qonun buxgalteriya hisobini yuritishda xo'jalik yurituvchi subyektlarning huquqi, burchi va mas'uliyatlarini, shuningdek, moliyaviy hisobotlarni topshirish va chop etish bo'yicha qo'yiladigan talablarni belgilab beradi.

«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonundan tashqari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining tomonidan 1999-yil 5-fevraldagi 54-son qarori bilan tasdiqlangan «Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risidagi Nizom» hamda buxgalteriya hisobining milliy andozalarining amaliyotga tatbiq etilishi buxgalteriya hisobini isloh qilish va takomillashtirishda muhim ahamiyat kasb etmoqda.

Buxgalteriya hisobi va hisobotini xalqaro talablarga muvofiq o'zgartirish keyingi vaqtda tobora dolzarb ahamiyat kasb etmoqda. Bunga, birinchidan, xalqaro bozorlarda ish olib boradigan kompaniyalar o'rtasida munosib muomala tili bo'lishini talab qiluvchi jahon iqtisodiyotining rivojlanishi, ikkinchidan, xalqaro andozalarni chuqur o'rganish va ularni mamlakatimiz amaliyotida keng qo'llanish zarurligi sabab bo'layotir. Shu boisdan ham buxgalteriya hisobining milliy andozalarini ishlab chiqishda bevosita xalqaro andozalarga tayanilmoqda.

Buxgalteriya hisobining milliy andozalarini amalga kiritish zarurati, asosan, buxgalteriya hisobining bazaviy qoidalari va tamoyillarini tushuntirish va umumlashtirish, asosiy tushunchalarni bayon qilish, u yoki bu buxgalteriya usullarini hisobga olgan holda O'zbekiston Respublikasida hisobning o'ziga xos xususiyatlarini qo'llashdan iborat.

«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi Qonunining ko'rsatmalari va moddalari buxgalteriya hisobining milliy andozalarida (BHMA) o'z rivojini topdi. Hozirgi kunga qadar quyidagi BHMA lar tasdiqlandi:

1. Hisob siyosati va moliyaviy hisobot.
2. Asosiy xo'jalik faoliyatidan olingan daromadlar.
3. Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot.
4. Tovar-moddiy zaxiralar.
5. Asosiy vositalar.
6. Lizing hisobi.
7. Nomoddiy aktivlar.
8. Konsolidallashtirilgan moliyaviy hisobotlar va shu'ba xo'jalik jamiyatlariga qo'yilgan investitsiyalar hisobi.
9. Pul oqimi to'g'risida hisobot.
10. Davlat subsidiyalari hisobi va davlat yordamini izohlash.
11. Ilmiy-tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlariga qilingan xarajatlar.
12. Moliyaviy investitsiyalar hisobi.
13. Aksiyaga to'g'ri keladigan foyda.

14. Qo'shma faoliyatda qatnashish ulushini moliyaviy hisobotda aks ettirish.

15. Buxgalteriya balansi.

16. Buxgalteriya balansi tuzilgan sanadan keyingi kutilmagan hodisa va xo'jalik faoliyatida sodir bo'ladigan voqealar.

17. Kapital qurilish bo'yicha pudrat shartnomalari.

18. Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish.

19. Kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan soddalashtirilgan hisob yuritish va hisobot tuzish tartibi to'g'risida.

20. Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma.

1.3. KORXONA RAHBARI VA BOSH BUXGALTERINING HUQUQ VA MAJBURIYATLARI

«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunga muvofiq buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etishni korxonada, muassasa va tashkilotlar rahbarlari amalga oshiradi. Rahbar quyidagi huquqlarga ega:

1. Bosh buxgalter rahbarligida buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish yoki shartnoma asosida jalb qilingan buxgalter xizmatidan foydalanish.

2. Buxgalteriya hisobi yuritishni shartnoma asosida ixtisoslashtirilgan buxgalteriya bo'limiga yuklash.

3. Buxgalteriya hisobotini mustaqil yuritish.

Rahbar quyidagilarni ta'minlashi shart.

1. Ichki hisob va hisobot tizimining ishlab chiqarilishini.

2. Xo'jalik muomalalarini nazorat qilish tartibini.

3. Buxgalteriya hisobi to'liq va aniq yuritilishini.

4. Hisob-kitob hujjatlarining saqlanishini.

5. Tashqi foydalanuvchilar uchun moliyaviy hisobot tayyorlashini.

6. Soliq hisobotlari va boshqa moliyaviy hujjatlar tayyorlanishini.

7. Hisob-kitoblar o'z vaqtda amalga oshirilishini.

Bosh buxgalter korxonada, muassasa amalga oshiradigan barcha xo'jalik operatsiyalarini nazorat qilishni va buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirishini, tezkor axborot taqdim etilishini, belgilangan muddatlarda buxgalteriya hisoboti tuzishni, ichki xo'jalik rezervlarini aniqlash va safarbar qilish maqsadida buxgalteriya hisobi va hisoboti ma'lumotlari bo'yicha korxonaning moliyaviy xo'jalik faoliyati uchun iqtisodiy tahlilni amalga oshirishni ta'minlaydi.

Buxgalteriya ishlarida amalga oshirilgan muomalalar uchun javobgarlik imzo bilan tasdig'ini topadi. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida» gi qonunning 8-moddasiga binoan, xo'jalik yurituvchi subyekt rahbari xo'jalik muomalalarini amalga oshirish ruxsatnomasiga va subyekt nomidan hujjatlarni imzolash huquqiga ega bo'lgan shaxslar ro'yxatining mavjudligi uchun javobgar bo'ladi.

Korxonada bosh buxgalteri rahbar bilan birgalikda tovar-moddiy boyliklar va pul mablag'larini qabul qilish hamda berish uchun asos bo'ladigan hujjatlarga, shuningdek, hisob-kitob, kredit va moliyaviy majburiyatlar hamda xo'jalik shartnomalariga imzo chekadi. Ushbu hujjatlarda bosh buxgalterning imzosi bo'lmasa, u huqiqiy deb topilmaydi. Hujjatlarga imzo chekish huquqi korxonada, muassasa rahbarining yozma ravishdagi farmoyishi bilan vakolatli shaxslarga berilishi mumkin. Korxonada moddiy javobgar shaxslarni (kassir, ombor mudiri va boshqalarni) ishga tayinlash, vazifasini o'zgartirish va ishdan bo'shatish bosh buxgalter bilan kelishilgan holda amalga oshiriladi.

Agar korxonada bosh buxgalteri o'zgartirilsa, uning ishlari yangi tayinlangan bosh buxgalter zimmasiga yuklatiladi. Ushbu jarayonda buxgalteriya hisobining holati va hisobot ma'lumotlarining aniqligi tekshirilib, korxonada rahbari tasdiqlaydigan tegishli dalolatnoma tuziladi.

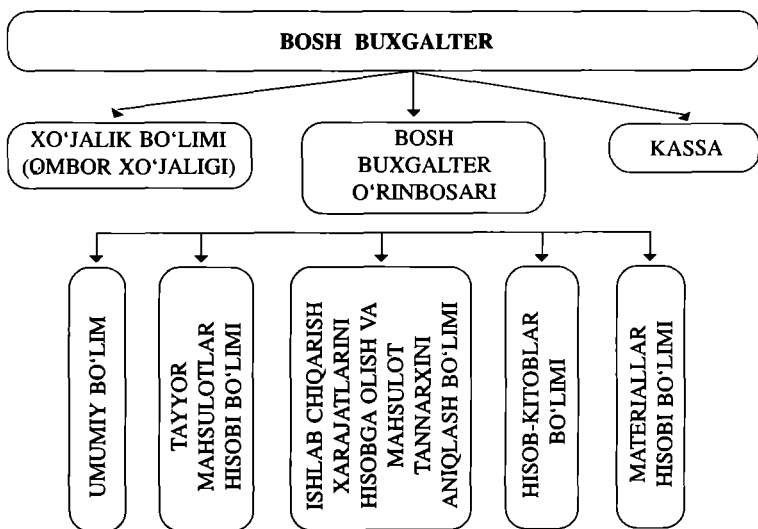
Korxonaning chorak va yillik moliyaviy hisobotlariga rahbar va bosh buxgalter imzo chekadi. Agarda korxonaning buxgalteriya hisobi ishlari shartnoma asosida ixtisoslashtirilgan tashkilot yoki mutaxassis tomonidan yuritilsa, moliyaviy hisobotga korxonada rahbari va buxgalteriya hisobini yuritadigan mutaxassis imzo chekadi.

Birlamchi hujjatlar, hisob registrlari, buxgalteriya hisoboti belgilangan tartibga muvofiq majburiy tarzda saqlanishi lozim. Ular bilan ishlash davrida saqlashni ta'minlash va ularni arxivga o'z vaqtida topshirish uchun bosh buxgalter mas'uldir. Buxgalteriya bo'limi hujjatlarni ishlab chiqishi, buxgalteriya registrlarida hisob yozuvlarini oqilona olib borishi va ular asosida boshqaruv va moliyaviy hisobotlarni hamda soliq hisob-kitoblarini tuzishni ta'minlashi lozim.

Hujjatlar bilan ishlash davrida saqlashni ta'minlash va ularni arxivga o'z vaqtida topshirishga bosh buxgalter mas'uldir.

1.4. KORXONA BUXGALTERIYASINING TASHKIL QILINISHI VA ULARNING FUNKSIYALARI

Buxgalteriya xodimlari korxonalarining ishlab chiqarish va xo'jalik faoliyatini tezkor boshqarishda muhim vazifani bajaradi. Hisob ma'lumotlari asosida korxonaning rahbar xodimlari reja topshiriqlarining hamma ko'rsatkichlari bo'yicha qanday bajarilayotgani haqida xulosalar chiqaradi va tegishli tadbir choralari ko'radi. Buxgalteriya korxonalaridagi boshqarish apparatining ajralmas qismi bo'lib, bu korxonaning hamma ishlab chiqarish qismlari va bo'limlari bilan mustahkam aloqada bo'ladi. Buxgalteriya xodimlari ish joylarini tashkil etish hisob jarayonining oqilona asoslangan texnologiyasidan ajralmasdir. Shu bois ish joylarini belgilashdan oldin hisob jarayonining mazmuni chuqur tahlil qilinishi kerak. Ko'p hollarda bir xildagi hujjatlar bilan ishlaydigan buxgalterlarning ish stollari nafaqat xonaning qarama-qarshi burchagida, balki turli xonalarda bo'lishi kerak.



Korxonada bosh buxgalteri, uning o'rinbosari, shuningdek, boshqa buxgalterlar alohida xonalarga joylashishi kerak. Hisob ishlarini zamonaviy tashkil etish uchun buxgalteriya bo'limini texnik vositalar (kompyuter, printer, faks, modem, telefon va boshqalar) bilan to'liq

jihozlash lozim. Bu buxgalteriya hisobi ishlari samaradorligini oshirishga xizmat qiladi.

Buxgalteriya apparati odatda quyidagi bo'limlardan tashkil topadi.

1. Material bo'limi. Bu yerda sotib olingan material qiymatliklari, material yuboruvchilar bilan hisob-kitoblar, materiallarni saqlash va foydalanishi bo'yicha kirimi hamda sarflanishi hisobi yuritiladi.

2. Hisoblashish bo'limi. Dastlabki hujjatlarga asosan ish haqini hisoblash va undan ushlanmalar bo'yicha barcha hisoblashishlar olib boriladi.

3. Ishlab chiqarish-kalkulyatsiya bo'limi. Bu bo'limda barcha turdagi ishlab chiqarish xarajatlari hisobi yuritiladi va ishlab chiqarilgan mahsulotlarning haqiqiy tannarxi aniqlanadi hamda hisobot tuziladi, tugallanmagan ishlab chiqarishga sarflangan xarajatlar tarkibi aniqlanadi.

4. Umumiy bo'lim. Bu bo'limda yuqorida sanab o'tilgan bo'limlarda hisobga olinmaydigan muomalalar hisobi yuritiladi, bosh daftar yuritiladi va buxgalteriya hisoboti tuziladi.

Korxonalaridagi buxgalteriya apparatining ish sharoitlari har xilliligiga muvofiq ravishda ularning tuzilmasi ham har xil bo'ladi.

Korxonada buxgalteriyasi mustaqil bo'lim hisoblanib, uning bir nechta hisob ishlari bilan shug'ullanuvchi bo'linmalari bor. Ayrim katta korxonalarda taftish-metodologik guruh ham tashkil qilinadi. Bular buxgalteriya apparati xodimlariga ko'rsatmalar berish, yozma yo'riq-nomalar tayyorlash, muayyan korxonaga qarashli hamma tarmoqlarni taftish qilish va buxgalterlarning malakasini oshirish bilan shug'ullanadi.

1.5. HISOB YURITISH SIYOSATI

Hisob yuritish siyosati deganda, xo'jalik yurituvchi subyekt rahbarining buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotni tamoyil va asoslariga mos ravishda yuritish hamda tuzish uchun qo'llaniladigan usullar majmui tushuniladi.

Xo'jalik yurituvchi subyektning hisob siyosati subyekt rahbari tomonidan «Hisob yuritish siyosati va moliyaviy hisobot» nomli 1-son BHMS asosida taqdim etiladigan moliyaviy hisobotning yilma-yil qiyoslanishi uchun tuziladi.

Xo'jalik yurituvchi subyektning hisob yuritish siyosati, foydalanuvchilar ehtiyoji uchun ahamiyatli, ishonchli, tushunarli va oddiy

bo'lishi shart. Aynan shunday faoliyat yurituvchi boshqa subyektlarning moliyaviy hisobotlarini taqqoslash imkoniyatini berishi kerak.

Buxgalteriya hisobini yuritish va hisobot tuzishni tashkil qilishning aniq yo'nalishi bo'yicha subyektning hisob yuritish siyosati shakllantirilishida O'zbekiston Respublikasining Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlarini qo'llash lozim.

Korxonaning hisob yuritish siyosatini tanlash va asoslashga quyidagi omillar ta'sir etadi:

- mulkchilik shakli va tashkiliy-huquqiy shakl;
- faoliyat turi yoki tarmoq bo'ysinuvi;
- ishlab chiqarish ko'lami hamda ishchi xodimlar soni;
- soliq solish tizimi bilan munosabat (imtiyoz va sh.k.);
- bozor munosabatlariga o'tish sharoitida harakat qilish erkinligining darajasi;
- moliya-xo'jalik faoliyatining rivojlanish strategiyasi;
- boshqaruv faoliyatining texnik jihatdan qurollanganligi;
- korxonani ma'lumotlar bilan ta'minlashning samarali tizimi mavjudligi;
- buxgalteriya xodimlarining malaka darajasi, korxonada rahbarlarining tashabbuskorligi;
- moddiy manfaatdorlik va majburiyatlar bo'yicha moddiy javobgarlik tizimi.

Hisob siyosatini shakllantirishda buxgalteriya hisobini yuritish uchun tanlangan usullar ma'muriy hujjat e'lon qilingan yildan keyingi yilning 1-yanvaridan boshlab qo'llaniladi. Hisobot yili davomida yangi tuzilgan xo'jalik yurituvchi subyektlar bundan mustasno. Yangi tuzilgan xo'jalik yurituvchi subyekt birinchi hisobotini e'lon qilgunga qadar, o'zi tanlagan hisob yuritish siyosatini rasmiylashtiradi va uni yuridik shaxs maqomini olgan vaqtdan boshlab, 90 kun ichida amalga oshiradi. Kalendar yili davomida hisob yuritish siyosati o'zgartirilmaydi.

Xo'jalik yurituvchi subyektning hisob yuritish siyosati 1-son BHMAning 16—50-bandlarida va «Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etishning konseptual asoslari»da keltirilgan asosiy tamoyillarga asosan aniqlanishi kerak.

BO'LIM MAVZULARI YUZASIDAN NAZORAT SAVOLLARI

1. Korxonalar buxgalteriya hisobiga qanday vazifalar qo'yiladi va bu vazifalarga bozor iqtisodiyoti sharoitida qanday yondoshiladi?
2. Nima sababdan har bir korxonaga o'zi uchun alohida hisob yuritish siyosatini tuzib chiqadi?
3. Buxgalteriya hisobining qanday funksiyalarini bilasiz?
4. Korxonaga buxgalteriya hisobining asosiy vazifalarini sanab o'ting.
5. Buxgalteriya hisobining tashkiliy-huquqiy asoslari buxgalteriya hisobining qanday milliy andozalariga asoslanganligini ayting.
6. Korxonaga rahbarining huquqlari nimalardan iborat?
7. Korxonaga rahbarining majburiyatlari nimalardan iborat?
8. Korxonaga bosh hisobchisining huquqlari nimalardan iborat?
9. Korxonaga bosh hisobchisining majburiyatlari nimalardan iborat?
10. Korxonalarda buxgalteriya xizmatini tashkil qilish tartibi qanday?

BO'LIM MAVZULARI YUZASIDAN TEST SAVOLLARI

1. Xojalik yurituvchi subyektlarda buxgalteriya ishlarini tashkil qilishga umumiy rahbarlik kim tomonidan amalga oshiriladi?
 - A. Korxonaga rahbari
 - B. Moliya vazirligi
 - C. Bosh buxgalter
 - D. Ta'asischilar
2. Hisob yuritish siyosati deb...
 - A. Xo'jalik yurituvchi subyektning buxgalteriya hisobiga aytiladi
 - B. Xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy hisobotiga aytiladi
 - C. Buxgalteriya xodimining malaka darajasiga aytiladi
 - D. Xo'jalik yurituvchi subyekt rahbarining buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotni tamoyil va asoslariga mos ravishda yuritish va tuzish uchun qo'llaniladigan usullar majmuiga aytiladi
3. Xo'jalik yurituvchi subyektning hisob yuritish siyosati BHMA ning...
 - A. 2-son andoza tamoyillariga
 - B. 1-son andoza tamoyillariga
 - C. 4-son andoza tamoyillariga
 - D. 7-son andoza tamoyillariga asosan aniqlanishi mumkin.
4. Korxonaga buxgalteriya hisobining funksiyalari quyidagilardan iborat:
 - A. Nazorat, reja, axborot, tahlil, hisob
 - B. Hisobot, nazorat, sotish, xarid qilish
 - C. Tahlil, boshqarish, sifat, tekshirish
 - D. Axborot, tejash, sotish, hisobdan chiqarish
5. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonun qabul qilindi:

- A. 1992-yil 30-avgust
- B. 1997-yil 30-avgust
- C. 1996-yil 30-avgust
- D. 1998-yil 30-avgust

6. Korxonah rahbari nimalarni ta'minlashi shart?

- A. Buxgalteriya hisobi to'g'ri va aniq yuritilishini
- B. Xom-ashyolarni yetkazib berishni
- C. Hisobotlarni tuzishni
- D. Ishchi-xizmatchilar bilan ta'minlashni

7. «Mahsulot (ish, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida»gi Nizom qachon tasdiqlangan?

- A. 1998-yil 6-fevral
- B. 1999-yil 5-fevral
- C. 1996-yil 6-avgust
- D. 1997-yil 5-avgust

8. Buxgalteriya hisobini me'yorlar yordamida boshqarish tizimi necha darajali:

- A. Uch darajali
- B. To'rt darajali
- C. Ikki darajali
- D. Besh darajali

9. Korxonaning hisob yuritish siyosatini tanlash va asoslashga qaysi omillar ta'sir etadi?

- A. Ta'sisчилarning qarori
- B. Korxonah rahbarining mablag'lari
- C. Ishchi va xodimlarning malaka darajasi
- D. Mulkchilik shakli va faoliyat turi

10. Korxonaning choraklik va yillik moliyaviy hisobotiga kim imzo chekadi?

- A. Bosh buxgalter
- B. Korxonah rahbari
- C. Moddiy javobgar shaxs
- D. Bosh buxgalter va korxonah rahbari

II BO'LIM

PUL MABLAG'LARI BILAN HISOBLASHUVLAR VA KREDIT MUOMALALARINING HISOBI

2.1. KORXONA KASSASIDAGI PUL MABLAG'LARINING HISOBGA OLINISHI¹

¹ Kassa muomalalarini yuritish tartibi O'zbekiston Respublikasi Markaziy Bank boshqarmasining 1998-yil 24-yanvardagi 376-sonli qarori bilan tasdiqlangan «Yuridik shaxslar tomonidan kassa muomalalarini yuritish qoidalari» bilan tartibga solinadi. Korxonada kassasidagi pul mablag'larining hisobga olinishi buxgalteriya hisobining 9-sonli BHMA-ga asosan tartibga solinadi. Korxonaga tegishli pulning bank tomonidan belgilangan uncha katta bo'lmagan miqdordagi qismi naqd pul sifatida kassada saqlanadi.

Kassa muomalalarini yuritish uchun korxonada kassir shtati ajratiladi. U o'zi qabul qilib olgan barcha boyliklarning but saqlanishi uchun to'liq moddiy javobgar shaxs hisoblanadi. Kassirni tayinlash bo'yicha buyruq chiqqanidan so'ng korxonada rahbari uni kassa muomalalarini olib borish tartibi bilan tanishtirishi, to'liq yakka moddiy javobgarlik haqida u bilan shartnoma tuzishi shart. Kassir o'z vazifalarini hech kimning zimmasiga yuklay olmaydi. Kassirni vaqtinchalik almashtirishga ehtiyoj tug'ilganida korxonada rahbarining qarori asosida uning vazifalari boshqa xodim zimmasiga yuklanadi. O'z navbatida, u bilan to'liq moddiy javobgarlik to'g'risida shartnoma tuziladi. Kassir to'satdan ishni tashlab ketishga majbur bo'lganida (kasal bo'lganida va boshqa hollarda) uning hisobdorligidagi boyliklarni korxonada rahbari tayinlagan shaxslardan iborat komissiya boshqa kassirga o'tkazadi. Bunda qayta hisoblash natijalari va boyliklarni berish haqida dalolatnoma tuziladi, unga komissiya a'zolari imzo chekadi. Korxonada 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 bekitishi va surguchli muhr bilan muhrlashi shart. Seyf kaliti va muhr kassirida saqlanadi, kalitning boshqa nusxalari kassir muhrlagan paketlar, qutichalarda korxonada rahbarida turadi.

¹Hisob-kitob schyotidan kassaga olingan pul ishchi-xizmatchilarga

528545

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.

Kassaga pul topshirilayotgan paytda **KO-1 shakldagi kirim kassa orderi** rasmiylashtiriladi. 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. Kassa kirim orderini pul topshirayotgan shaxslar qo'liga berish taqiqlanadi. Kirim orderi ijro etish uchun bevosita kassaga topshiriladi, bu yerda kassir orderning to'g'ri rasmiylashtirilganligini, bosh buxgalterning imzosi borligi va haqiqiylikini tekshiradi, pulni qabul qiladi, kirim orderi va kvitansiyaning imzolaydi. Pul topshirgan shaxsga kirim orderi kvitansiyasi beriladi. Kassa kirim orderi bo'yicha pullar faqat ushbu hujjat to'ldirilgan kunda qabul qilinadi.

Bankdagi hisob-kitob schyoti va boshqa schyotlardan kassaga naqd pul kelib tushganida ham kassa kirim orderi tuziladi va uning kvitansiyasi to'ldiriladi. Kvitansiya hisob-kitob schyotidan pullarni hisobdan chiqarish uchun bank muassasasi ko'chirmasiga qo'shib qo'yiladi.

Pulning kassadan berilishi **KO-2 shakldagi chiqim kassa orderi** bilan rasmiylashtiriladi. Kassadan pul ish haqi, mukofot, nafaqa, stipendiyalar berilganda «**To'lov vedomosti**»da rasmiylashtiriladi. Pul berishga doir barcha hujjatlarni korxonah rahbari va bosh buxgalter yoki u vakolat bergan shaxslar imzolashi kerak. Agar kassa chiqim orderiga ilova qilingan hujjatlarda korxonah 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 chek-tirishdan oldin kassir «Ishonchnoma bo'yicha» deb yozib qo'yishi lozim, tegishli rasmilashtirilgan 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 tituli (birinchi) varag'iga pul berishga ruxsat haqida yozuv qayd etiladi, uning tagiga korxonaning 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 (ya'ni 3 kun ichida), olmasa, ular deponentga o'tkaziladi.

Kirim va chiqim kassa orderi yoki ularning o'rmini bosuvchi hujjatlar bo'yicha pul olinganidan yoki berilganidan so'ng darhol kassir ularga imzo chekadi, 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'zgartirish kiritishga yo'l qo'yilmaydi. Agar unda xato borligi aniqlansa, kassa orderi boshqatdan rasmilashtiriladi.

/ Har bir order yoki uning o'rmini 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 daftariga** buni qayd qiladi./ Kassa jarayonlari kassirning kassa daftarida ro'yxatga olinadi. Kunning oxirida kassa daftarida pul qoldig'i hisoblanib, varaqning bir nusxasi dastlabki hujjatlar bilan buxgalteriyaga topshiriladi.

Korxonaning kassasidagi pul mablag'lari, qimmatbaho qog'ozlar, markalar, talonlar bir oyda bir marta yo'qlama qilish yo'li bilan ro'yxatga olinadi./ Kassa muomalalari buxgalteriya hisobida quyidagi schyotlarda aks ettiriladi:

5010-«Milliy valutatdagi pul mablag'lari».

5020-«Xorijiy valutatdagi pul mablag'lari». ✓

Ushbu schyotlarning debet tomonida korxonaning kassasiga pul mablag'larining kirimi aks ettiriladi. Kredit tomonida korxonaning kassasidan to'lanadigan pul mablag'lari va limitdan ortiqcha pullarni bankka topshirish aks ettiriladi.

Kassa muomalalarining hisobga olinishi quyidagi misollarda aks ettirilgan:

t/r	Muomalalar mazmuni	Schyotlar aloqasi	
		D	K
1	Hisob-kitob va valuta schyotidan kassaga pul kelib tushdi (chek va uning kirim kassa orderiga asosan)	5010	5110 5210
2	Mahsulot, ish va xizmatlar naqd pulga sotildi	5010	9010– 9030
3	Hisobdor shaxslar tomonidan olingan va ishlatilmagan ortiqcha summa qaytarildi	5010	4230
4	Ta'asischilar tomonidan korxonaga ustav kapitaliga o'z badallari sifatida naqd pul mablag'lari kelib tushdi	5010	4610
5	Kassadan mehnat haqi va boshqa to'lovlar berildi	6710	5010
6	Umum xo'jalik sarflari uchun hisobdor shaxslarga pul berildi	4230	5010
7	Inventarizatsiya natijasida kassadagi pul mablag'lari kamomadi aniqlandi	5910	5010
8	Kassadagi limitdan ortiqcha pullar bankka topshirildi	5110	5010

5010- «Milliy valutadagi pul mablag'lari» schyotining boshqa schyotlar bilan aloqasi

D-t 5010		K-t	D-t 6710		K-t
D-t 5110	K-t	Kassaga naqd pul mablag'larining berilishi	Xodimlar bilan hisob-kitoblar	D-t 5110	K-t
D-t 9010	K-t	Xaridor va buyurtmachilar qarzining to'lanishi	Ortiqcha mablag'ning bankka topshirilishi	D-t 4200	K-t
D-t 4730	K-t	Moddiy javobgarlik qarzining to'lanishi	Hisobdorlik pullarining berilishi		
D-t 4200	K-t	Hisobdorlik pulining qaytarilishi			
D-t 4800	K-t	Turli debitorlik qarzlaridan tushumlar			

Buxgalteriya hisobining jurnal orderli shaklida 5010-schyotining kreditli jarayoni 1-jurnal orderda, debetli jarayoni 1-vedomostda aks ettiriladi.

Quyida kassa daftari, jurnal 1-order va 1-vedomostni qisqartirilgan holda to'lg'azilishini keltirib o'tamiz.

20 __ yil may oyi uchun kassa daftari

Hujjat t.r	Kimdan olindi, kimga berildi	Schyotlar bog'lanishi	Kirim	Chiqim
	Kun boshiga qoldiq		1900	
195	Bankdan 02130 chek bo'yicha olindi	5110	100000	
25	Shakarov Mansurga avans hisoboti bo'yicha ortiqcha sarflangan	4220		2500
26	Burhonov Bahodirga avans hisoboti bo'yicha ortiqcha sarflangan	4220		3000
27	Abdullayev Hamdamga safar xarajati uchun	4220		5000
	Kun bo'yicha jami	X	10000	10500
	Kun oxiriga qoldiq		1400	
	Shu jumladan, ish haqiga		—	

Kassir

Pardayev A. G.

Bitta kirim orderi va uchta chiqim orderini tekshirdim va qabul qildim.

Buxgalter

Jo'rayeva N. Q.

Bu keltirilgan kassa daftaridagi ma'lumotlar korxonada bir kun davomida bo'lib o'tgan muomalalardan iborat. Shu tarzda muomalalar kassa daftariga oy davomida kassir tomonidan yozilib boriladi.

1-son jurnal order
20__ yilning may oyi uchun.
5010-«Milliy valutatdagi pul mablag‘lari» schyotining krediti va quyidagi schyotlari debeti

Sana	Debetlanuvchi schyotlar						Jami
	5110	6710	4220	4890			
01-04	–	–	150000	–	–	–	150000
05-08	200000	–	–	–	–	–	20 000
09-10	–	2170000	–	–	–	–	2170000
11-31	100000	–	–	26400	–	–	126400
Jami	300000	2170000	150000	26400	–	–	2646400

1-vedomost
5010-«Milliy valutatdagi pul mablag‘lari» schyotining debeti va quyidagi schyotlari krediti

Oy boshidagi qoldiq — 19000 so‘m

Sana	Kreditlanuvchi schyotlar						Jami
	5110	4730	4220				
01-04	2 170 000	–	19 800	–	–	–	2 189 800
09-10	300 000	–	–	–	–	–	300 000
11-31	250 000	28 800	–	–	–	–	278 800
Jami	2 720 000	28 800	19 800		–	–	2 768 600

Oy oxiriga qoldiq: 141200 so‘m

1-jurnal order va 1-vedomostga yozish uchun kassirning hisoboti asos bo‘lib hisoblanadi.

Kassadagi doimiy saqlanadigan naqd pul miqdori bank bilan kelishilgan holda belgilanadi. Ma‘lum muomalalar (ish haqi, nafaqa) uchun olinadigan naqd pullar 3 kungacha (olingan kundan boshlab) saqlanishi mumkin.

Kassa hujjatlarida tuzatish, o‘chirib yozishga ruxsat berilmaydi.

Korxonada, muassasa va tashkilotlardagi ayrim muomalalarni tezkorlik bilan amalga oshirish uchun hisobdor shaxslar xizmatidan foydalanadilar.

Ular korxonada xodimlari bo'lib ma'muriy xo'jalik muomalalarini amalga oshirish va xizmat safariga borish uchun kassadan naqd pul oladilar. Bu shaxslarning ro'yxati rahbar tomonidan tasdiqlanadi.

Xo'jalik sarflari uchun ishlatiladigan naqd pullar korxonaning tasdiqlangan chegara (smeta) summasida, xizmat safari sarfi esa buyruqqa asosan safar guvohnomasi ko'rsatilib, hisoblangan summada borish-kelish yo'l xarajatlari, kunlik sarflari, tunash xarajatlari ko'rsatiladi.

Bu sarflarning maqsadga muvofiqligi yuqori mansabdor shaxslar tomonidan tasdiqlanadi. Hisobdor shaxslar muomala sodir bo'lgandan keyin 3 kun ichida hisobot tuzishlari lozim. Qoldiq summalari kassaga topshiriladi, ortiqcha sarf qilingan bo'lsa, kassadan farq summa beriladi. Agarda shaxslar o'z vaqtida hisobot bermasalar, bu summalar ularning ish haqidan ushlab qolinadi.

2.2. BANKDAGI HISOB-KITOB VA VALUTA SCHYOTLARIDA PUL MABLAG'LARINI HISOBGA OLISH

Har bir tashkilot tuzilayotgan vaqtda o'zining pul mablag'larini va naqd pulsiz muomalalarini yuritish maqsadida davlat va tijorat bankida hisob-kitob schyotini ochadi. Bankda schyot ochish uchun tashkilotlar quyidagi hujjatlarni taqdim etishlari kerak:

1. Schyot ochish uchun ariza.
2. Davlat vakolatli organlari tomonidan korxonalar, tashkilotlarning yagona davlat ro'yxatiga kiritilganligi to'g'risidagi notariusda tasdiqlangan guvohnomaning ko'chirmasi.
3. Yuqori organ yoki ta'sischi majlisida tasdiqlangan ustav yoki nizomdan notariusdan tasdiqlangan ko'chirma.
4. Davlat ro'yxatidan o'tganligi to'g'risidagi hujjat.
5. Soliq organidan ro'yxatdan o'tib idensifikatsiya nomeri berilganligi to'g'risidagi ma'lumot.
6. Imzo namunalari va muhrning izi tushirilgan kartochka.

Hisob-kitob schoti aktiv 5110-schyotida yuritilib, pul mablag'larining harakati, holati haqidagi ma'lumotlarni umumlashtirib boradi.

Hisob-kitob schyotining debetida pul mablag'larining kelib tushishi, kreditida esa pulning o'tkazilishi yoki sarflanishi aks ettiriladi. Bu schyotda yozuvlar bankning ko'chirmasiga asosan amalga oshiriladi.

Pulning tushumi va o'tkazilishi quyidagi hujjatlarga asosan amalga oshiriladi;

1. To'lov topshiriqnomasi.

2. To'lov talabnomasi.
3. Inkassa topshiriqnomalari.
4. Pul cheki.
5. Pul badallari haqidagi e'lon.⁴

↳ **To'lov topshiriqnomasi** korxonaning o'ziga xizmat ko'rsatuvchi bankka o'z schyotidan muayyan summani boshqa korxonaning va shu bankdagi yoki ana shu shaharda yoxud boshqa shaharda joylashgan bank muassasasidagi schotiga o'tkazish to'g'risidagi topshirig'i hisoblanadi. Bunda to'lovchi bankka belgilangan shakldagi blankda topshiriq-noma taqdim etadi.

↳ Topshiriqnomalar yozilgan kun — 1 kun davomida amal qiladi.⁴

Tomonlarning kelishuviga ko'ra topshiriqnomalarga asoslangan to'lovlar muddatli, muddatdan oldin va muddati uzaytirilgan bo'lishi mumkin.

γ 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.

↳ **To'lov talabnomasi** hisob-kitob hujjati bo'lib, mol yetkazib 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 inkassa 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'yoriy 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 kuni hisobga olmaganda, akseptdan voz kechishi to'g'risida aytish huquqiga ega.

Zarurat tug'ilganda korxonaning so'roviga binoan bank muassasasi rahbari talabnoma aksepti muddatini 10 kunga qadar uzaytirishi mumkin.

✓ **Inkassa topshiriqnomalariga** binoan to'lovlar hisobi korxonalar schyotlaridagi mablag'larni ular roziligisiz hisobdan o'chirishning quyidagi hollarida qo'llanadi: budjetga 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 schyotlardan so'zsiz tartibda hisobdan o'chirish undiruvchilarning to'lov talabnoma-topshiriqnomasi blankida taqdim etiladigan farmoyishlari asosida amalga oshiriladi.

✓ **Mijoz (korxon) chek daftarchalarini** unga xizmat ko'rsatuvchi bank muassasasidan oladi. Mehnatga haq to'lash, pensiyalar, kasallik varaqasi bo'yicha nafaqalar, mukofotlar, xizmat safarlari va xo'jalik xarajatlari uchun naqd pullarni bank cheki asosida korxonaning hisob-kitob schyotidan shu korxon kassasiga beradi. ✓

Pul cheki korxonaning hisob-kitob schyotidan chekda ko'rsatilgan naqd pul summasini berish to'g'risida bankka bergan farmoyishidan iborat. Chek siyohda 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 manbayi 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.

5110 – Hisob-kitob schyotining boshqa schyotlar bilan aloqasi

D-t 5010 K-t		D-t 5110	K-t	D-t 6010 K-t	
	Kassadagi ortiqcha mablag'ning qaytarilishi			Mol yetkazib beruvchilarga to'lovlar	
D-t 4010	K-t			Budjetga soliq to'lovlari	D-t 6410 K-t
	Xaridor va buyurtmachilar qarzining to'lanishi				
D-t 6810	K-t			Budjetdan tashqari fondlarga to'lovlar	D-t 6520 K-t
	Qisqa muddatli bank kreditining olinishi				
D-t 7810	K-t			Kassaga naqd pul berilishi	D-t 5010 K-t
	Uzoq muddatli bank kreditining olinishi			Sug'urta to'lovlari	D-t 4800 K-t
D-t 6510	K-t			Qisqa muddatli kreditning qaytarilishi	D-t 6810 K-t
	Turli debitorlik qarzlaridan tushumlar			Turli kreditorlik to'lovlari	D-t 6900 K-t

5110-«Hisob-kitob» schyotining debetli va kreditli jarayonlari quyidagi buxgalteriya aloqalarida aks ettiriladi

t/r	Muomalalar mazmuni	Schyotlar aloqasi	
		D	K
1	Kassadan ortiqcha pul hisob-kitob schyotiga topshirildi	5110	5010
2	Sotilgan mahsulot uchun xaridorlardan boshqa bajarilgan ish, xizmatlar uchun buyurtmachilardan pul kelib tushdi	5110	4010
3	Bankdan olingan uzoq va qisqa muddatli kredit hisob-kitob schyotiga o'tkazildi	5110	6810, 7810
4	Debitorlardan qarz kelib tushdi	5110	4810, 4890
5	Foydalanilmagan akkreditiv, limitlangan chek daftarchasining mablag'i hisob-kitob schyotiga qaytarilib topshirildi	5110	5510, 5520
6	Ta'sisчилardan hisob-kitob schyotiga pul kelib tushdi	5110	4610

7	Chek asosida hisob-kitob schyotidan kassaga pul olindi	5010	5110
8	Mol yetkazib beruvchilardan bo'lgan qarzni uzish uchun o'tkazildi	6010	5110
9	Kasaba uyushmasi tashkilotiga, ijtimoiy sug'urta tashkilotiga ajratmalar o'tkazildi	6520	5110
10	Banklardan olingan qisqa va uzoq muddatli kreditlar qaytarildi	6810	7810 5110
11	Budjetga bo'lgan qarzarlar to'landi	6410	5110
12	Ishlatilmagan akkreditiv, limitlangan chek daftar-chasi qaytarildi	5510	5520 5110
13	Bank xizmatlari uchun foiz to'landi	9430	5110

Korxonaning hisob-kitob schyotidagi O'zbekiston Respublikasi milliy valutasidagi pul schyotidan foydalaniladi. **5110**-schyot debeti bo'yicha tushumlar tarziga bog'liq ravishda turli schyotlar kreditidan hisob-kitob mablag'larining miqdori va harakatini hisobga olish uchun **5110**-«Hisob-kitob schyoti» aktiv pul varag'iga mablag'larning tushishi bo'yicha xo'jalik muomalalari, **5110**-schyot krediti bo'yicha esa xarajatning nima maqsadda qilinganligiga ko'ra hisob-kitob varag'i turli schyotlar debetiga mablag'larni hisobdan chiqarish bo'yicha xo'jalik muomalalari aks ettiriladi.

5110-«Hisob-kitob» schyotining debet aylanmasi 2-vedomostdan, kredit aylanmasi 2-jurnal orderda aks ettiriladi.

5110-«Hisob-kitob» schyoti bo'yicha muomalalar tekshirilgan bank ko'chirmasi va unga ilova qilingan pul hujjatlariga asosan aks ettiriladi. 5110-schyotining qoldig'i hisob-kitob schyotidan berilgan ko'chirmada ko'rsatilgan qoldiqqa teng kelishi kerak.

Quyida 2-jurnal order va 2-vedomostning qisqartirilgan holdagi to'ldirilgan shaklini keltirib o'tamiz.

2-jurnal order

20__ yilning may oyi uchun, ming so'mda

5110-«Hisob-kitob» schyotining kreditidan quyidagi schyotlarning debetiga

Sana	Debetlanuvchi schyotlar						Jami
	5010	5510	6010	6410	6520	7810	
01-04	240,0	—	11000,0	—	—	—	11240,0

06	-	-	-	-	-	6000,0	6000,0
08-10	12000,0	-	28000,0	3000,0	4200,0	-	47200,0
11-31	-	7000,0	-	2000,0	-	-	9000,0
Jami	122400,0	7000,0	39000,0	5000,0	4200,0	6000,0	73440,0

2-vedomost

20__ yilning debet may oyi uchun.

5110-«Hisob-kitob» schyotining debetiga quyidagi schyotlarning kreditidan
Oy boshidagi qoldiq – 520,0 ming so‘m

Sana	Kreditlanuvchi schyotlar						Jami
	4010	6810	5510	5010	4800		
01-04	48000,0	-	-	-	-		48000,0
06	11000,0	-	-	-	-		11000,0
08-10	25000,0	2000,0	400,0	800,0	180,0		28380,0
11-31	18000,0	1000,0	6000,0	400,0	260,0		25660,0
Jami	102000,00	3000,0	6400,0	1200,0	440,0		113040,0

Oy oxiriga qoldiq: 40120,0 so‘m

2-jurnal order va 2-vedomostni yuritish bir oyga mo‘ljallangani uchun bankdan olingan har bir ko‘chirma ma’lumtlari bir qatorga yoziladi. Demak, 2-jurnal order va 2-vedomostda band qilingan qatorlar soni shu davr ichida bankdan olingan ko‘chirmalar soniga teng bo‘lishi kerak.

Bu esa buxgalteriya xodimlariga korxonada hisob-kitob schyotiga pul mablag‘larining tushish manbalarini tahlil qilish, maqsadli foydalanilishi, tasdiqlangan moliyaviy to‘lanmalar kalendar grafigiga binoan budjetga va boshqa organlarga mablag‘ o‘tkazilishi ustidan nazorat qilish imkonini beradi.

2.3. VALUTA MUOMALALARI HISOBI

Mamlakatizmi hududida va chet ellardagi banklarning valuta schyotlarida chet el valutasidagi pul mablag‘larining harakati va naqdligi aktiv 5200-«Valuta schyoti»da hisobga olinadi.

Har bir korxonona va firma xorij valutasida pul mablag'lariga ega bo'lishi va muomalalarni amalga oshirishi mumkin. Xorij valutasida muomalalarni amalga oshirish uchun korxonona va firmalar tegishli vakolatga ega bo'lgan banklarda joriy valuta schyotlarini ochishlari lozim. Ushbu banklar esa valutadagi muomalalarni amalga oshirish uchun O'zbekiston Respublikasining Markaziy Banki tomonidan beriladigan ruxsatnoma (litsenziya)ga ega bo'lishi kerak. Ushbu litsenziyaga ega bo'lgan banklarning ro'yxati Markaziy Bankning davriy bulletinida chop qilib boriladi.

Valuta schyotini ochish uchun korxonona bankka quyidagi hujjatlarni taqdim qiladi:

- valuta schyotini ochish to'g'risida belgilangan shakldagi ariza;
- ustav va ta'sis shartnomasining notarial tartibda tasdiqlangan nusxasi;
- korxonona tuzilganligi yoki ro'yxatga olinganligi haqidagi qarorning notarial tartibda tasdiqlangan nusxasi;
- korxonona ro'yxatga olingan joydagi soliq inspeksiyasi va pensiya fondida hisobga qo'yilganligi to'g'risida ma'lumotnoma;
- imzolar namunalari va muhr izi tushirilgan, notarial tartibda tasdiqlangan varaqcha (kartochka);

Korxononaning valuta schyotlariga quyidagi manbalardan pul kelib tushadi:

- eksport tovarlariga haq to'lash uchun vakolatli banklar orqali chet eldan o'tkazilgan summalar;
- schyotlar egasidan sotib olingan tovarlar (ishlar, xizmatlar) haqini to'lash uchun boshqa sohiblar (nerezidentlar, birinchi vositachilar, transport, sug'urta va boshqa tashkilotlar)ning valuta schotlaridan o'tkazilgan summalar;
- O'zbekiston Respublikasi Markaziy Banki tomonidan ruxsat etilgan boshqa manbalar.

Valuta schyotidan mablag'lar uning egasi ko'rsatmasi bo'yicha quyidagi maqsadlarga foydalanishi mumkin:

- schyot egasining eksport-import muomalalari bo'yicha qabul qilingan bank shaklida chet elga o'tkazilishi;
- keyinchalik import qilinadigan tovarlar, ishlar, xizmatlar haqini to'lash uchun chet elga o'tkazish maqsadida vakolatli bank mijozlari hisoblangan tashqi iqtisodiy tashkilotlarning schyotlariga o'tkazilishi;
- korxonalar ishlab chiqaradigan tovarlar haqini to'lash uchun

boshqa sohiblar (nerezidentlar, birinchi vositachilar, transport, sug'urta va boshqa tashkilotlar)ning valuta schyotlaridan o'tkazilishi;

– bankning vositachilik haqini to'lash maqsadida bankdan xorijiy valutada olingan kreditlar bo'yicha qarzni, pochta-telegraf, xizmat safari xarajatlarini to'lash, valuta bozorlarida sotish uchun foydalanilishi;

– qonun ruxsat etgan boshqa maqsadlar uchun foydalanilishi mumkin.

Valuta schyoti ochilgandan keyin bank va shaxs o'rtasida shartnoma tuzilib unda hisoblashish-kassa xizmatlari, bankning boshqa xizmat turlari, ta'riflar, xizmat ko'rsatish haqi, mablag'larni joylashtirish shartlari, tomonlarning huquq va majburiyatlari va boshqalar ko'rsatiladi.

5200-«Valuta schyotidagi pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar» kredit ma'lumotlari 2/1-jurnal orderda yozib boriladi va ushbu schyotning debet summalari 2/1-vedomost orqali nazorat qilib boriladi.

Demak, **5200**-«Valuta schyotining» debetida valuta mablag'larining kirimi, kreditida esa sarflanishi aks ettiriladi. Buni quyidagi misollarda ko'rishimiz mumkin:

t/r	Muomalalar mazmuni	Schyotlar aloqasi	
		D	K
1	Xaridorlardan pul, valuta mablag'lari kelib tushdi	5210	4010
2	Valuta kursi bo'yicha ijobiy farq summasi kiringga olindi	5210	9540
3	Markaziy bank kursi bo'yicha xorijiy valutaning valuta schyotiga o'tkazilishi	5210	5530
4	Sotilgan tovarlar uchun pul mablag'lari valuta schyotiga kelib tushganda	5210	4010
5	Safar xarajatlari uchun valuta berildi	4220	5210
6	Valuta schyotidan mol yetkazib beruvchilarga pul mablag'lari o'tkazildi	6010	5210
7	Bankdan kassaga valuta mablag'larining kelib tushushi	5010	5210
8	Bankning uzoq va qisqa muddatli qarzlarning uzilishi	7810 6810	5210

2.4. BANKDAGI MAXSUS SCHYOTLARDA BAJARILADIGAN PUL MUOMALALARINING HISOBI

✓/Akkreditiv – bu mol yetkazib beruvchi korxonaga xizmat qiluvchi bankning xaridor korxonaga xizmat qiluvchi bank tomonidan qarzni to‘lash haqidagi topshirig‘i.✓

Hisob-kitobning akkreditiv shakli asosan shaharlararo hisob-kitoblarda qo‘llaniladi.

Akkreditiv mol yetkazib beruvchi korxonaga joylashgan joydagi bankda joylashadi.

Xaridor korxonaga o‘zining bankiga akkreditiv ochish haqida ariza topshiradi. Bank xaridor korxonaning ma‘lum miqdordagi mablag‘ini deponentlashtiradi va bu haqida mol yetkazib beruvchi bankka ma‘lum qiladi. Akkreditivni korxonaga o‘z mablag‘lari yoki bank qarzi hisobidan ajratishi mumkin.

Akkreditivlar bo‘yicha hisob-kitob muomalalari amalga oshirilganda quyidagicha schyotlar aloqasi belgilanadi:

t/r	Muomalalar mazmuni	Schyotlar aloqasi	
		D	K
1	Korxonaga o‘z mablag‘i hisobidan akkreditiv ochildi	5510	5110
2	Bank krediti hisobidan akkreditiv ochildi	5510	6810
3	Akkreditiv hisobidan mol yetkazib beruvchining qarzi to‘landi	6010	5510
4	Akkreditiv yopildi yoki qaytarildi	5110 6810	5510

✓/Maxsus schyotlarni korxonaga o‘z vakili orqali uzoq muddat ichida xo‘jalik faoliyatini qaysi ma‘muriy hududda olib boradigan bo‘lsa o‘sha joyning bankida ochadi.✓

Akkreditiv va maxsus schyotlar bo‘yicha hisob-kitoblar **5510-«Akkreditivlar»** degan schyotda hisobga olinadi. Bu hisob-kitoblarning sintetik va analitik hisobi 3- jurnal orderda yuritiladi.

✓/Rejalik to‘lovlar – korxonalar orasida muttasil tovar-material qiymatliklar jo‘natilib yoki xizmatlar ko‘rsatilib turilsa, amalga oshiriladi.✓

Rejali to‘lovlar orqali olib boriladigan hisob-kitoblar hisobi mol

yuboruvchining balansida **4010**-«Xaridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» bunda «Rejali to'lovlar hisob-kitobi» analitik schyotida yuritiladi.

Analitik hisob 7 vedomostda har bir debetor bo'yicha yuritilsa, olib borilsa, sintetik hisob 11-jurnal orderda yuritiladi.

Cheklar bo'yicha hisob-kitob bir shahar ichida amalga oshiriladi. Hisob-kitob cheki orqali schyot egasi o'z schyotidan ma'lum summani chek olgan korxonaga schotiga o'tkazish haqida ko'rsatma beradi. Chek mol yetkazib beruvchi vakiliga berilgan kundan boshlab 10 kun davomida haqiqiy bo'lib, so'ngra o'z kuchini yo'qotadi.

5520-«Chek daftarchalari» schyoti bo'yicha 3-jurnal order yuritiladi. Cheklar bo'yicha muomalalarga quyidagicha schyotlar aloqasi beriladi.

t/r	Muomalalar mazmuni	Schyotlar aloqasi	
		D	K
1	Chek daftarlarning berilishida mablag'lar deponentlashtirildi	5520	5110 5210 6310
2	Materiallar qiymati chek bilan to'landi	6010	5520
3	Turli tijorat xarajatlari chek bilan to'landi	9410	5520
4	Tijorat tashkilotining xarajatlari uchun to'lov summolari chek asosida to'landi	6990	5520
5	Ishlatilmagan summa qaytarildi: – hisob-kitob schyotiga; – valuta schyotiga; – qisqa muddatli bank kreditlariga;	5110 5210 6810	5520 5520 5520

2.5. MOL YETKAZIB BERUVCHILAR VA PUDRATCHILAR BILAN HISOB-KITOBLARNI YURITISH

Korxonaning o'z moliyaviy-xo'jalik faoliyatida yetkazib berilgan boylıklar, bajarilgan ishlar, olingan xizmatlar uchun boshqa korxonalar bilan o'zaro pulli hisob-kitob munosabatlariga kirishadi. Hisob-kitoblar mahsulot yetkazib berish, ishlar bajarish, xizmat ko'rsatish shartnomalari bo'yicha bajarilgan majburiyatlar uchun keyin haq to'lash yoki oldindan to'lash tarzida amalga oshiriladi. Xalq xo'jaligidagi hisob-kitoblar

shakllari va tartibi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilanadi. Uning belgilashicha, mulkning barcha shaklidagi korxonalarining o'z majburiyatlari bo'yicha boshqa korxonalar bilan hisob-kitoblari, shuningdek, tovar-moddiy boyliklar uchun jismoniy va yuridik shaxslar o'rtasidagi hisob-kitoblar, odatda, bank muassasalari orqali naqd pulsiz tartibida amalga oshirilishi lozim.

✓ Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan bo'ladigan hisob-kitoblarni hisobga olishda **6010**-«Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» dan foydalaniladi.

6010-«Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» passiv bo'lib, uning kredit tomonida hisobot davri oxirida qolgan saldo korxonaning mol yetkazib beruvchi va pudratchilardan bo'lgan qarzini ko'rsatadi. Kredit oboroti ushbu qarzning ko'payishini, debet aylanmasi esa uning uzilishini anglatadi.

Mol yetkazib beruvchilardan ishlab chiqarish zaxiralari sotib olinganida quyidagicha provodka beriladi:

D-t 1010-1090, 1510.

K-t 6010-«Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar».

Mol yetkazib beruvchining qarzi hisob-kitob schyotidan to'langanida quyidagicha provodka beriladi:

D-t 6010-«Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar».

K-t 5110-«Hisob-kitob schoti».

Ba'zi hollarda mol yetkazib beruvchining qarzi bank krediti hisobidan ham to'lanishi mumkin:

D-t 6010-«Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar».

K-t 6810, 7810.

2.6. HISOBDOR SHAXSLAR BILAN HISOB-KITOBLAR

Hisobdor shaxslarga naqd pul faqat korxonada kassasidan beriladi va hisobdorlikdagi summa korxonada ro'yxatidagi xodimlarga bo'nak (avans) sifatida faqat ma'lum maqsadlar uchun beriladi.

Bular **4210**-«Mehnat haqi bo'yicha berilgan bo'naklar», **4220**-«Xizmat safarlari uchun berilgan bo'naklar», **4290**-«Xodimlarga berilgan boshqa bo'naklar», **4230**-«Umumxo'jalik xarajatlari uchun berilgan bo'naklar» schyotlarida yuritiladi. Schyotlarning debetida sarflash uchun

berilgan pul, kreditida esa sarflangan pulning hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

4220, 4230 schyotlarning muomala jarayonlari 7-jurnal orderda yuritiladi. Bu jurnal orderda yozuvlar har bir tasdiqlangan bo'nak hisoboti va chiqim kassa orderi bo'yicha olib boriladi.

4220, 4230 schyotlar bo'yicha schyotlar aloqasini quyida keltirib o'tamiz.

t/r	Muomalalar mazmuni	Schyotlar aloqasi	
		D-t	K-t
1	Xizmat safari uchun hisobdor shaxslarga bo'naklar berildi	4220	5010
2	Hisobdor shaxslarga kassadan pul hujjatlari berildi	4220 4230	5010
3	Hisobdor shaxslar berilgan bo'nakning foydalanilmagan summasini kassaga qaytardilar	5010	4220 4230
4	Hisobdor shaxslar asosiy, yordamchi ishlab chiqarishga oid xarajatlarni amalga oshirdilar	2010 2310 2510	4230
5	Hisobdor shaxslar davr xarajatlariga taalluqli turli xil xarajatlarni to'ladilar	9410 9420 9430	4230 4290
6	Hisobdor shaxslar moddiy boyliklarni, ayrim tovarlarni sotib oldilar	1010– –1090 2910– –2990	4230 4290
7	Xizmat safarini amalga oshirganligi uchun hisobdor shaxslarga bo'lgan qarzlari hisoblandi	9420 2010 2310 2510	6970
8	Xizmat safari xarajatlari to'landi	6970	5010

7-jurnal orderdagi yozuvlar quyidagi hujjatlarga asosan yoziladi:

- kassaning chiqim orderi – hisobot uchun berilgan sumмага;
- bo'nak hisoboti – olingan bo'nak summasining sarflangan qismi-

ga;

d) kassaning kirim orderi – olingan bo‘nak summasing sarflanmay qolgan qismiga.

Tekshirilgan va rahbar tomonidan tasdiqlangan bo‘nak hisoboti buxgalteriya tomonidan qabul qilinadi. Ushbu hisobotni buxgalter tekshirib unga va isbotlovchi hujjatlarga aloqa qiluvchi schyotlarning shifrini ko‘rib chiqadi va ushbu xarajatlarni tegishli tarmoqlarga o‘tkazadi.

Hozirgi vaqtda korxonalar tashqi iqtisodiy aloqalarni o‘rnatishi natijasida chet mamlakatlarga xizmat safariga borish zaruriyati tug‘iladi. Davlat korxonalarida ushbu sarflar Moliya Vazirligi tomonidan belgilangan me‘yor bo‘yicha to‘lanadi.

2.7. BUDJETGA TO‘LOVJAR BO‘YICHA GARZLARNI HISOBGA OLISH

Budjet bilan hisob-kitoblar budjetga to‘lanishi lozim bo‘lgan soliq turlari bo‘yicha yuritiladi. To‘lovlarning turlari va hajmi O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi tomonidan tasdiqlanadi. To‘lov turlari quyidagilarga ajratiladi.

1. Korxonada foydasidan to‘lanadigan foyda (daromad) solig‘i.
2. Ishchi va xizmatchilarning ish haqidan ushlab qolinadigan daromad solig‘i.
3. Realizatsiyaga olib boriladigan QQS, aksiz solig‘i.
4. Moliyaviy natijalarga olib boriladigan jarima, iqtisodiy sanksiyalar va boshqalar.

Har bir to‘lov turi uchun to‘lov muddati va soliq inspeksiyasiga hisobot topshirish muddati belgilangan.

Budjet bilan hisob-kitoblar passiv **6410**-«Budjet to‘lovlari yuzasidan qarzar» schyotida hisobga olinadi. Sintetik va analitik hisobi to‘lov turlari bo‘yicha 8-jurnal orderda yuritiladi.

Budjet to‘lovlari hisobiga quyidagicha schyotlar aloqasi belgilanadi.

t/r	Muomalalar mazmuni	Schyotlar aloqasi	
		D	K
1	Tayyor mahsulotlarni, tovarlarni, bajarilgan ish va xizmatlarni sotishda QQS summasi hisoblandi	4010 4110	6410
2	Mahsulotlarni sotish jarayonida hisoblangan turli ajratmalar, yig‘imlar va soliqlar bo‘yicha budjetga ajratmalar hisoblandi	9430	6410

3	Mehnat haqi summasidan daromad solig'i hisoblandi	6710	6410
4	Dividendlardan daromad solig'i ushlandi	6610	6410
5	Budjetga soliq to'lovlar o'tkazildi	6410	5110

2.8. TURLI DEBITOR VA KREDITORLAR BILAN HISOB-KITOBLAR

Debitorlar bilan har xil muomalalar bo'yicha hisob-kitoblar aktiv **4800**-«Turli debitorlarning qarzlarni hisobga olish schyotlari»da aks ettiriladi. Schyotning debetida olinadigan foizlar va dividendlar, olinadigan moliyaviy lizing bo'yicha joriy to'lovlar, boshqa shaxslarning majburiyatlari, royalti (litsenziya) va gonorarlar, kreditida esa debitorlik qarzlarni uzish bo'yicha mablag'larning hisob-kitob schyotiga kelib tushishi aks ettiriladi.

Kreditorlar bilan har xil muomalalar bo'yicha hisob-kitobar **6900**-«Turli kreditorlardan qarzlarni hisobga olish schyotlari» da yuritiladi.

Korxonada debitorlik va kreditorlik majburiyatlari yuzaga kelishining asosiy sababi – hisob-kitoblarda to'lovlar muddati yoki sanasining turli hisobot davriga tushib qolishidir. Bunga har qanday holatda ham yo'l qo'yiladi. Agarda mahsulot ortib jo'natish orqali sotiladigan bo'lsa, bunda to'lovlar amalga oshish sanasiga qadar majburiyat, qarz sifatida aks ettiriladi.

Debitorlik va kreditorlik majburiyatlarini undirish muddati 3 oy yoki 90 kun qilib belgilangan. Ushbu muddatdan so'ng debitorlik va kreditorlik majburiyatlari nazoratga olinadi va ularning holati bo'yicha amaldagi qonunchilikka muvofiq javobgarlik shartlari (ma'muriy va moliyaviy) belgilanadi.

Debitorlik va kreditorlik majburiyatlarini hisobdan chiqarish muddati sifatida yuridik shaxslar o'rtasida ham, korxonalar bilan jismoniy shaxslar o'rtasida ham 3 yil muddat belgilangan. Ushbu muddatda to'lanmagan, undirib olinmagan majburiyatlar, qarzlarni korxonaning foyda va zararlari hisob-kitobida qayd etiladi. Muddati o'tgan debitorlik va kreditorlik majburiyatlari davlat tomonidan nazoratga olinadi. Muddati o'tkazib yuborilgan kreditorlik majburiyatlari korxonalar foydasiga qo'shiladi va umumiy asosda soliqqa tortiladi. Muddati o'tgan debitorlik majburiyatlarini zararga olib borish soliqqa tortiladigan foyda summasini kamaytirmaydi.

Da'volar bo'yicha hisob-kitob **4860**-«Da'volar bo'yicha olinadigan schyot (to'lovlar)» da yuritiladi. Bu schyot mol yetkazib beruvchilarga, pudratchilarga, transport va boshqa tashkilotlarga bildirilgan e'tirozlar, shuningdek, ularga taqdim etilgan va tan olingan jarimalar, penyalar va beqarorliklar bo'yicha hisoblashishlar to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish uchun mo'ljallangan.

Bundan tashqari, turli debitorlar tarkibida moliyaviy va tezkor lizinglar bo'yicha olinadigan to'lovlar, foizlar va dividendlar, royalti (**royalti** – bu sotuvchiga litsenziya shartnomasida belgilangan ma'lum narsani ishlatish huquqi uchun davriy to'lovlar) va gonorar (**gonorar** – bajarilgan ish, ko'rsatilgan xizmatlar bo'yicha mukofot va rag'batlantirishlar) bo'yicha olinadigan schyotlar va boshqa shaxslarning qarzlari (joriy qismi) hisobga olinadi. Bu muomalalarning hisobi **4800**-«Turli debitorlarning qarzlari hisobi» bo'yicha ochilgan (4810, 4820, 4840 va 4890) schyotlarda aks ettiriladi.

Korxonaning turli kreditorlardan bo'lgan qarzlari tarkibiga moliyaviy va tezkor lizinglar bo'yicha to'lanadigan to'lovlar, tegishli foizlar va dividendlar, royalti va gonorar bo'yicha to'lanadigan schyotlar, hisobdor shaxslardan bo'lgan qarzlari va boshqa majburiyatlar kiradi. Bunday muomalalarning hisobi **6900**-«Turli kreditorlardan olingan qarzlari va boshqa majburiyatlar hisobi schyoti» bo'yicha ochilgan (6910, 6920, 6930, 6940, 6950, 6960, 6970 va 6990) schyotlarda aks ettiriladi.

43, 40, 63, 65, 47, 67, 48, 69, 41, 61-schyotlar bo'yicha tahliliy hisob 7-qaydnomada yuritiladi. Quyida bu qaydnomaning shakli ko'rsatilgan:

20_yil yanvar oyi uchun 6990-«Boshqa majburiyatlar» schyotining tahliliy hisobi bo'yicha 7-qaydnomasi

t.r.	Debitor va kreditorlar nomi, manzili	Oy boshiga saldo		Debet aylanmasi			Kredit aylanmasi			
		D	K	asos (yozuv mazmuni)	korres. schyot	summa	asos (yozuv mazmuni)	5010	5110	-
	Jami:									

2.9. DA'VOLAR VA MODDIY ZARARLARNI QOPLASH BO'YICHA HISOB-KITOBLARNING QAYD ETILISHI

Mol yetkazib beruvchilarga, pudratchilarga, transport va boshqa tashkilotlarga bildiriladigan e'tirozlar, ularga taqdim etilgan va tan olingan jarima, ustamalar va beqarorliklar bo'yicha hisoblashlar aktiv 4860-«Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar»da hisobga olinadi.

Schyotning debetida da'vo summolari, kreditida esa kelib tushgan to'lov summolari aks ettiriladi.

Da'volar bo'yicha muomalalarga quyidagicha schyotlar aloqasi belgilanadi.

t/r	Muomalalar mazmuni	Schyotlar aloqasi	
		D	K
1	Shartnoma shartlarini buzganligi uchun mol yetkazib beruvchilarga da'volar bildirildi	4860	6010
2	Boshqa korxonalarga shartnoma majburiyatlarini bajar-maganliklari uchun jarima va beqarorlik summolari taqdim etildi	4860	9330
3	Mol yetkazib beruvchilarga aniqlangan xato summolari bo'yicha da'vo bildirildi	4860	4010
4	Da'vo summolari bo'yicha to'lovlar kelib tushdi	5110	4860
5	Qoniqtirilmagan da'vo summasi boshqa moliyaviy xarajatlarga o'tkazildi	9430	4860

Korxonadan tovar moddiy boylklarning kamomadi va talon-taroj qilinishi, yaroqsiz mahsulot natijasida yuzaga kelgan moddiy zararni qoplash bo'yicha va boshqa zararning turlarini qoplash bo'yicha hisoblashlar, aktiv 4730-«Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzi» schyotida hisobga olinadi. Schyotning debetida aybdor shaxslardan olinadigan summalar, kreditida to'langan to'lovlar va ushlab qolingan summalar aks ettiriladi.

Moddiy zararlarni qoplash bo'yicha hisob-kitob muomalalariga quyidagicha schyotlar aloqasi belgilanadi.

t/r	Muomalalar mazmuni	Schyotlar aloqasi	
		D	K
1	Aybdor shaxslardan kamomad va moddiy zararlar uchun olinishi kerak bo'lgan summa hisoblandi		
	a) materiallar, qimmatbaho qog'ozlar uchun	4730	0610 1010 5810
	b) asosiy vositalar va boshqa aktivlar uchun;	4730	0100 0400
	d) yaroqsiz mahsulotda ko'rilgan yo'qotishlar	4730	2610
	e) inventarizatsiya natijasida kassadan pul mablag'larining kamomadi aniqlandi	4730	5010 5020
2	Aybdor shaxslarning ish haqidan kamomad summasi ushlandi	6710	4730
3	Aybdor shaxslar kamomadni kassaga topshirdi	5010	4730

2.10. BANKNING UZOQ VA QISQA MUDDATLI KREDITLARINING HISOBGA OLINISHI

O'zbekiston Respublikasi hududida xo'jalik yurituvchi subyektlarga kredit berish tijorat banklari tomonidan «Banklar va bank faoliyati to'g'risidagi» Qonun asosida va boshqa me'yoriy hujjatlarga muvofiq amalga oshiriladi. Banklar O'zbekiston Respublikasining «Korxonalar to'g'risida»gi Qonuniga asosan, o'z kapital va mustaqil balansiga, yuridik shaxs huquqiga ega bo'lgan mustaqil xo'jalik yurituvchi subyektlarga, ularning mulkchilik shakllaridan qat'i nazar, shartnoma asosida qisqa muddatli kredit beradi. Kredit mijozning hisob-kitob schyoti joylashgan bankdan beriladi. Boshqa banklarning mijozlariga kredit berilishiga yo'l qo'yilmaydi. Zarar ko'rib ishlaydigan, nolikvid balansga ega bo'lgan xo'jalik yurituvchi subyektlarga kredit berilmaydi. Ilgari berilgan ssudalar esa belgilangan tartibda muddatidan ilgari undirib olinadi. Kredit resurslaridan uzoq muddatli moliyaviy nobarqarorlik, xo'jasizlik va zararlarni qoplash uchun foydalanishga yo'l qo'yilmaydi.

Kredit yordamida tovar-moddiy boyliklar, turli mashina va

mexanizmlar sotib olinadi, iste'molchilarning mablag'lari yetarli bo'lmaganida to'lovni kechiktirib, tovarlar sotib olishlari va boshqa har xil to'lovlarni amalga oshirish imkoniyatiga ega bo'ladi.

Korxonada kredit olish uchun bankka quyidagi hujjatlarni taqdim etadi:

– **Kredit ajratish to'g'risidagi ariza.** Unda qarz oluvchining nomi, yuridik maqomi, joylashgan manzili, unga kredit hisob-kitob xizmati ko'rsatuvchi bank muassasasi, kredit so'rab, bankka murojaat qilishning sabablari, kreditdan qanday maqsadlarda foydalanish mo'ljallanayotgani, so'ralayotgan kredit summasi va uni qaytarish muddati ko'rsatiladi.

– **Kredit buyurtmanomasi.** Unda korxonaning faoliyat turlari va ular ishlab chiqarayotgan mahsulotlar, mavjud xususiy mablag'lar, kreditni qaytarish kafolati, ishlab-chiqarish va moliyaviy ko'rsatkichlar, jumladan, debitorlik-kreditorlik qarzlari miqdori batafsil bayon qilinadi.

– **Texnik-iqtisodiy asoslash (biznes-reja).** Unda olgan kredit hisobidan amalga oshirish mo'ljallanayotgan sarf-xarajatlar ro'yxati, zarurat tug'ilganida esa, mahsulot shaklida ifoda qilinadigan taxminiy mahsulot ishlab chiqarish (ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish hajmi, bir dona mahsulot bahosi, ko'rsatilgan xizmat haqi), rejalashtirilayotgan mahsulot sotish bozori, ishlab chiqarish quvvati, asbob-uskunalar, xom-ashyo va materiallarning mavjudligi ko'rsatiladi. Shuningdek, korxonada tomonidan oxirgi hisobot sanasigacha bo'lgan balans, zarurat tug'ilganida esa boshqa sanalarga oid bo'lgan va soliq inspeksiyasi tomonidan tasdiqlangan balanslar ham taqdim etiladi. Oxirgi hisobot sanasiga tuzilgan balansda debitorlik-kreditorlik qarzlari batafsil bayon qilinishi hamda to'lov muddatidan 90 va undan ortiq kun o'tgan qarzlarni qiyoslash dalolatnomalari ilova qilingan bo'lishi lozim.

Kreditni bank amaliyotida qabul qilingan shaklda o'z vaqtida qaytarilishini ta'minlash majburiyati:

– moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot;

– oborot mablag'larining aylanishiga doir hisob-kitob;

– boshqa kreditorlardan olingan qarz mablag'lari va boshqa banklarda saqlanayotgan bo'sh mablag'larning mavjudligi to'g'risidagi ma'lumotnoma;

– qarz oluvchining boshqa korxonalar sarmoyasidagi ishtiroki to'g'risidagi ma'lumotlar;

– mijozning moliyaviy ahvolini tasdiqlovchi boshqa turli hujjatlar.

Bank xodimi barcha zarur hujjatlarni olgach, 5 kun muddat ichida Markaziy bank talablarida ko'zda tutilgani uchun bo'lg'usi qarz oluvchining kreditga va to'lovga layoqatligini aniqlashi lozim. Bu biznes-

reja tayyorlash masalalari bilan birgalikda batafsil ko'rib chiqiladi. Kredit olishda ko'zda tutilgan maqsadlarning korxonaning ustav faoliyatiga va kredit turi, uning maqsadlariga mos kelishi e'tiborga olinadi. Bank xodimi taqdim etilgan hujjatlar to'plamini o'rganib chiqib kredit berish yoki bermaslik yuzasidan xulosa tayyorlaydi. Unda quyidagilar ko'rsatiladi:

- kreditga layoqatlilik;
- kredit olishdan maqsad;
- uning muddati va miqdori;
- kredit qaytarilishining ta'minoti;
- foiz stavkasi;

Bank xodimining xulosasi rahbar tomonidan tasdiqlangach, ilova qilingan hujjatlar bilan birgalikda kredit qo'mitasi muhokamasiga yuboriladi. Hozirgi kunda korxonalarda bank kreditlarini hisobga oluvchi ikkita schyot mavjud:

6810-«Qisqa muddatli kreditlar» schyoti.

