

**А. С. Сотиволдиев  
Ю. М. Иткин**

# **Замонавий бухгалтерия ҳисоби**

**I том**



**Ўзбекистон бухгалтерлар ва аудиторлар**

---

**Миллий Ассоциацияси**

**Тошкент 2002**

А. С. Сотиволдиев, Ю. М. Иткин

«Замонавий бухгалтерия ҳисоби» икки томли, I том

Олий ўқув юрти талабалари, бухгалтерия ҳисоби соҳасидаги мутахассислар учун.

Ушбу китобнинг муаллифлик ҳуқуқлари Ўзбекистон бухгалтерлар ва аудиторлар Ассоциациясига тегишли. Китобнинг матнидан тижорат мақсадида ҳар қандай фойдаланиш фақат Ассоциация билан келишилган ҳолда амалга оширилиши мумкин. Китобнинг муаллифлик ҳуқуқлари Ўзбекистон Республикаси қонунчилиги билан ҳимоя қилинади

Тошкент, Ўзбекистон бухгалтерлар ва аудиторлар Миллий Ассоциациясининг нашриёт маркази, 2002 й., 1000 нусха  
1999 й. 24 марта берилган 10-405- сонли лицензия

Маълумот учун телефон: 34-01-87, факс: 137-61-58

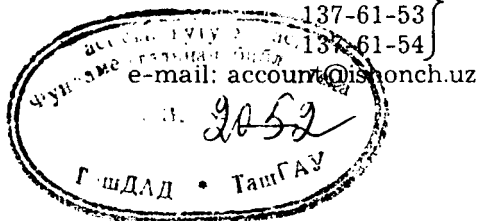
137-61-49

137-61-50

137-61-53

137-61-54

доб. 2-58, 2-38, 2-16



## КИРИШ

Республикаимиз иқтисодиётида бозор муносабатларини ташкил этишга қаратилган ўзгаришлар сезилмоқда. Давлатнинг бозор иқтисодиётига босқичма-босқич эвалюцион йўл билан ўтиш ягона сиёсати доирасида бош устивор вазифалар аниқланди, қонуний базалар такомиллаштирилмоқда.

Ижтимоий муносабатлар тизимини ўзгариши, Ўзбекистон Республикаси иқтисодиётини эркинлашиши, ташқи иқтисодиёт алоқаларида жаҳон иқтисодий ва интеграцион жараёнларга очиқ эканлиги, шунга мос ҳолда, бухгалтерия ҳисобини ўзгартиришни тақозо этди.

Бозор муносабатларига ўтиш ва давлат мулкани хусусийлаштириш хўжалик юретишнинг мазмуни, тузилиши ва психологиясида жиддий ўзгаришларга олиб келади. Бу ўз навбатида, бухгалтерия ҳисобида туб ўзгаришларни талаб қилади.

Бу бир қатор объектив сабаблар билан боғлиқ бўлиб, уларнинг асосийлари жаҳон иқтисодий ҳамжамиятларини глобаллашиши ва ўтиш даврида турган Ўзбекистон Республикаси иқтисодиётидаги жадал ривожланишни бошланишидир.

Буларга даставвал хорижий инвестициялар, хорижий давлатлар билан олиб бориладиган молиявий ва хўжалик алоқалар, савдо ва тижорат муомалаларини байналминаллаштириш, хусусийлаштириш жараёнларини кенгайтириш ва теранлаштириш ва қимматли қоғозлар бозори, солиққа тортиш сиёсатини таъминловчи тизимларни ривожлантириш, хўжалик алоқаларини амалга оширишда маданийлашган ҳуқуқий асосларга таяниш, атроф муҳитни экологиясига эътиборни ортишини киритиш мумкин.

Ҳозирги замон иқтисодиётининг бу йўналишлари бухгалтерия ҳисобида ўз аксини топиши керак. Бухгалтерия ҳисоби бу чақириқни қабул қилишга мажбур, ҳозирги замон иқтисодий шароитларига мослашишга тайёр бўлиб жамият томонидан бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботига қўйиладиган талабларни қондириши керак.

Бухгалтерия ҳисоби халқаро бизнес тили сифатида давлат қонунларини бажарилишини кафолатлаши, тадбиркорликни ривожланишига, мулкни сақлаш ва кўпайишига хизмат қилиши, манфаатдор (инвесторлар, акциядорлар, банклар, фондлар, мол юборувчилар, мол олувчилар, расмий органлар ва ш.к.) билан қўрилган томонидан муҳим иқтисодий қарорларни қабул қилишда (капиталини инвестиция қилиш, бозорга чиқиш, ходимларни ёллаш, солиқ сиёсати, молиялаш манбаларини қидириб топиш,

ҳисоблашишлар ва ш. қ.) зарур бўладиган тўлиқ ва ишонарли ахборотларни ўз вақтида етказиб бериш керак.

Бутун иқтисодиётдек бухгалтерия ҳисоби – бу доимий эътиборни, мониторингни, таҳлил ва ўз вақтида қарор қабул қилишни, мутахассисларни касбий ўсиши ва моҳоратини оширишини талаб қиладиган жонли жараёндр.

Бухгалтерия ҳисобини ҳозирги замон талаби даражасида бўлишини қўйидаги комплекс тадбирлар таъминлайди:

- бухгалтерия ҳисобини қонуний тартибга солиш ва унинг меъёрий базасини шакиллантириш;
- услубий таъминот билан (йўриқномалар услубий кўрсатмалар, шарҳлар);
- кадрларни тайёрлаш ва қайта тайёрлаш билан;
- халқаро профессионал ташкилотлар билан ҳамкорлик;
- ҳисобни бошқариш тизимини қайтадан ташкил этиш йўли билан.

Юқориди келтирилган тадбирларнинг биронтаси тушиб қолдирилгудек бўлса, мақсадга эришиб бўлмайди. Лекин ҳисобнинг бошқариш тизимини тубдан ўзгартирмай туриб ва айниқса бухгалтерларни аттестация қилиш ва лицензиялаш функцияларини жамоатчилик ташкилотларига бермай туриб ислоҳ қилиш мақсадига эришиш мураккаб.

Мустақил ривожланиш йилларида (ҳаттоки ҳамдўстлик давлатларига таққослаганда ҳам) бухгалтерия ҳисобининг принципал янги қонуний ва меъёрий базасини яратдик. Бухгалтерия ҳисоби ҳаётдан орқада қолмаслигини таъминлаш, уни ислоҳ қилиш, унинг олдинги режали, марказлашган иқтисодиёт талабларига мослашган моҳиятини ўзгартириш катта куч талаб қилди. Мустақилликнинг қисқа даврида давлатимиз бухгалтерия ҳисобининг янги счетлар режасини қўллашга ўтди. Ўзбекистонда, ҳамдўстлик давлатлардан олдин, халқаро экспертлар ёрдамида дунё андазалари асосида замонавий мунтазам, мантиқий маҳсулот (ишлар, хизматлар)ни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатларининг таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш тартиби ишлаб чиқилди. Жаҳон иқтисодиёти учун очиқ бўлган мамлакатларга тўғри келадиган бухгалтерия ҳисобини яратиш учун барча чоралар қўлланилмоқда.

Жаҳон амалиётига мос келадиган замонавий «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонунисиз бухгалтерия ҳисобини етарли даражада қайта қуриш мумкин эмас. Жаҳон талабларига жавоб берадиган, халқаро принциплар ва қоидаларга мос келадиган, Ўзбекистонда бухгалтерия ҳисобини ривожланишини ҳуқуқий асосларини таъминловчи қонун зарур эди.

Қонун бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш, бухгалтерия ҳужжатлари ва регистрлари, актив ва мажбуриятларни инвентаризация қилиш ва баҳолашнинг асосий принциплари ва қоидалари, ўз ва қарзга олинган капитални ҳисоби, молиявий ҳисоботлар олдига қўйилган негиз вазифалар, мақсад ва талабларни белгилаб бериши керак.

Бундай муҳим ҳужжат 1996 йилнинг 30 августида қабул қилиниб «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги Ўзбекистон Республикасининг Қонуни» номини олди. Ўзбек экспертларининг таърифи бўйича бу Қонун: бухгалтерия ҳисобини юритишнинг ҳалқаро андазалари талабларига жавоб беради; Ўзбекистон Республикасида бухгалтерия ҳисоби тизимини тузилиш концептуал асосларини назарда тутати; турли мулк шаклларига асосланган барча корхона, муассаса ва ташкилотларда ҳисоб юритишнинг ягона давлат томонидан тартибга солишни таъминлайди; бухгалтерия ҳисобини юритиш андазалари олдига қўйиладиган талабларни белгилайди. Бундан ташқари, у бухгалтерия ҳисобини юритишда хўжалик юритувчи субъектнинг ҳуқуқи, бурчи ва масъулиятларини, шунингдек молиявий ҳисоботни топшириш ва чоп этиш бўйича қўйилган талабларни белгилаб беради.

Қонун корхонанинг ички бухгалтерия ҳисоби олдига қуйдаги асосий талабларни қўяди: раҳбарнинг қонунчиликка итоат қилиши; ҳисоботда келтирилган ахборотларга ташқи фойдаланувчилар томонидан ишонч ҳосил қилиш мақсадида келтирилган маълумотларни ишончилигини аудитор томонидан тасдиқлагандан сўнг ҳисобот йилидан кейинги йилнинг 1 майгача йиллик молиявий ҳисоботни чоп этишга ундайди.

Бухгалтерия ҳисоби тизимининг пировард натижаси бўлиб молиявий ҳисобот ҳисобланади. Қонуннинг 16 – моддасига биноан молиявий ҳисобот қуйидагилардан иборат:

- бухгалтерия баланси;
- молиявий натижалар тўғрисида ҳисобот;
- асосий воситалар ҳаракати тўғрисида ҳисобот;
- пул оқимлари тўғрисида ҳисобот;
- хусусий капитали тўғрисида ҳисобот;
- изоҳлар, расчётлар ва молиявий ҳисоботга тушинтиришлар.

«Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонуннинг кўрсатмалари ва моддалари бухгалтерия ҳисобининг Миллий андазаларида (БҲМА) ўз ривожини топди. Ушбу китобни нашр этиш вақтигача қуйидаги БҲМА тасдиқланди:

- 1– Ҳисоб сиёсати ва молиявий ҳисобот
- 2– Асосий хўжалик фаолиятдан олинган даромад
- 3– Молиявий натижалар тўғрисида ҳисобот

- 4– Товар–моддий заҳиралар
- 5– Асосий воситалар
- 6– Лизинг ҳисоби
- 7– Номоддий активлар
- 8– Консолидаллашган молиявий ҳисоботлар ва шўба хўжалик жамиятларига қўйилган инвестициялар ҳисоби
- 9– Пул оқими тўғрисида ҳисобот
- 10– Давлат субсидияларини ҳисоби ва давлат ёрдамини изоҳлаш
- 11– Илмий–тадқиқот ва тажриба–конструкторлик ишларига қилинган харажатлар
- 12– Молиявий инвестициялар ҳисоби
- 13– Акцияга тўғри келадиган фойда
- 14– Қўшма фаолиятда қатнашиш улушини молиявий ҳисоботда акс эттириш
- 15– Бухгалтерия баланси
- 16– Бухгалтерия баланси тузилган санадан кейинги кутилмаган ходиса ва хўжалик фаолиятида содир бўладиган вақеалар
- 17– Капитал қурилиш бўйича пудрат шартномалари
- 19– Инвентаризацияни ташкил этиш ва ўтказиш
- 20– Кичик тадбиркорлик субъектлари томонидан содалаштирилган ҳисоб юритиш ва ҳисобот тузиш тартиби тўғрисида
- 21– Хўжалик юритувчи субъектлар молиявий – хўжалик фаолиятининг бухгалтерия ҳисоби счетлар режаси ва уни қўллаш бўйича йўриқнома.

Молиявий ҳисоботни тайёрлаш ва топшириш учун концептуал асос ҳам тасдиқланган. Унда бухгалтерия ҳисобининг принципларидан ташқари, қуйидаги молиявий ҳисобот элементларини таърифи берилган: активлар, хусусий капитали, мажбуриятлар, резервлар, даромадлар, харажатлар ва молиявий натижалар.

«Маҳсулот (ишлар, хизматлар)ни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатларининг таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш тартиби тўғрисидаги Низом», янги қабул қилинган аудиторлик фаолияти тўғрисидаги Қонун ва бухгалтерия ҳисобининг миллий андазалари билан бир қаторда «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонун Ўзбекистон Республикаси ҳудудидаги барча хўжалик юритувчи субъектлар учун ҳисоб сиёсати меъёрларини ҳуқуқий таъминловчи асосий ҳужжат бўлиб ҳисобланади.

«Замонавий бухгалтерия ҳисоби» нинг ушбу нашри бухгалтерларимизни малакаси ва билим даражасини ошириш

муаммоларини ечишга қаратилган муаллифларнинг уриниши бўлиб ҳисобланади.

Бухгалтерлар, аудиторлар, молиячилар, банк хизматчилари, статистика, солиқ ва бошқа назоратчи органлар, менежерлар, иқтисодчилар, олий таълим ўқув юртлари талабалари, магистрлар ва аспирантлари, тегишли ихтисос коллежлари ва лицейларига мулжалланган ушбу дарслик янги счетлар Режаси ва уни қўллаш бўйича йўриқнома (21 – сонли БҲМА) асосида Ўзбекистонда биринчи марта нашр этилмоқда.

Ушбу нашрнинг шак-шубҳасиз қадри шундаки, у Ўзбекистон Республикаси давлат тили бўлган ўзбек тилида ёзилган. Бухгалтерия ҳисоби бўйича дарсликларни нашр этиш амалиётида бундай янгиликни бундай кўламда бирданига ўзбек тилида биринчи марта чиқарилишини эътироф этиш лозим. Ушбу нашрни, халқаро счетлар Режаси асосида ёзилган бухгалтерия ҳисобини ўзлаштиришга интилаётган русийзабон ўқувчилари учун, рус тилига таржима қилиш режалаштирилгани эътиборга молик.

Янги счетлар Режаси олдинги счетлар Режасидан принцип жиҳатидан фарқланади, бухгалтерия ҳисобининг миллий андазаси ва халқаро бухгалтерия ҳисоби андазаларига асосланган бухгалтерия ҳисобини янги услубини киритади.

Бизнинг фикримизча ушбу нашр, бошқа илмий ишлар каби, камчиликлардан ҳоли бўлмаса керак. Шунинг учун муаллифлар барча танқидий мулоҳазаларини айтганларга ўз миннатдорчилигини билдиради ва уларни инobatга олади.

## КОРХОНАЛАРДА БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИНИ ТАШКИЛ ЭТИШ

Корхона – бу жамият эҳтиёжини қондириш ва фойда (даромад) олиш мақсадида маҳсулот ишлаб чиқариш, ишлар ва хизматлар бажариш учун белгиланган қонун асосида ташкил қилинган мустақил хўжалик юритувчи субъектдир. «Ўзбекистон Республикасида корхоналар тўғрисида» ги Қонунда (2 – боб) корхоналарнинг ташкилий – ҳуқуқий шакллари белгилаб берилган. Уларнинг асосийлари бўлиб давлат, муниципал, жамоат, хусусий, оилавий, маҳалла, тўлиқ ширкат, ёпиқ типдаги акционер жамияти, очиқ типдаги акционер жамияти, ижара, фермер (деҳқон) хўжаликлари ва бошқалар ҳисобланади.

Ўзбекистон Республикаси қонунчилигига биноан корхоналарга мустақил ташқи иқтисодий фаолият олиб бориш ҳуқуқи берилган.

Маълумки, корхона хўжалик фаолияти қуйидаги узлуксиз ўзаро боғлиқ хўжалик жараёнларидан иборат: пулнинг ишлаб чиқариш маблағларига айланиши (таъминот), маҳсулот ишлаб чиқариш (ишлар бажариш ва хизматлар кўрсатиш) ва тайёр маҳсулот (ишлар ёки хизматлар) сотиш. Бу жараёнлар ишчилар, асосий ва айланма маблағлар ёрдамида бир вақтнинг ўзида амалга оширилиши мумкин. Демак, бухгалтерия ҳисобининг асосий объекти бўлиб асосий ва айланма маблағларнинг ҳаракати, ходимларнинг меҳнати ва унга ҳақ тўлаш, ҳисоб – кредит муносабатлари, ишлаб чиқарилган маҳсулот (бажарилган иш ва хизмат) ларнинг чиқиши ва уларнинг таннархи, хўжалик фаолиятининг натижалари ҳисобланади.

Иқтисодиётни хўжалик юретишнинг бозор тизими принципларига ўтиши, давлат мулкни хусусийлаштирилиши, республика иқтисодиётига чет эл инвесторларини кенг жалб қилиш, турли шаклдаги мулкларни фаолият кўрсатиши, қимматли қоғозлар бозорини ташкил этилиши ички ва ташқи фойдаланувчилар учун бухгалтерия ахборотларини роли ва аҳамиятини сезиларли даражада оширди.

Ички фойдаланувчилар, яъни корхонанинг бошқарув ходимлари ишлаб чиқариш ва молиявий характердаги турли қорорларни қабул қилади. Чунончи, ҳисобот асосида корхонанинг кейинги йилги молиявий режаси тузилади, маҳсулот сотишни кўпайтириш ёки камайитириш, сотиладиган товарларнинг нархлари, корхона ресурсларини инвестиция қилиш йўналишлари, кредитларни жалб қилишнинг мақсадга



мувофиқлиги ва бошқалар тўғрисида қарор қабул қилади. Кўриниб турибдики, бундай қарорларни қабул қилиш учун тўлиқ, вақтида тузилган ва аниқ ахборотлар, биринчи навбатда молиявий ахборот талаб қилинади, акс ҳолда корхона катта зарар кўриши, ҳатто банкрот бўлиши мумкин.

Ташқи фойдаланувчилар – бу корхона маблағларидаги ўз улушини кўпайтириш ёки камайитиришга ва компания раҳбарияти томонидан ресурслардан фойдаланиш самарасини баҳолашга муҳтож бўлган корхона маблағларининг мавжуд ва потенциал мулкдорлари; берилган кредитларни мақсадга мувофиқлиги ёки муддатини узайтиришни баҳолаш учун ахборотдан фойдаланадиган мавжуд ва потенциал кредиторлар; ушбу мижоз билан алоқани мустақкамлигини аниқловчи мол юборувчи ва харидорлар; давлат, даставвал унинг солиқ органлари. Булар хусусан ҳисобот ҳужжатларини, солиқ ҳисоблашни тўғрилигини текширади, солиқ сиёсатини белгилайди.

Бозор иқтисодиётига ўтиш билан бухгалтерия ҳисоби қизиқувчи томонларга ўз тасарруфидаги маблағлардан қандай қилиб самарали фойдаланиш бўйича қарор қабул қилиш учун хўжалик юритувчи субъектнинг фаолияти тўғрисидаги ахборотларни йиғиш, ишлов бериш ва етказиб бериш инструментига айланади.

Корхонадаги ҳисоб ахборотларини бозор иқтисодиёти талабларига жавоб беришига, объектив, ҳаммага тушунарли рўйи-рост ва бошқарув фаолияти, шунингдек ташқи фойдаланувчилар учун ҳимояланган бўлишлугига ижодий ёндашганда ва барча меъёрий ҳужжатларни ўзлаштирганда эришиш мумкин.

Ўзбекистон ҳудудда бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботининг ташкилий-услубий асосини 1996 йил 30 августда қабул қилинган «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида» ги Қонун, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг раиси томонидан 1999 йил 5 февралда тасдиқланган маҳсулот (ишлар, хизматлар) ни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатларининг тарқатиб ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш тартиби тўғрисидаги Низом, ўз таркибига 21- сонли бухгалтерия ҳисоби миллий андазаси «Хўжалик юритувчи субъектлар молиявий - хўжалик фаолиятининг бухгалтерия ҳисоби счетлар режаси ва уни қўллаш бўйича йўриқнома» ҳам қўшилган ҳолда, бухгалтерия ҳисобининг миллий андазалари (БХМА) ташкил этади. 21- бухгалтерия ҳисоби миллий андазаси 2002 йилнинг 1 январидан амалга тадбиқ этилиши мўлжалланган.

Бу меъёрий ҳужжатлар бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш ва юритишнинг умумий қоидаларини белгилайди ва кимнинг қарамоғида бўлиши, мулк шакллари ва фаолият

турларидан, қатъий назар барча корхона ва ташкилотларга тегишлидир.

Шу билан бирга корхоналар бу меъёрий ҳужжатларга асосланиб ҳўжалик юритишнинг ташкилий-ҳуқуқий шакллари, тармоқ хусусиятлари ва фаолият характерлари, ходимлар малакаси ва бошқа вазифаларни инобатга олган ҳолда бухгалтерия ҳисоби ва назоратни ташкил этиш усулларини ўзлари мустақил белгилаш ҳуқуқига эга.

Бундай мустақиллик корхона келгуси ҳисобот йили учун ўз ҳисоб сиёсатини ишлаб чиқишда албатта амалга оширилади.

Бу ҳисоб сиёсатида моддий қийматликларни тайёрлаш, сотиб олиш ва баҳолаш қоидалари ва тартиби, буюмларни асосий воситалар ва арзон ва тез эскирувчи буюмларга киритиш мезони, уларнинг эскириши, тайёр маҳсулотларни баҳолаш ва сотиш тартиби, бухгалтерия ҳисобини иш счетлар режасини ишлаб чиқиш ва бошқалар белгиланади. Навбатдаги ҳисобот йили учун ишлаб чиқилган ҳисоб сиёсати корхона раҳбари томонидан тасдиқлангандан сўнг юридик ҳужжат статусига эга бўлади.

Бухгалтерия аппарати ҳужжатларни ишлаб чиқиши, бухгалтерия регистрларида ҳисоб ёзувларини оқилона олиб бориши ва улар асосида бошқарув ва молиявий ҳисоботларни тузишни таъминлаши зарур.

Бухгалтерия аппарати, одатда, қуйидаги бўлимлардан ташкил топган:

материал бўлими. Бу ерда сотиб олинган материал қийматликларни, материал юборувчилар билан ҳисоб-китобларни, материалларни сақлаш ва фойдаланиш жойлари бўйича кирими ва сарфланишини ҳисоби юритилади. Кўпам катта бўлмаган корхоналарнинг бу бўлимида асосий воситалар, арзон ва тез эскирувчи буюмлар ва тайёр маҳсулотлар ҳисоби ҳам юритилади. Йирик корхоналарда бу участканинг маълумотларини ишлаб чиқиш учун махсус бўлим ташкил этилади;

ҳисоблашиш бўлими. Бу ерда дастлабки ҳужжатларга асосан иш ҳақи ҳисоблаш ва ундан ушланмалар бўйича барча ҳисоблашишлар олиб борилади, меҳнат ҳақи фонди ва истеъмол фондидан фойдаланиш бўйича назорат амалга оширилади, ижтимоий суғурта ва таъминотга ажратмалар бўйича, Пенсия фондига, бандлик фонди ва бошқалар бўйича ҳисоблашиш ҳисобини олиб боради;

ишлаб чиқариш – калькуляция бўлими. Бу бўлимда барча турдаги ишлаб чиқаришга қилинган харажатлар ҳисоби юритилади, ишлаб чиқарилган маҳсулотларнинг ҳақиқий таннарни аниқланади ва ҳисобот тузилади, тугалланмаган ишлаб чиқаришга сарфланган харажатлар таркиби аниқланади;

умумий бўлим. Бу бўлимда юқорида санаб ўтилган бўлимларда ҳисобга олинмайдиган муомалалар ҳисоби юритилади, Бош дафтар юритилади ва бухгалтерия ҳисоботи тузилади. Йирик корхоналарда молиявий бўлим ажратилиб, унда пул маблағлари, корхона ва айрим шахслар билан ҳисоб – китоблар ҳисоби юритилади.

Бухгалтерия корxonанинг барча ишлаб чиқариш бўлини (цех, бўлим) лари билан бевосита муносабатда бўлади. У улардан бухгалтерия ҳисобини юритиш учун тегишли маълумотлар олади, чунончи:

- кадрлар бўлиmidан – ишга қабул қилинганлиги, ишдан бўшатилганлиги, таътилга чиққанлиги, корхона ичида бир жойдан иккинчи жойга ўтказилганлиги тўғрисида шахслар рўйхати (буйруқ)ни олади;

- омборлардан – товар–материал қийматликларни ҳаракати (кирим, чиқим, бир жойдан иккинчи жойга ўтказилиши) тўғрисида ҳужжатларни олади;

- цехлардан – айрим хўжалик муомалалари (маҳсулотни ишлаб чиқариш ва ш. к.) бўйича ҳужжатлар, харажатлар бўйича ишлаб чиқариш ҳисоботи ва бошқаларни олади;

- бош механикдан – асбоб–ускуналарни ҳаракати ва уларни таъмири тўғрисида, автотранспорт ишлари ва бошқалар тўғрисида ҳужжатларни олади;

- режа бўлиmidан – корxonанинг барча фаолияти бўйича тасдиқланган режа кўрсаткичлари (даромад ва харажатлар сметаси) ни олади;

- меҳнат ва иш ҳақи бўлиmidан – алоҳида категория ишловчиларига ҳақ тўлаш ва мукофатлаш, ставкалар, окладлар, штатларни ўзгариши тўғрисида низом олади.

«Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида» ги Қонун Ўзбекистон Республикаси ҳудудида ҳам ундан ташқарида жойлашган барча Ўзбекистон Республикасида рўйхатдан ўтган давлат органлари ва бошқармалари, юридик шахслар, уларнинг шуъба корxonалари, филиаллари, вакилликлари ва бошқа структуравий бўлиmlари бухгалтерия ҳисобининг субъектлари эканлигини белгилайди.

Бухгалтерия ҳисобининг мақсади фойдаланувчиларни тўлиқ, ишонарли, ўз вақтида тузилган молиявий ва бухгалтерия ҳисобининг бошқа ахборотлари билан таъминлаш бўлиб ҳисобланади.

Бу мақсадга муваффақиятли эришиш учун бухгалтерия ҳисоби қуйидаги вазифаларни ҳал этиши керак:

- бухгалтерия ҳисоби счетларида активлар ҳолати ва ҳаракати, мулкӣ ҳуқуқ ва мажбуриятлар ҳолати тўғрисида тўлиқ ва ишончли маълумотларни шакллантириш;

- самарали бошқариш мақсадида бухгалтерия ҳисоби маълумотларини умумлаштириш;

- молиявий, солиқ ва бошқа ҳисоботларни тузиш.

Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботни корхона, муассаса ва ташкилот раҳбари ташкил этади ва у қуйидаги ҳуқуқларга эга:

- бош бухгалтер раҳбарлигида бухгалтерия ҳисоби хизматини ташкил этиш ёки шартнома асосида жалб қилинадиган бухгалтерлар хизматидан фойдаланиш;

- бухгалтерия ҳисобини юритишни шартнома асосида ихтисослашган бухгалтерия фирмаларига ёки таркибига бухгалтерия ҳисоби субъекти кирадиган марказлашган хўжалик бирлашмалар ҳисоби бўлимига топшириш;

- бухгалтерия ҳисобини мустақил юритиш.

Корхона, муассаса ва ташкилот раҳбарига қуйидагиларни таъминлаш масъулияти юкланади:

- ички ҳисоб ва ҳисобот тизимини ишлаб чиқиш;

- хўжалик муомалаларини назорат қилиш тартиби;

- тўлиқ ва ишончли бухгалтерия ҳисоби;

- ҳисоб ҳужжатларини сақлаш;

- ташқи фойдаланувчилар учун молиявий ҳисоботни тайёрлаш;

- солиқ ҳисоботлари ва бошқа молиявий ҳужжатларни тайёрлаш;

- ҳисоб - китобларни ўз вақтида юритиш.

Бухгалтерия ҳисобини юритишга алоқадор бўлган раҳбарлар, бухгалтерлар ва бошқа шахслар бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш ва юритишда бухгалтерия ҳисобининг қуйидаги асосий принципларига риоя қилишлари керак:

- бухгалтерия ҳисобини иккиёқламали ёзув усулида юритиш;

- давомийлик (узлуксизлик);

- хўжалик муомалалари, актив ва пасивларни пулда баҳолаш;

- ишончлилиқ;

- ҳисоблаш;

- олдиндан кўра билишлиқ (эҳтиёткорлик);

- шаклидан мазмунининг устиворлиги;

- кўрсаткичларни таққослаш;

- молиявий ҳисоботни ҳолислиги;

- ҳисобот даври даромад ва харажатларини мос келиши;

- актив ва мажбуриятларни ҳақиқий баҳолаш.

Бухгалтерия ҳисоби юритишнинг принципларидан бири мафийлик (ошкор қилмаслик)ни сақлаш бўлиб ҳисобланади. Бунда бухгалтерия ҳисоби регистрлари мазмуни билан танишиш маъмурият рухсати ёки қонунчилик билан назарда тутилган ҳолларда рухсат этилади. Бухгалтерия ҳисоби

регистрлари билан танишишга рухсат этилган шахслар махфийликни сақлаши керак.

Бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш билан бевосита боғлиқ бўлган масала - бухгалтерия ҳужжатларини сақлаш масаласидир. Барча бухгалтерия ҳужжатлари ва регистрлар, микрофильмлар ёки компьютер ҳисобининг молиявий маълумотлари уч йилдан кам сақланмайди, молиявий ҳисоботлар эса қонунчилик билан белгиланган муддат ичида сақланади.

Башарти бош корхоналар ва уларнинг шуъба корхоналари, филиаллари, вакилликлари бўлса, 8 - сонли БҲМАга биноан консолидаллашган молиявий ҳисоботлар тузилади. Бу БҲМА бош жамият гуруҳларининг консолидаллашган молиявий ҳисоботини тузиш ва топшириш тартибини белгилайди.

Шуни эътироф этиш керакки, вазирликлар, идоралар ва бюджет муассасаларининг йиғма молиявий ҳисоботини тузишда ушбу БҲМА қўлланилмайди.

Хўжалик муомалалари бухгалтерия ҳисобини юритишнинг асоси бўлиб хўжалик муомалаларини содир бўлганлигини акс эттирувчи дастлабки ҳисоб ҳужжатлари ва уларни амалга ошириш тўғрисидаги буйруқлар ҳисобланади.

Дастлабки ҳисоб харажатлари хўжалик муомалаларини содир бўлиш вақтида ёки улар амалга оширилганидан кейин тузилади.

Ҳисобот давридаги даромад ва харажатларни мос келиш принципига биноан ҳисобот даврида амалга оширилган муомалалар, лекин уларнинг содир бўлганлигини тасдиқловчи тегишли ҳужжатлар бўлмаса, бундай хўжалик муомалалари бухгалтерия ҳисобида тегишли дастлабки ҳужжатларни расмийлаштириш йўли билан акс эттирилади.

Ҳужжатлар имзо қўйиш ҳуқуқига эга бўлган шахслар томонидан имзоланган бўлиши керак, акс ҳолда улар ҳақиқий бўлмайди.

Ҳисоб сиёсати тўғрисидаги раҳбарнинг буйруғида имзо қўйиш ҳуқуқига эга бўлган шахслар кўрсатилиши керак. Бунда имзо қўйиш ҳуқуқига эга бўлган икки хил шахслар рўйхати келтирилиши керак: биринчи - раҳбарлик вазифасини бажарувчи шахслар учун, иккинчиси - бухгалтерия ҳисоби ва молиявий бошқарма вазифасини бажарувчи шахслар учун.

2000 йил 26 майда Ўзбекистон Республикаси Олий мажлиси томонидан тасдиқланган янгиланган «Аудиторлик фаолияти тўғрисида» ги Қонунга биноан қуйидагилар учун ҳар йилги мажбурий аудиторлик текшириши белгиланган:

- акционер жамиятлари;
- банк ва бошқа кредит ташкилотлари;

- суғурта ташкилотлари;
- юридик ва жисмоний шахслар маблағларини йиғадиган инвестиция ва бошқа фондлар;
- маблағлар манбаи юридик ва жисмоний шахсларнинг ихтиёрий ажратмаларидан иборат бўлган хайрия ва бошқа жамоат фондлари;
- маблағлар манбаи юридик ва жисмоний шахсларнинг қонунчилик билан белгиланган мажбурий ажратмаларидан иборат бўлган бюджетдан ташқари фондлар;
- устав фондида давлатнинг улуши бўлган хўжалик субъектлари.

Корхона, ташкилот ва муассасалар аудитор компаниясини танлаб олиш ҳуқуқига эга. Бу танлов мулкдор ёки акционерларнинг умумий мажлиси томонидан амалга оширилади.

Мажбурий аудиторлик текширувидан бош тортиш хўжалик субъектига энг кам иш ҳақининг 100 дан 500 карра миқдоригача жарима солиш, шунингдек унинг раҳбарини қонунчиликда белгиланган жавобгарликка тортиш йўли билан жазоланади.

Илгари таъкидлаганимиздек, хўжалик юритувчи субъект ўзининг фаолиятига мос келадиган ҳисоб сиёсатини ишлаб чиқиб қабул қилиши керак. Корхонанинг ҳисоб сиёсати бухгалтерия ҳисобини юритиш усули ва қоидалари мажмуини тўғри танлаш орқали, бухгалтерия ҳисобини самарали ташкил этиш билан узвий боғланган.

Корхонада ишлаб чиқилган ва қабул қилинган ҳисоб сиёсати 1 - сонли БҲМА «Ҳисоб сиёсати ва молиявий ҳисобот» га асосланган бўлиши керак.

Бухгалтерия ҳисобини халқаро принциплари асосида юритишга ўтган Ўзбекистон Республикаси корхоналари бемалол халқаро иқтисодий Ҳамжамиятга тўла ҳуқуқли аъзо бўлишлари мумкин.

Бунинг натижасида Ўзбекистон Республикасига инвестицияларни жалб қилиш йўллари осонлашади. Ўзбекистон корхоналари халқаро бозорларига чиқиш ва уларда муваффақиятли рақобатлашиш имкониятига эга бўлади. Бир сўз билан айтганда, ҳозирги замон, жаҳон принципларига жавоб берадиган бухгалтерия ҳисоби алоҳида олган корхоналар иқтисодиётини мустақкамлабгина қолмай, балки бутун мамлакат иқтисодиётини ҳам мустақкамлайди.

Ҳозирги замон бухгалтерия ҳисоби, бундан ташқари, самарали раҳбарлик қилиш мақсадида ишонарли ва ўз вақтида бериладиган ахборотларга мухтож бўладиган корхона менежерлари учун ҳам зарур.

Шу нарсани тушиниш зарурки, бухгалтерия ҳисоби ўзи учун ташкил этилмайди, у ажралган ҳолда ишламайди, балки у бозор иқтисодиётининг барча инфратузилмасининг муҳим таркибий қисми бўлиб ҳисобланади. Ҳеч қандай иқтисодий ислоҳот, шу жумладан банк тизими, солиққа тортиш, статистика ва б., ушбу ислоҳотларга мос келадиган халқаро принципларга асосланиб тузилган бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботисиз муваффақиятга эришолмайди.

Бухгалтерия ҳисобини ислоҳи давлатнинг солиқ сиёсатини инobatга олган ҳолда олиб борилиши керак. Солиққа тортиш, айниқса солиқ қонунчилигини бажарилишига ёндашиш, мустасносиз барча бухгалтерларни қизиқтиради.

Бухгалтерия ҳисобининг солиқ ҳисоблари ва ҳисоботлари билан бўлган аниқ алоқаси, солиққа тортиш жараёниши бухгалтерия ҳисоби каби цивилизациялашган, халқаро тан олинган амалиётга яқинлаштириш мақсадида, бухгалтерлардан солиқ қонунчилигини батафсил билишни талаб қилади. Буни Ўзбекистон Республикасини жаҳон иқтисодий маконига кириш, инвестицияларни жалб қилиш деб билмоқ керак.

Малакали бухгалтерларни кўпайтирмасдан туриб тўлақонли ривожланаётган бухгалтерияни кўз олдимизга келтиролмаймиз. Бозор иқтисодиётида бухгалтер хўжалик муомалаларини маъносига тушунмасдан рўйхатга олувчи ҳисобчи эмас, балки номақбул вақеалар ривожланишини олдиндан кўра билдирган, раҳбарга ўзининг маъқул ва фойдали вариантларини таклиф қилиб хўжалик фаолиятини тўғри йўлга солишга ёрдам берадиган мутахассисдир. Бундай бухгалтерни жамоат касбий муассасаларида қатнашиш; аттестациялаш ва лицензиялаш; тегишли халқаро муассасалар фаолиятида қатнашиш; ахлоқий касбий тарбиялаш орқали шакллантириш мумкин.

Ривожланган мамлакатларда бухгалтерларни касбий бирлашмалари мустақил ўзи - ўзини идора қилувчи жамоат ташкилотлари бўлиб ҳисобланади. Улар ўз сафлари софлигини, аъзоларини юқори малакасини ва ахлоқий хатти - ҳаракатларини ўзлари мустақил таъминлайди, номзодларни танлаб олиш шартларини тасдиқлайди ва имтиҳондан муваффақиятли ўтганларга уюшмага тўлиқ аъзо бўлганлиги ва профессионал бухгалтер деган олий унвонни тасдиқловчи сертификат (диплом) лар беради.

Ушбу муаммоларни ҳал этишда Ўзбекистон бухгалтерлар ва аудиторлар Ассоциацияси (уюшмаси) муҳим рол ўйнаши керак. Ассоциациянинг фаолияти унинг ривожланишини биринчи босқичдаёқ муваффақиятли деб тан олинган эди ва натижада 2000 йилнинг май ойида Ўзбекистон бухгалтерлар ва

аудиторлар Ассоциацияси Халқаро бухгалтерлар Федерацияси (ИФАК) аъзолигига қабул қилинди.

Халқаро бухгалтерлар Федерацияси унинг таркибига кирувчи миллий ассоциацияларнинг аъзоларидан билим даражаси, маънавий, ахлоқий сифатлари, ишбилармонлик ва ижтимоий хатти – ҳаракатлари бўйича юқори даражада бўлишини талаб қилади.

Бухгалтерларнинг Халқаро федерацияси (БХФ) фаолият кўрсатмоқда. Унинг асосий мақсади – жамоатчилик манфаатида бухгалтерлар ишларини юқори сифатли бўлишини таъминлаш учун уларнинг касбий маҳоратини ривожлантириш. Бу ташкилот Нью-Йоркда жойлашган бўлиб, жаҳонда ўз аъзоларини кенгайтириш учун турли хизматларни бажармоқда. Бу эса жаҳонда унинг шухратини оширмоқда. Ҳозирги кунда БХФга жаҳоннинг 89 мамлакатидан 126 бухгалтерлар ташкилоти аъзо бўлиб, уларнинг таркибида икки миллион бухгалтерлар бор.

Уларнинг умумий сонидан 5,9 фоизи фан ва таълим соҳасида, 9,5 фоизи – давлат бошқарувида, 35,2 фоизи – умумий амалиётда ва 49,4 фоизи – саноат ва тижоратда банд.

Бухгалтерларнинг халқаро федерациясига аъзолик турли даражада бўлиб, улар қуйидаги категорияларга бўлинади:

1. Тўла аъзолик.

2. Ўзининг малакаси бўйича тўла аъзолик мезонига тўлиқ жавоб бермайдиганлар учун ассоциациялашган аъзолик. Бунга тўла аъзоликка тайёрланиш босқичида турган бухгалтерларнинг миллий касбий ташкилотлари ҳам кириди.

3. Халқаро ташкилотларнинг ассоциациялашган аъзолиги. Бу бухгалтерларнинг регионал ташкилотларига аъзолигини англатади. Масалан, бухгалтерларнинг Европа ассоциацияси, бухгалтерларнинг Жанубий – шарқ ассоциацияси ва ш. к.

Бухгалтерларнинг Халқаро федерациясига аъзолик маълум имконият ва ҳуқуқларни беради: касбий статусни тан олиш, БХФнинг ахборот тармоқларидан фойдаланиш, касбий масалаларда ўзаро ёрдам бериш, андазаларни ташкил этиш ва уларни ривожлантиришда фаол қатнашиш.

БХФнинг аъзолари унинг тегишли андазаларига жавоб берадиган бўлиши керак. Бу мезон қуйидагилардан ибарат:

1. Имтиҳон тизими орқали номзодларнинг касби ва малакасини текшириш.

2. Давлатнинг ваколатли органларидан тегишли ҳуқуқ олган ҳолда жамоатчилик касаба ташкилот сифатида бухгалтерларнинг касаба уюшмаларини рўйхатдан ўтказиш.



3. Бухгалтерлар касба уюшмаларини аъзоликка қабул қилишда жараённинг очиқдан – очиқлиги, тенг ҳуқуқлилиги ва ҳамма нарсанинг аёнлиги.

Бухгалтерларнинг касба уюшма аъзолари зиммасига маълум мажбуриятлар юкланади, чунончи, омилкорлик ва билимларини юқори даражада ушлаб туриш, касбнинг ахлоқий андазаларига амал қилиш, бухгалтерлар касба уюшмаси ишларида фаол қатнашиш.

Бухгалтерлар уюшмаси шуни англаб олиши керакки, у малакалийлик бўйича жамият олдида жавобгардир, ўз билимларини самарали бошқариш талабларига монанд фойдаланиш.

Истиқболли талабаларни танлаб олиб ўзларининг корхоналарида ишлатишга олдиндан тайёрлаш учун гарб корпорациялари азалдан университет, коллеж, бизнес – марказлари билан алоқа боғлаганлар. Шунингдек улар ўз ходимларининг малакасини оширишга пулни аямайдилар.

Ўзбекистон Республикасида фақат бухгалтергагина эмас, балки бозор иқтисодиёти талабларига жавоб берадиган ва тайёр, бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш ва юритишнинг халқаро принципларини ўзлаштирган бухгалтерларга талаб ошмоқда.

«Бухгалтерия ҳисоби» курсининг кейинги ҳамма боблари хўжалик юритувчи барча ташкилий – ҳуқуқий тузилмалар учун (мулк шаклидан қатъий назар) бир хилда тааллуқли.

## 2 – БОБ

### ПУЛ МАБЛАҒЛАРИ ВА ҲИСОБ–КИТОБЛАР ҲИСОБИ

#### **2.1. КОРХОНАЛАРНИНГ ХЎЖАЛИК АЛОҚАЛАРИ ВА ҲИСОБ–КИТОБ МУНОСАБАТЛАРИ**

Корхоналар ишлаб чиқариш жараёнида доимо бошқа хўжалик юритувчи субъектлар билан хўжалик алоқада бўладилар. Хўжалик алоқаларини олиб бориш корхоналар фаолиятининг асосий шarti бўлиб ҳисобланади, чунки бунда ишлаб чиқариш жараёнининг узлуксизлиги, маҳсулотларни ўз вақтида жўнатиш ва сотиш таъминланади. Хўжалик алоқалари шартномалар, контрактлар билан расмийлаштирилиб, уларга асосан бир томон товар–материал қийматликлар, иш ва хизматлар юборувчи, иккинчи томон эса – уларни сотиб олувчи, демак тўловчи бўлиб ҳисобланади.

Мол юборувчилар билан тўловчилар орасидаги ҳисоб–китобларни ўз вақтида ва аниқ ташкил этилиши айланма маблағлар айланишининг тезлашишига бевосита таъсир қилади, дебитор ва кредитор қарзларни вужудга келишига йўл қўймайди.

Корхоналарда ижтимоий суғурта органлари, бюджет, бошқа органлар билан, шунингдек, ишлаб чиқариш топшириқларини бажараётган ходимлар билан ҳисоб–китоблар вужудга келади.

Корхоналар, ташкилотлар ва муассасалар орасидаги ҳисоб–китоблар нақд пулсиз, яъни тўловчининг ҳисоб–китоб счтетидан пул олувчининг счтетига пул маблағларини турли банк – ҳисоблашиш муомалалари ёрдамида ўтказиб берилади. Бу ҳисоб – китоб муомалалари тегишли банк муассасалари (давлат, тижорат) воситачилигида амалга оширилади.

Юридик шахс сифатида банк корхоналар маблағларини жалб қилиш, корхоналар, ташкилотлар орасидаги ўзаро ҳисоб – китобларни амалга ошириш ва қайтариб олиш тўловлилик ва муддатлилик шarti билан бўш маблағларни жойлаштириш учун ташкил этилган.

Бизнинг республикамизда банк тизими давлат Марказий банки ва тижорат банкларидан ташкил топган. Банклар ўз мижозларига шартнома асосида хизмат кўрсатади. Мижозлар ҳисоблашиш – банк хизматларидан фойдаланиш учун банкларни мустақил равишда танлайди ва барча банк муомалаларини битта банкда амалга оширади.

Кредит ресурсларидан фойдаланиш самарасини ошириш ва корхоналар ишларини пировард натижаларига кредит механизми таъсирини кучайтириш мақсадида банкларнинг корхоналар билан кредит муносабатлари кредит шартномалари

билан расмийлаштирилади. Корхоналар банкларда ҳисоб–китоб ва валюта счетларидан ташқари, қатъий мақсадга белгиланган маблағларни сақлаш учун маҳсус жорий счетлар (лимитлаштирилган чек дафтарчалари, аккредитивлар, маҳсус счетлар ва б.) очишлари мумкин.

Пул маблағлар ҳисоби бухгалтерия ҳисоби счетлар Режасининг бешинчи бўлимидаги, ҳисоб–китоблар эса олтинчи бўлимидаги счетларда юритилади.

Пул маблағлари ва ҳисоб–китоблар ҳисобининг асосий вазифалари қуйидагилардан иборат:

- пул маблағлари ва ҳисоб–китоб муомалаларини ўз вақтида ва тўғри ҳужжатлаштириш;

- корхона кассасидаги нақд пул маблағлари ва қимматли қоғозларни бутлигини оператив, кундалик назорат қилиш; пул маблағларини қатъий белгиланган мақсадга сарфланишини, бюджет, банклар, ходимлар ва бошқа муассасалар билан тўғри ва ўз вақтида ҳисоблашишни, мол сотиб олувчи ва мол юборувчилар билан шартномада белгиланган ҳисоблашиш шаклларига амал қилишни назорат қилиш;

- қарзларни қайтариш муддатидан ўтказиб юбормаслик мақсадида дебитор ва кредиторлар билан олиб бориладиган ҳисоб – китобларни ўз вақтида солиштириш.

## **2.2. ҲИСОБ – КИТОБ СЧЕТИ БЎЙИЧА МУОМАЛАЛАР ҲИСОБИ**

Мустақил балансига эга бўлган ва хўжалик ҳисобидаги корхона ҳисобланувчи юридик шахсларга банкда ҳисоб–китоб счети очилади. Марказий Банк йўриқномаларига биноан корхона (ташкilot)ларга фақат битта ўзлари танлаб олган банкда («Ўзбекистон Республикаси банкларида банк счетлари очиш тўғрисидаги Йўриқнома»нинг 1.7.1. ва 1.7.2. бандларида назарда тутилганлардан ташқари) пул маблағларини сақлаш ва барча турдаги ҳисоблашишларни, рўйхатдан ўтган жойда кредит ва касса муомалаларини амалга ошириш учун сўмда ва талаб қилиб олгунгача валюта депозит счети очилиши мумкин. Талаб қилиб олгунгача бўлган сўмдаги депозит счетларини очиш учун юридик шахс – резидентлар банкка қуйидаги ҳужжатларни топширадилар:

- юқорида келтирилган йўриқноманинг 1 – иловасида келтирилган шаклда счот очиш учун ариза;

- статистика органлари томонидан корхоналар, ташкilotларнинг ягона давлат рўйхатига киритилганлиги тўғрисидаги нотариусда тасдиқланган гувоҳноманинг кўчирмаси;

- юқори орган ёки таъсисчилар мажлисида тасдиқланган устав ёки низомдан нотариусда тасдиқланган кўчирма;

- давлат рўйхатидан ўтганлиги тўғрисида ҳужжат: нотариусда тасдиқланган кўчирма ёки қонунчиликда белгиланган тартибда рўйхатга олувчи орган томонидан тасдиқланган кўчирма. Давлат рўйхатидан ўтганлиги тўғрисидаги ҳужжат фақат мазкур объект учун қонунчиликда назарда тутилган бўлса топширилади;

- солиқ органида рўйхатдан ўтганлиги ва идентификациялашган солиқ тўловчи номери берилганлиги тўғрисида нотариусда тасдиқланган гувоҳнома кўчирмаси ёки шахс солиқ тўловчи субъект эмаслиги тўғрисида маълумот;

- имзо намуналари ва муҳрнинг изи туширилган карточка: юқорида айтиб ўтилган йўриқномада белгиланган тартибда расмийлаштирилади.

Давлат корхоналари, акционер жамиятлари, қишлоқ хўжалик уюшмалари (ширкатлар), масъулияти чекланган жамиятлар, уюшмалар, бирлашмалар, концернлар, корпорациялар, қўшма корхоналар, халқаро бирлашмалар ва бошқа корхоналар томонидан талаб қилиб олгунча депозит счетларини очиш учун зикр қилинган ҳужжатларга қўшимча қилиб банкка юқорида келтирилган йўриқномага биноан яна бошқа ҳужжатлар топширадилар.

Барча ҳужжатлар топширилгандан сўнг банк хизматини кўрсатиш бўйича шартнома имзоланади ва банк бошқарувчисининг буйруғи билан корхонага тегишли ҳисоб-китоб смети номери белгиланади ва банкнинг бухгалтерия аппарати томонидан пул маблағлари ҳаракатини ҳисобга олиш учун шахсий счет очилади. Бошқа шаҳар ёки аҳоли пунктларида жойлашган хўжалик ҳисобида бўлмаган филиаллар, магазинлар, ишлаб чиқариш бирлиги ва бошқа бўлинмаларга маҳаллий банк муассасасида чекланган муомалаларни акс эттириш учун жорий счет очилади. Бу чекланиш асосий ҳисоб-китоб смети идора қилувчи бош корхона (ташкilot) томонидан белгиланади.

Очилган ҳисоб-китоб сметида бўш пул маблағлари ва маҳсулот, иш ва хизматлар сотишдан тушган пул, банкдан олинган узоқ ва қисқа муддатли кредитлар ва бошқа тушумлар сақланади.

Ҳисоб-китоб сметида корхонанинг олинган материаллар, асосий воситалар учун мол юборувчига тўланмалари, бюджетдан, ижтимоий суғуртадан бўлган қарзни тўлаш, иш ҳақи бериш учун кассага олинган пул ва бошқа заруриятлар учун тўланган пул маблағлари акс эттирилади.

Одатда банк томонидан ҳар қандай пул ўтказиб бериш ёки нақд пул бериш корхона ёки ҳисоб-китоб смети тасарруф эгувчисининг буйруғи ёки у билан келишилган ҳолда амалга оширилади. Лекин банк қуйидаги ҳолларда корхона розилигини олмай бошқа ташкilotларнинг ҳужжатлари бўйича унинг

ҳисоб-китоб счетида пулни мажбурий ўтказиб беради: молия ва солиқ органларининг буйруғи бўйича тўланмаган солиқ ва йиғимлар, шунингдек улар бўйича жарима ва боқимандалар суммасини; қондирилган даъволар суммасини – ижро варақалари, хўжалик судининг буйруғи бўйича; кредитдан фойдаланганлиги учун фоиз суммасини, муддатида тўланмаган кредит суммасини; банк томонидан кўрсатилган хизматлар суммасини.

Юридик шахснинг талаб қилиб олгунча депозит (ҳисоб-китоб) счетида етарли даражада пул маблағлари бўлса, пул ўтказиб бериш унинг буйруғи ёки бошқа тўлов ҳужжатлари билан амалга оширилади.

Юридик шахснинг талаб қилиб олгунча депозит (ҳисоб-китоб) счетида пул маблағлари етарли бўлмаса, Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 1998 йил 12 февралда рўйхатдан ўтказилган «Хўжалик юритувчи субъектларнинг банк счелларидан пул маблағларини чиқариш тартиби тўғрисида»ги йўриқномага биноан биринчи навбатда бюджетга, пенсия фондига ва иш ҳақиға тўлашни назарда тутувчи ҳужжатлар бўйича мутаносиб тўланади.

Юридик шахснинг банкдаги счетиға бўлган бошқа барча тўланмалар юқорида кўрсатилган талаблар қондирилгандан сўнг тўланади.

Ҳисоб-китоб счетида содир бўладиган пул маблағлар ҳаракати (пулни қабул қилиш ва бериш ёки нақд пулсиз кирим ва чиқим) банк томонидан чиқарилган маҳсус ҳужжатлар шаклларига асосан расмийлаштирилади.

Уларнинг кенгроқ тарқалганлари қуйидагилар: Нақд пул топшириш эълони, пул чеки, ҳисоблашиш чеки, тўлов топшириғи, тўлов талабномаси. Қуйида нақд пул топшириш эълони шаклини келтирамиз (22-бетға қаралсин).

Пул тўлаш тўғрисидаги ушбу эълон ҳисоб-китоб счетиға нақд пул ўтказишда ёзилади. Пулни қабул қилиб олганлиги тўғрисида банк пул тўловчига исботловчи ҳужжат сифатида квитанция беради.

Қуйида нақд пулсиз тўловларни амалға оширадиган тўлов топшириғи шаклини келтирамиз (23-бетға қаралсин).

Тўлов топшириғи ҳисоб-китоб счетида пул олувчининг счетиға тегишли суммани ўтказиб бериш тўғрисида банкка берилган буйруқ бўлиб ҳисобланади. Турли мол юборувчи корхоналар, ташкилотлар, молия органлари, суғурта ва бошқа ташкилотлар пул олувчилар бўлиши мумкин. Пул олувчининг ҳисоб-китоб счети банкнинг қайси филиалида бўлишиға қараб тўлов топшириғи икки ёки уч нусхада ёзилади. Шаҳар ичидаги ва шаҳарлараро ҳисоблашишларда ҳам корхона томонидан тўлов топшириғининг ягона шакли қўлланилади.

Эълон №

0402001

\_\_\_\_\_ 200\_ й

Кимдан

№ счёта  
ўтказиш учун

**Қабул қилиб олувчи**

Суммаси  
рақам билан

Суммаси сўз билан \_\_\_\_\_ сўм, тийин

Тўловнинг тайинланиши \_\_\_\_\_

Тўловчининг имзоси \_\_\_\_\_ Бухгалтер \_\_\_\_\_

Пулни қабул қилдим кассир \_\_\_\_\_

**Квитанция №**

0402001

\_\_\_\_\_ 200\_ й

Кимдан

№ счёта  
ўтказиш учун

**Қабул қилувчи банк**

Қабул қилувчи \_\_\_\_\_

Суммаси  
рақам билан

Суммаси сўз билан \_\_\_\_\_ сўм, тийин

Тўловнинг тайинланиши \_\_\_\_\_

М. Ў. \_\_\_\_\_ Бухгалтер \_\_\_\_\_

Пулни қабул қилдим кассир \_\_\_\_\_

**Ордер №**

0402001

\_\_\_\_\_ 200\_ й

Кимдан

Дебет

Сумма

30-счёт

Кредит

Умумий

Код	Сч. №	хусусий код	
Қабул қилувчи банк		опер.	
Қабул қилувчи		тури	
Тўловнинг тайинланиши		тўлов.	
		тайинл.	
		банкнинг	
		гр. №	

Бухгалтер

Кассир

\_\_\_\_\_ СОҶЛИ ТЎЛОВ ТОПШИРИҒИ \_\_\_\_\_ 0505411002

САНА \_\_\_\_\_  
Тўловчининг \_\_\_\_\_  
номи \_\_\_\_\_  
ДЕБЕТ \_\_\_\_\_ Солиқ тўловчининг \_\_\_\_\_  
тўловчининг счёти \_\_\_\_\_ коди \_\_\_\_\_  
Тўловчининг банкни \_\_\_\_\_ Тўловчи банкнинг \_\_\_\_\_  
номи \_\_\_\_\_ коди \_\_\_\_\_  
СУММА \_\_\_\_\_  
Олувчининг номи \_\_\_\_\_  
КРЕДИТ \_\_\_\_\_ Солиқ олувчининг \_\_\_\_\_  
олувчининг счёти \_\_\_\_\_ коди \_\_\_\_\_  
Олувчининг банкни \_\_\_\_\_ Олувчи банкнинг \_\_\_\_\_  
номи \_\_\_\_\_ коди \_\_\_\_\_  
Суммаси сўз билан \_\_\_\_\_  
Тўланманинг \_\_\_\_\_  
деталлари \_\_\_\_\_  
Раҳбар \_\_\_\_\_ Бош бухгалтер \_\_\_\_\_

М.У.

БАНҚ	Текширилди	Маъқулланди	Банк томонидан
			ўтказилди

Бир вақтнинг ўзида бир неча ташкилотларга пул ўтказиб берилса, корхона томонидан топшириқнинг маҳсус йиғма шакли қўлланилади. У битта банк бўлими хизмат қиладиган бир неча пул олувчилар учун ёзиб берилади. Ўтказиб бериладиган сумманинг жамига бир марта имзо қўйилиб муҳр босилади. Бу ҳисоб - китоб ва бошқа счетлар бўйича муомалаларни расмийлаштириш жараёнини анчага қисқартиради.

Олинган материаллар, бажарилган иш ва хизматлар учун пул ўтказиб бериш шунингдек, пул чекидан фарқланувчи, ҳисоблашиш чеклари орқали ҳам бўлиши мумкин.

Ҳисоблашишнинг акцепт шаклида жўнатилган маҳсулотлар учун мол юборувчилар тўлов талабнома-топшириқ ёзади.

Банк белгиланган вақтда корхонага унинг ҳисоб-китоб счетидан тегишли дастлабки ҳужжатларни илова қилиб кўчирма (шу счет бўйича ёзувларнинг кўчирмаси) бериб туради.

Ҳисоб-китоб счетининг кўчирмасида маблағларнинг қолдиги ва ҳисоб-китоб счетига кириш кредитига ёзилади, чунки банк корхонанинг пулини сақлаб ўзини корхонадан қарздор деб билади (унинг кредитор қарзи), ўзининг қарзини камайиши эса (ҳисоб-китоб счетидан пул ўтказиб бериш, нақд пул бериш) - дебетига ёзилади. Бухгалтер кўчирмани ишлаб чиқишда бу хусусиятни эсда тутиб қолдиқ ва тушумни ҳисоб-китоб счетининг дебетига, чиқимни эса - кредитига ёзиши керак.

Қуйида ҳисоб-китоб счетидан бериладиган кўчирмани келтирамиз (25-бетга қаралсин).

Ҳисоб-китоб счетидан бериладиган кўчирма маълум кўрсаткичларга эга бўлиб, ёзувларни қисқартириш мақсадида уларнинг бир қисми кодлаштирилган. Кўчирмани ишлаб чиқаётган бухгалтер бу кодлар маъносини билиши керак.

Қуйида кодлар маъносини келтирамиз (26-бетга қаранг).

Кўчирмалар олинган куни улар текширилади ва ишлаб чиқилади. Бунда барча ёзувлар иловада келтирилган ҳужжатлар билан солиштирилади ва хато ёзувлар бўлмаса бу ҳужжатларга «Қайд этилди» деган штампа қўйиб ўчирилади. Текширилган кўчирманинг ҳар бир суммасининг рўпарасига ва ҳужжатларга 5110 - «Ҳисоб-китоб смети» билан корреспондентланувчи счетларнинг номерини қўйиб чиқади. Бундан ташқари, ҳужжатларга кўчирмада келтирилган ёзувларнинг тартиб номери ёзиб қўйилади. Буларнинг ҳаммаси пул маблағлари ҳаракатини назорат қилиш, ҳисоб ишларини автоматлаштириш ва ҳужжатларни сақлаш учун керак.



060402 ТОШКЕНТ шаҳар, ОПЕР УПР АКБ «Ўзсаноатқурилиш банки AISCB V.1.0.1.  
 ИЗГ 03.01.2001 31.12.2000. УЧУН ШАХСИЙ СЧЕТДАН КЎЧИРМА  
 МАСЪУЛ ИЖРОЧИ: МУХТАРОВА ИНТИЗОР ОХИРГИ ПРОВОДКА САНАСИ 30.12.2000  
 ИНКАС. ПУЛ ТУШУМИ ВА ЧЕКЛАР СЧЕТ: 20004000100000440001  
 ҚОЛДИҚ: КУН БОШИГА ПАССИВ 545.80  
 ҚОЛДИҚ: КУН ОХИРИГА ПАССИВ 4,476,854.00

№	СЧЕТ	ХУЖЖАТ №	ВО	МФО	ДЕБЕТ ОБОРОТИ	КРЕДИТ ОБОРОТИ
1	20200000100101338001	005	06	00423	75.00	
2	20208900500155397001	006	06	00451	75.00	
3	20208070500155397001	004	06	00431	150.00	
4	19903001100000440001	012	06	00440	545.00	
5	199300000000440001	019	06	00440	765.00	
6	19930001303000440001	018	06	00440	1,270.00	
7	19930010200000440001	010	06	00440		300.00
8	19930001000900440001	020	06	00440		720.00
9	10101000300030440001	004	03	00440		75,000.00
10	19903000100700440001	002	06	00440		4,403,169.00
	Жами оборотлари				2,880.00	4,479,189.00

Расшифровка вараҳаси  
 200\_\_ й март ойи учун

Асос (зарур жойда ёзув мазмуни)	Аналитик моддалар суммаси		5110-счетовнинг	
	ҚҚС	Даромад солиғи	Фойдадан солиқ	ва кредитидан жами
01-31 учун банк кўчирмаси	3000	5000	1800	9800
Жами	3000	5000	1800	9800

Операция-ларни шартли код белгилари	Шартли рақамлар билан алмаштирилган ёзувлар мазмуни	
	ҳисоб-китоб счётининг дебити бўйича	ҳисоб-китоб счётининг кредити бўйича
01	Сизнинг топширигингизга биноан ҳисобдан чиқарилди	Илова қилинган тўлов топширигининг кўчирмасига биноан пул тушди
02	Тўлов талабнома-топшириқ тўланди	Тўлов талабнома-топшириқ бўйича пул тушди
03	Сизнинг чекингиз нақд пул билан тўланди	Нақд пул тушди
04	Сизнинг ҳисоблашиш чекингиз тўланди	Сизнинг ҳисоблашиш чеклар реестрингиз бўйича пул тушди
05	Сизнинг топширигингизга биноан очилган аккредитив ёки махсус счёта бўйича пул ўтказилди	Фойдаланилмаган аккредитив ёки махсус счётанинг қолдиги тушди
06	Шахсий счёта кўчирмасининг иловасига биноан сизнинг счётингиздан ўтказилди	Шахсий счёта кўчирмасининг иловасига биноан сизнинг счётингизга тушди
07	Ссудани қайтариш учун ўтказилди	Аризангизга биноан берилган ссуда суммаси счётингизга ўтказилди
08	Аризангизга биноан лимитлаштирилган чек дафтарчаси берилди	Фойдаланилмаган лимитлаштирилган чек дафтарчаси суммаси ҳисоб-китоб счётингизга ўтказилди
09	Махсус ссуда счёталарини тўғрилаш	Махсус ссуда счёталарини тўғрилаш
10	Олинган ссудалар бўйича сизнинг счётингиздан фоизлар чиқарилди	

Ҳисоб-китоб счётадан нотўғри чиқарилган ёки унга хато ўтказилган суммаларни аниқлаш мақсадида улар 4210 - «Даъволар бўйича олинадиган счёталар» счётада ҳисобга олинади, аниқлаш ва тегишли ўзгаришлар киритиш учун банкка хабар берилади. Тўғриланган сумма банкнинг навбатдаги кўчирмаларида акс этирилади, корхона бухгалтерия ҳисобида эса бу қарз 4210 - «Даъволар бўйича ҳисоблашишлар» счётадан чиқарилади.

Кўчирмага илова қилинган харажат ҳужжатларига «Харажатлар тўғрисидаги Низом» га биноан қўшимча харажат элементлари ва моддаларининг номерлари қўйилади. Бунинг зарурияти шундаки, кўп счёталар бўйича аналитик ҳисоб харажат элементлари ва моддалари бўйича ташкил этилади. Харажат элементлари ва моддалари бўйича гуруҳлаш расшифровка варақаларида олиб борилади. Улар ҳар ойда ишлаб чиқариш бўлинмалари бўйича очилиб, тегишли журнал-ордерлар ҳужжатлари маълумотлари бўйича тўлдирилади.

