

S. Yuldasheva, I. Masteyeva, B. Maxkamov

BUXGALTERIYA HISOBİ ASOSLARI

*Axborot-kommunikatsiya texnologiyalari sohasidagi kasb-hunar
kollejarining “Axborot-kommunikatsiya tizimlari (3521916)”
mutaxassisligi talabalari uchun o‘quv qo‘llanma*

«SHARQ» NASHRIYOT-MATBAA
AKSIYADORLIK KOMPANIYASI
BOSH TAHRIRIYATI
TOSHKENT – 2007

Mazkur o'quv qo'llanma Germaniya texnikaviy hamkorlik tashkiloti (GTZ) hamda Germaniya taraqqiyot banki (KFW) ishtirokidagi «Axborot-kommunikatsiya texnologiyalari sohasida kasb-hunar ta'limini rivojlantirishga ko'maklashish» loyihasi doirasida ishlab chiqilgan.

O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi O'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi markazi tomonidan axborot-kommunikatsiya texnologiyalari sohasidagi kasb-hunar kollejlari uchun tavsiya etilgan.

Taqrizchilar:

B. Sh. Omonov — Toshkent Davlat Aviatsiya instituti, «Menejment» kafedrası mudiri, iqtisodiyot fanlari nomzodi

O. Xolmurodova — Mirzo Ulug'bek nomidagi informatika va hisoblash texnikasi kasb-hunar kolleji maxsus fan o'qituvchisi

Yuldasheva S.

Buxgalteriya hisobi asoslari: Axborot-kommunikatsiya texnologiyalari sohasidagi kasb-hunar kollejarining «Axborot-kommunikatsiya tizimlari (3521916)» mutaxassisligi talabalari uchun o'quv qo'l./S. Yuldasheva, I. Masteyeva, B. Maxkamov; O'zbekiston Respublikasi oliy va o'rta-maxsus ta'lim vazirligi, O'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi markazi. — T.: Sharq, 2007. — 144 b.

1. Masteyeva I., 2. Maxkamov B.

BBK 65.052ya722

ISBN 978-9943-00-215-9

© "Sharq" nashriyot-matbaa aksiyadorlik kompaniyasi Bosh tahririyati, 2007

MUNDARIJA

1-bob. Buxgalteriya hisobining vazifalari va huquqiy asoslari

1.1. Buxgalteriya hisobining maqsadi va vazifalari.....	6
1.2. Buxgalteriya hisobining asosiy vazifalari.....	8
1.3. Buxgalteriya hisobining predmeti.....	9
1.4. Buxgalteriya hisobi uslublari va uning elementlari.....	12
1.5. Soliqqa tortish asoslari.....	13

2-bob. Buxgalteriya balansi

2.1. Buxgalteriya balansini aniqlash.....	15
2.2. Balansning tuzilishi.....	15
2.3. Buxgalteriya balansi qismlarining ta'rifi.....	18
2.4. Buxgalteriya balansining turlari.....	20
2.5. Jihozlarni ro'yxatga olishning mazmuni (inventarizatsiya).....	21

3-bob. Xo'jalik yuritish operatsiyalari

3.1. Xo'jalik yuritishning ta'rifi va uning tasnifi.....	23
--	----

4-bob. Buxgalteriya schyotlari

4.1. Buxgalteriya schyotlarini aniqlash.....	26
4.2. Buxgalteriya schyotlarining tuzilishi.....	27
4.3. Aktiv va passiv schyotlar.....	28

5-bob. Buxgalteriya hisobida ikkiyoqlama yozuvlar tizimi

5.1. Schyotlardagi o'zgarishlarning buxgalteriya yozuvi.....	30
5.2. Aktiv va passiv schyotlarni saldolash.....	32

6-bob. Buxgalteriya hisobi schyotlarining tasniflash asoslari

6.1. Buxgalteriya hisobi schyotlarining tizimi. Schyotlarning turlari va ularning tayinlanishi.....	35
6.2. Schyotlarni iqtisodiy mohiyatiga ko'ra tasniflash.....	39
6.3. Buxgalteriya hisobi schyotlarining rejasi.....	41

7-bob. Hisob registrlari va tizimlar

7.1. Boshlang'ich hujjatlar.....	46
7.2. Hisob registrlari.....	46
7.3. Buxgalteriya hisobi shakllari.....	49
7.4. Buxgalteriya hujjatlarini rasmiylashtirish.....	55
7.5. Buxgalteriya hujjatlarini saqlash.....	57

8-bob. Foydalarning mohiyati

8.1. Buxgalteriya hisobida foyda va zarar	58
8.2. Boshqa daromad va xarajatlar.....	61

9-bob. Xarajatlar hisobi

9.1. Daromad olishga xarajatlarning ta'siri.....	64
9.2. Qo'shimcha xarajatlarni taqsimlash usullari.....	65
9.3. Mahsulot birligiga xarajatlarni taqsimlash tizimlari	66
9.4 Buxgalteriya hisobi schyotlarida tannarxni aks ettirish.....	71

10-bob. Tovar-moddiy zaxiralar

10.1. Zaxiralar tannarxini o'lchash usullari.....	76
10.2. Davr oxiriga TMZ zaxiralari qiymatlarining o'zgarishi.....	79

11-bob. Asosiy vositalar

11.1. Asosiy vositalar haqida tushuncha.....	83
11.2. Asosiy vositalar amortizatsiyasi.....	85
11.3. Keyingi davrdagi xarajatlar.....	89
11.4. Asosiy vositalarni qayta baholash.....	89
11.5. Nomoddiy aktivlar.....	90
11.6. Asosiy vositalarni hisobga olish.....	93

12-bob. Mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar

12.1. Mehnat va ish haqi hisobotini tuzish.....	104
12.2. Ish haqi shakllari.....	105
12.3. Ish haqining hisobini tuzish.....	105
12.4. Brutto ish haqini aniqlash.....	108
12.5. Ish haqidan ushlab qolishlarni aniqlash.....	109
12.6. Netto ish haqini hisoblash.....	114
12.7. Korxonada ish haqini hisoblash buxgalterlik provodkalari.....	115

13-bob. Korxonada soliqlarning buxgalterlik provodkalari

13.1. Soliqlarning turlari va ularning mohiyati.....	117
13.2. Egri soliqlar va to'g'ri soliqlar.....	118
13.3. Aylanmadan soliqlarning buxgalterlik provodkalari.....	121
13.4. Joriy ishlab chiqarish faoliyatidan olinadigan soliqlarning buxgalterlik provodkalari.....	123
13.5. Foyda solig'ining buxgalterlik provodkalari.....	128

14-bob. Korxonada yakuniy yillik hisobotni tuzish

14.1. Moliyaviy natijalarning hisoboti.....	131
14.2. Yakuniy yillik hisobot va boshqa hisobotlar.....	133
14.3. Xo'jalik yili uchun xarajat va daromadlarni ajratish.....	135
14.4. Asosiy va aylanma mablag'larni, xususiy kapital, zayom kapitallarni baholash.....	136
14.5. Yakuniy yillik hisobotni turli huquqiy shakllarga bo'lish.....	139

<i>Adabiyotlar ro'yxati.....</i>	<i>143</i>
----------------------------------	------------

1-B O B. BUXGALTERIYA HISOBINING VAZIFALARI VA HUQUQIY ASOSLARI

1.1. BUXGALTERIYA HISOBINING MAQSADI VA VAZIFALARI

O'zbekiston Respublikasida davlat mustaqilligi qo'lga kiritilgandan buyon buxgalteriya hisobi tizimini bozor iqtisodiyoti va moliyaviy hisobotlarning xalqaro standartlari talablariga muvofiqlashtirish maqsadida bosqichma-bosqich isloh qilinmoqda.

Buxgalteriya hisobini isloh qilish bozor iqtisodiyoti tizimi tamoyillari bo'yicha o'tkaziladigan iqtisodiy islohotlarning asosiy elementlaridan biri hisoblanadi. Bozor iqtisodi sharoitida buxgalteriya hisobi faqat hisob-kitob va statistik vazifalarni bajaribgina qolmay manfaatdor tomonlar obyektiv va asoslangan qaror qabul qila olishi uchun xo'jalikni boshqaruvchi subyektning faoliyati haqida axborot oluvchi, ularni qayta ishlab beruvchi sohaga aylanadi.

Buxgalteriya hisobi tizimini huquqiy boshqarish — muomalada qatnashuvchilarning buxgalteriya hisobi sohasida qonunchilik me'yorlarida ko'zda tutilgan huquq va majburiyatlari bo'lib talab majburiyat, ruxsat etilgan huquq tarzidagi boshqaruv formasidir. Buxgalteriya hisobi tizimidagi huquqiy boshqarish tarkibiga huquq me'yorlari, huquqiy munosabatlar, yuridik javobgarlik kabi qator elementlar kiradi.

O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobi tizimlari uchun «Buxgalteriya hisobi haqida»gi qonun asosiy huquqiy baza hisoblanadi. Qonunda buxgalteriya xizmati mutaxassislari soha bo'yicha korxonalar rahbarlarining huquq va majburiyatlari buxgalteriya hisobi tizimining asosiy maqsadlari, vazifalari va tamoyillari, buxgalteriya faoliyatini tashkil qilish, asosiy yo'nalishlari va hisobot tayyorlash kabilar belgilab qo'yilgan. Mavjud xalqaro amaliyot buxgalteriya hisobini to'rt darajali me'yoriy boshqarish tizimini ko'zda tutadi.

Birinchi daraja — qonunchilik aktlari, masalan «Buxgalteriya hisobi haqida»gi qonun.

Ikkinchi daraja — asosiy qoidalar yig'indisi, ya'ni buxgalteriya standartlari. Bu darajada buxgalteriya hisobi bilan bog'liq shaxslar bir xilda faoliyat yuritishlari uchun asosiy buxgalteriya

tushunchalari va tamoyillari (qoidalari) belgilanadi. Dunyo amaliyotida hozircha 30 dan ortiq standartlar belgilangan.

Uchinchi daraja — mamlakat bo'yicha turli muassasalardagi har xil tarmoqlarda buxgalteriya hisobini yuritish borasida ishlab chiqilgan turlicha uslubiy ko'rsatma va tavsiyanomalar.

To'rtinchi daraja — hisob ishlarini olib boradigan korxonalarda nashr etiladigan ichki ish hujjatlari va qo'llaniladigan hujjatlarni yuritish.

Birinchi darajaga Respublikamizda 1996-yil 30-yanvarda qabul qilingan «Buxgalteriya hisobi haqida»gi qonun mansub bo'lishi mumkin.

Ikkinchi darajaga hozircha ishlab chiqilayotgan buxgalteriya standartlarini kiritishimiz mumkin. Hozirgi paytda buxgalteriya hisobi milliy standarti (BHMS) tasdiqlangan.

Uchinchi darajaga O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va tarmoqning o'ziga xos xususiyatlariga muvofiq hisob standartlarini aniqlashtiruvchi boshqa idoralarining uslubiy tavsiyalari (ko'rsatmalari) instruksiyalar sharhlarini kiritisa bo'ladi.

To'rtinchi daraja har bitta korxonada mavjud. Korxonaning o'z ishchi hujjatlari buxgalteriya hisobini tashkil qilish xususiyatlarini va uni yuritishni belgilaydi.

Buxgalteriya hisobi yig'im (tushum) tizimini tartibga solish mumkin; ro'yxatdan o'tkazish va pul shaklidagi ma'lumotlarni umumlashtirish xo'jaliklar operatsiyalarida tashkilotlarning majburiyatlarini va ularning yaxlit, uzluksiz, hujjatli hisob olib borishlarini aks ettiradi.

Hozirgi zamon iqtisodiy sharoitida buxgalteriya hisobining roli o'zgardi. Agar avvallari hisobning maqsadi nazorat qilish vazifasidan iborat bo'lgan bo'lsa, endilikda xalqaro milliy standartlarga ko'ra, buxgalteriya hisobi va uning asosida tuzilgan moliyaviy hisobotning maqsadi undan foydalanuvchilarga to'liq va ishonchli ma'lumot taqdim etishdir.

Buxgalteriya ma'lumotlaridan foydalanuvchilarni uchta guruhga bo'lish mumkin.

1. Tashkilot ma'muriyati — direktorlar kengashi, yuqori boshqarmalar xodimlari, menejerlar, bo'linmalarining rahbarlari va mutaxassislari.

2. To'g'ridan to'g'ri moliyaviy qiziqish bilan ma'lumotlardan egri foydalanuvchilar, bugungi va potensial investorlar, banklar, asosiy mablag' va ishlab chiqarish zaxiralari bilan ta'minlovchilar, boshqa kreditorlar.

3. Ma'lumotlardan qisman moliyaviy qiziqish tufayli egri foydalanuvchilar: soliq idoralari moliya muassasalari, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining nazorat taftish boshqarmasi, auditorlik firmalari, Davlat Statistika qo'mitasi, mahalliy hokimiyat idoralari va boshqa foydalanuvchilar.

1.2. BUXGALTERIYA HISOBINING ASOSIY VAZIFALARI

Buxgalteriya hisobi quyidagi asosiy vazifalardan iborat:

- buxgalteriya hisobi schyotlarida aktivlarning ahvoli va harakati, mulkiy huquq va majburiyatlarning ahvoli haqida to'liq va ishonchli ma'lumotlarni tuzish;

- samarali boshqarish maqsadida buxgalteriya hisobidagi ma'lumotlarni umumlashtirish;

- moliyaviy, soliq va boshqa hisoblarni tuzish.

Hozirgi zamon hisob adabiyotlarida buxgalteriya hisobining vazifasi quyidagicha bo'linadi:

- rejali;
- nazoratli;
- ma'lumotli;
- tahliliy (baho);
- hisobli.

O'zbekiston Respublikasida ro'yxatdan o'tgan, xususiy shakldan qat'i nazar, yuridik shaxslar, davlat tashkilotlari va boshqarmalari, ularning Respublikamizda va undan tashqarida joylashgan tarmoq korxonalari, filiallari va boshqa shu'ba bo'linmalari buxgalteriya hisobining subyektlari bo'la oladi.

Buxgalteriya hisobining obyektlari asosiy va joriy aktiv, majburiyat, xususiy kapital, zaxiralar, daromad va xarajat (chiqim)lar, foydalar, ularning harakatlari bilan bog'liq xo'jalik operatsiyalari bo'ladi.

Hisob siyosati deganda xo'jalik subyektlari rahbarlarining buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotlarni tuzish uchun qo'llagan usullarning yig'indisi tushuniladi.

Tashkilotning hisob siyosati buxgalteriya hisobining quyidagi asosiy tamoyillariga mos kelishi lozim:

- uzluksiz;
- xo'jalik operatsiyalari, aktiv va passivlarning pullik bahosi;
- ishonchlilik;
- qo'shib yozish usullari;

- ko‘rsatkichlarni solishtirish (taqqoslash);
- moliyaviy hisobotning xolisligi;
- hisobot davri tushum va chiqimlarining mos kelishi;
- mulkiy ajratilganlik;
- aktiv va majburiyatlarning aniq bahosi;
- formadan mazmunning ustunligi;
- ratsionallik (muvofiqlik);
- qarama-qarshilikning yo‘qligi;
- aniqlik;
- ma’nodorlik;
- jiddiylilik;
- haqqoniylik va moliyaviy hisobotni xolis (beg‘araz) ko‘rsatish;
- tugallanganlik;
- izchillik;
- o‘z vaqtida;
- obyektivlik.

1.3. BUXGALTERIYA HISOBINING PREDMETI

Buxgalteriya hisobining predmeti umumlashgan holdagi aniq buxgalteriya obyektlaridan tashkil topgan (yig‘ilgan) tashkilot faoliyatidir. Unga:

- korxonaning mulki (asosiy mablag‘lar va nomoddiy aktivlar, natural va pul ko‘rinishidagi KTB (kam baholi va tez eskiruvchan buyumlar va pul mablag‘lari);
- bu mulkning paydo bo‘lish omillari;
- korxonaning xo‘jalik operatsiyalarida aks etadigan faoliyatlari jarayoni kiradi.

Mulk deganda moddiy va pul boyliklarining qo‘shilishi shuningdek, boshqa tashkilot va shaxslar bilan yuridik aloqalar tushuniladi (majburiyat).

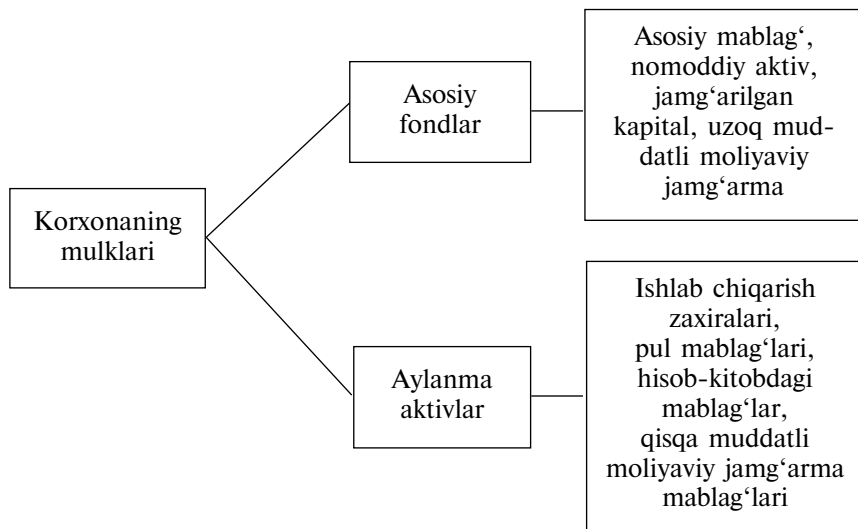
Xo‘jalik operatsiyalari alohida xo‘jalik harakatlari bilan tasniflanadi va tarkibda o‘zgarish keltirib chiqaradi, mulk va uni paydo qiluvchi omillarning joylashuvi. Shu bilan birga xo‘jalik operatsiyalari quyidagilarga ta’sir qilishi mumkin:

- faqat tashkilotning mulkiga;
- faqat uning paydo bo‘lish omillariga;
- bir vaqtning o‘zida mulk va uning omiliga.

Hamma mulklar ikki guruhga bo'linadi:

- aylanmadan tashqari aktivlar;
- aylanmadagi aktivlar.

Quyidagi 1.1-sxemada mulklarning mufassalroq tasnifi keltirilgan.



1.1-sxema. Korxona mulklarining tasnifi

Asosiy fondlar quyidagi xususiyatlar bilan xarakterlanadi:

- uzoq muddat davomida xizmat qiladi (bir yildan ortiq);
- bir necha yil davomida asta-sekin ishdan chiqib boradi va oʻzining balans qiymatini amortizatsiya orqali ishlab chiqariladigan qiymatga oʻtkazadi;

Asosiy fondlardan farqli ravishda aylanma aktivlar doimiy aylanmada boʻladilar. Qoida boʻyicha ular:

- faqat bir ishlab chiqarish aylanmada xizmat qiladilar;
- oʻzlarining natural formalarini yoʻqotadilar;
- tayyor mahsulotga oʻz qiymatlarini birinchi ishlab chiqarish davridayoq oʻtkazadilar. Birinchi bosqichda korxona mulklarining paydo boʻlish omili Nizom kapitalining (fondining) shakllanishi yoki:

- ustav kapitalga muassislik pul badallari;
- korxona tashkil etishda davlat tomonidan qoʻyilgan mablagʻ;

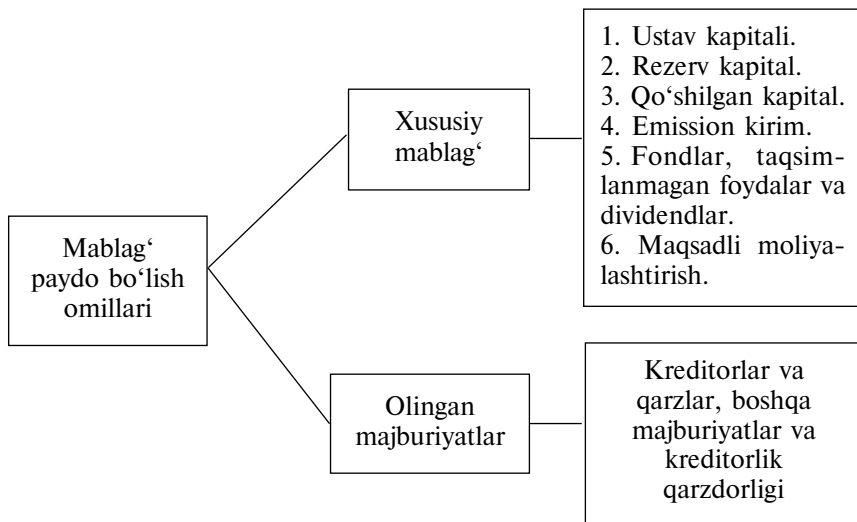
• mulklar, qimmatbaho qog'ozlar, nomoddiy aktivlar kabi ko'rinishdagi muassislik badallari ko'rinishida bo'lishi mumkin.

Keyingi bosqichlarda korxona mulkining mablag'lari paydo bo'lishi quyidagi yo'nalishlar bo'yicha kengayishi mumkin:

• turlicha shakllangan fondlar hisobiga (zaxira kapital, qo'shilgan kapital, korxonaning rivojlanish fondi) soliqlar to'langandan keyin korxona ixtiyorida qolgan, hosil bo'lgan tushumlar hisobiga;

- zayomlar va kredit pul resurslari hisobiga;
- ustav fondini ko'paytirish uchun aksiyadrlarning umumiy yig'ilishida dividendlar hisobidan ajratilgan pul;
- maqsadli moliyalashtirish;
- boshqa majburiyatlar.

Shunday qilib, korxona mulkining shakllanish omillari o'zining xususiy mablag'lari hamda kreditorlar tomonidan olingan majburiyatlar bo'ladi (1.2-sxemaga qarang).



1.2-sxema. Korxona mulkining shakllanish omillari

1.4. BUXGALTERIYA HISOBI USLUBLARI VA UNING ELEMENTLARI

Buxgalteriya hisobi uslublari o'z ichiga qator elementlarini olgan buxgalteriya hisobini o'rganish usullaridir. Ular quyidagicha:

- hujjatlashtirish;
- inventarizatsiya;
- baholash;
- mahsulot, ish, xizmatni hisoblab chiqish (kalkulyatsiya);
- schyotlar tizimi;
- ikkiyoqlama yozuv;
- balans;
- moliyaviy hisobot;
- offsetting (moddalarning o'zaro sinovlari).

Hujjatlashtirish — buxgalteriya hisobi ma'lumotlariga yuridik kuch beruvchi amalga oshirilgan xo'jalik operatsiyalaridir. Dastlabki hujjatlashtirish buxgalteriya hisobini korxonaning xo'jalik faoliyatini yaxlit va uzluksiz aks ettirishini ta'minlaydi. Hisobga faqat to'g'ri rasmiylashtirilgan hujjatlar, aynan texnik standartlarda qo'llanishi ko'zda tutilishi belgilab qo'yilgan hamma rekvizitlar qabul qilinadi.

Inventarizatsiya — natura holidagi mavjud bo'lgan moddiy boyliklarni, pul mablag'lari va moliyaviy majburiyatlarni korxonadagi haqiqiy ahvolini tekshirish imkonini beruvchi buxgalteriya hisobi elementlaridan biri. Inventarizatsiya buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini tasdiqlash yoki hisobga olinmagan boyliklarni, yo'l qo'yilgan yo'qotishlar, talon-tarojliklar va kamomadlarni tasdiqlaydi.

Baholash — xo'jalik tannarxini pul shaklida aniqlash usuli.

Kalkulyatsiyalash — yagona mahsulot ishlab chiqarish uchun ketgan ish va xizmat, mahsulot ishlab chiqarish hamda sotish uchun sarflangan xarajatlarning jamlanma hisob-kitob obyekti tannarxini hisoblash usuli.

Schyotlar tizimi — guruhlashtirilgan obyektlarni iqtisodiy belgilari (21-sonli BHMS) bo'yicha buxgalteriya hisobiga asoslanadi.

Hisobni ikkiyoqlama yozuv bo'yicha yuritish (17-sonli BHMS) deganda xo'jalikni yuritayotgan subyekt buxgalteriya

operatsiyalari qayd qilishini ikkiyoqlama yozuv tizimi asosida olib borish tushuniladi.

Buxgalteriya provodkasi — amalga oshirilgan xo‘jalik operatsiyalarini buxgalteriya hisobi bo‘yicha rasmiylashtirish usuli.

Buxgalteriya balansi — korxonaning aniq sana bo‘yicha moliyaviy ahvolini, mablag‘lar paydo bo‘lishi va ularning joylashtirish omillarini tasniflovchi moliyaviy hisobotning asosiy shakllaridan biri.

Offsetting (moddalarning o‘zaro sinovi) (1-sonli BHMS) — boshqa BHMS larda ko‘zda tutilgan istisno qilgan holda aktiv va passivlar o‘rtasida o‘zaro sinovning bo‘lmasligi.

Moliyaviy hisobot — buxgalteriya hisobi ma‘lumotlar asosida tuziladi. Uning maqsadi xo‘jalik subyekting moliyaviy ahvolini, faoliyatini va undagi o‘zgarishlarni ko‘rsatishdir.

Ko‘rsatib o‘tilgan buxgalteriya hisobining har bir elementi qonunchilik tartibida ishlab chiqilgan va tasdiqlangan ko‘rsatmalariga mosdir.

1.5. SOLIQQA TORTISH ASOSLARI

Soliqlarning eng oddiy ta‘rifi quyidagicha: Soliqlar aholidan, korxonalar va xo‘jalik yurituvchi boshqa subyektlardan davlat (markaziy va mahalliy hokimiyat organlari) tomonidan undirib olinadigan majburiy to‘lovlardir. Soliq o‘z mohiyat e‘tiboriga ko‘ra ijtimoiy mahsulotning (yalpi ichki mahsulotning — YIM) bir qismi bo‘lib, soliq to‘lovchi bundan biror-bir foyda ko‘ra olmasligidan qat‘i nazar, o‘z mablag‘laridan davlat hisobiga majburiy ajratmalar ko‘rinishida aks etadi. Soliqlarning mohiyatini tushunishga yordam beruvchi uchta tavsifni keltirib o‘taylik:

1. Soliq to‘lovchi pulning u yoki bu summasini davlatga to‘lar ekan, buning evaziga bevosita biron-bir tovar yoxud xizmat olmaydi. Alohida olingan soliq to‘lovchi tomonidan to‘langan soliq miqdori bilan u iste‘mol qiladigan ijtimoiy ne‘matlar o‘rtasida to‘g‘ridan to‘g‘ri bog‘liqlik mavjud bo‘lmaydi. Xuddi ana shu xususiyatiga ko‘ra soliq narxdan (tovar yoki xizmatlarni ixtiyoriy iste‘mol qilganligi uchun to‘lanadigan haq sifatida) ruxsatnoma (litsenziya)lar va vositachilik yig‘imlaridan farq qiladi, chunki bular majburiy yoki ixtiyoriy to‘lovlar hisoblansada,

biroq hamma vaqt hukumat tomonidan ko'rsatilgan xizmatdan muayyan foyda (naf) ko'rilishi bilan bog'liqdir.

2. Soliqlar majburiy to'lovlar hisoblanadi. Soliqlarning to'la va o'z vaqtida to'lanishi uchun javobgarlik soliq to'lovchilar zimmasiga yuklangan bo'lsada, ular ixtiyoriy emas, majburiy ravishda to'laydilar, davlat soliq to'lashdan bo'yin tovlaganlarni qattiq jazolaydi.

3. Davlat foydasiga soliq to'lash orqali daromadning avvaldan belgilab qo'yilgan, eng muhimi, qonuniy tartibda ko'zda tutilgan qismi undirib olinadi.

Nazorat savollari:

1. Buxgalteriya hisobining huquqiy asoslarini ayting.
2. Buxgalteriya hisobining maqsadi nima?
3. Buxgalteriya hisobi vazifalarini sanang va izohlang.
4. Buxgalteriya hisobining predmeti nima?
5. Korxona mulkini tarkibi bo'yicha tasniflang.
6. Korxona mulkinining paydo bo'lish omillari nimalardan iborat?
7. Buxgalteriya hisobi uslubi nima va uning elementlari qanday bo'ladi?

2.1. BUXGALTERIYA BALANSINI ANIQLASH

Moliyaviy hisobotning asosiy shakllaridan biri korxonaning buxgalteriya balansi hisoblanadi.

Balans (balance – fransuzchadan tenglashish, muvozanat) – korxona moliyaviy resurslarini paydo bo‘lish omillarining (balans passivi) ularni joylashtirish omillariga (balans aktivi) tengligidir. BHMS ga muvofiq buxgalteriya balansi aniq vaqt va sanada xo‘jalik mablag‘lari va ularning omillarini, shuningdek, xo‘jalik operatsiyalarining natijalarini umumlashtirish hamda guruhlash usulidir. Balansni korxonaning moliyaviy ahvoli bir lahzada sur‘atga olish bilan tenglashtirish mumkin.

Buxgalteriya balansi korxonaning hisobot davridagi moliyaviy ahvoli bo‘yicha muhim ma‘lumot manbayidir. Uning yordami bilan mulkning tarkibi va tuzilishi, korxonaning daromadliligi, muomaladagi mablag‘larning aylanishi, debitor va kreditor qarzdorlikning ahvoli va o‘sib borishi aniqlanadi. Manfaatdor foydalanuvchilar buxgalteriya balansi ma‘lumotlarini o‘rganib, korxonaning nimalarga egaligi, uning potensiali (imkoniyatlari) qandayligi, mulkdan qanday foydalanishi, to‘lovlarga qurbi yetish-yetmasligini aniq bila oladi.

2.2. BALANSNING TUZILISHI

Buxgalteriya balansining tuzilishi buxgalteriya ikkiyoqlama guruhlanishi: tarkibi va funksional roli, paydo bo‘lish manbalari va maqsadli qiymati asos bo‘ladi.

Buxgalteriya balansi tuzilishi bo‘yicha ikkiyoqlama jadval ko‘rinishda bo‘ladi. *Uning chap tomoni* – xo‘jalik mablag‘larining tarkibi va joylashuvini aks ettiruvchi *aktiv*, *o‘ng tomoni* mablag‘lar paydo bo‘lishi va ularning maqsadli vazifalarni aks ettiruvchi *passiv*. Binobarin, balansning chap va o‘ng tomonlarida ayni bir xil narsalar, ya‘ni korxonaning mulklari faqat turlicha guruhlar-da aks etadi. Har bir turdagi mulk korxonaga biron-bir manba hisobidan kelib tushadi. Shuning uchun aktivning umumiy miqdori passivning umumiy miqdori bilan teng bo‘lishi kerak (valuta balansi).

Korxona balansi
01.01.200_ y

Aktiv	Jami Mln. so'm	Passiv	Jami Mln. so'm
(Xo'jalik mablag'lari) Pul mablag'lari Asosiy mablag'lar Nomoddiy aktivlar	3 500 12 000 500	(Xo'jalik mablag'lari manbalari) Ustav kapitali Bank kreditlari	 10 000 6 000
Balans	16 000	Balans	16 000

Balans aktivlari — korxona ixtiyoridagi foydalanish oqibatida kelajakda foyda kelishi mumkin bo'lgan iqtisodiy resurslar.

Aktivlar — xo'jalik yurituvchi subyektning moddiy pul mablag'lari hamda debitorlik qarzlari va moddiy bo'lmagan, lekin qiymat narxiga ega mulklarining qo'shilgani.

Xo'jalik yurituvchi subyektlarning aktivi avval amalga oshirilgan bitim yoki boshqalarning natijasi bo'ladi. Xo'jalik yurituvchi subyektlar odatda aktivlarni sotib olish yoki ishlab chiqarish yo'li bilan oladilar biroq boshqa bitimlar yoki voqealar aktivlarni yuzaga kelishiga imkon beradi. Masalan, xo'jalik yurituvchi subyektning hukumatdan olgan ko'chmas mulki. Kelgusida ko'zda tutilgan bitimlar yoki boshqa hodisalar o'z-o'zidan aktiv paydo bo'lishiga olib kelmaydi. Aktivda mujassam bo'lgan bo'lg'usi iqtisodiy foydalar xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan turli yo'llar bilan sotilishi mumkin. Masalan, aktiv:

- boshqa aktivlarga almashtirilishi;
- majburiyatlarni bajarish uchun ishlatilishi;
- xo'jalik yurituvchi subyektlar mulk egalari orasida taqsimlanishi mumkin.

Bino, inshoot, jihoz kabi aktivlar jismoniy shaklga ega bo'ladi. Biroq jismoniy shakl aktivning mavjud bo'lishi uchun zarur emas. Masalan, agar ishlatilganda iqtisodiy foyda keltirsa, patentlar va mualliflik huquqi aktiv hisoblanadi.

Aktivning mavjudligini belgilashda unga egalik qilinishi asosiysi bo'la olmaydi. Masalan, ijaraga olingan xususiy mulk, agar undan foyda olinsa aktiv hisoblanadi. Sarf-xarajatlarni amalga oshirish va aktiv paydo qilish o'rtasida mustahkam aloqadorlik mavjud, biroq bu jarayon vaqt bo'yicha hamisha ham

mos kelavermaydi. Sarf-xarajatlar bo'lajak iqtisodiy foyda qidirilganligiga sabab bo'lishi mumkin, biroq u aktiv olishning uzil-kesil isboti bo'la olmaydi. Masalan, xo'jalik yurituvchi subyektga tekinga berilgan obyektlar ma'lum aktivga mos keladi.

Balans passivi – korxonada xususiy mablag'lar va majburiyatlardan iborat manbalardan tashkil topgan mablag'lar paydo bo'lish omillari.

Buxgalteriya hisobining xalqaro amaliyotda balanslarni umumlashtirish sohasidagi nazariy tadqiqotlarda boshqaruvning ikkita asosiy sxemasi yoritib berilgan. Bular:

- balansli boshqaruv;
- balanslarni kapital boshqaruvidir.

Balansli tenglamalarning umumiy ko'rinishi quyidagi sxema tarzida bo'ladi:

$$\text{Aktiv} = \text{Xususiy kapital} + \text{Majburiyat} = \text{Passiv}$$

Bunda:

Aktiv — joylashuv omili;

Passiv — paydo bo'lish omili;

Mantiqiy nuqtayi nazardan Aktiv-Passivning o'zaro aloqasi:

- ikki tomon solishtirilganda hamisha tenglik holatida, ya'ni balans bo'lishini;
- balansdagi passiv har qanday o'zgarish uning asosiy qismlarini (kapital yoki majburiyat) ko'payishi yoki kamayishidan kelib chiqishi zarurligini;
- mulk va boshqa qiymatga ega narsalarni ichki almashtirishlar amalga oshirilganda passivda hech qanaqa o'zgarish bo'lmasligi shart;
- mulkning har bir alohida qismining qiymat o'zgarishini passivning ko'payish yoki kamayishini keltirib chiqarishi zarur.

Balansning kapital tenglamasi quyidagi ko'rinishda bo'ladi:

$$\text{Aktiv} - \text{Majburiyat} = \text{Xususiy kapital (yoki sof aktivlar)}$$

Kapital tenglamalar korxonaning xususiy kapitalining ahvoli va harakatini baholash hamda shakllantirish uchun zarur.

2.3. BUXGALTERIYA BALANSI QISMLARINING TA'RIFI

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 1997-yil 15-yanvardagi 5-son buyrug'iga muvofiq tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanuvchi va yuridik shaxs maqomiga ega bo'lganlar xususiy mulk shaklidan qat'i nazar, yagona shakl bo'yicha balans tuzadilar.

Aktiv va balanslar qismlarga, qismlar alohida guruhlariga, guruhlar esa balanslar tarmoqlariga bo'linadi. Buxgalteriya balanslari tarmoqlari deb mulkning alohida turlarini uning shakllanish manbalarini, korxonaning majburiyatini tavsiflovchi ko'rsatkichlarga aytiladi.

Korxonaning balans aktivi ikki qismdan iborat:

1. Uzoq muddatli aktivlar.
2. Joriy aktivlar.

«Uzoq muddatli aktivlar» qismida asosiy mablag'larning va nomoddiy aktivlarning qiymati uzoq muddatli investitsiyalar yig'indisi, qurilmalar jihozlari, kapital jamg'armalar, uzoq muddatli debitor qarzlari va uzoq muddatga kechiktirilgan xarajatlar ochib berilishi kerak.

Asosiy mablag'lar va nomoddiy aktivlar boshlang'ich (tiklovchi) qiymat, ishlatib bo'lmagan (amortizatsiyalar) yig'indilarida, qoldiq qiymatda ochib berilishi kerak.

Uzoq muddatli investitsiyalar qimmatbaho qog'ozlar qiymati, tarmoq xo'jalik jamiyatidagi investitsiyalar yig'indisi, korxonadagi chet el kapitali investitsiyasi va boshqa uzoq investitsiyalar bo'yicha ochilishi kerak.

«Joriy aktivlar» qismida Tovar moddiy zaxiralar yig'indisi kelgusida qilinadigan xarajatlar, kechiktirilgan xarajatlarning, joriy qismi debitor qarzdorlik, pul mablag'lari, qisqa muddatli moliyaviy jamg'armalar va boshqa joriy aktivlar ochilishi lozim.

Tovar-moddiy zaxiralarga quyidagilar kiradi va ular alohida ta'riflanishi kerak:

- a) ishlab chiqarish zaxiralari;
- b) tugallanmagan ishlab chiqarish;
- d) tayyor mahsulot;
- e) tovarlar.

Debitorlik qarzlari iste'molchilar va byurtmachilarning qarzlari, alohida ajratilgan bo'linmalarining qarzlari, tarmoq va xo'jalik jamiyatlariga qaram bo'lganlarning qarzlarning miqdori

ochilishi lozim. Shuningdek, xodimlarga, Mol yetkazib beruvchilarga, pudratchilarga berilgan bo‘naklar, soliq to‘lovlari bo‘yicha bo‘naklar davlatning maqsadli jamg‘armalari, sug‘urta ustav kapitalidagi qarzlari, xodimlarning boshqa operatsiyalari va boshqa debitorlik qarzlari bo‘yicha qarz miqdorlari ochilishi kerak.

Pul mablag‘lari bo‘yicha g‘aznada qolgan hisob raqamidagi valuta hisobidagi va boshqa pul mablag‘lari (bankdagi maxsus hisoblar, yo‘ldagi pul mablag‘lari) ochilishi zarur.

Balans passivi ikki qismdan iborat:

1. Xususiy mablag‘lar manbayi;
2. Majburiyatlar.

«Xususiy mablag‘lar manbayi» qismini ustav kapitali bo‘yicha ma‘lumotlar, kapitalga qo‘shimchalar, zaxira kapital, sotib olingan xususiy aksiyalar, taqsimlanmagan foydalar, maqsadli tushum va ko‘zda tutilgan xarajat va to‘lovlar bo‘yicha ma‘lumotlar ochilishi zarur.

«Majburiyatlar» qismida uzoq muddatli va joriy majburiyatlar bo‘yicha alohida ma‘lumotlar ochilishi lozim.

Majburiyatlar resurslar kelib tushishining tashqi manbalari bo‘lib, ularga:

- kredit va qarzgga olingan resurslar;
- mol yetkazib beruvchilar, xodimlar budjetli va budjetdan tashqari fondlarning kreditor qarzlari;
- boshqa kreditorlik qarzlari kiradi.

Majburiyatlarning asosiy tasnifnomasi xo‘jalik yurituvchi subyekt boshqa yuridik va jismoniy shaxslar oldida majburiyatga egaligidir.

Majburiyatlar ustav yoki shartnomaning natijasi sifatida kuchga kiritilishi mumkin. U qachonki aktiv olingan yoki xo‘jalik yurituvchi subyekt aktivga ega bo‘lishga rozilik bergandan keyingina paydo bo‘ladi.