7810-«Uzoq muddatli kreditlar» schyoti.

6810-«Qisqa muddatli kreditlar» chotida mamlakat hududidagi va chet eldagi banklardan olingan qisqa muddatli kredit bo'yicha bank bilan bo'ladigan hisob-kitoblar hisobga olinadi. Tahliliy schyotlar kredit turi bo'yicha ochiladi. 6810-schyot balansga nisbatan passiv hisoblanib, kredit tomonidan bankdan olingan qisqa muddatli qarzarlar, debetida esa qisqa muddatli qarzlarning qaytarilishi hisobga olinadi, qoldiq esa, kredit tomonida qoladi. Uning tahliliy hisobi olingan qarzar turlari bo'yicha 38-qaydnomada, sintetik hisobi esa 4-jurnal-order yordamida yuritiladi.

7810-«Uzoq muddatli kreditlar» schotida so'm va chet el valutasida olingan uzoq muddatli kreditlar bo'yicha hisob-kitoblar hisobga olinadi. Schyotda uzoq muddatli kreditlarning turlari balansga nisbatan passiv hisoblanib, uning kredit tomonida bankdan olingan uzoq muddatli kreditlar, debet tomonida esa bu qarzlarning to'langan summaları hisobga olinadi. Qoldiq kredit tomonida qoladi. Bu schyotning analitik hisobi olingan qarzar turlari bo'yicha 38-qaydnomada, sintetik hisobi esa 4-jurnal-order yordamida yuritiladi.

Korxonalarda o'rta muddatli kreditlarni hisobga oluvchi schyot mavjud bo'lmaganligi uchun bu kreditlar hozirgi kunda uzoq muddatli kreditlarga qo'shib olib boriladi. Ya'ni 1 yildan ortiq muddatga olingan kreditlar **7810**-«Uzoq muddatli kreditlar» schyotida qayd etib boriladi.

Qisqa muddatli bank kreditlari bo'yicha quyidagicha ikkiyoqlama buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi:

t/r	Muomalalar mazmuni	Schyotlar aloqasi	
		D	K
1	Qisqa muddatli bank krediti hisobidan olingan tovar va materiallar omborga kirim qilindi. (Schyot-fakturalar, tovar transport nakladnoyi, to'lov topshiriqnomasi asosida yoziladi)	1010	6810
2	Qisqa muddatli bank kreditlari pul mablag'lari tarkibiga qabul qilindi (bank ko'chirmasi, to'lov topshiriqnomasi asos bo'ladi)	5110 5210	6810
3	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bajargan ishi, xizmati va yetkazib berilgan mahsulot qiymati qisqa muddatli kredit hisobidan to'landi (schyot-faktura, tovar transport nakladnoyi, to'lov topshiriqnomasi, bank ko'chirmasi)	6010 6020	6810
4	Valuta muomalalaridagi valuta kurslarining farqidan ko'rilgan zarar qisqa muddatli kredit hisobidan qoplanadi (kredit shartnomasi, to'lov topshiriqnomasi va bank ko'chirmasi asosida)	9620	6810
5	Uzoq muddatga olingan kredit qisqa muddatli kredit hisobidan to'landi (kredit shartnomasi, to'lov topshiriqnomasi asosida)	7810	6810
6	Qisqa muddatli bank krediti to'landi (to'lov topshiriqnomasi va bank ko'chirmasi asosida)	6810	5110 5210
7	Valuta kursidan to'plagan foyda hisobidan qisqa muddatli bank krediti to'landi (to'lov shartnomasi, kredit shartnomasi)	6810	9540

Uzoq muddatli bank kreditlari bo'yicha quyidagicha buxgalteriya ikkiyoqlama yozuvi amalga oshiriladi:

t/r	Muomalalar mazmuni	Schyotlar aloqasi	
		D	K
1	Kapital qo'yilmalar schyoti orqali asosiy vositalar korxonaga uzoq muddatli kreditlar hisobidan qabul qilindi (asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi, schyot fakturalari asosida)	0820	7810

2	Uzoq muddatli bank krediti pul mablag'lari schyotlariga qabul qilindi (kredit shartnomasi, to'lov topshiriqnomasi, bank ko'chirmasi asosida)	5110 5210 5510	7810
3	Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar tomonidan ko'rsatilgan xizmat va yetkazib berilgan mahsulotlar uchun bo'lgan qarz uzoq muddatli kredit hisobidan to'landi (schyot-faktura, tovar-transport nakladnoyi, to'lov topshiriqnomasi)	6010	7810
4	Pul mablag'lari hisobidan uzoq muddatli bank krediti bo'yicha qarz to'landi (kredit shartnomasi, to'lov topshiriqnomasi, bank ko'chirmasi)	7810	5110 5210 5220
5	Valuta kursidagi farqdan ko'rilgan zarar uzoq muddatli bank kredit hisobidan qoplandi.	9620	7810

4-son jurnal-order.

20__ yil 1-yanvar holatiga ko'ra, bosh kitob 6810-schyot bo'yicha qoldiq – 30000000 so'm.

Bank ko'chirmasi sanasi	6810-«Qisqa muddatli kreditlar» schyoti krediti va quyidagi schyotlar debeti	6810-«Qisqa muddatli kreditlar» schyoti debeti va quyidagi schyotlar krediti
	6010	5110
01.01.20__ y	30000000	
31.01 20__ y		4000000
Jami:	30000000	4000000

20__ yil 1-yanvar holatiga ko'ra 6810-«Qisqa muddatli bank kreditlari» schyoti bo'yicha qoldiq:

- | | |
|---|----------------|
| 1. Shundan tayyorlangan ip uchun to'lovlar | 24700000 so'm. |
| 2. Mazut va neft chiqindisi uchun to'lovlar | 1800000 so'm. |
| 3. Ximikatlar uchun to'lovlar | 3500000 so'm. |
| Jami | 30000000 so'm. |

Bank ko'chirmasiga asosan 6810-schyotning debet summasi – 4000000 so'm, 6810-schyot bo'yicha oy oxiriga qoldiq – 26000000 so'm.

6810-schyot bo'yicha tahliliy ma'lumotlar.

Kredit turlari	Oy oxiridagi qoldiq:
Xomashyo materiallari va yoqilg'i	26000000
Tugallanmagan ishlab chiqarish va yarim tayyor mahsulotlar	
Tayyor mahsulotlar	
Tovarlar	
Jami:	26000000

4-jurnal-orderning 6810-schyot bo'yicha tahliliy hisobi 38-qayd-nomada ko'rsatiladi.

MAVZU BO'LIMLARI YUZASIDAN NAZORAT SAVOLLARI

1. Kassa muomalalarini amalga oshirish qaysi xodim zimmasiga yuklatiladi?
2. Kassa muomalalari qanday me'yoriy hujjatlar bilan tartibga solinadi?
3. Bankdagi hisob-kitob schyotidan olinadigan naqd pul mablag'lari korxonaning qanday maqsadlariga ishlatiladi?
4. Korxonada kassasiga naqd pul topshirish qanday hujjat bilan rasmiylashtiriladi?
5. Korxonada kassasidan naqd pul berish qanday hujjat bilan rasmiylashtiriladi?
6. Korxonada kassasida naqd pullar harakati qaysi hujjatda qayd qilib hisobga olinadi?
7. Kassa hujjatlaridagi yo'l qo'yilgan xato qaysi usulda tuzatiladi?
8. Kassa muomalalari buxgalteriya hisobida qaysi schyotlarda aks ettiriladi?
9. 5020-schyotining debet qoldig'i nimani anglatadi?
10. Kassa limiti nima? U kim tomonidan belgilanadi?
11. Bankda schyot ochish uchun korxonalar qanday hujjatlarni taqdim etadi?
12. Bankda hisob-kitob schotidagi pul mablag'larining harakati, holati haqidagi ma'lumotlar qaysi schyotda umumlashtiriladi?
13. Hisob-kitob schyotidagi pul mablag'larining tushumi va o'tkazilishi qanday hujjatlar yo'rdamida amalga oshiriladi?
14. Kassadan ortiqcha pul hisob-kitob schyotiga qanday topshiriladi? Bu amal bajarilgach qanday buxgalteriya provodkasi beriladi?
15. Mamlakatimiz va chet ellardagi banklarning valuta schyotlarida chet el valutasidagi pul mablag'larining harakati va naqdligi qaysi schyotda hisobga olinadi?
16. Bankda valuta schyotini ochish uchun korxonalar qanday hujjatlarni taqdim etishlari zarur?
17. Valuta schyotidagi mablag'lar qanday maqsadlarda ishlatiladi?
18. Akkreditiv nima?

19. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan bo'ladigan hisob-kitoblarni hisobga olish qaysi schyotda amalga oshiriladi?
20. Mol yetkazib beruvchiga olingan materiallar uchun hisob-kitob qilinmadi. Bu muomalaga qanday buxgalteriya provodkasi beriladi?
21. Hisobdor shaxslarga naqd pul qayerdan va nima maqsadlarda beriladi?
22. Bo'naklar korxonaning qaysi xodimlariga beriladi?
23. Budjet bilan hisob-kitoblar qanday to'lovlar asosida yuritiladi?
24. Budjet to'lovlari yuzasidan qarzlari hisobi qaysi schyotda olib boriladi?
25. Debitor qarzi deganda nimani tushunasiz?
26. Kreditorlar kimlar?
27. Boshqa korxonalar va tashkilotlar bilan kelishilgan majburiyatlarni bajar-maganliklari uchun da'vo jarimalari va beqarorlik summalari hisobi qaysi schyotda amalga oshiriladi?
28. Korxonalar kredit olish uchun bankka qanday hujjatlarni taqdim etadi?
29. Qisqa muddatli, uzoq muddatli va maqsadli kreditlar farqini ayting.
30. Bankdan qisqa muddatli kredit olinganda qanday buxgalteriya provodkasi beriladi?

BO'LIM MAVZULARI YUZASIDAN TEST SAVOLLARI

- 1. Bankda schyot ochish uchun tashkilotlar qanday hujjatlarni taqdim etishlari kerak?**
- A. Schyot ochish uchun ariza
 B. So'rovnoma
 C. Birlamchi hujjatlar
 D. Yig'ma hujjatlar
- 2. Pulning tushumi va o'tkazilishi qanday hujjatlarga asosan amalga oshiriladi?**
- A. To'lov topshiriqnomasi
 B. Kassa kirim orderi
 C. Kassa chiqim orderi
 D. Schyot-faktura
- 3. Kassaga topshirilayotganda qanday hujjat rasmiylashtiriladi?**
- A. Kassa kirim orderi
 B. Kassa chiqim orderi
 C. Chek
 D. Kvitansiya
- 4. Kassadan «To'lov vedomosti» yordamida qanday haqlar tarqatiladi.**
- A. Ish haqi
 B. Mukofot
 C. Nafaqa
 D. Qimmatbaho qog'ozlar

5. Hisobdor shaxslarni xizmat safariga yuborish kim tomonidan tasdiqlanadi?

- A. Bo'lim boshlig'i
- B. Rahbar
- C. Yuqori tashkilot
- D. Bosh hisobchi

6. Bo'nak hisoboti nechanchi jurnal-orderda qayd etiladi?

- A. 7- jurnal-orderda
- B. 2- jurnal-orderda
- C. 5 -jurnal-orderda
- D. 21- jurnal-orderda

7. 7- jurnal-order qaysi hujjatlarga asosan yoziladi?

- A. To'lov vedomosti
- B. Tabel
- C. Kassaning chiqim orderi
- D. Kvitansiya

8. Xizmat safari uchun hisobdan shaxslarga bo'naklar berildi. Ushbu xo'jalik operatsiyasi qaysi o'tkazmada to'g'ri berilgan?

- A. D-t 4420 K-t 5010
- B. D-t 4410 K-t 5010
- C. D-t 2010 K-t 4430
- D. D-t 2310 K-t 5010

9. Xaridorlarga tovarlar jo'natilib daromad olinganda qaysi o'tkazma mos keladi?

- A. D-t 4010 K-t 9010
- B. D-t 5110 K-t 4010
- C. D-t 1010 K-t 6010
- D. D-t 6010 K-t 5110

10. Hisob-kitobning akkreditiv shakli qaysi vaqtda qo'llaniladi?

- A. Shaharlararo hisob-kitoblarda
- B. Korxonalararo hisob-kitoblarda
- C. Banklararo hisob-kitoblarda
- D. Xo'jaliklararo hisob-kitoblarda

11. Korxonaga o'z mablag'i hisobidan akkreditiv ochdi. To'g'ri qayd etilgan buxgalteriya provodkasini toping:

- A. D-t 5010 K-t 5510
- B. D-t 6910 K-t 5510
- C. D-t 6010 K-t 5510
- D. D-t 5510 K-t 5110

12. Materiallar qiymati chek bilan to'lanadi. Buxgalteriya provodkasining to'g'risini aniqlang:

- A. D-t 6010 K-t 5520
- B. D-t 5520 K-t 5510
- C. D-t 5520 K-t 5210
- D. D-t 5520 K-t 6010

13. Qimmatbaho qog'ozlarning turlarini ko'rsating:

- A. Chek, to'lov talabnomasi
- B. Zayom, omonat daftarcha
- C. Sertifikat, chek
- D. Aksiya, obligatsiya

14. Aksiyalar shakliga ko'ra bo'linishini ko'rsating:

- A. Murakkab, jamoali
- B. Jamoa, mehnat
- C. Korxonona, davlat
- D. Imtiyozli, oddiy

15. Aksiya sotishdan hisob-kitob schyotiga pul kelib tushdi. Buxgalteriya provodkasini to'g'ri ko'rsating:

- A. D-t 5110 K-t 9010
- B. D-t 5110 K-t 9110
- C. D-t 5110 K-t 9710
- D. D-t 5110 K-t 9910

16. Korxonona obligatsiyalari bo'yicha foizlar olindi. Buxgalteriya provodkasini to'g'ri ko'rsating:

- A. D-t 5110 K-t 9010
- B. D-t 5110 K-t 9110
- C. D-t 5510 K-t 9710
- D. D-t 5810 K-t 9910

17. Yil davomida budjetga to'lovlar o'tkazildi. Buxgalteriya provodkasini ko'rsating:

- A. D-t-6410 K-t-5110
- B. D-t-6510 K-t-5010
- C. D-t-5010 K-t-5810
- D. D-t-5110 K-t-6010

18. Hisob-kitob schyotiga foizlar va dividendlar kelib tushdi. Buxgalteriya provodkasini ko'rsating:

- A. D-t 5110 K-t 8310
- B. D-t 5110 K-t 7810
- C. D-t 5110 K-t 6010
- D. D-t 5110 K-t 5810

19. Jarima, ustamalar va beqarorliklar bo'yicha hisoblashishlar ko'rsatilgan qaysi schyotda yuritiladi?

- A. 0800-«Turli kreditlarning qarzlari»
- B. 5100-«Hisob-kitob schyoti»
- C. 4200-«Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar hisobi»
- D. 9100-«Sotilgan mahsulotlarning tannarxi»

20. Uzoq muddatli bank kreditlari quyidagi qaysi schyotlarga kelib tushadi?

- A. 5110, 5210, 5510, 5530
- B. 5510, 6010, 7810, 6410
- C. 5510, 5010, 7810, 6510
- D. 5510, 6010, 7810, 6510.

21. Hisob-kitob schyotida muomalalar qanday boshlang'ich hujjatlarga asosan amalga oshiriladi?

- A. To'lov vedomosti
- B. To'lov topshiriqnomasi
- C. Chek
- D. Kassir hisoboti

22. Kassa muomalalarining yuritilish tartibi kim tomonidan o'rnatiladi?

- A. Moliya Vazirligi
- B. Rahbar
- C. Sex boshlig'i
- D. Ombor mudiri

BO'LIM MAVZULARI YUZASIDAN AMALIY MASHG'ULOT

1- t o p s h i r i q.

5010- «Milliy valutatadagi pul mablag'lari» schyotining qoldig'i – 110240 so'm.
18-may kuni kassada amalga oshirilgan xo'jalik muomalalari:

Hujjat raqami	Hujjat nomi	Xo'jalik muomalalari	Summa	Debet	Kredit
74	Kassa kirim orderi	Hisob-kitob schyotidan kassaga KA № 432090-sonli chek asosida naqd pul olib kelindi	2854000		
75	Kassa kirim orderi	A. Azizov kreditga olgan tovari uchun naqd pul to'ladi	45900		
76	To'lov qayd-nomasi	Ishchi va xizmatchilarga 13-sonli to'lov qaydnomasiga asosan avans berildi	2649300		
77	Kassa chiqim orderi	U. Qodirovaga dekret ta'tili uchun nafaqa puli berildi	74600		

Quyidagilarni bajarish talab etiladi:

1. Xo'jalik muomalalariga buxgalteriya provodkalarini tuzing.
2. Xo'jalik muomalalari asosida dastlabki hujjatlarni rasmiylashtiring.
3. Kassa daftarini rasmiylashtiring.
4. Kassa hisobotini tayyorlang.

2-topshiriq.

1- may holatiga ko'ra, 5110-«Hisob-kitob» schyotida qoldiq summasi – 11589600 so'm. Hisob-kitob schyotida 20__yilning may oyida amalga oshirilgan xo'jalik muomalalari:

Hujjat raqami	Sana	Xo'jalik muomalalari	Summa	Debet	Kredit
154	2.05	«Aziz savdo» do'konidan jo'natilgan tovarlar uchun pul kelib tushdi	7740000		
198	3.05	Hisob-kitob chotidan Davlat soliq inspeksiyasiga soliq summasi o'tkazib berildi	285610		
155	5.05	Ishchi va xizmatchilarga ish haqi berish uchun naqd pul olindi	3478000		
199	12.05	«Kamol-N» korxonasiga olingan xomashyo uchun pul o'tkazib berildi	6520000		
200	14.05	«Mebel uyi»dan olingan mebellar uchun pul o'tkazib berildi	1400000		
201	18.05	«Mehribonlik uyi»ga moddiy yordam puli xayriya sifatida o'tkazib berildi	1000000		
202	18.05	Hisob-kitob schyotidan xodimlarga avans va nafaqa pullarini berish maqsadida naqd pul olindi	2854000		
156	19.05	«Maxsus-tekstil» savdo markazidan jonatilgan tovarlar uchun pul kelib tushdi	15480000		
203	22.05	Bankdan olingan kredit uchun foiz to'landi	356000		
204	24.05	Bank xizmati uchun foiz to'landi	125000		

Quyidagilarni bajarish talab etiladi:

1. Xo'jalik muomalalariga buxgalteriya provodkalarini tuzish.
2. Ayrim muomalalari uchun «To'lov topshiriqnomasi»ni rasmiylashtirish.
3. 20__yilning may oyi uchun 2-vedomost va 2-jurnal orderni rasmiylashtirish.

III BO'LIM

ISHLAB CHIQUARISH ZAXIRALARINING HISOBI

3.1. ISHLAB CHIQUARISH ZAXIRALARI HISOBINING VAZIFALARI, ULARNI TURKUMLASH VA BAHOLASH

Materiallar deb – ishlab chiqarish jarayonida to'la iste'mol qilinib o'zining dastlabki ko'rinishini yo'qotib, o'z qiymatini to'la ravishda mahsulot qiymatiga o'tkazadigan mehnat buyumlariga aytiladi.

Materiallar hisobini to'g'ri tashkil qilish uchun korxonada narx – nomenklaturasi ishlab chiqiladi.

Nomenklatura – bu korxonada foydalaniladigan materiallar, yarim tayyor mahsulotlar, ehtiyot qismlar, yoqilg'i va boshqa material qiymatliklarning tizimiga keltirilgan nomlarining ro'yxati.

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

Bu sohada buxgalteriya hisobining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

1. Material harakati bilan bog'liq bo'lgan hujjatlarni o'z vaqtida rasmiylashtirish.

2. Materiallarning omborda to'g'ri saqlanishi ustidan nazorat qilish.

3. Materiallarning ishlab chiqarishda sarflanishi ustidan nazorat qilish.

4. Mahsulot tannarxini hisoblashda sarflangan materiallarni kalkulyatsiya obyektlari o'rtasida to'g'ri taqsimlash.

Ishlab chiqarish zaxiralari ulardan foydalanishning iqtisodiy mazmuniga ko'ra quyidagi guruhlariga bo'linadi:

Xomashyo – mahsulotning moddiy asosini tashkil etadigan mehnat ashyolaridir. Masalan, paxta, ruda va hokazo.

Materiallar – xom-ashyoga ta'sir etish uchun qo'llaniladigan va mahsulotga ma'lum iste'mol xususiyatini berishda foydalaniladigan vositalardir. Ular ishlab chiqarilayotgan mahsulotning asosini tashkil etadi. Masalan, gazlama, charm, metall va hokazolar.

Sotib olinadigan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi qismlar – ma'lum darajada ishlov bosqichidan o'tgan, lekin hali pirovard mahsulot darajasiga yetkazilmagan mahsulotlar.

Yoqilg'i – ko'mir, benzin, torf, gaz hamda neft mahsulotlari.

Ehtiyot qismlar – mashina va jihozlarni tuzatishda, ishdan chiqqan qismlarni almashtirishda qo'llaniladigan mashina va mexanizmlarning detal, agregat va qismlari.

Qurilish materiallari – bevosita qurilish, montaj ishlari jarayonida, qurilish qismlarini tayyorlashda, bino va inshootlarning alohida konstruksiya va qurilmalarini ko'tarishda hamda qurib tugatishda foydalaniladi. Ularga qurilish uchun zarur bo'ladigan yog'och-taxta, shifer, mix kabi materiallar.

Idish va idish materiallari – turli material va mahsulotlarni o'rash, joylashtirish, tashish hamda saqlashda ishlatiladigan buyumlardir. Ularga yog'och, karton, metallardan yasalgan, shisha va boshqa idishlar kiradi.

Inventar va xo'jalik anjomlari – ushbu guruhga korxonaga xo'jalik faoliyatida ishlatiladigan inventar buyumlar hamda arzon baholi va tez eskiruvchi buyumlar kiradi.

Qayta ishlashga berilgan materiallar – korxonaga balansida turgan, qayta ishlash uchun boshqa korxonaga berilgan materiallar. Ularga, asosan, qayta ishlash uchun o'zga korxonaga berilgan chorvachilik, o'rmon xo'jaligi hamda o'simliklardan olinadigan mahsulotlar kiradi.

Boshqa materiallar – yuqoridagi satriklarda ko'rsatib o'tilmagan boshqa materiallar shu guruhga kiradi. Ularga chiqitlar, yaroqsiz materiallar, braklar, metalalom va boshqalar misol bo'ladi.

Materiallarni buxgalteriya hisobida to'g'ri baholash muhim ahamiyatga ega hisoblanadi. Ishlab chiqarish zaxiralarini baholash «Tovar-moddiy zaxiralar» nomli 4-son BHMA ga asoslangan bo'lishi lozim. Ushbu standartga muvofiq materiallar eng kam bahoda, ya'ni tannarxi bo'yicha yoki sof sotish qiymatida hisobga olinishi lozim. Chunki buxgalteriya hisobining ehtiyotkorlik tamoyilini aks ettirishning biri bo'lib past baholash qoidasi hisoblanadi: tannarx bo'yicha yoki sotishning sof qiymati.

«Tovar-moddiy zaxiralar» nomli 4-son BHMA ga asosan, tovar moddiy zaxiralarning tannarxi barcha sotib olish xarajatlarini va tovar-moddiy zaxiralarni manzilga yetkazib berish hamda tegishli holatga keltirish bilan bog'liq bo'lgan transport-tayyorlov xarajatlarini o'z ichiga oladi.

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

1. O'rtacha tannarx bo'yicha yoki AVECO usuli.

2. O‘rtacha chamalangan baholar bo‘yicha, birinchi tushum – birinchi xarajat, FIFO usuli.

3. O‘rtacha chamalangan baholar bo‘yicha, oxirgi tushum – oxirgi xarajat, LIFO usuli.

AVECO usuli materiallarning o‘rtacha narxlariga asoslangan. Bu usul bo‘yicha har bir birlikning qiymati davr boshlarida o‘xshash birliklarning o‘rtacha o‘lchanadigan qiymatidan va davr mobaynida sotib olingan va ishlab chiqarilgan o‘xshash birliklar qiymatidan belgilanadi. O‘rtacha qiymat davriy asosda yoki xo‘jalik yurituvchi subyekt-da mavjud bo‘lgan vaziyatga ko‘ra, har bir qo‘shimcha yetkazib berish davomida hisoblanishi mumkin.

FIFO usulida ishlab chiqarish uchun dastlab sotib olingan materiallar partiyasi bo‘yicha baholanadi, so‘ngra ikkinchi partiya bahosi bo‘yicha va hokazo. FIFO usulida xomashyo, materiallar va tovarlar kelib tushish tartibi bo‘yicha baholanadi. Bu shundan dalolat beradiki, materiallar tannarxining qismi sifatida nisbati oldingi bahoda haqiqatda ushbu materiallar yuqori yoki past narxda sotib olinganligidan qat’i nazar, sarflanadi. Materiallarning bahosi ularning joriy bahosini aks ettiradi. Inflyatsiya davrida FIFO usuli qo‘llanilsa, sof foydaning eng yuqori darajasiga erishiladi.

LIFO usulida materiallar ishlab chiqarishga avval oxirgi, so‘ngra avvalgi partiya tannarxi bo‘yicha yoziladi va hokazo. Zaxirada qolgan materiallar qiymati hisobot davrining oxirida birinchi sotib olingan material tannarxi bo‘yicha hisoblanadi. LIFO usulidan foydalanish inflyatsiya davrida eng past foydani, deflyatsiya, ya’ni narxlarning pasayishi vaqtida eng yuqori foydani keltiradi.

3.2. MATERIALLAR HARAKATINI HUJJATLARDA RASMIYLASHTIRISH VA MATERIALLARNI OMBORDA HISOBGA OLISH

Materiallar harakati bilan bog‘liq muomalalarni o‘z vaqtida hujjatlarda rasmiylashtirish ularning hisobini to‘g‘ri yuritishni ta’minlaydi. Korxonaga o‘zaro tuzilgan shartnomaga muvofiq mol yetkazib beruvchilardan kelgan materiallar uchun hisob-kitob, yuklash va boshqa yo‘llanma hujjatlar (to‘lov talabnomasi, schyot-faktura, tovar-transport yukxatlari) oladi.

Korxonaga kelgan hujjatlar tezkor xodim tomonidan kelgan materiallarni qayd qilish uchun ochilgan M-1 shaklidagi maxsus daftarda

ro'yxatga olinadi hamda shartnomada ko'zda tutilgan talablarga mos kelishi nazoratdan o'tkaziladi.

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

Moddiy boyliklarni olishga beriladigan **ishonchnoma** – korxonada mol yetkazib beruvchilaridan tovar-moddiy boyliklarni olish uchun o'z vakiliga beradigan hujjatdir.

Korxonada ishonchnomaning ikkita – **M-2** va **M-2a** shaklidan foydalanadi. M-2 shaklidan foydalanganda berish-olish haqidagi ma'lumotlar ishonchnoma varaqasining qo'shimcha qismiga (koreshogiga) yoziladi, bu holda berilgan ishonchnomani maxsus daftarda qayd etilishga hojat qolmaydi.

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

Iшонchnoma korxonada rahbari va bosh buxgalteri tomonidan muhurlangan 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. Foydalanilmagan 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 yetkazib beruvchining hujjatlari bilan muvofiq bo'lsa, omborchi **M-4 shaklidagi kirim orderi** tuzadi. Kirim operatsiyalari soni kam bo'lganida, mol yetkazib beruvchining hujjatiga muhr qo'yishga ruxsat etiladi. Agar kirim qilingan materiallar va yuborilgan hujjatlar orasida tafovut aniqlansa, materiallarni qabul qilish dalolatnomasi rasmiylashtiriladi. Bu dalolatnoma mol yetkazib beruvchi yoki boshqa manfaatdor bo'lmagan korxonada 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 cheklangan oylik me'yori ko'rsatiladi. Cheklangan me'yor sex yoki uchastkaning ishlab chiqarish rejasi va shu sex yoki uchastkada materiallarni sarflash me'yori 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 yetmagan taqdirda limitdan tashqari materiallar xarajati talabnoma bilan rasmiylashtiriladi.

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

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

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

Korxonah 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.

Korxonah 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.

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

Tez yonishga moyil bo'lgan materiallar maxsus omborlarda

saqlanishi lozim. Bu omborlar yong'inga qarshi qurilmalar bilan jihozlangan bo'lishi shart.

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

Ombor mudiri moddiy mas'ul shaxs hisoblanib, omborxonada saqlanayotgan hamma materiallar harakati faqat u orqali bajariladi. 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 shaxsiy moddiy javobgarligi haqida shartnoma tuziladi. Uni ishdan bo'shatish saqlanayotgan mollarning to'liq inventarizatsiyasi o'tkazilib, moddiy boyliklar javobgarligi boshqa shaxsga o'tkazilgandan keyingina amalga oshiriladi.

Omborda materiallarning qoldiqlari to'g'risida to'liq ma'lumot olish maqsadida ularni alohida turlari, navlari, o'lchami va nomenklatura raqamlari bo'yicha hisobga olish zarur.

Buxgalteriya hisobini tashkil qilishda materiallar bo'yicha tahliliy 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. Tezkor-buxgalterlik (qoldiq) usuli.

Materiallarni to'g'ri hisobga olishda ularning faktura bahosini aniqlash muhim. 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'implarining ma'lum tartibda qoplanishi va uni tomonlar qoplanishini belgilash zarur.

Omborlarda materiallarning miqdor ko'rsatkichlari hisobi yuritiladi. Buning uchun materiallarning har bir turiga yoki nomenklatura raqamiga M-17 sonli tipik shakldagi varaqlar ochiladi. Ular material harakati bilan bog'liq kiritim va chiqim operatsiyalari bo'yicha rasmiylashtirilgan boshlang'ich hujjatlar asosida to'ldiriladi va har bir kiritim hamda chiqim operatsiyalari yozilgandan keyin material qoldig'i aniqlanadi. Materiallarning ombordagi haqiqiy qoldig'i me'yordagi qoldiq bilan

solishtiriladi va o'rtadagi farqdan ta'minot bo'limi xodimlari xabardor qilinadi.

Kirim va chiqim operatsiyalari bo'yicha kundalik rasmiylashtirilgan boshlang'ich hujjatlar belgilangan muddatda korxonada 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 ma'lumotlari bilan solishtiriladi. Sonlarning to'g'ri kelishi hisobot oyi davomida omborda va buxgalteriyada yuritilgan hisobning to'g'riligidan dalolat beradi.

3.3. MATERIALLARNI BUXGALTERIYADA HISOBGA OLISH

Boshlang'ich hujjatlardagi materiallarga tegishli ma'lumotlar to'lov vedomostiga ko'chiriladi. Ushbu vedomost ma'lumotlari hisobot oyi oxirida har bir ombor bo'yicha aylanma vedomosti tuzishda asos bo'lib hisoblanadi.

Hisob-kitobning jurnal order shaklida qabul qilingan materiallar va mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblar 6-jurnal orderda yuritiladi. Unda sintetik va tahliliy hisob bir-biri bilan bog'langan holda olib boriladi.

Hisob-kitobning jurnal order shaklida mahsulot ishlab chiqarish uchun sarflangan materiallarning ulgurji bahosi, shartnoma yoki reja tannarxi bo'yicha 10-jurnal order, boshqa maqsadlar uchun sarflangan materiallar esa 10/1 jurnal orderiga yoziladi. Shunday qilib, materiallar

kirimi bo'yicha sintetik hisob 6-jurnal orderda, sarflangan materiallarning sintetik hisobi esa 10 va 10/1 jurnal orderlarda olib boriladi.

Buxgalteriyada sintetik hisobdan tashqari sexlar, omborlar, materiallar guruhi bo'yicha tahliliy hisob yuritiladi.

Tezkor-buxgalteriya (saldoviy) usuli qo'llanilmaydigan korxonalar buxgalteriyalarida materiallar pul va son ko'rsatkichida hisobga olinadi.

Buxgalteriya hisobida materiallarning hisobini yuritishda quyidagi schotlardan foydalanish mumkin:

1010-«Xomashyo va materiallar».

1020-«Sotib olinadigan yarim tayyor 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».

Schyotlarning debet tomonida sotib olish (tayyorlash), haqiqiy tannarxida yoki hisob narxlarida kirmga olinishi hisobga olinadi.

1010-1090 «Materiallar» schyotining boshqa schyotlar bilan aloqasi.

D-t 6010 K-t		D-t 1010-1090 K-t	D-t 2010 K-t	
		Mol yetkazib beruvchilardan materiallar kelib tushishi	Asosiy ishlab chiqarishga sarflanishi	
D-t 2310 K-t		Yordamchi ishlab chiqarishdan materiallarning kirimi	Yordamchi ishlab chiqarishga sarflanishi	D-t 2310 K-t
			Umumishlab chiqarishga sarflanishi	D-t 2510 K-t

Tovar-moddiy zaxiralarning haqiqiy tannarxi ushbu boylıklarni sotib olish, ularni tayyorlash, korxonaga olib kelishga doir xarajatlar va transport xarajatlaridan iboratdir.

Hisob narxlarida materiallarni hisobga olish hisob narxlarini bilan

sotib olingan haqiqiy tannarxi orasidagi farq 1610-«Materiallarning qiymatlaridagi farqlar» schyotida aks ettiriladi.

1010–1090 schyotlarining kreditida ishlab chiqarish va xo'jalik maqsadlari uchun sarflangan materiallarning tekinga berilishi, sotilishi natijasida hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

Materiallarning analitik hisobi ularning saqlanish joylari va turlari, navlari, miqdorlari bo'yicha alohida yuritiladi.

1000-«Materiallar» schyotlari bo'yicha schyotlar aloqasi quyidagicha bo'ladi.

t/r	Muomalalar mazmuni	Schyotlar aloqasi	
		D	K
1	Mol yetkazib beruvchilardan materiallar, yoqilg'i sotib olindi va schyotlari akseptlandi	1010 1030	6010
2	Mol yetkazib beruvchilardan olingan materiallar uchun QQS hisoblandi	4410	6010
3	Asosiy vositalar tugatilishidan olingan materiallar kirim qilindi	1090	9210
4	Ta'sischilardan ta'sis baholari sifatida materiallar kirim qilindi	1010	4610
5	Boshqa shaxslardan materiallar tekinga olindi va kirim qilindi	1060	8530
6	Yaroqsiz mahsulotdan olingan chiqindilar kirim qilindi	1090	2610
7	Boshqa shaxslarga materiallar tekinga berildi	9220	1010
8	Tabiiy ofat natijasida yo'qotilgan materiallar hisobdan chiqarildi	9720	9220
9	Inventarizatsiya natijasida aniqlangan material va yoqilg'i kamomadi moddiy javobgar shaxslar hisobiga yozildi	5910 4730	1010 5910
10	Materiallarning aniqlangan kamomadi bo'yich mol yetkazib beruvchilarga da'vo bildirildi	4860	6010

3.4. QO'SHILGAN QIYMAT SOLIG'INI HISOBGA OLISH

Xomashyo va materiallar qabul qilgan korxonalar ularning qiymatini mol yetkazib beruvchilarga qo'shilgan qiymat solig'i (QQS) bilan birgalikda to'laydi. Mol yetkazib beruvchi korxonada olingan tushumdan QQSni byudjetga to'laydi.

Qo'shilgan qiymat solig'i (QQS) tovarlarni sotish, ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatish jarayonida yangi hosil qilingan qiymatga asoslangan holda sof daromadning bir qismini budjet daromadiga olib qo'yishning bir shaklidir. QQS 20 foizlik stavkada undiriladi.

QQS ikki xil usulda hisoblanadi:

1) Qo'shilgan qiymat solig'i summasi belgilangan stavkalar asosida quyidagi formula bo'yicha aniqlanadi:

$$S_{\text{QQS}} = S_{\text{Tob}} * \text{SS}/100; \quad (1)$$

Bunda: S_{QQS} – iste'molchilardan undiriladigan soliq summasi;

S_{Tob} - soliqqa tortiladigan aylanma;

SS — qo'shilgan qiymat solig'i stavkasi.

2) Tovar (ish, xizmat)lar qo'shilgan qiymat solig'ini o'z ichiga olgan narxlar va tariflar bo'yicha sotilganida soliq quyidagi formula bo'yicha aniqlanadi:

$$S_{\text{QQS}} = T_q * \text{SS}/(\text{SS}+100); \quad (2)$$

bunda: T_q — qo'shilgan qiymat solig'i ham hisobga olingan tovar (ish, xizmat)lar qiymati.

Masalan, «Imkoniyat» kompaniyasi mol yetkazib beruvchilardan 200000 so'mlik material sotib oldi. Uning QQS summasi quyidagicha bo'ladi:

1-holat bo'yicha:

$$\text{QQS summasi} = (200000 * 20\%) / 100\% = 40000 \text{ so'm.}$$

2-holat bo'yicha:

$$\text{QQS summasi} = (200000 * 20\%) / (100\% + 20\%) = 33333,33 \text{ so'm.}$$

Moddiy boyliklarni xarid qilish bo'yicha to'lanadigan QQSni buxgalteriya hisobida hisobga olib borish uchun **4410**-«Soliq bo'yicha bo'nak to'lovlar» schyotidan foydalanish ko'zda tutilgan.

Materiallar ishlab chiqarish va boshqa maqsadlarga sarflanishi jarayonida hisoblangan QQS summasi **4410**-«Soliq bo'yicha bo'nak to'lovlar» schyotidan **6410**-«Budjetga to'lovlar bo'yicha qarzlar» schyotiga sarflangan materiallar qiymatiga mutanosib ravishda o'tkaziladi.

Misol. Korxonada mol yetkazib beruvchidan 100000 so'mlik material

qabul qilib oldi. QQS – 20000 so‘m. Jami – 120000 so‘m. Ushbu muomala qayidagicha buxgalteriya provodkasi beriladi:

– Sotib olingan material qiymatiga – 100000 so‘m:

D-t 1010-«Xomashyo va materiallar» – 100000 so‘m.

K-t 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar» – 100000 so‘m.

– Hisoblangan QQS summasiga – 20000 so‘m:

D-t 4410-«Soliq bo‘yicha bo‘nak to‘lovlar» – 20000 so‘m.

K-t 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar» – 20000 so‘m.

Mol yetkazib beruvchiga pul o‘tkazib berilganida:

D-t 6010-«Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to‘lanadigan schyotlar» – 120000 so‘m.

K-t 5110-«Hisob-kitob schyoti» – 120000 so‘m.

Hisobot oyi davomida korxonada 45000 so‘mlik material ishlab chiqarishga sarflandi. Demak, QQS 9000 so‘mga teng:

$(45000 * 20\%) / 100\% = 9000$ so‘m.

Bu summaga quyidagicha buxgalteriya provodkasi beriladi:

D-t 6410-«Budjetga to‘lovlar bo‘yicha qarzarlar» – 9000 so‘m.

K-t 4410-«Soliq bo‘yicha bo‘nak to‘lovlar» – 9000 so‘m.

MAVZU BO‘LIMLARI YUZASIDAN NAZORAT SAVOLLARI

1. Material deganda nimani tushunasiz?
2. Nomenklatura so‘ziga ta‘rif bering.
3. Ishlab chiqarish zaxiralari ulardan foydalanishning iqtisodiy mazmuniga ko‘ra qanday guruhlariga bo‘linadi?
4. Ishlab chiqarish zaxiralarini baholash Buxgalteriya hisobining milliy qaysi andozasiga asoslangan qiymatda hisobga olinishi lozim?
5. «Tovar-moddiy zaxiralar» nomli 4-son BHMAGA asosan tovar moddiy zaxiralarning tannarxi o‘z ichiga yana qanday xarajatlarni oladi?
6. Ishlab chiqarish xarajatlariga hisobdan chiqariladigan materiallarning haqiqiy tannarxini aniqlash, ularni baholashning qanday usullarini bilasiz?
7. AVECO usulining mohiyati nimada?
8. LIFO usulini qo‘llash nima sababdan tavsiya etilmaydi?
9. O‘zbekiston Respublikasi Soliq kodeksiga binoan ishlab chiqarish xarajatlariga hisobdan chiqariladigan materiallarning haqiqiy tannarxi FIFO usulida aniqlanishi shart, nima uchun?
10. Materiallar kirimi qanday hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi?
11. Materiallarni omborga kirim qilish tartibi qanday?

12. Ombordan ishlab chiqarish uchastkalariga sarflash uchun materiallar berilganda qanday hujjatlar rasmiylashtiriladi?

13. Materiallar bo'yicha analitik hisob qanday usullarda yuritiladi?

14. Materiallar bo'yicha sintetik hisob buxgalteriyada qaysi registrlar yordamida olib boriladi?

15. Buxgalteriya materiallar hisobini yuritishda qaysi schyotlardan foydalanadi?

16. Asosiy ishlab chiqarishga materiallar sarflash uchun berilganda qanday buxgalteriya provodkasi beriladi?

17. Xomashyo va materiallar qabul qilgan korxonalar ularning qiymatini mol yetkazib beruvchilarga QQS bilan birgalikda to'laydi. QQSni budjetga kim to'laydi?

18. Qo'shilgan qiymat solig'i qanday soliq, uning stavkasi qanday?

19. QQS qanday usullarda hisoblanadi?

BO'LIM MAVZULARI YUZASIDAN TEST SAVOLLARI

1. Materiallar . . .

A. O'z qiymatini to'laligicha xomashyoga o'tkazadi

B. O'z qiymatini o'zida saqlab turadi

C. O'z qiymatini mahsulotga o'tkazadi

D. O'z qiymatini tiklashga sarflaydi

2. Materiallar nimalarga turkumlanadi?

A. Xomashyoga

B. Yordamchi xomashyoga

C. Xomashyo, asosiy va yordamchi materiallarga

D. Tayyor mahsulotga

3. Mol yetkazib beruvchilardan materiallar qaysi hujjatlarga asoslanib kelib tushadi.

A. Shartnoma, talabnoma

B. Kirim orderi, chek

C. Schyot-faktura, yuk xati

D. Dalolatnoma, chiqim orderi

4. Materiallar omborda ishlab chiqarishga qaysi hujjatlar asosida chiqariladi?

A. Reyestr, talabnoma

B. Yuk xati, chiqim orderi

C. Kirim orderi, chek

D. Limit zabor kartasi, topshiriqmona

5. Mol yetkazib beruvchilardan materiallar, yoqilg'i sotib olindi va schyotlar akseptlandi. Buxgalteriya provodkasini aniqlang.

A. D-t 4510 K-t 6010

B. D-t 1090 K-t 6010

C. D-t 1010, 1030 K-t 6010

D. D-t 1060, 1010 K-t 6010

6. Boshqa shaharlarga materiallar tekinga berildi.

A. D-t 9010 K-t 1010

B. D-t 9220 K-t 1010

C. D-t 1090 K-t 1010

D. D-t 4510 K-t 1010

7. Inventarizatsiya natijasida aniqlangan material va yoqilg'i kamomadi moddiy javobgar shaxslar hisobiga yozildi.

A. D-t 4630 K-t 1010, 1030

B. D-t 4210 K-t 1010, 1090

C. D-t 9410 K-t 1010, 1060

D. D-t 9220 K-t 1010, 1040

**BO'LIM MAVZULARI YUZASIDAN
AMALIY MASHG'ULOT**

1-t o p s h i r i q.

Tovar-moddiy zaxiralarning oy boshiga qoldiq ma'lumotlari

Schyot	Nomi	Summa
1010	Xomashyo va materiallar	54100
1030	Yoqilg'i	39800
1050	Qurilish materiallari	192560
1020	Yarim tayyor mahsulot va butlovchi qismlar	45810
1080	Inventar va xo'jalik anjomlari	74300

May oyida xo'jalikda amalga oshirilgan muomalalar

t.r	Muomalalar mazmuni	Summa	D-t	K-t
1	Mol yetkazib beruvchilardan xomashyo va materiallar olindi	478000		
2	Kamolot qurilish tashkilotiga Qorasaroy savdo markazidan qurilish materiallari sotib olindi	2800000		
3	Asosiy ishlab chiqarishga materiallar sarflandi	300000		
4	Qurilish materiallari uchun Qorasaroy savdo markaziga pul o'tkazildi	2800000		
5	Umumxo'jalik ehtiyoji uchun yoqilg'i sotib olindi	150000		

6	Yordamchi ishlab chiqarish ehtiyoji uchun xo'jalik inventarlari va jihozlari berildi	70000		
7	Ishlab chiqarish bo'limida buzilgan mashinani tuzatish uchun ehtiyot qismlar sarflandi	25000		
8	Umumxo'jalik ehtiyoji uchun yoqilg'i sarflandi	55000		
9	Bo'linma binosini joriy ta'mirlash uchun qurilish materiallari sarflandi	250000		
10	Asosiy ishlab chiqarishga qurilish materiallari sarflandi	2000000		

Quyidagilarni bajarish talab etiladi:

1. Xo'jalik muomalalariga buxgalteriya provodkalarini tuzing.
2. 1000 – «Materiallar» schyoti bo'yicha aylanma va qoldiq summalarni aniqlang.

2-t o p s h i r i q.

Toshkent traktor zavodining 1-sonli bo'limi omborida 2009-yil aprel oyining boshiga nisbatan mavjud bo'lgan moddiy boyliklar to'g'risidagi ma'lumotlar

Materiallar nomi	Nomenklatura raqami	O'lchov birligi	Miqdori	Narxi	Summa
Akkumulator	04101	Dona	60	42600	
Rele	04102	Dona	84	14700	
Termos	04103	Dona	98	8250	
Jami:					

Toshkent traktor zavodining 1-sonli sex omborida 2009-yil aprel oyida amalga oshirilgan muomalalar.

t.r	Hujjat nomi	Muomalalar mazmuni	Summa	D-t	K-t
45	Kirim orderi, akt	Akkumulator ishlab chiqarish zavodidan sex omboriga akkumulator keltirildi, 14 dona*42600 so'm			
46	Kirim orderi, akt	Bazadan bo'lim omboriga quyidagi materiallar olib kelindi: a) Rele 20 dona *14700so'm b) Termos 30 dona*8250 so'm			
51	Yuk xati, limit zabor kartasi	Ombordan ishlab chiqarishga quyidagi materiallar berildi: a) akkumulator 14*42600 b) rele 60*14700 c) termos 86*8250			

Quyidagilarni bajarish talab etiladi:

1. Xo'jalik muomalalariga buxgalteriya provodkalarini tuzing.
2. Sintetik va analitik schyotlar bo'yicha aylanma va qoldiqlarni aniqlang.

IV BO‘LIM

ASOSIY VOSITALAR VA NOMODDIY AKTIVLAR HISOBI

4.1. ASOSIY VOSITALARNING IQTISODIY MAZMUNI HAMDA ULARNING TURKUMLANISHI

Asosiy vositalar – deb, o‘zining tabiiy ko‘rinishini uzoq muddat saqlab turadigan, asta-sekin eskiradigan va ishlab chiqariladigan mahsulot qiymatiga o‘z qiymatini o‘tkazadigan mehnat vositalariga aytiladi.

Asosiy vositalarga 1-yildan ortiq muddatda foydalanishda bo‘ladigan, natural ko‘rinishini o‘zgartirmay ishlab chiqarish va noishlab chiqarish jarayonida uzoq muddat foydalanishda bo‘ladigan mehnat vositalari kiradi. Obyektlarni asosiy vositalar qatoriga o‘tkazish tartibi va uning tarkibi 5-Buxgalteriya hisobining milliy standarti (BXMS) asosida tartibga solinadi.

Asosiy vositalar quyidagi tarmoqlar va faoliyat turlariga bo‘linadi:

1. Sanoat
2. Qishloq xo‘jaligi
3. Transport
4. Aloqa
5. Qurilish
6. Savdo va hokazolar

Belgilangan tipli tasniflashga binoan asosiy vositalar turlari bo‘yicha quyidagilarga bo‘linadi:

- I. Yer va uni obodonlashtirish
- II. Binolar
- III. Inshootlar
- IV. Uzatuvchi moslamalar
- V. Mashina va asbob-uskunalar

Shu jumladan:

- a) kuch mashinalari va asbob-uskunalar;
- b) ish mashinalari va asbob-uskunalar;
- d) o‘lchov va tartibga keltiruvchi priborlar, moslamalar, laboratoriya asbob-uskunalari;
- e) hisoblash texnikasi;

d) boshqa mashina va asbob-uskunalar;

VI. Transport vositalari

VII. Instrumentlar

VIII. Ishlab chiqarish inventarlari va ashyolari

IX. Xo'jalik inventarlari

X. Ish va mahsuldor hayvonlar

XI. Ko'p yillik o'simliklar

XII. Yer holatini yaxshilash bo'yicha kapital sarflar (inshootlardan tashqari)

XIII. Boshqa asosiy vositalar

Yer amaldagi qonunchilikka binoan korxonaga mulki tarzida berilgan yer maydonidir. O'zbekiston Respublikasi Yer kodeksining 17-moddasiga binoan, «Yuridik shaxslar Yer kodeksi va boshqa qonun hujjatlariga muvofiq doimiy egalik qilish, doimiy foydalanish, muddatli (vaqtincha) foydalanish, ijaraga olish va mulk huquqi asosida yer uchastkalariga ega bo'lishlari mumkin». Yerning qiymatiga uni xarid qilishda ko'chmas mulk agentliklariga to'lanadigan komission to'lovlar, advokatlik xizmati uchun haq, xarid qilishdagi soliq to'lovlari, drenaj qiymati, yerni tozalash va boshqa xarajatlar qo'shiladi.

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

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

Inshootlarga mehnat jarayoni va uning natijalarini o'zgartirmagan holda ishlab chiqarish jarayonlarining texnikaviy yoki umumiy vazifalarini bajarishga xizmat qiladigan obyektlar (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 obyektidan boshqa obyektga yetkazib 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'zg'atish, qazib olish, eritish, tayyorlashga xizmat qiladigan qurilmalar (stanoklar, apparatlar, agregatlar)dir;

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

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

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

Transport vositalari kishilar hamda yuk va turli maqsadlardagi narsalarni tashishga mo'ljallangan harakat vositalari (temiryo'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 birlashtiriladigan vositalar (elektrodrellar, vibratorlar)dir.

Ishlab chiqarish inventarlari ishlab chiqarish jarayonini yengillashtirishda 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 yetilgan mol (ot, ho'kiz, sigir)lar bo'lib, alohida inventar obyekti sifatida hisobda aks ettiriladi.

Ko'p yillik daraxtlar alohida xiyobon, park, bog'dagi miqdori va yoshidan qat'i nazar ekilgan daraxtlar guruhidir.

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

4.2. ASOSIY VOSITALARNING BAHOLANISHI VA HISOB VAZIFALARI

Asosiy vositalar harakatdagi, zaxiradagi va foydalanilmaydigan obyektlarga u yoki bu korxonaga qarashliligi nuqtayi nazaridan korxonaning o'ziga qarashli va ijaraga olingan obyektlarda bo'ladi.

Asosiy vositalarni hisobga olishning zaruriy sharti bo'lib ularni baholash yagona prinsipi hisoblanadi. Asosiy vositalar to'rt xil baholanadi: (5-BHMA 11–14-bandlari).

1. Dastlabki qiymati.
2. Tiklash qiymati.
3. Qoldiq qiymati.
4. Tugatish qiymati.

Obyektlarning **dastlabki qiymati** – bu asosiy vositalarni qurish yoki sotib olish boyicha qilingan haqiqiy xarajatlar yig'indisidir. Bunga to'langan soliqlar, to'lovlar, keltirish va montaj qilish, o'rnatish, foydalanishga topshirish va boshqa xarajatlar kiradi.

Tiklash qiymati – asosiy fondlarni qayta ishlab chiqarish qiymatidan, ya'ni ularni ma'lum muddatga harakatdagi bozor baholari bo'yicha qurish yoki sotib olishdan iborat.

Asosiy vositalarning qoldiq qiymati – ularning dastlabki qiymatidan eskirish summasining ayirmasiga teng.

Tugatish qiymati – asosiy vositalarning foydali xizmat muddati oxirida – tugatilishi natijasida tugatish bilan bog'liq bo'lgan, kutilayotgan xarajatlarni chiqarib tashlagandan so'ng olinadigan aktivlarning taxminiy qiymati. Asosiy vositalar bo'yicha buxgalteriya hisobining vazifalari quyidagilardan iborat:

a) asosiy vositalarning harakati bilan bog'liq operatsiyalarni to'g'ri va o'z vaqtida rasmiylashtirish hamda tegishli hisob registrilarida umumlashtirish;

b) asosiy vositalarning eskirishi va amortizatsiya summalarini to'g'ri hisoblash;

d) asosiy vositalarning ta'mir mablag'laridan to'g'ri va oqilona foydalanishni nazorat qilish;

e) asosiy vositalardan samarali foydalanishni nazorat qilish;

f) asosiy vositalarning xavfsizligini saqlashni nazorat qilish;

g) ishlab chiqarish quvvatlaridan to'la foydalanish hisobiga mahsulot ishlab chiqarishni oshirishning ichki zaxiralarini aniqlash.

Asosiy vositalarning harakatini hisobga olishda quyidagi shakllardan foydalaniladi:

OS-1 shakl. Asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi.

OS-2 shakl. Ta'mir qilingan, tiklangan va takomillashtirilgan obyektlarning qabul qilish-topshirish dalolatnomasi.

OS-3 shakl. Asosiy vositalarni tugatish to'g'risidagi dalolatnoma.

OS-4 shakl. Avtotransport vositalarini hisobdan chiqarish dalolatnomasi.

OS-6 shakl. Asosiy vositalarni hisobga olishning inventar kartochkasi.

OS-7 shakl. Asosiy vositalarni hisobga olish inventar kartochkasi ro'yxati.

OS-8 shakl. Asosiy vositalarning harakatini hisobga olish kartochkasi.

OS-9 shakl. Asosiy vositalarning inventar ro'yxati.

4.3. ASOSIY VOSITALARNING QABUL QILINISHI VA HISOBGA OLINISHI

Foydalanishga qo'yilgan har bir obyekt uchun OS-1 raqami tipik shakldagi asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi yoziladi. Asosiy vositalar hisobi korxonalar buxgalteriyasida belgilangan nomenklaturada har bir inventar objekti bo'yicha yuritiladi.

Inventar objekti deyilganda – ayrim vosita yoki ma'lum ishlab chiqarish funksiyasini bajarishga mo'ljallangan buyumlar jami tushuniladi.

Hisobga qabul qilingan har bir asosiy vositalar obyektiga, masalan: binolarga 001 dan 099 gacha, inshootlarga 100dan 199 gacha, o'tkazish qurilmalariga 200 dan 299 gacha va hokazo inventarlar raqami birlashtiriladi.

Buxgalteriya dalolatnomasi asosida OS-6 inventar kartochkasi ochiladi va unga obyekt haqidagi hamma ma'lumotlar yoziladi. So'ngra inventar kartochkalari OS-7 shaklidagi maxsus ro'yxatga asosiy vositalarni turkum guruhlari bo'yicha ro'yxat qilinadi. Ro'yxat qilingan kartochkalarga asosiy vositalar kartochkalari joylashtiriladi.

Asosiy vositalar harakatini hisobga olish kartochkasi (8-shakl) joriy yilning boshida ochiladi. Bu ma'lumotlardan asosiy vositalar harakati oborot vedomosti tuzishda foydalaniladi.

Subyektning mulkiy huquqidagi asosiy vositalarning mavjudligi va

harakati foydalanishdagi, zaxiradagi, konservatsiya qilingan va joriy lizing bo'yicha oborotlarni umumlashtirish aktiv **0100** – «Asosiy vositalar» schyotida hisobga olinadi. Schyotning debetida asosiy vositalarni dastlabki qiymatida hisobga olinishi, kreditida esa hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

Asosiy vositalarning tahliliy hisobini tashkil qilish Respublikamiz hududidagi va xorijdagi ushbu vositalarning mavjudligi va harakati haqida ma'lumotlar olish imkoniyatini ta'minlashi lozim.

Foydalanishdagi, zaxiradagi yoki ijaraga berilgan korxonaga qarashli asosiy vositalarning holati va harakatini hisobga olish **0100**- «Asosiy vositalar», **0700**- «O'rnatiladigan asbob-uskunalar», **0800**-«Kapital qo'yilmalar» schyotlarida yuritiladi.

Asosiy vositalar foydalanishga qabul qilinganda quyidagi yozuvlar amalga oshiriladi:

D-t	0810, 0820, 0840	K-t	D-t	0110-0190	K-t
			Qurib bitkazilganda, sotib olinganda kirim qilindi →		
D-t	8530, 4610	K-t	Tekinga olindi, ta'sisчилardan ulush sifatida balansga qabul qilindi →		
D-t	0310	K-t	Uzoq muddatli ijaraga olingan asosiy vositalar korxonaga mulkiga qabul qilindi →		

Bepul qabul qilingan asosiy vositalarni montaj qilish, o'rnatish bo'yicha xarajatlar korxonaga hisobidan olib boriladi va 08-schyotda yuritiladi. Bepul olingan asosiy vositalarni keltirish bo'yicha xarajatlar 2010, 2310, 2510-schyotlarida hisobga olinadi.

4.4. ASOSIY VOSITALARNI HISOBDAN CHIQRISHNING HISOBI

Asosiy vositalarning hisobdan chiqarilishi quyidagi hollarda yuz beradi:

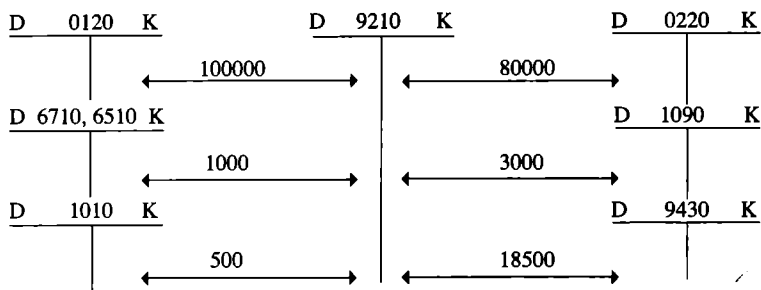
1. Boshqa davlat korxonalariga yuqori tashkilot ruxsati bilan qayta taqsimlash tarzida naqd pulsiz berilishi.
2. Boshqa korxonaga va tashkilotlarga sotilishi.

3. To'la eskirishi, tabiiy ofat natijasida va boshqa sabablarga ko'ra hisobdan chiqarilishi.

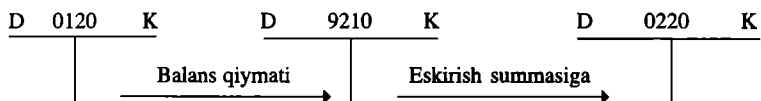
Asosiy vositalarning hisobdan chiqarilishi OS-1, OS-3 va OS-4 shakllardagi qabul qilish topshirish aktlari bilan rasmiylashtiriladi.

Asosiy vositalarning sintetik hisobi 13-jurnal orderda yuritiladi. Unga 0100-«Asosiy vositalar», 0200-«Asosiy vositalarning eskirishi», 8500-«Ustav kapitali» schyotlarining krediti bo'yicha yozuvlar qayd qilinadi.

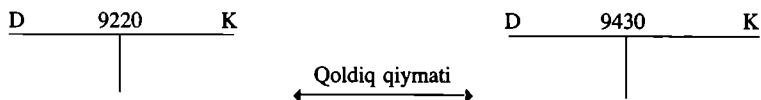
Asosiy vositalarni (bino) tugatish operatsiyalari hisobda quyidagicha aks ettiriladi:



Asosiy vositalar bepul topshirilganda korxonalar ularni o'zining hisobida quyidagicha aks ettiradi.



Debetli qoldiq asosiy vositalarning qoldiq qiymatida ko'rsatiladi va ustav kapitalining kamayishiga yoziladi.



4.5. ASOSIY VOSITALAR ESKIRISHINING HISOBGA OLINISHI

Asosiy vositalar ishlab chiqarish jarayonida va tabiat kuchlari ta'sirida asta-sekin eskirib boradi. O'zining qiymatini ishlab chiqarilayotgan mahsulot yoki bajarilayotgan ish qiymatiga sekin-asta o'tkazadi. Ular ikki xil – jismoniy va ma'naviy eskiradi.

Obyektlarning foydalanish jarayonidagi eskirishi **jismoniy eskirish** deyiladi.

Yuqori mehnat unumdorligini ta'minlaydigan, tuzilishi jihatidan avval foydalanishda bo'lgan eski obyektlar ularni jismoniy jihatdan to'la eskirgunga qadar ishlab chiqarishdan siqib chiqaradi. Bu **ma'naviy eskirish** deyiladi.

Asosiy mahsulotlarning mahsulot qiymatiga o'tkazilgan qismi ularni qayta tiklash manbai hisoblanadi.

Mahsulot yoki bajarilgan ish tannarxiga o'tkazib beriladigan asosiy vositalar eskirgan qismiining qiymati **amortizatsiya ajratmalari** deyiladi. Amortizatsiya summasi obyektning dastlabki qiymatini qayta tiklash va kapital ta'mir bilan bog'liq xarajatlarni qoplashi lozim. Amortizatsiya summasi avval belgilangan me'yor asosida aniqlanadi.

Uy-joy, bino bo'yicha amortizatsiya summasi faqat kapital ta'mir xarajatlarini qoplash uchun ajratiladi. Yangi binolarni qurish bilan bog'liq sarflar esa kapital qo'yilmalar hisobidan amalga oshiriladi.

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

Asosiy vositalar guruhlari	Amortizatsiya normasi
1. Yengil avtomobillar, taksi, yo'llarda foydalaniladigan avto-traktor 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 avto-tirkamalar, sanoatning barcha tarmoqlari, metall quyish korxonasi uchun mashinalar va uskunalar, temirchilik-presslash uskunalari, qurilish uskunalari, qishloq xo'jalik mashinalari va uskunalari, ofis uchun mebel	15 foiz
3. Temiryo'l, dengiz, daryo va havo transporti vositalari, kuch-quvvat beradigan mashinalar va uskunalar: 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 amortizatsiya hisoblashda «Asosiy vositalar» nomli 5-son BHMaga hamda O'zbekiston Respublikasining Soliq Kodeksiga amal qilish lozim.

Quyidagi asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblanmaydi:

- yer;
- mahsuldor hayvonlar, buqa va ho'kizlar;
- kutubxona fondi;
- budjet tashkilotlari, shu jumladan, ilmiy-tadqiqot, konstruktorlik va texnologik tashkilotlarning vositalari;
- belgilangan tartibda konservatsiyaga o'tkazilgan asosiy vositalar;
- to'liq amortizatsiyalangan asosiy vositalar.

Uzoq muddatga ijaraga olingan asosiy vositalar bo'yicha amortizatsiya ajratmalarini ijaraga oluvchi o'tkazadi. Qisqa muddatli ijarada esa 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 obyektning xizmat muddati yig'indisi bilan aniqlanadi. Bu koeffitsientning suratida obyektning 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 amortizatsiyani hisoblash. To'g'ri chiziqli usul deb tugatilgan qiymati ayrilgan asosiy vositalar obyekti qiymatini davrlar bo'yicha foydalanish muddati davomida teng nisbatda hisoblash usuliga aytiladi. Amortizatsiya summasi amortizatsiyalanayotgan qiymatni (tugatish qiymati ayrilgan obyektning dastlabki qiymatini) ko'zda tutilgan foydalanish davrlari soniga bo'lish yo'li bilan topiladi:

Yillik amortizatsiya
summasi

=

dastlabki qiymati-
tugatilish qiymati

/

xizmat qilish
muddati

Misol. «Imkoniyat» 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 yetguncha bir tekisda kamayib boradi.

Bajarilgan ish hajmiga ko'ra amortizatsiyani 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 chiqarilgan. 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 so'mlik mahsulot uchun.

Bajarilgan ish hajmiga ko'ra amortizatsiyani hisoblash jadvali

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

Bajarilgan ish hajmiga ko'ra amortizatsiyani hisoblash usuli obyektlardan foydalanish muddati, ularning tuzilish xususiyatlari bilan cheklangan hamda mazkur aktivlarning xo'jalik faoliyati hajmi yilma-yil o'zgarigan hollarda qo'llaniladi.

Jadallashtirilgan (tezkor) usullar. Qoldiqli kamayish hamda kumulyativ usullar tezkor usullar bo'lib hisoblanadi. Tezkor usullar mohiyati shundaki, asosiy vositalardan foydalana boshlaganda hisoblangan amortizatsiya summasi obyekt xizmat muddatining yakunida hisoblangan amortizatsiya summasidan ancha yuqori bo'ladi. Ishlab chiqarishga mo'ljallangan asosiy vositalarning ko'pgina 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 bo'lsa, u holda asosiy vositalardan foydalana boshlaganda eskirishning katta qismini hisobdan chiqarish amalga oshiriladigan muvofiqlik qoidasiga javob beradi.

Tezkor usullar, xususan, texnologiyalar takomillashtirilishi tufayli ko'p turdagi uskunalar o'z qiymatini yo'qotishi (ma'naviy eskirishi) bilan ham tushuntiriladi. Shunday qilib, eskirishning katta summasini kelgusida emas, balki joriy hisobot davrida hisobdan chiqarish to'g'riroq bo'ladi. Yangi kashfiyotlar va materiallar ilgari xarid qilingan uskunaning ma'naviy eskirishiga olib keladi va uni jismoniy eskirishdan ancha oldinroq almashtirish zaruratini yuzaga keltiradi. Tezkor usullarning yana bir afzalligi shundaki, ta'mirlash bo'yicha xarajatlar, odatda, obyektidan foydalanish muddatining boshidagiga nisbatan oxirida ko'proq bo'lishi

hisoblanadi. Bu esa ta'mirlash xarajatlarining umumiy summasi va amortizatsiya ajratmalari bir necha yillar davomida amalda doimiy bo'lib qolishiga olib keladi. Natijada, asosiy vositalar obyektlarining 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'yorlari 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. «Imkoniyat» 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 budjetga $(280000 * 20\%) = 56000$ 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-schyotlarida 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 budgetga qarzarlar» – 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 budgetga qarzarlar» – 50000 so'm.

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

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

Qoldiqli kamayish usulida amortizatsiyani hisoblash jadvali

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

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

0200-«Asosiy vositalarning eskirishi» schyotining kreditida obyektlarga hisoblangan eskirish summasi, debetida hisobdan chiqarilayotgan asosiy vositaga hisoblangan eskirish summasi, debetida hisobdan chiqarilayotgan asosiy vositaga hisoblangan eskirish summasining hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi

Asosiy vositalarning eskirishini hisobga olish uchun schyotlar rejasida quyidagi schyotlar ochilgan:

0211-«Yerni obodonlashtirishning eskirishi».

0212-«Moliyaviy lizing shartnomasi bo'yicha olinib o'zlashtirilgan asosiy vositalarning eskirishi».

0220-«Binolar, inshootlar va uzatuvchi moslamalarning eskirishi».

0230-«Mashina va jihozlarning eskirishi».

0240-«Mebel va ofis jihozlarining eskirishi».

0250-«Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasining eskirishi».

0260-«Transport vositalarining eskirishi».

0270-«Ish hayvonlarining eskirishi».

0280-«Ko'p yillik ekinlarning eskirishi».

0290-«Boshqa asosiy vositalarning eskirishi».

0299-«Moliyalanadigan lizing shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning eskirishi».

Hisoblangan amortizatsiya summasiga berilgan buxgalteriya provodkasi tarxi quyidagicha ko'rinishda beriladi.

D	9210	K		D	0211-0299	K		D	2010	K
	(6)	(1)	→				→	D	2310	K
		(2)					→	D	2510	K
		(3)					→	D	9420	K
		(4)					→	D	2710	K
		(5)					→			

1–5 operatsiyalarda amortizatsiya ajratmasi hisoblandi. 6-operatsiyada eskirish summasi hisobdan chiqarildi.

4.6. ASOSIY VOSITALARNING TA'MIRLANISHINI HISOBGA OLISH

Asosiy vositalar vaqti-vaqti bilan ta'mirlanib turiladi. Ular ta'mirlanish hisobining vazifalari quyidagilardan iborat:

1. Bajarilgan ta'mirlash ishlarining tannarxi hamda hajmini to'g'ri va o'z vaqtida aniqlash.

2. Ta'mirlash bilan bog'liq xarajatlarning mahsulot yoki bajarilgan ish tannarxiga to'g'ri o'tkazilishini ta'minlash.

3. Ta'mirlash ishlari uchun ajratilgan mablag'lardan to'g'ri foydalanish ustidan nazorat olib borish.

4. Ta'mirlash ishlarini o'z vaqtida va sifatli qilib olib borilishi ustidan nazorat olib borish va boshqalar.

Ta'mirlash xarajatlari ikki usul bilan tegishli schyotlarga yozilishi mumkin:

a) ta'mirlash bilan hamma xarajatlarning vujudga kelish jarayonini ishlab chiqarish xarajatlarining schyotlariga yozish;

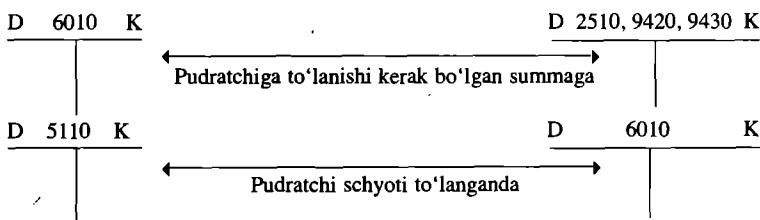
b) maxsus zaxira fondi tashkil qilish yo'li bilan korxonada ta'mirlash

ishlarini olib borish uchun zaxira O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi ruxsati bilan tashkil qilinadi.