Ҳисоб-китоб смети бўйича содир бўладиган муомалаларни ҳисобга олиш учун корхонада 5110 - «Ҳисоб-китоб смети» очилади. Бу смети актив бўлиб, унинг дебетида ҳисоб-китоб сметиға тушган ҳар қандай тушумлар, кредитида эса - ҳисоб-китоб сметидан барча сарфланган пул маблағлари акс эттирилади. Бу сметининг дебет сальдоси ҳисоб-китоб сметиға пул маблағларининг ҳозирги дақиқаға қолган қолдиғини кўрсатади. Бу сметида бошқа актив сметилар каби кредит қолдиқ бўлмайди.

5110 - «Ҳисоб-китоб смети» бўйича муомалалар текширилган банк кўчирмаси ва унга илова қилинган пул ҳужжатларига асосан акс эттирилади. 5110 - сметининг сальдоси ҳисоб-китоб сметидан берилган кўчирмада кўрсатилган қолдиққа тенг келиши керак.

5110 - смети бўйича аналитик ҳисоб банкнинг кўчирмалари бўйича юритилади. Башарти корхонада бошқа ҳисоб-китоб аналитик смети бўлса, муомалалар шу аналитик ҳисоб бўйича юритилади.

Бухгалтерия ҳисоби журнал-ордерларда юритилса, 5110 - сметининг кредит оборотлари 2 - журнал-ордерида акс эттирилади. 5110 - сметининг дебет оборотлари турли журнал-ордерларға ёзилади ва, ундан ташқари, 2-ведомостға ёзиб назорат қилинади. Бу регистрлар текширилган ва ишлаб чиқилган банк кўчирмаларига асосан тўлдирилади.

## 2 - ЖУРНАЛ-ОРДЕР

200\_ йилнинг март ойи учун

51 - «Ҳисоб-китоб смети»нинг кредитидан қуйидаги сметиларнинг дебетига

сўм

Сана	Дебетланувчи сметилар								Жами
	5010	5510	5610	6010	6410	6520	6720	6910	
01-04	240	-	-	11000	-	-	-	-	11240
05	-	-	-	-	-	-	-	6000	6000
08-10	9000	-	3000	30000	2000	5000	1700	-	50700
11-31	-	4000	-	-	1500	-	-	-	5500
Жами	9240	4000	3000	41000	3500	5000	1700	6000	73440

2 – ВЕДОМОСТЬ  
 200\_ йилнинг март ойи учун  
 5110 – «Ҳисоб-китоб счёти»нинг дебетидан қуйидаги  
 счётларнинг кредитига

Сана	Кредитланувчи счётлар						Жами
	Ж-о №	Ж-о №	Ж-о №	Ж-о №	Ж-о №	Ж-о №	
	2810	5010	5510	6720	6910	ва х.к.	
01-04	50000	-	-	-	-		50000
05	120000	-	-	-	-		120000
08-10	300000	2000	400	600	20000		323000
11-31	200000	1000	9000	400	30000		240400
Жами	670000	3000	9400	1000	50000		733400

Бош дафтар бўйича ой бошига сальдо 50000 сўм

Бош дафтар бўйича ой охирига сальдо 709960 сўм

Ҳисоб-китоб счётидан олинган кўчирмада кўрсатилган бир хилдаги корреспондентланувчи счётларнинг суммалари 2 – журнал-ордер ва 2 – ведомостга жамлаб ёзилади.

2 – журнал-ордер ва 2 – ведомостни юритиш бир ойга мўлжалланганлиги учун банкдан олинган ҳар бир кўчирма маълумотлари бир қаторга ёзилади. Демак, 2 – журнал-ордер ва 2 – ведомостда банд қилинган қаторлар сони шу давр ичида банкдан олинган кўчирмалар сонига тенг бўлиши керак. Регистрларда суммалар 5110 – счётнинг дебети ва кредити билан корреспондентлашган счётлар бўйича ёзилади. Ҳар бир ҳисобот (кун, ой) даврига бундай кўрсаткичларнинг мавжудлиги бухгалтерия ходимларига корхона ҳисоб-китоб счётига пул маблағларини тушиш манбаларини таҳлил қилиш, мақсадли фойдаланилиши, тасдиқланган молиявий тўланмалар календар графигига биноан бюджетга ва бошқа органларга маблағ ўтказилиши устидан назорат қилиш имкониятини беради.

**«Ҳисоб-китоб смети» бўйича муомалаларни  
сметларда акс эттириш**

**5110 – «Ҳисоб-китоб смети»**

Д-т	К-т
Корреспондентланувчи сметлар	
Сметларнинг кредити	Сметларнинг дебити
Сальдо:	
5010 – Касса қолдиқларини тушуми	Нақд пул берилди – 5010
90,92,40 – Жўнатилган маҳсулот, бажарилган иш ва хизматлар бўйича тушум, сотилган асосий восита ва бошқа қийматликлар	Материал ва хизматлар учун мол юборувчининг смети тўланади – 6010
6910 – Олинган ссуда суммаси	Бюджетга тўловлар тўланди – 6410
55 – Фойдаланилмаган лимитлаштирилган чек дафтарчаси ва аккредитив қолдиғини тушуми	Қўйидаги қарзларни тўланиши: – 6910, банкнинг ссудаси 7510
9330 – Олинган жарима, пеня, неустойкаларни ўтказиш	қарзлар – 6940, 6990
48 – Дебиторлардан қарзни ундириб олиниши	Ижтимоий суғурта ва таъминот органларидан бўлган қарзни тўлаш – 6520
4210 – Қилинган даъволарни қондириш бўйича пулни қабул қилиш	Банк хизматларини тўлаш – 9429
9360 – Даргумон қарзлар бўйича резерв ҳисобидан олдин тўланган сумманинг келиб тушиши	Қисқа муддатли ва узоқ муддатли молиявий қўйилмалар (акция, облигацияларни сотиб олиш, депозитга ўтказиш) – 58, 06
	Кредитлар, мулкларни узоқ муддатли ижарага олиш бўйича фоизлар тўлаш – 9610

**2.3. ВАЛЮТА СЧЕТИ БЎЙИЧА МУОМАЛАЛАР ҲИСОБИ**

Хорижий валютадаги пул маблағларини ва хорижий валюта муомалаларини ҳар бир корхона амалга ошириши мумкин. Хорижий валюта муомалаларини расмийлаштириш учун банкда валюта жорий смети очиш керак. Ўзбекистон Республикаси Марказий банки томонидан хорижий валюта муомалаларини амалга оширишга рухсат (лицензия) берилган банкларда валюта смети очиш мумкин. Бундай лицензия олган банкларни вакиллик банклари дейилади. Ўзбекистон Республикаси Марказий банкининг вақти-вақти билан чоп

этиладиган бюллетенида келтирилган хорижий валюталарда счетлар очиш мумкин.

Валюта счетини очиш учун банк қуйидаги ҳужжатларни талаб қилади:

1. Валюта счетини очиш тўғрисида ариза

2. Таъсис ҳужжатлар кўчирмаси (нотариусда ёки рўйхатга олувчи орган томонидан тасдиқланган устав, таъсис шартномалари)

3. Нотариусда тасдиқланган рўйхатдан ўтганлик тўғрисидаги ҳужжатларнинг кўчирмаси

4. Корхона рўйхатдан ўтган жойидан солиқ инспекцияси ва Пенсия фондида ҳисобга олинганлиги тўғрисида маълумотнома

5. Имзолар нусхалари қўйилган ва юмолоқ муҳр туширилган карточка

Қўшма корхоналар ва хорижий фирмалар қўшимча қилиб Ўзбекистон Республикаси адлия Вазирлиги томонидан уларни хорижий инвестицияли корхоналар реестрига киритилганлиги тўғрисида бериладиган гувоҳнома топширадилар.

Валюта смети очилгандан сўнг банк билан корхона ўртасида ҳисоблашиш-касса хизматларини кўрсатиш тўғрисида шартнома тузилади. Унда банкнинг кўрсатадиган хизматлар рўйхати, хизматлари учун тўланадиган ҳақ тарифлари, маблағларни жойлаштириш шартлари, томонларнинг ҳуқуқ ва бурчлари ва бошқалар кўрсатилади.

2001 йил 7 ноябрда Молия вазирлиги, Давлат солиқ қўмитаси, макроэкономика ва статистика Вазирлиги ва Марказий банкнинг 119, 2001-11, 34 ва 205-8 сонли қарори билан тасдиқланган «Бухгалтерия ҳисоби, статистика ва бошқа ҳисоботда хорижий валютадаги муомалаларни акс эттириш тартиби тўғрисида Низом» га биноан мулк шаклидан қатъий назар Ўзбекистон Республикаси ҳудудида хорижий валюта муомалаларини амалга оширувчи барча хўжалик юратувчи, субъектлар (банклардан ташқари) 2001 йил 1 ноябрдан бошлаб хорижий валютадаги муомалаларни бухгалтерия ҳисобида қуйидагича акс эттириш тартиби белгиланган.

Хорижий валюта маблағлари, қийматликлари ва муомалалари хўжалик муомалалари содир бўлган санага Марказий банк курси бўйича сўм эквивалентида акс эттирилади. Жумладан қуйидагилар бўйича:

а) кассадаги валюта маблағлари, банкдаги депозит ва ссуда счетлари, аккредитивлар, валюта ссуда қарзлари;

б) хорижий валютадаги дебитор ва кредитор қарзлар;

в) тузилган шартномалар бўйича Юк бож декларациясини расмийлаштириш санасига импорт қилинган товар-материал қийматликлар ва бошқа активларнинг кирими;

г) божхона тўловларининг амалга оширилиши;

д) хорижий валюта кўринишидаги пулли ҳужжатлар;

е) хорижий валютадаги қимматли қоғозлар.

Хорижий валютани сотиш ва сотиб олиш бухгалтерия ҳисобида муомала содир бўлган санага бўлган Марказий банк курси бўйича акс эттирилади.

Хорижий валютани сотиш (сотиб олиш)да содир бўладиган курсдаги фарқ (ижобий ёки салбий) ижобий бўлса – 9540 «Курс фарқларидан олинган даромадлар» сче­тида, салбий бўлса – 9630 «Курс фарқларидан зарарлар» сче­тида ҳисобга олинади.

Хорижий валютани сотилиши бухгалтерия ҳисобида қуйидаги тартибда акс эттирилади:

а) валюта сче­тидан хорижий валютани Марказий банк курси бўйича ўтказилиши

*Д-т* «Банклардаги махсус сче­тлар» сче­тининг «Блоксче­т» субсче­ти

*К-т* «Валюта сче­ти»

б) Марказий банк курси бўйича хорижий валютани «Блоксче­т» дан чиқарилиши

*Д-т* «Бошқа активларни сотилиши»

*К-т* «Банклардаги махсус сче­тлар» сче­тининг «Блоксче­т» субсче­ти

в) валюта бозорида келишилган курс бўйича сотилган хорижий валютанинг сўм эквивалентини ҳисоб-китоб сче­тига ўтказилиши

*Д-т* «Ҳисоб-китоб сче­ти»

*К-т* «Бошқа активларни сотилиши»

г) Хорижий валютани сотишда ҳосил бўлган ижобий курс фарқини Марказий банк курсидан ор­тиғи акс эттирилиши

*Д-т* «Бошқа активларни сотилиши»

*К-т* «Курс фарқларидан олинган даромадлар»

д) Хорижий валютани сотишда ҳосил бўлган салбий курс фарқини (Марказий банк курсидан кам) акс эттирилиши

*Д-т* «Курс фарқларидан зарарлар»

*К-т* «Бошқа активларни сотилиши»

Ўзининг маҳсулот (иш, хизмат)лари нархи (тарифлари)ни хорижий валюта эквивалентида белгилайдиган хўжалик юритувчи субъектлар ўзаро ҳисоб-китобларни миллий валюта-сўмда олиб борадилар. Хизмат кўрсатган санадан тўланмаларни тушган санасигача марказий банк курсининг ўзгариши натижасида содир бўладиган фарқ молиявий фаолиятдан олинган бошқа даромад (харажат) сифатида хўжалик юритувчи субъектнинг молиявий натижаларига олиб борилади.

Хўжалик юритувчи субъектлар ҳар бир ҳисобот ойининг охириги санасига балансининг валюта – моддаларини Марказий банк курси бўйича қайтадан баҳолайди ва содир бўлган курс фарқлари ижобий бўлса – «Келгуси давр даромадлари» счегининг «Жорий курс фарқи» субсчегига, салбий бўлса – «Келгуси даврлар харажатлари» счегининг «Жорий курс фарқи» субсчегига ўтказилади.

Балансининг валюта моддаларига қуйидагилар киритилади:

а) кассадаги, банкнинг депозит, ссуда счегларидаги, шу жумладан аккредитивлардаги валюта маблағлари;

б) хорижий валютадаги пулли ҳужжатлар;

в) хорижий валюта кўринишидаги қисқа ва узоқ муддатли қимматли қоғозлар;

г) хорижий валюта кўринишидаги дебитор ва кредитор қарзлар, кредитлар ва қарзлар

Қуйидаги қийматликлар қайтадан баҳоланмайди:

а) хўжалик юритувчи субъект томонидан хорижий валютага сотиб олинган мулк (асосий воситалар, номоддий активлар, товар-материал қийматликлар, арзон ва тез эскирувчи буюмлар);

б) хорижий инвестицияли корхона ҳам қўшилган ҳолда, хўжалик юритувчи субъектнинг устав капитали (фонди) ўлчами ва таъсисчилар (қатнашчилар) нинг улушлари.

Олдиндан йиғилиб келинган ва ҳар ойги баланс валюта моддаларини қайта баҳолашдан ҳосил бўлган ижобий ва салбий курс фарқлари тегишли «Келгуси даврлар даромадлари» ва «Келгуси даврлар харажатлари» счегларида акс эттирилиб қуйидаги тартибда молиявий-хўжалик фаолияти натижаларига ўтказилади:

а) хорижий валюта дебитор ва кредитор қарзлар бўйича-уларнинг қайтарилиши (ёки ҳисобдан чиқарилиши)га қараб;



б) қолган бошқа ҳолларда – баланснинг тегишли валюта моддалари билан хўжалик муомалаларини содир бўлишига қараб.

Молиявий-хўжалик фаолияти натижаларига ўтказилган ижобий курс фарқи «Курс фарқларидан олинган даромадлар» счетининг кредити бўйича акс эттирилиб даромад (фойда) солиғига тортиладиган базани кўпайтиради, салбий курс фарқи эса «Курс фарқларидан зарарлар» счетининг дебетига акс эттирилиб даромад (фойда) солиғига тортиладиган базадан чегириб ташланади.

Ялпи даромаддан солиқ тўловчилар учун курс фарқи қисмида солиққа тортиш объекти бўлиб «Молиявий фаолиятдан олинган фойда ва зарар» счетининг сальдоси ҳисобланади.

Ягона солиқ тўловчилар учун курс фарқи қисмида солиққа тортиш объекти бўлиб ижобий курс фарқи ҳисобланади. Бунда ягона солиқни ҳисоблаб чиқаришда салбий курс фарқи солиққа тортиладиган базани камайтирмайди.

Корхонанинг устав капитали (фонди)ни шаклланишида таъсис ҳужжатларини рўйхатдан ўтказиш санаси билан устав капитали (фонди)га маблағлар қўйилган ҳақиқий санадаги Марказий банк курслари орасидаги фарқи бухгалтерия ҳисобида қўшилган капитал ҳисобланиб «Эмиссион даромад» сметида ҳисобга олинади.

Валюта муомалаларини тартибга солиш қонунига биноан корхоналар ваколатли банклар орқали Ўзбекистон Республикаси Марказий банки томонидан белгиланган тартиб ва мақсадлар учун Ўзбекистон Республикаси ички валюта бозоридан хорижий валюта сотиб олиши мумкин. Чунончи, сафар харажатлари учун, шартнома-контракт мажбуриятларини бажарилиш муомалалари ва бошқалар учун хорижий валюталар сотиб олиши мумкин. Хорижий валюта сотиб олиш тўғрисидаги корхонанинг илтимоси қуйидаги шаклдаги талабнома билан расмийлаштирилади.

(Ваколатли банкнинг номи)

Хорижий валюта сотиб олиш талабномаси

Корхонанинг номи \_\_\_\_\_

Почта манзили \_\_\_\_\_

Телеграф манзили \_\_\_\_\_

Телекс \_\_\_\_\_

Битим бўйича масалани ҳал этувчи вакилнинг Ф. И. О. \_\_\_\_\_

Телефон № \_\_\_\_\_

Ҳисоб-китоб счетининг № \_\_\_\_\_

(банкнинг номи)

МФО \_\_\_\_\_

Валюта счетининг № \_\_\_\_\_

(банкнинг номи)

Сотиб олинадиган валютадан фойдаланиш мақсади  
(керагини теги чизилсин):

- а) таъсис ҳужжатларига биноан фойданинг бир қисмини хорижий инвесторларга ўтказиш;
  - б) сотиб олинган қимматбаҳо қоғозлар бўйича дивидендлар ўтказиш;
  - в) қонуний асосда олинган бошқа даромадлар (қандайлиги кўрсатилсин).
- Қуйидаги шартлар билан бизнинг номимиз ва ҳисобимиздан хорижий валюта маблағларини сотиб олиш бўйича битим тузишни топширамыз:

Сотиб олинадиган сумма (АҚШ долларида)	Сўмдаги максимал сотиб олиш курси	Курс бўйича сўмдаги умумий сотиб олиш суммаси
1	2	3

Талабноманинг ҳаракат муддати \_\_\_\_\_ гача  
(Сана, ой, йил)

Талабномада кўрсатилган сўм суммалари ваколатли банкнинг \_\_\_\_\_ сонли  
счетада блокада қилгинган.

Битим тузилган тақдирда сотиб олинган хорижий валюта учун курс  
бўйича сўмдаги эквивалент суммаси ва комиссия суммасини бизнинг  
счетомиздан чиқариб олишингизни топширамыз:

-банк вакили фойдасига \_\_\_\_\_ % содир бўлган муомала суммасидан

-Ўз РВБ фойдасига тузилган битимдан \_\_\_\_\_ %

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Корхона раҳбари \_\_\_\_\_ (имзо)

Бош бухгалтер \_\_\_\_\_ (имзо)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ й.

Хорижий валютани сотиб олиш муомалалари бухгалтерия ҳисобида қуйидаги ёзувлар билан расмийлаштирилади:

Валюта бозорида келишилган курс бўйича хорижий валютани сотиб олиш кунига.

а) Хорижий валютани сотиб олиш учун ҳисоб-китоб счтетидан сўм кўринишидаги маблағларни валюта бозорида келишилган сотиб олиш кунига бўлган курс бўйича ўтказиб берилиши.

Д-т «Банклардаги махсус счтетлар» счтетининг «Блоксчтет» субсчтет

К-т «Ҳисоб-китоб счтет»

б) Марказий банк курси бўйича хорижий валютани валюта счтетига ўтказилиши.

Д-т «Валюта счтет»

К-т «Банклардаги махсус счтетлар» счтетининг «Блоксчтет» субсчтет

в) Хорижий валютани Марказий банк курсидан паст курсда сотиб олиш натижасида содир бўлган ижобий курс фарқини акс эттирилиши.

Д-т «Банклардаги махсус счтетлар» счтетининг «Блоксчтет» субсчтет

К-т «Курс фарқларидан олинган даромадлар»

г) Хорижий валютани Марказий банк курсидан юқори курсда сотиб олиш натижасида содир бўлган салбий курс фарқини акс эттирилиши

Д-т «Курс фарқларидан зарарлар»

К-т «Банклардаги махсус счтетлар» счтетининг «Блоксчтет» субсчтет

Хорижий валюта ҳаракати тўғрисидаги маълумотни банк муассасаси корхонага валюта счтетидан кўчирма бериш йўли билан хабар беради. 5210 «Мамлакат ичидаги валюта счтетлар»ни кредит обороти 2/1 – журнал-ордерда акс эттирилади. Бу счтетнинг дебет обороти 2/1 ведомостини юритиш билан назорат қилинади. Валюта счтет бўйича аналитик ҳисоб карточкаларда валюталарнинг номлари бўйича юритилади.

5210 «Мамлакат ичидаги валюта счтетлари» бўйича аналитик ҳисоб карточкаси

валютанинг номи \_\_\_\_\_

Валюта курси бўйича ой бошига сальдо \_\_\_\_\_

Банкнинг кўчирмаси (№, сана)	Муомала содир бўлган санага бўлган курси	ОБОРОТЛАРИ			
		дебети бўйича		кредити бўйича	
		валютадаги суммаси	курс буйича	валютадаги суммаси	курс буйича

Ой бўйича жами

Ой охирига сальдо

## **2.4. КАССА МУОМАЛАЛАРИНИНГ ҲИСОБИ**

Касса ҳисоб аппаратининг алоҳида участкаси бўлиб, унга нақд пул маблағлари ва бошқа қимматликлар (қимматли қоғозлар, пулли ҳужжатлар, почта маркалари ва бошқа) ни қабул қилиш, бериш ва сақлаш муомалаларини амалга ошириш юклатилган.

Пул маблағларини бутлиги, касса муомалаларини бажариш бўйича моддий жавобгарлик корхона раҳбари томонидан тайинланадиган кассирга юклатилган. Касса муомалаларини юритиш Марказий банк бошқармасининг 1998 й. 24 январдаги 376-сонли қарори билан тасдиқланган «Юридик шахслар томонидан касса муомалаларини юритиш қоидалари» билан тартибга солинади.

Кассада кечиктириб бўлмайдиган харажатларни қоплаш учун зарур бўлган белгиланган лимит доирасида қолдиқ бўлиши мумкин. Белгиланган лимитдан ортиқча нақд пул кассада фақат иш ҳақи, пенсия, нафақа, стипендия бериш кунлари, банк муассасасидан пул олинган кун ҳам қўшилган ҳолда, уч кун ичида сақланиши мумкин.

Кассага пулни қабул қилиш бош бухгалтер ёки унинг ёрдамчиси томонидан имзоланган касса кирим ордери (ф. № КО-1) билан расмийлаштирилади. Бунда пул топширувчига кассир ва бош бухгалтер томонидан имзоланган квитанция берилади.

Кассадан нақд пул касса чиқим ордери (ф. № КО-2) ёки касса харажат ордери реквизитлари ўрнини босувчи махсус штампга қўйилган талабга мувофиқ расмийлаштирилган ҳужжатлар (тўлов ведомости, пул бериш тўғрисида ариза, счетлар ва б.) бўйича берилади.

Кассадан пул раҳбар ва бош бухгалтер ёки улар ваколат берган шахслар томонидан имзоланган ҳужжатлар бўйича берилади. Агар касса харажат ордерларига илова қилинадиган пул бериш тўғрисидаги ҳужжатларда раҳбарнинг имзоси бўлса, касса харажат ордерларига имзо қўйиш шарт эмас.

Кирим касса ордерлари, унинг квитанциялари ва касса харажат ордерлари бухгалтер томонидан равшан ва аниқ қилиб ёзилади. Бу ҳужжатларда ҳеч қандай ўчириш ёки тўғрилашга, хатто изоҳланган тўғрилашга ҳам йўл қўйилмайди. Мазкур корхонада ишламайдиган айрим шахсларга пул беришда уларнинг шахсларини тасдиқловчи паспорт ёки бошқа ҳужжат талаб қилинади, касса харажат ордернинг пул олганлиги тўғрисида имзо қўйиладиган жойида тақдим этилган ҳужжатнинг маълумотлари кўрсатилади.

Турли эхтиёжлар (иш ҳақи, пенсия, нафақа ва шу кабилар) учун нақд пул банкдаги ҳисоб-китоб счегидан пул чекига

асосан олинади. Пул чеки ҳисоб-китоб счтетидан унда кўрсатилган нақд пулни бериш тўғрисида корхонанинг банкка берган буйруғи бўлиб ҳисобланади. Қуйида пул чекининг шакли келтирилади.

Чек корешоғи № 057200	Нон заводи 25050 (чек берувчи) чек берувчининг сччет номери	№ 057200 Назорат маркаси кассага
«10» март 200__й	Чек № 057200 10000 сўм...тийинга (рақам билан)	Назорат маркасини ёпиштириш жойи
Чек Г.К. Илашовага берилди _____ (кимга)	Тошкент шаҳари (чек берилган жой)	
Имзолар: Шокиров (биринчи)	«10» март 200__й (сана, ой ёзув билан)	
Нишонова (иккинчи)	Пахтабанк (муассаса номи)	
Чекни олдим «10» март 200__й	Каримова Гульзина Илашовага тўланг (кимга)	
Илашова (имзо)	ўн минг сўм (сўз билан)	
	Имзо: Шокиров	Нишонова

#### Чекнинг орқа томони

Символ	Сарфлаш мақсади	Сумма, сўм
40	Иш ҳақи	10000
50	Пенсия, нафақа, суғурта тўловлари	-
43	Лимитсиз сафар харажатлари	-
53	Хўжалик – операцион харажатлар	-
Имзо: Шокиров Нишанова Ушбу чекда кўрсатилган суммани олдим Илашова Олувчининг шахсини тасдиқловчи белгилар Тақдим этилди № (Хужжатнинг номи) Берилди 200__й (Муассасанинг номи) Берилган жойи Бухгалтер Вахабова		

Иш ҳақи, пенсия нафақа, мукофотлар тўланганда ҳар бир олувчига касса чиқим ордери тузилмасдан тўлов ведомости бўйича тўланади. Иш ҳақи бериш муддати битгандан сўнг тўлов ведомости бўйича умумий тўланган суммага бухгалтер касса чиқим ордери тузади.

Касса ордерлари бўйича пул қабул қилиш ва тўлаш фақат хужжатлар тузилган куни амалга оширилади.

Барча касса кирим ва чиқим ордерларини бухгалтер касса кирим ва чиқим ҳужжатларини рўйхатга олиш журнаliga ёзиб (ф. КО-3) кассирга шахсан ўзи беради. Пул олингандан ёки берилганидан сўнг кассир зудлик билан кирим ва чиқим ордерларига имзо қўяди ва уларга илова қилинган ҳужжатларга санасини кўрсатиб штамп ёки қўлда: кирим ҳужжатларига – «Олинди», чиқим ҳужжатларига – «Тўланди» деб белги қўяди.

Рўйхатга олиш журнаli маълумотларига асосан олинган ва сарфланган нақд пул мақсадга мувофиқлиги корхона томонидан назорат қилинади ва кассир томонидан амалга оширилган операцияларни тўлиқлиги текширилади.

Нақд пул ҳаракатини кассир номерланган, шнурланган ва корхона муҳри босилган касса дафтарида ҳисобга олади. Касса дафтаридаги варақлар сони корхона раҳбари ва бош бухгалтерининг имзолари билан тасдиқланади.

Касса дафтари икки нусхада юритилиб, иккинчи нусхаси йиртиб олиниб кассирнинг ҳисоботи сифатида фойдаланилади. Биринчи нусхаси эса касса дафтарида қолади. Касса дафтарида ўчириб тузатиш ва изоҳланмаган тузатишларга йўл қўйилмайди. Талабга мувофиқ қилинган тузатишлар кассир ва бош бухгалтер ёки уни ўрнини босувчи томонидан имзоланиб тасдиқланади. Қўйида касса дафтارينинг шакли келтирилади.

### КАССА ДАФТАРИ

200 й. 01-05 март учун касса. 74 варақ				
ҳуж. №	кимдан олинди, кимга берилди	кореспондент-ланувчи счет	кирим	чиқим
195	Кун бошига қолдиқ Банкдан – 021300 чеки бўйича	5110	150 10000	
25	Авазов А. Б. га аванс ҳисоботи бўйича ортиқча сарфланган	4420		25
26	Холов И. Х. га аванс ҳисоботи бўйича ортиқча сарфланган			30

Кун бўйича жами 10150 55

Кун охирига қолдиқ 10095

Шу жумладан иш ҳақига 10000

Кассир *Илашова*

Битта кирим ордери ва иккита чиқим ордерларини текширидим  
ва қабул қилдим

Бухгалтер *Нишанова*

Ҳар бир ордер бўйича пул қабул қилингандан ёки берилгандан сўнг касса дафтарига ёзилади.

Ҳар куни иш вақти тугагандан сўнг кассир кунлик муомалалар жамини чиқаради, кассада кейинги кун бошига қолган қолдиқни чиқаради ва шу куннинг ўзида касса кирим, чиқим ордерлари ва уларга илова қилинган ҳужжатлар билан бирга ҳисобот (дафтарнинг йиртиб оладиган варағи)ни касса дафтари (биринчи нусхаси)га имзо қўйиб бош бухгалтерга топширади. Касса ҳужжатларига имзо қўйиш ҳуқуқига эга бўлган ходим кассир вазифасини бажармайди. Нақд пул маблағлари ҳаракати 5010 – «Миллий валютадаги пул маблағлари» актив синтетик сче­тида ҳисобга олинади. Бу сче­тнинг де­бе­тида нақд пулнинг кирими, кредитида – чиқими акс эттирилади. Сче­тнинг сальдоси ҳисобот даври бошига кассада қолган бўш нақд пулни кўрсатади. 5010 – сче­тнинг кредит обороти 1 – журнал-ордерда акс эттирилади. Дебет оборотлари турли журнал-ордерларга ёзилади, бундан ташқари, 1-ведомость билан назорат қилинади. Қўйида 1 – журнал-ордер ва 1-ведомость шаклларини келтира­миз.

1 – журнал-ордер

200\_\_й. Март ойи учун

5010 – «Миллий валютадаги пул маблағлари» сче­тининг кредити ва қўйидаги сче­тларнинг де­бе­ти

сўм

Сана	Дебетланувчи сче­тлар				Жами
	5110	6710	4420	4890	
01-04			120		120
05-08			55		55
08-10	2000	10000			12000
11-31	1000			264	1264
Жами	3000	10000	175	264	13439

1-ведомость

5010 – «Миллий валютадаги пул маблағлари» сче­тининг де­бе­ти қўйидаги сче­тларнинг кредити

Бош дафтар бўйича ой бошига қолдиқ 3900 сўм

сўм

Сана	Кредитланувчи сче­тлар			Жами
	ж/о 2	ж/о 2	ж/о 2	
	5110	5810	4420	
01-04	240	-	-	240
05-08	-	-	55	55
08-10	9000	-	-	9000
11-31	-	288	-	288
Жами	9240	288	55	9583

Ой охирига қолдиқ 44 сўм

1 – журнал-ордер ва 1-ведомостга ёзиш учун кассирнинг ҳисоботи асос бўлиб ҳисобланади. Регистрда кассирнинг ҳар бир ҳисоботи бир қаторга ёзилади. Демак, журнал-ордер ва ведомостда банд қилинган қаторлар сони кассирнинг топширган ҳисоботлар сонига тенг бўлиши керак.

Кассада сақланаётган қимматли қоғозлар 56 – «Пул эквивалентлари» счегида ҳисобга олиниб 3 – журнал-ордерда акс эттирилади. Қимматли қоғозлар ҳаракати, кейинчалик кассир томонидан қимматли қоғозлар ҳаракати тўғрисида ҳисобот тузиб, кирим ва чиқим ордерлари билан расмийлаштирилади.

Қатъий ҳисобот бланкалари таркибига кирадиган меҳнат дафтарчалари, улар орасига қўйиладиган варақлар ва б. балансдан ташқаридаги 006 – «Қатъий ҳисобот бланкалари» счегида ҳисобга олинади.

5010 – счеги бўйича махсус аналитик ҳисоб юритилмайди. Аналитик регистрлари бўлиб касса дафтари, кассирнинг ҳисоботлари ёки уларнинг ўрнини босувчи машинограммалар ҳисобланади.

**Кассирнинг назорати.** Ички назорат тизими – бу активларни ҳимоя қилиш ва бухгалтерия счегида акс эттирилган маълумотларини тўғрилигини таъминлаш учун ишлаб чиқилган сиёсат ва иш юритиш тартибидир.

Пул ҳаракатини ички қатъий назорат қилиш тизими молиявий ҳисоботдан фойдаланувчилар учун тўғри ахборот берилганлигини кафолатлайди.

Касса ташкил қилинган барча корхоналарда пул маблағлари бутлигини таъминлаш муҳим масала бўлиб ҳисобланади. Пул маблағларини яшириш, олиб кетиш осон, уларда кимга тегишли эканлиги тўғрисида белги йўқ ва улар осон конвертация қилинади. Уларни ўғирлаш имконияти шу билан боғлиқки, айрим шахслар ҳисоб тизимига кириши ва пул маблағларини қўриқлашга руҳсат олиши мумкин.

Кассир моддий жавобгар шахс бўлиб, корхонага етказилган зарар учун жавобгардир. Кассир лавозимига қабул қилинган шахсни корхона раҳбари касса муомалаларини юритиш тартиби билан таништириб, у билан моддий жавобгарлик тўғрисида ёзма мажбурият (шартнома) тузади. Бухгалтерия ҳисобининг 19 – Миллий андазаси «Инвентаризацияни ташкил этиш ва ўтказиш» (1.5. моддаси)га биноан кассадаги пул маблағлари ойига камида бир марта инвентаризация қилинади. Корхона раҳбари буйруғи билан ташкил этилган комиссия томонидан кассирнинг иштирокида касса тўсатдан текширилади. Бунда нақд пул, пулли ҳужжатлар, қимматли қоғозлар ва қатъий ҳисобот бланкалари тўлиқ текширилади. Касса чиқим ордерлари билан



расмийлаштирилмаган тилхатлар касса бўйича қолдиққа киритилмайди. Корхонага тегишли бўлмаган пул маблағларини кассада сақлаш тақиқланади.

Башарти оғишиш (ортиқча ёки камомад) аниқланса, инвентаризация актининг орқа томонида содир бўлган ортиқча ва камомаднинг сабабларини кўрсатиб кассир тушинтириш хати ёзади, корхона раҳбари эса текшириш натижаси бўйича инвентаризация комиссияси қарорини тасдиқлайди. Аниқланган ортиқча нақд пул қуйидаги проводка билан киримга олинади:

*Д-т 5010 «Миллий валютадаги пул маблағлари»*

*К-т 9390 «Бошқа операцион даромадлар»*

Аниқланган камомад қуйидаги проводка билан кассирдан ундириб олинishi керак:

*Д-т 4630 «Моддий зарарни қоплаш бўйича ходимларнинг қарзлари»*

*К-т 5010 «Миллий валютадаги пул маблағлари»*

Агар корхонанинг валюта сметида маблағлар бўлса, нақд валютадан фойдаланиш зарурияти вужудга келиши мумкин. Нақд валютани ҳисобга олиш учун алоҳида 5020 «Чет эл валютасидаги пул маблағлари» смети очилган. Нақд хорижий валюта ҳаракатининг ҳисоби касса дафтарида юритилади. Бу дафтарда хорижий валюта муомалаларининг ҳажмига қараб тахминдан бир неча бетлар ажратилади. Банкдан нақд хорижий валютани олинishi қуйидаги проводка билан расмийлаштирилади:

*Д-т 5020 «Чет эл валютасидаги пул маблағлари»*

*К-т 5210 «Мамлакат ичидаги валюта смети»*

Сафар харажатлари учун ҳисобдор шахсларга берилса:

*Д-т 4420 «Хизмат сафарлари учун берилган бўнақлар»*

*К-т 5020 «Чет эл валютасидаги пул маблағлари»*

Нақд хорижий валюта ҳаракатининг ҳисоби икки баҳода юритилади: валюта турлари бўйича ва сўмда. Синтетик ҳисоб фақат сўмда юритилади. Журнал-ордер шаклида ҳисоб юритилганда нақд хорижий валютаси учун 1/1 – журнал-ордери ва 1/1 ведомости қўлланилади.

Кассадаги нақд хорижий валюта қолдиғи вақти-вақти билан сўмга нисбатан қайтадан баҳоланиб турилади. Ижобий ва салбий курс фарқи 5020 «Чет эл валютасидаги пул маблағлари» смети 9540 «Курс фарқларидан фойдалар» ёки 9630 «Курс фарқларидан зарарлар» смети билан корреспондентлашган ҳолда акс эттирилади.

Қуйида касса муомалаларини сметида акс эттириш схемаси келтирилади.

Касса муомалаларини счетларда акс эттириш

50 – «Касса» смети

Д-т	Корреспондентланувчи счетлар		К-т
	Счетларнинг кредити		Счетларнинг дебити
<b>Сальдо:</b>			
5110 –	Корхонанинг ҳисоб-китоб сметида пулнинг тушиши	Иш ҳақи, нафақа, мукофатларни нақд пул билан берилиши	-6710
6940, 6990-	Нақд пул қарзга олинди	Қарзларни нақд пул билан қайтарилиши	-6940, 6990
44	Ҳисобдор шахслардан фойдаланмаган аванс қолдиғи киримга олинди	Алимент ва депонентларни нақд пул билан тўлаш	-6720, 6890
46	Камомадлар суммасини нақд пул билан қайтарилиши кредитга сотилган товар ва ш. к. нақд пул билан қайтарилиши	Ҳисобдор шахсларга аванс берилиши	-44
9010- 9030, 9210, 9220-	Сотилган маҳсулот, иш ва хизматлар, материал қийматликлар, асосий воситалар учун нақд пул тушуми	Кассадаги лимитдан ортиқ нақд пулни ҳисоб-китоб сметида ўтказилиши	-5110
4890-	Дебитор қарзни қайтарилиши. Ота-оналардан тушум. Ётоқхоналардан тушум	Кассани инвентаризация қилишда аниқланган камомад	-4630

**2.5. ҲИСОБДОР ШАХСЛАР БИЛАН ОЛИБ БОРИЛАДИГАН ҲИСОБ-КИТОБЛАР ҲИСОБИ**

Ҳисобдор шахслар билан ҳисоблашишлар майда хўжалик харажатларини ва хизмат сафар харажатларини тўлашда содир бўлади. Демак, ҳисобдор шахслар – келгуси маъмурий-хўжалик ва сафар харажатлари учун пул маблағларини олдиндан олган ходимлардир. Ҳисобдор шахс сифатида кассадан нақд пул оладиган ходимларнинг рўйхати корхона раҳбари томонидан тасдиқланади. Бериладиган пул миқдори чекланган: хўжалик эҳтиёжлари учун бериладиган нақд пул корхона сметасида назарда тутилади; сафар харажатлари учун бериладиган пул сафар муддати ва борадиган жойига боғлиқ. Сафар харажати пул беришда йўлқира (икки томонга), суткалик ва ётоқ (турар жой ижараси) харажатлари ҳисоблаб чиқилади.

Хизмат сафари даврида ходимнинг асосий иш жойидаги иш ҳақиси сақланади.

Сафар учун ҳисобдор шахсга пул бериш раҳбарнинг буйруғи ва сафар гувоҳномаси билан расмийлаштирилади.

Бериладиган пул ҳисоблаб чиқилгандан сўнг бухгалтерия томонидан касса чиқим ордери расмийлаштирилади.

Белгиланган меъёр доирасида ёки ундан ортиқ қилинган сафар харажатлари, мақсадли тайинланишига қараб, ёки ишлаб чиқариш харажатларига, ёки давр харажатларига ўтказилади. Башарти сафар харажатлари ишлаб чиқариш жараёнига ўтказилса, харажатлар таркиби тўғрисидаги Низомнинг 1.5.2. моддасига биноан маҳсулот, иш ва хизматлар таннарига ўтказилади. Бошқарув ходимларининг сафар харажатлари эса – давр харажатларига (харажатлар таркиби тўғрисидаги Низомнинг 2.2.12. моддаси) ўтказилади.

Корхона раҳбарининг қарори билан истисно шаклида қонунчиликда назарда тутилган меъёридан ортиқ қилинган сафар харажатлари солиққа тортиладиган базани кўпайтиради.

Белгиланган вазифа бажарилгандан сўнг уч кун ичида ҳисобдор шахс қилинган харажатлар тўғрисида аванс ҳисоботи топшириши шарт. Қилинган харажатларни исботловчи, тасдиқловчи ҳужжатлар (магазин счетлари, товар чеклари, йўл патталари)ни ва сафар гувоҳномасини аванс ҳисоботига илова қилади.

Сафарнинг мақсадли тайинланишга қараб цех, бўлим бошлиқлари қилинган харажатларни мақсадга мувофиқлигини тасдиқлайди. Аванс ҳисоботи тасдиқланиб суммаси аниқлангандан сўнг аванс ҳисоботи корхона раҳбари томонидан тасдиқланади ва тегишли бухгалтерия ёзувлари билан расмийлаштирилади. Фойдаланилмай қолган сумма аванс ҳисоботи топширган кунни ҳисобдор шахс томонидан кассага кирим ордери билан топширилади, ортиқча қилинган харажат суммаси кассадан чиқим ордери билан берилади.

Ҳисобдор шахсга берилган сумма мақсадли характерга эга бўлиб, бировга бериш ёки буюриш тақиқланади. Олдинги берилган аванс бўйича қарзи бўлмаган ҳолдагина янги аванс берилади. Башарти белгиланган муддатда аванс ҳисоботи топширилмаса ёки фойдаланилмаган сумма кассага қайтариб топширилмаса, қонунчиликда белгиланган тартибда бухгалтерия бу қарзни ҳисобланган иш ҳақидан ушлаб қолиши мумкин. Шунинг ҳам билиш керакки, белгиланган меъёрдан ортиқча қилинган суткалик харажати ҳисобдор шахснинг иш ҳақисига қўшиб даромад солиғига тортилади. Суткалик харажатлар шунингдек турар жой ижара харажатлари меъёри энг кам иш ҳақи миқдоридан коэффициентда белгиланади.

Хизмат сафари харажатлари (турар жой ҳақи, бориш-келиш харажатлари) олдиндан маълум бўлган ҳолларда, корхона раҳбари исботловчи ҳужжатлар топширмасдан сафар харажатларини тўлашга рухсат бериш ҳуқуқига эга. Бунда сафар харажатлари суммасининг расчети, корхона раҳбари ва сафарга бораётган ходим томонидан имзоланиб, корхона

бухгалтериясида сақланади. Сафардан қайтгандан сўнг талабга мувофиқ расмийлаштирилган сафар гувоҳномаси бухгалтерияга топширилади, қилинган харажатлар суммаси тўғрисида ҳисобот топширилмайди.

Сафар муддати корхона раҳбарининг буйруғи билан аниқланади, сафарда бўлган ҳақиқий вақти эса – сафар гувоҳномасидаги имзолар ва муҳр билан тасдиқланган тартибда сафар жойига келган ва кетган куни тўғрисидаги белги билан аниқланади. Бунда сафарга кетган ва сафардан келган кунлари тўлиқ кун ҳисобланади.

Корхонада сафарга кетган ва келган шахсларни рўйхатга олиш журнали юритилади.

Барча ҳисобдор сумма муомалалари корхона бухгалтериясида 44 - «Ходимларга берилган бўнақлар ҳисоби» счетларида ҳисобга олинади. Бу актив счет бўлиб, дебет қолдиғи ҳисобдор шахсининг корхонадан бўлган қарзини кўрсатади. Бу счетнинг дебетига касса чиқим ордерига асосан янги аванс суммаси берилганда, кредитга эса – аванс ҳисоботига асосан сарфланган ва кирим касса ордерига асосан қайтариб топширилган фойдаланилмаган сумма ёзилади.

Ҳисобдор шахслар олдиндан олинган бўнақ суммасидан ортиқча харажат қилган бўлса, ҳужжатлар билан расмийлаштирилган ортиқча қилинган харажатлар суммасига 6870 «Ҳисобдор шахслардан қарзлар» смети кредитланади.

Ушбу ортиқча қилинган харажат суммаси ҳисобдор шахсга қайтарилганда 6870 смети дебетланиб 5010 «Миллий валютадаги пул маблағлари» смети кредитланади.

**Мисол 1.** Хўжалик раҳбарига сафар харажати учун нақд пул билан бўнақ берилди - 5000 с.

Д-т 4420 «Хизмат сафарлари учун берилган бўнақлар» - 5000 с.

К-т 5010 «Миллий валютадаги пул маблағлари» - 5000 с.

2. Хўжалик раҳбарининг бўнақ ҳисоботи бўйича ҳақиқий сарфланди - 6000 с.

Д-т 9429 «Бошқа маъмурий харажатлари» - 6000 с.

К-т 4420 «Хизмат сафарлари учун берилган бўнақлар» - 5000 с.

К-т 6870 «Ҳисобдор шахслардан қарзлар» - 1000 с.

1. Ортиқча қилинган сафар харажати суммаси қайтарилди - 1000 с.

Д-т 6870 «Ҳисобдор шахслардан қарзлар» - 1000 с.

К-т 5010 «Миллий валютадаги пул маблағлари» - 1000 с.

Бухгалтерия ҳисобининг журнал-ордер шаклида ҳисобдор шахслар билан бўладиган ҳисоб-китоб муомалалари 7- журнал-ордерда ҳисобга олинади. Қуйида бу журнал-ордернинг шакли келтирилади.

7 -- журнал-ордер  
200\_й. Март ойи учун 44-счетовнинг кредити ва бу сеч буйича аналитик маълумотлари

Тар. №	Аванс ҳисоботи	Ҳисобдор шахснинг Ф.И.О.	Олдинги ой учун ж/о буйича тартиб номер	Ой бошига қолдиқ			Ҳисобдор сумма берилди					
				қарани вужудга келиш санаси	Д-т (ҳисобдор сумманинг қолдиғи)	к-т (қолланган орқиқча харажат суммаси)	сана	корреспондент-ланувчи сеч	сумма	сана	корреспондент-ланувчи сеч	сумма
1	А	Б	В	1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	27	Собиоров С.	17	26.03	75	-	-	-	-	-	-	-
3	28	Валиев В.					04	50	100	-	-	-
4-8	29	Лапасов Л.					04	50	69	-	-	-
9	30-31	Турли			75	-	04	50	211	-	51	100
	-	Вахабов А.					11-26	50	20	28	51	100
		Жами			150		27		400			200

Ҳужжатларга асосан кредити буйича жами - 542 сўм (480+62)  
 Кирымга олинган материалларнинг ҳисобга олинган қиймати - 244 сўм.  
 Баланс: 150+400+200+32=782 сўм; 480+62+240=782 сўм.  
 Ой охирига қолдиқ (150+400+200+32) - (62+480)=240 сўм.

Давоми

Ортиқча харажатни қоплашга берилди сана		Фойдаланилган аванс суммаси қайтарилди, ушланди сана		Ҳисобдор суммалардан сарфланди						
корреспондент-ланувчи	сумма	сана	44-счетовнинг кредитидан қуйидаги счетовлар дебети	хисобот буйича	44-счетовнинг кредитидан қуйидаги счетовлар дебети					
			5010	топширилган сана	таслиқланган харажат суммаси	10				
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
-	-	-	04	15	-	-	04	60	-	60
08	50	100	-	-	-	-	08	110	105	5
08	50	4	08	-	-	-	08	73	-	73
20	50	18	12-29	47	-	-	12-29	237	-	42
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	32	-	-	62	-	-	-	480	-	-

Ушбу журнал-ордер комбинлашган регистр бўлиб, бир қаторга ёзиш йўли билан синтетик ва аналитик ҳисобни ўзида мужассамлаштирган. Бу деган сўз ҳар бир ҳисобдор шахсга берилган сумма учун журнал-ордерда бир қатор очилиб, унга ҳисобдор шахснинг аванс ҳисоботи бўйича сарфланган харажат, қайтариб топширилган фойдаланилмаган сумма ёки ортиқча қилинган харажат учун берилган пул ёзиб борилади.

7 – журнал-ордернинг 44– счетини кредит оборотидан кўриниб турибдики, унда журнал-ордер ҳисоби шаклининг асоси бўлган, шахмат усулидаги ёзув сақланган.

Арифметик ва маънавий жиҳатдан текширилган ва корхона раҳбари томонидан тасдиқланган аванс ҳисоботларни бухгалтер, ҳужжатларга корреспондентланувчи счетларни кўйган ҳолда, ишлаб чиқади. 7 – журнал-ордерга ёзиш учун асос бўлиб ҳисобдор шахсга берилган аванс суммаси бўйича – касса чиқим ордери, сарфланган сумма бўйича тасдиқланган аванс ҳисоботи, қайтариб топширилган сумма бўйича – кирим касса ордери, ортиқча қилинган харажатлар суммасини қайтариш бўйича – касса чиқим ордери ҳисобланади.

Агар корхона ташқи иқтисодиёт фаолияти билан шуғилланса, хорижий сафар бўйича харажатларни ҳисобга олиш зарурияти туғилади. Хорижий сафар харажатлари учун пул Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлиги томонидан белгиланган меъёр бўйича тўланади. Хорижий валютада қилинган сафар харажатлари мақсадли тайинланишига қараб 4420 счетидан ёки маҳсулот, иш ва хизматлар таннархига (20-счет), ёки давр харажатларига (94-счет), ёки хориждан сотиб олинган асбоб-ускуналарга (0720-счет), материалларга (10-счет), товарларга (2910-счет) ўтказилади. Счетларга харажатлар хорижий валюта ва сўм эквивалентида ёзилади. Ҳисобдор шахсларда қолган валюта ҳам қайтадан баҳоланиб натижа 9630 ёки 9540 - счетларга ўтказилади.

## ***2.6. ҲИСОБ-КИТОБ МУОМАЛАЛАРИ ҲИСОБИНИ ТАШКИЛ ЭТИШ***

Юридик шахслар орасидаги ҳисоб-китоблар товар муомалалари (мол юборувчи ва мол олувчилар орасида) ва фақат пул маблағларининг ҳаракати билан боғлиқ бўлган товарсиз муомалалар (бюджетдан, банкдан, ижтимоий суғурта органларидан бўлган қарзларни тўлаш) бўйича бўлиши мумкин.

Товар муомалалари бўйича ҳисоб-китоблар, уларнинг жойлашган жойларига қараб, шаҳар ичидаги ва шаҳарлараро бўлиши мумкин. Ўзаро ҳисоб-китоб муносабатларининг зарурий шарти бўлиб, вужудга келадиган ўзаро мажбуриятлар учун пулни ўз вақтида ўтказиб бериш ҳисобланади.

Ҳозирги вақтда Ўзбекистон Республикаси Марказий банки томонидан нақд пулсиз ҳисоб-китобларнинг қуйидаги шакл ва усуллари белгиланган: тўлов топшириқлари, тўлов талабнома-топшириқлари, аккредитивлар ва махсус счетлар, режали тўловлар, алоқа вазирлиги корхоналари орқали пул ўтказишлар, ҳисоблашиш чек дафтарчалари ва б.

Мол сотиб олувчилар томонидан материал қийматликларни олган вақти билан пул тўлаш вақтидаги оралиқни қисқартириш, дебитор ва кредитор қарзларни вужудга келиши ва йўлдаги товар-материал қийматликлар қолдигини кўпайишига барҳам бериш мақсадида ҳисоб-китобнинг энг қулай шакллари танлаб олиш зарур.

**Тўлов топшириқлари (пул ўтказиш) билан ҳисоб-китоблар.** Тўлов топшириғи банкдаги счетни тасарруф этувчи томонидан бошқа корхона ёки ташкилотнинг счетига пул ўтказиб бериш тўғрисидаги кўрсатмаси бўлиб ҳисобланади. Тўлов топшириқлари билан аванс тўловлари, бюджетга, суғурта компанияларига, савдо ташкилотларига ходимлардан кредитга сотилган товарлар учун ушланма тўловлари, маҳсулот сифати ва камомади, боқиманда, неустойкалар ва бошқа кредитор қарзлар тўланади.

Транспорт ва алоқа ташкилотлари, шунингдек зарур бўлган ҳолларда олинган товар ва фойдаланилган хизматлар бўйича бир йўла ҳисоб-китоблар олиб бориш учун банк томонидан акцептланган, кўрсатилган сумма олдиндан банкда депонентланган ҳолда, тўлов топшириқлари қўлланилиши мумкин.

Иш ҳақи ва айрим шахсларга алиментлар суммаси ўтказиб берилганда алоқа бўлимлари орқали пул ўтказиш шаклидан фойдаланилади. Бунда олувчиларни, уларнинг оладиган пулини, турар жойларини кўрсатиб рўйхат тузилади. Ўтказиладиган пулнинг умумий суммасига тўлов топшириғи тузилиб рўйхат билан бирга банкка топширилади. Банкда бу ҳужжат акцептланади.

Банк томонидан акцептланган тўлов топшириғи рўйхат билан бирга почта бўлимига ўтказиб берилган пулни расмийлаштириш учун топширилади. Пул ўтказиб бериш бўйича почта бўлимининг кўрсатган хизмат харажатлари топшириқ суммасига қўшилади ёки почтага нақд пул билан тўланади. Тўлов топшириғи билан пул ўтказиб берилганда қуйидаги ёзувлар берилади:

*Д-т 6410 «Бюджетга тўловлар бўйича қарздорлик»*

*Д-т 6520 «Ижтимоий суғурта бўйича тўловлар»*

*Д-т 6890 «Бошқа мажбуриятлар»*

*К-т 5110 «Ҳисоб-китоб смети»*



**Тўлов талабномаси билан ҳисоб-китоблар тартиби.** Мол юборувчи, иш бажарувчи ва хизмат кўрсатувчи корхоналар ўзининг ҳисоб-китоб смети бўлган банкка жўнатилган (берилган) товарлар бажарилган иш ва хизматлар учун олишга тегишли бўлган пулни тўловчилар сметида ўзларининг сметларига ўтказиб бериш учун тўлов талабномаси топширадилар.

Акцепт шаклида ҳисоблашиш асосида тўлов талабномаси-топшириқлари билан олиб бориладиган ҳисоб-китоблар вужудга келади. Уларнинг моҳияти қуйидагилардан иборат: мол юборувчи молни жўнатиб мол сотиб олувчи номига тўлов талабномасини тўлдириб унга жўнатади. Мол олувчи (тўловчи) тўлов талабномасини олиб унинг иккинчи қисми-тўлов топширигини тўлдиради. Шу билан тўловчи ўзининг ҳисоб-китоб сметидан, мол юбориш ёки хизмат кўрсатиш бўйича мол юборувчи томонидан шартнома шартлари бажарилганлиги учун кўрсатилган суммани ўтказиб бериш бўйича банкка топшириқ беради. Ўз навбатида банк тўловчининг ҳисоб-китоб сметидан пулни чиқариб уни мол юборувчилар сметига ўтказиб бериш учун ҳужжатларни мол юборувчининг банккага жўнатади.

Тўловчи пул тўлашни рад этиш ҳуқуқига эга. Тўлашни рад этиш тўлиқ ва қисман бўлиши мумкин. Тўлашни тўлиқ рад этиш қуйидаги ҳолларда содир бўлиши мумкин: мол олувчининг розилигини олмай товарлар муддатидан олдин келиб тушса; товарларни комплект эмаслиги ва сифатсизлиги ҳужжатлар билан тасдиқланса; товарларнинг нархлари тўғрисида келишилмаган бўлса; тўланган товарлар учун яна қайтадан талабнома тақдим этилса. Тўлашни қисман рад этиш қуйидаги ҳолларда содир бўлиши мумкин: буюртилган товар билан бирга буюртилмаган товар келиб тушса; сметда кўрсатилгандан ортиқча товар келиб тушса; паст навли бўлса; қисман товарлар бўйича нархлари келишилмаган бўлса; талабномада арифметик хатолар бўлса; товарлар кам келса. Истеъмом қилинган коммунал хизматлари (газ, сув), электроэнергия, телефон бўйича абонемент тўловлари суммалари тўловчининг розилигисиз тўланади.

Тўлаш рад этилса, келиб тушган товарларни мол олувчи масъулиятли сақлашга қабул қилиб 002-«Масъул сақлашга қабул қилинган товар-моддий бойликлар» балансдан ташқари сметида, мол юборувчидан бошқа жойга жўнатиш тўғрисида кўрсатма келгунча, ҳисобга олади.

Товарларни жўнатиш ва пул маблағларини ҳисоб-китоб сметларига ўтказиш билан боғлиқ бўлган муомалалар бухгалтерия ҳисобида қуйидагича расмийлаштирилади:

Товарлар жўнатилиши билан мол юборувчида :

Д-т 4010 «Харидорлар ва буюртмачилардан олинadиган  
сметлар»

К-т 9010, 9020

Мол юборувчида ҳисоб-китоб сметига пул ўтказилганда:

Д-т 5110 «Ҳисоб-китоб смети»

К-т 4010 «Харидорлар ва буюртмачилардан олинadиган  
сметлар»

Материаллар келиб тушиши билан мол олувчиларда:

Д-т 10 «Материаллар» ёки 12 «Арзон ва тез эскирувчи  
буюмлар»

К-т 6010 «Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга  
тўланадиган сметлар»

Мол сотиб олувчида ҳисоб-китоб сметидан пул  
ўтказилганда:

Д-т 6010

К-т 5110

**Аккредитивлар бўйича ҳисоб-китоблар.** Бир йўла юборилган моллар қийматини тўлаш, мол юборувчиларнинг ҳисоб-китоб сметларига юборилган моллари учун кафолатланган пулни ўтказиш муомалаларини тезлаштириш учун ҳисоб-китобнинг аккредитив шакли қўлланилади. Аккредитив – бу мол сотиб олувчининг банкини бошқа шаҳардаги мол юборувчининг банкига жўнатилган товар, бажарилган иш ва хизматлари учун мол юборувчининг сметига пул ўтказиб бериш тўғрисидаги буйруғи.

Аккредитив шаклидаги ҳисоб-китоб мол сотиб олувчилар учун қулай эмас, чунки ҳисоб-китоб сметидаги бўш пул маблағларини товар олмасдан туриб четга жалб қилиб, аккредитивлар сметига ўтказиб қўйишга мажбур қилади. Мол сотиб олувчи аккредитив ҳаракатини мол юборувчининг банкида 15 кун муддати (ундан ортиқроқ муддат ҳам бўлиши мумкин) билан чеклаб қўйганига қарамай одатда пул маблағларини четга жалб қилиш бу муддатдан икки-уч марта кўп.

Аккредитив суммасидан қисман фойдаланилган ҳолларда, унинг фойдаланилмай қолган қисми қайтариб ҳисоб-китоб сметига топширилади. Ҳисоб-китобнинг бу шакли айниқса бозор муносабатларига ўтиш даврида ишонарли бўлиб ҳисобланади, чунки у мол юборувчилар ўз вазифаларини бажарганларидан сўнг тезда пул олиш имкониятини беради.

**Маҳсус сметлар бўйича ҳисоб-китоблар.** Корхона маҳсус сметни ўз вакили орқали узоқ муддат ичида хўжалик фаолиятини қайси маъмурий ҳудудда олиб борадиган бўлса, ўша жойнинг банкида очади. Маҳсус смет мазкур ҳудудда юборган маҳсулоти, бажарган иши бўйича мол юборувчилар ва бошқа ташкилотлар ва шахслар билан ҳисоблашиш учун

фойдаланилади. Талаблар фақат мол сотиб олувчининг вакили томонидан акцептлангандан сўнг тўланади. Бу счетдан корхона вакилига товарларни қабул қилиш ва жўнатиш бўйича харажатларни қоплаш учун нақд пул берилиши мумкин.

Аккредитив ва махсус счетлар бўйича ҳисоб-китоблар 5510 «Аккредитивлар» деган сметида ҳисобга олинади. Бу ҳисоб-китобларнинг синтетик ва аналитик ҳисоби банкнинг кўчирмасига асосан 3 – журнал-ордерда юритилади.

Аккредитив ва махсус счетлар бўйича муомалаларни  
сметларда акс эттирилиши қуйидагича

5510 – «Аккредитивлар» смети

Д-т	Корреспондентланувчи сметлар		К-т
Сметларнинг кредити		Сметларнинг дебити	
Сальдо:			
5110-	Аккредитив ва юк айланиши бўйича махсус сметларни корхонанинг ўз маблағлари ҳисобидан очилиши	Жўнатилган материал қийматликлар бўйича мол юборувчиларнинг тўлов талабномаларини аккредитив ва махсус сметлардан тўланиши	-6010
6910-	Аккредитив ва махсус сметларни банк кредити ҳисобидан очилиши	Аккредитив ва махсус сметларни ёпишда уларнинг қолдиқ суммаларини қайтарилиши	-5110

3 - ЖУРНАЛ-ОРДЕР

Март 200\_ йил учун

Бош дафтар бўйича ой бошига қолдиқ 25600 сўм

Қатор №	Кўчирма санаси ёки қайси сана-га топширилди	Муомалалар мазмуни	55-сметни кредитидан қуйидаги сметларнинг дебетига		
			5110	6010	кўчирма бўйича жами
1	30	130-аккредитив бўйича	-	10240	10240
2	07	131-аккредитив бўйича	400	-	400
3	31	132-аккредитив бўйича	9288	6656	15944
		Жами	9688	16896	26584

Орқа томони  
5510 – счётининг аналитик ҳисоби

Тар. №	Аналитик ҳисобнинг номери ва номи	Ҳара- кат муд- дати	Ой бошига сальдо	Банкнинг кўчир- маси бўйича дебет обороти		Кре- дит оборо- ти	Ой охирига сальдо
				сана	сумма		
	аккредитивлар						
1	130-сонли СМУ-3	-	9276	11-31	964	10240	
2	131-сонли АО «Бахт»	-	400	-	-	400	
3	132-сонли Ёнилғи база	-	15944	-	-	15944	
4	133-сонли ТТЗ	-	-	11-31	3402	-	3402
	Жами		25620		4386	26584	3402

**Режали тўловлар тартибдаги ҳисоб-китоблар** корхоналар орасида муттасил товар-материал қийматликлар жўнатилиб ёки хизматлар кўрсатилиб (нон магазинларига нон маҳсулотларини жўнатиш, кундалик истеъмол қилинадиган маҳсулотни корхоналар омиборида сақлаш ҳуқуқига эга бўлмай жўнатиб туриш) турилса амалга оширилади.

Истеъмолчи ва мол юборувчи шартномага биноан ҳар куни тўлаб туриладиган маҳсулот ёки хизматлар қийматининг режа суммасини белгилайдилар. Пул тўлаш тўлов топшириғи ёки тўлов талабномаси билан расмийлаштирилади.

Ҳисоб-китоблар шартномада белгиланган муддатларда тартибга келтирилади, яъни ўтказиб берилган сумма ҳақиқий олинган маҳсулот ёки фойдаланилган хизматлар қиймати (ҳажми) билан таққосланиб оғишиши аниқланади.

Тўланган сумма кам чиқса кўшимча тўланади, ортикча чиқса, ёки мол сотиб олувчига қайтариб берилади ёки кейинги тўловларда ҳисобга олинади. Режали тўловлар орқали олиб бориладиган ҳисоб-китоблар ҳисоби мол юборувчининг балансида 4010 «Харидорлар ва буюртмачилардан олиннадиган счётлар» счётининг «Режали тўловлар ҳисоб-китоби» аналитик счётида юритилади. Мол юборувчи ўз вазифасини бажарса бу аналитик счётни дебетлаб 9010 «Маҳсулотни сотишдан олинган даромад» счётини кредитлайди, жўнатилган маҳсулотлар учун пул келиб тушса, 5110 «Ҳисоб-китоб счёти»ни дебетлаб 4010 – счётининг режали тўловлар аналитик счётини кредитлайди.

Аналитик ҳисоб 7 ведомостда ҳар бир дебитор бўйича юритилса, синтетик ҳисоб - 11 – журнал-ордерда (кредити бўйича обороти) юритилади.

**Чеклар билан олиб бориладиган ҳисоб-китоблар.** Мол сотиб олувчининг ҳисоб-китоб счёти ҳолатидан қатъий назар пул ўтказиб беришни кафолатловчи муттасил ҳисоб-китобларни олиб бориш зарурияти туғилганда ҳисоблашиш чеклари қўлланилади. Ҳисоблашиш чеклар дафтарчасида 10, 20, 25, 50та чеклар бўлиб улар банк томонидан берилади.

Лимитлаштирилган чек дафтарчалари олти ойгача муддатга берилиб, унда ҳисоблашиш чек дафтарчасидан ўтказиб берилиши мумкин бўлган сумма кўрсатилади. Чек, ёзиб берилган кунни ҳисобга олмаганда, 10 кунгача ўз кучини йўқотмайди. Олдиндан эълон қилинган лимит суммаси тўловчининг ҳисоб-китоб сметида махсус сетага ўтказиб қўйилади, шунинг учун лимитдан ортиқча суммага ёзиб берилган чек бекор қилинади ва банк томонидан тўланмайди. Лимитлаштирилган чек дафтарчаси бўйича сумма 100 сўмдан кам бўлмаслиги керак.