Majburiyatlar quyidagi usullar bilan bekor qilinishi mumkin:

- to‘lovlar bilan;
- boshqa aktivlar berilishi bilan;
- xizmat ko‘rsatish bilan;
- bir majburiyatni boshqasiga almashtirish bilan;
- majburiyatlarni aksiyaga almashtirish yo‘li bilan.

2.4. BUXGALTERIYA BALANSINING TURLARI

Buxgalteriya balansining bir necha turlari mavjud. Shundan:

- qoldiqli (saldo);
- aylanmali (aylanma);
- boshlang'ich;
- yakuniy;
- tugallanish (likvidatsiyali).

Qoldiqli balansda buxgalteriya hisobi ma'lum sanadagi pul mablag'lari qoldiqlari holatlari aks etadi.

Aylanmali balansda qoldiqqlig qo'shimcha ravishda schyotlar bo'yicha mablag'larning aylanishi, jihozlar, intellektual, nomoddiy aktiv ko'rinishidagi xususiy mulk kabilar haqidagi ma'lumotlar ko'rsatiladi.

Aylanma balans

Aktiv Passiv	Qatorlar kodi	Hisobot davri boshi uchun	Schyotlar bo'yicha harakat (aylanma)		Hisobot davri oxiri uchun
			Ko'payish	Kamayish	
Jami (balans)					

Schyotlar bo'yicha aylanma balans tuzish

Schyot №	Saldo		Oylik aylanish		Saldo	
	debet	kredit	debet	kredit	debet	kredit
Jami (balans)						

Boshlang'ich balans yangi korxona tuzishda yoki harakatdagi korxonani qaytadan qurishda tuziladi.

Yakuniy balans korxona faoliyati yakunlanayotganda, moliyaviy-xo'jalik yili yakunlari bo'yicha tuziladi. Yil davomida oraliq balanslar (kvartal, yarim yillik, to'qqiz oylik yakunlari bo'yicha) tuziladi. Yakuniy balans korxonaning xo'jalik yuritish va moliyaviy faoliyati haqidagi hamma ma'lumotlarni o'zida jamlaydi va yil yakuni bo'yicha buxgalteriya hisobida aks etadi.

Tugallash (likvidatsiya) balansi korxona faoliyati tugatilayotganda uning mulkiy holati va manbalarining shu davrdagi ahvolini tasniflash uchun tuziladi. Likvidatsiya balansiga asosan likvidatsiya komissiyasi korxonani tugatish paytidagi kreditorlik va debitorlik qarzlari miqdorini aniqlaydi. Keyin kreditorlar bilan o'zaro hisob-kitob qiladi, debitor qarzlarni undiradi. Korxonani tashkil qilishda ta'sischilar tomonidan ustav kapitaliga qo'shilgan badallarni qaytaradi. So'ngra korxonada qolgan mulklarni uning ta'sischilari o'rtasida taqsimlaydi, ya'ni o'zaro hisob-kitob qiladi.

2.5. JIHOZLARNI RO'YXATGA OLISHNING MAZMUNI (INVENTARIZATSIYA)

Buxgalteriya hisobi ma'lumotlari korxona mol-mulkining ahvoli va harakati, uning manbalari haqida aniq axborot berishi lozim, hujjatlardagi ma'lumotlar mavjud aniq ma'lumotlarga mos kelmog'i shart. Biroq ayrim holatlarda ma'lum sabablarga ko'ra tafovutlar kelib chiqadi. Bu saqlashda yo'l qo'yilgan tabiiy kamayish, hujjatlardagi xatolar, suiiste'molchilik, talon-taroj qilish oqibatida yuz berishi mumkin.

Inventarizatsiya deb aniqlangan mavjud mol-mulklar va moliyaviy majburiyatlarni ma'lum sanadagi buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan solishtirish orqali aniqlashga aytiladi. Inventarizatsiyaning maqsadi, uni o'tkazish tafovutlarni tartibga solish qoidalari va inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish. 1999-yil 19-oktabrda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan BHMS 19-son «Inventarizatsiyani tashkil qilish va o'tkazish» da belgilab qo'yilgan.

Inventarizatsiya o'tkazish uchun korxona rahbarining buyrug'i bilan inventarizatsiya o'tkazish komissiyasi tuziladi, uni o'tkazish muddati, obyekt va tartiblari belgilanadi. Inven-

tarizatsiya paytida qimmatbaho buyumlar mavjud bo'lsa ular majburiy hisob-kitob qilinadi, tarozida tortiladi yoki o'lchanadi.

Aniqlangan va sanab (hisoblab) chiqilgan qimmatbaho buyumlar maxsus inventarizatsiya ro'yxatiga batafsil yoziladi. Ro'yxatga komissiyaning hamma a'zolari va moddiy javobgar shaxslar qimmatbaho buyumlar ularning ishtirokida tekshirilgani, komissiya a'zolariga e'tirozi yo'qligi va ro'yxatdagi sanab o'tilgan qimmatbaho buyumlarni saqlash uchun javobgarligi haqida tilxat beradilar.

Buxgalteriyada inventarizatsiya ro'yxatidagi ma'lumotlar hisobda ko'rsatilgan qoldiqlar bilan solishtiriladi va aniqlangan farq bo'yicha qimmatbaho buyumlarning solishtirma qaydnomasi tuziladi. Inventarlarni ro'yxatga olishning namunali shakli BHMS 19-sonning ilovasida berilgan.

Nazorat savollari:

1. Buxgalteriya balansiga aniqlik kiriting.
2. Buxgalteriya balansini tuzishga nimalar asos bo'ladi?
3. Buxgalteriya balansining qismlarini tushuntirib bering
4. Buxgalteriya balansining qanday turlari bor?
5. Inventarizatsiya nima?

3.1. XO‘JALIK YURITISHNING TA‘RIFI VA UNING TASNIFI

Korxonalarda har kuni turlicha xo‘jalik yuritish operatsiyalari amalga oshiriladi va korxona faoliyati ana shu operatsiyalar yig‘indisidan tashkil topadi. Xo‘jalik yuritish vositalarining holati va shakllantirish omillari xo‘jalik yuritish va moliyaviy faoliyat natijasida o‘zgaradi.

Xo‘jalik yuritishdagi har qanday hodisa emas, xo‘jalik yuritish vositalari tarkibiga yoki uning paydo bo‘lish manbalariga o‘zgartirishlar kiritiladigan harakatlar yoki hodisalargina buxgalteriya hisobiga kiritiladi. Ular xo‘jalik yuritish operatsiyalari deyiladi.

Xo‘jalik yuritish operatsiyalarining alohida xususiyatlari:

1. Xo‘jalik yuritish operatsiyalari dastlabki buxgalteriya hujjatlarida o‘z aksini topa boshlagandan yuridik kuchga ega bo‘ladi. Belgilangan qoidalar asosida tayyorlangan dastlabki buxgalteriya hujjatlarigina xo‘jalik yuritish operatsiyalari miqdorini buxgalteriya hisobida aks etishiga asos bo‘la oladi. Dastlabki buxgalteriya hujjatlari operatsiya amalga oshirilayotgan paytda yoki u tugallanishi bilan rasmiylashtiriladi.

2. Xo‘jalik yuritish operatsiyalarida qayd qilingan o‘zgarishlar, vositalar va manbalar pul shaklida baholanadilar.

3. Har qanday xo‘jalik yuritish operatsiyasi xo‘jalik mablag‘lari kamayishiga va moliyalashtirish omillarining ko‘payishiga olib keladi, demak balans o‘zgaradi. Shu bilan birga umumlashtirilgan balans usullarini qo‘llash jamlangan aktiv va balans passivlari tengligini ta‘minlaydi.

Xo‘jalik yuritish operatsiyalari natijalarini balansga to‘g‘ri kiritish uchun ularni tasniflash lozim. Bunday tasniflash o‘zgargandigan balans moddalarini ajratib olishni ko‘zda tutadi.

Xo‘jalik yuritish operatsiyalarini tasniflash uchun bu operatsiyalar natijalarini taqsimlash qonuni qo‘llaniladi.

Aktivni A passivni B xo‘jalik yuritish operatsiyalarini X deb olamaiz. Barcha xo‘jalik operatsiyalari 4 ga bo‘lingan:

1. Aktiv ichidagi operatsiya. Mablag' aktivining bir bandidan ikkinchisiga o'tkaziladi:

$$A + X - X = P$$

Aktivda faqat X miqdorida xo'jalik yuritish mablag'larining ko'payishi yoki kamayishi yuz beradi.

Masalan: hisob raqamidan naqd pul olingan.

A(+)	A(-)
naqd pul	hisob raqami

2. Passiv ichidagi operatsiya. Mablag' passivining bir bandidan ikkinchisiga o'tkaziladi:

$$A = P + X - X$$

Passivda faqat X miqdoridagina moliyalashtirish manbalarining ko'payishi yuz beradi.

Masalan, taqsimlanmagan foydaning bir qismi ustav kapitaliga qo'shiladi.

P(-)	P(+)
taqsimlanmagan foyda	ustav kapitali

3. Aktiv passiv tur. Xo'jalik mablag' va moliyaviy omillar orasida faqat X miqdorning ko'payishi.

$$A + X = P + X$$

Masalan ta'minotchilardan hisob-kitob qilinmagan materiallar olinadi.

A(+)	P(+)
«Ishlab chiqarish zaxiralari»	«Ta'minotchilarning qarzi»

4. Aktiv passiv tur. Kamayish bilan moliyaviy manbalarining xo'jalik yuritish mablag'laridan faqat X miqdorininggina kamayishi.

A(-)	P(+)
hisob raqami	«Ta'minotchilarning qarzi»

Aniqlangan xo'jalik yuritish operatsiyalari va balanslaridan kelib chiqib, har qanday xo'jalik yuritish operatsiyasi balansi bandlarining o'zgarishiga olib keladi, demak bunda yangi balans paydo bo'ladi deb xulosa chiqarish mumkin.

Xo'jalik yuritish operatsiyalari balanslarda qanday o'zgarishlar sodir etishdan qat'i nazar, u faqat mulklarning bo'linishi tarkibini yoki uning shakllanishi manbalarinigina o'zgartirishi, ularning miqdorini ko'paytirishi yoki kamaytirishi mulkni, lekin aktiv va passiv orasidagi muvozanatni buza olmaydi deb xulosa chiqarishimiz mumkin.

Nazorat savollari:

1. Xo'jalik yuritish operatsiyalarining turlarini aniqlang va ularning alohida xususiyatlarini sanab o'ting.
2. Xo'jalik yuritish operatsiyalarining to'rtta turi nima?

4.1. BUXGALTEIYA SCHYOTLARINI ANIQLASH

Korxonaning buxgalteriya balansi ma'lum bir davrda buxgalteriya hisoblari bo'yicha o'tkazilgan xo'jalik yuritish operatsiyalarining jamlangan ma'lumotlarini o'zida aks ettiradi. Biroq faqat davriy ma'lumotlar bilan cheklanib qolish mumkin emas, chunki buxgalteriya hisobi yaxlit va uzluksiz bo'lishi kerak.

Balanslarda kundalik va joriy faoliyatning jamlangan raqamlarini olish uchun korxonadagi xo'jalik yuritish vositalarining ahvoli va harakati haqidagi to'liq ma'lumotlar aks etadigan schyotlaridan foydalaniladi. Chunki u qo'shilgan holda buxgalteriya hisobi schyotlarini tashkil qiladi.

Schyotlar tizimi — xo'jalik yuritish operatsiyalarini aks ettirish va joriy nazoratni amalga oshirish uchun buxgalteriya schotlarini ularning iqtisodiy belgilariga qarab guruhlash usulidir.

Buxgalteriya schyoti — xo'jalik yurituvchi subyektlarning iqtisodiy resurslarining harakati va holati, ularga bo'lgan talablar haqidagi buxgalteriya ma'lumotlarini ro'yxatdan o'tkazish va saqlash usuli.

Buxgalteriya hisobi schyotlari — mulklarning tarkibi va joylashtirilishi, uning hosil bo'lish omillari va bir turdagi operatsiyalarni guruhlashtirish hamda tezkor nazorat qilishning joriy hisobda aks ettirish usuli. Buxgalteriya hisobi obyektining har bir turi uchun alohida schyot ochiladi va ularda mablag'larning tushum-debeti, chiqim-kredit aks etadi. Schyotlar bo'yicha yozuvlarni jami aylanma deb ataladi, schyotdagi aylanma va debet bilan kredit o'rtasidagi farq saldo (qoldiq) deyiladi.

Buxgalteriya hisobidagi har bir schyot bir turdagi xo'jalik yuritish operatsiyalari bo'yicha harakatlarni aks ettirish va nazorat qilishga mo'ljallangan.

Jadval ko'rinishidagi har bir schyot chap va o'ng tomondan iborat. Bunda chap tomon debet (D-t), o'ng tomon esa kredit (K-t) deb nomlanadi.

Balans bandleri uchun schyot jadvalini tuzish-schyot ochish hisoblanadi. Shu tariqa, agar xo'jalik yuritish operatsiyalari buxgalteriya ma'lumotlarining yagona o'lchovi bo'lsa, schyot — bu ma'lumotlarni saqlovchi yagona hujjatlardir.

4.2. BUXGALTERIYA SCHYOTLARINING TUZILISHI

Debet	Schyotning nomi	Kredit
Saldo		Boshlang'ich
Aylanmalar		
Debet bo'yicha		Kredit bo'yicha
Jami		Aylanmalar bo'yicha
Saldo		Yakuniy

Schyotning nomi balans bandlarini hisobga oladi va odatda ularga mos keladi. Boshlang'ich saldo (Bs) hisobot yuritilayotgan sanalarga mos keladigan balanslar bandi miqdori. Shunday holat ham yuz berishi mumkin: bandni o'zgartiruvchi xo'jalik yuritish operatsiyalari mavjud boshlang'ich balansda esa bandlar yo'q. Bu ushbu schyotning boshlang'ich saldosi nolga tengligini bildiradi.

Aylanmalar — schyot jadvalida aks etgan xo'jalik yuritish operatsiyalarining miqdori. Debet bo'yicha yozilgan hamma miqdorlar debet bo'yicha aylanmalar (Od) deyiladi. Kredit bo'yicha yoziladigan hamma miqdorlar kredit bo'yicha aylanmalar (Ok) deyiladi.

Aylanmalar bo'yicha jami — debet va kreditga muvofiq yozilgan hamma xo'jalik yuritish operatsiyalari (aylanmalar) miqdorlarini qo'shish natijasi.

Oxirgi saldo (Os) — hisobot davri oxirida qolgan qoldiq. Nol qoldiq ham balans jadvaliga kiritiladi.

Buxgalteriya hisobi schyotlari tizimi. Schyotlarning turlari va ularning vazifalari.

Hamma buxgalteriya hisoblari balansga nisbatan quyidagi guruhlariga bo'linadi:

1. Doimiy schyotlar.
2. Aktiv schyotlar.
3. Passiv schyotlar.
4. Kontr-aktiv.
5. Kontr-passiv.
6. Tranzit schyotlar.
7. Balans orti schyotlari.

Schyotlarning bu guruhlari quyidagi qoidalarga amal qiladi:

1) Doimiy schyotlar — hisobot davri oxirida saldo qoladigan hamda majburiyat va kapitallar buxgalteriya hisobida aks etadigan aktivlar schyoti. Doimiy schyotlar aktiv va passiv, kontr-aktiv va kontr-passivga bo‘linadi;

2) Aktiv schyot (A) — iqtisodiy resurslarning ko‘payishi schyotning debeti bo‘yicha, kamayishi — kredit bo‘yicha aks etadigan schyot;

3) Passiv schyot (P) — majburiyat va kapitalning ko‘payishi schyotning krediti bo‘yicha, kamayishi — debeti bo‘yicha aks etadigan schyot;

4) Kontr-aktiv (KA) schyot — moliyaviy hisobotlarda aks ettirilgan aktivning sof qiymati aktiv schyot bilan bog‘liq saldodan saldo hisoblaydigan schyot;

5) Kontr-passiv (KP) schyot — moliyaviy hisobotlarda aks ettirilgan majburiyat yoki kapitalning sof qiymati passiv schyot bilan bog‘liq bo‘lgan saldodan saldo hisoblaydigan schyot;

6) Tranzit schyot (T) — hisobot davrida foydalaniladigan biroq hisobot davri oxirida berkitiladigan, qoldiqsiz. Moliyaviy natijalar hisobotida aks etadigan foyda va chiqimlarning vaqtinchalik schyoti;

7) Balans orti schyotlari (BO) — aktivlarning mavjudligi va harakati haqidagi ma‘lumotlarni korxonaga taalluqli bo‘lmagan, lekin vaqtincha uning ixtiyorida bo‘lgan shartli huquq va majburiyatlarni umumlashtirishga mo‘ljallangan schyotlar. Bu schyotlar boshqa schyotlar bilan korrespondensiyalanmaydi (o‘zaro aloqasi yo‘q), xo‘jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy hisobotlarida aks ettirilmaydi.

4.3. AKTIV VA PASSIV SCHYOTLAR

Buxgalteriya schyoti o‘zida aks ettirilayotgan mablag‘larning tarkibi va joylanishi hamda tashkil topish manbalariga qarab aktiv va passiv schyotlarga bo‘linadi. Aktiv schyotlarda xo‘jalik mablag‘larining tarkibi va joylanishi ko‘rsatilsa, passiv schyotlarda esa ularning tashkil topish manbalari ko‘rsatiladi. Aktiv schyotlarda mablag‘larning ko‘payishi uning debet tomonida, ozayishi esa kredit tomonida ko‘rsatiladi. Passiv schyotlarda esa ko‘payishi kredit tomonida, ozayishi esa debet tomonida aks ettiriladi. Schyotlarda aks ettirilgan mablag‘larning boshlang‘ich va oxirgi qoldiqlari aktiv schyotlarda debet tomonida, passiv schyotlarda kredit tomonida ko‘rsatiladi.

Aktiv schyotlarning debetiga taalluqli bo'lgan qoldiq, balansning aktiv tomonidagi moddalardan olinsa, passiv tomonidagi moddalardagi qoldiq passiv schyotlarning boshlang'ich qoldig'i hisoblanadi. Agar aktiv schyotning boshlang'ich qoldig'i bo'lmasa, birinchi aks ettirilgan operatsiya schyotning debetida ko'rsatilgan bo'lishi kerak. Passiv schyotda esa schyotning kredit tomonida yozilgan bo'lishi lozim.

Aktiv schyot bo'yicha operatsiyalarning harakatlanish sxemasi

Debet	Kredit
Oy boshidagi qoldiq mablag' (saldo)	
Hisobot davrida mablag'larning ko'payishiga sabab bo'ladigan xo'jalik yuritish operatsiyalari (+)	Hisobot davrida kamayish keltirib chiqaruvchi xo'jalik yuritish operatsiyalari (-)
Xo'jalik yuritish operatsiyalari miqdori hisobot oyi uchun debet schyoti bo'yicha aylanma tashkil qiladi.	Xo'jalik yuritish operatsiyalari miqdori hisobot oyi uchun kredit bo'yicha aylanma tashkil qiladi.
Oy oxiridagi qoldiq oy boshidagi qoldiq plyus, debet bo'yicha aylanmaga minus kredit schyoti bo'yicha aylanmaga teng.	

Passiv schyot bo'yicha xo'jalik yuritish operatsiyalari sxemasi

Debet	Kredit
	Oy boshidagi qoldiq mablag' (saldo)
Hisobot davrida kamayish keltirib chiqaruvchi xo'jalik yuritish operatsiyalari (-)	Hisobot davrida mablag'larning ko'payishiga sabab bo'ladigan xo'jalik yuritish operatsiyalari (+)
Xo'jalik yuritish operatsiyalari miqdori hisobot oyi uchun debet schyoti bo'yicha aylanma tashkil qiladi.	Xo'jalik yuritish operatsiyalari miqdori hisobot oyi uchun kredit bo'yicha aylanma tashkil qiladi.
	Oy oxiridagi qoldiq oy boshidagi qoldiq plyus, debet bo'yicha aylanmaga minus kredit schyoti bo'yicha aylanmaga teng.

5 - B O B. BUXGALTERIYA HISOBIDA IKKIYOQLAMA YOZUVLAR TIZIMI

5.1. SCHYOTLARDAGI O'ZGARISHLARNING BUXGALTERIYA YOZUVI

Buxgalteriya provodkasi deb amalga oshirilgan xo'jalik yuritish operatsiyalarining buxgalteriyada rasmiylashtirish usuliga aytiladi. Buxgalteriya provodkasini tuzish amalga oshirilgan operatsiya tufayli qaysi schyotlar debetlanadi, qaysi biri qanday yig'indida kreditlanishini ko'rsatish demakdir. Buxgalteriya provodkalari oddiy va murakkab bo'ladi. Ikkita schyotga yozilgan tegishli yozuvlar oddiy, uch va undan ortiq schyotlarga tegishli bo'lsa murakkab bo'ladi.

1-misol: Kassaga bankdagi hisob raqamidan 5000 so'm kelib tushdi. Natijada hisob raqamidagi pulning kamayishi kassadagi pul miqdorining kamayishi yuz beradi. Ikkala schyotlar ham aktiv. Shuning uchun 5000 so'm 5010 «milliy valutadagi pul mablag'lari» schyotining debetiga va 5110 «hisob raqami» schyotining kreditiga yoziladi.

D-t 5010 (A)

K-t

D-t 5110 (A)

K-t

(+) 5000 kassadagi pulning ortishi	(-) 5000 hisob raqamidagi pulning kamayishi
------------------------------------	---

2-misol: Ta'sischilardan biri ustav kapitaliga omonat pul sifatida narxi 100000 so'mlik kompyuter qo'shdi.

Bu holda asosiy mablag' ortadi va kapitali ko'payadi. 0150 «kompyuter jihozlar»i schyoti aktiv, 8330 schyoti «Pay va omonatlar» schyoti — passiv. Pulni 0150 «Kompyuter jihozlar»i schyotining debeti, 8330 «Pay va omonatlar» schyotining krediti bo'yicha yozish kerak.

D-t 0150 (A)

K-t

D-t 8330 (P)

K-t

(+) 100000 asosiy mablag'ning ortishi	(+) 100000 ustav kapitalining ko'payishi
---------------------------------------	--

3-misol: Mol yetkazib beruvchilarga oldindan to'lov sifatida hisob raqamidan 8000 so'm miqdorida pul o'tkazildi. Natijada hisob raqamidagi pul kamaydi, mol yetkazib beruvchilarning qarzi (debitor qarzi) ortdi. 5110 «Hisob raqami» schyoti aktiv, 4310 «TMS ostida mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga beriladigan aktivlar» schyoti ham aktiv. Shuning uchun 8 ming so'm 4310 «TMS ostida mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga beriladigan bo'naklar» schyotining 5110 «hisob raqami» schyotining kreditiga yoziladi.

D-t 4310 (A)	K-t	D-t 5110 (A)	K-t
(+) 8000 Mol yetkazib beruvchilarning debitor qarzi ortdi.			(-) 8000 Hisob raqamidagi pul kamaydi

4-misol. Mol yetkazib beruvchilardan 8 ming so'mlik materiallar olindi. Demak, ombordagi materiallar ko'paydi, mol yetkazib beruvchilarning qarzi ham kamaydi. 1010 «Xomashyolar va materiallar» schyoti ombordagi mavjud materiallarni hisobga oladi va aktiv. 4310 «TMS» ostida mol yetkazib beruvchilarlar va pudratchilarga berilgan bo'naklar» schyoti ham aktiv. Shuning uchun 8 ming so'm 1010 «Xomashyolar va materiallar» schyotining debetiga, 4310 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'langan bo'naklar» schyotining kreditiga yoziladi.

D-t 1010 (A)	K-t	D-t 4310 (A)	K-t
(+) 8000 Mol yetkazib beruvchilar omboridagi materiallarning ko'payishi		(-) 8000 Debitor qarzlari-ning kamayishi	

5-misol. Hisob raqamidan a) qisqa muddatli ssuda uchun bankka – 10 ming so'm; b) korxona kassasiga – 15 ming so'm.

Jami 25 ming so‘m o‘tkazildi. Buxgalter quyidagi provodkalarni qiladi:

D-t, 5110 (A) K-t	D-t 6910 (P), K-t	D-t 5010 (A) K-t
(-) 25000 Hisob raqamidagi pulning kamayishi	(-) 10000 Bankka ssuda bo‘yicha qarzning kamayishi	(+) 15000 Kassadagi pulning ortishi

Bu operatsiya natijasida hisob raqamidagi pul kamayadi, kas-sada esa ortadi. Bir vaqtning o‘zida korxonaning bankka ssuda bo‘yicha qarzi kamayadi. Ikkiyoqlama yozuv usuli muhim nazorat ahamiyatiga ega, chunki bitta xo‘jalik yuritish operatsiyasi teng miqdorda ikki marta – bir schyotning debetida, boshqasi-nings esa kreditida aks etadi. Shuning uchun bir operatsiya miq-dori ma’lumotlaridagi farq yo‘l qo‘yilgan xatoni bildiradi.

5.2. AKTIV VA PASSIV SCHYOTLARNI SALDOLASH

Hisobning har bir obyekti hamda mablag‘lar va manbalar-ning har bir turi uchun alohida schyotlar ochiladi. Debet va kredit bo‘yicha yozilgan muomalalar summalarining jami aylan-ma (oborot) deb nomlanadi. Schyotning bir tomonida qayd etil-gan summalar bilan uning boshqa tomonida ko‘rsatilgan sum-malar o‘rtasidagi farq qoldiq yoki saldo deb nomlanadi. Qoldiqlar debeti kreditidan ortiqmi yoki aksinchami ekanligiga qarab, debetli yoki kreditli bo‘lishi mumkin. Yangi qoldiqni aniqlash uchun avval mablag‘larni ko‘payganligini ko‘rsatuvchi aylanma summani boshlang‘ich qoldiqqa qo‘shiladi, so‘ngra uning kamayishini aks ettiruvchi aylanma summasi ayirib tash-lanadi. Agar qoldiq bo‘lmasa, schyot yopilgan hisoblanadi.

Aktiv va passiv schyotlarning ta’rifi shaklini keltiramiz.

Aktiv schyot ta’rifining shakli

<u>D-t</u>	<u>K-t</u>
Cb	
+	
Ay.d	Ay.k
Co	

Bu yerda:

Cb-boshlang'ich saldo

Ay.d-debetlik aylanma

Ay.k-kreditlik aylanma

$Co = Cb + Ay.d - Ay.k$

Passiv schyot ta'rifining shakli

D-t	K-t
	Cb
	+
Ay.d	Ay.k
	Co

$$Co = Cb + Ay.k - Ay.d$$

Mablag'lar va ularning manbalari qoldiqlarining o'zgarishlarini schyotlarda aks ettirilishini (tarixiy shaklda) misollarda ko'rib chiqamiz.

Misol. «Kassa» moddasi korxonaning naqd pullarini aks ettiradi. Faraz qilaylik, kassada 200 so'm bor. Xo'jalik mablag'lar balansning aktivida ko'rsatilgani bois, schyotlarda ularning qoldiqlarini debetga yozish tartibi qabul qilingan. Demak, 200 so'm qoldiqni «Kassa» schyotining debetiga yozish kerak.

Shuningdek, korxonada shunday muomala sodir bo'lganki, ularning natijasida kassaga birinchi natija bo'yicha 500 so'm uchinchi muomala bo'yicha 3000 so'm kelib tushgan; kassada ikkinchi muomala bo'yicha 600 so'm va to'rtinchi jarayon yuzasidan 2800 so'm chiqib ketgan (sarflangan). Pullarning kelib tushishi (ko'payishi)ni «Kassa» schyotini debetiga, ularning chiqib ketishi (kamayishi)ni uning qarama-qarshi tomoniga — kreditiga yozish kerak. Bu, kassadagi mablag'lar harakatining yakunlarini hisoblab chiqishda naqd pullarni kelib tushishini qoldiqqa qo'shish, chiqib ketishni esa ayirish uchun kerak.

Balans ikki qismga bo'lingan jadval shaklida tuziladi. Chap tomoni aktiv deyiladi — unda xo'jalik mablag'lar turlarining holati aks ettiriladi.

O'ng tomoni passiv deyiladi — unda mablag'larning paydo bo'lish manbalari va qanday maqsadga ishlatilishi aks ettiriladi.

Balansning aktivida ham, passivida ham uchtdan bo'lim bor.

Aktiv:

Asosiy vositalar va qo'yilmalar.

Zaxiralar va xarajatlar.

Pul mablag'lari, hisob-kitoblar va har xil aktivlar.

Passiv:

Korxona o'z mablag'larining manbalari.

Kreditlar va boshqa qarzga olingan mablag'lar.

Hisob-kitoblar va har xil passivlar.

1 - j a d v a l

BALANS

Aktiv

Passiv

Tartib raqami	Xo'jalik mablag'lari va ularning joylanishi	Jami (ming so'm)	Tartib raqami	Xo'jalik mablag'larining tashkil topish manbalari	Jami (ming so'm)
1	2	3	4	5	6

Buxgalteriya balansining ikkala tomoni ham bir qancha moddalarga bo'linadi.

Nazorat savollari:

1. Buxgalteriya hisobidagi ikkiyoqlama yozuvning mohiyati nimada?
2. Schyotlar korespondensiyasi deb nimaga aytiladi?
3. Xo'jalik yuritish operatsiyasini schyotlarda ikkiyoqlama yozuv usuli bilan ifodalanishiga misollar keltiring.

6 - B O B. BUXGALTERIYA HISOBI SCHYOTLARINING TASNIFLASH ASOSLARI

Schyotlar tizimi deb xo‘jalik yuritish operatsiyalarida ifodalash va joriy nazorat o‘tkazish uchun buxgalteriya schyotlarini iqtisodiy belgilariga ko‘ra guruhlash usuliga aytiladi.

Schyotlar buxgalteriya hisobining asosiy elementlaridan biri bo‘lib, uning iqtisodiy obyektlarini guruhlash, moddiy va pul mablag‘lari harakatini aks ettirish, ularning hosil bo‘lish mahbalarining xo‘jalik yuritish operatsiyalarini bajarishdagi ahvolini buxgalteriya hisoblarida aks ettirish usulidir. Iqtisodiy mohiyatiga ko‘ra schyotlarni tasniflash ular (berilgan schyotlarda) hisobga olinishini ko‘rsatadi (6.1-sxema).

6.1. BUXGALTERIYA HISOBI SCHYOTLARINING TIZIMI. SCHYOTLARNING TURLARI VA ULARNING TAYINLANISHI

Buxgalteriya schyotlari — xo‘jalik obyektlarining xo‘jalik jarayonidagi harakatini tartibga solib, hisob olish va nazorat qilish usulidir. Amalda schyotlar jadval, kartochka yoki daftar varag‘i shaklida bo‘lib, u ikki qismga bo‘linadi. Uning chap qismi «Debet», o‘ng qismi esa «Kredit» deb ataladi.

Debet so‘zi lotincha «debet» so‘zidan olingan va tarjimasi «u qarzdor» degani.

Kredit so‘zi «kredit» — «ishondi» degani.

Buxgalteriya hisobi schyotlarini quyidagicha tarzda ifodalash mumkin:

D-t	schyotning nomi	K-t
-----	-----------------	-----

Hisobot davrining boshiga ma’lumotlar balansning aktiv va passiv qismlarining moddalaridan olib yoziladi. Bular schyotlarning boshlang‘ich saldosi (qoldig‘i) deyiladi. Hisobot davrida sodir bo‘lgan xo‘jalik operatsiyalarining summasini hisobga olgan schyotlarning debet tomonidagi jami «Debet bo‘yicha oborot», kredit tomonidagi jami «Kredit bo‘yicha

oborot», umuman schyotlar bo'yicha jami esa «Oborotlar» deb ataladi.

Buxgalteriya schyotlari **aktiv va passiv** schyotlarga bo'linadi.

Aktiv schyotlarda xo'jalik mablag'lari aks ettirilsa, **passiv** schyotlarda ularning manbalari aks ettiriladi.

Aktiv schyotlarning debetida xo'jalik mablag'larining ko'payishiga olib keluvchi xo'jalik operatsiyalari ko'rsatiladi, kreditida ularning kamayishiga olib keluvchi operatsiyalar ko'rsatiladi.

Passiv schyotlarda esa aksi bo'ladi.

Aktiv schyotlarda qoldiq har doim uning debetida bo'lsa (debetli qoldiq), **passiv** schyotlarda uning kreditida (kreditli qoldiq) bo'ladi.

Aktiv schyotlarda boshlang'ich qoldiq bo'lmasa, u holda eng avval debetda aks ettirilgan operatsiya yozilishi kerak. **Passiv** schyotlarda esa avval kreditda aks ettirilib, so'ngra debetiga yoziladigan operatsiyalar aks ettiriladi.

Buxgalteriya hisobi schyotlari o'zlarining tayinlanishi va tuzilishiga ko'ra quyidagilarga bo'linadi:

Asosiy schyotlar.

Tartibga soluvchi schyotlar.

Taqsimlovchi schyotlar.

Kalkulyatsiya schyotlari.

Taqqoslovchi schyotlar.

Balansdan tashqaridagi schyotlar.

1. Asosiy schyotlar.

Korxona qanday mablag'larga ega va ular qanday manbalardan tashkil topganligi hamda hisob-kitob munosabatlari haqidagi ma'lumotlar bilan ta'minlashi uchun asosiy schyotlar kerak. Asosiy schyotlar, o'z navbatida, korxonaning mehnat vositalari, aylanma mablag'lari va muomala munosabatlarini hisobga olish schyotlariga bo'linadi.

Masalan: «Materiallar» A;

«Nizom fondi» P;

«Zaxira fondi» P;

«Qisqa muddatli qarzlar» va h.k.

«Har xil debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar» schyoti — aktiv-passiv schyot.

2. Tartibga soluvchi schyotlar boshqa buxgalteriya schyotlarida aks ettirilgan ko'rsatkichlarni tartibga solish uchun xizmat qiladi. Ular ikki guruhga: kontrar schyotlar va to'ldiruvchi schyotlarga bo'linadi.

Kontrar schyotlar ham ikki guruhga: kontraktiv schyotlar va kontrpassiv schyotlarga bo'linadi.

Kontraktiv schyotlar balansning passiv qismida aks ettirilgan xo'jalik mablag'larining summasini tartibga soladi. Kontraktiv schyotlarga «Asosiy vositalarning eskirishi», «Nomoddiy aktivlarning eskirishi» va «Kam baholi va tez ishdan chiqadigan buyumlarning eskirishi» schyotlari kiradi.

Kontrpassiv schyotlar balansning aktiv qismida alohida moddalar sifatida ko'rsatilib, balansning passivida aks ettirilgan ma'lum schyotlarning qoldiqlarini tartibga soladi.

Masalan: «Foydani ishlatish» schyoti. Bu passiv schyoti «Hisobot yilining foydasi» ga qarshi turadi.

To'ldiruvchi schyotlar ma'lum xo'jalik operatsiyalarini alohida-alohida hisobga olib, keyinchalik asosiy schyotlardagi ma'lumotlarga qo'shish uchun xizmat qiladi.

3. Taqsimlovchi schyotlar, korxonaning ba'zi bir xarajatlarini hisobga olish va ularni kalkulyatsiya obyektlari yoki hisobot davrlari o'rtasida to'g'ri taqsimlash maqsadida qo'llaniladi. Taqsimlovchi schyotlar o'z navbatida yig'ib taqsimlovchi schyotlarga bo'linadi.

Yig'ib taqsimlovchi schyotlar ma'lum xo'jalik jarayonidagi xarajatlarni bir oy davomida hisobga olish, bu xarajatlarni iqtisodiy mazmuniga qarab guruhlash va ularni kalkulyatsiya obyektlari o'rtasida oldindan qabul qilingan biror bazisga nisbatan mutanosib ravishda taqsimlash uchun xizmat qiladi.

Bu schyotlarga «Umumishlab chiqarish xarajatlari», «Umum xo'jalik xarajatlari» va boshqa aktiv schyotlar kiradi.

Bu schyotlarda qoldiq bo'lmaydi va ular buxgalteriya balansida alohida moddalar sifatida aks ettirilmaydi.

Hisobot davrlari o'rtasida taqsimlovchi schyotlar ma'lum xo'jalik jarayonida qilingan xarajatlarni hisobga olish va kelgusi oylar yoki yillar ichida bu xarajatlarni teng summalarda taqsimlash yo'li bilan ishlab chiqarish xarajatlariga qo'shish uchun xizmat qiladi.

4. Kalkulyatsiya schyotlari ishlab chiqarilgan mahsulot, bajarib topshirilgan ish va qilgan xizmatlarning tannarxini

aniqlash maqsadida ishlab chiqarishga qilingan xarajatlarni umumlashtirish uchun xizmat qiladi. Qoldiq bu schyotlarning faqat debetida bo'ladi.

Kalkulyatsiya schyotlariga «Asosiy ishlab chiqarish», «Yordamchi ishlab chiqarish», «Xizmat qiluvchi ishlab chiqarish va xo'jaliklar» hamda boshqa schyotlar kiradi.

Bu schyotlarning (D-t)ida ishlab chiqarishga qilingan turli-tuman xarajatlar yoziladi, (K-t)da ishlab chiqarishdan olingan mahsulot, ish va xizmatlarning haqiqiy tannarxi, ishlab chiqarishdan foydalanilmagan moddiy qiymatlarning omborga qaytarib olinishi va boshqalar aks ettiriladi.

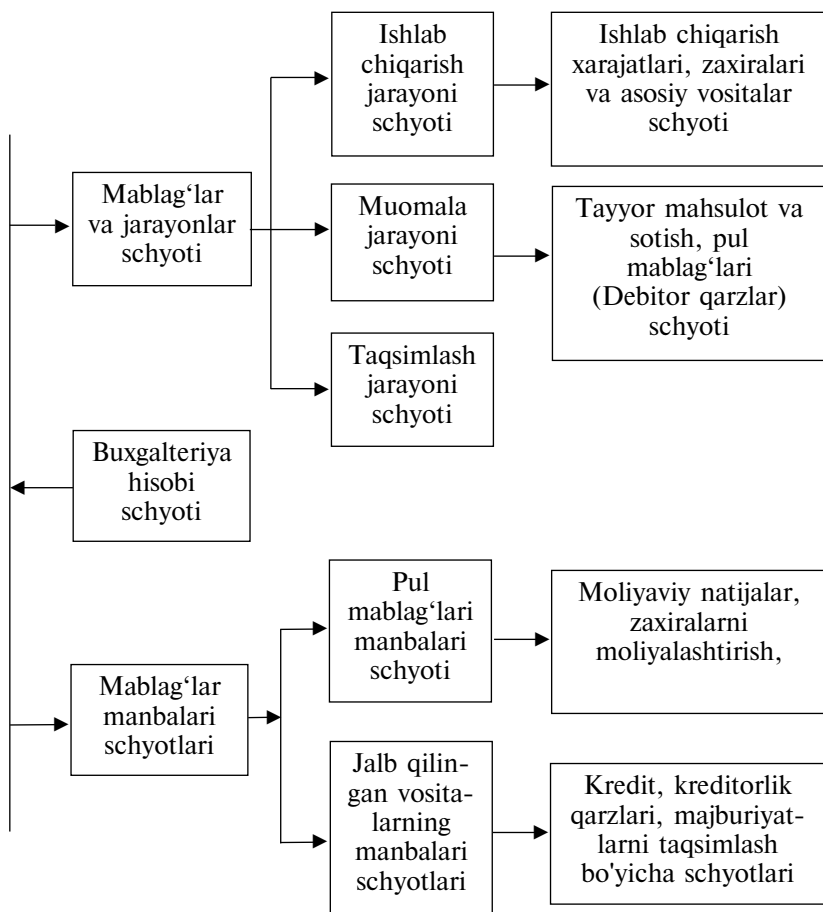
5. Taqqoslovchi schyotlar muayyan jarayonni xarakterlovchi ikkita har xil ko'rsatkichlarni taqqoslash uchun xizmat qiladi. Bu «Mahsulot (ish, xizmat)ni sotish», «Ishlab chiqarishdagi yaroqsizlik (brak)», «Foyda va zararlar» va boshqa schyotlardir.