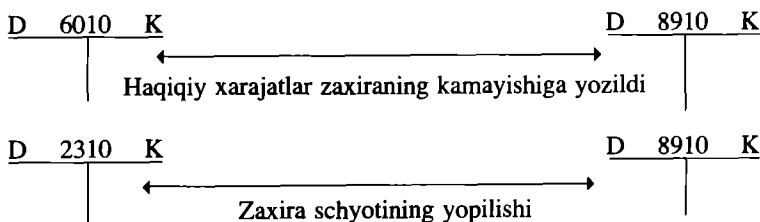
Zaxira summasi har oyda, korxonada tomonidan mustaqil belgilanadigan normativ miqdorda mahsulot tannarxiga qo'shiladi. Zaxira summasi 8910-«Kelgusida qilinadigan xarajat va to'lovlar» passiv schyotida hisob qilinadi.

Ta'mirlash ishlari xo'jalik yoki pudrat usulida olib boriladi. Xo'jalik usulida ta'mirlash ishlari korxonaning ta'mir-mexanika yoki asosiy ishlab chiqarish sexlari ishchilari tomonidan bajariladi. Pudrat usulida esa maxsus ta'mir-qurilish tashkiloti tomonidan shartnoma asosida bajariladi. Bunda tugallangan ta'mirlash ishlari 2 nusxada: «Qabul qilish-topshirish dalolatnomasi» hujjati bilan rasmiylashtiriladi va bir nusxasi buxgalteriyaga topshiriladi.

Pudrat usulida bajarilgan ta'mirlash ishlari qiymatiga pudratchi schyotiga asoslanib quyidagicha buxgalteriya aloqasi tuziladi:



Asosiy vositalarni pudrat usulida ta'mirlash bo'yicha haqiqiy hujjatlar schyotlarida quyidagicha aks ettiriladi:



Asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlarini schyotlarga yozish 8910-schyotidan foydalanilgan holda quyidagicha buxgalteriya provodkasi bilan rasmiylashtiriladi:

D 8910 K		D 2310,2510,2010,9420 K
←	Zaxira fondi ajratma summasiga	→

Xo'jalik usulida bajarilgan ta'mirlash xarajatlarining schyotlarga yozilishi quyidagicha aks ettiriladi:

1. Ta'mirlash uchun sarflangan haqiqiy xarajatlar hisobga olindi.

D-t2310

K-t1010, 1050, 1210, 1310, 6520, 6710.

2. Tugallangan ta'mirlash xarajatlari zaxira fondi hisobidan qoplandi.

D-t8910

K-t2310

4.7. ASOSIY VOSITALARNING INVENTARIZATSIYASINI HISOBGA OLISH

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

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

Inventarizatsiya vaqtida ortiqcha chiqqan obyektlarga quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuziladi:

D 0220-0290 K		D 0120-0190 K		D 9390 K
←	Eskirish qiymati	←	Dastlabki qiymat	→

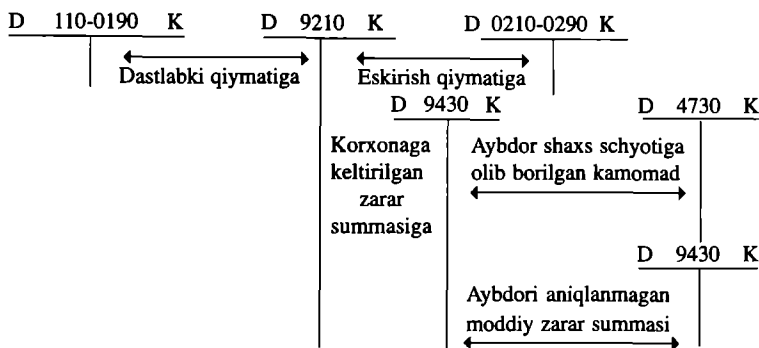
Korxonada, tashkilot va muassasalarda asosiy vositalarni inventarizatsiya qilish «Inventarizatsiyaning tashkil etish va o'tkazish» nomli 19-son BHMA va «Asosiy vositalar» nomli 5-son BHMAGA asoslanadi.

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

Asosiy vositalar inventarizatsiyasi haqiqatda borligini va sifat holatini aniqlash texnik hujjatlarini tekshirish va buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan taqqoslash maqsadlarida o'tkaziladi. Inventarizatsiyaning

korxonaga rahbari buyrug‘i bilan tayinlangan inventarizatsiya komissiyasi o‘tkazadi va moddiy javobgar shaxs ishtirokida asosiy vositalar inventarizatsiya qilinadi. Olingan ma‘lumotlar inventarizatsiya vedomostiga yozilib, buxgalteriyaga topshiriladi. Vedomost 2 nusxada tuzilib, komissiya a‘zolari va moddiy javobgar shaxs tomonidan imzolanadi.

Asosiy vositalar kamomadi yoki buzilishi aybdor shaxslar hisobidan qoplanadi. Agar aybdor shaxs aniqlanmagan bo‘lsa, u holda zararlar schotlarida quyidagicha aks ettiriladi:



4.8. NOMODDIY AKTIVLARNING HISOBGA OLINISHI

Nomoddiy aktivlarga obyektlarni yuritish tartibi va ularning tarkibi 7-son BXMS ga muvofiq tartibga solinadi.

Nomoddiy aktivlar – moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo‘lmagan, xo‘jalik yurituvchi subyekt tomonidan xo‘jalik faoliyati uzoq muddat (1 yildan ortiq foydalanish yoki boshqarish uchun) nazorat qilinadigan obyektlardir.

Nomoddiy aktivlar tarkibiga yer, suv va boshqa tabiat resurslaridan foydalanish huquqi, patentlar, nou-xau, gudvil (firma bahosi) korxonani tashkil qilish davrida vujudga keladigan tashkiliy xarajatlar, mualliflik huquqlari, sanoat namunalari huquq, elektron hisoblash mashinalari uchun dasturiy mahsulotlar va boshqa nomoddiy aktivlar kiradi. Nomoddiy aktivlar boshlang‘ich bahoda quyidagicha tartibda hisobga olinadi:

1. Ta‘sischilar tomonidan korxonaga ustav kapitaliga ularning qo‘yilmalari hisobiga kiritilsa, tomonlarning kelishuv bo‘yicha.

2. Haq to'lash evaziga boshqa korxonalar va shaxslardan olinib sotib olish va tayyor holatga keltirish bo'yicha sarflangan haqiqiy xarajatlardan iborat.

3. Boshqa korxonalar va shaxslardan tekinga olinib, eksport yo'li bilan.

4. O'z korxonasida ilmiy tadqiqot ishlari natijasida olingan bo'lsa, haqiqiy tannarxi bo'yicha.

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'yoriy 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 ishbi-larmonlik 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 — korxonalar tomonidan muayyan mahsulotni ishlab chiqarish va sotish uchun foydalaniladigan, qonun bilan himoyalangan guvohnoma hisoblanadi. Patent korxonalar tomonidan belgilangan me'yoriy hujjatlar asosida sotib olinadi.

Nou-xau — ishlab chiqarish-xo'jalik faoliyati davomida foyda keltiruvchi yangi texnologiyalardir. Uni ta'sischi kelishuvda aniqlangan qiymat bo'yicha korxonalar 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 qiyofasini belgilaydigan badiiy-konstruktorlik yechimlaridan foydalanish huquqi. Sanoat namunalari 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 chog'ida yuzaga keladi va sotib olinayotgan korxonaga uchun haq hamda uning sof (majburiyatlarini chegirgan holdagi) aktivlarining baholovchi (bozor) qiymati o'rtasidagi farq.

Tashkiliy xarajatlar — yangi xo'jalik yurituvchi subyektni barpo etish xarajatlari, ya'ni ishni boshlash xarajatlari.

Franshizalar — bir korxonaga tomonidan boshqasiga unga qarashli aktivlardan, shu jumladan, savdo markalari va atamalari kabi nomoddiy aktivlardan foydalanish huquqining berilishi. U 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 sanaladi.

Yer va tabiat resurslaridan foydalanish — xo'jalik yoki boshqa maqsadlarda yer va boshqa tabiiy resurslardan foydalanishni ta'minlovchi huquqni anglatadi, ammo yerdan foydalanish huquqi mazkur yer uchastkasini mulk qilib olishni bildirmaydi.

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

Dastlabki qiymat — aktivni xarid qilish uchun 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 tayyor holga keltirishga sarflangan barcha xarajatlarni, ya'ni: xarid narxi, yuridik yig'img'lar 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 kirib 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 jamg'arilgan amortizatsiyani chiqarib tashlangan holda nomoddiy aktivlarning dastlabki yoki joriy qiymati sanaladi.

O'rnini qoplash qiymati – korxonada aktivdan keyinchalik foydalanish hisobiga qoplash mo'ljallanayotgan summa, shu jumladan, tugatilish qiymati.

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

Nomoddiy aktiv xo'jalik yurituvchi subyektning 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.

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

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

Nomoddiy aktivlar obyektlarining analitik hisobi OS-6 shaklidagi inventar kartochkalarida yuritiladi. Unda obyektning ro'yxat qilish raqami, dastlabki qiymati, texnik iqtisodiy tavsifi, samarali foydalanish muddati va boshqalar aks ettiriladi.

Nomoddiy aktivlarning mavjudligi va harakati to'g'risidagi axborotlarni aktiv 0400-«Nomoddiy aktivlar hisobi» schyotida uning turlariga ochilgan subschyotlari bo'yicha (0410-0490) ularning eskirishi

0500-«Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi» schyotida (0510-0530) subschyotlari bo'yicha hisobga olinadi.

Nomoddiy aktivlarni buxgalteriya hisobida hisobga olish uchun quyidagi schyotlar ochilgan:

0410-«Patentlar, nou-xau va litsenziyalar».

0420-«Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalari».

0430-«Dasturiy ta'minot».

0440-«Yer va tabiat resurslaridan foydalanish huquqi».

0450-«Tashkiliy xarajatlar».

0460-«Franshizalar».

0470-«Mualliflik huquqlari».

0480-«Gudvill».

0490-«Boshqa nomoddiy aktivlar».

«Nomoddiy aktivlar» nomli 7-son BHMA ga asosan, nomoddiy aktivning amortizatsiya qiymati uning foydali xizmat muddatidan oshmagan holda, foydali xizmat muddatini belgilash mumkin bo'lmagan paytda 5 yilni hisobga olib (lekin korxonaning faoliyat muddatidan oshmagan holda) muntazam asosda taqsimlanishi kerak.

Nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizatsiya ajratmalari ular hisoblab o'tkazilgan hisobot davrida buxgalteriya hisobi va hisobotida aks ettiriladi. Nomoddiy aktivlarning ayrim obyektlari bo'yicha ajratmalar tegishli summalarni jamg'arish yo'li bilan yoki obyektlarning dastlabki qiymatini kamaytirish yo'li bilan buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

Quyidagi nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblanmaydi:

– haqiqiy emas (ishlamaydigan) deb topilgan va huquqiy oqibatlar keltirib chiqarmaydigan nomoddiy aktivlar;

– korxonaga tegishli bo'lmagan, lekin huquq egasi tomonidan litsenziya shartnomasi yoki boshqacha shartnoma (tanho bo'lmagan litsenziya) bo'yicha berilgan va balansdan tashqari schyotda hisobga olinadigan nomoddiy aktivlardan foydalanish huquqi asosida korxonaga foydalanayotgan nomoddiy aktivlar;

– korxonaga tegishli tovar belgisiga va xizmat ko'rsatish belgisiga egalik huquqi, shuningdek, vaqt o'tishi bilan ularning iste'mol xususiyati o'zgarmaydigan tovar chiqarilgan joy nomiga egalik huquqi;

– gudvill.

Amortizatsiyalanuvchi qiymat muntazam ravishda nomoddiy aktivni foydali ishlatishning butun davriga taqsimlanadi. Amortizatsiya turli xil

usullarni qo'llash yo'li bilan amalga oshiriladi. Bunga, to'g'ri chiziqli usul, kamayib boruvchi qoldiq usuli va hosil qilingan birliklar summasi amortizatsiyani hisoblab yozish usuli kiradi.

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

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

Bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda hisoblab yozish usuliga binoan amortizatsiya miqdori faqat nomoddiy aktiv qancha marta ishlatilishiga yoki qancha mahsulot birligi ishlab chiqarilishi kutila-yo'tganiga bog'liq bo'ladi.

To'g'ri chiziqli usul. Amortizatsiyani hisoblab yozish usullaridan birortasini qo'llashni aniqlash qiyin bo'lgan hollarda hisoblab yozishning to'g'ri chiziqli usulidan foydalaniladi.

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

Korxonalar tegishli nomoddiy aktivlar bo'yicha jamg'arilgan amortizatsiya to'g'risidagi axborotni quyidagi schyotlarda aks ettiradi:

0510-«Patentlar, nou-xau va litsenziyalarning eskirishi».

0520-«Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalarning eskirishi».

0530-«Dasturiy ta'minotning eskirishi».

0540-«Yer va tabiat resurslaridan foydalanish huquqining eskirishi».

0550-«Tashkiliy xarajatlarning eskirishi».

0560-«Franshizalarning eskirishi».

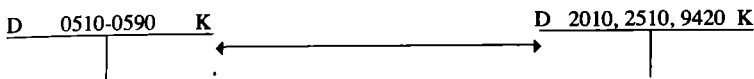
0570-«Mualliflik huquqlarining eskirishi».

0590-«Boshqa nomoddiy aktivlarning eskirishi».

Ushbu schyotlarning kreditida hisoblangan eskirish summalari, debetida esa nomoddiy aktivlarning chiqib ketishida hisoblangan eskirish summalarining o'chirilishi aks ettiriladi.

Nomoddiy aktivlarning sintetik hisobi schyotlarda quyidagicha aks ettiriladi:

larning dastlabki bahosi va samarali foydalanish muddati asosida hisoblanadi.



MAVZU BO'LIMLARI YUZASIDAN NAZORAT SAVOLLARI

1. Asosiy vosita deganda nimani tushunasiz?
2. Obyektlarni asosiy vositalar qatoriga o'tkazish tartibi va uning tarkibi qaysi buxgalteriya hisobining milliy andozasida asoslab berilgan?
3. Asosiy vositalar qanday tarmoqlar va faoliyat turlariga bo'linadi?
4. Belgilangan tipli tasniflashga binoan asosiy vositalar turlari bo'yicha qanday obyektlarga bo'linadi?
5. Asosiy vositaning dastlabki qiymati deganda nimani tushunasiz?
6. Asosiy vositaning tiklash qiymatini izohlab bering.
7. Asosiy vositaning qoldiq qiymati deganda nimani tushunasiz?
8. Asosiy vositaning tugatish qiymatini izohlab bering.
9. Asosiy vositalar bo'yicha buxgalteriya hisobining vazifalari nimalardan iborat?
10. Asosiy vositalarning harakatini hisobga olishda qanday shakllardagi hujjatlardan foydalaniladi?
11. Inventar obyekt deganda nimani tushunasiz?
12. Asosiy vositalarni qabul qilish tartibi qanday?
13. Asosiy vositalar foydalanishga qabul qilinganda qanday buxgalteriya provodkasi beriladi?
14. Qanday hollarda asosiy vositalar hisobdan chiqariladi?
15. Asosiy vositalarning hisobdan chiqarilishi qanday hujjatlarda rasmiylashtiriladi?
16. Asosiy vositalarning sintetik hisobi qaysi jurnal-orderda yuritiladi?
17. Asosiy vosita obyektining foydalanish jarayonida eskirishi necha xil bo'ladi?
18. Amortizatsiya ajratmalari deganda nimani tushunasiz?
19. Amortizatsiya normasi nima?
20. Asosiy vositalarga eskirish hisoblashda qaysi buxgalteriya hisobi milliy andozasiga hamda qanday me'yoriy hujjatlarga amal qilish lozim?
21. Amortizatsiya qanday usullarni qo'llash yo'li bilan amalga oshiriladi?
22. Soliq Kodeksiga binoan amortizatsiyani hisoblashning qaysi usuli tavsiya etiladi, va agar boshqa usullardan foydalanilgan taqdirda ham yil oxirida Kodeksda ko'rsatilgan qanday usulda qayta hisoblanadi?
23. Hisoblangan amortizatsiya summasiga qanday buxgalteriya provodkasi beriladi?

24. Asosiy vositalarni ta'mirlash hisobining vazifalari nimalardan iborat?
25. Asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlari qanday usullar bilan tegishli schyotlarga yozilishi mumkin?
26. Asosiy vositalarni ta'mirlash uchun maxsus zaxira fondi hisobi qaysi schyotida olib boriladi?
27. Asosiy vositalarni inventarizatsiyasi qanday muddatlarda amalga oshirilishi kerak?
28. Asosiy vositalarni inventarizatsiya qilish tartibi qanday?
29. Asosiy vositalar inventarizatsiyasi qaysi hujjatlarda rasmiylashtiriladi?
30. Nomoddiy aktivlar deganda nimani tushunasiz?
31. Nomoddiy aktivlar tarkibi va ular obyektlarini yuritish tartibi qaysi me'yoriy hujjatga muvofiq tartibga solinadi?
32. Nomoddiy aktivlar tarkibiga qanday obyektlar kiradi?
33. Nomoddiy aktivlar qanday qiymatda hisobga olinadi?
34. Buxgalteriya hisobida nomoddiy aktivlarni hisobga olishning vazifalari nimadan iborat?
35. Nomoddiy aktivlarni buxgalteriya hisobiga olish uchun qanday schyotlar ochilgan?
36. Gudvill deganda nimani tushunasiz?
37. Bedvill nima?
38. Qanday nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblanmaydi?
39. Nomoddiy aktivlarning jamg'arilgan amortizatsiyasi haqidagi axborotni qaysi schyotlardan olish mumkin?
40. Ustav fondiga ulush sifatida kiritilgan nomoddiy aktivga buxgalteriya provodkasi bering.

BO'LIM MAVZULARI YUZASIDAN TEST SAVOLLARI

- 1. Sotib olingan asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar qiymatiga QQS hisoblanganda qanday provodka beriladi?**
 - A. D-t 0100, 0900 K-t 6410
 - B. D-t 0800, 0900 K-t 6410
 - C. D-t 0100, 0500 K-t 6410
 - D. D-t 0100, 0400 K-t 6410
- 2. Asosiy ishlab chiqarishdagi ishlatilayotgan stanoklarga eskirish hisoblansa qanday provodka beriladi?**
 - A. D-t 0190 K-t 0290
 - B. D-t 0290 K-t 0190
 - C. D-t 9429 K-t 0290
 - D. D-t 2010 K-t 0290
- 3. Qurib bitkazilgan ombor binosi dastlabki qiymatida asosiy vositalar hisobiga o'tkazilsa qanday provodka beriladi?**
 - A. D-t 0120 K-t 0810
 - B. D-t 0120 K-t 4610

C. D-t 9210 K-t 0120

D. D-t 0220 K-t 9220

4. Asosiy vositalar (mashina) hissa tariqasida dastlabki qiymatida ta'sischilardan qabul qilinsa qanday provodka beriladi?

A. D-t 0130 K-t 8530

B. D-t 0130 K-t 4610

C. D-t 0130 K-t 0820

D. D-t 0230 K-t 9210

5. Asosiy vositalar (kompyuter) boshqa korxonadan bepul olinsa (dastlabki qiymatda qanday provodka beriladi?)

A. D-t 0150 K-t 0820

B. D-t 0150 K-t 4610

C. D-t 9210 K-t 0150

D. D-t 0150 K-t 8530

6. Sex binosiga eskirish summasi hisoblansa qanday provodka beriladi?

A. D-t 2010 K-t 0210

B. D-t 2510 K-t 0210

C. D-t 9423 K-t 0220

D. D-t 0220 K-t 9210

7. Asosiy vositalarning (mashina va uskunalar) dastlabki qiymati tugatish natijasida hisobdan o'chirilsa qanday provodka beriladi?

A. D-t 0130 K-t 0820

B. D-t 9210 K-t 0230

C. D-t 9210 K-t 0130

D. D-t 2010 K-t 0230

8. Qurib bitkazilgan imoratlarni kirimga olish uchun qanday boshlang'ich hujjat tuziladi?

A. Schyot faktura

B. Qabul qilish va topshirish dalolatnomasi

C. Talabnoma

D. Yo'qlama ro'yxati

9. Qanday asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblanmaydi?

A. Traktorlarga

B. Imoratlarga

C. Mahsuldor mollarga

D. Avtomashinalarga

10. Asosiy vositalar kimning ko'rsatmasi bilan qayta baholanadi?

A. Xo'jalik rahbarining

B. Yuqori tashkilotning

C. Bosh buxgalterning

D. Bosh agronomning

11. Asosiy vositalarning baholanish tartiblari qanday?

A. Dastlabki qiymat, tiklash, qoldiq, tugatish qiymati

B. Bosh qiymat, tannarx, qoldiq, yakunlash qiymati

C. To'la tiklash, amortizatsiya, narxlash, bosh qiymati

D. Dastlabki qiymat, qoldiq qiymati, amortizatsiya, narxlash

12. Asosiy vositalarning harakatini hisobga olishda qanday shakldagi hujjatlardan foydalaniladi?

- A. SB-1, SB-2, SB-3, SB-4
- B. DB-1, DB-2, DB-3, DB-4
- C. CB-1, CB-2, CB-3, CB-4
- D. AV-1, AV-2, AV-3, AV-4

13. Asosiy vositalarning eskirishi qanday?

- A. Ma'naviy, to'la
- B. Amortizatsion, qisman
- C. Ma'naviy, jismoniy
- D. Jismoniy, o'zgaruvchan

14. Pudratchingin schyot to'lansa quyidagicha buxgalteriya provodkasi beriladi:

- A. D-t 6010 K-t 5110
- B. D-t 4310 K-t 5110
- C. D-t 4510 K-t 5110
- D. D-t 4610 K-t 5110

15. Qisqa muddatli ijara necha yil muddatga beriladi?

- A. 1 yilga
- B. 3 yilga
- C. 5 yilga
- D. 10 yilga

16. Nomoddiy aktivlarning sotilishi va boshqa hisobdan chiqarilishi natijasida dastlabki qiymat bo'yicha chiqib ketishida qanday provodka beriladi?

- A. D-t 9320 K-t 4890
- B. D-t 0440 K-t 6890, 7410
- C. D-t 9220 K-t 0410-0490
- D. D-t 0890 K-t 0590

17. Gudvill (firma bahosi)da korxonaga sotib olingandagi buxgalteriya provodkasini aniqlang.

- A. D-t 0490 K-t 0830
- B. D-t 9320 K-t 0990
- C. D-t 0440 K-t 6890
- D. D-t 0510 K-t 9220

**BO'LIM MAVZULARI YUZASIDAN
AMALIY MASHG'ULOT**

1-t o p s h i r i q.

Asosiy vositalar hisobiga oid xo'jalik muomalalarini ro'yxatga olish

№	Muomalalar mazmuni	Summa	D-t	K-t
1	Korxonaga ishlab chiqarish stanoklari sotib olindi	15000000		
2	Ta'sischilar ulush sifatida korxonada binosini topshirdi	45800000		
3	Ishlab chiqarish stanoklarini o'rnatish uchun xarajat sarflandi	125000		
4	Korxonada ofis uchun mebellar sotib oldi	33690000		
5	Asosiy ishlab chiqarishdagi asosiy vositalarga eskirish amortizatsiya hisoblandi	247000		
6	Ofis binosi va mebellariga eskirish amortizatsiya hisoblandi	198000		
7	Foydalanish muddati tugagan asosiy vositalar hisobdan chiqarildi	26870		
8	Korxonada o'z tassarufidagi ishlab chiqarish stanoklarini sotdi	6740000		
9	Ishlab chiqarish stanoklarining eskirish amortizatsiya qiymati hisobdan chiqarildi	4580000		
10	Asosiy vositalarni sotishdan olingan foyda moliyaviy natijaga o'tkazildi	211000		
11	Asosiy vositani qayta baholashdan ko'rilgan zarar zaxira kapitali hisobidan qoplandi	75410		
12	Umumishlab chiqarishda foydalanilgan transport vositalariga eskirish amortizatsiya hisoblandi	86000		

Quyidagilarni bajarish talab etiladi:

1. Xo'jalik muomalalariga buxgalteriya provodkalarini tuzing.

2-t o p s h i r i q.

«Imkoniyat» korxonasida mavjud ishlab chiqarish mashinasi eskirishini hisoblang. Asosiy vositaning balans qiymati 48000000 so'm. Tugatish qiymati

taxminan 8% qilib belgilangan. Xizmat muddati 15 yil. To'g'ri chiziqli va kamayib boruvchi qoldiqli usulda amortizatsiyani hisoblang.

Yillar	Balans qiymati	Yillik amortizatsiya summasi	Jamg'arilgan amortizatsiya	Qoldiq qiymati
1-yil				
2-yil				
3-yil				
4-yil				
5-yil				

V BO'LIM

MEHNAT VA ISH HAQINI HISOBGA OLISH

5.1. MEHNAT VA ISH HAQINI HISOBGA OLISHNING ASOSIY VAZIFALARI

Hozirgi xo'jalik yuritish sharoitida ishlab chiqarish korxonalarining bosh vazifasi turmush farovonligini yanada ko'tarish, ijtimoiy ishlab chiqarish, ijtimoiy o'sib borish, xalq xo'jaligini jadal rivojlantirish yo'li bilan mehnat unumdorligini oshirish, milliy daromadni o'stirishdan iborat. Mehnat va ish haqini hisoblash, hisob ishlarining aniq va tezkor ma'lumotlar talab qiluvchi eng muhim va qiyin sohalaridan biridir. Unda xodimlar sonini o'zgartirish, ish vaqtining sarflanishi, ish haqi fondi, korxonaning har bir xodimi bilan hisob-kitoblar aks ettiriladi. Mehnat va ish haqi hisobining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

1. Ish vaqtining to'g'ri sarflanishi ustidan nazorat olib borish.
2. Sarflangan mehnat yoki ishlab chiqilgan mahsulotni tegishli hujjatlarda o'z vaqtida va to'g'ri aks ettirish.
3. Hisoblangan ish haqini kalkulyatsiya obyektlari o'rtasida to'g'ri taqsimlash.
4. Ish haqi va mehnatga haq to'lashning ilg'or usullarini amalga oshirish.
5. Mehnatga haq to'lash fondining to'g'ri sarflanishi ustidan nazorat olib borish.

Xodimlar bajaradigan ish turlariga ko'ra ikki guruhga bo'linadi:

1. Ishchilar.
2. Xizmatchilar.

Xizmatchilar o'z navbatida quyidagi darajalarga bo'linadi: rahbarlar, mutaxassislar va boshqalar.

Ishchilar tarkibiga moddiy ne'matlarni yaratish, tuzatish, yuklarni ko'chirish, yo'lovchilar tashish, bevosita moddiy xizmatlar ko'rsatish bilan band bo'lgan xodimlar kiradi.

Xizmatchilar tarkibiga esa rahbarlar, mutaxassislar va boshqa xodimlar taalluqlidir.

Rahbarlar tarkibiga korxonada va uning tarkibiy bo'linmalarida rahbarlik lavozimini egallab turgan xodimlar (direktor, uning o'rinbosarlari,

bosh muhandis, bosh iqtisodchi, bosh buxgalter, bosh texnolog) va boshqalar kiradi.

Mutaxassislar tarkibiga muhandislar, iqtisodchilar va boshqa iqtisodiy hamda muhandislik-texnikaviy ishlar bilan band bo'lgan xodimlar kiradi.

Boshqa xodimlar toifasiga hujjatlarni tayyorlash, rasmiylashtirish ishlarini olib boruvchi, xo'jalikka xizmat qiluvchi boshqa xodimlar (kas-sirlar, nazoratchilar, tabelchilar, ish yurituvchilar va hokazolar) kiradi.

5.2. MEHNATGA HAQ TO'LASH SHAKLLARI, ISH HAQI FONDI VA UNING TARKIBI

Xalq xo'jaligida ishchi mehnatiga tarif tizimi asosida sarflangan mehnat miqdori va sifatiga muvofiq haq to'lanadi.

Tarif tizimi – tarif malaka ma'lumotnomasi, tarif setkasi va tarif stavkasi kabi tushunchalarni o'z ichiga oladi. Korxonada ishchilarning ishlab chiqarish tavsifi tarif-malaka ma'lumotnomasida keltiriladi. Ushbu hujjat ishchilar malakasini aniqlash va ularga razryad belgilashda asos bo'lib xizmat qiladi.

Tarif setkasi – razryadlar va ularga tegishli bo'lgan koeffitsientlari ko'rsatilgan hujjatdir. Hamma korxonalarda birinchi razryadning tarif ko'effitsienti 1 ga teng bo'lib, razryad ortgan sari tarif ko'effitsienti ham ortib boradi.

Tarif stavkasi – ishchining razryadiga muvofiq unga ma'lum vaqt birligi (kun, soat) uchun to'lanadigan haq miqdorini aniqlaydi. Odatda, tarif stavkasi 1-razryad uchun belgilanib, qolgan razryadlar tarif ko'effitsientiga ko'paytirish yo'li bilan aniqlanadi.

Ish haqi ikki shakldan iborat:

1. Ishbay.
2. Vaqtbay.

Amalda ishbay ish haqi shaklining oddiy, mukofot va akkord tizimlari qo'llaniladi.

Oddiy ishbay – ishlab chiqarilgan mahsulot sonini ishbay narxiga ko'paytirish yo'li bilan ish haqi aniqlanadi.

Ishbay mukofot shaklida ishchi asosiy ish haqidan tashqari ma'lum ishlab chiqarish yutuqlariga erishganligi uchun mukofot oladi. Ishbay ish haqining shu tizimi amalda keng qo'llaniladi.

Ishbay akkord shaklida ish haqi summasi ishlab chiqarilishi lozim

bo'lgan ish uchun belgilanadi. Ishbay akkord tizimi asosan, ma'muriy ishlarni hamda ayrim buyurtmalarni bajarishda qo'llaniladi.

Ish haqining **vaqtbay** shaklida mehnatga haq xodimning ishlagan vaqti va malakasiga qarab to'lanadi. Amalda **vaqtbay** ish haqining oddiy va mukofot shakllarida qo'llaniladi.

Oddiy vaqtbay shaklida muhandis texnik xodimlar, xizmatchilar amaldagi ishlagan vaqtiga qarab belgilangan maosh asosida haq olishadi. Vaqtida ish haqi ishchilar mehnatiga haq ularning ishlagan vaqti va tarif stavkalari asosida aniqlanadi.

Vaqtbay mukofot shaklida asosiy ish haqidan tashqari mukofot to'lanadi. Rahbar, muhandis-texnik xodimlar, xizmatchilar mehnati uchun oylik belgilangan oklad asosida to'lanadi. Hisobot oyidagi hamma ish kunini to'liq ishlagan bu toifadagi xodimlar mehnati oylik okladi miqdorida to'lanadi. Agar xodim hamma ish kunida to'liq ishlamagan bo'lsa, u holda uning mehnatiga haq ishlagan vaqti va oylik oklad asosida hisoblanadi.

Ish haqi o'z tarkibiga ko'ra ikkiga bo'linadi:

1. Asosiy ish haqi.
2. Qo'shimcha ish haqi.

Asosiy ish haqi deyilganda ishchi va xizmatchilarning ishlagan vaqti uchun amaldagi qonun-qoidalariga muvofiq to'lanadigan haq tushuniladi. Masalan: mehnat ta'tili uchun 18 yoshga to'lmagan o'smirlarning ishlamagan soati uchun, davlat fermer ishlari bilan band bo'lgani uchun to'lanadigan haq va boshqalar.

Korxonada xodimlarining asosiy va qo'shimcha hamda ro'yxatda bo'lmagan xodimlar ish haqi mehnatga haq to'lash fondini tashkil qiladi.

Unga quyidagilar kiradi.

1. Korxonada, muassasa va tashkilotlarda mehnatga haq to'lash shakllari va tizimlariga muvofiq hisoblangan ish haqi.

2. Ish haqi berilishida berilgan mahsulot qiymati.

3. Tarif stavkalari va okladlariga qo'shimchalar.

4. Mukofotlar.

5. Korxonada shtatida bo'lmagan xodimlar mehnat haqi.

6. Mehnat ta'tiliga to'lanadigan haq va boshqalar.

Pul to'lovlari va rag'batlantirishga quyidagilar kiradi:

1. Yillik ish yakunlari bo'yicha rag'batlantirish.

2. Muhim ishlab chiqarish topshiriqlarini bajarganligi uchun rag'batlantirish.

3. Korxonalaridan o'qishga yuborilgan talabalarga stipendiya.

4. Davolanish uchun beriladigan yo'nalishlar qiymati.

5. Mehnat fermerlari aksiyalari uchun to'lanadigan daromadlar va boshqalar.

O'rtacha daromad va xodimlarning o'rtacha ish haqiga mehnatga haq to'lash foizi tarkibiga kiritilgan jami to'lovlar kiradi. O'rtacha ish haqiga ish haqi to'lovlari va rag'batlantirishdan tashqari ish natijalari bo'yicha rag'batlantirish hamda muhim ishlab chiqarish topshirig'ini bajarganlik uchun rag'batlantirish kiradi. Korxonada xodimlari o'rtacha daromadi deganda o'rtacha ish haqi kiritiladigan summalardan tashqari yana moddiy yordam, mehnat faxriylari, nafaqa, talabalar stipendiyasi, davolanish uchun beriladigan yo'llanmalar qiymati, aksiyalar uchun olinadigan daromadlar va boshqalar tushuniladi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 5-fevraldagi «Mahsulot (ish, xizmat) ishlab chiqarish va realizatsiyasi bo'yicha xarajatlar tarkibi va moliyaviy natijalarning tarkib topishi to'g'risida»gi Nizomni tasdiqlash haqidagi qaroriga muvofiq ishlab chiqarish harakatidagi mehnatga haq to'lash xarajatlarining moddalari keltirilgan.

5.3. MEHNAT HAQI HISOBINI HUJJATLARDA RASMIYLASHTIRISH

Xodimlarning ishga kelishi va sarflanishi ish vaqtini to'g'ri hisobga olish, mehnat intizomini mustahkamlashda muhim ahamiyatga ega. Ish kunining necha soat davom etishi korxonada ma'muriyati tomonidan kasaba uyushmasi bilan kelishilgan holda belgilanadi. Sarflangan vaqt hisobi tabel asosida yuritiladi. Har bir xodimga tabel raqami biriktiriladi va u mehnat haqi bo'yicha rasmiylashtirilgan barcha hujjatlarda ko'rsatib boriladi.

Hisob davri boshlanishi oldidan o'tgan oydagi tabeldan xodimning ismi sharifi ko'chirib yoziladi va ishga chiqish, ish vaqtining sarflanishi shartli belgilar yordamida hisobga olib boriladi.

Ishga chiqish va ish vaqtdan foydalanish hisobi tabelda ikki usulda amalga oshiriladi:

1. Barcha ishga chiqqan, kechikkan, biror sababga ko'ra ishga chiqmaganlar to'liq ro'yxatga olib boriladi.

2. Tabelda faqat kechikkanlar, ishga chiqmaganlar ro'yxatga olinadi.

Har bir xodimning ishlagan vaqti tabelda hisobot oyining birinchi yarmiga va oy oxiriga ko'ra, ya'ni ikki marta hisoblab chiqiladi. Tabel

bo'lim yoki sex boshlig'i tomonidan imzolanadi, so'ngra tabelchi tomonidan buxgalteriyaga ish haqini hisoblash uchun topshiriladi.

Mehnat va ish haqini hisoblash bo'yicha rasmiylashtiriladigan boshlang'ich hujjatlar belgilangan muddatga buxgalteriyaning ish haqini hisoblash bo'limiga topshiriladi. U buxgalteriya xodimlari tomonidan tekshiriladi, so'ngra qayta ishlash uchun mashina hisoblash byurosiga yoki mashina hisoblash stansiyalariga yuboriladi.

Boshlang'ich hujjatlarni qayta ishlash deyilganda ishchining bajargan ishini ishbay narxiga ko'paytirish yo'li bilan ish haqini hisoblash tushuniladi.

Qayta ishlangan hujjatlar, ishchilarning tabel raqamlari buxgalteriyada sexlar bo'yicha guruhlanadi va ishchining ish haqi uning shaxsiy schyoti yoki varaqalariga yozib boriladi.

Ish haqi va boshqa hisob ishlari hisoblash mashinalari yordamida bajarilgan korxonalarda qayta ishlangan boshlang'ich hujjatlardagi ma'lumotlar asosida quyidagilar tuziladi:

1. Hisoblash vedomosti.

2. Hisoblangan ish haqini ishlab chiqarish schyotlari va xarajat moddolari o'rtasida taqsimlash vedomosti.

3. Ish haqi sarfi bo'yicha me'yordan chetga chiqish vedomosti va boshqalar.

6710-«Mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar» schyotining analitik hisobi har bir xodim bo'yicha ayrim ochilgan shaxsiy schyotda yuritiladi va kategoriyalari hamda ishlagan joylari yuzasidan guruhlashtirilib boriladi.

Mehnatga haq to'lash bo'yicha quyidagi dastlabki hujjatlar to'lg'aziladi:

T-1 shakli – «Ishga qabul qilish to'g'risida buyruq». Unda xodimning kasbi, mansab va ish haqi ko'rsatilib, kadrlar bo'limida bir nusxada to'lg'aziladi va mehnat daftarchasiga qayd qilinadi.

T-2 shakli – «Xodimning shaxsiy varaqasi». Kadrlar bo'limi tomonidan har bir xodimga ayrim to'ldiriladi va xodim tomonidan imzo bilan tasdiqlanib keyingi o'zgarishlar kiritilib boriladi.

T-3 shakli – «Boshqa ishga o'tkazilganligi to'g'risida buyruq». Xodimlar korxonada ichida boshqa ishga o'tkazilganda ikki nusxada to'lg'azib 1 nusxasi kadrlar bo'limida, 2-nusxasi buxgalteriyada saqlanadi.

T-6 shakli – «Ta'til berish to'g'risida yozuv». Har yilda va boshqa sabablar bilan ta'tilga chiqarishda qo'llaniladi va buxgalteriyaga ta'til

haqini hisoblashga asos bo'ladi. Agarda haq to'lanmaydigan ta'tilga chiqarilsa, buxgalteriya tomonidan xodimga haq hisoblanmaydi.

T-8 shakli – «Mehnat shartnomasi tugatilganligi to'g'risida buyruq». Bu buyruq xodimlar ishdan bo'shatilganda bir nusxada yozilib, unga asosan kadrlar bo'limi mehnat daftarchasiga ko'chiradi va buxgalteriya hisob-kitob qiladi.

T-12 shakli – «Ish vaqtidan foydalanishni hisobga olish va ish haqi hisoblash tabeli». Bu xodimlarning ishga kelishini belgilaydi va shunga asosan ish haqi hisoblanadi.

T-13 shakli – «Ish vaqtini hisoblash tabeli». Bunda faqat xodimlarning ishga kelishi belgilanib boriladi.

Bularning hammasi mas'ul shaxslar tomonidan imzolanib, buxgalteriyaga topshiriladi.

5.4. ISHCHI VA XIZMATCHILAR BILAN HISOB-KITOBNING SINTETIK VA ANALITIK HISOBI

Ish haqi va ishlab chiqarish hisobi bo'yicha ishlab chiqarish sexlari, bo'linmalarida rasmiylashtirilgan boshlang'ich hujjatlar belgilangan muddatga buxgalteriyaga topshiriladi va ular qayta ishlangandan so'ng xodimlar toifalari va tabel raqamlari bo'yicha guruhlanadi. Guruhlangan hujjatlardagi ma'lumotlar ishchi yoki xodimning ish haqini hisoblash shaxsiy varaqasiga yozib boriladi. Keyinchalik o'sha varaqdagi ma'lumotlardan ish haqini hisoblash vedomostida foydalaniladi. Bu vedomostda ishchi va xizmatchilarga ish haqi va undan ushlab qolinadigan summalar aks ettiriladi. Vedomost har bir sex bo'linmalaridagi xodimlarning toifalari bo'yicha alohida tuziladi.

Hisobot oyining birinchi yarmida ish haqining ma'lum qismi bo'nak tariqasida beriladi. Ish haqini hisoblash vedomostida ishchi va xizmatchilar ishlab chiqarilgan mahsulot soni, sifati, ishchining ishlagan vaqtiga qarab hisoblangan ish haqi, ushlab qolingani soliqlar hamda berilishi lozim bo'lgan ish haqi miqdori ko'rsatiladi. Ayrim korxonalarda esa aksincha, ish haqini hisoblash vedomosti bilan to'lov vedomosti alohida hisob registrlarida hisoblanib, bunday vaqtlarda to'lov vedomostidan ish haqi to'lashda foydalaniladi. Ish haqini hisoblash – to'lov vedomosti korxonalarida avvaldan tayyorlanib qo'yiladi. Buning uchun ish haqini hisoblash byurosi operatorlari vedomostida xodimlarning ismi-shariflarini, razryadlarini, tabel raqamlarini va boshqa ma'lumotlarni qayd qiladi.

Hisobot oyi tugashi bilan ish haqi hujjatlar asosida hisoblanib, vedomostga yoziladi.

Korxonada ro'yxatidagi va ro'yxatda bo'lmagan xodimlarga mehnat haqi hisoblash, mehnat haqining hamma turlari – mukofot, yordam puli, ishlaydigan pensiya oluvchilarga hisoblangan pensiya, aktsiya va boshqa qimmatbaho qog'ozlar bo'yicha daromadlarni to'lash passiv 6710 – «Xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisoblashlar» schotida hisobga olinadi.

Schyotning kreditida hisoblangan mehnat haqi, kasallik varaqalari bo'yicha nafaqalar, pensiyalar, ta'til summalari, debetida esa qonunda belgilangan tartibda ish haqidan ushlab qolishlar va mehnat haqining kassadan berilishi aks ettiriladi.

6710 – schyotidagi aloqalar quyidagicha aks ettiriladi:

t/r	Muomalalar mazmuni	Schyotlar aloqasi	
		D	K
1	Ishchi va xizmatchilarga mehnat haqi hisoblandi: a) asosiy va yordamchi ishlab chiqarish ishchilariga	2010 2310	6710
	b) umumishlab chiqarish, boshqaruv va xizmat ko'rsatuvchi xo'jalik xodimlariga	2510 9420 2710	6710
	c) yaroqsiz mahsulotni tuzatish bilan bog'liq bo'lgan ishchilarga	2610	6710
	d) xodimlarga mukofotlar hisoblandi	9430	6710
2	Xodimlarning mehnat haqidan ushlab qolindi:		
	a) daromad solig'i ushlandi	6710	6410
	b) ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar ushlandi	6710	6520
	c) hisobdor shaxslardan qaytarilmagan bo'nak summasi ushlandi	6710	4220
	d) aybdor shaxslardan kamomad summasi ushlandi	6710	4730

6700-schyotning kredit operatsiyalari 10-jurnal orderda, debetli operatsiyalar 7-vedomostda aks ettiriladi. Kreditli oy oxiridagi qoldiq summasi korxonaning ishchi va xizmatchilariga bo'lgan qarzini bildiradi.

5.5. ISHCHILARNING MEHNAT TA'TILI VAQTIGA ZAXIRA QILINADIGAN SUMMALARNI HISOBGA OLISH

Odatda, korxonalarda ishchilarning yil davomida mehnat ta'tiliga chiqish oralig'i bir tekis kechmaydi, ya'ni yilning qish oylariga qaraganda yozda mehnat ta'tiliga chiqish ko'proq bo'ladi. Ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxini to'g'ri belgilash uchun ishchilarning mehnat ta'tili vaqtida to'lanadigan ish haqining hisob-kitobi buxgalteriya schyotlarida aks ettiriladi.

Ishchilarga mehnat ta'tiliga to'lanadigan ish haqini tannarxga yil davomida bir tekis o'tkazishni ta'minlash uchun har oyda ma'lum mablag' zaxira qilib boriladi.

Korxonaning kelgusi davr to'lovlari sifatida tavsiflanuvchi ushbu zaxira summasi ishchilarga har oyda amalda hisoblangan ish haqiga nisbatan ma'lum foiz miqdorida tashkil qilinadi va schyotlarda quyidagicha aks ettiriladi:

D-t2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schyoti.

K-t2310-«Yordamchi ishlab chiqarish» schyoti.

8910-«Kelgusida qilinadigan xarajat va to'lovlar zaxirasi» schyotining krediti bo'yicha qoldiq foydalanilmagan zaxira summasini ko'rsatadi. ba'zan ishchilarga mehnat ta'tili vaqtiga haqiqatdan hisoblangan ish haqi foydalanilmagan zaxira summasidan oshib ketib, 8910-schyot debet tomonida qoldiq hosil bo'lishi mumkin.

Ishlab chiqarish xarajatlari hisobiga zaxira tashkil etilganida buxgalteriyada quyidagilar qayd qilinadi:

D-t Ishlab chiqarish xarajatlari schyotlari.

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

Ishchilarga mehnat ta'tili uchun ish haqi hisoblanganida quyidagicha provodka beriladi:

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

K-t 6710-«Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisoblashlar».

Bunday hollarda ushbu schyot debet tomonining qoldig'i balans tuzilgan vaqtda **3100-«Kelgusi davr xarajatlari hisobi»** schyoti qoldig'iga qo'shib balansda aks ettiriladi.

5.6. IJTIMOYIY SUG'URTA BO'YICHA KASABA UYUSHMASI TASHKILOTLARI BILAN HISOB- KITOBLARNI HISOBGA OLISH

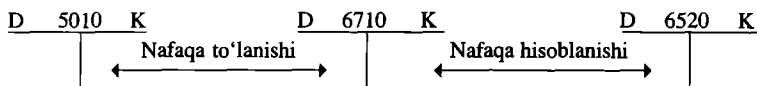
Ishchi va xizmatchilar vaqtincha mehnat qobiliyatini yo'qotgan vaqtda ularni moddiy jihatdan ta'minlash uchun davlat ijtimoiy sug'urta mablag'i tashkil qilinadi. Ijtimoiy sug'urta mablag'i «Ijtimoiy sug'urta va ta'minot bo'yicha hisob-kitoblar» schyotida hisobga olinadi.

Ijtimoiy sug'urtaga ajratilgan mablag' sintetik schyotlarda quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuzish bilan aks ettiriladi:

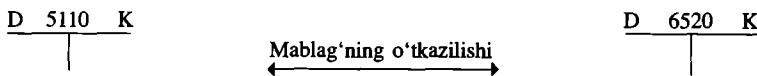
D-t Ishlab chiqarish xarajatlari schyotlari.

K-t 6520-«Ijtimoiy sug'urta bo'yicha to'lovlar».

Ishchi va xizmatchilarga vaqtincha mehnat qobiliyatini yo'qotganligi uchun hisoblangan nafaqa schyotlarda quyidagicha aks ettiriladi:



Ijtimoiy sug'urta mablag'ining ishlatilmay qolgan qismi tegishli kasaba uyushmasi tashkilotlarining joriy schyotiga o'tkazilgandagi ifodasi:



Ishchi va xizmatchilar vaqtincha mehnat qobiliyatini yo'qotgan vaqtda ularni moddiy jihatdan ta'minlash uchun davlat ijtimoiy sug'urta mablag'i tashkil qilinadi.

6520-«Ijtimoiy sug'urta bo'yicha to'lovlar» schyoti passiv bo'lib, ijtimoiy davlat sug'urtasi uchun korxonada xodimlarining nafaqa ta'minoti va tibbiy sug'urtasi hamda bandlik jamg'armasi uchun ajratmalar summasi hisobga olinadi.

6520-«Ijtimoiy sug'urta bo'yicha to'lovlar» schyotining sintetik hisobi schyotlarda quyidagicha aks ettiriladi:

1. Hisoblangan mehnat haqiga nisbatan ijtimoiy sug'urta va ta'minot organlariga ajratmalar hisoblandi.

D-t 2010, 2310, 2510, 2610, 9420, 6710, 8910.

K-t 6520.

2. Sug'urta organlariga hisoblangan ajratmalar o'tkazildi.

D-t 6520.

K-t 5110.

MAVZU BO'LIMLARI YUZASIDAN NAZORAT SAVOLLARI

1. Buxgalteriya hisobida mehnat va ish haqini hisobga olishning asosiy vazifalari nimadan iborat?
2. Xodimlar bajaradigan vazifalariga ko'ra qanday guruhga bo'linadilar?
3. Xalq xo'jaligida ishchilarga nimaga asoslanib haq to'lanadi?
4. Tarif tizimi tarif setkasi, tarif stavkasi va tarif koeffitsientini izohlab bering.
5. Mehnatga haq to'lashning qanday shakllari mavjud?
6. Ish haqi tarkibiga qanday to'lovlar kiradi?
7. Mehnatga haq to'lash fondining tarkibi nimalardan tashkil topadi?
8. O'rtacha daromad va xodimlarning o'rtacha ish haqiga qanday to'lovlar kiradi?
9. Ishga chiqish va ish vaqtdan foydalanish hisobi qanday hujjatda yuritiladi?
10. Mehnat va ish haqini hisoblash bo'yicha qanday boshlang'ich hujjatlar rasmiylashtiriladi?
11. Buxgalteriyaning ish haqini hisoblash bo'limida ish haqini hisobga olish bo'yicha qanday hujjatlar va registrlardan foydalaniladi?
12. Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblarning sintetik hisobi qaysi schyotda yuritiladi?
13. Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblarning analitik hisobi qaysi hujjatlar yordamida amalga oshiriladi?
14. Ishchilarning mehnat ta'tili vaqtiga zaxira qilinadigan summalarni hisobga olish tartibi qanday?
15. Mehnatga haq to'lash bo'yicha ijtimoiy sug'urta ajratmalari o'tkazish tartibi qanday?
16. Ish haqiga nisbatan daromad solig'i qanday tartibda hisoblanadi?
17. Kasallik varaqasi bo'yicha vaqtinchalik ishga layoqatsiz xodimga haq to'lash tartibi qanday?
18. Xodimlarga mehnat ta'tillari bo'yicha to'landigan ish haqi summasi nimaga nisbatan hisoblanadi?
19. Deponentlashtirilgan ish haqiga buxgalteriya provodkasi bering.
20. Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblarni amalga oshirishda qanday hujjatlar rasmiylashtiriladi?

BO'LIM MAVZULARI YUZASIDAN TEST SAVOLLARI

1. Sarflangan ish vaqti hisobi qaysi hujjat asosida yuritiladi?
 - A. Yig'ma qaydnoma
 - B. Shaxsiy schyotlar daftari
 - C. Ish vaqtini hisobga olish tabeli
 - D. Hisoblash to'lov qaydnomasi
2. Tabel kim tomonidan imzolanadi?

- A. Buxgalter
- B. Xodim
- C. Bo'lim boshlig'i
- D. Rahbar

3. Ish haqi va ushlanmalar summalari qaysi hujjatlarda aks ettiriladi?

- A. Tabel
- B. To'lov qaydnomasi
- C. Yig'ma qaydnoma
- D. Ish haqini hisoblash qaydnomasi

4. Ishchi xizmatchilarga ish haqi to'langanda:

- A. D-t 6710 K-t 5010
- B. D-t 6710 K-t 6720
- C. D-t 6710 K-t 2010
- D. D-t 2010 K-t 6710

5. Ishchi-xizmatchilar ish haqidan daromad solig'i ushlanganda:

- A. D-t 6710 K-t 6520
- B. D-t 4710 K-t 7010
- C. D-t 5910 K-t 6710
- D. D-t 6710 K-t 6410

6. Ishchi xizmatchilar ish haqidan ijtimoiy sug'urta ajratmalari ishlanganda:

- A. D-t 6410 K-t 6710
- B. D-t 6010 K-t 5010
- C. D-t 6710 K-t 6710
- D. D-t 6710 K-t 6520

7. Ishchilarga mehnat ta'tili vaqtida ish haqi hisoblanganda:

- A. D-t 8910 K-t 6710
- B. D-t 6520 K-t 6710
- C. D-t 6710 K-t 5010
- D. D-t 6710 K-t 6720

8. Vaqtincha ish qobilyatini yo'qotgan ishchilarga nafaqa qanday hujjatlarga asosan hisoblanadi?

- A. Ma'lumotnoma
- B. Ish vaqtini hisobga olish tabeli
- C. Tilxat
- D. Kasallik varaqasi

9. Ish haqining vaqtbay shaklida haq qanday to'lanadi?

- A. Ishlab chiqarilishi lozim bo'lgan ish uchun belgilanadi
- B. Ishlagan vaqtiga qarab
- C. Ishlagan vaqti va malakasiga ko'ra
- D. Asosiy ish haqidan tashqari mukofot shaklida

10. Mehnatga haq to'lash bo'yicha quyidagi qaysi dastlabki hujjatlar to'ldiriladi.

- A. T-1 shakl, T-2, T-3, T-6.
- B. A-1 shakl, A-14, A-15, A-16.
- C. S-4 shakl, S-16, S-17, S-18.
- D. B-1 shakl, B-4, B-5, B-6.

**BO'LIM MAVZULARI YUZASIDAN
AMALIY MASHG'ULOT**

1-topshiriq.

«Ipaktekstil» korxonasi xodimlarining ish vaqtini hisobga olishga oid ma'lumotlar. Boshqaruv xodimlari haqida ma'lumotlar.

Tabel raqami	Xodimning ismi sharifi	lavozimi	Razryad	Ma'lumotlar
101	Abdulkarimov S.R.	Boshqaruvchi	450000	Oy davomida to'liq ishga kelgan
105	Hamidov A.K.	Rahbar o'rinbosari	425000	2-mart kuni sababsiz ishga kelmagan
106	Azimova G.K.	Bosh hisobchi	400000	Rahbar topshirig'i bilan 14-mart kuni Respublika Soliq Inspeksiya-sida o'tkazilgan tadbirda ishtirok etishga bordi
110	Xan N.M.	Buxgalter (kassir)	224000	25-mart kuni ishga 3 soat kechikib kelgan
125	Alekseyev N.M.	Texnik xodim	250000	3-martdan 12-martgacha kasalligi sababli ishga kelmagan
147	Rizayev B.B.	Xo'jalik mudiri	206000	1-martdan 23-martgacha mehnat ta'tilida bo'lgan
143	Sadikova H.K.	Xodimlar bo'limi xodimi	202000	Oy davomida to'liq ishga kelgan
140	Azimova B.M.	Rahbar kotibasi	150000	6-martdan 9-martgacha arizaga muvofiq sababli ishga kelmagan

Bo'linma xodimlari haqida ma'lumotlar:

Tabel raqami	Xodimning ismi sharifi	lavozimi	Razryad (oklad)	Ma'lumotlar
201	Davletov D.J.	Bo'linma boshlig'i	240000	Oy davomida to'liq ishga kelgan
202	Rasulova K.M.	Bo'linma bosh mutaxassisi	280000	Oy davomida to'liq ishga kelgan

203	Muzaffarova U.Y.	Mutaxassis	8-razryad	Oy davomida to'liq ishga kelgan
205	Kayumov I.F.	Mutaxassis	8-razryad	Oy davomida to'liq ishga kelgan
207	Xan N.V	Mutaxassis	6-razryad	9 mart kuni sababsiz ishga kechikib kelgan
210	Ivanov K.L.	Mutaxassis	6-razryad	Oy davomida to'liq ishga kelgan
211	Hakimova B.M.	Tikuvchi	5-razryad	22-mart kuni sababsiz ishga kelmagan
212	Azizova D.R.	Tikuvchi	5-razryad	Oy davomida to'liq ishga kelgan
213	Egamberdiyeva N.B.	Tikuvchi	4-razryad	Oy davomida to'liq ishga kelgan
214	G'aniyeva F.H.	Tikuvchi	4-razryad	Oy davomida to'liq ishga kelgan
215	Abdurasulova S.S.	Tikuvchi	5-razryad	1-martdan 24-martgacha mehnat ta'tilida bo'lgan
216	Azimova Z.Y.	Tikuvchi	3-razryad	Oy davomida to'liq ishga kelgan
217	Akbarxo'jayeva J.K.	Tikuvchi	3-razryad	Oy davomida to'liq ishga kelgan
218	Shomansurova N.T.	Mutaxassis	180000	Oy davomida to'liq ishga kelgan
220	Rasulova G.R.	Mutaxassis	180000	16-mart kuni ishdan 2 soat erta ketgan
221	Kamolova F.F.	Mutaxassis	150000	Oy davomida to'liq ishga kelgan
222	Sultonova Z.T.	Mutaxassis	150000	Oy davomida to'liq ishga kelgan
225	Mahkamov K.N.	Yuk tashuvchi	150000	Oy davomida to'liq ishga kelgan
226	Yuldashev D.R.	Yuk tashuvchi	150000	15-martdan 23-martgacha kasalligi sababli ishga kelmagan

Quyidagilarni bajarish talab etiladi:

1. Boshqaruv xodimlarining oylik tabelini rasmiylashtiring.
2. Bo'linma xodimlarining oylik tabelini rasmiylashtiring.

2 – topshiriq.

«Ipaktekstil» tikuvchilik fabrikasida chaqaloq kiyimlari komplekti ishlab chiqariladi. Har bir tayyor mahsulot (komplekt) uchun ishchiga 1640 soʻmdan haq toʻlanadi. Har bir normadan ortiqcha ishlab chiqarilgan komplet uchun 1655 soʻmdan haq toʻlanadi. Kunlik norma miqdori 9 ta komplektdan iborat. Korxonaning bu mahsulotni ishlab chiqarish sexida 4 nafar ishchi ishlaydi.

Topshiriqni bajarish uchun qoʻshimcha maʼlumotlar:

1. Korxonada ishchisi Azimova N. kun davomida 12 ta komplet tikadi.
2. Nizomova K. kun davomida 9 ta komplet tikadi.
3. Ibragimova D. kun davomida 14 ta komplet tikadi.
4. Abdurahimova S. kun davomida 7 ta komplet tikadi.

Quyidagilarni bajarish talab etiladi:

1. Barcha xodimlarga ish haqi hisoblang.
2. Hisoblangan ish haqidan daromad soligʻini undiring.
3. Hisoblangan ish haqidan boshqa ajratmalarni undiring.

ISHLAB CHIQRISH XARAJATLARI VA MAHSULOT TANNARXINI KALKULYATSIYA QILISH HISOBI

6.1. ISHLAB CHIQRISH XARAJATLARI HISOBINI TASHKIL QILISH ASOSLARI VA HISOBNING VAZIFALARI

O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi tomonidan tasdiqlangan «Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizom» buxgalteriya hisobi va hisoboti to'g'risidagi amaldagi qonunchilikka muvofiq, xo'jalik yurituvchi subyektlar, jismoniy va huquqiy shaxslar O'zbekiston Respublikasi, rezidentlar, mahsulotlar, ish, xizmatlar tannarxiga kiritiladigan xarajatlarni aniqlashning bir xilligini ta'minlash maqsadida ishlab chiqilgan. Buxgalteriya hisobining asosiy maqsadi xo'jalik yurituvchi subyektlarning bozor iqtisodiyoti sharoitida raqobatiga bardoshlilikini aniqlashdir.

Ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish vazifalari quyidagilardan iborat:

1. Mahsulot ishlab chiqarish va uni sotish bilan bog'liq haqiqiy xarajatlarni o'z vaqtida to'liq hisobda aks ettirish.
2. Mahsulot ishlab chiqarish jarayonida pul, material va mehnat resurslaridan to'g'ri foydalanish ustidan nazorat olib borishni ta'minlash.
3. Mahsulot turlari bo'yicha ishlab chiqarish rejasi bajarilishini nazorat qilish.
4. Mahsulot ayrim turlarining haqiqiy tannarxini hisoblash.
5. Ishlab chiqarishda foydalanilmagan zaxiralarini aniqlash.
6. Xo'jalikda brak hisobiga nobudgarchiliklar va boshqa ishlab chiqarishdagi unumsiz xarajatning bo'lishiga qarshi kurash olib borish.
7. Ishlab chiqarish xo'jalik hisobi faoliyati natijalarini aniqlash.

6.2. ISHLAB CHIQRISH XARAJATLARINI TURKUMLASH

«Xarajatlar tarkibi to'g'risida»gi Nizomda xarajatlarni turkumlash va moliyaviy natijalarning tarkib topishining asosiy qoidalari bayon etilgan. Mazkur Nizomga muvofiq hamma xarajatlar quyidagicha guruhlanadi:

1. Mahsulot ishlab chiqarish tannarxiga qo'shiladigan xarajatlar.

2. Ishlab chiqarish tannarxiga qo'shilmaydigan, ammo asosiy faoliyatdan olinadigan foydadan hisobga olinadigan davr xarajatlariga qo'shiladigan xarajatlar.

3. Korxonada umumxo'jalik faoliyatidan olinadigan foyda yoki zararlarda hisobga olinadigan korxonada moliyaviy faoliyati bo'yicha xarajatlar.

4. Daromadidan yoki foydadan soliqlar to'langunga qadar foyda yoki zarar hisob-kitobida hisobga olinadigan tasodifiy zararlar.

Mahsulot ishlab chiqarish xarajatlarining guruhlanishi

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

Ishlab chiqarish xarajatlari iqtisodiy mazmuniga ko'ra 2 guruhga bo'linadi:

1. Asosiy xarajatlar.

2. Ishlab chiqarishni tashkil etish va unga xizmat qilish bilan bog'liq xarajatlar.

Asosiy xarajatlarga mahsulot ishlab chiqarishning texnologik jarayoni bilan bevosita bog'liq xarajatlar kiradi. Masalan: texnologik maqsadlar uchun ishlatiladigan xomashyo, material, yordamchi material, yoqilg'i, elektr quvvati, ishlab chiqarishda band bo'lgan ishchilarning asosiy va qo'shimcha ish haqi hamda ijtimoiy sug'urtaga qilinadigan ajratmalar va boshqa xarajatlar.

Ishlab chiqarishni tashkil qilish hamda unga xizmat qilish bilan bog'liq xarajatlarga umumiy ahamiyatdagi va boshqa ishlab chiqarish xarajatlari kiradi.

Mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilishda tannarxga o'tkazish nuqtayi nazaridan xarajatlar bevosita (to'g'ri) va bilvosita (egri) xarajatlarga bo'linadi.

Bevosita xarajatlar deb, mahsulotning ayrim turlari tannarxiga to'g'ri o'tkaziladigan xarajatlarga aytiladi.

Masalan: texnologik mahsulotlar uchun sarflangan xomashyo va asosiy materiallar, ishlab chiqarishda band bo'lgan ishchilarning asosiy mehnat haqi va boshqalar.

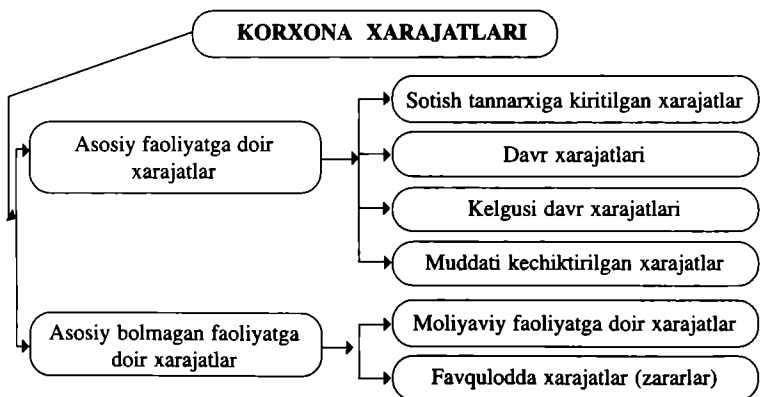
Bilvosita xarajatlar deb, hisobot oyi davomida yig'ib taqsimlovchi schyotlarda hisobga olinib, tannarxni kalkulyatsiya qilishda mahsulotning ayrim turlari tannarxiga biron-bir ko'rsatkichga mutanosib ravishda taqsimlash yo'li bilan qo'shiladigan xarajatlarga aytiladi.

Mahsulot hajmiga bog'liqliklar nuqtayi nazaridan xarajatlar o'zgaruvchan va shartli doimiy (o'zgarmaydigan) xarajatlarga bo'linadi. Iqtisodiy mohiyatiga ko'ra o'zgaruvchan xarajatlar asosiy xarajatlarga shartli-doimiy (o'zgarmaydigan) xarajatlar esa ishlab chiqarishni tashkil qilish va unga xizmat qilish bilan bog'liq xarajatlarga tenglashtiriladi.

Xarajatlar tarkibi O'zbekiston Respublikasida «Mahsulot (ish va xizmat)larni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risidagi Nizom»da belgilab qo'yilgan. Ushbu Nizomga muvofiq xarajatlar ikki guruhga bo'linib hisobga olinishi belgilangan:

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

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



Yuqoridagilardan kelib chiqib xarajatlar quyidagicha guruhlanadi:

1. Mahsulot ishlab chiqarish tannarxiga kiritiladigan xarajatlar:

a) bevosita va bilvosita material xarajatlar;

b) bevosita va bilvosita mehnat haqi xarajatlari;

c) boshqa bevosita va bilvosita xarajatlar, shu jumladan ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan ustama xarajatlar.

2. Davr xarajatlari (operatsion xarajatlar):

a) mahsulot sotish xarajatlari;

b) ma'muriy yoki boshqaruv xarajatlari;

c) boshqa operatsion xarajatlar va zararlar;

3. Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar:

a) foizlarni to'lash bo'yicha xarajatlar;

b) xorijiy valuta bilan operatsiyalar bo'yicha kurslardagi salbiy farqlar;

c) qimmatbaho qog'ozlarga qo'yilgan mablag'larni qayta baholash natijasidagi zararlar;

d) moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar;

4. Favqulodda xarajatlar daromad (foйда)dan olinadigan soliq to'lagunga qadar foyda va zararlarni hisoblab chiqishda hisobga olinadi.

Kalkulyatsiya obyekti bu, korxonalarda tayyorlangan ayrim mahsulotlar, yarim tayyor mahsulotlar, biron-bir buyurtma turi yoki bajariladigan xizmat turlaridan iborat. Korxonaga uchun kalkulyatsiya obyektining ro'yxati avvaldan ishlab chiqiladi va mutasaddi xodimlar tomonidan tasdiqlanadi. Xarajatlar hisobi va kalkulyatsiya qilinishni tashkil qilishda kalkulyatsiya birligini to'g'ri tanlash ham katta ahamiyatga ega.

6.3. ASOSIY ISHLAB CHIQRISH XARAJATLARINING TARKIBI, ULARNING HISOBI VA MAHSULOT TANNARXIGA O'TKAZISH TARTIBI.

Asosiy ishlab chiqarish xarajatlariga mahsulot ishlab chiqarish texnologik jarayoni bilan to'g'ridan-to'g'ri bog'liq xarajatlar kiradi.

Mahsulot tannarxiga qo'shiladigan 2000-«Asosiy ishlab chiqarish» schotidagi xarajatlar quyidagi subschyotlar bo'yicha hisob qilinadi.

1. Material xarajatlari.

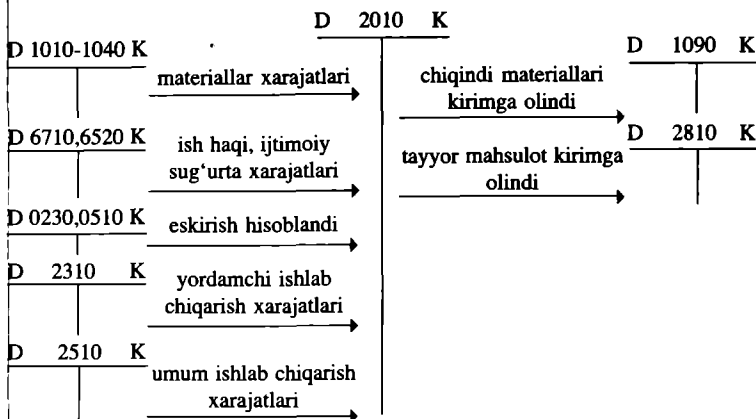
2. Mehnatga haq to'lash xarajatlari.

3. Ijtimoiy sug'urtaga ajratma xarajatlari.

4. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi.

5. Boshqa xarajatlar.

Bu muomalalarni amalga oshirilishi quyidagicha ko'rinishda bo'ladi.

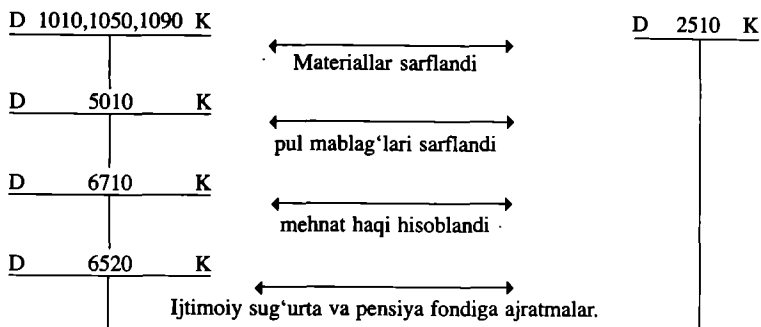


6.4. UMUMISHLAB CHIQRISH XARAJATLARI TARKIBI, ULARNI HISOBGA OLISH VA MAHSULOT TANNARXIGA O'TKAZISH TARTIBI

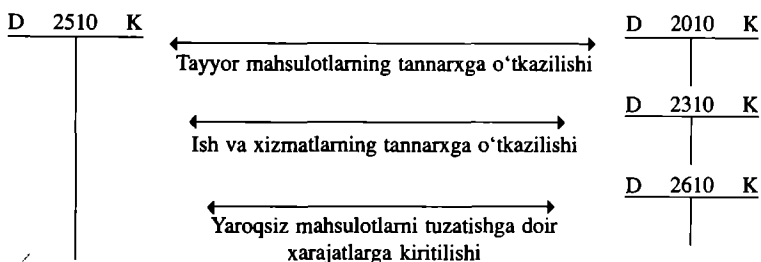
Umumishlab chiqarish xarajatlari – bu asosiy va yordamchi ishlab chiqarish sexlarini boshqarish hamda ishlab chiqarishni tashkil qilish bilan bog'liq xarajatlardir. Ularga «Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizom»ga muvofiq «Ich xarakteridagi asosiy fondlar va nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi», ishlab chiqarish xarakteridagi boshqa xarajatlar kiradi.

Umumishlab chiqarish xarajatlarining sintetik hisob 25 va «Umumishlab chiqarish xarajatlari» schyotida yuritiladi. Bu schyotdan korxonaning asosiy va yordamchi ishlab chiqarishlarida xizmat ko'rsatish sarflari haqidagi ma'lumotlarni umumlashtirish uchun foydalaniladi. Umumishlab chiqarish xarajatlarining analitik hisobi hisob-kitobning jurnal order shaklini qo'llovchi korxonalarda xarajat moddalari bo'yicha 12 vedomostda yuritilib, har bir sex uchun alohida ochiladi. Vedomostning bylik jami summasi 10-jurnal orderga ko'chiriladi.