Лимитлаштирилмаган чек дафтарчалари бир йил муддатига берилиб, уларни берган банкнинг ссудаси билан таъминланади. Улар маблағларни махсус сетада олдиндан депонентлашни талаб қилмайди.

Ҳисоблашиш чеклари олинган товар ёки кўрсатилган хизматларнинг аниқ суммасига ёзиб берилади. Уларни банк ҳужжатларини имзолаш ҳуқуқига эга бўлган шахслар ёки ишонч қозони билан ваколат қилинган лавозимли шахслар имзолайдилар. Чек дафтарчасидан фойдаланиш муддати тугагач фойдаланилмаган лимит суммаси дафтарчани тасарруф этувчининг ҳисоб-китоб сметида ўтказилади. Чек дафтарчасини тасарруф этувчининг илтимосига кўра дафтарча бўйича сарфлаш лимити кўпайтирилиши мумкин. Корхонада чек дафтарчалари қатъий ҳисобот бланкалари сифатида сақланади.

Лимитлаштирилган чек дафтарчалари бўйича содир бўладиган муомалалар 5520 «Чек дафтарчалари» смети бўйича 3 – журнал-ордерда юритилади.

Содир бўлган муомалалар қуйидаги ёзувлар билан расмийлаштирилади:

5520 – «Чек дафтарчалари» смети		К-т
Д-т	Корреспондентланувчи сеталар	
Сеталарнинг кредити	Сеталарнинг дебити	
Сальдо: чек дафтарчаси бўйича фойдаланилмаган лимит қолдиғи Ҳисоб-китоб сметида кўчирма		
5110 - Ўз маблағлари ҳисобидан лимитлаштирилган чек дафтарчаларини олиниши ва лимитни тўлдирилиши	Чек дафтарчалари бўйича сетадан кўчирма	- 5110
6910 - Ссуда сметида кўчирма Банк ссудаси ҳисобидан лимитлаштирилган чек дафтарчаларини олиниши ва лимитни тўлдирилиши	Сотиб олинган материаллар қиймати тўланса Фойдаланилмаган сумма кредитни қоплашга йўналтирилса	-6010 -6910

Корхонанинг барча юридик ва жисмоний шахслар билан олиб бориладиган ҳисоб-китоблари, шунингдек ички хўжалик ҳисоблашишлари тўғрисидаги ахборотларни ҳисобга олиш ва умумлаштириш учун счетлар режасида қуйидаги счетлар ажратилган: 6010 «Мол юборувчи ва пудратчиларга тўланадиган счетлар». Бу счет мол юборувчи ва пудратчилар билан олинган товар-материал қийматликлар, бажарилган иш ва фойдаланилган хизматлар бўйича олиб бориладиган ҳисоб-китоблар тўғрисидаги ахборотни умумлаштириш учун тайинланган.

4310 «ТМҚлар учун мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга берилган бўнақлар» смети моддий қийматликлар ёки бажариладиган ишлар учун берилган аванслар бўйича ҳисоб-китоблар тўғрисидаги, шунингдек буюртмачилардан олинган қисман тайёр бўлган ишларни тўлаш бўйича ахборотни умумлаштириш учун тайинланган.

4010 «Харидорлар ва буюртмачилардан олинадиган счетлар» смети мол олувчи ва буюртмачилар билан жўнатилган маҳсулот (иш ва хизматлар) бўйича олиб бориладиган ҳисоб-китоблар тўғрисидаги ахборотни умумлаштириш учун тайинланган.

4210 «Даъволар бўйича олинадиган счетлар» смети мол юборувчи, пудратчи, транспорт ва бошқа ташкилотларига тақдим этилган даъволар бўйича ҳисоб-китоблар, шунингдек уларга тақдим этилган ва тан олинган ёки ҳукм этилган жарима, боқиманда, неустойкалар бўйича ахборотни умумлаштириш учун тайинланган.

6310 «Харидорлар ва буюртмачилардан олинган бўнақлар» смети моддий қийматликларни етказиб бериш учун ёки бажариладиган ишлар учун олинган аванслар бўйича, шунингдек буюртмачилар учун бажарилган қисман тайёр бўлган маҳсулот ва ишларни тўлаш бўйича олиб бориладиган ҳисоб-китоблар тўғрисидаги ахборотни умумлаштириш учун тайинланган.

6510 «Мулкий ва шахсий суғурта бўйича тўловлар» смети корхона мулки ва ходимлари (ижтимоий суғурта ва таъминот ва тиббиёт суғуртаси бўйича олиб бориладиган ҳисоб-китоблардан ташқари) суғуртаси бўйича, корхона суғуртачи бўлиб ҳисобланган ҳолларда олиб бориладиган ҳисоб-китоблар тўғрисидаги ахборотни умумлаштириш учун тайинланган.

6530 «Бюджетдан ташқари фондларга тўловлар» смети корхонанинг бюджетдан ташқари турли фондларга (ижтимоий суғурта ва таъминот ва тиббиёт суғуртасидан ташқари) тўлайдиган тўловлари бўйича давлат органлари билан олиб бориладиган ҳисоб-китоблар тўғрисидаги ахборотни умумлаштириш учун тайинланган.

6410 «Бюджетга тўловлар бўйича қарздорлик» смети корхона томонидан тўланадиган солиқлар ва шу корхона ходимларидан олинадиган солиқлар бўйича бюджет билан олиб бориладиган ҳисоб-китоблар тўғрисидаги ахборотни умумлаштириш учун тайинланган.

6520 «Ижтимоий суғурта бўйича тўловлар» смети корхона ходимларини давлат ижтимоий суғурта, пенсия таъминоти ва тиббиёт суғуртасига ажратмалари бўйича олиб бориладиган ҳисоб-китоблар тўғрисидаги ахборотни умумлаштириш учун тайинланган.

6710 «Меҳнат ҳақи бўйича ходимлар билан ҳисоб - китоблар» смети меҳнат ҳақи (иш ҳақининг барча турлари, мукофотлар, нафақалар, ишлаётган пенсионерларга бериладиган пенсиялар ва бошқа тўловлари), шунингдек мазкур корхонанинг акциялари ва қимматли қоғозлари бўйича даромадларни тўлаш учун корхона рўйхати таркибида бўлган ва бўлмаган ходимлар билан олиб бориладиган ҳисоб-китоблар тўғрисидаги ахборотни умумлаштириш учун тайинланган.

44 «Ходимларга берилган бўнақлар ҳисоби счетлари» ҳисоботини кейинчалик топшириш йўли билан маъмурий - хўжалик ва операцион харажатлари, шунингдек хизмат сафарлари учун берилган суммалар бўйича корхона ходимлари билан олиб бориладиган ҳисоб-китоблар тўғрисидаги ахборотни умумлаштириш учун тайинланган.

46 «Ходимларнинг бошқа операциялар бўйича қарзлари ҳисоби счетлари» меҳнат ҳақи бўйича ҳисоб-китоблардан ташқари, корхона ходимлари билан олиб бориладиган барча ҳисоб-китоблар тўғрисидаги ахборотни умумлаштириш учун тайинланган.

4710 «Устав капитали (фонди) га бадаллари бўйича таъсисчиларнинг қарзи», 6610 «Тўланадиган дивидендлар» ва 6620 «Чиқиб кетаётган таъсисчиларга уларнинг улуши бўйича қарз» счетлари корхона таъсис этувчилари билан олиб бориладиган барча турдаги ҳисоб-китоблар (акционер жамиятини акциялари, хўжалик ширкати қатнашчилари, жамоа аъзолари ва х. к.); корхона устав фондига қўйилмалар бўйича, даромадларни тўлаш бўйича ва бошқалар тўғрисидаги ахборотни умумлаштириш учун тайинланган.

48, 6720 ва 68 - счетларда юқорида келтирилган счетларда айтилмаган барча муомалалар бўйича дебитор ва кредиторлар билан олиб бориладиган ҳисоб-китоблар тўғрисидаги ахборотни умумлаштириш учун тайинланган: тижорат характериға эға бўлмаган муомалалар бўйича турли ташкилотлар, ўқув юртлари, илмий ташкилотлар ва ҳ. к. билан; чеклар билан тўланадиган транспорт ташкилотлари (темир йўл, сув йўли) нинг хизматлари учун; депонентланган иш ҳақи, мукофат ва бошқа шунга ўхшаш тўловлар суммаси бўйича; суд

органларининг ижро ҳужжатлари ёки ҳуқумларига асосан корхона ходимлари иш ҳақидан турли ташкилот ва шахслар фойдасига ушланган суммалар бўйича ва бошқалар.

4110 ва 6110 - счетларда алоҳида балансга ажралган корхоналарнинг филиаллари билан олиб бориладиган барча турдаги ҳисоб-китоблари (баланслари ичидаги ҳисоб-китоблар) тўғрисидаги ахборотни умумлаштириш учун тайинланган. Хусусан, ажратилган мулк бўйича ҳисоб-китоблар; ўзаро моддий қийматликлар жўнатиш бўйича; маҳсулотлар сотиш бўйича; фаолиятни умумбошқариш харажатларини ўтказиб бериш бўйича; бўлинмалар ходимларига иш ҳақи тўлаш; агар фондлар бўлинмаларга ўтказиб берилмасдан корхона балансида ҳисобга олинмаган бўлса, истеъмол фондлари ва улар ҳисобидан қилинадиган харажатлар бўйича ва ҳ. к.

Мазкур ишнинг тегишли бобларида ҳар бир счетдан фойдаланилган ҳолда ҳисоб-китоб муомалаларининг ҳисоби кўриб чиқилади.

## **2.7. ТУРЛИ ДЕБИТОР ВА КРЕДИТОРЛАР БИЛАН ҲИСОБ-КИТОБЛАР ҲИСОБИ**

Дебитор қарз ҳар доим бошқа компаниянинг активларига қилинган даъво бўлиб ҳисобланади. Дебитор қарзи билан боғлиқ бўлган асосий бухгалтерия операциялари бўлиб тан олиш ва баҳолаш ҳисобланади. Дебитор қарзларини ундириб олиш имконияти – бу дебитор қарзларини ўлчаш ва уларни ҳисоботиغا таъсир қилувчи асосий масала бўлиб ҳисобланади. Ундириб олиш имконияти қарз акс эттирилганлигига (тан олиш принципи) ва унинг суммасига (баҳолаш принципи) таъсир қилади. Бухгалтерия ҳисоби Миллий андазасининг 2-сонига биноан хўжалик юритувчи субъектга даромадларнинг келиб тушиш эҳтимоли бўлса, улар алоҳида акс эттирилади.

Миллий андазанинг «Молиявий ҳисоботни тайёрлаш ва топшириш учун концепция асослари» да кредитор қарзлар, яъни мажбуриятлар «бухгалтерия балансида қачонки ўзида иқтисодий фойдани мужассамлаган ресурсларни оқиб кетиш эҳтимоли бўлса, шунингдек мажбуриятларни қабул қилиш натижаси бўлсагина, бухгалтерия балансида тан олинади» (66-параграф) дейилган.

Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар қуйидаги ҳолларда вужудга келади: корхонанинг ўзидан ёки унинг меҳнат жамоаси аъзоларидан ижро варақаларига асосан пул ундириладиган бўлса; коммунал хизмати, турар жой ҳақи, турар жой бўлмаган хоналарни ижара ҳақлари бўйича; меҳнат жамоаси аъзоларининг буйруғи билан Халқ банки ва бошқа жойларга пул ўтказиш бўйича. Даъволар ва корхонага етказилган моддий зарарларни ундириш бўйича ҳисоб-китоблар 4210, 46 – счетларда ҳисобга олинади.



Бундан ташқари, турли дебиторлар таркибида молияланадиган ва оператив лизинглар бўйича олинадиган тўловлар, олинадиган фоизлар ва дивидендлар, роялти ва гонорар бўйича олинадиган счетлар ва бошқа шахсларнинг қарзлари (жорий қисми) ҳисобга олинади. Бу муомалаларнинг ҳисоби 48 «Турли дебиторларнинг қарзлари ҳисоби» смети бўйича очилган (4810, 4811, 4820, 4840 ва 4890) счетларда акс эттирилади.

Корхонанинг турли кредиторлардан бўлган қарзлари таркибига молияланадиган ва оператив лизинглари бўйича тўланадиган суммалар, тўланадиган фоизлар, роялти ва гонорарлар бўйича қарзлар, даъволар бўйича тўланадиган счетлар, ҳисобдор шахслардан бўлган қарзлар ва бошқа мажбуриятлар киради. Бундай муомалаларнинг ҳисоби 68 – «Турли кредиторлардан қарзлар ва бошқа мажбуриятлар ҳисоби» смети бўйича очилган (6810, 6811, 6820, 6830, 6840, 6850, 6860, 6870 ва 6890) счетларида акс эттирилади.

43, 40, 63, 65, 47, 66, 48, 68, 41 ва 61-счетлар бўйича аналитик ҳисоб 7-ведомостда юритилади. Қуйида бу ведомостнинг шакли келтирилади (58-бетга қаралсин).

Бошқа счетлар бўйича ҳам шу шаклда 7-ведомость юритилади. Ой охирида аналитик ҳисоб ведомости бўйича жами чиқарилиб кейинги ой бошига қолдиқ ёзилади. Кредит оборотлари корреспондентланувчи счетлар доирасида 7-ведомостдан 43, 40, 42, 64, 46, 48, 68, 41, 61 ва бошқа счетларнинг кредити бўйича 8 – журнал-ордерга ёзиб қўйилади. 41, 42, 46 счетлар бўйича ёзувлар журнал-ордерда бир қаторда кўрсатилади, 48, 68 – счетлар бўйича бир ойлиги жамлаб ёзилади. 64, 41, 61 – счетлар бўйича синтетик ва аналитик ҳисоб бирга кўрсатилади.

Депонентланган суммаларнинг аналитик ҳисоби ҳар бир иш ҳақисини талаб қилиб олмаганлар бўйича ёки депонент суммасини берилганлиги тўғрисида белги қўядиган графа кўрсатилиб тузилган реестрда ёки депонентланган иш ҳақи дафтарыда (8-а шакли) юритилади.

Қуйида реестрнинг шаклини келтирамыз (59-бетга қаралсин).  
Депонентланган сумма кассадан чиқим касса ордерида асосан берилади.

Ходимлар таътилга, пенсияга чиқишларида ва ишдан бўшаётган ҳолларда, иш ҳақи бериш учун белгиланган кунни кутмасдан, иш ҳақи таътилга чиқиш, ишдан бўшаш, пенсияга чиқиш кунидан кейинги кундан кечиктирилмай берилиши керак. Бундай тўловлар ҳисоблашиш даври орасидаги тўловлар дейилади. Ушбу мақсадлар учун пул касса чиқим ордерлари ёки (уч ва ундан ортиқ ходимлар бўлса) тўлов ведомостларига асосан берилади.

Қуйида муомалаларни счетларда акс эттириш тартибини батафсил кўриб чиқамиз.

200\_й март ойи учун 6890 – «Бошқа мажбуриятлар» счегининг аналитик ҳисоби бўйича  
7-ведомость

Тар. №	Дебитор ва кредиторлар номи, манзили	Ой бошига сальдо		Дебет обороти			Кредит обороти куйидаги счегларнинг дебетига			
		Д-т	К-т	асос (ёзув мазмуни)	кореспон-дентланувчи счег	сум-ма	асос (ёзув мазмуни)	5110	5010	Ва ҳ.к.
1.	Тошкент ўқув маркази	446	-				Ҳисоб ходимларини ўқитгани учун олинди	446	-	
2.	НИФИ	600	-				Бажарилмаган иш бўйича қайтарилди	600	-	
3.	Рембаза	80	-				Инвентаризация акти (муддаги ўтган қарз)	-	80	
4.	СМУ		-	72-шартнома бўйича аванс	5110	600				
	Жами	1126				600		1046	80	

Тўланмаган иш ҳақи реестри  
200\_й март ойи. Феврал ойининг иккинчи ярми учун

Цех №	Тўлов ведомости	Табел №	Фамилияси, исми, отасининг исми	Ташкил бўлиш санаси	Берилмаган иш ҳақи суммаси (сўм)	Тўланди ёки ўтказилди	
						Сана	Хужжат №
01	12	023	Сафаров С.Н.	10	5098-00		
01	12	031	Қомиллов Қ.С.	10	4072-00		
02	14	240	Шамшиев Қ.Л.	10	5158-16		
02	14	242	Долиев Р.Е.	10	4985-80		
03	15	301	Ҳабибов А.Н.	10	3156-04		
			Ҷами		22470-00		

Қассир Илашова

Текширдим бухгалтер Нишанова

4310 – «ТМҚлар учун мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга берилган бўнақлар» смети

Д-т		К-т	
Корреспондентланувчи счетлар			
Счетларнинг кредити		Счетларнинг дебити	
Сальдо: мол юборувчи ва пудратчиларга берилган қарз			
5110,	Ҳисобот ойида	Мол юборувчи ёки	
5210 –	ўтказиб	пудратчини тўлов та-	
	берилган	лабномасини тўлашда	
	аванслар	зачет қилинган аванс	-6010
		Аванснинг	-5010, 5110,
		қайтарилиши	5210

4010 – «Харидорлар ва буюртмачилардан олинадиган счетлар» смети

Д-т		К-т	
Корреспондентланувчи счетлар			
Счетларнинг кредити		Счетларнинг дебити	
Сальдо: харидорлар ва буюртмачиларнинг уларга юборилган маҳсулот, топширилган ишлар, хизматлар бўйича қарзи			
9010-	Ҳисобот ойида жўнатилган маҳсулот, ишлар, хизматлар қиймати	Маҳсулот, ишлар, хизматлар учун нақд пул олинди	-5010
9210-	Ҳисобот ойида сотилган асосий воситалар қиймати	Сотилган маҳсулот, ишлар, хизматлар учун пулни ҳисоб-китоб ёки валюта сметига ўтказилиш	-5110, 5210
9220-	Ҳисобот ойида сотилган бошқа активлар қиймати	Олинган авансни зачет қилиш	-6310
		Дебиторларнинг тўлашга қобилияти бўлмаганда қарзнинг резерв ҳисобига қопланиши	-4910
		Олинган векселларни тўланиши	-5110, 5210

## 4210 – «Даъволар бўйича олинадиган счетлар» смети

Д-т

К-т

## Корреспондентланувчи счетлар

Счетларнинг кредити		Счетларнинг дебити	
Сальдо: даъволар бўйича турли корхона ва ташкилотлар қарзи			
6010 –	Талабнома акцепт қилингандан сўнг аниқланган камомад, нархининг тўғри келмаслиги, арифметик хатоларни вужудга келиши	Дебиторлардан тушган сумма ёки ҳисоб-китоб сметиға банк томонидан	
5110 –	Ҳисоб-китоб сметида банк томонидан нотўғри олинган пул ва хато ўтказилган сумманинги чиқарилиши	нотўғри ўтказилган сумма	-5110
9439 –	Ташқи сабабларга кўра бекор туриш бўйича мол юборувчиларга қилинган даъво суммаси		
9330 –	Мол юборувчилар томонидан тан олинган ёки арбитраж томонидан ҳукм қилинган ундириладиган жарима, боқиманда, неустойкалар суммаси		

## 4610 – «Кредитга сотилган товарлар бўйича ходимларнинг қарзлари» смети

Д-т

К-т

## Корреспондентланувчи счетлар

Счетларнинг кредити		Счетларнинг дебити	
Сальдо: корхона ишчи ва хизматчиларининг кредитга олинган товарлар бўйича қолдиғи			
6990 –	Ҳисобот ойида ишчи ва хизматчилар томонидан топширилган топшириқ-мажбурият миқдоридан савдо ташкилотларига ўтказиб берилган ссуда	Кредитга сотилган товарлар бўйича қарзни қайтариш учун ишчи ва хизматчиларнинг иш ҳақларидан ҳар ойда ушлаб қолинган сумма	-6710
		Кўрсатилган қарзни нақд пул билан қайтарилиши	-5010
		Ишчи ва хизматчиларни ишдан бўшагани туфайли савдо ташкилотларига қайтарилган сумма. (Шу билан бирга 4610 - сметида кредит оборот суммасига Д-т 6990 ва К-т 5110)	-5110

4620 – «Берилган қарзлар бўйича ходимларнинг қарзлари»  
смети

Д-т		К-т	
Корреспондентланувчи счетлар			
Счетларнинг кредити		Счетларнинг дебити	
Сальдо: ишчи ва хизматчиларнинг якка ва жамоа қурилиши, далабоғ уйларни сотиб олиш учун олинган ссудаларни қайтарилмаган суммаси		Тўлаш характериға қараб нав батдаги тўланган сумма (шу билан бирга Д-т 5010- 6990 ва К-т 5110)	
5010-	Шу мақсадлар учун берилган янги ссуда суммасига. (Шу билан бирга Д-т 5110 ва К-т 6990)	-5010,	5110, 6710

4630 – «Моддий зарарни қоплаш бўйича ходимларнинг қарзлари» смети

Д-т		К-т	
Корреспондентланувчи счетлар			
Счетларнинг кредити		Счетларнинг дебити	
Сальдо: камомад ва ўғирликлар бўйича моддий-жавобгар шахсларнинг қарз суммаси			
10 -	Ҳисобот ойида товар-материал қийматликларнинг камомади ва ўғирликлари бўйича вужудга келган ҳақиқий таннархдаги қарз суммаси	Камомад ва ўғирликлар суммасини иш ҳақидан ушлаш йўли билан қайтарилиши	- 6710
6210 -	Етишмаётган моддий бойликларнинг ҳақиқий суммаси билан айбдор шахслардан ундириб олинадиган бозор баҳоси	Камомад ва ўғирликлар суммасини нақд пул билан қайтарилиши	- 5010
2610 -	Фойдаланиб бўлмайдиган маҳсулотдан кўрилган зарарлар бўйича	Даъвонинг асосланмаганлиги туфайли камомад суммасини ҳисобдан чиқарилиши	- 9433
		Айбдор шахснинг тўлашга қобилиятсизлиги туфайли қарзни ҳисобдан чиқарилиши	- 4910, 9433

## 6890 – «Бошқа мажбуриятлар» счегининг

## а) Ижро варақалари бўйича

Д-т		К-т	
Корреспондентланувчи счеглар			
Счегларнинг кредити		Счегларнинг дебети	
5010-	Ижро варақалари бўйича бўлган қарзни нақд пул билан қайтариш	Сальдо: корхонанинг ижро варақалари бўйича пул олувчи ташкилот ва шахслардан бўлган қарзи	
5110-	Ижро варақалари бўйича бўлган қарзни ҳисоб-китоб счегидан тўланиши	Ҳисобот ойда ижро варақалари бўйича ушланмалари суммасига	-6710

## б) Кредитга сотилган товарлар бўйича

Д-т		К-т	
Корреспондентланувчи счеглар			
Счегларнинг кредити		Счегларнинг дебети	
5110-	Кредитга сотилган товарлар бўйича ишчи ва хизматчилардан ушлаб қолинган суммани корхона томонидан савдо ташкилотларига ўтказиб берилиши	Сальдо: кредитга сотилган товарлар учун ишчи ва хизматчилардан ушланган суммалар бўйича корхонанинг савдо ташкилотларидан бўлган қарзи	
		Кредитга сотилган товарлар бўйича қарзни қайтариш учун ишчи ва хизматчиларнинг иш ҳақларидан ушланган сумма	-6710

## в) 4890 «Бошқа шахслар қарзлари-жорий қисми»

Д-т		К-т	
Корреспондентланувчи счеглар			
Счегларнинг кредити		Счегларнинг дебети	
Сальдо: турли ташкилотларнинг корхонадан бўлган қарзи			
9030-	Турар жой бўлмаган жойларни ижарага бериш бўйича ҳисобланган ижара ҳақи	Турли ташкилот ва шахслардан бўлган дебитор қарзларни ундириб олиниши	-5110
9450-	Ўтоқхона бўйича ҳисобланган турар жой ҳақи Бошқа дебитор қарзларни вужудга келиши		

## МЕҲНАТ ВА УНГА ҲАҚ ТЎЛАШ ҲИСОБИ

### 3.1. УМУМИЙ ҚОИДАЛАР

Моддий бойликларни ишлаб чиқариш жараёни меҳнат қуроли ва меҳнат буюмларидан ташқари, бевосита меҳнат жараёнини ҳам ўз ичига олади. Ишлаб чиқариш жараёнида ишлаб чиқариш воситаларидан фойдаланиб кишининг истеъмолини қондирадиган маҳсулот вужудга келтирилади.

Хўжалик юриштишнинг бозор тизимига ўтиш шароитида меҳнатга ҳақ тўлаш, ижтимоий қўллаб-қувватлаш ва ходимларни ҳимоя қилиш соҳасидаги давлатнинг қўллаб-қувватлаш вазибалари бевосита корхоналарга берилган. Меҳнатга ҳақ тўлашнинг шакллари, тизимлари ва миқдорини, меҳнат натижасига қараб рағбатлантиришни корхоналар мустақил ўзлари белгилайди. «Иш ҳақи» деган тушунча ҳозир қонунчилик асосида ишламаган вақтлари учун ҳам (молиялаштириш манбаидан қатъий назар), пул ва натура шаклида ҳисобланган иш ҳақининг барча турларини (шунингдек турли мукофатлар, қўшимча ҳақлар ва ижтимоий энгиликларни) ўз ичига олади.

Бозор муносабатларига ўтиш ходимларга яна акция ва облигациялар бўйича дивиденд ва фойзалар тарзида бошқа манбалардан даромад олиш имкониятини берди.

Ҳар бир ходимнинг меҳнат даромадлари, корхона фаолиятининг пировард натижасини ҳисобга олган ҳолда, унинг қўшган ҳиссаси билан аниқланади, солиқ билан тартибга солинади ва максимал миқдори чекланмайди. Лекин ходимларнинг минимал иш ҳақи миқдори бор ва у қонунчилик билан белгиланади.

Меҳнат муносабатларини, шу жумладан ходимлар меҳнатига ҳақ тўлашни юридик асосини меҳнат тўғрисидаги қонуний ҳужжатлар, корхоналарнинг жамоат шартномалари ва бошқа муайян меъёрий ҳужжатлар ташкил этади (Ўз Р Меҳнат кодексининг 1-моддаси).

Даромадларни индексация қилиш ва пулнинг кадрсизланиши билан боғлиқ бўлган аҳоли зарарларини қоплаш ижтимоий кафолатдаги янгилик бўлиб ҳисобланади. Аҳолини ижтимоий ҳимоялаш ва қўллаб - қувватлашда ижтимоий суғурта, пенсия фонди, бандлик фонди ва бошқа давлат бюджетидан ташқари фондлари алоҳида ўрин эгаллайди. Уларнинг ташкил этилиши тегишли қонуний ҳужжатлар билан тартибга солинади. Барча бюджетдан ташқари фондлар махсус мақсадли ажратмалар ва бошқа манбалар ҳисобидан ташкил этилиб, давлат бюджетидан



ажралган ҳолда фаолият кўрсатади ва муҳим ижтимоий гадбирлар ва режаларни молиялаштиришда фойдаланилади.

Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китобларни бухгалтерия ҳисоби 6710 «Меҳнат ҳақи бўйича ходимлар билан ҳисоб - китоблар» пассив сче­тида юритилади. Меҳнат ва унга ҳақ тўлаш ҳисоби корxonанинг ҳисоб тизимида марказий ўринлардан бирини эгаллайди ва у меҳнатнинг сон ва сифати, истеъмолга йўналтириладиган маблағлардан фойдаланиш устидан тезкор назоратни таъминлашга қаратилган.

Хўжалик юритишнинг янги шароитида меҳнат ва унга ҳақ тўлаш ҳисобининг асосий вазифалари қуйидагилардан иборат:

- солиқлар ва иш ҳақидан ушланмалар ҳам қўшилган ҳолда корхона ходимлари билан меҳнатга ҳақ тўлашга доир ҳисоб-китобларни ўз вақтида олиб бориш;

- ҳисобланган иш ҳақи ва ижтимоий суғуртага ажратмалар суммасини харажатлар сче­тларига ўз вақтида ва тўғри ўтказиш;

- бошқариш ва зарурий ҳисоботларни тузиш учун меҳнат ва иш ҳақи бўйича кўрсаткичларни тезкор йиғиш ва гуруҳлаш.

### **3.2. КОРХОНА ХОДИМЛАРИНИНГ ТАСНИФИ ВА ҲИСОБИ**

Меҳнатни тўғри ташкил қилиш, тайёрланган маҳсулот ва иш ҳақини ҳисобга олиш учун, шунингдек ҳисобот тузиш ва меҳнат ҳақи фонди устидан назорат қилиш учун корхона ходимлари таснифланади. Улар даставвал иккига бўлинади: ишчилар ва хизматчилар. Хизматчилар қуйидаги категорияларга бўлинади: раҳбарлар, мутахассислар ва бошқалар. Меҳнат бўйича тузиладиган ҳисобот ходимларни саноат ишлаб чиқариш ходимларига ва корхона балансида турган ишлаб чиқаришсиз ташкилотлар ходимларига ажратишни талаб қилади. Корхона ходимларининг ҳисоби кадрлар бўлимида юритилади.

Ишга қабул қилиш, бошқа ишга ўтказиш, таътилга чиқариш ва ишдан бўшатиш корхона раҳбарининг буйруғи (фармойиши) билан расмийлаштирилади. Ходимларнинг ҳар бирига шахсий иш очилиб, унда меҳнат битими, меҳнат дафтарчаси, кадрларни ҳисобга олиш бўйича шахсий варақа, маълумоти тўғрисидаги ҳужжатнинг кўчирмаси, ишга қабул қилинганлиги тўғрисидаги буйруқнинг кўчирмаси сақланади.

Ишга қабул қилинган барча ходимлар иш жойларида табелга киритилиб, уларнинг ҳар бирига табел номери белгиланади. Бу табел номери кейинчалик шахсий таркибни ҳисобга олиш, бажарилган иш ва ҳисобланган иш ҳақи бўйича

тузиладиган барча ҳужжатларга қўйилади. Ходимлар ишдан бўшаса ёки бошқа ишга ўтказилса, уларнинг табел номерлари икки йил ичида бошқа ходимларга берилмайди.

Ҳар бир ишга қабул қилинган ходимга корхона бухгалтериясида карточка-справка ёки шахсий счет очилиб, бу ҳужжатларга иш ҳақи тўғрисидаги ойлик маълумотлар ёзиб борилади. У маълумотлардан ўртача иш ҳақи миқдорини топиш учун фойдаланилади.

### **3.3. ИШ ВАҚТИДАН ФОЙДАЛАНИШ ҲИСОБИ**

Корхоналарда иш вақтидан фойдаланиш ҳисоби Т-12 ва Т-13 шаклидаги табелларда юритилади. Кичик корхоналарда табелни корхона бўйича юритса ҳам бўлади. Агар корхона катта бўлиб бир неча ишлаб чиқариш бўлинмаларидан ташкил топган бўлса, табел структуравий бўлинмалар ва ходимларнинг категориялари бўйича очилади. Табел фақат ишчиларнинг иш вақтидан фойдаланилишини ҳисобга олиш учун эмас, балки ходимлар томонидан белгиланган иш тартибига итоат қилинишини, улар билан иш ҳақи бўйича ҳисоблашиш ва ишлаган вақти тўғрисида ахборотни олиш учун ҳам зарур. Табел бир нусхада тузилиб табелчи ёки мастер, ёки бунга ваколат қилинган шахс томонидан юритилади. Ойнинг биринчи ярмига иш ҳақи (аванс) бериш ва ой бўйича иш ҳақи ҳисоблаш учун табеллар бухгалтерияга ойига икки марта топширилади. Ходимларнинг ишга келиши ва иш вақтидан фойдаланиши табел бўйича асосан икки усулда назорат қилинади: ёппасига рўйхатга олиш, яъни барча ишга келганлар, келмаганлар ва кечикканларни белгилаш ёки фақат келмаган ва кечикиб келганларни белгилаш. Табелнинг титул бетида ҳар бир ходимнинг ишлаган ва ишламаган вақтининг шартли белгиси кўрсатилган бўлиб, у табелга ҳарф билан ёки рақам билан қўйилади.

Т-12 шаклдаги табелларда иш вақтидан фойдаланиш ҳисоби ва иш ҳақи ҳисоблаш кўрсатилади, Т-13 шаклида эса фақат иш вақтидан фойдаланиш ҳисоби акс эттирилади. Бунда иш ҳақи ҳисоблаш шахсий ҳисобда (ф. Т-54), ҳисоблаш ведомостида (ф. Т-51) ёки ҳисоблаш-тўлаш ведомостида (ф. Т-49) келтирилади.

Меҳнат бўйича ҳисобот тузиш, цех, бўлим ва корхона бўйича меҳнатни ташкил этишни таҳлил қилиш учун табелнинг охириги бетида вақтдан кундалик фойдаланиш ҳисоби ва ой бўйича жамини кўрсатадиган жадвал келтирилган (68-бетга қаралсин). Бу маълумотларга асосан ишбай ишчиларнинг режа вазифаларини бажарилиш фоизи ҳисоблаб чиқилади. Қуйида ходимларнинг шахсий ҳисоб намунасини келтирамиз.

Бир ходим бўйича ҳар ойлик умумий даромади ва ушланган  
 солиқ суммасини ҳисоблаш учун карточка-справка  
 200 йил учун шахсий ҳисоб  
 Фамилияси, И. О. Валиев В. К.

Цех, бўлим	Категория	Табел №	Оилавий ҳолати	Сони		Ишга қабул қилинган сана
				болалари	қарамовидаги	

Ой №	Ҳуж- жат №	Кунлар (соатлар)			Тўловнинг турлари ва рабатлантириш ҳисобланди							Ҳисобот ойида жами ҳисоб- ланди	Йил бошидан жамланган даромад	
		вақт- бай	иш- бай	бошқалар код миқ- дори	вақт- бай	иш- бай	қўш- имча ҳақ	муко- фат- лар	мод- дий ёр- дам	сов- ғий- қий- мати	истеъмо- л фонддан бошқа туланмалар			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Давоми

Даро- маднинг солиққа торти- ладиган қисми	Солиққа тортил- диган даромад суммаси	Ушланди										Ҳисобот ойида жами ушланди	Ҳисобот ойида қўлга бериладигани	
		Даромад солиғи					Ижро варақаси бўйича							
		йил бошидан ушлашга тегишли	йил бошидан ушланди	йил ҳисобот ойида ушланади	Пенсия фондига	Бошқа- лар	Ижро варақаси бўйича	Бошқа- лар	Ижро варақаси бўйича	Бошқа- лар	Ижро варақаси бўйича			Бошқа- лар
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

Трактор заводининг 1-цехи бўйича иш вақтидан фойдаланиш ҳисоби табелидан кўчирма  
 Март 200\_йил бўйича

Табел №	Фамилия, И.О.	Категория	Касби (лавозими)	Ряд (оклад)	Ой бўйича ишлагани				Қелмаган кунлар сони	Шундан сабаблари бўйича		Дам олиш ва байрам кунлар сони	Смена ичидаги бекор туришлар сони (киши-соат)
					кун жами соат	шундан иш вақтидан ташқари	кеча-си	код		сон			
010	Султанов А.Б.	01	60	5	22	179	6	-	-	-	9	2	
019	Қомолов К.У.	01	60	4	10	79	-	-	12	12	9	-	
020	Собиров С.К.	01	56	3	17	135	-	-	5	16	9	-	
	Ва х. к.												

### **3.4. МЕҲНАТГА ҲАҚ ТЎЛАШНИ ТАШКИЛ ЭТИШ ВА УНИНГ ШАКЛЛАРИ**

Меҳнатга ҳақ тўлашда ишнинг сифатини, ишлаб чиқариш нормаларини бажарилишини ҳисобга олиш ва иш ҳақи ҳисоблашнинг маълум тартибини белгилаш зарур. Демак, корхонада меҳнатга ҳақ тўлашни ташкил этиш бири-бирига боғлиқ бўлган учта элементлар билан аниқланади: тариф тизими, меҳнатни нормалаштириш ва меҳнатга ҳақ тўлаш шакллари. Сифат жиҳатидан меҳнат тариф тизими билан баҳоланади, сарфланган меҳнат миқдори нормалаштириш билан ҳисобга олинади, иш ҳақи ҳисоблаш тартиби эса меҳнатга ҳақ тўлаш шакллари билан аниқланади.

Ишчилар меҳнатига ҳақ тўлашда тариф сеткаси асос бўлиб ҳисобланади. Тариф сеткаси ишловчиларнинг малакаси, меҳнатга ҳақ тўлаш шакли ва мазкур соҳанинг халқ хўжалигидаги аҳамиятини инобатга олган ҳолда тузилади. Тариф тизимига қуйдагилар киритилади:

- бир соат ёки бир кунлик меҳнатига тўланадиган ҳақ миқдорини белгиловчи тариф ставкаси;

- ҳақ тўлашда иш ва ишчиларнинг (малакаси) турли разрядлари орасидаги муносабатларини кўрсатувчи тариф сеткаси;

- тариф-малакавий маълумотнома. Унинг ёрдамида тариф сеткасига биноан иш ва ишчининг разряди аниқланади.

Оддий ишлар 1-разрядли ишчининг тариф ставкаси билан тўланади. Меҳнат малакаси даражасига, яъни белгиланган тариф разряди ва тариф коэффициентига, қараб қолган разрядларнинг тариф ставкалари бу разряддан ортиқ бўлади. Тариф разряди ҳар бир ишлаб чиқариш операциясига, ҳар бир иш турига тайинланади, шунинг учун иш бажариш нормаларини ҳисобга олган ҳолда, ишбай иш ҳақини ҳисоблаб топишда тариф ставкасидан фойдаланилади.

Ўзбекистон Республикасининг «Корхоналар тўғрисида»ги Қонунига, ЎЗР Меҳнат кодексига (153-модда) биноан меҳнатга ҳақ тўлаш шакли, мукофатлар, қўшимча ҳақлар, рағбатлантириш тўловлари, касаба уюшма қўмитаси билан келишилган ҳолда, иш берувчи томонидан қабул қилинадиган коллектив шартномаси билан белгиланади. Давлатнинг тариф ставкалари ва окладлари корхонада ишчиларнинг малакасига, касбига, улар томонидан бажариладиган ишлар шароитининг мураккаблигига қараб база сифатида фойдаланилиши мумкин.

ЎЗР Вазирлар маҳкамасининг 2000 йил 20 июлдаги 280-сонли қарори билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ягона тариф сеткаси қабул қилинган бўлиб, унда меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича разрядлар ва 0-разрядга нисбатан тариф коэффициентлари

белгиланган. Тариф ставка ва окладлар тизими тузилишини асоси бўлиб 0-разрядга белгиланган минимал ойлик суммаси ҳисобланади. Қуйида 2000 йили Вазирлар Махкамасининг 20 июлдаги 280-сонли қарори билан қабул қилинган ягона тариф сеткасини келтирамыз.

Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ягона тариф сетка

Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича разрядлар	Нўлинчи разрядга нисбатан тариф коэффициентлар и	Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича разрядлар	Нўлинчи разрядга нисбатан тариф коэффициентлар и
0	1,000	12	4,973
1	2,014	13	5,288
2	2,216	14	5,606
3	2,439	15	5,931
4	2,681	16	6,259
5	2,937	17	6,593
6	3,205	18	6,930
7	3,484	19	7,273
8	3,773	20	7,620
9	4,064	21	7,973
10	4,361	22	8,328
11	4,663		

Ишчининг иш ҳақи ёки оклад суммасини аниқлаш учун нўлинчи разряднинг меҳнатига тўланадиган суммани мазкур ишчига белгиланган разряднинг коэффициентига кўпайтириш керак. Юқорида келтирилган ягона тариф сеткасини бюджетдан молиялаштириладиган муассасалар, ташкилот ва корхоналар қўллашга мажбур.

Ўзининг молиявий фаолиятини хўжалик ҳисоби асосида юритувчи барча давлат, давлат-акционер корхоналари ва ташкилотлари меҳнатга ҳақ тўлашнинг ягона тариф сеткаси асосида ходимларнинг тариф-малакавий разрядларини белгилашлари зарур.

Бошқа мулк шаклидаги корхона, ташкилот ва муассасаларга ягона тариф сеткаси асосида ходимларнинг тариф-малакавий сеткасини белгилаб олиш тавсия қилинади.

Тариф ставкалар ва окладлар тизимини асоси бўлган нўлинчи разряднинг минимал иш ҳақиси Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Махкамаси томонидан белгиланади. Хусусан нўлинчи разряднинг минимал иш ҳақисига ва қонунчилик билан белгиланган ўртача ой иш кунларининг узунлигига (иш вақтининг ўртача ой фонди) қараб 1-разряднинг соатлар тариф ставкаларининг минимал ўлчами аниқланади.

Нўлинчи разряднинг минимал иш ҳақиси 3430 сўм ва (40 соатлик иш ҳафтасида) иш вақтининг ўртача ойлик фонди 169,2

соат бўлган тақдирда соатлик тариф ставкасининг ўлчами 20,27 сўм бўлади (3430 : 169,2).

1-разряд ставкаларини меҳнатга ҳақ тўлаш шакллари (ишбай ишчилар ва вақтбай ишчилар), шунингдек касб гуруҳлари ва иш турлари (уч гуруҳ ставкалар) бўйича табақалаштириб корхона меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича тариф сеткасини ишлаб чиқиши мумкин.

Ҳар бир корхона молиявий имкониятлари ва бошқа ишлаб чиқариш кўрсаткичларига қараб ўзининг тариф коэффициентларини ишлаб чиқади.

Меҳнатга ҳақ тўлашни ташкил этишнинг асосий элементи бўлиб, маҳсулот бирлигини ишлаб чиқаришга ёки маълум ташкилий-техник шароитларида берилган иш ҳажмини бажаришга сарфланадиган меҳнат ўлчамини белгилловчи, меҳнатни нормалаштириш ҳисобланади.

Меҳнатни нормалаш, меҳнатни илмий асосда ташкил қилишнинг асосий таркибий қисми сифатида, ишлаб чиқариш нормасини ва вақт нормасини ўз ичига олади.

Нормал иш шароитида белгиланган вақт (соат, смена, ой) бирлигида ишлаб чиқарса бўладиган нормалаштирилувчи маҳсулот бирлиги (дона, метр, тонна)нинг миқдори ишлаб чиқариш нормаси билан белгиланади. Вақт нормаси эса маълум ташкилий-техникавий шароитларда иш бажариш учун зарур бўладиган вақтни (мин., соат) назарда тутаяди.

Корхоналарга меҳнатга ҳақ тўлаш шакл ва тизимларини мустақил белгилаш ҳуқуқи берилган. Меҳнатга ҳақ тўлашнинг иккита шакли мавжуд: ишбай ва вақтбай. Меҳнатга ишбай шаклида ҳақ тўланганда иш ҳақи, маҳсулотнинг сифати, мураккаблиги ва иш шароитини ҳисобга олган ҳолда, ишлаб чиқарилган маҳсулот бирлигининг миқдорига боғлиқ. Вақтбай шаклида иш ҳақи, ходимлар малакаси ва иш шароитини ҳисобга олган ҳолда, сарфланган (ҳақиқий ишлаган) вақтнинг миқдорига боғлиқ.

Ишбай иш ҳақи шакли ишчиларни, илғор тажрибалардан фойдаланган ҳолда, меҳнат унумдорлигини оширишга моддий жиҳатдан қизиқтиради. Меҳнатга ҳақ тўлашнинг бу шаклида ишлаб чиқарилган маҳсулот сифатини қатъий текшириш зарур.

Меҳнатга ҳақ тўлашнинг ишбай шакли қуйидаги меҳнатга ҳақ тўлаш тизимларига бўлинади: тўғри ишбай, ишбай-мукофат, аккорд, ишбай-прогрессив, эгри ишбай тизим.

Тўғри ишбай тизимида ишчиларнинг меҳнат ҳақларининг кўпайиши уларнинг ишлаб чиқарган маҳсулотлар миқдорига боғлиқ, яъни ҳар бир ишлаб чиқарилган маҳсулот учун ҳақ бир хил баҳода баҳоланади.

Ишбай-мукофат тизимида ишбай иш ҳақи суммасидан ташқари, маҳсулот сифати ёки ишчиларнинг ишлаб чиқариш фаолиятини бошқа кўрсаткичлари бўйича уларга мукофат ҳисобланади.

Аккорд тизимида барча ишларни бажарилиш муддати ва суммасини кўрсатиб уларни комплекси баҳоланади.

Ишбай-прогрессив тизимида белгиланган норма доирасида ишлаб чиқарилган маҳсулот учун ҳақ тўғри (ўзгармас) баҳода тўланади, нормадан ортиқча ишлаб чиқарилган маҳсулот учун ҳақ белгиланган шкала бўйича оширилган баҳода тўланади, лекин бу ишбай баҳонинг икки ҳиссасидан ошмаслиги керак.

Эгри ишбай тизим асбоб-ускуналарга ва иш жойларига хизмат кўрсатаётган ишчиларнинг меҳнат унумдорлигини оширишини рағбатлантириш учун қўлланилади. Уларнинг меҳнат ҳақи улар хизмат қилган асосий ишчилар томонидан ишлаб чиқарилган маҳсулот миқдорига қараб эгри ишбай баҳода тўланади.

Меҳнатга вақтбай шаклида ҳақ тўланганда иш ҳақи ҳисоблаш бўйича асос қилиб ишчининг сарфлаган вақти ва тариф ставкаси олинади.

Вақтбай иш ҳақи шакли икки тизимдан иборат: меҳнатга ҳақ тўлашнинг оддий вақтбай тизими ва вақтбай-мукофат тизими. Оддий вақтбай тизимида иш ҳақи бевосита ишлаган вақт миқдорига боғлиқ. Вақтбай-мукофат тизимида оддий вақтбай тизими бўйича ҳисобланган иш ҳақига қўшимча қилиб бажарилган ишнинг сифати, материал, ёқилғиларни, тежалиши бекор туришларни қисқариши, машина ва агрегатларни тўхтовсиз ишлаши ва бошқа кўрсаткичларга қараб мукофат ҳисобланади.

Меҳнатни ташкил қилиш шаклига қараб ишбай ва вақтбай шакллардаги меҳнатга ҳақ тўлашлар яқка ва умумий бўлиши мумкин. Иш жараёнида касбларни бирга қўшиб олиб бориш, ижрочиларнинг бирини иккинчисига боғлиқлик (ишни бригада шаклида ташкил этиш) зарурияти бўлса, меҳнатга ҳақ тўлаш умумий бўлиши мумкин.

### ***3.5. ТАЙЁРЛАНГАН МАҲСУЛОТ УЧУН ҲИСОБЛАНГАН ИШ ҲАҚИНИ ҲУЖЖАТЛАШТИРИШ ВА ҲИСОБГА ОЛИШ***

Саноат корхоналарида меҳнатга ҳақ тўлашнинг вақтбай ва ишбай шакллари қўлланилади. Вақтбай шаклда меҳнатга ҳақ тўлаш шакли барча категория ходимлари учун қўлланилади. Саноат корхоналарида ишчилар меҳнатининг анчагина қисмига ҳақ вақтбай шаклида тўланади. Бунда асосий ҳужжат бўлиб иш вақтини ҳисобга олиш табели ҳисобланади. Ишчига иш ҳақи ҳисоблаш учун унинг ҳақиқий ишлаган



вақтининг миқдори ва тариф ставкасини билиш етарли. Тариф ставкасини ишлаган иш соатига кўпайтириб вақтбай-ишчининг иш ҳақи суммасини топиш мумкин.

Масалан, IV-разрядли вақтбай-ишчи март ойида (табел бўйича) 160 соат ишлаган бўлса ва шу разряд бўйича соатлик тариф ставкаси 53 сўм 70 тийинни ташкил этса, унинг ойлик иш ҳақиси 8590 сўмни ташкил этади (53,70 сўм х 160).

Оддий вақтбай тизими, иш сифатини, ишчининг малакасини, меҳнат шароитини бирмунча инобатга олсада, мазкур ходимнинг меҳнатини пировард натижаси билан унинг иш ҳақиси орасидаги алоқани етарли даражада таъминламайди. Шунинг учун саноат корхоналарида кўпинча меҳнатга ҳақ тўлашнинг вақтбай-мукофат тизими қўлланилади. Бу тизимда меҳнатнинг сони ва сифати ҳисобга олинади, ишчининг масъулияти ва меҳнатининг пировард натижасидаги шахсий моддий қизиқиши ошади, чунки вақтни тежаси, машина, агрегат, цехларни авариясиз ишлагани, материалларни тежаси ва бошқа кўрсаткичлар учун мукофат тўланади. Мукофатлаш кўрсаткичлари ва уларнинг ўлчами корхона томонидан ишлаб чиқиладиган ва барча ходимлар ахборотига етказиладиган мукофатлаш тўғрисидаги Низомда кўрсатилиши керак.

Меҳнатга вақтбай шаклида ҳақ тўлаш ҳар бир ходим томонидан бажарилган ишнинг ҳажмини ўлчаш иложи бўлмаган ҳолларда қўлланилади. Агар бажарилган ишнинг ҳажмини натура ўлчовида ўлчаш ва ҳар бир ишловчи (бригада, жамоа)га вақт бирлигида бажарилган режа, нормалаштирилган топшириқ бериш имконияти бўлса, тайёрланган маҳсулот учун ҳақ тўлаш ҳисобини ишбай шаклида ташкил қилиш мумкин.

Меҳнатга ишбай шаклида ҳақ тўланганда тайёрланган маҳсулот ҳисоби бўйича тузилган ҳужжатларда тайёрланган маҳсулотнинг сони, сифати, бажарилган иш ҳажмига сарфланган материаллар миқдорини тўғри келиши, маҳсулот тайёрлаш нормасини бажарилган даражаси ва иш ҳақининг ўлчами тўғрисидаги маълумотлар бўлиши керак.

Саноатда у ёки бу дастлабки ҳужжатлар шаклини қўллаш ишлаб чиқаришни характери, меҳнатни ташкил этиш ва унга ҳақ тўлаш тизими, шунингдек маҳсулот сифатини назорат қилиш усулига боғлиқ. Тасдиқланган қонунга биноан саноатда қуйидаги дастлабки ҳужжатлар қўлланилади: ишбай иш наряди, маршрут варақаси, тайёрланган маҳсулот тўғрисида рапорт, тайёрланган маҳсулотни ҳисобга олиш ведомости, бажарилган ишларни қабул қилиш далолатномаси, вақтбай ишловчиларга берилган нормалаштирилган топшириқ ва б.

200 йил март ойи учун  
Ишбай ишга 45-наряд

Са-на	Код		Ишлар таърифи	Иш раз-ряди	Ўл-чов бир-лиги	Топши-рилди (микдо-ри)	Қабул қилинди			1 донасига норма		Жами	
	хара-жатном-лар	опе-ра-ция					ярок-ли	яроксиз жумладан тўланадигани	ба-хо	норма мин.	иш хақи суммаси	норма-соат	
01	180	7	8 заточка	6	дона	20	-	-	-	8,5	60	17-00	20
02	180	7	9 заточка	6	дона	20	-	-	-	25,5	180	51-00	60
03	180	7	10 сверловка	6	дона	20	-	-	-	8,75	30	17-50	10

Нарядни берган сана 1 март 200\_й

Мастер

Нормаловчи

ТНБ назоратчиси

45 - наряднинг орқа томони

Фамилияси, И.О.	Разряд	Ҳақиқий ишланган соат	Соатли тариф ставка, сўм, тийин	Тариф ставка, сўм, тийин	Ишбай иш ҳақи, сўм, тийин
Мухтаров М.Т.	5	21	0,65	13,65	25,94
Ражабов Р.П.	4	15	0,57	8,55	16,25
Саидов С.Р.	6	18	0,76	13,68	25,99
Файзиёв Ф.Н.	6	12	0,76	9,12	17,32
Жами		66		45,00	85,50

$$\text{Иш ҳақини тақсимлаш коэффициенти} = \frac{\text{Ишбай иш ҳақи } 85,50}{\text{Тариф ставка } 45,00} = 1,9$$

Табелчи

Ишланган маҳсулот ва бажарилган ишлар ҳисоби бўйича дастлабки ҳужжатлар миқдорини анчага камайтириш учун йириклаштирилган, комплекс норма ва баҳоларни қўллаш, шунингдек бир йўла тузиладиган бир кунлик ҳужжатлар ўрнига кўпкунлик (йиғма ҳужжатлар) ҳафтада ишбай ишларнинг бажарилиши (ф. Т-28) га ўхшаган ҳужжатларни қўллаш тавсия қилинади. Қуйида йиғма ҳужжатнинг шаклини келтирамиз (77-бетга қаралсин).

Иш ҳақини тўғри ҳисоблаш учун барча ҳужжатларда қуйидаги маълумотлар келтирилиши керак: иш жойи (цех, участка, бўлим); ҳисоблаш даври (сана); фамилияси, исми, отасининг исми; табел номери ва ишчининг разряди; иш бирлигига белгиланган вақт нормаси ва баҳо, иш ҳақи суммаси; бажарилган иш бўйича норма-соат миқдори

Технологик карта, цех, участка ишлаб чиқариш дастурига биноан тузилган, амалдаги норма ва баҳолари, ишлар графиги кўрсатилган бу ҳужжатлар иш бошланишидан олдин ишчига ёки бригадага топширилади. Иш бажарилгандан сўнг техник назорат бўлими (ОТК) ҳақиқий ишлаб чиқарилган ва қабул қилинган яроқли маҳсулотлар миқдори ва яроқсиз маҳсулот миқдорини кўрсатади.

Якка, такрорланмайдиган маҳсулот ишлаб чиқаришларида ишбай иш бўйича асосий ҳужжат бўлиб бир йўла тузилувчи, йиғиб боровчи, шунингдек якка ва бригада бўйича тузиладиган наряд ҳисобланади. Бир йўла наряд смена ёки ой давомида бир буюртма ёки ишлаб чиқариш харажатлари турига тегишли иш турлари бўйича тузилади.

Агар иш бир ишчи томонидан бажарилса, якка наряд дейилади, агар бригада томонидан бажарилса – бригада (умумий) наряди дейилади. Наряднинг орқа томонида бригада таркиби, ишланган вақт, бажарилган иш, бригада аъзоларининг малакаси тўғрисида қўшимча маълумотлар келтирилади. (Наряд шакли 74– бетда келтирилган).

Нарядда келтирилган мисолда 4 кишидан иборат бўлган бригада 45-наряд билан иш бажарган.

Бригада иш ҳақисини ҳисоблаш қуйидаги тартибда бажарилади. Олдин ҳар бир бригада аъзосининг тариф иш ҳақиси аниқланади. М. Т. Мухтаровда у 13,65 сўмни ташкил этади (0,65x21) ва ҳ. к., кейин бригаданинг барча аъзоларини умумий тариф суммаси топилади. У 45 сўмга тенг (13,65+8,55+13,68+9,12). Ҳақиқий иш ҳақи суммасини тариф иш ҳақиға бўлиш йўли билан иш ҳақини тақсимлаш коэффициентини топамиз. У 1,9 га тенг (85,50 сўм:45 сўм). Шундай қилиб, М. Т. Мухторовнинг ҳақиқий иш ҳақиси 25,94 сўмни (13,65x1,9) ташкил қилади.

Т. – 28 шакли  
Тайёрланган маҳсулот тўғрисида (йиғма) рапорт  
200\_йил март ойи учун

02	4	03	Норов Н.И.	01	69	614	3
Цех	Участка	Тўлов тури	Ишчи	Категория	Касби	Табел №	Разряд
	харажат коди		124	129		Ой бўйича жами	
жами	иш ҳақи суммаси		512-00	540с. 00т.		1052 с. 00т.	
	норма-соат		85,33	90,0		175,33	
10 дона	вақти		40 мин.	60 мин.			
нормаси	бахоси		4 сўм.	6 сўм.			
Жами сани	1280		900				
Детал	98		76				
Операция	2		2-3				

Сана	Ишлаб чиқилган яроқли маҳсулот	Яроқсиз маҳсулот		Ишлаб чиқилган яроқли маҳсулот	Яроқсиз маҳсулот		Ишлаб чиқилган яроқли маҳсулот	Яроқсиз маҳсулот	
		жумладан тўланади-гани	тўлаш фоизи		жумладан тўланади-гани	тўлаш фоизи		жумладан тўланади-гани	тўлаш фоизи
1	97	3							
1	98	2							
4	-	-							

ва ҳ. к.  
Мастер

Нормаловчи

Нарядлар бўйича бажарилган иш ҳажми ва ишлар ҳаракатини технологик занжири тартибда назорат қилиш мумкин эмас, чунки улар бир ишчи (ёки бригада, сменага), бири иккинчиси билан боғланмаган бир ёки бир неча операцияларга ёзилади. Шунинг учун бир технологик жараёнда бир вақтнинг ўзида серия (гуруҳ) бир хилдаги маҳсулот тайёрлайдиган серияли ишлаб чиқаришларда тайёрланган маҳсулот ва иш ҳақини ҳисоблаш учун маршрут варақалари (карталари) қўлланилади. Маршрут варақаси бўйича ҳар бир ишчи иш бажариши мумкин. Маршрут варақаси барча технологик жараён операцияларига ва маълум партия (миқдор) детал ва маҳсулотларга олдиндан ёзилади. Бунда ишнинг (миқдори) бир операциядан иккинчисига ўтказилиши кетма-кетликда кўрсатилган бўлиб, ишлаб чиқаришдаги йўқотишлар ва яроқсиз маҳсулотлар назорат қилинади. Маршрут варақаси бўйича иш турлари бир қанча ишчилар томонидан бажарилганлиги учун, ҳар бирининг иш ҳақиси махсус ҳужжатда – 15 кунда ёки бир ойда бир марта тузиладиган ишлаб чиқариш рапортида йиғиб борилади.

Кўплаб ишлаб чиқариш характеридаги корхоналарда ишчилар одатда ўзларига беркитилган бир хил технологик операцияларни бажаради. Бунда ишлаб чиқилган маҳсулот ва иш ҳақининг ҳисоби смена ёки ой бўйича тузиладиган йиғма ведомостларда юритилади.

Меҳнатга ҳақ тўлашнинг аккорд тизими, одатда, бригада ҳар хил ихтисос (слесар, токар, наладчик ва б.) ишчиларидан тузилган, яъни комплекс бригада томонидан бажариладиган таъмирлаш ва бошқа ишларида қўлланилади. Иш ҳақи, бажариш максимал муддати кўрсатилиб пировард маҳсулотнинг бир бирлигига қўйилган баҳо бўйича, бажарилган ишларнинг умумий ҳажмига тўланади. Бажарилган ишлар техник назорат бўлими ёки мастер томонидан қабул қилинади. Ҳақиқий ҳисобланган иш ҳақини бухгалтерия бригада аъзолари ўртасида уларнинг разрядлари ва иш соатларига биноан тақсимлайди. Бунда мукофат маҳсулот сифатини пасайтирмасдан бажарилган ишлар бўйича иш вақтини қисқартиргани учун ҳисобланади. Меҳнатга аккорд ҳақ тўлаш меҳнат унумдорлигини ошириш, ишлар бажариш муддатини қисқартиришга қизиқтириш мақсадида ишчиларнинг айрим гуруҳлари учун қўлланилиши керак.

Аккорд иш нарядлар билан расмийлаштирилади. Бригада аъзоларининг аризаларига мувофиқ аккорд иш ҳақи улар ўртасида тенг тақсимланиши мумкин.

Эгри ишбай иш ҳақи бўйича ишлаган ишчининг иш ҳақи ўлчами у хизмат қилган асосий ишлаб чиқариш ишчиларининг меҳнат натижаларига боғлиқ. Чунки у асосий ишлаб чиқариш

ишчиларининг меҳнат натижаларига эгри йўл билан таъсир қилади. Эгри ишбай баҳо тариф ставкаси (оклад)ни ишбай ишчилар томонидан ишлаб чиқариши режалаштирилган маҳсулот миқдорига бўлиш йўли билан аниқланади.

**Мисол.** 6-разрядли ишбай ишчи ишлаб чиқариш нормасини 118 фоизга бажарди. Тўғри ишбай баҳоси бўйича унинг иш ҳақиси – 1800 сўм. Корхонада амал қилаётган низомга биноан ишлаб чиқариш нормаси 105%дан ортиқ бажарилган маҳсулот учун ишбай баҳони 1,5 марта кўпайтириш белгиланган. Шундай қилиб, ишчининг умумий иш ҳақиси 1899,28 сўм бўлади.

$$1800 + \frac{1800 \times (118 - 105)}{118} \times 0,5$$

**Мисол.** Механика цехининг 1-участкасида хизмат қилаётган наладчик-ишчининг иш ҳақи (тариф ставкаси бўйича) 1400 сўм. Участканинг ишлаб чиқариш режаси (нормаси) – 1000 бирликка тенг. Ҳақиқий ишлаб чиқарилган маҳсулот 1200. Наладчик-ишчининг иш ҳақи 1680 сўмни ташкил қилади (1400 : 1000 x 1200).

### ***3.6. ИШ ШАРОИТЛАРИНИ НОРМАЛ ҲОЛАТДАН ОҒИШИШ МУНОСАБАТИ БИЛАН ҚЎШИМЧА ҲАҚ ҲИСОБЛАШНИ ҲУЖЖАТЛАШТИРИШ***

Қўшимча ҳақ тўлашнинг умумий тартиби 1996 йил 1 апрелдан бошлаб қабул қилинган Ўзбекистон Республикасининг Меҳнат Кодекси билан белгиланади. Рағбатлантирувчи (қўшимча ҳақ, юқори малакаси, касбий усталиги, озчиликда бажарилгани учун қўшимча ҳақ, мукофат ва ш. ў.) тўловлар корхоналар томонидан мустақил белгиланиб, мавжуд маблағлари доирасида амалга оширилади. Уларнинг ўлчами ва тўлаш шартлари коллектив шартномалари билан белгиланади. Наряд-топшириқлари, маршрут варақалари ва бошқа ҳужжатларга биноан иш жойлари тўлиқ хомашёлар, материаллар, ярим тайёр маҳсулотлар, ҳаракатдаги асбоб-ускуналар, махсус инструмент ва мосламалар билан таъминлангани ишнинг нормал шароитлари деб ҳисобланади. Агар бу шартлар бажарилмаган бўлса ва ишчи қўшимча вақт сарфласа, бу вақтни ҳисоблаб чиқиб унга ҳақ тўлаш зарур. Шу мақсадда қуйидаги ҳужжатлар ёзиб берилади:

- олдинги ҳужжатларда назарда тутилмаган қўшимча технологик операциялар аниқланса – ишбай ишлар наряди;
- ҳақиқий иш шароити режалаштирилганига тўғри келмаса – қўшимча ҳақ тўлаш варағи.

Бу ҳужжатлар, асосий ҳужжат (наряд, маршрут варағи) номерини, қўшимча вақт ва унинг баҳосини кўрсатиб цех

бошлиғи ёки нормаловчи ёзиб наряд ёки маршрут варақаси билан бирга ишчига ёки бригадирга берилади. Кейинчалик бу қўшимча вақт норма-соатларга қўшилади ва ишчининг ишлаб чиқариш нормасини бажарилиш фоизини аниқлашда фойдаланилади, қўшимча ҳақ эса ишбай иш ҳақиға қўшилади. Харажатлар таркиби тўғрисидаги Низомнинг 1.5.1.6. бандига асосан қўшимча ҳақлар суммаси умум ишлаб чиқариш харажатларига ўтказилиб, уларни нормаға нисбатан кўпайтириб юборади. Шунинг учун қўшимча ҳақнинг ҳар бир сабаби ва унинг айбдори маъмурият томонидан тезкор кўриб чиқилади ва бартараф қилинади. Бу хужжатлар, одатда, рангли ёки рангли чизик туширилган қоғозға ёзилиб, технолог ва цех бошлиғи томонидан қўшимча имзоланади. Бухгалтерияда корхона маъмурияти томонидан кўриб чиқиш, ва таҳлил қилиш учун сабаблари ва айбдорларини кўрсатиб беш кунлик қилиб гуруҳланади.

**Бекор туришларни хужжатлаштириш ва уларға ҳақ тўлаш.** Ишчилар корхонада бўлса, лекин ишлаб чиқариш жараёниға жалб қилинмаса ишдаги мажбурий бекор туриш дейилади. Бекор туриш учун тўланган ҳақ маҳсулот таннархини оширади, фойдани камайтиради, корхонаға зарар келтиради.