Agar korxonaning hisobot yili ichida olgan foyda summasi ko'rgan zararlar summasidan ko'p bo'lsa, u holda «Foyda va zararlar» schyoti passiv bo'lib, uning qoldig'i balansning passiv qismida «Hisobot yilining foydasi» deb atalgan moddada ko'rsatiladi. Agar korxonaning hisobot yili ichida olgan foyda summasidan ko'rgan zararlari summasi ko'p bo'lsa, u holda bu schyot aktiv bo'lib, uning qoldig'i balansning aktiv qismida «Hisobot yilining zararlari» moddasida ko'rsatiladi.

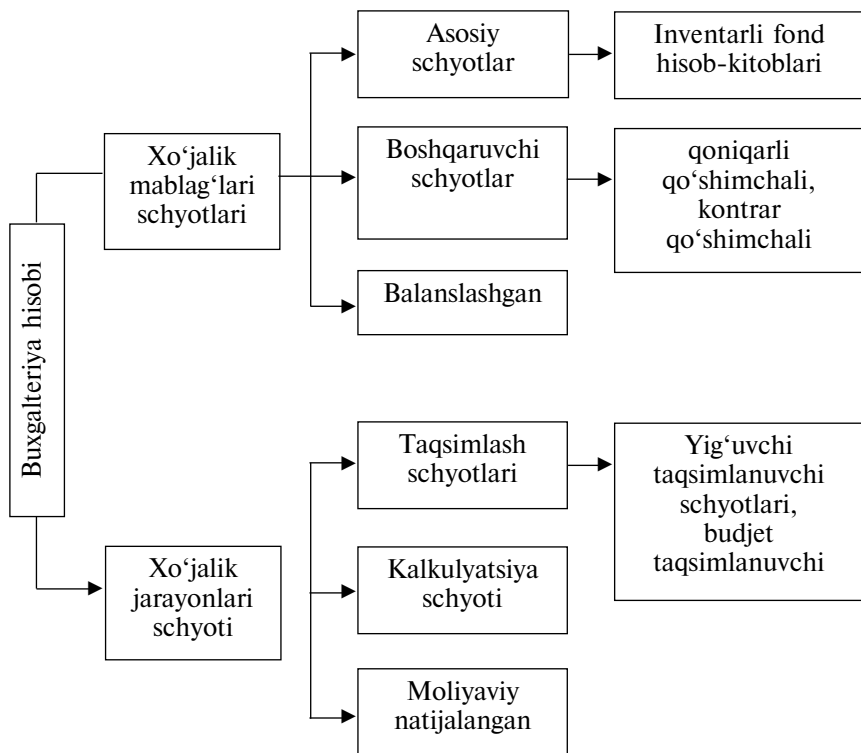
6. Balansdan tashqaridagi schyotlar. Korxonaning vaqtincha ixtiyorida turgan mol-mulkni hisobga olish uchun buxgalteriya hisobida bu schyotlar qo'llaniladi. Bu schyotlarda yozuvlar bir yoqlama aks ettiriladi. Ular hech qanday schyotlar bilan aloqa qilmaydi. Bu schyotlarda ijaraga olingan asosiy vositalar, mas'ul saqlashga qabul qilingan mollar, montajga qabul qilingan asbob-uskunalar, zararga o'tkazilgan to'lashga qobiliyatsiz debitorlarning qarzi va boshqalar hisobga olinadi.

6.2. SCHYOTLARNI IQTISODIY MOHIYATIGA KO'RA TASNIFLASH

6.1-sxema



Schyotlarni tuzilish belgilari bo'yicha guruhlashda har bir schyotda debet va kredit ifodalanishi, uning qoldiqlari xarakteri aks etadi.



Xo'jalik (yuritish) mablag'lari schyoti.

Asosiy schyotlar xo'jalik yuritishning mavjud mablag'lari harakatlari va ularning manbalarini hisobga olishga mo'ljallangan.

Inventar schyotlar — moddiy va pul mablag'larining harakati va nazoratini debetda ularning tushushini, kreditga chiqishining mavjudligini ifodalash uchun xizmat qiladi. Qoldiq korxonada mablag' mavjudligini ko'rsatadi. Inventar schyotlarining alohida xususiyatlari har qanday ma'lumot schyotlaridagi qoldiqni inventarizatsiya yo'li bilan tekshirish mumkinligidir (natura hamda qayta hisoblash) — 0110—0199; 5010—5020; 5110.

Jamgarma schyotlaridan korxona jamgarmalari ahvoli va o'zgarishlarini hisoblashda foydalaniladi — 8300—8910; 9010—9910.

Hisob-kitob schyotlari korxonaning debitorlar va kreditorlar bilan hisob ishlarini olib borishga xizmat qiladi. Aktiv va passiv hisob-kitob schyotlari bo'ladi.

Aktiv hisob-kitob schyotlari korxonaning debitorlar bilan hisob ishlarini olib borishi uchun xizmat qiladi. Bu schyotlarga debet bo'yicha debitor qarzdorlik miqdorining oshib borishini, kredit bo'yicha esa ularning kamayishi miqdorlari yoziladi. Bu schyotlarda qoldiq korxona Debitorlarining qarz miqdorlarini ifodalaydi — 4800.

Passiv hisob-kitob schyotlari korxonaning kreditorlik qarzlar yoki majburiyatlarini hisob-kitob qilishga mo'ljallangan. Kredit bo'yicha bu schyotlarga qarzlar yoki majburiyatlarning ortishi kredit bo'yicha esa to'langanligi uchun qarzlar yoziladi — 6900—7900.

Boshqaruvchi (tartibga soluvchi) **schyotlar** korxonadagi vositalarning qiymatini aniqlash uchun xizmat qiladi. Bu schyotlarni qo'llash asosiy vositalarning nafaqat boshlang'ich qiymatini balki qoldiq qiymatini ham aniqlashga imkon beradi — 0211—0299; 0510—0590.

Xo'jalik jarayonlari schyotlari.

Taqsimlash schyotlari korxonaning ayrim sarf-xarajatlarini nazorat qilish va ularni taqsimlash uchun mo'ljallangan. Ular yig'uvchi taqsimlanuvchi va budjet taqsimlanuvchi bo'ladi.

Yiguvchi taqsimlanuvchi schyotlar keyinchalik kalkulyatsiya obyektlariga taqsimlash maqsadida xo'jalikda birorta ish yuritish jarayoni bo'yicha chiqimlarni yig'ishga mo'ljallangan.

Kalkulyatsiya schyotini tayyorlangan materiallar, ishlab chiqilgan va sotilgan mahsulotlar, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmat tannarxini hisoblab chiqish maqsadida xo'jalik jarayonlari bilan bog'liq chiqimlarni aks ettirishga xizmat qiladi. Bu schyotlarning hammasi aktiv — 2110; 2310; 2510.

Moliyaviy natijalangan schyotlar xo'jalik faoliyatining moliyaviy natijalarini aniqlashga mo'ljallangan 9000—9900.

6.3. BUXGALTERIYA HISOBI SCHYOTLARINING REJASI

Buxgalteriya hisobiga tegishli tashkil qilish uchun korxonada moliya xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlari rejasida, uni amalda qo'llash bo'yicha ko'rsatmalardan to'g'ri foydalanish juda katta ahamiyatga ega.

Buxgalteriya hisobi schyotlari rejasida moliyaviy elementlarga muvofiq ruhlantirilgan schyotlarning aktivlar, majburiyatlar, kapital tushum va chiqimni umumlashtiradi.

2002-yil 23-oktabrda 1181-sonli raqami bilan ro'yxatga olingan 21-sonli buxgalteriya hisobi milliy standartlariga ko'ra O'zbekiston Respublikasida 2002-yilning 1-yanvarida yangi «Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliya xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisoblari schyotlarining rejasi» bosqichma-bosqich amalga oshirilmoqda. Bu O'zbekistonning bozor iqtisodiyotiga o'tish yo'lidagi oxirgi yakunlochi qadamidir. Bu standart O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi haqida»gi qonunning 5-moddasiga mos holda ishlab chiqilgan.

Buxgalteriya hisobi schyotlarini qo'llash bo'yicha ko'rsatmalar xo'jalik yuritish operatsiyalarini buxgalteriya hisobini yuritish qoidalariga mos ravishda buxgalteriya schyotlarida aks ettirishni belgilaydi, shuningdek, schyotlarning iqtisodiy mazmuni va vazifalariga qarab, ular bo'yicha tavsiflar keltiradi. Har bir schyot uchun buxgalteriya schyotlari bilan korrespondensiyalar keltirilgan.

Buxgalteriya hisobi schyotlarining namunalari rejasiga asosan korxonaning bosh buxgalteri ushbu korxonada foydalanish uchun schyotlarning ish rejasini tuzadi. Bu reja korxonaning hisob schyot bo'yicha buyruqdan o'tkazilib, tasdiqlanadi. Schyotlarning ish rejasida schyot oz yoki ko'p bo'lishi mumkin. Biroq guruhlashtirilgan schyot korxona faoliyatiga mos holda barcha xo'jalik yuritish operatsiyalarining hisobini ta'minlashi kerak.

Buxgalteriya hisobi schyotining rejasi budjetdagi muassasalar bank tizimidan tashqari xususiylik shaklidan qat'i nazar xalq xo'jaligi tarmoqlarida faoliyat yuritayotgan xo'jalik hisobidagi korxonalar uchun majburiy hujjatdir.

Schyotning yangi rejasining 1–8-qismlarida doimiy yoki balans 9-tranzit yoki vaqtinchalik schyotlari joylashtirilgan (1–8-qismlar balans qurilishiga mos ravishda, 9-moliyaviy natijalar hisobotlarga mos holda). Schyot to'rtta belgili raqamlardan iborat bo'lib, korxona iste'molchilarning talabi bilan yangi schyot bilan to'ldirish imkoni berilgan.

Schyotlarning yangi rejasini quyidagi holda tasavvur qilish mumkin:

1-qism. Bu bo'lim schyotlari quyidagilar haqidagi ma'lumotlarni umumlashtirishga bag'ishlangan:

— oʻrnatilgan tartibga muvofiq asosiy mablagʻlarga kiruvchi korxonaga taalluqli va mehnat vositalarini moliyaviy lizingi boʻyicha shartnoma bilan olingan mavjud boʻlgan, harakatlar va eskirganlik;

— nomoddiy aktivlarga egalik huquqi boʻyicha korxonaga tegishli mavjud, harakatdagi va eskirganlik;

— qurilmalardagi mamlakatimizda va xorijda ishlab chiqarilgan mavjud (asbob-uskunalar) va ularning harakati;

— tarmoq assotsiyalashgan korxonalar va tobe jamiyatning qimmatbaho qogʻozlardagi uzoq muddatli investitsiyalari;

— sarflangan mablagʻlarning hamma turlari;

— olingan veksellar boʻyicha hisobotlarning uzoq muddatli qismlari, moliyaviy lizing olish uchun schyot, tushum uchun kechiktirilgan soliqlar, boʻlgʻusi davr uchun chiqimlar va boshqa debitorlik qarzlari.

2-qism. Mavjud boʻlgan va harakatdagi maʼlumotlarni umumlashtirish koʻzlangan:

— ishlab chiqarish jarayonida yoki ish bajarish, xizmat koʻrsatishga moʻljallangan xomashyo zaxiralari, materiallar, xaridorga yarim fabrikatlar, komplekslovchi buyumlar, yoqilgʻi, ehtiyot qismlar boshqa materiallar arzon va tez eskiradigan predmetlar.

3-qism. Mazkur hisobot davrida umumlashtirilgan biroq kelgusi hisobot davrining joriy qismiga taalluqli chiqimlar haqidagi umumlashtirilgan maʼlumotlar. Bu schyotda qisman quyidagilar bilan bogʻliq chiqimlar aks etishi mumkin:

— davriy matbuot nashrlari uchun yillik obuna miqdori;

— jihozlarning yillik sugʻurta toʻlovi;

— kelgusi davr uchun ijara haqi badallari va kelgusida tanarxga taalluqli boʻlgan boshqa xarajatlar.

4-qism. Xaridorlar va buyurtmachilardan debitor qarz sifatida olingan veksellar va turli jismoniy va yuridik shaxslarga berilgan boʻnaklar, shuningdek, boʻlinmalardan alohida balanslarda ajratilgan va olish haqidagi schyot, xodimlarning, taʼsischilarning va boshqa turli debitorlarning qarzlari.

5-qism. Ushbu qism schyotlari korxonadagi mavjud va harakatdagi milliy va chet el valutasidagi valutalar, kassalarda, hisob raqamlarida, mamlakatimiz va chet ellardagi hamda boshqa banklar schyotlaridagi qisqa muddatga qoʻyilgan qimmatbaho qogʻozlar, shuningdek, toʻlov va pul hujjatlari haqidagi maʼlumotlarni umumlashtirishga moʻljallangan.

6-qism. Ushbu qism hisob schyoti korxonaning turli yuridik va jismoniy shaxslar bilan hamma turdagi majburiyatlari haqidagi ma'lumotlarni umumlashtirishga qaratilgan.

Majburiyat — hisobot va kelgusi davrlarda kelib chiquvchi kreditorlik va boshqa qarzlardir. Uning tugatilishi (tartibga solinishi) iqtisodiy foydani, ya'ni aniq aktivlarni kamaytirishga olib keladi degan fikrlar bor. Majburiyatlar korxona tomonidan turli bitimlar tuzish natijasida paydo bo'ladi va kelgusida tovarlar to'lovlar, ko'rsatilgan xizmatlar va bajarilgan ishlar uchun yuridik asos bo'lib hisoblanadi.

1-sonli buxgalteriya hisobining umumiy standartlariga (BHMS) «Hisob schyoti va moliyaviy hisobot»ga ko'ra majburiyatlarga berilgan asosiy baho aktivlar paydo qilgan tannarx yoki qiymatdir.

Majburiyatlar qisqa muddatli (joriy) va uzoq muddatli bo'lishi mumkin. Joriy majburiyat kreditorning talabi bilan bir yil ichida to'lanishi lozim bo'lgan majburiyatdir. To'lash muddati bir yildan oshgan majburiyatlar uzoq muddatli deyiladi.

7-qism. Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga quyida ko'rsatilganlar uchun uzoq muddatli majburiyatlarni umumlashtiruvchi ma'lumotlar haqida:

- korxonaga taqdim etilgan, lekin haqi to'lanmagan tovar-moddiy boyliklar, xizmatlar yoki asbob-uskunalar uchun;

- hisob-kitob rejali to'lov asosida amalga oshiriladigan tovar-moddiy boyliklar, ish va xizmatlar;

- qabul qilish paytida ortiqchaligi ma'lum bo'lgan moddiy boyliklar uchun;

- tashish bo'yicha ko'rsatilgan xizmatlar, shu jumladan tariflarning to'lamaganlik yoki keragidan ortiq to'laganlik va aloqa xizmatlarining barcha turlari uchun.

8-qism. Bu qismdagi schyotlar korxonaning qonunchilikka muvofiq yoki ta'sischi hujjatlari bilan tashkil qilingan jamg'arma va zaxiralarini qo'shgan holdagi xususiy kapitalining ahvoli va harakati haqidagi ma'lumotlarni umumlashtirishga mo'ljallangan.

Xususiy kapital aktivlar va xo'jalik yurituvchi subyekt majburiyatlarining farqlarini namoyon etadi. O'z navbatida xususiy kapital 2 toifaga bo'linadi. Bular investitsiyalangan (qo'yilgan) kapital va taqsimlanmagan foydadir. Xususiy kapital egasi tomonidan ishlab chiqilgan yoki qo'shilgan faoliyatlar

qo'shimcha investitsiyalar evaziga ham ko'payishi yoki kamayishi mumkin.

9-qism. Tayyor mahsulot va tovarlarni sotishdan olingan foyda haqidagi ma'lumotlarni umumlashtirish. Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmat shuningdek sotilgan tovarlarning qaytarilishi, sotuv va narxdan chegirmalar haqida.

Asosiy faoliyat (operatsiyalar) hisobi mos keluvchi schyotlari sotish bo'yicha sof daromad (foydalar) tarzida ifodalanadi:

- sanoat, qishloq xo'jaligi va boshqa korxonalar ishlab chiqargan xususiy tayyor mahsulotlari va yarim fabrikatlari;

- sanoat xarakteridagi ishlar va xizmatlar bo'yicha;

- sanoat xarakterida bo'lmagan ishlar va xizmatlar;

- sotib olingan buyumlar (komplektlash uchun sotib olingan);

- qurilish, montaj, loyiha, qidiruv, ilmiy-tadqiqot va boshqa ishlar;

- savdo, ta'minot va tarqatish bo'yicha tovarlar uchun;

- korxona transportlarida yuk va yo'lovchilarni tashish xizmatlari;

- yengil avtomobillarni ijaraga berish va avtomobillarni olib kelish (peregona) xizmatlari uchun;

- transport-ekspeditsiya va yuk tashish-tushirish operatsiyalari;

- aloqa korxonasi xizmati va boshqalar.

Nazorat savollari:

1. Buxgalteriya hisobi schyotlari qaysi belgilari bo'yicha tasnif qilinadi?
2. Buxgalteriya ma'lumotlari sintetik hisobining mohiyati va ahamiyati nimadan iborat?
3. Buxgalteriya hisobi rejasining qismlariga qisqacha tafsifnoma bering.

7.1. BOSHLANG'ICH HUJJATLAR

Buxgalteriyada boshlang'ich kuzatishlar xo'jalik yuritish operatsiyasi (XYO) dagi kuzatilayotgan faktlar haqidagi ma'lumotlarni qayd etish va navbatdagi ishlovlar uchun o'tkaziladi. Kuzatishlar jarayonida:

- xo'jalik yuritish jarayoni faoliyatidagi faktlar ta'riflanadi;
- moddiy va elektron tarqatuvchilardagi ular haqidagi ma'lumotlar qayd etiladi;
- ma'lumotlarga kelgusida yana ishlov berish uchun buxgalteriya hisobi tizimiga beradi.

Buxgalteriya kuzatuvining boshlang'ish birligi — korxona mablag'larining tafsifnomasini va ularning omillarini o'zgartirish orqali xo'jalik-huquqiy munosobatlarining paydo bo'lishiga, o'zgarishi yoki tugallanishiga olib keluvchi faktidir.

Xo'jalik faoliyati fakti haqidagi axborotli ma'lumotlar boshlang'ich, ikkilamchi (jamlanma), ma'lumot tarqatuvchi turli mashinalar, maxsus ro'yxatdan o'tkazuvchi apparatlar va boshqa ko'rinishlarda buxgalteriyaga kelib tushishi mumkin.

7.2. HISOB REGISTRRLARI

Hisob registrarlari — hisob ma'lumotlarini rasmiylashtirishga mo'ljallangan maxsus shakldagi jadvallardir. Ularda buxgalteriya hisoblari va hisobotlarida aks ettirilishi lozim bo'lgan boshlang'ich hujjatlardagi ma'lumotlar to'planadi va tartibga solinadi. Kompyuterdan foydalanganda tartiblash texnikasi kompyuterda o'tkazilib uning xotirasida saqlab qolinadi. Zarurat tug'ilganda ular qog'ozga tushuriladi.

Hisob registrlaridagi yozuvlardan korxonaning xo'jalik yuritish faoliyatini nazorat qilishda, ishlab chiqarishni boshqarishda, keyingi iqtisodiy tahlil va boshqaruv qarorlarini qabul qilish bo'yicha tavsiyalar tayyorlashda foydalaniladi.

Hisob registrlarida hujjatning raqami va operatsiyaning qisqacha mazmuni ko'rasatiladi, boshlang'ich hujjat hisob registriga yopishtirib qo'yib saqlanadi.

Hisob registrarlari ma'lumotlari bo'yicha balans va hisobot kalkulyatsiyalari qo'shilgan holda buxgalteriya hisobi tayyorlanadi. Hisobotlar hisob registrarlari bo'yicha to'g'riligini tasdiqlaydigan boshlang'ich hujjatlarga asoslanib yozilgan bo'lsagina ishonchli hisoblanadi.

Hisob yozuvlari xarakteri bo'yicha hisob registrarlari xronologik (ro'yxatga olish jurnali) va sistematik (sklad hisobi kartochkasi, kassa daftari v.b)ga bo'linadi.

Xronologik yozuv — XYO tugagandan keyingi, ko'proq hujjatlar buxgalteriyaga kelib tushgandan keyin jarayon haqida izchil va mufassal yozuvlar. Ular hisoblarning to'liqliligini bir oylik umumiy aylanmani aniqlash va hujjatlarni saqlanishini nazorat qilish ahamiyatiga ega.

Sistemali (tartibli) registrlar xo'jalik yuritish operatsiyalarini ma'lum bir tartibga solish (guruhlash)ga mo'ljallangan. Masalan, asosiy kitobga schyot korrespondentsiyalari ko'rsatilgan holda hamma sintetik schyotlar yoziladi.

Registrlar mazmuni, hajmiga ko'ra sintetik va analitik (registrlar) bo'linmalariga ajraladi.

Sintetik hisob registrarlari XYO larni umumlashtirilgan va faqat pul shaklida (tushuntirish matnsiz, faqat buxgalteriya provodkalarining sanasi, nomeri va miqdori ko'rsatiladi) gi ifodasidir.

Tahliliy hisob registrlaridan bir xil ko'rinishdagi operatsiyalarni pul va natural shaklda alohida tahliliy schyotlarda aks ettirishda foydalaniladi. Tahliliy registrlarda yozuvlar batafsil, bunda esa qisqacha mazmuni keltiriladi.

Tuzilish shakliga qarab biryoqlama, ikkiyoqlama va shaxmat ko'rinishidagi registrlar farqlanadi.

Biryoqlama registrlar — moddiy boyliklar, hisob-kitob va boshqa operatsiyalar uchun turli kartochkalar. Ularda debetli va kreditli yozuvlarning alohida banklari qo'shiladi.

Ular quyidagi ko'rinishda bo'ladi:

Sana	Operatsiya nomeri	Yozuvlar mazmuni	Tushum, so'm	Chiqim, so'm	Qoldiq, so'm
------	----------------------	---------------------	-----------------	-----------------	-----------------

Registrning ikkiyoqlama shaklida yozuvlar alohida— chapga tushum, o'ngga chiqim bo'yicha xarajatlar yoziladi. Yozuvlarning alohida bo'lishi tushum va chiqim miqdorini

hisoblashda yengillik tugʻdiradi, biroq bu holda chiqim boʻyicha yozuvlar tushumga nisbatan koʻproq boʻlishi mumkin.

Ikkiyoqlama registr quyidagi shaklda boʻladi.

Tushum				Chiqim			
Sana	Opera-tsiya №	Yozuv maz-muni	Miqdor, soʻm	Sana	Opera-tsiya №	Yozuv maz-muni	Miqdor, soʻm

Registrning shaxmat koʻrinishdagi shakli quyidagi koʻrinishda boʻladi va unda gorizontaal boʻyicha debetlanadigan, vertikal boʻyicha kreditlanadigan schyotlar joylashadi.

Schyotlar debeti	Schyotlar krediti					
	1010	2010	4010	5110	6010	v.b
1010						
2010	80000					
4010		150000				
5110						
v.b.						

Hisob registrleri tashqi koʻrinishi boʻyicha kartochkalar, kitob (daftar) lar, mashinogramma v.b. ga tasniflanadi.

Kartochkalar qogʻoz yoki yupqa kartondan tayyorlanadi, guruh va kichik guruhlariga ajratilib, alohida kartoteka qutilarida saqlanadi.

Kitoblar ip bilan tikilgan va sahifalari maxsus grafalarga boʻlinib, raqamlangan boʻladi. Uning hamma sahifalari oldindan raqamlanib, oxirida necha sahifaligi koʻrsatiladi va rahbar bilan bosh buxgalter imzo qoʻyadi.

Yigʻma varaq alohida yoki skrepkalangan bir necha varaqda boʻlib, papkalarda saqlanadi.

Mashinogrammalar – kompyuter texnikasida yozilgan hisob registrleri. Baʼzan yigʻindilarni notoʻgʻri hisoblash, raqamlarni noaniq yozish tufayli hisob registrlerida xatolarga yoʻl qoʻyilishi

mumkin. Bunday xatolarni to'g'rilash zarur. Xatolarni tuzatishning bir necha usuli mavjud.

Korrektlash usuli registrda umumiy jamlanma qilingunga qadar xato aniqlanganda qo'llaniladi. Xato yozuvning ustiga chiziq tortilib, uning ustiga to'g'ri miqdor yoziladi. Bunda o'chirilgan yozuv aniq, o'qiladigan holda ko'rinib turishi kerak. Xato to'g'rilanganligi uni to'g'rilagan shaxs imzosini tasdiqlovchi hujjat bilan, hisob registrlarida esa to'g'rilagan shaxs imzosi bilan tasdiqlanadi. Izoh hisob registrlarining chetiga, yozuvi to'g'rilangan qator to'g'risiga yoziladi.

Qo'shimcha yozuv usuli schyot korrespondensiyalari buzilmagan, lekin zarur bo'lganidan kam yozuv yozilganda qo'llaniladi. Bunday hollarda to'g'ri va noto'g'ri miqdor orasidagi farq bo'yicha ana shu korrespondensiyaga qo'shimcha yozuv yoziladi.

«Qizil alanga (srochno)» usuli schyotlarning noto'g'ri korrespondensiyasini to'g'rilash yoki to'g'ri miqdor xato miqdordan kam bo'lganda qo'llaniladi. Bunda xatoni to'g'rilash uchun ikkita schyot korrespondensiyasi qilinadi. Bitta provodkada qizil siyoh bilan noto'g'risi yoziladi. (Qizil siyoh bilan yozilishi izohni bildiradi). Agar qizil siyoh bo'lmasa, noto'g'ri miqdor chiziq bilan o'rab qo'yiladi. Umumiy miqdor yozilganda qizil siyoh bilan yozilganlar qo'shilmaydi. To'g'ri yozuv oddiy siyoh bilan bajariladi va umumiy yig'indiga qo'shiladi.

7.3. BUXGALTERIYA HISOBI SHAKLLARI

Buxgalteriya hisobi shakllarida o'zaro aloqador hisob reyestr-lari va buxgalteriya hisobi obyektlarining yig'ilgan tartibda aks ettirish tizimidir. Buxgalteriya hisobi shakllari uchun sintetik va analitik schyot registrlarining tuzilmasi va o'zaro aloqasi, XYO larning davomiyligi va ularni ro'yxatga o'tkazish usullari bilan xarakterlanadi.

Ayni paytda Respublikamiz korxonalarida buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan, memorial-orderli, jurnal-orderli, avtomatlashtirilgan shakllari qo'llaniladi.

O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi haqida»gi qonunining 16-moddasiga muvofiq kichik va xususiy tadbirkorlik subyektlari buxgalteriya hisoblarini soddalashtirilgan shaklda yuritishlari mumkin. Kichik tadbirkorlik subyektlarining hisob yuritishlari va hisobot tuzishlari tartibi Moliya vazirligi tomonidan 23-noyabr 1999-yilda 87-raqam bilan tasdiqlangan

va BHMSda 20-son bilan belgilangan «Kichik tadbirkorlik subyektlarining hisob-kitob yuritish va hisobot tuzishning sod-dalashtirib olib yuritishlari haqida»gi qonunda belgilab qo'yil-gan.

Boshlang'ich hujjatlarga asosan hamma XYO lar o'z re-gistrilarida quyidagi shaklda ro'yxatdan o'tkaziladi.

Xo'jalik yuritish operatsiyalari(XYO) reyestlari

t.r.	Sana	Boshlan-g'ich hujjat-ning nomi va tartib raqami	Operatsiya mazmini	Miqdor	Schyotlar korres-pondensiyasi	
					Debet	Kredit

Keyin reyestr ma'lumotlari bo'yicha XYO ning registratsiya daftari to'ldiriladi. U bog'langan, nomerlangan va rahbar hamda bosh buxgalterning imzosi bilan mustahkamlangan bo'lishi lozim.

Daftar har bir schyot bo'yicha alohida hisob bilan hisobot davridagi qoldiqlarni yozib ochiladi. 4-«Operatsiyalar mazmuni» bandiga oy va xronologik davomiylikda har bir hujjatning kelib tushishiga qarab operatsiya mazmuni yoziladi. Shu bilan birga daftarning «Nazorat miqdor» bandida ro'yxatga olingan har bir miqdor bo'yicha miqdorlar «Ikkiyoqlama yozuv»da ifodalanadi va bir vaqtning o'zida «Debet» va «Kredit» bandlari bo'yicha mol-mulkning turlari va ularning manbalari yoziladi.

Boshlang'ich hujjatlardagi yoki XYO registratsiyasidagi ma'lumotlar mos obyektlar hisobida BHMS 20-ilovasida keltirilgan tarzda yoziladi:

- moliyaviy investitsiyalar hisobi (V-1);
- pul mablag'lari hisobi (V-2);
- mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitob qilish bo'yicha hisob (V-3);
- hisobot beruvchi shaxslar bilan hisoblashuv (V-4);
- tovar moddiy zaxiralarni hisobga olish (V-5);
- mehnatga haq to'lash hisobi (V-6);
- hisobot davri xarajatlari hisobi (V-7);
- asosiy vositalarning eskirishi va Nomoddiy aktivlar (V-8)
- xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisoblashuv (V-9);
- jamlanma (V-10);
- sof daromad hisobi (V-11);

Memorial-order shakli boshlang'ich hujjatlardagi ma'lumotlarni memorial-orderlarda aks ettiriladi.

Yozish uchun asoslar	Schyotning debeti bo'yicha	Schyotning krediti bo'yicha	Miqdor
----------------------	----------------------------	-----------------------------	--------

Memorial-order ma'lumotlari registratsiya jurnalida umumlashtiriladi.

Memorial-orderlarning tartib nomerlari	Order sanasi	Miqdor
--	--------------	--------

Asosiy kitob (daftar)

Debet	Schyot	5010	«kassa»
Kredit			

[illegible]

Asosiy kitob bo'yicha aylanmalar registratsiya jurnalidagi hamma memorial-orderning jami yig'indisi bilan solishtiriladi.

Jurnal-order shakli o'zida kredit belgilari bo'lgan ma'lumotlarni to'plashga, ya'ni oy davomida kredit bo'yicha amalga oshiriladigan barcha operatsiyalar yoki schyotlar guruhi bo'yicha ma'lumotlarni yig'ishga asoslanadi.

Jurnal-order shakli uchun ro'yxatga olishning shaxmat tarzidagi yozuvdan foydalanish xarakterlidir. Ayrim jurnal-orderlarda sintetik hisob analitik hisob bilan qo'shilib ketadi (6-sonli jurnal-order, 7-sonli jurnal-order).

Schyotning jurnal-order shaklida asosiy kitobda debet schyotlar va umumiy miqdor bo'yicha schyot kreditlari bo'yicha aylanmalar yoyilgan holda ifodalanadi. Chunki kredit aylanmalarining batafsil sharhi jurnal-orderning o'zida berib bo'lingan.

Jurnal-order shaklidagi asosiy kitob quyidagicha ko'rinishda bo'ladi.

Oy	Debet bo'yicha aylanmalar				Debet bo'yicha jami	Kredit bo'yicha aylanmalar	Saldo	
							Debet	Kredit

Asosiy kitob va boshqa buxgalteriya hisobi registrarlari asosida balans tuziladi. Sintetik schyotlar bo'yicha aylanmali tuzilmaydi.

Xo'jalik amaliyotida elektron hisoblash mashinasining va kompyuter texnikasining qo'llanilishi buxgalteriya hisobining yangi shakli «xotira»sida hisob ma'lumotlarini juda tez ishlash jarayonini vujudga keltiruvchi, qog'oz uchun ketadigan sarf-xarajatlarini qisqartiruvchi avtomatlashtirishning usuli paydo bo'ldi.

Ma'lumotlarini avtomatlashtirilgan shaklda XYO haqidagi ma'lumotlar yo ish joylariga o'rnatilgan periferik qurilmalarga kelib tushadi yoki oddiy hujjatlar va hisob blankalarida bo'ladi. Yig'ilgan ma'lumotlar kompyuterga kiritilib, ishlov beriladi va umumlashtiriladi. Ma'lumotlarga ishlov berish xarakteri bu jarayonni boshqaruvchi dastur bilan ta'minlanganlik va uning to'g'riligini avtomatik tarzda tekshirishiga bog'liq. Ishlov berilgan ma'lumotlar EHMga hisob uchun talab qilinadigan mashinogramma tarzida kiritiladi.

Hisoblashning avtomatik usulidan foydalanish kam miqdordagi buxgalteriya xodimlaridan foydalanilgan holda qisqa muddatda zarur ma'lumotlarni olish imkonini beradi.

Eng keng tarqalgan kompyuterdagi buxgalteriya dasturi «1-S buxgalteriya»dir. Ayni kunlarda yana 8 ta tahlil ishlab chiqarilgan.

Buxgalteriya hisobi hujjatli hisobdir. Schyotlarda yozilmagan hujjatsiz qoidalar ham buzilishi mumkin emas.

Hujjat — amalga oshirilgan buxgalteriya hisobiga yuridik kuch beruvchi xo‘jalik yuritish operatsiyalari haqidagi yozma guvohnomadir.

Quyidagi sabablarga ko‘ra hujjatlarning ahamiyati juda katta:

- hisob yozuvchilarining manbayi hisoblanadi;
- XYO larning qonuniyligini va maqsadga muvofiqligining nazorati uchun xizmat qiladi;
- ularning yordamida moddiy javoblar shaxslar faoliyatining to‘g‘riligi nazorat qilinadi;
- korxonalar va boshqa tashkilotlar o‘rtasida chiqqan nizolarni ko‘rishda guvohlik qiladi.

Hujjat oboroti — buxgalteriyaga tushuvchi boshlang‘ich hujjatlar tuzilishidan tortib to arxivga topshirilguniga qadar tekshirib ko‘rishlar va ishlab chiqishlarni tashkil qiluvchi hisob tizimi.

Hisobga faqat to‘g‘ri to‘ldirilgan o‘rnatilgan standartlar bo‘yicha hamma rekvizitlar to‘ldirilgan hujjatlar qabul qilinadi.

Bunday rekvizitlar quyidagilardir:

- ko‘rxonaning nomi va rekvizitlari (manzili h/r xizmat ko‘rsatuvchi bank, INN, OKNH);
- hujjatlar nomi;
- uning nomeri va sanasi;
- XYOning hujjatlariga javobgar mansabdor shaxsning ism familiyasi, otasining ismi;
- XYO ma‘lumotlariga javobgar shaxslarning shaxsiy imzosi;
- XYO ning xarakteriga texnologiyasiga bog‘liq holda boshlang‘ich hujjatlardagi hisob ma‘lumotlarga ishlov berish boshqa zarur rekvizitlarga ham kiritilishi mumkin.

Hujjatlardagi birinchi navbatdagi talablar:

- o‘z vaqtida tayyorlash;
- to‘liqlik va ishonchlilik;
- sifat va aniqlik.

Boshlang‘ich hujjatlarga imzo qo‘yish huquqiga ega bo‘lgan shaxslar ro‘yxati rahbarining imzosi va buyrug‘i bilan rasmiy-

lashtiradi. Pul mablagʻlari bilan bogʻliq operatsiyalarning hujjatlarga korxona rahbari va bosh buxgalter yoki shu shaxslar tomonidan vakolat berilganlar imzo qoʻyadilar.

Boshlangʻich hujjatlar XYO shu yuz berayotgan paytdan uni tugashi bilan tuzilishi kerak.

Hujjatlarning tasniflanishi

1) tuzilishining oʻrni boʻyicha:

- tashqi chiquvchi rasmiylashtirilgan va taʼminotchilardan, buyurtmachilardan, soliq inspeksiyalari va boshqa tashkilot hamda muassasalaridan;

- ichki — korxona oʻzi ichida rasmiylashtirilgan.

2) vazifasi boʻyicha:

- boshqaruvchi — mazmunga koʻra idora qiluvchi koʻrsatma beruvchi, biror-bir XYOni bajarish boʻyicha buyruqlar;
- aralash (kombinatsiyali)— mazmuniga koʻra boshqaruvchi va oqlash xususiyatiga ega boʻlgan hujjatlar;
- buxgalteriya ijro hujjatlari — buxgalteriya xodimlari tomonidan xoʻjalik yuritish operatsiyalarini buxgalteriya xizmatlarini rasmiylashtirishda tuziladi.

3) qamrab olish xususiyati boʻyicha:

- bir martalik hujjatlar — XYO bir martagina amalga oshirib yakunlanganda tuziladi;
- jamlangan hujjatlar — hisobning bir obyektiga XYO boʻyicha hujjatlarni bir davrda yigʻish yoʻli bilan tuziladi.

4) xoʻjalik yuritish operatsiyalarini aks ettirish hajmi boʻyicha:

- yagona hujjatlar — bir operatsiya boʻyicha, u yakunlangandan keyin tuziladigan hujjatlar;
- jamlanma (qoʻshilgan) — hujjatlar hisobning birgina obyektiga taalluqli yagona hujjatlarni yigʻib guruhleri va tizimi boʻyicha tuziladigan hujjatlar;

5) xoʻjalik yuritish operatsiyalarining mazmuniga koʻra:

- moddiy hujjatlar — korxonadagi tovar-moddiy boyliklarning harakati boʻyicha rasmiylashtiriladigan hujjatlar;
- pul hujjatlari — korxonadagi pul mablagʻlarining harakati boʻyicha tuziladi.

Buxgalteriyaga kelib tushgan boshlangʻich hujjatlar mazmuni, shakli va arifmetik hisob-kitoblarning toʻgʻriligi boʻyicha tekshiriladi va maʼlum tartib boʻyicha guruhlanadi.

Mazmuniga ko'ra tekshirish — xo'jalik yuritish operatsiyalar rasmiylashtirilgan hujjatlar, qonunchilik, tartib-qoidalar, me'yorlar, smetalarga mos kelishi.

Shakliga ko'ra tekshirish — barcha rekvizitlar, imzolar, matn va raqamlarning aniqligi bo'yicha o'rnatilgan to'liqlik (mukammallik) va to'g'rilik bo'yicha tekshirib ko'rish.

Arifmetik hisob-kitoblar — umumiy yig'indilarning tekshirilishi.

Belgilamoq — xo'jalik yuritish operatsiyalarining hujjatlarda qayd etilgan bahosini belgilash.

Keyin belgilari bo'yicha bir turdagi hujjatlar guruhlanadi, guruhlar bo'yicha jamlanmalar yig'indilarga yoziladi.

Hujjatlar ustida ishlash operatsiyalar bo'yicha korrespondentsiya schyotlarni o'rnatish yakunlanadi.

Hujjatlarga buxgalteriya qoidalariga ko'ra ishlov berilgandan keyin tikiladi va saqlanishini ta'minlaydigan joriy arxivga topshiriladi. Korxonaning boshlang'ich hujjatlari, buxgalteriya hisobotlari va balanslari ular uchun buxgalteriya muassasalari belgilangan muddatgacha saqlanadi, keyin yo'q qilinadi yoki markaziy arxivga beriladi. Buxgalteriya hisobotlarini saqlash muddati O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi haqida»gi qonuni va arxiv ishlariga doir qonunchilik hujjatlari asosida belgilanadi.