Hisobot oyi davomida umumishlab chiqarish xarajatlari summasiga «Umumishlab chiqarish xarajatlari» schyotining debeti quyidagi schyotlar krediti bilan korrespondensiyalanadi:



Hisobot oyi oxirida «Umumishlab chiqarish xarajatlari» schyoti quyidagicha buxgalteriya provodkasi tuzish bilan yopiladi.



Umumishlab chiqarish xarakterlari deganda mahsulotning ayrim turlari o'rtasida bir necha xil usulda taqsimlash tushuniladi. Shulardan eng ko'p qo'llanilayotgani bu ishlab chiqarishda band bo'lgan ishchilarning asosiy ish haqiga mutanosib ravishda taqsimlash usulidir.

6.5. DAVR XARAJATLARINING TARKIBI VA HISOBI

Ishlab chiqarish jarayoni bilan bevosita bog'liq bo'lmagan boshqa moliyaviy sarflar va sotish bo'yicha xarajatlar, boshqaruv xarajatlari davr xarajatlari bo'lib hisoblanadi.

Schyotlar rejasiga binoan davr xarajatlari quyidagi schyotlarda aks ettiriladi:

9410—«Sotish xarajatlari».

9420—«Ma'muriy xarajatlar».

9430—«Boshqa operatsion xarajatlar».

9440-«Kelgusida soliqqa tortiladigan bazadan chegiriladigan hisobot davri xarajatlari».

Bu schyotning debetida jamlangan summalar 9900-«Yakuniy moliyaviy natija» schyotiga o'tkaziladi va schyot yopiladi. Qoldiq schyotda qolmaydi.

Ishlab chiqarishni boshqarish (davr xarajatlari) schyotlarida muomalalar aloqasi quyidagicha aks ettiriladi:

t/r	Muomalalar mazmuni	Schyotlar aloqasi	
		D	K
1	Boshqaruv xodimlariga mehnat haqi hisoblandi	9420	6710
2	Boshqaruv xodimlarining mehnat haqidan ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar hisoblandi	9420	6520
3	Mulk va shaxsiy sug'urtaga ajratmalar hisoblandi	9420	6510
4	Umumma'muriy ahamiyatdagi asosiy vositalarga eskirish hisoblandi	9420	0210-0299
5	Reklama va marketing xarajatlari sarflandi	9410	6990
6	Boshqaruv va umumxo'jalik ehtiyojlari uchun materiallar sarflandi	9420	1010-1090
7	Aloqa axborot markazlari, energiya va suv ta'minoti, transport xizmatlari va boshqa umumxo'jalik ehtiyojlari uchun ko'rsatilgan xizmatlarga to'lovlari schyotining shakllanishi	9420	6010
8	Bank va auditorlik xizmatlari uchun to'lovlar ajratildi	9420	6990
9	Aybdor shaxslarni aniqlashning imkoni bo'lmagan holda kamomadlar va yo'qotishlar aks ettirildi	9430	1010-1090-2810
10	Davr sarflari hisobot davri oxirida hisobdan chiqarildi	9900	9410-9420-9430

6.6. TUGALLANMAGAN ISHLAB CHIQRISHNI BAHOLASH VA HISOBGA OLISH

Tugallanmagan ishlab chiqarish deb, 100% tayyor mahsulot holatiga kelmagan va shu sababli xaridorga sotib bo'lmaydigan mahsulot qismiga aytiladi. Tugallanmagan ishlab chiqarish hajmini va uning tayyor mahsulot darajasiga qanchalik yaqinligini aniqlash buxgalteriya hisobi uchun juda muhimdir.

Bu turdagi ishlab chiqarish tarkibiga qayta ishlash jarayonidan o'tgan xomashyo, material va yarim tayyor mahsulotlar o'zi tayyor holga keltirilgan, ammo texnika nazorati bo'limi tomonidan qabul qilinmagan mahsulotlar kiradi.

Tugallanmagan ishlab chiqarish hajmini aniqlash uchun mahsulot ishlab chiqarishda qatnashadigan detal, qism va shu kabilarning harakati hisobini yuritish lozim. Mahsulot ishlab chiqarishning har bir fazasida vaqti-vaqti bilan mavjud tugallanmagan ishlab chiqarishlarni tekshirish, hisob ma'lumotlarini inventarizatsiya ma'lumotlari bilan taqqoslash lozim.

Tugallanmagan ishlab chiqarish inventarizatsiyasi davomida inventarizatsiya yorliqlari yoki varaqalarida faqat buyumlarning haqiqiy soni, miqdori ko'rsatilibgina qolmay, balki ularning tayyorlik darajasi ham qayd etiladi. Bu, o'z navbatida, tugallanmagan ishlab chiqarishni tayyorlik darajasiga ko'ra baholashni yengillashtiradi. Inventarizatsiya natijasida aniqlangan tugallanmagan ishlab chiqarish qoldig'i tayyor mahsulotni kalkulyatsiya qilishda qo'llaniladigan kalkulyatsiyalash moddolari bo'yicha haqiqiy tannarxda baholanadi. Brak hisobiga nobudgarchilik, maxsus asbob-uskunalar va moslamalar qiymatini qoplash, ishlab chiqarishni o'zlashtirish, tayyorlash xarajatlari hamda ishlab chiqarishdan tashqari sarflar bundan mustasno. Bu xarajat moddolari faqat tayyor mahsulot tannarxiga qo'shiladi.

Korxonada tugallanmagan ishlab chiqarishlariga ega bo'lgan ishlab chiqarishda tayyor mahsulotga tegishli xarajatlarni aniqlash uchun ularni har oyda baholab turish lozim. Bunda ishlab chiqarilgan tayyor mahsulot tannarxini aniqlash uchun oy boshiga qolgan tugallanmagan ishlab chiqarish xarajatlariga oy davomida qilingan xarajatlarni qo'shib, hisobdan chiqarilgan, qaytarilgan hamda oy oxiriga qolgan tugallanmagan ishlab chiqarish xarajatlari summasini olib tashlash lozim. Shu boisdan ham tugallanmagan ishlab chiqarishlarni to'g'ri aniqlash va ularni baholash muhim ahamiyatga ega.

Tugallanmagan ishlab chiqarish qiymatini aniqlash uchun xarajatlarning quyidagi shakldagi umumiy qaydnomasi tuziladi:

Oy boshiga tugallanmagan ishlab chiqarish	Oy davomida qilingan xarajatlar	Jami xarajatlar	Xomashyo va material chiqitlar qiymati	Brak mahsulot qiymati	Tugallanmagan mahsulot qiymati	Boshqa chiqarib tashlashlar	Oy oxiridagi tugallanmagan ishlab chiqarish	Tovar mahsulotga to'g'ri keladigan xarajatlar
1	2	3=1+2	4	5	6	7	8=3-4-5-6-7	9

Demak, ushbu jadval orqali tugallanmagan ishlab chiqarish qoldig'ini aniqlashimiz mumkin, ammo bu usul murakkab hisoblanadi. Seriyali ishlab chiqarish tusidagi ko'pgina korxonalarda tugallanmagan ishlab chiqarish normativ tannarxda baholanadi. Qisqa texnologik siklli ayrim sanoat tarmoqlarida (to'qimachilik, oziq-ovqat va boshqalar) tugallanmagan ishlab chiqarish tannarxi xomashyo va materiallar xarajati bo'yicha baholanib, qolgan barcha xarajatlar tayyor mahsulot tannarxiga qo'shiladi.

Ishlab chiqarishning seriyali xiliga mansub korxonalarda tugallanmagan ishlab chiqarish inventarizatsiyasi har chorakda, qator sanoat tarmoqlarida (masalan, to'qimachilik, poyabzal, tikuvchilik) har oyda o'tkaziladi.

6.7. ISHLAB CHIQRISHDA BRAK TUFAYLI YUZAGA KELGAN NOBUDGARCHILIK HISOBI VA ULARNI MAHSULOT TANNARXIGA O'TKAZISH TARTIBI

Ishlab chiqarishda buxgalteriya hisobining vazifalaridan biri brak hisobiga hamda yarim tayyor mahsulot va boshqa moddiy boyliklarning buzilishi, kamomadi natijasida qiladigan nobudgarchiliklarni to'g'ri hamda o'z vaqtida aniqlashdan iboratdir.

Ishlab chiqarishda brak deb, o'z sifatiga ko'ra belgilangan standart va texnik sharoitlarga to'g'ri kelmaydigan detal hamda yarim tayyor mahsulotga aytiladi. Ishlab chiqarishda brakka yo'l qo'yilgan bo'lsa, bunday mahsulotni qayta ishlash uchun qo'shimcha xarajatlar talab qilinadi yoki undan umuman foydalanish imkoniyati bo'lmay qoladi.

Brak hisobiga nobudgarchilik summasi unumsiz xarajatning bir turi bo'lib, u mahsulot tannarxining oshishiga va korxonada daromadning kamayishiga olib keladi. Brak hisobiga nobudgarchiliklar summasi «Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizom»ga ko'ra ishlab chiqarish tannarxining «Ishlab chiqarish xarakteridagi boshqa xarajatlar moddasi» tarkibida tannarxga qo'shiladi.

Brak ishlab chiqarish o'z yaroqlilik darajasiga ko'ra ikkiga bo'linadi:

1. Tuzatilishi mumkin bo'lgan mahsulot.
2. Tuzatilishi mumkin bo'lmagan mahsulot.

Brak topilgan joyiga ko'ra ikki xil, ya'ni ichki va tashqi brakka bo'linadi. Texnik nazorat bo'limining xodimlari bunday mahsulotlarni akt hujjatlari bilan rasmiylashtiradilar. Brakning kelib chiqish sababi, uning aybdori, aybdordan ushlab qolinadigan mablag' va boshqa ma'lumotlar ana shu dalolatnomada ko'rsatiladi.

Sintetik hisobi 2610-«Ishlab chiqarishdagi brak» schyotida yuritiladi. Tuzatilishi mumkin bo'lmagan brak bo'yicha asosiy ishlab chiqarish schyoti ma'lumotlari asosida uning haqiqiy tannarxi hamma asosiy xarajatlar va umumishlab chiqarish xarajatlari yig'indisidan tashkil topadi. Aniqlangan yaroqsiz mahsulotlar bo'yicha joyida dalolatnoma tuzilib ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotni hisobga olish 2610-schyoti bo'yicha analitik hisobi korxonaning alohida sexlari bo'yicha, mahsulot turlari bo'yicha, xarajatlar moddalari bo'yicha, yaroqsiz mahsulotning vujudga kelish sabablari va aybdorlari bo'yicha yuritiladi.

2610-«Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotni hisobga olish» schyotlarda quyidagicha aks ettiriladi.

t/r	Muomalalar mazmuni	Schyotlar aloqasi	
		D	K
1	Yaroqsiz mahsulotni tuzatish bo'yicha quyidagi xarajatlar qilindi		
	a) materiallar sarflandi	2610	1010 1050 1090
	b) mehnat haqi hisoblandi	2610	6710
	c) ijtimoiy sug'urta va ta'minotga ajratmalar	2610	6520

2	Asosiy va yordamchi ishlab chiqarishda aniqlangan, tuzatib bo'lmaydigan yaroqsiz mahsulotdan ko'rilgan yo'qotishlar hisobdan chiqarildi	2610	2010 2310
3	Yaroqsiz mahsulotni hisobdan chiqarishda (foydalanish mumkin bo'lgan bahoda) moddiy boyliklar qilindi	1010	2610
4	Yaroqsiz mahsulotni ishlab chiqargan aybdor shaxsning mehnat haqidan ushlab qolindi	6710	2610
5	Yaroqsiz mahsulotdan ko'rilgan yo'qotishlar mahsulot va ish xizmatlar tannarxiga kiritildi, qaytarilgan yaroqsiz mahsulot tannarxning hisobidan chiqarildi	2010 2310 2510	2610
6	O'tgan yillardagi yaroqsiz mahsulotdan ko'rilgan yo'qotishlarning zarar tufayli hisobdan chiqarilishi	9430	2610

2610-schyotining analitik hisobi 14-vedomostda yuritiladi va 10-jurnal orderga kredit jarayonlari o'tkaziladi.

6.8. KELGUSI DAVR XARAJATLARI HISOBI

Kelgusi davr xarajatlariga quyidagilar kiradi:

- gazeta va jurnallarga yillik obuna xarajatlari;
- mulklarni yillik sug'urta qilish xarajatlari;
- kelgusi davrlar uchun oldindan to'langan ijara haqi summalari va boshqa shu turdagi xarajatlar.

Kelgusi davr xarajatlarini hisobga olish uchun quyidagi schyotlardan foydalanish ko'zda tutilgan:

3110–«Oldindan to'langan ijara haqi».

3120–«Oldindan to'langan xizmat haqi».

3190–«Boshqa bo'nak xarajatlari».

Bu schyotlar aktiv bo'lib, ularning debetida hisobot davrida qilingan va mahsulot tannarxiga kelgusi hisobot davrlarida qo'shiladigan xarajatlar aks ettiriladi. Schyotlarning kreditida esa ushbu xarajatlarning hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

3110-«Oldindan to'langan ijara haqi» schyotida hisobot davrida kelgusi hisobot davrlariga tegishli to'langan ijara haqlari hisobga olinadi.

3120-«Oldindan to'langan xizmat haqi» schyotida hisobot davrida kelgusi hisobot davriga taalluqli bo'lgan to'langan xizmat haqlari hisobga olinadi.

3190-«Boshqa bo‘nak xarajatlari» schyotida yuqoridagi schyotlarda hisobga olinmaydigan boshqa turdagi kelgusi davr xarajatlari hisobga olinadi.

6.9. ISHLAB CHIQRISH XARAJATLARI HISOBI VA MAHSULOT TANNARXINI KALKULYATSIYA QILISH USULLARI

Ishlab chiqarish xarajatlari hisobi va mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilish usuli deb u yoki bu mahsulot birligining tannarxini aniqlashda qo‘llaniladigan usullar tizimiga aytiladi.

Kalkulyatsiya usulini qo‘llash quyidagi asosiy omillar bilan aniqlanadi.

1. Ishlab chiqarish turi va murakkabligi.
2. Ishlab chiqarilayotgan mahsulot nomenklaturasi, xarakteri.
3. Tugallanmagan ishlab chiqarish hajmi.
4. Ishlab chiqarish jarayonining uzun-qisqaligi.

Ishlab chiqarish hisobining oxirgi bosqichi bu xarajatlarni mahsulotning ayrim turlari bo‘yicha dasturlashtirish va mahsulot birligi tannarxini aniqlashdir. Kalkulyatsiya qilish 4 usuldan iborat bo‘lib, oddiy, bo‘limli, buyurtmali va normativ deb yuritiladi.

Oddiy usul, oddiy ishlab chiqarishda, ya‘ni ko‘mir, neft, gaz qazib chiqarishda, issiqlik va elektr quvvati ishlab chiqarishda, dehqonchilik, chorvachilik tarmoqlarida qo‘llaniladi. Bu usulda bitta mahsulotning o‘rtacha tannarxi hisobot oyidagi xarajatlar summasini xarajat moddalari bo‘yicha ishlab chiqarilgan mahsulot soniga taqsimlash yo‘li bilan aniqlanadi.

Bo‘limli usul – metallurgiya, to‘qimachilik, yengil sanoat, kimyo va boshqa sanoat korxonalarida qo‘llaniladi. Bu korxonalarda ishlab chiqarish bo‘limlar yoki bosqichlardan tashkil topgan bo‘ladi. Masalan, to‘qimachilik sanoati, ip yigiruv, to‘quv va bo‘yash bo‘limlaridan tashkil topgan. Bo‘limli usulda tayyor mahsulotning tannarxi oxirgi bo‘limda aniqlanadi. Bo‘limli usulning muhim xususiyatlaridan biri shuki, unda har bir sexdagi ishlab chiqarish xarajatlari ishlab chiqarishning har bir bo‘limli bosqichi bo‘yicha alohida hisobga olinib, bu xarajatlar hisobi mahsulotning ayrim turlari yoki guruhlari kalkulyatsiya moddalari bo‘yicha yuritiladi.

Buyurtmali usulning mohiyati shundan iboratki, bunda hamma asosiy xarajatlar kalkulyatsiya moddalari bo‘yicha har bir ishlab chiqarish

buyurtmasi bo'yicha alohida hisob qilinadi. Kalkulyatsiya qilishning bu usulida xarajatlar hisobi va kalkulyatsiyalash obyekti ayrim ishlab chiqarish buyurtmalari hisoblanadi. Buyurtmaning haqiqiy tannarxi buyurtma tayyor bo'lgandan so'ng aniqlanadi.

Normativ usuli – asosan ishlab chiqarishning ommaviy va yirik tarmog'i bo'lgan mashinasozlik hamda metallni qayta ishlash korxonalarida qo'llaniladi. Kalkulyatsiyalashning boshqa usullari kabi bu usulda ham korxonada omborlar ishini to'g'ri tashkil qilish, ularni zarur asbob-uskunalar bilan ta'minlash, moddiy boyliklarni ishlab chiqarishga sarflash bo'yicha dastlabki hujjatlarni to'g'ri va o'z vaqtida tuzish ustidan nazorat qilish, hisob ishlarini bajarishda hisoblash mashinalaridan keng foydalanish muhim ahamiyatga egadir.

Mahsulotning haqiqiy tannarxi normativ tannarxga me'yordan chetga chiqish va me'yordagi o'zgarishni qo'shish yoki ayirish yo'li bilan aniqlanadi.

MAVZU BO'LIMLARI YUZASIDAN NAZORAT SAVOLLARI

1. Korxonada ishlab chiqarish xarajatlari deb nimaga aytiladi?
2. Mahsulot tannarxini aniqlashning zaruriyati nimada?
3. Xarajatlar qanday turkumlanadi?
4. Ishlab chiqarish xarajatlarining dastlabki va yig'ma hisobi deganda nimani tushunasiz?
5. Mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilishning qanday usullari mavjud?
6. Yordamchi va umumishlab chiqarish xarajatlari buxgalteriya hisobida qanday tartibda aks ettiriladi?
7. Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulot deb nimaga aytiladi?
8. Kelgusi davr xarajatlarini buxgalteriya hisobida aks ettirishning xususiyatlari nimalardan iborat?
9. Tugallanmagan ishlab chiqarish deb nimaga aytiladi?
10. Tugallanmagan ishlab chiqarishni iqtisodiyotning turli tarmoqlarida hisobga olishning xususiyatlari nimalardan iborat?

BO'LIM MAVZULARI YUZASIDAN TEST SAVOLLARI

1. Mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilishda tannarxga o'tkazish nuqtayi nazaridan harajatlar qanday bo'linadi?
 - A. Bevosita, bilvosita.
 - B. O'zgaruvchan, o'zgarmas.

- C. Tezkor, muddatli.
- D. Muddatsiz, o'zgarmas.

2. Kalkulyatsiya – bu nima?

- A. Xarajatlarni hisoblash.
- B. Daromadlarni hisoblash.
- C. Kelgusi davr xarajatlari.
- D. Favqulodda foyda.

3. Xomashyo materiallari umumishlab chiqarish xarajatlariga berilganda qanday provodka beriladi?

- A. D-t 2510 K-t 4010.
- B. D-t 2510 K-t 1010.
- C. D-t 2510 K-t 4510.
- D. D-t2510 K-t 2810.

4. Tannarxga o'tkazish usuliga ko'ra xarajatlar turlarini ayting.

- A. O'zgaruvchan va o'zgarmas
- B. To'g'ri va egri
- C. Samarali va samarasiz
- D. Doimiy va bir vaqtli

5. Davr xarajatlariga nimalar kiradi?

- A. Material xarajatlar
- B. Mehnat xarajatlari
- C. Mahsulot sotish xarajatlari
- D. Foizlarni to'lash bo'yicha xarajatlar

6. 2510-«Umumishlab chiqarish xarajatlari» schyoti bo'yicha analitik hisob nechanchi qaydnoma?

- A. 10-qaydnoma
- B. 2-qaydnoma
- C. 5-qaydnoma
- D. 12-qaydnoma

7. Boshqaruv xodimlariga mehnat haqi hisoblaganda qanday provodka beriladi?

- A. D-t 9430 K-t 1010.
- B. D-t 9420 K-t 6710.
- C. D-t 9900 K-t 9430.
- D. D-t 9420 K-t 0290.

8. Mulk va shaxsiy sug'urtaga ajratmalar hisoblaganda qanday provodka beriladi?

- A. D-t 9420 K-t 6710.
- B. D-t 9420 K-t 0210.
- C. D-t 9420 K-t 6510.
- D. D-t 9420 K-t 1090.

9. Kalkulyatsiya qilish qanday usuldan iborat?

- A. Murakkab, normativli, buyurtmali.
- B. Jarayonli, tezkor.

C. Murakkab, bo'linmali.

D. Oddiy, bo'linmali, buyurtmali, normativ.

BO'LIM MAVZULARI YUZASIDAN AMALIY MASHG'ULOT

1-topshiriq.

Asosiy ishlab chiqarish xarajatlari hisobiga oid muomalalar

t.r.	Muomalalar mazmuni	Summa	D-t	K-t
1	Maktab formasini ishlab chiqarishga quyidagi material xarajatlari sarflandi:			
	Mato (oq) 650 metr*8600 so'm	5590000		
	Mato (qora) 975 metr*9200 so'm	8970000		
	Bezakli tasma 22dona *13000 so'm	286000		
	Tugma (oq) 3250 dona*60 so'm	195000		✓
	Tugma (qora) 650 dona*50 so'm	32500		
	Zamok 650 dona*180 so'm	117000		
	Bezakli aplikatsiya 650 dona*1350 so'm	877500		
	Jami:	16068000		
2	Asosiy ishlab chiqarish ishchilariga ish haqi hisoblandi	1137500		
3	Ish haqi fondidan foizli ijtimoiy sug'urta ajratmasi hisoblandi			
4	Asosiy ishlab chiqarishga elektr energiya xarajatlari sarflandi, 385 *76so'm 80 tiyin			
5	Tikuv mashinalari va dazmollariga eskirish hisoblandi	58600		
6	Mahsulotni qadoqlash uchun yorliqlar va xaltalar saflandi	100750		
7	Tayyor mahsulot haqiqiy tannarxda omborga qabul qilindi			

Quyidagilarni bajarish talab etiladi:

1. Xo'jalik muomalalariga buxgalteriya pravodkalarini tuzing.
2. Mahsulot tannarxini aniqlang.

2 – topshiriq.

«Fayz» xolding kompaniyasida uch turdagi: yumshoq mebellar jamlanmasi, ofis mebellar jamlanmasi, oshxona mebellari jamlanmasi ishlab chiqariladi. Ularning reja tannarxi yumshoq mebellar jamlanmasi – 260000 so'm, ofis mebellar jamlanmasi – 1000000 so'm, oshxona mebellari jamlanmasi – 520000 so'm.

Topshiriqni bajarish uchun qo'shimcha ma'lumotlar:

Joriy davrda mahsulotlardan 10, 30, 80 dona ishlab chiqarilgan. Ishlab chiqarish xarajatlari 77530000 so'm.

Jadval bo'yicha quyidagilarni aniqlash talab etiladi:

Mahsulot turlari	O'rtacha reja tannarxi, so'm	Mahsulot miqdori dona	Barcha ishlab chiqarish-ga, so'm	Sal-mo-g'i	Haqiqiy xarajatlar, so'm	Haqiqiy tannarx, so'm

VII BOLIM

QISHLOQ XO'JALIGI KORXONALARIDA BUXGALTERIYA HISOBINING XUSUSIYATLARI

7.1. QISHLOQ XO'JALIGI KORXONALARIDA ISHLAB CHIQRISHNING O'ZIGA XOS XUSUSIYATLARI VA BUXGALTERIYA HISOBINING VAZIFALARI

Qishloq xo'jaligi ishlab chiqarish tarmog'i o'ziga xos xususiyatlarga ega bo'lib, bir tomondan tabiiy omillar, ikkinchi tomondan ijtimoiy omillar bilan belgilanadi. Qishloq xo'jaligi ishlab chiqarishining oziga xosligi, avvalo, ishlab chiqarish protsessi yoki jonli organizmlar bilan bog'liq bo'lib, ishlab chiqarish sikli uzoq davom etadi.

Qishloq xo'jaligida ishlab chiqarishning asosiy vazifasi aholiga oziq-ovqat, sanoat tarmoqlari uchun xomashyo yetishtirib berishdan iborat.

Qishloq xo'jaligi uchta asosiy tarmoqqa bo'linadi: dehqonchilik, chorvachilik, sanoat ishlab chiqarish. Bundan tashqari qishloq xo'jaligini rivojlantirish uchun fermerda yordamchi xo'jaliklar tashkil qilinadi. Qurilish bo'limi, suv bilan ta'minlash stantsiyasi, mashina-traktor parki va hokazolar.

Qishloq xo'jaligi korxonalarida yetishtirilgan mahsulotni qayta ishlash uchun sanoat tipidagi korxonalar tashkil qilinadi. Bularga, sutni qayta ishlash, go'shtni, unni qayta ishlash, paxta tozalash va hokazolar kiradi.

Qishloq xo'jaligi korxonalarida buxgalteriya hisobining vazifalari quyidagilardan iborat:

1. Qishloq xo'jaligi korxonasiga mo'ljallangan topshiriqning bajarilishini nazorat qilish.
2. Qishloq xo'jaligi zaxiralari, texnikasi va mahsulotlarini saqlash va ulardan foydalanishni nazorat qilish.
3. Qishloq xo'jalik mahsulotlari chiqimi va kirimini o'z vaqtida hisobga olish.
4. Ishlab chiqarish xarajatlari va qishloq xo'jaligi mahsulotlari tannarxini to'g'ri kalkulyatsiya qilish.
5. Qishloq xo'jaligi korxonalarini faoliyatining moliyaviy natijalarini aniqlash.

6. Buxgalteriya hisobi ishlarining ilg'or usullarini qo'llash.

7. Davriy va yillik hisobotlarini o'z vaqtida aniq, to'g'ri tuzish va topshirish.

7.2. O'SIMCHILIK TARMOQLARINING XUSUSIYATLARI, O'SIMCHILIK XARAJATLARI VA MAHSULOT OLISHNING ANALITIK VA SINTETIK HISOBI

Dehqonchilik xarajatlari «Xarajatlar to'g'risidagi Nizom»ga asosan quyidagi xarajatlar moddalari bo'yicha yuritiladi:

1. Materiallar – urug', ko'chat, o'g'itlar, yoqilg'i.
2. Mehnatga haq to'lash xarajatlari.
3. Ijtimoiy sug'urta.
4. Asosiy vositalarning amortizatsiyasi.
5. Boshqa xarajatlar.

Dehqonchilik qishloq xo'jaligining asosiy tarmoqlaridan biri bo'lib, quyidagi tarmoqlarga bo'linadi: o'simchilik, sabzavotchilik, bug'doychilik, polizchilik, uzumchilik, gulchilik, o'rmonchilik, o'tloqchilik, urug'chilik.

O'simchilik xarajatlari va olingan mahsulotlarning analitik hisobi fermerning shaxsiy schyoti 83-ASK shaklida yuritiladi. Bu shaxsiy schyotdan ma'lumotlar bo'limlar bo'yicha, xarajat moddalari va olingan mahsulotlarning yil davomida reja tannarxida yilning oxirida haqiqiy tannarxda hisobga olinadi. 83-ASKda jamlangan ma'lumotlar 10-jurnal orderga ko'chiriladi.

O'simchilik xarajatlari va yetishtirilgan mahsulotning sintetik hisobi 2010-«Asosiy ishlab chiqarishning «Dehqonchilik» subschyotida hisobga olinadi.

Schyotning debetida mahsulotni yetishtirish uchun qilingan xarajatlar, kreditida esa yetishtirilgan mahsulotning yil davomida reja tannarxidagi qiymati va yilning oxirida reja tannarxi bilan haqiqiy tannarxi o'rtasidagi farq summasi aks ettiriladi. Schyotning debetidagi qoldiq yil boshidagi va oxiridagi to'lanmagan ishlab chiqarish xarajatlarini aks ettiradi.

2010–schyoti boshqa schyotlar bilan quyidagicha aloqada bo'ladi:

t/r	Muomalalar mazmuni	Schyotlar aloqasi	
		D	K
1	Dehqonchilik mahsulotlarini yetishtirish uchun urug' sarflandi	2010	1010
2	Dehqonchilikdagi ishchilarga ish haqi hisoblandi	2010	6710
3	Dehqonchilikdagi ishchilarning ish haqlariga nisbatan ijtimoiy sug'urta ajratmalari hisoblandi	6510– 2010	6520
4	Dehqonchilikdagi asosiy vositalarga amortizatsiya ajratmalari hisoblandi	2010	0211– 0299
5	Chorvachilikdagi organik o'g'itlar dehqonchilikka sarflandi	2010	1010
6	Dehqonchilikdan olingan mahsulotlar omborga kirim qilindi	2810	2010
7	Paxtachilikdan g'o'za olindi	1010	2010

7.3. O'SIMCHILIK MAHSULOTLARINING TANNARXINI HISOBLASH USULLARI

O'simchilikda mahsulot tannarxini aniqlash obyekti bo'lib, asosiy mahsulotlar (don, paxta, meva-sabzavot) va qo'shimcha mahsulotlar (g'o'zapoya, somon, ko'kpoya) hisoblanadi. Mahsulot tannarxini hisoblashdan oldin xarajatlarni aks ettiruvchi schyotlar sinchiklab tekshiriladi. O'simchilikda olingan asosiy, yondosh va qo'shimcha mahsulotlar tannarxini hisoblash va kalkulyatsiya qilish nizomiga asosan asosiy va qo'shimcha mahsulotlarni tenglashtirish koeffitsienti, 1 s chori – 0,08 koeffitsient birligiga teng.

1 s bug'doyning tannarxini topish uchun chorini shartli bug'doyga aylantirish, umumiy olingan mahsulotdan ularning salmog'i aniqlanadi. Qilingan xarajatlar shu salmoqqa ko'paytirilib 100 ga bo'linadi va chori hamda bug'doy bo'yicha qilingan xarajatlar aniqlanadi. Aniqlangan xarajatlar olingan mahsulotlarning miqdoriga bo'linsa, 1 s mahsulotning tannarxi topiladi.

Masalan: «Ochil Qodirov» nomli fermer xo'jaligida kiringa olingan bug'doyning bunker vazni 8500 s.

Tuzilgan dalolatnomalar bo'yicha:

a) xas-cho'p va g'allaning qurishi tufayli kamayish vazni 300 s ni tashkil qiladi;

b) yem uchun foydalaniladigan chori 1800 s;

d) somonning miqdori 5400 s.

Demak, sof bug'doy $8500 - 300 = 8200$. 1800 s chorining va 5400 s somonning tannarxini aniqlaymiz.

«Ochil Qodirov» fermer xo'jaligida mahsulotni yetishtirish uchun 384800000 so'm xarajat qilingan g'alla mahsulotlari tannarxini aniqlash uchun jami qilingan xarajatlardan somonning normativ qiymati ayirib tashlanadi.

Masalan: somonning normativ qiymati 2590000 so'm. 1 s somon 2590000:5400=s=479,6.

G'alla bilan choriga tegishli xarajatlarni aniqlash.

$38480000 - 259000 = 38221000$ so'm. Bug'doyning tarkibida 40% choridon bo'lganligi uchun uni shartli g'allaga aylantiriladi.

$1800 \times 40 : 100 = 720$ s shartli bug'doy.

Jami bug'doy miqdorini toping.

$8200 + 720 = 8920$ s.

Demak, bug'doy va chorining jami bug'doy miqdoriga nisbatan salmog'ini aniqlaymiz.

a) $8200 \times 100 : 8920 = 92\%$ bug'doyning salmog'i.

Jami xarajatlarning bug'doy va choriga tegishli salmog'ini aniqlaymiz.

a) bug'doy bo'yicha $38221000 \times 92\% : 100 = 35163320$ so'm.

b) chori bo'yicha $38221000 \times 8\% : 100 = 3057680$ so'm.

1 s bug'doy va chorining tannarxini aniqlaymiz.

a) bug'doy $35163320 : 8200 = 4288,20$.

b) chori $3057680 : 1800 = 1698,71$.

7.4. CHORVACHILIK XARAJATLARI, MAHSULOT OLISHNING HISOBI VA TANNARXINI HISOBLASH USULLARI

Chorvachilik tarmog'i sanoatni xomashyo bilan, aholini esa oziq-ovqat mahsulotlari bilan ta'minlaydi.

Chorvachilik tarmog'i quyidagilardan tarkib topgan:

1. Sut va go'sht yo'nalishidagi qoramollar.

2. Qo'ychilik.

3. Chorvachilik.

4. Yilqichilik.
5. Parrandachilik.
6. Asalarichilik.
7. Quyunchilik.
8. Ipakchilik.
9. Mo'ynachilik.

Chorvachilik xarajatlari aktiv kalkulyatsion 2010-«Chorvachilik» subschyotida hisobga olinadi. Analitik hisobi tarmoqlar bo'yicha 83-ASK shaklida xarajat moddalari bo'yicha 83-ASK shaklida xarajat moddalari bo'yicha hisobga olinadi.

Chorvachilikka qilingan xarajatlar va olingan mahsulotlarni hisobga olishda qo'llaniladigan hujjatlar quyidagilardan iborat:

1. Yosh mollarni hisobga olish jurnali.
2. Amortizatsiyani hisoblash vedomosti.
3. Sotilgan sutni hisobga olish jurnali.
4. Qishloq xo'jalik mahsulotlarini kirimga olish kundaligi.
5. Tug'ilgan naslni kirimga olish dalolatnomalari.

83-ASK shaxsiy schyotiga har oyda yuqoridagi hujjat ma'lumotlaridan ko'chiriladi. Shaxsiy schyotlar quyidagi bo'linmalardan iborat:

1. Xarajatlar to'g'risidagi ma'lumotlar.
2. Asosiy, yondosh va qo'shimcha mahsulotlar chiqimi.
3. Jami ma'lumotlar 1 oylik va yil boshidan ko'rsatib boriladi.

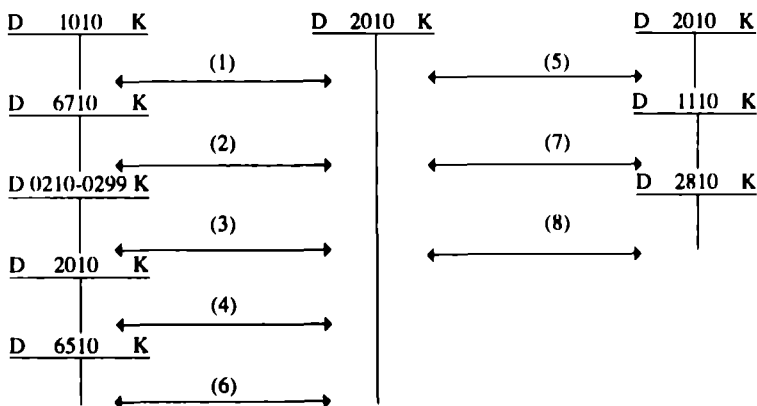
Yakuniy ma'lumotlar 10-jurnal orderga ko'chiriladi.

2010-«Chorvachilik subschyotining boshqa schyotlar bilan aloqasi quyidagicha:

t/r	Muomalalar mazmuni	Schyotlar aloqasi	
		D	K
1	Chorva mollari uchun yem-xashaklar sarflandi	2010	1010
2	Chorvachilikdagi ishchilarga ish haqi hisoblandi	2010	6710
3	Chorvachilikdagi asosiy vositalar uchun eskirishlar hisoblandi	2010	0211-0299
4	Dehqonchilikdan chorvachilikka qo'shimcha mahsulotlar berildi	2010	2010

5.	Chorvachilikdan chiqqan chiqindilar dehqonchilik ekinlari uchun sarflandi	2010	2010
6.	Chorvachilikdagi ishchilarning ish haqidan ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar hisoblandi	2010	6510
7.	Chorvachilikdan 10 bosh chorva mollari olindi	1110	2010
8.	Chorvachilikdan tayyor mahsulot olindi	2810	2010

Bu muomalalar schyotlar sxemasida quyidagicha aks ettiriladi:



Chorvachilik mahsulotlari tannarxini aniqlash. Yil oxirida chorvachilik mahsulotlari tannarxini aniqlashdan oldin 2010-schyoti tekshiriladi, ya'ni har bir chorva turi, guruhi bo'yicha umumiy xarajat va yil davomida olingan mahsulotlarning umumiy summasi aniqlanadi. Bunda xarajatlar hisobi obykti bo'yicha to'g'ri taqsimlanishi uchun kish-soat, ozuqa kunlari va ozuqa birliklari hisobga olinishi zarur.

Chorvachilikda asosiy mahsulot (sut, jun, tuxum, tirik vazn va boshqalar) tannarxi hisoblash obykti bo'lib hisoblanadi.

Qo'shimcha mahsulotlarga, go'ng, parranda pati, nobud bo'lgan hayvonlardan olinadign nimta go'sht va boshqalar kiradi.

Yondosh mahsulotlarga teri, kalla-pocha, tuyuq, shoxlar va boshqalar kiradi. Go'ngning tannarxi uni suyiltirish, saqlash va chiritish xarajatlaridan iborat bo'lib, normativ baholarda baholanadi.

Sut yo'nalishidagi chorvachilikda mahsulot tannarxiini hisoblash usuliga hisoblash obykti bo'lib, sut va buzoqlar hisoblanadi. Bir s sut

va bir bosh buzoqning tannarxini hisoblash uchun sut yo'nalishidagi qoramollarga qilingan yillik xarajatlar summasidan go'ng, jun va boshqa mahsulotlar qiymati ayirib tashlanadi. Masalan: hisob yilida «Ochil Qodirov» fermer xo'jaligida sigirlarni boqish uchun qilingan xarajatlar – 8406000 so'm. Xo'jalik yilida 14200 s sut, 8 bosh buzoq va 2680 so'mlik go'ng olingan.

Bunda go'ng normativ qiymati chiqarib tashlanadi.

$8406000 - 2680 = 8403320$ so'm qolgan xarajatlar summasining 90% sut miqdoriga, 10 % buzoqlar bosh soniga bo'linadi.

Xarajatlar quyidagicha taqsimlanadi:

a) sut bo'yicha – $8403320 \times 90\% : 100 = 7562988$ so'm.

b) buzoq bo'yicha – $8403320 \times 10\% : 100 = 840332$ so'm.

1 s sutning va bir bosh buzoqning tannarxini aniqlaymiz.

a) 1 s sut – $7562988 : 14200 = 532$ so'm 60 tiyin.

b) 1 bosh buzoq – $840332 : 8 = 105041$ so'm 50 tiyin.

Yil oxirida chorva mahsulotlarining haqiqiy tannarxi bilan reja tannarxi o'rtasidagi farq tegishli schyotlarga o'tkaziladi. Ortiqcha xarajatlar oddiy siyoh bilan qo'shimcha provodka usulida, tejalgan summa esa qizil storno usulida yoziladi.

7.5. O'STIRILAYOTGAN VA BO'RDOQIGA BOQILAYOTGAN CHORVA MOLLARINING ANALITIK VA SINTETIK HISOBI

O'stirilayotgan va bo'rdoqiga boqilayotgan chorva mollari aylanma mablag'larining asosiy qismini tashkil etib, mahsuldor va ishchi hayvonlar asosiy podani tuzish va chorva mahsulotlarining muhim manbayi hisoblanadi. Ularni boqish jarayonida yem-xashak, dori-darmonlar, mehnat sarfi, pul mablag'lari va boshqa xarajatlar sarflanadi. Ma'lum yoshga yetgan chorva mollari asosiy podaga o'tkaziladi.

Bunda ular asosiy vositalar qatoriga o'tkaziladi va aksincha podadan brak qilinib boquvga qo'yilgan chorva mollari mehnat predmetiga o'tadi. Boqish jarayonida chorva mollarining tirik vazni ortib boradi.

O'stirilayotgan va boqilayotgan chova mollari hisobining obyektlariga quyidagilar kiradi:

1. Olingan nasl.
2. Qo'shimcha vazn.
3. Yosh chorva mollarini katta yoshdagi guruhlarga va asosiy podaga o'tkazish.
4. Asosiy podadan brak qilingan hayvonlarni boquvga qo'yish.

O'stirilayotgan va boquvdagi hayvonlarga qilingan xarajatlar va ulardan olingan mahsulotlar quyidagi hujjatlar orqali rasmiylashtiriladi:

1. Olingan naslni kirim qilish dalolatnomasi – 95-shakl.

2. Ixtisoslashgan chorvachilik xo'jaliklarida hayvonlardan olingan nasllar uchun «Hayvonlar naslini» kirim qilish jamg'arma dalolatnoma – 96-shakl.

3. Aholidan davlatga sotish uchun mollar qabul qilinganda «Qabul qilish hisoblash vedomosti» tuziladi – 95- "A" shakl.

4. Hayvon va parrandalarni fuqarolarga shartnoma bo'yicha berish (sotish dalolatnomasi) – 97-shakl.

5. Yosh va boquvdagi mollarni tayyorlash tashkilotlariga yoki aksionerlik jamiyatiga jo'natishda «Hayvon va parrandalarni jo'natish-qabul qilish» dalolatnomasi, «Transport nakladnoy» va boshqa shakllar mavjud.

6. «Hayvon va parrandalarni hisobdan chiqarish dalolatnomasi» 100-shakl;

7. Fermadagi chorva mollari, parrandalar va boquvdagi mollar bosh soni hisobini ferma mudiri «Chorva mollari va parrandalarning harakatini hisobga olish» daftarida yuritadi. (34-shakl)

8. Har oyning oxirida «Hayvon va parrandalarning harakati to'g'risida hisob» tuziladi. (102-shakl)

1110-schyoti boshqa schyotlar bilan quyidagicha aloqada bo'ladi:

t/r	Muomalalar mazmuni	Schyotlar aloqasi	
		D	K
1	Chorva mollaridan hisob davrida olingan nasllar yil davomida reja baholarida kiringa olindi	1110	2010
2	Hisobot davrida chorva mollaridan o'sish vaznlari kiringa olindi	1110	2010
3	O'stirilayotgan chorva mollari asosiy poda tarkibiga haqiqiy tannarx bahosida o'tkazildi	0840	1110
4	Asosiy poda mahsuldor mollar tarkibiga o'tkazildi	0170	0840
5	O'stirilayotgan va boquvdagi yosh chorva mollari tabiiy ofat natijasida yoki moddiy javobgar shaxslarning aybisiz nobud bo'ldi	9720	1110
6	O'stirishdagi va boquvdagi yosh chorva mollari shartnoma asosida boshqa tashkilotlardan sotib olindi:		

	a) chorva mollari kirim qilindi (qo'shimcha qiymati solig'isiz)	1110	6990,
	b) chorva mollari xo'jalikka olib kelish xarajatlari (qo'shimcha qiymati solig'isiz)	1110	6990, 6010
	d) qo'shimcha qiymat solig'i hisoblandi	4410	6010, 6990
7	Mahsuldor va ishchi hayvonlar boquvga qo'yilganda balans qiymati bo'yicha 2 ta provodka tuziladi:	9210 1110	0170, 0171, 9210

1110-schyotining krediti 14-ASK jurnal orderida yil davomida hisobga olinadi. Yilning oxirida ma'lumotlari bosh daftarga ko'chiriladi.

7.6. YORDAMCHI ISHLAB CHIQRISH XARAJATLARI VA XIZMATLARI HISOBI

Yordamchi ishlab chiqarish asosiy tarmoqlarning ish va xizmatlarini bajaradi. Yordamchi ishlab chiqarishlarga ta'mirlash ustaxonasi, avtomobil-transportlar, ot-arava transporti, elektroenergiya, issiqlik ta'minoti, mashina-tractor parki kiradi.

Yordamchi ishlab chiqarish xarajatlari faol kalkulyatsion 2310-«Yordamchi ishlab chiqarish» schyotida hisobga olinadi. Bu schyotda har bir yordamchi ishlab chiqarish uchun alohida subschyot ochiladi va xarajatlar 83-ASK shaxsiy schyotida hisobga olinadi. Schyotning debetida yordamchi ishlab chiqarishning ko'rsatgan xizmatlari va bajargan ishlari uchun sarflangan xarajatlar, kreditida esa yil davomida reja tannarxida xarajatlarni dehqonchilik, chorvachilik, sanoat ishlab chiqarish tarmoqlariga o'tkazilishi aks ettiriladi. Yilning oxirida haqiqiy tannarx aniqlanganidan so'ng ular o'rtasida farq tarmoqlar tannarxiga o'tkaziladi.

2310-schyotning boshqa schyotlar bilan aloqasi quyidagicha bo'ladi:

t/r	Muomalalar mazmuni	Schyotlar aloqasi	
		D	K
1	Yordamchi ishlab chiqarish uchun ehtiyot qismlar sarflandi	2310	1030
2	Yordamchi ishlab chiqarishdagi ishchilarga ish haqi hisoblandi	2010	6710

3	Yordamchi ishlab chiqarishdagi ishchilarning ish haqlari-dan ijtimoiy sug'urta ajratmalari hisoblandi	2310	6510–6520
4	Yordamchi ishlab chiqarishdagi asosiy vositalarga eskirish hisoblandi	2310	0211–0299
5	Yordamchi ishlab chiqarishda boshqarish va tashkil qilish uchun umumxo'jalik xarajatlari sarflandi	2310	2510
7	Yordamchi ishlab chiqarish xarajatlari asosiy ishlab chiqarishga o'tkazildi	2010	2310
8	Yordamchi ishlab chiqarish xarajatlari chetga sotildi	9130	2310

7.7. SANOAT VA BOSHQA XIZMAT KO'RSATUVCHI ISHLAB CHIQARISHLARDA XARAJATLAR HISOBI

Sanoat va boshqa xizmat ko'rsatuvchi ishlab chiqarish va xo'jaliklarning ish faoliyati dehqonchilik va chorvachilikda yetishtirilgan mahsulotlarni, xomashyoni qayta ishlashdan iboratdir. Bu xo'jaliklar konserva ishlab chiqarish, sutni qayta ishlash, terini, vino mahsulotlarini ishlab chiqarish va boshqa sanoat tarmoqlaridan iboratdir. Sanoat ishlab chiqarish tarmog'ining xarajatlari aktiv kalkulyatsion 2010-«Asosiy ishlab chiqarish» schyotining alohida «Sanoat ishlab chiqarish» subschyotida hisobga olinadi.

Xarajatlar mahsulotlarning tannarxiga bevosita qo'shiladigan quyidagi moddalarda hisobga olinadi:

1. Moddiy xarajatlar.
2. Mehnat haqi xarajatlari.
3. Ijtimoiy sug'urta ajratmalari uchun xarajatlar.
4. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi.
5. Boshqa xarajatlar.

Bu xarajatlar 2010-schyotining debetida oy davomida hisobga olinadi. Schyotning kreditida oy oxirida aniqlangan tayyor mahsulotlarning tannarxini omborga qabul qilinishi yoki sotilishi hisobga olinadi. 2010- schyotining «Sanoat ishlab chiqarish» subschyoti quyidagi schyotlar bilan aloqada bo'ladi.

t/r	Muomalalar mazmuni	Schyotlar aloqasi	
		D	K
1	Mahsulotlarni ishlab chiqarish uchun xomashyo va materiallar sarflandi	2010	1090
2	Mahsulotni ishlab chiqarishdagi band bo'lgan ishchilarga mehnat haqi hisoblandi	2010	6710
3	Hisoblangan ish haqidan ijtimoiy sug'urta mablag'lari ajratildi	2010	0230
4	Mahsulotlarni tayyorlashda bevosita qatnashgan asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning eskirish summasi hisoblanadi	2010	0230
5	Mahsulotlarning tannarxiga yordamchi sexlarning xarajatlari, umumishlab chiqarish xarajatlari brakdan ko'rilgan zararlar aks ettirildi	2010	2310 2510 2610
6	Asosiy ishlab chiqarishdan tayyor mahsulot haqiqiy tannarxda omborga kirim qilindi yoki sotildi	2810	2010
7	Ombordan tayyor mahsulot xaridorga sotildi	9110 4010	2810 9010
8	Xaridorlardan korxonalarining schyotiga pul kelib tushdi	5110	4010
9	Mahsulotlarni sotishdan olingan daromad hisobidan o'chirildi	9010	9910

MAVZU BO'LIMLARI YUZASIDAN NAZORAT SAVOLLARI

1. Qishloq xo'jaligi qanday asosiy tarmoqlarga bo'linadi?
2. Qishloq xo'jaligi korxonalarida buxgalteriya hisobining vazifalari nimalardan iborat?
3. Dehqonchilik xarajatlari qanday xarajat moddalari bo'yicha yuritiladi?
4. O'simchilik xarajatlari va yetishtirilgan mahsulotning sintetik hisobi qaysi schyotda olib boriladi?
5. O'simchilikda mahsulot tannarxining aniqlash obyekti bo'lib nima hisoblanadi?
6. O'simchilikda mahsulot tannarxini aniqlashning qanday usullarini bilasiz?
7. Chorvachilik tarmog'i tarkibiga qanday yo'nalishlar kiradi?
8. Chorvachilik xarajatlari qaysi schyotda olib boriladi?

9. Chorvachilikka qilingan xarajatlar va olingan mahsulotlarni hisobga olishda qanday hujjatlar qo'llaniladi?

10. O'stirilayotgan va bo'rdoqiga boqilayotgan chorva mollarning analitik hisobi qanday olib boriladi?

11. O'stirilayotgan va boqilayotgan chorva mollari hisobining obyektlariga nimalar kiradi?

12. O'stirilayotgan va boquvdagi hayvonlarga qilingan xarajatlar va ulardan olingan mahsulotlar qanday hujjatlar orqali rasmiylashtiriladi?

13. Yordamchi ishlab chiqarish xarajatlari qaysi schyotda hisobga olinadi?

14. Sanoat va boshqa xizmat ko'rsatuvchi ishlab chiqarish va xo'jaliklar qanday faoliyat bilan shug'ullanadilar?

BO'LIM MAVZULARI YUZASIDAN TEST SAVOLLARI

1. Qishloq xo'jaligi nechta asosiy tarmoqqa bo'linadi?

- A. 3 ta
- B. 4 ta
- C. 5 ta
- D. 6 ta

2. Dehqonchilik mahsulotlarini yetishtirish uchun urug' sarflandi.

Buxgalteriya provodkasini aniqlang.

- A. D-t 2010 K-t 1010
- B. D-t 2010 K-t 6710
- C. D-t 2010 K-t 6510
- D. D-t 2010 K-t 0211

3. Chorvachilikdagi organik o'g'itlar dehqonchilikka sarflandi.

Buxgalteriya provodkasini aniqlang.

- A. D-t 2010 K-t 2010
- B. D-t 1010 K-t 2010
- C. D-t 2010 K-t 6710
- D. D-t 2010 K-t 1010

4. Yosh mollarni hisobga olish jurnali. Ushbu hujjat qaysi tarmoqqa tegishli?

- A. Sanoatga
- B. Qishloq xo'jaligiga
- C. Xizmat ko'rsatishga
- D. Chorvachilikka

5. Chorvachilikning yakuniy ma'lumotlartni qaysi jurnal orderga qayd etiladi?

- A. 4– jurnal-orderga
- B. 5– jurnal-orderga
- C. 2– jurnal-orderga
- D. 10– jurnal-orderga

6. Chorva mollari uchun yem-xashaklar sarflandi. Buxgalteriya provodkasini ko'rsating.

- A. D-t 2010 K-t 6710.
- B. D-t 2010 K-t 1010.
- C. D-t 2010 K-t 2010.
- D. D-t 2010 K-t 6510.

7. Chorvachilikdan tayyor mahsulot olindi. Buxgalteriya provodkasini ko'rsating.

- A. D-t 1110 K-t 2010.
- B. D-t 2810 K-t 2010.
- C. D-t 2010 K-t 6510.
- D. D-t 2010 K-t 6710.

8. O'stirilayotgan va boquvdagi hayvonlarga qilingan xarajatlar qaysi shakldagi hujjatlarda rasmiylashtirildi?

- A. 10 – shakl, 16– shakl, 11– shakl.
- B. 20– shakl, 21– shakl, 24– shakl.
- C. 25– shakl, 28– shakl, 26– shakl.
- D. 95– shakl, 96– shakl, 97– shakl, 100– shakl.

9. Hisobot davrida chorva mollaridan o'sish vaznlari kirimga olindi. Buxgalteriya provodkasini aniqlang.

- A. D-t 1210 K-t 2010.
- B. D-t 2510 K-t 2310.
- C. D-t 2810 K-t 2910.
- D. D-t 1110 K-t 2010.

10. Asosiy poda mahsuldor mollar tarkibiga o'tkazildi. Buxgalteriya provodkasini aniqlang.

- A. D-t 0171 K-t 0840.
- B. D-t 9720 K-t 1110.
- C. D-t 1110 K-t 6890.
- D. D-t 1110 K-t 6010.

11. Yordamchi ishlab chiqarish uchun ehtiyot qismlar sarflandi. Buxgalteriya provodkasini aniqlang.

- A. D-t 2010 K-t 6710.
- B. D-t 2310 K-t 1030.
- C. D-t 2310 K-t 2510.
- D. D-t 2010 K-t 2310.

12. Yordamchi ishlab chiqarish xarajatlari asosiy ishlab chiqarishga o'tkazildi.

- A. D-t 2310 K-t 6510.
- B. D-t 2310 K-t 2510.
- C. D-t 2010 K-t 2310.
- D. D-t 2310 K-t 1030.

BO'LIM MAVZULARI YUZASIDAN AMALIY MASHG'ULOT

1-topshiriq.

«Gulobod» agrofirmasida asosiy vositalar bo'yicha quyidagi ma'lumotlar mavjud:

t.r.	Xarid qilingan sana	Asosiy vosita turi (nomi)	Boshlang'ich qiymati	Qoldiq qiymati
1	18.04.2003 y.	MTZ	10506000	105000
2	25.09.2005 y.	TIKO	850000	93500
3	1.12.2004 y.	NEXIA	12500000	115000
4	5.02.2002 y.	DT75	15000000	135500
5	15.06.2006	LACETTI	17550000	125000

Mavjud traktorlarning foydali xizmat muddati 7 yil, avtomobillarniki esa 5 yil. Agrofirmada traktorlar jadallashtirishirilgan usulda, avtomashinalarga esa to'g'ri chiziqli usulda eskirish hisoblanadi. Agrofirma 2006-yil 13-iyulda Nexia avtomashinasini sotgan.

Quyidagilarni bajarish talab etiladi: Agrofirmada 2006-yil boshidan 1-iyulgacha traktorlar va avtomashinalar bo'yicha hisoblangan eskirish summasini aniqlang va buxgalteriya provodkalarini tuzing.

2-topshiriq.

«Ta'minotchi» nomli fermer xo'jaligida kiringga olingan bug'doyning bunker vazni 15000 s.

Tuzilgan dalolatnomalar bo'yicha:

a) xas-cho'p va g'allaning qurishi tufayli kamayish vazni 520 sentnerni tashkil qiladi;

b) yem uchun foydalaniladigan chori – 2500 s;

d) somon miqdori – 6000 s.

«Ta'minotchi» fermer xo'jaligida mahsulot yetishtirish uchun 526900 ming so'm xarajat qilingan. Somonga qilingan normativ xarajat – 24480 ming so'm

3 – topshiriq.

Dehqonchilikda sodir bo'lgan xo'jalik muomalalari ro'yxati

t.r.	Muomalalar mazmuni	Summa	Debet	Kredit
1	Poliz mahsulotlari yetishtirish maqsadida urug' ekildi			
2	Dehqonlarga ish haqi hisoblandi			
3	Dehqonlarning ish haqlariga nisbatan ijtimoiy sug'urta ajratmalari hisoblandi			
4	Dehqonchilikda ishlatilgan texnik vositalarga amortizatsiya hisoblandi			
5	Poliz mahsulotlarini asrash maqsadida dori-darmon xarajatlari sarflandi			
6	Poliz ekinlarining hosildorligini oshirish maqsadida turli mineral va o'g'itlar sarflandi			
7	Poliz ekinlari haqiqiy tannarxda kiringa olindi			

Quyidagilarni bajarish talab etiladi:

1. Xo'jalik muomalalariga buxgalteriya provodkalarini tuzish.
2. Xo'jalikning dehqonchilik mahsulotining haqiqiy tannarxini aniqlash.
3. 2010-«Dehqonchilik xarajatlari» schyotining boshqa schyotlar bilan bog'lanish sxemasini tuzing.

VIII BOLIM

KICHIK KORXONALARDA BUXGALTERIYA HISOBINING TASHKIL ETILISHI

8.1. KICHIK KORXONALARNING XUSUSIYATLARI VA TURLARI

Kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan soddalaşgan tartibda hisob yuritish va hisobotlar tuzish to'g'risidagi andoza O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1998-yil 15-apreldagi 159-sonli qarori bilan tasdiqlangan kichik korxonalarni soliqqa tortishning soddalaşgan tizimini qo'llash tartibining 6-bandiga muvofiq ishlab chiqarilgan qonunga binoan kichik tadbirkorlik subyektlari quyidagi mezonlar bo'yicha ajratiladi:

1. Mulkchilik shakllaridan qat'i nazar o'rtacha yillik ishlovchi xodimlar soni ishlab chiqarish jarayonlarida 10 kishigacha, savdo va xizmat ko'rsatish sohasida va noishlab chiqarish sohasining boshqa tarmoqlarida 5 kishigacha bo'lgan mikro firmalar.

2. Mulkchilik shaklidan qat'i nazar o'rtacha yillik ishlovchilar soni:

a) sanoat sohasida 40 kishigacha;

b) qurilish, qishloq xo'jalik va boshqa ishlab chiqarish tarmoqlarida 20 kishigacha;

d) ilmiy-fan, ilmiy xizmat ko'rsatish, chakana savdoda va noishlab chiqarish sohasining boshqa tarmoqlarida 10 kishigacha bo'lgan bunday korxonalar **kichik korxonalar** deyiladi.

8.2. KICHIK KORXONALARDA BUXGALTERIYA HISOBINI TASHKIL ETISH ASOSLARI

Mamlakatimiz iqtisodiyotini rivojlantirish bevosita kichik korxonalarining taraqqiyoti bilan bog'liq. Kichik korxonalarining hisob ishlarini ixchamlashtirish maqsadida buxgalteriya hisobining soddalaştirilgan tizimi ishlab chiqilgan.

Mikrofirmalarga mulkchilik shaklidan qat'i nazar, band bo'lgan xodimlarning o'rtacha yillik miqdori ishlab chiqarish tarmoqlarida 10

kishiga qadar, savdo, xizmat ko'rsatish hamda noishlab chiqarish sohasining boshqa tarmoqlarida 5 kishiga qadar bo'lgan korxonalar kiradi.

Kichik korxonalarga mulkchilik shaklidan qat'i nazar, band bo'lgan xodimlarning o'rtacha yillik miqdori sanoat sohasida 40 kishiga qadar, qurilish, qishloq xo'jaligi va boshqa ishlab chiqarish tarmoqlarida 20 kishiga qadar, xizmat ko'rsatish, chakana savdo va noishlab chiqarish sohasining boshqa tarmoqlarida 10 kishiga qadar bo'lgan korxonalar kiradi.

Kichik korxonada o'z ishlab chiqarishi va boshqaruv ehtiyojlaridan, ularning murakkabligi va ishlovchilar sonidan kelib chiqqan holda, tegishli organlar tasdiqlagan buxgalteriya hisobi shaklini mustaqil tanlaydi. Bunda kichik korxonada buxgalteriya hisobining registrlarini quyidagi talablarga rioya qilgan holda o'z ishining xususiyatlariga mustaqil ravishda moslashtirishi mumkin:

- yagona uslubiy asos (ikki yoqlama yozuv qoidasi);
- tahliliy va jamlama hisob ma'lumotlarining o'zaro bog'liqligi;
- barcha xo'jalik muomalalarini registrlarda yalpi aks ettirish;
- birlamchi hisob hujjatlari asosida hisob, birlamchi hujjatlar ma'lumotlarini kichik korxonani boshqarish va uning xo'jalik faoliyatini nazorat qilish, shuningdek, buxgalteriya hisobini tuzish uchun zarur bo'lgan ko'rsatkichlar bo'yicha to'plash va bir tizimga solish;

Kichik korxonalar buxgalteriya hisobi va hisobotini yuritishda «Kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan soddalashtirilgan hisob yuritish va hisobot tuzish tartibi to'g'risida» 20-son BHMA dan foydalanadi. Kichik korxonada birlamchi hisob axborotining muayyan moddiy boyliklarni olib kelish yo'li bilan barcha xo'jalik muomalalarini yalpi hujjatlashtirish buxgalteriya hisobining boshlang'ich bosqichi bo'lib hisoblanadi.

Kichik korxonalar amalga oshiriladigan muomalalarni hujjatlashtirish uchun birlamchi hisob hujjatlarining namunaviy shakllari, idoraviy shakllari, shuningdek, tegishli namunaviy shakllarga nisbatan mustaqil ishlab chiqilgan, majburiy rekvizitlari mavjud bo'lgan va amalga oshirilgan muomalalar hisobida to'g'ri aks ettirishni ta'minlaydigan shakllarni qo'llashlari mumkin.

Buxgalteriya hisobining birlamchi hisobida qo'llaniladigan hujjatlarning majburiy rekvizitlari quyidagilar: hujjatning nomi, tuzilgan sana, xo'jalik muomalasining mazmuni, xo'jalik muomalasining o'lchov birligi (miqdoriy yoki qiymat ifodasida), xo'jalik muomalasini amalga

oshirish va uni to'g'ri rasmiylashtirish uchun mas'ul bo'lgan mansabdor shaxslarning ism-sharifi, shaxsiy imzolari va boshqalar.

Soddalashtirilgan tizimda hisob ishlari quyidagi bosqichlarda amalga oshiriladi:

– Boshlang'ich hujjatlardagi hamda buxgalteriya hisobi registrlaridagi ma'lumotlarni ro'yxatga olish.

– Buxgalteriya hisobotini tuzish.

– Korxonaga uchun zarur boshqa axborotni olish uchun buxgalteriya hisobi registrari ma'lumotlaridan foydalanish.

Kichik korxonalarda buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan shaklida hisob registrlarining quyidagi ikki turidan foydalanish mumkin:

1. Xo'jalik muomalalarini hisobga olish daftari;

2. Tegishli hisob obyektlarini hisobga olish qaydnomalari.

Xo'jalik muomalalarini hisobga olish daftari tahliliy va jamlama hisoblar registri bo'lib, uning asosida kichik korxonada muayyan sanada mablag'lar mavjudligi va ularning manbalarni belgilash va buxgalteriya hisobini tuzish mumkin. Xo'jalik muomalalarini hisobga olish daftari kombinatsiyalashgan registr ham bo'lib, kichik korxonaga tomonidan qo'llaniladigan barcha buxgalteriya schyotlarini o'z ichiga oladi, ularning har biri xo'jalik muomalalarining hisobini yuritish imkonini beradi. Bunda u balansning tegishli moddolari mazmunini asoslash uchun batafsilroq bo'lishi lozim.

Kichik korxonaga daftarni qaydnomaga ko'rinishida yuritib, uni har oy uchun yoki muomalalar hisobi butun hisobot yili uchun yuritiladigan daftar shaklida ochishi mumkin, bu holda oxirgi sahifasiga daftardagi mavjud sahifalar soni yoziladi, u rahbar va bosh buxgalterning imzolari, shuningdek, kichik korxonaga muhrining izi bilan tasdiqlanadi.

Xo'jalik muomalalarini hisobga olish daftari yil boshida (korxonaga faoliyati boshida) aktivlar va passivlarning har bir turi bo'yicha mavjud bo'lgan qoldiqlar summolari qaydi bilan ochiladi. So'ngra «Muomala mazmuni» ustunida oy qayd qilinadi va xronologik tartibda pozitsiyali usul bilan har bir birlamchi hujjat asosida o'yning barcha xo'jalik muomalalari aks ettiriladi. Bunda Daftarda «summasi» ustuni bo'yicha qayd etilgan har bir muomalaga doir summalar bir vaqtning o'zida tegishli vositalar turlari va manbalarini hisobga olish schyotlarining «Debet» va «Kredit» ustunlari bo'yicha ikkiyoqlama yozuv bilan aks ettiriladi.

Vositalar va ularning manbalari debet va kredit oborotlarining bir oy uchun yakunlari hisoblanganidan so'ng ularning har biri bo'yicha keyingi o'yning 1-kuniga saldosi chiqariladi.

Barcha schyotlar debet oborotlarining umumiy yakuni kredit oborotlarining umumiy yakuni va «Nazorat summasi» yakuniga teng bo'lishi kerak.

Soddalashtirilgan shakl bo'yicha hisobni tashkil etish uchun kichik korxonalar schyotlar rejasi asosida xo'jalik muomalalarining buxgalteriya hisobi schyotlari ish rejasini tuzishlari zarur. U kichik korxonaga asosiy vositalar va ular manbalarining hisobini asosiy bosh schyotlardagi buxgalteriya hisobi registrlarida yuritish va bu bilan umuman buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining to'g'riligi ustidan nazoratni ta'minlash imkonini beradi.

Kichik korxonalarda buxgalteriya hisobi ishlab chiqarish faoliyatining katta va kichikligiga qarab tashkil qilinadi.

Bular ikki turga bo'linadi:

1. Soddalashgan shakl.

2. Sanoat ishlab chiqarishga o'xshagan jurnal order shakli.

Oddiy xo'jalik jarayoniga xos bo'lgan yoki noishlab chiqarish korxonalarida xo'jalik jarayonlarining soni har oyda 30–40 ta operatsiyani tashkil etsa, buxgalteriya hisobining soddalashgan formasidan foydalaniladi.

Dastlabki hujjatlar
Xo'jalik operatsiyalarini rasmiylashtirish jadvali
Vedomostlar
Analitik va sintetik schyotlar bo'yicha oborot vedomosti

Soddalashtirilgan formasining 2 varianti 60–80 jarayon sodir bo'lganda yuritiladi

Dastlabki hujjatlar
Xo'jalik operatsiyalarini rasmiylashtirish jadvali, vedomostlar
Jurnal order
Buxgalteriya balansi

8.3. KICHIK KORXONALARDA ASOSIY VOSITALARNING HISOBGA OLINISHI

Kichik korxonalarda asosiy vositalar sotib olinishi, qurilishi va ijaraga olinishi mumkin. Kichik korxonalarda asosiy vositalarning analitik hisobi ikki turda olib boriladi:

1. Ishlab chiqarishga doir kichik korxonalarda asosiy vositalar kimga birlashtirilganligiga qarab, o'sha javobgar shaxs tomonidan «Inventar ro'yxatida, OS 13 – shaklda yuritiladi.

2. Uncha katta bo'lmagan ishlab chiqarishga doir kichik korxonalarda asosiy vositalar, asosiy vositalarning hisobga olish vedomosti 13-1 da yuritiladi.

Asosiy vositalarning baholanishi sanoat korxonalaridek uch xil bahoda yuritiladi: dastlabki qiymati, qayta tiklash qiymati, qoldiq qiymatida.

Asosiy vositalar hisobi 1-vedomost va 4-jurnal orderda yuritiladi.

Asosiy vositalar schyoti boshqa schyotlar bilan quyidagicha aloqada bo'ladi.

t/r	Muomalalar mazmuni	Schyotlar aloqasi	
		D	K
1	Asosiy vositalar bepul olindi	0110– –0190	8530
2	Asosiy vositalar ta'sis etuvchilardan hissa sifatida olindi	0110– –0190	4610
3	Qurib bitkazilgan yoki sotib olingan asosiy vositalarning dastlabki qiymati kirimga olindi	0110– –0190	0810 0820
4	Asosiy vositalar ijaraga olinganda ularning dastlabki qiymatiga provodka berildi	0110– –0190	0310
5	Ishlab chiqarishdagi kichik va noishlab chiqarish sohasidagi kichik korxonalarga kirimga olingan asosiy vositalarga quyidagicha provodka beriladi	0110– –0190	0210– –0290
6	Obyekt hisobdan o'chirildi	0210 0220	0110 0190

7	Asosiy vositalar kichik korxonalarda hisobdan		0110-
	chiqarilganda, sotilganda ularning dastlabki qiymatiga quyidagicha provodka berildi	9210 0210- 0290 1010 9210 9210 9210	-0190 9210 9210 6710 6520 5110 9310

8.4. KICHIK KORXONALARDA MATERIALLAR HISOBI

Kichik korxonalarda materiallar aktiv 10-schyotda hisobga olinadi. Moddiy boyliklarning sintetik hisobi haqiqiy tannarxda yuritiladi, ya'ni moddiy boyliklar sotib olish bahosi (ulgurji, chakana, shartnoma va transport-tayyorlov) xarajatlaridan tashkil topadi.

1000-«Materiallar» schyoti boshqa schyotlar bilan quyidagicha aloqada bo'ladi.

t/r	Muomalalar mazmuni	Schyotlar aloqasi	
		D	K
1	Moddiy boyliklar mol yetkazib beruvchilardan keltirildi va schyoti akseptlandi	0110	6010
2	Keltirilgan materiallar uchun QQS hisobga olindi	6010	6410
3	Hisobdor shaxslar tomonidan materiallar sotib olindi va kirim qilindi	1010	4210
4	Moddiy boyliklar ishlab chiqarish uchun berildi	2010	1010
5	Moddiy boyliklar sotildi	9220	1010
6	Moddiy boyliklarni inventarizatsiyasi natijasida kamomad yoki sifati buzilganligi aniqlandi	5910	1010

Kichik korxonalarda qabul qilingan va sarflangan materiallarning hisobi maxsus «Ro'yxatga olish» vedomostlarida rasmiylashtiriladi. Materiallar xarajatlari to'g'risida ayrim korxonalarda har 10 kunda dalolatnoma tuziladi va uni korxonahabari tasdiqlaydi va barcha kirim, chiqim jarayonlari bo'yicha hujjatlar buxgalteriyaga topshiriladi.

1000-schyotining hisobi 2-vedomostda 5-jurnal orderda yuritiladi.

8.5. KICHIK KORXONALARDA MEHNATGA HAQ TO'LASH HISOBI

Kichik korxonalarda ishchi va xizmatchilarni ishga qabul qilish va bo'shatish korxonalar Ustavidan kelib chiqqan shartlar asosida yuritiladi.

Ishchi va xizmatchilar doimiy ishga mehnat shartnomasi bilan qabul qilinadi. Doimiy ishchi va xizmatchilarga kichik korxonalarining umumiy majlisida belgilangan oylik stavkalar yoki tarif setkasi bo'yicha ijobiy rastsenka asosida ish haqi hisoblanadi.