Бекор туришларнинг айбдорлари ишчилар ёки завод, цех маъмурияти, мол, энергия билан таъминловчилар ва хоказолар бўлиши мумкин. Ишчилар айби билан бекор туришларға ҳақ тўланмайди. Агар бекор туришларға ишчилар айбдор бўлмаса, уларнинг ўртача иш ҳақлари сақланади. Ишлаб чиқаришни янги турларини ўзлаштириш давридаги ишчиларнинг айбисиз бекор туришлар бўйича тегишли разряддаги вақтбай тариф ставкаси тўлиғича тўланади. Бу вақт бекор туриш тўғрисидаги варақа билан расмийлаштирилиб, унда бекор туришнинг сабаблари, айбдорлари, унинг давомийлиги, ишчининг тариф ставкаси, тўланадиган ҳақ ва суммаси кўрсатилади.

Давомийлиғиға қараб бекор туришлар смена ичидаги ва тўлиқ сменаға бўлинади. Смена ичидагилар бекор туриш варақаси билан расмийлаштирилиб, иш вақтининг табелида В (2В, 3В) харфи билан қўшимча белгиланади. Тўлиқ сменали бекор туришларни кўпинча ташқи сабаблар, масалан энергияни йўқлиғи келтириб чиқаради ва улар бутун участка, цех ишчиларини қамраб олади. Бу бекор туришлар табелда П харфи билан белгиланиб акт билан расмийлаштирилади ва унга бекор туришда қатнашган ишчилар рўйхати илова қилинади.

Бекор туришлар фойдаланилган бўлиши мумкин, яъни ишчилар бу вақт ичида янги топшириқ олади, вақтинчалик бошқа ишға тайинланади. Бунда ишбай баҳода ҳақ тўлаш тартибига биноан иш нарядлар билан расмийлаштирилади ёки



ўртача иш ҳақи сақланиб қолади. Бекор туриш тўғрисидаги варақада наряднинг номери ва сарфланган вақти кўрсатилади.

Смена ичидаги сабаблар бўйича бекор туришларга тўланган қўшимча сумма харажатлар таркиби тўғрисидаги Низомнинг 1.5.5. бандига асосан умум ишлаб чиқариш харажатларига ўтказилади. Мажбурий ишга чиқмаслик ёки кам тўланадиган ишларни бажаргани бўйича тўловлар, қонунчиликда назарда тутилган ҳолларда, харажатлар таркиби тўғрисидаги Низомнинг 2.3.8.3. бандига асосан умумхўжалик харажатларига ўтказилади.

**Яроқсиз маҳсулотни ҳужжатлаштириш ва унга ҳақ тўлаш.** Стандартлар талабларига ёки техник шароитларига жавоб бермайдиган, бевосита тайинланиши бўйича фойдаланиб бўлмайдиган буюмлар, деталлар, узеллар ишлаб чиқаришдаги яроқсиз маҳсулотлар дейилади. Шунинг учун яроқсиз маҳсулот қисман (тузатса бўладиган) ва тўлиқ (тузатиб бўлмайдиган) бўлади.

Ишчининг айбисиз содир бўлган фойдаланиб бўлмайдиган яроқсиз маҳсулотлар учун норма бўйича шу ишга сарфланадиган вақт учун тегишли разрядда ишлаётган вақтбай ишчининг тариф ставкасини учдан икки (2/3) қисми тўланади. Ишчининг айби билан содир бўлган яроқсиз маҳсулот учун ҳақ маҳсулотнинг яроқлилиқ фоизига қараб камроқ тўланади. Яроқлилиқ фоизи ва тўланадиган ҳақнинг аниқ ўлчами маъмурият томонидан белгиланади.

Ишчиларнинг айбисиз содир бўлган тузатса бўладиган яроқсиз маҳсулотга ҳақ маҳсулотнинг яроқлилиқ фоизига қараб маъмурият томонидан белгиланади, лекин норма бўйича шу маҳсулотни тайёрлашга сарфланадиган вақт учун вақтбай ишчининг тегишли разряди бўйича тариф ставкасида тўланадиган ҳақнинг учдан икки қисмидан кам бўлмаслиги керак. Фойдаланилаётган материални нуқсонлари (дарз кетиш, металлнинг пўк жойи) билан боғлиқ бўлган, деталга бир иш куни ишлов берилгандан кейин аниқланган яроқсиз маҳсулот учун ҳақ белгиланган ишбай баҳода тўланади. Янги ишлаб чиқаришни ўзлаштиришда содир бўлган яроқсиз маҳсулот учун ҳақ яроқли маҳсулот қаторида тўланади. Аниқланган яроқсиз маҳсулот учун акт (далолатнома) тузилиб унда қилинган харажат ва йўқотишлар суммаси кўрсатилади. Бунинг учун маълум кўрсаткичларни назарда тутувчи ишланган маҳсулотни ҳисоблаш бўйича дастлабки ҳужжатлардан ҳам фойдаланиш мумкин. Ишчининг айби билан содир бўлган яроқсиз маҳсулотни тузатиш яроқсиз маҳсулот тўғрисида акт тузилмасдан амалга оширилади. Агар яроқсиз маҳсулот бошқа ишчи томонидан тузатилса, «яроқсиз маҳсулотни тузатиш»

деган штампа қўйилиб наряд ёзиб берилади. Бу ҳужжат яроқсиз маҳсулотга ҳақ тўлаш учун асос бўлади.

Тузатилган яроқсиз маҳсулотлар бўйича тўланган ҳақ харажатлар таркиби тўғрисидаги Низомнинг 1.5.4. бандига биноан умум ишлаб чиқариш харажатлари таркибида ҳисобга олинади.

**Тунда ишлагани бўйича қўшимча ҳақ.** Тунда ишлаган деб, соат 22 дан эрталаб 6 гача ишланган вақтга айтилади. Бу вақт иш вақтини ҳисобга олиш табелида ой бўйича жамлаб кўрсатилади.

Тунда ишлаган вақти корхонада белгиланган дастлабки ҳужжатлар билан расмийлаштирилиб корxonанинг жамоа шартномаси (меҳнатга ҳақ тўлаш низоми) бўйича белгиланган, лекин қонунчиликда назарда тутилгандан кам бўлмаган миқдорда ошириб тўланади. Тунда ишлагани учун қўшимча ҳақлар суммаси харажатлар таркиби тўғрисидаги Низомнинг 1.2.3.1. бандига асосан тайёр маҳсулотлар, бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизматлар таннархига ўтказилади.

**Хизмат вақтидан ташқари ишлаган вақти бўйича меҳнатга ҳақ тўлаш.** Хизмат вақтидан ташқари бажарилган ишлар тегишли ҳужжатлар (наряд ва б.) билан расмийлаштирилиб, биринчи икки соати учун бир ярим ҳиссадан кам бўлмаган ўлчамда, охириги соатларига-икки ҳиссадан кам бўлмаган ўлчамда ҳақ тўланади. Бундай ишлар иш вақтидан фойдаланишни ҳисобга олиш табели ва бухгалтериянинг ҳисоблаш-маълумотномаси билан расмийлаштирилади.

Хизмат вақтидан ташқари ишлаб бажарган ишлар учун қўшимча ҳақ иш вақтини ҳисобга олиш табелига асосан ҳисобланади.

16-сонли ҳисоблаш-маълумотномаси

Собиров С.П., табел номери 012

5-разряд, ҳақ тўлаш коди 29

Ҳисоблашнинг мазмуни	Сумма, сўм
----------------------	------------

6,27,28 – мартда ҳар куни 2 соатдан хизмат вақтидан ташқари ишлагани учун бир соатига вақтбай ишчининг тариф ставкасини 50% қўшимча тўланади – 57 сўм 50 тийин

$$\frac{57 \text{ с. } 50 \text{ т. } \times 6 \text{ соат}}{2} = 172 \text{ с. } 50 \text{ т.}$$

Жами:

172 с. 50 .

Тунда ишлаганлиги учун тўланадиган қўшимча ҳақ суммаси каби хизмат вақтидан ташқари ишлаган вақти учун тўланадиган қўшимча ҳақ харажатлар таркиби тўғрисидаги Низомнинг 1.2.3.1. бандига асосан маҳсулот таннархига ўтказилади.

**Байрам кунларидаги ишларга ҳақ тўлаш.** Ишлаб чиқариш-техник шароитлари бўйича корхона ишини тўхтатиш иложи бўлмаган ҳолларда (узлуксиз ҳаракатдаги корхоналар ёки аҳолига хизмат кўрсатиш билан боғлиқ бўлган ишлар) байрам кунлари ишлашга рухсат берилади. Байрам кунлари ишлагани учун ҳақ қуйидагича ҳисобланади:

- ишбай ишчиларга – ишбай баҳонинг камида икки ҳиссаси тўланади;

- соат ёки кун ставкалари билан ишлайдиган ходимларга – соат ёки кун ставкаларининг камида икки ҳиссаси тўланади;

- ойлик оклад билан ишловчи ходимларга – агар иш ойлик вақт нормасидан ортиқ вақт ичида бажарилган бўлса, оклади устига соатлик ёки кунлик ставкасининг камида икки ҳиссаси қўшиб тўланади, ва агар иш ойлик вақт нормаси доирасида бажарилган бўлса, оклади устига бир ҳисса қўшиб берилади.

Ходимнинг илтимосига биноан иш вақтидан ташқари иш учун белгиланган иш вақтидан ташқари бажарилган иш соатларига тенг келадиган миқдорда отгул (иш вақтидан ташқари вақтда ишлагани учун дам олиш) берилиши ҳам мумкин. Байрам ёки дам олиш кундаги иш ёхуд иш вақтидан ташқари бажарилган иш учун бошқа дам олиш куни берилган тақдирда, бундай ишлар учун камида бир ҳисса миқдорда меҳнат ҳақи тўланади. Агар ишчининг иш сменасини бир қисми байрам кунига ёки тундаги сменага ўтадиган бўлса, фақат бу ўтган вақти учун икки ҳисса қўшимча ҳақ тўланади. Тунда ишлагани учун ҳақ икки ҳисса кўпайтирилмасдан амалдаги нормалар бўйича тўланади. Байрам кунлари хизмат вақтидан ташқари ишлаган вақти учун қўшимча ҳақ тўланмайди, чунки ҳамма соатлари икки ҳисса қилиб тўланади.

**Кўп сменали иш режими** узлуксиз ишлаб чиқаришлар ҳам қўшилган ҳолда сутка ичида икки ва уч сменали иш ташкил қиладиган корхоналарга мәнсуб. Кечки ва тунги сменада бажарилган ишлар учун енгилликлар ҳажми ҳар хил. Иш вақтининг ярмидан кўпи тунги вақтга-кеч соат 10 дан эрталаб соат 6 гача тўғри келса, тунги смена дейилади. Тунги сменадан олдинги смена, унинг бошланиш ва тугаш вақтидан қатъий назар, кечки дейилади.

Меҳнатнинг бошқа режими (иш кунининг қисмларга бўлиниши, суткалик навбатчилик ва ш. қ.) кўп сменали режимга кирмайди. Бундай режимда ишлаётган ходимлар бўйича тунги ишлаган ишлари ва бошқа компенсациялар меҳнат шароитларига қараб ҳақ тўлашнинг амалдаги тартиби сақланади. Қўшимча ҳақ тўлашлар қуйидаги ҳужжат билан расмийлаштирилади.

5-варақа

ф. Т 48

45-сонли рапорт Бўйича қўшимча ҳақ  
Наряд тўлаш

1 март 200\_йил

Цех	Участка, бўлим	Смена	Хақ тўлаш тури
01	1	1	01

Фамилияси, исми, отасининг исми	Ка-те-го-рия	Кас-би	Раз-ряд	Хара-жат коди	Та-бел №	Қўшимча тўлашга тегишли детал ёки операция- лар номи	Тўлашга тегишли		Қўшимча ҳақ сум- маси, сўм, тийин	Норма - соат (мин.)	Код		
							бирлик миқдо- ри, дона	1 донасини нормаси баҳо- си, сўм					
Мансуров М.А.	01	60	5	101	010	021	25	0,75	6	18,75	150	4	3

Цех бошлиғи  
Технолог  
Нормаловчи

### **3.7. ИШЛАМАГАН ВАҚТИГА ҲАҚ ВА ВАҚТИНЧАЛИК ИШ ҚОБИЛИЯТИНИ ЙЎҚОТГАНЛИГИ БЎЙИЧА НАФАҚА ҲИСОБЛАШНИ ҲУЖЖАТЛАШТИРИШ**

Ўзбекистон Республикасининг Меҳнат Кодексига биноан ишламаган вақти учун ҳам ишчи ва хизматчиларга ҳақ тўланади. Бундай тўловларни ҳисоблаш ўртача иш ҳақига асосланади. Ўртача иш ҳақини ҳисоблаш ва қўллаш тегишли норматив ҳужжатлар билан белгиланади.

Вазирлар Маҳкамасининг 1997 йил 11 мартдаги 133-сонли қарорининг 6-илувасига биноан ўртача ойлик иш ҳақини ҳисоблашнинг қуйидаги тартиби белгиланган:

1. Таътил ҳақи, ишдан бўшаганда бериладиган ёрдам пули, ишсизлик бўйича нафақа тарификация бўйича ўртача иш ҳақи белгиланган иш ҳақини ёки лавозимлик окладини ҳисоблаш кунига биринчи йили ишлаётганлар учун ўн иккидан бирга (1/12) (тўлиқ олти ой ишлаганлар бўйича олтидан бирга, тўлиқ етти ой ишлаганлар бўйича – еттидан бирга ва х. к.) кўпайтириб топилади. Ўрта махсус ва ҳунар – техника билим юртлари ўқитувчиларига эса ҳисоблаш даврида тарификация бўйича белгиланган иш ҳақи ёки лавозимлик окладидан ошган қисмини ўндан бирга кўпайтириб топилади. Буларга ишбай ҳақлар, мукофатлар, қўшимча ҳақлар ва бошқа ижтимоий суғуртага бадал ҳисобланувчи тўланмалар киради.

2. Ўрта махсус ва ҳунар-техника билим юртларидаги ўқитувчиларга ортиқча бажарилган соатлари бўйича қўшимча ҳақ йил охирида ушбу соатлар бажарилган вақтда ҳаракатда бўлган ставкалар бўйича ҳисобланади.

3. Ходимлар саломатлигига етказилган зарар, касбий касаллик ёки уларнинг меҳнат вазифаларини бажариш жараёнида саломатлигига етказилган зарарларни иш берувчилар томонидан қоплаш учун ҳақ ҳисоблаш Вазирлар Маҳкамаси томонидан тасдиқланган қоидаларга биноан олиб борилади.

4. Ишга қобилиятсизлиги тўғрисидаги варақалар, ҳомиладорлик ва туғиш бўйича ҳақ ҳисоблаш (нафақа ҳисоблаш) давлат ижтимоий суғуртаси бўйича нафақа ҳисоблаш тартиби тўғрисидаги Низомга биноан олиб борилади.

5. Бошқа (1-4 бандларида кўрсатилгандан ташқари) барча ҳолларда ўртача ойлик иш ҳақи охириги икки календар ойининг ўртача иш ҳақиси билан аниқланади.

6. Ходимлар меҳнат таътилида, давлат ёки жамоат мажбуриятларини бажаришда, икки ой ичида иш қидириш вақтида (меҳнат бўйича маҳаллий органларнинг берган маълумотномасига биноан – уч ой), шунингдек касаллиги даврида тариф ставкалар, лавозимлик окладлар ошган бўлса,

корхона, ташкилот, муассасаларнинг меҳнатга ҳақ тўлашнинг янги шароитига тўғри келадиган ҳақиқий иш куни бўйича ҳисоблаб чиқилади.

Қонунчилик билан ўртача иш ҳақини ҳисоблаб чиқишнинг махсус тартиби (пенсия ҳисоблаш, зарарни қоплаш ва бошқа ҳолларда) ўрнатилган ҳолларда, кўрсатилган қоидалар қўлланилмайди.

Иш вақтидан фойдаланишни ҳисобга олиш маълумотларига ва ходим томонидан қонунчилик билан кафолатланган ўртача иш ҳақини олиш ҳуқуқини тасдиқловчи тегишли ҳужжатларига асосан ўртача иш ҳақи ҳисоблаб чиқилади.

**Йиллик меҳнат таътил ҳақини ҳисоблаш.** Барча ходимларга, шу жумладан ўриндошлик асосида ишлаётган ходимларга, дам олиш ва иш қобилиятини тиклаш учун иш жойи (лавозими) ва ўртача иш ҳақи сақланган ҳолда йиллик меҳнат таътиллари берилади.

Ўртача иш ҳақи Вазирлар Маҳкамасининг 1997 йил 11 мартдаги 133-сонли қарорининг 6-иловасига биноан ҳисобланади.

Таътил ҳақи аниқлаш ёки фойдаланилмаган таътил учун компенсация ҳисоблашда олти кунлик иш ҳафтаси (чунки таътилнинг давомийлиги 6 кунлик иш ҳафтаси ҳисобида календар бўйича ҳисобланади) бўйича ўртача ойлик иш кунининг давомийлигини 25,4 кун деб ҳисоблайди.

**Мисол.** Корхона раҳбарининг буйруғига биноан А.Ахмедов 1999 йилнинг 1 февралидан 24 иш кунига (15 кун асосий, 9 кун кўшимча) навбатдаги таътилга чиқарилди. Меҳнат таътилига чиқишга қадар Ахмедовнинг 12 ойлик иш ҳақиси қуйидагича бўлган:

ҳисоблаш кунига белгиланган тариф бўйича иш ҳақи – 10940 сўм.

Таътил ҳақи тўлаш учун ҳисоблаб чиқиладиган ўртача ойлик иш ҳақи қуйидагича топилади:

1998 йил		Шундан: тариф бўйича	Тарифдан ошмиги *)
феврал	12160	5340	9820
март	13080	5340	7740
апрел	17640	7120	10520
май	21850	7120	14730
июн	17900	7120	10780
июл	28120	7120	21100
август	18760	7120	11640
сентябр	18400	7120	11280
октябр	19110	7120	11990
ноябр	31340	10940	20400
декабр	26170	10940	15230
1999 йил			
январ	27940	10940	17000
12 ой бўйича жами	255470	93340	162130

\*) – ижтимоий суғуртага бадаллар ҳисобланадиган сумма  
(бунга компенсация тўловлари, дотация, юбилей саналари  
билан боғлиқ бўлган рағбатлантирувчи тўловлар кирмайди)

$10940 + 162130 : 12 = 24450$  сўм 83 тийин, бунда

10940 сўм – тариф ставкаси;

162130 сўм – тариф ставкасидан ортиғи;

12 – ойлар.

А. Ахмедовнинг меҳнат таътили учун тўланадиган ҳақ  
қуйидагича топилади:

$24450$  сўм 83 тийин :  $25,4 \times 24 = 23103,15$ , бунда

$24450$  сўм 83 тийин - ўртача ойлик иш ҳақи;

25,4 – календар йилининг ўртача ойлик иш куни

24 – иш кундаги таътилнинг муддати

**Вақтинчалик иш қобилиятини йўқотиши бўйича  
нафақа ҳисоблаш.** Ходимларнинг вақтинчалик иш қобилиятини  
йўқотганлиги учун ҳисоблаб тўланадиган ҳақнинг қоплаш  
манбаи бўлиб таннарх ёки давр харажатлари эмас, балки  
ижтимоий суғурта органларининг маблағлари ҳисобланади.

Тўланадиган ҳақни ҳисоблаб топиш учун асос бўлиб иш  
вақтидан фойдаланишни ҳисобга оладиган табел ва тиббиёт  
муассасаларининг берган вақтинчалик иш қобилиятини  
йўқотганлиги тўғрисидаги варақаси ҳисобланади. Нафақа  
миқдори меҳнат дафтарчаси ёки унинг ўрнига берилган  
ҳужжатга биноан иш қобилиятини йўқотган кунига ҳисоблаб  
топилган умумий иш стажига асосан аниқланади.

Умумий иш стажига 5 йилгача бўлса, иш ҳақидан 60%  
тўланади; 5 йилдан 8 йилгача бўлса – 80%; 8 йилдан ортиқ  
бўлса – 100%. Қуйидаги ҳолларда умумий иш стажидан қатъий  
назар иш ҳақидан 100% нафақа тўланади:

- агар қарамоғида 16 ёшга етмаган (ўқувчилар – 18  
ёшгача) уч ва ундан кўп фарзандлари бўлса;

- ишлаётган Улуғ Ватан уруши қатнашчиларига, байналминал – харбийларга, Чернобил АЭС аварияси оқибатларини бартараф қилишда қатнашганларга, меҳнат майиблари ва касбий касал бўлганларга;

- ҳомиладорлик ва туғиш бўйича.

Вақтинчалик иш қобилиятини йўқотганлиги учун тўланадиган кунлик нафақа миқдори лавозимлик оклади, ёки тегишли разряд бўйича ишбай-ишчининг ёки вақтбай-ишчининг тариф ставкаси бўйича бир кунлик ҳисоблаб топилган сумманинг икки ҳиссасидан ошмаслиги керак.

Иш ҳақи суммасига иш жойида ижтимоий суғурта ҳисобланадиган, меҳнат ҳақиға киритилмайдиган бир йўла тўловлардан ташқари, барча турдаги тўланмалар киради.

Ишбай иш ҳақи оладиган шахсларга нафақа ишга қобилиятсизлиги бошланган ойдан олдинги календар ойида ишлаган иш ҳақисидан ҳисоблаб топилади. Охирги ой ойлигига «Давлат ижтимоий суғуртаси бўйича нафақа тайинлаш ва тўлаш тартиби тўғрисидаги Низом»га биноан ҳисоблаб чиқилган ўртача ойлик мукофатлар суммаси қўшилади.

Вақтбай ҳақ (ойлик оклад) оладиган шахсларга нафақа ҳисоблаш учун ойлик оклад (лавозимлик ёки шахсий), ишга қобилиятсизлик бошланган кунгача олинган доимий қўшимча ҳақлар инobatта олинган ҳолда, кунлик ёки соатлик тариф ставка олинади. Бунга «Давлат ижтимоий суғуртаси бўйича нафақа тайинлаш ва тўлаш тартиби тўғрисидаги Низом» га биноан ҳисоблаб чиқилган ўртача ойлик (ўртача кунлик, ўртача соатлик) мукофатлар суммаси қўшилади.

**Мисол.** Ишбай-ишловчи 4-разрядли Собиров С. Н. феврал ойида 3 иш куни касал бўлган. Бу иш вақтини ҳисобга олиш табелида кўрсатилган ва тиббий муассасанинг меҳнатга қобилиятсизлик тўғрисидаги варақаси билан тасдиқланган. С. Н. Собировнинг иш стажи 7 йил, қарамоғида 16 ёшга етмаган иккита фарзандлари бор. Унинг январ ойидаги ҳақиқий иш ҳақиси тариф бўйича 6847 сўмни ташкил қилган ва йиллик олган мукофатларининг ўн иккидан бир қисми –153 сўм. Январ ойининг жами иш ҳақиси –7000 сўм. Ўртача кунлик иш ҳақиси 304 сўм. 35 тийинга тенг (7000:23). Буни 4-разрядли ишбай – ишчининг кунлик тариф ставкасини икки баробари билан таққослаб кўрамиз – 507 сўм. 20 тийин (31 сўм 70 тийин x 8 соат = 253 сўм 60 тийин x 2). С. Н. Собировнинг умумий стажини инobatта олсак, унга кунлик иш ҳақининг 80%, яъни 243 сўм 48 тийин (304 сўм. 35 тийиндан 80%) нафақа ҳисобланади. Демак, касаллик даврининг бир куни учун 243 сўм 48 тийин нафақа ҳисоблаш керак. Жами касал бўлган даврига 730 сўм 44 тийин (243 с. 48 т. x 3) нафақа ҳисобланади.



### **3.8. ИШ ҲАҚИДАН УШЛАНМАЛАР ВА ЧЕГИРМАЛАР**

Иш ҳақи ҳисоблангандан сўнг бухгалтерияда ундан маълум ушланмалар ва чегирмалар қилинади.

Ўзбекистон Республикаси Меҳнат Кодексига биноан умумий қоидага кўра, ходимнинг ёзма розилиги билан, бундай розилик бўлмаган тақдирда эса, - суднинг қарорига асосан меҳнат ҳақидан ушлаб қолиниши мумкин.

Қуйидаги ҳолларда ходимнинг розилигидан қатъий назар, меҳнат ҳақидан ушлаб қолинади:

а) Ўзбекистон Республикасида белгиланган солиқлар ва бошқа мажбурий тўловларни ундириш учун;

б) суднинг қарорлари ва бошқа ижро ҳужжатларини ижро этиш учун;

в) иш ҳақи ҳисобига берилган авансни ушлаб қолиш учун, хўжалик эҳтиёжларига, хизмат сафарларига ёки бошқа жойдаги ишга ўтганлиги муносабати билан берилган бўлиб, сарф қилинмай қолган ва ўз вақтида қайтарилмаган авансни ушлаб қолиш учун ҳамда ҳисоб-китобдаги хатолар натижасида ортиқча тўланган суммани қайтариб олиш учун. Бундай ҳолларда иш берувчи авансни қайтариш ёки қарзни тўлаш учун белгиланган муддат тамом бўлган кундан ёхуд ҳақ тўлаш нотўғри ҳисоблаб чиқарилган кундан бошлаб бир ойдан кечиктирилмасдан аванс ёки қарзни ушлаб қолиш ҳақида фармойиш беришга ҳақлидир. Агар бу муддат ўтиб кетган бўлса ёки хўжалик эҳтиёжларига, хизмат сафарларига ёхуд бошқа жойдаги ишга ўтганлиги муносабати билан берилган аванснинг ушлаб қолинишини асоссиз ёки миқдорини нотўғри деб ҳисобласа, у ҳолда қарз суд тартибида ундирилади;

г) ўз ҳисобидан ходим таътил олиб бўлган, иш йили тугамасдан туриб меҳнат шартномаси бекор қилинганда таътилни ишланмаган даврига тегишли кунлари учун. Ана шу кунлар учун ҳақ меҳнат шартномаси ушбу Кодекс 89 – моддасининг тўртинчи қисмида, 100 – моддаси иккинчи қисмининг 1 ва 2 – бандларида кўрсатилган асосларга кўра, шунингдек ўқишга кирганлиги ёки пенсияга чиққанлиги муносабати билан бекор қилинганда ушлаб қолинмайди;

д) ходим томонидан иш берувчига етказилган зарарни қоплаш учун, агар етказилган зарарнинг миқдори ходимнинг ўртача ойлик иш ҳақидан ортиқ бўлмаса;

е) меҳнат интизомини бузганлиги учун ўртача ойлик иш ҳақининг 20% идан ошмаган миқдорда жарима.

*Иш ҳақини ҳар гал тўлаш вақтида ушлаб қолинмаган ҳақнинг умумий миқдори ходимга тегишли бўлган меҳнат ҳақининг эллик фоизидан ортиб кетмаслиги керак.*

Даромад солиғи ҳисобланган иш ҳақининг бутун сонидан ҳисоблаб топилади. Ҳисмоний шахсларнинг иш ҳақиси ва бошқа даромадларидан ушланган даромад солиғи суммаси корхона томонидан бюджетга ўз вақтида ва тўлиқ ўтказиб берилиши керак.

Ишчи ва хизматчилардан ушланадиган даромад солиғи молия вазирлиги ва Давлат солиқ қўмитасининг 1998 йил 23 февралдаги «Ҳисмоний шахсларнинг даромадларидан бюджетга солиқ ҳисоблаш ва тўлаш тартиби тўғрисида» ги йўриқномада белгиланган тартибда ушланади.

Ҳисмоний шахслардан даромад солиғи ягона шкала ставкаси бўйича йиллик жамғарма даромаддан ушланади:

- ҳар бир фуқоронинг солиқ мажбуриятининг базаси бўлиб ўтган йили барча манбалардан йиғилган даромад суммаси ҳисобланади;

- ойлик даромад оралик даромад деб ҳисобланади;

- даромадлар миқдоридан қатъий назар солиқдан бутунлай озод қилинадиган фуқоролар категорияси назарда тутилмаган. Даромад миқдоридан қатъий назар Ўзбекистон Республикасининг барча фуқоролари, чет эл фуқоролари ва фуқороси бўлмаган шахслар солиққа тортилади;

- агар фуқоронинг корхонасидан оладиган иш ҳақидан ташқари четдан яна бошқа даромадлари бўлса, ҳар йили иш ҳақисини ҳам қўшган ҳолда олинган даромадларининг умумий суммаси тўғрисида солиқ инспекциясига декларация топшириши керак.

1998 йил 23 февралда қабул қилинган «Ҳисмоний шахсларнинг даромадларидан бюджетга солиқ ҳисоблаш ва тўлаш тартиби тўғрисида» ги молия Вазирлиги ва Давлат солиқ қўмитаси йўриқномасига 2000 йил 30 декабрда киритилган 3-сонли ўзгаришлар ва қўшимчаларга биноан солиқ тўловчининг асосий иш жойидан олинган солиққа тортиладиган даромадидан ҳар ойда қонун билан белгиланган энг кам ойлик иш ҳақи суммаси чиқариб ташланмайди. Ҳисмоний шахслардан даромад солиғи ягона шкала ставкаси бўйича йиллик жамғарма даромаддан қуйидаги жадвал бўйича ушланади.

Солиққа тортиладиган даромад миқдори (бир минимал иш ҳақини чиқармасдан)	Солиқ суммаси
Тўрт карра минимал иш ҳақи миқдоригача	Даромад суммасидан 12 фоиз
Тўртдан (+1 сўм) саккиз карра минимал иш ҳақи миқдоригача	Тўрт каррадан олинган солиқ + тўрт карра минимал иш ҳақи миқдоридан ошган суммадан 25 фоиз
Саккиз карра минимал иш ҳақи миқдоридан (+1 сўм) ва ундан ортганидан	Саккиз каррадан олинган солиқ + саккиз карра минимал иш ҳақи миқдоридан ошган суммадан 36 фоиз

Даромад солиғи ҳисобланган иш ҳақининг бутун сонидан ҳисоблаб топилади. Ҷисмоний шахсларнинг иш ҳақиси ва бошқа даромадларидан ушланган даромад солиғи суммаси корхона томонидан бюджетга ўз вақтида ва тўлиқ ўтказиб берилиши керак.

Фуқораларнинг даромадларидан давлат бюджети фойдасига ушланган солиқ суммаларини ҳисобга олиш учун 6410 «Бюджетга тўловлар бўйича қарздорлик» пассив смети қўлланилади. Бу сечтнинг кредит қолдиғи корхонанинг бюджетдан бўлган қарзини кўрсатади, дебет обороти – бюджетга ўтказиб берилган суммани кўрсатади; кредит обороти – ишчи ва хизматчиларнинг иш ҳақларидан ушланган солиқ суммасини кўрсатади.

**Ижро варақалари бўйича ушланмалар.** Ижро варақалари алимент суммаларини ушлаш ва ўтказиб бериш учун асос бўлиб ҳисобланади. Олинган ижро варақаларини бухгалтерия махсус журнал ёки карточкада рўйхатга олади. Ходимларнинг аризасига мувофиқ алиментлар қўйидаги ҳолларда ушланади: агар ушланмаларнинг умумий суммаси 50% дан ошса, шунингдек агар суд қарори билан бошқа онадан бўлган болалар фойдасига, меҳнатга лаёқатсиз ота-оналар фойдасига, хотини (хотинлари) фойдасига.

Ижро варақалари бўйича олиб бориладиган ҳисоб-китоблар ҳисоби 6890 «Бошқа мажбуриятлар» сечтининг 1-«Ижро ҳужжатлари бўйича ташкилот ва шахслар билан ҳисоб - китоблар» аналитик сечтида юритилади.

Алимент ҳисобот оyi бўйича ҳисобланган иш ҳақи, вақтинчалик иш қобилиятини йўқотган даврида ҳисобланган нафақа суммасидан солиқлар ушлангандан кейин, шунингдек ҳисобланган пенсия ва стипендия суммасидан ушланади. Бу вақтда қўйидагича проводка берилади: Д-т 6710 «Меҳнат ҳақи бўйича ходимлар билан ҳисоб - китоблар» К-т 6890 «Бошқа мажбуриятлар».

Иш ҳақи, пенсия ва стипендиялар тўлаш учун белгиланган уч кунлик муддат ичида алимент суммалари тўланиши ёки алимент олувчилар ҳисобидан почта орқали ўтказиб берилиши керак. Бунда 6890- счети дебетланиб 5010-счети кредитланади.

Моддий ёрдам, ихтирочилик, рационализаторлик тақлифлари учун берилган рағбатлантириш ва шу каби суммаларидан алимент суммаси ушланмайди.

**Кредитга сотилган товарлар бўйича ушланмалар.**

Кредитга сотилган товарлар бўйича ариза-мажбуриятларнинг ҳамма суммасини корхона банк ссудаси ҳисобидан савдо ташкилотларига ўтказиб берганда кредитга сотилган товарлар бўйича ушланма муомалалари содир бўлади.

Шундай қилиб, қисман ушланмаларни ўнлаб савдо ташкилотларига ўтказиб бериш учун банкка тўлов-топшириқлари ёзиш вақти қисқаради.

Бу шаклдаги ҳисоблашишлар учун счетлар режасида 4610 «Кредитга сотилган товарлар бўйича ходимларнинг қарзлари» счети тайинланган. Бу счет актив бўлиб унинг қолдиғи корхонага қайтарилмаган кредит бўйича ишчи ва хизматчиларнинг қарзини кўрсатади; дебет обороти – банк ссудаси ҳисобидан корхонанинг яна берган топшириқ-мажбурият суммасини кўрсатади; кредит обороти – қарзни қоплаш учун ишчи ва хизматчиларнинг иш ҳақларидан ушланган суммани кўрсатади.

Башарти ходим мажбурият суммасини тўлиқ қопламасдан бошқа корхонага ишга ўтса, корхона савдо ташкилотига ходимнинг янги иш жойини кўрсатиб хабар беради. Корхона шунингдек ссуда бўйича банк билан тўлиқ ҳисоблашади. Агар корхона ўз ходимларининг кредитга сотиб олган товарлари бўйича банк ссудасидан фойдаланадиган бўлса, 6890 «Бошқа мажбуриятлар» счетида савдо корхоналари бўйича шахсий счетлар очади.

Ишчи ва хизматчиларнинг иш ҳақларидан ушланадиган мажбурий ушланмалардан ташқари уларнинг ёзма аризаларига мувофиқ ихтиёрий ушланмалар ҳам бўлиши мумкин: иш ҳақини Халқ банкига, сугурта ташкилотларига ўтказиб бериш, касаба уюшмалар бадалларини тўлаш, далабоғ уй ва участкаларни қуриш ва ободонлаштириш учун олинган ссудани қайтариш. Бундай ҳисоблашиш муомалалари 4610 «Кредитга сотилган товарлар бўйича ходимларнинг қарзлари» ва 6890 «Бошқа мажбуриятлар» счетларда ҳисобга олинади.

### **3.9. ИШЧИ ВА ХИЗМАТЧИЛАР БИЛАН ҲИСОБЛАШИШ ВА УЛАРГА ҲАҚ ТЎЛАШНИ РАСМИЙЛАШТИРИШ ТАРТИБИ**

Ўзбекистон Республикасининг Меҳнат Кодексига биноан ишчи ва хизматчиларга иш ҳақи бир ойда камида бир марта берилади. Айрим ҳолларда ходимларнинг алоҳида категориялари учун Ўзбекистон Ҳукумати томонидан иш ҳақи тўлаш бўйича бошқа муддатлар белгиланиши мумкин.

Ойнинг биринчи ярмига иш ҳақи ҳисоблашнинг авансли ва авансиз тартиби қўланилади. Биринчи ҳолда ходимга аванс берилиб ойнинг иккинчи ярмига иш ҳақи тўланишда пировард ҳисоб қилинади. Жамоа шартномасини тузишда аванс миқдори иш берувчи билан келишиб олинади. Аванснинг минимал миқдори табелга биноан ишчининг ишлаган вақти бўйича тариф ставкасидан кам бўлмаслиги керак.

Иккинчи ҳолда корхона режали аванс тўлашнинг ўрнига ойнинг биринчи ярми бўйича ҳақиқий ишлаб чиқарган маҳсулоти (базарган иши) ёки ишлаган вақти бўйича иш ҳақи ҳисоблайди.

Аванслар оклад ёки тариф ставкасининг, солиқ чиқарилгандан сўнг, 40-50 фоизи миқдориди ҳисобланади.

Ишчи ва хизматчилар билан ҳисоблашни расмийлаштириш учун фойдаланиладиган ҳужжат бўлиб ҳисоблаш ведомости ҳисобланади. Қуйидаги дастлабки ҳужжатлар иш ҳақи ҳисоблаш ведомости ва ҳисоблаш варақаларини тузиш учун асос бўлиб ҳисобланади:

- иш вақтидан фойдаланишни ҳисобга олиш табели – асосида фойдаланилган вақт ётадиган вақтбай иш ҳақи ва бошқа тўловларни ҳисоблаш учун фойдаланилади (бекор туришлар, тунги ва иш вақтидан ортиқ ишлагани, вақтинчалик иш қобилиятини йўқотгани ва шу кабилар учун тўланадиган ҳақ);

- иш ҳақини йиғиб борувчи карточкалар – ишбай ишчилар учун;

- барча турдаги қўшимча ҳақ ва вақтинчалик иш қобилиятини йўқотгани бўйича нафақалар ҳисоблаш бухгалтерия расчети;

- ўтган ой бўйича ҳисоблаш ведомостлари – солиқ ушланмалар суммасини ҳисоблаш учун;

- ижро варақалари бўйича ушлаб қолиш учун суд органларининг қарорлари;

- ойнинг биринчи ярми учун аванс бериш бўйича тўлов ведомостлари;

- режасиз аванслар бериш бўйича касса-чиқим ордерлари ва х. к.

Ҳисоблаш ведомости аналитик ҳисоб регистри бўлиб ҳисобланади, чунки у ҳар бир табел номери, цехлар, ходимлар категориялари, тўлов ва ушланмалар турлари бўйича тузилади. Тўлов ведомости қуйидаги кўрсаткичлардан иборат:

- тўлов турлари бўйича ҳисобланди – 6710 счетнинг кредит обороти бўйича;
- тўлов ва зачет турлари бўйича ушланди ва зачет қилинди – 6710 счетнинг дебет обороти;
- қўлига тегадигани ёки корхонанинг ой охирига қарзи – 6710 счетнинг кредит сальдоси.

Ҳисоблаш ведомостининг охириги кўрсаткичи пировард ҳисоблашиш бўйича тўлов ведомостини тузиш учун асос бўлиб ҳисобланади.

Корхонанинг ишчи ва хизматчилар билан ҳисоблашишини расмийлаштиришда бир қанча вариантлар қўлланилади:

- ҳисоблашиш-тўлов ведомостларини тузиш йўли билан. Бунда икки регистр бирлаштирилган: ҳисоблаш ва тўлов ведомости, яъни бир вақтнинг ўзида тўлашга тегишли сумма ҳисобланади ва у берилади (тўланади);

- ҳисоблаш ведомостини тузиш йўли билан, тўлаш эса тўлов ведомости билан амалга оширилади;

- ҳар иш оyi учун (ҳисобланди, ушланди, қўлига тегадигани) «Иш ҳақи ҳисоблаш» варақаларини машиналарда тузиш йўли билан. Бунга асосан иш ҳақи бериш учун тўлов ведомости тузилади.

### ***3.10. ИШ ҲАҚИНИ ЙИҒИШ, МЕҲНАТ ҲАҚИ ФОНДИНИНГ ТАРКИБИ ВА УНДАН ФОЙДАЛАНИШНИ НАЗОРАТ ҚИЛИШ***

Молиялаш манбаидан қатъий назар корхонанинг меҳнат ҳақи харажатлари таркибига меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича қилинган барча харажатлар, жумладан қонун бўйича ходимларнинг ишламаган вақти учун ҳисобланган ўртача иш ҳақи, рағбатлантирувчи тўловлар, компенсация тўловлари кирди.

Юқорида кўрсатилган меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича қилинган харажатларнинг барчаси харажатлар таркиби тўғрисидаги Низомга биноан маҳсулот (иш ва хизмат)лар таннархига киритилади ёки давр харажатларига ўтказилиб, кейин ҳар ойда ҳисобот даври фойдасини камайтиришга йўналтирилади.

Бухгалтерия ҳисобининг журнал-ордер шакли таркибида ҳисобот, ҳақиқий ҳисобланган меҳнат ҳақи фондиди ҳисоблаб чиқиш ва режали фонддан фойдаланиш устидан назорат қилиш учун махсус регистрлар назарда тутилган.

7-ҳисоблаш ведомостидан кўчирма 200\_йил март ойи учун  
Корхона – Сельмашавод. Категория – 1 (ишчи), цех 1

I - қисми

Та-бел №	Фамилияси, И. О.	Ка-тегория	Касби, лаво-зими	Раз-ряд	Соатлик тариф ставка	Ишланди кун	Соат бай	Ҳисобланди		сўм
								вақт-бай	ишбай соат	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	13
	Собиров С.	1	60	5	6-48	22	179	-	179	-
	Бошқа ишчилар	-	-	-	-	-	1600	-	42600	-
	Жами						1600	43760		400

Давоми

Ишдан ташқари вақтда ишлагани учун қўшимча ҳақ	соат сумма	Нормал шароит-дан оғишиши учун қўш. ҳақ	соат сумма	Бошқалар		Мукофат	Вақтинчалик иш қобилиятини йўқотгани бўйича нафақа			Жами ҳисоб-ланди	Солиққа тортила-диган сумма			
				соат	сумма		код	%	сумма			ой	кун	сумма
				18	19		20	21	22			23	24	25
14	15	16	17	-	-	-	-	400	-	-	1680	1280		
-	-	-	-	-	3230	-	-	1560	-	-	1280	39550		
-	-	-	120	-	3230	-	-	1960	-	-	1280	52430	40830	

Давоми

Ойнинг 1-ярими бўйича берилди	Ушланди ва зачет қилинди							Қўлига бериладиган сумма (сўм)
	Даромад солиғи (жорий ой/ кейинги ой)	Яроқсиз маҳсулот бўйича	Ижро варақалари бўйича	Ҳисоблашиш даври орасида тўланган	Жами ушланди (сўм)			
28	29	30	31	32	33	34		
400	220	-	-	-	620	1060		
20300	11600	200	1100	800	34000	16750		
20700	11820	200	1100	800	34620	17810		

Сумма ёзув билан (Ўн етти минг саккиз юз ўн сўм)

Цех бошлиғи

Бош бухгалтер

Ҳисоблаш гуруҳининг бошлиғи



II. Март ойи учун Селмаш заводнинг ходимлар билан ҳисоблашиш бўйича йигма маълумотлари

	Ой бошига бўлган қарз		Ҳисобот	Дебети бўйича обороти (ушланди ва зачет қилинди)										Ой охирига бўлган қарз			
	корхонанинг қарзи	ишчи ва хизматчиларнинг қарзи		4	накд пул билан берилди	5	депонентга ўтказилди	7	даромад солиғи	8	ижро варақлари бўйича	9	10	11	12	13	14
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14				
Ой бошига	64000	-	-	63630	370									64000			
Март ойи учун			141000	59910			8600	800	200	1890	71400	69600					
Жами	64000		141000	123540	370		8600	800	200	1890	135400	69600					
Шу жумладан:																	
а) вақтинчалик иш қобилиятини йўқотгани учун нафақа			3000													3000	
б) мукофатлар			6000													6000	
Меҳнатга ҳақ тўлаш фонди бўйича март ойи жами	64000		132000	123540	370		8600	800	200	1890	135400	60600					
Январ-феврал бўйича			264000	176800	400		14000	1600	200	4000	200000	64000					
Меҳнатга ҳақ тўлаш фонди бўйича 1-чорақ жами (банкка маълумотнома учун)			396000	300340	770		3000	2400	400	5890	335400	60600					

Бу мақсад учун саноатда 5-«Ҳисобланган иш ҳақининг таркиби ва ходимлар категориялари бўйича йиғма ва ишчи ва хизматчилар билан ҳисоблашишлар бўйича йиғма» ишлов бериш жадвалидан фойдаланилади. Бу ҳар ойда ҳисоблаш ведомостларига асосан тузилади. Қуйида ҳисоблаш ведомостидан кўчирма ва ходимлар билан ҳисоблашиш йиғма маълумотларини келтирамиз (95 - 97-бетларга қаралсин).

5-ишлов бериш жадвалининг биринчи қисмида меҳнат ҳақи фондига кирадиган ҳисобланган сумма, шунингдек меҳнат ҳақи фондига кирмайдиган бошқа манбалардан (ижтимоий сугурта фонди ва б.) ҳисобланган суммалар кўрсатилган.

Жадвалда суммалар ҳисоблашнинг турлари (ишбай, вақтбай, таътил ва х. к.) бўйича бўлинган. Бундан ташқари, ҳисобланган сумманинг категориялар бўйича жамлаб кўрсатилиши катта аҳамиятга эга. Бу меҳнат ва иш ҳақи бўйича тузилган ҳисоботни таҳлил қилиш имкониятини беради, чунки маълумотлар ой бўйича ва йил бошидан жамланиб келтирилган.

Жадвалнинг иккинчи – ишчи ва хизматчилар билан ҳисоблашиш бўйича йиғма маълумотлар – қисмида қуйидаги маълумотлар келтирилган: ой бошига корхонанинг ёки ишчи ва хизматчиларнинг қарзи; ҳисоблаш ведомостига асосан ҳисобот оyi учун цех бўйича ва корхона бўйича жами ҳисобланган сумма. Бундан кейин тўланган, иш ҳақидан ушланган ва чегирмаларни тўлиқ таърифи ва ой охирига бўлган қарз келтирилган.

Ҳақиқатан ҳам жадвалнинг бу қисми 6710 счетнинг маълумотларини таҳлил қилиш, 8, 10/1 журнал-ордерларига, 7-ведомостга солиқ ушланмалари бўйича маълумотнома тузиш ва ой охирига қолган қолдиғини Бош дафтар билан таққослаш имкониятини беради. Чунончи, 8 - журнал-ордерга ёзиш учун ишчи ва хизматчиларнинг иш ҳақларидан ушланган солиқлар суммаси тўғрисидаги маълумотнома 6410 счетнинг кредит маълумотларига асосан тузилади; 10/1 журнал-ордерига ёзилади 6710 счетнинг кредити 6520 счетнинг дебети бўйича (вақтинчалик иш қобилиятини йўқотганлиги учун ҳисобланган нафақа бўйича); 7-ведомостга – 4610 счетнинг кредити бўйича (кредитга сотилган товарлар бўйича ушлаб қолинган суммага), 6890 счетнинг кредити бўйича (ижро варақалари бўйича ва х. к.) ёзилади.

Чек бўйича нақд пул олиш суммасини ҳисоблаш:

а) иш ҳақиға - 60600 сўм.

б) вақтинчалик иш қобилиятини йўқотгани

бўйича нафақа - 3000 сўм.

в) мукофатлар - 6000 сўм.

Жами олинди - 69600 (ой охиридаги қарзга қаранг)

I. 200\_йил март ойи учун Селмаш заводи бўйича иш ҳақи ҳисоблаш йиғиндисининг жами

Ходимлар категорияси	Ой бўйича ҳисобланди			Жами
	меҳнат ҳақи фонди бўйича	муко-фатлар	вақтинчалик иш қобилиятини йўқотгани бўйича нафақа	
А. Ишчилар	101900	2460	2200	106500
Б. Мутахассислар	24000	2200	500	26700
В. Хизматчилар	4000	1000	210	5210
Г. Шогирдлар	700	140	-	840
Д. Бошқа ходимлар	1400	200	90	1690
Жами	132000	6000	3000	141000

Январ-феврал бўйича ҳисобланди – 264000 сўм.

### 3.11. МЕҲНАТ ҲАҚИНИ ТЎЛАШ ТАРТИБИ

Ведомостда кўрсатилган суммани \_\_\_дан \_\_\_гача (банкдан пул олинган кун ҳам қўшилган ҳолда уч кун ичида) тўлаш туғрисида кассага берилган буйруқ иш ҳақи бериш учун асос бўлиб ҳисобланади. Бу буйруқни корхона раҳбари ва бош бухгалтер имзолайди. Бу маълумотларни қуйида келтирамыз.

Селмаш заводи  
(корхона, ташкилот)

Цех, бўлим – 1

Корреспон-дентланувчи счет	Аналитик ҳисобнинг коди	Мақсадли тайинланиш коди
5010	62	13

8-ҳисоблаш ведомостига

Тўлаш учун кассага

200\_йил 2 мартдан 5-мартгача

Суммаси йигирма беш минг саккиз

юз сўм 00 тийин (25800 с. 00 т.)

Раҳбар Шокиров

Бош бухгалтер Нишанова

200\_йил 2март

Иш ҳақи тўлов ведомости бўйича берилади. Қуйида унинг шакли келтирилади.

### 8 - ТЎЛОВ ВЕДОМОСТИ

200\_йил феврал ойининг иккинчи ярмига

Варақлар сони

Мазкур тўлов ведомости бўйича Йигирма беш минг олти юз ўттиз сўм 00 тийин (25630 с. 00 т.) берилди, бир юз етмиш сўм 00 тийин (170 с. 00 т.) депонентга ўтказилди.

Пул беришни амалга оширди – Илашова

Текширди – бухгалтер Нишанова

## Т-53а шаклининг орқа томони

Та- бел №	Фамилия, И.О.	Сумма, сўм, тийин	Олганлиги тўғрисида имзо	Изоҳ (паспорт, гувоҳнома №)
010	Валиев В.К.	600-00	Валиев	
019	Комилов Н.П.	567-00	Комилов	
020	Усманов К.П.	469-00	Усманов	
021	Упасов Н.У.	500-00	Упасов	
023	Хабибулин А.П.	98-00	Депонентланди	
027	Смирнов П.Т.	507-00	Смирнов	
031	Жаримбетов Р.И.	72-00	Депонентланди	
032	Юлдашев И.П.	360-00	Юлдашев	
	бошқалар	22600-00	Бошқалар	

Жами 25800-00

Йигирма беш минг саккиз юз сўм

Ведомостни тузди *Орипова*

Ведомостни текширди *Петрова*

Иш ҳақини кассирдан ташқари иш ҳақи тарқатувчилар ҳам бериши мумкин. Бу вақтда кассир тўлов ведомостлари ва берилган нақд пул суммасини рўйхатга олиш дафтарини юритади. Иш куни тугагандан сўнг иш ҳақи тарқатувчилар тарқатилмаган иш ҳақи суммаси билан тўлов ведомостларини кассирга топширишлари керак. Кейинги (иккинчи ва учинчи кунлари) иш ҳақи фақат кассир томонидан берилади. Уч кун ўтгандан кейин кассир тўлов ведомостларини қаторма-қатор текшириб чиқиб «Олганлиги тўғрисида имзо» деган графада имзоси бўлмаган фамилиянинг тўғрисида «депонентланди» деган сўз штампасини қўяди ёки бу сўз қўлда ёзилади. Одатда тўлов ведомости иккита суммани кўрсатиб ёпилади – нақд пул билан берилди ва депонентланди. Депонентланган суммаларга кассир берилмаган иш ҳақи реестрини тузиб тўлов ведомости билан бирга текшириш ва тўланган иш ҳақи суммасига касса-чиқим ордерини ёзиш учун бухгалтерияга топширади. Касса-чиқим ордери касса дафтарига ёзиш учун кассирга топширилади.

Ўз вақтида талаб қилиб олинмаган иш ҳақи суммасини «депонентланган сумма» деб кассир корхонанинг банкдаги ҳисоб-китоб счетида топширади.

Ишчи ва хизматчилар томонидан ўз вақтида талаб қилиб олинмаган иш ҳақи суммаси корхонада уч йил ичида сақланиб 6720 «Депонентланган меҳнат ҳақи» счетида ҳисобга олинади. Депонентланган суммани талаб қилиб олинишига қараб уч йил ичида корхона банкдаги ҳисоб-китоб счетидан пул олиб тўлаб боради. Уч йил ўтгандан сўнг депонентланган сумманинг қолдиғи харажатлар таркиби тўғрисидаги Низомнинг 2.5. бандига биноан корхонанинг даромадига қуйидаги бухгалтерия ёзуви билан ўтказилади:

Д-т 6720 «Депонентланган меҳнат ҳақи» счети К-т 9360 «Кредитор ва депонент қарзларни ҳисобдан чиқаришдан тушган даромадлар» счети.

### **3.12. МЕҲНАТ ВА ИШ ҲАҚИ ҲАМДА МЕҲНАТГА ҲАҚ ТЎЛАШ БЎЙИЧА ХОДИМЛАР БИЛАН ҲИСОБ- КИТОБЛАРНИНГ СИНТЕТИК ҲИСОБИ**

Ходимларга тегишли иш ҳақи, мукофат, нафақалар ҳисоблашни амалга ошириш билан бир вақтда бу суммалар корхона бухгалтериясида тегишли регистрларда ҳисобга олиб борилади.

Харажатлар таркиби тўғрисидаги Низомга биноан ишлаб чиқариш хусусиятига эга бўлган меҳнатга ҳақ тўлаш харажатлари ишлаб чиқарилган маҳсулот (иш, хизмат) лар таннархига ўтказилади. Ишлаб чиқариш хусусиятига эга бўлган меҳнатга ҳақ тўлаш харажатларига қуйидагилар киради:

- хўжалик юритувчи субъектда қабул қилинган меҳнатга ҳақ тўлаш шакллари ва тизимларига мувофиқ бажарилган нархномалар, тариф ставкалари ва лавозим маошларидан келиб чиқиб ҳисобланган амалда бажарилган иш учун ишлаб чиқариш хусусиятига эга бўлган ҳисобланган иш ҳақи, шу жумладан бажарилган ишни ҳисобга олиш бўйича дастлабки ҳужжатларда назарда тутилган рағбатлантирувчи тусдаги тўловлар;

- касб маҳорати ва мураббийлик учун тариф ставкаларига ва окладларга устамалар;

- иш режими ва меҳнат шароитлари билан боғлиқ бўлган компенсация тусдаги тўловлар, шу жумладан:

- технологик жараён жадвалида назарда тутилган тунги вақтда, ишдан ташқари вақтда, дам олиш ва байрам (ишламайдиган) кунларда ишлаганлик учун тариф ставкалари ва окладларга устамалар ва қўшимча ҳақ;

- кун сменали режимда ишлаганлик, касбларни бирга қўшиб олиб борганлик ва хизмат кўрсатиш зоналарини кенгайтирганлик учун устамалар;

- ҳукумат томонидан тасдиқланган касблар ва ишлар рўйхати бўйича оғир, зарарли меҳнат ва табиий-иқлим шароитларида ишлаганлик учун устамалар, шу жумладан ушбу шароитлардаги узлуксиз иш стажи учун устамалар;

- алоқа, темир йўл, дарё, автомобил транспорти ва катта йўллар ходимларининг ва доимий иши йўлда ўтадиган ёки қатнов тусига эга бўлган бошқа ходимларнинг иш ҳақига, хўжалик юритувчи субъект жойлашган жойдан жўнаган пайтидан бошлаб шу жойга қайтиб келган пайтигача тўланадиган йўлда ўтган ҳар бир сутка учун тўланадиган устамалар;

- қурилишда, реконструкция қилишда ва мукамал таъмирлашда бевосита банд бўлган, шунингдек қонун ҳужжатларида назарда тутилган ҳолларда вахта усули билан

ишларни бажаришган ходимлар учун ишнинг кўчма ва қатнов хусусияти учун устама;

- доимий равишда ер ости ишларида банд бўлган ходимларга уларнинг шахтада (конда) иш жойига жўнаб кетишларидан ва орқага қайтишларигача ўтадиган норматив вақт учун қўшимча ҳақ;

- меҳнатга ҳақ тўлашнинг районлар бўйича тартибга солинишига, шу жумладан район коэффициентлари ва амалдаги қонун ҳужжатларига мувофиқ чўл, сувсиз ва юқори тоғ жойларида ишлаганлик учун коэффициентлар билан белгиланган тўловлар;

- хўжалик юритувчи субъект жойлашган жойдан (йиғилиш пунктдан) иш жойига ва орқага қайтадиган йўлда ўтадиган кунлар учун вахтада ишлаш жадвалида назарда тутилган, шунингдек ходимларнинг метеорология шароитларига кўра ва транспорт ташкилотларининг айби билан йўлда тутилиб қолинган кунлар учун тариф ставкаси, оклад миқдоридан тўланадиган суммалар (вахта усулида ишни бажаришда);

- иш вахта усулида ташкил этилганда, иш вақти жамланиб ҳисобланганда ва қонун ҳужжатлари билан белгиланган бошқа ҳолларда ходимларга уларга иш вақтининг нормал давом этишидан ортиқ ишлаганлиги муносабати билан бериладиган дам олиш (ортиқча ишлаган вақти учун дам олиш) кунлари, учун ҳақ тўлаш;

- ишламаган вақт учун ҳақ тўлаш;

- амалдаги қонун ҳужжатларига мувофиқ навбатдаги (ҳар йилги) ва қўшимча таътиллари, навбатдаги (ҳар йилги) фойдаланилмаган ва қўшимча таътиллари учун компенсациялар, ўсмирларнинг имтиёзли соатлари, болани овқатлантириш учун оналар ишидаги танафуслар, шунингдек тиббий кўриклардан ўтиш билан боғлиқ вақт учун ҳақ тўлаш;

- мажбурий таътилда бўлган ходимларга, асосий иш ҳақини қисман сақлаб қолган ҳолда ҳақ тўлаш;

- донор ходимларга қонни текшириш, топшириш кунлари учун ва қон топширилган ҳар бир кундан кейин бериладиган дам олиш кунлари учун ҳақ тўлаш;

- давлат вазифаларни бажарганлик учун (ҳарбий йиғинлар, фавқулодда вазиятлар бўйича йиғинлар ва бошқалар) меҳнат ҳақи тўлаш;

- хўжалик юритувчи субъект штатида турмайдиган ходимлар меҳнатига улар томонидан фуқоралик-ҳуқуқий тусдаги тузилган шартномалар бўйича ишлар бажарилганлиги учун ҳақ тўлаш, агар бажарилган иш учун ходимлар билан ҳисоб-китоб хўжалик юритувчи субъектнинг ўзи томонидан амалга оширилса пудрат шартномаси ҳам шу жумлага киради;

- белгиланган тартибга мувофиқ ишлаб чиқариш жараёнида қатнашувчи ходимлар меҳнатига ҳақ тўлаш фондига киритиладиган тўловларнинг бошқа турлари.

Барча бу меҳнат харажатлари бевосита қуйидаги счетларнинг дебети бўйича акс эттирилиб: 2010 «Асосий ишлаб чиқариш», 2310 «Ёрдамчи ишлаб чиқариш», 2510 «Умум ишлаб чиқариш харажатлари», 2610 «Ишлаб чиқаришдаги яроқсиз маҳсулотлар», 31- «Келгуси давр харажатлари», 6710 «Меҳнат ҳақи бўйича ходимлар билан ҳисоб - китоблар» смети кредитланади.

Ишчиларнинг таътил вақти учун ҳисобланган иш ҳақи суммасига 8910 «Келгусидаги харажатлар ва тўловлар резервлари» (агар корхонага бундай резерв маблағларини ташкил қилиш ҳуқуқий берилган бўлса) смети дебетланиб 6710 «Меҳнат ҳақи бўйича ходимлар билан ҳисоб-китоблар» смети кредитланади ва 15-ведомостга биноан 10 ва 10/1 журнал-ордерларида акс эттирилади.

Ишга қобилиятсизлиги бўйича нафақа ва ижтимоий суғурта органлари маблағлари ҳисобидан тўланадиган бошқа тўловлар 6520 «Ижтимоий суғурта бўйича тўловлар» смети дебети ва 6710-сметнинг кредитига ёзилиб 10/1 журнал-ордерларида акс эттирилади.

Қуйида меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича муомалаларни акс эттириш схемасини келтирамыз.

6710-«Мехнатга ҳақ тўлаш бўйича ходимлар билан  
ҳисоб-китоблар» счети

Д-т		К-т	
Корреспондентланувчи счетлар			
Счетларнинг кредити		Счетларнинг дебити	
		Сальдо: корхонанинг ходимлардан бўлган қарзи	
5010-	Нақд пул билан тўланган сумма (иш ҳақи, нафақа, мукофот)	Ишлаган ва ишламаган вақтлари учун барча категория ходимларига ҳисобланган иш ҳақи суммаси (тунда ишлагани, иш вақтидан ортиқ ишлагани, бригадирларга, бригадага раҳбарлиги учун ва ш. к. ҳисобланган мукофатлар суммаси)	-08.,
6410,	Иш ҳақидан бюджетга,	Турли манбалар ҳисобидан барча категория ходимларига ҳисобланган бир йўла мукофат суммаси	20, 23,
6520-	Пенсия фондига ушланмалар суммаси	Навбатдаги таътил вақти учун ҳисобланган иш ҳақи суммаси (агар таътил ҳақи тўлаш учун резерв ташкил этилган бўлса)	25,
6720,	Депонентланган иш ҳақи суммаси ижро	Барча категория ходимлари бўйича вақтинчалик иш қобилиятини йўқотгани учун ҳисобланган нафақа суммаси, ҳомиладорлик ва туғиш бўйича ва бошқа солиққа тортиладиган ижтимоий суғурта маблағлари ҳисобидан қопланадиган тўланмалар	9421,
4610,	ҳақи суммаси ижро		2610,
6890-	варақалари бўйича ушланмалар, кредитга сотилган товарлар бўйича ушланмалар ва халқ банкига ўтказиб бериш		31
2610-	Яроқсиз маҳсулот учун иш ҳақидан ушланмалар		-08,20,
4420-	Ҳисобдор шахслардан фойдаланмаган суммани уларнинг иш ҳақидан ушлаб қолиш		23, 25,
4610-	Топшириқ-мажбурият тўлиқ банк ссудаси ҳисобидан тўланган ҳолларда кредитга сотилган товарлар бўйича қарзни иш ҳақидан ушлаб қолиш		9421,
4630-	Корхонага етказилган зарарлар суммасини иш ҳақидан ушлаб қолиш		2610,
			31
			-8910
			-6520



## МАТЕРИАЛЛАР ҲИСОБИ

### **4.1. МАТЕРИАЛЛАР ҲИСОБИНИ ТАШКИЛ ЭТИШ, УЛАРНИНГ ТАННАРХИ ВА ЖОРИЙ ҲИСОБДА БАҲОЛАНИШИ**

Меҳнат буюмлари (хомашё, материал, ёқилғи ва б.) ишлаб чиқариш заҳиралари сифатида меҳнат воситалари ва ишчи кучи билан бирга корxonанинг ишлаб чиқариш жараёнини таъминлайди. Меҳнат буюмлари, меҳнат воситалари ва ишчи кучидан фарқли ўлароқ ишлаб чиқариш жараёнида бир марта фойдаланилиб, уларнинг қиймати ишлаб чиқарилган маҳсулотнинг таннархига тўлиқ ўтказилади.

Материаллар ҳисобини тўғри ташкил қилиш учун корхонада нарх – номенклатураси ишлаб чиқилади. Номенклатура – бу корхонада фойдаланиладиган материаллар, ярим тайёр маҳсулотлар, эҳтиёт қисмлар, ёқилғилар ва бошқа материал қийматликларнинг тизимга келтирилган номларининг рўйхати. Материал қийматликларининг номенклатурасида ҳар бир материал бўйича қуйидаги маълумотлар кўрсатилиши керак: техник жиҳатдан тўғри номи (умумий стандартларга биноан – ГОСТ); тўлиқ таъриф (марка, сорт, ўлчами, ўлчов бирлиги ва б.), номенклатура номери – моҳиятан санаб ўтилган белгиларини ўрнини босадиган шартли белги. Агар номенклатурада ҳар бир материалнинг ҳисоб баҳоси кўрсатилган бўлса, у нарх – номенклатура дейилади.

Материаллар ҳаракати бўйича тузиладиган ҳар бир ҳужжатда материалларнинг номларидан ташқари уларнинг номенклатура номерлари ҳам кўрсатилади. Бу материаллар ҳисоби бўйича омбор ва бухгалтерия ёзувларида хатоларга йул қўймайди.