7.4. BUXGALTERIYA HUJJATLARINI RASMIYLASHTIRISH

Buxgalteriya hisobi usuli elementlaridan biri hujjatlashtirish bo'lib, uning ahamiyati xo'jalikni yuritishda, boshqaruvni oqilona tashkil etishda, shuningdek hisob ishlarini yuritish oldiga qo'yilgan vazifa hamda talablarga javob berishda zarurdir. Hujjatlar O'zbekiston Respublikasi statistika tashkiloti ishlab chiqqan va tasdiqlagan maxsus blankalarga ro'y bergan yoki sodir etilishi kerak bo'lgan.

Xo'jalik jarayonlarini hamma rekvizitlarni aks ettirilgan holda tuziladi. Bundan tashqari korxona maxsuslashtirib ishlab chiqqan blanka shakllari ham qo'llaniladi, ushbu hollarda ishlab chiqilgan blankalar shakli moliya tashkilotlari tomonidan tasdiqlanishi kerak. Dastlabki hujjatlar huquqiy kuchga ega bo'lishi uchun quyidagi majburiy rekvizitlarga ega bo'lishi zarur:

- hujjat (shakl) nomi, shakl kodi;
- tuzilgan muddati;

- xo‘jalik jarayonining mazmuni;
- xo‘jalik jarayonining summasi (so‘zda va sonda);
- xo‘jalik jarayoni uchun mas‘ul shaxslar nomi,
- hujjatlarni to‘g‘ri rasmiylashtirilishga javobgar shaxs nomi va imzosi.

Zaruriy hollarda hujjatlarda qo‘shimcha rekvizitlar ham aks ettirilishi mumkin. Masalan, hujjat tartib raqami, korxona nomi va manzili, jarayonni sodir etilishi uchun asos, hujjatlashtirilayotgan jarayonni aniqlashga mo‘ljallangan boshqa rekvizitlar.

Buxgalteriya hisobi avtomatlashtirilgan sharoitlarda hujjatlar rekvizitlari kod ko‘rinishida aks ettirilishi mumkin. Hujjatlardagi rekvizitlar aniq va to‘g‘ri holda, kimyoviy qalamda, sharikli, siyohli ruchkada, yozuv mashinalari orqali aks ettirilishi mumkin. Hujjatlardagi yozuvlarni oddiy qalamda yozishga ruxsat etilmasligiga sabab, hujjatlarni arxivlarda uzoq saqlanishi davomida yozuvlarni to‘liq saqlanishini ta‘minlashdir. Hujjat davomida blankalardagi maxsus qatorlarda bo‘sh qolgan qatorlarga albatta chiziq tortilishi kerak, bu bilan mumkin bo‘lmagan yozuvlar oldi olinadi.

Hujjatlarda albatta, ulardagi yozuvlar haqiqiylikini tasdiqlash huquqiga ega shaxslar bo‘lib, ular soni, ro‘yxati korxona rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Qimmat va juda kamyob moddiy boyliklar berilishi rasmiylashtiriladigan hujjatlarga imzo chekish huquqiga ega shaxslar chegaralangan bo‘lishi kerak.

Hujjatlarda o‘chirib yozishlar bo‘lishi mumkin emas, zaruriyat tug‘ilib qolganda esa, tuzatish imzo va so‘z bilan tasdiqlab qo‘yilishi shart. Hujjatlarda bo‘yab, noaniq yozuvlar bo‘lishiga yo‘l qo‘yilmasligi kerak. Kassa jarayonlari aks ettirilgan hujjatlarga tuzatishlar kiritish mumkin emas. Buxgalteriyaga kelib tushgan hujjatlar majburiy tekshiruvdan o‘tishi kerak. Hujjatni tekshirishda quyidagilarni e‘tiborga olish kerak bo‘ladi:

— Shakl nuqtayi nazaridan (hujjat to‘g‘ri to‘ldirilganligi, hamma rekvizitlar mavjudligi, to‘liqligi).

Mazmun nuqtayi nazaridan (hujjatlashtirilayotgan jarayon qonuniyligi, iqtisodiy mazmunga ega ekanligi alohida ko‘rsatkichlar mantiqiy bog‘liqligi, arifmetik xatolar yo‘qligi).

Iqtisodiy mantiqsiz, qonunga xilof hujjat jarayonlari aks ettirilgan hujjatlar rasmiylashtirishga va jarayonni bajarilishiga qabul qilinmaydi.

Bunday hujjatlar tegishli qaror qabul qilish uchun korxona, boshqarma buxgalteriyalariga topshirilishi shart.

7.5 BUXGALTERIYA HUIJJATLARINI SAQLASH

Dastlabki hujjatlar, hisob vedomostlari, buxgalteriya hisobotlari va balanslari arxivga topshirilishi majburiydir. Hujjatlar arxivga topshirilgunga qadar buxgalteriyada maxsus binoda yoki korxona rahbari tayinlagan moddiy javobgar shaxs mas'ulligida qulflanadigan shkaflarda saqlanadi.

Qat'iy hisobdagi blankalar esa, ular saqlanishini ta'minlaydigan seyflarda, metall shkaflarda, maxsus binolarda saqlanadi. Aniq bir, hisob vedomostiga taalluqli, joriy oyda qayta ishlangan dastlabki hujjatlar xronologik tartibda yig'ilib arxivga ma'lumot-noma bilan uzatiladi.

Kassa orderlari, hisobdorlik hisobotlari, bank ko'chirmalari ular ilovalari bilan birga xronologik tartibda yig'iladi va taxlanadi. Ba'zi bir hujjatlar taxlanmasligi mumkin, ammo ular yo'qotilishi yoki suiiste'mollikni oldini olish maqsadida tikib qo'yiladi. Korxona arxivida dastlabki hujjatlar, hisob registrlarini, hisobotlarni saqlash tartibi O'zbekiston Respublikasi arxivi bosh boshqarmasini materiallarini saqlash ko'rsatmasiga ko'ra, o'rnatiladi.

Hujjatlarni buxgalteriyadan va arxivdan boshqa tarmoq xodimlariga berilishi korxona bosh buxgalteriya ruxsati bilan amalga oshiriladi.

Korxonadan hujjatlarni faqat aniqlash dastlabki tergov, prokuratura va sud tashkilotlari tomonidan amaldagi qonunchilikga javob bergan hollardagi qarorlariga asosan olinishi mumkin. Hujjat olinishi bayonnoma bilan rasmiylashtirilib, uni bir nusxasi korxona tegishli mas'ul xodimiga imzo bilan beriladi. Hujjat olgan tashkilot ruxsati va vakili ishtirokida, tegishli mas'ul xodim olingan hujjatdan nusxa olishi mumkin va unda asosni ko'rsatilishi va olingan muddati ko'rsatilishi kerak.

Nazorat savollari:

1. Buxgalteriya hisobida hujjatlar va hujjatlar aylanmasi deb nimaga aytiladi?
2. Buxgalteriya hisobi hujjatlari va qaysi belgilariga qarab tasniflanadi?
3. Hisob-registr nima va ulardan qanday maqsadlarda foydalaniladi?
4. Hisob registrlari qaysi belgilariga ko'ra tasniflanadi?
5. Hisob registrlaridagi xatolarni to'g'rilashning qanday usullari bor?
6. Hozirgi paytda Respublikamiz korxonalarida buxgalteriya hisobining qanday shakllaridan foydalaniladi?

8.1. BUXGALTERIYA HISOBIDA FOYDA VA ZARAR

Foyda va zarar haqidagi hisobotlar «Foyda olish» yoki «Korxonaning operatsiyalari» deb nomlanuvchi uchastkalarga taalluqli.

Hisobot ikki element (unsur)dan tashkil topadi. Bir element aktivlarning ko'payishi (tashkil topishi)ni ifodalaydi, ya'ni buyurtmachilarga ko'rsatilgan xizmat yoki tovarlarni sotish oqibatida paydo bo'ladigan pul mablag'lari yoki ularni olish uchun berilgan schyotlarni bildiradi. Bu miqdorlar foydalar deyiladi. Ikkinchi element oqib ketish (iste'mol qilish) deyiladi. U foyda olish uchun zarur bo'lib, bu miqdorlar xarajatlar deb ataladi.

Tushum — xarajatlar miqdoridan ortib ketgan foyda yig'indisidir.

Faoliyat yuritayotgan korxonaning konsepsiyasiga ko'ra xo'jalik korxonasining ish davomiyligi vaqt jihatidan cheklamasligiga yo'l qo'yiladi. Biroq hisobot tuzish uchun hisobli deb ataluvchi ma'lum davrni belgilash talab etiladi. Bu odatda kalendarga mos keluvchi moliyaviy yil bo'ladi.

Foyda — subyektning odatdagi faoliyati hisobot davri davomidagi aktivlarning ko'payishi yoki majburiyatlarining kamayishi ko'rinishidagi iqtisodiy manfaatlarning yalpi ko'payishidir.

Standartlar daromadni: 1) operatsion (amalga oshirilayotgan) faoliyatdan tushgan; 2) operatsiyasiz (faoliyat bajarilmasdan) olingan foydaga bo'ladi. Bunda:

1. Korxonaning bosh yoki asosiy faoliyatining natijasi.
2. Faoliyat yuritmasdan yoki tasodifan kelgan, kapital ortishi (sof aktivlar) ikkinchi darajali yoki tasodifiy operatsiyalar natijasida kelgan foyda deb tavsiflanadi.

Davr uchun tushum taqsimlanmagan tushumdagi o'zgarishlar bilan bog'liq, lekin shu davrdagi pul mablag'larining o'zgarishiga nisbatan aloqador bo'lishi shart emas.

Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari tushum va chiqimni tan olishni, ya'ni xo'jalik yuritish operatsiyalarini va holatlarini ularning tashkil etilgan paytidan emas, pul mab-

lag'larini olingan yoki ularga pul mablag'lari to'langan paytdan tan olishni talab qiladi. Shu tamoyillarga asoslangan moliyaviy hisobotlar iste'molchilarga nafaqat to'lov va pul mablag'larini aks ettiruvchi o'tib ketgan operatsiyalar haqida emas, kelgusida olinadigan pul mablag'lari va to'lov haqidagi majburiyatlar bo'yicha ham ma'lumot berishlari lozim.

Tushum hisobidagi asosiy masala uning tan olingan paytini aniqlashdan iborat. Hisob tamoyillari tan olish bandlarini moliyaviy hisobotlarga qo'shish jarayoni sifatida belgilaydi. Tushum kelajakda iqtisodiy daromadlar aniq bo'lgandagina tan olinadi. Tushum ishlar topilmagan yoki sotish qilinmaguncha tan olinmaydi.

Bu tushum quyidagi hollardagina tan olinishini bildiradi:

- xo'jalik yurituvchi subyekt shartnoma shartlariga mos ravishda foyda olish huquqini beruvchi ish hajmini bajaranda;
- tovar yoki xizmat yoxud aktivlarning boshqa turlari pul mablag'lariga sotilgan yo pul bo'lmagan resurslarga almashtirilgan bo'lsa.

Foyda va zarar (xarajat)larni e'tirof etishda muvofiqlik tamoyillarini hisobga olish zarur. Muvofiqlik tamoyillari bir xo'jalik yuritish operatsiyalari (XYO)ga mansub va o'zaro bog'liq bo'lgan foyda va xarajatlar bir (e'tirof etishni) vaqtda tan olishni talab qiladi. Foydani e'tirof etish buxgalteriya hiobida foyda va zararni ro'yxatga olish tartibini belgilovchi belgilar bo'yicha amalga oshiriladi. Foyda miqdori daromad miqdorini oldindan belgilab qo'ygani uchun u ishlab topilgan va sotishdan keyingina e'tirof etilishi kerak.

Foyda quyidagi hollarda e'tirof etilishi mumkin:

1. Tovarlarni yetkazib berish va xizmat paytida.
2. Tovarlarni yetkazib bergan va xizmat ko'rsatilgandan keyin.

Qo'shib yozish tamoyillarining quyidagi tamoyillari belgilangan:

1. Operatsiyani amalga oshirilayotgan paytda e'tirof etish talab qilinadi.
2. Bu pul mablag'larini yoki buxgalteriya balansida kelgusida pul mablag'larini oshirish aktivi tarzida yozilgan boshqa resurslarni olish huquqini beradi.
3. Bu balansda majburiyat sifatida aks etgan pul mablag'larini to'lash yoki xizmat ko'rsatishga majbur qiladi.

4. Hisoblarda daromad va xarajatlar ular yuz bergan davrdagina aks ettiriladi.
5. Qo'shib yozish tamoyillari muvofiqlik tamoyillari bilan kelishadi, yani daromadlar pulning qay paytda olinishidan qat'i nazar, tovarlar sotilgan yoki xizmat ko'rsatilgan paytdan boshlanadi.
6. Xarajatlar, pul mablag'lari qachon to'lanishidan qat'i nazar daromadlar bilan aloqadorligi e'tirof etilgan paytdagina tan olinadi.

Umuman olganda mahsulotlarni sotish yoki xizmat ko'rsatish tufayli olinadigan **daromadlar** ular buyurtmachilarga taqdim etilgan paytdan boshlab e'tirof etiladi. Ko'pincha pul mablag'larini tovar yetkazib berilgan yoki xizmat ko'rsatilgan paytda oladilar. Bu — daromad ishlab topilganidan dalolat beradi. Biroq pul daromad e'tirof etilganidan yoki oldin yoki keyingi davrda ham olinishi mumkin.

Masalan mijoz kompaniyaga u xizmat ko'rsatmasidan oldin haq to'laydi. Bunday hollarda olingan pullar daromad deb emas majburiyat sifatida kelgusi daromad deb rasmiylashtiriladi.

Kreditga sotilganda mijoz mahsulot va ko'rsatilgan xizmat uchun ular aniq olingan yoki amalga oshirilgandan keyingina haq to'lashga rozi bo'ladi. Daromad sotuv amalga oshgandan keyingina e'tirof etiladi. Agar to'lov kelgusi davrgacha amalga oshirilmasa, joriy davrning oxiridagi balansga aktivning «Olish uchun» schyotlar «bandi, yoziladi va schyot to'langanda, olingan miqdor daromad hisoblanmaydi. Shunchaki, pul mablag'lari ortadi va debitor qarz kamayadi.

Xarajat — xarajatlar ko'zda tutiladigan davrni aniqlashda quyidagi tushunchalardan foydalaniladi.

Chiqim (narx)— biror maqsadda foydalaniladigan resurslar miqdorini pul birligidagi o'lchami.

Sarf-xarajat — aktivlarning kamayishi (odatda pullar) yoki majburiyatlarning (to'lov uchun schyotlar) ortishi bo'lib, chiqim paydo bo'lishi bilan bog'liq. Sarf-xarajatlar davri ushbu hisob davrida sotib olingan barcha tovar va xizmatlar qiymatlariga teng.

Xarajatlar — joriy hisob davriga taalluqli chiqimlar bandlaridir. Chiqimlar o'zida joriy davrda ishlab topish uchun resurslarni ifodalaydi. Agar sarf-xarajatlar qilinsa, paydo bo'lgan chiqimlar yoki aktivlarga yoki sarf-xarajatlarga taalluqli bo'ladi.

Chiqimlar — kelgusida daromad keltirish hususiyatiga ega bo'lsa aktivlarni ko'paytiradi. Aks holda ular xarajat hisoblanib, joriy davr tushumlarini qisqartiradi.

To'lovlar — pul mablag'larini to'lashdir.

8.2. BOSHQA DAROMAD VA XARAJATLAR

Tasdiqlanmagan foyda — nafaqat tovarlarni sotish va kompaniyaning xizmat ko'rsatishi tufayli olingan daromadlar, balki asosiy faoliyat bilan bog'liq bo'lmagan moliyaviy faoliyat sababli ham ortib borishi mumkin.

Bunday daromad va xarajatlar boshqalar yoki faoliyatdan tashqari (operatsion emas) deb ataladi.

Masalan bozorga tegishli qimmatbaho qog'ozlar uni sotib olinganiga nisbatan ancha qimmatga sotilib olingan daromad yoki yong'in tufayli aktivlarning yo'qolishi.

Korxonaning daromad va xarajatlari, moliyaviy natijalarining shakllanishi va ulardan foydalanish yangi N:N 9000–9900 schyotlar rejaning oxirgi, to'qqizinchi bo'limi schyotlarida amalga oshiriladi.

9000 — asosiy faoliyatlardan olingan daromadlarning schyotlari, muqobil schyotlarning eski rejasi bo'yicha 46-schyotda (D-t provodkasining kredit qismi, schyot 62, K-t schyot 46).

9100 — schyotlarning eski rejalarida muqobili bo'lmagan, sotilgan mahsulotlar tannarxining hisob schyoti.

9200 — asosiy aktivlar va boshqa mablag'larning chiqib ketishi schyotlari, muqobili 47,48 schyotlarining eski rejasi bo'yicha (provodkaning D-t schyot 62, K-t. 47,48)larning kredit qismlari. 9300 — asosiy faoliyatdan tashqari hisoblar schyotlari, muqobil schyotlarning eski rejasi bo'yicha 80.3 schyotlar.

9400 — davr xarajatlari schyotlari, schyotlarning eski rejasi bo'yicha 26-schyot.

9500 — moliyaviy faoliyatlardan olingan daromadlar schyotlari, muqobil schyotning eski rejasi bo'yicha schyot 80.4 (kredit qismi).

9600 — moliyaviy faoliyat bo'yicha qilingan xarajatlar schyoti, muqobil schyotining eski rejasi bo'yicha 80.4 (debet qismi).

9700 — favqulodda tushum (zarar) hisobining schyoti, muqobili schyotlarining eski rejasi bo'yicha schyot 80.5.

9800 — soliqlarni to'lash va yig'imlar uchun daromaddan foydalanish hisobi schyotlari, muqobili schyotlarning eski rejasi bo'yicha schyot 81.

9900 — tugallangan moliyaviy natijalarni hisobga olish schyoti, muqobili schyotlarning eski rejasi yo'q.

Bu schyotlar tranzit (vaqtinchalik) bo'lib, hisobot davrining oxirida (9200 schyotdan tashqari) hammalari moliyaviy natijalarning oxirini aniqlash uchun 9910 schyot bilan berkitiladi.

Asosiy mablag'lar va boshqa aktivlarni sotishda (chiqarishda) 9200 schyot yoki 9310, 9320 (daromad bo'lganda) yoki 9430 (zarar ko'rilganda) bilan yopiladi.

Schyotlarni joylashtirish tartibi bo'yicha yangi rejaning bu qismi 2-forma «Moliyaviy natijalar haqida hisobot» ga mos keladi. Bu formaning birinchi qatorlarida MDS aksiyalarisiz va boshqalar shu 9000 schyotga sotishdan olingan sof daromad ifodalanadi.

Mahsulotlarni (tovarlar, ish) sotishdan tushgan daromadlar hisobi

Tayyor mahsulotlarni, tovarlarni sotish, bajarilgan ish, ko'rsatilgan xizmat, olingan foydalardan, shuningdek, sotilgan tovarlarning qaytarilishi va quyidagi schyotlarda ifodalangan chegirmalar:

9010 — «Tayyor mahsulotlar sotilishidan olingan daromadlar»;

9020 — «Tovarlarni sotishdan tushgan daromadlar»;

9030 — «Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlardan olingan daromadlar»;

9040 — «Tovarlarning sotilishi»;

9050 — «Xaridorlar va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar»;

Sotish tufayli olingan daromadlar hisobida dastlabki band bo'lib, boylikka aylanish davriga muvofiq huquq konsepsiyasi ifodalanadi. Shu tarzda ko'proq sotish tufayli keladigan daromadlar tovarlarni tushirish paytida boshlanadi. Biroq jo'natish paytida daromadlarni e'tirof etish mumkin bo'lmagan holatlar ham yuz beradi.

Xo'jalikning asosiy faoliyatidan olingan daromad quyidagi holatlar yuz berganda ifodalanadigan paytlar ham bo'ladi:

- 1) iqtisodiy foydalar egalik qiluvchi subyektga kelgusida kelib tushadi;
- 2) bu foydalar ishonchli va aniq o'lchangan (hisoblangan) bo'lishi mumkin.

Daromadlar hisobida bu ikki shartga amal qilish birdek muhim, lekin ulardan biri bo'yicha hech qanaqa savollar tug'ilmasa, ikkinchisini albatta aniqlash kerak.

Masalan, agar xaridor shartnomada tovarlarni aniq bir muddat ichida qaytarib berishga kelishgan bo'lsa bu davr ichida qaytariladigan tovarlar soni bo'yicha noaniqlik mavjud bo'ladi, demak, olinadigan daromad ham aniq emas. Ya'ni tovarlar sotish paytidan daromadni e'tirof etish shartlariga amal qilinmayapti.

Tovarlarni qaytarish huquqi g'arb mamlakatlarida keng tarqalgan va oldi-sotdi shartnomalarida ishlatiladi. Qaytarish davri bir necha kundan (tez buziladigan oziq-ovqat mahsulotlari uchun) bir necha yilgacha bo'lishi mumkin. Qaytarish huquqi mavjud ekan, uning hajmi ham tabiiy bo'lishi mumkin. Sotuvchi o'zi sotgan mahsulotning qaytarilish tavakkalini o'ziga oladi. Bunday holatda foyda kelishi tugallangan deb bo'lmaydi, olinadigan hamma foyda yig'indisini ishonch bilan kreditga (yoki qisman oldindan pul to'lash) sotishga kafolatlash mumkin.

Bunday holatlarda 2-sonli BHMS ga muvofiq, foyda xaridorning tovarni tushirib olgan paytidan qaytarish muddati tugaguncha qadar e'tirof etilishi mumkin. Sotish payti 5230 — «Boshqa kechiktirilgan daromadlar schyoti»da ifodalanadi. Bu yerda soliq to'lovlari maqsadida daromadni tovarlarni sotish paytidan e'tirof etish zarurligini ta'kidlash kerak.

Konsignatsiya savdosida xaridor tovarlarni yuk jo'natuvchining (sotuvchi) nomidan sotish bo'yicha majburiyat oladi. Bunda daromad yuk jo'natuvchi tomonidan yuk tushirilgan paytdan emas, oluvchi tomonidan uchinchi xaridorga sotilgandan keyin e'tirof etiladi.

Mahsulotning sotilishi narxiga sotilgandan keyingi ma'lum yig'indi ham qo'shilsa, bu yig'indi kechiktirilishi va xo'jalik faoliyatining asosiy daromadi sifatida e'tirof etilishi zarur.

9.1. DAROMAD OLISHGA XARAJATLARNING TA'SIRI

Har qanday hisobotlarning ish bajarishdan maqsadi orasidagi farqlar va **xarajatlar** yoki **chiqimlar** bilan bog'liq **foyda** olishdir.

Mahsulot birligini tayyorlash ish bajarish va xizmat ko'rsatish uchun sarflangan xarajatlarni aniqlash bir necha sabablarga ko'ra asosiy masalalardan biri hisoblanadi:

- ishlab chiqarishga qilingan xarajatlar raqobatbardosh, adolatli sotuv narxini belgilashda muhim ko'rsatkich bo'ladi;
- qiymat (tannarx) haqidagi ma'lumotlar bashoratlash va ishlab chiqarish xarajatlarini boshqarish asosida yotadi;
- xarajatlar haqidagi ma'lumotlardan moddiy schyotlar qoldiqlarini aniqlashda foydalaniladi.

Xarajatlar hisobdagi eng noaniq so'zdir. Tannarx yoki xarajatlarni umumiy aniqlash odatda quyidagicha ifodalanadi:

- xarajatlar resurslardan foydalanish yo'li bilan aniqlanadi va ularning soni, nomlarini aniqlaydi;
- foydalanilgan resurslarning o'lchami ko'rinishida bo'ladi.

Pul o'lchov birligini ta'minlaydi va turlicha resurslarni jamlaydi.

Tannarx (xarajat)ni aniqlash hamisha aniq maqsad va vazifalarga bog'liq.

Xarajatlar tasnifini turli asoslar bo'yicha amalga oshirish mumkin. Ayrim xarajatlar ma'lum buyumlar yoki buyumlar partiyasiga (turkumiga) tegishli bo'lishi mumkin. Boshqa xarajatlarni darhol aniq buyumlar yoki ishlar bilan bog'lash mumkin emas.

Sotish tannarxi — ega bo'lish yoki sotish uchun mahsulot tayyorlash yoki bajarilgan ish, ko'rsatilgan xizmat uchun sarflangan xarajatlar miqdori.

Mahsulot tannarxiga (ish, xizmat) ishlab chiqarish jarayonida sarflangan hamma harakatlar qo'shiladi: tabiiy resurslar, xom-

ashyo materilallar, yoqilg'i, energiya, uzoq muddatli aktivlar, mehnat resurslar ularni ishlab chiqarish hamda sotish uchun sarflangan boshqa xarajatlar.

Xomashyo va mahsulotlar uchun qilingan to'g'ridan to'g'ri xarajatlar deb ularga ega bo'lish uchun ketgan tannarxga aytiladi. Har bir ishlab chiqarilgan mahsulot biron-bir materiallardan tarkib topadigan materiallar tayyor mahsulotning bir qismiga aylanadi. Shuning uchun bu materiallar tannarxini ishlab chiqarishda sarflangan mahsulotlar tannarxiga qo'shish mumkin.

Mehnatga sarflangan to'g'ridan to'g'ri xarajatlar — ishlab chiqarishdagi to'lanadigan ish haqi, ijtimoiy sug'urta to'lovlari. Ishlab chiqarish jarayonlari bilan bevosita bog'liq mutaxassislarining mehnatlari, ularni sotish yo'li bilan sarflangan xarajatlarni qoplash uchun mahsulot tannarxiga qo'shilishi kerak. Bu xarajatlarning ko'pchiligini aniq mahsulotlarga bog'lash qiyin. Mehnatga sarflangan umumiy xarajatlardan aniq mahsulot ishlab chiqarish bilan bevosita bog'liq bo'lgan to'g'ridan to'g'ri xarajat sifatida ishchilarning ish haqi xarajatlari miqdori ajratiladi.

9.2. QO'SHIMCHA XARAJATLARNI TAQSIMLASH USULLARI

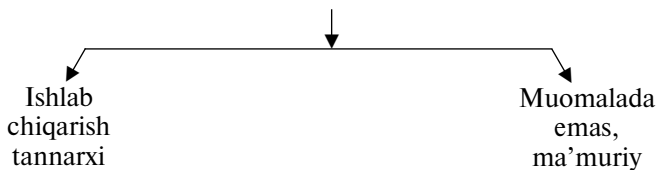
Qo'shimcha (egri) xarajatlar — aniq mahsulot bilan to'g'ridan to'g'ri bog'lab bo'lmaydigan, lekin ishlab chiqarish jarayoni bilan bog'liq xarajatlar. Ular aniq mahsulotga bevosita bog'liq bo'lishlari mumkin. Bunday xarajatlarning miqdori hisoblab chiqiladi va tanlangan usul bilan mahsulotlar bo'yicha taqsimlanadi.

Qo'shimcha xarajatlar xizmat ko'rsatish yoki ish bajarish ishlab chiqarish bilan bevosita bo'g'liq o'zgaruvchan va doimiy qo'shimcha xarajatlardan tashkil topadi.

Ishlab chiqarishning o'zgaruvchan qo'shimcha xarajatlari — yordamchi materiallar, elektr energiyasi, suvlarning narxi yordamchi va yollanma ishchilarga to'langan ish haqlari (ta'sischi, farroshlar) ijtimoiy sug'urtaga ajratilgan pullar.

Ishlab chiqarishning doimiy qo'shimcha xarajatlari deb — aniq mahsulotga mansub bo'lmagan asosiy fondlar va ishlab chiqarishga berilgan material bo'lmagan aktivlarning amortizatsiyasi, ish haqi va ishlab chiqarish bo'linmalari boshqaruv xodimlarning ijtimoiy sug'urtasi ajratilgan xarajatlarga aytiladi.

To'liq tannarx



Moliyaviy hisobotlarni ishlab chiqarish tannarxlarga mansub xarajatlarni anglatadi va «Tovar-moddiy zaxiralar» asosini tashkil etadi.

Muomalada bo'lmagan xarajatlarga korxonaga olib kelish lozim bo'lgan, lekin tovar-moddiy zaxiralari tannarxiga kirmaydigan hamma xarajatlar kiradi. Ularga sotish uchun ilmiy ishlab chiqarishlar, umumiy va ma'muriy xarajatlar, kreditlar bo'yicha foiz to'lovlari kiradi.

Agar korxona ishlab chiqarish hajmini oshirsa, ortib borayotgan mahsulot sonini ishlab chiqarish uchun talab qilinadigan resurslar soni ham ortishi kerak. Ishlab chiqarish hajmining ortishi xarajatlarning ham o'sishiga olib keladi.

O'zgaruvchan xarajatlar— ishlab chiqarish hajm o'sishiga proporsional ravishda o'zgarib boradigan umumiy miqdor safi. O'zgaruvchan xarajatlarga tipik misol qilib sarflanadigan material va xomashyolarni, elektr energiyasiga talab qilinadigan stanoklarga to'lanadigan to'lovlarni (ishlatilgan stanoklar mashina soatlari soniga to'g'ri proporsional ravishda o'zgaradi), mehnatga davriy haq to'lash va boshqalarni ko'rsatish mumkin.

O'zgaruvchan xarajatlarni aniqlashda ishlab chiqarish hajmining proporsional ravishda o'zgartiruvchi yagona o'lchov birligini topish lozim.

9.3. MAHSULOT BIRLIGIGA XARAJATLARNI TAQSIMLASH TIZIMLARI

Ishlab chiqarish hajmi ortib borganda o'zgaruvchan xarajatlarning umumiy miqdori ham ortadi, shu bilan birga mahsulot birligi uchun qilingan xarajat miqdori o'zgarmaydi.

$\frac{\text{o'zgaruvchan xarajatlarning umumiy miqdori}}{\text{mahsulot birligi miqdori}} = \text{bir birlik uchun sarflangan mahsulot miqdori}$

Doimiy xarajatlar — bir qismi ma’lum davr uchun xarajat, qolgan qismi bu davrda o’zgarmaydigan va umumiy miqdori mahsulot ishlab chiqarish hajmi oshganda ham o’zgarmaydi. «Doimiy» so’zi ular ishlab chiqarish hajmi o’sishi bilan avtomatik ravishda o’zgarmaydigan boshqa tashqi ta’sirlar tufayligina o’zgarishi mumkin degan ma’noda qo’llaniladi.

Doimiy xarajatlarga ishlab chiqarish binosi uchun ijara puli, menejerlarning ish haqi kabilar misol bo’la oladi. Doimiy xarajatlarning umumiy miqdori ma’lum bir davr mobaynida o’zgarmaydi, biroq mahsulot chiqarish o’zgarganda doimiy xarajatlar miqdori mahsulot birligiga kamayadi, mahsulot chiqarish kamayganda, aksincha, ortadi.

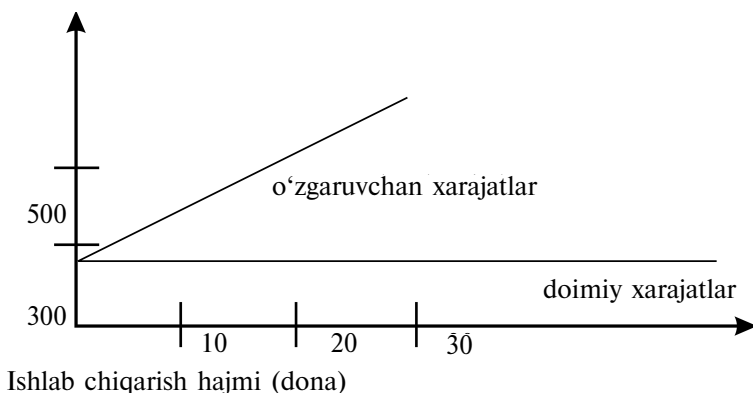
$\frac{\text{Mahsulot birligiga doimiy xarajatlar miqdori}}{\text{Doimiy xarajatlarning umumiy miqdori}} = \frac{\text{Doimiy xarajatlarning umumiy miqdori}}{\text{Mahsulot birligi miqdori}}$

Doimiy va o’zgaruvchan xarajatlarning o’zaro nisbati korxona xarajatlarning tuzilishi deyiladi.

Misol.1 ta monitor ishlab chiqarish uchun 4 dollar sarflanadi. Doimiy xarajatlar miqdori 300 dollar.

Tenglama quyidagi ko’rinishga ega:

Xarajatlar = 300 + 4 · X, bunda X ishlab chiqarish monitorlari miqdori.



Mahsulot birligiga xarajatlar o'zgarishi o'lchami hamma xarajatlar miqdori o'zgarishidan farqli usulda o'zgaradi.

Ishlab chiqarish hajmi o'sganda doimiy xarajatlarning umumiy miqdori o'zgarishsiz qoladi, o'zgaruvchan xarajatlarning umumiy miqdori ortib boradi. Ishlab chiqarish hajmi ortganda, mahsulot birligi bo'lgan o'rtacha xarajat o'lchami o'zgaruvchan uchun o'zgarimas bo'ladi, doimiy uchun kamayadi.

Mahsulot birligi uchun xarajatlar ishlab chiqarish hajmiga bog'liq. Agar ishlab chiqarish va mahsulot birligini xarajat uchun 15 dollarni tashkil qilsa, «Bu tannarx ishlab chiqarishning qanday hajmida paydo bo'ldi» degan savol tug'iladi.

Mahsulot birligi uchun xarajatlar	=	xarajatlarning umumiy miqdori	:	Ishlab chiqarish hajmi
--------------------------------------	---	----------------------------------	---	---------------------------

«Xarajatlar – hajmi» o'zaro aloqador grafigini foyda (daromad) bildiradigan kishilik grafik bilan to'ldirish mumkin.

Daromad grafigi xarajatlarning umumiy miqdori va mahsulot birligini sotish narxi doimiy bo'lganda turli hajmdagi ishlab chiqarish daromadlari o'rtasidagi kutilgan o'zaro aloqadorlikni ko'rsatadi.

Foydaning umumiy miqdori	=	1 birlikning sotilish narxi	·	sotish miqdori
-----------------------------	---	--------------------------------	---	-------------------

Foydalanish umumiy xarajatlarining miqdori	=	shu miqdordagi mahsulot ishlab chiqarishning umumiy miqdori
---	---	--

Aytaylik mahsulot sotish narxi 8 dollarni tashkil qiladi. Rentabellikni baholash uchun tenglik nuqtasi aniqlanadi; Bunda xarajatlarning umumiy miqdori foydaning umumiy miqdoriga teng bo'lishi lozim.

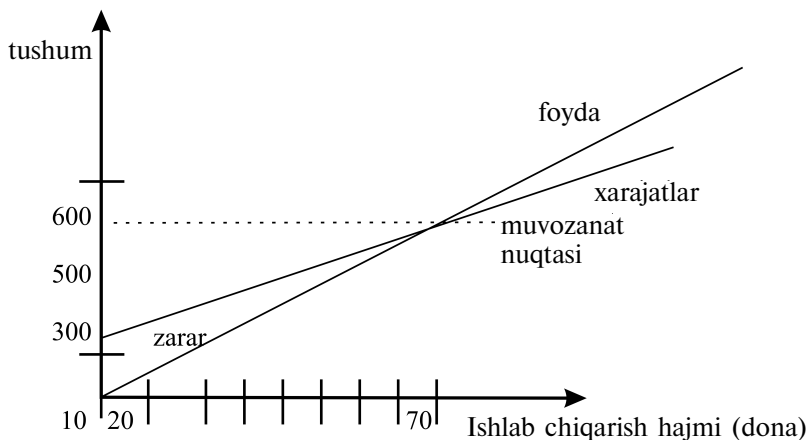
Tenglik miqdoridan past realizatsiya hajmida korxona zarar ko'radi, hajmi nuqtadan katta bo'lgan foyda oladi.

$X \text{ nuqta} = \text{doimiy xarajatlar} / (\text{bir birlik sotilish narxi} - \text{bir birlik o'zgaruvchan xarajatlari})$

$$Y = 300 / (8-4) = 75 \text{ (mahsulot birligi)}$$

$75 \cdot 8 = 600$ dollar 75 mahsulot birligini realizatsiya qilishdan tushgan foyda

$300 + 75 \cdot 4 = 600$ dollar 75 mahsulot birligini ishlab chiqarish uchun umumiy xarajatlar miqdori



Yalpi daromad — asosiy faoliyat turlarini realizatsiya qilishning moliyaviy natijasi bo‘lib realizatsiyadan olingan xarajatlar bilan realizatsiya tannarxi miqdori o‘rtasidagi farq sifatida ko‘rsatiladi. Shu bilan birga, realizatsiya daromadlari va tannarxlari o‘zaro solishtirilishi lozim (muvofiglik tamoyili).

Xarajatlar va foyda orasidagi aloqadorlikdan foydalanib, mahsulot birligining o‘rtacha daromadi hajm o‘zgarishi bilan o‘zgarishini isbotlash mumkin.

Qo‘shimcha xarajatlarni taqsimlash masalasi jiddiy muammo hisoblanadi. Bu xarajatlarning o‘lchami har oyda o‘zgarib turadi, ularning doimiy qismi hisobot davrlari bo‘yicha taqsimlanishi kerak. Asosiy muammo hisobot davrining oxirigacha xarajatlarni taqsimlash usullarini topishdir.

Ko‘pincha har bir bo‘linma uchun qo‘shimcha xarajatlarni normativ koeffitsientlari hisob-kitobi usuli qo‘llaniladi. Bu koeffitsient qo‘shimcha xarajatlarning bir qismini mahsulot yoki ishning alohida turiga o‘tkazish xususiyati sifatida belgilanadi. U ayni payt uchun prognozlashtirilayotgan xarajatlar o‘lchovini va ko‘zda tutilayotgan tayyor mahsulot hajmini chiqarishda foydalanilgan.

Taqsimlash jarayoni quyidagilarga bog‘liq:

- xarajatlarning ma‘lum davrda o‘sishi asosida prognozlashtirish ahamiyatiga;
- xarajatlarning umumiy miqdoriga;
- taqsimlash bazasini tanlashga.

Odatda bu ishlab chiqarish faoliyati o‘lchovlardan birortasi:

Ishlab berilgan soatlar, ish haqi, miqdori, mashina-soat miqdori, chiqarilgan mahsulot miqdori bo'lishi mumkin. Asos sifatida qo'shimcha xarajatlar o'lchamiga kuchli darajada ta'sir qiluvchi ko'rsatkichlarni tanlab olish muhim.

Qo'shimcha xarajatlarning = qo'shimcha xarajatlarning prognozlashdagi ahamiyati / asosiy

Me'yoriy koeffitsientlari parametrlarni prognozlashdagi ahamiyati

Hisobda xarajatlarni ko'chirishning ikki xil tizimi mavjud: buyurtma va jarayon.

Buyurtma bo'yicha xarajatlarni aniqlash tizimi hisobot davridan mustaqil ravishda har bir buyurtma uchun xarajatlar belgilaydi.

Buyurtmaninig tannarxi bajarish paytida sarflangan hamma xarajatlar miqdori sifatida belgilanadi.

Xarajatlarni jarayonlarga nisbat berish tizimi hisobot davrida ishlab chiqarishda bo'lgan barcha mahsulotlarga ketgan xarajatlarni belgilaydi.

Mahsulot birligi tannarxi xarajatlarning umumiy miqdorini ishlab chiqarilgan mahsulot miqdoriga bo'lish bilan aniqlanadi.

Ishlab chiqarishning qo'shimcha xarajatlari (ICHQX) taqsimlash. Bitta turdan ortiq mahsulotlar ishlab chiqarilganda (bir turdan ortiq ish bajarilganda) tannarxni hisoblab chiqish uchun ICHQXni taqsimlash bazasining birorta usuliga asoslanib, mahsulotlar turi orasida taqsimlanishi zarur.