Ish haqi hisobining analitik hisobi sanoat korxonalaridagidek tabel, naryad, raport asosida hisoblashish vedomostlarida yoki har bir xodimning ochilgan shaxsiy kartochkalarida uncha katta bo'lmagan korxonalarda yillik jurnallarda yuritiladi.

Mehnatga haq to'lash 6710-passiv schyotda hisobga olinadi.

6710-schyoti boshqa schyotlar bilan quyidagicha aloqada bo'ladi.

t/r	Muomalalar mazmuni	Schyotlar aloqasi	
		D	K
1	Asosiy ishlab chiqarish xodimlariga ish haqi hisoblandi	2010	6710
2	Ijtimoiy sug'urta organlariga xodimlar kasalligi tufayli ish haqidan nafaqa hisoblandi	6520	6710
3	Ish haqidan budjetga daromad solig'i hisoblandi	6710	6410
4	Ish haqidan 1% pensiya fondiga ajratma hisoblandi	6710	6520
5	Hisob-kitob schyotidan ish haqi berish uchun kassaga pul olib kelindi	5010	5110
6	Ishchi va xizmatchilarga kassadan ish haqi berildi	6710	5010

Kichik korxonalarda 6710-schyoti bo'yicha yozuv 8-vedomost va 5-jurnal orderda yuritiladi

8.6. KICHIK KORXONALARDA XARAJATLARNI HISOBGA OLISH

Kichik korxonalarda hisob-kitob ishlarini 2010-«Asosiy ishlab chiqarish», 9420-«Ma'muriy xarajatlar hisobi» schyotlarida, ayrim ishlab chiqarish oddiy texnologiya asosida 2010-schyotining subschyotlari

bo'yicha yuritiladi. Kichik korxonalarda ishlab chiqarish xarajatlari iqtisodiy elementlari bo'yicha hisobga olindi va quyidagi moddalardan iborat bo'ladi:

1. Material xarajatlari.
2. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi.
3. Ijtimoiy sug'urta ajratmalari.
4. Mehnat haqi xarajatlari.
5. Boshqa xarajatlar.

Bularning hammasi «Xarajatlar to'g'risidagi Nizom»da ko'rsatib o'tilgan. Kichik korxonalarda xarajatlar bo'yicha quyidagicha muomalalar bo'lishi mumkin.

t/r	Muomalalar mazmuni	Schyotlar aloqasi	
		D	K
1.	Boshqaruv xarajatlari uchun materiallar sarflandi	9420	1010
2.	Energiya va suv bilan ta'minlovchi tashkilotlarning schyoti aktseptlandi (umumxo'jalik ehtiyojlari uchun sarflandi)	9420	6010
3.	Boshqarma xodimlariga ish haqi va ijtimoiy sug'urta ajratmalari hisoblandi	9420	6710 6520
4.	Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarga eskirish hisoblandi	9420	0200 0500

8.7. KICHIK KORXONALARDA MAHSULOT REALIZATSIYASI, MOLIYAVIY NATIJALAR HISOBI VA HISOBOTI

Mahsulot sotish bilan bog'liq bo'lgan xo'jalik muomalalariga sotish jarayoni deyiladi. Kichik korxonalarda ishlab chiqarilgan tayyor mahsulotning sintetik schyoti aktiv 9010-schyotda hisobga olinadi. Kassaga yoki hisob-kitob schyotiga mahsulotni sotishdan pul kelib tushganda realizatsiya jarayonlarining hajmi aniqlanadi. Tayyor mahsulotni sotish avvaldan tuzilgan shartnoma asosida amalga oshiriladi.

Mahsulot sotishga doir muomalalarga kichik korxonalarda schyotlar aloqasi quyidagicha belgilanadi:

t/r	Muomalalar mazmuni	Schyotlar aloqasi	
		D	K
1	Xaridorlarga tayyor mahsulot jo'natildi	4010	9010
2	Ortib jo'natilgan mahsulot uchun QQS hisoblandi	4010	6410
3	Sotilgan tayyor mahsulot haqiqiy tannarxida hisobdan o'chirildi	9110 9910	2810 9110
4	Xaridor va buyurtmachilardan ularga sotilgan mahsulot uchun pul kelib tushdi	5110	4010
5	Hisobot oyi oxirida tayyor mahsulotni sotishdan tushgan daromad yopildi	9010	9910

Yuklab jo'natilgan va sotilgan mahsulotlarning schyotlari bo'yicha sintetik hisobi 11-jurnal orderda, tahliliy ma'lumotlar esa 15 va 16-vedomostlarda yuritiladi.

BO'LIM MAVZULARI YUZASIDAN NAZORAT SAVOLLARI

1. Kichik tadbirkorlik subyektlari deb qanday tashkiliy tuzilma tushuniladi va ulár qanday mezonlar bo'yicha ajratiladi?

2. Sanoat sohasida faoliyat yuritayotgan mikrofirmaning o'rtacha yillik ishlovchilari soni necha kishidan oshmasligi kerak?

3. Kichik korxonalarda buxgalteriya hisobi qanday tashkil etiladi?

4. Kichik korxonalarda asosiy vositalar hisobi xususiyatlarini tushuntirib bering.

5. Kichik korxonalarda materiallar hisobi qanday amalga oshiriladi?

6. Kichik korxonalarda mehnatga haq to'lash hisobi xususiyatlarini tushuntirib bering.

7. Kichik korxonalarda xarajatlar qanday hisobga olinadi?

8. Kichik korxonalarda mahsulot realizatsiyasi qanday hisobga olinadi?

9. Kichik korxonalarda moliyaviy natijalar qanday hisobga olinadi?

10. Kichik korxonalarining moliyaviy hisoboti nimasi bilan farq qiladi?

BO'LIM MAVZULARI YUZASIDAN TEST SAVOLLARI

1. Kichik korxonalarda ishchilar soni necha kishidan iborat bo'lishi kerak?

A. Sanoat sohasida 40 kishigacha

B. Savdo sohasida 18 kishigacha

- C. Sanoat sohasida 20 kishigacha
D. Savdo sohasida 5 kishigacha
- 2. Kichik korxonalarda buxgalteriya hisobi va hisoboti qaysi BHMAga asosan yuritiladi?**
- A. 10- son BHMA
B. 15-son BHMA
C. 20-son BHMA
D. 21- son BHMA
- 3. Kichik korxonalarda asosiy vositalar hisobi qaysi vedomost va jurnal orderda yuritiladi?**
- A. 1-vedomost va 4- jurnal order
B. 2- vedomost va 3-jurnal order
C. 13 - vedomost va 4- jurnal order
D. 5-vedomost va 5- jurnal order
- 4. Kichik korxonalarda asosiy ishlab chiqarish ishchilariga ish haqi hisoblanganda qanday provodka beriladi?**
- A. D-t 2010 K-t 6510
B. D-t 2310 K-t 6710
C. D-t 2010 K-t 6710
D. D-t 2010 K-t 2310
- 5. Kichik korxonalarda kassaga hisob-kitob schyotidan ish haqi to'lash maqsadida naqd pul olinganda qanday provodka beriladi?**
- A. D-t 5110 K-t 5010
B. D-t 5000 K-t 5500
C. D-t 5010 K-t 5110
D. D-t 5010 K-t 6710
- 6. Kichik korxonalarda asosiy ishlab chiqarishga xomashyo va materiallar sarflanganda qanday provodka beriladi?**
- A. D-t 2010 K-t 6710
B. D-t 2010 K-t 1010
C. D-t 2010 K-t 1060
D. D-t 2010 K-t 1110
- 7. Kichik korxonalarda asosiy ishlab chiqarishga elektr energiya xarajatlari sarflanganda qanday provodka tuziladi?**
- A. D-t 2010 K-t 1090
B. D-t 2010 K-t 1030
C. D-t 2010 K-t 6010
D. D-t 2010 K-t 6990
- 8. Kichik korxonalarda asosiy ishlab chiqarishga mashina va uskunalarning eskirishi hisoblanganda qanday provodka tuziladi?**
- A. D-t 2010 K-t 0250
B. D-t 2010 K-t 0230
C. D-t 2010 K-t 0470
D. D-t 2010 K-t 0130

9. Kichik korxonalarda mahsulot sotilganda qanday provodka beriladi?

A. D-t 2810 K-t 4010

B. D-t 2010 K-t 2810

C. D-t 4010 K-t 9010

D. D-t 4010 K-t 2810

10. Kichik korxonalarda moliyaviy hisobotning qanday shakllari tuziladi?

A. Balans va moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot

B. Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot va pul oqimlari to'g'risida hisobot

C. Korxonada sarf-xarajatlari to'g'risida hisobot

D. Balans, moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot va debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumotnoma

BO'LIM MAVZULARI YUZASIDAN AMALIY MASHG'ULOT

1- topshiriq.

«Estello» korxonasining mart oyi boshiga qoldiq ma'lumotlari ro'yxati.

t.r.	Schyot		Nomi	Summa
	Sintetik	Analitik		
1	1010		Xomashyo va materiallar	212050
		10101	Oliy navli un (120 kg*960 so'm)	115200
		10102	Shakar (56 kg*1700 so'm)	95200
		10103	Xamirturush (15 pachka*110 so'm)	1650
2	8310		Ustav kapitali	40740000
3	0130		Mashina va uskunalar	
		01001	Xamir qorish stanogi 2 dona*3685000	7370000
		01002	Gaz pechi 4 dona*2470000	9880000
4	0120		Korxonada binosi	18890000
5	0160		Transport vositasi	3852000
6	6010		Mol yetkazib beruvchilarga to'lanaqan schyotlar	480000
		601001	«Ta'minotchi» fermer xo'jaligi	350000

		601002	«Imkoniyat» korxonasi	130000
7	5010		Kassadagi mablag'lar	8600
8	5110	.	Hisob-kitob schyotidagi mablag'lar	3912000
9	4010		Haridor va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar	
		401001	«Shirin» savdo do'konining qarzi	682000
		401002	«Aziza» savdo do'konining qarzi	987100
10	8710		Taqsimlanmagan foyda	1089600
11	6710		Mehnatga haq to'lash bo'yicha xodimlarga qarz	710320
12	8510		Zaxira kapitali	2773830
			Jami:	

«Estello» korxonasining 20__ yil mart oyi uchun xo'jalik muomalalarini ro'yxatga olish daftari

№	Muomalalar mazmuni	Summa	Debet	Kredit
1.	«Imkoniyat» korxonasidan quyidagi xomashyo va materiallar sotib olindi:			
	– oliy navli un 500 kg*960 so'm			
	– shakar 200 kg*1700 so'm			
	– xamirturush 80 pachka*110 so'm			
2.	«Ta'minotchi» fermer xo'jaligidan quyidagi materiallar sotib olindi:			
	– margarin 200 kg*2860 so'm			
	– sut 200 litr*800 so'm			
	– tuxum 250 dona*150 so'm			
3.	Asosiy ishlab chiqarishga quyidagi xomashyo va materiallar sarflandi:			

	– oliy navli un 300 kg*960 so'm			
	– shakar 80 kg*1700 so'm			
	– xamirturush 20 pachka*110 so'm			
	– margarin 105 kg*2860 so'm			
	– sut 200 litr*800 so'm			
	– tuxum 100 dona*150 so'm			
4	Asosiy ishlab chiqarish ishchilariga ish haqi hisoblandi	2876000		
5	Ish haqi fondidan ijtimoiy sug'urta ajratmasi hisoblandi (21%)			
6	Asosiy ishlab chiqarishda ishlatilayotgan asosiy vositalardan foydalanilganlik uchun 10% dan amortizatsiya ajratmasi hisoblandi:			
	Xamir qorish stanogi uchun			
	Gaz pechi uchun			
7	«Shirin» savdo do'koni qarzini to'ladi	682000		
8	Imkoniyat korxonasiga bo'lgan qarz o'tkazib berildi	350000		
9	Taqsimlanmagan foydadan 5% zaxira fondiga o'tkazildi			
10	«Aziza» savdo do'koni debitorlik qarzini pul o'tkazish yo'li bilan to'ladi	987100		
11	Xodimlarga hisoblangan ish haqidan daromad solig'i hisoblandi	430358.4		
12	Hisoblangan ish haqidan pensiya fondiga ajratma hisoblandi	125521.2		
13	Ta'minotchi fermer xo'jaligiga bo'lgan qarz o'tkazib berildi	350000		
14	Mahsulotni qadoqlash uchun material xarajatlari sarflandi	106940		

15	Ishlab chiqarish ehtiyoji uchun elektr energiya xarajatlari sarflandi	57620		
16	Asosiy ishlab chiqarishdan tayyor mahsulot haqiqiy tannarxda omborga kirim qilindi			
17	Korxonada binosiga 5% amortizatsiya hisoblandi			
18	Mol yetkazib beruvchilardan benzin sotib olindi	150000		
19	Umumishlab chiqarish ehtiyoji uchun yoqilg'i sarflandi	40000		
20	Tayyor mahsulot sotish bahosida «Shirin» savdo do'koniga jo'natildi			
	Jami			

Quyidagilarni bajarish talab etiladi:

1. Xo'jalik muomalalariga buxgalteriya provodkalarini tuzish.
2. Sintetik va analitik schyotlar bo'yicha aylanma va qoldiqlarni aniqlash.
3. Sintetik va analitik schyotlar bo'yicha aylanma qaydnoma tuzish.

TAYYOR MAHSULOT VA UNI SOTISHNING HISOBI

9.1. TAYYOR MAHSULOT VA UNI HISOBGA OLISH VAZIFALARI

Tayyor mahsulot deb, barcha ishlov operatsiyalaridan o'tib tayyor holga keltirilgan, belgilangan davlat standarti yoki texnik talablarga javob beradigan, korxonada texnik nazorati xodimlari tomonidan qabul qilingan mahsulotga aytiladi. Uning tarkibiga buyurtmachi korxonalar uchun bajarilgan ish, xizmatlar hamda ushbu korxonaga qarashli ishlab chiqarishdan tashqari xo'jaliklar uchun bajarilgan ish va xizmatlar kiritiladi.

Korxonalarda buxgalteriya hisobini tashkil qilish tizimida tayyor mahsulot, uni ortib jo'natish va realizatsiyasi hisobi alohida o'rin tutib, ularning vazifalariga quyidagilar kiradi:

1. Tayyor mahsulot xarajati bilan bog'liq hamma xo'jalik operatsiyalarini hisobda o'z vaqtida va to'g'ri aks ettirish.

2. Ombordagi zaxiralar holatini va butligini saqlash.

3. Ish va xizmatlarning bajarish hajmi, tayyor mahsulot ishlab chiqarish bo'yicha uzluksiz nazorat o'rnatish, ortib jo'natilgan va yuborilgan mahsulotlar (ish, xizmatlar) bo'yicha hujjatlarni o'z vaqtida to'g'ri rasmiylashtirish, xaridorlar bilan hisob-kitoblarni aniq tashkil etish.

4. Sotilgan mahsulotning assortimenti va hajmi bo'yicha shartnoma mol yetkazib berish rejasining baholanishini nazorat qilish.

5. Sotilgan mahsulot uchun olingan tushumni, mahsulot ishlab chiqarish va sotish bilan bog'liq bo'lgan (davr xarajatlari) haqiqiy xarajatlarni o'z vaqtida aniq hisob-kitob qilish, foyda summasini aniqlash.

Ushbu vazifalarning muvaffaqiyatli bajarilishi korxonaning bir maromda ishlashiga, ombor xo'jaligi va mahsulot sotishni to'g'ri tashkil qilishga, hujjatlarni vaqtida rasmiylashtirishga bog'liq.

Tayyor mahsulotni hisobga olish shu mahsulotning ishlab chiqarishdan olinishi, uning harakati, sotilishi va xaridorlar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarni aks ettiradi.

Ombordagi mahsulot deganda, ishlab chiqarishning barcha ishlov operatsiyalaridan o'tib, texnika nazorati bo'limi tomonidan omborga

benuqson deb qabul qilingan va asosan sotishga mo'ljallangan tovar mahsuloti tushuniladi.

Jo'natilgan mol (tovar)lar deb, xaridorlarga yoki iste'molchilarga jo'natilgan, lekin uning uchun xaridorlar tomonidan hali puli to'lanmagan yo'ldagi mahsulotga aytiladi.

Mas'ul saqlashga qabul qilingan mol (tovar)lar deb, xaridorlarga jo'natilgan tovar mahsulot har xil sabablarga ko'ra (sifatiga ko'ra xaridorning talabini qondirmaydigan, xaridorlarga adashib borib qolgan, ya'ni bir korxonaning o'rniga ikkinchi korxonaga shartnomadan tashqari borib qolgan tovarlar va shu kabilar) sotib olish uchun qabul qilinmay qolgan bo'lishi mumkin. Bunday mahsulotni tegishli korxonalar o'z javobgarligiga qabul qilib olib, darhol bu mollarni yuboruvchi korxonaga xabar qiladilar. Shuning uchun bunday mollar mas'ul saqlashga qabul qilingan mollar deb yuritiladi. Bunga qo'shimcha ravishda ko'rgazmada qo'yilgan tayyor mahsulotni ham kiritish mumkin. Chunki ko'rgazmada qo'yilgan tayyor mahsulot ham korxonada ishlab chiqarilgan va sotilishi kerak bo'lgan mahsulotlardir.

9.2. TAYYOR MAHSULOTNI BAHOLASH VA UNING NOMENKLATURASI

Mahsulot (ish, xizmat) odatda ma'lum bir qiymatda baholanadi va sotiladi.

Baho – qiymatning puldagi ifodasi. Uning asosini u yoki bu mahsulotni tayyorlash bilan bog'liq ijtimoiy zaruriy mehnat tashkil qiladi.

Tayyor mahsulot (ish, xizmat)ning sotish qiymatini belgilashda «Tovar-moddiy zaxiralar» nomli 4-son BHMAdan foydalaniladi. 4-sonli BHMAning 7-bandiga binoan tayyor mahsulotlar eng kam bahoda baholanishi kerak: tannarxda yoki sof sotilish qiymatida.

Hisobot davri oxirida mahsulotning haqiqiy ishlab chiqarish tannarxini aniqlash mumkin. Lekin mahsulotlarning ishlab chiqarilishi har kuni sodir bo'ladi, shu sababdan mahsulotni joriy hisobda shartli baholash kerak. Tayyor mahsulotlarning tezkor hisobi ishlab chiqarish reja tannarxida yoki shartnoma bahosida yoxud chakana bahoda yuritiladi.

Ushbu standartda mahsulot (ish, xizmatlar)ning sotilishi (21–22-bandlar) tartibi quyidagicha bayon qilingan:

Materiallar va mahsulot (ish, xizmat)larni ishlab chiqarishda

foydalanadigan boshqa xomashyo, agar ulardan tayyorlangan mahsulot bozor (kundalik) narxida sotilsa, qiymatidan past narxda arzonlashtirilmaydi. Biroq agar omborda mavjud bo'lgan narxdagi materialdan tayyorlangan tayyor mahsulotning tannarxi sotish sof qiymatidan oshib ketsa, materiallar sotish sof qiymatigacha arzonlashtiriladi. Bunday vaziyatlarda materiallar qiymatini o'lchashning mavjud shakllaridagi eng yaxshisi bo'lishi mumkin.

Sotishning sof qiymati – ishlab chiqarishni tugallash va mahsulotni sotish bilan bog'liq bo'lgan butlash xarajatlarini chiqarib tashlagan holda TMZni sotishning hisob-kitob narxi sanaladi.

Demak, mazkur BHMA'dagi baholashga muvofiq, agar korxonada ishlab chiqargan mahsulotning tannarxi mahsulotni sotish rejasidan yoki bozordagi joriy narxlaridan oshib ketsa, korxonada o'zining mahsulotini sotish sof qiymatigacha arzonlashtirishi mumkin. Lekin quyidagi hollarda tayyor mahsulot sotishning sof qiymatidan arzon baholanishi mumkin:

- a) zaxiralarni sotish narxi arzonlashganda;
- b) zaxiralarga zarar yetganda;
- d) zaxiralar to'la va qisman eskirganda.

Korxonalarda mahsulotning reja va haqiqiy tannarxini hisobot davri yakunida tartibga solish kerak. Haqiqiy tannarx hisobot davri oxirida aniqlanadi. Reja tannarx esa oldindan belgilanadi. Hisobot davri oxirida haqiqiy tannarx reja tannarxdan kam yoki ko'p bo'lishi mumkin.

Tayyor mahsulotlar qaysi schyotlarda hisobga olingan bo'lsa, og'ishishlar ham shu schyotlarda tejalgan bo'lsa – qizil storno usulida, ortiqcha xarajat bo'lsa – oddiy siyohda aks ettiriladi.

Tayyor mahsulot harakati hisobini to'g'ri tashkil qilish korxonada tomonidan ishlab chiqiladigan buyum turlari nomining ro'yxati – nomenklaturasidan foydalanish katta ahamiyatga ega. Uni tuzish asosida tayyor mahsulotni turkumlash, ya'ni ushbu korxonada ishlab chiqariladigan bir mahsulot turini boshqa mahsulotdan ajratib turuvchi ma'lum belgilari yotadi. Nomenklatura ro'yxatini tuzishda asos qilib quyidagi belgilar olinadi: model, fason, artikul, marka va hokazo. Har bir mahsulot turiga nomenklatura raqami birlashtiriladi va u har xil sonlardan iborat bo'ladi. Mahsulot nomenklaturasidan (ro'yxatdan) korxonaning quyidagi xizmatlarida foydalaniladi:

– dispetcherlik xizmati turi mahsulot ishlab chiqarish grafigining bajarilishini nazorat qiladi;

– sexlar ishlab chiqarilgan mahsulot assortimentini qilishda, omborga tayyor mahsulotni topshirishda yuk xati yozish uchun foydalanadi;

- marketing bo‘limi – jo‘natish bo‘limi shartnomalarini bajarish imkoniyatlarini nazorat qilish uchun;
- buxgalteriya – tayyor mahsulotning analitik hisobini yuritishda umumiy ma‘lumotlar va hisobotlar tuzish uchun foydalaniladi.

9.3. TAYYOR MAHSULOTNI OMBORDA VA BUXGALTERIYADA HISOBGA OLISH

Texnika nazorati bo‘limi tomonidan qabul qilingan, tayyor holga keltirilgan mahsulotlar omborga topshiriladi. Bu jarayon ko‘pchilik korxonalarda topshirish nakladnoyi yoki mahsulot topshirish vedomosti orqali rasmiylashtiriladi. Hujjatlarda topshiruvchi, uning topshirish muddati, mahsulotning nomenklatura raqami, nomi, soni, reja tannarxi va tegishli moddiy javobgar shaxslarning imzosi qo‘yiladi.

Qabul hujjatlari asosida buxgalteriya mahsulot topshirish vedomostini yuritadi. Omborlarda mahsulot harakatining miqdor ko‘rsatkichlaridagi hisobi varaqalarda yuritiladi. Varaqaga har bir kirim va chiqim, hujjatlari asosida mahsulot xarajati bilan bog‘liq operatsiyalar yozib boriladi.

Tayyor mahsulotlar ombordagi hisobi operativ buxgalteriya usuli bo‘yicha tashkil qilinadi, ya‘ni har bir buyum nomenklatura raqamiga ombor materiallari hisobi kartochkasi ochiladi. (№ M-17-shakli). Ombor hisobining to‘g‘ri yuritilganligi ombor hisobi kartochkasiga buxgalterning imzo qo‘yishi bilan tasdiqlanadi.

Moddiy javobgar shaxs ombor hisobi ko‘rsatkichlari asosida har oyda tayyor mahsulotlar qoldiq hisobi vedomostini to‘ldiradi. Bu yerda hisobi baholari bo‘yicha qoldiqlar taksirovka qilinadi va buxgalteriya hisobi ma‘lumotlari (16-vedomostning 1-bo‘limi) bilan solishtiriladi.

Mahsulot kirimi va chiqimi bilan bog‘liq operatsiyalar rasmiylashtirilgan dastlabki hujjatlar ombor varaqalariga yozilganidan keyin buxgalteriyaga topshiriladi. Bu yerda hujjatlar tekshiriladi, guruhlanadi va ular asosida tegishli hisob registrlari tuziladi. Tayyor mahsulot harakatining pul shaklida ifodalangan hisobi ombor hisobi ma‘lumotlari asosida buxgalteriyada yuritiladi.

Tayyor mahsulotning sintetik hisobi quyidagi schyotlarda yuritiladi:

2810-«Ombordagi tayyor mahsulot».

2820-«Ko‘rgazmadagi tayyor mahsulot».

2830-«Komissiyaga berilgan tayyor mahsulot».

2810-«Ombordagi tayyor mahsulot» schyoti korxonaning omborida

mavjud bo'lgan tayyor mahsulot miqdorini bildiradi. Ushbu schyotning debeti 2010, 2110, 2310 va boshqa schyotlarning krediti bilan korrespondensiyada korxonaga omboriga qabul qilingan tayyor mahsulotlar qiymatini ifodalaydi.

Hisob-kitobning jurnal order shaklida tayyor mahsulotlar analitik hisobi 16-vedomostda yuritiladi. Bu vedomost 4 ta bo'limdan iborat bo'lib, 1-bo'lim «Tayyor mahsulotlarning pul shaklidagi harakati» deb nomlanadi. Unda mahsulotlarning hisobot oyi boshiga qoldig'i, omborga qabul qilingani, xaridorlarga jo'natilgani va hisobot oyi oxiridagi qoldig'i, qabul qilingan bahoda hamda haqiqiy tannarxda ko'rsatiladi.

2-bo'lim «Jo'natilgan va sotilgan mahsulotlar» deb nomlanib unda jo'natilgan mahsulotlar analitik hisobi xaridor korxonalar nomiga yozilgan har bir talabnomasi bo'yicha alohida yuritiladi.

3-bo'lim «To'langan va to'lanmagan schyotlar» haqida umumiy ma'lumotlar deb nomlanib, unda jo'natilgan va sotilgan mahsulotlar to'g'risida umumiy ma'lumotlar ko'rsatilgan.

4-bo'limda soliq bo'yicha soliq idoralari bilan hisob-kitob ma'lumotlari keltiriladi.

16-qaydnoma. «Tayyor mahsulotning pul shaklidagi harakati».

Ko'rsatkichlar	Bahosi bo'yicha	Tannarx bo'yicha	Yozuv uchun asos
Oy boshiga ko'ra qoldiq			
Ishlab chiqarishdan qabul qilish			
Qoldiq bilan jami haqiqiy tannarxning hisob bahosiga nisbati, %			
Hisobot oyidagi ortib jo'natilgan mahsulot			
Oy oxiridagi qoldiq			

Hisobot davri oxirida 16-qaydnomaning oylik jami summasi 11-jurnal-orderga ko'chiriladi. Bu jurnal-order ikki bo'limdan iborat bo'lib, 1-bo'limda tayyor mahsulot, realizatsiya bilan bog'liq xarajatlar schyoti, jo'natilgan tovarlar, sotish, xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitob

schyotlarining krediti bo'yicha yozuvlar keltiriladi. Ikkinchi bo'limda mahsulot sotish bo'yicha analitik hisob ma'lumotlari keltiriladi.

16-qaydnoma va 11-jurnal-order asosida tuziladigan tovarni sotish haqidagi hisobotda quyidagi ko'rsatkichlar gayd etiladi: sotilgan mahsulotning reja tannarxi, reja va haqiqiy tannarx o'rtasidagi farq, sotish bilan bog'liq xarajatlar schyoti, soliq, sotishdan olingan tushum va oxirgi moliyaviy natija, ya'ni foyda yoki zarar summasi.

9.4. TAYYOR MAHSULOTNI JO'NATISHNI HISOBGA OLISH

Ombordan tayyor mahsulotlar xaridorlarga korxonaning sotish bo'limi buyrug'iga asosan jo'natiladi. Mahsulotni sotish xaridor korxonalar bilan tuzilgan shartnoma va jo'natish jadvaliga muvofiq amalga oshiriladi.

Korxonada buxgalteriyasi schyot, to'lov talabnoma hujjatini yozib, tovar sotuvchi korxonaga xizmat ko'rsatgan bankka topshiradi.

To'lov talabnoma – mol yetkazib beruvchining schyot-fakturaga mos ravishda ortib jo'natilgan mahsulot qiymati uchun xaridorning hisob-kitob raqamidan pulni o'tkazib berish to'g'risida bankka bergan buyrug'idir. Unda ortib jo'natilgan mahsulot qiymati va sotish bahosi, soni, assortimenti qayd qilinadi (bu holatda schyot-faktura albatta, to'lov talabnomasiga ilova qilinishi lozim).

Mol yetkazib beruvchi bilan xaridor o'rtasida joy to'g'risida to'xtalib o'tiladiki, bunda mahsulotni ortib jo'natish bilan bog'liq xarajatlarni mol yetkazib beruvchi o'z zimmasiga oladi.

Fronko joyning quyidagi turlari mavjud:

Fronko ombor mol yetkazib beruvchi – bunda mahsulot ortib jo'natish bilan bog'liq barcha xarajatlarni mol yetkazib beruvchi korxonaga to'lov talabnomasiga qo'shadi (bunga ortib topshirish ishlarining qiymati, temiryo'l tarifi va yetkazib berish xarajatlari kiradi).

Fronko-stantsiya jo'natish – bunda mol yetkazib beruvchi to'lov talabnomasiga faqat temiryo'l tarifi va mahsulotni vagonga ortish xarajatlarini qo'shadi.

Belgilangan stansiyagacha Fronko vagon – shunday narxki, bunda mol yetkazib beruvchi to'lov talabnomasiga faqat temir yo'l tarifi summasini qo'shadi.

Belgilangan stansiyagacha Fronko – bunda jo'natish bo'yicha barcha

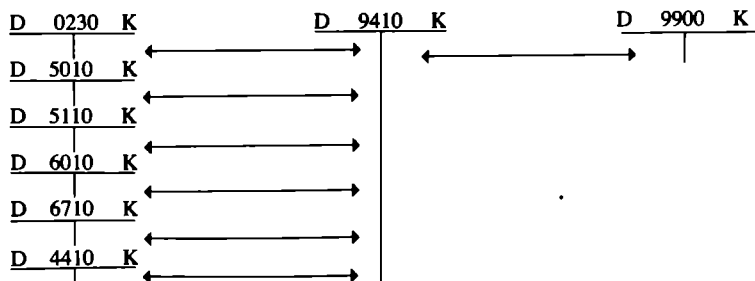
hujjatlar temiryo‘l tarifi qo‘shilgan holda mol yetkazib beruvchi tomonidan to‘lanadi.

Xo‘jalik shartnomasi – bu korxonaning xo‘jalik munosabatlari o‘rnatish haqidagi o‘zaro kelishuvdir. Shartnoma tomonlar majburiyati va huquqlarini belgilovchi asosiy hujjat hisoblanadi.

9.5. MAHSULOT SOTISH BILAN BOG‘LIQ BO‘LGAN DAVR XARAJATLARINI HISOBGA OLISH

Mahsulotlarni sotish uchun qator xarajatlar qilinadiki, bozor iqtisodiyoti sharoitida ular korxonalarda sodir bo‘ladigan xarajatlarning asosiy salmog‘ini tashkil etadi. Shuning uchun ham mahsulot sotish bilan bog‘liq bo‘lgan xarajatlarni to‘g‘ri, aniq va o‘z vaqtida hisobga olish har bir korxonaning moliyaviy natijalarini aniqlashda muhim ahamiyat kasb etadi. Mahsulot realizatsiyasi bilan bog‘liq bo‘lgan xarajatlarni hisobga olish «Xarajatlar tarkibi to‘g‘risidagi Nizom»ga asosan amalga oshiriladi. Ushbu Nizomga ko‘ra quyidagi xarajatlar mahsulot sotish bilan bog‘liq bo‘lgan xarajatlar tarkibiga kiradi: mahsulotni o‘rash, saqlash, ortish, joyiga tashish (agar bu xarajatlar xaridorlar tomonidan mahsulot narxidan tashqari alohida to‘lanmasa) me‘yor chegarasida reklama xarajatlari, jumladan ko‘rgazmada, yarmarkada qatnashish bevosita xaridorga yoki vositachi tashkilotlarga shartnomalar, bitimlar va shunga o‘xshash boshqa hujjatlarga muvofiq tekinga beriladigan, qaytarilmaydigan mahsulot namunalarning qiymati va shunga o‘xshash boshqa xarajatlar hamda bozordagi talab va taklifni, bozorga tovarlar chiqarishni, kuzatish xarajatlari me‘yor chegarasida va boshqa yondan ortiq yuqorida sanab o‘tilmagan xarajatlar.

Mahsulot sotish bilan bog‘liq xarajatlarni hisobga olish va hisobdan chiqarishni sintetik schyotlarda quyidagicha aks ettirish mumkin:



9.7. QO'SHIMCHA QIYMAT SOLIG'INI HISOBGA OLISH

O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi va Davlat Soliq Qo'mitasi 1997-yil 5-dekabrda ishlab chiqariladigan, sotiladigan tovarlar (ish, xizmat) bo'yicha QQSni hisoblash va to'lash tartibi to'g'risida yo'riqnoma ishlab chiqdi va 1998-yil 1-yanvardan amalda qo'llash uchun tavsiya etdi. Mazkur yo'riqnomada umumiy qoidalar soliq to'lovchilar, soliqqa tortish obyektlari, soliqqa tortish oborotlarini aniqlash, korrek-tirovka qilish, soliq imtiyozlari, stavkalari hamda budjetga to'lanishi kerak bo'lgan QQS summasini aniqlash tartibi, schyot-faktura, soliqni to'lash muddati va xarajatlarni taqdim qilish, soliq to'lovchilarning mas'uliyati, soliq idoralarining nazorati batafsil bayon qilinadi.

Yuridik shaxslar deganda – soliqqa tortish maqsadida mulkka ega bo'lgan korxonalar, birlashma tashkilotlarning hamma turlari xo'jalik yurituvchi yoki mulkni tezkor boshqaruvchi, bu mulkka o'zining majburiyati bo'yicha javob beruvchi hamda mustaqil balansga va hisob schyotiga ega bo'lgan korxonalar tushuniladi.

QQS 20% stavkada to'lanadi. Budjetga to'lanishi lozim bo'lgan QQSning summasi sotilgan tovarlar, bajarilgan ish, ko'rsatilgan xizmatlar uchun hisoblangani QQS summasidan, ishlab chiqariladigan va muomala xarajatlariga qo'shiladigan tovarlar (ish, xizmat) qiymati uchun to'lanishi kerak bo'lgan soliq summasining ayirmasiga teng.

QQSning hisoblanishi va budjetga to'lanishi schyotlarda quyidagicha aks ettiriladi:

D	5110	K		D	6410	K		4010, 4020,		D	0800, 9430, 9210, 9220	K
			← To'langan QQS summasi →						← Hisoblangan soliq summasi →			

MAVZU BO'LIMLARI YUZASIDAN NAZORAT SAVOLLARI

1. Tayyor mahsulot deb nimaga aytiladi?
2. Nomenklatura so'ziga ta'rif bering.
3. Tayyor mahsulot qanday baholanadi?
4. Tayyor mahsulotning ombordagi hisobi qanday tashkil qilinadi?
5. Tayyor mahsulotning buxgalteriyadagi hisobi qanday tashkil qilinadi?
6. Buxgalteriya hisobida tayyor mahsulotni jo'natish hamda sotish muomalalari qanday tartibda aks ettiriladi?

7. Mahsulotlarning sotilishi bo'yicha QQS qanday tartibda hisobga olinadi?
8. Konsignatsiya muomalalari deganda nimani tushunasiz?
9. Buxgalteriya hisobida dargumon qarzlar rezervi qaysi maqsadlar uchun tashkil qilinadi?
10. Mahsulot sotilganda qanday buxgalteriya provodkasi beriladi?

BO'LIM MAVZULARI YUZASIDAN TEST SAVOLLARI

1. **Tayyor mahsulot deb qanday mahsulotga aytiladi?**
 - A. Sotuvga chiqarilgan mahsulot
 - B. Davlat standartiga xos mahsulot
 - C. Barcha ishlov operatsiyalaridan o'tib tayyor holga keltirilgan davlat standartiga javob beradigan mahsulot
 - D. Texnik talablarga javob beradigan mahsulot
2. **Tayyor mahsulotlarning analitik hisobi nechanchi jurnal orderda yuritiladi?**
 - A. 13- jurnal orderda
 - B. 11- jurnal orderda
 - C. 14- jurnal orderda
 - D. 16- jurnal orderda
3. **Korxonaning xo'jalik mahsulotlarini o'rnatish haqidagi o'zaro kelishuvi qanday shartnomada belgilanadi?**
 - A. Hamkorlik shartnomasida
 - B. Xo'jalik shartnomasida
 - C. Mehnat shartnomasida
 - D. Olib-sotish shartnomasida
4. **Tayyor mahsulot nechanchi sonli BHMAga asosan tartibga solinadi?**
 - A. 10-sonli BHMA
 - B. 4-sonli BHMA
 - C. 5-sonli BHMA
 - D. 20-sonli BHMA
5. **Omborda mahsulot harakati hisobvaraqlarda qanday yuritiladi?**
 - A. Natura ko'rsatkichlarida
 - B. Ulgurji bahosida
 - C. Miqdor ko'rsatkichlarida
 - D. Chakana bahosida yuritiladi
6. **Tayyor mahsulotlar analitik hisobi:**
 - A. 10-qaydnomada
 - B. 16-qaydnomada
 - C. 12-qaydnomada
 - D. 11-qaydnomada yuritiladi
7. **Sotish xarajatlari moliyaviy natijalarga o'tkazilganda qanday provodka beriladi?**
 - A. D 9010

K 2010

- | | |
|-----------|--------|
| B. D 9900 | K 9410 |
| C. D 9110 | K 2810 |
| D. D 9210 | K 2810 |

8. Xaridorlarga jo'natilgan tayyor mahsulotlarga QQS hisoblanganda qanday provodka beriladi?

- | | |
|-----------|--------|
| A. D 6410 | K 9220 |
| B. D 6410 | K 2810 |
| C. D 6410 | K 2010 |
| D. D 4010 | K 6410 |

9. QQS summasi budjetga o'tkazilib berilganda qanday provodka beriladi?

- | | |
|-----------|--------|
| A. D 4010 | K 5110 |
| B. D 6010 | K 5110 |
| C. D 5110 | K 6410 |
| D. D 6410 | K 5110 |

10. Xaridorlarga yuklab jo'natilgan mahsulotlar harakati qaysi qaydnomada yuritiladi?

- A. 16-qaydnomada
- B. 12- qaydnomada
- C. 10- qaydnomada
- D. 1- qaydnomada

BO'LIM MAVZULARI YUZASIDAN AMALIY MASHG'ULOT

1- topshiriq.

Xalq iste'moli tovarlari ishlab chiqarish korxonasi tayyor mahsulotlar omboriga 2007-yil yanvar oyida quyidagi tayyor mahsulotlar qabul qilindi:

1.3-yanvarda 1-sexda ishlab chiqarilgan 865 dona sirlangan kastrulka qabul qilindi. Ularning 1 donasining tannarxi 1785 so'mni tashkil qildi.

2.7-yanvarda 2-sexdan zanglamaydigan po'latdan tayyorlangan 10890 dona metall qoshiq tayyor mahsulotlar omboriga topshirildi. Ularning 1 donasining tannarxi 188 so'm.

3.14-yanvarda 1-sexda ishlab chiqarilgan ro'zg'orda ishlatishga mo'ljallangan oshxona pichoqlari yig'indisi 540 komplekt tayyor mahsulotlar omborga topshirildi. 1 ta komplektning tannarxi 1986 so'mni tashkil qildi.

Topshiriqni bajarish uchun qo'shimcha ma'lumotlar:

Xalq iste'moli tovarlari ishlab chiqarish korxonasi tayyor mahsulotlar omboridan 2007-yil yanvar oyida quyidagi tayyor mahsulotlar xaridorlarga sotildi:

1.10-yanvarda 364-sonli yuk xati asosida 500 dona sirlangan kastryulka «Chilonzor» markaziy universal do'koniga 1865 so'mdan berildi.

2.10-yanvarda 364 – sonli yuk xati asosida 4500 dona metall qoshiq «Chilonzor» markaziy universal do'koniga 192 so'mdan berildi.

3. 21-yanvarda 453-sonli yuk xati asosida 320 komplekt oshxona pichoqlari yig'indisi «Chorsu» universal do'koniga 2036 so'mdan berildi.

Quyidagilarni bajarish talab etiladi:

1. Xo'jalik muomalalariga buxgalteriya provodkalarini tuzish.
2. Hisobot davri davomida omborga tayyor mahsulotning kelib tushishiga buxgalteriya provodkalarini tuzish.
3. Xaridorlarga tayyor mahsulot yuklab jo'natilganligiga buxgalteriya provodkalarini tuzish.

2-topshiriq.

«Bunyod» savdo markaziga «Malika» fabrikasidan quyidagi tovarlar olingan:

1. Katta yumshoq ayiq	16 ta	8600 so'm
2. Mayda quyonchalar	82 ta	718 so'm
3. Yumshoq bezakli yostiq	38 ta	3440 so'm.

Quyidagilarni bajarish talab etiladi:

1. Schyot-faktura / yuk xatini rasmiylashtirish.
2. Boshlang'ich ma'lumotlar asosida QQS ni hisoblash.
3. Xo'jalik muomalasiga buxgalteriya aloqasini tuzish.

FONDLAR VA MOLIYAVIY NATIJALARNI HISOBGA OLISH

10.1. KORXONANING FONDRLARI VA ULARNI HISOBGA OLISH VAZIFALARI

Bozor munosabatlarining rifojlanishi korxonada faoliyatini moliyaviy ta'minlashga, mablag'lar tarkibi va tuzilishida o'zgarishlar sodir bo'lishiga olib keladi. Bunday sharoitda korxonada ishlab chiqarish xo'jalik faoliyatini amalga oshirish uchun o'zining mablag'lariga ega bo'lishi lozim. Bular esa **xususiy kapital** deb yuritiladi.

Xususiy kapital xo'jalik yurituvchi korxonaning (subyekt) aktivi va majburiyatlari o'rtasidagi farqni aks ettiradi. O'z navbatida xususiy kapital ikki guruhga bo'linadi.

1. Qo'yilgan (investitsiya) kapital.
2. Taqsimlanmagan foyda.

Xususiy kapital ishlab chiqarish va mulk egasiga to'lash, qo'shimcha investitsiya va faoliyatning natijalariga bog'liq holda ko'payishi yoki kamayishi mumkin. Xususiy kapital tarkibiga quyidagilar kiradi.

1. Ustav kapitali.
2. Qo'shilgan kapital.
3. Zaxira kapitali.
4. Grantlar va subsidiyalar.
5. Kelgusidagi xarajatlar va to'lovlar zaxirasi.
6. Taqsimlanmagan foyda.

Barcha mulk shakllaridagi korxonalarda kapital, rezervlar va taqsimlanmagan foyda bo'yicha buxgalteriya hisobining vazifalari quyidagilardan iborat:

– ustav kapitalining shakllanishi va undan foydalanishni nazorat qilish;

– korxonada 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;

– korxonada sof foydasining shakllanishi va uning taqsimlanishini o'z vaqtida hisobga olish hamda nazorat qilish.

10.2. USTAV FONDNING TASHKIL ETILISHI VA UNI HISOBGA OLISHNING XUSUSIYATLARI

Ustav kapitali – ta'xis hujjatlarda belgilangan korxonada mulkini tashkil etishda, uning faoliyatini bir maromda yurgizishda ta'xischilarning (qatnashchilarning) pul ifodasida qo'ygan mablag'larining (ulushlari, nominal qiymatidagi aksiyalari) yig'indisidan iborat.

Ustav kapitalining hajmi ustavdagi ro'yxatdan o'tkazilgan summadan oshib ketishi mumkin emas. Korxonada Ustav kapitalining ko'payishi yoki kamayishi faqat ta'xischilar qarori bilan korxonada Ustavi va boshqa ta'xis hujjatlariga o'zgartirishlar kiritilgandan keyingina amalga oshirilishi mumkin.

Ustav kapitalining holati va harakati passiv 8510 – «Ustav kapitali» (fondi) schyotida hisobga olinadi va quyidagi subschyotlardan iborat:

8310–«Oddiy aksiyalar».

8320–«Imtiyozli aksiyalar».

8330–«Ulushlar va omonatlar».

Ustav kapitali (fondi)ning analitik hisobi xo'jalik yurituvchi subyektning har bir ta'xischisi bo'yicha alohida yuritiladi.

8510–«Ustav kapitali» (fondi) schyoti boshqa schyotlar bilan quyidagicha aloqada bo'ladi.

t/r	Muomalalar mazmuni	Schyotlar aloqasi	
		D	K
1	Ustav kapitalining tasdiqlanishi subyekt ro'yxatdan o'tkazilgandan keyin ta'xis hujjatlarida ko'rsatildi	4610	8310 8320 8330
2	Taqsimlanmagan foydaning bir qismi ustav kapitalini ko'paytirishga o'tkazildi	8710	8310 8320
3	Ustav kapitalining kamayishi, aksiyaning nominal qiymatining kamayishi, korxonada ta'xischilariga ulushlarning qaytarilishi aks ettiriladi	8310 8320 8330	6620
5	Ustav kapitalining to'langan kapital o'lchamiga kamayishi aks ettirildi	8310 8320 8330	4610

10.3. QO'SHILGAN VA ZAXIRA KAPITALLARINING HISOBGA OLINISHI

Korxonada qo'shilgan kapital hisobi quyidagi schyotlarda yuritiladi:
8410-«Emission daromad»

8420-«Ustav kapitalini shakllantirish bo'yicha kursdagi farq».

Ushbu schyotlar passiv bo'lib, ular oddiy va imtiyozli aksiyalar bo'yicha nominal qiymatdan yuqori bahoda olingan summalarni 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» schyoti krediti bo'yicha faqatgina aksiyalarning birlamchi emissiyasi paytidagi nominal qiymatidan ortiqcha summa hisobga olinadi. Mazkur summa foyda solig'iga tortish obyekti bo'lib hisoblanmaydi.

Sotish bahosidan past narxlarda sotib olingan aksiyalarni sotishda va summalar kamomadida 8410-«Emission daromad» schyotida zarar aks ettiriladi.

Misol. 1200 so'mlik nominal qiymatli, dastlab 1240 so'mdan sotilgan aksiyalar 1260 so'mdan sotib olindi, keyin esa ikkinchi marta 1200 so'mdan sotildi:

D-t 5110-«Hisob-kitob schyoti»-1200 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»-1260 so'm.

Qo'shma korxonaning ustav kapitalini shakllantirishda ta'sis hujjatlarini ro'yxatdan o'tkazish paytidagi va ustav kapitaliga amalda valuta va valuta boyliklariga oid badallarni kiritish paytidagi valuta kurslarining farqlanishi natijasida kursdagi tafovut yuzaga keladi.

Misol. Ta'sis shartnomasiga muvofiq qo'shma korxonaning ustav kapitalida chet ellik muassisning ulushi 200 dollardan iborat. Hujjatlarni ro'yxatga olish paytida 1\$ 300 so'mga teng bo'lganligini hisobga olgan holda, uning ulushi 60000 so'm, deb baholandi. Biroq pul mablag'lari bilan badallar to'lash paytida 1\$ 310 so'mga teng bo'lgan. Bu esa korxonada so'm hisobida 200 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 valuta mablag'lari» – 62000 so'm.

K-t 4610-«Ustav kapitaliga badallar bo'yicha muassislar qarzlari» – 60000 so'm.

K-t 8420-«Ustav kapitalini shakllantirishda kursdagi farq» – 2000 so'm.

Biroq keyinchalik xorijiy valutadagi 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 yetguncha tashkil etiladi. Rezerv kapitali korxonada 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 schyotlari uzoq muddatli aktivlarni qayta baholashda yuzaga keladigan inflyatsion rezervlarga muvofiq foyda hisobidan tashkil qilinadigan rezerv hisobi uchun mo'ljallangan.

Rezerv kapitali hisobi quyidagi schyotlarda yuritiladi:

8510-«Aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar».

8520-«Rezerv kapitali».

8530-«Beg'araz olingan mol-mulk».

8510-«Aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar» schyoti qayta baholash natijasida aktivlar qiymatining oshishini hisobga oladi.

Misol. Transport vositasining boshlang'ich qiymati 500000 so'mga, eskirish qiymati 200000 so'mga teng. 3 koeffitsient bilan qayta baholash natijasida transport vositasining boshlang'ich qiymati 1500000 so'm (500000*3)gacha oshgan. Transport vositasining eskirishi esa 600000 so'm (200000*3)gacha oshgan. Transport vositasining boshlang'ich qiymati o'rtasidagi farq 1000000 so'm (1500000-500000)ga eskirish qiymati o'rtasidagi farq 400000 so'm (600000-200000)ga teng.

Ushbu muomalalar hisobda quyidagicha aks ettiriladi:

D-t 0160-«Transport vositalari»—1000000 so‘m

K-t 8510-«Aktivlarni qayta baholash bo‘yicha tuzatishlar»— 1000000 so‘m

D-t 8510-«Aktivlarni qayta baholash bo‘yicha tuzatishlar»— 400000 so‘m

K-t 0260-«Transport vositalarining eskirishi» – 400000 so‘m.

Asosiy vositalar kabi qimmatli qog‘ozlar ham qayta baholanadi.

Misol. Korxonada balans qiymati 80000 so‘mlik qimmatli qog‘oz bor. Ularning hisobot davri oxiridagi bozor qiymati 85000 so‘mga teng bo‘lgan.

Agar korxonada o‘z investitsiyalarini qayta baholangan qiymat bo‘yicha hisobga olsa, u holda qayta baholashdan olingan daromad rezerv kapital schyotlarida 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 rezervedan 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 yetguniga 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 korxonada 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».

Korxonaga 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-«Xomashyo 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.

10.4. GRANTLAR VA SUBSIDİYALAR (KAPITAL)NING HAMDA KELGUSI XARAJATLAR, TO'LOVLAR ZAXIRASINING HISOBGA OLINISHI

Bozor munosabatlarining rivojlanishi korxonaga faoliyatini moliyaviy ta'minlashga mablag'lar tarkibi va tuzilishida o'zgarishlar sodir bo'lishiga olib keladi.

Grantlar davlat tomonidan xalqaro tashkilotlar va jamg'armalar, har xil nodavlat tashkilotlar tomonidan tekinga beriladi va korxonaga faoliyatini moliyalashtirish manbasi sifatida ma'lum dastur va loyihalarni bajarish uchun ajratiladi.

Korxonalariga davlat tomonidan berilgan yordam (subsidiya) bu iqtisodiyotni rivojlantirish maqsadida va ular tomonidan belgilangan shartlarni bajarganda davlat (hukumat) tomonidan pul va moddiy ko'rinishda tekinga berilgan yordamdir. Subsidiyalarning hisobini yuritish tartibi 10 sonli BXMS «Davlat (hukumat) subsidiyalarini hisobga olish va davlat (hukumat) yordamini tavsiflash» standartida keltirilgan.

Subsidiya va grantlarni korxonaning xususiy kapitali sifatida aks ettirish shartlari quyidagicha:

1. Belgilangan shartlarning bajarilishi natijasida qaytarib berilmisligi.

2. Subsidiya va grantlarni jalb qilish yuzasidan sarflarni talab qilmaydi, shuning uchun korxonaning daromadi hisoblanmaydi.

Grantlar va subsidiyalarning analitik hisobi har bir subsidiya va grant bo'yicha hamda ularning manbalari bo'yicha yuritiladi. Bularni quyida keltirib o'tilgan muomalalardan ko'rishimiz mumkin:

t/r	Muomalalar mazmuni	Schyotlar aloqasi	
		D	K
1	Ajratilgan grant va subsidiyalar yuzasidan mablag'larning olinishi schyotlarda quyidagicha aks ettiriladi	5000, 5100, 5200, 1000, 0100, 0400	8810
2	Grant va subsidiyalarni ajratilganligi haqida xabarnoma olindi	4890	8810 9390
3'	Grant hisobiga ustav kapitali summasi oshdi	8810 8320 8330	8310
4	Grant hisobidan xarajatlar qilindi	8810	6710 6520 6510 6010 6990

Kelgusida sarflar va to'lovlarning zaxiralari ishlab chiqarish va muomala xarajatlariga bir maromda ishchilarning ta'til vaqtini va asosiy vositalarning joriy va kapital ta'miri xarajatlarini qo'shish maqsadida zaxiraga ajratilgan mablag'lardir. Bu zaxira summolari passiv 8910 schyotida hisobga olinadi.

Zaxiralarning tashkil qilinishi va mablag'larning foydalanishi vaqti-vaqti bilan (yilning oxirida albatta) me'yor, hisoblar va boshqalarga asosan tekshirib turiladi. Zarurat tug'ilganda korrektura qilinadi.

Bularni biz quyidagi xo'jalik muomalalarida ko'rishimiz mumkin:

t/r	Muomalalar mazmuni	Schyotlar aloqasi	
		D	K
1	Ishlab chiqarish xarajatlari hisobidan kelgusi sarflar zaxirasini tashkil qilish uchun mablag' ajratildi	2010 2310 2510	8910
2	Kelgusi sarflar zaxirasi hisobidan xarajatlar hisobga olindi	8910	6710 2310 2510 6810– –6890 6010 2710
3	Foydalanilmay qolgan zaxira summalarining korxonada daromadiga o'tkazilishi	8910	9390

10.5. MOLIVAVIY NATIJALARNING HISOBGA OLINISHI

Moliyaviy natijalarning shakllanishi va ulardan foydalanish tartibi «Mahsulot (ish, xizmat) tannarxiga qo'shiladigan ishlab chiqarish va mahsulot (ish, xizmatlarni) sotish bo'yicha xarajatlar tarkibi va moliyaviy natijalarning shakllanishi to'g'risidagi Nizom» hamda 2, 3, 4-sonli BXMS lari bilan tartibga solinadi.

Oxirgi moliyaviy natija hisobot davrida buxgalteriya hisobida hamma xo'jalik faoliyatidan hisobga olingan daromad va xarajatlar o'rtasidagi farq asosida aniqlanadi. Hamma daromad summalarining hamma xarajat summalaridan yuqoriligi foyda summasini aksincha zarar summasini anglatadi.

«Xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizom»ga muvofiq korxonada faoliyati moliyaviy natijasi quyidagicha foyda ko'rsatkichlari bilan tavsiflanadi:

1. Mahsulot sotishdan olingan foyda (zarar) – mahsulot sotishdan olingan sof tushum bilan sotilgan mahsulot tannarxi o'rtasidagi farq sifatida aniqlanadi.

Yalpi foyda schyotidan olingan sof tushum – sotilgan mahsulot tannarxi.

9010–9030-schyotlarining kredit tomonidan jamlangan sof tushum summasidan 9110–9130-schyotlarining debet tomonidan sotilgan mah-

sulotning tannarxini ayirib aniqlanadi. Ijobiy farq foydani, salbiy farq zararni ko'rsatadi.

2. Asosiy faoliyatdan olingan foyda (zarar) – mahsulot sotishdan olingan boshqa daromad yoki zararni qo'shish yoxud ayirish yo'li bilan aniqlanadi.

Asosiy faoliyatdan olingan foyda = mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda, boshqa daromadlar (zararlar) 9310–9390 schyotlarining kredit summolari – davr xarajatlari 9410, 9420, 9430, 9440-schyotlarining debetida jamlangan summalar ijobiy summa foydani, salbiy esa zararni ko'rsatadi.

3. Umumxo'jalik faoliyatidan olingan foyda (zarar) – asosiy faoliyatdan olingan foydaga dividendlar bo'yicha daromad qo'shiladi, chet el valutasini muomalalari bilan bog'liq daromad yoki zararlar qo'shib yoxud ayriladi va foizlar bo'yicha xarajatlar olib tashlanadi.

Umumxo'jalik faoliyati foydasi = asosiy faoliyat foydasi + 9510-9590-schyotlarining kredit jamlanmasiga moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlar – 9610–9690-schyotlarining debet obroti moliyaviy faoliyati bo'yicha sarflar, ijobiy farq foydani, salbiy farq esa zararni ko'rsatadi.

4. Soliq to'langunga qadar foyda (zarar) – umumxo'jalik faoliyatidan olingan foyda + 9710 schyotning kreditida jamlangan favquloddagi foyda – 9720-schyotining debetida jamlangan favquloddagi zarar, ijobiy farq foydani, salbiy farq zararni bildiradi.

5. Yilning sof foydasi (zarari) – soliqlar to'langandan keyin korxonada ixtiyorida qoladigan ko'rsatkichdir. Soliqlar to'langungacha foydadan (daromaddan) soliqlar va boshqa biror yerda hisobga olinmagan soliq hamda to'lovlar chiqarib tashlanadi.

Yilning sof foydasi = soliq to'langunga qadar foyda – 9810–9830-schyotlarning debetida jamlangan foydadan soliq, obodonlashtirish uchun va ijtimoiy infrastrukturani rivojlantirish uchun ajratmalar farqidan iborat.

Shunday qilib yilning sof foydasi (zarari) - mahsulotni sotishdan olingan daromad (9010–9030) – sotilgan mahsulotning tannarxi (9110–9130) + boshqa daromadlar (9310–9390) – davr xarajatlari (9410–9430) + moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlar (9510–9590) – moliyaviy faoliyat bo'yicha sarflar (9610–9690) ± favquloddagi foydalar va zararlar (9710–9720) – foydadan soliqlar (9810–9830). Bu foyda yoki zarar 9900-schyotning debet aylanmasi bilan kredit aylanmasidan iboratdir va moliyaviy faoliyat bo'yicha hisobotning oxirgi qatorida aks ettiriladi.

Yilning oxirida daromadlar va sarflarni hisobga oluvchi vaqtinchalik schyotlar (9010–9030; 9110–9130, 9310–9390, 9410–9440, 9510–9590,

9610–9690, 9710–9720, 9810–9830) yopiladi va natijalari 9900-schyotga o'tkaziladi. Uning qoldig'i hisobot davridagi taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) 8710-schyotiga o'tkaziladi.

Yakuniy moliyaviy natijalarning sintetik hisobi aloqasi quyidagicha aks ettiriladi:

t/r	Muomalalar mazmuni	Schyotlar aloqasi	
		D	K
1	Hisobot davri yakunida asosiy faoliyatdan olingan daromadlar yakuniy moliyaviy natijalarga o'tkazildi	9010– 9030	9900
2	Hisobot davri yakunida asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazildi	9310– 9390	9900
3	Hisobot davri yakunida sotilgan mahsulot tannarxi yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazildi	9900	9110– -9140
4	Hisobot davri yakunida moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlar yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazildi	9510– 9590	9900
5	Hisobot davri yakunida moliyaviy faoliyat bo'yicha sarflarning yakuni moliyaviy natijaga o'tkazildi	9900	9610– 9690
6	Hisobot davri yakunida foydadan foydalanish yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazildi	9900	9810– -9890
7	Hisobot yilining sof foydasi (zarari) summasi taqsimlanmagan foyda (zarar) hisobiga o'tkazildi	9900 8710	8710 9900

10.6. FOYDANING TAQSIMLANISH HISOBI

Foydaning taqsimlanishi avvaldan belgilangan normativlar asosida amalga oshiriladi va korxonaning, budjet, ta'sischilar va boshqalar bilan moliyaviy munosabatlari vujudga keladi.

Korxonada foydasi quyidagicha taqsimlanadi:

1. Budjetga soliq to'lovlari va boshqa to'lovlar (foydadan soliq, renta to'lovlari va boshqalar).
2. Zaxira fondini tashkil qilish va oborot mablag'larini to'ldirish.
3. Maxsus maqsadlarga mo'ljallangan turli fondlarni tashkil qilish.
4. Daromadning bir qismidan dividend to'lovlari ko'rinishida ta'sis-chilar va aksionerlar bilan hisob-kitob olib borish.

5. Foydaning boshqa maqsadlarga sarflanishi (obodonlashtirish, o'zining jamg'arma maqsadlari uchun va boshqalar).

Foydadan soliqlarni to'lash va ajratmalar qilish qonunchilik va boshqa me'yoriy hujjatlar bilan tartibga solinadi. Foydadan soliqlarni to'lash va ajratmalar qilish (vaqtinchalik) tranzit 9800 «Soliqlar va yig'implarni to'lash uchun foydaning ishlatilishi» schyotida hisobga olinadi. Bu schyotning debetida yil davomida hisoblangan soliqlar, yig'implar va byudjetga boshqa ajratmalar, kreditida esa yakuniy moliyaviy natijalar bilan yopilishi aks ettiriladi. Bu schyot boshqa schyotlar bilan quyidagicha aloqada bo'ladi.

t/r	Muomalalar mazmuni	Schyotlar aloqasi	
		D	K
1	Yil davomida hisoblangan foydadan byudjetga bo'lgan to'lov majburiyatlari summasi hisoblandi	9810 9820 9890	6410
2	Asoslanmagan holda olingan foyda va iqtisodiy jazo sifatida olingan summalarning budjetga o'tkazilishi uchun hisoblandi	9890	6410
3	Yilning oxirida soliqlar va yig'implarni to'lashda foydaning ishlatilishini hisobga oluvchi schyotlar yopildi	9900	9810 9820 9890

Korxonada faoliyatining hamma davri va hisobot davridagi taqsimlanmagan foydalar va qoplanmagan zararlar summasi passiv 8700 schyotida hisobga olinadi. 8710-hisobot yilidagi taqsimlanmagan foydalar (qoplanmagan zararlar) 8720-jamg'arilgan foydalar (qoplanmagan zararlar).

Jamg'arilgan foyda – faoliyat ko'rsatish davridan boshlab mulk egalari qorongi asosan xususiy kapitaliga reinvestitsiya qilingan va jami olingan foyda summasidan har xil zararlar, dividendlar va sarflarning chegirilishi natijasida xo'jalik yurituvchi subyekt ixtiyoriga qolgan so'f foyda summasidir.

Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zararlar) bo'yicha quyidagicha muomalalar amalga oshiriladi:

t/r	Muomalalar mazmuni	Schyotlar aloqasi	
		D	K
1	Hisobot yilidagi-yakuniy moliyaviy natijaning taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) schyotiga o'tkazilishi:	foyda	8710
		zarar	9900
2	Hisobot yilidagi taqsimlanmagan foydaning ta'sischi'larga daromad (divident) to'lash uchun ajratildi	6610 8710 7610	
3	Hisobot yili taqsimlanmagan foydasining bir qismi zaxira kapitalini yaratishga ajratildi	8710 8720	8520
4	Hisobot yilining taqsimlanmagan foydasi jamg'arma foydasiga o'tkazildi	8710	8720
5	Hisobot yilida ko'rilgan zararlar qoplendi	8720	8710

Fondlar va moliyaviy natijalarning hisobi 2, 3, 21-sonli BXMS da tartibga solingan. Bu schyotlarning kredit jarayoni 11, 12, 15-jurnal orderlarda aks ettiriladi.

BO'LIM MAVZULARI YUZASIDAN NAZORAT SAVOLLARI

1. Xususiy kapital nima?
2. Ustav kapitali deganda nimani tushunasiz?
3. Qo'shilgan kapital nima?
4. Zaxira kapitali deganda nimani tushunasiz?
5. Grandlar va subsidiyalarga izoh bering.
6. Taqsimlanmagan foyda deganda nimani tushunasiz?
7. Moliyaviy natija nima?
8. Moliyaviy natijaning shakllanishi va taqsimlanishi tartibi qanday?
9. Mahsulot sotishdan olingan yalpi foyda (zarar) hisobi qanday tashkil qilinadi?
10. Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar hisobining xususiyatlari nimalarda o'z ifodasini topadi?
11. Davr xarajatlari hisobini tashkillashtirishning dolzarbligi nimada?
12. Moliyaviy faoliyatdan olinadigan daromadlar tarkibiga nimalar kiradi?
13. Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar hisobining xususiyatlari nimalarda aks etadi?

14. Favqulodda foyda va zararlar tarkibi nimalardan tashkil topadi?
15. Yakuniy moliyaviy natija hisobini yuritish qanday tashkil qilinadi?

BO'LIM MAVZULARI YUZASIDAN TEST SAVOLLARI

1. Ustav kapitalining holati va harakati berilgan qaysi schyotda hisobga olinadi va yuritiladi?

- A. 5110
- B. 8710
- C. 4710
- D. 8310

2. Taqsimlanmagan foydaning bir qismi Ustav kapitalini ko'paytirishga o'tkazilganda qanday provodka beriladi?

- A. D-t-0110 K-t-2010
- B. D-t-5010 K-t-5110
- C. D-t-4710 K-t-5210
- D. D-t-8710 K-t-8310

3. Korxonalarda asosiy vositalar va moddiy qiymatliklarning boshqa korxonalariga tekinga berilishi aks ettirilganda qanday provodka beriladi?

- A. D-t-8310 K-t-0110
- B. D-t-8310 K-t-01, 04, 10
- C. D-t-4710 K-t-5210
- D. D-t-8310 K-t-6010

4. Aktivlarning tekinga qabul qilinishi aks ettirilganda qanday provodka beriladi?

- A. D-t-1010 K-t-5110
- B. D-t-01, 04, 10. K-t-8310
- C. D-t-0110 K-t-8310
- D. D-t-1010 K-t-5010

5. Zaxira kapitali taqsimlanmagan foyda hisobidan tashkil qilinganda qanday provodka beriladi?

- A. D-t-8710 K-t-8510
- B. D-t-9110 K-t-8510
- C. D-t-0810 K-t-8510
- D. D-t-8810 K-t-8510

6. Grand va subsidiyalarni ajratilganligi haqida xabarnoma olinganda qanday provodka beriladi?

- A. D-t-4890 K-t-8810
- B. D-t-8810 K-t-8510
- C. D-t-8710 K-t-8510
- D. D-t-5110 K-t-8310

7. Yalpi foyda qanday aniqlanadi?

- A. Real sof tushumdan sotilgan mahsulot tannarxi ayirilganda

- B. Asosiy faoliyatdan olingan foydaga dividendlar bo'yicha daromad qo'shilsa
- C. Umumxo'jalik faoliyatidan olingan foydadan favqulotda foyda qo'shilsa
- D. Sotishdan tushgan tushumdan QQS va aksiz solig'i ayrilganda

BO'LIM MAVZULARI YUZASIDAN AMALIY MASHG'ULOT

1- topshiriq.

Xo'jalik tegishli organlardan ro'yxatdan o'tgandan so'ng har birining nominal qiymati 900 so'mdan bo'lgan 100000 dona oddiy aksiya chiqarib xodimlari o'rtasida tarqatdi.

Topshiriqni bajarish uchun qo'shimcha ma'lumotlar:

Xodimlar olgan aksiyalari qiymatini quyidagi shaklda xo'jalikka to'ladi.

1. Xomashyo bilan 150000 so'm.
2. Hisob-kitob schyotiga o'tkazish yo'li bilan 49000000 so'm.
3. Avtomashina topshirdi 8250000 so'm.
4. Qurilish materiallari bilan 5000000 so'm.
5. Kompyuter texnologiyasi bilan 3885000 so'm.
6. Naqd pul bilan 500000 so'm.
7. Idora binosini topshirish bilan 22615000 so'm.

Quyidagilarni bajarish talab etiladi:

1. Ustav kapitali shakllanishi uchun mablag'larini yetarililigini aniqlang.
2. Xo'jalik muomalalariga buxgalteriya provodkasini bering.
3. Korxonaning yakuniy moliyaviy natijasini aniqlang.

2- topshiriq.

1. Hisobot davri davomida korxonaning olgan daromadlari:

- Mahsulot sotishdan sof tushum 20897300 so'm.
 - Ortiqcha qurilish materiallarni sotishdan tushgan tushum 5120000 so'm.
 - Asosiy vositalarni ijaraga berishdan olgan daromad 550000 so'm.
 - Valuta kursini o'zgarishidan olingan daromad 17600 so'm.
2. Hisobot davri davomida korxonaning sarflagan xarajatlari:
- Ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxi 14675000 so'm.
 - Sotish xarajatlari 212000 so'm.

12. Ma'muriy – boshqaruv xarajatlari 473900 so'm.

13. Xayriya uchun to'lovlar 1000000 so'm.

14. Bank xizmati uchun to'lovlar 146000 so'm.

15. Kredit uchun foiz to'lovlari 380000 so'm

16. Korxonaning sof foydasini aniqlang

Moliyaviy natijalar va foydaning hisobga olinishi bo'icha xo'jalik muomalalari ro'yxati.

t.r.	Muomalalar mazmuni	Summa	D-t	K-t
1	Sotishdan olingan daromadlar moliyaviy natijaga o'tkazildi	12900000		
2	Sotilgan mahsulotning haqiqiy tannarxi hisobdan chiqarildi	9621000		
3	Asosiy vositalarni sotishdan olingan daromad moliyaviy natijaga o'tkazildi	4356000		
4	Kredit uchun to'langan foiz to'lovlari yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazildi	610000		
5	Inventarizatsiya natijasida aniqlangan ortiqcha mablag' yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazildi	41230		
6	Boshqaruv xarajatlari yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazildi	2840000		
7	Sotish uchun sarflangan xarajatlar yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazildi	1116000		
8	Valuta kursi o'zgarishidan olingan daromadlar yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazildi	36810		
9	Bank uchun to'langan foiz to'lovlari yakuniy moliyaviy natijaga o'tkazildi	24650		
10	Soliq to'lagunga qadar foyda hisobidan 8% daromad solig'i hisoblendi			

Quyidagilarni bajarish talab etiladi:

1. Xo'jalik muomalalariga buxgalteriya aloqalarini tuzing.
2. 9910-Yakuniy moliyaviy natija schyotining schyotlar bilan bog'lanishni ko'rsating.
3. Korxonaning sof foyda summasini aniqlang.
4. «Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot» shaklini tuzing.

BUXGALTERIYA HISOBOTI

11.1. MOLIYAVIY HISOBOT, UNING AHAMIYATI VA TARKIBI

Hisobot – korxonada, birlashmada, uyushmada, konsernda, korporatsiyada, aksiyadorlik jamiyati va shu kabilarning o'tgan vaqt ichidagi ishlari natijalari va sharoitlari to'g'risidagi ma'lumotlar majmui bo'lib, u xo'jalik faoliyatini tahlil, nazorat qilish va boshqarish maqsadida tegishli subyektlarga topshiriladi. Hisobot axborotlari sotilgan mahsulot, ish va xizmatlar, ularning ishlab chiqarish xarajatlari, xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil bo'lish manbalari, ishlarning moliyaviy natijalari, soliqqa tortish va dividendlar to'g'risidagi ma'lumotlarni o'z ichiga oladi.