**Материалларни баҳолаш.** Ҳозирги вақтда материалларни баҳолашда қуйидаги усуллар қўлланилмоқда:

- эркин бозор (шартнома) ёки давлат томонидан тартибга солинадиган (прейскурант) улгуржи баҳолар. Бу нарх товар жўнатиш шартномаларини тузишда корхона томонидан мустақил белгиланади ва мол юборувчи ва мол олувчи билан ҳисоб – китоблар олиб боришда мол юборувчининг тўлов ҳужжатларида кўрсатилиб молнинг чиқарилиш (сотиш) нархи шаклида фойдаланилади;

- номенклатура ҳисоб баҳоси бўйича. Бу сотиб олинган (тайёрланган) материалларнинг режа таннархи, ўртача сотиб олиш нархлари ва б. бўлиши мумкин. Барча ҳолларда ҳам баҳо асосида шартнома ёки прейскурант баҳолари бўлиб, устига

режалаштирилган (ҳисобланган) транспорт – тайёрлов харажатларини қўшиб белгилайди. Бу баҳолар мавжуд материалларни ва уларнинг ҳаракатини жорий ва тезкор ҳисобга олишда қўлланилади.

4 – Бухгалтерия ҳисоби Миллий андазасининг 9 – параграфига биноан “Материал харажатлари” элементида акс эттириладиган сотиб олинadиган материал қийматликларининг ҳақиқий баҳоси (қиймати) куйидагилардан ташкил топади: сотиб олиш нархи, импорт бўйича бож тўловлари, маҳсулотларни сертификациялаш харажатлари, таъминот ва воситачилик ташкилотларига тўланмалар, солиқлар (кейинчалик солиқ органларидан қайтариб олинadиган солиқлардан ташқари, масалан ҚҚС), шунингдек транспорт – тайёрлов харажатлари, хизмат кўрсатиш харажатлари ва заҳираларни сотиб олиш билан бевосита боғлиқ бўлган бошқа харажатлар.

Маркетинг хизматлари ва завод омборларини асраш харажатлари материаллар таннархига киритилмайди. Улар корхонанинг давр харажатларига ўтказилади.

Материалларнинг ҳақиқий таннархи фақат ой охирида бухгалтерия барча қўшилувчи маълумотларни (материал жўнатувчиларнинг тўлов ҳужжатлари ёки транспорт хизмати харажатлари, тушириш-юклаш ишлар ва бошқа харажатлар) олгандан сўнг аниқланади. Корхонада материаллар ҳаракати ҳар куни содир бўлади, ва материалларнинг кирим-чиқими бўйича ҳужжатлар ўз вақтида расмийлаштирилиб, муомалаларни содир бўлишига қараб ҳисобга олиниши керак. Шунинг учун, жорий ҳисобда қатъий олдиндан белгиланган ҳисоб баҳоси дейиладиган баҳони қўллаш зарурияти тугилади. Ҳисоб баҳоси бўлиб режа ёки шартнома баҳолари ҳисобланади.

Агар жорий ҳисобда шартнома баҳоларидан фойдаланилса, ҳақиқий таннархга етказиб қўйиш учун ой охирида транспорт – тайёрлов харажатларининг суммаси ва фоизи чиқарилади.

Режа нархлар қўлланилган ҳолларда ҳар ойда ҳақиқий таннархни режадан оришиш (тежалган ёки ортиқча харажат) суммаси ва фоизи аниқланади. Бу кўрсаткич материаллар тайёрлаш жараёнига баҳо бериш имкониятини яратади. Транспорт тайёрлов харажатлари ёки режа нархдан оришиши материалларнинг ҳар бир номенклатура номери бўйича эмас, балки материаллар гуруҳлари (асосий материаллар, ёрдамчи материаллар, сотиб олинган ярим тайёр маҳсулотлар, ёкилғи ва ш. к.) бўйича ҳисоблаб чиқарилади. Асос қилиб материалларнинг ой бошига қолдиғи ва уларнинг ой давомидаги кирими олинади. Пулнинг қадрсизланиш (инфляция) даврида

режа (учет) баҳоларини қўллаш тавсия қилинмайди. Бундай вақтда ФИФО ва АВЕКО усулларини қўллаш маъқул.

4 –Бухгалтерия Ҳисоби Миллий андазасининг 18 – параграфи ФИФО усулини қўллашни тавсия қилади. Бу усулда биринчи навбатда сотиб олинган товар-материал заҳиралар бирлиги биринчи сотилади ёки ишлаб чиқаришга сарфланади ва демак давр охирига қолган товар-материал заҳиралари – бу охириги сотиб олинган ёки ишлаб чиқарилганлардир.

ТМЗни ФИФО усулида баҳолаш мисоли

	Сана	Дона	Нархи (сўм)	Қиймати (сўм)
Омбордаги қолдиғи	01.05.	300	20	6000
Кирим	05.05.	500	30	15000
Кирим	20.05.	100	35	3500
Ишлаб чиқаришга сарфланди	25.05.	200	20	4000
Ишлаб чиқаришга сарфланди	27.05.	100	20	2000
		500	30	15000
		50	35	1750
Омбордаги қолдиғи	01.06.	50	35	1750

Ўртача тортилган (АВЕКО) усулида бир хилдаги ҳар бир сарфланган материаллар бирлигининг қиймати давр бошига қолган ва шу давр ичида сотиб олинган ёки ишлаб чиқарилганларнинг ўртача тортилган қийматида аниқланади. Юқорида келтирилган мисолни кўриб чиқамиз.

	Сана	Дона	Нархи (сўм)	Қиймати (сўм)
Омбордаги қолдиғи	01.05.	300	20	6000
Кирим	05.05.	500	30	15000
Кирим	20.05.	100	35	3500
Жами:		900		24500
Ўртача қиймати: 24500 сўм : 900 = 27,22 сўм				
Ишлаб чиқаришга сарфланди	25.05.	200	27,22	5444
Ишлаб чиқаришга сарфланди	27.05.	650	27,22	17693
Омбордаги қолдиғи	01.06.	50		1363

Хўжалик юритувчи субъектдаги вазиятга қараб ўртачаси давр охирида ёки ҳар бир қўшимча қабул қилингани бўйича ҳисоблаб топилади.

Халқаро андазалар томонидан ТМЗни ҳисобга олиш ва баҳолашда ЛИФО усулидан фойдаланишга руҳсат берилган. Бу усулда охириги навбатда сотиб олинган товар – материал заҳиралар (ТМЗ) бирлиги биринчи сотилади ёки ишлаб

чиқаришга сарфланади, демак давр охирига қолган товар – материал захиралари – бу биринчи сотиб олинган ёки ишлаб чиқарилганлардир.

ТМЗни ЛИФО усулида баҳолаш мисоли:

	Сана	Дона	Нархи (сўм)	Қиймати (сўм)
Омбордаги қолдиғи	01.05.	300	20	6000
Кирим	05.05.	500	30	15000
Кирим	20.05.	100	35	3500
Жами:		900		24500
Ишлаб чиқаришга сарфланди	25.05.	100	35	3500
Ишлаб чиқаришга сарфланди	27.05.	500	30	15000
		250	20	5000
Омбордаги қолдиғи	01.06.	50	20	1000

Қўлланиладиган материалларни баҳолаш усули корхонанинг ҳисоб сиёсатида ўз аксини топиши керак.

#### **4.2. МАТЕРИАЛЛАР ҲИСОБИНИНГ ВАЗИФАЛАРИ ВА УЛАРНИНГ ТАСНИФИ**

Бозор муносабатлари шароитида хомашёлар, материаллар ва ёқилғилар харажатлари салмоғини камайтиришга ўхшаган сифат кўрсаткичлари ҳал қилувчи аҳамиятга эга бўлади. Бунга илғор конструкцион материаллардан, металл (порошоклари) упалари ва пластмассалардан, қиммат турадиган материаллар ўрнига маҳсулот сифатини пасайтирмайдиган, ишлаб чиқариш чиқиндиларини камайтирадиган арзон материаллардан фойдаланиш йўли билан эришилади.

Табиат ресурсларидан комплекс фойдаланиш зарур, йўқотишлар ва нораціонал сарфларга барҳам бериш зарур, хўжалик оборотига иккиламчи ресурсларни, шунингдек йўл - йўлакай маҳсулотларни кенг жалб қилиш керак.

Бухгалтерия ҳисобининг ахборотлари материаллардан рационал фойдаланиш, харажат нормаларини камайтириш, материалларни оқилона сақлаш ва уларни бутлигини таъминлаш йўли билан маҳсулот таннархини камайтиришга ундаши керак.

Бу соҳада бухгалтерия ҳисобининг асосий вазифалари қуйидагилардан иборат:

- материал қийматликларни жойларида сақлаш ва улардан барча босқичларда фойдаланиш устидан назорат қилиш;

- материаллар ҳаракати бўйича барча муомалаларни тўғри ва ўз вақтида ҳужжатлаштириш; уларни тайёрлаш билан

боғлиқ бўлган харажатларни аниқлаш ва акс эттириш; сақлаш жойлари ва баланс моддалари бўйича сарфланган материаллар ва уларнинг қолдиқларини ҳақиқий таннархини ҳисоблаш;

- белгиланган заҳира нормаларига риоя қилиш устидан назорат қилиш, ортиқча фойдаланилмайдиган материалларни аниқлаш, уларни сотиш;

- материал юборувчилар билан ҳисоб-китобларни ўз вақтида олиб бориш, йўлдаги ва фактурланмаган материаллар устидан назорат қилиш.

Бухгалтерия ҳисоби олдидаги вазифаларни муваффақиятли бажариш учун қўйидагилар зарур:

- нарх – номенклатурага эга бўлиши;

- аниқ ҳужжатлаштириш ва ҳужжат айланиш тизимини белгилаб олиш;

- белгиланган тартибда материаллар қолдиқларини инвентаризация қилиш ва танлаб назорат қилишни уюштириш, уларнинг натижаларини бухгалтерия ҳисобида ўз вақтида акс эттириш;

- ҳисобни автоматлаштиришнинг ҳозирги замон воситаларини кенг қўллаш.

**Омбор хўжалигини ташкил этиш.** Материал қийматликлар бутлигини амалий назорат қилишни таъминлашда корхонада маркетинг (таъминот)ни ташкил этиш, омбор ва торозиўлчов хўжалигининг ҳолати катта аҳамиятга эга. Шу мақсадда корхона бўйича чиқарилган буйруқда ҳар бир омборга доимий номер беркитилиб кейинчалик бу номер мазкур омборга тегишли барча ҳужжатларда кўрсатилади. Хўжалиқда бир неча омборда маълум гуруҳ материаллар сақланиши керак. Материаллар омбор ичида секциялар бўйича, кейин типразмерлари бўйича тахланиб, токча ва полкаларда шундай сақланиши керакки, уларни қабул қилиш, жўнатиш ва текшириш тез ва осон бўлсин. Шу мақсадда материалларни сақлаш жойларига ёрлиқ (ф. № М-36) ёпиштириб қўйилади. Омборлар тўғри торозиўлчов буюмлари ва ўлчов идишлари билан таъминланган бўлиши керак.

Материал қийматликларини қабул қилиш ва жўнатиш, бу муомалаларни тўғри ва ўз вақтида расмийлаштириш, шунингдек материал қийматликларини бутлигини таъминлайдиган лавозимли ва масъулиятли шахслар (омбор мудир, омборчи, экспедитор ва б.) рўйхатини белгилаш керак. Бу шахслар билан моддий жавобгарлиги тўғрисида шартнома тузилади. Омбордан материалларни олиш ва жўнатиш ҳужжатларига имзо қўядиган, шунингдек материал қийматликларни корхонадан олиб чиқишга (пропуск) рухсат берадиган лавозимли шахслар рўйхатини корхонада барча билиши керак.

**Материал қийматликлар таснифи.** Ишлаб чиқариш жараёнида турли материал қийматликларидан фойдаланилади. Биринчи ҳил материаллар ишлаб чиқариш жараёнида тўлиқ истеъмол қилинади (хом ашё ва материаллар), иккинчи ҳили – ўз шаклини ўзгартиради (мойлаш материаллари, бўёқ), учинчи ҳили – буюмга ҳеч қандай ташқи ўзгаришсиз киритилади (эҳтиёт қисмлар), тўртинчи ҳили – фақат маҳсулот ишлаб чиқаришга имконият яратиб, унинг массасига ёки кимёвий таркибига кирмайди (арзон ва тез эскирувчи буюмлар).

Барча материалларни улардан фойдаланиш усули ва ишлаб чиқариш жараёнида тайинланишига қараб шундай тасниф қилинади:

- хомашё (металл ишлаб чиқаришда руда, текстил саноатида момиқ пахта толаси ва ҳ. к.);

- асосий материаллар (машинасозликда қора металллар, ёғочсозлик саноатида ёғоч);

- сотиб олинган ярим тайёр маҳсулотлар (станоксозликда моторлар, автомобилсозликда шиналар);

- ёрдамчи материаллар (мойлаш материаллари бўёқ, лак, артиш материаллари ва ҳ. к.);

- чиқиндилар (қириндилар, қипиқлар, труба кесиклари ва ҳ. к.);

- идишлар (ёғоч, картон ва металл идишлари);

- эҳтиёт қисмлар (таъмирлаш учун машина ва асбоб-ускуналарнинг айрим деталлари);

- арзон ва тез эскирувчи буюмлар (отверткалар, искана, хўжалик инвентарлари, махсус қийимлар ва ҳ. к.).

Саноат корхоналарида, бундан ташқари, материаллар техник хусусиятларига қараб қора металллар, прокат, трубалар, рангли металллар, химикатлар ва ҳақозаларга бўлинади.

### **4.3. МАТЕРИАЛЛАР ҲАРАКАТИ ҲИСОБИНИ ҲУЖЖАТЛАШТИРИШ**

Материаллар ҳаракатини ҳисоби материалларни ҳисоби бўйича асосий низом талабларига жавоб берадиган ва ахборотларни автоматлаштиришга мослашган тегишли ҳужжатлар билан расмийлаштирилади. Ёзиладиган ҳужжатларнинг нусхалар сони ва уларнинг ҳужжат айланиши корхонанинг характерига, ишлаб чиқаришни ташкил этиш хусусиятларига, моддий – техник таъминотига ва ҳисобни ташкил этиш тизимига қараб белгиланади. Ёзиладиган ҳужжатларнинг нусхалар сони минимал бўлиб, ЭҲМдан фойдаланилса бир нусха, ҳисоб қўлда юритилса – икки нусхадан ошмаслиги керак.

**Материалларни кирими.** Одатда материалларни оморга экспедитор олиб келади, материалларни ўз вақтида келиб

тушиши устидан назоратни маркетинг бўлими олиб боради. Маркетинг бўлими мол юбуровчилар томонидан шартнома мажбуриятларини бажарилишини назорат қилиб боради, материалларнинг сифати ва камомади бўйича даъволарни расмийлаштиради, агар юклар ўз вақтида келиб тушмаса уларни қидириб топади.

Транспорт ташкилотларидан юкларни қабул қилиб олишда экспедитор идишлар, пломбалар ҳолатига алоҳида этибор бериши керак. Агар улар шикастланган бўлса, юкларни текшириш ва топширишни талаб қилади. Башарти камомад ёки нобудгарчилик аниқланса, транспорт ташкилотига ёки мол юбуровчига даъво қилиш учун тижорат далолатномаси тузилади.

Экспедитор томонидан материаллар омборга топширилишда моддий жавобгар шахс (омбор мудури ёки омборчи) келиб тушган материалларнинг сони, сифати ва ассортиментини мол юбуровчининг ҳужжатларини солиштириб кўради. Ҳақиқий келиб тушган материалларнинг миқдори мол юбуровчиларнинг ҳужжатларида кўрсатилганига тўлиқ мос келса, моддий жавобгар шахс томонидан кирим ордери (Ф. № М-4) ёзилади.

Дастлабки ҳужжатлар миқдорини камайтириш мақсадида келиб тушган материалларни киримга олишда кирим ордери ёзилмасдан, мол юбуровчининг ҳужжатларига (накладнойларига) кирим ордерининг асосий рекузитлари кўрсатилган маҳсус штампа қўйиб, уни тўлдиради.

Агар материаллар мол юбуровчининг омборидан автотранспорт билан марказлашган ҳолда олиб келинса, тўрт нусхада товар-транспорт накладнойи (Ф. № М-5 ва М-6) тузилади:

а) мол харид қилувчига – кирим ордерини ўрнига материалларни киримга олиш учун;

б) мол юбуровчига – материал қийматликларини ҳисобдан чиқариш учун;

в) автотранспорт хайдовчиларига иш ҳақи ҳисоблаш учун;

г) банкка топшириш учун.

Тўлов ҳужжатларисиз келиб тушган материалларни мол юбуровчининг ҳужжатлари билан солиштирган вақтда аниқланган (сон, сифат) тафовутларни расмийлаштиришда материалларни қабул қилиш тўғрисида далолатнома (Ф. № М-7) тузилади. Далолатнома қабул комиссияси томонидан тузилиб, унда қуйидагилар қатнашиши шарт: мол юбуровчининг вакили ёки бетараф ташкилотнинг вакили, омбор мудури ва корхонанинг таъминот бўлими вакили. Комиссияни корхона раҳбари тайинлайди. Далолатнома икки нусхада тузилади: биринчиси – кам ёки ортиқча чиққан материаллар суммасини

счётларда акс эттириш учун бухгалтерияга топширилади; иккинчиси – даъво расмийлаштириш, ортиқча чиққан материаллар бўйича қўшимча тўлов талабномаси юбориш тўғрисида мол юборувчиларга хабар бериш учун маркетинг бўлимига топширилади. Далолатнома тузилган бўлса кирим орденини тузиш шарт эмас.

Кирим ордерлари материаллар келиб тушган кунни тузилади.

Лаборатория таҳлили ва техник кўригидан ўтадиган материаллар, шунингдек масъулиятли сақлашга қабул қилинган материаллар алоҳида сақланади. Улар бўйича кирим ордери ёзилмайди ва таҳлил натижалари аниқланмагунча улардан фойдаланишга рухсат этилмайди. Уларни ҳисоби махсус дафтарда юритилади. Олдин лаборатория текширишида турган материаллар сўнг масъулиятли сақлашга қабул қилинган материаллар рўйхатга олинади. Бу дафтарни юритилиши барча турдаги мулклар бутлигини таъминлайди.

Омбордан омборга материалларни топширишда (материалларни хўжалик ичидаги ҳаракати) ёки фойдаланилмай қолган материалларни ёки ишлаб чиқаришнинг қимматли чиқиндиларини, яроқсиз маҳсулот чиқиндиларини, асосий воситалар, арзон ва тез эскирувчи буюмларни тугатишдан олинган материал қийматликларини цехлар томонидан омборга топширишда накладной-талабномалар (Ф № М-11) тузилади. Материалларни топширувчи моддий жавобгар шахслар накладнойларни икки нусхада тузади: биттаси – материалларни ҳисобдан чиқариш учун цехга берилади, иккинчиси – материалларни қабул қилиб олиш учун омборчига берилади.

**Импорт қилинган товар-моддий қийматликлар ва бошқа активлар ҳисоби.** Молия вазирлиги, Давлат солиқ қўмитаси, макрозкономика ва статистика Вазирлиги, Марказий банк томонидан 2001 йил 7 ноябрда тасдиқланган қарорга биноан 2001 йилнинг 1 ноябрдан бошлаб импорт қилинган товар-материал қийматликлар ва бошқа активларнинг (консигнация шартномалари бўйича импорт қилинган товарлардан ташқари) сотиб олиш қиймати қуйидаги шаклда аниқланади:

$$C = K_k + B + B_x, \text{ бу ерда}$$

C – импорт қилинган товар-материал қийматликлар ва ускуналарнинг сотиб олиш қиймати («Капитал қўйилмалар» ёки «Ўрнатиладиган ускуналар», «Материаллар», «Товарлар» сўтларининг дебети);

$K_k$  – Юк божхона декларациясини тузиш санасига бўлган Мрказий банк курсига қараб аниқланган импорт қилинган товар-материал қийматликлар ва ускуналарнинг контракт қиймати;

B – божхона тўловлари.



ҚҚС тўловчи корхоналар импорт қилинган товарларнинг сотиб олиш қийматига ҚҚС суммасини қўшмайди, балки умумий белгиланган тартибда бюджетга тўланадиган ҚҚС суммасини аниқлашда зачет қилинади.

Ўз эҳтиёжи учун фойдаланаладиган асосий воситалар ва номоддий активлар, импорт қилинган объектга ҚҚС суммаси қўшилган ҳолда, сотиб олиш қиймати бўйича ҳисобга олинади.

Б<sub>x</sub> – сотиб олиш билан боғлиқ бўлган бошқа харажатлар. Бу харажатлар «Харажатлар таркиби тўғрисидаги Низом»нинг 1.1.12 банди, 4 - «Товар-материал заҳиралари» ва 5 - «Асосий воситалар» бухгалтерия ҳисобининг Миллий андазаларига биноан шаклланади.

Бу муомалалар бухгалтерия ҳисобида қуйидигича акс эттирилади:

а) Юк божхона декларациясини тузиш санасига бўлган Марказий банк курси бўйича товар-материал қийматликлар ва ускуналар қийматини киримга олиниши:

Д-т «Капитал қўйилмалар» ёки «Ўрнатиладиган ускуналар», «Материаллар», «Товарлар»

К-т «Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счетлар»

б) қийматликларни импорт қилишда содир бўладиган ва белгиланган тартибда сотиб олиш қийматига қўшиладиган (импорт бўйича ҚҚС суммасидан ташқари) божхона тўловлари ва бошқа харажатларга:

Д-т «Капитал қўйилмалар» ёки «Ўрнатиладиган ускуналар», «Материаллар», «Товарлар»

К-т «Бюджетга тўловлар бўйича қарздорлик»

К-т «Бошқа дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар»

ҚҚС тўловчи корхоналар учун зачет қилинадиган ҚҚС суммасига:

Д-т «Бюджетга тўловлар бўйича қарздорлик»

К-т «Бошқа дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар»

ҚҚС тўламайдиган корхоналар учун ҚҚС суммаси материал қийматликларнинг сотиб олиш қийматига қўшилганда:

Д-т «Материаллар», «Товарлар»

К-т «Бюджетга тўловлар бўйича қарздорлик»

Сотиб олинган асосий воситалар ва номоддий активлар қийматига ҚҚС қўшилганда:

Д-т «Капитал қўйилмалар», «Ўрнатиладиган ускуналар»

К-т «Бюджетга тўловлар бўйича қарздорлик»

**Материалларни сарфланиши ва сотилиши.** Материалларни ишлаб чиқариш (маҳсулот тайёрлаш)га жўнатиш, хўжалик эҳтиёжи (биноларни асраш, таъмирлаш ишлари)га ишлатиш, хўжалик фаолиятида ишлатилмайдиган

ортиқча материалларни четга сотиш муомалалари лимит-забор карталар, тўлов накладнойлари билан расмийлаштирилади.

Лимит-забор картаси (Ф. № М-8, М-9) маркетинг бўлими томонидан маълум бир ишлаб чиқариш харажатлари коди (бюджетмаси)га ўтказиладиган бир ёки бир неча материаллар турлари бўйича ёзилади.

Цех томонидан ишлаб чиқариш дастурини бажариш учун зарур бўладиган материалларнинг ҳажми ва турлари корхонанинг режа-ишлаб чиқариш бўлими томонидан ҳисоблаб чиқилади.

Материалларни сарфлаш ва жўнатиш лимити материалларнинг мазкур тури бўйича цех омборида ой бошига қолган қолдиқ миқдорига камайтирилади.

Лимит - забор карта икки нусхада ёзилиб, биттаси цехга, иккинчиси омборга берилади. Материалларни омбордан жўнатишда омборчи цехнинг лимит-забор картасига, материал олувчи омбордаги лимит-забор картага имзо қўйилади. Иккала лимит-забор картасида ҳар гал материаллар олингандан сўнг фойдаланилмаган лимит суммаси чиқариб қўйилади. Лимитдан фойдаланилганда ой охирида лимит-забор карталар корхона бухгалтериясига топширилади. Уларга асосан материалларни ишлаб чиқаришга сарфлаш ҳисоби расмийлаштирилади ва белгиланган лимитга риоя қилиш устидан назорат қилинади.

Лимит - забор картасига биноан ишлаб чиқаришда фойдаланилмаган (қайтарилган) материаллар ҳисоби ҳам юритилади. Бунда ҳеч қандай қўшимча ҳужжат тузилмайди.

Лимит - забор карталар сонини камайтириш мақсадида ойлик қирқиб олинadиган талонлари бўлган чораклик (кварталлик) лимит-забор карталаридан ҳам фойдаланиш мумкин. Агар лимит-забор карталар материаллар доим узлуксиз жўнатиладиган ҳолларда фойдаланилса, хўжалик ва бошқа эҳтиёжлари учун бир йўла материаллар жўнатилганда М-10 шаклдаги акт-талабнома қўлланилади. Акт-талабнома материалларни истеъмол қилувчи бўлимлар томонидан икки нусхада ёзилиб, биттаси омборчининг имзоси қўйилиб, материал олувчида қолади, иккинчиси мол олувчининг имзоси қўйилиб омборчида қолади.

Ишлаб чиқаришга барча лимитдан ортиқча жўнатиладиган материаллар (яроқсиз маҳсулотни қошлаш, ортиқча харажат, ишлаб чиқариш дастурини ошириб бажариш) учун ёки материалларни алмаштириш учун сабабини ва ортиқча сарф айбдорлари кодини кўрсатиб махсус талабнома ёзилади. Бундай ҳолларда материаллар омбордан корхона директори, бош муҳандиси, ёки улар томонидан тайинланган шахсларнинг руҳсати билан жўнатилади.

Материаллар четга ёки корхона худудидан ташқарида жойлашган ўзининг хўжаликлари учун жўнатилганда накладнойлар (Ф. № М-11) қўлланилади. Улар таъминот бўлими томонидан нарядлар ва шартномаларга асосан уч нусхада ёзилади. Материаллар четга автотранспортда жўнатилса, товар – транспорт накладнойи ёзилади.

Қуйида лимит-забор карта шаклини келтирамыз.

8 шакл

52 – сонли Лимит – забор картаси  
200\_\_йил март оyi учун

Операция тури	Омбор	Олувчи объект, цех	Харажатлар коди	Номенклатура №
50	1	01	20101	103013

Номи, нави, ўлчами	Ўлчов бирлиги	Лимит
Листли пўлат 4Б-3мм	кг	109900

Қайтарилганини ҳисобга олган ҳолда жами берилди 108100, нархи – 60-06, суммаси – 6492,486

Таксировка қилдим

имзо

Жўнатилди	Омбор карточкасига ёзувнинг тартиб номери	Сана	Жўнатилди	Лимит қолдиғи	Омборчининг ёки олувчининг имзоси
	122	01.03	40000	69900	Пирматов
	124	09.03	29900	40000	Пирматов
	126	21.03	32000	8000	Пирматов
	127	25.03	8000	-	Пирматов
Қайтарилди	129	30.03	1800	1800	Пирматов

Таъминот бўлими бошлиғи

Цех бошлиғи

#### **4.4. МАТЕРИАЛЛАРНИНГ ОМБОРДАГИ ҲИСОБИ ВА УНИНГ БУХГАЛТЕРИЯДАГИ ҲИСОБИ БИЛАН АЛОҚАСИ**

Материалларни омборда ва бухгалтерияда ҳисобга олиш тартиби материаллар ҳисобини юритиш усулига боғлиқ. Материаллар ҳисобини юритиш усули материаллар ҳисобини юритиш тартиби ва кетма-кетлигини, ҳисоб регистрларни турлари, уларнинг миқдори, кўрсаткичларини ўзаро солиштиришни назарда тутати.

Материаллар ҳисобининг прогрессив ва оқилона усули бўлиб оператив – бухгалтерия (сальдо) усули ҳисобланади. Шунингдек моддий-жавобгар шахсларнинг ҳисоботлари ёрдамида сон-сумма усулидан ҳам фойдаланиш мумкин.

Оператив-сальдо усулининг асосий принциплари қуйидагилардан иборат:

- омбордаги сон ҳисобини оперативлиги ва тўғрилиги моддий жавобгар шахслар томонидан юритиладиган омбор ҳисобининг карточкаларига асосан аниқланади;

- бухгалтерия ҳодимлари томонидан материаллар ҳаракати ва материалларни омбордаги ҳисоби бўйича муомалаларни тўғри ва ўз вақтида расмийлаштириш устидан узлуксиз назорат бевосита омборда олиб борилади;

- материалларнинг натура шаклидаги ҳақиқий қолдиғини жорий омбор ҳисоби маълумотлари билан солиштириш ҳуқуқи бухгалтерларга берилади;

- номенклатура номерлари бўйича, материаллар ҳаракати ҳисобини фақат пул ўловчида ҳисоб баҳосида ва ҳақиқий таннархида ҳисоби юритилади;

- омбор ҳисоби (сон) маълумотларини бухгалтерия ҳисоби маълумотлари билан узлуксиз текшириб (ўзаро текшириб) борилади.

Материаллар ҳисобини оператив-сальдо усулида юритиш омбордаги материаллар ҳисобини фақат сон-нав бўйича юритишни назарда тутади. Бу ҳисоб қуйида келтирилган (М-12 шаклдаги) материалларни омбор ҳисоби карточкалари шаклида юритилади (118-бетга қаралсин).

Карточка бухгалтерияда материалнинг ҳар бир номенклатура номери бўйича очилиб, омбор мудирига олганлиги тўғрисида имзо қўйдириб берилади. Материалларнинг омборга тушишига қараб омборчи кирим ордери ёки уни ўрнини босадиган ҳужжат ёзади ва уни материалларни омбор ҳисоби карточкасида рўйхатга олади. Харажат ҳужжатлари (лимит-забор карталари, талабномалар, накладнойлар)га асосан карточкада материалларни чиқими рўйхатга олинади.

Материалларни сарфи тўғрисидаги лимит-забор карталарининг маълумотлари (агар улар материалларнинг бир хил тури бўйича бўлса) карталарнинг ёпилишига қараб, лекин ҳисобот ойдан кейинги ойнинг 1-санасидан кечиктирилмай регистрларга ёзилади. Бундай ҳолларда ой давомида лимит-забор карталари тегишли материалларни омбор ҳисоби карточкаси билан бирга сақланади. Карточкадаги қолдиқ ҳар бир ёзувдан сўнг чиқарилади. Материалларнинг кирим ва чиқим ҳужжатларига уларнинг учет баҳоларини ва омбор карточкасидаги ёзув номерини ёзиб қўйиш омборчининг вазифасига киради. Ҳужжатлар сони, уларнинг номерлари ва материаллар гуруҳини кўрсатиб график билан белгиланган муддатда омборчи материалларнинг кирими ва чиқими тўғрисидаги ҳужжатларни топшириш реестрини (Ф. № М-13) тузади.

Материал бўлимининг бухгалтери моддий-жавобгар шахсдан реестр билан бирга ҳужжатларни бевосита омборда, материалларни омбор ҳисоби карточкасида акс эттирилишини синчиклаб текшириб, қабул қилади ва М-12 сонли шаклнинг 19

– графасига имзо қўяди. Шундан сўнг карточка бухгалтерия регистри кучига эга бўлади.

Бухгалтерия ходими омордаги материалларнинг, айниқса ноёб ва қимматли материалларнинг ҳақиқий қолдиқларини назорат – танлов текширувидан ўтказиб туриши керак. Бунда моддий-жавобгар шахсларнинг ишларида аниқланган қоида бузилишлар махсус журналда акс эттирилади ва корхонанинг бош бухгалтерия ахборотига етказилади.

Моддий-жавобгар шахс ҳар ойнинг 1-санасига карточкалардаги сон қолдиқларини ҳисобга олиш ведомостига ўтказиб қўяди. Бу шаклларнинг кўриниши қуйидагича.

Тип. шакл № М-13

Кирим ҳужжатларини топшириш 16-реестри  
200\_ -йил 1-3март бўйича

Материаллар гуруҳининг № ёки номенклатура №	Ҳужжатларнинг сони	Дастлабки ҳужжатларнинг номери	Сумма, сўм
1	1	362	3000
8	1	152	320
4	4	363-366	3200

Жами 6 (олти)та ҳужжат қабул қилинди  
(рақам, ёзув билан)

200-йил 4 март Топширдим ..... Қабул қилдим .....

Имзо .....

Тип. шакл № М-14

Седмаш завод (омбор 01)  
(корхона, таъкилот)

Омордаги материаллар қолдиғини ҳисобга олиш ведомости  
200\_ -йил март. Моддий жавобгар шахс - Даминов Р.А.

Материаллар	Номенклатура №	Ўлчов бирлиги	Нархи, сўм, тийин	1 - мартга қолдиғи		1 - апрелга қолдиғи	
				сон	сумма	сон	сумма
2	3	4	5	6	7	8	9
1. Мартенли, листли пўлат, марка МСТО 9мм	11301	кг	80-00	31000	2480000	41000	3280000
2. Листли пўлат марка СТ4С, 6 мм	103012	кг	90-00	22400	2016000	18800	1692000
3. Листли пўлат марка 4Б, 2-3 мм	103013	кг	60-00	120000	7200000	70100	4206000
4. Листли пўлат марка 4Б, 50 мм ва х. к.	103044	кг	70-00	90000	6300000	96000	6720000
10 – гуруҳ бўйича жами ва х. к.					12000000		133800000
Омор бўйича жами					38400000		391906000

Завод «Сельмаш»  
(корхона, ташилот)  
Тип. шакл № М-12

15-сонли материалларни оморбор ҳисоби карточкаси  
материалларнинг номи – листли пулат, қатор № 1-сонли-сн-130 шакли бўйича

Омбор	Токча	Ячейка	Марка	Нав	Профили	Ўлчами	Ўлчов бирлиги	Номенклатура, №	Нархи (сўм, тийин)	Заҳира нормаси
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	-	-	4Б	1	-	2-3мм	кг	103013	60-06	50000-70000

Ёзув санаси	Хужжат №	Ёзувнинг тартиб №	Қимдан олинди, қимга берилди	Кирим	Чиким	Қолдиқ	Назорат (имзо ва сана)
12	13	14	15	16	17	18	19
1 мартта қолдиқ							
01.03	362	121	Сельмашнабдан	50000	-	120000	Артикбаева
01.03	152	122	1 – цехга	-	40000	130000	Артикбаева
03.03	123	123	2 – цехга	-	2000	128000	Артикбаева
10.03	152	124	1 – цехга	-	29900	98100	Артикбаева
10.03	379	125	Металлсбыгдан	10000	-	108100	Артикбаева
21.03	152	126	1 – цехга	-	32000	76100	Артикбаева
25.03	152	127	1 – цехга	-	8000	68100	Артикбаева
29.03	69	128	2 – цехдан	100	-	68200	Артикбаева
29.03	152	129	1 – цехдан	1800	-	70000	Артикбаева
Март ойи жами				61900	111900	70000	

Бу ведомость ҳар бир омбор бўйича бухгалтерия томонидан бир йилга очилади. У бухгалтерияда сақланиб, ой тугашига бир кун қолганда омборчига берилади, ҳисобот ойдан кейинги ойнинг 1-2 санасига у бухгалтерияга қайтариб топширади. Номенклатура номерлари бўйича ҳақиқий қолдиқларини белгиланган заҳира нормаларига тўғри келишини (максимум ва минимум) назорат қилиш ва содир бўлган оғишишлар тўғрисида маркетинг бўлимига ахборат бериб туриш моддий-жавобгар шахснинг зиммасига юкланган.

#### **4.5. МАТЕРИАЛЛАРНИНГ СИНТЕТИК ҲИСОБИНИ ТАШКИЛ ЭТИШ**

Материалларни тайинланиши ва ишлаб чиқариш жараёнида фойдаланишини таснифи корхона бухгалтерияси томонидан уларнинг синтетик ҳисобини ташкил этиш учун фойдаланилади.

Материалларнинг ҳар бир гуруҳи тегишли счетларда ҳисобга олинади:

- 10 - «Материаллар» смети бўйича қуйидаги счетлар очилиши мумкин:
    - 1010 - «Хомашё ва материаллар»;
    - 1020 - «Сотиб олинган ярим тайёр маҳсулотлар ва бутловчи буюмлар»;
    - 1030 - «Ёқилғи»;
    - 1040 - «Эҳтиёт қисмар»;
    - 1050 - «Қурилиш материаллари»;
    - 1060 - «Ем - хашак ва тўшамалар»;
    - 1070 - «Идиш ва идишбоп материаллар»;
    - 1080 - «Четга қайта ишлаш учун берилган материаллар»;
    - 1090 - «Бошқа материаллар»;
  - 12 - «Арзон ва тез эскирувчи буюмлар» смети. Бу счет бўйича қуйидаги счетлар очилиши мумкин:
    - 1210 - «Омбордаги арзон ва тез эскирувчи буюмлар»;
    - 1220 - «Фойдаланишдаги арзон ва тез эскирувчи буюмлар»;
    - 1230 - «Вақтинчалик (титулсиз) иншоотлар»;
    - 1510 - «Материалларни тайёрлаш ва сотиб олиш» смети;
    - 1610 - «Материаллар қийматидаги оғишишлар» смети.
- «Масъулиятли сақлашга қабул қилинган материаллар» - 002, «Қайта ишлашга қабул қилинган материаллар» эса - 003-балансдан ташқари счетларда ҳисобга олинади.

Материал қийматликлар пул ўлчовида ҳисобга олиниб, 19-сонли Бухгалтерия Ҳисобининг Миллий андозасига биноан сақлаш жойлари бўйича даврий инвентаризация (текшириш) ўтказилади. Материалларнинг қолдиғи ва кирими смети

дебетида ҳақиқий таннарх суммасида, сарфланиши –ФИФО ва АВЕКО усулларида ҳақиқий таннарх суммасида (4-бухгалтерия ҳисоби бўйича миллий андазанинг 17 ва 18-бандлари) акс эттирилади.

Материал қийматликлар ҳисобдор шахслардан (хўжалик ва канцелярия товарлари), ўзининг эҳтиёжи учун ёрдамчи ишлаб чиқаришлардан (тайёрланган инструментлар, махсус штамп ва мосламалар) тушиши мумкин. Бундан ташқари, цехлар томонидан тежалган хомашё, материаллар, ишлаб чиқариш чиқиндилари, яроқсиз маҳсулотдан, асосий воситалар ва арзон ва тез эскирувчи буюмларни ҳисобдан чиқаришдан олинган материаллар оморга қабул қилинади.

Материалларни сарфланиши бўйича тузилган барча дастлабки ҳужжатлар синтетик счетлар, фойдаланиш жойлари ва харажатларни йўналишлари бўйича гуруҳланади. Материаллар ҳаракатининг ҳисоби ой давомида ягона учет баҳосида юритилади, ой тугагач фоизи ва транспорт-тайёрлов харажатлари ёки оғишиши ҳисоблаб чиқилгандан сўнгра ҳақиқий таннархда ҳисобга олинади. Шундай қилиб, қабул қилинган материалларнинг ҳақиқий таннархини ташкил этувчи маълумотлар бухгалтерия ҳисобининг турли журнал-ордерларида (1, 3, 6, 7, 10/1, 13) акс эттирилади, Бош дафтарда эса жамланади.

Фойдаланилган ва четга жўнатилган материалларнинг ҳақиқий таннархи 10 ва 10/1 журнал-ордерларида ва Бош дафтарда акс эттирилади.

Материаллар ҳаракати ҳисобини бошқа вариантини қўлласа ҳам бўлади. Бунда материалларни сотиб олиш (тайёрлаш) билан боғлиқ бўлган барча харажатлар 1510 - «Материаллар тайёрлаш ва сотиб олиш» сметида ҳисобга олинади. Бу смети дебетида материалларни сотиб олиш қиймати, тайёрлаш ва материалларни корхонага етказиб келиш харажатлари ҳисобга олинади. Бунда 1510 - смети дебетланиб (материалларни келиб тушиш манбаига қараб) 2310, 6010, 44, 48 - счетлар кредитланади. Ҳақиқий қабул қилинган материалларнинг ҳисоб қийматига материаллар смети дебетланиб 1510 - смети кредитланади. Бунда сотиб олинган (тайёрланган) материалларнинг ҳақиқий таннархи билан қабул қилинган материалларнинг ҳисоб баҳоси (режа, шартнома таннархи, ўртача сотиб олиш қиймати ва б.) орасидаги фарқи 1610 - «Материаллар қийматидаги оғишишлар» сметида ҳисобга олинади. 1610 - смети дебетида йиғилган оғишишлар суммаси белгиланган тартибда ишлаб чиқариш смети дебетида ҳисоб баҳосида ёзилган материаллар қийматига мутаносиб ўтказилади. Бунда қуйидагича бухгалтерия ёзуви



берилади: дебет ишлаб чиқариш харажатларини ҳисобга оладиган счетлар, кредит 1610 - счет.

Материаллар қабул қилинганда ва уларни сотиб олиш бўйича харажатлар содир бўлганда 10 ва 12-счетов дебетланиб қуйидаги счетов кредитланади:

6010 – счет – мол юборувчилардан тушган қийматликлар; олинган қийматликларни ташиш ва олиб келиш қийматиغا;

44 – ҳисобдор шахслар ҳисобидан сотиб олинган қийматликлар суммасига, ҳисобдор шахслар томонидан тўланган юклаш – тушириш харажатлари суммасига;

6710 – юкловчиларга ҳисобланган иш ҳақиға;

6520 – юкловчиларга ҳисобланган иш ҳақидан ижтимоий суғуртаға ажратма;

2310 – ёрдамчи ишлаб чиқариш цехлари томонидан тайёрланган ва омборға топширилган буюмлар қийматиға; омборға топширилган чиқиндилар ва тежалган материаллар қийматиға;

9210 – асосий воситаларни тугатилишидан олинган ва омборға топширилган чиқиндилар қийматиға;

1220 – арзон ва тез эскирувчи буюмларни тугатилашидан олинган ва омборға топширилган чиқиндилар қийматиға;

2610 – батамом яроқсиз маҳсулотдан олинган ва омборға топширилган чиқиндилар қийматиға;

2010 – асосий ишлаб чиқаришдан олинган ва омборға топширилган чиқиндилар ва тежалган материаллар қийматиға.

Материал қийматликлардан фойдаланилганда 10 ва 12 – счетов кредитланиб қуйидаги счетов дебетланади:

2010, 2310, 2510, 94, 2610, 31 – счетов – ФИФО ва АВЕКО баҳолари бўйича асосий ишлаб чиқариш маҳсулотни тайёрлашға;

ёрдамчи ишлаб чиқариш маҳсулотларини тайёрлашға ва маҳсулотларнинг янги турларини ўзлаштиришға;

иш жойларидаги асбоб-ускуна ва биноларни асрашға ва цех ҳамда умумзавод йўналишидаги объектларни жорий таъмирлашға;

яроқсиз маҳсулотни тўғрилашға.

9220 – материалларни четға жўнатиш ва сотиш бўйича; четға сотилган маҳсулотға тегишли транспорт-тайёрлов харажатларига.

1510 – «Материаллар тайёрлаш ва сотиб олиш» сметида йўлдаги материал қийматликлар тўғрисидаги жорий ахборот акс эттирилади.

ФИФО ёки АВЕКО усулида баҳолаш қўлланилганда материал қийматликлар ҳақиқий таннарх бўйича баҳоланади. Бунда 1610 «Материалларни қийматидаги оғишишлар» смети қўлланилмайди.

Қуйида 1510 ва 1610 - счетлардан фойдаланиб материаллар тайёрлаш бўйича муомалаларни акс эттириш схемасини келтирамыз.

1510 ва 1610-счетлардан фойдаланиб материаллар тайёрлаш бўйича муомалаларни акс эттириш схемаси

6010-счет		1510-счет		10,12-счетлар		20,23-счетлар	
Д-т	К-т	Д-т	К-т	Д-т	К-т	Д-т	К-т
	Сальдо: йўлдаги материаллар қиймати	Қабул қилинган материаллар ва АТБнинг ҳақиқий қиймати		Ишлаб чиқариш ва бошқа эҳтиёжлар учун ҳисоб баҳосида жўнатиш			
	Материал ва АТБ ларнинг харид суммасидаги тўлов- талабномаларни акцептлаш						
	Кирымга олинган фактурланмаган материалларнинг ҳисоб қиймати						
	Материал ва АТБ ларни олиб келиш бўйича тўлов- талабномаларини акцептлаш						
44-счет				1610-счет			
Д-т	К-т			Д-т	К-т		
С:	Ҳисобдор шахслардан қабул қилинган материаллар ва АТБ			Сотиб олиш қий- мати билан ҳисоб баҳоси орасидаги ижобий фарқ	Материаллар қий- матидаги ижобий оғишишни ҳисоб- дан чиқариш		
				Сотиб олиш нар- хи билан ҳисоб баҳоси орасидаги салбий фарқни сторно қилиб ёзиш	Материаллар қийматидаги салбий оғишишни сторно қилиб ёзиш		
6710-счет							
Д-т	К-т						
	Юклари тушириш юклаш бўйича юк ташувчиларга ҳисобланган иш ҳақи суммаси						
65-счет							
Д-т	К-т						
	Пенсия фондига, ижтимоий сугурта фондига, бандлик фондига ҳисобланган бадаллар суммаси						

#### **4.6. МАТЕРИАЛЛАР КИРИМИНИ ҲИСОБИ ВА МОЛ ЮБОРУВЧИЛАР БИЛАН ҲИСОБ-КИТОБЛАР**

Корхонанинг материал заҳиралари мол юбуровчи корхоналар ёки бошқа корхоналар томонидан шартнома асосида юборган материаллари ҳисобига тўлдириб турилади. Шартномаларда қуйидагилар кўрсатилади: материал қийматликларнинг номи, миқдори, нархи, жўнатиш муддати, ҳисоблашиш тартиби, жўнатиш усули, шартнома шартлари бажарилмаганда қўлланиладиган жазо, қабул қилиш тартиби ва х. к. Мол юбуровчи корхона жўнатилган маҳсулот учун тўлов талабнома – топшириқ ва счет-фактура ёзиб мол олувчига беради ёки почта орқали жўнатади, мол олувчи пулини тўлаш учун уларни бир нусхасини ўзини банкка топширади. Корхона шартнома мажбуриятларини бажарилиш тезкорлик ҳисобини маркетинг бўлими бажаради, шунинг учун тўлов талабнома – топшириқ ва счет-фактура биринчи навбатда шу ёки молиявий бўлимга тушади. Бу ерда уларни шартномага мос келиши текширилади, келиб тушган юкларни ҳисобга олиш журналида (М-1 шакл) рўйхатга олинади, шартномаларни бажарилишини ҳисобга олиш дафтарига белги қўяди ва акцептлайди, яъни тўлашга розилик беради.

Келиб тушган юкларни рўйхатга олиш журналида акс эттирилгандан сўнг ҳужжатлар ички рўйхатга олиш номерига эга бўлади ва пулини тўлаш учун бухгалтерияга берилади, квитанция билан товар-транспорт накладной эса юкни қабул қилиб олиш ва олиб келиш учун экспедиция бўлимига топширилади.

Корхона бухгалтериясида шу дақиқадан бошлаб мол юбуровчилар билан ҳисоб-китоблар вужудга келади. Юкларни оморга тушишига қараб кирим ордери ёзилади ва реестр билан бирга бухгалтерияга топширилади. Бухгалтерияда таксировка қилиниб тўлов ҳужжатига қўшиб қўйилади. Бу ҳужжатни банкда тўланишига қараб мол юбуровчининг фойдасига пул ўтказилганлиги тўғрисида бухгалтерия ҳисоб-китоб сечидан кўчирма олади.

Товар-материал қийматликлар ва хизматлар бўйича мол юбуровчилар билан ҳисоб-китоблар 6010 - «Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган сечлар» сечида ҳисобга олинади. Бу сеч пассив бўлиб, кредит қолдиғи тўланмаган сечлар ва фактурланмаган юклар бўйича корхонанинг мол юбуровчилар ва пудратчилардан бўлган қарзини кўрсатади; дебет обороти - ҳисобот ойида тўланган, ҳисобдан чиқарилган ва зачет қилинган суммани кўрсатади; кредит обороти - ҳисобот ойида акцептланган тўлов ҳужжатлари бўйича тўлашга қабул қилинган ва фактурланмаган юклар суммаларини кўрсатади.

Мол юборувчилар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби 6 - журнал-ордериди юритилади Бу журнал-ордернинг шакли қуйидагича (125-бетга қаранг).

6 - журнал-ордер комбинациялашган регистр бўлиб, унда аналитик ҳисоб ҳар бир тўлов ҳужжати, кириш ордери ёки қабул қилиш акти бўйича юритилади. Бу журнал-ордернинг биринчи сатрида мол юборувчилар билан ой бошига тугатилмаган қуйидаги ҳисоблашишлар суммаси кўрсатилади:

- тўлаш муддати келмаган акцептланган тўлов ҳужжатлари, ёки киришга олинган материаллар бўйича тўлов муддати ўтиб кетган тўлов ҳужжатлари (6010 – счетнинг ой бошига кредит қолдиғи);

- акцептланган ва тўланган тўлов ҳужжатлари – материаллар келиб тушмаган (изоҳ сифатида «келиб тушмаган юк», 6010 – счетнинг дебет сальдоси);

- акцептланган тўланмаган тўлов ҳужжатлари – материаллар келиб тушмаган (изоҳ сифатида «келиб тушмаган юк», сальдоси йўқ);

- фактурланмаган юклар бўйича (материаллар келиб тушди, лекин уларни тўлаш учун тўлов ҳужжатлари келиб тушмади) – 6010 – счетнинг кредити бўйича ой бошига сальдо.

Ой давомида корхона бухгалтерияси маркетинг бўлими томонидан акцептланган мол юборувчиларнинг тўлов ҳужжатларини қабул қилади, омборларнинг кириш ордерлари, қабул актларини қабул қилади, корхонанинг ҳисоб-китоб смети ва бошқа счетларидан кўчирмалар олади. Бу бухгалтерия ҳисоби регистрларида хотима ёзувларини бериш, томонлар ўз мажбуриятларини бажарганлиги туфайли ёзувларни тугатиш имкониятини беради.

6 - журнал-ордер чизиқли-позицияли усулда юритилганлиги туфайли ҳар бир ҳужжат бўйича мол юборувчилар билан ҳисоблашиш ҳолатига баҳо бериш мумкин. Изоҳловчи маълумотлар (счетнинг номери, рўйхатга олиш номери, мол юборувчининг номи)дан ташқари, 6 - журнал-ордерда омборнинг кириш ордерини номери, қабул қилинган материалларнинг корхона ҳисоб баҳосидаги қиймати ва ҳисоблаш ҳужжатида ҚҚС суммасини алоҳида кўрсатиб тузилган мол юборувчининг тўлов ҳужжатлари қиймати ёзилади. Келиб тушган материал қийматликларни ҳисоб баҳосидаги суммаси уларнинг туридан қатъий назар умумий суммада кўрсатилади, тўлов талабномалари бўйича кўрсатилган сумма эса материаллар турлари (асосий, ёрдамчи ярим тайёр маҳсулот, ёқилғи ва х. к.) бўйича кўрсатилади. Даъволар суммаси актларга асосан ёзилади.

Банкнинг кўчирмаси бўйича тўлов ҳужжатларини тўланганлиги белгилаб қўйилади.

6 – журнал-ордер

Март 200\_\_ йил учун 6010-«Мод етказиб берувчилар ва пулрақчиларга тўланадиган сче­тлар» сче­тининг кредити бўйича (материал тайёрлаш муомалалари бўйича)\*

Т. №	Регис­трация №	Хуж­жатни алмаш­тирувчи сче­т	Хуж­жатни берувчи	Кир­рим қи­ям­ти №	Келиб тушган дебетга	6010-сче­тининг кредитидан 10, 12, 4210-сче­тларнинг акцепт-ла­ман­дан кейинги дав­во юк)						Келиб туш­маган ак­цепт-ла­ман­дан кейинги дав­во юк)	Факту­ралар бўйича ак­цепт-ла­ман сум­маси	Ой бо­шига тўлан­маган дол­дир	Тўланадиган ҳисобдан чиқарилган ёки факту­раланган юли стори киши туғрисида белги												
						1	2	3	4	5	6				7	8	9	10	11	12	13						
1	81	41	Строймашвод	36-37	3442	3442																					
2	82	79	Горавоттранс																								
3	83	70	Металлозавод																								
4	82	70	Химзавод																								
5	84	10	Химзавод	38-39	3560																						
6	85	39	Углебъедин.	42	5200																						
7	86	24	Химзавод																								
8	-	Н	Цветметзавод	43-47	6140	6140																					
9	87	96	Металлозавод	48-51	14060	14060																					
10	88	92	1-База	52-55	128140	120340	3800	4000	35879																		
11	-	Н	Цветметзавод		6140	6140																					
12	89	91	Цветметзавод	6180	6180																						
13	81	15	Металлозавод	56-58	38000	38000																					
14	80	23	Металлозавод	59-65	54800	54400	400		15613	920																	
15	89	30	Химзавод	40	8000																						
16	90	Н	Срмалобед	66-68	12000	12000																					
17	91	83	Горавоттранс.	69-71	2400	1620	200	580	672																		
			Жами кирим		288062	262322	15960	5780	74788																		
10 – ведомост бўлган текширилди																											
Ой бошига йўлданги материаллари стори киши														3522													
Ой охирига йўлданги материаллар														5800													
Жами бош дефтарга ёзиш учун														288062	262322	15960	5780	4000	74788	1000	5800	366168	47522	-	287123	-	6656

Гр. Д = гр1 + гр2 + гр3 + гр4

\* Услубий фикр бўйича 6-журнал-ордерга ой ўртасидаги факту­раланманган қол муомалалари киритилди ва ХҚС ни ҳисобга олиш гра­фаси курастирилди

### **Фактурланмаган юкларни ҳисобга олиш тартиби.**

Корхонага тўлов ҳужжатисиз келиб тушган материал қийматликлар фактурланмаган юк дейилади. Бундай юклар келиб тушса, улар омборга қабул қилинади ва қабул қилиш акти тузилиб реестр билан бирга бухгалтерияга топширилади. Бу ерда материаллар ҳисоб баҳода баҳоланиб омборга қабул қилинган материаллар қаторида 6 – журнал-ордерда акс эттирилади ва шу суммада материаллар гуруҳига ўтказилиб акцептга қўйилади. Фактурланмаган юклар 6 – журнал-ордерда ой охирида, мазкур ой давомида тўлов ҳужжатларини келиб тушиш имконияти йўққа чиққандан сўнг («Счет номери» деган «Б» графа «Н» қўйиб) акс эттирилади. Улар ҳисобот ойида тўланмайди, чунки тўлаш учун асос бўлиб ҳозирча йўқ бўлган тўлов ҳужжатлари ҳисобланади. Кейинги ойда бу юкнинг ҳужжатларини келиб тушишига қараб улар корхона томонидан акцептланади, банк томонидан тўланади ва бухгалтерия томонидан 6 – журнал-ордернинг материаллар гуруҳи бўйича бўш қаторида ва «акцепт» графасида тўлов талабномаси суммасида акс эттирилади, сальдо (тугатилмаган ҳисоблашишлар) қаторидаги ҳисоб баҳосида олдин шу гуруҳ бўйича ва «акцепт» графасида ёзилган сумма сторно қилинади. Шундай қилиб мол юборувчилар билан фактурланмаган юк бўйича ҳисоблашишлар тугайди.

**Йўлдаги материалларни ҳисобга олиш тартиби.** Тўлов ҳужжатлари корхона томонидан акцептланган, лекин материаллар ҳали омборга келиб тушмаган мол етказиб беришлар йўлдаги материаллар дейилади. Банк томонидан тўланган ёки тўланмаганидан қатъи назар акцептланган тўлов ҳужжатлари ҳисобга олинади.

6 - журнал-ордернинг «келиб тушган юк» ва «акцепт» графаларида тўлов ҳужжатлари ой давомида акс эттириб борилади. Ой охирида корхона бу қийматликларни балансга қабул қилиши шарт, яъни тегишли материал гуруҳига ёзиб қўйади (шартли қабул қилади), лекин кейинги ойнинг бошига ушбу мол етказиб бериш бўйича ҳисоблашиш тугамайди. Қийматликлар келиб тушганда бухгалтерия омбордан кирим ордерини олади (акцептсиз, чунки тўлов талабномаси келган вақтда акцептланган эди, ҳаттоки бу счетлар тўланган бўлиши ҳам мумкин) уларни омборга қабул қилади ва ой бошига тугалланмаган ҳисоблашишлар қаторига ёзиб қўяди. Ой охирида 6 - журнал-ордерни ёпатуриб материаллар гуруҳи бўйича ушбу мол етказиб бериш икки марта қабул қилингандек сторно қилинади.

Материал қийматликлари бўйича мол юборувчилар билан ҳисоб-китоб қилинганда мол юборувчининг ҳужжатига қараганда ҳақиқий қабул қилинган материалларнинг миқдори

кам ёки ортиқча чиқиши мумкин. Бу далолатнома (М-7 шакл) билан расмийлаштирилади. Ортиқча чиқгани далолатнома билан корхонанинг ҳисоб баҳосида ёки шартнома (жўнатиш баҳоси) баҳосида киримга олинади ва 6 – журнал-ордернинг алоҳида қаторида фактурланмаган мол етказиб бериш сифатида ҳисобга олинади. Корхонанинг таъминот бўлими ортиқча чиққанлиги тўғрисида мол юборувчига хабар бериб тўлов талабнома юборишини сўрайди. Камомад аниқланган тақдирда, бухгалтерия унинг ҳақиқий таннархини ҳисоблаб чиқади ва мол юборувчига даъво расмийлаштиради. Бунда темир йўл тарифи суммаси юкнинг оғирлигига мутаносиб тақсимланади, устама ва чегирма суммаси юкнинг қийматига мутаносиб тақсимланади.

Мисол. Қуйидаги маълумотлар мавжуд:

Қийматликлар номи	Нархи, сўм	Счет-фактура бўйича		Ҳақиқий		Натижа - камомад	
		сон, т	сумма, сўм, тийин	сон, т	сумма, сўм, тийин	сон, т	сумма, сўм, тийин
2 мм листли пўлат	100	20	2000-00	18	800-00	2	200-00
12 мм думалоқ пўлат	110	44	4840-00	40	4400-00	4	440-00
Жами		64	6840-00	58	6200-00	6	640-00
Темир йўл тарифи			320-00		290-00		30-00
Базанинг устамаси – 2 %			136-80		124-00		12-80
Жами тўлашга тегишли			7296-80		6614-00		682-80

Камомаднинг улгуржи баҳоси бўйича қиймати 640 сўмга тенг (6840 – 6200).

1 тонна юкка тўғри келадиган темир йўл тарифи суммаси 5 сўмни ташкил этади (320 сўм : 64 т); барча камомадга тегишли темир йўл тарифи 30 сўмни ташкил этади (5сўм х 6 т).

1 сўмга тўғри келадиган устама 2% (136,80 : 6840), яъни 2 тийин, жами камомадга 12 сўм 80 тийин тўғри келади (2 тийин х 640).

Камомаднинг жами ҳақиқий таннархи 682 сўм 80 тийинга тенг (640 + 30 + 12,80).

Камомад суммасига қуйидагича бухгалтерия ёзуви берилиб, 6-журнал-ордер ва 7-ведомостда акс эттирилади:

*Д-т* 4210 – «Даъволар бўйича олинadиган счетлар»

*К-т* 6010 - «Мол етказиб берувчи ва пудратчиларга тўланadиган счетлар»

6 - журнал-ордерда фақат товар-материал қийматликларни сотиб олиш (тайёрлаш) билан боғлиқ бўлган мол юборувчилар билан олиб борилadиган ҳисоб-китоблар акс эттирилади. Бундан ташқари, корхона сув, газ, сиқилган ҳаво билан

таъминловчилар, таъмирлаш ва шунга ўхшаган ишлар бўйича пудратчилар хизматларидан фойдаланади. Шунинг учун мол юборувчилар ва пудратчиларнинг хизматлари бўйича ҳисобкитоблар ҳисоби 6 - журнал-ордерда алоҳида юритилади (уни юритиш тартиби тегишли боб ва параграфларда кўриб чиқилади). Ой охирида 6010 - счетнинг умумий оборот суммасини топиш ва Бош дафтарга ўтказиб қўйиш учун 6-журнал-ордернинг маълумотлари жамланади.

6010 - счетга йиғма-назорат маълумотлар

сўм

Қа- тор №	Кўрсаткичлар	Сумма		Жами
		матери- аллар бўйича	хиз- матлар бўйича	
1	2	3	4	5
1	Кредити бўйича ой бошига сальдо	44000	1400	45400
2	Ҳисобот оyiда кредит обороти бўйича	353888	79741	433629
3	Ҳисобот оyiда дебет обороти бўйича: а) ўтган ой бўйича журнал-ордерда акс эттирилган тўланган, ҳисобдан чиқарилган, зачет қилинган суммалар; б) мазкур журнал-ордерда акс эттирилган тўланган, ҳисобдан чиқа- рилган ва зачет қилинган суммалар	301203	77995	379198
	Дебети бўйича жами (3а-3б қаторлар)	301203	77995	379198
4	Ой охирига 6010-счетнинг умумий сальдоси	96684	3145	99830
5	6-ж-о ва 5-ведомостнинг қисман маълумотларига асосан ой охирига сальдо:			
6	- акцентланган тўлов талабномалари бўйича: а) журнал-ордер бўйича олдинги ой учун	-	-	-
	б) журнал-ордер бўйича ҳисобот ой учун	84684	3145	87830
	Фактурланмаган мол етказиб бериш бўйича жами (6а-6б қаторлар суммаси)	84684	3145	87830
	г) журнал-ордер бўйича олдинги ой учун	-	-	-
	д) журнал-ордер бўйича ҳисобот оyi учун	12000	-	12000
	Жами (6г - 6д қаторлар суммаси)	12000	-	12000



Мол юборувчи ва пудратчилар билан олиб бориладиган ҳисоб-китобларни счетларда акс эттириш

6010 - «Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счетлар» смети

Д-т	К-т
Корреспондентланувчи счетлар	
Счетларнинг кредити	Счетларнинг дебити
	Сальдо: Корхонанинг қуйидаги қарзлари: тўлаш муддати келмаган акцептланган тўлов ҳужжатлари ёки муддатида тўланмаган фактурланмаган мол етказиб беришлар (тўлов ҳужжати йўқ)
5110 - Мол юборувчининг акцептланган тўлов ҳужжатларини тўлаш: товар-материал қийматликлар учун, бажарилган хизмат ва ишлар учун	Келиб тушган материаллар бўйича тўлов ҳужжатини акцептлаш Материалларни етказиб келиш бўйича тўлов ҳужжатларини акцептлаш Қўшилган қиймат солиғи суммаси
	- 10, 12 - 10, 12 - 4510
5510, Аккредитивлар ва 5520 - чек дафтарчалари счетларидан акцептланган тўлов ҳужжатларини тўлаш	Акцептланган ва тўланган тўлов ҳужжатлари бўйича материалларнинг камомати ва даъволарнинг ҳақиқий қиймати
	- 4210
6910 - Муддатида тўланмаган тўлов ҳужжатларини банкнинг қисқа муддатли ссудаси ҳисобидан тўлаш	Истеъмол қилинган энергия, газ, сув, бажарилган асосий воситаларнинг таъмири бўйича тўлов ҳужжатларини акцептлаш Тайёр маҳсулотларни олиб келиш ва ташиш бўйича тўлов ҳужжатларини акцептлаш
	- 2510, 94 - 9411

**4.7. МАТЕРИАЛЛАР ҲАРАКАТИНИ БУХГАЛТЕРИЯДАГИ ҲИСОБИ**

Корхона бухгалтериясида материаллар ҳаракати ҳисоби фақат сўм ўлчовида олиб борилади. Бунинг учун 10- «Материал қийматликларнинг ҳаракати» (пул ўлчовида) ведомостидан фойдаланилади.

1. Ҳисоб баҳоси бўйича материалларнинг умумза­вод омборларидаги (балансли счетлар ва гуруҳларга бўлмасдан) ҳаракати:

Сана	сўм			
	1-омбор	2-омбор	3-омбор	4-омбор
	Ой бошига қолдиқ			
01.03.	384000	3000	24000	411000
		1. Қирим		
Март ойи бўйича	2555760	5000	6118	266878
		2. Чиқим		
Март ойи учун	247854	2000	4860	254694
		3. Ой охирига қолдиқ		
31.03.	91906	6000	25278	423184

Бу маълумотлар қуйидаги бухгалтерия регистрлари билан текширилиши мумкин:

- 1) 3, 6, 7, 10 – журнал-ордерлари билан  
Масалан,  $(255760 = 239760 + 16000)$
- 2) 10 – журнал-ордери билан  
Масалан,  $(247854 = 213040 + 34814)$
- 3) Омборлар бўйича материаллар қолдиғи дафтари билан.