Har bir xarajat moddasining o'z qo'shimcha xarajatlarni taqsimlash hisob-kitob bazasi bo'lishi mumkin. Masalan, amortizatsiya uchun asbob-uskuna tannarxi, ijara va kommunal xizmat ko'rsatish uchun bino maydoni va boshqalar.

Biroq ko'proq asos sifatida vaqt olinadi:

Mehnat-soat (asosiy ishchilar) — sermehnat jarayonlari uchun;

Mashina-soat — mashinada bajarilgan ishlar uchun.

ICHQXni taqsimlash me'yori quyidagi tartibda bo'ladi:

Umumishlab chiqarish qo'shimcha xarajatlari;

Ishning umumiy soatlari (odam yoki asbob-uskuna);

9.4. BUXGALTERIYA HISOBİ SCHYOTLARIDA TANNARXNI AKS ETTIRISH

Sotilgan tayyor mahsulotlar haqidagi ma'lumotlarni umumlashtirish quyidagi hisob varaqalarda amalga oshiriladi:

9110 — realizatsiya qilingan tayyor mahsulotlar tannarxi;

9120 — realizatsiya qilingan tovarlar narxi;

9130 — bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar tannarxi korxonada amalga oshirilgan yuklangan mahsulotlar ish va xizmatlar tannarxi kreditdan olib tayyor mahsulotlar hisobi hisob varaqasining (2800) asosiy ishlab chiqarish (2010) va boshqa (2110,2310) hisob varaqalariga 9110, 9130 larni debet hisob varaqalarga yoziladi. Masalan, tayyor mahsulotni realizatsiya qilish aks ettirilgan:

Debet 9110 — «realizatsiya qilingan tayyor mahsulotlar tannarxi»;

Kredit 2810 — «ombordagi tayyor mahsulotlar».

Qurilish tashkilotlarida 9130 «bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar tannarxi» hisob varaqalarining debeti bo'yicha topshirilgan ishlarning haqiqiy tannarxi asosiy ishlab chiqarish 2010 korrespondensiyalar hisob varaqalari bo'yicha hisoblanadi.

Masalan, bajarilgan ish tannarxi hisobiga olindi:

D-t 9130 — bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar tannarxi;

K-t 2010 — asosiy ishlab chiqarish.

Savdo ta'minlash va o'tkazish korxonalarida 9120 realizatsiya qilingan tovarlar narxi hisob varaqasining debeti bo'yicha tovarlar va korrespondensiyalarning tannarxi 2900 hisob varaqalardagi tovarlarni hisobga olgan holda ifodalanadi. Masalan, realizatsiya qilingan tovarlar tannarxi hisoblanadi:

D-t 9120 — «sotilgan tovarlar narxi»;

K-t 2910 — «ombordagi tovarlar».

Hisobot davri oxirida 9110 «sotilgan tayyor tovarlar tannarxi» hisob varaqasi bo'yicha, 9120 «sotilgan tovarlar tannarxlari», 9130 «Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar tannarxi» schotlari bo'yicha debet aylanmalar 9910 «Oxirgi moliyaviy natijalar» hisob varaqasining debetiga yoziladi.

9040 va 9050 «Sotilgan tovarlarning qaytarilishi» va «Iste'molchi va buyurtmachilar uchun chegirmalar» hisob varaqalari realizatsiya qilinib, qaytarilgan tovarlarni, sotuv va shartnoma talablariga ko'ra narxlarga, shuningdek, realizatsiya

qilingan tovardagi nuqson aniqlanganda qo'yilgan chegirmalarni hisobga olish uchun belgilangan.

Bu hisob varaqalar asosiy faoliyatdan kelgan daromadlar (9010, 9020, 9030)ga qarshi kontrhisob varaqalar bo'lib, ularning debetli aylanmalari «Moliyaviy natijalar haqida hisobot» dagi yalpi mahsulot sotilishi miqdoridan olib hisoblanadi. Debet bo'yicha 9040 va 9050 schyotlarda qaytarilgan tovarlar tannarxi yoki korrespondensiyalardagi chegirmalar hisobning muvofiq-lashtirilgan schyotlari bilan yoziladi:

- pul mablag'lari (5010, 5110) — iste'molchi va buyurt-machilarga qaytarilgan tovarlar qiymati qaytarilganda;
- olish uchun schyotlar (4010, 4110, 4120) — qaytarilgan tovarlar bo'yicha bekor qilingan debitorlik qarzlari miq-dori.

Shu bilan birga ilgari soliqqa qo'shimcha tarzda hisoblangan qiymat debet bo'yicha schyotning 6410 — budjetga to'lovlar bo'yicha qarzдорlik hisobiga va pul mablag'lari schyotining kreditga olish schyotlariga yoziladi.

Qaytarilgan mahsulotlar va tovarlar tannarxi «qizil alanga» usuli bilan muvofiq-lashtirilgan tovarlar hisobi schyotga kredit bo'yicha (2800, 2900) yoki qarama-qarshi provodka bilan sotil-gan mahsulotlar hisobiga yoziladi.

Agar sotishdan olingan daromad korxonada aks ettirilgan bo'lsa, qaytarilgan tovarlar ham yangitdan ifodalanadi.

«Teskari provodka» deb nomlanuvchi provodka ayrim mam-lakatlarda (masalan AQSH da) shunday hollarda qo'llaniladi. Bizning odatdagi «alanga» provodkamiz bu yerda mosroq, ular aniq kelib tushgan va hisobdan chiqarilganlarni aks ettiradi va hisob varaqalar bo'yicha soxta axborotlar keltirib chiqarmaydi.

Shu bilan birga tovarlarning qaytishini, ishlab chiqaruvchi (ta'minotchi) ilgari ishlab chiqargan tovarlari bo'yicha iste'molchilar hisob varaqa-fakturalar taqdim etadi. Bunday hollarda tovarlarni qaytarilishi bo'yicha operatsiya mos hujjatlar bilan (solishtirish aktlari, nakladnoylar) rasmiylashtiriladi. Ishlab chiqaruvchi (ta'minotchi):

- tovar to'liq hajmda qaytarilganda ilgari taqdim etilgan hisob varaqa-fakturani yo'q qilishi;
- qisman qaytarilganda — ilgari taqdim etilgan va yo'q qili-nishi lozim bo'lgan hisob varaqalar-faktura o'rniga yangisi-ni berishi; yangi hisob varaqa-faktura qo'shilgan miqdor bo'yicha soliqlarni tartibga solishga xizmat qiladi;

- yangi hisob varaqa-fakturalar ishlab chiqaruvchiga tovarlarni realizatsiya qilish va QQS miqdori bo'yicha (xizmat, ish) asos bo'ladi;
- 21-sonli BHMSga muvofiq «Hisob varaqalar rejalarini qo'llash bo'yicha ko'rsatma...» – chegirma va tovarlarni qaytarish hisobi hisob varaqasiga ko'ra (9040, 9050) shu qismning boshqa hisob varaqalari qatori 9910 hisob varaqada yopiladi.

Tovar-moddiy zaxiralar (TMZ) quyidagi belgilar javob beruvchi egalik qiluvchi subyektlarning xususiy mulki hisoblanadi:

— moddiy, ya'ni miqdorlari bo'yicha hisob yuritishga imkon beruvchi moddiy mujassamlikka ega;

— ishlab chiqarish jarayonida yoki xizmat ko'rsatishda xomashyo sifatida yoki material ko'rinishida sotish yoxud foydalanishga mo'ljallangan;

— doimiy ravishda xarajat qilinadi va yangisi bilan almashtiriladi;

TMZning quyidagi tasniflari ko'zda tutiladi:

— ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish jarayonida foydalanish uchun xomashyolar va materiallar;

— tugallanmagan ishlab chiqarish;

— tayyor mahsulot;

— sotib olingan va qayta sotish uchun saqlanayotgan tovarlar.

Tayyor mahsulot — buxgalteriya balansida faktik yoki ishlab chiqarish jarayonida asosiy mablag', xomashyo materiallar, yonilg'i, energiya, mehnat resurslari va mahsulot ishlab chiqarish uchun qilingan xarajatlardan foydalanganlik xarajatlarini qo'shgan holda yoki xarajatlarning to'g'ridan to'g'ri bandlei bo'yicha me'yoriy ishlab chiqarish tannarxi bo'lib ifodalanadi.

Ishlab chiqarish jarayonlarini quyidagicha klassifikatsiyalash (tasniflash) mumkin:

- yagona ishlab chiqarish;
- mayda seriyali ishlab chiqarish;
- uzluksiz ishlab chiqarish;
- to'xtovsiz ishlab chiqarish;

Yagona ishlab chiqarish — ma'lum bir buyurtmalarni bajarish. Masalan, zargarlik buyumlarini, noyob mebellar tayyorlash, individual loyiha bo'yicha uy qurilishi.

Mayda seriyali ishlab chiqarish — bir bo'linma tomonidan ishlov berilib, keyin boshqasiga beriladigan bir xildagi buyumlar partiyasi.

Uzluksiz ishlab chiqarish — alohida buyumni ajratib olish

mumkin, lekin hamma mahsulotlar bir xil bo'ladi (avtomobillar, kompyuterlar ishlab chiqarish).

To'xtovsiz ishlab chiqarish — mahsulotni ajratib olish mumkin emas, ularning hammasi to'xtovsiz jarayonda bir-biriga qo'shilib ketadi (metallurgiya, neft, ximiya va b.).

Savdo faoliyati bilan band tashkilotlarda buxgalteriya balanslarida ularni qo'lga kiritish tannarxi va sotuv bo'yicha narxlar (chegirmalar, qo'shimchalar) buxgalteriya hisobotlarida alohida hisob varaqalar hisoblanadi.

Yuklangan tovarlar, topshirilgan ishlar va bajarilgan xizmatlar faktik, me'yoriy to'liq buxgalteriya balanslarida shartnoma narxlari bilan qoplangan ishlab chiqarish xarajatlari tannarxlari, realizatsiya bilan bog'liq mahsulotlar, ish, xizmat tannarxlari qo'shilgan holda aks etadi.

Hisobot yili davomida narxlari pasaygan yoki eskirgan yoxud boshlang'ich sifatlarini qisman yo'qotgan boyliklar, hisob yili oxiridagi buxgalteriya balanslarida, realizatsiya qilish imkoni bo'lgan narxlarda (agar boshlang'ich tayyorlov narxlaridan past bo'lmasa), tijorat tashkilotlarida moliyaviy natijalarda narxlari orasidagi farqlar ko'rsatilgan holda aks ettiriladi.

Tovar-moddiy zaxiralar uchun muhim hisob muammosi aniqlashdir: ushbu hisob-kitob davrida TMZning qaysi qismi xarajat qilingani foyda va zararlar hisobotida aks etishi kerak, qaysi qismidan foydalanilmagani buxgalteriya balansida aks ettirilishi kerak. Shu bilan birga foydani aniqlash masalasi mos keluvchi chiqimlarni foydalar bilan solishtirish yo'li bilan yechiladi.

Hisob davrida olingan, realizatsiyadan kelgan yalpi daromad realizatsiya qilingan tovarlar tannarxini hisobot davrida sotilganlaridan tushgan foydani chegirib qolish yo'li bilan hisoblanadi.

Sotilgan moddiy zaxiralar tannarxi o'lchami hisobot yili oxiridan TMZ bilan sotishga tayyorlangan TMZ tannarxi o'rtasidagi farq bilan aniqlanadi. Shuning uchun yakuniy natijalar tannarxi qanchalik baland bo'lsa realizatsiya qilingan TMZ lar tannarxi shunchalik past bo'ladi, yalpi daromad ham past bo'ladi.

Yakuniy zaxiralar tannarxi o'lchamlarini aniqlash muhim muammo hisoblanadi, chunki xato qilinsa u yalpi mahsulotlar natijalarini va hisob-kitob davridagi sof daromadni aniqlashda noto'g'ri natijalar chiqishiga olib keladi.

Tovar-moddiy zaxiralar eng kichik ikkita o'lchov bo'yicha baholanishi zarur: tannarxlar va sotishda imkoni bo'lgan sof baho.

Tovar-moddiy zaxiralar tannarxi sotib olish, qayta ishlash, zaxiralarni haqiqiy olib borish va ahvolini aniqlashga sarflangan boshqa xarajatlarni o'z ichiga oladi.

Bunday xarajatlar uchun misollar:

- sotib olish tannarxi;
- transport xarajatlari;
- tovarlarni sug'urta qilish xarajatlari;
- yuklash-tushirish ishlariga qilingan sarflar;
- bojxona va soliq to'lovlari.

Hisobot davri ichida TMZ uchun narxlar almashadi. Bir xil va miqdordagi tovarlarni har xil narxlarda sotib olish mumkin. Ko'pincha bir tovarni aniqlamoqchi yoki realizatsiya qilinoqchi bo'lganda aniq TMZ ning qaysi qismi sotilib, qaysinisi zaxira sifatida aniqlab bo'lmaydi. Shuning uchun uni realizatsiya qilinish tartibiga qarab aniqlash zarur.

Ko'zda tutilgan realizatsiya tartibi aniq tartib bilan mos kelmasligi mumkin. Gap tannarx harakati haqidagi ma'lumotlar haqida ketayapti (TMZning o'zi haqida emas).

10.1. ZAXIRALAR TANNARXINI O'LCHASH USULLARI

Ishlab chiqarishga yozilgan yoki sotiladigan moddiy resurslarni faktik tannarxi zaxiralarni baholash bo'yicha quyidagi usullardan biri bilan hal qilinadi:

- zaxira birliklari tannarxi bo'yicha (to'liq identifikatsiyalash usuli);
- o'rtacha tannarx bo'yicha;
- sotib olingan paytidagi birinchi tannarx bo'yicha (FIFO);
- sotib olingan paytidagi oxirgi tannarxi bo'yicha (LIFO);

Bu usullarning qo'llanishini ko'rib chiqamiz.

Operatsiyalar	Miqdori	Narx birligi	Umumiy narxi
1-yanvarga tovar zaxirasi	100	8	800
1-iyulga sotib olindi	60	9	540
1-oktabrga sotib olindi	80	10	800
Realizatsiya uchun tovarlar	240	$2140/240=8.917$	2140
Yil davomida realizatsiya qilingan tovarlar	150	?	?
Yil oxiridagi tovarlar	90		

Zaxiralar birligi tannarxi usuli buyurtma bilan tayyorlanadigan noyob san'at asarlari, qimmatbaho zargarlik buyumlari, mebel va avtomobil kabilarni hisoblashda qo'llaniladi. Biroq u katta miqdorda realizatsiya qilinadigan bir xil ko'rinishdagi donabay tovarlar uchun to'g'ri kelmaydi, chunki realizatsiya qilingan tovarlar narxi qanday tovarlar realizatsiya qilinganiga qarab, belgilanadi.

Agar do'kondor 8\$ dan 100 ta, 9\$ dan 50 ta buyum olgan bo'lsa, realizatsiya qilingan tovarlar qiymati $1250(100 \cdot 8 + 9 \cdot 5)$. Agar buyumlarni eng yuqori tannarx bilan tanlab olinsa, realizatsiya qilingan tovarlar $1420(80 \cdot 10 + 60 \cdot 9)$ ga teng.

O'rtacha qiymat usuli yordamida realizatsiya uchun yaroqli tovarning o'rtacha qiymati hisoblanadi. Agar o'rtacha qiymat zaxiralarni davriy inventarizatsiyasidan keyin aniqlansa quyidagicha ko'rinishda aniqlanadi:

Operatsiyalar	Miqdori	Narx birligi	Umumiy narxi
Realizatsiya uchun tovarlar qiymati	150	8.917	1338
Davr oxiriga tovar zaxirasi	90	8.917	800
Jami	240		2140

O'rtacha qiymat $2140/240 = 8.917\$$ ga teng

Zaxiralarning uzluksiz inventarizatsiyasini o'tkazishda o'rtacha qiymat usuli quyidagilarni ko'zda tutadi:

TMZning qiymati	=	mavjud TMZning hisobot davri boshlanishiga qiymati (plyus) + hisobot davri davomida sotib olingan tovar qiymati boshlanishiga TMZ miqdori + sotib olinganlar miqdori
-----------------	---	--

Natijada TMZ miqdorining davr oxiriga o'rtacha o'lchamdagi birligi qiymatini topamiz

O'rtacha qiymat $TMZ = (800 + 540) / (100 + 60 + 80) + 800 / 240 = 8917$

Oxirida tovarlarning tannarxi $= 90 \cdot 8917 = 802530$

Realizatsiya qilingan tovarlar tannarxi = sotish uchun tovarlar – 802530 oxiriga tovarlar zaxirasi

FIFO usuli (birinchisi zaxiraga — birinchisi ishlab chiqarishga)

Birinchisi harid narxlari bo'yicha tovarlarni baholashda eng eski tovarlar avval, keyinroq kech sotib olinganlari davr oxirigacha zaxira bo'lib qolishini taklif etadi.

Realizatsiya qilingan tovarlar qiymati narxi	Miqdori	Narx birligi	Umumiy narxi
Tovar zaxirasidan 1-yanvarga	100	8	800
Sotib olingandan 1-iyulga	50	9	450
Realizatsiya qilingan tovarlarning tannarxi	150	0	1250
Oxiriga qolgan tovarlar			
1-iyulga sotib olingan tovarlar	10	9	90
1-oktabrda sotib olingan tovarlar	80	10	800
Davr oxiriga zaxiralar	90	$890/90=10.89$	890

Bu usul jismonan realizatsiya qilingan tovarlar qiymatini ularni sotishdan kelgan daromad bilan bog'laydi. Narxlarning doimiy ortib borishi va inflyatsiya sharoitida realizatsiya qilingan tovarlar kichik qiymat o'lchovini aks ettiradi. Demak, hisobotlarda daromadlar miqdori ko'paytiriladi.

LIFO (oxirgi zaxira — ishlab chiqarishda birinchi) usuli. Oxirgi harid narxlari bo'yicha zaxiralarni baholash usuli davr oxiridagi tovar zaxiralari eng avvalgi haridning qiymatiga asoslanishi ko'zda tutiladi.

Usul narxlarning yuqoriga va pastga harakatlanish davridagi daromadni juda aniq, bexato aniqlaydi, shu bilan birga realizatsiya qilingan Tovar tannarxi narxlarning savdo paytidagi chiqimlari darajasi bilan tenglashtirilgan holda aniqlanadi. Natijada usul deflyatsiya (muomaladagi pul miqdorining kamayishi) jarayonida eng kam sof daromadni ko'rsatadi, chunki u davrning iqtisodiy rivojlanishga ta'sirini silliqlashtiradi.

Realizatsiya qilingan tovarlar qiymati	Miqdori	Narx birligi	Umumiy narxi
1-oktabrga (‘ sotib) olinganlardan	80	10	800
1-iyulga (‘ sotib) olinganlardan	60	9	540
Boshlanish tovar zaxiralaridan	10	8	80
Realizatsiya qilingan tovarlar qiymati	150		1420
Davr oxiriga tovar zaxirasi			
Davr boshlanishiga tovar zaxirasi	90	8	720

Aytib o‘tilgan uchta usullar natijalarini umumlashtiramiz

Usullar	Realizatsiya qilingan TMZ qiymati	Davr oxiriga tovarlar	Davr oxiriga TMZ qiymati
FIFO	1250	890	2140
O‘rtacha qiymat	1338	802	2140
LIFO	1420	720	2140

10.2. DAVR OXIRIGA TMZ ZAXIRALARI QIYMATLARINING O‘ZGARISHI

Realizatsiya yoki ishlab chiqarishda foydalaniladigan zaxiralar miqdori — davrning boshlanishida zaxiralar qiymati plus hisobot davrida sotib olingan yoki tayyorlashdir. Zaxiralarni baholashning asosiy vazifasi hisobot davrida qancha hajmdagi zaxiralar sotilib, qanchasi qolganini aniqlashdir. Bu masalani ikki xil usul bilan yechish mumkin:

- davriy hisob (inventarizatsiya);
- uzluksiz hisob (inventarizatsiya).

Davriy hisobdan bir xil turadigan mahsulotlarning chakana savdosi bilan shug'ullanuvchi korxonalarda foydalaniladi. Realizatsiya qilingan TMZlar tannarxini inventarizatsiya oxirigacha aniqlash mumkin emas, chunki u quyidagi formula bilan hisoblanadi:

Sotilgan TMZ lar qiymati = davr boshidagi TMZ tannarxi + davr ichida olingan TMZ lar qiymati – davr oxirida TMZ ning qiymati

Binobarin, sotilgan TMZ lar tannarxi avval ko'rib o'tilgan usuldagi TMZ ni baholash usullariga bog'liq.

TMZ ning barcha harakatlari xarajatlarning vaqtinchalik hisob varaqalarida aks etadi, inventarizatsiyalar natijalari bo'yicha esa balans hisob varaqalaridagi TMZ lar qoldiqlarini tartibga soluvchi provodkalar qilinadi. TMZ ning uzluksiz hisobi tovarlarni sotib olish va sotish haqida ana shunday yozuvlar yuritish orqali amalga oshiriladi. Shu bilan birga hisob balans hisob varaqalarida yuritiladi, vaqtinchalik hisob varaqalar qo'llanilmaydi. Ushbu usulni qo'llash TMZlarning qoldiqlarini kuzatib borish va realizatsiya qilinganlarini darhol aniqlash imkonini beradi.

TMZ ning tahliliy hisobi

Har bir nomdagi TMZ ning miqdori va qiymati haqida ma'lumotlarga ega bo'lishi uchun tovarlar materiallar va tayyor mahsulotlarni nomlari bo'yicha qismlarga bo'lib tovarlar hisobini yuritish zarur. TMZ qismlari balansida ko'rsatilgan har bir hisob varaqalar o'zida alohida yozuvlar natijalarini birlashtirgan aniq hisob varaqaga mos keluvchi sintetik hisob varaqalar bo'lib hisoblanadi, har bir sintetik hisob varaqaning qo'shimcha jurnal (lar) uchun nomlari bo'yicha bo'lingan, ya'ni TMZ larning har bir hisob varaqasi alohida aks ettirilgani bo'yicha nazorat qilish imkonini beradi.

TMZ lardagi tahliliy hisoblarda har bir nomdagi buyum uchun alohida kartochka yuritiladi. Ular amalga oshirilgani bo'yicha sotib olish, tayyorlash, realizatsiya va boshqa xarajatlari yoziladi.

Quyida ana shunday kartochkalar uchun misol keltiramiz:

TMZ larni uzluksiz tizimlari bo'yicha tahliliy kartochkalar hisobi o'rtacha tahlil usuli bilan

Nomi: CITIZEN rusumidagi kalkulyator									
	Sotib olindi			Sotildi			Qoldiq		
Sana	miq-dor	nar-xi	qiy-mati	miq-dor	nar-xi	qiy-mati	miq-dor	nar-xi	qiy-mati
1-dekabr							90	8.0	720
4		10	100				100	8.2	820

Tovar-moddiy boyliklar hisobi

Bu DS N4 «Tovar-moddiy zaxiralar»ga muvofiq egalik qiluvchi subyektdagi quyidagi ko‘rinishdagi aktivlar TMZ ga tegishli hisoblanadi:

— islab chiqarish yoki ish bajarish (xizmat ko‘satish) jara-yonida foydalanishga mo‘ljallangan xomashyo zaxiralari, mahsulotlarni komplektlovchi materiallar, yonilg‘i, boshqa materiallar taralari, inventarlari va xo‘jalikka tegishli boshqa narsalar;

— tugallanmagan ishlab chiqarish mahsulotlari (bajarilgan ish, xizmat);

— tayyor mahsulotlar;

— sotishga mo‘ljallangan tovarlar.

Tovar-moddiy boyliklar tannarx, realizatsiyaning sof daromadlari bo‘yicha eng kam narxlar bo‘yicha baholanadi. Bunda zaxiralarni realizatsiyaning sof qiymati bo‘yicha baholash (asl qiymatdan past) quyidagi holatlardagina amalga oshiriladi:

1) zaxiralarni realizatsiya narxлари kamayganda;

2) zaxiralarga zarar yetkazilganda;

3) zaxiralar qisman yoki to‘liq eskirganda.

Tovar-moddiy zaxiralarning sotishdagi sof qiymatidan ham past darajada arzonlashtirilishi ular haddan ortiq yig‘ilib qolgan-da va ularni asta-sekinlik bilan aylanish holatlarida, hamma aktivlar moliyaviy hisobotlarda realizatsiya yoki foydalanishdan olinadigan miqdordan baland ifodalanmasligi uchun («ehtiyotkorlik» yoki «konservatizm» tamoyillari) qo‘llaniladi.

Bu DS M4 bo‘yicha korxonalar tovar moddiy zaxiralarini realizatsiyaning sof qiymati darajada kamaytirishi quyidagi asos-larda yuz beradi:

1) bandma-band usulida;

2) asosiy tovar guruhi usulida.

Tovar-moddiy zaxiralar tannarxini o'lash usullari

Korxona ishlab chiqarish (realizatsiya)si yozilayotgan material resurslarning qiymatini qanday aniqlashni o'zi hal qiladi.

— FIFO usuli bilan (birinchi navbatda ishlab chiqarilayotgan mahsulotlar tannarxiga birinchi bo'lib sotib olingan yoki ishlab chiqarilgan zaxiralar qiymati yoziladi).

— O'rtacha qiymat o'lchovi yoki «AVERO» bilan (har bir birlik qiymati davr boshidagi va davr bo'yicha sotib olingan yoki ishlab chiqarilgan o'xshash birliklarning o'rtacha qiymatidan kelib chiqib aniqlanadi).

O'rtacha qiymat o'lchov ham ikki usul bilan hisoblanishi mumkin:

- davriy asosda, ya'ni har bir hisobot davri oxirida;
- har bir qo'shimcha ta'minotning borishi jarayonida.

Agar korxona qiymatni o'rtacha o'lchovi usulidan foydalansa, yuqorida ko'rsatilgan usullardan biri uning hisob siyosatida aks etishi kerak.

FIFO va o'rtacha qiymat usuli bilan bir qatorda yoziladigan moddiy ishlab chiqarish zaxiralarini har bir birlik tannarxi bo'yicha baholash usulini qo'llash ham ko'zda tutiladi. Ya'ni, agar moddiy ishlab chiqarish zaxiralaridan alohida maqsadlar uchun ishlatilsa yoki bu zaxiralar oddiy yo'l bilan bir-birining o'rnini bosa olmasa, ularni baholash har bitta birlik bo'yicha amalga oshiriladi. Masalan, qimmatbaho metallar, toshlar va b.

11.1. ASOSIY VOSITALAR HAQIDA TUSHUNCHA

Asosiy vositalar (AV) ishlab chiqarishda yoki tovar yetkazib berish va xizmat ko'rsatish boshqa kompaniyalarga ijaraga berish yoki bir davrdan ortiq muddat foydalanishni ko'zlagan ma'muriy maqsadlarni ko'zlaydigan moddiy aktivlardir.

Uzoq muddatli aktivlar quyidagilarga bo'linadi:

- moddiy, ya'ni jismoniy natural ko'rinishdagi uzoq muddat foydalaniladigan asosiy mablag';
- nomoddiy – jismoniy tasnifi bo'lmagan, lekin xo'jalik subyektiga taqdim etuvchi uzoq muddatli huquqlari va ustunliklari tufayli ma'lum qiymatga ega uzoq muddat foydalaniladigan aktivlar.

Asosiy vositalar hisobini yuritish uchun quyidagi guruhlar tasniflanadi:

- bino;
- asbob-uskunalar;
- mebel;
- transport vositalari;
- yer va tabiiy resurslar.

Har bir guruh hisob varaqa raqami Byxgalteriya hisobi schyotlari rejasiga mos keladi.

Asosiy vositalarning ijaraga olingan obyektlari ijaraga olgan tashkilot aniq ishlab chiqarish xarajatlari miqdorida, agar ijara shartnomasida boshqasi ko'zda tutilmagan bo'lsa, xususiy asosiy vosita sifatida yoziladi.

Asosiy vosita kelib tushganda ularga inventar nashrlari yoziladi. Bu nomerlar obyekt va hisob daftarlarida aks ettiriladi. Inventar nashri yozilganda uning schyotidagi son, uning ichidagi tartib raqami va olingan kun sanasi yoziladi.

Har bir guruh AV bo'yicha tahliliy hisobning yordamchi hisob registri – inventar kartochkalar yuritiladi.

Aktiv sifatida tan olinishi mumkin bo'lgan AV obyekti faktik qiymati bo'yicha baholanishi zarur.

AV ni hisobga olishning zaruriy sharti – ularni narxlashning

yagona tamoyilidir. Shu bilan birga, AV ning quyidagi narxлари farqlanadi:

- boshlang'ich (narx);
- balansdagi;
- qoldiq;
- tiklanuvchi.

Boshlang'ich qiymat AV ni ishga tushirish paytida qo'yiladi va AV ni sotib olish usullariga bog'liq. AV aktiv egalik qiluvchi subyekt balansida turgan hamma vaqt davomida boshlang'ich qiymat bilan qoladi.

Asosiy vositalarning korxonaga kelib tushishi quyidagi natijalar tufayli yuz beradi:

• **Kapitalni aksiyaga almashtirish.** Bunda boshlang'ich qiymat haqqoniy bozor narxi bo'yicha baholangan AB ta'sisчилari tomonidan kiritilgan UK qiymatining omonat (jamg'arma) miqdoriga teng. Bu xo'jalik operatsiyasi quyidagi provodka bilan rasmiylashtiriladi:

D-t «Asosiy vosita»

K-t «Kapital».

• **Pul mablag'lariga.** AV obyektlarining aniq qiymatiga sotib olish narxi ham kiradi, shuningdek qoplanmaydigan import soliqlari, sotib olingan buyum solig'i, aktivdan kerakli yo'nalish bo'yicha uni ishchi holatiga keltirish uchun qilingan har qanday to'g'ridan to'g'ri xarajatlar; harid narxini aniqlash uchun har qanday savdo chegirmalari ham qo'shiladi.

D-t «Asosiy vositalar»

K-t «Pul mablag'lari».

• **O'z kuchi bilan barpo qilmoq.** Boshlang'ich qiymatga asosiy vositani barpo qilish uchun sarflangan hamma xarajatlar kiradi. AV ishga tushirilgunga qadar hamma xarajatlar hisobi «Tugallanmagan qurilish» schyotiga yoziladi. Keyin AV guruhiga quyidagi provodka bilan o'tkaziladi:

D-t «Asosiy vositalar»

K-t «Pul mablag'lari».

• **Sovg'aga olingan.** Sovg'a qilingan AV hisobda «Kapital» qismini ko'paytirish yo'li bilan haqqoniy bozor narxida ifodalanadi.

D-t «Asosiy vositalar»

K-t «Qo'shimcha to'langan kapital».

11.2. ASOSIY VOSITALAR AMORTIZATSIYASI

Uzoq vaqt ishlatilgan barcha moddiy aktivlar (yerdan tashqari) ishlatish bo'yicha chegaralangan muddatga ega. Chunki ishlatish jarayonida u siyqalanadi, vaqti kelib esa eskirib, yaroqsiz holga keladi.

Buxgalteriya hisobi tamoyillari bo'yicha AV ning narxi uni foydali ishlatish davri bo'yicha hisobdan chiqarish uchun taqsimlanishi kerak. AV qiymatini taqsimlashning bu jarayoni chiqimga ularning AV qismi qiymatining bir qismi muomalasi sifatida qo'shiladi va AV amortizatsiyasi yoki siyqalanish deyiladi.

Hisobdan chiqarilishi kerak bo'lgan qiymat amortizatsiya yoki siyqalanish qiymati deyiladi.

Amortizatsion hisobdan chiqarish belgilangan me'yor va AV-ning balans qiymatiga ko'ra har oyda o'tkaziladi.

Eskirish — bu aktivning jismoniy sifatini qiymat tarzida yo'qotish ko'rsatkichlari va uning texnik-iqtisodiy xususiyatini, unga qo'shimcha ravishda unga qo'shimcha ravishda qiymatini yo'qotishi.

AV ning balans qiymati deb aktivning balansda aks etishi va shu yo'l bilan boshlang'ich qiymat bilan amortizatsiyada yig'ilgan miqdor orasidagi farqqa aytiladi.

Ishlatish uchun keltirilgan AV bo'yicha amortizatsiya hisobini ularning kelib tushishidagi oyning birinchi kunidan boshlab keyingi kelish oyigacha, chiqarib tashlash esa oyning birinchi kunidan keyingi chiqarilish oyigacha amalga oshiriladi. Amortizatsiya miqdori har oyda yoziladi va uning balans qiymati qoldiq bilan teng bo'lgunga qadar davom etadi.

Qoldiq qiymat deganda aktivning foydalilik muddati tugaguncha ishlatilishi yoki ikkilamchi xomashyo va aktivni likvidatsiya qilish natijasida olingan boshqa chiqindilar qiymati tushuniladi.

Nomoddiy aktivning qoldiq qiymati nolga teng deb taxmin qilinadi, lekin agar:

- Boshqa tomonning ushbu aktivni foydali xizmatining oxirgi muddatiga qadar sotib olish majburiyati mavjud bo'lsa yoki

- Shu turdagi aktivlar uchun bozor mavjud bo'lganda:

- a) bunday bozor aktivning foydali xizmati muddati oxirida mavjud bo'ladi;

- b) qoldiq qiymat ana shunday bozor vositachiligida topilishi mumkin.

Bunday hollarda qoldiq qiymat sifatida kelishilgan yoki prognoz qilingan miqdor qabul qilinadi.

Amortizatsiya uchun hisoblangan balans schyotlaridagi miqdor biron-bir pul mablagʻlari toʻplamida aks etmaydi. Bu miqdor daromadlardan xarajat koʻrinishida siyqalangan aktivlarning boshlangʻich qiymatining bir qismini bildiradi.

Eskirishni hisoblash baholash emas, taqsimlashdir. Eskirish uchun hisobdan chiqarish aktivning bozor qiymatini hisobot davri davomida aks ettirmaydi. Siyqalangani uchun hisobdan chiqarish aktiv korxonaga foyda keltirayotgan davrlarga uning boshlangʻich qiymatini sistematiq tarzda taqsimlashdir. Shu yerdan **uzoq muddatli aktivning sof balans** qiymati kelib chiqadi va u buxgalteriya balansida aks etib, ana shunday sistematiq taqsimlash jarayonida xarajat aloqasi boʻlmagan oʻsha boshlangʻich qiymatgina koʻrsatadi.

AV amortizatsiya qilinayotgan miqdori tashkilot xoʻjalik faoliyatiga bogʻliq boʻlmagan holda amalga oshiriladi. U hisobot davrida quyidagi usullardan biri boʻyicha bajariladi:

- qiymatni hisobdan chiqarishning teng oʻlchovli (toʻgʻri chiziqli) usuli;

- amortizatsiyani hisoblashning ishlab chiqarish usuli;

- qiymatni hisobdan chiqarishning jadallashtirilgan ikki usuli;

- kamayayotgan qoldiq usuli;

- miqdor soni usuli.

Amortizatsiya qoʻllash (hisoblash)ning oddiy usullari

Asosiy fondlarning ishdan chiqishi mulk shaklidan qatʼi nazar hamma korxonalarda, asosiy fond (jamgʻarma)ning hamma turlari boʻyicha aniqlanadi va hisobga olinadi.

Ishdan chiqqanlik miqdori toʻliq amortizatsiyalangan asosiy fondlar hisoblanmaydi.

Asosiy fondlarning ishdan chiqqanligi (eskirganligi) korxona va tashkilotlarda oʻrnatilgan *amortizatsion hisobdan chiqarishlarining yagona meʼyorida* aks ettiriladi.

1. Qiymatni hisobdan chiqarishning teng oʻlchoʻvli (toʻgʻri chiziqli) usuli.

Bu usulda amortizatsiya taxminiy hisoblanadi, chunki amortizatsiya aktivning qanchalik uzoq xizmat qilishiga bogʻliq. Amortizatsiya meʼyori doimiy boʻladi va asosiy vositaning amortizatsiyalanayotgan qiymatiga nisbatan pul birligi, foiz sifatida aks ettirilishi mumkin.

Amortizatsiyaning yillik miqdori quyidagi tarzda hisoblanadi:

$$\frac{\text{Boshlang'ich qiymat} - \text{Qoldiq qiymat}}{\text{Xizmatlar muddati}} = \text{Siyqalanish me'yori}$$
$$\text{yoki } \frac{100}{\text{Xizmatlar muddati}} = \text{Siyqalanish me'yori}$$

Ushbu usul qo'llanganda yig'ilgan siyqalanish bir tekisda ko'payadi, balans qiymati esa baholangan qoldiq qiymatga yetguncha bir tekisda kamayadi.

2. Ishlab chiqarish usuli.

Ushbu usul amortizatsiya ekspluatatsiya oqibati va oraliq vaqtning hech qanday ta'siri yo'q degan taxminga asoslanadi. Bu usulni ushbu aktivlarga bajarilgan asbob-uskunalar va transport vositalariga nisbatan qo'llaniladi.

$$\text{Amortizatsiya koeffitsienti} = \frac{\text{Boshlang'ich qiymat} - \text{Qoldiq qiymat}}{\text{Ekspluatatsiya muddati uchun ko'zda tutilgan ish birligi soni}}$$

$$\text{Amortizatsiya qiymati} = \text{Amortizatsiya koeffitsienti} \cdot \text{Hisobot davridagi ishlarning haqiqiy soni}$$

Ushbu usulni qo'llashda yig'ilgan ishdan chiqish bajarilgan ish birligiga to'g'ridan to'g'ri bog'liq holda ortib boradi. Balans qiymat esa ish ko'rsatkichiga proporsional holda har yili baholangan qoldiq miqdorga yetgunga qadar kamayib boradi.

Ushbu usulga mos ravishda ish birligi ham aniq aktivga mos kelishi kerak.

3. Jadallashtirilgan amortizatsiya usullari.

Ishlatilishining birinchi yilida ishlab chiqarish ish samaradorligi yuqori bo'lgan aktivlar uchun (kompyuter texnikasi, yuqori quvvatli asbob-uskunalar va b.) vaqti kelib ularni saqlash uchun ekspluatatsiya xarajatlari ko'payadi. Demak, ishdan chiqqanlikni hisoblash usuli bularning kechki davrga nisbatan oldingi (boshlang'ich) davrda katta iqtisodiy samara keltirishini aks ettirishi kerak.

Ana shunday aktivlar uchun hisobdan chiqarishning jadal-
lashtirilgan usulidan oqilona foydalanish lozim. Chunki katta
miqdordagi qiymat birinchi yil xarajatlariga kiradi.

Jadallashtirilgan amortizatsiya usuli ishlab chiqarish chiqim-
lari muomalani AV xizmatining me'yoriy muddatlari bilan so-
lishtirganda o'ta tez, balans qiymatini ishlab chiqarish chiqimlari
va muomalaga to'liq o'tkazadigan maqsadli usuldur.

4. Kumulyativ usul.

AV xizmat ko'rsatish muddatini (yil) miqdor bilan aniqlaydi.
Uning asosida kumulyativ koeffitsient yotadi.

Usulning metodikasi quyidagicha:

- Kumulyativ son aniqlanadi:

$$\frac{N \cdot (N+1)}{2}, \text{ bunda } N - \text{xizmat muddati.}$$

- Kumulyativ koeffitsient aniqlanadi:

$$K = \frac{\text{Qolgan ekspluatatsiya yillari soni}}{\text{Kumulyativ son}}.$$

- Amortizatsiyalangan qiymat = Boshlang'ich qiymat – Qolgan qiymat.
- Amortizatsiya miqdori = $K \cdot$ Amortizatsiyalanadigan qiymat.