Moliyaviy hisobot alohida mustaqil korxonada bo'lishi yoki xo'jalik yurituvchi korxonalarining uyushgan guruhiga kirishidan qat'i nazar, bajaradigan va subyektga ta'sir ko'rsatuvchi moliyaviy voqealarni va muomalalarni ko'rsatish usuli hisoblanadi.

Moliyaviy hisobotlarning maqsadi korxonaning moliyaviy ahvolidan, uning faoliyatidan va uning pul mablag'lari harakati bo'yicha ma'lumot berishdan iborat bo'lib, u foydalanuvchilarning keng guruhiga iqtisodiy qarorlar qabul qilishlari uchun zarurdir.

Moliyaviy hisobot xo'jalik muomalalari xususiyati va mohiyati jihatidan ularni guruhlarga 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, korxonada imkoniyatlarini rahbariyat tomonidan boshqarilishini amalga oshirish natijalarini ham ko'rsatadi.

«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunning 16-moddasiga binoan moliyaviy hisobotda quyidagi axborot bo'lishi kerak:

- investitsiya qarorlari va kreditlar berish to'g'risida qarorlar qabul qilishda kerak bo'ladigan axborot;
- subyektning bo'lajak pul oqimlarini baholashda foydali axborot;
- subyektga berilgan resurslar, majburiyatlar va ulardagi o'zgarishlar to'g'risida axborot.

Yuqorida aytib o'tilgan axborotlardan tashqari, moliyaviy hisobotda

batafsilroq ma'lumotlar ham beriladi. 1-BHMAga asosan, moliyaviy hisobotlar foydalanuvchilarga pul mablag'lari harakati oqimini taxmin qilishga yordam beradigan, korxonaning mulki va ixtiyoridagi resurslari to'g'risida quyidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olishi lozim:

- korxonaning nazorati ostida bo'lgan aktivlar haqida;
- korxonaning passivlari haqida;
- korxonaning taqsimlanmagan daromadi, korxonaning bir davrdan boshqa davrga o'tishdagi iqtisodiy imkoniyatlari va majburiyatlaridagi o'zgarishlar haqida;

- pul mablag'larining harakati haqida.

Ushbu ma'lumot moliyaviy hisobotlardan foydalanuvchilar uchun korxonaning dividendlarni va foizlarni to'lash, shuningdek, majburiyatlari bo'yicha muddati kelgan to'lovlarni to'lash imkoniyatini baholashda foydali bo'ladi.

Moliyaviy hisobotning shakllanishi qisqa vaqtda, hisobot davri muomalalari tugagandan so'ng ro'y beradi va korxonadan professional buxgalteriya bilimlari va ko'nikmalaridan tashqari, qo'shimcha ma'lumotlar tuzish (izohlar, tushuntirishlar) ketma-ketligiga rioya qilishni talab qiladi.

O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'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.

«Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi qonuniga binoan:

1. Barcha korxonalar va muassasalar uchun hisobot yili **1-yanvardan 31-dekabr**gacha bo'lgan davr hisoblanadi.

2. Yangi tashkil etilgan korxonalar va muassasalar uchun birinchi hisobot yili bo'lib ular yuridik huquqqa ega bo'lgan sanadan shu yilning 31-dekabr gacha bo'lgan davr hisoblanadi. 1-oktabrdan keyin tashkil etilgan (tugatilgan, qaytadan tashkil etilgan korxonalar va ularning strukturaviy bo'linmalari asosida tashkil etilganlardan tashqari) korxonalar uchun ularning yuridik huquqqa ega bo'lgan sanadan keyingi yilning 31-dekabr gacha bo'lgan davrni birinchi hisobot yili deb hisoblashga ruxsat beriladi.

3. Korxonalar choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlarini O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi tomonidan belgilangan muddatlarda topshiradilar.

11.2. HISOBOT TUZISH BO'YICHA ISHLARNI TASHKIL ETISH

Moliyaviy hisobotlar tuzish uchun foydalaniladigan o'ziga xos hisob yuritish siyosatiga qo'shimchalarda foydalanuvchilar uchun moliyaviy hisobotlarda foydalaniladigan baholarning asosi (dastlabki qiymat, joriy qiymat, sotish qiymati, diskont qiymati va boshqalar)ni bilish juda muhim hisoblanadi. Bu tamoyillar ko'p hollarda uzluksizlik va hisoblash tamoyillari bilan o'xshash bo'lib, ular moliyaviy hisobotni tuzish asosini tashkil qiladi. Ular bu tamoyillardan ba'zi holatlarda baholashlarning asoslari o'rtasida tanlov mavjudligi bilan farq qiladi.

Moliyaviy hisobotda korxonalar hisob yuritish siyosatini aks ettirish paytida quyidagilarga alohida e'tibor qaratishi lozim:

- daromadning aks ettirilishi;
- konsolidatsiya tamoyillari;
- faoliyat turlarining uyg'unligi;
- qo'shma faoliyat;
- moddiy va nomoddiy aktivlarni va ularning eskirishini aks ettirish;
- jalb qilingan mablag'lar qiymatini kapitalizatsiya qilish;
- kapital qo'yilmalar;
- investitsion mulk;
- moliyaviy investitsiyalar hamda moliyaviy aktivlar;
- ijara;

- tadqiqotlar va rivojlanish bilan bog‘liq xarajatlar;
- tovar-moddiy zaxiralar;
- soliqlar hamda muddati kechiktirilgan soliqlar;
- zahiralar;
- ishchi va xizmatchilarni ushlab turish xarajatlari;
- chet el valutasini o‘tkazish;
- inflyatsiya hisobi;
- hukumat subsidiyalari.

Xo‘jalik yurituvchi subyekt moliyaviy hisobotning izohlarida, hisoblarida va tushuntirishlarida daromadlar va xarajatlarni daromadlar, xarajatlar va faoliyat turlari tahlilini guruhlashtirib ko‘rsatishi kerak.

Xo‘jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy hisobotlarining izohlari, hisoblari va tushuntirishlarida quyidagi ma‘lumotlarni ko‘rsatishi lozim:

- xo‘jalik yurituvchi subyektning moliyaviy hisoboti va hisob siyosati asoslari uchun turli asosiy muomalalar va hodisalarni tanlagani va qo‘llanilgani to‘g‘risida ma‘lumot taqdim etish;

- BHMA talab qilgan, hech bir moliyaviy hisobotda aks ettirilmagan axborotni yoritish;

- moliyaviy hisobotlarda aks ettirilmagan, lekin moliyaviy hisobotni aniq va haqqoniy taqdim etish uchun qo‘shimcha tahlil axborotlarini taqdim etish.

Amaliyotda ko‘pgina korxonalarining faoliyati ko‘p qirrali bo‘ladi hamda bu moliyaviy hisobotlardan foydalanuvchilar uchun iqtisodiy qarorlar qabul qilishda qiyinchiliklarni keltirib chiqaradi. Yillik moliyaviy hisobotlar qo‘shimcha ravishda tuziladigan moliyaviy sharhni o‘z ichiga olishi kerak, chunki u korxonaning moliyaviy faoliyatini, moliyaviy ahvolini va ular duch kelgan asosiy noaniqliklarni bartaraf etadi.

Moliyaviy sharh korxonaga ma‘muriyati tomonidan tuziladi. Bu sharh korxonaning moliyaviy ahvoli va moliyaviy faoliyatining asosiy belgisini, shuningdek, foydalanuvchi hisobot bilan tanishish jarayonida duch kelishi mumkin bo‘lgan moliyaviy hisobotdagi noaniqliklarni izohlab berishi va tushuntirib berishi lozim.

Qo‘shimcha ma‘lumotlar: izohlar, eslatmalar va hisoblar korxonaga tomonidan maxsus shakllarda ham, shuningdek, ixtiyoriy ko‘rinishda ham taqdim etiladi.

Zaruriyat tug‘ilganida statistik hisobotning shakllari moliyaviy hisobotga beriladigan qo‘shimcha ma‘lumotlar orqali zaruriy foydalanuvchilarga taqdim etilishi mumkin. Bundan tashqari, korxonaga rahbariyati qo‘shimcha ma‘lumotlar sifatida subyekt doirasida ma‘lu-

motlarni taqdim etish shakli hisoblanuvchi jadvallar va ma'lumot-nomalarni taqdim etishi mumkin.

Moliyaviy hisobotlar quyidagi asosiy identifikatsiya rekvizitlarini o'z ichiga oladi:

– korxonaning nomi, mulkchilik shakli, yuridik manzili, bo'ysunishi, identifikatsion raqami va korxonani bilish uchun kerak bo'lgan boshqa rekvizitlar;

– alohida korxonalarni yoki korxonalar guruhining moliyaviy hisobotlarini qamrab olishi, ya'ni bu hisobot jamlangan yoki yagona bo'lishi kerak. Agar hisobot jamlangan bo'lsa, u holda barcha shakllarda «Jamlanma» yoki «Subyektlar bo'yicha yakuniy» subyektlar soni ko'rsatiladi. Tushuntirish yozuvida jamlangan yakuniy hisobotga kiritilgan hisobotlarning soni ko'rsatilishi zarur;

– moliyaviy hisobot tomonidan qamrab olingan hisobot kuni yoki davri.

Choraklik yoki yillik hisobotlarni o'z vaqtida tuzishni ta'minlash uchun buxgalteriyaning barcha bo'limlari ishlarini bajarish muddatini ko'rsatib yig'ma ish jadvali tuziladi. Buxgalteriya hisobi qo'lda yuritilsa, grafik bilan belgilangan muddatlarda jurnal-orderlarning jami chiqariladi, zarur bo'lsa bir registrdagi summa boshqa registrlarga o'tkaziladi va korrespondentlanuvchi schyotlar o'zaro muqobil tekshiriladi. Jurnal-order shaklida hisob yuritilganda oy oxiriga qolgan summalarini o'tkazish va hisob registrlarini xotimalash bo'yicha hisob ishlarining ketma-ketligi quyidagicha:

– rasshifrovka – varaqalaridan debet va kredit oborotlari jurnal-orderlar va vedomostlarga o'tkaziladi, bunda rasshifrovka – varaqalar va jurnal-orderlarda tegishli belgilar qo'yiladi.

– 5010-schyotining debeti bo'yicha 1-vedomost va 5110-schyotining debeti bo'yicha 2-vedomostlarning jamlari 3, 10/1, 13-jurnal orderlariga o'tkaziladi;

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

– jurnal-orderlarning kredit oborotlari jami hisoblab chiqiladi.

Agar jurnal-orderlarga schyotlar bo'yicha analitik ma'lumotlar aks ettirilgan bo'lsa, ma'lumotlar jamlab chiqiladi va keyingi oy boshiga qoldiq aniqlanadi, korrespondentlanuvchi schyotlar bo'yicha aloqasi bor schyotlarning turli registrlari jami taqqoslanadi. Masalan, 1-jurnal-orderdagi 5010-schyotining jami 2-vedomostdagi 5010-schyoti jami bilan

taqqoslanadi. Bunday ko'rsatkichlarni taqqoslab tekshirish barcha jurnal-orderlar bo'yicha bajariladi.

Bundan keyin ma'lumotlar jurnal-orderlardan bosh daftarga o'tkaziladi. Undan keyin har bir sintetik schyot bo'yicha debet oborotlari chiqarilib keyingi oyning 1-kuniga qoldig'i chiqariladi. Bosh daftarga ma'lumotlar faqat jurnal-orderlardan olib yoziladi.

Jurnal-order ma'lumotlarini Bosh daftarga yozish misolini keltiramiz (ikkita sintetik schyotlarga yozish ma'lumotlari keltirilgan). Jurnal-orderlar ma'lumotlari Bosh daftarga o'tkazilgandan so'ng jurnal-orderlarda quyidagicha izoh beriladi: «Oborotlar summasi Bosh daftarda aks ettirildi» va sanasi ham ijrochi va bosh buxgalterning imzolari qo'yiladi.

6010-«Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar»

Oy	Debeti bo'yicha oboroti quyidagi schyotlarning kreditidan			Jami		Saldo	
	5110 (2-j-o)	5510 (3-j-o)	4310 (8-j-o)	debeti b-cha	kredit b-cha	D	K
Yanvar							
Fevral							
va h.k.							
Noyabr							45400,0
Dekabr	362302,4	15896	1000	379198	433629,0		99830,6

2610-«Ishlab chiqarishdagi brak

Oy	Debeti bo'yicha oboroti quyidagi schyotlarning kreditidan					Jami		Saldo		
	1010	6710	6520	6910	2010	2510	debeti b-cha	kredit b-cha	D	K
Yanvar										
Fevral										
va x.k.										
Noyabr										
Dekabr	60	200	28	12	272	142	714	714		

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

19.4. CHORAĀLIK VA YILLIK MOLIVAVIY HISOBOT

Moliyaviy hisobotlar ma'lum bir hisobot davri yoki sanasi bo'yicha tuziladi. Bunda buxgalteriya balansi va schyotlardagi qoldiqlar bo'yicha ma'lumotlar ma'lum bir sanaga tuziladi, moliyaviy hisobot shakllarining qolganlari esa ma'lum bir davr uchun tuziladi.

Moliyaviy hisobotning hisobot davri 1-yanvardan 31-dekabrigacha bo'lgan davr kalendar yil hisoblanadi.

Moliyaviy hisobot qonun hujjatlarida ko'rsatilgan hollarda kalendar yilidan farqli ravishda davrlar bo'yicha (oy, chorak uchun) ham taqdim etilishi mumkin.

Moliyaviy hisobotlar uchun hisobot kuni hisobot davrining oxirgi kalendar kuni hisoblanadi. Subyektning buxgalteriya balansi uchun hisobot kuni 31-dekabr hisoblanadi, moliyaviy natijalar to'g'risidagi yillik hisobot uchun hisobot davri 1-yanvardan 31-dekabrigacha bo'lgan davr hisoblanadi.

Korxonaning yillik moliyaviy hisoboti mulkchilik shaklidan qat'i nazar, to'liq nusxalarda quyidagi foydalanuvchilarga hisobot yilidan keyingi yilning 15 fevraligacha bo'lgan muddatda taqdim etilishi shart:

– korxonaning mulkdori hisoblangan (davlat mulkini boshqarishga vakolati bo'lgan organlarga, qatnashchilarga, ta'sischi'larga) ta'sis etish to'g'risidagi hujjatlar asosida;

– davlat soliq idoralariga;

– davlat statistika idoralariga;

– qonun hujjatlariga muvofiq boshqa organlarga.

Moliyaviy hisobotni boshqa foydalanuvchilarga taqdim etish tartibi mustaqil ravishda korxonalar rahbariyati (uning mulkdorlari va ta'sischi'lari) tomonidan tartibga solinadi va korxonaning hisob siyosatida ko'zda tutiladi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlarning yillik moliyaviy hisobotlari manfaatdor subyektlar: banklar, birjalar, investorlar, kreditorlar va shu kabilar uchun oshkora hisoblanadi. Manfaatdor shaxslar yillik moliyaviy hisobot bilan tanishish va nusxa ko'chirish xarajatlarini qoplab, uning nusxasini olish huquqiga egadirlar.

Ochiq turdagi hissadorlik jamiyatlari, sug'urta kompaniyalari, banklar, fond va tovar birjalari, investitsiya fondlari va boshqa moliya muassasalari har yili moliyaviy hisobotni undagi ma'lumotlarning to'g'riligi auditor tomonidan tasdiqlangandan so'ng hisobot tugagandan keyin 1-maydan kechiktirmay e'lon qiladilar.

Bundan tashqari, aksiyadorlik jamiyatlarining moliyaviy hisobotlari gazetalar, jurnallar va bulletinlarda yoki qonunchilikda ko'zda tutilgan muddatlarda alohida nashrda e'lon qilinishi kerak.

Moliyaviy hisobotni taqdim etish davriyligi

Moliyaviy hisobot shakli	Taqdim etishning davriyligi
Buxgalteriya balansi – 1-shakl	har chorakda
moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot –2-shakl	har chorakda
asosiy vositalar harakati to'g'risida hisobot – 3-shakl	yillik
pul oqimi to'g'risida hisobot – 4-shakl;	har yarim yillikda
xususiy kapital to'g'risida hisobot – 5-shakl;	yillik
izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar	yillik
tushuntirish xati	

Choraklik moliyaviy hisobot hisobot choragidan keyingi oyning 25-kunidan kechikmasdan taqdim etiladi. Yarim yillikning moliyaviy hisoboti shu yilning 25-iyulidan kechikmasdan taqdim etilishi kerak.

Bir shaharda joylashgan korxonalar tomonidan moliyaviy hisobotni taqdim qilish muddati uni aynan taqdim qilingan kun hisoblanadi, boshqa shahardagilar uchun esa jo'natilgan va aloqa bo'limi muhri bilan belgilangan kun hisoblanadi.

Moliyaviy hisobotni taqdim etish kuni ish bo'lmagan kunga to'g'ri kelgan paytda, taqdim etish muddati undan keyingi birinchi ish kuniga ko'chiriladi. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi ba'zi-bir xo'jalik sub'ektlari uchun bu xo'jalik subyektlari faoliyatining o'ziga xos xususiyatlarini, ulardagi hisob ishining murakkabligini (shu bilan birga avtomatlashtirilganlik darajasini) o'rganib chiqqandan keyin choraklik va yillik moliyaviy hisobotni taqdim etishning boshqa muddatlarini belgilaydi (1- son BHMA, 64-band).

Bunda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi agar xo'jalik subyektida hisob ishi avtomatlashtirilmayotgan va shu sababli moliyaviy hisobot yuqorida ko'rsatilgan muddatlarda taqdim etilmayotgan bo'lsa, u holda hisobotni taqdim etish muddatini uzaytirishni rad etishi mumkin.

O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunining 7-moddasiga muvofiq, moliyaviy hisobotning tayyorlanishi, ishonchliligi va o'z vaqtida topshirilishi uchun javobgarlik buxgalteriya hisobini tashkil qiluvchi xo'jalik subyekti rahbarining zimmasiga yuklatiladi.

19.6. MOLIYAVIY KOEFFITSIENTLAR VA RENTABELLIK KO'RSATKICHLARINI ANIQLASH

Har bir xo'jalik yurituvchi subyekt o'z harakat doirasida va uning ta'sirida rivojlanishi, qayta tashkil etilishi yoki bankrot bo'lishi mumkin. Hozirgi kunda tashkil etilgan korxonalar yoki firma qatorida o'z faoliyatini to'xtatayotganlari ham uchraydi. Bunga asosiy sabab raqobatdir. Raqobat – o'zgaruvchanlikni, harakatchanlikni va yangilikni talab qiladi. Raqobatga bardosh berolmagan korxonalar o'zini boshqa shunday korxonalar band qilishadi.

1999-yil 26-iyulda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 362-sonli qaroriga muvofiq «Korxonalarining iqtisodiy nochorligi belgilarini aniqlovchi mezonlar tizimi» qaytadan ishlab chiqildi. Korxonalarni bankrot deb e'lon qilish va ularni tugatish shartlari vakolatiga O'zbekiston Respublikasi Davlat mulk qo'mitasi qoshidagi «Iqtisodiy nochor korxonalar ishlari bo'limi» egadir. Bu bo'lim tomonidan korxonani iqtisodiy nochor yoki bankrot deb e'lon qilishning tartiblari ishlab chiqilgan. Unga ko'ra, iqtisodiy nochor belgilarini aniqlash (tashxis qo'yish)ning asosiy mezonlari sifatida quyidagi ko'rsatkichlar tizimi belgilangan:

- korxonaning to'lovga layoqati va qoplash koeffitsientini o'rganish;
- korxonaning moliyaviy mustaqillik darajasini baholash;
- uzoq muddatli aktivlar va joriy aktivlarni, moddiy aylanma mablag'larni manbalashning holati;
- o'z va qarz mablag'lari orasidagi o'zaro nisbat darajalari;
- ishlab chiqarish quvvatlaridan haqiqiy foydalanish darajasi;
- asosiy va nomoddiy aktivlarning holat ko'rsatkichlari;
- muddati o'tgan qarz majburiyatlarining holati.

Bu ko'rsatkichlarni o'rganish orqali korxonalar va firmalarning iqtisodiy nochorligini oydinlashtiruvchi savollarga javob beriladi, iqtisodiy nochorlik belgilarining bor yoki yo'qligi aniqlanib, zarur bo'lsa, bankrotlik qarori qabul qilinadi. Iqtisodiy nochorlikni belgilashda foydalaniladigan har bir koeffitsientning me'yorlashtirilgan chegaraviylik belgilangan ushbu chegaraviylikdan o'zgarishlar asosida korxonalar moliyaviy holatiga iqtisodiy tashxis qo'yiladi.

Bugungi kunda foyda ishlab chiqarish samaradorligini ifodalovchi korxonalar faoliyatiga beriladigan baho mezonidir. Ammo korxonalar faoliyatiga baho berishda foyda ko'rsatkichidan tashqari rentabellik ko'rsatkichidan ham keng foydalaniladi.

Rentabellik daromadlilik, foydalilik degan ma'noni anglatadi. Rentabellik ko'rsatkichi foizlarda aniqlanadi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida rentabellikning ko'pgina turlari mavjud bo'lib, quyida ularning eng asosiylariga e'tibor qaratiladi:

1. Mol-mulk rentabelligi:

$$R_m = \text{Sof foyda} * 100\% / \text{Balans jami}.$$

2. Investitsiya rentabelligi:

$R_i = \text{Sof foyda} * 100\% / (\text{O'z sarmoyasi} + \text{uzoq muddatli majburiyatlar}).$

3. Tannarx rentabelligi:

$$R_t = \text{Sof foyda} * 100\% / \text{Ishlab chiqarish xarajatlari}.$$

4. Mahsulot rentabelligi:

$$R_{mah} = \text{Yalpi foyda} * 100\% / \text{Sotishdan tushgan sof tushum}.$$

Korxonalar iqtisodiy nochorligini aniqlash ko'rsatkichlari

Ko'rsatkichlar	Aniqlash tartibi	Me'yoriy chegara	Nochorlik belgisi
Korxonaning to'lov layoqati	Joriy aktivlar (jami) $K_i = \frac{\text{Muddati kelgan to'lov majburiyatlari}}{\text{Jami mulk}}$	2-3	$K_i < 2$
Korxonaning moliyaviy mustaqillik darajasini baholash	O'z mablag'lari manbayi $K_m = \frac{\text{O'z mablag'lari manbayi}}{\text{Jami mulk}}$	$50\% < K_m$	$K_m < 50\%$

Uzoq muddatli aktivlar va joriy aktivlar hamda moddiy aylanma mablag'larni manbalashning holati	Oborot mablag'lari naqdligi – Moddiy zaxiralar O'z mablag'lari + Uzoq muddatli qarz kapitali – Moddiy zaxiralar O'z mablag'lari + Uzoq muddatli qarz kapitali + qisqa muddatli qarz kapitali – Moddiy zaxiralar	Ortiqchalik	Yetishmovchilik
O'z va qarz mablag'lari orasidagi nisbat darajalari	O'z mablag'lari $Ka = \frac{\text{O'z mablag'lari}}{\text{Qarz mablag'lari}}$	2 dan ortiq	2 dan kam
Aktivlar, kapital va majburiyatlar rentabelligi	Sof foyda $Kr = \frac{\text{Sof foyda}}{\text{Aktiv, kapital, majburiyat}}$	$Kr > 0$	0 dan kichik
Ishlab chiqarish quvvatlaridan haqiqiy foydalanish darajalari	Ishlab chiqarish quvvatining haqiqiy darajasidagi mahsulot hajmi $Kf = \frac{\text{Ishlab chiqarish quvvatining haqiqiy darajasidagi mahsulot hajmi}}{\text{Texnik loyiha bo'yicha ishlab chiqarilishi mumkin bo'lgan hajm ko'rsatkichi}}$	$Kf = 1 > 0$	$Kf = 1 < 0$
Asosiy va nomoddiy aktivlarning holat ko'rsatkichlari	Asosiy vosita va nomoddiy aktivlarning eskirish qiymati $Kz = \frac{\text{Asosiy vosita va nomoddiy aktivlarning eskirish qiymati}}{\text{Asosiy vosita va nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymati}}$	$Kz > 0,5$	$Kz > 0,5$
Muddati o'tgan qarz majburiyatlarining holati	Muddati o'tgan majburiyatlar $Kd/k = \frac{\text{Muddati o'tgan majburiyatlar}}{\text{Jami majburiyatlar}}$	$Kd/k < 0,5$	$Kd/k > 0,5$

BO'LIM MAVZULARI YUZASIDAN NAZORAT SAVOLLARI

1. Moliyaviy hisobotning ahamiyati nimada?
2. Moliyaviy hisobotni tuzish tartibi haqida nimalarni bilasiz?
3. Inventarizatsiya deb nimaga aytiladi?
4. Choraklik va yillik moliyaviy hisobot qaysi muddatlarda taqdim qilinadi?
5. Konsolidatsiyalangan moliyaviy hisobot qaysi subyektlar tomonidan tuziladi?

6. Korxonada moliyaviy holatiga baho berishda qanday ko'rsatkichlar foydalaniladi?

7. Korxonaning to'lovga layoqatlilik darajasi qanday aniqlanadi?
8. Korxonaning moliyaviy mustaqillik darajasi qanday aniqlanadi?
9. Rentabellik nima?
10. Mahsulot rentabelligi qanday aniqlanadi?

BO'LIM MAVZULARI YUZASIDAN TEST SAVOLLARI

1. Hisobot –bu ...

- A. Korxonada xo'jalik faoliyatlarining yakuniy natijasi
- B. Tahlil, nazorat
- C. Sarhisoblik
- D. Korxonada birlashmalarning ish natijalari

2. Korxonaning to'lov qobiliyati qaysi formula orqali aniqlanadi?

- A.
$$\frac{\text{Pul mablag'lari}}{\text{Korxonaning qisqa muddatli majburiyati}}$$
- B.
$$\frac{\text{Rentabellik}}{\text{Korxonaning uzoq muddatli qarzlari}}$$
- C.
$$\frac{\text{Daromadlar}}{\text{Xarajatlar}}$$
- D.
$$\frac{\text{Yalpi daromad}}{\text{Sof tushum}}$$

3. Korxonaning moliyaviy qaramlik (Km) koeffitsienti qanday aniqlanadi?

- A.
$$Km \frac{\text{Xususiy kapital (XK)}}{\text{Qarz kapital (QK)}}$$
- B.
$$Km \frac{\text{Xususiy kapital (XK)}}{\text{Aktivlarning o'rtacha yillik qiymati}}$$
- C.
$$Km \frac{\text{Qarz kapital (QK)}}{\text{Xususiy kapital (XK)}}$$
- D.
$$Km \frac{\text{Sof aylanma kapital}}{\text{Sof tushum}}$$

4. Pul oqimi to'g'risidagi hisobotda pul mablag'lari oqimi qanday tavsiflanadi?

- A. Moliyaviy faoliyat, hisobot
- B. Operatsion faoliyat, investitsion faoliyat
- C. Investitsion faoliyat
- D. Asosiy faoliyat

5. Moliyaviy faoliyat – bu ...

A. Tovar yoki moliyaviy instrumentlarni kelajakda jo'natish va hisob-kitob qilish.

B. Bu tovarlarni kelishilgan muddat ichida belgilangan miqdorda mukofot to'lash.

C. Korxonaning xususiy kapitali, qarzlari hajmi va strukturasi o'zgarish hosil bo'ladi.

D. Hisob-kitob qilish bo'yicha oldi-sotdi to'g'risidagi bitim.

6. Dividend daromad normasi qanday aniqlanadi?

A. $Aksiya\ daromad\ normasi = \frac{D + (C - C)}{C}$

B. $TDU = \frac{Bir\ aksiyaga\ to'g'ri\ keladigan\ dividend}{Bir\ aksiyaga\ to'g'ri\ keladigan\ sof\ foyda}$

C. $BF = \frac{Bir\ aksiyaning\ bozor\ qiymati}{AF}$

D. $ABQ = \frac{Aksiyoner\ kapital\ qiymati}{Oddiy\ aksiyalarga}$

BO'LIM MAVZULARI YUZASIDAN AMALIY MASHG'ULOTLAR

1-t o p s h i r i q.

Xususiy kapitalni hisobga olish bo'yicha buxgalteriya yozuvlari.

t.r	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Summasi, so'm	Schyotlar bog'lanishi		Asos bo'luvchi hujjatlar
			D-t	K-t	
1	Mas'uliyati cheklangan jamiyat (MChJ)da ta'sis hujjatlarida ko'zda tutilgan ustav kapitali tasdiqlandi	1800000			
2	Aksiyadorlik jamiyatida ta'sis hujjatlarida ko'zda tutilgan ustav kapitali shakllantirildi	2000000			
3	Davlat korxonalarida ustav kapitali shakllantirildi: a) asosiy vositalar qiymatiga b) nomoddiy aktivlar qiymatiga c) materiallar qiymatiga d) pul mablag'lari summasiga	3000000 1200000 600000 800000			
4	MChJda foydaning bir qismi ustav kapitalini ko'paytirishga yo'naltirildi	300000			
5	MChJda ta'sisshilarga ulushi qaytarildi	400000			
6	Rezerv kapitali mulk qiymatini qayta				

	baholash natijasida ko'paydi: a) asosiy vositalar (transport) b) nomoddiy aktivlar (EHM programmalari) c) o'rnatiladigan asbob-uskunalar d) tugallanmagan qurilish e) uzoq muddatli investitsiyalar (qimmatli qog'ozlar)	400000 350000 320000 300000 150000			
7	Rezerv kapitali mulk qiymatini qayta baholash natijasida kamaydi: a) asosiy vositalar (transport) b) nomoddiy aktivlar (EHM programmalari) c) o'rnatiladigan asbob-uskunalar d) tugallanmagan qurilish e) uzoq muddatli investitsiyalar (qimmatli qog'ozlar)	200000 150000 120000 800000 60000			
8	Asosiy vositalar (transport) eskirishi qayta baholandi: a) qiymati oshirilganda b) qiymati kamaytirilganda	40000 20000			
9	Ta'sis hujjatlariga muvofiq joriy yilning taqsimlanmagan foydasi rezerv kapitaliga yo'naltirildi	300 000			
10	Aksiyadorlik jamiyatini tugatish natijasida rezerv kapitali hisobidan ta'sis-chilarga dividend hisoblendi	220 000			
11	Tekinga olingan asosiy vositalar (mebellar) kirim qilindi	1 600 000			
12	Tekinga olingan o'rnatiladigan asbob-uskunalar kirim olindi	1 200 000			

Topshiriqni bajarish uchun qo'shimcha ma'lumotlar: Quyidagi schyotlarda qoldiqlar bo'lgan: 0160- schyot – 1200000 so'm, 0430- schyot – 800000 so'm, 0610- schyot – 600000 so'm, 0710- schyot – 900000 so'm, 0810- schyot – 1100000 so'm, 87710- schyot – 8 400000 so'm, 4610- schyot – 3 800000 so'm.

Quyidagilarni bajarish talab etiladi:

1. Yuqoridagi xo'jalik muomalalariga schyotlar bog'lanishini ko'rsating (buxgalteriya provodkasini tuzing).

2. Asos bo'luvchi hujjatlarni yozing.
3. Muomalalarni hisob registrlarida aks ettiring.

2-t o p s h i r i q.

Foydaning ishlatilishi va yakunly moliyaviy natijalar hisobi.

t.r.	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Summasi, so'm	Schyotlar bog'lanishi		Asos bo'luvchi hujjatlar
			D-t	K-t	
1	Hisobot davrining oxirida quyidagi schyotlar yopildi: – 9110-schyot – 9120-schyot – 9130-schyot – 9140-schyot – 9150-schyot	900000 800000 600000 500000 300000			
2	Hisobot davrining oxirida quyidagi schyotlar yopildi: – 9010-schyot – 9020-schyot – 9030-schyot – 9040-schyot – 9050-schyot	700000 600000 500000 200000 100000			
3	Hisobot davrining oxirida quyidagi schyotlar yopildi: – 9310-schyot – 9320-schyot – 9050-schyot	650000 450000 220000			
4	Hisobot davrining oxirida quyidagi schyotlar yopildi: – 9410-schyot – 9420-schyot – 9430-schyot	350000 200000 150000			
5	Hisobot davrining oxirida quyidagi schyotlar yopildi: – 9510- schyot – 9520 -schyot – 9530 -schyot	280000 180000 120000			
6	Hisobot davrining oxirida quyidagi schyotlar yopildi:				

	- 9610-schyot	300000			
	- 9620-schyot	260000			
	- 9630-schyot	130000			
7	Hisobot davrining oxirida yakuniy moliyaviy natija schyoti yopildi:				
	- 9910-schyot				

Topshiriqni bajarish uchun qo'shimcha ma'lumotlar: Quyidagi schyotlarda qoldiqlar bo'lgan: 9010-schyot – 700000 so'm, 9020-schyot – 600000 so'm, 9030-schyot – 500000 so'm, 9040-schyot – 200000 so'm, 9050-schyot – 100000 so'm, 9110-schyot – 900000 so'm, 9120-schyot – 800000 so'm, 9130-schyot – 600000 so'm, 9140-schyot – 500000 so'm, 9150-schyot – 300000 so'm, 9310-schyot – 650000 so'm, 9320-schyot – 450000 so'm, 9050-schyot – 220000 so'm, 9410-schyot – 350000 so'm, 9420-schyot – 200000 so'm, 9430-schyot – 150000 so'm, 9510-schyot – 280000 so'm, 9520-schyot – 180000 so'm, 9530-schyot – 120000 so'm, 9610-schyot – 300000 so'm, 9620-schyot – 260000 so'm, 9630-schyot – 130000 so'm.

Quyidagilarni bajarish talab etiladi:

1. Yuqoridagi xo'jalik muomalalariga schyotlar bog'lanishini ko'rsating (buxgalteriya provodkasini tuzing).
2. Asos bo'luvchi hujjatlarni yozing.
3. Muomalalarni hisob registrlarida aks ettiring.

3-t o p s h i r i q.

Daromad va xarajatlarni hisobga olish bo'yicha buxgalteriya yozuvlari

t.r.	Xo'jalik muomalalarining mazmuni	Summasi, so'm	Schyotlar bog'lanishi		Asos bo'luvchi hujjatlar
			D-t	K-t	
1	Sotishga chiqarilgan tayyor mahsulotlarning tannarxiga	1800000			
2	Sotishga chiqarilgan yosh chorva mollari tannarxiga	1000000			
3	Sotilgan tovarlarning tannarxiga	1200000			
4	Yordamchi xo'jaliklarning bajargan ishlari tannarxiga	600000			
5	Tovar-moddiy zaxiralar sotib olindi (TMZ ni davriy hisobga olish uslubida)	500000			

6	Hisobot davrining oxirida quyidagi schyotlar yopildi: – 9110-schyot – 9120-schyot – 9130-schyot – 9140-schyot – 9150-schyot				
7	Jo'natilgan mahsulotlar, tovarlar, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar xaridorlar tomonidan qabul qilindi: – tayyor mahsulotlar; – yosh chorva mollari; – bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar.	2300000 1300000 800000			
8	Tayyor mahsulotlar naqd pulga sotildi	200000			
9	Sotilgan tovarlar xaridorlar tomonidan qibul qilindi	400000			
10	Xaridorlarga sotishdan va narxdan chegirmalar berildi	500 000			
11	Hisobot davrining oxirida quyidagi schyotlar yopildi: – 9010-schyot – 9020-schyot – 9030-schyot – 9040-schyot – 9050-schyot				
12	Aktivlarni sotishdan foyda olindi: - asosiy vositalarni sotishdan - nomoddiy aktivlarni sotishdan - materiallarni sotishdan	800000 600000 300000			
13	Qisqa muddatli ijara shartnomasi bo'yicha ijara to'lovlari summasiga	200000			
14	Da'vo muddati o'tgan kreditorlik qarzlari hisobdan chiqarildi	500000			
15	Hisobot davrining oxirida quyidagi schyotlar yopildi:				

	– 9310-schyot – 9320-schyot – 9350-schyot – 9360-schyot				
16	Mahsulotlarni jo'natish bo'yicha transport xarajatlari summasiga	100000			
17	Marketing va reklama xarajatlari summasiga	200000			
18	Ma'muriy boshqaruv xodimlariga ish haqi hisoblendi	1000000			
19	Ma'muriy boshqaruvda foydalanilayotgan asosiy vositalarga eskirish hisoblendi	400000			
20	Asosiy vositalarni sotishdan zarar ko'rildi	350000			
21	Xo'jalik shartnomalarini buzganlik uchun jarima hisoblendi	250000			
22	Hisobot davrining oxirida schyotlar yopildi: – 9410-schyot – 9420-schyot – 9430-schyot				

Topshiriqni bajarish uchun qo'shimcha ma'lumotlar: Quyidagi schyotlarda qoldiqlar bo'lgan: 1110-schyot – 1000000 so'm, 2810-schyot – 1800000 so'm, 2910-schyot – 1200000 so'm, 4010-schyot – 500000 so'm, 5110-schyot – 2000000 so'm, 6010-schyot – 800000 so'm, 8330-schyot – 7400000 so'm, 9210-schyot – 800000 so'm, 9220-schyot – 900000 so'm.

Quyidagilarni bajarish talab etiladi:

1. Yuqoridagi xo'jalik muomalalariga schyotlar bog'lanishini ko'rsating (buxgalteriya provodkasini tuzing).

2. Asos bo'luvchi hujjatlarni yozing.

3. Muomalalarni hisob registrlarida aks ettiring.

XII BO'LIM

BUDJET TASHKILOTLARIDA BUXGALTERIYA HISOBINING XUSUSIYATLARI

Respublikamizda xizmat ko'rsatish sohaslarida hisob-kitob ishlarini aniq yo'lga qo'yish, ular faoliyati xaqidagi ma'lumotlardan davlat miqyosida foydalanish va davlat budjeti daromadlari va xarajatlarini to'g'ri shakllantirish muammolari bu sohalardagi buxgalteriya hisobining o'ziga xos tomonlarini tashkil etadi. Bu sohaga mulkchilik turidan qat'i nazar, davlat budjetidan to'liq yoki qisman moliyalashtiriladigan yoki xo'jalik hisobida ish yuritayotgan xizmat ko'rsatuvchi muassasa va tashkilotlar kiradi.

Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini yuritishni tartibga soluvchi asosiy me'yoriy hujjat O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirining 2010-yil 17-dekabrda 105-son buyrug'i bilan tasdiqlangan «Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi yo'riqnomadir.

12.1. BUDJET TASHKILOTLARIDA BUXGALTERIYA HISOBINI TASHKIL QILISH

Budjet tashkilotlari budjet va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha buxgalteriya hisobini O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida» gi Qonuniga, yuqorida ko'rsatilgan yo'riqnomaga va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga muvofiq tashkil qiladilar.

Tashkilotlarda buxgalteriya hisobi mazkur yo'riqnomaga muvofiq buxgalteriya hisobi yuritishning memorial order shaklida olib boriladi.

Tashkilotning rahbari tashkilotda buxgalteriya hisobini tashkil qilinishini hamda to'liq va aniq yuritilishini, moliya-xo'jalik operatsiyalarini nazorat qilish tartibini, hisob-kitoblar o'z vaqtida amalga oshirilishini, shuningdek, buxgalteriya hujjatlarining saqlanishini ta'minlanishi shart.

Tashkilotlarning rahbarlari va bosh hisobchilari, hisobchilari o'zlarining tizimidagi tashkilotlarda buxgalteriya hisobini yuritilishini va moliyaviy hisobotlarning to'g'ri tuzilishini muntazam nazorat qilib turadilar.

Bosh hisobchi boshchilik qiladigan tashkilotning buxgalteriyasi mustaqil tarkibiy bo'linma hisoblanadi va tashkilotning boshqa biron-bir bo'linmasi tarkibiga kiritilishi taqiqlanadi. Tashkilot bosh hisobchisi

bevosita mazkur tashkilot rahbariga, buxgalteriya hisobini yuritish, hisobotlarni tuzish va taqdim qilish masalalari bo'yicha esa, yuqori tashkilot bosh hisobchisiga ham bo'ysunadi hamda tashkilotda buxgalteriya hisobining yuritilishiga, moliyaviy hisobotlarning o'z vaqtida va to'liq topshirilishiga hamda normativ-huquqiy hujjatlarda belgilangan vazifalarning bajarilishiga javobgar bo'ladi. Bosh hisobchi buxgalteriya xodimlari uchun xizmat vazifalarini har bir xodim uchun alohida belgilaydi. Buxgalteriyada xizmat vazifalari funksional belgilarga qarab taqsimlanadi, ya'ni xodimlarning har bir guruhiga yoki alohida bir xodimga ishning hajmiga qarab, ma'lum bir soha birlashtiriladi.

Bosh hisobchining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- buxgalteriya hisobini mazkur yo'riqnomaga va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga amal qilgan holda yuritish, shuningdek, hisob ishlarini zamonaviy texnik vositalar va axborot texnologiyalaridan foydalangan holda tashkil etish;

- buxgalteriya hujjatlarining o'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirilishini hamda amalga oshirilayotgan operatsiyalarning qonuniyligini oldindan nazorat qilish;

- budjet mablag'larini, shuningdek, budjetdan tashqari mablag'larning xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan muayyan maqsadlarga to'g'ri sarflanishi, shuningdek, pul mablag'lari va moddiy qimmatliklarning butligi ustidan muntazam nazorat qilish;

- tizimiga kiruvchi tashkilotlarda buxgalteriya hisobining qonunchilik talablariga muvofiq yuritilishini nazorat qilish;

- tashkilotda xodimlarning ish haqlarini va unga tenglashtirilgan to'lovlarini, shuningdek, ta'lim muassasalarida talabalarning stipendiyalarini belgilangan tartibda hamda o'z vaqtida hisoblab chiqish;

- smeta ijrosi jarayonida vujudga keladigan yuridik va jismoniy shaxslar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarni o'z vaqtida amalga oshirish;

- pul mablag'lari, hisob-kitoblar va moddiy qimmatliklar, shuningdek, boshqa aktivlarni va majburiyatlarni inventarizatsiya qilishda qatnashish, inventarizatsiya natijalarini o'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirish hamda ularni buxgalteriya hisobida aks ettirish;

- moddiy javobgar shaxslarga ularning javobgarligida turgan moddiy qimmatliklarning butligini saqlash va hisobini olib borish yuzasidan tushuntirish ishlarini o'tkazish;

- moddiy qimmatliklarni olish uchun berilgan ishonchnomalari hisobini yuritish va ulardan to'g'ri foydalanilishini nazorat qilish;

– moliyaviy hisobotlarni belgilangan muddatlarda tuzish va topshirish;

– tashkilot rahbari tasdiqlashi uchun xarajat smetalarini va ularga ilova qilinadigan hisob-kitoblarni tuzish (agar rejalashtirish bo‘limlari yoki ushbu vazifani amalga oshiruvchi lavozim shtatlar jadvalida nazarda tutilmagan bo‘lsa);

– asosiy vositalar hamda boshqa moddiy qimmatliklarni ularning saqlanish va foydalanish joylarida butligini muntazam nazorat qilish;

– buxgalteriya hujjatlarining, hisob registrlari, shuningdek, xarajatlar smetalarini (ilova hisob-kitoblari bilan birga) saqlanishini ta‘minlash (agar rejalashtirish bo‘limlari yoki ushbu vazifani amalga oshiruvchi lavozim shtatlar jadvalida nazarda tutilmagan bo‘lsa);

– qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa vazifalarning bajarilishini ta‘minlash.

Bosh hisobchi tashkilotning tegishli bo‘linmalari va xizmatlarining rahbarlari bilan birgalikda quyidagilarni muntazam ravishda **nazorat qilishi shart**:

– tovar-moddiy qimmatliklarning qabul qilinishi va topshirilishini rasmiylashtirishda belgilangan qoidalarga rioya etilishini;

– mehnatga haq to‘lash jamg‘armasining to‘g‘ri sarflanishi, mansab maoshlarining to‘g‘ri belgilanishi, shtat, moliya va kassa intizomiga qat‘iy rioya etilishini;

– pul mablag‘lari, tovar-moddiy qimmatliklar, asosiy fondlarni inventarizatsiya qilish, hisob-kitoblar va to‘lov majburiyatlarini bajarishning belgilangan qoidalarga rioya etilishini;

– belgilangan muddatlarda debitorlik qarzni undirib olinishi va kreditorlik qarzni qaytarilishi bo‘yicha tegishli chora-tadbirlar ko‘rili-shini, to‘lov intizomiga muntazam rioya etishni;

– qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa vazifalarni bajarilishini ta‘minlash.

Bosh hisobchi quyidagilar uchun **javobgar hisoblanadi**:

– buxgalteriya hisobi noto‘g‘ri yuritilib, natijada tartibsiz holatga kelgani va moliyaviy hisobot buzilganda (noto‘g‘ri tuzilganda);

– pul mablag‘lari, tovar-moddiy va boshqa qimmatliklarni kirim qilish, saqlash va sarflash yuzasidan qonunchilikda belgilangan tartibga zid operatsiyalar bo‘yicha hujjatlar rasmiylashtirilgan va ijroga qabul qilingan hollarda;

– pul mablag‘lari bo‘yicha operatsiyalar, shuningdek, debitorlar va

kreditorlar bilan hisob-kitoblar kechikib hamda noto'g'ri amalga oshirilganda;

– kamomadlar, debitorlik qarzlari va boshqa yo'qotishlarni buxgalteriya hisobidan chiqarilish tartibi buzilganda;

– buxgalteriya hisobini tashkil etishga doir boshqa normativ-huquqiy hujjatlar talablari buzilganda.

Moddiy javobgar shaxslarni (kassirlar, ombor mudirlari va boshqalar) lavozimga tayinlash, ozod etish va boshqa lavozimga o'tkazish masalasi bosh hisobchi bilan kelishib hal qilinadi.

Turli tashkilotlar bilan tuziladigan shartnomalarni, agar ular bevosita tashkilotning moliya-xo'jalik faoliyatiga bog'liq bo'lsa, shuningdek, xodimlarga mansab maoshlari, ish haqi ustamalari hamda mukofotlarni belgilash to'g'risidagi buyruqlar va farmoyishlarni dastlab bosh hisobchi ko'rib chiqadi va ularga imzo chekadi.

Buxgalteriyaga boshlang'ich hisob hujjatlarini topshirish muddatlari bosh hisobchi tomonidan tuzilib, tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlangan jadval asosida belgilanadi.

Tashkilotlarning barcha bo'limlari (xodimlari) buxgalteriyaga buxgalteriya hisobini yuritish uchun kerak bo'ladigan barcha zaruriy hujjatlarni o'z vaqtida taqdim qilishlari shart.

Hisob registrlarida aks ettiriladigan yozuvlar uchun to'liq rasmiylashtirilgan boshlang'ich hisob hujjatlari asos bo'lib xizmat qiladi.

Moddiy javobgar shaxslar tovar-moddiy qimmatliklarning kirimi va chiqimi bo'yicha boshlang'ich hisob hujjatlarini ikki nusxada rasmiylashtirilgan 442-son shakldagi reyestr bilan buxgalteriyaga topshiradilar. Bu reyestrning bir nusxasi moddiy javobgar shaxs ishtirokida taqdim qilingan boshlang'ich hisob hujjatlarni rasmiylashtirilishini tekshirib, hisobchining imzosi bilan moddiy-javobgar shaxsga qaytariladi, ikkinchi nusxasi esa, buxgalteriyada qoladi.

Tekshirilgan va hisobga olish uchun qabul qilingan hujjatlar sanasi bo'yicha tartiblashtirilib, quyidagi doimiy raqamli memorial order — jamlanma qaydnomalar bilan rasmiylashtiriladi:

1-memorial order – kassa operatsiyalari bo'yicha jamlanma qaydnomalar, 381-son shakl;

2-memorial order – budget mablag'larining harakatiga doir jamlanma qaydnomalar, 381-son shakl;

3-memorial order – budgetdan tashqari mablag'lar harakatiga doir jamlanma qaydnomalar, 381-son shakl;

5-memorial order – ish haqi va stipendiyalar bo'yicha hisob-kitob varaqalari yig'indisi, 405-son shakl;

6-memorial order – turli tashkilotlar va muassasalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar bo'yicha jamlanma qaydnoma, 408-son shakl;

8-memorial order – hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar bo'yicha jamlanma qaydnoma, 386-son shakl;

9-memorial order – asosiy vositalarning hisobdan chiqarilishi va joydan joyga ko'chirilishi bo'yicha jamlanma qaydnoma, 438-son shakl;

11-memorial order – oziq-ovqat mahsulotlarining kirimiga doir jamlanma qaydnoma, 398-son shakl;

12-memorial order – oziq-ovqat mahsulotlarining sarfiga doir jamlanma qaydnoma, 411-son shakl;

13-memorial order – materiallar sarfiga doir jamlanma qaydnoma, 396-son shakl;

15-memorial order – ta'lim muassasalarida bolalarni saqlaganlik uchun ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar bo'yicha qaydnoma, 406-son shakl.

Qolgan operatsiyalar (asosiy vositalarga eskirish hisoblash, asosiy fondlarni har yilgi qayta baholash, budjetdan tashqari daromadlar hisobi, yilni yakunlash operatsiyalari va h.k) va «Storno» operatsiyalari bo'yicha alohida memorial orderlar tuziladi (274-son shakl) va ular har oy uchun alohida 16 dan boshlab raqamlanadi.

Operatsiyalar hajmiga qarab jamlanma qaydnomalarni tuzish talab qilinmaydigan tashkilotlarda subschyotlar korrespondensiyasi alohida memorial orderlarda (274-son shakl) belgilangan doimiy raqamlar berilib ko'rsatiladi.

Alohida memorial orderlar operatsiyalarning sodir bo'lishiga qarab, ammo boshlang'ich hisob hujjatlari olingandan keyingi kundan kechiktirmasdan ayrim hujjatlarga yoki bir xildagi hujjatlarning bir guruhi asosida tuziladi. Subschyotlar korrespondensiyasi memorial orderlarda ikkiyoqlama yozuv qoidasiga muvofiq yozib boriladi.

Memorial orderlar bosh hisobchi (yoki uning o'rinbosari) va ijrochi (hisobchi) tomonidan imzolanadi.

Barcha memorial orderlar **308-son shakldagi** «Bosh-jurnal kitobi»da ro'yxatga olinadi. «Bosh-jurnal kitobi» har bir subschyot bo'yicha yuritiladi.

«Bosh-jurnal kitobi» o'tgan yildagi yakunlovchi balansga muvofiq yil boshiga qolgan qoldiq summalarni ko'chirib yozish bilan ochiladi.

Bu daftarga yozuvlar memorial orderlar va memorial order-jamlanma qaydnomalar tuzilgandan keyin oyiga bir marta yoziladi.

Memorial orderdagi summa dastlab «Order bo'yicha summa» qatoriga, keyin esa, tegishli subschyotlarning debeti va kreditiga yoziladi. Barcha subschyotlar bo'yicha oylik aylanmalar summasi debetda ham kreditda ham «Order bo'yicha summa» qatorining jamiga teng bo'lishi kerak. Oylik aylanmalardan keyingi ikkinchi qatorda har bir subschyot bo'yicha kelgusi oyning boshiga qoldiq chiqariladi.

Analitik hisob buxgalteriya hisobi registrlarida (buxgalteriya daftarlarida, kartochkalarida, qaydnomalarida va boshqalarda) yuritiladi.

Boshlang'ich hisob hujjatlari, hisob registrlari, moliyaviy hisobotlarni saqlashni, ularni rasmiylashtirib, arxivga topshirish muddatlarini bosh hisobchi ta'minlaydi.

Hisob registrlariga yozuvlar siyoh bilan, sharikli ruchka bilan yoki zamonaviy hisoblash texnikasi yordamida boshlang'ich hisob hujjatlaridan, ular olinganidan so'ng keyingi kundan kechiktirmasdan yoziladi.

Har oy tugagandan keyin analitik hisob registrlarida aylanmalarning jami hisoblanadi va subschyotlar bo'yicha qoldiq chiqariladi.

Joriy yilda hisob registrlaridagi buxgalteriya yozuvlarida aniqlangan xatolar belgilangan tartibda tuzatiladi.

Sintetik va analitik subschyotlardagi buxgalteriya yozuvlarining to'g'riligini nazorat qilish uchun tegishli analitik subschyotlarning har bir guruhi bo'yicha aylanma qaydnomalar (M-44-son shakldagi material zaxiralar bo'yicha aylanma qaydnoma, 285-son shakldagi aylanma qaydnoma va 326-son shakldagi asosiy vositalar bo'yicha aylanma qaydnoma) tuziladi. Aylanmalar jami va aylanma qaydnomalardagi har bir analitik subschyot qoldiqlari 308-son shakl «Bosh-jurnal kitobi»dagi mazkur subschyotlarning qoldiqlari va aylanmalari jami bilan har oy yakuni bo'yicha taqqoslanadi.

Aylanma qaydnomalar har oyda, asosiy vositalar bo'yicha esa, har chorakda tuziladi. 326-son shakldagi aylanma qaydnomadagi yozuvlar kerak bo'lgan hollarda bir necha yillar davomida olib borilishi ham mumkin.

Yangi hisobot yilida sintetik va analitik hisob registrlarida yil boshiga qoldiq summalari o'tgan yilgi yakunlovchi balansga va tegishli hisob registrlariga to'la mos ravishda yoziladi.

Agar yillik hisobot moliya organi yoki yuqori tashkilot tomonidan qabul qilinayotganda yakunlovchi balansda tuzatishlar qilingan bo'lsa, moliya organi yoki yuqori tashkilotning tegishli yozma ko'rsatmasiga

asosan, bu tuzatishlar o'tgan yilgi hisob registlariga ham, joriy yil registlariga ham (kirim qoldiqlarini o'zgartirish yo'li bilan) kiritib qo'yiladi.

Har bir hisobot oyi tugagandan keyin barcha memorial orderlar, memorial order – jamlanma qaydnomalar ularga tegishli hujjatlar bilan birga raqamiga qarab tartib bilan taxlanishi va kitob qilinishi kerak. Hujjatlar uncha ko'p bo'lmagan taqdirda, ularning uch oyligini bitta qilib kitob qilish mumkin. Muqovasiga tashkilotning nomi, kitobning nomi va tartib raqami, hisobot davri – yil va oy, memorial orderning boshlang'ich va oxirgi raqami, kitobdagi varaqlar soni yozib qo'yiladi.

Moddiy qimmatliklar, pul mablag'lari, shuningdek, debitorlar va kreditorlar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar hamda boshqa aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish, shuningdek, inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish va buxgalteriya hisobida aks ettirish qonunchilikda belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Tashkilotlar qonunchilikda belgilangan tartibda va muddatlarda davriy moliyaviy hisobotlarni, shuningdek, set, shtat va kontingentlar bo'yicha rejaning bajarilishi to'g'risida choraklik va yillik hisobotlarni tuzadilar va topshiradilar.

O'zbekiston Respublikasida tashkilotlar tomonidan buxgalteriya hisobi milliy valuta – so'mda yuritiladi.

12.2. BUDJET TASHKILOTLARIDA BUXGALTERIYA HISOBINING SCHYOTLAR REJASI

Budjet tashkilotlari buxgalteriya hisobini O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirining 2010-yil 17-dekabrda 105-son buyrug'i bilan tasdiqlangan «Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi yo'riqnomaning 25-ilovasiga muvofiq budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining schyotlar rejasiga asosan yuritadilar. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishilmagan holda ushbu schyotlar rejasini o'zgartirishiga yoki schyotlar rejasida keltirilmagan schyotlarni yoki subschyotlarni qo'llagan holda buxgalteriya hisobini yuritish taqiqlanadi.

Schyot nomi	Schyot raqami	Subschyotlar nomi	Subschyot raqami
-------------	---------------	-------------------	------------------

I BOB. NOMOLIYAVIY AKTIVLAR

1-§. Asosiy vositalar va boshqa uzoq muddatli nomoliyaviy aktivlar			
Asosiy vositalar	01	Turar joy imoratlar	010
		Noturar joy imoratlar	011
		Inshootlar	012
		Mashina va jihozlar	013
		Transport vositalari	015
		Kutubxona fondi	018
		Boshqa asosiy vositalar	019
Asosiy vositalarning eskirishi	02	Turar joy imoratlarning eskirishi	020
		Noturar joy imoratlarning eskirishi	021
		Inshootlarning eskirishi	022
		Mashina va jihozlarning eskirishi	023
		Transport vositalarining eskirishi	025
		Boshqa asosiy vositalarning eskirishi	029
Boshqa uzoq muddatli nomoliyaviy aktivlar	03	Nomoddiy aktivlar	030
2-§. Noishlab chiqarish aktivlari			
Noishlab chiqarish aktivlari	04	Yerni obodonlashtirish	040
3-§. Tovar–moddiy zaxiralar			
Tayyor mahsulot	05	Tayyor mahsulot	050
Boshqa tovar–moddiy zaxiralar	06	Qurilish materiallari	060
		Oziq-ovqat mahsulotlari	061
		Dori-darmonlar va yarani bog'lash	

		vositalari	062
		Inventar va xo'jalik jihozlari	063
		Yonilg'i, yoqilg'i-moylash materiallari	064
		Mashina va asbob-uskunalarining ehtiyot qismlari	065
		Boshqa tovar-moddiy zaxiralar	069

4-§. Nomoliyaviy aktivlarga qo'yilmalar

Asosiy vositalarga qo'yilmalar	07	O'rnatish uchun mo'ljallangan asbob-uskunalar	070
		Tugallanmagan qurilish	071
		Asosiy vositalarga boshqa xarajatlar	072
Nomoddiy aktivlarga qo'yilmalar	08	Nomoddiy aktivlarga xarajatlar	080
Boshqa nomoliyaviy aktivlarga qo'yilmalar	09	Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar	090
		Tovar-moddiy zaxiralarga boshqa xarajatlar	091

II BOB. MOLIYAVIY AKTIVLAR

Schyotlardagi budjet mablag'lari	10	Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan budjet mablag'lari	100
		Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan budjet mablag'lari	101
Schyotlardagi budjetdan tashqari mablag'lar	11	To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar	110
		Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar	111
		Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari	112
		Boshqa budjetdan tashqari mablag'lar	113

		Budjet tashkilotining vaqtincha ixtiyorida bo'ladigan mablag'lar	114
		Valuta schyoti	115
		Boshqa schyotlardagi pul mablag'lari	119
Kassa	12	Milliy valutadagi naqd pul mablag'lari	120
		Xorijiy valutadagi naqd pul mablag'lari	121
Boshqa pul mablag'lari	13	Akkreditivlar	130
		Yo'ldagi pul mablag'lari	131
		Pul ekvivalentlari	132
Moliyaviy qo'yilmalar	14	Depozitga qo'yilgan pul mablag'lari	140
III BOB. DEBITORLAR VA KREDITORLAR			
Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar	15	Mol yetkazib beruvchilar va pud-ratchilar bilan hisob-kitoblar	150
		Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitob	152
		Sug'urta to'lovlari	154
		Budjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo'ladigan mablag'lar bo'yicha hisob-kitob	155
		To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar	156
		Boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitob	159
Budjet va budjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar	16	Budjet to'lovlari bo'yicha hisob-kitob	160
		Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar	161



		Shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya schyoti badallari bo'yicha hisob-kitoblar	162
		Budjetdan tashqari pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar	163
		Boshqa budjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar	169
Xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar	17	Kamomadlarga doir hisob-kitoblar	170
		Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar	171
		Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar	172
		Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar	173
		Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar	174
		Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar	175
		Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar	176
		Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar	177
Xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar	179		
Boshqa hisob-kitoblar	18	Yuqori va quyi tashkilotlar o'rtasidagi boshqa hisob-kitoblar	180

IV BOB. MOLYAVIY NATIJALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR

1-§. Realizatsiya va xarajatlar

Mahsulot (ish, xizmat)lar realizatsiyasi	20	Mahsulot (ish, xizmat)lar realizatsiyasi	200
		Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi	201
Boshqa xarajatlar	21	Taqsimlanadigan xarajatlar	210
		Davr xarajatlari	211

2-§. Joriy yilga moliyaviy natijalar

Budjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy	23	Budjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	230
		Budjet mablag'lari bo'yicha haqiqiy xarajatlar	231

natijalar		Budjetdan moliyalashtirish	232
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	24	To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yil moliyaviy natijalari	240
		To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar	241
		Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari	242
Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	25	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt bo'yicha joriy yil moliyaviy natijalari	250
		Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar	251
		Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlar	252
Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	26	Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yil moliyaviy natijalari	260
		Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar	261
		Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar	262
Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	27	Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yil moliyaviy natijalari	270
		Boshqa daromadlar bo'yicha haqiqiy xarajatlar	271
		Boshqa budjetdan tashqari daromadlar	272
		Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar	273

3-§. Yakuniy moliyaviy natijalar

Yakuniy moliyaviy natijalar	28	Budjet mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija	280
		To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija	281
		Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija	282
		Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija	283
		Boshqa daromadlar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija	284
		Budjetga va budjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar	285

V BOB. BALANS DAN TASHQARI SCHYOTLAR

Ijaraga olingan asosiy vositalar	01
Mas'ul saqlashga olingan tovar-moddiy qimmatliklar	02
Qat'iy hisobot blanklari	04
Ishonchsiz debitorlarning qarzlari xarajatga chiqazilishi	05
Markazlash tirilgan ta'minot bo'yicha to'langan moddiy qimmatliklar	06
O'quvchilar va talabalarning qaytarilmagan moddiy qimmatliklar bo'yicha qarzlari	07
Ko'chma sport sovrinlari va kuboklari	08
To'lanmagan yo'llanmalar	09
Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jihozlari	10
Harbiy texnikalarning o'quv predmetlari	11
Eskirganlarining o'rniga berilgan transport vositalarining ehtiyot qismlari	12

12.3. BUDJET MUASSASALARI BUDJETINING TASNIFI VA SMETA XARAJATLARI

Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjetida va mahalliy budjetlarda turuvchi budjet mablag‘larini boshqaruvchilar o‘zlarining Qoraqalpog‘iston Respublikasi budjetida va mahalliy budjetlar bo‘yicha talab qilib olgunga qadar depozit schyotlariga mablag‘ tushgan vaqtda budjet mablag‘larini xarajat qilish huquqiga ega bo‘ladi.

Budjet tashkilotlari tasdiqlangan smetalarga va moliyaviy intizomiga qat‘iy rioya qilingan holda budjet mablag‘larini xarajat qilishlari mumkin.

Budjet tashkilotlarining xarajatlari kassa xarajatlari va haqiqiy xarajatlarga bo‘linadi.

Kassa xarajatlari – bu budjet tashkilotining talab qilib olgunga qadar depozit hisob-varag‘idan bank muassasasi tomonidan naqd pul va naqd pulsiz hisob-kitoblar yo‘li bilan to‘langan xarajatlardir. Budjet tashkilotining kassasidan to‘langan summalar kassa xarajatlarga kirmaydi, chunki bu summalar budjet tashkilotining talab qilib olgunga qadar depozit hisob-varag‘idan olinganida ular kassa xarajatlariga qo‘shilgandir.

Haqiqiy xarajatlar – budjet tashkilotini saqlashga budjet mablag‘lari hisobidan qilingan xarajatlardir, ya‘ni budjet mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarni tashkil qiluvchi summalar hamda hisoblangan yoki amalga oshirilgan, lekin hali to‘lanmagan xarajatlardir.

Budjet muassasalarida buxgalteriya hisobi budjet smeta xarajatlarning bajarilishiga bog‘liq bo‘lgan barcha jarayonlarni yoritishni ta‘minlaydi, maxsus mablag‘lar bo‘yicha ma‘lumotlar hisobini va hisobotini jamlaydi. O‘z vaqtida to‘liq va aniq balansda yoritilgan ma‘lumotlar muassasa rahbarlariga aniq boshqaruv qarorlarini qabul qilish, muassasa ishini tahlil etish, mablag‘lar xarajatini tasdiqlangan smeta asosida maqsadga muvofiq sarflanishini nazorat qilishni amalga oshirish va qonunsiz sarflarni aniqlash imkoniyatini yaratadi.

Bularni amalga oshirish uchun buxgalteriya hisobida:

– budjet mablag‘lari xarajatlari va kreditlar hisobi;

– maxsus va budjetdan tashqari mablag‘lar tushumi va xarajatlar hisobi;

– pul mablag‘laridan, materiallardan, jihozlardan, oziq-ovqat mahsulotlardan, dori-darmonlardan va boshqa qiymatliklardan samarali foydalanish va saqlanish hisobi;

– debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi yuritiladi.

Buxgalteriya hisobining eng asosiy vazifalaridan biri ish haqi fondining xarajat qilinish hisobini yuritish, uning ustidan nazorat oʻrnatish, shuningdek, balans va hisobotlarni oʻz vaqtida topshirish, budget muassasalarida toʻgʻri yoʻlga qoʻyilgan buxgalteriya hisobi smeta xarajatlarni aniq tuzish va foydalanilmayotgan ichki resurslarni izlab topish imkoniyatini beradi.

Smeta xarajatlarini bajarish boʻyicha buxgalteriya hisobi memorial-order, jurnal-order va bosh jurnal shakllarida yuritilishi mumkin. EHM-dan foydalanish qoʻl mehnatini yengillashtirib, smeta xarajatlardan foydalanishda axborotlar hisobini qayta ishlashni avtomatlashtirishning umumiy tizimini yaratish imkoniyatini beradi.

Hisobot yili davomida mulkni baholash va xoʻjalik jarayonlarini yoritish boʻyicha muassasada yagona hisob siyosati yuritilishi lozim. Hisobda daromad va xarajatlarni hisobot davri boʻyicha toʻgʻri eng asosiy jihat hisoblanadi. Buxgalteriya hisobi smeta xarajatlari bajarilishini, debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar holatini, pul mablagʻlari va tovar-material qiymatliklar saqlanishini doimiy nazorat qilib borishi kerak.

Muassasa rahbarlari buxgalteriya hisobini toʻgʻri tashkil etish uchun zarur sharoitlarni yaratib berishlari, barcha boʻlim va xizmatlarga, shuningdek, xodimlarga buxgalteriya uchun kerakli hujjatlarni topshirishda bosh hisobchi talablarini soʻzsiz bajarishlarini taʼminlashlari lozim.

Budget xarajatlari va daromadlari toʻgʻri hisobini yagona budget hisobi tizimida taʼminlash budget tasnifi asosida boʻladi. Budget tasnifi daromad va xarajatlarni bir turdagi belgilar boʻyicha majburiy guruhlash belgilangan tartibda kodlashtirish uchun ilmiy asoslanishni koʻzda tutadi.

Budget tasnifi tashkily va huquqiy ahamiyat kasb etadi. Tashkiliy ahamiyati shundan iboratki, u budgetning daromad va xarajatlarni bir tarzda hisobga olishni taʼminlaydi, budgetni bajarilishi haqida hisobotlar tuzadi, daromad va xarajatlarning har bir turi boʻyicha tahlil oʻtkazadi va nazorat qiladi, budget koʻrsatkichlari va hisobotlarini mashinada qayta ishlashda kodlashtirishni amalga oshiradi.

Budgetda koʻzda tutilgan va muassasalar budget tasnifida koʻrsatilgan daromad va xarajat koʻrsatkichlari moliyaviy reja hisoblanadi va bajarish uchun majburiydir.

Tasnif daromad va xarajat kabi ikkita asosiy qismni oʻz ichiga oladi. Bu qismlar oʻz navbatida boʻlim va paragraflar boʻyicha guruhlanadi.

Tasnifdagi moddalar yagona tartib raqamiga ega. Muassasa xarajatlarning moddalari uchun quyidagi raqamlar ro'yxati ajratilgan:

- 1-ish xaqi fondi.
- 2-ijtimoiy sug'urta.
- 3-devonxona va ho'jalik xarajatlari.
- 4-safar xarajatlari.
- 8-stipendiya.
- 9-ovqatlanish xarajatlari.
- 10-dori-darmon va bog'lash vositalari sotib olish.
- 12-asbob-uskunalar va jihozlar sotib olish.
- 14-yumshoq jihozlar sotib olish.
- 15-davlat sarmoya qo'yilmalari.
- 16-kapital ta'mirlash.
- 18-boshqa xarajatlar.
- 30-davlat dotatsiyasi.
- 31-jarayonli xarajatlar.
- 35-ssudalar bo'yicha to'lovlar.

Xarajatlar smetasi asosiy reja va moliyaviy hujjatdir. Smetada ko'rsatilgan summalar oxirgi chegara hisoblanadi va undan ortiq xarajat qilishga ruxsat berilmaydi. Agar iqtisod qilingan mablag' bo'lmasa, smetada ko'zda tutilmagan xarajatlarni amalga oshirish mumkin emas.

_____ yil uchun ro'yxatdan o'tkazildi
_____ da
_____ - son ro'yxatdan o'tkazish
kartochkasi

» _____ » _____ 20__ yildan.