10 - ведомост товар-материал қийматликлар ҳаракатини гуруҳлаб акс эттириб қуйидагиларни таъминловчи асосий регистр бўлиб ҳисобланади:

- материалларни сақлаш жойлари бўйича бутлигини назорат қилиш – 1-бўлим;

- ҳисоб баҳоси ва ҳақиқий таннарх бўйича материалларни синтетик счетлар ва гуруҳлар нуқтаи назаридан кирими ва қолдиғи;

- транспорт-тайёрлов харажатлари суммаси ва фойзини ёки материал гуруҳлари бўйича ҳақиқий таннархни режа нархидан оғишишини ҳисоблаб чиқиш учун кўрсаткичлар – 2-бўлим;

- батамом сарфланган материалларни ҳақиқий таннархини ҳисоблаб чиқиш, ҳақиқий ва ҳисоб баҳоси бўйича омбордан жўнатилган, цехлардан сарфланган, қийматликларни цехлардаги, умумза­вод омборларидаги қолдиқлари – 3-бўлим.

10 - ведомостга ёзиш учун асос бўлиб омборлар реестрлари ёки М-43 сонли йиғма ведомости ҳисобланади (134-бетга қаралсин).

2. Умумзавод оморларига қабул қилинган ва қорхона бўйича ой бошига қолдик  
(синтетик счеллар ва учет гуруҳлари бўйича)

Қа- тор №	Сана ёки омбор №	Кириш ордерлар номери ёки (М - 43) ведомостлар номери	10-счел				12-счел	Жами	Шу жумладан	
			1010- счел	1030- счел	1040- счел	мол юборувчи- лардан			ҳисобдор шахслар- дан	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1		Ведомост бўйича жами кириш	239760	14492	5000	4000	263252	262960	292	
2		Таъмирлаш механик цехи томонидан тайёрланди	-	-	-	2118	2118	-	-	
3		Чиқиндилар: а) ишлаб чиқаришдан б) инструментлар темиртерсаги в) станокларни бузишдан	-	-	-	1208	1208	-	-	
10		Ҳисоб баҳоси бўйича жами Ҳақиқий таннархи бўйича Ой бошига қолди (қорхона бўйича):	239760 251282	16000 17768	5000 5780	6118 6118	266878 280946	262960 262960	292 292	
11		ҳисоб баҳоси бўйича	300000	84000	3000	66000	453000	-	-	
12		ҳақиқий таннархи бўйича	310198	90232	3468	66600	469898	-	-	
23		Жами кириши қолдиғи билан: ҳисоб баҳоси бўйича (9 қатор + 11 қатор)	539760	100000	8000	72118	719878	-	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
29		хақиқий таннархи бўйича (11 қатор + 12 қатор)	561480	108000	9248	72118	750846	-	-
30		ҳисоб баҳоси қийматидан оғишиши (+,-) ёки транспорт- тайёрлов харажатлари (кирим +, қодиқ -) сумма (+) фоииз (+)	21720 +4	+8000 +8	+1248 +15,6	-	-	-	-
3. Синтетик счеглар ва ҳисоб гуруҳлари бўйича сарфланиши ва ой охирига қолдиқ									
Қа- тор №	Сана ёки омбор №	Сарфланиш йўналишлари	10-счег			12- счег	Жами	Шу жумладан	
			1010- счег	1030- счег	1040- счег			цех ом- борлари бўйича	счегга соғиш
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
А. Умумзавод омборларидан сарфланиши									
32		Йиғма ведомост	213240	34814	2000	-	249254	-	-
33		АТБни фойдаланишга бериш йиғма ведомости ҳисоб баҳоси бўйича жами	-	-	-	4840	4840	4840	-
48		Шу жумладан ички обороти: бошқа умумзавод омборларига ўтказиш (-) Муस्ताқил ҳисоб бирлиги бўлган цех омборларига қайта ишлаш учун жўнатилди (-) Ички оборотсиз жўнатиш	213240	34814	2000	4840	254694	4840	-
49			213040	34814	2000	-	249854	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Б. Умумзавод омборларидан ташқари харажатлар, корхона бўйича умумий харажат ва қолдик							
51		Мустақил бирлик ҳисобланувчи цех омборларидан жўнатиш ва сарфлаш (II-вед.)				1152	1152	-	-
52		Цехларнинг ишлаб чиқариш эҳтиёжларига				-	-	-	-
		Ишлаб чиқаришдаги қолдик							
57		Жами батамом сарфлангани	213040	34814	2000	1152	251006	-	-
		Ҳисоб баҳоси бўйича ой охирига қолдик							
		умумзавод омборларида	326720	65186	6000	423184	423184	-	-
		Мустақил бирлик ҳисобланувчи цех							
		омборларида, четда қайта ишлашда				45688	45688	-	-
61		Ишлаб чиқаришдаги қолдири қўшилган ҳолда жами	326960	65186	6000	70966	469112	-	-
		10 ва 10/1 журнал-ордерларига биноан ҳақиқий таннархи бўйича батамом сарфланди	221562	37600	2312	1152	262626	-	-
62		Ҳақиқий таннархи бўйича қолдири*	339918	70400	6936	70966	488220	-	-

\* 6 – журнал-ордерга биноан ҳақиқий таннархи бўйича ой охирига бўлган йўлдаги материаллар – 5800 сўм.  
 Корхона бўйича қолдик (62 қатор 8 гр. + йўлдаги материаллар) – 494020 сўм.

М-43 – шакл

Материаллар синтетик ҳисобининг кирими бўйича  
йиғма ведомости

200\_\_йил март оyi бўйича

Реестрнинг санаси ва номери	10 ва 12 счет				10 - счет	ва х. к.	Реестр бўйича жами
	гр:1	гр:2	гр:3	гр:4			
Ой бошига қолдиқ	100000	100000	80000	84000	-	-	384000
1010 - счет							
1210 - счет	3000	-	320	3200	-	-	6520
Бошқалар	107000	30000	99440	12800	-	-	249240
Ой бўйича жами	110000	30000	99760		-	-	255760
Ой охирига қолдиқ	133880	110000	82840		-	-	391906

М-43 – шакл

Материаллар синтетик ҳисобининг чиқими бўйича  
йиғма ведомости

200\_\_йил март оyi бўйича

Реестрнинг санаси ва номери	10 счет				10 - счет	ва х. к.	Реестр бўйича жами
	гр:1	гр:2	гр:3	гр:4			
1220 - счет	120	2000	1320	2254	-	-	5694
Бошқалар	96000	18000	95600	32560	-	-	242560
Ой бўйича жами	96120	20000	96920	34814	-	-	247854

10 - ведомостда иккита маълумотнома келтирилади:

1. «Қабул қилинган материал қийматликларнинг ҳақиқий таннарх таркиби». Бу 1, 6, 7, 8, 10/1, 13 - журнал-ордерлар кўрсаткичлари бўйича тўлдирилади, яъни материал тайёрлаш жараёни билан боғлиқ бўлган харажатлар қаерда акс эттирилса, шу журнал-ордерлар кўрсаткичлари бўйича тўлдирилади.

1 - маълумотнома

Журнал-ордернинг номери	Синтетик счетлар ва талаб қилинадиган ҳисоб гуруҳлари бўйича сумма, сўм				
	10 - счет			12 - счет	Жами
	1010-счет	1030-счет	1040-счет		
1	2	3	4	5	6
6	252360	15960	5780	4000	278100
7	-	300	-	-	300
10.1	1200	1228	-	2118	4536
13	-	280	-	-	280

Давоми

1	2	3	4	5	6
Журнал-ордер бўйича жами	253560	17768	5780	6118	283226
Йўлдаги материаллар қолдигининг ўзгариши	2278	-	-	-	2278
Қабул қилинган материалларнинг ҳақиқий таннархи	251282	17768	5780		280948

Бу маълумотноманинг кўрсаткичлари 10-ведомостнинг 2-бўлимини тўлдириш учун зарур.

2. «Ҳисоб баҳоси бўйича қабул қилинган материаллар қиймати». Бу ҳам 1-маълумотномага ўхшаб 6, 7, 10/1 ва 13 – журнал-ордерлар кўрсаткичлари бўйича тўлдирилади, лекин материаллар тайёрлаш харажатлари ҳисобга олинмайди.

2 – маълумотнома

журнал-ордерлар кўрсаткичларига биноан киримга олинган материалларнинг ҳисоб қиймати

Журнал-ордернинг номери	Сумма, сўм
6	262960
7	292
10.1	3346
13	280
Жами	266878

Бу маълумотноманинг кўрсаткичлари 10 - ведомостнинг 1 - бўлими билан таққослаш учун ва тайёрлаш жараёни натижаларини ёки ҳисобот оyi бўйича транспорт-тайёрлов харажатларини ҳисоблаб чиқиш учун хизмат қилади.

Демак, 10 - «Товар-материал қийматликлар ҳаракати» ведомости материалларни бухгалтерия ҳисоби олдида турган бирқанча вазифаларни ҳал этишни таъминлайди. 11 - «Омборхонаси бўлмаган цех омборлари ёки ишлаб чиқаришдаги цехлар бўйича (ҳисоб баҳосида) материал қийматликлар ҳаракати» ведомости 10 - ведомостнинг сўзсиз кўшимчаси бўлиб ҳисобланади.

11 - ведомостдан кўчирма

200\_\_йил март оyi бўйича

Цех омборлари бўйича (ҳисоб баҳосида) материал қийматликлар ҳаракати

Арзон ва тез эскирувчи буюмлар	Жами, сўм
Ой бошига қолдиқ	42000
Қабул қилинди	4840
Сарфланди	1152
Ой охирига қолдиқ	45688

Корхона бухгалтериясида 11-ведомость ҳар бир цех бўйича олинган, қайтарилган, шунингдек цехларда сарфланган ва қолган турли хил қийматликлар ҳажмини аниқлаш имкониятини берадиган цехларнинг ишлаб чиқариш ҳисоботлари, қайтарилган материаллар бўйича тузилган накладнойлар, арзон ва тез эскирувчи буюмлар ҳаракати бўйича йиғма ва гуруҳлаш ведомостлари ва бошқа ҳужжатларга асосан тўлдирилади. 11-ведомостнинг кўрсаткичлари 10-ведомостнинг 3-бўлимида (омборхонаси бўлмаган цех омбори сарфлари ва цехлардаги қолдиқлар) акс эттирилади.

Демак, 10-ведомостнинг биринчи бўлими бўйича материалларни гуруҳларга ажратмасдан алоҳида ҳар бир омбор бўйича ҳисоб баҳосида омбор маълумотларини бухгалтерия ҳисоби маълумотлари билан ўзаро текшириш мумкин.

Бу нарса материалларни оператив-бухгалтерия (сальдо) усулида юритганда аниқса зарур.

10-ведомостининг иккинчи бўлими бўйича материал гуруҳлари ва баланс моддалари нуқтаи назардан икки баҳода – ҳисоб баҳосида ва ҳақиқий таннархда қийматликларнинг умумий ҳажмини топиш мумкин. Бу нарса транспорт-тайёрлов харажатлари ёки режа таннархидан оғишиш суммаси ва фоизини ҳисоблаб чиқиш имкониятини беради.

Учинчи бўлимда бухгалтерия ҳисобининг асосий кўрсаткичлари бўлган материаллар гуруҳлари бўйича ишлаб чиқаришга жўнатилган материалларнинг, уларнинг батамом сарфлангани ва ой охирига қолганининг ҳақиқий таннархи чиқарилади. Бунга асосан баланс моддалари тўлдирилади.

#### **4.8. ТРАНСПОРТ – ТАЙЁРЛОВ ХАРАЖАТЛАРИНИНГ ҲИСОБИ**

Материалларнинг ҳақиқий таннархи таркибига транспорт-тайёрлов харажатлари ҳам киради. Буларга материалларни шартнома қийматларидан ташқари уларни сотиб олиш билан боғлиқ бўлган барча харажатлар киради. Бу харажатлар материалларни турлари (гуруҳлари) бўйича тегишли счетларда мавжуд материал гуруҳларининг умумий ҳажми бўйича транспорт-тайёрлов харажатлари суммаси ва фоизини ҳисоблаб чиқаради. Бу нарса ҳисобот ойда сарфланган материалларга тўғри келадиган транспорт-тайёрлов харажатларини аниқлаб ҳисобдан чиқариш учун зарур. Ҳисоблаб чиқиш учун маълумотлар 10-ведомостдан (II – III – бўлимлари) олинади.

Сарфланган материаллар шартнома баҳосида қайси счетларга ўтказилган бўлса, транспорт-тайёрлов харажатлари



суммаси ҳам шу ҳисобларга ёзилади. Ҳақиқий таннархни режадан оғишиш улушини ҳисоблаб топиш ва ҳисобга олиш ҳам шу тартибда бажарилади. Фарқи шу ердаки, оғишиши (тежалган ва ортиқча харажат) бўлиши мумкин. Ортиқча харажат, транспорт-тайёрлов харажатига ўхшаб, режа таннархини кўпайтиради, тежалган сумма эса – уни камайтиради. Тежалгани минус билан ёки қизил сторно қилиб ёзилади.

Қуйида 200\_\_йил март ойи учун Селмашзаводи бўйича транспорт-тайёрлов харажатлари суммасини ва фоизини топиш мисолини келтирамиз.

Кўрсаткичлар	Материалларни баҳолаш	
	шартнома баҳоси бўйича	ҳақиқий таннарх бўйича
Ой бошига қолдиқ	300000	310198
Ой давомида киримга олинди	239760	251282
Қолдиғи билан жами тушум	539760	561480
Транспорт-тайёрлов харажатлари, сумма (+)	21720	(561480 – 539760)
% (-)	4	(21720 x 100)
Ҳисобот ойда сарфланди	213040	539760
Ой охирига қолдиқ	326720	221562
	(539760 – 213040)	339918
		(561480 – 221562)

#### **4.9. МАТЕРИАЛ ҚИЙМАТЛИКЛАРНИНГ ИНВЕНТАРИЗАЦИЯСИ**

Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботининг ишончлилигини таъминлаш мақсадида корхона ўз мулки ва молиявий мажбуриятларини инвентаризация қилади. Бухгалтерия ҳисобини Миллий андазасининг 4- ва 19-сонларига мувофиқ товар-материал қийматликлар инвентаризациясини қуйидаги ҳолларда ўтказиш керак:

- ҳисобот йилининг 1 октябридан кейин инвентаризация ўтказилмаган бўлса, йиллик бухгалтерия ҳисоботини тузишдан олдин;

- моддий-жавобгар шахслар алмашилганда ва табиий офатлар рўй берганда;

- бухгалтерия ва омбор ҳисоби орасида фарқ вужудга келганда;

- ўғирлик ёки хиёнаткорлик аниқланганда, шунингдек қийматликлар нобуд бўлганда – шу фактларнинг аниқланиши бўйича дарҳол;

- товар-материал қийматликлар қайтадан баҳоланганда;

- корхона тугатилганда ёки қайтадан ташкил этилганда.

Пул маблағлари, пул ҳужжатлари, қатъий ҳисобот бланкалари бир ойда бир марта инвентаризация қилинади, ёнилғи-мойлаш материаллари, озиқ-овқат маҳсулотлари – ҳар чоракда қимматбаҳо металллар-тармоқ йўриқномаларига биноан.

Инвентаризация жараёнида қуйидагилар текширилади:

- товар-материал қийматликларнинг бутлиги;
- уларнинг тўғри сақланиши, жўнатилиши, тарози ва ўлчов инструментларини ҳолати;
- материал қийматликлар ҳаракати ва қолдигини ҳисобга олиш тартиби.

Текшириш ҳажми бўйича ёппасига ва танлаб, оралатиб текшириш, вақти бўйича эса – режали ва тўсатдан текширишга бўлинади. Инвентаризацияни корхона раҳбари (директори ёки унинг ёрдамчиси, ёки бош бухгалтер) ташкил қилади ва бошқаради. Инвентаризация ўтказиш ишини корхона раҳбарининг буйруғи билан тайинланадиган комиссия бажаради.

Инвентаризация ўтказиш вақтига бухгалтерия томонидан омборлар бўйича бухгалтерия ҳисобидаги қолдиқни кўрсатиб товар-материал қийматликлар инвентаризация рўйхати (инв. – 3 шакли) тузилади. Бу даврда омбор муомалалари амалга оширилмайди. Омбор мудири мазкур рўйхатда барча ҳужжатларни материалларни омбор ҳисоби карточкасига ёзилганлиги ва корхона бухгалтериясига топширганлиги тўғрисида тилхат беради.

Бу ҳужжатни қуйида келтирамиз

Товар-материал қийматликларнинг 2-инвентаризация рўйхати  
200\_\_ йил 30 октябр

Материаллар

Товар-материал қийматликлар

Тилхат

Инвентаризацияни бошлаш кунига товар-материал қийматликларнинг барча кириш ва чиқим ҳужжатлари бухгалтерияга топширилган ва менинг (бизнинг) масъулиятимга келиб тушган товар-материал қийматликлар киришга олинди, сарфлангани харажатга ҳисобдан чиқарилди.

Моддий жавобгар шахслар:

Омборчи	имзо
Омбор мудири	имзо

200\_\_ йил 26 октябрдаги 129-сонли буйруққа асосан  
200\_\_ йил 1 ноябрга 10-балансли счетда ҳисобга олинган  
қийматликлар қолдиғи кўчириб олинди.

Инвентаризация 200\_\_йил 30 октябрда бошланиб  
200\_\_йил 1 ноябрда тугатилди.

Инвентаризация ўтказишда қуйидагилар аниқланди:

Жами рўйхат бўйича ҳақиқатдан йигирма тўрт минг  
тўққиз юз сўм

Тартиб №	Номен-клатура №	Товар-материал қийматликлар номи (тури, нави, гуруҳи, ва х. к.)	Ўлчов бирлиги коди	Нархи, сўм, тийин	Ҳақиқий бори		Бухгалтерия маълумоти бўйича	
					сон, т	сумма, сўм	сон, т	сумма, сўм
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	101001	Переделли чугуни	1	100-00	80	8000	80	8000
2	101002	Литейний чугуни	1	120-00	100	12000	100	12000
3	103012	Листли пўлат, мартеннини қалинлиги 6 мм	2	90-00	9500	85500	8160	735000
4	103013	Листли пўлат қалинлаги 2-3 мм	2	60-00	12000	720000	12000	720000
5	103014	Листли пўлат қалинлиги 5 мм	2	70-00	47700	3339000	49840	3439000
		Жами				29444000		24944000

Комиссия раиси                      отдел бошлиғи                      имзо

Комиссия аъзолари:               товаршунос                      имзо

Бухгалтер                              имзо

Мазкур инвентаризация рўйхатида 101001 дан 103014 гача номланган қийматликлар менинг (бизнинг) олдимда натура ўлчовида комиссия томонидан текширилди ва рўйхатга олинди, шу муносабат билан инвентаризация комиссиясига даъвоим (даъвоимиз) йўқ. Рўйхатда санаб ўтилган қийматликлар менинг (бизнинг) масъулиятли сақлашим (сақлашимиз)да турибди.

Моддий жавобгар шахс (шахслар)                      имзо  
200\_\_йил 1 ноябр

Мазкур рўйхатда кўрсатилган маълумотлар ва ҳисоблашни текширдим

Бухгалтер                              имзо  
200\_\_йил 2 ноябр

Инвентаризация натижасини аниқлаш учун материаллар қолдиғи дафтаридан фойдаланиш мумкин. Бу дафтарда инвентаризация рўйхатига биноан материалларни ҳақиқий қолдиқларини ёзиш учун махсус катаклар ажратилган.

Инвентаризация натижасида аниқланган фарқлар барча ҳолларда ҳам таққослаш ведомостлари билан расмийлаштирилади ва ҳақиқий таннарх бўйича баҳоланади.

Ортиқча чиққан қийматликлар операцион даромад ва тушумларни кўпайтириш йўли билан кирымга олинади:

*Д-т 10, 12 – счетлар*

*К-т 9390 «Бошқа операцион даромадлар»*

Харажатлар таркиби тўғрисидаги Низомга (1. 1. 8.) биноан материал ресурсларининг табиий камайиш нормаси доирасидаги ва нормадан ортиқ камомади ва нобудгарчилиги материал харажатлари таркибига киритилиб маҳсулот таннархига қуйидаги ёзувлар билан ўтказилади:

*Д-т 2010, 2310, 2510, 2610 – счетлар*

*К-т 10, 12 – счетлар*

Табиий камайиш нормасидан ортиқ камомад, навлар орасидаги кам, кўп чиқишлар (пересортица)ни акс эттиргандан сўнг, қуйидаги ёзув билан моддий жавобгар шахсга ўтказилади:

*Д-т 4630 «Моддий зарарларни қоплаш бўйича ходимнинг қарзи»*

*К-т 10, 12 – счетлар*

Харажатлар таркиби тўғрисидаги Низомга биноан (2. 3. 15. 9. моддаси) табиий офатлар (ишлаб чиқариш заҳиралари, тайёр маҳсулотлар ва бошқа моддий бойликларнинг нобуд бўлиши ва бузилиши, ишлаб чиқаришнинг тўхташи ва бошқалар туфайли йўқотишлар) туфайли кўрилган қопланмайдиган йўқотишлар ва зарарлар, шу жумладан табиий офатлар оқибатларининг олдини олиш ёки оқибатларини бартараф этиш билан боғлиқ харажатлар давр харажатларига қуйидаги ёзув билан ўтказилади:

*Д-т 9433 «Моддий бойликларнинг камомади ва бузилиши бўйича харажатлар»*

*К-т 10, 12 – счетлар*

Корхоналарда материал қийматликларнинг камомади ва нобудгарчилиги бўйича аниқ айбдор аниқланмаса, улар 9433 «Моддий бойликларнинг камомади ва бузилиши бўйича харажатлар» сметиға ўтказилади (харажатлар таркиби тўғрисидаги Низомнинг 2. 3. 15. 2. моддаси).

## 5-БОБ

### АСОСИЙ ВОСИТАЛАР ҲИСОБИ

#### **5.1. АСОСИЙ ВОСИТАЛАР ҲИСОБИНИ ТАШКИЛ ЭТИШ ВА УНИНГ ВАЗИФАЛАРИ**

Корхонанинг ишлаб чиқариш-хўжалик жараёни нафақат материал, меҳнат ва молиявий ресурсларидан фойдаланиш ҳисобига балки асосий воситалардан фойдаланиш ҳисобига ҳам таъминланади.

5-БҲМА нинг 7-моддасига биноан «Асосий воситалар - бу узоқ (бир йилдан кўп) давр ичида моддий ишлаб чиқариш соҳасида, ноишлаб чиқариш соҳасида, шунингдек ижарага беришда фойдаланиладиган моддий активлардир.»

5-БҲМА нинг 16 бандида шундай дейилган «Агар актив билан боғлиқ бўлган келажакдаги иқтисодий фойда субъектга келиб тушишига ишончи бўлса ва объектнинг қийматини аниқ баҳолаш мумкин бўлса (баҳолаш принципи), асосий воситалар актив сифатида тан олинади».

Асосий воситалар меҳнат қуроллари бўлиб уларга қуйидагилар киради: станоклар, иш машиналари, узатувчи мосламалар, инструмент ва шу кабилар, шунингдек меҳнат жараёнини моддий шароитлари - ишлаб чиқариш бинолари, иншоотлар, транспорт воситалари ва бошқалар.

Асосий воситалар айланма маблағлардан шу билан фарқланадики, улар ишлаб чиқариш жараёнида кўп марта қатнашади ва хизмат муддати давомида ўзининг дастлабки шаклини сақлаб қолади. Ишлаб чиқариш жараёни ва ташқи муҳит таъсирида улар аста-секин эскиради ва ўзининг дастлабки қийматини уларнинг норматив хизмат муддати ичида белгиланган нормада амортизация ҳисоблаш йўли билан ишлаб чиқариш харажатларига ўтказиб боради.

Қуйидаги буюмлар асосий воситалар таркибига киритилмасдан арзон ва тез эскирувчи буюмлар (АТВ) қаторида ҳисобга олинади:

- қийматидан қатъий назар фойдаланиш муддати бир йилдан кам бўлган меҳнат қуроллари, хизмат муддатидан қатъи назар бир бирлигининг қиймати ўн беш карра энг кам иш хақи суммасидан кам бўлган (14. 03. 96. Уз.Р МВ 24-сонли, Уз.Р ДСК 23-сонли хати) меҳнат воситалари, қишлоқ хўжалик машиналари ва қуроллари, қурилиш-механизациялашган инструментлар, иш ва маҳсулдор хайвонлар бундан мустасно. Бу санаб ўтилган буюмлар қийматидан қатъий назар асосий воситаларга киради;

- қийматидан қатъий назар махсус инструментлар, махсус мосламалар;
- қиймати ва хизмат муддатидан қатъий назар махсус кийимлар, махсус пойафзаллар ва кўрпа-тўшаклар.

Асосий воситалар йиғиндиси ишлаб чиқариш-техника базасини ташкил этиб корхонанинг ишлаб чиқариш қувватини белгилайди.

Асосий воситалар, номоддий активлар ва бошқа узоқ муддатли активлар балансининг I - бўлимидаги қуйидаги счетларда ҳисобга олинади:

- 0100 - «Асосий воситаларни ҳисобга оладиган» счетлар
- 0200 - «Асосий воситаларнинг эскиришини ҳисобга оладиган» счетлар
- 0300 - «Молияланадиган лизинг шартномаси бўйича олинган асосий воситаларни ҳисобга олиш» смети
- 0400 - «Номоддий активлар ҳисоби счетлари»
- 0500 - «Номоддий активлар эскириши ҳисоби» счетлари
- 0600 - «Узоқ муддатли инвестициялар ҳисоби» счетлари
- 0700 - «Ўрнатиладиган ускуналар ҳисоби» счетлари
- 0800 - «Капитал қўйилмалар ҳисоби» счетлари
- 0900 - «Дебитор қарзлар ва муддати узайтирилган харажатлар ҳисоби счетлари - узоқ муддатли қисми»

Мулкчилик ҳуқуқи асосида корхонага тегишли фойдаланишдаги, заҳирадаги, консервациядаги ёки ижарага берилган (узоқ муддатли ижарага берилгандан ташқари) мавжуд асосий воситалар ва уларнинг ҳаракати тўғрисидаги ахборот қуйидаги счетларда умумлаштирилади:

- 0110 «Ер»
- 0111 «Ерни ободонлаштириш»
- 0112 «Молияланадиган лизинг шартномаси бўйича олинган асосий воситаларни ободонлаштириш»
- 0120 «Бинолар, иншоотлар ва узатгич мосламалар»
- 0130 «Машина ва ускуналар»
- 0140 «Мебел ва офис жиҳозлари»
- 0150 «Компьютер жиҳози ва ҳисоблаш техникаси»
- 0160 «Транспорт воситалари»
- 0170 «Иш ҳайвонлари»
- 0171 «Маҳсулдор ҳайвонлар»
- 0180 «Кўп йиллик ўсимликлар»
- 0190 «Бошқа асосий воситалар»
- 0199 «Консервация қилинган асосий воситалар»

Узоқ муддат ичида фойдаланиш натижасида асосий воситалар таркибида қуйидаги ўзгаришлар бўлиши мумкин: корхонага келиб тушиши ва фойдаланишга берилиши, фойдаланиш натижасида эскириши, таъмирланиши натижасида

уларнинг жисмоний сифати тикланиши; корхона ичида бир бўлимдан иккинчи бўлимга берилиши, эскириши ёки ишлатиб бўлмаслиги натижасида корхонадан чиқарилиши, сотилиши, бошқа корхонанинг устав капиталига пай бадали сифатида ўтказиб берилиши, узоқ ёки қисқа муддатли ижарага берилиши, шунингдек бепул берилиши.

Асосий фондлардан самарали фойдаланишнинг асосий кўрсаткичларидан бири бўлиб бекор туришларни қисқартириш, сменалик коэффициентини, янги техника ва технологияни қўллаш асосида унумдорлигини, фонд қайтимини ошириш бўлиб ҳисобланади, яъни асосий фонднинг ҳар бир сўмига тўғри келадиган маҳсулотлар бажарилган ишлар ҳажмини кўпайтириш.

Корхона ўз тасарруфидаги асосий воситалардан қуйидагича фойдаланиш ҳуқуқига эга: бошқа корхоналарга бепул бериши ёки сотиши, алмаштириши, ижарага бериши, ўзига тегишли бино, иншоот, асбоб-ускуна, транспорт воситалари, инвентарларни вақтинчалик фойдаланиш учун бепул ёки қарзга бериши, тўлиқ амортизацияланганми ёки йўқми ундан қатъи назар, агар улар жисмоний ёки маънавий эскирган бўлса балансдан чиқариши.

Асосий воситалар бухгалтерия ҳисобининг асосий вазифалари қуйидагилардан иборат:

- жойлашган жойлари бўйича мавжуд асосий воситалар бутлиги устидан назорат қилиш; уларнинг кирими, чиқими ва жойини ўзгартиришни ҳужжатлар билан тўғри расмийлаштириш ва ҳисобда ўз вақтида акс эттириш;

- асосий воситаларни реконструкция ва модернизация қилиш учун сарфланадиган маблағлардан оқилona фойдаланиш устидан назорат қилиш;

- корхона харажатларига киритиш учун фойдаланиш ва эскириш билан боғлиқ бўлган асосий воситалар қиймати улушини ҳисоблаш;

- иш машиналари, асбоб-ускуналар, ишлаб чиқариш майдонлари, транспорт воситалари ва бошқа асосий воситалардан самарали фойдаланиш устидан назорат қилиш;

- асосий восита объектларини ҳисобдан чиқариш ва тугатишдан олинган натижаларни тўғри аниқлаш.

Бу вазифалар талабга мувофиқ ҳужжатлаштириш ва мавжуд асосий воситалар ва уларнинг ҳаракати ҳисобини тўғри ташкил этиш, уларнинг амортизациясини тўғри ҳисоблаш, таъмири бўйича харажатлар ҳисобини тўғри олиб бориш ёрдамида ҳал этилади.

## **5.2 АСОСИЙ ВОСИТАЛАРНИ ТАСНИФИ ВА БАҲОЛАШ**

Ишлаб чиқариш жараёнида таркиби ва тайинланиши бўйича турлича бўлган асосий воситалардан фойдаланилади. Уларнинг ҳисобини тўғри ташкил этиш мақсадида уларни турлари, тайинланиши ёки ишлаб чиқариш жараёнида қатнашиш характерига, халқ хўжалик тармоқлари, фойдаланиш даражаси ва мансублиги бўйича тасниф қилиш зарур.

Белгиланган типли таснифлашга биноан асосий воситалар турлари бўйича қуйидагиларга бўлинади:

- I.** Ер ва уни ободонлаштириш
- II.** Бинолар
- III.** Иншоотлар
- IV.** Узатувчи мосламалар
- V.** Машина ва асбоб-ускуналар. Шу жумладан:
  - а) куч машиналари ва асбоб-ускуналар;
  - б) иш машиналари ва асбоб-ускуналар;
  - в) ўлчов ва тартибга келтирувчи приборлар, мосламалар, лаборатория асбоб-ускуналари;
  - г) ҳисоблаш техникаси;
  - д) бошқа машина ва асбоб-ускуналар.
- VI.** Транспорт воситалари
- VII.** Инструментлар
- VIII.** Ишлаб чиқариш инвентарлари ва ашёлари
- IX.** Хўжалик инвентарлари
- X.** Иш ва маҳсулдор хайвонлар
- XI.** Қўп йиллик ўсимликлар
- XII.** Ер ҳолатини яхшилаш бўйича капитал сарфлар (иншоотлардан ташқари)
- XIII.** Бошқа асосий воситалар

Таснифда келтирилган асосий воситаларнинг турлари бўйича ҳисоб юритилади ва мавжуд асосий воситалар, уларнинг ҳаракати ва тугатилиши бўйича ҳисобот тузилади.

Ишлаб чиқариш-хўжалик фаолиятининг тайинланишига қараб асосий воситалар ишлаб чиқариш ва ноишлаб чиқаришга бўлинади.

Ишлаб чиқаришга мансуб бўлган асосий воситаларга қуйидагилар киради: машиналар, станоклар, аппаратлар, инструментлар, шунингдек ишлаб чиқариш жараёнига мансуб асосий ва ёрдамчи цехлар, бўлим ва хизматлар бинолари, ёки омбор бинолари, резервуарлар ишлаб чиқариш жараёни учун зарур бўладиган буюмлар ва маҳсулотларни ташишда фойдаланиладиган транспорт воситалари. Ноишлаб чиқариш йўналишидаги асосий воситалар бевосита ишлаб чиқариш жараёнида қатнашмайди, лекин улардан корхона ходимларнинг



маданий-маиший эҳтиёжлари (тураржой-коммунал хўжалик асосий воситалари, поликлиникалар, тиббиёт пунктлари, клублар, стадионлар, болалар боғчалари, ўқув юртлари ва ш. к.) учун фойдаланилади.

Халқ хўжалик тармоқлари бўйича асосий воситалар ҳисобини таъминлаш учун улар қуйидаги гуруҳларга бўлинади: саноат, қишлоқ хўжалиги, ўрмон хўжалиги, транспорт, алоқа, қурилиш, савдо ва умумовқатланиш, ахборот-ҳисоблаш хизматлари, тураржой-коммунал хўжалиги, соғлиқни сақлаш, жисмоний тарбия ва ижтимоий таъминот, маориф, маданият ва бошқалар.

Ишлаб чиқариш-хўжалик фаолиятида фойдаланиш даражасига қараб асосий воситалар қуйидагиларга бўлинади: заҳирадаги, фойдаланишдаги, консервациядаги ва ижарадаги. Бунинг зарурияти шундаки, ишлатилиш даражасига қараб амортизация ҳисоблаш турлича бўлади. Чунончи, заҳирадаги асосий воситаларга амортизация ҳисобланмайди; фойдаланишда турган асосий воситалар бўйича нафақат амортизация ҳисобланади, балки зарур бўлса таъмирлаш фонди ҳам тапқил этилади; консервациядаги (ҳукумат қарори бўйича) асосий воситаларга умуман амортизация ҳисобланмайди.

Мансублиги бўйича асосий воситалар ўзига тегишли ва ижарага олинган бўлади. Корхонанинг ўзини асосий воситалари балансда ҳисобга олинади, ижарага олингани эса бошқа корхонага тегишли бўлиб, маълум суммада ҳақ тўлаб вақтинчалик фойдаланилади. Қисқа муддатли ижарага олинган асосий воситалар балансдан ташқарида ҳисобга олиниб мазкур корхонада амортизация ҳисобланмайди.

Асосий воситаларни ҳисобга олишнинг зарурий шarti бўлиб уларни баҳолаш ягона принципи ҳисобланади. Асосий воситалар тўрт хил баҳоланади: дастлабки, тиклаш, қолдиқ ва тугатиш (5-БҲМА 11-14 бандлари).

**Дастлабки (баланс) қиймати** мазкур корхонада объектни фойдаланишга топшириш вақтида аниқланади. Объект корхонада турган давр ичида дастлабки қийматда ҳисобга олинади.

Асосий воситаларнинг дастлабки қиймати қуйидаги харажатлар йиғиндисидан иборат: асосий воситаларни қуриш ёки сотиб олиш харажатлари, тўланган ва қайтарилмайдиган солиқ (йиғим) лар, олиб келиш, ўрнатиш ва фойдаланишга тушириш харажатлари ва активни иш ҳолатига келтириш ва ундан тайинланиши бўйича фойдаланиш билан боғлиқ бўлган ҳар қандай харажатлар.

Асосий воситаларни келиб тушиш манбаига қараб уларнинг дастлабки қиймати деб қуйидагилар тушунилади:

- таъсисчилар томонидан корхонанинг устав фондига қўшилган асосий воситалар қиймати - томонларнинг келишуви бўйича;

- корхонанинг ўзида тайёрланган, шунингдек бошқа корхона ва шахслардан сотиб олинган асосий воситалар қиймати-олиб келиш, йиғиш ва ўрнатиш харажатлари ҳам қўшилган ҳолда ҳақиқий қилинган харажат суммасида;

- бепул олинган асосий воситалар объектининг қиймати - эксперт йўли билан аниқланган суммада ёки қабул қилиш-топшириш ҳужжатлари асосида.

Асосий воситаларнинг дастлабки қиймати қуйидаги ҳолларда ўзгариши мумкин: асосий воситалар қайтадан баҳоланганда, қўшимча қурилиш қилинганда, қўшимча жиҳозланганда, реконструкция қилинганда ва тегишли объектлар қисман тугатилганда.

Пулнинг қадрсизланиш (ёки қадрини ошириш) суръатига қараб вақти-вақти билан асосий воситаларнинг дастлабки қиймати қайтадан баҳоланиб турилади. Асосий воситаларни қайтадан баҳолаш одатда ҳукумат қарорига биноан амалга оширилади. Қайтадан баҳоланганини ҳисобга олгандаги асосий воситаларнинг қиймати тиклаш қиймати дейилади.

Тиклаш қиймати деб асосий воситаларни қайта ишлаб чиқариш қиймати тушунилади, яъни қайтадан баҳолаш вақтига бўлган амалдаги баҳода инвентар объектларни сотиб олиш ёки қуриш.

Асосий воситаларни қайтадан баҳолаш принципи мулк шаклларида қатъий назар барча корхоналар учун бирдек.

Фойдаланиш жараёнида асосий воситалар эскиради, дастлабки сифатини йўқотади ва бунинг натижасида уларнинг дастлабки қиймати ҳам камайди. Объектларнинг жисмоний ва техник-иқтисодий сифатини йўқолишининг пулдаги ифодаси асосий воситаларнинг эскириши дейилади. Асосий воситаларнинг эскириши балансинг алоҳида моддасида акс эттирилади.

**Жорий қиймат** - бу маълум бир санага бўлган асосий воситаларнинг амалдаги бозор баҳоси бўйича қиймати ёки ҳамма нарсдан хабари бор манфаатдор томонлар орасида активлар алмашса бўладиган сумма.

**Тугатиш қиймати** - асосий воситаларнинг фойдали хизмат муддати охирида тугатилиши натижасида тугатиш билан боғлиқ бўлган кутилаётган харажатларни чиқариб ташлагандан сўнг олинadиган активларнинг тахминий қиймати.

Асосий воситаларнинг **қолдиқ қиймати** уларнинг дастлабки қийматидан эскириш қийматини олиб ташлаш йўли билан топилади, яъни дастлабки қиймати билан эскириш қиймати орасидаги фарқ.

### **5.3. АСОСИЙ ВОСИТАЛАР ҲАРАКАТИНИ ҲУЖЖАТЛАШТИРИШ ВА УЛАРНИНГ АНАЛИТИК ҲИСОБИ**

Корхона бухгалтериясида асосий воситалар ҳисоби тасниф гуруҳлари ичида инвентар объектлари бўйича юритилади. Инвентар объекти - бу тугалланган қурилмалар буюмлар ёки мазкур объектга тегишли мосламалар ва зарур таркибий қисмларининг комплекси (мажмуи).

Асосий воситаларнинг алоҳида тасниф гуруҳлари бўйича қуйидагилар инвентар объекти бўлиб ҳисобланади:

- ер ва уни ободонлаштириш бўйича-тегишли қонунчиликка асосан корхонага берилган ер участкалари ва уларни ободонлаштириш харажатлари;

- бинолар бўйича - унинг ичидаги мосламалар (иситиш тизими, сувгаз ўтказиш, канализация, вентиляция мосламалари) ва ҳовли қурилмалари (бостирма, деворлар ва б.) билан алоҳида турган ҳар бир бино;

- иншоотлар бўйича - қурилмалари билан органик жиҳатдан яхлит бўлган алоҳида иншоотлар (устунлари, фермалари, унга кириб келиш йўллари билан кўприклар);

- узатувчи мосламалар бўйича - бино ёки иншоотнинг таркибий қисми бўлмаган ҳар бир мустақил қурилма;

- куч машиналари ва асбоб-ускуналар бўйича - фундамент ва унинг барча мослама ва зарур таркибий қисмлари, приборлари ва қуршаб олинishi билан алоҳида куч машинаси;

- иш машиналари ва ишлаб чиқариш асбоб-ускуналари бўйича - таркибига мосламалар, зарур таркибий қисмлар ва приборлар, қуршаб олинishi, шунингдек инвентар объекти ўрнатилган фундамент қўшилган ҳолда ҳар бир станок ёки аппарат;

- транспорт воситалари бўйича - унга тегишли мосламалар, таркибий зарур буюмлар (заҳира филдираклари, камера, покришка ва комплект инструментлари билан юк автомашиналар) қўшилган ҳолда транспорт воситаларининг ҳар бир объекти;

- инструментлар ва инвентарлар бўйича - қандайдир бошқа инвентар объектининг таркибий қисми бўлмаган мустақил аҳамиятга эга бўлган ҳар бир буюм.

Асосий воситалар бутлигини устидан назорат қилиш мақсадида ҳар бир инвентарга тегишли номер беркитилади. Чунончи биноларга 001 дан 099 гача инвентар номер беркитилади; иншоотларга - 100 дан 199 гача; узатувчи мосламаларга 200 дан 299 гача ва ҳ. к.

Беркитилган инвентар номер, объектга, дастлабки ҳужжатларга қўйилиб у мазкур корхонада бўлган давр ичида сақланади. Башарти объект ҳисобдан чиқарилса, унинг инвентар номери бошқа объектга берилмайди.

Асосий воситалар ҳаракати тегишли ҳужжатлар билан расмийлаштирилади. Асосий воситаларнинг кирими (ички кўчиришлар) қабул қилиш - топшириш далолатномаси (накладной) билан расмийлаштирилади (АВ -1 тип. шакл) унинг шакли қуйидагича (149, 150-бетларга қаралсин).

Бу далолатнома ҳар бир объектга тузилиб, унга мазкур объектнинг техник ҳужжати илова қилинади. Бухгалтерия томонидан инвентар карточка очилгандан сўнг техник ҳужжат фойдаланиш жойи бўйича корхонанинг тегишли бўлими, цехига берилади. Қабул қилиш-топшириш далолатномаси фойдаланишга қабул қилинган вақти, тайёрланган санаси, дастлабки қиймати ва эскириш суммаси кўрсатилган ҳолда икки томондан тузилади - объектни қабул қилувчи ва топширувчи томонидан. Бухгалтерияда уни бухгалтерия ёзуви билан расмийлаштиради, яъни дастлабки қийматига ва эскириш суммасига корреспондентланувчи счетларни кўрсатади.

Асосий воситаларни ҳисоби шундай ташкил қилиниши лозимки, ҳар бир тасниф гуруҳлари бўйича ва алоҳида ҳар бир объект бўйича уларнинг турган жойлари ва сотиб олиш манбаларини аниқлаш иложи бўлсин.

Бундай ҳисоб асосий воситаларнинг ҳар бир инвентар объекти учун аналитик ҳисоб ва уларнинг ҳаммаси учун 01-«Асосий воситалар» счетлари бўйича синтетик счетлар очиш йўли билан таъминланади. Ягона типдаги инвентар карточка шакли (АВ-6) қуйида келтирилади (151, 152-бетларга қаралсин).

Кўп миқдордаги асосий воситаларга эга бўлган корхоналар уларнинг объектлар бўйича ҳисобини инвентар дафтарда юритиши мумкин. Дафтарда асосий воситалар инвентар карточкадаги барча реквизитларни кўрсатган ҳолда тасниф гуруҳлари (турлари) ва жойлашган жойлари бўйича ёзиб борилади.

Инвентар карточкалар ва инвентар дафтар дастлабки ҳужжатлар (далолатномалар, техник паспортлар ва бошқа ҳужжатлар) га асосан тўлдирилади. Инвентар карточкалар махсус АВ-7 шаклидаги дафтарда рўйхатга олинади. Қуйида бу дафтарнинг шаклини келтирамиз (153-бетга қаралсин).

Қайтадан баҳоланган асосий воситалар объектлари карточканинг «Реконструкция, модернизация» бўлимида тиклаш қиймати бўйича ёзилади.

АВ-1 шакли  
Тасдиқлайман  
Қорхона раҳбари

ф. и. о. лавозими

Қорхона, ташкилот

ИМЗО

Асосий воситаларни қабул қилиш-топшириш  
(илки кўчириш) далолатномаси (накладной)

200\_\_ йил «\_\_»

Хужжат номери	Тузиш санаси	Асосий воситаларни бутига масъулиятли шахснинг коди	Операциялар турларининг коди

Тошчи-Олув- рувчи чи цех, бўлим, участка, линия	Дебет		Кредит		Дастилабки		Номер		Счетнинг коди ва аналитик ва ҳисоб объекти (амортизацияни ўтказиш учун)	Амор- тизация ажратма нормаси	Амор- тизация нормасига коэффи- циент
	счет	аналитик ҳисоб коди	счет	аналитик ҳисоб коди	соғиб олиш қиймати	инвен- тар	за- вод	7			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

Давоми

12	Асбоб-уускуналар	200_ йил ҳолатига қайтадан баҳолаш маълумоти бўйича ёки сотиб олиш хужжатлари бўйича эскириш суммаси	14	Чикқан ёки сотиб олган йили	15	Фойдаланишга топширилган сана (ой, йил)	16	Бюджетга тўлаш белгиси	17	Асосий воститаларга тўлашнинг бошланиш санаси (ой, йил)	18	Пас-порт номери	19
	тури											коди	

200\_ йил «\_» \_\_\_\_\_ даги буйруқ асосида кўриб чиқилди

объектнинг номи \_\_\_\_\_  
 фойдаланишга қабул қилинган сана 200\_ йил \_\_\_\_\_  
 қабул қилиш пайтида объект \_\_\_\_\_нинг қарамоғида турибди

Сотиб олиш манбаи \_\_\_\_\_  
 Кўчириш асослари \_\_\_\_\_  
 Объектнинг қисқача таърифи \_\_\_\_\_

АВ-6 шакли

Қорхона, ташкилот

Бухгалтерия ёзуви (далолатнома, нақладноӣ)		Барча объектларнинг
сана	номер	дастлабки қиймати
14	15	16

объектнинг тўлик номи ва тайинланиши

тайёрлаган заводнинг номи

модел, тип, марка

Цех, булим, участка, линия	Счет	Ана- литик счет коди	Даст- лабки қий- мат	Счет ва анали- тик ҳисоб коди	Амор- тиза- ция нор- маси	Туза- тиш коэф- фици- ент	Асбоб- ускуналар			Фойдаланишга топирилгани тўғрисида		Бюд- жетга тўлаш белгиси	Асосий воситаларга тўлашнинг бошланиш санаси
							тури	коди	8	9	10		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

Номер	200_йил ҳолатига	Чик-	Қимматли металл	Сарфланди (берилди)
ин-за-вен-тар	қайтадан баҳолаш маълумоти бўйича ёки сотиб олиш хужжатлари бўйича эскириш суммаси	қан қурил-ган) йили	тури масса	бухгалтерия ёзуви (акт, нақладной)
17 18 19	20	21	22 23 24	25 26 27

Сотиб олиш (молиялаш) манбаи

### АВ-6 шаклининг орқа томони

Қўшимча қуриш, қўшимча жиҳозлаш, модернизация (бухгалтерия ёзуви)		Таъмирлаш (бухгалтерия ёзуви)								
сана	номер	инвентар номер	сана	номер	инвентар номер	сумма	сана	номер	инвентар номер	сумма

Объектнинг қисқача якка таърифи

Конструктив элементларнинг номи ва объектни таърифловчи бошқа белгилари	Материаллар, ўлчами ва бошқа маълумотлар									
	асосий объект асосий объектга тегишли муҳим қурилишлар, мосламалар номи									
1	2	3	4	5	6					

Қарточкани тўлдирди \_\_\_\_\_ лавозим \_\_\_\_\_ имзо \_\_\_\_\_ фамилияси  
 200\_\_йил «\_\_» \_\_\_\_\_



АВ-7 шакли

корхона, ташкилот

Асосий воситалар ҳисоби бўйича инвентар қарточкалар рўйхати  
200\_\_ й \_\_\_ дан \_\_\_ гача

Номер		Объектнинг номи	Чикиб кетганлиги туғрисида белги
қарточка	инвентар		
1	2	3	4

Қайта баҳолашда белгиланган эскириш суммаси карточканинг тегишли бўлимида кўрсатилади. Ёзувлар рўйхатда асосий воситаларнинг тасниф гуруҳлари бўйича олиб борилади.

Дафтарда рўйхатга олинган карточкалар асосий воситалар картотекасига жойлаштирилади. Картотекада улар тармоқлар тасниф гуруҳлари бўйича, гуруҳлар ичида эса фойдаланиш жойлари ва турлари бўйича гуруҳланади. Ҳаракатсиз асосий воситалар карточкалари алоҳида гуруҳланади.

Асосий воситаларнинг хўжаликдан чиқиши далолатнома билан расмийлаштирилиб, инвентар карточкада акс эттирилади. Бу инвентар карточка фойдаланишда турган асосий воситалар картотекасидан олиниб, чиқиб кетган асосий воситалар картотекасига жойлаштирилади.

Асосий воситалардан фойдаланиш жойларида (корхонанинг цех, бўлимларида) АВ-9 шаклида асосий воситаларнинг инвентар рўйхати юритилади. Бу инвентар рўйхатининг шаклини келтирамиз (155-бетга қаралсин).

Бу инвентар рўйхатларида фойдаланишда турган асосий воситалар тўғрисида қисқача маълумотлар келтирилади.

Қабул қилинган, чиқиб кетган ва корхона ичида бир жойдан иккинчи жойга кўчирилган асосий воситаларнинг карточкалари тегишли ёзувлар ёзилгандан сўнг ой охиригача бошқа картотекага ўтказилмасдан алоҳида сақланади. Чунки улар асосида ҳар ойда асосий воситалар бўйича эскириш (амортизация) ҳисобланади. Бундан ташқари, жорий ой маълумотлари ёзилган карточкалар асосий воситаларнинг тасниф турлари бўйича гуруҳланади, ҳар бир тури бўйича кирим ва чиқим оборотлари жамланиб, асосий воситалар ҳаракатини ҳисобга оладиган карточкага (АВ-8 шакли) ёзиб қўйилади. Бу карточканинг шаклини қуйида келтирамиз (156-бетга қаралсин).

Асосий воситалар ҳаракатини ҳисобга оладиган карточка жорий йил учун январ ойида очилади. Олдин унда асосий воситаларнинг турлари бўйича 1 январга қолдиғи кўрсатилади. Кейин ҳар ойда ой бўйича обороти ёзилгандан сўнг кейинги ойнинг 1-санасига қолган қолдиғи аниқланиб ёзиб қўйилади.

Асосий воситалар ҳаракатини ҳисобга олиш карточкасининг маълумотларига асосан асосий воситалар ҳаракатининг оборот ведомости тузилади. Унинг жами Бош дафтар жами билан солиштирилади ва мавжуд асосий воситалар ва уларнинг ҳаракати тўғрисидаги ҳисоботни (молиявий ҳисоботнинг 3-шакли) тузиш учун асос бўлади.

АВ-9 шакли

корхона, ташкилот  
 Асосий воситаларнинг инвентар рўйхати (жойлашган жойи ва фойдаланиши бўйича)

бўлим, цех, участка, линия

тасниф гуруҳининг номи

Инвентар карточка ёки инвентар дафтардаги ёзув номер	Инвентар №	Объектнинг тўлиқ номи	Дастлабки (сотиб олиш) қиймати	Чикиб кетиши (кўчириш)			
				Хужжат номер	сана	чиқиб кетиш (кўчириш) сабаби	
1	2	3	4	5	6	7	8

АВ-8 шакли  
Асосий воситалар ҳаракатини ҳисобга олиш карточкаси  
Бинолар

тасниф гуруҳи номи (тури)

Ҳисобот даври	Ҳисобот санасининг 1-кунига бўлган асосий воситалар	Кирим	Ҳисобдан чиқарилди			Амортизация (январ ойи учун тўлиқ, кейин асосий воситаларнинг ҳаракатига биноан ўзгаради)			Таъмир-лашга қилинган харажатлар
			жами	эскириши туфайли	табiiй офат туфайли	(+, -)	сумма	Таъмир-лаш фонди, сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Январ	50000	14000	20000	20000	-	-	500	584	4000
Феврал	494000	-	-	-	-	(-6)	494	576	4000
Март									
ва Ҳ.к.		6000							
Ҳами	-	20000	20000	20000	-	-	6000	7008	12000
Йил охирига	500000								

Асосий воситаларни корхона ичида бир цех ёки участкадан бошқасига кўчириш корхонанинг тегишли бўлим бошлиғи (бош механик, бош технолог ва ш. к.)нинг буйруғи билан амалга оширилади ва АВ-1 шаклидаги далолатнома (накладной) билан расмийлаштирилади. Заҳирадаги асосий воситаларни фойдаланишга, цехдан цехга, бўлимга кўчиришда накладной икки нусхада ёзилади. Биринчи нусхасига асосан бухгалтерия инвентар карточкага ёзиб объектни янги жойлашган ёки фойдаланилаётган жойи бўйича картотекага солиб қўяди. Накладнойнинг иккинчи нусхасига асосан топширувчи объектни чиқиб кетганлиги тўғрисида инвентар рўйхатида белги қўяди.

Асосий воситалар хўжаликдан қуйидаги сабаблар билан чиқиб кетиши мумкин: эскирганлиги туфайли инвентар объектни бузиш ёки демонтаж қилиш йўли билан тўлиқ ҳисобдан чиқариш, табиий офат натижасида йўқ бўлиш, қайтадан қуриш, қайтадан жиҳозлаш, модернизация қилиш натижасида инвентар объектнинг бир қисмини тугатиш; асосий воситаларни бошқа корхоналарга бепул бериш; асосий воситаларнинг камомади; бошқа корхонанинг устав капиталига пай бадали тарзида ўтказиб бериш; қисқа ва узоқ муддатли ижарага бериш; сотиш.

У ёки бу асосий восита объектларидан кейинчалик фойдаланиш имконияти йўқлигини аниқлаш, яъни асосий воситаларни тугатиш зарурлигини аниқлаш учун ҳар бир корхонада доимий ҳаракатдаги комиссия ташкил этилади.

Объектни тугатилиши (синдириш, бузиш, демонтаж қилиш) ни комиссия АВ-4 шаклидаги асосий воситаларни тугатиш далолатномаси билан расмийлаштиради. Қуйида бу далолатноманинг шакли келтирилади (158, 159-бетларга қаралсин).

Корхона раҳбари томонидан тасдиқланган далолатномага асосан бухгалтерия инвентар карточкага белги қўяди ва инвентар карточка рўйхатида объектни ҳисобдан чиқарилган санаси ва далолатноманинг номерини ёзиб қўяди.

Асосий воситаларни тугатишдан олинган эҳтиёт қисмлар, материаллар, темир-терсақлар ва ҳ. к. ни омборга топшириш учун далолатнома асос бўлиб ҳисобланади. Объектни тугатиш билан боғлиқ бўлган харажатлар ҳам далолатномада кўрсатилади.

Асосий воситаларни бошқа корхоналарга бепул бериш объектнинг дастлабки қиймати ва эскириш суммаси кўрсатилган ҳолда АВ-1 шаклдаги далолатнома билан расмийлаштирилади. Бухгалтерия бу ҳужжатга асосан берилган объектни ҳисобдан чиқарилганлиги тўғрисида инвентар карточкага ёзиб АВ-7 шаклидаги инвентар карточкасига белги қўяди.

## АВ-4 шакли

(корхона, ташкилот)  
**ТАСДИҚЛАЙМАН**  
 Қорхона раҳбари

Асосий воситаларни  
 тугатиш далолатномаси

имзо \_\_\_\_\_ фамилияси и. о.  
 200\_\_ йил «\_\_» \_\_\_\_\_

Ўзбекистон Республикаси	Хужжат номери	Тузилган сана	Операция турининг коди
-------------------------	---------------	---------------	------------------------

Цех, участка, бўлим, линия	Дебет		Кредит		Сумма	200_й. ҳолатига қайтадан баҳолаш маълумоти бўйича ёки сотиб олиш хужжатлари бўйича эскириш суммаси	Номер		Код		Амортизация ажрат-малар нормаси	
	2	3	4	5			6	7	8	9		10
1					6							12

200\_й. «\_\_» \_\_\_\_\_ билан тайинланган комиссия асосида  
 буйруқ

№ \_\_\_\_\_  
 Қўриб чиқди \_\_\_\_\_  
 (объектнинг номи)

Кўриб чиқиш натижасида комиссия аниқлади:

1. Корхонага келиб тушган вақти 199 й. «\_\_» \_\_\_\_\_
2. Таъмирланган сони \_\_\_\_\_ сўмга \_\_\_\_\_
3. Паспорти бўйича объектнинг массаси \_\_\_\_\_
4. Қимматли металлар мавжудлиги \_\_\_\_\_
5. Техник ҳолати ва ҳисобдан чиқариш сабаби \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_

Давоми

Асбоб-ускуналар тури		Коди	14	15	Фойдаланишга топширилган сана (ой, йил)	Мулк солиғи тўлашинг бошланиш санаси (ой, йил)
13				15	16	17

Комиссиянинг хулосаси \_\_\_\_\_

Илова. Илова қилинадиган ҳужжатлар рўйхати \_\_\_\_\_

Комиссия раиси \_\_\_\_\_

Комиссия аъзолари:

_____	лавозим _____	имзо _____	фамилия _____
_____	лавозим _____	имзо _____	фамилия _____
_____	лавозим _____	имзо _____	фамилия _____
_____	лавозим _____	имзо _____	фамилия _____

#### **5.4. КАПИТАЛ ҚЎЙИЛМАЛАР, АСОСИЙ ВОСИТАЛАРНИ КИРИМИ ВА ЧИҚИБ КЕТИШИНИ СИНТЕТИК ҲИСОБИ**

Корхона томонидан янги қурилишга, асосий воситаларни сотиб олишга, реконструкцияга, ҳаракатдаги асосий воситаларни кенгайтириш ва қувватини техник жиҳатдан қайтадан қуроллантиришга сарфланган пул маблағлар капитал қўйилмалар ҳисобланади.

Ким учун объект қурилса, у корхона қурувчи (буюртмачи) ҳисобланади, шу ишни бажарувчи эса пудратчи ҳисобланади.

Қурилиш ва монтаж ишлари корхонанинг ўз кучи билан бажарилса, хўжалик усули дейилади, агар бу ишлар чет ташкилотлар томонидан бажарилса - пудрат усули дейилади. Ҳар қандай усулда ҳам бундай ишлар учун лойиҳа - комплекс техник ҳужжатлар зарур бўлиб, уларга асосан смета қурилиш - монтаж ишларининг дастлабки қиймати тузилади. Бу ҳужжатлар бирга лойиҳа - смета ҳужжатларини ташкил этади.

Капитал қўйилмаларни ҳисобга олиш тартиби 21- сонли БҲМА «Хўжалик юритувчи субъектлар молиявий - хўжалик фаолиятининг бухгалтерия ҳисоби счетлар Режаси ва уни қўллаш бўйича йўриқнома» билан белгиланади.

Бу ҳужжат билан иккита махсус счетларни қўллаш тавсия қилинган: 07-«Ўрнатиладиган асбоб-ускуналар» ва 08-«Капитал қўйилмалар».

07- «Ўрнатиладиган асбоб-ускуналар» смети монтаж талаб қиладиган ва қуриლაётган (реконструкция қилинаётган) капитал қўйилма объектлари учун мавжуд технологик, энергетик ва ишлаб чиқариш асбоб-ускуналари (устахоналар, тажриба қўйилмалари ва лабораториялар учун асбоб-ускуналар қўшилган ҳолда) нинг ҳаракати тўғрисидаги ахборотни умумлаштириш учун тайинланган. Бу счетдан қурувчи корхоналар фойдаланади. Бу актив, инвентарли счет бўлиб унинг дебет сальдоси монтажга топширилмаган ёки монтажи бошланмаган мавжуд асбоб-ускуналарга қилинган ҳақиқий харажатни кўрсатади. Дебет обороти янги сотиб олинган монтаж талаб қиладиган объектларга қилинган ҳақиқий харажатни акс эттиради; кредит обороти - монтажи бошланган асбоб-ускуналарни ҳақиқий таннархда ҳисобдан чиқарилишини акс эттиради. Юқоридаги муомалаларни счетларга ёзиш учун асос бўлиб мазкур асбоб-ускунани корхонага қабул қилиш далолатномаси, асбоб ускуналарни монтаж қилиш учун жўнатиш накладнойлари ва монтаж бошланганлиги тўғрисидаги маълумотномалар ҳисобланади.



Мавжуд ўз асосий воситалар ҳаракатининг бухгалтерия ҳисоби 01 – «Асосий воситалар ҳисоби» смети бўйича очилган тегишли инвентар актив счетларида юритилади. Бу счетларнинг дебет қолдиғи корхонанинг фойдаланишдаги ёки захирадаги ва консервациядаги ўз асосий воситалари суммасини акс эттиради. Дебет обороти – тушуми, кредит обороти – турли сабабларга кўра дастлабки (тарихий) қийматда ҳисобдан чиқарилишини кўрсатади. Бухгалтерия ёзувлари учун асос бўлиб АВ-1, АВ-3 шаклидаги далолатномалар ҳисобланади.

01 – «Асосий воситалар ҳисоби» бўйича  
очилган тегишли счетлар қуйидаги счетлар билан  
корреспондентланади

Д-т	К-т
Корреспондентланувчи счетлар	
Счетларнинг кредити	Счетларнинг дебети
Сальдо: Ўз асосий воситаларининг ой бошига бўлган дастлабки қиймати	
08 - Капитал қўйилмалар натижасида ҳисобот ойида фойдаланишга берилган объектларнинг дастлабки қиймати	Сабабидан қатъий назар ҳисобдан чиқарилган асосий воситалар объектнинг дастлабки қиймати (сотилиши, тугатилиши, бепул берилиши, узоқ муддатли ижарага берилиши, бошқа корхонанинг устав капиталига пай бадаллари, камомад, табиий офат ва б.)
4710 - Таъсисчилар томонидан қўйилма тарзида корхонанинг устав капиталига ўтказилган асосий воситаларнинг келишилган қиймати	
8523 - а) қолдиқ қийматига	
02 - б) эскиришга	
0310 - Узоқ муддатли ижарага олинб (сотиб олингандан сунг) корхона мулкига ўтказилган асосий воситалар объектнинг келишилган қиймати	- 9210

Бепул олинган мулк 8523 «Бепул олинган мулк» сметининг кредитида акс эттирилиб даромад (фойда) солиғига тортилади.

Давлат корхоналарида бепул олинган мулкларнинг қолдиқ қиймати 01 - смети дебети ва 8513 «Пай ва қўйилмалар» смети кредитида акс эттирилади ва солиққа тортилмайди.

Асосий воситалар сотиб олишнинг икки манбаи мавжуд: ўз маблағлари ва қарзга олинган маблағлар. Бундан ташқари, асосий воситаларни бепул олиш бўлиши мумкин. Ўз маблағлар манбаи қуйидагилардан иборат: асосий воситаларни қопланган эскириши (амортизация қиймати); шунингдек корхонанинг соф

фойдаси. Шуни ҳам таъкидлаш зарурки, фойдаланилган манбалар суммаси бухгалтерия ҳисобида акс эттирилмайди.

Шу муносабат билан корxonанинг тўлаш қобилиятини пасайишига олиб келувчи пул маблағларини иммобилизациясига йўл қўймаслик мақсадида бухгалтер кўрсатилган манбалар турлари, таркиби бўйича мавжудлиги, ташкил этилиши ва фойдаланиши суммаларининг расшифровкасини келтириш зарур. Бу маълумотлар капитал қўйилмаларни молиялаш ва бошқа молиявий қўйилмалар маблағлари ҳаракати тўғрисидаги ҳисобот маълумотномасини, шунингдек 4-шакл «Пул оқимлари тўғрисидаги ҳисоботни» тўлдириш учун зарур.

Қарз манбалари - бу банклардан олинган кредитлар, юридик ва жисмоний шахслардан олинган қарзлар.