5. Kamayayotgan qoldiq usuli.

Har yili eskirish ana shu yilning boshlanishidagi sof balans
qiymati uchun qo'llaniladigan mos foiz yordamida aniqlanadi.

Sof balans qiymati ayni vaqt uchun yig'ilib qolgan ishdan
chiqish, eskirishning hamma miqdorini birga hisoblagandagi
boshlang'ich qiymatni bildiradi. Baholangan qoldiq qiymat yillik
eskirish hisobiga ta'sir qilmaydi, chunki u qoldiq qiymat aktiv-
ning sof balans qiymatiga kiritilmagan.

Qoldiq qiymat hisobotlarda oxirgi davrda eskirish uchun pul
o'tkazishni chegaralovchi sifatida qabul qilinadi. Amortizatsiya
uchun hisoblangan miqdor ko'payganda eskirish miqdori balans
qiymati va qoldiq o'rtasidagi farq bo'lib hisoblanadi.

Asosiy vositalarni o'chirish quyidagi hollarda yuz berishi
mumkin:

— jismoniy yoki ma'nan ishdan chiqqanlik uchun kelgusida
foydalanish uchun yaroqsizlik;

— ularni realizatsiya qilish, yoki tashqi korxonalarga qaytib olmaslik sharti bilan berish;

— almashtirish.

Agar asosiy vositalar jismoniy ishdan chiqqanligi uchun ekspluatatsiyadan butunlay olib tashlansa, maxsus tashkil etilgan komissiya AV ni yo'q qilinganligi haqida akt tuzadi. Aktga komissiya a'zolarining kamida ... qismi imzo qo'yishi shart.

AV larni o'chirishda ular to'liq amortizatsiyalanadi, hisobga olingan amortizatsiyaning miqdori operatsiya xarajatlariga o'tkaziladi.

Agar AV tarafdor tashkilotlarga bepul o'tkazilsa, asosiy vositalarning balans qiymati zararga tegishli bo'ladi, AV ni qayta baholash bo'yicha zaxira bo'lsa, u taqsimlanmaydigan foydaga taalluqli bo'ladi.

11.3. KEYINGI DAVRDAGI XARAJATLAR

Moddiy aktivlarda hariddan keyin paydo bo'luvchi xarajatlar aktivning qiymatlariga ikki xil shartga amal qilingandagina yoziladi:

- bu xarajatlar ushbu aktivga oldindan aniqlangan kelgusi iqtisodiy foydalarni realizatsiya qilish imkonini beradi;

- bu xarajatlar aktiv ma'lumotlari bilan ishonchli muvofiq-lashtirilgan va o'lchangan bo'lishi mumkin.

Keyingi xarajatlarni kapitallashtirish ikki xil usulda aks etishi mumkin:

- xarajat miqdoriga asosiy vositalar schyoti debetlashtiriladi;

- xarajatlar miqdoriga «To'plangan amortizatsiya» schyoti debetlashtiriladi.

Boshqa har qanday holatlarda bunday xarajatlarga ular amal-ga oshirilgan paytdagi operatsiya xarajatlari sifatida qaraladi.

11.4. ASOSIY VOSITALARNI QAYTA BAHOLASH

AV lar birinchi marta baholangandan keyin shu qiymat bilan xizmat qilgan butun davri davomida unga qo'shilgan amortiza-tsiya (balans) qiymati hisoblanadi. Bu usul standartlashtirilgan usul deyiladi.

AV ni keyingi baholashda balans qiymati haqiqiy bozor qiy-matiga mos kelishi uchun alternativ (muqobil) usuldan foydala-nishga yo'l qo'yiladi. Shu bilan birga AV balansda qayta

hisoblangan sanasiga shu davrgacha qo'shib yig'ilgan amortizatsiyani bozor narxiga tenglashtirilgan holda qayta baholangan holda hisoblanadi.

Qayta baholash tezligi AV lar bozor qiymatining o'zgarishiga bog'liq. Binobarin, bozor narxi balansdagidan jiddiy farq qilsa qayta baholashni o'tkazish zarur.

Haqiqiy qiymat (AV) o'zining ishdan chiqish (eskirish) darajasi baholarni qayta hisoblash sanasida hisobga olinishi zarurligini ta'kidlaydi. Darvoqe, agar aktivning boshlang'ich qiymati bozor qiymati bo'yicha qayta baholansa, shu qiymat bo'yicha yig'ilgan amortizatsiya ham aktivning balans qiymati qayta baholashdan keyin uning haqiqiy qiymati bilan tenglashishi uchun yig'ilgan amortizatsiyalar qayta baholanmo'g'i zarur.

Qayta baholash bir necha usulda amalga oshiriladi. Ulardan biri quyidagicha.

Qayta baholash boshlang'ich qiymatni va amortizatsiyani qayta baholashdagi cheklangan qiymatni qo'llash bilan yagona koeffitsientga ko'paytirish bilan amalga oshiriladi.

Hamma xarajatlarning qayta tiklanuvchi qiymati shunga o'xshash yangi AV ni sotib olish yoki tuzish uchun zarur.

$$\text{Koeffitsient} = \frac{\text{Qayta tiklanuvchi qiymat}}{\text{Boshlang'ich qiymat}}$$

11.5. NOMODDIY AKTIVLAR

Nomoddiy aktivlarga xo'jalik faoliyatida bir yildan ortiq muddat davomida foyda keltiruvchilarga quyidagi hollarda paydo bo'luvchi huquq kiradi:

— fanda, adabiyot, san'atda kashfiyot yaratuvchi mualliflik shartnomalari, EHM va boshqa ma'lumotlar bazalari uchun das-tur tayyorlashga aralash huquq;

— ixtirochilik uchun paketlar, ishlab chiqarish namunalari, kolleksiya yutuqlari, foydali modellar guvohnomalaridan, tovar va xizmat ko'rsatish belgilari yoki foydalanish uchun litsenziya shartnomalari;

— «nou-hau»dan foydalanish huquqi va boshqalar.

Bundan tashqari, nomoddiy aktivlarga tashkiliy xarajatlar ham kiradi. Bu xarajat yuridik shaxsning bilim olishi bilan

bog'liq bo'lib, ustav kapitalidagi ta'sis hujjatlariga, ta'sischilar-ning omonatlariga, shuningdek, tashkilotning ish obro'siga muvofiq deb topilgan.

Nomoddiy aktivlar buxgalteriya balansida qoldiq qiymat bo'yicha aks etadi, ya'ni sotib olish, tayyorlash bo'yicha, hisoblangan amortizatsiyada budjet tashkilotlarida boshlang'ich qiymatida bo'lgan, rejalashtirilgan maqsadlarda foydalanish uchun yaroqli holga keltirishga ketgan qiymatlar bo'yicha aks etadilar.

t.r.	Nomoddiy aktivlar turi	Ta'riflar
1	Patent	Ma'lum turdagi mahsulot ishlab chiqarish yoki jarayon uchun davlat tomonidan 17 yil muddat berilgan imtiyozli huquq
2	Savdo belgisi	Ishlab chiqarilgan tovar yoki ko'rsatilgan xizmat uchun foydalanish huquqini beruvchi ro'yxatdan o'tkazilgan ramz yoki nom.
3	Franchaiz, litsenziya, formula	Ma'lum formula, texnologiya yoki tashqi ko'rinishdan imtiyozli foydalanish huquqi
4	Gudvil, firma bahosi	Alohida sotib olinadigan korxona aktivlarining bozor narxida sotib olishning orttirilgan narxlari

Nomoddiy aktiv avval tannarx bo'yicha hisoblanadi. Alohida sotib olinadigan, nomoddiy aktivlar tannarxiga uni sotib olish tannarxi har qanday boj to'lovlari, yig'imlar va xaridni qoplamaydigan soliqlar, shuningdek, ushbu aktivni ijroga tayyorlash uchun sarflangan xarajatlar (masalan, yuridik xizmatlarga haq to'lash) kiradi.

Tannarxdan hamma chegirmalar hisobga olinadi.

Agar nomoddiy aktiv aksiyaga almashtirilsa, uning tannarxiga bu aktivlarning bozordagi narxi kiradi.

Agar nomoddiy aktiv o'ziga o'xshamagan aktivga almash-tirish tufayli olingan bo'lsa (nomoddiy yoki boshqa) tannarx olingan aktivning bozor qiymatiga tenglashtiriladi. Ya'ni berilgan yoki olingan pul mablag'lari yoki ularning ekvivalentiga korrektlangan aktivning bozor qiymatiga teng.

Nomoddiy aktivni muqobiliga almashtirilganda berilgan aktivning balans bo'yicha qiymati hisobga olinadi. Bepul olingan nomoddiy aktiv «Bo'lg'usi davr daromadlari» schyoti korrespondentsiyasining bozor qiymati bo'yicha hisobga olinadi. Bunday daromadlar ushbu aktivga amortizatsiya yoziladigan vaqt va proporsiya sifatida tan olinadi. Bepul olingan aktivlardan o'z yo'nalishi bo'yicha foydalanish uchun ishchi holatiga keltirishga sarflangan har qanday to'g'ridan to'g'ri xarajatlar darhol joriy xarajatlarga tegishli bo'ladi.

Nomoddiy aktivning amortizatsiya qilinayotgan miqdori uning foydali xizmati davomida sistematik asosda taqsimlanadi.

Nomoddiy aktivlarning foydali xizmat muddati u foydalani-la boshlagan sanadan boshlab yigirma yildan ortmasligi kerak deb hisoblanadi.

Nomoddiy aktivning foydali xizmat muddatini rahbariyat belgilaydi. Unda quyidagilar hisobga olinadi:

- aktivdan foydalanishning ko'zda tutilgan usuli;
- ushbu aktiv uchun tipik bo'lgan va bir xilda foydalaniladigan shu turdagi aktivlarning foydalanish sikli va hamma foydalanishi mumkin bo'lgan ma'lumotlar, shu turdagi aktivlarning foydali xizmatlarining nisbatan mo'ljallangan muddatlari;
- ushbu turdagi aktivlarning texnik, texnologik yoki boshqa turdagi eskirishlari;
- mavjud yoki potensial raqobatchilardan kutilayotgan harakatlar;
- aktivni nazorat qilish davri, ulardan foydalanishning huquqiy yoki boshqa cheklashlari, masalan, ular bilan bog'liq boshqa aktivlardan foydalanish muddatining tugashi;
- ushbu aktivning foydali xizmat muddati boshqa aktivlarning foydali ish bajarish muddatiga bog'liqligi;
- tashkilotlarga bepul o'tkazish;
- almashtirish.

Nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblash aktivdan iloji boricha yuqori iqtisodiy foyda olishni aniq aks ettiruvchi usul bilan amalga oshiriladi.

Amortizatsiya uchun ustama yozish «Hisoblangan amortizatsiya» kontr schyotiga taalluqli va amortizatsiya uchun joriy xarajatlar sifatida hisobga olinadi.

Foydali xizmat muddati va amortizatsiyaga (ustama) yozish har bir moliyaviy yil oxirida ko'rib chiqiladi. Agar aktivlardan iqtisodiy foyda olish avval belgilanganidek farq qilishi aniqlansa, aktivning foydali xizmat muddati ham mos holda o'zgaradi. Agar aktivdan iqtisodiy foyda ko'rish grafigi sezilarli o'zgargan bo'lsa, unda amortizatsiya yozish usuli ham shunday o'zgarishni ko'zda tutadiki, uning bu o'zgarishini grafikda ham hisobga olishga to'g'ri keladi.

Dastlabki tan olinishdan keyin nomoddiy aktivlar yig'ilgan amortizatsiya va aktivning qimmati yomonlashgani bo'yicha paydo bo'ladigan foyda va zararga ushbu aktivning balans qiymatini sotish orqali pul mablag'lari orasida paydo bo'lgan farq hisoblanishi lozim va unga savdo paytida paydo bo'lgan foyda yoki zarar deb qaralishi zarur.

11.6. ASOSIY VOSITALARNI HISOBGA OLISH

Asosiy vositalar korxonaga quyidagi holatlar tufayli keltirilib mumkin:

1. Ularni sotib olish, bunday hollarda asosiy vositalarga korxonada qayta tiklash investitsiyasi sifatida qaraladi.
2. Amaldagi qonunlarga ko'ra turlicha asoslar bilan yuridik va jismoniy shaxslardan bepul olish.
3. Asosiy vositalarning korxona ustav kapitali omonati sifatida olib kelish.
4. Asosiy vositalar belgilangan qiymat bo'yicha sotib olinib, garov sifatida korxonaga berilgan, garovga berilgan qarz (ssuda)ning belgilangan va uzaytirilgan muddati tugagan bo'lsa.
5. Ustav fondini shakllantirishda asosiy vositalar obyektini davlat va unitar korxonalardan olish.
6. Xo'jalik yuritish korxonalari (tezkor boshqarmalar) hisobiga mulk sifatida asosiy vositalar olish yoki keltirish.
7. Bosh tashkilotdan tarmoq (qaram) tashkilotga asosiy vositalar berilishi.
8. Asosiy vositalarni davlat va munitsipal mulkini xususlashtirish sifatida korxonalarga tashkiliy-huquqiy shakllarda kelishi.
9. Inventarizatsiya ortiqchaligi belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan va tasdiqlangan buxgalteriya hisobiga olingan asosiy vositalar obyekti.

10. Ta'minot va xo'jalik usulida olib kelingan asosiy vositalar.

To'lov orqali xarid qilingan asosiy vositalar.

To'lov orqali xarid qilingan *asosiy vositalar* korxonaga kirim qilingandan so'ng dastlabki narx bo'yicha baholanishi lozim bo'ladi.

To'lov orqali o'zlikka olingan **asosiy vositalarning dastlabki narxi**, 0820 «Asosiy vositalarni xarid qilish» schyotida hisobga olinadi.

Asosiy vositalar obyektni shaxsiy asosiy vositalar tarkibiga kiritish uchun buxgalteriya yozuvi orqali dastlabki narx bo'yicha rasmiylashtiriladi:

To'lov orqali xarid qilingan asosiy vositalar korxonada buxgalteriya hisobiga kiritildi	
Debet	Kredit
0100 «Asosiy vositalar»	0820 «Asosiy vositalarni xarid qilish»

Shuni ta'kidlash lozimki asosiy vositalarni xarid qilishga ketadigan korxona xarajatlari, soliqqa tortiladigan daromad (foyda)ni aniqlaganda hisobga olinadigan **investitsiya kapitali** sifatida ko'riladi. Soliq kodeksining 32-moddasiga ko'ra, korxonaning soliqqa tortiladigan daromadi (foydas) investitsiyaga (rivojlanish, asosiy ishlab chiqarishni kengayishi va qayta ta'mirlash, kollejlari, akademik litseylar, maktablarni Vazirlar Mahkamasi qaroriga asosan qurilishi) yo'naltirilgan xarajatlarning yig'indisi hisobiga kamayadi. Shuningdek soliqqa tortiladigan daromadni 30% ko'p bo'lmagan, eskirish chegirmalarni to'liq ishlatish sharti bilan investitsiyaga olingan kreditor qarzdorlikni uzish uchun.

Asosiy vositalarni korxonaning ustav kapitalga ulush (qo'yilma) sifatida kelib tushganligi.

Asosiy vositalar ko'rinishidagi ta'sisichilar tomonidan korxonaning ustav kapitaliga kiritilgan ulushlar (qo'yilmalar) 0110—0190 asosiy vositalar hisobi schyotida kirim qilinadi va 4610 «Ustav kapitaliga ta'sisichilarning ulushlari bo'yicha qarzi» schyotining krediti bilan korrespondensiyalanadi.

Ta'sischilar tomonidan ustav kapitaliga ulush sifatida kiritilgan asosiy vositalarni kirim qilinadi va ishlatilishga qabul qilingan	
Debet	Kredit
0100 «Asosiy vositalar»	4610 «Ustav kapitaliga ta'sischilarning ulushlari bo'yicha qarzi»

Amaliyotda shunday vaziyatlar ham uchraydiki, bunda ta'sischi korxona ustav kapitaliga qo'yilma (ulush) sifatida korxona faoliyati davomida xarid qilingan va «hisob schyotidan» to'langan har qanday asosiy vositalar obyektni hisobga oladi. Bunda hisob schyotidagi vositalar buyurtmachi va xaridordan bo'nak ko'rinishdagi kelib tushgan pullar maqsadli qo'yilmalar (ulush) va boshqalar bo'lishi mumkin.

Ushbu summalar ta'sischilarning xususiy mulki hisoblanmaydi va asosiy vositalarni xarid qilishda ulardan to'lov vositasi sifatida foydalanish ustav kapitalining miqdorini ko'paytirmaydi.

Ustav kapitali — bu korxonaning ta'sischi hujjatlarida qayd qilingan kattalikdir. Albatta u ta'sischilarning qo'shimcha ulushi (qo'yilmalari), shuningdek korxonaning taqsimlanmagan foydasi hisobiga o'zgaradi. Ustav kapitalidagi har qanday o'zgarishlar birinchi navbatda korxonaning ta'sischi hujjatlarida aks ettirilib, qonunda belgilanib ijro etilayotgan tartibda qayd qilinishi kerak.

Ta'sischilar ulushining asosiy vositalar obyektni ustav kapitaliga qo'shimcha qo'yilma hisobiga ulushini o'sishi buxalteriya provodkasi misolida quyida keltirilgan.

Misol. *Mas'uliyati cheklangan jamiyat ta'sischi-jismoniy shaxs 450 ming so'm narxdagi uskunani kiritish yo'li bilan ustav kapitalini 1200 ming so'mgacha ko'paytirishni qaror qildi.*

Hujjatlarni korxona buxgalteriya hisobida qaytadan qayd qilgandan so'ng yozib olish kerak.

t.r.	Xo'jalik operatsiya- larining mundarijasi	Yig'indi, ming so'm	Schyotlar korrespondensiyasi			
			№ 21 MBXS bo'yicha		Eski schyotlar rejasi bo'yicha	
			d-t	k-t	d-t	k-t
1	Ta'sischi ulush bo'yicha qarzi aks etilmoqda	450	4610	8330	75	85.1
2	Ulushining kelib tushishi aks etilmoqda	450	0130	4610	01	75

Oldin boshqa korxonalar ustav kapitaliga ulush sifatida kiritilgan asosiy vositalar obyektni qaytarilishi, shu obyektlar yoki uning qiymatidagi boshqa obyektlar orqali amalga oshirilishi mumkin. Bunday vaziyatda qaytarilgan asosiy vositalar obyekt narx (kapitalizatsiya)lanmaydi, ya'ni ular asosiy vositalar hisob schyotining debetida va moliyaviy qo'yilmalar hisob schyotining kreditida aks ettiriladi.

Jamiyatning ustav kapitalidan dastlabki narxga teng bo'lgan **ta'sischi ulushining qaytarib** olinishi hech qanday ushlab qolinishlarsiz amalga oshiriladi.

Misol. *Ishlab chiqarish korxonasi ta'sischi tarkibidan mas'uliyati cheklangan jamiyat (MCHJ) bo'lib ajralib chiqmoqda. Ta'sischi ulushining umumiy yig'ilishining qaroriga binoan, MCHJ oldin ustav kapitaliga kiritilgan asosiy vositalar (AV) obyektni qaytarib bermoqda. Ustav kapitalga AVni o'tkazayotganda uning qiymati (narxi) korxonaning dastlabki ulush kattaligiga mos kelib, 1000 ming so'mni tashkil qilgan. AV obyektni ta'sischi ulushga qaytarib berayotganda esa qoldiq qiymat orqali amalga oshirilgan va u 700 ming so'mni tashkil etdi. Qolgan qismi AV lar eskirishi ko'rinishida boshqa AV lar obyektlariga o'tkaziladi.*

Boshqa korxonaning ustav kapitaliga kiritilgan va korxonaning ta'sischi tarkibidan chiqib ketishi sababli qaytarib olingan asosiy vositalar obyektlar kirimi provodka orqali aks ettiriladi.

t.r.	Xo'jalik operatsiya-larining mundarijasi	Yig'indi, ming so'm	Schyotlar korrespondensiyasi			
			№ 21 MBXS bo'yicha		Eski schyotlar rejasi bo'yicha	
			d-t	k-t	d-t	k-t
1	boshqa AV lar hisoblangan eskirish ekvivalentligi, qis-man ulushning kelib tushishi aks etiladi	300	0110 – 0199	0690	01	06.1
2	Ulushning qoldiq narxi bo'yicha kelib tushishi aks etilgan	700	0110 – 0199	0690	01	06.1

Korxonaning ustav kapitaliga qaytarilayotgan ulush qismi va hisoblangan eskirishi ekvivalentligi, pul vositasi ko'rinishida olinishi mumkin.

Misol. *Korxona ta'sischi-lar tarkibidan mas'uliyati cheklangan jamiyat (MCHJ) sifatida ajralib chiqmoqda. Unga ilgari MCHJ ustav kapitaliga kiritilgan asosiy vositalar (AV) obyekti qaytarib berilmoqda. AV ni ustav kapitalga o'tkazayotganda uning qiymati (narxi) 1400 ming so'mni tashkil qilgan. Obyekt 800 ming so'mni tashkil qiladigan qoldiq qiymatida qaytarilgan. Qolgan qismi esa AS lar eskirishi ko'rinishidagi schyotiga o'tkazilmoqda. Bundan tashqari, korxonaga 300 ming so'm kattaligida uning yig'ilib borilgan foydaning qismi to'lanmoqda.*

t.r.	Xo'jalik operatsiya-larining mundarijasi	Yig'indi, ming so'm	Schyotlar korrespondensiyasi			
			№ 21 MBXS bo'yicha		Eski schyotlar rejasi bo'yicha	
			d-t	k-t	d-t	k-t
1	AV obyektlar eskirish schyotiga (ustav kapitaliga ulushlar (qo'yilmalar) kelib tushgan pul vositalari aks ettirilgan	600	5110	0690	51	06.1
2	AV obyektlarning qoldiq qiymati (ustav kapitaliga ulushlar	800	0100	0690	01	06.1

	(qo'yilmalar) kelib tushishi aks etilgan					
3	Yig'ilib borilgan foyda qismi (foizi)ning kelib tushishi aks etilgan (300–45)	255	5110	9520	51	80.4

Garovga qo'yish shartnomasi bo'yicha kelib tushgan asosiy vositalar.

Xo'jalik subyektlar amaliyotida shunday hodisalar ham ro'y beradiki, asosiy vositalar korxonaga garovga qo'yish shartnomasi bo'yicha kelib tushadi.

Garovga qo'yish shartnomasi bo'yicha operatsiyalar (jarayonlar) Fuqarolar kodeksining 264—289-moddasi orqali tartibga solinadi. Bir shaxs boshqaga mulkni yoki unga bo'lgan majburiyatlarni ta'minlash asosida huquqlarni o'tkazishi **garov** hisoblanadi.

Garov qo'yilmasida, ipoteka va huquq garovi sifatida qabul qilinadi.

Garov qo'yilmasida — garovga qo'yilgan mol-mulk garov beruvchidan garov oluvchi qaramog'iga o'tkaziladi.

Ipotekada ko'chmas mulk garov sifatida qabul qilinadi.

Bino va inshootlar ipotekasi ushbu bino va inshoot joylashgan yer uchastkasi shartnomasi yoki garovga qo'yiladigan obyektni funktsional ta'minlaydigan yer qismi, yoki garov beruvchi ushbu yer uchastkasiga ijara huquqini bir vaqtning o'zida ipotekasi bilan qabul qilinadi.

Yer uchastkasi ipotekasi garov huquqi ushbu yer uchastkasida joylashgan yoki qurilayotgan garov beruvchining bino va inshootlarga tegishli bo'lmaydi, agarda shartnomada boshqa shart qo'yilmagan bo'lsa.

Agar ipoteka garov beruvchiga emas, balki boshqa shaxsga tegishli bino va inshootlar joylashgan yer uchastkasiga berilgan bo'lsa, unda ushbu uchastka garov oluvchi tomonidan undirilishda va ommaviy sotuvga qo'yilishga, ushbu uchastka oluvchiga garov beruvchining boshqa shaxsga nisbatan bo'lgan hamma huquq va majburiyatlari o'tadi.

Korxona yoki boshqa mulklar kompleksi ipotekasida garov huquqi mulkka tegishli barcha ko'chma va ko'chmas mulk, talab

qilinadigan va maxsus huquqlar hisobga olingan holda, shuningdek ipoteka davrida olingan mulkka garov huquqi tarqatiladi, agarda boshqa shartlar qonun yoki shartnomada ko'zda tutilmagan bo'lsa.

Agar shartnomada boshqa talablar qo'yilmagan bo'lsa, garovga qo'yilgan mulk garov beruvchiga qoladi.

Kreditorning (garovga berish) shartlari sud qaroriga binoan amalga oshiriladi.

Sud qarorisiz **kreditorning shartlarini qondirish** voqealari ham mavjud, bunda kreditor va kreditni oluvchi shaxs orasida ikki taraf roziligi bilan voqea sodir bo'lganidan so'ng notarial tasdiqlangan hujjat tuziladi va shu asosida ish yuritiladi. Biron-bir taraf o'z noroziligini bildirgan holatda sud hakamlari ushbu hujjatni layoqatsiz deb qabul qilishlari ham mumkin.

«Majburiyat va to'lovlarni ta'minlash – qabul qilish» 088 hisobi bo'yicha kredit oluvchi shaxs (garovni olluvchi shaxs) garovni qaytib olish jarayonida o'ziga moyil majburiyatlarni qo'llashi mumkin.

Garovni oluvchi shaxs qarzdorlik majburiyatlarini o'z bo'yniga oladi	
088 BALANS hisob debeti «Majburiyat va to'lovlarni ta'minlash-qabul qilish»	

Qarzdor qo'yilgan vazifalarini ikki taraf kelishgan vaqtgacha bajarmagan holda (ya'ni shartnomada aytilgan mud-datgacha qarzini qaytarmagan yoki qaytarish imkoniyati bo'lmagan holda) garov miqdorini buyumni o'zidan chiqarish huquqi beriladi.

0820 hisob debeti «Asosiy mablag'larni qo'lga kiritish»	«Sotib oluvchi va buyurtmachi» 4010, «Qolgan debitorlarning qarzlari» 4890, «Qisqa muddatli qarzlar» 5830 hisob kreditlari
0100 hisob debeti «Asosiy mablag'»	0820 hisob krediti «Asosiy mablag'larni qo'lga kiritish»

Buxgalteriya hisoboti bilan birga majburiyat qiymat ro'yxati ham ilova qilinadi

Garov oluvchi shaxs shartnoma asosida majburiyatlarni ro'yxatdan chiqaradi	
	088 Balansdan tashqari hisob krediti «Majburiyat va to'lovlarni ta'minlash-qabul qilish»

Garov to'xtatiladi:

- ta'minlangan garov shartlari to'xtatilganda;
- berilgan mulkka shikast yoki garovni qaytarish imkoniyati yo'qligini ko'rgan holda garov beruvchi tomonidan to'xtalishi;
- garov uchun taqdim qilingan buyumga huquqi tugatilganda yoki o'z qiymatini yo'qotganda (qadrsizlanganda) garov beruvchi qonuniy buyumni tiklay olmaganda yoki buyum bahosiga barobar narsa bilan barobar almashtirmagan vaziyatda to'xtatiladi;
- qo'yilgan garov buyumning oldi-sotdi qilinishi, hamda buyumni ishlatish-qo'llash imkoniyati bo'lmagan taqdirda;
- agar o'tkazilgan ikkilamchi oldi-sotdilar rad etilgan holati bo'lsa, garov oluvchi shaxs qayta oldi-sotdilari e'lon qilguncha uni so'nggi qiymatiga ko'ra 10% dan kam bo'lmagan narxda qoldirishi mumkin.

Garov oluvchi shaxs yuqorida aytilgan imkoniyatdan foydalanmasa, garov shartnomasi tugallangan hisoblanadi.

Shartnoma tugallanishi bilan garov buyumini olgan shaxs uni darhol garov bergan shaxsga qaytarishi shart.

Asosiy mablag'ning zararini hisobdan chiqarish (38 ming so'm) 1-sonli Nizom asosida qayta hisob bilan soliqqa solish bazasida qayta tiklashga qo'yiladi.

Asosiy mablag'larni qayta baholash natijalarining buxgalteriya hisobi.

Asosiy fondlarning balans qiymatini ularning qayta tiklash qiymatigacha **kutish** asosiy mablag'lar hisob debetlari asosida, hamda «Mulknii qayta baholash korrektirovkasi» 8510 hisob krediti korrespondensiyasida bo'lgan «Jihoz o'rnatilishiga» 0700 hisob debeti, «Kapital mablag'» 0800 hisob debeti uzoq muddatli ijara (lizing) shartnomasi asosida aks ettiriladi.

Qayta baholash natijasida asosiy qiymatni baholashdan oldingisi (ko'tarilishi)	
Debet	Kredit
«Asosiy mablag'» 0100	«Mulknı qayta baholash korrektirovkasi»

Eskirish qiymati orasida bo'lgan farq (oshib ketishi) «Mulknı qayta baholash korrektirovkasi» 8510 hisob debeti va «Asosiy mablag'ni eskirishi» 0200 hisob krediti asosida qayta baholashdan oldin va keyin taqqoslashda ko'rinadi.

Qayta baholash natijasida asosiy qiymatni eskiirsh qiymatini baholashdan oldingisi	
Debet	Kredit
«Mulknı qayta baholash korrektirovkasi» 8510	«Asosiy mablag'ni eskirishi» 0200

Asosiy fondlarning balans qiymatini ularning qayta tiklash qiymatigacha **kamaytirish** asosiy mablag'lar hisob kreditlari asosida, hamda «Mulknı qayta baholash korrektirovkasi» 8510 hisob debeti korrespondensiyasida bo'lgan «Jihoz o'rnatilishiga» 0700 hisob krediti, «Kapital mablag'» 0800 hisob krediti uzoq muddatli ijara (lizing) shartnomasi asosida aks ettiriladi.

Qayta baholash natijasida asosiy qiymatni arzonlashtirilishi	
Debet	Kredit
«Mulknı qayta baholash korrektirovkasi» 8510	«Asosiy mablag'» 0100

Eskirish qiymati orasida bo'lgan farq (kamayishi) «Mulknı qayta baholash korrektirovkasi» 8510 hisob krediti va «Asosiy mablag'ning eskirishi» 0200 hisob debeti asosida qayta baholashdan oldin va keyin taqqoslashda ko'rinadi.

Qayta baholash natijasida asosiy qiymatning eskiirsh qiymatining arzonlashtirilishi (kamayish qiymati)	
Debet	Kredit
«Asosiy mablagʻning eskirishi» 0200	«Mulkni qayta baholash korrektirovkasi» 8510

Asosiy mablagʻning arzonlashtirilishini oldingi baholashdan oldingi qiymatining yetarlicha boʻlmagan yoki umuman boʻlmagan holda «Boshqa operatsion xarajatlar» 9430 (26.3) hisobi orqali sanalib ketiladi.

Qayd etilgan xarajatlar p. 139 Mablagʻ hajmi haqidagi Nizomga qilingan 1-sonli Nizom asosida qayta hisob bilan soliqqa solish bazasida qayta tiklashga qoʻyiladi.

Asosiy mablagʻning arzonlashtirilishi soliqqa qoʻyilishini eʼtiborga olgan holda shuni taʼkidlash joizki, mulkni hisob-kitobini chiqarayotgan paytda korxona oʻzining aktivlarini tushirish sabablarini ahamiyatli qilib tushuntirishi kerak.

Asosiy vositalarda metodlar va normalarning amortizatsiyasi. Amortizatsiyani har xil metodlarda va MBXS №5 da toʻgʻrilash «Asosiy vositalar»:

- toʻgʻri boʻlgan metodlar amortizatsiyasini toʻgʻri yolda ishlab chiqish;

- amortizatsiya metodlarini proportsional obyektida toʻliq ishlab chiqish;

- qolgan metodlarni amortizatsiyaning normal tezligida bajarish;

- tezlikdagi metodlarni yigʻindisi (kumulyativ).

Amortizatsiya metodlarini ishlab chiqarish va uni siyosiy tashkilotlarda boʻlib chiqish va bitta hisobotni boshqasiga almashishini koʻrish va almashtirmasdan yil ichida tekshirish (p.26.MBXS№5).

Asosiy vositalarni koʻrinishi va har xil metodlarini amortizatsiyada ishlab chiqish bunda bir tomonlama asosiy vositalarni bir metod bilan almashtirmaslik.

Butun soliqdagi amortizatsiyaning normalarini qabul qilish, 23-betda koʻrsatilgan (Soliq kodeksi UzR).

Asosiy vositalar guruhi	O'z.Res. amortizatsiya normalari
1. Yengil avtomashinalar, taksilar, avtotexnikalar, yo'ldan foydalanuvchi texnikalar, maxsus instrumentlar va jihozlar. Kompyuterlar, periferiy qurilmalari va ularning ma'lumotlaridan foydalanishi.	20%
2. Yuk mashinalari, avtobuslar, maxsus mashinalar va yuk tortuvchi mashinalar. Mashinalar va ularning sanoat tarmoqlarini jihozlash, qurilish, xo'jalik mashinalari va idoralar uchun mebel uskunolari ishlab chiqarish.	15%
3. Temir yo'llar, dengizchilar, daryolar va havodagi transport vositalari. Kuchli mashinalar va ularni jihozlashga issiq beruvchi, trubalar, elektrodvigatel va asbob-uskunalar kiradi. Elektr uzatish va aloqa uskunolari Quvurli o'tkazgich	8%
4. Imorat, qurilishi va tuzilishi	5%
5. Aktiv amortizatsiyalar, boshqa guruhga kiritilmagan.	10%

Bir me'yordagi (to'g'ri chiziqli) amortizatsiya metodida to'g'ri ulushlarni ustiga qo'shib hisoblaydi, asosiy vositalarni bahosi ma'lum vaqt ichida foydali ishlatiladi. Har bir davr uchun amortizatsiya ajratmalarining miqdori amortizatsiyalangan qiymatni obyektни eksplutatsiya qilish joriy davrining soniga bo'lish bilan aniqlanadi.

12.1. MEHNAT VA ISH HAQI HISOBOTINI TUZISH

Ko‘pgina firmalarning asosiy xarajatining katta qismi ish haqidan kelib chiqadi, agarda ish kuchining qiymatini asosiysi chiqimdan kelib chiqsa. Ish haqi hisobotiga bog‘liq majburiyatlarining 3 turi mavjud:

- ish haqi to‘lashdagi qarzdorlik;
- ish haqidan undirilgan soliqlardagi qarzdorlik;
- ish haqidan boshqa ushlab qolingani pullardagi qarzdorlik.

Doimiy shtatdagi xodimlar va ishchilar, hamkoriy ish bajaruvchilar, ya’ni shartnoma asosida ish bajaruvchilarni ajratish lozim. Ish haqini hisoblash qoidasi faqat asosiy ishchilar uchun bo‘lib, o‘rindoshlik asosida ishlaydiganlarga tegishli emas. O‘zbekiston Respublikasidagi har bir fuqaro mehnat kodeksiga asoslanib, ishga qabul qilinishda ish beruvchi bilan mehnat shartnomasi tuziladi. Bu shartnoma individual, jamoaviy yoki mehnat shartnomasida belgilangan ish bo‘lishi mumkin. Har xil formadagi shartnoma ishchi va ish ta’minlovchining o‘rtasidagi huquqiy munosabatlarni belgilaydi. Ishchi yoki ishchilar belgilangan ishni ichki tartib qoidalariga rioya qilgan holda o‘z vaqtida bajarishlari kerak. Ularga buning uchun ish bilan ta’minlovchi mukofotlar berib, ish sharoitlarini yaratib beradi.

Haqiqatan shartnomada ko‘rsatilgan vaqtida bajarilgan ish hajmining qiymati pul miqdori bilan belgilanadi. Mehnatni qonunlarda belgilangan taqdirlanish o‘lchami shartnoma asosida aniqlanadi.

Barcha turdagi mehnat uchun rag‘batlantirish o‘z ichiga ish haqi to‘lovlari, mukofotlar, ijtimoiy chegirmalar, pul va natural shakldagi to‘lovlarni oladi. Har xil turdagi mehnat uchun O‘zbekiston Respublikasi 23.07.07 yildan boshlab eng kam ish haqi miqdori 15525 so‘mni tashkil qiladi.

12.2. ISH HAQI SHAKLLARI

Korxona va tashkilotlarda mulkchilik shaklidan qat'i nazar mehnatga haq to'lashning quyidagi shakllari qo'llanilmoqda:

- vaqtbay haq to'lash;
- vaqtbay — mukofotli shaklda haq to'lash;
- ishbay shaklda haq to'lash;
- ishbay — mukofotli shaklda haq to'lash;
- mehnatga haq to'lashning brigada-ishbay shaklida haq to'lash;
- tunda ishlaganligi uchun, dam olish va bayram kunlaridagi mehnatga haq to'lash.

Hozirgi bozor iqtisodiyoti shaklida mulk shaklining o'zgarishi haq to'lashning yuqorida ko'rsatilgan shakllaridan foydalanishni o'z ixtiyorida qoldirdi. Agar korxona va tashkilotlar mehnatga haq to'lashning vaqtbay shaklidan foydalanilsa, mehnat jamoasi a'zolariga ish haqi ular uchun belgilangan maoshiga qarab aniqlanadi, ya'ni har bir ishchi uchun oylik maoshi belgilangan bo'lib, belgilangan maoshi oydagi ishlagan kunlariga asosan hisoblanadi. Oy davomida ishlagan kunlari maxsus ish kunlarini hisobga olish tabelida ko'rsatiladi. Ish kunlarini hisobga olish tabel ish kunini hisobga oluvchi xodim tomonidan yuritiladi. Tabelda ish vaqti, ishchi yoki xodimning xizmat safari, kasalligi, dam olish kunlari va mehnat ta'tili bo'yicha maxsus belgilar qo'yiladi va har oyning oxirida buxgalteriyaga topshiriladi.

12.3. ISH HAQINING HISOBINI TUZISH

Ishchilarni hisobga olish varaqasi buyruq asosida amalga oshiriladi. Buxgalteriya tabel raqamini qo'shadi va ishchilariga qog'oz shaklda shaxs hisob raqamini ochadi. Shaxs hisob-kitob raqamiga ish haqi, to'lov va ushlab qolingan pullar haqida ma'lumot kiritiladi. Yozuvlar xronologik ketma-ketlikda olib boriladi.

Bir oylik tarif stafkasi va mehnat uchun mukofotlar va lavozim maoshlari miqdorini aniqlash uchun ish haqini minimal yig'indisi va individual to'lov koeffitsienti ishlatiladi.