(imzo)

(imzo)

_____ ming so'm
(summa yozuv va raqam bilan)
miqdorida tasdiqlangan,
jumladan ish haqi

_____ ming so'm:
(summa yozuv va raqam bilan)

Budjet mablag'larini bosh taqsimlovchi

(imzo)
« _____ » _____ 20__ yil

_____ YILGA XARAJATLAR SMETASI

Tashkilotning to'liq nomi: _____

To'liq manzili: _____

Individual (umumiy): _____

Budjet darajasi: _____

Bo'lim: _____

Kichik bo'lim: _____

Bob _____

O'lchov birligi _____

Moddalar nomi	toifa	modda va kichik modda	element	_____ yil			tasdiqlangan yil		
				Kiritilgan o'zgartirishlar bilan tasdiqlangan	_____ ga bajarildi (haqiqiy xarajat)	korxonaga tomonidan hisoblangan	I chorak bo'yicha jami		
							yanvar	fevral	mart
I guruh xarajatlar – Ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar									
Ish haqi	41	10	000						
Pul shaklidagi ish haqi	41	11	000						
Asosiy ish haqi	41	11	100						
Ish haqiga ustama va qo'shimcha to'lovlar	41	11	200						
Umumta'lim, o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarining o'rta ko'rsatgan xodimlarini rag'batlantirishning Direktor jamg'armasi mablag'lari	41	11	210						
Uy-joy kommunal xizmatlar bo'yicha har oylik kompensatsiya to'lovlari	42	99	100						
Nafaqalar	47	11	100						
Bola tug'ilgani uchun nafaqa	47	11	130						
Homiladorlik va tug'ish bo'yicha nafaqa	47	11	150						
Bolalikdan nogironlar, pensiya tayinlash uchun zarur bo'lgan ish stajiga ega bo'lmagan qariyalarga va mehnatga layoqatsizlarga nafaqa	47	11	170						
Ishlamaydigan onalarga, shu-									

ningdek, byudjet tashkilotlari- da ishlaydigan onalarga bola ikki yoshga to'lgunga qadar uni parvarishlash bo'yicha beriladigan oylik nafaqa	47	21	100										
Voyaga yetmagan 16 (18) yoshgacha bolalari bo'lgan oilalarga nafaqa	47	21	200										
Kam ta'minlangan oilalarga moddiy yordam	47	21	300										
Stipendiyalar	48	21	400										
I guruh xarajatlari bo'yicha jami													
II guruh xarajatlari – Ish beruvchining ajratmalari													
Yagona ijtimoiy to'lov	41	21	100										
Ijtimoiy ehtiyojlarga boshqa ajratmalar/badallar	41	21	200										
Shartli hisoblanadigan ijtimoiy ehtiyolarga ajratmalar/badallar	41	22	000										
II guruh xarajatlari bo'yicha jami													
IV guruh xarajatlari – Boshqa xarajatlar													
Boshqa xarajatlar													
Jami:													
Xarajatlar qoplanadi:													
budjet mablag'lari hisobidan ota-onalar (MTM uchun) mablag'lari hisobidan													
Bundan tashqari xarajatlar tashkilotlarning daromadlari- dan (teatr tomoshalari, om- maviy axborot vositalari va boshqalar) qoplanadi													

Tashkilot rahbari _____(imzo)

Bosh hisobchi _____(imzo)

Moliya-iqtisod bo'limi boshlig'i _____(imzo)

HISOBOT

smeta xarajatlarining ijrosi haqida

« _____ » _____ 20 ____ yil holatiga

Tashkilotning nomi _____

Hisobot davri: Yillik, 1-aprel, 1-iyul, 1-oktabr holatiga ko'ra

O'chlov birligi: ming so'm

Vazirlik, idora _____

Bo'lim: _____

Kichik bo'lim: _____

Bob _____

Xarajatlar turi _____

Ko'rsatkichlar	Toifa	modda va kichik modda	element	qatorlar kodi	Aniqlangan smeta bo'yicha	Hisobot davri uchun moliyalashtirilgan	Kassa xarajati jami	Haqiqiy xarajatlar jami
Ish haqi	41	10	000	01				
Pul shaklidagi ish haqi (03+04)	41	11	000	02				
Asosiy ish haqi	41	11	100	03				
Ish haqiga ustama va qo'shimcha to'lovlar	41	11	200	04				
Umumta'lim, o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarining o'rnak ko'rsatgan xodimlarini rag'batlantirishning direktor jamg'armasi mablag'lari	41	11	210	05				
Uy-joy kommunal xizmatlar bo'yicha har oylik kompensatsiya to'lovlari	42	99	100	06				
Nafaqalar (08+09+10+11)	47	11	100	07				
Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqa	47	11	120	08				
Bola tug'ilgani uchun nafaqa	47	11	130	09				

Homiladorlik va tug'ish bo'yicha nafaqa	47	11	150	10					
Bolalikdan nogironlar, pensiya tayinlash uchun zarur bo'lgan ish stajiga ega bo'lmagan qariyalarga va mehnatga layoqatsizlarga nafaqa	47	11	170	11					
Ishlamaydigan onalarga, shuningdek, budget tashkilotlarida ishlaydigan onalarga bola ikki yoshga to'lgunga qadar uni parvarishlash bo'yicha beriladigan oylik nafaqa	47	21	100	12					
Voyaga yetmagan 16 (18) yoshgacha bolalari bo'lgan oilalarga nafaqalar	47	21	200	13					
Kam ta'minlangan oilalarga moddiy yordam	47	21	300	14					
Stipendiyalar	48	21	400	15					
I guruh xarajatlari bo'yicha jami (01+06+07+12+13+14+15)	X	X	X	16					
Ijtimoiy ehtiyojlarga ajratmalar/badallar (18+21)	41	20	000	17					
Ijtimoiy ehtiyojlarga haqiqatda qilinadigan ajratmalar/badallar (19+20)	41	21	000	18					
Yagona ijtimoiy to'lov	41	21	100	19					
Ijtimoiy ehtiyojlarga boshqa ajratmalar/badallar	41	21	200	20					
Shartli hisoblanadigan ijtimoiy ehtiyojlarga ajratmalar/badallar	41	22	000	21					
II guruh xarajatlari bo'yicha jami (17)	X	X	X	22					
Asosiy vositalarni loyihalashtirish (24+27+31)	43	10	000	23					
Bino (25+26)	43	11	000	24					
Turar joy binolari	43	11	100	25					
Noturar joy binolari	43	11	200	26					
Inshoot (28+30)	43	12	000	27					

Umumiy foydalanishdagi avtomobil yo'llari	43	12	100	28					
Loyihalashtirish va qidiruv ishlari harajatlari	43	12	110	29					
Boshqa inshootlar	43	12	900	30					
Asosiy vositalarni loyihalashtirish bo'yicha boshqa harajatlar	43	19	000	31					
Asosiy vositalarni qurish va rekonstruksiya qilish (33+36+36)	43	20	000	32					
Bino (34+35)	43	21	000	33					
Turar joy binolari	43	21	100	34					
Noturar joy binolari	43	21	200	35					
Inshoot (37+38)	43	22	000	36					
Umumiy foydalanishdagi avtomobil yo'llari	43	22	100	37					
Boshqa inshootlar	43	22	900	38					
Asosiy vositalarni qurish va rekonstruksiya qilish bilan bog'liq boshqa xarajatlar	43	29	900	39					
III guruh xarajatlari bo'yicha jami (23+32)	X	X	X	40					
Tovar va xizmatlar bo'yicha xarajatlar	42	00	000	41					
Xizmat safarlari xarajatlari	42	10	000	42					
Respublika hududida	42	11	000	43					
Chet davlatlarga chiqish bilan bog'liq	42	12	000	44					
Kommunal xizmatlari	42	20	000	45					
Elektroenergiya	42	21	000	46					
Tabiiy gaz	42	22	000	47					
Issiq suv va issiqlik energiyasi	42	23	000	48					
Sovuq suv va oqova	42	24	000	49					
Chiqindilarni tozalash, olib chiqib ketish bilan bog'liq xizmatlar hamda									

energetik va boshqa resurslarni (benzin va boshqa YoMMlardan tashqari) sotib olish	42	25	000	50					
Saqlab turish va joriy ta'mirlash	42	30	000	51					
Yer	42	31	000	52					
Bino	42	32	000	53					
Turar joy binolari	42	32	100	54					
Noturar joy binolari	42	32	200	55					
Inshoot	42	33	000	56					
Umumiy foydalanishdagi avtomobil yo'llari	42	33	100	57					
Boshqa inshootlar	42	33	900	58					
Mashinalar, jihozlar va texnika	42	34	000	59					
Transport vositalari	42	34	100	60					
Boshqa mashinalar, jihozlar, texnika va o'tkazgich qurilmalar	42	34	900	61					
Mebel va ofis jihozlari	42	34	910	62					
Kompyuter jihozlari, hisoblash va audio-video texnika	42	34	920	63					
Elektr energiya va boshqa kommunal xizmatlarni hisobga olish asboblari	42	34	930	64					
Boshqa mashinalar, jihozlar va texnika	42	34	990	65					
Saqlab turish va joriy ta'mirlash bo'yicha boshqa turdagi xarajatlar	42	39	000	66					
Ijara bo'yicha xarajatlar	42	40	000	67					
Yer	42	41	000	68					
Bino	42	42	000	69					
Turar joy binolari	42	42	100	70					
Noturar joy binolari	42	42	200	71					
Inshoot	42	43	000	72					
Mashinalar, jihozlar va texnika	42	44	000	73					

Transport vositalari	42	44	100	74					
Boshqa mashinalar, jihozlar va texnika	42	44	900	75					
Mebel va ofis jihozlar	42	44	910	76					
Kompyuter jihozlari, hisoblash va audio-video texnika	42	44	920	77					
Boshqa mashinalar, jihozlar va texnika	42	44	990	78					
Ijara bo'yicha boshqa xarajatlar	42	49	000	79					
Moddiy aylanma vositalar zaxiralari xarajatlar	42	50	000	80					
Strategik zaxiralar	42	51	000	81					
Davlat zaxiralari	42	51	100	82					
Oziq-ovqat zaxiralari	42	51	200	83					
Boshqa strategik zaxiralar	42	51	900	84					
Boshqa moddiy aylanma vositalar	42	52	000	85					
Tovar-moddiy zaxiralar	42	52	100	86					
Tovar-moddiy zaxiralar (qog'ozdan tashqari)	42	52	110	87					
Qog'oz harid qilish uchun xarajatlar	42	52	120	88					
Kiyim-kechak, poyabzal va choyshab-g'illoflar	42	52	200	89					
Oziq-ovqat mahsulotlari	42	52	300	90					
Dori-darmonlar, tibbiyotda foydalaniladigan vositalar, vaksinalar va bakteriologik preparatlar	42	52	400	91					
Dori-darmonlar va tibbiyotda foydalaniladigan vositalar	42	52	410	92					
Vaksinalar va bakteriologik preparatlar	42	52	420	93					
Ambulatoriya sharoitida davolanuvchi imtiyozli bemorlar kontingentiga retsept asosida bepul beriluvchi dori-darmonlar	42	52	430	94					

Yonilg'i va YoMM	42	52	500	95					
Ko'mir	42	52	600	96					
Moddiy vositalarning boshqa zaxiralari	42	52	900	97					
Tovar va xizmatlar sotib olish uchun boshqa xarajatlar	42	90	000	98					
O'qitish xarajatlari	42	91	000	99					
Telefon, telekommunikatsiya va axborot xizmatlari	42	92	000	100					
Telefon, telegraf va pochta xizmatlari	42	92	100	101					
Axborot va kommunikatsiya xizmatlari	42	92	200	102					
Obyektlarni qo'riqlash xizmatlari	42	93	000	103					
Tovar va xizmatlar sotib olish uchun boshqa xarajatlar	42	99	000	104					
Tovar va xizmatlar sotib olish bo'yicha boshqa xarajatlar	42	99	990	105					
ASOSIY VOSITALAR BO'YICHA XARAJATLAR	43	00	000	106					
Asosiy vositalarni kapital ta'mirlash	43	30	000	107					
Bino	43	31	000	108					
Turar joy binolari	43	31	100	109					
Noturar joy binolari	43	31	200	110					
Inshoot	43	32	000	111					
Umumiy foydalanishdagi avtomobil yo'llari	43	32	100	112					
Boshqa inshootlar	43	32	900	113					
Transport vositalari, mashinalar, jihozlar va texnika	43	33	000	114					
Transport vositalari	43	33	100	115					
Boshqa mashinalar, jihozlar va texnika	43	33	900	116					
Asosiy vositalarni kapital ta'mirlash bo'yicha boshqa xarajatlar	43	39	000	117					

Asosiy vositalarni o'rtta ta'mirlash	43	40	000	118					
Bino	43	41	000	119					
Turar joy binolari	43	41	100	120					
Noturar joy binolari	43	41	200	121					
Inshoot	43	42	000	122					
Umumiy foydalanishdagi avtomobil yo'llari	43	42	100	123					
Boshqa inshootlar	43	42	900	124					
Transport vositalari, mashinalar, jihozlar va texnika	43	43	000	125					
Transport vositalari	43	43	100	126					
Boshqa mashinalar, jihozlar va texnika	43	43	900	127					
Boshqa asosiy vositalarni o'rtta ta'mirlash bo'yicha boshqa turli ko'rinishdagi xarajatlar	43	49	000	128					
Asosiy vositalarni sotib olish	43	50	000	129					
Yer	43	51	000	130					
Bino	43	52	000	131					
Turar joy binolari	43	52	100	132					
Noturar joy binolari	43	52	200	133					
Inshoot	43	53	000	134					
Mashinalar, jihozlar va texnika	43	54	000	135					
Transport vositalari	43	54	100	136					
Boshqa mashinalar, jihozlar va texnika	43	54	900	137					
Mebel va ofis jihozlari	43	54	910	138					
Kompyuter jihozlari, hisoblash va audio-video texnikasi, axborot texnologiyasi va kerakli ashyolar	43	54	920	139					
Elektr energiya va boshqa kommunal xizmatlarni hisobga olish asboblari	43	54	930	140					
Boshqa texnika	43	54	990	141					

Asosiy vositalar sotib olish bo'yicha boshqa turdagi xarajatlar	43	55	000	142					
Yetishtiriladigan aktivlar	43	55	100	143					
Nomoddiy aktivlar	43	55	200	144					
Kutubxona fondi	43	55	300	145					
Asosiy vositalar bo'yicha boshqa xarajatlar	43	90	000	146					
Buyurtmachini saqlash xarajatlari	43	90	100	147					
Qurilish pudrat xarajatlari	43	90	200	148					
Buyurtmachining boshqa xarajatlari	43	90	300	149					
IJTIMOY NAFQALAR	47	00	000	150					
Ijtimoiy ta'minot bo'yicha nafaqalar	47	10	000	151					
Pul shaklidagi ijtimoiy ta'minot bo'yicha nafaqalar	47	11	000	152					
Natural ko'rinishidagi ijtimoiy ta'minot bo'yicha nafaqalar	47	12	000	153					
Ijtimoiy yordam nafaqalari	47	20	000	154					
Pul shaklidagi ijtimoiy yordam nafaqalari	47	21	000	155					
Imtiyozli bemorlar kontingentiga bepul ko'rsatilgan yuqori malakali ixtisoslashgan tibbiy yordam xarajatlari-ni qoplash	47	21	400	156					
Yetim bolalarga va ota-ona qaramog'idan mahrum bo'lgan bolalarga nafaqalar	47	21	600	157					
Pul shaklidagi boshqa ijtimoiy yordam nafaqalari	47	21	900	158					
Natura shaklidagi ijtimoiy yordam nafaqalari	47	22	000	159					
Yetim va ota-ona qaramog'idan mahrum bo'lgan bolalarni, kam ta'minlangan oilalardan bo'lgan o'quvchilarni ijtimoiy qo'llab-quvvatlash nafaqalari	47	22	100	160					

Qishki kiyim va poyabzal bilan ta'minlash xarajatlari	47	22	200	161					
Darsliklar bilan ta'minlash xarajatlari	47	22	300	162					
Yo'l chiptasi bilan ta'minlash xarajatlari	47	22	400	163					
Bepul oziq-ovqat bilan ta'minlash xarajatlari	47	22	500	164					
Yolg'iz qariyalar uchun oziq-ovqat sotib olish xarajatlari	47	22	600	165					
Bepul retsept bo'yicha imtiyozli kontingent uchun dori-darmon sotib olish xarajatlari	47	22	700	166					
Muhtoj nogironlarni protez-ortopedik buyumlar va rehabilitatsiya texnik vositalari bilan ta'minlash xarajatlari	47	22	800	167					
Natura shaklida boshqa turdagi ijtimoiy yordam nafaqalari	47	22	900	168					
Ish beruvchilarning ijtimoiy nafaqalari	47	30	000	169					
Ish beruvchilar tomonidan pul shaklida beriladigan ijtimoiy nafaqalar	47	31	000	170					
Ish beruvchilar tomonidan natura shaklida beriladigan ijtimoiy nafaqalar	47	32	000	171					
BOSHQA XARAJATLAR	48	00	000	172					
Mulk bilan bog'liq xarajatlar, foiz bundan mustasno	48	10	000	173					
Boshqa turli xarajatlar	48	20	000	174					
Joriy	48	21	000	175					
Boshqa turli xarajatlar	48	21	100	176					
Kadastr, yer tuzish, topografik-geodezik va kartografik ishlar xarajatlari	48	21	110	177					
Vakillik xarajatlari	48	21	120	178					
Birinchi sinf o'quvchilariga o'quv jihozlari sotib olish xarajatlari	48	21	130	179					
Boshqa xarajatlar	48	21	190	180					

Xalqaro va davlatlararo tashkilotlarga a'zolik	48	21	200	181					
Hukumat mukofotlari	48	21	300	182					
Fuqarolarga yetkazilgan zararlarni qoplash	48	21	500	183					
Tibbiyot muassasalarining moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish Jamg'armasini shakllantirish xarajatlari	48	21	600	184					
Kapital	48	22	000	185					
IV guruh xarajatlari bo'yicha jami (41+106+150+172)	X	X	X	186					
Hisobot choragining oxirgi ish kuni oxirida budjet tashkilotlari hisob varaqlarida qolgan tejab qolingani (foydalanilmagan) budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasiga o'tkazilgan mablag'lar summasi	X	X	X	187					
Xarajatlarning hammasi (16+22+40+186+187)	X	X	X	188					

Rahbar _____ (imzo)

Bosh hisobchi _____ (imzo)

M.O'

« _____ » _____ 201__ yil

BO'LIM MAVZULARI YUZASIDAN NAZORAT SAVOLLARI

1. Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil qilishning hususiyatlari nimada?

2. Budjet tashkilotlari budjet va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha buxgalteriya hisobini qaysi me'yoriy hujjat asosida tartibga soladilar va tashkil qiladilar?

3. Budjet tashkilotlari Bosh hisobchisining vazifalari nimalardan iborat?

4. Budjet tashkilotlari Bosh hisobchisining qanday vakolatlari bor?

5. Budjet tashkilotlari Bosh hisobchisining majburiyatlari nimalarda o'z aksini topadi?

6. Budjet tashkilotlarida birlamchi hujjatlar hisobga olish uchun qabul qilingandan so'ng qanday registrlarda rasmiylashtiriladi?

7. Turli tashkilotlar va muassasalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar bo'yicha hisob registri nechanchi raqamli jamlanma qaydnoma?
8. Budget tashkilotlari buxgalteriya hisobini qanday me'yoriy hujjatda o'z aksini topgan schyotlar rejasiga asosan yuritadilar?
9. Budget muassasalari budgetining tasnifi nima?
10. Smeta xarajatlari deganda nimani tushunasiz?

BO'LIM MAVZULARI YUZASIDAN TEST SAVOLLARI

1. Budget tashkiloti - bu ...

- A. Barcha xo'jalik yurituvchi subyektlar
- B. Davlat boshqaruvi organlari
- C. Korxonalar va tashkilotlar
- D. Davlat tomonidan moliyalashtiriladigan xo'jaliklar

2. Kassa xarajatlari - bu ...

- A. Bu budget tashkilotining talab qilib olgunga qadar depozit hisob-varag'idan bank muassasasi tomonidan naqd pul va pulsiz hisob-kitoblar yo'li bilan to'langan xarajatlar
- B. Budget tashkiloti tomonidan sarflanadigan barcha naqd pul ko'rinishidagi xarajatlar
- C. Budgetdan tashkilotni saqlash uchun ajratilgan barcha xarajatlar
- D. Budgetdan moliyalashtirish xarajatlari

3. Haqiqiy xarajatlar - bu ...

- A. Budget mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarni tashkil qiluvchi summalar hamda hisoblangan yoki amalga oshirilgan, lekin hali to'lanmagan xarajatlar
- B. Budget tashkilotining hisob – kitob schotidan o'tkazib berilgan barcha xarajatlar
- C. Davlat budjeti tomonidan moliyalashtiriladigan xarajatlar
- D. Yil davomida xo'jalik tomonidan sarflangan barcha haqiqiy xarajatlar

- 4. Muassasa xodimlariga ish haqi hisoblanganda qanday provodka beriladi?**

- A. D-t 170 K-t 180
- B. D-t 200 K-t 173
- C. D-t 230 K-t 180
- D. D-t 230 K-t 181

- 5. Muassasaning boshlang'ich tibbiy yordam ko'rsatish jarayonida sarflangan dori-darmon va bog'lash material sarflanganda qanday provodka beriladi?**

- A. D-t 200 K-t 162
- B. D-t 100 K-t 230
- C. D-t 100 K-t 060
- D. D-t 230 K-t 062

6. Muassasaning pulli xizmatlarini bajargan xodimlarga hisoblangan maoshga nisbatan ijtimoiy sug'urta ajratmasi hisoblanganda qanday provodka beriladi?

- A. D-t 180 K-t 178
- B. D-t 180 K-t 181
- C. D-t 173 K-t 161
- D. D-t 180 K-t 179

7. Muassasa xarajatlari budjet moliyalashtirish smeta chegarasida qoplanganda qanday provodka beriladi?

- A. D-t 100,090 K-t 230
- B. D-t 090 K-t 100
- C. D-t 100 K-t 232
- D. D-t 232 K-t 100, 090

8. Mol yetkazib beruvchi tashkilot schyoti to'langanda qanday provodka beriladi?

- A. D-t 150 K-t 100
- B. D-t 156 K-t 100,090
- C. D-t 150 K-t 230
- D. D-t 100,090 K-t 150

9. Budjetga ish haqidan ushlangan daromad solig'i to'langanda qanday provodka beriladi?

- A. D-t 173 K-t 100,090
- B. D-t 178 K-t 100,090
- C. D-t 100,090 K-t 178
- D. D-t 160 K-t 100

10. Bankdan chek bo'yicha maosh va deponent puli kassaga kirim qilinganda qanday provodka beriladi?

- A. D-t 100,090 K-t 150
- B. D-t 100 K-t 120
- C. D-t 100,090 K-t 180
- D. D-t 180 K-t 120

BO'LIM MAVZULARI YUZASIDAN AMALIY MASHG'ULOT

1 – topshiriq.

1-sonli o'rta maktabda amalga oshirilgan xo'jalik operatsiyalar.

1-sonli o'rta maktab «AL-AKBAR» do'konidan quyidagi moddiy qiymatliklar sotib oldi va muassasa omboriga kirim qildi:

1) Kir yuvish kukuni – 50 kilogramm, bahosi – 650 so'm, umumiy summasi – 32500 so'm.

Xo'jalik sovuni – 100 dona, bahosi – 300 so'm, umumiy summasi – 30000 so'm.

Doka – 100 metr, bahosi – 150 so'm, umumiy summasi – 15000 so'm;
Telefon apparati – 2 dona, bahosi – 16500 so'm, umumiy summasi – 33000 so'm.

Stul – 10 dona, bahosi – 150.000 so'm, umumiy summasi – 1500000 so'm.

2. «AL-AKBAR» do'konidan sotib olingan moddiy qiymatliklarni 1-sonli o'rta maktabiga olib kelib bergani uchun «Transport» korxonasi 1-sonli o'rta maktabga 125000 so'mga 130-sonli schyot-fakturani taqdim etdi.

Maktab omboridan quyidagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar foydalanish uchun xo'jalik mudiriga berildi:

Telefon apparati – 1 dona, bahosi – 16500 so'm, umumiy summasi – 16500 so'm.

Stul – 5 dona, bahosi – 150000 so'm, umumiy summasi – 750000 so'm.

Maktab omboridan quyidagi moddiy qiymatlik xo'jalik mudiri orqali sarflandi:

1) Kir yuvish kukuni – 10 kilogramm, bahosi – 650 so'm, umumiy summasi – 6500 so'm.

Xo'jalik sovuni – 10 dona, bahosi – 300 so'm, umumiy summasi 3000 so'm;

Doka – 50 metr, bahosi – 150 so'm, umumiy summasi – 7500 so'm.

Dalolatnomaga asosan xo'jalik mudiri hisobidan quyidagi kam baholi va tez eskiruvchi buyumlar chiqarildi:

Telefon apparati – 2 dona, bahosi – 8000 so'm, umumiy summasi – 16000 so'm.

Stul – 3 dona, bahosi – 20000 so'm, umumiy summasi – 60000 so'm.

Quyidagilarni bajarish talab etiladi:

1. Xo'jalik muomalalariga buxgalteriya aloqalarini tuzish.
2. Materiallar kirimi va sarflanishi bo'yicha dastlabki hujjatlarni rasmiylashtirish.
3. Material hisobotini tuzing.

BUXGALTERIYA HISOBIGA OID ATAMALAR LUG'ATI

Ayni paytda ongimizga ishbilarmonlik, tadbirkorlik, bank sohalaridagi ijtimoiy-iqtisodiy hodisalarni o'z vaqtida tahlil qilib qayd etish kundalik hayotimizdan o'z o'rmini topmoqda. Shu bois, davr ruhigà hamnafas iqtisodiy g'oyalarni, jumladan, buxgalteriya hisobini o'rganishda zarur bo'lgan ibora va iqtisodiy atamalarning izohli lug'ati kasb-hunar kollejlari talabalari bilimini boyitishida ushbu qo'llanmani yanada to'ldiradi.

A

-
- Avans** – bo'nak. Biror ish evaziga keyinchalik hisob-kitob qilish sharti bilan oldindan beriladigan pul, mahsulot, oziq-ovqat va h.k.
- Avizo** – hisob-kitob operatsiyasi xususidagi rasmiy bildirish, mijozlarga bank tomonidan A. orqali amalga oshirilgan debet va kredit operatsiyalari, yozuvlari, hisobdagi qoldiqlar, pul o'tkazishlar, chek yozuvlari, akkreditiv ochish va boshqa yozuvlar xususidagi ma'lumotlarning berilishi.
- Averaj** – tovarning o'rtacha miqdori.
- Akkreditiv** – (lat. accredo-ishonaman) – bank yoki omonat banklarining biror shaxs yoki tashkilotga ma'lum miqdordagi mablag'ni berish haqida boshqa bank yoki kassaga yuborgan buyruq qog'ozi, masalan, jamg'armalar bankiga qo'yilgan pulni istalgan omonat bankidan olish uchun berilgan hujjat.
- Aksiz** – keng iste'mol mollari (qand, gugurt, tuz, tamaki va h.k.) ga solinadigan qo'shimcha ustama soliq. Mahsulotga yoki ko'rsatilayotgan xizmat (kommunal, transport va boshqa turdagi xizmatlar) narxi ustiga qo'yiladi.
- Aksiya** – aksionerlik (hissadorlik) jamiyati tomonidan shu jamiyat kapitaliga o'z hissasini qo'shgan paychilarga, ya'ni hissadorlarga beriladigan va ularga jamiyat ishida qatnashish huquqini beradigan hujjat, qimmatbaho qog'oz. A.turli ko'rinishda bo'ladi: «nomli» A.– umumiy yig'ilishda aksionerga ovoz berish huquqini tasdiqlaydi, dividend olish huquqini (kafolatsiz) beradi; «imtiyozli» A.– aksionerga faoliyat natijasidan qat'i nazar muayyan miqdordagi dividend olish kafolatini beruvchi, lekin aksionerlik jamiyati umumiy yig'ilishida ovoz berish huquqini bermaydigan aksiya.
- Aksept** – 1. shartnoma tuzishga rozilik. 2. Veksel (tratta) bo'yicha qarzni to'lab berish. 3. To'lovchining hujjatga muvofiq pul o'tkazib berishga kafolatli roziligi.
- Aktivlar** – subyekt nazorat qiladigan, kelgusida ulardan daromad olish maqsadida avvalgi faoliyat natijasida olingan iqtisodiy resurslardir. Aktivlar

quyidagi turlarga bo'linadi: uzoq muddatli aktivlar; aylanma (joriy) aktivlar.

- Aktiv** – buxgalteriya balansining aktiv tomonidagi moddalarga nisbatan
- schyotlar** – ochilgan schyotlar – aktiv schyotlar deb ataladi.
- Agrobiznes** – qishloq xo'jaligidagi biznes. Keng ma'noda, bunga qishloq xo'jaligi bilan shug'ullanuvchi biznes turlari kiradi.
- Agrofirma** – muayyan turdagi qishloq xo'jaligi mahsulotini yetishtirish va uni sanoat asosida qayta ishlaydigan korxonadan iborat.
- Asosiy fondlar** – Xizmat muddati bir yildan ortiq va qiymati o'n besh minimal ish haqidani yuqori bo'lgan ishlab chiqarish vositalaridir. Ular ishlab chiqarishning bir siklida emas, balki bir necha siklida ishtirok etadi, natural ashyoviy shaklini saqlab qolgan holda qiymatlarni tayyorlanayotgan mahsulot qiymatiga qisman o'tkazib turadi.
- Asosiy vositalar** – «Asosiy vositalar» nomli 5-son BHMning 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.
- Amortizatsiya** – 1. Mashina, asbob-uskuna, bino va shu kabilarning eskirishiga qarab, ularning bahosini kamaytirib borish; ularning shu chegirilgan qiymatini ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxiga qo'shib borish. 2. Alohida shaxsni yoki tashkilotni o'z qarzini asta-sekin, darajamadaraja to'lash majburiyatidan qutulish; 3. Qarz majburiyatining yo'qotilishi, o'chirilishi oqibatida uning bekor qilinganligini tan olish.
- Asosiy kapital** – ishlab chiqarish jarayonida bir necha yil davomida ishtirok etuvchi va o'z qiymatini tayyorlanayotgan mahsulotga qisman o'tkazib boruvchi mehnat vositalaridir.
- Aylanma kapital** – xomashyo materiallar, energetika resurslarida moddiylashgan va bir ishlab chiqarish siklida sarflanuvchi, o'z qiymatini tayyorlangan mahsulotga to'liq ko'chiruvchi kapital.
- Audit** – 1) yillik moliya hisobotini tekshiruvchi va tasdiqlovchi ixtisoslashgan tashkilot (tashqi A). 2) Aksionerlik jamiyatining taftish hay'ati (ichki A).
- Auditor** – revizor-taftish o'tkazuvchi, idoraning, tashkilotning, aksionerlik jamiyatining moliyaviy-xo'jalik faoliyatini tekshiruvchi, taftish o'tkazuvchi shaxs.
- Auksion** – (lat.auction) – «kim oshdi» savdosi, ochiq savdo qilish. Bu savdo davomida mahsulotni eng yuqori narx bo'yicha ko'targan xaridor sotib oladi.

B

- Balans** – «Balans» atamasi lotincha bis – ikki marta, banx – tarozi pallasi so'zlaridan tarkib topgan bo'lib, tom ma'noda «ikki palla» degan

ma'noni anglatadi va tenglik, muvozanat tushunchasi sifatida ishlatiladi.

- Bank** – yuridik va jismoniy shaxslarning vaqincha bo'sh pul mablag'larini bir joyga to'plovchi va uzluksiz aylanib turushini ta'minlovchi, korxonalariga va umuman pulga muhtojlarga kredit, ssuda beruvchi, tomonlar o'rtasida to'lov va boshqa hisob-kitob ishlarida vositachilik qilib turuvchi, oltin va chet el valutasi bilan bog'liq operatsiyalarni bajaruvchi kredit-moliya muassasi. B. pul qo'yuvchilarga ma'lum foiz to'lab, qarz olganlardan yuqoriroq foiz stavkasini undiradi va ana shu foizlar o'rtasidagi farq bank foydasi hisoblanadi
- Bank foiz stavkasi** – bank ssudasidan foydalanganlik uchun belgilangan haq miqdori, qarz summasiga nisbatan foiz hisobida undiriladi. BFS. o'zgaruvchan ko'rsatkich bo'lib, bank ssudasi qarzga bo'lgan muhtojlikka qarab o'zgartiriladi. BFS miqdori bank va mijoz o'rtasidagi kelishuvga muvofiq belgilanib, qarzning qaysi tarzda va qanday shartlarda berilishiga bog'liq.
- Bank ko'chirmasi** – korxonalar va tashkilotlarning banklardagi hisob-kitob schyotlaridan pul mablag'larining harakati haqidagi bildirgi. Bank ko'chirmasi bankda korxonalar hisob-kitob schyoti bo'yicha amalga oshirilgan yozuvlarning nusxasi hisoblanadi.
- Bankomat** – mijozning bankdagi hisob raqami bilan kompyuter tizimi orqali bog'langan naqd pul beruvchi elektron moslama.
- Biznes** – (inglizcha business–ish, faoliyat, mashg'ulot) boyluk, foyda orttirishga yo'naltirilgan ish, faoliyat. Biznes xo'jalik yuritish ko'lamiga qarab yirik, o'rta va mayda turlarga bo'linadi. Xodimlarning o'rtacha soni va mahsulot hajmiga qarab ajratiladi.
- Biznes reja** – bozor iqtisodiyoti sharoitida tadbirkorlikning barcha sohalarida qo'llanadigan muhim qurol bo'lib hisoblanadi. Ish jarayoni haqida ma'lumot beradi. Uning yordamida firma o'sib borishi, istiqbolni belgilab borishi, daromadini ko'paytirishi mumkin. BR o'ta muhim moliyaviy hujjat sifatida firma faoliyatini barcha qirralarini tahlil qilishga yordam beradi. U nafaqat ichki hujjati bo'lib, balki kredit olishi uchun zarur bo'ladigan hujjatlardan biridir.
- Biznesmen** – (inglizcha business–ish, man–odam)- biznes bilan shug'ullanuvchi shaxs, korchalon.
- Birja** – (goll.beurs, nem. Borse–hamyon) – 1) mahsulot, valuta va qimmatbaho qog'ozlarni ayirboshlashda, hisob va ma'lumot xizmatlarini amalga oshirishda faol qatnashuvchi tashkilot. Xizmat ko'rsatgani uchun vositachilik yig'imini oladi; 2) birja savdo-sotig'i bo'ladigan joy.
- Bozor iqtisodiyoti** – erkin tovar pul munosabatlariga asoslangan, iqtisodiy monopoliizmni inkor etuvchi, aholini ijtimoiy himoya qilishga yo'naltirilgan va boshqariladigan iqtisodiy tizimdir.
- Brak** – ishlab chiqarishda buxgalteriyaning asosiy vazifalaridan biri brak (andozaga mos kelmaslik) hisobiga hamda yarim tayyor mahsulot va boshqa moddiy boyluklarning buzilishi, kamomadi natijasida

keladigan nobudgarchiliklarni to'g'ri hamda o'z vaqtida aniqlashdan iborat.

- Broker** – (ingl.broker) – mahsulot, qimmatbaho qog'ozlar, valuta sotuvchilar va xaridorlar o'rtasidagi rasmiy dalol. O'zi yoki mijozlar nomidan kelishuvlar, shartnomalar tuzish huquqiga ega shaxs.
- Boj** – (arab-o'lpon, soliq) – bojxona nazorati ostida davlat tomonidan mamlakat chegarasidan olib o'tiladigan tovarlar, mol-mulk va qimmatbaho qog'ozlardan undiriladigan pul yig'implari.
- Bojxona** – chegara orqali o'tadigan jami yuklarni, shu jumladan, bagaj va pochta jo'natmalarini nazorat qiladigan davlat muassasasi. U o'tkazilayotgan yuklarni tekshirish va ulardan yig'implarni undirish bilan shug'ullanadi. Bojxonalar, odatda, dengiz va daryo portlarida, xalqaro aeroportlarda, temiryo'l stansiyalarida, chegara hududlarida va mamlakatning yirik markazlarida joylashadi.
- Buxgalter** – hisob axborotidan foydalanib qaror qabul qiluvchilarning manfaati uchun xizmat qiladi.
- Buxgalteriya hisobi** – Korxonaning moddiy va pul resurslari harakatini hisobga oladi, u boshlangich hujjatlarga acoslanib, korxonaning moddiy va moliyaviy resurslaridagi har bir ozgarishni pulda hisoblab, ikki-yoqlama yozuv yoli bilan hisobda qayd qiladi.
- Buxgalteriya hisobining metodi** – korxonaga mablag'larining holati va foydalanishini o'rganish uchun qo'llaniladigan usullarning yig'indisi buxgalteriya hisobining metodini tashkil qiladi. Buxgalteriya hisobining metodi (usullari) quyidagilardan iborat: hujjatlashtirish, inventarizatsiya, baholash, kalkulyatsiya, buxgalteriya hisobining schyotlari, ikkiyoqlama yozuv, buxgalteriya balansi va buxgalteriya hisoboti.
- Buxgalteriya hisobining funksiyalari** – buxgalteriya hisobida rejalashtirish, tashkil qilish, tartibga solish bilan birga boshqaruv tizimida axborot, nazorat, mulklarning butligini ta'minlash, tahliliy va hisob funksiyalarini ham amalga oshiradi.
- Buxgalteriya hisobining shakllari** – yozuvlarining ma'lum texnik-vositalaridan foydalanib hisobni tashkil qilishdir. Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli, jurnal-order shakli, jadval-avtomatlashtirilgan (soddalashtirilgan) shakllari keng qo'llaniladi.
- Buxgalteriya hisobi registrlari** – buxgalteriya hisobi registrlari ikkiyoqlama yozuv qoidalariga muvofiq yuritiladigan jumallar, qaydnomalar, daftarlar, tasdiqlangan blankalar (shakllar)dir.
- Buxgalteriya yozuvi** – xo'jalik jarayonida sodir bo'lgan operatsiyani (voqea, hodisani) hujjatlarda qayd etish
- Budjet** – (ingl.budget–sumka) – davlat, korxonaga, muassasa va shu kabilarning ma'lum muddat uchun oldindan belgilab qo'yiladigan kirim-chiqim, daromad-buromad smetasi.
- Budjet balansi** – xarajatlar va daromadlarning teng bo'lishidir.

- Dalolatnoma** – yuridik kuchga ega bo'lgan rasmiy hujjat
- Davlat** – davlat tomonidan korxonalar va tashkilotlarga muayyan mahsulot
- buyurtmasi** turini tayyorlash va uni iste'molchilarga yetkazib berish, ishlab chiqarish, noishlab chiqarish va ilmiy-tadqiqot xarakteridagi ma'lum ishlarni bajarish uchun beriladigan topshiriq.
- Davlat korxonalari** – davlat mulki bo'lgan va uning nazorati ostida faoliyat ko'rsatuvchi korxonalar hisoblanadi.
- Davlat budjeti** – davlat tomonidan o'z funksiyalarini amalga oshirish uchun sarflanadigan markazlashtirilgan pul fondidir.
- Debet** – Xo'jalik mablag'lari va ularning manbalarini ko'payishi va kamayishini qayd qilish uchun schyot ikki qismidan iborat bo'ladi. Uning chap qismi debet (lat. debet – qarzdor), o'ng qismi kredit (lat. credit – ishonadi) deb nomlanadi. «Debet» va «Kredit» iboralarini «D-t» yoki «D» va «K-t» yoki «K» belgilari bilan ifodalasa ham bo'ladi.
- Debitor** – (lat. debitor–qarzdor) – biror idora, tashkilot va shu kabilardan qarzdor bo'lgan shaxs yoki tashkilot.
- Debitorlik qarzi** – korxonalar, tashkilotlarning jo'natgan tovar uchun olinishi kerak bo'lgan haqi yoki hali olinmagan tovar uchun to'langan pul.
- Devalvatsiya** – (lat. de–old qo'shimcha, bu o'rinda pasaymoq ma'nosida va lat. Valeo–qiymat) – mamlakat savdo to'lov balansining keskin yomonlashuvi, valuta rezervining holdan toyishi, xalqaro valuta bozorida milliy valuta kursining pasayishi bilan bog'liq holda milliy pul birligi qiymatining rasmiy ravishda pasaytirilishi.
- Demonopolizatsiya** – (lat. De–ajr atish, bekor qilish–old qo'shimchasi, yunon, mono–tanho va poleo–sotaman)–sog'lom iqtisodiy bellashuvga yo'l berish maqsadida yakka hokim korxonalar va birlashmalar o'miga o'zaro raqobatlashuvchi ko'plab korxonalar tuzish. D. ikki yo'l bilan amalga oshiriladi: 1) yirik monopol mavqedagi birlashmalar, kompaniyalar tarqatilib, ulardan mustaqil korxonalar ajralib chiqadi; 2) yakka hokim korxonalar, birlashmalar yoki kompaniyalar saqlangan holda ular bilan raqobat qila oladigan korxonalar yoki birlashmalar tashkil etiladi.
- Deklaratsiya** – 1) hukumat, tashkilot, firma nomidan rasmiy e'lon qilingan bayonot; asosiy prinsiplarni tantanali e'lon qilish; 2) bojxonada D.–qimmatbaho buyumlarni, mahsulotlarni chegaradan olib chiqishda va qimmatbaho paketlarga, banderolga qo'shib jo'natiladigan hujjat. Ushbu hujjatda paket mazmuni, qiymati ko'rsatiladi; 4) soliq D.–daromadning miqdori, manbai, mulk hajmi va boshqalar xususida soliq to'lash uchun yozilgan ariza.
- Demping** – (ing. dumping–tashlash)–bozorni egallash va undan raqobatchilarni siqib chiqarish maqsadida mahsulotlarni sotuv narxiga nisbatan arzoniga sotish.

Depozit	– 1) bank va tashkilotlarga joylashtirilgan pul va qimmatbaho qog'ozlar (aksiya, obligatsiyalar); 2) qarzdorning qarz bergan tashkilotga sud mahkamasi orqali o'tkazgan pul yoki qimmatbaho qog'ozlar miqdori.
Defisit	– kamyob, noyob, 1) biror-bir narsaning yetishmasligi; 2) sarf-xarajatlarning daromaddan ortishi, zarar.
Deflyatsiya	– inflyatsiya davrida chiqarilgan muomaladagi qog'oz pul miqdorini kamaytirish. Davlat tomonidan moliya va pul-kredit tadbirlarini qo'llash orqali amalga oshiriladi.
Dividend	– aksioner, aksiya egasining daromadi; aksionerlik jamiyati foydasining bir qismi.
Diler	– (dealer) – o'z hisobiga birja yoki savdo vositachiligi bilan shug'ullanuvchi ishbilarmon.
Dotatsiya	– tashkilot, korxonalarga davlat tomonidan beriladigan yordam puli, moddiy yordam, qo'shimcha to'lov. Asosan zararni qoplash va boshqa maqsadlar uchun ishlatiladi.

E

Ekspert	– tovarlar, xizmatlar, ishchi kuchi va kapitalni mamlakat tashqarisiga chiqarish.
Ekspert xulosasi	– o'tkazilgan ekspertiza xulosasi aks ettirilgan hujjat.
Elektron pul	– hisob-kitoblarni elektron hisoblash mashinalari yordamida amalga oshirish uchun qo'llaniladigan elektron kartochka, uning xotirasiga pul egasining joriy hisobidagi pul summasi yozilgan bo'ladi.
Emissiya	– muomalaga bank biletlari, pul va qimmatbaho qog'ozlarni chiqarish, davlatning emissiya banklari tomonidan amalga oshiriladi. E. asosan davlat budjetidagi kamomadni to'ldirish, izdan chiqqan pul muomalasini tiklash maqsadida o'tkaziladi.
Erkin narxlar	– talab bilan taklif nisbatiga bog'liq bo'lgan narxlar.
Erkin iqtisodiy hududlar	– qo'shma tadbirkorlik hududlari, xorij kapitalini erkin amal qilishi uchun ajratilgan maxsus hudud, iqtisodiy o'sishni ta'minlash, ijtimoiy va ekologik muammolarni hal qilish maqsadida tashkil etiladi.

F

Fermer xo'jaligi	– mustaqil xo'jalik yuritish subyekti. Alohida shaxs, oila yoki bir guruh fuqarolar tomonidan yerdan foydalanib, qishloq xo'jalik mahsulotlarini yetishtirish, ularni qayta ishlash va sotishga asoslanadi. F.X. erkin tadbirkorlikning bir ko'rinishi bo'lib, daromad olish maqsadida tuziladi.
Fermer	– qishloq xo'jalik korxonasining egasi. Mustaqil ish yurituvchi – tadbirkor.

Firma	– inglizcha (firm , firm's Ftrade name) so'zlaridan olingan bo'lib, tijorat maqsadlarini ko'zlovchi korxonona, kompaniya va boshqa xo'jalik tashkiloti degan ma'noni anglatadi.
FIFO	– sarf qilingan materiallar qiymatini hisobdan chiqarishning usullaridan biri bo'lib, kamayib borayotgan inflyatsiya sharoitida vaqt bo'yicha birinchi sotib olingan materiallar qiymati bo'yicha hisobni olib borishni bildiradi.
Foyda	– 1) biror kimsa yoki narsa uchun bo'ladigan naf, manfaat; 2) daromadning xarajatga nisbatan farqidan tashkil topgan summa, mablag' , daromad; 3) qarzga berilgan puldan foydalanilganligi uchun qarzdordan qarz beruvchi (kreditor) oladigan qo'shimcha pul, haq.
Fond	– davlat, korxonona, firmalarning biror-bir maqsad uchun mo'ljallangan pul vositalari yoki moddiy boyligi, mablag'lari.
Fond birjasi	– qimmatbaho qog'ozlar bilan savdo-sotiq qilish maqsadida tuzilgan, doimo faoliyat ko'rsatib turuvchi birja. FB ning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat: vaqtincha bo'sh mablag'larga qimmatbaho qog'ozlar sotib olib, ularni muomalaga kiritish; qimmatbaho qog'ozlarning bozor narxini aniqlash; turli tarmoqlar, korxonalar o'rtasidagi kapitalning aylanishini ta'minlash va boshqalar.
Franchayza	– foydalanish uchun tayyor korxonona, firma yoki mashhur firma mahsulotining savdo markasidan (obyektidan) foydalanilgan holda amalga oshiriluvchi biznes yuritish usuli.
Fyuchers operatsiyalari	– birjalarda amalga oshiriladigan savdo-sotiq operatsiyalari. Bu operatsiyalar shartnoma tuzilganidan so'ng ishlab chiqariladigan yoki yetishtirib beriladigan mahsulotlar bo'yicha amalga oshiriladi. Odatda, ushbu shartnoma tuzilgandan so'ng buyurtmachi bajaruvchiga avans tariqasida ma'lum summani o'tkazib beradi.

G

Garov	– olingan qarz evaziga yoki majburiyatning, va'daning bajarilishiga ishonitirish uchun qoldirilgan omonat.
GAAP	– (Generally accepted accounting principles), GAAP – buxgalteriya hisobining AQShda umumqabul qilingan qoida va tamoyillari.
Grant	– ilmiy izlanishlar, o'ish, davolanish kabi maqsadlarda korxonona, tashkilot va jismoniy shaxslarga pul shaklida yoki boshqa ko'rinishda beg'araz beriladigan subsidiya.
Grossbux Gudvil	– buxgalteriya hisobida bosh kitob. – nomoddiy aktiv bo'lib, korxonani xarid qilish chog'ida yuzaga keladi va sotib olinadigan korxonona uchun haq hamda uning sof (majburiyatlarini chegirgan holdagi) aktivlarining bahoqovchi (bozor) qiymati o'rtasidagi farqni bildiradi.

- Ijara** – (arab) – mustaqil xo'jalik yuritish yoki boshqa biror faoliyatni amalga oshirish maqsadida yer, suv, korxon va boshqa mulkka egalik qilish hamda vaqtincha foydalanish uchun to'lanadigan muayyan haq. I. mulkka egalik huquqini o'zgartirmaydi.
- Ijara shartnomasi** – ijarachi bilan ijara oluvchi o'rtasida tomonlarning teng huquqliligi asosida tuzilgan kelishuv, shartnoma. ISh quyidagilarni ko'zda tutadi: 1) ijara olinayotgan mulk tizimi va qiymatini; 2) ijara to'lovi miqdorini; 3) ijara muddatini; 4) ijara berilgan mulkni ta'mirlash va to'la tiklash bo'yicha tomonlar majburiyatini; 5) mulkni shartnomada kelishilgan holda ijarachiga yetkazishni.
- Ikkiyoqlama yozuv** – bu xo'jalik operatsiyalarini buxgalteriya hisobining schyotlarida qayd qilish usulidir. Bunda har bir xo'jalik operatsiyasi bir vaqtning o'zida ikki marta ikkita schyotda aks ettiriladi.
- Import operatsiyalari** – mahsulotni xorijiy sheriklardan sotib olish va mamlakatga olib kirish.
- Import** – (lat. importo – kiritaman) – 1) mamlakat ichiga foydalanish yoki sotish uchun chetdan olib kelingan xorijiy mahsulotlar; 2) kapital I. – xorijdan mamlakatga kelayotgan kapital (kredit, zayom va boshqa); 3) chetdan olib kelingan mahsulotlarning umumiy soni va qiymati.
- Inventarizatsiya** – bu korxonada qanday mablag'lar borligini va uning hisob ma'lumotlar bilan to'g'ri kelishini tekshirish hisoblanadi. Inventarizatsiyaning asosiy maqsadi bo'lib, buxgalteriya hisobi va nazorat ko'rsatkichlarining ishonchligini ta'minlash hisoblanadi. Inventarizatsiya qonunchilikda belgilangan muddatlarda o'tkaziladi.
- Investitsiya** – (nem. investition, lat. investire – kiyintirmoq) – investor tomonidan biror bir faoliyatni amalga oshirish uchun kapital mablag'larni, sarmoyalarni joriy qilish, foyda olish maqsadida sarf qilish. I. mamlakat ichida (ichki investitsiya) va xorijiy mamlakatlarda (tashqi investitsiya) amalga oshirilishi mumkin. Moliya I.si – qimmatbaho qog'ozlarni xarid qilish, pul mablag'larini jamg'arish va boshqalarni, real I. – moddiy ishlab chiqarishga sarflangan sarmoyalarni o'z ichiga oladi.
- Investor** – kapital mablag' sarflayotgan davlat, tashkilot, korxon va shaxs.
- Invois** – schyot-faktura (q).
- Injiniring** – tijorat ko'rinishida har tomonlama maslahatlarini beruvchi mustaqil faoliyat doirasi. Bu faoliyat ishlab chiqarishning o'sishini, mahsulotlarni sotishni, obyektlarni qurish va ulardan foydalanish jarayonini ta'minlaydi. Injiniring xizmati ikki guruhga bo'linadi: 1) ishlab chiqarish jarayonini tayyorlash; 2) ishlab chiqarish va mahsulot sotish jarayonini to'la ta'minlash.
- Integratsiya** – (lat. integer – butun) mustaqil xo'jalik faoliyatining milliy, mintaq va xalqaro miqyosda o'zaro qo'shilib yaxlit xo'jalik tizimini tashkil etishi.

- Inkassatsiya** – turli to'lov xizmatlari asosida bankdan naqd pul olish.
- Inkassator** – asosan muassasalardan tashqarida yurib pul yig'ish va pul to'lashga vakil qilingan mansabdor shaxs.
- Inkassa** – bank operatsiyasining bir turi, bankning turli hujjatlar orqali (veksel, chek va boshqalar) mijozlar nomidan va ular hisobidan oladigan puli.
- Innovatsiya** – yangilikni joriy qilish, fan-texnika yutuqlarini boshqarish va tashkil qilish sohasidagi yangiliklar majmui.
- Inflyatsiya** – 1) muomaladagi qog'oz pullar miqdorini taklif qilingan savdoga chiqarilgan tovar narxlarning yig'indisidan ko'payib ketishi; 2) qog'oz pulning juda ko'p chiqarilishi natijasida pulning qadrsizlanishi. Bunday holat xo'jalik yuritish borasidagi qiyinchiliklarni bartaraf qilish davrida, mahsulot ishlab chiqarish kamaygan hollarda qo'shimcha pul chop etish natijasida yuzaga keladi.
- Infratuzilma** – ishlab chiqarish va takror ishlab chiqarish shart-sharoitini ta'minlovchi tarmoqlar majmui. Ishlab chiqarishni energiya bilan ta'minlash, transport, aloqa, informatika va boshqalar ishlab chiqarish I. ni tashkil qiladi. Aholining turmush tarzini ta'minlovchi uy-joy, sog'liqni saqlash muassasalari, o'quv yurtlari, fan va shu kabi sohalar ijtimoiy I. ni tashkil qiladi.
- Inqiroz** – 1) taraqqiyotning orqaga qaytishi, pasayishi, tanazzuli, regress, tushkunlik; 2) tugash, bitish. I. ga uchramoq (yoki yuz tutmoq), orqaga ketmoq, pasaymoq, tushkunlikka uchramoq.
- Islahot** – turli ravishda o'tkazilgan o'zgarish: isloh qilish, reforma. Iqtisodiy I.– iqtisodni inqiroz holatidan chiqarish borasida o'tkazilgan chora-tadbirlar.
- Ishlab chiqarish jarayoni** – jamiyat ixtiyoridagi barcha resurslardan foydalanib, jamiyat a'zolari uchun zarur bo'lgan tovar va xizmatlarni yaratish.
- Ishlab chiqarish xarajatlari** – tovar va xizmatlarni ishlab chiqarish va iste'molchilarga yetkazib berishda qilinadigan barcha sarflardan iborat.
- Ish haqi** – ishchi va xizmatchilarning mehnati miqdori, sifati va unumdorligiga qarab milliy mahsulotdan olinadigan ulushining puldagi ifodasi.
- Ipoteka** – (yunon hypotheke–garov) – qarz, kredit olish uchun biror-bir muayyan ko'chmas mulkni (yer, imorat va hokazo) garovga qo'yish.

J

-
- Jahon bozori** – xalqaro mehnat taqsimotiga asoslanuvchi iqtisodiy hamkorlikni xilma-xil shakllari bilan o'zaro bog'langan mamlakatlar o'rtasidagi muntazam oldi-sotdi munosabatlari.
- Jahon pulli** – xalqaro miqyosida hamma uchun qo'llaniladigan umumiy muomala va to'lov vositasi, baynalmilal qiymat ifodasi. M: ma'lum

mazmundagi oltin yoki xalqaro miqyosda obro'-e'tiborga ega bo'lgan milliy pul birligi.

Joriy (aylanma) aktivlar – asosan qayta takroriy sotish maqsadida yoki qisqa muddatda saqlab turilgan bo'lsa va undan hisobot vaqtidan keyingi 12 oy mobaynida foydalaniladigan obyektlar.

K

Kalkulyatsiya – mahsulotning o'lchov birligini yoki bajarilgan ishning tannarxini hisoblash usuli.

Kapital – (nem. Kapital–asosiy mulk. lat.capitalis–eng muhim, asosiy bosh)–biror maqsadga yo'naltirilishga mo'ljallangan pul mablag'i, boshlang'ich, doimiy, o'zgaruvchan, asosiy va aylanma kapital kabi turlari mavjud. Bozor iqtisodiyoti sharoitida tashkilot, korxonalar, firma va boshqalarda ustav K. zaxira K. aksionerlik jamiyati K. kabi turlari mavjud.

Kamomad – mol; pul va shu kabilarning tegishli miqdoridan kam chiqqan qismi.

Kassa – 1) pul, qimmatbaho qog'ozlar saqlanadigan po'lat sandiq, quti, shkaf; 2) muassasa, korxonalarining pul qabul qilish, pul berish, bilet sotish va shu kabilarda bilan ish yurituvchi, muomala qiluvchi bo'linmasi; 3) muassasa, korxonalar va shu kabilardagi bor pul.

Kvota – davlat va xalqaro tashkilotlar tomonidan tovarlarni ishlab chiqarish, ularni eksport va import qilish yuzasidan cheklanishlarning joriy etilishi. K. shartlarini buzgan mamlakat yoki korxonalar iqtisodiy jihatdan jazolanadi. K. o'rnatishdan maqsad bozordagi narx-navoni tartibga solib turishdir.

Kliring – (ingl.clearing. clear–tozalash, ravshanlashtirish)–o'zaro talab va majburiyatlarni hisobga olib, amalga oshiriladigan naqd pulsiz hisob-kitob tizimi. Mamlakat ichidagi K. banklar o'rtasidagi to'lovlarni, naqd pulsiz hisob-kitoblarni o'z ichiga oladi. Xalqaro hisob-kitoblarda K. kelishuvlar (kliring kelishuvlari, valuta K.) ko'rinishida amalga oshiriladi. Davlatlararo o'zaro qarzlarni tilla va valutaga o'tkazmasdan savdo-sotiq talablariga ko'ra amalga oshiradilar. Masalan, paxta tolasi o'miga uning qiymatiga teng miqdorda mashina, asbob-uskuna olish.

Kompanion – biror mulkka birov bilan birgalikda ega bo'lgan kishi yoki tashkilot.

Kommersant – xususiy savdo bilan shug'ullanuvchi shaxs

Konditsiya – tovarning shartnomaga asosan belgilangan sifat, andoza, me'yorga mos bo'lishi.

Konversiya – (lat.conversio–o'zgarish) – harbiy ishlab chiqarish va boshqa xil harbiy faoliyat sohaslarining tinchlik maqsadlariga ko'chirilishi.

Konkurentsia – raqobat (q).

Kontrakt – (lat. contractus-bitim, kelishuv) – mamlakatlar, firma, korxonalar va

boshqalar o'rtasida o'zaro huquq va majburiyatlarni belgilash, o'zgartirish yoki to'xtatish to'g'risidagi ikki tomonlama yozma kelishuv, shartnoma.

Kontraktiv schyot – bu shunday schyotki, moliyaviy hisobotda aktivning sof qiymatini aks ettirish uchun uning qoldig'i u bilan bog'liq bo'lgan aktiv, schyotning qoldig'idan chegirib tashlanadi.

Kontrpassiv schot – bu shunday schyotki, moliyaviy hisobotda majburiyat yoki kapitalning sof qiymatini aks ettirish uchun uning qoldig'i u bilan bog'liq bo'lgan passiv schyotning qoldig'idan chegirib tashlanadi.

Korrektura – buxgalteriya hisobi hujjatlaridagi xatolarni tuzatish. Korrektura usulining mohiyati shundan iboratki, bunda noto'g'ri yozuvning ustidan yupqa qilib chiziladi, uning yon tomoniga yoki tepasiga to'g'ri yozuv yoziladi va bu to'g'rida muayyan hujjatning tagida hisobning shu sohasiga javobgar shaxs yoki bosh buxgalter tomonidan izoh beriladi va uning imzosi bilan tasdiqlanadi. Qilingan tuzatishga «tuzatilgani to'g'ri» degan yozuv ilova qilinadi va tuzatish sanasi ko'rsatiladi.

Schotlar korrespondentsiyasi – ikkiyoqlama yozuv vositasida schyotlar o'rtasidagi paydo bo'lgan o'zaro aloqa schyotlar korrespondentsiyasi deyiladi. Bu korrespondentsiya qatnashuvchi schyotlar korrespondentsiyalanuvchi schyotlar deb ataladi.

Schyotlar korrespondentsiyasini aks ettiruvchi qisqacha yozuv buxgalteriya provodkasi deyiladi.

Kredit – (lat. creditum–qarz) 1) kirim-chiqim daftarining chiqimlari; 2) qarzga mol berish, shuningdek, qarzga beriladigan mol, pul; 3) ma'lum xarajatlar uchun chiqariladigan pul, mablag'; Davlat K– davlatning zayom obligatsiyalari chiqarish yo'li bilan qarz olishi. Bank, sug'urta uyushmalari va aholining barcha tabaqalari kreditor bo'lishlari mumkin. Bank K. – pul ssudasi ko'rinishidan yuridik va jismoniy shaxslarga beriladigan qarz. Tijorat K – bir tadbirkorning ikkinchisiga mahsulotning pulini keyin to'lash sharti bilan sotish. Xalqaro K. – davlatlar o'rtasida qarz olish, qarz berish munosabatlari.

Kredit kartochkalari – kichik o'lchamdagi plastik yoki metall kartochka ko'rinishidagi hujjat bo'lib, bankdagi hisob sohibining shaxsini tasdiqlaydi va unga naqd pullar yordamisiz tovar va xizmatlarga haq to'lash huquqini beradi.

Kreditor – qarzga mablag' beruvchi tomon.

Krizis – (yunon. krisis–hal etish, oqibat)- q. Inqiroz.

L

Lizing – asosiy fondlarni uzoq muddatga ijaraga olish. Yangiliklarni, ishlab chiqarish va sotishni moliya bilan ta'minlash usuli. L. sanoat korxonalariga bir yo'la katta miqdorda pul sarf qilmasdan kerakli mahsulotlarni olish imkonini beradi. L. ikki ko'rinishda: moliyaviy;

- va tezkor bo'ladi. Moliyaviy L. ijaraga olingan fondning to'la qiymatini va ijarachi foydasini qoplashni ko'zda tutadi. Tezkor L. – amortizatsiya davridan qisqa muddatga tuzilgan kelishuv.
- Limit** – xo'jalik faoliyati turli jihatlarini miqdorining cheklanishi, faoliyat doirasi, chegarasining belgilanishi. L. davlat yoki yirik birlashma tomonidan o'z korxonasi uchun o'rnatiladi.
- Litsenziya** – (lat. licentia – erkinlik, huquq) – ruxsatnoma; 1) chet mamlakatlardan mol keltirish yoki chet elga mol chiqarish uchun davlat organlari tomonidan beriladigan ruxsatnoma; 2) biror narsadan yengil shartlar bilan yoki bepul foydalanish huquqi; 3) chegaradan mol chiqarish yoki mol kiritishda boj to'lovlarini kamaytirish. Patentlangan L. – ro'yxatga olinib, guvohnoma berilgan kashfiyotdan foydalanish huquqini boshqalarga berish.
- Luka Pacholi** – 1494-yili italiyalik matematik, faylasuf va olim Luka Pacholi ikki-yoqlama yozuv metodini asoslab bergan. Uning «Schyotlar va yozuvlar to'g'risidagi traktatida» (lat. tractatus – muhokama) yozuvlarni bir vaqtning o'zida «bermoq» va «ega bo'lmoq» schyotlarda aks ettirish va «bermoq» va «ega bo'lmoq» schyotlarning summalarining yiq'indisi o'zaro teng kelishi kerak deb aytgan. Agar ular teng kelmasa, bilingki sizning hisob-kitoblaringizda xatolik mavjud. Buxgalteriya hisobi fanining asoschisi hisoblanadi.
- LIFO** – sarf qilingan materiallar qiymatini hisobdan chiqarishning usullaridan biri bo'lib LIFO usuli – o'sib borayotgan inflyatsiya sharoitida vaqt bo'yicha oxirgi sotib olingan materiallar qiymatidan kelib chiqqan holda hisobni yuritishdir.

M

- Makro-iqtisodiyot** – bu mamlakat miqyosida moddiy va nomoddiy ishlab chiqarish sohalarini bir butun qilib birlashtirgan milliy va jahon xo'jaligi darajasidagi iqtisodiyot.
- Makler** – vositachi, dallol. Birjalarda oldi-sotdi kelishuvlar vositachisi.
- Markaziy bank** – pul, obligatsiya emissiyasi (chiqarilishi) bilan, shuningdek, mamlakatning butun bank tizimini boshqarish, nazorat qilish bilan shug'ullanadi. Shuning uchun u «banklar banki» deb nom olgan.
- Marketing** – (inglizcha market-bozor) holatini o'rganish, uni oldindan baholash orqali tovarlarni ishlab chiqarish va sotishni tashkil etish hamda shu yo'l orqali tovarlarni ishlab chiqarish va sotishni tashkil etish, eng yuqori foyda olishni ta'minlash. Maxsus M. Dasturlari orqali amalga oshirilib, xaridorlarni va raqobatchilarni o'rganish asosida tovarlar sifatini yaxshilash, narxini o'zgartirish, reklamani joylashtirish, xaridorlarni qoniqtiradigan tovar va xizmatlarni yetkazib berish kabi chora-tadbirlar qo'llaniladi.
- Menejment** – (inlizcha – management) u yoki bu faoliyat turini tashkil etish va

- rahbarlik qilishni, iqtisodiy, moliyani va boshqa inson hayotidagi ishbilarmonlik sohasini tashkil qilish va boshqarishni bildiradi.
- Menejer** – yollanma professional boshqaruvchi; aktiv faoliyat bilan shug'ullanuvchi odam.
- Mehnat birjasi** – ishchi, xizmatchi va ish beruvchi o'rtasidagi ishchi kuchini sotish va sotib olish bo'yicha kelishuvni amalga oshirishda muntazam vositachi vazifasini o'taydigan, ishsizlar hisobini yuritadigan, ularni ish bilan ta'minlash, qayta o'qitish kabilar bilan shug'ullanuvchi davlat muassasasi.
- Mikro-iqtisodiyot** – korxonalar, firmalar, ya'ni iqtisodiyotni birlamchi, boshlang'ich bo'g'ini haqidagi iqtisodiyot. U cheklanganlik, tanlash va muqobil qiymat singari tushunchalar bilan, shuningdek, ishlab chiqarish va iste'mollar bilan shug'ullanadi.
- Milliy iqtisodiyot** – bu barcha ishlab chiqarish va noishlab chiqarish tarmoqlari va sohalarini, funksional iqtisodiyotni, ko'plab infratuzilmalarni o'z ichiga qamrab olgan yaxlit iqtisodiyot.
- Milliy valyuta** – muayyan mamlakatning pul birligi.
- Milliy hisoblar tizimi** – yalpi milliy mahsulot, ichki milliy mahsulot va milliy daromadni ishlab chiqarish, taqsimlash, foydalanishni qiymat shaklida ifodalaydigan o'zaro bog'liq hisoblash tizimidir.
- Moliya** – pul fondlarining shakllanishi, taqsimlanishi va foydalanishini tartibga solish bilan vujudga keladigan munosabatlardir.
- Moliyaviy lizing** – ijaraga olingan asosiy fondlarning (mashina, qurilmalar, asboblalar) to'la qiymatini hamda ijaraga beruvchining foydasini to'lash haqidagi kelishuv.
- Monopoliya** – 1) yakkahokimlik; 2) ishlab chiqarishni markazlashtirish oqibatida yuzaga keladigan katta birlashma (kartel, sindikat, trest, konsern, konsorsium konglomerat va shu kabilar). Ushbu birlashma o'z ichiga ishlab chiqarishni, xizmat ko'rsatishni, mahsulot sotishning ko'p qismini mujassamlashtiradi, shu sohada o'zini hukmron mavqeyini o'rnatadi.

N

-
- Narx** – baho – tovar qiymatining pulda aks etishi, bozor iqtisodiyotiga asoslangan jamiyat xo'jalik mexanizmidagi amal qiluvchi iqtisodiy dastak. N. faqat tannarxga emas, balki talab va taklif, shuningdek, tovarning ijtimoiy foydaliligi, sifati va boshqa tovarlar o'rni bosa olishi, muomaladagi pulning xarid qobiliyatiga ham bog'liq.
- Nottjorat tashkilotlar** – bu foyda olishni va uni ishtirokchilar o'rtasida taqsimlashni o'z oldiga maqsad qilib qo'ymagan muassasalardan iborat. M: jamoatchilik yoki diniy tashkilotlar, xayriya fondlari va hokazo. Odatda ixtiyoriylik asosida, yagona maqsad bilan ma'naviy va boshqa nomoddiy ehtiyojlarni qondirish maqsadida tashkil etiladi.

Nomoddiy aktivlar – moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo'lmagan, xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan xo'jalik faoliyatida foydalanish maqsadida nazorat qilinadigan, shuningdek, uzoq vaqt (bir yildan ko'p) ishlatish uchun mo'ljallangan mol-mulk obyektlari.

O

Obligatsiya – qimmatbaho qog'ozning bir turi, qarz majburiyati. Qarz olgan shaxsni Obligatsiyani sotib olgan shaxsga to'lashi lozim bo'lgan, yozib qo'yilgan qiymatga oldindan belgilangan foiz hisobidagi yillik to'lovining miqdorini belgilab beradi. O.lar bo'yicha daromad yutuqlar ko'rinishida maxsus tiraj o'yinlarida yoki kupon ko'rinishida to'lanishi mumkin.

Oklad – (maosh) ma'lum vaqt uchun belgilangan ish haqi miqdori.

Offshor hudud – yuridik shaxslarga bojxona va soliq imtiyozlari va boshqa qulayliklar keng yaratib berilgan hudud va mamlakatlar. Bunday hududlarda norezident bo'lgan offshor kompaniyalar tashkil qilinadi va faoliyat olib boradi.

P

Passiv – buxgalteriyada balansning buromad, xarajat, chiqim qismi; korxonada, muassasa va shu kabilarning majburiyat va qarzlari majmui.

Patent – (lat. patens–guvohnoma, yorliq) – 1) xususiy tarzda tadbirkorlikning biror-bir turi bilan shug'ullanishga ruxsat beruvchi guvohnoma, tegishli hujjatlar asosida moliya organlari tomonidan beriladi; 2) ilmiy kashfiyot va ixtiroga mualliflikni tasdiqlovchi guvohnoma. P. davlat tomonidan patentlashtiriladi.

Polis – (fr.police, ital, pollissa–tilxat) – shaxsiy yoki mulkiy sug'urta shartnomasi tuzilgani va uning shartlari haqidagi hujjat.

Pul – (fr.protectionnisme, lat.protection–himoya) hamma tovarlar va xizmatlar ayirboshlanadigan, umumiy ekvivalent bo'lgan maxsus tovar, bozor iqtisodiyotining asosiy vositasi.

Pensiya – fuqarolar keksalik yoshiga yetganda yoki mehnat qilish qobiliyatini yo'qotgan taqdirda, oladigan pul ta'minoti.

Proteksionizm – milliy iqtisodiyotni boshqa davlatlar bilan bo'ladigan raqobatdan bojxona to'siqlarini joriy qilish, mamlakatga chet el tovarlari, xizmat turlari va kapitallarining kirib kelishini cheklash yo'li bilan himoya qilish va saqlashga yo'naltirilgan.

R

Raqobat – 1) basma-baslikka bellashuv; 2) biror-bir sohada eng yuqori natijaga erishish borasida olib borilgan kurash.; 3) yuqori foyda olish

maqsadida mahsulotni ishlab chiqarish va sotish uchun ishlab chiqaruvchilar o'rtasidagi kurash; xo'jalik yurituvchi shaxslarning bozorda o'z mahsulotini aynan shunday mahsulotlar sotish shartlariga ta'sir qilish maqsadidagi bellashuvi. Raqobat ikki ko'rinishda: a) tarmoqlararo; b) tarmoq ichida ko'rinishlarda bo'ladi. Tarmoqlararo R.- turli yo'nalishlarda mahsulot ishlab chiqaruvchilarning kapitalini eng qulay joylashtirish, ko'p foyda olish uchun olib borgan kurashi. Tarmoq ichidagi R.- bir xil ko'rinishda mahsulot ishlab chiqaruvchilarning bozor uchun, mahsulotni foydali, qulay sotish uchun olib borgan kurashi. Halol R- bozordagi kurashda qabul qilingan qonun-qoida, hammaga ma'qul usullarga asoslanadi. G'irrom R o'z ichiga quyidagi xarakterli belgilarni oladi: 1) raqib haqida noto'g'ri va noaniq ma'lumotlar tarqatish; 2) mahsulotning sifati, ishlab chiqarilgan joyi xususida iste'molchini aldash, uni adashtirish; 3) raqibning mahsulot belgisidan, nomidan noto'g'ri foydalanish; 4) past sifatlil mahsulotlarni reklama qilish; 5) raqib mahsulotining sifati to'g'risida asossiz ma'lumot tarqatish va h.k.