Асосий воситаларнинг чиқиб кетиши (сотиш, жисмоний ва маъновий эскирганлиги, табиий офат туфайли тугатилиши, бепул бериш ва б.) АВ-1 ва АВ-4 шаклидаги далолатномалар билан расмийлаштирилади. Уларда объектнинг дастлабки қиймати ва эскириши кўрсатилади. Инвентар карточка картотекадан олиниб далолатноматга илова қилинади ва асосий воситаларнинг турган жойлари бўйича инвентар карточкаси рўйхатига белги қўйилади.

Асосий воситаларни тугатиш ҳисоби 9210 - «Асосий воситаларнинг сотилиши ва турли чиқими» транзит счегида ҳисобга олинади. Бу счеги корхонага тегишли асосий воситаларни сотиш ва бошқа ҳисобдан чиқариш (тугатиш, ҳисобдан чиқариш, бепул бериш ва б.) лар жараёни тўғрисидаги маълумотни умумлаштириш, шунингдек уларни сотишдан олинган молиявий натижаларни аниқлаш учун тайинланган. Бу счегининг дебитида тугатилган объектларнинг дастлабки қиймати ва уларни тугатиш билан боғлиқ бўлган харажатлар акс эттирилади. Кредитида - эскириш суммаси, мулкни сотишдан олинган тушум, мулкларни ҳисобдан чиқаришдан олинган материал қийматликларнинг фойдаланса бўладиган баҳода баҳоланиб киримга олиниши. 9210 - счегининг дебет обороти билан кредит обороти орасидаги фарқи молиявий натижа ҳисобланиб, қолдиғи кредитида бўлса - фойдани, дебитида қолса-зарарни кўрсатади. Аниқланган фойда қуйидаги проводка билан расмийлаштирилади:

Д-т 9210 «Асосий воситаларнинг сотилиши ва турли чиқими»

К-т 9310 «Асосий воситаларнинг сотилиши ва турли чиқимидан олинган фойда»

Аниқланган зарар суммасига:

Д-т 9431 «Асосий воситаларнинг сотилиши ва турли чиқими бўйича зарарлар» (харажатлар таркиби тўғрисидаги Низомнинг 2.3.15.11 моддаси)

К-т 9210 «Асосий воситаларнинг сотилиши ва турли чиқими»

Асосий воситаларни тугатишдан олинган фойда корхонанинг баланс фойдасига киритилиб белгиланган ставкада солиққа тортилади.

9210 - с/т қўйидаги с/тлар билан корреспондентланади:

9210 «Асосий воситаларнинг сотилиши ва турли чиқими» с/ти

Д-т	Корреспондентланувчи с/тлар		К-т
	С/тларнинг кредити	С/тларнинг дебити	
01 -	Тугатилган асосий воситаларнинг дастлабки қиймати (сотиш, тугатиш, бепул бериш ва бошқа ҳисобдан чиқаришлар)	Тугатилган асосий воситаларнинг эскириш суммаси	-02
		Сотилган асосий воситалар бўйича олишга тегишли сумма	-48
6710,	Объектларни бузиш,	Асосий воситаларни тугатишдан олинган	-10,
6520,	демонтаж қилиш ва	материаллар қиймати	12
2310 -	сотиш бўйича харажатлар	Асосий воситаларни тугатишдан кўрилган зарар	-
6410 -	Сотилган асосий воситалар бўйича ҚҚС суммаси	Қамомад сифатида аниқланган асосий воситалар қолдиқ қийматини ҳисобдан чиқариш	9431
9310 -	Асосий воситаларни тугатишдан олинган фойда		-
			4630

**1-Мисол.** Эскирганлиги учун асосий восита объекти ҳисобдан чиқарилди:

- а) дастлабки қиймати - 100000 с.
- б) ҳисобдан чиқариш кунига бўлган эскириши - 100000 с.
- в) объектни бузиш учун иш ҳақи ҳисобланди - 5000 с.
- г) иш ҳақидан ижтимоий суғурта органига ҳисобланди - 2000 с.
- д) объектни бузишдан материаллар қабул қилинди - 9500 с.
- е) объектни ҳисобдан чиқаришдан олинган фойда - 2500 с.

9210 - счeт

Корреспондентланувчи счeтлар			
Счeтларнинг кредити		Счeтларнинг дeбeти	
01 -	100000	100000	-02
6710 -	5000	9500	-10
6520 -	2000		
9310 -	2500		
	109500	109500	

**2- Мисол.** Эскирганлиги учун асосий восита объекти ҳисобдан чиқарилди:

- а) дастлабки қиймати - 150000 с.
- б) ҳисобдан чиқариш кунига бўлган эскириши - 150000 с.
- в) объектни бузиш учун иш ҳақи ҳисобланди - 10000 с.
- г) иш ҳақидан ижтимоий суғурта органига ажратма қилинди - 4000 с.
- д) объектни бузишда чет ташқилот хизматидан фойдаланилди - 6000 с.
- е) объектни бузишдан материаллар қабул қилинди - 7000 с.
- ж) объектни ҳисобдан чиқаришдан кўрилган зарар - 13000 с.

9210 - счeт

Д-т		К-т	
Корреспондентланувчи счeтлар			
Счeтларнинг кредити		Счeтларнинг дeбeти	
01 -	150000	150000	-02
6710 -	10000	7000	-10
6520 -	4000	13000	-9431
6010	6000		
	170000	170000	

**3-Мисол.** Инвентаризация натижасида асосий воситалар объектнинг камомади аниқланди:

- а) дастлабки қиймати - 30000 с.
- б) эскириши - 12000с.
- в) қолдиқ қиймати - 18000 с.

9210 - счeт

Д-т		К-т	
Корреспондентланувчи счeтлар			
Счeтларнинг кредити		Счeтларнинг дeбeти	
01 -	30000	12000	-02
		18000	-4630
	30000	30000	

**4-Мисол.** Асосий воситалар объекти сотилди:

- а) дастлабки қиймати - 80000 с.
- б) эскириши - 20000 с.
- в) келишилган баҳода сотилди - 90000с.
- г) ҚҚС суммаси 20% - 18000 с.

## 9210 - счет

Д-т	Корреспондентланувчи счетлар		К-т
Счетларнинг кредити		Счетларнинг дебити	
01 -	80000	20000	- 02
6410 -	18000	90000	- 48
9310 -	12000		
	110000	110000	

**5-Мисол.** Асосий воситалар объекти бепул берилди:

а) дастлабки қиймати - 50000 с.

б) эскириши - 20000 с.

Бу муомалага қуйдагича проводка берилади:

1) Д-т 9210 К-т 01 - 50000 с.

2) Д-т 02 К-т 9210 - 20000 с.

3) Д-т 9431 К-т 9210 - 30000 с.

Башарти шу объект давлат корхонаси томонидан бепул берилса, қуйдаги бухгалтерия ёзувлари берилади:

4) Д-т 9210 К-т 01 - 50000 с.

5) Д-т 02 К-т 9210 - 20000 с.

6) Д-т 8513 К-т 9210 - 30000 с.

**6-Мисол.** Табиий офат натижасида асосий воситалар объекти йўқ қилинди:

а) дастлабки қиймати - 70000 с.

б) эскириши - 40000 с.

Бу муомалага қуйдагича проводка берилади:

1) Д-т 9210 К-т 01 - 70000 с.

2) Д-т 02 К-т 9210 - 40000 с.

3) Д-т 9431 К-т 9210 - 30000 с.

Асосий воситалар ҳаракатини ҳисоби дастлабки ҳужжатларга асосан 13-журнал - ордерда юритилади.

### **5.5. АСОСИЙ ВОСИТАЛАР ЭСКИРИШИ (АМОРТИЗАЦИЯСИ) НИ ҲИСОБИ**

Асосий воситалар объектлари фойдаланиш жараёнида аста - секин эскириб боради. Эскириш - асосий воситалар объектларининг жисмоний сифатини йўқотиш ёки техник - иқтисодий хусусиятини йўқотишнинг қиймат кўрсаткичидир. Шунинг учун ҳар бир корхона обдон эскирган асосий воситаларни тиклаш ва янгисини сотиб олиш учун маблағлар жамғарма (манбаи) сени таъминлаши зарур. Ишлаб чиқариш харажатларига амортизация деб номланувчи ажратма суммаларини қўшиш йўли билан бундай жамғарма ҳосил қилинади.

Амортизация ажратмалар миқдори асосий воситаларнинг дастлабки қийматидан фоизда белгиланиб, амортизация ажратма нормалари дейилади.

Амортизация суммаси ҳар ойда ҳисобот ойининг 1-санасига бўлган асосий воситалар бўйича сўмда (тийинсиз) ҳисобланади.

Янги қабул қилинган асосий воситалар бўйича амортизация ҳисоблаш қабул қилинган ойдан кейинги ойнинг 1-санасидан бошланади, чиқиб кетган асосий воситалар бўйича - ҳисобдан чиқарилган ойдан кейинги ойнинг 1- санасида тугатилади.

Қуйдаги асосий воситалар объектлари бўйича амортизация ҳисобланмайди:

- маҳсулдор хайвонлар, қўтос, хўкиз, буғулар бўйича;
- кутубхона фонди бўйича;
- илмий - тадқиқот, тажриба - конструкторлик ва технология ташкилотлари қўшилган ҳолда бюджет ташкилотларининг маблағлари (фондлари) бўйича;
- белгиланган тартибда консервация қилинган фондлар бўйича.

Қуйида Ўзбекистон Республикаси Солиқ Кодексидан (23-модда) амортизация ажратмалар нормалари кўчирмасини келтирамиз.

Асосий воситалар гуруҳлари	Амортизация нормаси
1. Енгил автомобиллар, такси, йўлларда фойдаланиладиган автотрактор техникаси, махсус инструментлар, инвентарлар, асбоблар. Компьютерлар, маълумотларни ишлаб чиқиш бўйича мослама ва асбоб-ускуналар	20 фоиз
2. Юк автомашиналари, автобуслар, махсус автомобил ва автоуловлар. Барча саноат тармоқлари учун машина ва асбоб-ускуналар; литейний ишлаб чиқариш, кузнечно-пресслаш асбоб-ускуналари, қурилиш асбоб-ускуналари, қишлоқ хўжалик машина ва асбоб-ускуналари. Офис учун мебеллар	15 фоиз
3. Темир йўл, денгиз, дарё ва ҳаво транспорт воситалари. Куч машиналари ва асбоб-ускуналар: технологик асбоб-ускуналар, турбина асбоб-ускуналари, электр двигателлар ва дизел-генераторлар. Электрузатиш ва алоқа мосламалари. Трубопроводлар.	8 фоиз
4. Бинолар, иншоотлар ва қурилишлар	5 фоиз
5. Бошқа гуруҳларга қўшилмаган амортизацияланувчи активлар	10 фоиз

Амортизация турли усулларда ҳисобланади. 5 - БХМА «Асосий воситалар» нинг 23 ва 24- моддаларига биноан қуйидаги усулларни қўллаш мумкин:

- бир текисда (тўғри линияли) амортизация ҳисоблаш;
- бажарган иш ҳажмига мутаносиб - ишлаб чиқариш амортизация ҳисоблаш;
- икки амортизация нормаси қўлланилган ҳолда камайиб борувчи қолдиқ бўйича амортизация ҳисоблаш;
- йиллар жами усули (кумулятив усули) да амортизация ҳисоблаш.

Юқорида айтилган амортизация ҳисоблаш усулларини мисолларда кўриб чиқамиз.

#### **А. Бир текисда амортизация ҳисоблаш усули**

$$\text{Эскириш суммаси} = \frac{\text{Дастлабки қиймати} - \text{тугатиш қиймати}}{\text{Мўлжалланган хизмат муддати}}$$

Станокни олайлик, унинг дастлабки қиймати - 10000, тугатиш қиймати - 1000, хизмат муддати - 5 йил. Ҳар йилги амортизация суммаси 1800 га тенг  $(10000-1000):5$ .

#### **В. Бажарилган иш ҳажмига мутаносиб амортизация ҳисоблаш**

$$\text{Эскириш суммаси} = \frac{\text{Дастлабки қолдиқ} - \text{Тугатиш қиймати}}{\text{Қўтилаётган хизмат муддати}} = \frac{10000-1000}{10000 \text{ соат}} = 0,9$$

Хизмат муддати ичида бажарилган иш миқдори

$$1 - \text{йили } 1800 \times 0,9 = 1620$$

$$2 - \text{йили } 2000 \times 0,9 = 1800$$

$$3 - \text{йили } 2500 \times 0,9 = 2250$$

$$4 - \text{йили } 1500 \times 0,9 = 1350$$

$$5 - \text{йили } 1200 \times 0,9 = 1080$$

$$6 - \text{йили } 1000 \times 0,9 = 900$$

---

$$\text{Жами } 10000 \text{ соат } \quad 9000$$

#### **С. Камайиб борувчи қолдиқ бўйича амортизация ҳисоблаш**

Бу усулда эскириш ҳисоблашнинг хоҳлаган қаттиқ ставкаси қўлланилади, лекин кўпинча тўғри линияли усулда қўлланиладиган норманинг иккилангани олинади.

**Мисол.** Амортизация нормаси 20% бўлган ўша станокнинг иккиланган нормаси 40% бўлади. Бу икки марта кўпайтирилган амортизация нормаси ҳар гал йил охиридаги қолдиқ қийматидан топилади.

Камайиб борувчи қолдиқ бўйича амортизация  
ҳисоблашга мисол

	Даст- лабки қиймати	Йиллик амортизация суммаси	Жамға- рилган эскириш	Қолдиқ қиймат
Сотиб олинган сана	10000	-	-	10000
1-йил охири	10000	(40%×1000:100)=4000	4000	6000
2-йил охири	10000	(40%×6000:100)=2400	6400	3600
3 йил охири	10000	(40%×3600:100)=1440	7840	2160
4-йил охири	10000	(40%×2160:100)=864	8704	1296
5-йил охири	10000	(40%×1296:100)=296	9000	1000

Д. Кумулятив (йиллар жами) усулида амортизация  
ҳисоблаш

Амортизация суммаси ҳисоблаш коэффициентининг махражи бўлган объектнинг хизмат муддати йиғиндиси билан аниқланади. Бу коэффициентнинг суратида объектнинг хизмат муддат охиригача қоладиган йиллар сони кўрсатилади (тескари тартибда).

**Мисол.** Ҷша 5 йил хизмат қиладиган станок.

I. Хизмат йилларининг йиғинди сони (кумулятив сони) 15 (1+2+3+4+5)

II. Касрлар тузамиз  $-\frac{5}{15}; \frac{4}{15}; \frac{3}{15}; \frac{2}{15}; \frac{1}{15}$

III. Касрлар сони амортизацияланадиган қийматига кўпайтирилади.

IV. Кумулятив усулида амортизация ҳисобланганда амортизация ҳисоблаш жадвали қуйидаги кўринишда бўлади:

	Даст- лабки қиймати	Йиллик амортизация суммаси	Жамға- рилган эскириш	Қолдиқ қиймат
Сотиб олинган сана	10000	-	-	10000
1-йил охири	10000	(5:15×9000)=3000	3000	7000
2-йил охири	10000	(4:15×9000)=2400	5400	4600
3-йил охири	10000	(3:15×9000)=1800	7200	2800
4-йил охири	10000	(2:15×9000)=1200	8400	1600
5-йил охири	10000	(1:15×9000)=600	9000	1000

Бухгалтерия ҳисоби қўлда юритилса, (автотранспортдан ташқари) барча асосий воситалар бўйича амортизация ажратмалар суммаси 6- шаклдаги ишлов жадвалида ҳисоблаб топилади.



6- шакл. ишлов жадрвали  
 II. Фойдаланишда турган асосий воситалар бўйича.

Қа- тор №	Асосий воситаларнинг турлари (амортизация ажратма гуруҳлари)	Ойлик амор- тизация ажратма нормаси	Фойдаланиш жойи (цех, бўлим)		1-цех		2-цех		Ердамчи ишлаб чиқариш	Завод бошқар- маси		
			объект- нинг қиймати	амор- тизация ажрат- ма	объект- нинг қиймати	амор- тизация сум- маси	объект- нинг қий- мати	амор- тизация сум- маси				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
А. Олдинги ойда кирими ва чиқими бўйича												
Кирими:												
1.	Офислар учун мебел	1,25	35000	437	3500	437						
2.	Алоқа қурilmалари	0,667	20000	133	20000	133						
	Жами кирим		+55000	+570	+55000	+570						
	Чиқим:	0,558	-3500	-20								

Давоми

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Б. Барча объектлар бўйича (кирим, чиқим ва олинган ой бошига қолдиқ)											
24	Ишлаб чиқариш асбоб-ускуналари ва цех транспортли бўйича										3500	-20
	Кирими бўйича +, чиқими бўйича - (+ ёки -)			+570								
	Олинган ойда ҳисобланди (+)			1890		1240		600		50		
	Ҳисобот ойда акс эгтирилиши			2460		1810		600		50		
27	Автотранспортдан бошқа барча объектлар бўйича											
	Кирими минус, чиқими + (+ ёки -)			-20								20
	Олинган ойда ҳисобланди (+)			5608		3000		774		214		1620
	Ҳисобот ойда акс эгтирилиши			5588		3000		774		214		1600
	Фойдаланишдаги асосий воситалар бўйича жами			8048		4810		1374		264		1600

Январ оyi бўйича амортизация ажратма ҳисобини тузиш учун 1 январ ҳолатига бўлган корхонадаги барча асосий воситаларни жойлашган жойлари ва белгиланган ягона амортизация ажратма нормалари бўйича гуруҳлаш зарур. Бунинг учун инвентар карточкалари асосий воситаларни жойлашган жойлари бўйича, унинг ичида эскириш нормалари бўйича сараланади.

Кейинчалик феврал оyi бўйича амортизация ажратма ҳисоблашга мавжуд инвентар карточкаларга ва 6- шакл ишлов бериш жадвалининг «А» бўлимига январ ойидаги асосий воситалар кирими ва чиқими қийматини ёзиб қўяди.

Шундан сўнг январ ойида киримга олинган ва чиқиб кетган асосий воситалар бўйича ойлик, яъни йиллик норманинг 1/12 миқдорида, амортизация ажратма ҳисоблайди. Ҳисобланган амортизация суммаси асосий воситаларнинг турига қараб «Б» бўлимининг 24 ёки 27- қаторига ёзиб қўйилади. Шундан кейин январ оyi ҳисобидан амортизация суммаси 25 ва 28 қаторларга ёзилади.

31- қаторда умумий жами ҳисоблаб ёзилади. Агар олдинги ойда асосий воситаларнинг кирими ва чиқими содир бўлмаса, олдинги ой учун ҳисобланган амортизация қанча бўлса, жорий ой учун ҳам шунча бўлади.

Шундай қилиб, ҳисобот оyi учун ҳисобланадиган амортизация олдинги ой бўйича ҳисобланган амортизация плюс олдинги ойда келиб тушган асосий воситалар амортизацияси, минус олдинги ойда чиқиб кетган асосий воситалар амортизация суммасига тенг. Асосий воситалар амортизациясини ҳисоблаш амортизация ажратмалар суммасини тегишли счетларга ёзиш учун асос бўлади.

Д-т 2010, 2310, 2510, 9423 ва бошқа счетлар

К-т 0211 - 0299- счетлар

0211 - 0299- счетлари мулкчилик ҳуқуқи асосида корхонага тегишли ва у томонидан узоқ муддатли ижарага олинган асосий воситаларнинг эскириши тўғрисидаги ахборотни умумлаштириш учун тайинланган. Бу счетлар пассив бўлиб, кредит қолдиғи нафақат корхонанинг барча асосий воситаларининг эскириш суммасини, балки амортизация ажратмалари орқали уларнинг қийматини қопланган суммасини ҳам акс эттиради; дебет обороти - сабабидан қатъий назар ҳисобдан чиқарилган объектларнинг эскириш суммасини кўрсатади; кредит обороти эса - ҳисобот ойида ҳисобланган амортизация (эскириш) суммасини кўрсатади.

Амортизация ҳисоблаш йўли билан асосий воситаларнинг дастлабки қиймати тўлиқ қоплангандан сўнг амортизация ҳисоблаш тўхтатилади.

0211 - 0299- счетларнинг ҳисоби дастлабки ҳужжатлар (далолатнома, амартизация ҳисоби, ҳисоблаш - маълумотлари ва б.) га асосан 13- журнал - ордерда юритилади. Бу журнал ордерда 0211 - 0299- счетларнинг аналитик маълумотлари асосий воситаларнинг гуруҳлари бўйича салдо ва оборотлари кўрсатилган ҳолда юритилади. Асосий воситаларнинг эскириш ҳисоби ҳар бир объектлар бўйича юритилмайди. Лекин зарур бўлган ҳолларда объектлар бўйича эскириш миқдори дастлабки қиймати ва инвентар карточкасида кўрсатилган амортизация нормаси бўйича ҳисоблаш йўли билан топилади.

0211 - 0290- счетлари

Д-т		К-т	
Корреспондентланувчи счетлар			
Счетларнинг кредити		Счетларнинг дебити	
		Сальдо: ой бошига ўз объектларининг эскириш суммаси	
9210 - Тугатилган, корхона балансидан чиқарилган асосий воситалар объектлари бўйича эскириш суммаси	Ҳисобот оyi бўйича	-08, 20,	
	ҳисобланган амортизация (эскириш) суммаси	23, 25,	9423
		Жорий ижарага берилган асосий воситаларнинг эскириш суммаси	
		-9439	
		Узоқ муддатли ижарадан қорхонанинг мулкига ўтказилган (сотиб олингандан сўнг) асосий воситалар бўйича эскириш суммаси	
		-0299	

0299 «Молияланадиган лизинг шартномаси бўйича олинган асосий воситалар эскириши» смети

Д-т		К-т	
Корреспондентланувчи счетлар			
Счетларнинг кредити		Счетларнинг дебити	
		Сальдо: Ижаранинг бошидан жорий ойгача ҳисобланган эскириш суммаси	
0220- Объектларни ижарачи мулкига	Кўрсатилган	-08, 20,	
0290 - ўтказиб беришда узоқ муддатли ижара даврида ҳисобланган амортизация суммасининг ҳаммасини ҳисобдан чиқарилиши	объектлар бўйича	23, 25,	
Шунинг ўзи объектлар ижарага	ҳар ойда	26, 29	
0310 - берувчига қайтарилганда	ҳисобланадиган эскириш		

## **5.6. АСОСИЙ ВОСИТАЛАРНИНГ ТАЪМИРИГА ҚИЛИНГАН ХАРАЖАТЛАР ҲИСОБИ**

Асосий воситаларни иш ҳолатида сақлаш ва барвақт эскиришини олдини олиш учун улар вақти – вақти билан таъмирланиши зарур. Ҳажми ва характерига қараб таъмирлаш икки ҳил бўлади: обдон (капитал) ва жорий.

Асосий воситаларнинг обдон таъмирланиши шундай таъмирлашки, унда бино ва иншоотлар, машина ва агрегатларнинг конструктив қисмлари, шу жумладан иккинчи даражали қисм ва деталлари алмаштирилади. Таъмирлаш даврида объектдан фойдаланиш тўхтатилади.

Объектларни иш ҳолатида сақлаш мақсадида - уларнинг асосий бўлмаган қисмларини алмаштириш, тўғрилаш ёки таъмирлаш асосий воситаларнинг жорий таъмири дейилади.

Корхоналар асосий воситалар таъмирини хўжалик ва пудрат усулида олиб бориши мумкин.

Хўжалик усулида корхоналар асосий воситалар таъмирини ўзининг устахонасида ва турган жойларида олиб борадилар. Пудрат усулида асосий воситалар таъмири чет ташкилотлар - таъмирлаш корхоналари томонидан бажарилади. Обдон ва жорий таъмирлаш харажатларини қоплаш манбаи бир хил - оборот маблағлари ҳисобидан қопланиб ишлаб чиқарилган маҳсулот, иш, хизматлар таннархига қўшилади ёки давр харажатлари таркибига киритилади. Асосий воситалар объектларини таъмирлаш харажатлари махсус ташкил этилган таъмирлаш резерви ҳисобидан ҳам қопланиши мумкин. Резерв суммаси корхона томонидан мустақил белгиланган норматив миқдорида ҳар ойда маҳсулот, иш ва хизматлар таннархига ёки давр харажатларига киритилади. Норматив қатъий белгиланган суммада ёки асосий воситаларнинг дастлабки қийматидан маълум фоизда беш йил муддатига ишлаб чиқилади. Ташкил этилган резервнинг тўғрилиги ва ундан фойдаланиш даражаси вақти - вақти билан (йил охирида албатта) смета ва ҳисоб маълумотлари билан текшириб турилади ва зарур бўлса тузатиш киритилади.

Резерв суммасини ташкил этиш ва ундан фойдаланиш ҳисоби 8910 «Келгуси харажатлар ва тўловлар резерви» счегининг «Асосий воситаларнинг таъмири бўйича келгусидаги харажатлар резерви» моддасида юритилади. Бу счегта пассив бўлиб, унинг сальдоси кўрсатилган ишлар бўйича, яъни мақсадли тайинланиши бўйича фойдаланилмаган резерв суммасини кўрсатади. Дебет обороти таъмирлаш ишларини бажариш билан боғлиқ бўлган харажатларни қоплаш учун фойдаланилган резервни кўрсатади; кредит обороти таннархга

ёки давр харажатларига қўшиш йўли билан ҳар ойда ташкил этилган резервни кўрсатади.

Таъмирлаш қайси усулда бажарилишидан қатъий назар таъмирланган асосий воситалар объектлари АВ-2 шаклидаги қабул - қилиш топшириш далолатномаси билан қабул қилинади. Бу далолатноманинг шакли қуйида келтирилади.

АВ-2 шакли

Корхона, ташкилот

Тасдиқлайман  
корхона раҳбари

имзо

Фамилияси, И. О

200\_\_ йил «\_\_» \_\_\_\_\_

Таъмирланган, реконструкция ва модернизация қилинган  
объектларни қабул қилиш  
ДАЛОЛАТНОМАСИ

Хужжат номери	Тузилган санаси	Асосий воситаларни бутлигига масъулиятли шахснинг коди	Операциялар турининг коди

Цех, бўлим, участка, линия	Дебет		Кредит		Сумма	Номер	
	счет	аналитик ҳисобнинг коди	счет	аналитик ҳисобнинг коди		инвентар	завод
1	2	3	4	5	6	7	8

Буюртма бўйича  № \_\_\_\_\_  
объектнинг номи \_\_\_\_\_

режали  
режасиз таъмирлаш (реконструкция, модернизация) да турди

\_\_\_\_\_ дан \_\_\_\_\_ гача, яъни \_\_\_\_\_ кун

Нуқсонлар ведомостда назарда тутилган \_\_\_\_\_ таъмир ишлари

(реконструкция; модернизация) \_\_\_\_\_ тўлиқ  
\_\_\_\_\_ тўлиқ эмас бажарилди

кўрсатинг, айнан нималар бажарилмади

\_\_\_\_\_ таъмири (реконструкция, модернизация)  
тугагандан сўнг синовдан ўтказилади ва фойдаланишга  
топширилди.

Реконструкция, модернизация билан боғлиқ бўлган  
объектнинг таърифидаги ўзгаришлар \_\_\_\_\_

Топширдим \_\_\_\_\_  
лавозими, \_\_\_\_\_ имзоси, \_\_\_\_\_ фамилияси и. о.

Маълумотнома (справка)

1. Ҳақиқий бажарилган ишлар ҳажмининг смета қиймати сўм \_\_\_\_\_  
таъмири, реконструкцияси, модернизацияси \_\_\_\_\_
2. Ҳақиқий қиймати, сўм \_\_\_\_\_  
таъмири, реконструкцияси, модернизацияси \_\_\_\_\_

Бош бухгалтер

8910 «Келгуси харажат ва тўловлар резерви» счётида содир бўладиган муомаларнинг аналитик ҳисоби алоҳида резервлар бўйича 15- ведомоста, синтетик ҳисоби 10/1 журнал ордерида юригилади.

Қуйида асосий воситалар таъмири бўйича келгусидаги харажатлар резерви ҳисобини схемаси келтирилади.

8910 «Келгусидаги харажатлар ва тўловлар резервлари» счёти

Д-т	Корреспондентланувчи счётлар		К-т
Счётларнинг кредити	Счётларнинг дебити		
	Сальдо: Ташкил этилган ва фойдаланилмаган резерв суммаси		
6010-	Бажарилган асосий воситаларнинг обдон ва жорий таъмири бўйича пудратчиларнинг тўлов ҳужжатларини акцептлаш	Жорий ойда ташкил этилган резерв суммаси	-2510, 9429
02,05, 10, 12, 13, 6710, 6520-	Хўжалик усулида бажарилган асосий воситаларнинг жорий таъмири бўйича қилинган ҳақиқий харажатлар		
20, 23, 25-	Хўжалик усулида бажарилиб тугатилган обдон таъмир бўйича қилинган ҳақиқий харажатларни ҳисобдан чиқариш		

## 5.7. АСОСИЙ ВОСИТАЛАР ИНВЕНТАРИЗАЦИЯСИ

Инвентаризациянинг асосий мақсади корхонанинг асосий фондларини ҳақиқий борлигини ва сифат ҳолатини аниқлаш, техник ҳужжатларини (паспорти, таърифи, лойиҳаси ва ш. к.) текшириш, бухгалтерия маълумотларини аниқлашдан иборат.

Асосий воситалар инвентаризацияси 5 ва 19- БҲМА бўйича амалга оширилади. 5- БҲМА белгилаши бўйича асосий воситаларнинг ҳақиқий мавжудлигини ва уларнинг бутлигини назорат қилиш мақсадида улар субъектлар томонидан вақти - вақти билан, лекин камида икки йилда бир марта инвентаризация қилинади.

Инвентаризация корхона раҳбарининг буйруғи билан тайинланган комиссия томонидан амалга оширилади. Асосий воситалардан тўғри фойдаланиш ва сақланишини текшириш ҳам комиссиянинг вазифасига киради. У корхонага керакли бўлган объектларни аниқлаб, улар бўйича алоҳида ведомость тузиши керак. Инвентаризация ўтказиш натижаси бўйича инв. -1 шаклида инвентаризация рўйхати тузилади. Бу шаклини қуйида келтирамыз.

Инв. -1 шакли

1 - сонли асосий воситалар инвентаризация рўйхати  
Асосий воситалар - бинолар, станоклар ва асбоб-ускуналар  
Жойланган жой - 01- цех

Тилхат

Инвентаризациянинг бошланиш вақтига қийматликлар бўйича барча кирим ва чиқим ҳужжатлари бухгалтерияга топширилган, ва менинг (бизнинг) масъулиятимга қабул қилинган барча қийматликлар киримга олинган, чиқиб кетгани - харажатга ўтказилган.

Моддий жавобгар шахс: *Хакимов*

Цех бошлиғи *Бокиев*, цех бошлиғи *Расулов*, цех бошлиғи *Губанов*.  
лавозими фам依ияси

102- сонли буйруққа асосан

20 октябр 21 октябр «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

200\_\_\_\_\_ йил 200\_\_\_\_\_ йил 200\_\_\_\_\_ йил

01- счедта қуйидаги сана ҳолатига бўлган ҳақиқий қолдиғи кўчириб ёзилди

200\_\_\_\_\_ йил 1 ноябрга

200\_\_\_\_\_ йил 1 ноябрга

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_



1-инв. шаклининг 2 ва 3-бетлари

Инвен-тар номери	Номи ва қисқача таърифи	Чиқа-рилган йили	200 й. 1-ноябрга ҳисобдагиси			
			ҳақиқий борлиги		бухгалтерия ҳисоби маълумоти бўйича	
			сон, дона	қиймати, сўм	сон, дона	қиймати, сўм
1025	Цех биноси Токар станог Т-19 ва ҳ. к. Жами	1980	3	200000	3	200000
		1984	1	18000	1	18000
			70	500000	70	500000

Инв.- 1 шаклининг 4- бети

200_йил 1-ноябрга ҳисобдагиси				Ҳисоб-дан чиқа-рилган-лиги	200_йил 1-ноябрга ҳисобдагиси				Ҳисоб-дан чиқа-рилган-лиги
ҳақиқий борлиги		бухгалтерия ҳисоби бўйича			ҳақиқий борлиги		бухгалтерия ҳисоби бўйича		
сон, дона	қий-мати, сўм	сон, дона	қий-мати, сўм		сон, дона	қий-мати, сўм	сон, дона	қий-мати, сўм	
1	200000	1	200000	тўғри-сида белги					тўғри-сида белги
2	1200	2	1200						

Рўйхат бўйича жами: а) тартиб номери етмиш  
сўз билан  
б) суммаси, сўм беш юз минг  
сўз билан

Комиссия раиси:  завод директорининг ёрдамчиси Цой  
Лавозими, Ф. И. О. имзо

Комиссия аъзолари:

бош бухгалтер ёрдамчиси *Шашматова Т. В*

цехнинг катта инженер *Туманская З. Д*

Мазкур инвентаризация рўйхатида 1 дан 70 гача номланган қийматликлар менинг олдимда (бизнинг олдимизда) комиссия томонидан натура шаклида текширилди ва рўйхатга олинди, шу муносабат билан инвентаризация комиссиясига даъвоим (даъвоимиз) йўқ. Рўйхатда келтирилган қийматликлар менинг (бизнинг) масъулиятимда (масъулиятимизда) турибди. Моддий жавобгар шахс (шахслар) *Хакимов*.

200\_\_\_\_\_йил 30 октябр

Мазкур рўйхатдаги маълумотлар ва ҳисоблашлар  
200 \_\_\_йил 3 ноябрда текширилди.

Материал бўлимининг бухгалтери \_\_\_\_\_

ИМЗО

Бу шаклнинг 4- бети уч марта такрорланади, чунки мазкур рўйхатдан уч марта инвентаризация ўтказишда фойдаланиш мумкин.

Инвентаризация бошланди 200\_\_\_\_\_ йил 28 октябрда

Инвентаризация тугатилди 200\_\_\_\_\_ йил 30 октябрда.

Мазкур асосий воситаларнинг инвентаризация рўйхати асосий воситаларнинг сақланиши учун масъулиятли лавозимли шахслар ва ҳар бир қийматликларнинг жойлашган жойлари бўйича комиссия томонидан бир нусхада тузилади. Рўйхат комиссия ва моддий жавобгар шахс томонидан имзоланиб, бухгалтерияга берилади. Асосий воситаларни ҳар йили инвентаризация қилишда бухгалтериянинг иш ҳажмини камайтириш мақсадида инвентаризация рўйхати инвентаризация маълумотларини уч санага акс эттириш учун тайинланган.

Бухгалтерия ҳисоби билан инвентаризация натижалари маълумотлари орасидаги фарқ бухгалтерияда инв. - 18 шаклидаги таққослаш ведомостини тузиш йўли билан расмийлаштирилади.

Инв. -18 шакли

200\_\_\_\_\_ йил \_\_\_\_\_ ҳолатига асосий воситаларни инвентаризация натижаларини таққослаш ведомости.

200\_\_ йил «\_\_» \_\_\_\_\_ даги буйруққа асосан \_\_\_\_\_

лавозими, фамилияси

масъулиятли сақлашда турган асосий воситаларнинг ҳақиқий борлиги инвентаризация қилинди.

Инвентаризация бошланди 200\_\_\_\_\_ йил «\_\_» \_\_\_\_\_

Тугатилди 200\_\_\_\_\_ йил «\_\_» \_\_\_\_\_

Инвентаризацияда аниқланди:

Тартиб номери	Номи ва қисқача таърифи	Чиқарил- ган (тай- ёрланган) йили	Инвентаризация натижалари				
			ортиқча		кам		
			сони, дона	қий- мати	сони, дона	қий- мати	

Бухгалтер

Таққослаш натижалари билан таништирилди

Моддий жавобгар шахснинг имзоси

Бухгалтерия ҳисобида йўқ бўлган объектлар рўйхатга ёзилади ва ҳозирги (жорий) қийматда баҳоланади. Бунда эскириши объектнинг ҳақиқий ҳолатига қараб аниқланади. Етишмаган маълумотлар комиссия томонидан инвентаризация рўйхатига ёзиб қўйилади. Инвентаризация маълумотлари

таққослаш йўли билан ҳисоб (инвентар карточкалар) маълумотлари билан солиштирилади. Ҳисобда акс эттирилмаган асосий воситалар қийматини кўпайтирувчи ёки асосий воситалар дастлабки қийматини камайтирувчи капитал ишлар аниқланса, комиссия далолатнома тузади ва объектнинг дастлабки қийматини кўпайтирувчи ёки камайтирувчи суммани аниқлайди.

Ортиқча чиққани фойдаланишда бўлган олдин ҳисобга олинмаган, бепул қабул қилинган асосий воситалар каби киримга олинади.

**1- Мисол.** Ортиқча чиққан асосий воситалар объекти аниқланди:

а) дастлабки қиймати - 10000 с

б) эскириши - 4000 с

Д-т 0112 - 0190- счетлари - 10000 с

К-т 0212 - 0290- счетлари - 4000 с

К-т 9390 «Бошқа операцион даромадлар» - 6000 с

Инвентаризация натижасида асосий воситалар таркибида турган арзон ва тез эскирувчи буюмлар (АТБ) аниқланиши мумкин. Асосий воситаларни АТБ таркибига ўтказиш қуйидагича расмийлаштирилади:

**2- Мисол.** Асосий воситалар таркибида нотўғри ҳисобга олинган АТБ аниқланди:

а) асосий воситалар таркибидан чиқариладиган АТБ нинг дастлабки қиймати - 1500 с

б) эскириши - 500 с

Д-т 1220 «Фойдаланишдаги арзон ва тез эскирувчи буюмлар» - 1500 с

К-т 0140, 0150, 0190 - 1500 с

Д-т 0240, 0250, 0290 - 500 с

К-т 1310 «АТБ нинг эскириши» смети - 500 с

АТБ бўйича 50% ёки 100% қўшимча эскириш ҳисоблаш қуйидагича расмийлаштирилади:

Д-т 20, 23, 25, 9429 - ишлаб чиқариш счетлари ёки давр харажатлари

К-т 1310 «АТБ нинг эскириши» смети

Қонунчиликка биноан эскириш суммасининг ўзгариши ёки қўшимча ҳисоблаш ёки ортиқча ҳисобланган бўлса, сторно йўли билан ўзгартирилади. Асосий воситаларнинг камомати тугатилишдек расмийлаштирилади, лекин асосий воситаларнинг қолдиқ қиймати моддий жавобгар шахснинг зиммасига ёзиб қўйилади.

**3- Мисол.** Асосий воситалар объектнинг камомати аниқланди:

а) дастлабки қиймати - 5000 с

б) эскириши - 2000 с

- в) қолдиқ қиймати - 3000 с
- г) объектнинг қолдиқ қиймати моддий жавобгар шахсга ўтказилади - 3000 с.
- а) Д-т 9210 - 5000 с  
К-т 01 - 5000 с
- б) Д-т 02 - 2000 с  
К-т 9210 - 2000 с
- в) Д-т 4630 - 3000 с  
К-т 9433 - 3000 с  
Шу билан бирга  
Д-т 9433 - 3000 с  
К-т 9210 - 3000 с

Агар асосий воситалар объектнинг қолдиқ қиймати билан бозор баҳоси орасида ижобий фарқ бўлса, корхона раҳбари бир неча марта ортиғи билан ёки аукцион баҳоси бўйича ундириб олиш тўғрисида қарор қабул қилиши мумкин.

**4- Мисол.** Асосий воситалар объектнинг камомати аниқланди:

- а) дастлабки қиймати - 6000 с
- б) эскириши - 1500 с
- в) қолдиқ қиймати - 4500 с
- г) моддий жавобгар шахсдан объектнинг қолдиқ қийматидан икки марта ортиқ ундириб олишга қарор қилинди - 9000 с.
- а) Д-т 9210 - 6000 с  
К-т 01 - 6000 с.
- б) Д-т 02 - 1500 с  
К-т 9210 - 1500 с.
- в) Д-т 9433 - 4500 с  
К-т 9210 - 4500 с
- г) Д-т 4630 - 9000 с  
К-т 9433 - 4500 с  
К-т 6210 - 4500 с

Камоматнинг ундириб олинишига қараб 6210- счегидан чиқарилиб 9310- счегига ўтказилади.

**АРЗОН ВА ТЕЗ ЭСКИРУВЧИ БУЮМЛАР ҲИСОБИ*****6.1. АРЗОН ВА ТЕЗ ЭСКИРУВЧИ БУЮМЛАР ҲИСОБИНИ  
ТАШКИЛ ЭТИШ ВА УНИНГ ВАЗИФАЛАРИ***

Корхоналар ишлаб чиқариш жараёнида шундай буюмлардан фойдаланадиларки, улар бир белгиси бўйича асосий воситаларни эслатса, иккинчи белгиси бўйича материал қийматликларни эслатади. Бундай буюмлар арзон ва тез эскирувчи буюмлар (АТБ) дейилади. АТБ ҳисобини ташкил этиш принциплари ва унинг вазифаларини англаш учун авваламбор улардан фойдаланиш хусусиятларини, шунингдек уларнинг таснифини билиб олиш керак. АТБ асосий воситалар каби фойдаланиш жараёнида ўз натура шаклини ўзгартирмайди ва аста-секин эскиради. Буюмлардан маълум натура шаклида нисбатан узоқ фойдаланилиши уларни ҳисобини ташкил этилишига таъсир қилади.

4-сонли БҲМА «Товар-материал заҳиралари» нинг 6-моддасига биноан АТБ - бу бир йилдан кам хизмат қиладиган хўжалик инвентарлари, восита ва меҳнат буюмларидир.

АТБ корхонанинг айланма маблағлар таркибига киради. Демак, фойдаланиш нуқтаи назаридан АТБ асосий воситаларга ўхшайди, уларни сотиб олиш ва ҳисобга олиш нуқтаи назаридан эса - материалларга ўхшайди. АТБнинг асосий воситалар билан материаллар орасидаги ўрталик ҳолати уларнинг ҳисобини ташкил этиш хусусиятини белгилайди.

Арзон ва тез эскирувчи буюмлар корхонанинг омборида ва айрим масъулиятли шахсларнинг масъулиятида фойдаланишда бўлиши мумкин. Шунга қараб АТБнинг ҳисоби куйидаги счетларда ҳисобга олинishi мумкин:

1210 «Омбордаги арзон тез эскирувчи буюмлар»

1220 «Фойдаланишдаги арзон ва тез эскирувчи буюмлар»

1230 «Вақтинчалик (титулсиз) иншоотлар»

АТБнинг экириши 1310-«Арзон ва тез эскирувчи буюмларнинг эскириши» счётида ҳисобга олинади.

Таркиби ва корхонадаги функционал роли бўйича АТБ куйидагича тасниф қилинади:

1. Инструментлар ва мосламалар:

- умумий фойдаланишдаги инструментлар ва мосламалар.

Буларга қирқувчи, абразив, тепки, темирчилик, слесарийғувчи, ўлчов ва бошқа универсал фойдаланиладиган инструментлар ва мосламалар киради. Шунинг учун инструмент ва мосламаларга нисбатан «умумий

фойдаланишдаги» сўзи шуни билдирадики, улар маълум бир турдаги маҳсулотни ишлаб чиқариш билан боғлиқ эмас;

- махсус инструмент ва мосламалар. Буларга айрим турдаги маҳсулот (бир ёки бир неча буюмлар)га беркитилган детал, узелларга ишлов беришда қўлланиладиган қирқув ва бошқа инструментлар, шунингдек мослама (совуқ ва иссиқ штампалар, моделлар, прессформалар ва ш. к.) лар киради. Шунинг учун махсус инструментлар ва мосламалар ҳар доим фақат маълум маҳсулотга ишлов бериш билан боғлиқ.

2. Алмашиладиган (алмашувчи) асбоб - ускуналар. Бу машинанинг тегишли эскирган қисмини таъмирсиз алмашиш учун фойдаланиладиган қисимлари (тўқимачилик фабрикаларида челноклар, металлургия заводларида валкалар ва прокат станлари).

3. Арзон хўжалик инвентарлари. Бу - хўжалик эҳтиёжлари учун фойдаланиладиган буюмлар (идора мебеллари, соатлар, ўт ўчиргичлар ва ш. к.).

4. Махсус кийим ва махсус пойафзаллар. Буларга ишлаб чиқаришнинг соғлиқ учун зарарли шaroитларидан индивидуал ҳимоя қилиш буюмлари ёки усти - бошни тез эскиришидан сақловчи буюмлар (қўлқоплар, кўз ойнаклар, фартиклар, комбензонлар, пўстинлар ва ш. к.) киради. Бундай буюмлар ишчиларга тасдиқланган норма бўйича маълум бир муддатга берилади ёки фақат иш вақтида берилади. Буларнинг айримлари бепул, бошқалари - пулга берилади.

5. Кўрпа - тўшаклар. Буларга корхона ётоқхоналарида фойдаланиладиган ёстиқлар, тўшаклар, чойшаблар, ёстиқ жилдлари киради.

Демак, АТБнинг ҳар бир кўрсатилган гуруҳлари корхонада улардан фойдаланиш ва ҳисобга олишда ўз хусусиятига эга.

АТБни сотиб олиш ва уларни омборларда сақлаш материаллар киримини ҳисобга олиш ва сақлашга ўхшаган. Шунинг учун АТБни сотиб олиш ва омборларда сақлаш ҳисобини такрорламасдан фақат уларни фойдаланишга бериш пайтидан бошлаб ҳисобини ташкил этишни кўриб чиқамиз.

Фойдаланишга берилган АТБ аста - секин эскиради ва кераксиз бўлиб қолиши ёки эскириши натижасида ҳисобдан чиқарилади.

Барча келтирилган муомалаларни АТБ нинг ҳар бир гуруҳлари бўйича ҳисобда алоҳида акс эттириш зарур. Чунончи фойдаланишга берилган АТБ маълум шахсларнинг маъсулиятида турганлиги учун, ҳисоб моддий жавобгар шахслар бўйича ташкил этилиши керак. АТБ ни фойдаланиш жойига қараб уларнинг эскириши ишлаб чиқариш харажатларига ёки давр харажатларига ўтказилади. Шунинг

учун бу буюмлар эскиришини ҳисоби харажатларнинг таркибий қисмидек таъминланиши керак.

АТБ ҳисобини вазифалари қуйидагилардан иборат:

- АТБ ҳаракатини тўғри ҳужжатлаштириш ва ҳисобда ўз вақтида акс эттириш;

- АТБ нинг бутлиги устидан назорат қилиш, уларнинг қолдиғи тўғрисида аниқ ахборотни олиш, қолдиқларни ҳақиқийси билан тенг келиши ва ҳолати устидан назорат қилиш;

- АТБ дан тўғри фойдаланиш ва фойдаланишга яроқсиз бўлган буюмларни аниқлаш устидан назорат қилиш;

- АТБ эскиришини тўғри ҳисоблаш ва уни ишлаб чиқариш харажатларига тўғри ўтказиш.

АТБ нинг турларини кўплиги ҳисоб ходимларидан ҳисобнинг бу участкасига катта эътибор беришни талаб қилади. Бундай буюмларга бепарволик билан қараш натижасида уларнинг кўпчилиги норматив муддатидан олдин яроқсиз бўлиб қолиши мумкин. Шу муносабат билан муддатидан олдин қонунсиз ҳисобдан чиқариб, ўзлаштириб олишга уринишлар бўлиши мумкин. Корхона харажатларини, демак фойдасини, тўғри ҳисоблаш фойдаланишда турган АТБ нинг эскиришини ҳисоб ходимлари томонидан аниқ ва ўз вақтида ҳисоблаб топишига боғлиқ.

## ***6.2. АРЗОН ВА ТЕЗ ЭСКИРУВЧИ БУЮМЛАР ҲАРАКАТИ ҲИСОБИНИ ҲУЖЖАТЛАШТИРИШ***

АТБ нинг кўпчилиги инструментлар ва мосламалардан иборат. Сотиб олинган тайёрланган арзон инструментлар ва мосламалар марказий инструментал омборига (МИО) қабул қилинади. Улар у ердан цехларнинг инструментларни тарқатувчи омборларига (ИТО) берилади ва у ердан ишчиларга берилади.

Арзон ва тез эскирувчи инструменлар ва мосламаларнинг ҳисоби бухгалтерия ва тезкорлик (оператив) ҳисобига ажратилади. Бухгалтерия ҳисобида инструментлар ва мосламаларни фойдаланишга топшириш, эскириш ҳисоблаш ва эскириш натижасида уларни ҳисобдан чиқариш муомалалари акс эттирилади; тезкорлик (оператив) ҳисобида- инструментлар ва мосламаларни ишчиларга бериш ва уларни қайтариб олиш, уларни чарқлашга ва таъмирлашга бериш муомалалари акс эттирилади.

Фойдаланишда турган инструментлар ва мосламалар ҳисобини тўғри ташкил қилиш учун яхши ташкил этилган инструментал хўжалиги бўлиши керак. Инструментлар ва мосламаларнинг завод омборидаги ва тарқатувчи

омборларидаги ҳисобини ташкил этилиши материалларни омбордаги ҳисобига ўхшаган.

Материалларни омбордаги сортовой ҳисобига, яъни оператив - бухгалтерия усулига ўхшаб инструментлар ва мосламаларнинг номенклатуралар номерлари бўйича ҳисоб цехларнинг омборларида амалга оширилади.

Цехнинг тарқатиш омборида инструментлар ва мосламаларнинг ҳар бир номенклатура номерига материалларнинг омбордаги карточка ҳисоби (М - 12 шакли) очилади. Бу карточкаларга олдин инструментлар ва мосламаларнинг қолдиқлари ёзилади, кейин хронологик кетма - кетликда уларнинг кирими ва чиқими ёзилади. Карточкаларга муомалалар қуйидаги ҳужжатларга асосан ёзилади: кирими бўйича - лимит карталари ва далолатнома - талабномалар, ёки инструмент заҳирасини доим тўлдириб туриш (олиш) ведомости; чиқими бўйича - ҳисобдан чиқариш далолатномаси.

Бухгалтерия ходимлари тарқатувчи цех омбори омборчисидан ҳужжатларни қабул қилиб ҳар бир ҳужжатни тўғрилиги, тўлиқ тузилганлиги ва расмийлаштирилишини, кодларини тўғрилигини текшириб, етишмаган кодларни ёзиб қўяди ва ҳ. к.

Бу маълумотлар ҳар бир тарқатувчи омборнинг кирим ва чиқими бўйича юритиладиган синтетик ҳисоб йиғма ведомостига ёзиб қўйилади. Қуйида бу ведомостнинг шакли келтирилади (187-бетга қаралсин).

Бошқа молиялаш манбалари ҳисобидан сотиб олиниб фойдаланишга берилган буюмлар бўйича ҳам шундай ведомост тузилади. Фойдаланишдан чиқарилган буюмлар бўйича ҳам шунга ўхшаган жамловчи кўрсаткичлар олинади. Завод омборларидан, цехларнинг тарқатиш омборларидан келиб тушадиган буюмларни ҳисобдан чиқариш актлари ва темир - терсақлар бўйича накладнойлар таксировка қилинади, код номерлари қўйилади ва ҳ. к., яъни фойдаланишга берилган буюмлар ҳужжатларига ўхшаб ишлов берилади. Кейин ҳар бир тарқатувчи омбор бўйича харажатлар йиғма ведомости тузилади. Қуйида бу ведомостнинг шакли келтирилади.

(187-бетга қаралсин).

Кирим ва чиқим йиғма ведомостлари ўзаро боғланган. Кирим йиғма ведомостининг биринчи қатори «Ҳаммаси» (ёки «жами») деган графага ой бошига қолдиғи ёзилади. Бу маълумотлар инвентаризация далолатномаси ёки олдинги ойнинг тегишли йиғма ведомостидан олиб ёзилади. Чиқим йиғма ведомости инструмент ва мосламаларнинг шу гуруҳлари бўйича тузилади.



200\_ й. Март ойи учун фойдаланишда турган инструментлар, мосламалар кирими бўйича синтетик ҳисобининг йилма ведомости

Сана	Гуруҳлар, келиб тушиш манбалари	015 – сонли гуруҳ					Ва ҳ.к. гуруҳлар бўйича	Ҳаммаси
		МИО дан	бошқа ИТО лардан	ўзида ишлаб чиқарилган	ва ҳ.к.	жами		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
01.03	Ой бошига қолдиғи	-	-	-	-	-	-	-
05.03	-	710	-	-	-	710	-	-
	-	215	10	-	-	225	-	-
	ва ҳ.к.							

200\_ йил март ойи учун фойдаланишда турган инструментлар ва мосламалар чиқими бўйича синтетик ҳисобининг йилма ведомости

Сана	Харажатлар йўналишининг гуруҳлари	015 – сонли гуруҳ						Ва ҳ.к.
		асбоб-ускуналарни асраш ва улардан фойдаланиш харажатлари 12-модда	асбоб-ускуналарни асраш ва улардан фойдаланиш харажатлари 1205-модда	ишчи ва хизматчилар ҳисобидан	Темир-терсак	ва жаи ҳ.к.	и	
1	2	3	4	5	6	7	8	10
01.03	-	30	-	3	1	-	34	-
05.03	-	118	-	-	3	-	121	-
	ой охирига қолдиқ							

Унинг охириги қаторидаги «Ҳаммаси», айрим ҳолларда «Жами» графасида иккала ведомостлар қолдиқларининг жамига асосан гуруҳлар бўйича ой охирига қолдиқлари аниқланади. Улар кейин цехнинг тарқатиш омбори бўйича аналитик ҳисоб маълумотлари билан ҳар бир инструмент ва мосламаларнинг гуруҳлари бўйича солиштирилади.

Арзон инструментлар ва мосламалардан фарқли ўлароқ арзон хўжалик инвентарлари фойдаланишга берилганда цехларнинг тарқатиш омборларида эмас, балки хизмат хоналарида (столлар, стуллар, сиёҳдон ва бошқа буюмлар) сақланади. Барча арзон хўжалик инвентарлари у ёки бу шахснинг моддий жавобгарлигида туради. Демак, арзон инвентарлар ҳисоби материал жавобгар шахслар бўйича, сақлаш ва фойдаланиш жойлари бўйича ташкил этилади.

Фойдаланишдаги арзон инвентарларнинг аналитик ҳисоби ҳар бир материал - жавобгар шахс бўйича ёки хўжалик инвентарлари фойдаланилаётган ҳар бир хизмат хоналари бўйича бир йилга очиладиган рўйхатда юритилади. Бу рўйхатнинг шакли қуйида келтирилади (189-бетга қаралсин).

Ушбу рўйхат икки нусхада тузилиб, бири бухгалтерияда сақланса, иккинчиси материал-жавобгар шахсга берилади. Материал-жавобгар шахс инвентарни талабномалар бўйича олади. Бу талабномаларга асосан инвентарни киримга олганлиги тўғрисида рўйхатга ёзиб қўяди.

Яроқсиз ҳолатга келган арзон инвентарлар 8 МБ - сонли шаклдаги далолатнома билан ҳисобдан чиқарилади. Бу далолатномаларга асосан инвентарларни балансдан чиқарилгани рўйхатда акс этирилади. Арзон инвентарларни бир материал - жавобгар шахсдан иккинчисига ўтказиш нақладнойлар билан расмийлаштирилади.

Инвентарларни кирими ва чиқими синтетик ҳисобини йиғма ведомости, арзон инструментлар ва мосламалар ведомостларига ўхшаб, фойдаланиш жойлари бўйича бўлинган ҳолда бутун корхона бўйича тузилади.

Фойдаланишда турган арзон инвентарларнинг аналитик ҳисоби арзон инструментлар ва мосламалар ҳисобидан фарқланади. Бу ерда сортли ҳисоб карточкалари ва қолдиқлар дафтарига эҳтиёж йўқ чунки хўжалик инвентарларини рўйхатга олиш ҳисоби аналитик ҳисоб регистри бўлиб ҳисобланади. Аналитик ва синтетик ҳисоб маълумотларини солиштириш учун оборот ведомости тузилади. Унда ҳар бир рўйхатнинг жамига, яъни ҳар бир материал- жавобгар шахсга алоҳида бир қатор ажратилиб, унда хўжалик инвентар ҳаракати ва унинг қолдиғи кўрсатилади. Агар фойдаланишда турган арзон инвентарлар ҳаракати кўп бўлмаса, оборот ведомостини ҳар чорақда тузиш мумкин.

Завод бошқармасининг арзон ва тез эскирувчи инвентарлар рўйхати.  
 Материал - жавобгар шахс - завод коменданти Хикматов Н. К.

Сана	Инвентар номери	Ҳуж- жат номери	Буюмларнинг номи ва тасвири	Ўлчов бирлиги	Сана	Нархи	Сум- маси	Ҳисобдан чиқарилиши тўғрисида белги			
								сана	ҳуж. №	сон   сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
01.01.	710-759	43	Бир тумбали столлар	дона	4	240	960	-	-	-	-
03.01.	976-999	68	Стуллар ва ҳ.к.	дона	6	50	300	-	-	-	-

Изоҳ: йил давомида мазкур инвентарни ҳисобдан чиқарилиши тўғрисида белги  
 қўйиш учун 9 - 12 графалар уч - тўрт марта такрорланади.

Фойдаланишда турган кўрпа - тўшаклар хўжалик инвентарларига ўхшаб ҳисобга олинади. Уларнинг аналитик ҳисоби фойдаланиш жойлари ва материал - жавобгар шахслар бўйича юритилади.

Омборлардаги махсус кийимлар ва пойафзаллар ҳисоби омборларда М - 12 шаклдаги омбор ҳисоби карточкаларида номенклатура номерлари бўйича юритилади.

Ишчиларга бепул бериладиган махсус кийимлар ва махсус пойафзаллар инструментлар ва мосламаларни ишчиларга узоқ муддатда фойдаланиш учун бериладиганга ўхшаб ҳисобга олинади. Уларни ишчиларга бериш одатдаги ёки махсус шаклдаги талабномалар билан расмийлаштирилади. Бу талабномаларда, мазкур ҳужжатга хос бўлган умумий реквизитлардан ташқари, фойдаланиш норматив муддати кўрсатилади. Махсус кийимларнинг ҳисобдан чиқарилиши махсус акт билан расмийлаштирилади. Актнинг шакли инструментлар ва мосламаларни ҳисобдан чиқариш актига ўхшаган. Ишчилар ишдан бўшаган, бошқа ишга ўтган ва бошқа шунга ўхшаган ҳолларда махсус кийимларни қайтариб топширилиши накладнойлар билан расмийлаштирилади.

Ишчиларга берилган махсус кийимлар ҳар бир махсус кийим ёки махсус пойафзал олган ишчига очиладиган махсус кийимни ҳисобга олиш шахсий карточкасига ёзиб қўйилади. Бу карточкаларда норматив фойдаланиш муддати ва уларни ҳисобдан чиқариш санаси тўғрисида маълумотлар бор.

Махсус кийимларни нақд пулга бериш реализация ҳисобланиб, 9220 - «Бошқа активларнинг сотилиши ва турли чиқими» смети орқали расмийлаштирилади.

### ***6.3. АРЗОН ВА ТЕЗ ЭСКИРУВЧИ БУЮМЛАРГА ЭСКИРИШ ҲИСОБЛАШ ВА УНИНГ ҲИСОБИ***

Арзон ва тез эскирувчи буюмларнинг эскириш суммаси ҳар ойда ёки маълум бир даврда корхона харажатларига киритилади. Лекин буюмларнинг турлари бўйича ҳар ойда, ҳаттоки ҳар чоракда эскириш ҳисоблаш мушкул. Демак, АТБ нинг эскиришини ҳисоблашда шартли усулларни қўлламасликнинг иложи йўқ. АТБ бўйича эскириш ҳисоблашнинг бир неча усуллари мавжуд.

Ҳозирги вақтда фойдаланишга берилган АТБ бўйича эскириш ҳисоблашнинг диапозони кенгайтирилган. Корхона ҳисобот йилида ҳисоблашнинг қуйидаги усулларидан бирини мустақил танлаб олади:

а) буюмларни омбордан фойдаланишга беришда 100% эскириш ҳисоблаш;

б) буюмларни омбордан фойдаланишга беришда 50% эскириш ҳисоблаш, қолган 50% қийматидан темир - терсак

қийматини чиқариб ташлаб, қолганини буюмлар яроқсиз холга келган ойнинг харажатларига ўтказиш.

**Мисол.** Март ойида қуйидаги муомалалар содир бўлган:

- а) 01- цехга фойдаланиш учун арзон буюмлар жўнатилди - 11000 с
- б) шу ойнинг ўзида мазкур цехдан яроқсиз буюмлар ҳисобдан чиқарилди - 29000с
- в) АТБ ни ҳисобдан чиқариш темир - терсақлар киримга олинди - 400 с

Демак, март ойида 01- цех бўйича АТБ нинг эскириши 19600 сўмни [(11000+29000):2-400] ташкил этади.

АТБ нинг эскириши корхонада цех харажатларини ҳисобга олиш тартибига қараб алоҳида ҳар бир цех бўйича ёки цехлар бўйича бирга ҳисобланиши мумкин.

Эскириш корхонанинг бухгалтериясида АТБ ни фойдаланишга бериш бўйича гуруҳлаш ведомостларига, АТБ ни фойдаланишдан чиқариш далолатномалари бўйича тузилган жамғарма ведомостларига асосан ҳисобланади.

Фойдаланишда турган АТБ нинг эскириши тўғрисидаги ахборот 1310- «Арзон ва тез эскирувчи буюмларнинг эскириши» сче­тида умумлаштирилади. Бу сче­т пассив бўлиб унинг кредити АТБ бўйича ҳисобланган эскириш суммасини акс эттиради ва ишлаб чиқариш харажатларини ҳисобга оладиган сче­тлар билан (ёки бошқа тегишли сче­тлар билан) корреспондентлашади. Дебети 1220 «Фойдаланишдаги арзон ва тез эскирувчи буюмлар» сче­ти билан корреспондентлашиб, ҳисобдан чиқарилган АТБ нинг дастлабки қийматидан фойдаланса бўладиган баҳода баҳоланиб темир – терсақ ёки қайтарилган чиқиндилар қийматини олиб ташлагандан қолган суммасида акс этирилади.

Башарти эскирганини алмаштириш учун фойдаланишга инструментлар жўнатилса, ҳужжатлар расмийлаштирилмайди. Бу инструментларни ҳисобдан чиқариш актидан олинган маълумотларни бир хил суммада биринчи ва иккинчи эскириш ҳисоблаш кўрсаткичлари таркибига қўшади.

Аниқ бир маҳсулот турини ишлаб чиқаришда фойдаланиладиган махсус инструментлар ва мосламалар бўйича эскириш ҳисобот ойида ишлаб чиқарилган маҳсулот миқдорига қараб режали нормада ҳисобланади.

**Мисол.** Йил давомида 50000 дона маълум бир маҳсулот турини ишлаб чиқариш учун 1000000 сўмлик махсус инструментлардан фойдаланиш режалаштирилган. Бунда маҳсулотнинг бир бирлигига тўғри келадиган махсус инструментларнинг эскириши 2 сўмни (100000:50000) ташкил этади. Агар мазкур ойда 4500 дона маҳсулот ишлаб чиқарилган бўлса, махсус инструментларнинг эскириши 9000 сўмни (4500х2) ташкил этади.

Шуни эътиборга олиш керакки, асосан фақат махсус инструментлар ва мосламаларнинг эскириши ишлаб чиқаришнинг тўғри харажатларига ўтказилади. Бошқа барча АТБ нинг эскириши ишлаб чиқаришнинг эгри харажатларига ёки давр харажатларига ўтказилади.

АТБ нинг эскириши 8- шаклдаги ишлов бериш (разработка қилиш) жадвали бланкаларида ҳисобланади. Бу жадвалнинг шакли қуйида келтирилади (193-бетга қаралсин).

#### **6.4. Фойдаланишдаги Арзон ва тез эскирувчи буюмларнинг синтетик ҳисоби**

АТБ ҳаракатини ҳисоби 12- «Арзон ва тез эскирувчи буюмлар» счегида ҳисобга олинади. Бу счег бўйича очилган счегларда уларнинг сақланиш жойлари кўрсатилади: 1210- «Омбордаги АТБ»; 1220- «Фойдаланишдаги АТБ»; 1230- «Вақтинчалик (титулсиз) иншоотлар». Бу счегларга ёзиш учун кирим ва чиқим йиғма ведомостлари қўлланилади.