Tarif, okladning mavjud ahamiyati = eng kam ish haqi · koeffitsient;

$$\text{Soat tarif stavkasi} = \frac{\text{eng kam ish haqi} \cdot \text{koeffitsient}}{\text{Me'yor bo'yicha soatlar soni}}$$

Har bir kalendar yilining boshlanishida shtat jadvali tuziladi. Bu hujjat korxananing yil davomida normada ishlatilishi uchun ma'lum bir malakaga ega bo'lgan ishchilarga talabni ko'rsatadi. Uning asosida ish haqi fondi hisoblanadi.

shtatdagi jadval _____ yil

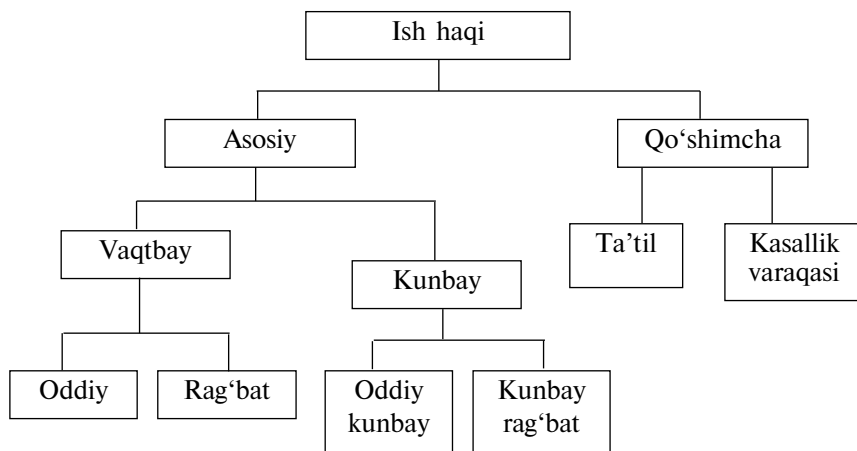
Kod	lavozimi	Tariflar razryadi	Koeffi- tsient	Soni	Maoshi	Oylik maoshi	Sarf xarajat

Asosiy oylik maosh haqiqiy ishlangan vaqt va bajarilgan ishlar uchun moliyalashtirish:

Tashkilotning belgilangan fondida tartib bo'yicha amalga oshirish.

Qo'shimcha maoshlar ishlanmagan, lekin davlat va mehnat shartnomasi ta'minlangan to'lov asosida amalga oshiriladi. Bu mehnat qonunida ko'rsatilgan mehnat ta'tili, kasallik, o'quv ta'tili va boshqalar.

Qo'shimcha maoshlar tashkilotning maxsus fondidan bo'lgani kabi davlat fondidan ham to'lanadi. Mehnatga to'lov formalari:



Oklad — ish haftasi oyning ish kunlarida ishlangan kunlarga aniq belgilangan mehnat haftasi davomiyligi bilan belgilanadi. 40 soatlik ish haftasi 5 kun mobaynida 8 soatlik ish kuni deb belgilangan.

Ish vaqtini belgilash birligi ish kuni hisoblanadi. Har bir ish-chining ish vaqti «Ish vaqtidan foydalanishni hisobga olish tabeli» da belgilanadi.

Bu hujjat maosh to‘lash uchun asos bo‘ladi va uni mas’ul shaxs to‘ldiradi.

Korxona _____

Ish vaqtidan foydalanishni ro‘yxatga olish tabeli _____
uchun _____

Tabel t.r.	Familiyasi, ismi, otasining ismi	Oyning kunlarida ishga kelgan va kelmagani haqida ma’lumot														Jami ishlangan kun

Ish kunlari deb, oyning shanba va yakshanbalaridan boshqa kunlari hisoblanadi. Agar tashkilotda ish haftasi 6 kunlik deb belgilangan bo‘lsa, demak shanba kuni ish kuni aksincha holatda esa dam olish kuni deb hisoblanadi.

Mehnatga ishbay to‘lov shakli ishlab chiqarilgan mahsulotning soni, sifati va samaradorligini hisobga olgan holdagi rag‘batlantirishni namoyon qiladi. Ishlab chiqarishning bunday shakli tarif asosida hisoblab chiqiladi.

Tarif — u belgilangan vaqt birligida mehnatga haq to‘lash, odatda ish vaqtining har bir soati uchun to‘lanadigan maosh. Bunda maosh ishlab chiqarilgan mahsulot soni va tarif stavkasi o‘lchamiga bog‘liq bo‘ladi.

Mehnatga to‘lanadigan ish vaqtini belgilash uchun ishlab chiqarish xususiyatiga qarab quyidagi hisobga oluvchi hujjatlar xizmat qilishi mumkin.

- ishbay mehnatiga naryad;

- marshrut varaqasi;
 - bajarilgan ishni qabul qiluvchi dalolatnomalar va boshqalar;
 - ishga chiqqanligi hisobga olingan tabel.
- Ish haqiga to'lanadigan yig'indi quyidagicha hisoblanadi:

Tarif · haqiqiy ishlab chiqilgan ish soni

Me'yor uchun bajarilgan ishlar soni

12.4. BRUTTO ISH HAQINI ANIQLASH

Mehnatga haq to'lashda brutto ish haqini hisoblashni tashkil etish sohasidagi an'anaviy yondashuvlardan foydalanuvchi korxonalar ishchilar ish haqining miqdorini belgilash uchun tarif setkalari, tarif stavkalari va tarif-malaka ma'lumotnomalaridan foydalanadilar. Bunday korxonalarda boshqaruv mehnati xodimlari xizmatchilar uchun hisoblanuvchi shtat-maosh tizimi tatbiq etadi. Uning o'ziga xos xususiyati shtat jadvalining tuzilishidan iborat bo'lib, unda muayyan korxonada mavjud bo'lgan lavozimlar ro'yxati, har bir lavozim bo'yicha xodimlar soni va oylik miqdori ko'rsatiladi. Tarif tizimi turli normativ materiallar majmuidan iborat bo'lib, ular yordamida korxonadagi xodimlarning ish haqi darajasi ularning malakasiga, mehnat sharoitlariga, korxonalar o'rnatilgan jo'g'rofiy joyi va boshqa tarmoq xususiyatlariga qarab belgilanadi. Tarif tizimining asosiy elementlariga tarif setkalari, tarif stavkalari, tarif-malaka ma'lumotnomalari, lavozim maoshlari, xizmatchilar lavozimlarining tarif ma'lumotnomalari, tarif stavkalariga ustama va qo'shimcha haqlar, ish haqiga doir mintaqaviy malaka koeffitsientlari kiradi.

Tarif setkasi — razryadlar shkalasidan iborat bo'lib, ularning har biriga o'z tarif koeffitsienti berilgan va har qanday razryadning tarif setkasida ishning murakkabligiga qarab birinchi razryadga nisbatan ishning necha marta murakkabligini ko'rsatib turadi. Birinchi razryadning tarif koeffitsienti birga tengdir. Razryadlar miqdori va ularga tegishli tarif koeffitsientlarining miqdori korxonada tuziladigan jamoa shartnomasida belgilanadi. Jamoa shartnomasi tarif bitimi asosida ishlab chiqiladi va xodimlar ahvolidan shartnoma shartlariga nisbatan yomonlashuvini nazarda tutmasligi lozim.

Tarif stavkasi — ish vaqti birligi hisobiga mehnatga haq to‘lashning pul bilan ifodalangan mutlaq miqdoridir. Birinchi razryad tarif setkasi va tarif stavkasi asosida shundan keyingi har bir razryadning tarif stavkasi hisoblab chiqiladi. Birinchi razryadning tarif stavkasi korxonaning jamoa shartnomasi bilan belgilanadi va bir tomondan, uning moliyaviy imkoniyatlariga, ikkinchi tomondan, tarmoq bitimida aks ettirilgan mehnatga haq to‘lash shartlariga bog‘liq bo‘ladi. Bunda u belgilangan eng kam ish haqi darajasidan kam bo‘lmasligi lozim. Tarif stavkasi ishchilar mehnatiga haq to‘lash darajasini belgilash uchun boshlang‘ich miqdor hisoblanadi. Bunda korxonada mehnatga haq to‘lashning qanday shakllari va tizimlari qo‘llanilishi e‘tiborga olinmaydi. Tanlangan vaqt birligiga qarab tarif stavkalari soatbay, kunbay va oylik maoshlardan iborat bo‘ladi. Eng ko‘p tarqalgan soatbay tarif stavkalari bo‘lib, ular asosida turli qo‘shimcha haqlar hisoblab chiqiladi. Kunlik va oylik stavkalar soatbay stavkalarni ish smenasidagi soatlar soniga va oy mobaynidagi ishlangan o‘rtacha oylik soatlar soniga ko‘paytirish yo‘li bilan hisoblab chiqiladi.

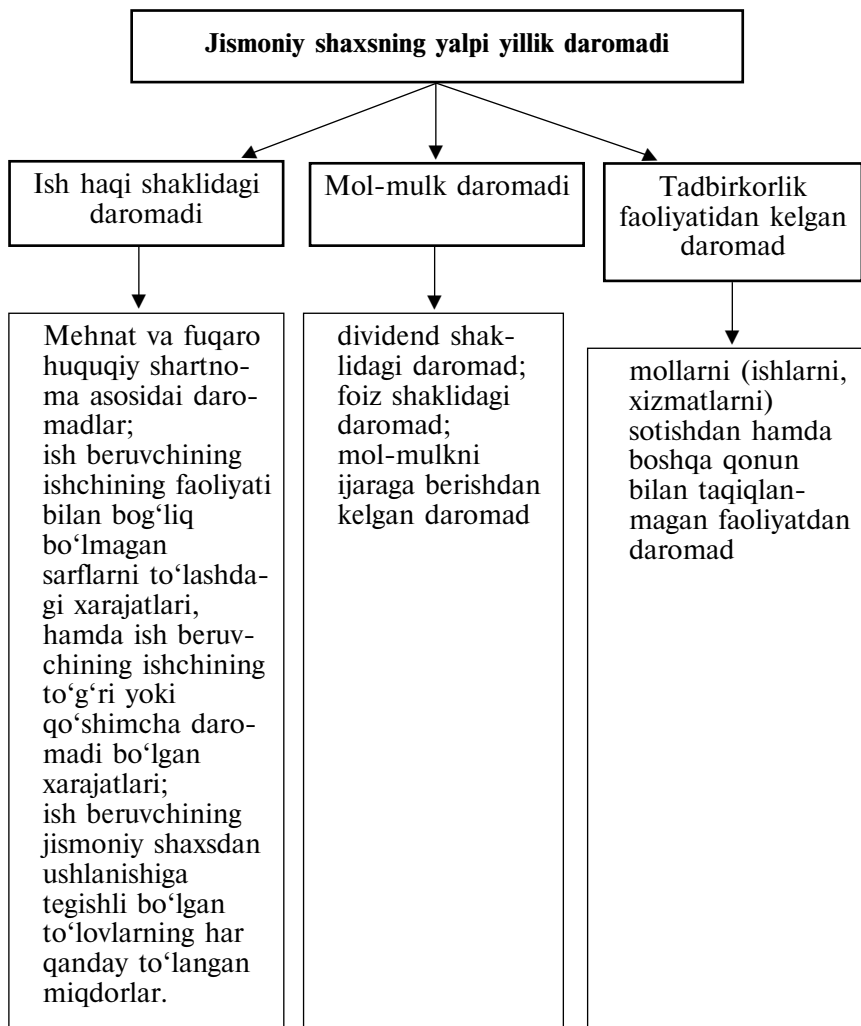
Tarif-malaka ma‘lumotnomalari normativ hujjatlardan iborat bo‘lib, ular yordamida ish razryadi va ishchining razryadi belgilanadi. Ularda har bir mutaxassislikdagi har bir razryad ishchisi nazariy va amaliy jihatdan bilishi lozim bo‘lgan axborot mavjud bo‘ladi.

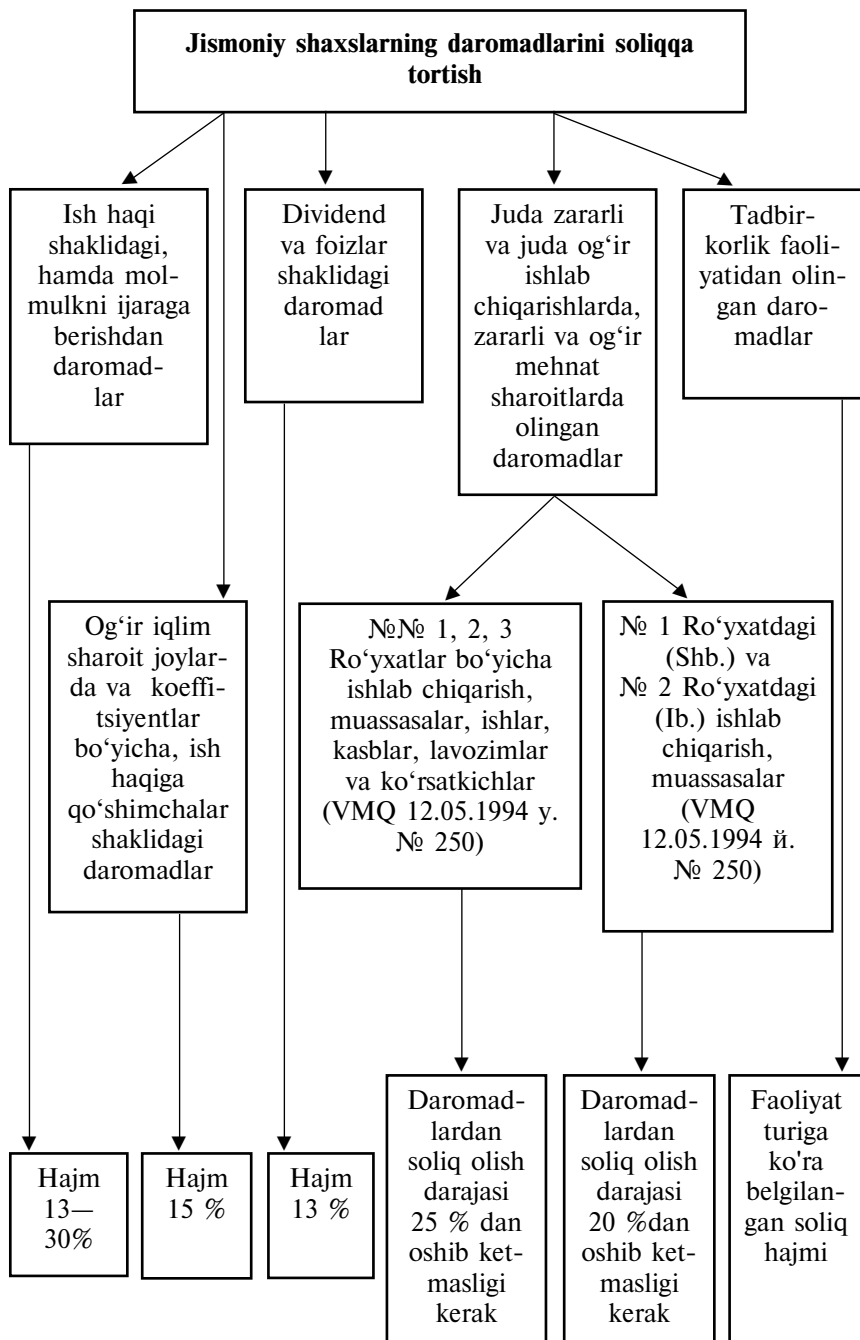
12.5. ISH HAQIDAN USHLAB QOLISHLARNI ANIQLASH

Soliqni hisoblash va ushlab qolish, o‘tkazish, daromad to‘lash manbayi boshida turuvchi hamda iqtisodiy faoliyat yuritadigan barcha shaxslar ishlovchilarga mehnat shartnomasi (kontrakt, yollashga) asosan ularning iqtisodiy faoliyatiga asoslanib bajarishlari shart.

Mehnatga soatbay haq to‘lash ishchining maoshi hisobidan ishga sarf etilgan vaqt hisobidan o‘lchanadi. Odatda bu toifada aqliy mehnat qiluvchi, injener-texnik xodimlar va tashkilotchilar kiradi. Bu to‘lov tushunchada — oklad deb nomlanadi.

Tadbirkorlik faoliyati bilan shug‘ullanuvchi yuridik ma‘lumotga ega bo‘lmagan shaxslardan ushlab qolinadigan va to‘lanadigan soliqlar hajmi (O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi 2003-yil 3-aprel):





Jismoniy shaxslarning imtiyozga haqi hisobot beriladigan yilda tegishli hujjatlarni taqdim etishi bilan paydo bo'ladi.

Hisobot beriladigan yilga minimal ish haqining to'rt karalik imtiyozlar ushbu imtiyozga haqi paydo bo'lgan oydan boshlab beriladi.

Minimal ish haqining to'rt karalik imtiyozi jismoniy shaxsning asosiy ish joyida, asosiy ish joyi yo'q bo'lgan paytda esa — yalpi yillik daromad deklaratsiyasi asosida soliqni hisoblashda, yashash joyidagi davlat soliq organlari tomonidan amalga oshiriladi.

Daromadlarni minimal ish haqining to'rt karalik soliqlardan bo'shatish shaklidagi imtiyozlar jismoniy shaxslarning foiz, dividend shaklida va mol-mulkni ijaraga berishdan olingan daromadlaridan ham olinadi.

Jismoniy shaxslarning daromadlari solig'ini hisoblash tartibi.

Jismoniy shaxslarning asosiy ish joyida olinadigan ish haqi va boshqa to'lovlardan *daromad solig'ini hisoblash yalpi soliq olinadigan daromaddan o'shib boriladigan natija* bilan kalendar yilning boshidan ularni hisoblash mobaynida amalga oshiriladi.

Yil mobaynida asosiy ish (xizmat, o'qish) joyini o'zgartirish paytida fuqaro yangi ish joyining buxgalteriyasiga birinchi ish haqini olishdan oldin shu yil ichida to'langan daromadlar va ushlatib olingan soliqlar miqdori to'g'risidagi ma'lumotnomani taqdim etishi lozim.

Yangi ish (xizmat, o'qish) joyga kelishda soliq hisoblanilishi kalendar yil boshidan olingan, yalpi daromaddan kelib chiqqan holda oldingi va yangi ish (xizmat, o'qish) joyda amalga oshiriladi.

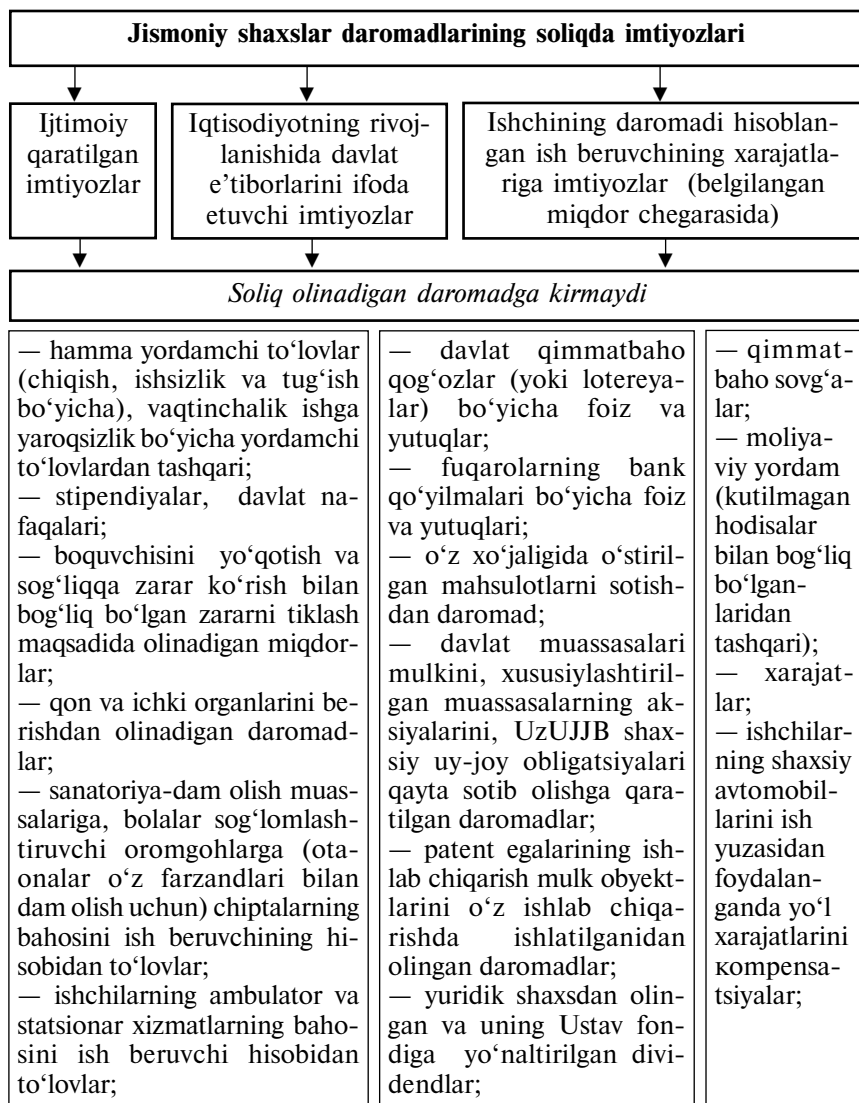
Oldingi ish joydan ma'lumotnoma taqdim etilmasa, soliq soliq olinadigan daromaddan **maksimal hajmda — 30 % da** olinadi.

Har qanday sharoitda, har qanday vaqtda ishchi tomonidan olingan daromad soliqqa tortilmasa, hisoblashni hozirgi davrda qo'llaniladigan shkala bo'yicha amalga oshirilishi lozim; *avgustda ishlagan bo'lsa — avgust shkalasi bo'yicha, sentabrda esa — sentabrdagisi bo'yicha.*

Jismoniy shaxslarning ish haqini va boshqa to'lovlarini asosiy ish joyi bo'lmagan to'lov manbayidan olinadigan *daromad solig'ini hisoblash yalpi soliq olinadigan daromaddan o'sib boruvchi natija bilan* kalendar ish boshidan, ularga belgilangan hajmlar

bo'yicha (13—30%) hisoblanib, imtiyozlarni qo'llanmasdan amalga oshiriladi.

Agarda jismoniy shaxs, o'z daromadlarini asosiy bo'lmagan ish joydan oladigan bo'lsa-da, *buxgalteriya uning daromadlaridan maksimal hajmda – 30 %dan soliq olinishiga ariza* bersa, bunda, unga daromadlarini to'laydigan yuridik shaxs to'lovchining arizasiga binoan soliqni ushlab qolish huquqiga ega.



O'z daromadlarini asosiy bo'lmagan ish joydan oluvchi jismoniy shaxslarning yakuniy daromad soliq miqdori soliq xizmat organi tomonidan, olingan daromadlar to'g'risidagi taqdim etilgan deklaratsiya ma'lumotlari, amalga oshirilgan xarajatlar va ushlatilgan soliqlar miqdorlari asosida amalga oshiriladi.

To'lov manbayida jismoniy shaxslarning daromad solig'ini ushlatib olishini quyidagi yuridik shaxslar amalga oshirishlari shart:

- mehnat shartnomasi yoki fuqaro huquqiy shartnoma asosida to'lovlarni amalga oshiradigan;
- nodavlat nafaqalar to'lashni amalga oshiruvchi;
- jismoniy shaxslarga dividend va foizlarni to'laydigan;
- doimiy muassasa bilan bog'liq bo'lmagan, respublikamiz fuqarosi bo'lmagan shaxslarga to'lovlarini amalga oshiruvchilar.

12.6. NETTO ISH HAQINI HISOBLASH

Netto ish haqini hisoblash hisoblangan brutto ish haqi umumiy miqdoridan daromad solig'i, har xil yig'im va ajratmalarni chiqarib tashlagan holda amalga oshiriladi. Bunda daromad solig'i jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'ini olish tartibi bo'yicha hisoblanadi. Eng kam ish haqining besh barobarigacha daromad solig'ining 1-shakli 13% stavkasi bo'yicha hisoblanadi. Eng kam ish haqining besh barobari plyus 1 so'mdan uning o'n barobarigacha, daromad solig'ining 2-shakli 20% stavkasi bo'yicha hisoblanadi. Eng kam ish haqining o'n barobari plyus 1 so'mdan, daromad solig'ining 3-shakli 29% stavkasi bo'yicha hisoblanadi. Ikkinchi va uchinchi shaklga to'g'ri kelgan daromad solig'i ikki yoki uch qismga ajraladi va uning birinchi qismiga eng kam ish haqining besh barobarigacha bo'lgan soliq summasi, ikkinchi qismiga daromad solig'ining 2-shakliga to'g'ri keladigan summasi, uchinchi qismiga daromad solig'ining 3-shakliga to'g'ri keladigan summasining soliq miqdori hisoblanadi va uchala qismi qo'shiladi. Bundan keyin qolgan daromad summasidan nafaqa fondi, bandlik fondi, kasaba uyushmasiga ajratmalar hisoblanib ayirib tashlanadi va netto ish haqi aniqlanadi.

12.7. KORXONADA ISH HAQINI HISOBLASH BUXGALTERLIK PROVODKALARI

Ishchining ish haqini hisoblashdan keyin uning hamma daromadlaridan davlat, yoki korxona, yoki boshqa shaxslar hisobiga ushlanmalar amalga oshiriladi.

Xodim bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar 6710 hisobida olib borilmoqda. Ushbu hisobning kredit tomonidan hisoblangan ish haqi, mukofotlar, yordamchi pul, kompensatsiyalar yoziladi, debet tomoniga esa – berilgan ish haqi va hamma ushlanmalar. 6710 hisobi bo'yicha provodkalar sxemasi quyida keltirilgan.

Sanalgan daromadning hisoblanishidan keyin va ushbu sanalaridan chiqimlar hisoblangandan keyin ***ishchiga naqd pul*** yoki ushbu miqdorga aniqlangan boshqa aktivlar shaklida ***to'lanadigan miqdorlar*** hisoblanadi.

«Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar» 6710 schyoti			
D –t Hisoblarning krediti		K-t Hisoblarning debeti	
6410	Ish haqidan daromad solig'ining miqdori	Saldo – korxonaning ish haqi bo'yicha qarzдорligi	2010
6520	Ish haqidan nafaqa fondiga ajratmalar miqdori	Ishchilarga mahsulotni ishlab chiqarish uchun ish haqini, hamda mukofotlar va kompensatsion to'lovlarini hisoblash	2310
6720	Ish haqini deponentlashtirish	Yordamchi sexlarning ishchilariga ish haqini hisoblash	2510
6990	Bajarilish varaqlardan (aliment) ushlanib olingan, kasaba uyushmalarining ushlanmalari, jamg'arma bankka ish haqlarini o'tkazish	Uskunalarni xizmat qiluvchi ishchilarga, boshqarma apparatiga va asosiy sexlarda xizmat qiladigan ishchilarga ish haqi, hamda mukofotlar hisoblash	9410
9010	Ish haqi o'rniga beriladigan mahsulotlarga ushlanmalar	Boshqaruv apparatiga va korxonaga xizmat qiladigan, tayyor mahsulotni sotishda ishlaydigan, xizmatkor xo'jalik-	9420

		larida ishlaydigan xodimlariga ish haqini hisoblash	
4220 4230	Ishlatilmagan hisobga tegishli bo'lgan miqdorlarning ushlanmalari	Mukofotlar, qo'shimchalar va kompensatsion, rag'batlantiruvchi qo'shimchalar	9430
4710 4790	Kreditga, qarzga sotilgan mollar uchun, material zarar, yetishmovchilik uchun ushlanmalar	Asosiy vositalarni yo'qotish bilan bog'langan holda ishlaydigan xodimlarga ish haqini hisoblash	9210
2610	Yo'l qo'yilgan brak uchun ushlanmalar	Kapital qurilish va uskunalarni montaj qilishda ishlaydigan xodimlarga ish haqini hisoblash	0810 0820
5010	Kassadan ish haqi, yordamchi pul, mukofotlar va kompensatsiyalarni berish	Aktsiyalar bo'yicha dividendlar va daromadlar hisoblash	8710
4210	Oldin berilgan bo'nakning ushlanmasi		

Odatda, hisoblash davridagi ish haqi miqdori naqd pul bilan hisoblash oydan keyin keladigan oyning birinchi kunlarida to'lanadi. Bu hisoblashlarning vaqt chegaralari bilan bog'liq: hisoblash oyi tugamagunicha ish vaqtini nazorat qilish tabelini to'ldirish mumkin emas va bajarilgan ishlar hajmini aniqlash mumkin emas. Shuning uchun ish haqi hisoblari faqat hisoblash oyining yakunlanishi bilan amalga oshiriladi.

Hisoblash oyining yakunigacha ishchiga kelgusi ish haqi hisobiga bo'nak to'lovlari shaklida (okladdan 40 %dan ortmasdan) yoki bir martalik to'lovlar naqd pul bilan to'lanishi mumkin. Undan tashqari, hisoblash oyida oldingi oy ish haqining miqdori to'lanadi. Ish haqi bo'yicha hamma to'lovlar har bir ishchining kartochkasiga umumiy nom — «Kassa» bilan yoziladi.

Yakuniy saldo = Boshlang'ich saldo

(qo'shamiz) Hisoblash oyida hisoblangan miqdor
(ayiramiz) Hisoblash oyida ushlab qolingan miqdor
(ayiramiz) Hisoblash oyida to'langan miqdor.

13.1. SOLIQLARNING TURLARI VA ULARNING MOHIYATI

Soliqlarning eng oddiy ta'rif quyidagicha: Soliqlar aholidan, korxonalar va xo'jalik yurituvchi boshqa subyektlardan davlat (markaziy va mahalliy hokimiyat organlari) tomonidan undirib olinadigan majburiy to'lovlardir. Soliq o'z mohiyat e'tiboriga ko'ra ijtimoiy mahsulotning (yalpi ichki mahsulotning – YAIM) bir qismi bo'lib, soliq to'lovchi bundan biror-bir foyda ko'rish ko'rmasligidan qat'i nazar, o'z mablag'laridan davlat hisobiga majburiy ajratmalar ko'rinishida aks etadi.

Soliqlarning mohiyatini tushunishga yordam beruvchi uchta tavsifni keltirib o'taylik:

1. Soliq to'lovchi pulning u yoki bu summasini davlatga to'lar ekan, buning evaziga bevosita biron-bir tovar yoxud xizmat olmaydi. Alohida olingan soliq to'lovchi tomonidan to'langan soliq miqdori bilan u iste'mol qiladigan ijtimoiy ne'matlar o'rtasida to'g'ridan to'g'ri bog'liqlik mavjud bo'lmaydi. Xuddi ana shu xususiyatiga ko'ra soliq narxdan (tovar yoki xizmatlarni ixtiyoriy iste'mol qilganligi uchun to'lanadigan haq sifatida) ruxsatnoma (litsenziya)lar va vositachilik yig'imlaridan farq qiladi, chunki bular majburiy yoki ixtiyoriy to'lovlar hisoblansada, biroq hamma vaqt hukumat tomonidan ko'rsatilgan xizmatdan muayyan foyda (naf) ko'rilishi bilan bog'liqdir.

2. Soliqlar majburiy to'lovlar hisoblanadi. Soliqlarning to'la va o'z vaqtida to'lanishi uchun javobgarlik Soliq to'lovchilar zimmasiga yuklangan bo'lsada, ular ixtiyoriy emas, majburiy ravishda to'laydilar, davlat soliq to'lashdan bo'yin tovlaganlarni qattiq jazolaydi.

3. Davlat foydasiga soliq to'lash orqali daromadning avvaldan belgilab qo'yilgan, eng muhimi, qonuniy tartibda ko'zda tutilgan qismi undirib olinadi.

Ko'pgina davlatlarning, jumladan, O'zbekistonning ham qonunlarida soliqlarni belgilash va ularning hajmlarini aniqlashga faqat oliy qonun chiqaruvchi hokimiyat yoki uning tomonidan vakolat berilgan organlar haqlidirlar, deb mustahkamlab qo'ygan.

O'zining xohish istagiga qarab yangi soliqlar belgilash yoki ularning hajmlarini aniqlashga hech kimning haqqi yo'q. To'lovlarining qonuniy, ochiq-oydin xususiyatga ega bo'lishi soliqlarning bosh tavsifidir.

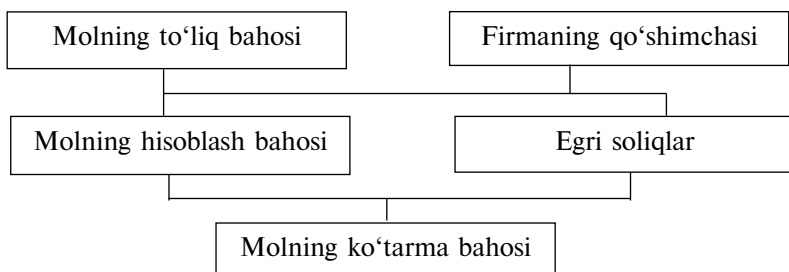
13.2. EGRI SOLIQLAR VA TO'G'RI SOLIQLAR

Soliq tizimi *to'g'ri* va *egri* soliqlarning kesishmasida quriladi.

To'g'ri soliqlar soliqlar to'lovchining to'g'ridan to'g'ri daromadlariga yoki mol-mulkiga qo'yiladi: daromad solig'i va korporatsiya (firmalar) daromadiga solig'i; ijtimoiy sug'urtalash, ish haqi fondiga va ish kuchiga (ijtimoiy soliqlar deb nomlangan, ijtimoiy qo'yilmalar); mol-mulk solig'i, shu jumladan yer va boshqa ko'chmas mulklarni qo'shgan holda, xususiy mol-mulk ham. Ular ma'lum bir jismoniy yoki yuridik shaxsdan olinadi.

Egri — molning bahosiga yoki xizmat tarifiga qo'shimcha shaklida iste'molchi tomonidan to'lanadi. Bu mollar va xizmatlar soliqlari: aylanish hajmidan solig'i — ko'pincha rivojlangan davlatlarda qo'shimcha qiymat solig'i bilan almashtirilgan; aksizlar (mol yoki xizmatning bahosiga to'g'ri kiritiladigan soliqlar); meroslikka; qimmat baho qog'ozlar va ko'chmas mulk bilan bog'liq bo'lgan ishlar va boshqalar. Ular to'liqligicha yoki qisman mol yoki xizmat bahosiga o'tkaziladi.

Egri soliqlar sotiladigan mahsulotning, ishlarning, xizmatlarning bahosini oshiradi, ushbu mahsulot uchun haq sotib oluvchilar tomonidan to'lanadi va uchinchi taraf uchun sotib olinadi.



To'g'ri soliqqa tortilishda pul muomalalari va soliqni bevosita xazinaga to'lovchi o'rtasida paydo bo'ladi; *egrida* esa — davlat va to'lovchi (mollar yoki xizmatlar iste'molchisi) o'rtasidagi xosilasi

shaklidagi, mollar (xizmatlar) sotuvchisi soliq subyekti bo'lib qoladi.

Soliqlarni *to'g'ri* yoki *egri*lariga bo'lish to'lov manbayi va obyektning to'g'ri tushish-tushmaslik prinsipi asosida maqsadga muvofiq deb hisoblanadi. Ushbu yo'lga ko'ra:

— ***to'g'ri soliqlar*** — bu shunday soliqlarki, ularning to'lov manbayi va obyektini aniqlaydi;

— ***egri*** — to'lov manbayi va obyektini to'g'ri tushmaganlaridir.

Ko'rsatilgan belgilariga qarab, *soliqlarning asosiy turlarini* aniqlaymiz.

1. *Jismoniy shaxslarning daromad solig'i*. To'lov manbayi va obyektini to'g'ri tushganligi sababli, bu soliq — *to'g'ridir*.

2. *Korporatsiyalarning daromadiga soliq*. Ham obyekt, ham to'lov manbayi — soliq solinadigan daromad bo'lganligi uchun, bu soliq *to'g'ridir*.

3. *Pullik kapitallardan daromad solig'i to'g'ri soliqlar* to'riga tegishli, chunki to'lov manbayi va soliq solish obyektini bir xil bo'lganligi sababli: dividendlar, obligatsiyalardan foizlar, banklarga qo'yilmalar bo'yicha foizlar.

4. *Yer solig'i*. Yer solig'ining miqdori hamma joylarda yer yuzasining birligidan absolyut qiymatlarida hisoblanadi. Yer egasining daromadi to'lov manbayi bo'lib, soliq obyektini esa — natural qiymatidagi yer yuzasidir. Shuning uchun bu soliqni *egri* soliqlarga qo'shish mumkin.

5. *Mol-mulk solig'i*. Jismoniy yoki yuridik shaxs mol-mulkining pullik qiymatidagi, ya'ni soliq to'lovchining materiallashgan daromadi soliq obyektini bo'lib, uning to'lov manbayi esa — hozirgi daromad bo'lganligi sababli, bu soliq *egri* soliq bo'ladi.

6. *Meros va sovg'alar solig'i*. *Soliq solish obyektini — merosga yoki sovg'a sifatida beriladigan mol-mulki, soliqlarning to'lov manbayi esa — soliq to'lovchining hozirgi daromadidir. Bu soliq egri bo'ladi.*

7. *Qo'shimcha qiymat solig'i — egridir.*

8. *Aksizlar — egri.*

9. *Xalqqa pullik xizmatlarni ko'rsatish va donalab sotishdan olingan daromad solig'i — egri.*

10. *Reklama solig'i — egri bo'ladi.*

To'g'ri soliqlar o'z navbatida quyidagilarga bo'linadi:

— *haqiqiy*, mol-mulkning ayrim turlaridan to'lanadigan;

— *shaxsiy*, jismoniy va yuridik shaxslardan daromad to'lov manbayida yoki deklaratsiya bo'yicha olinadigan.

Shunda ham, ba'zi soliqlar faqat jismoniy shaxslar, ikkinchilari — faqat yuridik shaxslar, uchinchilari esa — ham jismoniy ham yuridik shaxslar tomonidan to'lanadi.

Egri soliqlar o'z xarakteri bilan bir xil emas, shunda ular quyidagicha bo'lishi mumkin:

- *individual* (mollarning ayrim turlari bo'yicha);
- *universal* (fiskal monopoliyalar va bojxona to'lovlari).

Egri soliqlar ularni olinish osonligi bilan ajratiladi; ularning ishlatilishi ishlab chiqarish kamayishi paytlarida ham fiskal effektini beradi.

Yalpi tizimda obyekt va hisoblash uslublari har xil bo'lgan to'g'ri va egri soliqlarni ishlatilishi, davlatga soliqlarning hamma funksiyalarini to'liqligicha amalga oshirish uchun imkon beradi: soliq nazorati ostida korxonalar faoliyatining moddiy-texnik bazasini yaratuvchi, mol-mulki ham, ishlab chiqarishda ishlatiladigan resurslarning har xil turlari ham, ish kuchi ham, olinadigan daromad ham bo'lib qoladi.

Soliq to'lov manbalari quyidagicha bo'ladi:

- *mahsulotni sotishdan kelgan daromad* — QQS, aksiz, eksport bojxona to'lovi;
- *mahsulot ko'tarma narxi* — yer solig'i, transport vositalariga egalik qilish solig'i, import bojxona to'lovlari, suv to'lovi, SHSFga ajratmalar;
- *moliyaviy natija* — mol-mulk solig'i, daromad, reklama solig'i, yo'llar solig'i;
- *qolgan daromad* — mahalliy soliqlar;
- *ish haqi* — jismoniy shaxslarning daromad solig'i.

To'g'ri soliqlar quyidagilarga bo'linadi:

- *daromad soliqlari*;
- *mol-mulk soliqlari*.

Daromad soliqlari daromadning ayrim turlaridan hamda umumiy daromaddan olinadigan soliqlarini o'z ichiga oladi. **Mol-mulk soliqlarida** mol-mulkning ayrim turlardagi soliqlari ajratiladi.

Egri soliqlar uchta asosiy guruhga ajratiladi:

- *QQS*;
- *aksizlar* (davlat ichida ishlab chiqarilgan mollar uchun solig'i);
- *bojxona to'lovlari* (chet elda ishlab chiqarilgan mollar uchun soliqlar).

13.3. AYLANMADAN SOLIQLARNING BUXGALTERLIK PROVODKALARI

O'zbekiston Respublkasi Soliq kodeksiga qo'shimcha qiymat solig'i tovar sotishdan tushumning bir qismi qiymatini budjetga, shu bilan birga O'zbekiston Respublkasi hududida bo'lgan tovarlar (mehnat, xizmatlarni importdagi ajratmalari, ishlab chiqarish jarayonida qo'shilgan va aylangan tovarlar (mehnat, xizmatlar) ajratmalar kiradi.