Reklama – (fr.reclame)-tovar yoki ko'rsatiladigan xizmat to'g'risidagi xolis axborot, ularni ko'proq sotish maqsadida xaridorlarga ularning xossalari, afzalliklari va sotib olish shartlarini yetkazish. R. maxsus firmalar orqali amalga oshiriladi va yuqori daromad manbayi hisoblanadi.

Rentabellik – (nem.rentabel – foydali, daromadli)-foйда olish darajasi. R. ma'lum davr mobaynida olingan foyda miqdorining shu davrda sarflangan asosiy ishlab chiqarish fondlari va oborot vositalari qiymati yig'indisiga yoki mahsulotning ishlab chiqarish va sotish xarajatlari – tannarxga nisbati sifatida foizlarda hisoblanadi.

S

Savdo agenti – bir yoki bir qancha korxonalar tovarlarini shartnoma asosida sotadigan vakil.

Savdo uyi – savdo korxonasining maxsus turi, ixtisoslashgan yoki sertarmoq bo'ladi. Ixtisoslashgan SU ayrim tovarlar bilan, masalan, ust kiyim, oyoq kiyimi, gazlama va hokazolar bilan universal (sertarmoq) SU har xil tovarlar bilan savdo qiladi.

Saldo – (ital.saldo – hisob.qoldiq) – qoldiq, ma'lum bir muddatda kirim va chiqim orasida vujudga kelgan farq; buxgalteriyada – debet va kredit, umumiy aktiv va passiv o'rtasidagi tafovut, farq; xalqaro savdoda – eksport hamda import o'rtasidagi farq.

Sanatsiya – davlat yoki yirik bank yordamida katta korxonalar va firmalar sinishining oldini olish chora-tadbirlari.

Sertifikat – (fr.certifikat-tasdiqlayman, guvohlik beraman) – guvohlik beruvchi hujjat. M: auditor sertifikati – e'lon qilingan firma balansining

to'g'riligini tasdiqlovchi hujjat. Sug'urta sertifikati – bu sug'urta shartnomasining shartlari qayd etilgan hujjat. Aksionerlik sertifikati – bu o'z egasining jamiyat (kompaniya) kapitalining bir qismiga egaligini tasdiqlovchi hujjat. Tashqi iqtisodiy aloqalarda tovar sifati guvohnomasi va h.k.

- Sikl** – iqtisodiy faoliyatning birin-ketin qayta-qayta takrorlanishi. Odatda, to'rtta bosqichda: krizis (inqiroz), depressiya (bir joyda depsinish), jonlanish va yuksalishdan iborat. Amaliy hayotda ko'proq ikki bosqich: bum (cho'qqi, zudlik bilan yuqori bosqichga ko'tarilish) va repressiya, ya'ni ishbilarmonlik faoliyatining susayishi, orqaga ketishi bilan xarakterlanadi. S. Mexnizmi investitsiya hajmi bilan bog'liq.
- Soliqlar** – davlatning korxonalar, tashkilotlar va aholidan undiradigan pul mablag'lari, milliy daromadni iqtisodiy va ijtimoiy taraqqiyot vazifalariga muvofiq taqsimlash va qayta taqsimlashni ta'minlovchi moliya mexanizmining muhim vositalaridan biri, davlat tomonidan tartibga solinadi.
- Sof foyda** – korxonada moliyaviy faoliyati natijasida ko'rilgan daromaddan mahsulot tannarxi va soliqlar hisoblanganidan so'ng korxonada ixtiyorida qoldirilgan foyda.
- Sponsor** – (ingl.sponsor) – bironta tadbir yoki faoliyatni amalga oshirishda moliyaviy yordam ko'rsatuvchi puldor, obro'-e'tiborli shaxs, firma, korporatsiya, tashkilot va hokazo.
- Storno** – buxgalteriya hisobi hujjatlaridagi xatolarni tuzatishning usullaridan biri bo'lib, mohiyati shundan iboratki, bunda xato yozuv qizil siyoh bilan xuddi o'zidek qilib yana bir marta yoziladi, undan keyin to'g'ri yozuv avvalgidek tegishli registrda aks ettiriladi. Hisobvaraq bo'yicha jami oborot topilayotganida qizil siyoh bilan yozilgan summa umumiy yig'indidan ayirib tashlanadi.
- Stagflyatsiya** – (lat.stagno – «harakatni so'ndiraman» va inflatio – «shishmoq», «puflangan») – iqtisodiy tanglik bilan inflyatsiyaning birgalikda yuz berishidir.
- Supervayzer** – (supervisor) kuzatuvchi; inspektor.

T

Tadbirkorlik – amalda qabul qilingan qonunlar doirasida korxonada, firma tashkil qilish, foyda olish maqsadida mahsulot ishlab chiqarish (yoki xizmat ko'rsatish) bilan shug'ullanuvchi faoliyat. Tadbirkorlik faoliyati bir yoki bir necha xususiy va huquqiy shaxslar mulklarini yoki qarzga olgan mulk, to'lov vositalarini ishga solish orqali amalga oshiriladi. O'zbekistonda tadbirkorlik faoliyatining sohiblari: 1) respublika fuqarolari; 2) bir guruh fuqarolar (mehnat jamoalari va boshqalar); 3) chet ellik fuqarolar yoki xususiy shaxslar; 4) respublika fuqarosi bo'lmagan shaxslar (o'z vakolatlari doirasida); 5) qo'shma mulk egalari.

- Tadbirkor** – iqtisodiy resurslarini bir-biriga qo‘shilishini ta‘minlaydigan tashkilotchi, yangilikka intiluvchi, tashabbuskor, iqtisodiy va boshqa xavfdan, javobgarlikdan qo‘rqmaydigan kishilar. Bunday xislatlar tadbirkorlik qobiliyati deb yuritiladi.
- Talab qonuni** – mahsulot narxi bilan sotib olinayotgan tovar miqdori o‘rtasida bo‘ladigan teskari yoki qarama-qarshi bog‘liqlikning mavjudligi.
- Taklif qonuni** – narx bilan sotishga chiqarilayotgan tovarlar o‘rtasidagi bevosita ya‘ni to‘g‘ridan to‘g‘ri bog‘liqlik.
- Taklif egiluvchanligi** – (elastikligi) narx o‘zgarishiga nisbatan taklifning ortib borishi.
- Tarif set-kasi** – ish toifalari nisbatiga qarab ish haqi to‘lash.
- Tarif stav-kasi** – tegishli ish toifasiga ega bo‘lgan ishchining mehnatiga to‘lanadigan haq miqdorini belgilab beradi.
- Tender** – biror-bir ishni amalga oshirish uchun e‘lon qilingan tanlov. Xaridor yoki buyurtmachi eng avvalo tanlov e‘lon qilib, tanlov shartlari bilan tanishtiradi. Tanlovda ishtirok etish niyatini bildirgan firmalar, korxonalar va tashkilotlar o‘z takliflarini – tenderlarni buyurtmachiga ko‘rib chiqish uchun yuborishadi.
- Tovar** – bozordagi oldi-sotdi orqali ayirboshlanadigan mehnat mahsuli. T. o‘zini ishlab chiqaruvchilarining emas, balki bozorda sotish orqali boshqalarning talab-ehtijojini qondirish uchun yaratiladi. T. iste‘mol qiymati – bu uning kishilarning biron-bir ehtijojlarini qondirish xususiyatidir, almashuv qiymati esa uning boshqa bir tovarga almashina olish xususiyati, qiymat xususiyatidir.
- Tovar belgisi** – muayyan firma tovarlariga qo‘yiladigan belgi. TB (savdo markasi) faqat ma‘lum firmaga tegishli bo‘ladi va uni boshqa firmalar o‘z tovarlariga qo‘ya olmaydilar.
- Tovar birjasi** – bir yoki bir necha xil tovar bilan ulgurji savdo-sotiqni amalga oshiruvchi tijorat korxonasi, bozor iqtisodiyoti infrastrukturasi ajralmas qismi bo‘lib, korxonalar va tashkilotlar o‘rtasidagi oldi-sotdi aloqalarini olib boradi. TB ikki guruhga bo‘linadi; 1) ochiq birja, bunda uning a‘zolari bilan bir qatorda boshqa tadbirkorlar ham savdo qila oladi; 2) yopiq birja, bunda faqat birja a‘zolarigina bitimlar tuzish huquqiga ega bo‘ladilar.

U

- Ulgurji baho** – korxonalar yoki mol yetkazib beruvchilarning katta miqdordagi o‘z mahsulotini boshqa korxonalar yoki tashkilotga ko‘tarasiga sotadigan baholari.
- Ustama** – 1) pul hisobida maosh ustiga qo‘shib beriladigan qo‘shimcha; 2) qo‘shimcha ravishda, takroran, yana; 3) mahsulotning ishlab chiqarilishi bilan bog‘liq bo‘lmagan, faqat uni tarqatish bilan bog‘liq

bo'lgan, qo'shimcha ravishda sarflanadigan (mehnat, xarajat va shu kabilar).

Usatav kapitali – huquqlar va imtiyozlar olish uchun korxonaga 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.

V

Valuta – (ital. valuta. lat. valere – qadrlanmoq, qiymat) – mamlakatning pul birligi va uning tipi (oltin, kumush, qog'oz, pul)ga tenglashtirilgan to'lov vositalari.

Valuta kursi – mamlakat pul birligining boshqa mamlakat pul birligida ifodalangan bahosi. V.K. qat'iy belgilangan va o'zgarib turadigan turlari mavjud.

Valuta konvertirlashuvi – uning boshqa xorijiy valutilarga almashish qobiliyati tushuniladi.

Veksel – (nem.Wechsel, aynan. ayirboshlash) – qarz majburiyatlari xususida yozma holda berilgan maxsus ko'rinishdagi qimmatbaho qog'oz. Qarz bergan tomon vekselda ko'rsatilgan muddat tugashi bilan qarzni talab qilish huquqiga ega.

X

Xalqaro valuta fondi – xalqaro moliya valuta tashkiloti. Uni tuzishdan maqsad xalqaro savdoni rivojlantirish, valuta kursini, me'yorlarini, nisbatlarini belgilash, ko'p tomonli to'lovlar tizimiga rioya qilinishini nazorat qilish hamda fond a'zolariga valuta yetishmovchiligi holatlarida kredit, qarz berish.

Xolding – (ingl.holding – ega) – o'zga firma, korxonaning nazorat paketini o'zida ushlab turuvchi bosh kompaniya. X. qo'l ostidagi kompaniyalarni rivojlantirib, daromadni ko'paytirish bilan birgalikda o'zi ham tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanadi. Huquqiy nuqtayi nazardan aksionerlik jamiyati, mas'uliyati cheklangan jamiyat yoki xususiy korxonaga sifatida harakat qiladi.

Xususiy – 1) biror shaxsning yolg'iz o'ziga qarashli, tegishli bo'lgan mulki, shaxsiy mulk; 2) ayrim shaxslar tomonidan yakka tartibda amalga oshiriladigan; 3) muayyan bir narsa yoki mavzuga bag'ishlangan.

Xususiy mulk – biror shaxs, oila, korxonaga, firma, tashkilot mulki – yer, uy-joy, bino, inshootlar va ishlab chiqarish vositalari, pul, qimmatbaho qog'ozlar. XM ishlab chiqarish yoki o'z qobiliyatini ishga solishdagi tadbirkorlik, o'z xo'jaligini yuritish, daromadni turli qimmatbaho qog'ozlarga joylashtirish natijasida, merosga qolgan mulk va boshqa

qonun yo'l qo'yadigan sohalar asosida yuzaga keladi va ko'payib boradi.

Xususiy tadbirkorlik – xususiy tashabbus orqali o'z mablag'larini ishga tushirish asosida tashkil etiladigan tadbirkorlik.

Xususiy firmalar – ayrim shaxslarga va ayrim oilalarga qarashli bo'lib, yakka xususiy mulk hisoblanadi.

Hujjatlash-tirish – bu korxonada xo'jalik faoliyatini kuzatib borish, hisobga olinadigan xo'jalik operatsiyalarini nazorat qilish va aks ettirishning asosiy usulidir. Har bir xo'jalik operatsiyasi tegishli hujjatda rasmiylashtiriladi. Bu holat odatda operatsiyalar sodir bo'layotgan paytda amalga oshiriladi va hisobning boshlang'ich davri hisoblanadi. Hujjatlardan keyinchalik xo'jalik operatsiyalari haqidagi ma'lumotlarni guruhlashtirish va qayta ishlov berishda foydalaniladi. Hujjatlarda mansabdor mas'ul shaxslarning imzosi bo'lmasa, bunday hujjatlar haqiqiy hisoblanmaydi.

Ch

Chakana baho – davlat va kooperativ savdosi, dehqon bozorida iste'mol mollarini sotilish narxlari.

Chakana savdo – savdo-sotiq tarmoqlari orqali aholiga iste'mol mollarini sotish.

Chek – belgilangan ko'rinishdagi pul hujjati: 1) bankdagi o'z hisobidan muayyan pul miqdorini Ch.da ko'rsatilgan shaxsga berish yoki uning hisobiga pul o'tkazish bo'yicha yozma topshiriq. Chek ikki ko'rinishda bo'ladi: a) oluvchining nomi yozilgan chek; b) ko'rsatuvchiga berilgan chek.

Chek daftari – korxonada chek daftarchalarini unga xizmat ko'rsatuvchi bank muassasasidan oladi. Mehnatga haq to'lash, pensiyalar, kasallik varaqasi bo'yicha nafaqalar, mukofotlar, xizmat safarlari va xo'jalik xarajatlari uchun naqd pullarni bank cheki asosida korxonaning hisob-kitob schyotidan shu korxonada kassasiga beradi.

Cheklangan mas'uliyat – ma'lum chegara doirasida cheklangan mas'uliyat. Qarz majburiyati yoki o'ziga biror bir hujjatga imzo chekilayotganda mas'uliyatni muayyan doiralarda cheklovchi shartni, punktni kiritish.

Y

Yarmarka – savdo, sanoat, tijorat va boshqa tashkilotlarning vaqti-vaqti bilan ulgurji savdo-sotiq qilish maqsadida o'tkaziladigan tadbiri. Yarmarka savdo-sotiq, mahsulot namunalari ko'rgazma qilish orqali amalga oshiriladi.

- Qimmat-baho (qimmatli) qog'ozlar** – egalariga daromad keltiradigan hamda turli aktivlarga (sertifikat, aksiya, obligatsiya va boshqa) bo'lgan huquqni tasdiqlovchi hujjat. Q.Q. aniq, real kapitalni qog'ozda ifodalaydi. Q.Q. larning quyidagi turlari mavjud: veksel, chek, aksiya, obligatsiya, sertifikat, turli muassasa, tashkilot va idoralarning (bank, xayriya va ishonch fondlari) qonunda ko'zda tutilgan hollarda mablag' bilan ta'minlaydigan ishonch qog'ozlari.
- Qonun** – 1) obyektiv borliqda turli hodisalar o'rtasida, kishi ongidan va ixtiyoridan tashqarida doimiy bo'lgan zaruriy ichki, muhim, takrorlanadigan bog'lanish, munosabat; 2) davlat hokimiyati tomonidan qabul qilingan, hamma uchun majburiy bo'lgan ijtimoiy-huquqiy norma va munosabatlarni belgilovchi rasmiy qoida; 3) bajarilishi shart, majburiy bo'lgan, norma, qoida tusiga kirgan talab, topshiriq va shu kabilar.

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI QONUNI BUXGALTERIYA HISOBİ TO'G'RISIDA

- 1-modda. Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlari
- 2-modda. Buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari
- 3-modda. Buxgalteriya hisobi subyektlari
- 4-modda. Buxgalteriya hisobi obyektlari
- 5-modda. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish
- 6-modda. Buxgalteriya hisobining asosiy qoidalari
- 7-modda. Buxgalteriya hisobini tashkil etish
- 8-modda. Imzo huquqi
- 9-modda. Boshlang'ich hisob hujjatlari
- 10-modda. Buxgalteriya hisobi registrlari
- 11-modda. Aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish
- 12-modda. Aktivlar va majburiyatlarni baholash
- 13-modda. Daromadlar va xarajatlarni hisobga olish
- 14-modda. Xususiy kapitalni hisobga olish
- 15-modda. Garovni hisobga olish
- 16-modda. Moliyaviy hisobot
- 17-modda. Umumlashtirilgan moliyaviy hisobot
- 18-modda. Moliyaviy hisobotning hisobot davri
- 19-modda. Moliyaviy hisobotni taqdim etish
- 20-modda. Moliyaviy hisobotni e'lon qilish
- 21-modda. Tugatish vaqtida moliyaviy hisobot
- 22-modda. Buxgalteriya axborotining mahfiyligi
- 23-modda. Buxgalteriya hujjatlarini saqlash
- 24-modda. Buxgalteriya to'g'risidagi qonun hujjatlarini buzganlik uchun javobgarlik

1-m o d d a. Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlari

Buxgalteriya hisobini tashkil etish hamda hisobot tuzish bilan bog'liq munosabatlar ushbu Qonun va boshqa qonun hujjatlari bilan tartibga solinadi. Basharti, O'zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomalarida ushbu Qonunda bayon etilganidan ko'ra boshqacha qoidalar belgilangan bo'lsa, xalqaro shartnomalar qoidalari qo'llanadi.

2-m o d d a. Buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari

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

Buxgalteriya hisobining vazifalari:

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

– samarali boshqarish maqsadida buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish;

moliyaviy, soliqqa doir va boshqa hisobotlarni tuzishdan iboratdir.

3-m o d d a. Buxgalteriya hisobi subyektlari

Davlat hokimiyati va boshqaruv organlari, O'zbekiston Respublikasida ro'yxatga olingan yuridik shaxslar, ularning O'zbekiston Respublikasi hududida hamda undan tashqarida joylashgan shu'ba korxonalari, filiallari, vakolatxonalari va boshqa tarkibiy bo'linmalari buxgalteriya hisobi subyektlaridir.

Yuridik shaxs tashkil etmasdan tadbirkorlik faoliyati bilan shugullanuvchi shaxslar qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda buxgalteriya hisobini yuritadi va buxgalteriya (moliya) hisobotini taqdim etadi.

4-m o d d a. Buxgalteriya hisobi obyektlari

Asosiy va joriy aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, zaxiralar, daromadlar va xarajatlar foyda, zararlar hamda ularning harakati bilan bogliq xo'jalik operatsiyalari buxgalteriya hisobining obyektlaridir. Buxgalteriya hisobining obyektlari jamlama schyotlarda aks ettiriladi. Analitik hisobni yuritish tartibi buxgalteriya hisobi subyekti tomonidan mustaqil ravishda belgilanadi.

5-m o d d a. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish

Buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish, buxgalteriya hisobi standartlarini ishlab chiqish, tasdiqlash O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi zimmasiga yuklanadi.

Buxgalteriya hisobini yuritish qoidalari buxgalteriya hisobi standartlari bilan, shu jumladan, kichik va xususiy tadbirkorlik subyektlari uchun soddalashtirilgan buxgalteriya hisobini yuritish standarti bilan belgilanadi.

Banklarning buxgalteriya hisobi va hisobotni tartibga solish Markaziy bank tomonidan qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

6-m o d d a. Buxgalteriya hisobining asosiy qoidalari

Buxgalteriya hisobining asosiy qoidalari quyidagilardir:

- buxgalteriya hisobini ikkiyoqlama yozuv usuli yuritish;
- uzluksizlik;
- xo‘jalik operatsiyalari, aktivlar va passivlarni pulda baholanishi;
- aniqlik;
- hisoblash;
- oldindan ko‘ra bilish (ehtiyotkorlik);
- mazmunning shakldan ustunligi;
- ko‘rsatkichlarning qiyoslanuvchanligi;
- moliyaviy hisobotning betarafligi;
- hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiqligi;
- aktivlar va majburiyatlarining haqiqiy baholanishi.

7-m o d d a. Buxgalteriya hisobini tashkil etish

Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etishni korxonada, muassasada va tashkilot rahbari amalga oshiradi.

Rahbar quyidagi huquqlarga ega:

– bosh buxgalter rahbarligida buxgalteriya hisobi xizmatini tashkil etish yoki shartnoma asosida jalb qilingan buxgalter xizmatidan foydalanish;

– buxgalteriya hisobi yuritishni shartnoma asosida ixtisoslashtirilgan buxgalteriya firmasiga yoki tarkibiga buxgalteriya subyekti ham kiradigan xo‘jalik birlashmasining markazlashtirilgan hisobga olish bo‘limiga yuklash;

– buxgalteriya hisobini mustaqil yuritish.

Rahbar quyidagilarni ta‘minlashi shart:

- ichki hisob va hisobot tizimi ishlab chiqilishini;
- xo‘jalik operatsiyalarini nazorat qilish tartibini;
- buxgalteriya hisobi to‘liq va aniq yuritilishini;
- hisob-kitob hujjatlarining saqlanishini;
- tashqi foydalanuvchilar uchun moliyaviy hisobot tayyorlanishini;
- soliq hisobotlari va boshqa moliyaviy hujjatlar tayyorlanishini;
- hisob-kitoblarni o‘z vaqtida amalga oshirilishini.

8-modda. Imzo huquqi

Pul, tovar-moddiy va boshqa boyliklarni qabul qilish va berish uchun asos bo'lib xizmat qiladigan hujjatlar, korxonalar, muassasalar va tashkilotning kredit va hisob-kitob majburiyatlari, shuningdek, buxgalteriya hisobotlari va balanslari rahbar tomonidan yoki u belgilaydigan shaxslar tomonidan imzolanadi.

Rahbar imzolash huquqiga ega bo'lgan shaxslarining ikkita ro'yxatini tasdiqlaydi. Birinchi ro'yxatga rahbarlik vazifalarini amalga oshiruvchi shaxs, ikkinchisiga – buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxslar kiradi.

Ushbu moddaning ikkinchi qismida ko'rsatilgan, shaxslarning imzosi bo'lmagan hujjatlar haqiqiy hisoblanmaydi.

9-m o d d a. Boshlang'ich hisob hujjatlari

Xo'jalik operatsiyalarining buxgalteriya hisobi uchun operatsiyalar amalga oshirilganligini qayd etuvchi boshlang'ich hisob hujjatlari va ularni o'tkazishga doir farmoyishlar asos bo'ladi.

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

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

Boshlang'ich hisob hujjatlarining majburiy rekvizitlari quyidagilardir:

- korxonaning (muassasaning) nomi;
- hujjatning nomi va raqami, u tuzilgan joy va sana;
- xo'jalik operatsiyasining nomi, mazmuni va miqdor o'lchovi (naturlarida va pulda ifodalangan holida);
- mas'ul shaxslarning shaxsiy imzolari.

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

Boshlang'ich hisob hujjatlariga xo'jalik operatsiyasi qatnashchilari tomonidan tasdiqlanmagan tuzatishlar kiritilishiga yo'l qo'yilmaydi. Bank va kassalar hujjatlarida tuzatishlar va o'chirib yozishlarga yo'l qo'yilmaydi.

10-m o d d a. Buxgalteriya hisobi registrlari

Buxgalteriya hisobi registrlari ikkiyoqlama yozuv qoidalariga muvofiq yuritiladigan jurnallar, qaydnomalar, daftarlar, tasdiqlangan blankalar (shakllar)dir.

Registrlar texnika vositalaridan foydalanishda olingan mashinogramma ko'rinishidagi yozuvlar yo'li bilan, shuningdek, magnit tasmalari, disklar, disketlar va boshqa mashinalarda bajarilishi mumkin. Registrlarni shakllantirish tartibi buxgalteriya hisobi standartlari bilan belgilanadi.

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

11-m o d d a. Aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish

Buxgalteriya hisobi va hisoboti ma'lumotlarining to'g'riligi hamda aniqligi aktivlar va majburiyatlarni majburiy suratda inventarizatsiya qilish orqali tasdiqlanadi. Inventarizatsiya obyektlari, uni o'tkazish tartibi va muddatlari inventarizatsiya bo'yicha buxgalteriya hisobi standartiga muvofiq belgilanadi.

12-m o d d a. Aktivlar va majburiyatlarni baholash

Oborot aktivlarni baholash quyidagi ikki bahoning eng pasti bo'yicha – balans tuzilayotgan sanadagi haqiqiy tannarxi bo'yicha – (sotib olish narxi yoki ishlab chiqarish tannarxi) yoki bozor bahosi bo'yicha (sof sotish qiymati) amalga oshiriladi.

Asosiy mablag'lar va nomoddiy aktivlar ularning to'liq boshlang'ich qiymati bo'yicha hisobga olinadi. Asosiy mablaglar va nomoddiy aktivlar qiymatini hisobdan chiqarish ularning qiymati to'liq to'langunga yoki obyekt safdan chiqib ketgunga qadar bo'lgan eskirishini (amortizatsiyani) hisoblash yo'li bilan amalga oshiriladi. Amortizatsiya ajratmalari obyekt foydalanishga topshirilganidan keyingi oydan boshlab amalga oshiriladi. Yerning qiymati amortizatsiya qilinmaydi.

Moliyaviy qo'yilmalar buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq hisobga olinadi.

Majburiyatlar taraflarning kelishuviga ko'ra pul bilan aks ettiriladi.

Sud qarori bo'yicha yuzaga kelgan majburiyatlar tegishli summada aks ettiriladi.

Potensial majburiyatlar dastlabki haqiqiy bahosi bo'yicha aks ettiriladi.

Buxgalteriya hisobi milliy valuta – so'mda kiritiladi.

13- m o d d a. Daromadlar va xarajatlarni hisobga olish

Daromadlar va xarajatlar, to'langan vaqti va pul kelib tushgan sanadan qat'i nazar, qaysi davri taalluqli bo'lsa, o'sha hisobot davrida aks ettiriladi.

14-m o d d a. Xususiy kapitalni hisobga olish

Xususiy kapital – ustav kapitali, qo'shilgan, zaxira kapitalidan, hamda taqsimlanmagan foydadan tarkib topadi.

Ustav kapitali – ta'sis hujjatlarida belgilangan hissalarining (pul ifodasida) yigindisi. Ustav kapitaliga hissa shaklida qo'shiladigan moddiy va nomoddiy aktivlar ta'sischilar kelishuviga yoki yuridik shaxs ijroiya organining qaroriga ko'ra belgilanadi va hisobga olinadi.

Qo'shilgan kapital aksiyalarni nominal qiymatidan baland narxlarda dastlabki sotishdan olinadigan emissiya daromadini aks ettiradi.

Zaxira kapitali mol-mulkni qayta baholash chog'ida hosil bo'ladigan inflyatsiya zaxiralarini, shuningdek, tekinga olingan mol-mulk qiymatini aks ettiradi.

Taqsimlanmagan foyda foydaning jang'arilganini ifodalaydi va mulkdorlarning qaroriga binoan ustav kapitaliga qo'shilishi mumkin.

15-m o d d a. Garovni hisobga olish

O'zining yoki o'zgalarning majburiyatlarini ta'minlash uchun garovga berilgan mol-mulk qiymati, shu jumladan, pul mablag'lari korxonaga tomonidan boshqa aktivlardan alohida hisobga olinadi.

Garovga olingan mol-mulk qiymati, garov sifatida qabul qilib olingan pul mablaglari va valuta boyliklari qiymati alohida balansdan tashqari schyotlarda aks ettiriladi.

16-m o d d a. Moliyaviy hisobot

Moliyaviy hisobot buxgalteriya hisobi ma'lumotlari asosida tuziladi.

Moliyaviy hisobot quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- buxgalteriya balansi;
- moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot;
- asosiy vositalar harakati to'g'risidagi hisobot;
- pul oqimlari to'g'risidagi hisobot;
- xususiy kapital to'g'risidagi hisobot;
- izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar.

Kichik va xususiy tadbirkorlik subyektlarining moliyaviy hisoboti soddalashtirilgan shaklda tuziladi.

Moliyaviy hisobotning tarkibi va mazmunini O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi belgilaydi.

17- m o d d a. Umumlashtirilgan moliyaviy hisobot

Shu'ba korxonalari, filiallari va vakolatxonalari bo'lgan korxonalar umumlashtirilgan moliyaviy hisobot tuzadi.

Shu'ba korxonalarga qo'shilgan hissalar bosh korxonaning moliyaviy hisobotida uning moliyaviy qo'yilmalari sifatida aks ettiriladi.

Yuridik shaxslar o'z filiallari, vakolatxonalari va boshqa tarkibiy bo'linmalarini mustaqil balansga ajratishlari mumkin bo'lib, ularning balanslari va boshqa hisobot shakllarini o'zlarining umumlashtirilgan hisobotiga kiritishlari shart.

Umumlashtirilgan hisobotga bosh korxonaga, uning shu'ba korxonalari, filiallari va vakolatxonalarning moliyaviy hisobotlari ilova qilinadi.

Umumlashtirilgan hisobot buxgalteriya hisobi standartlariga muvofiq tuziladi.

Ushbu moddaning talablari vazirliklar, idoralar va budjet tashkilotlarining jamlama moliyaviy hisobotiga nisbatan tatbiq etilmaydi.

18-m o d d a. Moliyaviy hisobotning hisobot davri

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

Yangidan tashkil etilgan yuridik shaxslar uchun yuridik shaxs huquqi qo'lga kiritilgan sanadan boshlab o'sha yilning 31-dekabriga qadar bo'lgan davri yuridik shaxs hisoblanmaydiganlar uchun esa, uning davlat organlarida ro'yxatga olingan sanadan boshlab birinchi hisobot yili deb hisoblanadi.

Agar yuridik shaxs 1-oktabrdan keyin ro'yxatga olingan bo'lsa, birinchi hisobot yili keyingi yilning 31-dekabrda tugaydi.

Ro'yxatdan o'tishga yoki yuridik shaxs huquqini qo'lga kiritishga qadar amalga oshirilgan xo'jalik operatsiyalari to'g'risidagi ma'lumotlar birinchi hisobot yili moliyaviy hisobotiga kiritiladi.

19-m o d d a. Moliyaviy hisobotni taqdim etish

Moliyaviy hisobot quyidagilarga taqdim etiladi:

- soliq organlariga;
- ta'sis hujjatlariga muvofiq mulkdorlarga;
- davlat statistika organlariga;
- qonun hujjatlariga muvofiq boshqa organlarga.

Moliya hisoboti hisobot yili boshdan qo‘shilib beruvchi jamlama tartibida yilning har choragida taqdim etiladi.

Budjetdagi muassasalar yil choragi bo‘yicha yillik hisobotni yuqori organga taqdim etadilar.

Moliyaviy hisobotni taqdim etish muddatlarini O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi belgilaydi.

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi buxgalteriya hisobining ayrim subyektlari uchun moliyaviy hisobotni taqdim etishning boshqa muddatlarini belgilashi mumkin.

20-m o d d a. Moliyaviy hisobotni e‘lon qilish

Xo‘jalik yurituvchi subyektlarning yillik moliyaviy hisoboti manfaatdor banklar, birjalar, investorlar kreditorlar va boshqalar uchun oshkora hisoblanadi.

Ochiq turdagi aksiyadorlik jamiyatlari, sug‘urta kompaniyalari, banklar, fond va tovar birjalari, investitsiya fondlari va boshqa moliya muassasalari har yilgi moliyaviy hisobotni ularda ko‘rsatilgan ma‘lumotlarning to‘g‘riligini auditorlar tasdiqlagach, hisobot yili tugaganidan so‘ng birinchi maygacha e‘lon qilishlari shart.

21-m o d d a. Tugatish vaqtida moliyaviy hisobot

Xo‘jalik yurituvchi subyekt tugatilgan vaqtda yakuniy moliyaviy hisobot tuziladi.

Tugatish bo‘yicha operatsiyalarni hisobga olish, tugatish balansi va hisobotni tuzish, aktivlar qiymatini aniqlash yuzasidan javobgarlik tugatish komissiyasi zimmasiga yuklanadi.

Umidsiz qarzlilar va zararlar tugatish balansiga kiritilmaydi.

Majburiyatlar ularni uzish vaqtiga qadar hisoblangan foizlari bilan tugatish balansida aks ettiriladi.

22-m o d d a. Buxgalteriya axborotining mahfiyligi

Buxgalteriya hisobini yuritishda maxfiylikka rioya qilinadi. Buxgalteriya hisobi registrlarining mazmuni bilan tanishishga ma‘muriyat ruxsati bilan yoki qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda yo‘l qo‘yiladi.

Buxgalteriya hisobi registrlari bilan tanishishga ruxsat etilgan shaxslar ularning maxfiylikni saqlashlari shart. Maxfiylikni buzganlik qonunda belgilangan tartibda javobgarlikka tortilishga sabab bo‘ladi.

23-m o d d a. Buxgalteriya hujjatlarini saqlash

Buxgalteriya hujjatlari va registrlar, mikrofilmlar yoki kompyuter hisobi moliyaviy ma'lumotlari kamida uch yil, moliyaviy hisobot esa qonun hujjatlarida belgilangan muddat mobaynida saqlangan.

Buxgalteriya hujjatlarini olib qo'yish qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

24-m o d d a. Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlarini buzganlik uchun javobgarlik

Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonun hujjatlarini buzgan shaxslar qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javobgar bo'ladilar.

**O'zbekiston Respublikasining
Prezidenti Islom Karimov**

30.08.1996 y. N 279-I

**XO'JALIK YURITUVCHI SUBYEKTLARNING MOLIYA-
XO'JALIK FAOLIYATI BUXGALTERIYA HISOBI
· SCHYOTLARI REJASI**

Schyot ra-qami	Schyotlar nomi	Schyotining tipi
I QISM UZOQ MUDDATLI AKTIVLAR		
I-BO'LIM Asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va boshqa uzoq muddatli aktivlar		
0100	Asosiy vositalar hisobi schyoti	A
0110	Yer	
0111	Yerni obodonlashtirish	
0112	Moliyalanadigan lizing shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirish	
0120	Binolar, inshootlar va uzatgich moslamalar	
0130	Mashina va uskunalar	
0140	Mebel va ofis jihozlari	
0150	Kompyuter jihozi 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	
0200	Asosiy vositalarning eskirishi hisobi schyoti	KA
0211	Obodonlashtirilgan yerning eskirishi	
0212	Moliyalanadigan lizing shartnomasi bo'yicha olinib obodonlashtirilgan asosiy vositalar eskirishi	
0220	Binolar, inshootlar va uzatgich moslamalarning eskirishi	
0230	Mashina va uskunalarning eskirishi	
0240	Mebel va ofis jihozlarining eskirishi	
0250	Kompyuter jihozi va hisoblash texnikasining eskirishi	

0260	Transport vositalarning eskirishi	
0270	Ishchi va mahsuldor hayvonlarning eskirishi	
0280	Ko'p yillik o'simliklarning eskirishi	
0290	Boshqa asosiy vositalarning eskirishi	
0299	Moliyalanadigan lizing shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar eskirishi	
0300	Moliyalanadigan lizing shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni hisobga olish schyoti	A
0310	Moliyaviy lizing shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar	
0400	Nomoddiy aktivlar hisobi schyotlari	A
0410	Patent, litsenziyalar va nou-xau	
0420	Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalari	
0430	Dasturiy ta'minot	
0440	Yer va tabiiy resurslardan foydalanish huquqlari	
0450	Tashkiliy xarajatlar	
0460	Franchayz	
0470	Mualliflik huquqi	
0480	Gudvill	
0490	Boshqa nomoddiy aktivlar	
0500	Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi hisobi schyotlari	KA
0510	Patent, litsenziyalar va nou-xaular amortizatsiyasi	
0520	Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalarning amortizatsiyasi	
0530	Dasturiy ta'minot amortizatsiyasi	
0540	Yer va tabiiy resurslardan foydalanish huquqlarining amortizatsiyasi	
0550	Tashkiliy xarajatlarning amortizatsiyasi	
0560	Franchayzning amortizatsiyasi	
0570	Mualliflik huquqlarining amortizatsiyasi	
0590	Boshqa nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi	
0600	Uzoq muddatli investitsiyalar hisobi schyotlari	A
0610	Qimmatli qog'ozlar	

0620	Shu'ba korxonalariga investitsiyalar	
0630	Qaram korxonalariga investitsiyalar	
0640	Xorijiy kapitali korxonalariga investitsiyalar	
0690	Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar	
0700	O'rnatiladigan uskunalar hisobi schyotlari	A
0710	O'rnatiladigan uskunalar (mamlakatimizda ishlab chiqarilgan)	
0720	O'rnatiladigan uskunalar (xorijiy)	
0800	Kapital qo'yilmalar hisobi schyotlari	A
0810	Tugallanmagan qurilish	
0820	Asosiy vositalarni sotib olish	
0830	Nomoddiy aktivlarni sotib olish	
0840	Asosiy podani tashkil qilish	
0850	Yerni obodonlashtirishga kapital qo'yilmalari	
0860	Uzoq muddatli ijaraga olingan asosiy vositalarga kapital qo'yilmalar	
0890	Boshqa kapital qo'yilmalar	
0900	Uzoq muddatli debitorlik qarzlari va muddati uzaytirilgan xarajatlar	A
0910	Olingan veksellar	
0920	Moliyalanadigan ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar	
0930	Xodimlarning uzoq muddatli qarzlari	
0940	Boshqa uzoq muddatli debitorlik qarzlari	
0950	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha muddati uzaytirilgan daromad (foyda) solig'i	
0960	Diskont (skidka)lar bo'yicha uzoq muddatli muddati uzaytirilgan xarajatlar	
0990	Boshqa uzoq muddatli uzaytirilgan xarajatlar	
II QISM. JORIY AKTIVLAR		
II bo'lim. Tovar-moddiy zaxiralar		
1000	Materiallar hisobi schyoti	A
1010	Xomashyo va materiallar	
1020	Sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar	

1030	Yoqilg'i	
1040	Ehtiyot qismlar	
1050	Qurilish materiallari	
1060	Idish va idishbop materiallar	
1070	Chetga qayta ishlash uchun berilgan materiallar	
1080	Inventar va xo'jalik jihozlari	
1090	Boshqa materiallar	
1100	O'stirishdagi va boquvdagi hayvonlar hisobi schyotlari	A
1110	O'stirishdagi hayvonlar	
1120	Boquvdagi hayvonlar	
1200		
1300		
1400		
1500	Materiallarni tayyorlash va sotib olish hisobi schyoti	
1510	Materiallarni tayyorlash va sotib olish	
1600	Materiallar qiymatidagi farqlar hisobi schyoti	A
1610	Materiallar qiymatidagi farqlar	
1700		
1800		
1900		
2000	Asosiy ishlab chiqarish hisobi schyoti	A
2010	Asosiy ishlab chiqarish	
2100	O'zi ishlab chiqarilgan yarim tayyor mahsulotlar hisobi schyoti	A
2110	O'zi ishlab chiqarilgan yarim tayyor mahsulotlar	
2200		
2300	Yordamchi ishlab chiqarish hisobi schyoti	A
2310	Yordamchi ishlab chiqarish	
2400		
2500	Umumishlab chiqarish harajatlar hisobi schyoti	A
2510	Umumishlab chiqarish xarajatlari	

2600	Ishlab chiqarishdagi brak hisobi schyoti	A
2610	Ishlab chiqarishdagi brak	
2700	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar hisobi schyoti	A
2710	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar	
2800	Tayyor mahsulotlar hisobi schyotlari	A
2810	Ombordagi tayyor mahsulotlar	
2820	Ko'rgazmadagi tayyor mahsulotlar	
2830	Komissiyaga topshirilgan tayyor mahsulotlar	
2900	Tovarlar hisobi schyotlari	A
2910	Ombordagi tovarlar	
2920	Chakana savdodagi tovarlar	
2930	Ko'rgazmadagi tovarlar	
2940	Ijaradagi buyumlar	
2950	Tovar bilan band va bo'sh idishlar	
2960	Komissiyaga topshirilgan tovarlar	
2970	Yo'ldagi tovarlar	
2980	Savdo ustamasi	KA
2990	Boshqa tovarlar	
III bo'lim. Kelgusi davr xarajatlari va muddati uzaytirilgan xarajatlar (joriy qismi)		
3000		
3100	Kelgusi davr xarajatlari hisobi schyotlari	A
3110	Oldindan to'langan ijara	
3120	Oldindan to'langan xizmat haqlari	
3190	Boshqa oldindan to'langan xarajatlar	
3200	Muddati uzaytirilgan xarajatlar hisobi schyotlari – joriy qismi	A
3210	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha muddati uzaytirilgan daromad (foyda) solig'i	
3220	Diskont (skidka)lar bo'yicha muddati uzaytirilgan xarajatlar	
3290	Boshqa muddati uzaytirilgan xarajatlar	

3300		
3400		
3500		
3600		
3700		
3800		
3900		
IV bo'lim Olinadigan schyotlar (joriy qismi)		
4000	Olinadigan schyotlar hisobi schyotlari	A
4010	Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar	
4020	Olingan veksellar	
4100	Bo'linmalardan, shu'ba va qaram korxonalaridan olinadigan schyotlar	A
4110	Alohida balansga ajratilgan bo'linmalardan olinadigan schyotlar	
4120	Shu'ba va qaram korxonalaridan olinadigan schyotlar	
4200	Xodimlarga berilgan avanslar hisobi schyoti	A
4210	Mehnat haqi bo'yicha berilgan avanslar	
4220	Xizmat safarlari uchun berilgan avanslar	
4230	Umumxo'jalik xarajatlari uchun berilgan avanslar	
4290	Xodimga berilgan boshqa avanslar	
4300	Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga berilgan avanslar hisobi schyotlari	A
4310	Tovar moddiy qiymatliklar uchun mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga berilgan avanslar	
4320	Uzoq muddatli aktivlar uchun mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga berilgan avanslar	
4330	Boshqa berilgan avanslar	
4400	Budjetga avans to'lovlar bo'yicha hisobi schyoti	A
4410	Budjetga soliq va yig'imlar bo'yicha avans to'lovlar (turlari bo'yicha)	
4500	Davlatning maqsadli fondlari va sug'urta bo'yicha avans to'lovlar hisobi schyoti	A

4510	Sug'urta bo'yicha avans to'lovlari	
4520	Davlatning maqsadli fondlariga avans to'lovlari	
4600	Ustav kapitalga ulushlari bo'yicha ta'xischilarning qarzlari hisobi schyoti'	A
4610	Ustav kapitalga ulushlari bo'yicha ta'xischilarning qarzlari	
4700	Xodimning boshqa operatsiyalar bo'yicha qarzi hisobi schyoti	A
4710	Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimning qarzi	
4720	Berilgan qarzlilar bo'yicha xodimning qarzi	
4730	Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimning qarzi	
4790	Xodimning boshqa qarzi	
4800	Turli debitorlarning qarzlari hisobi schyotlari	A
4810	Moliyaviy lizing bo'yicha olinadigan joriy to'lovlar	
4820	Qisqa muddatli ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar	
4830	Olinadigan foizlar	
4840	Olinadigan dividendlar	
4850	Olinadigan royalti	
4860	Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar	
4890	Boshqa debitorlarning qarzi	
4900	Shubhali qarzlilar bo'yicha rezerv hisobi schyoti	KA
4910	Shubhali qarzlilar rezerv	
V bo'lim. Pul mablag'lari, qisqa muddatli investitsiyalar va boshqa joriy aktivlar		
5000	Kassadagi pul mablag'lari hisobi schyoti	A
5010	Milliy valutadagi pul mablag'lari	
5020	Xorijiy valutadagi pul mablag'lari	
5100	Hisob-kitob schyotidagi pul mablag'lari hisobi schyoti	A
5110	Hisob-kitob schyoti	
5200	Chet el valutasidagi pul mablag'lari hisobi schyotlari	A
5210	Mamlakat ichidagi valuta schyotlari	
5220	Xorijdagi valuta schyotlari	

5300		
5400		
5500	Bankdagi maxsus schyotlardagi pul mablag'lari hisobi schyotlari	A
5510	Akkreditivlar	
5520	Chek daftarchalari	
5530	Boshqa maxsus schyotlar	
5600	Pul ekvivalentlari hisobi schyotlari	A
5610	Pul ekvivalentlari (turlari bo'yicha)	
5700	Yo'ldagi (jo'natmalar) pul mablag'lari hisobi schyotlari	A
5710	Yo'ldagi (jo'natmalar) pul mablag'lari	
5800	Qisqa muddatli investitsiyalar hisobi schyotlari	A
5810	Qimmatli qog'ozlar	
5830	Berilgan qisqa muddatli qarzar	
5890	Boshqa joriy investitsiyalar	
5900	Moddiy boylik va boshqa joriy aktivlarning kamomadi va buzilishidan ko'rilgan yo'qotishlar hisobi schyotlari	A
5910	Moddiy boyliklarning kamomadi va buzilishidan ko'rilgan yo'qotishlar	
5920	Boshqa joriy aktivlar	
III QISM. MAJBURIYATLAR		
VI bo'lim. Joriy majburiyatlar		
6000	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar hisobi schyotlari	P
6010	Mol yetkazib beruvchilarga to'lanadigan schyotlar	
6020	Berilgan veksellar	
6100	Bo'linmalar, shu'ba va qaram korxonalariga to'lanadigan schyotlar	P
6110	Bo'linmalarga to'lanadigan schyotlar	
6120	Shu'ba va qaram korxonalariga to'lanadigan schyotlar	
6200	Muddati uzaytirilgan majburiyatlar hisobi schyotlari	P
6210	Diskont (chegirma)lar ko'rinishidagi muddati uzaytirilgan daromadlar	

6220	Mukofot (ustama)lar ko'rinishidagi muddati uzaytirilgan daromadlar	
6230	Boshqa muddati uzaytirilgan daromadlar	
6240	Soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha muddati uzaytirilgan majburiyatlar	
6250	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha muddati uzaytirilgan daromad (foйда) solig'i bo'yicha majburiyatlar	
6290	Boshqa muddati uzaytirilgan majburiyatlar	
6300	Olingan avanslar hisobi schyotlari	P
6310	Xaridor va buyurtmachilardan olingan avanslar	
6320	Aksiyaga yozilganlardan olingan avanslar	
6390	Boshqa olingan avanslar	
6400	Budjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik hisobi schyotlari (turlari bo'yicha)	P
6410	Budjetga to'lovlar bo'yicha qarzdorlik (turlari bo'yicha)	
6500	Davlatning maqsadli fondlari va sug'urta bo'yicha qarzdorlik hisobi schyoti	P
6510	Sug'urta bo'yicha to'lovlari	
6520	Davlatning maqsadli fondlariga to'lovlari	
6600	Ta'sischi'larga qarzlar hisobi schyoti	P
6610	To'lanadigan dividendlar	
6620	Chiqib ketayotgan ta'sischi'larga ularning ulushi bo'yicha qarz	
6700	Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar hisobi schyotlari	P
6710	Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar	
6720	Deponentlashtirilgan ish haqi	
6800	Qisqa muddatli kredit va qarzlar hisobi schyotlari	P
6810	Qisqa muddatli bank kreditlari	
6820	Qisqa muddatli qarzlar	
6830	To'lanadigan obligatsiyalar	
6840	To'lanadigan veksellar	
6900	Turli kreditorlarga qarzlar hisobi schyoti	P
6910	To'lanadigan qisqa muddatli ijara	

6920	Hisoblangan foizlar	
6930	Royalti bo'yicha qarzlari	
6940	Kafolatlar bo'yicha qarzlari	
6950	To'lanadigan uzoq muddatli majburiyatlar (joriy qismi)	
6960	Da'volar bo'yicha to'lanadigan schyotlar	
6970	Hisobdor shaxslarga qarzlari	
6990	Boshqa majburiyatlar	
VII bo'lim. Uzoq muddatli majburiyatlar		
7000	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan uzoq muddatli schyotlar	P
7010	Mol yetkazib beruvchilarga to'lanadigan schotlar	
7020	Berilgan veksellar	
7100	Bo'linmalar, shu'ba va qaram korxonalariga to'lanadigan uzoq muddatli qarzlari	P
7110	Bo'linmalarga to'lanadigan uzoq muddatli qarzlari	
7120	Shu'ba va qaram korxonalariga to'lanadigan uzoq muddatli qarzlari	
7200	Muddati uzaytirilgan uzoq muddatli majburiyatlar hisobi schyotlar	P
7210	Diskont (chegirma)lar ko'rinishidagi muddati uzaytirilgan uzoq muddatli daromadlar	
7220	Mukofot (ustama)lar ko'rinishidagi muddati uzaytirilgan uzoq muddatli daromadlar	
7230	Boshqa muddati uzaytirilgan uzoq muddatli daromadlar	
7240	Soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha muddati uzaytirilgan uzoq muddatli majburiyatlar	
7250	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha muddati uzaytirilgan daromad (foyda) solig'i bo'yicha uzoq muddatli majburiyatlar	
7290	Boshqa muddati uzaytirilgan uzoq muddatli majburiyatlar	
7300	Olingan avanslar hisobi schyotlari	P
7310	Xaridor va buyurtmachilardan olingan avanslar	
7400		
7500		
7600		

7700		
7800	Uzoq muddatli kredit va qarzar hisobi schyotlari	P
7810	Uzoq muddatli bank kreditlari	
7820	Uzoq muddatli qarzar	
7830	To'lanadigan obligatsiyalar	
7840	To'lanadigan vekselar	
7900	Turli kreditorlarga uzoq muddatli qarzar hisobi schyotlari	P
7910	To'lanadigan uzoq muddatli ijara	
7920	Boshqa turli kreditorlarga uzoq muddatli qarzar	
IV QISM. XUSUSIY KAPITAL		
VIII bo'lim. Kapital, taqsimlanmagan foyda va rezervlar		
8000		
8100		
8200		
8300	Ustav kapitali hisobi schyotlari	P
8310	Oddiy aksiyalar	
8320	Imtiyozli aksiyalar	
8330	Pay va qo'yilmalar	
8400	Qo'shilgan kapital hisobi schyotlari	P
8410	Emission daromad	
8420	Ustav kapitalini shakllantirishda kursdagi farqi	
8500	Rezerv kapitali hisobi schyotlari	P
8510	Mulkni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar	
8520	Rezerv kapitali	
8530	Tekinga olingan mulk	
8600	Sotib olingan xususiy aksiyalar hisobi schyotlari	KP
8610	Sotib olingan xususiy aksiyalar – oddiy	
8620	Sotib olingan xususiy aksiyalar – imtiyozli	
8700	Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan foyda) hisobi schyotlari	P

8710	Hisobot davrining taqsimlamagan foydasi (qoplanmagan zarari)	
8720	Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar)	
8800	Maqsadli tushumlar hisobi schyotlari	P
8810	Grantlar	
8820	Subsidiyalar	
8830	A'zolik badallari	
8840	Maqsadli foydalanishga yo'naltirilgan soliq imtiyozlari	
8890	Boshqa maqsadli tushumlar	
8900	Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari hisobi schyoti	P
8910	Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari	
V QISM. MOLIYAVIY NATIJALARNI SHAKLLANTIRISH VA FOYDALANISH		
IX bo'lim. Daromad va xarajatlar		
9000	Asosiy (operatsion) faoliyatdan olingan daromadlar hisobi schyotlari	T
9010	Tayyor mahsulotni sotishdan olingan daromad	
9020	Tovarlarni sotishdan olingan daromad	
9030	Bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlardan olingan daromad	
9040	Sotilgan tovarlarning qaytarilishi	KP
9050	Xaridor va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar	KP
9100	Sotilgan mahsulotlar (tovar, ish, xizmat) tannarxi hisobi schyotlari	T
9110	Sotilgan tayyor mahsulotning tannarxi	
9120	Sotilgan tovarlarning tannarxi	
9130	Sotilgan bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar tannarxi	
9140	Davriy hisob yuritgan holda TMZlarni sotib olish/xarid qilish	
9150	Davriy hisob yuritgan holda TMZlar bo'yicha tuzatish	
9200	Asosiy vositalar va boshqa aktivlarning hisobdan chiqarilishi hisobi schyotlari	
9210	Asosiy vositalarning hisobdan chiqarilishi	
9220	Boshqa aktivlarning hisobdan chiqarilishi	
9300	Asosiy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar hisobi schyotlari	T

9310	Asosiy vositalarni hisobdan chiqarilishidan olingan foyda	
9320	Boshqa aktivlarni hisobdan chiqarilishidan olingan foyda	
9330	Undirilgan boqimanda, jarima, burdsizlik	
9340	O'tgan yillar foydalari	
9350	Qisqa muddatli ijaradan olingan daromad	
9360	Kreditorlik va deponent qarzlarni hisobdan chiqarishdan olingan daromadlar	
9370	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar daromadlari	
9380	Beg'araz moliyaviy yordam	
9390	Boshqa operatsion daromadlar	
9400	Davr xarajatlari hisobi schyotlari	T
9410	Sotish bo'yicha xarajatlar	
9420	Ma'muriy xarajatlar	
9430	Boshqa operatsion xarajatlar	
9440	Kelgusida soliqqa tortiladigan bazadan chegiriladigan hisobot davri xarajatlar	
9500	Moliyaviy faoliyatdan olingan daromadlar hisobi schyotlari	T
9510	Royalti ko'rinishidagi daromadlar	
9520	Dividend ko'rinishidagi daromadlar	
9530	Foiz ko'rinishidagi daromadlar	
9540	Kurs farqlaridan olingan daromadlar	
9550	Uzoq muddatli ijaradan olingan daromad	
9560	Qimmatli qog'ozlarni qayta baholashdan olingan daromadlar	
9590	Moliyaviy faoliyatdan olingan boshqa daromadlar	
9600	Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar hisobi schyotlari	T
9610	Foiz ko'rinishda xarajatlar	
9620	Kurs farqlaridan zararlar	
9630	Qimmatli qog'ozlarni chiqarish va tarqatish bo'yicha xarajatlar	
9690	Moliyaviy faoliyatdan bo'yicha boshqa xarajatlar	
9700	Favqulodda foyda (zarar)lar hisobi schyotlari	T

9710	Favqulotdagi foydalar	
9720	Favquloddagi zararlar	
9800	Foyda va soliq yig'implarni to'lash uchun foydaning ishlatilishi hisobi schyotlari	T
9810	Daromad (foyda) solig'i bo'yicha xarajatlar	
9820	Yig'implar va boshqa majburiy ajratmalar bo'yicha xarajatlar	
9900	Yakuniy moliyaviy natija hisobi schyoti	T
9910	Yakuniy moliyaviy natija	
VI QISM. BALANS DAN TASHQARI SCHYOTLAR		
001	Qisqa muddatli ijaraga olingan asosiy vositalar	BT
002	Mas'ul saqlashga qabul qilingan tovar moddiy boyliklar	BT
003	Qayta ishlashga qabul qilingan materiallar	BT
004	Koimssiyaga qabul qilingan tovarlar	BT
005	Montaj uchun qabul qilingan uskunalar	BT
006	Qat'iy hisobotdagi blankalar	BT
007	To'lashga qobiliyatsiz debitorlarning zararga o'tkazilgan qarzi	BT
008	Olingan majburiyat va to'lovlar ta'minoti	BT
009	Berilgan majburiyat va to'lovlar ta'minoti	BT
010	Moliyaviy lizing shartnomasi bo'yicha berilgan asosiy vositalar	BT
011	Ssuda shartnomasi bo'yicha olingan mol-mulk	BT
012	Kelgusi davrda soliqqa tortiladigan bazadan chegiriladigan xarajatlar	BT
013	Vaqtinchalik soliq imtiyozlari (turlari bo'yicha)	BT
014	Ishlab chiqarishdagi inventar va xo'jalik jihozlari	BT

Shu'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar (0620)	050		
Qaram xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar (0630)	060		
Chet el kapitali mavjud bo'lgan korxonalariga investitsiyalar (0640)	070		
Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar (0690)	080		
O'rnatiladigan asbob-uskunalar (0700)	090		
Kapital qo'yilmalar (0800)	100		
Uzoq muddatli debitorlik qarzlari (0910, 0920, 0930, 0940)	110		
Uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar (0950, 0960, 0990)	120		
I bo'lim bo'yicha jami (sitr. 012+ 022+030+ +090+100+110+120)	130		
II. Joriy aktivlar			
Tovar-moddiy zaxiralar, jami (sitr. 150+ +160+170+180), shu jumladan	140		
Ishlab chiqarish zaxiralari (1000, 1100, 1500, 1600)	150		
Tugallanmagan ishlab chiqarish (2000, 2100, 2300, 2700)	160		
Tayyor mahsulot (2800)	170		
Tovarlar (2900 dan 2980 ning ayirmasi)	180		
Kelgusi davr xarajatlari (3100)	190		
Kechiktirilgan xarajatlar (3200)	200		
Debitorlar, jami (sitr. 220+240+250+260+270+ +280+290+300+310)	210		
shundan: muddati o'tgan	211		
Xaridor va buyurtmachilarning qarzi (4000 dan 4900 ning ayirmasi) 220			
Ajratilgan bo'linmalarning qarzi (4110)	230		
Shu'ba va qaram xo'jalik jamiyatlarning qarzi (4120)	240		
Xodimlarga berilgan avanslar (4200)	250		
Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga berilgan avanslar (4300)	260		

Budjetga soliq va yig'img'lar bo'yicha avans to'lovlar (4400)	270		
Maqsadli davlat jamg'armalari va sug'urtalar bo'yicha avans to'lovlari (4500)	280		
Ta'sischi'larning ustav kapitaliga ulushlar bo'yicha qarzi (4600)	290		
Xodimlarning boshqa operatsiyalari bo'yicha qarzi (4700)	300		
Boshqa debitorlik qarzlar (4800)	310		
Pul mablag'lari, jami (satr. 330+340+350+360), shu jumladan	320		
Kassadagi pul mablag'lari (5000)	330		
Hisob-kitob schetidagi pul mablag'lari (5100)	340		
Chet el valutasidagi pul mablag'lari (5200)	350		
Boshqa pul mablag'lari va ekvivalentlari (550, 5600, 5700)	360		
Qisqa muddatli investitsiyalar (5800)	370		
Boshqa joriy aktivlar (5900)	380		
II bo'lim bo'yicha jami (satr. 140+190+200+210+230+320+370+380)	390		
Balans aktivi bo'yicha jami (satr. 130+390)	400		
Ko'rsatkichlar nomi	Satr kodi	Hisobot davri boshiga	Hisobot davri oxiriga
1	2	3	4
Passiv			
I. O'z mablag'lari manbalari			
Ustav kapitali (8300)	410		
Qo'shilgan kapital (8400)	420		
Rezerv kapitali (8500)	430		
Sotib olingan xususiy aksiyalar (8600)	440		
Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) (8700)	450		

Maqsadli tushumlar (8800)	460		
Kelgusi davr xarajatlari va to'lovlar uchun zaxiralar (8900)	470		
I bo'lim bo'yicha jami (sitr. 410+420+430+440+450+460+470)	480		
II. Majburiyatlar			
Uzoq muddatli majburiyatlar, jami (sitr. 500+510+520+530+540+550+560+570+580+590)	490		
shu jumladan: uzoq muddatli kreditorlik qarzar (sitr. 500+520+540+560+590)	491		
Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga uzoq muddatli qarzar (7000)	500		
Ajratilgan bo'linmalarga uzoq muddatli qarzar (7110)	510		
Shu'ba va qaram xo'jalik jamiyatlarga uzoq muddatli qarzar (7120)	520		
Uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar (7210, 7220, 7230)	530		
Soliq va majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar (7240)	540		
Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar (7250, 7290)	550		
Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan avanslar (7300)	560		
Uzoq muddatli bank kreditlari (7810)	570		
Uzoq muddatli qarzarlar (7820, 7830, 7840)	580		
Boshqa uzoq muddatli qarzarlar (7900)	590		
Joriy majburiyatlar, jami (sitr. 610+630+640+650+660+670+680+690+700+710+720+730+740+750+760)	600		
shu jumladan: joriy kreditorlik qarzarlar (sitr. 610+630+650+670+690+700+710+720+760)	601		
shundan: muddati o'tgan joriy kreditorlik qarzlari	602		
Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga qarzar (6000)	610		
Ajratilgan bo'linmalarga (6110)	620		
Shu'ba va qaram xo'jalik jamiyatlarga qarzar (6120)	630		

Kechiktirilgan daromadlar (6210, 6220, 6230)	640		
Soliq va majburiy to'lovlar bo'yicha kechiktirilgan majburiyatlar (6240)	650		
Boshqa kechiktirilgan majburiyatlar (6250, 6290)	660		
Olingan avanslar (6300)	670		
Budjetga to'lovlar bo'yicha qarz (6400)	680		
Sug'urtalar bo'yicha qarz (6510)	690		
Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar bo'yicha qarz (6520)	700		
Ta'sischi'larga bo'lgan qarzlar (6600)	710		
Mehnatga haq to'lash bo'yicha qarz (6700)	720		
Qisqa muddatli bank kreditlari (6810)	730		
Qisqa muddatli qarzlar (6820, 6830, 6840)	740		
Uzoq muddatli majburiyatlarning joriy qismi (6950)	750		
Boshqa kreditorlik qarzlar (6950 dan tashqari 6900)	760		
II bo'lim bo'yicha jami (satr. 490+600)	770		
Balans passivi bo'yicha jami (satr. 480+770)	780		

BALANS DAN TASHQARI SCHYOTLARDA HISOBGA OLINADIGAN QIYMATLIK LAR NING MAVJUDLIGI TO'G'RISIDA MA'LUMOT

Ko'rsatkichlar nomi	Satr kodi	Hisobot davri boshiga	Hisobot davri oxiriga
1	2	3	4
Qisqa muddatli ijaraga olingan asosiy vositalar (001)	790		
Mas'ul saqlashga qabul qilingan tovar-moddiy qiymatliklar (002)	800		
Qayta ishlashga qabul qilingan materiallar (003)	810		
Komissiyaga qabul qilingan tovarlar (004)	820		
O'rnatish uchun qabul qilingan uskunalari (005)	830		
Qat'iy hisobot blankalari (006)	840		

To'lovga qobiliyatsiz debitorlarning zararga hisobdan chiqarilgan qarzi (007)	850		
Olingan majburiyat va to'lovlarning ta'minoti (008)	860		
Berilgan majburiyat va to'lovlarning ta'minoti (009)	870		
Uzoq muddatli ijara shartnomasiga asosan berilgan asosiy vositalar (010)	880		
Ssuda shartnomasi bo'yicha olingan mulklar (011)	890		
Kelgusi davrlarda soliq solinadigan bazadan chiqariladigan xarajatlar (012)	900		
Vaqtinchalik soliq imtiyozlari (013)	910		
Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jihozlari (014)	920		

Kelgusida soliqqa tortiladigan bazadan chiqariladigan hisobot davri xarajatlari	080	X		X	
Asosiy faoliyatning boshqa daromadlari	090		X		X
Asosiy faoliyatning foydasi (zarari) (sitr 030-040+090)	100				
Moliyaviy faoliyatning daromadlari, jami (sitr 120+130+140+150+160), shu jumladan	110		X		X
Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar	120		X		X
Foizlar ko'rinishidagi daromadlar	130		X		X
Uzoq muddatli ijara (lizing)-dan daromad	140		X		X
Valuta kursi farqi daromadlari	150		X		X
Moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlari	160		X		X
Moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlari, jami (sitr 180+190+200+210), shu jumladan	170	X		X	
Foizlar ko'rinishidagi xarajatlar	180	X		X	
Uzoq muddatli ijara (lizing) buyicha foizlar xarajatlar	190	X		X	
Valuta kursi farqidan zararlar	200	X		X	
Moliyaviy faoliyatning boshqa zararlari	210	X		X	
Umumxo'jalik faoliyatining foydasi (zarari) (sitr 100+110-170)	220				

Favqulotda foyda va zararlar	230				
Daromad (foyda) solig'ini to'langunga qadar foyda (zarar) (satr 220+/-230)	240				
Daromad (foyda) soligi	250	X		X	
Foydadan boshqa soliqlar va yig'imgilar	260	X		X	
Hisobot davrining sof foydasi (zarari) (satr 240-250-260)	270				

Budjetga to'lovlar to'g'risida ma'lumot

Ko'rsatkichlar nomi	Satr kodi	Hisob bo'yicha to'lanadi	Haqiqatda to'langan
Daromad (foyda) solig'i, (satr 281+282) shu jumladan	280		
Yuridik shaxslardan	281		
Jismoniy shaxslardan	282		
Yalpi daromad solig'i	290		
Yagona yer solig'i	300		
Yagona soliq	310		
Qo'shilgan qiymat solig'i	320		
Aksiz solig'i	330		
Yer osti boyliklaridan foydalanganlik uchun soliq	340		
Ekologiya solig'i	350		
Suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq	360		
Import bo'yicha bojxona boji	370		
Mol-mulk solig'i	380		

Yer solig'i	390		
Infrastrukturani rivojlantirish solig'i	400		
Boshqa soliqlar	410		
Mahalliy budjetga yig'imlar	420		
Budjetga to'lovlarning kechiktirilganligi uchun moliyaviy jazolar	430		
Jami budjetga to'lovlar summasi (280 dan 430 satrgacha, 281 va 282 satrlardan tashqari)	440		

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI

1. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuni, 1996-yil 30-avgust.
2. O'zbekiston Respublikasining «Auditorlik faoliyati to'g'risida»gi Qonuni. «O'zbekiston ovozi» gazetasi 2000-yil 3-iyun.
3. «Mahsulot (ish xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risidagi Nizom» O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 54-sonli Qarori 05.02.1999-y.
4. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standartlari.
5. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standarti 21-son BHMS.
6. *Karimov I.A.* Mamlakatimizni modernizatsiya qilish va kuchli fuqarolik jamiyati barpo etish–ustuvor maqsadimiz. – T.: «O'zbekiston», 2009-y.
7. *Karimov I.A.* Asosiy vazifamiz – vatanimiz taraqqiyoti va xalqimiz farovonligini yanada yuksaltirishdir. – T.: «O'zbekiston», 2009-y.
8. *Abdullayev A., Qayumov I., Ergashev A.* Buxgalteriya hisobi nazariyasi. T.: – «O'qituvchi» NMIU 2009-y.
9. *Ahmedova H., Boltayev A.* Buxgalteriya hisobi fanidan mashqlar to'plami. T.: 2010-y.
10. *Vahobov A., Ibragimov A., Ishonqulov N.* Moliyaviy va boshqaruv tahlili. T.: «Sharq» NMAK, 2005-y.
11. *Karimov A., Islomov F., Avloqulov A.* Buxgalteriya hisobi. T.: – «Sharq» NMAK, 2004-y.
12. *Norbekov D.* Buxgalteriya hisobi nazariyasi. T.:–«Iqtisod-moliya», 2006 y.
13. *Ostonaqulov.* Budget hisobi. T.: 2008-y.
14. *Ochilov I.* Moliyaviy hisob. T.: – «Moliya» 2008-y.
15. *Ro'zmetov B.* Tannarx kalkulyatsiyasi. T.: – «Ilm ziyo» 2006-y.
16. *Sotivoldiyev A.S.* Zamonaviy buxgalteriya hisobi. T.: – 2002-y.
17. *Soliyev A.* va boshqalar. Iqtisod buxgalteriya hisobi. Audit. T.: – «Mehnat» 1998-y.

18. *To'laxodjayeva M.* Audit. T.: – «Norma» MChJ. I–II tom, 2008- y.
19. *Umarova M.* Buxgalteriya hisobi. T.: – «Mehnat» 2005-y.
20. *Xoshimov B.* Buxgalteriya hisobi nazariyasi. T.: – 2004-y.
21. *G'ulomova F.G.* Buxgalteriya hisobini mustaqil o'rganish uchun qo'llanma. T.: – 2008-y.
22. www.ZiyoNet.uz
23. www.tfi.uz

MUNDARIJA

Kirish	3
I bo'lim. Korxonalarda buxgalteriya hisobini tashkil etish asoslari va mohiyati	5
II bo'lim. Pul mablag'lari bilan hisoblashuvla va kredit muomalalarining hisobi	17
III bo'lim. Ishlab chiqarish zaxiralarining hisobi	50
IV bo'lim. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobi	65
V bo'lim. Mehnat va ish haqini hisobga olish	95
VI bo'lim. Ishlab chiqarish xarajatlari va mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilish hisobi	109
VII bo'lim. Qishloq xo'jalik korxonalarida buxgalteriya hisobining xususiyatlari	125
VIII bo'lim. Kichik korxonalarda buxgalteriya hisobining tashkil etilishi	140
LX bo'lim. Tayyor mahsulot va uni sotishning hisobi	154
X bo'lim. Fondlar va moliyaviy natijalarni hisobga olish	166
XI bo'lim. Buxgalteriya hisoboti	181
XII bo'lim. Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining xususiyatlari	199
Ilovalar	230
Foyalanilgan adabiyotlar ro'yxuti	283

**U. I. Inoyatov,
S. D. Yusupova, F. R. Salimbekova**

BUXGALTERIYA HISOBI

Kasb-hunar kollejlari uchun o'quv qo'llanma

Qayta ishlangan va to'ldirilgan nashr

«Sharq» nashriyot-matbaa
aksiyadorlik kompaniyasi
Bosh tahririyati
Toshkent — 2011

Muharrir *Rustam Boyto'ra*
Badiiy muharrir *Tolib Qanoatov*
Texnik muharrir *Lina Xijova*
Sahifalovchilar *Mastura Atxamova*
Musahhah *Nodira Oxunjonova*

Nashr litsenziyasi AI № 201,28.08.2011-yil.

Terishga berildi 10.02.2011. Bosishga ruxsat etildi 30.09.2011. Bichimi 60x90^{1/8}.
«TimesUZ» garniturası. Ofset bosma. Shartli bosma tabog'i 18,0. Nashriyot-hisob tabog'i
17,36. Adadi 3623 nusxa. Buyurtma № 1803.

**«Sharq» nashriyot-matbaa aksiyadorlik kompaniyasi bosmaxonasi,
100000, Toshkent shahri, Buyuk Turon, 41.**

I-58 **Inoyatov U. I.**

Buxgalteriya hisobi: (kasb-hunar kollejlari uchun o'quv qo'l.) / U. I. Inoyatov, S. D. Yusupova, F. R. Salimbekova; O'zR Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi, O'rta kasb-hunar ta'limi markazi. – T.: «Sharq» nashriyoti, 2011, – 288 bet.

I. Yusupova, S.D. II. Salimbekova, F.R.

УДК 657.1(075)
ББК 65.052я722



ISBN 978-9943-00-653-9



9 789943 006539