Журнал – ордерларда ҳисоб юритилганда барча йиғма ведомостларнинг маълумотлари 10- «Материал қийматликларнинг ҳаракати» ведомостида йиғилади.

АТБ ҳисоби 12- счегда, материаллар ҳисобига ўхшаб транспорт – тайёрлов харажатлари ажратилган ҳолда, ҳақиқий таннархи бўйича юритилади.

Белгиланган қоидалар бўйича 12- счегда АТБ, уларни эскириши ёки тугатилиши туфайли ҳисобдан чиқарилишига қадар, ҳеч қандай ўзгаришсиз тўлиқ таннархида ҳисобга олинади.

Уларни фойдаланишга беришда 10/1 журнал – ордерларида акс эттириш йўли билан 1220- «Фойдаланишдаги АТБ» счеги дебетланиб 1210 - «Омбордаги АТБ» счеги кредитланади. 12- счегни учта счегга бўлиниши катта назорат ахамиятига эга, чунки буюмларни турган жойлари тўғрисидаги ахборотни олиш имкониятини беради. Бундан ташқари, 1220- счеги АТБ нинг қопланмаган (қолдиқ), ҳали маҳсулот таннархида ёки бошқа счегларга ўтказилмаган қийматини аниқлаш имкониятини берадиган 1310- «АТБ эскириши» тартибга солувчи счегига эга.

Чунончи, 1220- счегида ой бошига қолдиқ 20000 сўм бўлса, 1310- счегда эса ой бошига қолдиқ 12000 сўмни ташкил этса, фойдаланишда турган АТБ нинг қопланмаган (қолдиқ) қиймати 8000 сўмга (20000-12000) тенг бўлади.

8- шаклдаги ишлов бериш жадвали 200\_\_\_ йил март ойи учун арзон ва тез эскирувчи буюмлар эскиришини ҳисоблаш.

A. (Ишлаб чиқарилган маҳсулот ҳажми бўйича эскириш ҳисобланадиган) махсус алмашиладиган асбоб – ускуналар, инструментлар, мосламалар бўйича

Цех №	Ишлаб чиқарилган маҳсулотнинг гуруҳи	Микдори эки қиймати	Фойдаланилаётган буюмларнинг эскириши		Ҳисобдан чиқарилган буюмларнинг қиймати	Қайтарилган келиб тушганлар суммаси	Кўпайиши (+) камайиши (-)	Буюмларни модернизация қилиш ниятида ҳисобдан чиқаришдан йўқотишлар
			норма	ҳисобот ой учун				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	1090	50	4-10	20500				
3	1102	100	3-20	32000				
жами				52500				10

B. Бошқа арзон буюмлар бўйича

Қатор	Дебет		Цех №	Асос (вед. 10 эки 11)	Буюмларнинг ҳисоб қиймати		Оғишиши (+,-) фойдаланишга берилган эки фойдаланишдан 50% миқдорда чиқарилган буюмлар бўйича транспорт-тайёрлов харажатлари	Эскириш суммаси, сўм (гр. 2 + гр.3) 2-гр.4 + гр.5
	счет	модда			фойдаланишга ланишга берилди	фойдаланишдан ланиш баҳода қабул қилинган қарилди		
	A	B	B	Г	1	2	3	4
	25/1	5	1		11000	29000	400	19600

1210- счётида буюмлар ҳақиқий қийматда ҳисобга олинади. Бу счётнинг тартибга солувчи счёти йўқ. Бухгалтерия балансида бу иккала счётларнинг суммалари бирга қўшиб кўрсатилади. Счётлар бўйича узил – кесил расшифровкаси 10- ведомостнинг 3- бўлимида берилади.

Чунончи, ой бошига заводда:

Омбордаги қолдиқ (1210- счёт)	- 35200 сўм
Цех омборларидаги қолдиқ (1220- счёт)	- 33800 сўм

---

Жами - 69000 сўм

АТБ бўйича ойлик ҳисобланган эскириш суммаси синтетик счётларда қуйидагича акс эттирилади. Арзон буюмлар қаерда фойдаланилган бўлса, уларнинг эскириши корхонанинг шу участка харажатларига ўтказилади. Бунда қуйидагича бухгалтерия ёзуви берилади:

*Д-т 2010* - «Асосий ишлаб чиқариш» счёти (маълум буюмларни ишлаб чиқаришда фойдаланилган махсус инструментлар бўйича ҳисобланган эскириш суммасига),

*Д-т 2510* - Машина ва асбоб – ускуналарни асраш ва улардан фойдаланиш харажатларига (цехлар инструментларининг эскиришига),

*Д-т 2510* - «Умум ишлаб чиқариш харажатлари» счёти (хўжалик инвентарларини эскиришига),

*Д-т 9429* - «Бошқа маъмурий харажатлар», 9439- «Бошқа операцион харажатлар» (агар арзон буюмлар завод идорасида, завод омборларида ва шу каби жойларда фойдаланилса),

*Д-т 7710* - «Қайтариладиган мақсадли молиялаштириш ва тушумлар» счёти (мақсадли молиялаш ва тушумлар ҳисобидан сотиб олиниб фойдаланишга берилган арзон буюмлар қийматига),

*К-т 1310* - «АТБ эскириши» счёти

АТБ фойдаланишдан чиқарилган пайтда улар ҳисобдан чиқарилади, уларнинг эскириши, темир – терсак ва чиқиндилар қийматини олиб ташлаб, тўлиқ қийматига камайтирилади. АТБ эскириш суммасини ҳисобдан чиқариш ва синтетик счётларга ёзиш учун ишлов бериш жадвали (8- шакл) асос бўлиб ҳисобланади. Журнал – ордер шаклида ҳисоб юритилса, 12 ва 15- ведомостларида акс эттирилади.

Яроқсиз ҳолатга келган арзон буюмлардан олинган темир – терсак, латта – путта ёки ўтинлар фойдаланса бўладиган ёки сотса бўладиган баҳода баҳоланиб омборга қуйидагича ёзув билан қабул қилинади:

*Д-т 1090* - «Бошқа материаллар» счёти ёки бошқа счёт

*К-т 1220* - «Фойдаланишдаги АТБ» счёти. Қийматининг қолган қисмини АТБ эскиришини камайтиришга олиб борилади, яъни 1310- счёт дебетланади.



**Мисол.** Синтетик ҳисобнинг йиғма ведомост маълумотлари бўйича ҳисобдан чиқарилди:

- |   |         |
|---|---------|
| а) Яроқсиз ҳолатга келган арзон буюмлар | - 576 с |
| б) Темир – терсак қиймати               | - 16 с  |
| Д-т 1310- смети «АТБ эскириши» смети    | - 560 с |
| Д-т 1090- «Бошқа материаллар» смети     | - 16 с  |
| К-т 1220- «Фойдаланишдаги АТБ» смети    | - 576 с |

Қиримга олинган темир – терсак қийматига АТБ бўйича ҳисобланган эскириш суммаси қайси соҳага ўтказилган бўлса, шу соҳанинг харажатлари камайтирилиши керак. Бу муомала қуйидаги ёзув билан расмийлаштирилади:

- Д-т 1310-«АТБ эскириши» смети  
К-т 2010, 2510 ва бошқа счетлар  
Шу ёзув билан 1310 «АТБ эскириши» смети ёпилади.

**Мисол.**

- а) Мол юборувчилардан омборга АТБ қабул қилинди  
- 2000 с.
- б) Мол юборувчиларнинг счетлари мақсадли молиялаш ва тушумлар маблағлари ҳисобидан тўланади - 2000 с.
- в) АТБ омбордан фойдаланишга берилди - 1000 с.
- г) АТБ қийматидан 100% эскириш ташкил этилди- 1000 с.
- д) Далолатнома бўйича АТБ ҳисобдан чиқарилди:
1. Қабул қилинган темир – терсак қиймати - 100 с.
  2. Ҳисобдан чиқарилган АТБ қиймати - 900 с.
- е) Темир – терсак қийматига АТБ нинг эскириш суммаси камайтирилди - 100 с.
- а) Д-т 1210- «Омбордаги АТБ» смети - 2000 с.  
К-т 6010- «Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счетлар» смети - 2000 с.
- б) Д-т 60- «Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счетлар» - 2000 с.  
К-т 7710- «Қайтариладиган мақсадли молиялаштириш ва тушумлар» смети - 2000 с.
- в) Д-т 1220- «Фойдаланишдаги АТБ» смети - 1000 с.  
К-т 1210- «Омбордаги АТБ» смети - 1000 с.
- г) Д-т 7710- «Қайтариладиган мақсадли молиялаштириш ва тушумлар» смети - 1000 с.  
К-т 1310- «АТБ эскириши» смети - 1000 с.
- д) Д-т 1090- «Бошқа материаллар» смети - 100 с.  
Д-т 1310 – «АТБ эскириши» смети - 500 с.  
Д-т 7710- «Қайтариладиган мақсадли молиялаштириш ва тушумлар» смети - 400 с.  
К-т 1220- «Фойдаланишдаги АТБ» смети - 1000 с.

АТБ четга ҳам сотилиши мумкин. Бунда уларни сотишдан бўлган натижа 9220- «Бошқа активларни сотилиши ва турли чиқими» сметида аниқланади.

Арзон ва тез эскирувчи буюмлардан кам чиқса ва нобуд бўлса, қуйидаги проводкалар билан расмийлаштирилади:

Д-т 1310- олдин ҳисобланган эскириш суммасига

Д-т 4630- «Моддий зарарни қоплаш бўйича ходимнинг қарзи» - айбдор шахсдан ундириб олинadиган суммага

Д-т 2510, 9429 ва бошқа счетлар – агар табиий камайиш нормаси доирасидаги камомад ишлаб чиқариш ва давр харажатларига ўтказилса,

К-т 1220 «Фойдаланишдаги арзон ва тез эскирувчи буюмлар» счети – камомад сумманинг жамига.

АТБ инвентаризацияси, 4- сонли БХМА га биноан бир йилда камида бир марта ўтказилади. Арзон ва тез эскирувчи буюмлар инвентаризациясини ўтказиш тартиби 19- сонли БХМА нинг 3. 4. 8. бандларида баён этилган.

Омбордаги АТБ инвентаризациясига материаллар инвентаризациясига ўхшаган.

Фойдаланишдаги АТБ нинг инвентаризацияси омбордагидан бирмунча фарқланади. Инвентаризация қилиш йўли нафақат буюмларнинг мавжудлигини ва сақланишини аниқлайди, балки уларнинг келажакда фойдаланиш учун яроқлилигини белгилайди. Бунда келажакда фойдаланиб бўлмайдиган эскирган инструментлар, инвентар буюмлари ва махсус кийимлар йигиб олиниб ҳисобдан чиқариш учун далодатнома тузилади. Фойдаланишдаги инструментлар инвентаризациясини кейинги фарқи шундан иборатки, инструментлар рўйхати иш жойларида ва ишчиларда бўлади.

Инвентаризация рўйхатларини расмийлаштириш, таққослаш ведомостларини ва инвентаризация натижаларини тартибга солиш материаллар инвентаризациясига ўхшаган, лекин бунда фойдаланишда турган АТБ бўйича эскириш суммаси инобатга олинади. Етишмаган буюмлар қийматини қоплашда эскиришини инобатга олган ҳолда ҳақиқий қийматидан ортиқ бўлган бозор баҳосида ундириб олиниши мумкин.

**Мисол.** Инвентаризация натижасида материал – жавобгар шахснинг айби билан махсус пойафзал етишмаслиги аниқланди:

- а) бухгалтерия маълумотлари бўйича пойафзалнинг ҳақиқий қиймати - 600 с.
- б) ҳисобланган эскириш суммаси - 200 с.
- в) айбдордан бозор баҳосида ундириб олишга қарор қилинди - 900 с.
- г) айбдор шахсдан ундириб олишга тегишли сумма билан қолдиқ қиймати орасидаги фарқ фойдага ўтказилди - 500 с.

1. Камомад бўлган пойафзалнинг эскириш суммаси хисобдан чиқарилди – 200 с.  
 Д-т 1310 «Арзон ва тез эскирувчи буюмларнинг эскириши» – 200 с.  
 К-т 1220 - «Фойдаланишдаги арзон ва тез эскирувчи буюмлар» – 200 с.
  2. Айбдор шахсдан ундириб олишга қарор қилинган суммага – 900 с.  
 Д-т 4630 «Моддий зарарни қоплаш бўйича ходимларнинг қарзлари» – 900 с.  
 К-т 1220 «Фойдаланишдаги арзон ва тез эскирувчи буюмлар» – 400 с.  
 К-т 6210 «Муддати узайтирилган даромад» – 500 с.
  3. Ушбу камомад суммаси ундириб олинди – 900 с.  
 Д-т 5010 ёки 6710 – 900 с.  
 К-т 4630 «Моддий зарарни қоплаш бўйича ходимларнинг қарзлари» – 900 с.
  4. Шу билан бирга камомад бўйича муддати узайтирилган даромад суммаси жорий давр даромадига ўтказилди – 500 с.  
 д) Д-т 6210 «Муддати узайтирилган даромад» – 500 с.  
 К-т 9320 «Бошқа активларни сотилиши ва бошқа турли чиқимидан олинган фойда» – 500 с.
- Қуйида АТБ нинг сотилиши бўйича муомалаларни акс эттириш схемаси келтирилади:

а) Фойдаланишда бўлмаган АТБ объектларини сотиш ҳисоби

9220 «Бошқа активларни сотилиши ва турли чиқими» смети

Д-т		К-т	
Корреспондентланувчи счетлар			
Счетларнинг кредити		Счетларнинг дебети	
1210-	Ҳисобдан чиқарилган объектнинг ҳақиқий қиймати	30000	Пули олинди ёки олинди керак – 45100 -5110, шу жумладан ҚҚС – 5100 -4010
6410-	ҚҚС	5100	Жами
	Жами	35100	45100
9320-	Фарқи фойдага ўтказилди	- 10000	
		45100	45100

б) Фойдаланишда бўлган АТБ объектларини сотиш ҳисоби

**Мисол.**

1. Объектнинг (дастлабки) ҳақиқий қиймати – 20000 с.
2. Ҳисобланган эскириш – 8000 с.
3. Шартнома (сотиш) қиймати – 30000 с.  
Шу жумладан ҚҚС – 5100 с.
4. 4510- счетда сальдо йўқ

9220 «Бошқа активларни сотилиши ва турли чиқими» смети

Д-т		К-т	
Корреспондентланувчи счетлар			
Счетларнинг кредити		Счетларнинг дебити	
1220	-20000	3000	1310
6410	5100	30000	5110
	25100	38000	
9320	12900		
	38000	38000	

в) Фойдаланишда бўлган АТБ объектини бепул бериш ҳисоби

**Мисол.**

1. Бепул берилган фойдаланишда бўлган АТБ нинг ҳақиқий (дастлабки) қиймати – 3000 с.
2. Ҳисобланган эскириш – 1500 с.

9220 «Бошқа активларни сотилиши ва турли чиқими» смети

Д-т		К-т	
Корреспондентланувчи счетлар			
Счетларнинг кредити		Счетларнинг дебити	
1220	3000	1500	1310
		1500	9432

АТБ ҳисобини счетларда акс эттириш:

2310 - счет		1210 - счет		20, 23, 25, 9439 - счет	
Д-т	К-т	Д-т	К-т	Д-т	К-т
Ұз таъмирлаш цехида тайёрланган АТБ		Бир бирлигининг қиймати энг кам иш ҳақининг 0,75 қисмигача бўлган АТБ ни фойдаланишга берилиши			
6010 - счет		1220 - счет		1310 - счет	
Д-т	К-т	Д-т	К-т	Д-т	К-т
С: Ұз айланма маблағлари ва бошқа манбалар ҳисобидан сотиб олинган АТБ кирими		С: Бир бирлиги- нинг қиймати энг кам иш ҳақининг 0,75 қисмидан кўп бўлган АТБ ни фойдаланишга берилиши		Бир бирлигининг қиймати энг кам иш ҳақининг 0,75 қисмидан кўп бўл- ган АТБ ни фойда- ланишга берилганда ҳисобланган эскириши	
		10 - счет		7710 - счет	
		Д-т	К-т	Д-т	К-т
		Тугатилган АТБ дан олинган чиқиндилар		Мақсадли молия- лаш ва тушумлар ҳисобидан сотиб олинган АТБ эскириши (100%)	
		9320 - счет			
Д-т		К-т			
		Мақсадли молиялаш ҳисобидан олинган АТБ ни тугатишдан олинган чиқиндилар суммасига			

21 - сонли БҲМА – «Хўжалик юритувчи субъектларнинг молия-хўжалик фаолияти бухгалтерия ҳисоби счетлар режаси ва уни қўллаш бўйича йўриқнома»  
1-илова

**ХЎЖАЛИК ЮРИТУВЧИ СУБЪЕКТЛАРНИНГ  
МОЛИЯ-ХЎЖАЛИК ФАОЛИЯТИ БУХГАЛТЕРИЯ  
ҲИСОБИНИНГ СЧЕТЛАР РЕЖАСИ**

Счет-лар	Счетлар номи	Счетлар типи
<b>I-ҚИСМ</b>		
<b>УЗОҚ МУДДАТЛИ АКТИВЛАР</b>		
<b>I-БЎЛИМ</b>		
<b>АСОСИЙ ВОСИТАЛАР, НОМОДДИЙ ВА БОШҚА УЗОҚ МУДДАТЛИ АКТИВЛАР</b>		
<b>01</b>	<b>АСОСИЙ ВОСИТАЛАР ҲИСОБИ СЧЕТЛАРИ</b>	<b>А</b>
0110	Ер	
0111	Ерни ободонлаштириш	
0112	Молияланадиган лизинг шартномаси бўйича олинган асосий воситаларни ободонлаштириш	
0120	Бинолар, иншоотлар ва узатгич мосламалар	
0130	Машина ва ускуналар	
0140	Мебель ва офис жиҳозлари	
0150	Компьютер жиҳози ва ҳисоблаш техникаси	
0160	Транспорт воситалари	
0170	Иш ҳайвонлари	
0171	Маҳсулдор ҳайвонлар	
0180	Кўп йиллик ўсимликлар	
0190	Бошқа асосий воситалар	
0199	Консервация қилинган асосий воситалар	
<b>02</b>	<b>АСОСИЙ ВОСИТАЛАРНИНГ ЭСКИРИШИ ҲИСОБИ СЧЕТЛАРИ</b>	<b>КА</b>
0211	Ободонлаштирилган ернинг эскириши	
0212	Молияланадиган лизинг шартномаси бўйича олиниб ободонлаштирилган асосий воситалар эскириши	
0220	Бино, иншоот ва узатгич мосламаларининг эскириши	
0230	Машина ва ускуналарнинг эскириши	
0240	Мебель ва офис жиҳозларининг эскириши	
0250	Компьютер жиҳози ва ҳисоблаш техникасининг эскириши	

0260	Транспорт воситаларининг эскириши	
0270	Иш ҳайвонларининг эскириши	
0280	Қўп йиллик ўсимликлар эскириши	
0290	Бошқа асосий воситаларнинг эскириши	
0299	Молияланадиган лизинг шартномаси бўйича олинган асосий воситалар эскириши	
<b>03</b>	<b>МОЛИЯЛАНАДИГАН ЛИЗИНГ ШАРТНОМАСИ БЎЙИЧА ОЛИНГАН АСОСИЙ ВОСИТАЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛИШ СЧЕТИ</b>	<b>А</b>
0310	Молияланадиган лизинг шартномаси бўйича олинган асосий воситалар	
<b>04</b>	<b>НОМОДИЙ АКТИВЛАР ҲИСОБИ СЧЕТЛАРИ</b>	<b>А</b>
0410	Патентлар, лицензиялар ва ноу-хау	
0420	Савдо маркалари, товар белгилари ва саноат намуналари	
0430	Дастурий таъминот	
0440	Гудвил	
0450	Ташкилий харажатлар	
0460	Франчайз	
0470	Муаллифлик ҳуқуқлари	
0480	Ер ва табиий ресурслардан фойдаланиш ҳуқуқлари	
0490	Бошқа номоддий активлар	
<b>05</b>	<b>НОМОДИЙ АКТИВЛАР АМОРТИЗАЦИЯСИ ҲИСОБИ СЧЕТЛАРИ</b>	<b>КА</b>
0510	Патентлар, лицензиялар ва ноу-хаулар амортизацияси	
0520	Савдо маркалари, товар белгилари ва саноат намуналарининг амортизацияси	
0530	Дастурий таъминот амортизацияси	
0550	Ташкилий харажатларнинг амортизацияси	
0560	Франчайзнинг амортизацияси	
0570	Муаллифлик ҳуқуқларининг амортизацияси	
0580	Ер ва табиий ресурслардан фойдаланиш ҳуқуқларининг амортизацияси	
0590	Бошқа номоддий активларнинг амортизацияси	

<b>06</b>	<b>УЗОҚ МУДДАТЛИ ИНВЕСТИЦИЯЛАР ҲИСОБИ СЧЕТЛАРИ</b>	<b>А</b>
0610	Қимматли қоғозлар	
0630	Шуъба корхоналарига инвестициялар	
0640	Қўшма корхоналарга инвестициялар	
0650	Уюшган корхоналарга инвестициялар	
0660	Қарам жамиятларга инвестициялар	
0690	Бошқа узоқ муддатли инвестициялар	
<b>07</b>	<b>ЎРНАТИЛАДИГАН УСКУНАЛАР ҲИСОБИ СЧЕТЛАРИ</b>	<b>А</b>
0710	Ўрнатиладиган ускуналар - мамлакатимизда ишлаб чиқарилган	
0720	Ўрнатиладиган ускуналар - импорт	
<b>08</b>	<b>КАПИТАЛ ҚЎЙИЛМАЛАР ҲИСОБИ СЧЕТЛАРИ</b>	<b>А</b>
0810	Тугалланмаган қурилиш	
0820	Асосий воситаларни сотиб олиш	
0830	Номоддий активларни сотиб олиш	
0840	Асосий подани ташкил қилиш	
0890	Бошқа капитал қўйилмалар	
<b>09</b>	<b>ДЕБИТОР ҚАРЗЛАР ВА МУДДАТИ УЗАЙТИРИЛГАН ХАРАЖАТЛАР ҲИСОБИ СЧЕТЛАРИ-УЗОҚ МУДДАТЛИ ҚИСМИ</b>	<b>А</b>
0910	Олинган векселлар-узоқ муддатли қисми	
0920	Молияланадиган лизинг бўйича олинадиган тўловлар	
0930	Вақтлар бўйича фарқи билан муддати узайтирилган даромад (фойда) солиғи	
0940	Узоқ муддатли муддати узайтирилган харажатлар (келгуси давр харажатлари)	
0990	Бошқа узоқ муддатли дебитор қарзлар	
<b>II-ҚИСМ</b>		
<b>ЖОРИЙ АКТИВЛАР</b>		
<b>2-БЎЛИМ</b>		
<b>ТОВАР – МОДДИЙ ЗАҲИРАЛАР</b>		
<b>10</b>	<b>МАТЕРИАЛЛАР ҲИСОБИ СЧЕТЛАРИ</b>	<b>А</b>
1010	Хомашё ва материаллар	
1020	Сотиб олинган ярим тайёр маҳсулотлар ва бутловчи буюмлар	



1030	Ёқилғи	
1040	Эҳтиёт қисмлар	
1050	Қурилиш материаллари	
1060	Ем-хашак ва тўшама	
1070	Идиш ва идишбоп материаллар	
1080	Четга қайта ишлаш учун берилган материаллар	
1090	Бошқа материаллар	
<b>11</b>	<b>ЎСТИРИШДАГИ ВА БОҚУВДАГИ ХАЙВОНЛАР ҲИСОБИ СЧЕТЛАРИ</b>	<b>А</b>
1110	Ўстиришдаги ҳайвонлар	
1120	Бўрдоқига боқилаётган ҳайвонлар	
<b>12</b>	<b>АРЗОН ВА ТЕЗ ЭСКИРУВЧИ БУЮМЛАР ҲИСОБИ СЧЕТЛАРИ</b>	<b>А</b>
1210	Омбордаги арзон ва тез эскирувчи буюмлар	
1220	Фойдаланишдаги арзон ва тез эскирувчи буюмлар	
1230	Вақтинчалик (титулсиз) иншоотлар	
<b>13</b>	<b>АРЗОН ВА ТЕЗ ЭСКИРУВЧИ БУЮМЛАРНИНГ ЭСКИРИШИ ҲИСОБИ СЧЕТИ</b>	<b>КА</b>
1310	Арзон ва тез эскирувчи буюмларнинг эскириши	
<b>14</b>		
<b>15</b>	<b>МАТЕРИАЛЛАР ТАЙЁРЛАШ ВА СОТИБ ОЛИШ ҲИСОБИ СЧЕТИ</b>	<b>А</b>
1510	Материаллар тайёрлаш ва сотиб олиш	
<b>16</b>	<b>МАТЕРИАЛЛАР ҚИЙМАТИДАГИ ОҒИШИШЛАР ҲИСОБИ СЧЕТИ</b>	<b>А</b>
1610	Материаллар қийматидаги оғишишлар	
<b>17</b>		
<b>18</b>		
<b>19</b>		

<b>20</b>	<b>АСОСИЙ ИШЛАБ ЧИҚАРИШ ҲИСОБИ СЧЕТИ</b>	<b>А</b>
2010	Асосий ишлаб чиқариш	
<b>21</b>	<b>ЎЗИ ИШЛАБ ЧИҚАРГАН ЯРИМ ТАЙЁР МАҲСУЛОТЛАР ҲИСОБИ СЧЕТИ</b>	<b>А</b>
2110	Ўзи ишлаб чиқарган ярим тайёр маҳсулотлар	
<b>22</b>		
<b>23</b>	<b>ЁРДАМЧИ ВА БОШҚА ИШЛАБ ЧИҚАРИШЛАР ҲИСОБИ СЧЕТЛАРИ</b>	<b>А</b>
2310	Ёрдамчи ишлаб чиқариш	
2320	Бошқа ишлаб чиқаришлар	
<b>24</b>		
<b>25</b>	<b>УМУМИШЛАБ ЧИҚАРИШ ХАРАЖАТЛАРИ ҲИСОБИ СЧЕТИ</b>	<b>А</b>
2510	Умумишлаб чиқариш харажатлари	
<b>26</b>	<b>ИШЛАБ ЧИҚАРИШДАГИ БРАК ҲИСОБИ СЧЕТИ</b>	<b>А</b>
2610	Ишлаб чиқаришдаги брак	
<b>27</b>	<b>НОКАПИТАЛ ИШЛАР ҲИСОБИ СЧЕТЛАРИ</b>	<b>А</b>
2710	Вақтинчалик (титулли) иншоотларни қуриш	
2720	Вақтинчалик (титулсиз) иншоотларни қуриш	
2790	Бошқа нокапитал ишлар	
<b>28</b>	<b>ТАЙЁР МАҲСУЛОТЛАР ҲИСОБИ СЧЕТЛАРИ</b>	<b>А</b>
2810	Омбордаги тайёр маҳсулот	
2820	Қўرғазмадаги тайёр маҳсулот	
<b>29</b>	<b>ТОВАРЛАР ҲИСОБИ СЧЕТЛАРИ</b>	<b>А</b>
2910	Омбордаги товарлар	
2920	Чакана савдодаги товарлар	
2930	Қўрғазмадаги товарлар	
2940	Ижара (кира) даги буюмлар	
2950	Товар билан банд ва бўш идиш	
2990	Бошқа товарлар	

<b>3-БЎЛИМ</b>		
<b>КЕЛГУСИ ДАВРЛАР ХАРАЖАТЛАРИ ВА МУДДАТИ УЗАЙТИРИЛГАН ХАРАЖАТЛАР-ЖОРИЙ ҚИСМИ</b>		
30		
31	<b>КЕЛГУСИ ДАВРЛАР ХАРАЖАТЛАРИ ҲИСОБИ СЧЕТЛАРИ</b>	<b>А</b>
3110	Олдиндан тўланган лизинг	
3120	Олдиндан тўланган хизмат ҳақлари	
3190	Бошқа олдиндан тўланган харажатлар	
32	<b>МУДДАТИ УЗАЙТИРИЛГАН ХАРАЖАТЛАР ҲИСОБИ СЧЕТЛАРИ - ЖОРИЙ ҚИСМИ</b>	<b>А</b>
3210	Вақтли фарқлар бўйича муддати узайтирилган даромад (фойда) солиғи	
3290	Бошқа муддати узайтирилган харажатлар	
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
<b>4-БЎЛИМ</b>		
<b>ОЛИНАДИГАН СЧЕТЛАР</b>		
40	<b>ОЛИНАДИГАН СЧЕТЛАР ҲИСОБИ СЧЕТЛАРИ</b>	<b>А</b>
4010	Харидорлар ва буюртмачилардан олинадиган счетлар	
4020	Олинган векселлар	
41	<b>БЎЛИНМАЛАРДАН ОЛИНАДИГАН СЧЕТЛАР</b>	<b>А</b>
4110	Алоҳида балансга ажратилган бўлинмалардан олинадиган счетлар	
42	<b>ДАЪВОЛАР БЎЙИЧА ОЛИНАДИГАН СЧЕТЛАР ҲИСОБИ СЧЕТИ</b>	<b>А</b>
4210	Даъволар бўйича олинадиган счетлар	

<b>43</b>	<b>МОЛ ЕТКАЗИБ БЕРУВЧИЛАР ВА ПУДРАТЧИЛАРГА БЕРИЛГАН БЎНАКЛАР ҲИСОБИ СЧЕТЛАРИ</b>	<b>А</b>
4310	ТМҚлар учун мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга берилган бўнаклар	
4320	Узоқ муддатли активлар учун мол етказиб берувчиларга ва пудратчиларга берилган бўнаклар	
<b>44</b>	<b>ХОДИМГА БЕРИЛГАН БЎНАКЛАР ҲИСОБИ СЧЕТЛАРИ</b>	<b>А</b>
4410	Меҳнат ҳақи бўйича берилган бўнаклар	
4420	Хизмат сафарлари учун берилган бўнаклар	
4430	Умумхўжалик харажатлари учун берилган бўнаклар	
4490	Ходимга берилган бошқа бўнаклар	
<b>45</b>	<b>СОЛИҚЛАР ВА МАЖБУРИЙ ТЎЛОВЛАР БЎЙИЧА БЎНАК ТЎЛОВЛАРИ ҲИСОБИ СЧЕТЛАРИ</b>	<b>А</b>
4510	Солиқлар бўйича бўнак тўловлари	
4550	Мажбурий тўловлар бўйича бўнак тўловлари	
<b>46</b>	<b>ХОДИМНИНГ БОШҚА ОПЕРАЦИЯЛАР БЎЙИЧА ҚАРЗИ ҲИСОБИ СЧЕТЛАРИ</b>	
4610	Кредитга сотилган товарлар бўйича ходимнинг қарзи	
4620	Берилган қарзлар бўйича ходимнинг қарзи	
4630	Моддий зарарни қоплаш бўйича ходимнинг қарзи	
4690	Ходимнинг бошқа қарзи	
<b>47</b>	<b>УСТАВ КАПИТАЛИ (ФОНДИ) ГА БАДАЛЛАР БЎЙИЧА ТАЪСИСЧИЛАРНИНГ ҚАРЗИ ҲИСОБИ СЧЕТИ</b>	<b>А</b>
4710	Устав капитали (фонди) га бадаллари бўйича таъсисчиларнинг қарзи	
<b>48</b>	<b>ТУРЛИ ДЕБИТОРЛАРНИНГ ҚАРЗЛАРИ ҲИСОБИ СЧЕТЛАРИ</b>	<b>А</b>
4810	Молияланадиган лизинг бўйича олинадиган жорий тўловлар	

4811	Оператив лизинг бўйича олинадиган тўловлар	
4820	Олинадиган фоизлар	
4830	Олинадиган дивидендлар	
4840	Роялти ва гонорарлар бўйича олинадиган сметлар	
4890	Бошқа шахслар қарзи – жорий қисми	
<b>49</b>	<b>ДАРГУМОН ҚАРЗЛАР РЕЗЕРВИ СЧЕТИ</b>	<b>КА</b>
4910	Даргумон қарзлар резерви	
<b>5 – БЎЛИМ</b>		
<b>ПУЛ МАБЛАҒЛАРИ, ҚИСҚА МУДДАТЛИ</b>		
<b>ИНВЕСТИЦИЯЛАР ВА БОШҚА ЖОРИЙ АКТИВЛАР</b>		
<b>50</b>	<b>КАССАДАГИ ПУЛ МАБЛАҒЛАРИ</b> <b>ҲИСОБИ СЧЕТЛАРИ</b>	<b>А</b>
5010	Миллий валютадаги пул маблағлари	
5020	Чет эл валютасидаги пул маблағлари	
<b>51</b>	<b>ҲИСОБ-КИТОБ СЧЕТИДАГИ ПУЛ</b> <b>МАБЛАҒЛАРИ ҲИСОБИ СЧЕТИ</b>	<b>А</b>
5110	Ҳисоб - китоб счети	
<b>52</b>	<b>ЧЕТ ЭЛ ВАЛЮТАСИДАГИ ПУЛ</b> <b>МАБЛАҒЛАРИ ҲИСОБИ СЧЕТЛАРИ</b>	<b>А</b>
5210	Мамлакат ичидаги валюта сметлари	
5220	Чет элдаги валюта сметлари	
<b>53</b>		
<b>54</b>		
<b>55</b>	<b>БАНКДАГИ МАХСУС СЧЕТЛАРДАГИ ПУЛ</b> <b>МАБЛАҒЛАРИ ҲИСОБИ СЧЕТЛАРИ</b>	<b>А</b>
5510	Аккредитивлар	
5520	Чек дафтарчалари	
5530	Бошқа махсус сметлар	
<b>56</b>	<b>ПУЛ ЭКВИВАЛЕНТЛАРИ ВА ЙЎЛДАГИ</b> <b>ПУЛ МАБЛАҒЛАРИ ҲИСОБИ СЧЕТЛАРИ</b>	<b>А</b>
5610	Пул эквивалентлари (турлари бўйича)	
5620	Йўлдаги пул маблағлари (турлари бўйича)	
<b>57</b>	<b>ЙЎЛДАГИ ПУЛ ЖЎНАТМАЛАР ҲИСОБИ</b> <b>СЧЕТИ</b>	<b>А</b>
5710	Йўлдаги жўнатмалар (турлари бўйича)	

<b>58</b>	<b>ҚИСҚА МУДДАТЛИ ИНВЕСТИЦИЯЛАР ҲИСОБИ СЧЕТЛАРИ</b>	<b>А</b>
5810	Қимматли қоғозлар	
5820	Берилган қисқа муддатли қарзлар	
5890	Бошқа жорий инвестициялар	
<b>59</b>	<b>БОШҚА ЖОРИЙ АКТИВЛАР ҲИСОБИ СЧЕТИ</b>	<b>А</b>
5910	Бошқа жорий активлар	
<b>III-ҚИСМ МАЖБУРИЯТЛАР 6 - БЎЛИМ ЖОРИЙ МАЖБУРИЯТЛАР</b>		
<b>60</b>	<b>МОЛ ЕТКАЗИБ БЕРУВЧИЛАР ВА ПУДРАТЧИЛАРГА ТЎЛАНДИГАН СЧЕТЛАР ҲИСОБИ СЧЕТЛАРИ – ЖОРИЙ ҚИСМИ</b>	<b>II</b>
6010	Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счетлар	
6020	Берилган векселлар	
<b>61</b>	<b>БЎЛИНМАЛАРГА ТЎЛАНДИГАН СЧЕТЛАР – ЖОРИЙ ҚИСМИ</b>	<b>II</b>
6110	Алоҳида балансга ажратилган бўлинмаларга тўланадиган счетлар	
<b>62</b>	<b>МУДДАТИ УЗАЙТИРИЛГАН МАЖБУРИЯТЛАР ҲИСОБИ СЧЕТЛАРИ – ЖОРИЙ ҚИСМИ</b>	<b>II</b>
6210	Муддати узайтирилган даромад	
6220	Солиқлар ва мажбурий тўловлар бўйича муддати узайтирилган мажбуриятлар	
6230	Муддати узайтирилган дисконтлар (чегирмалар)	
6240	Муддати узайтирилган мукофатлар (устамалар)	
6290	Бошқа муддати узайтирилган мажбуриятлар	

<b>63</b>	<b>ОЛИНГАН БЎНАКЛАР ҲИСОБИ СЧЕТЛАРИ – ЖОРИЙ ҚИСМИ</b>	<b>II</b>
6310	Харидорлар ва буюртмачилардан олинган бўнаклар	
6320	Акцияга ёзилганлардан олинган бўнаклар	
6390	Бошқа олинган бўнаклар	
<b>64</b>	<b>БЮДЖЕТГА ТЎЛОВЛАР БЎЙИЧА ҚАРЗДОРЛИК ҲИСОБИ СЧЕТЛАРИ (ТУРЛАРИ БЎЙИЧА)</b>	<b>II</b>
6410	Бюджетга тўловлар бўйича қарздорлик (солиқ турлари бўйича)	
6450	Мажбурий тўловлар бўйича қарздорлик (турлари бўйича)	
<b>65</b>	<b>СУҒУРТА БЎЙИЧА ВА БЮДЖЕТДАН ТАШҚАРИ ФОНДЛАРГА ТЎЛОВЛАР БЎЙИЧА ҚАРЗДОРЛИК ҲИСОБИ СЧЕТЛАРИ</b>	<b>II</b>
6510	Мулкый ва шахсий суғурта бўйича тўловлар	
6520	Ижтимоий суғурта бўйича тўловлар	
6530	Бюджетдан ташқари фондларга тўловлар	
<b>66</b>	<b>ТАЪСИСЧИЛАРГА ҚАРЗЛАР ҲИСОБИ СЧЕТЛАРИ</b>	<b>II</b>
6610	Тўланадиган дивидендлар	
6620	Чиқиб кетаётган таъсисчиларга уларнинг улуши бўйича қарз	
<b>67</b>	<b>МЕҲНАТ ҲАҚИ БЎЙИЧА ХОДИМЛАР БИЛАН ҲИСОБ-КИТОБЛАР ҲИСОБИ СЧЕТЛАРИ</b>	<b>II</b>
6710	Меҳнат ҳақи бўйича ходимлар билан ҳисоб- китоблар	
6720	Депонентланган меҳнат ҳақи	
<b>68</b>	<b>ТУРЛИ КРЕДИТОРЛАРДАН ҚАРЗЛАР ВА БОШҚА ҲИСОБЛАНГАН МАЖБУРИЯТЛАР ҲИСОБИ СЧЕТЛАРИ</b>	<b>II</b>
6810	Тўланадиган, молияланадиган лизинг	
6811	Тўланадиган оператив лизинг	
6820	Тўланадиган фоизлар	
6830	Роялти ва гонорарлар бўйича қарз	

6840	Кафолатлар бўйича қарз	
6850	Тўланадиган узоқ муддатли қарз мажбуриятлари - жорий қисми	
6860	Даъволар бўйича тўланадиган счетлар	
6870	Ҳисобдор шахслардан қарз	
6890	Бошқа мажбуриятлар	
<b>69</b>	<b>ҚИСҚА МУДДАТЛИ БАНК КРЕДИТЛАРИ ВА БАНКДАН ТАШҚАРИ ҚАРЗЛАР ҲИСОБИ СЧЕТЛАРИ</b>	<b>П</b>
6910	Қисқа муддатли банк кредитлари	
6920	Тўланадиган облигациялар - банкдан ташқари	
6930	Тўланадиган векселлар – банкдан ташқари	
6940	Қисқа муддатли банкдан ташқари қарзлар	
6990	Бошқа кредитлар ва қарзлар	
<b>7-БЎЛИМ</b>		
<b>УЗОҚ МУДДАТЛИ МАЖБУРИЯТЛАР</b>		
<b>70</b>	<b>МОЛ ЕТКАЗИБ БЕРУВЧИ ВА ПУДРАТЧИЛАРГА ТЎЛАНДИГАН СЧЕТЛАР ҲИСОБИ СЧЕТЛАРИ-УЗОҚ МУДДАТЛИ ҚИСМИ</b>	<b>П</b>
7010	Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счетлар	
7020	Берилган векселлар	
<b>71</b>	<b>БЎЛИНМАЛАРДАН УЗОҚ МУДДАТЛИ ҚАРЗНИ ҲИСОБГА ОЛАДИГАН СЧЕТИ</b>	<b>П</b>
7110	Алоҳида балансга ажратилган бўлинмалардан узоқ муддатли қарз	
<b>72</b>	<b>МУДДАТИ УЗАЙТИРИЛГАН УЗОҚ МУДДАТЛИ МАЖБУРИЯТЛАР ҲИСОБИ СЧЕТЛАРИ</b>	<b>П</b>
7210	Вақтли фарқлар бўйича муддати узайтирилган даромад (фойда) солиғи юзасидан мажбурият	
7220	Солиқлар ва мажбурий тўловлар бўйича муддати узайтирилган мажбуриятлар	
7230	Облигациялар бўйича муддати узайтирилган дисконтлар (чегирмалар)	
7240	Облигациялар бўйича муддати узайтирилган мукофотлар (устамалар)	
7290	Бошқа муддати узайтирилган мажбуриятлар	



<b>73</b>	<b>ХАРИДОРЛАР ВА БУЮРТМАЧИЛАРДАН ОЛИНГАН БЎНАКЛАР ҲИСОБИ СЧЕТИ - УЗОҚ МУДДАТЛИ ҚИСМИ</b>	<b>II</b>
7310	Харидорлар ва буюртмачилардан олинган бўнаклар	
<b>74</b>	<b>БОШҚА ШАХСЛАРДАН УЗОҚ МУДДАТЛИ ҚАРЗ ҲИСОБИ СЧЕТИ</b>	
7410	Бошқа шахслардан узоқ муддатли қарз	
<b>75</b>	<b>УЗОҚ МУДДАТЛИ БАНК КРЕДИТЛАРИ ҲИСОБИ СЧЕТИ</b>	<b>II</b>
7510	Узоқ муддатли банк кредитлари	
<b>76</b>	<b>УЗОҚ МУДДАТЛИ ҚАРЗЛАР ҲИСОБИ СЧЕТЛАРИ</b>	<b>II</b>
7610	Тўланадиган облигациялар	
7620	Тўланадиган векселлар	
7630	Тўланадиган молияланадиган лизинг-узоқ муддатли қисми	
7690	Бошқа узоқ муддатли тўланадиган счётлар	
<b>77</b>	<b>ҚАЙТАРИЛАДИГАН МАҚСАДЛИ МОЛИЯЛАШТИРИШ ВА ТУШУМЛАР ҲИСОБИ СЧЕТИ</b>	<b>II</b>
7710	Қайтариладиган мақсадли молиялаштириш ва тушумлар	
<b>78</b>		
<b>79</b>		
<b>IV-ҚИСМ ХУСУСИЙ КАПИТАЛ</b>		
<b>8-БЎЛИМ КАПИТАЛ, ФОЙДА ВА РЕЗЕРВЛАР</b>		
<b>80</b>		
<b>81</b>		
<b>82</b>		
<b>83</b>		
<b>84</b>		

<b>8510</b>	<b>УСТАВ КАПИТАЛИ (ФОНДИ) ҲИСОБИ СЧЕТЛАРИ</b>	<b>П</b>
8511	Оддий акциялар	
8512	Имтиёзли акциялар	
8513	Пай ва қўйилмалар	
<b>8520</b>	<b>Қўшилган капитал ҳисоби счётлари</b>	
8521	Эмиссия даромади	
8522	Устав капитални шакллантиришда курсдаги фарқи	
8523	Бепул олинган мулк	
<b>8530</b>	<b>РЕЗЕРВ КАПИТАЛИ ҲИСОБИ СЧЕТЛАРИ</b>	<b>П</b>
8531	Активларни қайта баҳолаш бўйича тузатишлар	
8532	Резерв капитал	
8535	Ҳисоботни консолидация қилишда содир бўладиган курсдаги фарқ	
<b>86</b>	<b>СОТИБ ОЛИНГАН ХУСУСИЙ АКЦИЯЛАР ҲИСОБИ СЧЕТЛАРИ</b>	<b>КП</b>
8610	Сотиб олинган хусусий акциялар-оддий	
8620	Сотиб олинган хусусий акциялар-имтиёзли	
<b>87</b>	<b>ТАҚСИМЛАНМАГАН ФОЙДА (ҚОПЛАНМАГАН ЗАРАР) ҲИСОБИ СЧЕТЛАРИ</b>	<b>П</b>
8710	Ҳисобот даврининг тақсимланмаган фойдаси (қопланмаган зарари)	
8720	Жамғарилган фойда(қопланмаган зарар)	
<b>88</b>	<b>ГРАНТЛАР, СУБСИДИЯЛАР ВА БЕГАРАЗ ЁРДАМ ҲИСОБИ СЧЕТИ</b>	<b>П</b>
8810	Грантлар, субсидиялар ва бегараз ёрдам	
<b>89</b>	<b>КЕЛГУСИ ХАРАЖАТЛАР ВА ТЎЛОВЛАР РЕЗЕРВЛАРИ ҲИСОБИ СЧЕТИ</b>	<b>П</b>
8910	Келгуси харажатлар ва тўловлар резервлари	

<b>V-ҚИСМ</b>		
<b>МОЛИЯВИЙ НАТИЖАЛАРНИНГ</b>		
<b>ШАКЛЛАНИШИ ВА ИШЛАТИЛИШИ</b>		
<b>9-БЎЛИМ</b>		
<b>ДАРОМАДЛАР ВА ХАРАЖАТЛАР</b>		
<b>90</b>	<b>АСОСИЙ (ОПЕРАЦИОН) ФАОЛИЯТИДАН</b> <b>ОЛИНГАН ДАРОМАДЛАР ҲИСОБИ</b> <b>СЧЕТЛАРИ</b>	<b>Т</b>
9010	Маҳсулот сотишдан олинган даромадлар	
9020	Товарлар сотишдан олинган даромадлар	
9030	Бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизматлардан олинган даромадлар	
9040	Сотилган товарларни қайтарилиши	<b>КП</b>
9050	Харидор ва буюртмачиларга берилган чегирмалар	<b>КП</b>
<b>91</b>	<b>СОТИЛГАН МАҲСУЛОТ (ИШЛАР,</b> <b>ХИЗМАТЛАР) ТАННАРХИ ҲИСОБИ</b> <b>СЧЕТЛАРИ</b>	<b>Т</b>
9110	Сотилган маҳсулот таннархи	
9120	Сотилган товарлар таннархи	
9130	Сотилган ишлар, хизматлар таннархи	
9140	Даврий ҳисоб юритган ҳолда ТМЗ ларни сотиб олиш / харид қилиш	
9150	Даврий ҳисоб юритган ҳолда ТМЗлар бўйича тузатиш	
<b>92</b>	<b>АСОСИЙ ВОСИТАЛАР ВА БОШҚА</b> <b>АКТИВЛАРНИНГ СОТИЛИШИ ВА ТУРЛИ</b> <b>ЧИҚИМИ ҲИСОБИ СЧЕТЛАРИ</b>	<b>Т</b>
9210	Асосий воситаларнинг сотилиши ва турли чиқими	
9220	Бошқа активларнинг сотилиши ва турли чиқими	
<b>93</b>	<b>АСОСИЙ ФАОЛИЯТДАН ОЛИНГАН</b> <b>БОШҚА ДАРОМАДЛАР ҲИСОБИ</b> <b>СЧЕТЛАРИ</b>	<b>Т</b>
9310	Асосий воситаларнинг сотилиши ва турли чиқимдан олинган фойда	
9320	Бошқа активларнинг сотилиши ва бошқа турли чиқимидан олинган фойда	
9330	Ундирилган боқиманда, жарима ва бурчсизликлар	

9340	Ўтган йиллар фойдалари	
9350	Оператив лизингдан олинган даромад	
9360	Кредитор ва депонент қарзларни ҳисобдан чиқаришдан тушган даромадлар	
9370	ТМЗ ларни қўшимча баҳолаш	
9380	Қайтарилмайдиган молиявий ёрдам	
9390	Бошқа операцион даромадлар	
<b>94</b>	<b>ДАВР ХАРАЖАТЛАРИ ҲИСОБИ СЧЕТЛАРИ</b>	
<b>9410</b>	<b>СОТИШ ХАРАЖАТЛАРИ</b>	<b>T</b>
9411	Сақлаш ва ташиш харажатлари	T
9412	Реклама ва сотишга кўмаклашиш харажатлари	
9413	Ўраш, қайта саралаш ва идиш харажатлари	
9414	Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича харажатлар	
9415	Меҳнат ҳақи фондидан ажратмалар	
9419	Бошқа савдо харажатлари	
<b>9420</b>	<b>МАЪМУРИЙ ХАРАЖАТЛАР ҲИСОБИ СЧЕТЛАРИ</b>	
9421	Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича харажатлар	
9422	Меҳнатга ҳақ тўлаш фондидан ажратмалар	
9423	Умуммаъмурий асосий воситаларнинг амортизацияси бўйича харажатлар	
9424	Умуммаъмурий асосий воситаларнинг ижараси бўйича харажатлар	
9425	Умуммаъмурий асосий воситаларни суғурта харажатлари	
9426	Умуммаъмурий номоддий активларнинг амортизацияси бўйича харажатлар	
9427	Юқори ташкилотларни асраш харажатлари	
9429	Бошқа маъмурий харажатлар	
<b>9430</b>	<b>БОШҚА ОПЕРАЦИОН ХАРАЖАТЛАР ҲИСОБИ СЧЕТЛАРИ</b>	<b>T</b>
9431	Асосий воситаларни сотилиши ва турли чиқими бўйича зарарлар	
9432	Бошқа активларни сотилиши ва турли чиқими бўйича зарарлар	
9433	Моддий бойликларнинг камомади ва бузилиши бўйича харажатлар	
9434	Даргумон қарзлар бўйича харажатлар	
9435	ТМЗ лар қийматини камайтиришдан зарарлар	

9436	Асосий воситалар ва бошқа узоқ муддатли активлар қийматини камайтиришдан зарарлар	
9439	Бошқа операцион харажатлар	
9440	<b>КЕЛГУСИДА СОЛИҚҚА ТОРТИЛАДИГАН БАЗАДАН ЧЕГИРИЛАДИГАН ҲИСОБОТ ДАВРИ ХАРАЖАТЛАРИ (ХАРАЖАТ ТУРЛАРИ БЎЙИЧА) ҲИСОБИ СЧЕТИ</b>	<b>Т</b>
9450	<b>ХИЗМАТ КЎРСАТУВЧИ ХЎЖАЛИКЛАР ҲИСОБИ СЧЕТИ</b>	<b>Т</b>
95	<b>МОЛИЯВИЙ ФАОЛИЯТДАН ОЛИНГАН ДАРОМАДЛАР ҲИСОБИ СЧЕТЛАРИ</b>	
9510	Роялтидан олинган даромадлар	
9520	Дивиденд кўринишидаги даромадлар	
9530	Фоизлар кўринишидаги даромадлар	
9540	Курс фарқларидан олинган даромадлар	
9550	Молияланадиган лизингдан даромадлар	
9560	Қимматли қоғозларни қайта баҳолашдан даромадлар	
9590	Молиявий фаолият бўйича бошқа даромадлар	
96	<b>МОЛИЯВИЙ ФАОЛИЯТ БЎЙИЧА ХАРАЖАТЛАР ҲИСОБИ СЧЕТЛАРИ</b>	<b>Т</b>
9610	Роялти бўйича харажатлар	
9620	Фоизлар кўринишидаги харажатлар	
9630	Курс фарқларидан зарарлар	
9640	Қимматли қоғозларни чиқариш ва тарқатиш бўйича харажатлар	
9650	Қимматли қоғозлар қийматини камайтиришдан зарарлар	
9690	Молиявий фаолият бўйича бошқа харажатлар	
97	<b>ФАВҚУЛОДДА ФОЙДА (ЗАРАР) ЛАР ҲИСОБИ СЧЕТЛАРИ</b>	<b>Т</b>
9710	Фавқулоддаги фойдалар	
9720	Фавқулоддаги зарарлар	

<b>98</b>	<b>СОЛИҚЛАР ВА ЙИГИМЛАРНИ ТЎЛАШ УЧУН ФОЙДАНИНГ ИШЛАТИЛИШИ ҲИСОБИ СЧЕТЛАРИ</b>	
9810	Даромад (фойда) солиғи бўйича харажатлар	
9820	Йиғимлар ва бошқа мажбурий ажратмалар бўйича харажатлар	
9890	Бошқа ажратмалар бўйича харажатлар	
<b>99</b>	<b>ЯКУНИЙ МОЛИЯВИЙ НАТИЖА ҲИСОБИ СЧЕТИ</b>	<b>Т</b>
9900	Якуний молиявий натижа (даромад ва харажатлар йиғиндиси)	
	<b>БАЛАНСДАН ТАШҚАРИ СЧЕТЛАР</b>	
001	Оператив лизинги бўйича олинган асосий воситалар	<b>БТ</b>
002	Масъул сақлашга қабул қилинган товар моддий қийматликлар	<b>БТ</b>
003	Қайта ишлашга қабул қилинган материаллар	<b>БТ</b>
004	Комиссияга (сотиб беришга) қабул қилинган товарлар	<b>БТ</b>
005	Ўрнатиш учун қабул қилинган асбоб – ускуна	<b>БТ</b>
006	Қаътий ҳисобот бланкалари	<b>БТ</b>
007	Тўлашга қобилиятсиз дебиторларнинг зарарга ўтказилган қарзи	<b>БТ</b>
008	Олинган мажбурият ва тўловлар таъминоти	<b>БТ</b>
009	Берилган мажбурият ва тўловлар таъминоти	<b>БТ</b>
010	Вақтли тафовутлар бўйича харажатлар	<b>БТ</b>

# МУНДАРИЖА

<b>КИРИШ</b> .....	<b>3</b>
--------------------	----------

## **1-БОБ**

<b>КОРХОНАЛАРДА БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИНИ ТАШКИЛ ЭТИШ</b> .....	<b>8</b>
--	----------

## **2-БОБ**

<b>ПУЛ МАБЛАҒЛАРИ ВА ҲИСОБ-КИТОБЛАР ҲИСОБИ</b> .....	<b>18</b>
--	-----------

2.1. КОРХОНАЛАРНИНГ ХЎЖАЛИК АЛОҚАЛАРИ ВА ҲИСОБ-КИТОБ МУНОСАБАТЛАРИ.....	18
2.2. ҲИСОБ-КИТОБ СЧЕТИ БЎЙИЧА МУОМАЛАЛАР ҲИСОБИ.....	19
2.3. ВАЛЮТА СЧЕТИ БЎЙИЧА МУОМАЛАЛАР ҲИСОБИ.....	29
2.4. КАССА МУОМАЛАЛАРИНИНГ ҲИСОБИ.....	36
2.5. ҲИСОБДОР ШАХСЛАР БИЛАН ОЛИБ БОРИЛАДИГАН ҲИСОБ-КИТОБЛАР ҲИСОБИ.....	42
2.6. ҲИСОБ-КИТОБ МУОМАЛАЛАРИ ҲИСОБИНИ ТАШКИЛ ЭТИШ.....	47
2.7. ТУРЛИ ДЕБИТОР ВА КРЕДИТОРЛАР БИЛАН ҲИСОБ-КИТОБЛАР ҲИСОБИ.....	56

## **3-БОБ**

<b>МЕҲНАТ ВА УНГА ҲАҚ ТЎЛАШ ҲИСОБИ</b> .....	<b>64</b>
--	-----------

3.1. УМУМИЙ ҚОИДАЛАР.....	64
3.2. КОРХОНА ХОДИМЛАРИНИНГ ТАСНИФИ ВА ҲИСОБИ.....	65
3.3. ИШ ВАҚТИДАН ФОЙДАЛАНИШ ҲИСОБИ.....	66
3.4. МЕҲНАТГА ҲАҚ ТЎЛАШНИ ТАШКИЛ ЭТИШ ВА УНИНГ ШАКЛЛАРИ.....	69
3.5. ТАЙЁРЛАНГАН МАҲСУЛОТ УЧУН ҲИСОБЛАНГАН ИШ ҲАҚИНИ ҲУЖЖАТЛАШТИРИШ ВА ҲИСОБГА ОЛИШ.....	72
3.6. ИШ ШАРОИТЛАРИНИ НОРМАЛ ҲОЛАТДАН ОФИШИШ МУНОСАБАТИ БИЛАН ҚЎШИМЧА ҲАҚ ҲИСОБЛАШНИ ҲУЖЖАТЛАШТИРИШ.....	79
3.7. ИШЛАМАГАН ВАҚТИГА ҲАҚ ВА ВАҚТИНЧАЛИК ИШ ҚОБИЛИЯТИНИ ЙЎҚОТГАНЛИГИ БЎЙИЧА НАҒАҚА ҲИСОБЛАШНИ ҲУЖЖАТЛАШТИРИШ.....	85
3.8. ИШ ҲАҚИДАН УШЛАНМАЛАР ВА ЧЕГИРМАЛАР.....	89

3.9. ИШЧИ ВА ХИЗМАТЧИЛАР БИЛАН ҲИСОБЛАШИШ ВА УЛАРГА ҲАҚ ТЎЛАШНИ РАСМИЙЛАШТИРИШ ТАРТИБИ.....	93
3.10. ИШ ҲАҚИНИ ЙИҒИШ, МЕҲНАТ ҲАҚИ ФОНДИНИНГ ТАРКИБИ ВА УНДАН Фойдаланишни назорат қилиш .....	94
3.11. МЕҲНАТ ҲАҚИНИ ТЎЛАШ ТАРТИБИ .....	99
3.12. МЕҲНАТ ВА ИШ ҲАҚИ ҚАМДА МЕҲНАТГА ҲАҚ ТЎЛАШ БЎЙИЧА ХОДИМЛАР БИЛАН ҲИСОБ-КИТОБЛАРНИНГ СИНТЕТИК ҲИСОБИ .....	101

#### 4-БОБ

#### **МАТЕРИАЛЛАР ҲИСОБИ.....104**

4.1. МАТЕРИАЛЛАР ҲИСОБИНИ ТАШКИЛ ЭТИШ, УЛАРНИНГ ТАННАРХИ ВА ЖОРИЙ ҲИСОБДА БАҲОЛАНИШИ .....	105
4.2. МАТЕРИАЛЛАР ҲИСОБИНИНГ ВАЗИФАЛАРИ ВА УЛАРНИНГ ТАСНИФИ .....	108
4.3. МАТЕРИАЛЛАР ҲАРАКАТИ ҲИСОБИНИ ҲУЖЖАТЛАШТИРИШ.....	110
4.4. МАТЕРИАЛЛАРНИНГ ОМБОРДАГИ ҲИСОБИ ВА УНИНГ БУХГАЛТЕРИЯДАГИ ҲИСОБИ БИЛАН АЛОҚАСИ.....	115
4.5. МАТЕРИАЛЛАРНИНГ СИНТЕТИК ҲИСОБИНИ ТАШКИЛ ЭТИШ.....	119
4.6. МАТЕРИАЛЛАР КИРИМИНИ ҲИСОБИ ВА МОЛ ЮБОРУВЧИЛАР БИЛАН ҲИСОБ-КИТОБЛАР .....	123
4.7. МАТЕРИАЛЛАР ҲАРАКАТИНИ БУХГАЛТЕРИЯДАГИ ҲИСОБИ .....	129
4.8. ТРАНСПОРТ-ТАЙЁРЛОВ ХАРАЖАТЛАРИНИНГ ҲИСОБИ.....	136
4.9. МАТЕРИАЛ ҚИЙМАТЛИКЛАРНИНГ ИНВЕНТАРИЗАЦИЯСИ .....	137

#### 5-БОБ

#### **АСОСИЙ ВОСИТАЛАР ҲИСОБИ.....141**

5.1. АСОСИЙ ВОСИТАЛАР ҲИСОБИНИ ТАШКИЛ ЭТИШ ВА УНИНГ ВАЗИФАЛАРИ.....	141
5.2. АСОСИЙ ВОСИТАЛАРНИ ТАСНИФИ ВА БАҲОЛАШ .....	144
5.3. АСОСИЙ ВОСИТАЛАР ҲАРАКАТИНИ ҲУЖЖАТЛАШТИРИШ ВА УЛАРНИНГ АНАЛИТИК ҲИСОБИ .....	147



5.4. КАПИТАЛ ҚЎЙИЛМАЛАР, АСОСИЙ ВОСИТАЛАРНИ КИРИМИ ВА ЧИҚИБ КЕТИШНИНИ СИНТЕТИК ҲИСОБИ.....	160
5.5. АСОСИЙ ВОСИТАЛАР ЭСКИРИШИ (АМОРТИЗАЦИЯСИ)НИ ҲИСОБИ.....	167
5.6. АСОСИЙ ВОСИТАЛАРНИНГ ТАЪМИРИГА ҚИЛИНГАН ХАРАЖАТЛАР ҲИСОБИ.....	153
5.7. АСОСИЙ ВОСИТАЛАР ИНВЕНТАРИЗАЦИЯСИ.....	178

## **6-БОБ**

### **АРЗОН ВА ТЕЗ ЭСКИРУВЧИ БУЮМЛАР ҲИСОБИ.....183**

6.1. АРЗОН ВА ТЕЗ ЭСКИРУВЧИ БУЮМЛАР ҲИСОБИНИ ТАШКИЛ ЭТИШ ВА УНИНГ ВАЗИФАЛАРИ.....	183
6.2. АРЗОН ВА ТЕЗ ЭСКИРУВЧИ БУЮМЛАР ҲАРАКАТИ ҲИСОБИНИ ҲУЖЖАТЛАШТИРИШ .....	185
6.3. АРЗОН ВА ТЕЗ ЭСКИРУВЧИ БУЮМЛАРГА ЭСКИРИШ ҲИСОБЛАШ ВА УНИНГ ҲИСОБИ.....	190
6.4. ФОЙДАЛАНИШДАГИ АРЗОН ВА ТЕЗ ЭСКИРУВЧИ БУЮМЛАРНИНГ СИНТЕТИК ҲИСОБИ.....	192

### **ХЎЖАЛИК ЮРИТУВЧИ СУБЪЕКТЛАРНИНГ МОЛИЯ-ХЎЖАЛИК ФАОЛИЯТИ БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИНИНГ СЧЕТЛАР РЕЖАСИ..... 200**

**ЎЗБЕКИСТОН БУХГАЛТЕРЛАР ВА АУДИТОРЛАР  
МИЛЛИЙ АССОЦИАЦИЯСИНИНГ ЎҚУВ ДЕПАРТАМЕНТИ  
ҚУЙИДАГИ ИШЛАРНИ АМАЛГА ОШИРАДИ:**

**БОШЛОВЧИЛАР УЧУН СЕРТИФИКАЦИЯЛАНГАН  
КУРСЛАР:**

- Офисдаги компьютер (Windows-95, Ms Office – 2000 (рус, узб))
- Бухгалтериядаги компьютер (1С-Бухгалтерия-7.7)
- Замонавий бухгалтерия ҳисоби (узб., рус.)
- Бухгалтерлар малакасини ошириш (БХМА, янги счетлар режасининг асослари, солиққа тортиш)
- Молиявий директорлар ва аудиторлар тайёрлаш

**ИККИ ҲАФТАЛИК МАЛАКА ОШИРИШ  
КУРСЛАРИ**

**«ЯНГИ СЧЕТЛАР РЕЖАСИГА ЎТИШДА БУХГАЛТЕРИЯ  
ҲИСОБИНИНГ МИЛЛИЙ АНДАЗАЛАРИНИ  
АМАЛИЙ ҚЎЛЛАШ МЕТОДИКАСИ»**

Дастурда:

- Бухгалтерия ҳисобининг миллий андазаларини ўрганиш ва қўллаш
- Бухгалтерия ҳисобини янги счетлар режасининг асосий принциплари
- Янги счетлар режаси бўйича номуновий проводкалар мажмуи

**БУХГАЛТЕРЛАР ВА АУДИТОРЛАР МАЛАКАСINI  
ОШИРИШ КУРСЛАРИ**

**ҚУЙИДАГИ ЙЎНАЛИШЛАР БЎЙИЧА:**

- Бошқарув ҳисоби бўйича курслар (харажатларни ва маъмурий сарфларни таҳлил қилиш ва бошқариш, бошқарув ва инвестиция қарорларини қабул қилиш)
- Лицензия олиш бўйича малакавий имтиҳон топшириш учун аудиторлар тайёрлаш