O'zbekiston QQS ni hisoblashda sinalgan metodi ya'ni 4-metod qo'llaniladi, shu sababli soliq olingan tovarlar (xizmatlar ishlar) evaziga to'langan, qiymatga qo'shilgan tovarlar (xizmatlar, ishlar) ning sotilishdan ajratmalar qiymatga qo'shilgan soliq yig'indisi o'rtasidagi o'zgarishni aniqlash va budjetga to'lanadigan aylanma pul mablag'lariga aytiladi.

QQS ni ajratish ketma-ketligi O'zR SK (65—75 mod.)si ishlab chiqarilgan, sotilgan tovarlar (xizmatlar, ishlar) ga QQS to'plami va ajratish ketma-ketligi instruktsiya bo'yicha olib boriladi. (O'zR Vazirlar Mahkamasi 2003-yil 29-aprelda № 1238 da ro'yxatga olingan).

O'zbekiston Respublkasi hududiga import qilinadigan tovarlarga QQS to'lovlari va ajratmalari import bo'yicha belgilangan instruktsiya (bu O'zbekiston Respublkasi Vazirlar Mahkamasi 2002-yil 15-aprelda ro'yxatga olingan) va O'zbekiston Respublkasi hududida import qilinadigan tovarlar (tovarlar, xizmatlar) QQS ga ajratma va to'lovlar haqida instruktsiyada (O'zR Vazirlar Mahkamasi 2002-yil 15-aprel № 1123 da ro'yxatga olingan) qarorlar asosida boshqariladi.

Qo'shilgan qiymat solig'ini to'lovchilar:

— O'zbekiston Respublikasi hududida tadbirkorlik faoliyatini olib boruvchi yuridik shaxslar;

— mahsulot (ishlar, xizmat) import qiluvchi yuridik va jismoniy shaxslar.

QQS ga tortishning obyektlari:

- mahsulot sotishdan tushgan tushum;
- tovarlar importi.

O'zbekiston Respublikasida ishlab chiqariladigan tovarlar bo'yicha **QQS hisoblash tartibi:**

Qo'llaniladigan narxlar va tariflardan (ishlar, xizmatlar) qiymati asosida sotish bo'yicha soliq to'lanadigan oborotning hajmi aniqlanadi.

QQS bo'yicha soliq to'lanadigan oborotning hajmini aniqlashning quyidagi variantlari mavjud:

- qaytarib bermaslik sharti bo'yicha tovarlarni o'tkazishda;
- tadbirkorlik faoliyati bilan bog'liq bo'lmagan, o'zi ishlab chiqargan tovarni korxona ichida ishlatilganda;
- ishlab chiqarish sikli uzoq davom etgan korxonalarda, tayyorlov, maishiy va boshqa tovarlarni oldi-sotdisi bilan shug'ullanuvchi shartnomalari bo'yicha tovarlar sotuvchi tashkilotlar;
- komissiya shartnomalari bo'yicha vositachilik faoliyatini amalga oshiruvchi tashkilotlar.

Soliq to'lanadigan oborot hajmiga quyidagilar kiritilmaydi:

1. Korxonaning sanoat ishlab chiqarish ehtiyojlari uchun shu korxonaning o'zidagi birinchi korxonadan ikkinchi korxonaga mahsulotlar, yarimfabrikatlar, bajarilmagan xizmatlar o'tkazish.

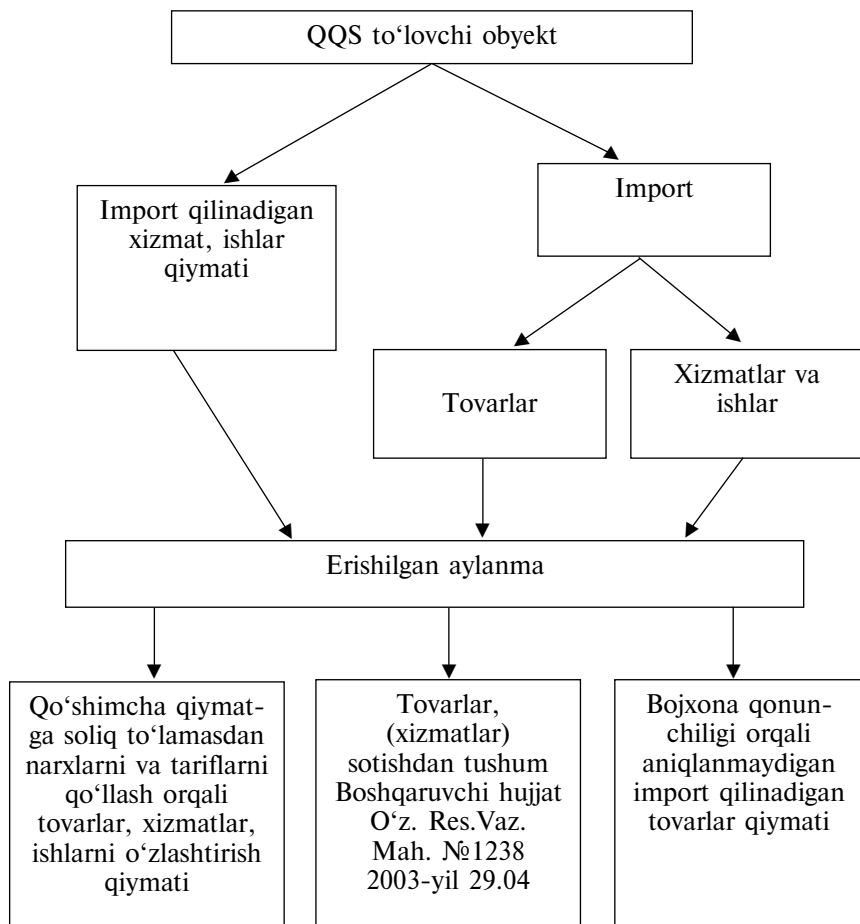
2. Likvidatsiya natijasida korxonaning muassasalari o'rtasida mulkni taqsimlash bo'yicha oborotlar.

Hisob-kitob hujjatlari to'langandan keyin xaridorlar tomonidan tovarlarning qaytarilishi, hamda buyurtmachilar tomonidan oldin to'langan ishlar va xizmatlardan voz kechish hollarda bu operatsiyalar bo'yicha QQS yig'indisiga tovarlarni sotish bo'yicha oborot korrekcirovka qilinadi.

Agar belgilangan xizmat vaqti kafolatlangan tovarlar ishlab chiqaruvchi korxonaga belgilangan vaqt davomida qaytarilsa, buning natijasida budjetga to'langan soliq va iste'molchi hujjati birlamchi to'lov vaqti hisobi bo'yicha tovar qaytarib olinadi.

Bunda ishlab chiqaruvchi tovarni qaytarib olish uchun ishlatgan kerakli hujjatlar (aktlar, taqqoslashlar)ni to'ldirgan, belgilangan shaklda tovar schyot-fakturasini iste'molchiga tovar yetkazishdan oldin bergan bo'lishi lozim. Buning uchun ishlab chiqaruvchi:

- tovarni to'liq hajmda qaytarishdan oldin o'rnatilgan schyot-fakturaning yo'q qilinishi lozim.
- qisman qaytarishda — oldin qo'yilgan schyot-faktura yo'q qilinadi. Iste'molchiga xizmat qiluvchi schyot-faktura to'g'rilanadi, ya'ni iste'molchiga yangi schyot-faktura qo'yiladi.



13.4. JORIY ISHLAB CHIQUARISH FAOLIYATIDAN OLINADIGAN SOLIQLARNING BUXGALTERLIK PROVODKALARI

Aksiz solig'i

Aksiz solig'i — egri soliq bo'lib, davlat tomonidan foiz hisobida korxonada sotiladigan tovarlarda aks etadi. Ular qonun bo'yicha, yuqori rentabelli tovarlarga davlat budjeti daromadiga ishlab chiqaruvchilarni qo'shimcha daromad olishlarini cheklash uchun belgilandi.

Aksiz to'lovchilar korxonalar hisoblanadi, ishlab chiqaradigan va sotadigan tovarlarga, xususiylilik shaklidan tashqari.

Aksiz tovarlar ro'yxati O'zR V.M. tomonidan belgilandi, ular spirtli ichimliklar, tamaki mahsulotlari, zargarlik buyumlari, neft, gaz, paxta va b.

Qaytarib olmaslik sharti bilan beriladigan tovarlar, aksiz solig'iga tortiluvchi obyekt hisoblanadi.

Aksiz marka to'lash paytida yozuv belgilanadi:

- D-t 5610 «Pul ekvivalentlari;
 - K-t 5110 « Hisob schyoti;
- Buxgalteriya yozuvi belgilanadi:
- D-t 9410 «Sotish bo'yicha xarajatlar»;
 - K-t 5610 «Pul ekvivalentlari».

Yer boyliklarining ishlatilishi bo'yicha soliq hisobi va hisobot tartibi.

Yer boyliklari ishlatilishi soliq to'lovchi kerakli yer boyliklari olinadigan tashkilotlar hisoblanadi.

Soliq to'lash obyektini mineral xomashyo hajmi, texnologik xomashyo hajmi, ham yer tagida joylashgan inshoot hisoblanadi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan soliq stavkalari va kerakli xomashyo ro'yxati tasdiqlanadi.

Geologik ishlari olib boradigan ilmiy ishlari geologik joylarda olib boriladigan tashkilotlar, yer tagida olib boradigan qurilish ishlari uchun yer boyliklari ishlatilishi soliqtan bo'shatadi.

Hisobot tartibi va ekologik soliq hisobi

Ekologik soliq to'lovchi, mahsulotlarni ishlab chiqaruvchi, ishlarni bajaradigan yuridik shaxslar hisoblanadi. Budjetga majburiy to'lovlar, soliqlar, respublika yo'l fondiga to'lashlar, bulardan tashqari Respublika Pension Fondi, maxsus Davlat Qo'mitasining schyoti, ishlab chiqarish xarajatlari, soliq to'lash obyektlari hisoblanadi.

Bunda qurilish, qurilish-montaj, ta'mirlash, qurilish va ilmiy izlanish tashkilotlari uchun o'z kuchi bilan bajargan ishlari bo'yicha ishlab chiqarish xarajatlari soliq to'lanadigan obyekt hisoblanadi. Sug'urta tashkilotlari uchun ko'rsatilgan xizmat bo'yicha va tarmoq xarajatlari soliq obyektlari hisoblanadi.

Soliq maqsadlari uchun ekologik soliqni hisoblash paytida ishlab chiqarish xarajatlar deganda butun xarajatlar yig'indisi tushuniladi.

Tashkilotlar chet elda o'zining filiallari bo'lganlari faqat O'zbekiston Respublikasida ishlab chiqarilgan xarajatlarni tan olishi kerak.

Ekologik soliq 1% stavkada to'lanadi.

Ekologik soliq to'lashdan quyidagilar ozod etiladi:

- nogironlar tashkilotiga oid yuridik shaxslar, «Nuroni» fondi, «O'zbek-Chernobil» birlashmasi, agar ushbularda umumiy soni 50% dan kam bo'lmagan nogironlar ishlasa;
- gastrol-konsert faoliyati bilan shug'ullanadigan yuridik shaxslar.

Yuridik shaxslarning buxgalteriya hisoboti ekologik soliq bo'yicha budjetga to'lovlar, qarzlar hisobi schyotida olib boriladi.

Belgilangan soliqning yig'indisi quyidagi provodka bo'yicha ko'rsatiladi:

D-t 9430 «Boshqa operatsion xarajatlar»

K-t 6410 «Budjetga to'lanadigan qarzlar»

Budjetga to'lanadigan soliq yig'indisi provodkada ko'rsatiladi:

D-t 6410 «Budjetga to'lanadigan qarzlar»

K-t 5110 «Hisob-kitob schyoti»

Hisobotning tartibi va suv resurslari ishlatish uchun soliq hisobi

Suv resurslarining ishlatilishi uchun ekologik soliqni to'lovchi o'z faoliyatida suvdan foydalanadigan yuridik shaxslar hisoblanadi.

Suv resurslari ishlatilishi solig'i suv qayd qilish joyidan qaramasdan davlat soliq organlarida suv ishlatiladiganlar to'laydi. Yashaydigan kunlarga suv bilan ta'minlaydigan tashkilotlar suv uchun soliq to'lovchi hisoblanadi. Ishlab chiqarish va texnik ehtiyoj uchun yetarli manbalardagi suv resurslarini soliq to'lovchi obyekti hisoblanadi.

Yer usti manbalaridagi resurslarga suv omborlari kiradi. Yer osti manbalariga quruqliklar, vertikal va gorizontaal drenaj tarmog'i kiradi.

Suv resurslarining ishlatilishi soliq stavkasini O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tasdiqlaydi. Moliya Vazirligi, O'zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo'mitasi bilan soliq to'lovchilarga yetkazadi. Ilmiy izlanish tashkilot va o'quv-tajriba xo'jaliklari bo'lganlari, tashkilotlar qisman xo'jalik mahsulotlarini o'stirish uchun suv ishlatiladigan stavka quyidagicha soliqqa tortiladi.

Suv solig'i to'lashdan quyidagilar ozod qilinadi:

- nosimmetrik tashkilotlar, tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanadiganlardan tashqari;
- davlatga qarashli tashkilotlar;
- birlashmalar va xalqaro tashkilotlar fondlari, diniy va boshqa hayriya jamg'armalari va boshqalar;
- tibbiyot tashkilotlari;
- agregat ishlatish uchun suv ishlatadigan gidroelektrstansiyalar;
- suvni qayta ishlaydigan tashkilotlar, birlamchi ishlatish uchun suv uchun to'langan bo'lsa.

Suv resurslarini ishlatish uchun solig'i olingan suvning hajmi bo'yicha yuridik shaxslar olib boradi.

Hisobot tartibi va yer solig'i hisobi

Yer solig'ini to'lovchi subyektlar o'z yer mulkiga ega bo'lgan tashkilotlar hisoblanadi.

Soliq to'lash obyektlariga mulk sifatidagi yoki foydalanishdagi yer hududlari kiradi.

Yer solig'i me'yorlari har bir tuman, har bir shaharga alohida ravishda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanadi. Toshkent shahri hududida joylashgan tashkilotlar uchun yer solig'i me'yorlari 14 zonaga bo'lingan.

Yer solig'ini to'lashdan quyidagilar ozod qilinadi:

— notijorat tashkilotlar (agar yer hududlari tadbirkorlik maqsadlarida foydalanilmayotgan bo'lsa);

— hayriya jamg'armalari;

— madaniyat, ta'lim, tibbiyot, mehnat va aholini ijtimoiy himoyalash muassasalari;

— dehqonchilik xo'jaliklari (davlat ro'yxatidan o'tgach, ikki yil davomida yer solig'idan ozod qilinadi);

— ishlab chiqarish faoliyati bilan shug'ullanuvchi chet el investisiyasiga ega bo'lgan tashkilotlar (davlat ro'yxatidan o'tgan sanadan boshlab, ikki yilga);

— nogironlar jamiyatiga tegishli tashkilotlar, «Nuroni» fondi, «O'zbekiston-Chernobil» birlashmasi (tarkibida 50 % dan ortiq nogironlar ish bilan band bo'lsa).

Yer solig'ini hisoblash davlat tomonidan tasdiqlangan yer kadastri bo'yicha hisoblangan yer hududiga ko'ra amalga oshiriladi. Soliq to'lovchi qayerda bo'lishidan qat'i nazar yer solig'i

yer hududi joylashgan tuman yoki shahar mahalliy budjetiga tushadi.

Mulk solig'i hisobotining tartibi va uni to'lash

Mulkka soliq to'lovchi soliq to'lanadigan mulkka ega bo'lgan yuridik shaxslar hisoblanadi.

Soliq to'lanadigan obykti yuridik shaxslar uchun o'rta yillik qoldiq narxi asosiy vositalar va nomaterial aktivlar hisoblanadi. O'z vaqtida tugatmagan qurilish obyektlarining normativ mud-datlarga qo'ymagan uskunalarining narxi ham soliq to'lash obykti hisoblanadi.

Tashkilot mulkining o'rta yillik qiymatini quyidagi formula bilan aniqlasa bo'ladi:

$$\text{O'rta yillik narxi} = \frac{\frac{1.01\text{ga}}{2} + 1.02\text{ga} + \dots + 1.12\text{ga} + \frac{1.01\text{ga}}{2}}{12};$$

Agar tashkilot biron oyning boshidan tashkil topgan bo'lsa, birinchidan tashqari, mulkning o'rta yillik narxi shunday aniqlansa bo'ladi.

Agar tashkilot oyning birinchi yarmida mulkka ega bo'lgan bo'lsa, mulkning o'rta yillik narxi hisob qilingan paytiga kirgan oy butun oy hisoblanadi. Agar mulk oyning ikkinchi yarmida olingan bo'lsa, o'rta yillik narxi oyning birinchi kunidan hisob boshlanadi.

Ijtimoiy infratuzilmani rivojlanishi va ta'minlanishi, soliq hisobi va hisob-kitobning tartibi

Ijtimoiy infratuzilmani rivojlanishi va ta'minlanishida soliq to'lovchilari bo'lib O'zbekiston Respublikasi tashkilotlari hisoblanadi: notijorat tashkilotlar; kichik korxonalar, bitta soliq to'lovchilarga ega bo'lgan va hamma soliqlardan ozod qilingan tashkilotlardan tashqari.

Soliq to'lash obykti 2-formaning «foyda solig'i to'lash oldin foyda» satrda ko'rsatilgan «Moliya natijalar» haqida hisoboti toza foyda hisoblanadi.

Soliq chegarasi stavkasi — 8%. Mahalliy organlari kichik stavkalarni tasdiqlash mumkin.

13.5. FOYDA SOLIG'INING BUXGALTERLIK PROVODKALARI

Savdo va jamiyat oziqlanish korxona yalpi foyda solig'ining hisobi va hisobotining tartibi

Savdo va oziqlanish korxonalarida nazorat kassa mashinalarni ishlatilishi va inkosatsiya qoidalariga rioya qilinishi, yalpi foyda soliq to'lashga o'tish majburiy shart hisoblanadi.

Agar savdo va jamiyat korxonalari asosiy faoliyat bilan birgalikda boshqa faoliyat turlari bilan shug'ullansa, ular shu faoliyat turlati bo'yicha shu kategoriya korxonalari uchun qarorlarga qarab alohida hisob kirgizishi shart, davlat maqsad fondlariga majburiy to'lovlar, soliqlar to'lashi shart.

Agar korxona savdo va jamiyat oziqlanish mikrokorxona yoki kichik korxona hisoblanmasa, boshqa faoliyat turlaridagi hamma soliqlarni to'laydi.

Agar boshqa iqtisod tarmoqlari korxonalar asosiy faoliyatda savdo bilan shug'ullansa, ular savdo qilish huquqiga ega ruxsat guvohnomasi olishi kerak va savdo qoidalariga rioya qilishi kerak.

Yalpi foyda soliq to'lovchilar boshqa soliq to'lash tizimini tanlashga ega emas.

Yalpi foyda soliq to'lovchi ulgurji, chakana savdo va jamiyat oziqlanish korxonalari hisoblanadi.

Yuridik shaxsning davlat ro'yxatidan o'tganligi haqidagi guvohnomasida ko'rsatilgan korxona faoliyatining kodi yalpi foyda soliq to'lovchilarni aniqlashga asosiy kriteriy hisoblanadi.

Korxonaning mutaxassisligi OKONX asosiy kodiga mutanosib bo'lishi kerak. Tashkilotning yalpi foydasi yalpi foyda soliqning obyekti hisoblanadi. Yalpi foyda tarkibiga quyidagilar kiradi:

- asosiy faoliyatdan operatsion foydasi;
- moliya faoliyatidan foydasi;
- O'zbekiston Respublikasi Soliq kodeksiga qarashli boshqa foyda.

Dividend va protsent bo'yicha olingan foyda, kerakli hujjatlar bo'lganida yalpi foydadan chiqarib tashlanadi.

Savdo va jamiyat oziqlanish tashkilotlari tomonidan to'laydigan dividend va protsentlar umumiy tartibida to'lanadi. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomondan tasdiqlangan stavkalar bo'yicha yalpi foyda solig'i to'lanadi.

Soliqqa tortishning imtiyozli tizimi

Kichik korxonalar uchun soddalashtirilgan soliqlar tizimi O'zbekiston Respublikasining Soliq Kodeksi va Vazirlar Mahkamisining 1998-yil 15-apreldagi 159-raqamli qarorida ko'rsatilgan amaldagi soliqlar tizimi bilan birga qo'llaniladi.

Soliqlar tizimini soddalashtirilgan tizimi harakatini qonunshunoslikda o'rnatilgan mezonlarga ko'ra mikrofirmalar va kichik korxonalarga taalluqli bo'lgan yuridik shaxslarga nisbatan ishlatiladi.

Mikrofirmalar va kichik korxonalarni xodimlarning sonini aniqlashda huquqiy fuqarolik harakatlariga ega bo'lgan joylarda hisobdan o'tgan, shartnomalar bo'yicha va vakolatxonalarda ishlovchi shaxslarning soni ham hisobga olinadi.

Soliqlar tizimini tanlash huquqi kichik korxonalarga qonun qoidalarini e'tiborga olgan holda beriladi.

Soliqlar tizimini yengillashtirilgan ko'rinishi — bu **umumsoliq**ni to'lashdir, bu holda so'ralayotgan alohida-alohidagi soliqlar to'lanmaydi, keyinchalik kiritilgan soliqlar ham umumsoliqni to'lagan shaxsdan so'ralmaydi, quyidagilardan tashqari:

- savdo-sotiqni amalga oshirish uchun olinayotgan to'lov, hamda alohida mollar uchun olinayotgan to'lov;

- yuridik shaxslarni ro'yxatdan o'tqazish uchun olinadigan to'lov;

- mashinani maxsus joyda qoldirish uchun olinadigan to'lov;

- atrof-muhitga keltirilayotgan zarar va qoldiqlarni O'zbekiston Respublikasining hududida joylashtirilayotgani uchun olinadigan to'lovlar.

Agar umumto'lovni amalga oshirayotgan korxona asosiy kirimi turini ijaraga bersa, bu holda ushbu aktivlar uchun ham alohida soliq to'lanadi (moliya lizingidan tashqari). Ammo bunda odatiy holda eksportyor korxonalar uchun taklif etilgan mulkka beriladigan imtiyozlar nazarga olinmaydi.

Yengillashtirilgan soliq tizimini tanlagan mikrofirmalar va kichik korxonalar barcha uchun qabul qilingan bojxona solig'i, qo'shimcha daromad va import qilingan mol uchun qo'yilgan soliqlarni, davlat solig'i, litsenziya to'lovlar, davlatimizning maxsus fondlariga o'tqazishlari shart.

Yengillashtirilgan soliq tizimini tanlagan kichik korxonalar hisob-kitobni hamma qatori tayinlangan usulda yoki yengillashtirish

tirilgan ko‘rinish orqali olib borishlari mumkin. Buxgalteriyadagi boshlovchi hujjatlar, hisob-kitobining yengil ko‘rinishda olib borilishi O‘zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi tomonidan qabul qilinib, butun hududga tegishli hisoblanadi.

Yengillashtirilgan soliq tizimini tanlagan va ishchilar hisobida 50% dan kam bo‘lmagan nogironlar, urush qatnashchilari (1941—1944) bo‘lgan «Nuroni» nogironlar fondi va «O‘zbekistonning chernobilchilari» uyushmasining to‘g‘ri qaramida bo‘lgan mikrofirma va kichik korxonalar umumsoliqdan ozod qilinadi.

Ushbu imtiyoz nazarga olinmaydigan holatlar, agar Yuqorida sanab o‘tilgan mikrofirma va kichik korxonalar savdo-sotiq, ishlab chiqarish sohalarida faoliyat yuritsalar.

Umumsoliqni tanlagan to‘lovchilarning faoliyat turi bir nechta bo‘lsa, hisob-kitob ham har biri ustidan ketishi zarur, ya’ni har bir faoliyat turi alohida-alohida soliqqa tortiladi.

Agarda mikrofirma va kichik korxonalarning ish faoliyati foydali qazilmalarni qazib olish yoki shu bilan bog‘liq bo‘lsa, u holda umumsoliq O‘zbekiston Respublikasi soliq kodeksida yerni ishlatish bo‘yicha ko‘rsatilgan to‘lovlarni e‘tiborga olingach amalga oshiriladi.

Qo‘yilgan soliqning jami provodkasi:

D-t 9810 — «Daromadga (foydaga) soliq bo‘yicha xarajatlar».

K-t 6410 — «Budjetga to‘lovlar bo‘yicha mavjud bo‘lgan qarzlار».

Budjetga o‘tqazilgan soliqning jami quyidagilar orqali aks etadi:

D-t 6410 — Budjetga to‘lovlar bo‘yicha mavjud bo‘lgan qarzlار»;

K-t 5110 — «Hisob-kitob schyoti».

14.1. MOLIVAVIY NATIJALARNING HISOBI

Korxonaning moliyaviy natijalarni aniqlash tartibi O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'irisida»gi qonun, korxonani moliyaviy-xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi, schyotlar rejasi, ishlab chiqarish va mahsulotni (ish, xizmat) bo'yicha xarajatlar tarkibi va moliyaviy natijalarni shakllanishi to'g'risidagi ilova bilan belgilangan.

Yuqoridagi qayd qilingan hujjatlarga ko'ra korxona faoliyatining natijalari quyidagi ko'rsatkichlar bilan xarakterlanadi:

Mahsulotlarni sotishdan sof tushum sotilgan mahsulotlarning tannarxi bilan sof foyda orasidagi farqni namoyon qiladi va quyidagi formula orqali hisoblanadi:

$$TS = SF - MT$$

Bunda: TS – sof tushum; SF – sof foyda, MT – sotilgan mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi.

Asosiy faoliyatning foydasi mahsulotlarni sotishdan sof tushum bilan va davr xarajatlariga asosiy faoliyatdan boshqa daromadlarning qo'shilishi yoki boshqa zararni ayiruvi orqali aniqlanadi:

$$AFF = TS - DX + BD - BZ$$

Bunda: AFF – asosiy faoliyatdan daromad;

DX – davr xarajatlari;

BD – asosiy faoliyatdan boshqa daromadlar;

BZ – asosiy faoliyatdan boshqa zararlar.

Umumxo'jalik faoliyatining foydasi (zarari) asosiy faoliyatdan foydaga moliyaviy faoliyat bo'yicha daromadlar qo'shib hamda moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlarning ayiruvi yig'indisi orqali hisoblanadi:

$$UmXF = AFF + MD - MX$$

Bunda:

UmXF – umumxo‘jalikning foydasi;

MD – moliyaviy faoliyat bo‘yicha daromadlar;

MX – moliyaviy faoliyat bo‘yicha xarajatlar.

Soliqni to‘lagunga qadar foyda umumxo‘jalik faoliyatidan foydaga favquloddagi bo‘lgan daromadni qo‘shish hamda favquloddagi bo‘lgan zararni ayiruvi orqali aniqlanadi:

$$STF = UmXF + FD - FZ$$

Bunda: STF – soliqni to‘lagunga qadar foyda;

FD – favquloddagi daromad;

FZ – favquloddagi zarar.

Yilning sof foydasi – bu qonun bilan belgilangan soliq to‘lovlari va boshqa soliq, to‘lovlardan keyin korxonada qoladigan foydadir.

$$SF = STF - DS - BS$$

Bunda: SF – sof foyda;

DS – daromad solig‘i;

BS – boshqa soliq va to‘lovlar.

Hisobot yilining sof foydasini hisoblash uchun yopiladigan provodkalar tayyorlash kerak. Schyotlar yopish jarayoni quyidagilardan iborat:

– daromadlar schyotini yopish;

– xarajatlar schyotini yopish;

– daromad va xarajatlar orasidagi farqni aniqlash va foydani yoki zararni «Taqsimlanmagan daromad (qoplanmagan zarar)» schyotiga o‘tqazib yuboriladi.

– dividendlarning hisobini va taqsimlanmagan foydaning ishlatilishining namoyon bo‘lishi;

– taqsimlanmagan foydani yig‘ilgan foydaga (qoplanmagan zarar) o‘tqazib yuborish.

14.2. YAKUNIY YILLIK HISOB VA BOSHQA HISOBOTLAR

O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligining 2002-yil 27-dekabr oydagi №140 (regMYUO'R 24.01.2003 №1203) «Moliyaviy hisobot shakllarini va ularni to'ldirish bo'yicha qoidalarini tasdiqlash to'g'risida»gi buyruqqa asosan O'zbekistonda quyidagi shaklda yillik moliyaviy hisobot tasdiqlangan:

№ 1. «Buxgalteriya balansi» — 1-shakl;

№ 2. «Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot» — 2-shakl;

№ 3. «Asosiy vositalar harakati to'g'risidagi hisobot» — 3-shakl;

№ 4. «Pul oqimi to'g'risidagi hisobot» — 4-shakl;

№ 5. «O'zlik kapital to'g'risidagi hisobot» — 5-shakl;

№ 6. «Debitor va kreditor qarzdorlik to'g'risidagi ma'lumot» — 2-a shakl.

Asosiy iqtisodiy ko'rsatkichlarga asosan moliyaviy hisobotdagi ma'lumotlar moliyaviy hisobotlar elementlari degan umumiy kategoriyaga birlashadi.

Korxonani moliyaviy ahvoli me'yorini namoyon qiladigan va hisobot buxgalteriya balansini tashkil qiladigan elementlarga: **aktivlar, majburiyatlar va kapital** kiradi.

Har bir element bir necha ma'lumotlardan iborat bo'lishi mumkin. Bu o'z navbatida turli xil iste'molchi ehtiyojini qondiradigan detalli va haqiqiy ma'lumotni taqdim etish maqsadida, elementlar hisobotini tashkillashtirish, elementlar bo'yicha ajratish va ko'rsatkichlarni guruhlar bo'yicha klasifikatsiyalashga majbur qiladi.

Moliyaviy hisobotning asosiy hujjati bo'lib «Buxgalteriya balansi» (1-shakl) hisoblanadi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligining 27.12.2002-yildagi 140-sonli qaroriga binoan buxgalteriya balansi jahon standartlariga yaqinlashdi.

«Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot» (2-shakl)da xo'jalik faoliyati natijasida olingan daromadlar va xarajatlar shaklini, shuningdek: moliyaviy natijalar; sotishdan sof foyda; sotishdan yalpi moliyaviy natijalar; foyda solig'ini to'lagunga qadar moliyaviy natijalar (foyda yoki zarar); hisobot davrining sof foydasi (zarari) kiradi.

Ushbu shaklga O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi yo'riqnomasi asosida hisoblanib belgilangan barcha turdagi budjetga to'lanmalar, shuningdek soliq qonunini buzganligi uchun sanksiya yig'indilari va budjetga to'langan faktik to'lovlarni aks etuvchi **«Budjetga to'lanmalar to'g'risida ma'lumot»** ham tegishlidir.

«Asosiy vositalar harakati to'g'risidagi hisobot» (3-shakl)da butun korxona bo'yicha va asosiy vositalar klassifikatsiyasi shakllari bo'yicha bor va harakatdagi asosiy vositalar to'g'risida ma'lumotlar keltiriladi.

«Pul oqimi to'g'risidagi hisobot» (4-shakl)da korxona moliyaviy resurslardagi pul vositalari harakati, xo'jalik faoliyatidagi pul harakati, olingan va to'langan foizlar va dividendlar, olingan va kiritilgan investitsiyalar, aksiyalar, zayomlar va ijara majburiyatlari bo'yicha kelib tushishi va to'lovlar nuqtayi nazaridan barcha o'zgarishlar aks ettiriladi.

Hisobot xo'jaligi faoliyatida pul vositalarining barcha o'zgarishlari shunday namoyon bo'ladi, ular qolgan pul vositalari va ular ekvivalentligi, ya'ni pul vositalarga oson aylanadigan qisqa yuqori likvidli investitsiyalar o'rtasida o'zaro aloqani o'rnatishga imkon beradi.

4-shaklga «Valuta vositalari harakati to'g'risidagi hisobot» ilova qilinib, u davr boshida va oxirida valuta vositalarining kelib tushishi va xarajati to'g'risidagi ma'lumotga egadir.

«O'zlik kapital to'g'risidagi hisobot» (5-shakl)da vositalar harakati, ya'ni ularni yil boshidagi va oxiridagi qoldiqlari, manbalar bo'yicha oshishi, har bir o'zlik vositalar shakli: ustav kapitali, zaxira kapitali, taqsimlanmagan foyda bo'yicha kamayish to'g'risidagi ma'lumotlarni ko'rsatadi. Agar zarar bo'lsa, unda o'zlik kapital bilan qoplanmagan zarar yig'indisi ko'rsatiladi.

«Debitorlik-kreditorlik qarzdorlik to'g'risidagi ma'lumot» (2-a shakl)da davlatdan tashqari va ichidagi korxona va tashkilot bo'yicha debitorlik va kreditorlik qarzdorliklar to'g'risida ma'lumotlar keltiriladi.

«Moliyaviy-iqtisodiy ahvoli to'g'risidagi ma'lumot» (2-b shakl)da hisobot davri boshiga va oxiriga keltiriladigan quyidagi ko'rsatkichlar: mulkdagi davlatning ulushi; ishchilar soni; asosiy mahsulot turlariga tasdiqlangan ehtiyoj; ishlab chiqarish quvvatini ishlatish koeffitsienti; eksport qilinayotgan mahsulotlar hajmi; import va mahalliy xomashyo manbalar ulushi; kechiktirilgan kreditorlik qarzdorliklar namoyon bo'ladi.

Aktivlar, majburiyatlar, kapital, daromad va xarajatlarning **miqdoriy o'lchami** pul ko'rinishida amalga oshiriladi. Pul o'lchamiga ega bo'lmagan elementlar buxgalteriya balansi va boshqa moliyaviy hisobotlarning shakllarida namoyon bo'lishi mumkin emas.

14.3. XO'JALIK YILI UCHUN XARAJAT VA DAROMADLARNI AJRATISH

Korxona faoliyatining natijalarini o'lchash bilan bog'liq bo'lgan moliyaviy natijalar (ko'pgina davlatlarda bu hisobot «daromad va zarar to'g'risidagi hisobot») to'g'risidagi hisobot elementlariga: *daromad va xarajatlar* kiradi.

Soliq to'lanadigan foyda (zarar) — soliq qonunlariga binoan hisobot davri bo'yicha olingan foyda (zarar) summasi.

To'lashga soliq bu soliq to'lanadigan foydaga yozilgan va to'lashga tegishli bo'lgan soliq summasi.

Foyda hisobi bu hisobot davri bo'yicha birlashgan foyda va zarar, moliya xo'jalik faoliyati natijalarining hisobida ko'rsatilgan moddalar.

Foydaga to'lanadigan xarajatlar bu kompaniyaning foydaga qarashli xarajatlari. Joriy faoliyatdan olingan shu xarajatlarning summasi soliq summasiga barobar yoki barobar emasligi bo'lishi mumkin. Shu summa soliq kodeksi asosida ma'lum bo'ladi.

Doimiy varaqlar — bu hisobot davri bo'yicha soliq to'lanadigan va hisob foyda orasidagi farqlar.

Buxgalter foydani hisoblashi paytida hisobga olinadigan foyda va xarajatlarning bir qismi moddalari soliq to'lanadigan foydani hisoblash paytida hisobga olinmaydi — shu operatsiyalarning sabablari hisoblanadi.

Vaqtinchalik farqlar foyda va xarajatlarning bir qismi moddalari buxgalter foydani hisoblash paytida bitta hisob davrida inobatga olinadi. Soliq to'lanadigan soliq hisoblash paytida boshqa hisob davrida hisobga olish uchun paydo bo'ladi.

Buxgalteriya foydasi — tashkilotning hamma xo'jalik operatsiyalari buxgalter hisobi asosida va qoidalari bo'yicha baholanagan, buxgalteriya hisobini moddalarini hisobot davrida chiqqan oxirgi moliyaviy natijani bildiradi.

O'zbekiston Respublikasi qonunlariga binoan foyda o'rniga tashqari hisobot davrida chiqqan buxgalteriya balansida moliyaviy natija deb ko'rsatiladi.

Buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari foyda va xarajatlarni tan olishga talab qilinadi.

14.4. ASOSIY VA AYLANMA MABLAG‘LARNI, XUSUSIY KAPITAL, ZAYOM KAPITALLARNI BAHOLASH

Miqdoriy o‘lchash (baho) xo‘jalik jarayonlar, hodisalar va faktlar buxgalteriya hisobi registrlariga kiritib va moliyaviy hisobotda kengroq yoritiladigan pul yig‘indisini aniqlash uslubini o‘zida mujasamlashtiradi. Buning uchun hisobot obyektni pul birligini va miqdoriy baholash usulini tanlab olish kerak. Jahonning ko‘pgina davlatlarida moliyaviy hisobotni milliy pul birligida tuzish qonunda yozma belgilandi. O‘zbekistonda buxgalteriya hisoboti so‘mda tuziladi.

Jahon standartlari kabi, milliy standartda ham moliyaviy hisobotni turli xil darajada va kombinatsiyada bir necha narxni miqdoriy o‘lchash usullari qo‘llanilishi mumkinligi nazarda tutiladi.

G‘arb adabiyotlarda boshlang‘ich qiymat deb ataluvchi tarixiy yoki faktik narxi, pul vositalarni faktik yig‘indisi asosida u yoki bu buxgalteriya hisobi obyekti, ularni o‘z kuchi bilan ishlab chiqarganda uni hisobga olish va sotib olinganda to‘langan ekvivalentligini qiymatli miqdoriy kattalikni namoyon etadi. Agar obyekt boshqa aktivlar almashuvi hisobiga harid qilingan bo‘lsa, uning boshlang‘ich qiymati almashuv jarayonida sotuvchiga o‘tkazilgan boshqa aktivlar narxi bo‘yicha aniqlanadi. Boshlang‘ich qiymatga: ushbu obyektni harid qilish bilan bog‘liq bo‘lgan transport va boshqa xarajatlar kiritilgan bo‘lishi mumkin.

Majburiyatlar yo majburiyatlarga almashtirish evaziga olingan pul vositalari, ular ekvivalenti va boshqa foydalar, yo majburiyatlarni so‘ndirish uchun kerak bo‘lgan kutilayotgan to‘lovlar, masalan: soliq, ish haqi va boshqa hisoblangan yig‘indi bo‘yicha baholanadi.

Boshlang‘ich qiymat — moliyaviy hisobotning elementlarini miqdoriy o‘lchash uchun qo‘llaniladigan qiymatdir. Ko‘pincha u boshqa usullar bilan birgalikda ishlatiladi. Masalan, agar mahsulot-xomashyoning miqdoriy kattaligi tannarxidan kichkina bo‘lsa uning narxi sotuv xarajatlarni hisobga olmagan holdagi narxi sotuvi bo‘yicha, likvidli qimmat qog‘ozlarning narxi esa sotuv narxi bo‘yicha aniqlanadi. O‘zbekistonda va boshqa bir

necha davlatlarda asosiy vositalar bozoridagi hisobot qiymati bo'yicha davriy qayta baholanadi.

Hisobot qiymat ushbu mulk obyektni yangisiga almashtirish zaruratida to'lashga to'g'ri kelgan pul vositasi miqdoriy ko'rinishidagi yoki ular ekvivalentligini namoyon qiladi. Bu obyektni jismoniy almashtirishdagi yoki ko'rsatilgan ekvivalent xizmatiga ketgan xarajatlar uchun to'lovlar bo'lishi mumkin.

Majburiyatlarni to'lash narxi pul mablag'larning nodiskontlash summa bo'yicha aniqlanadi. Majburiyatlar mablag'larning nodiskontlash summani, ularning ekvivalentlari tashkil etilgan joriy narxi bo'yicha baholanadi. Joriy narx o'rnida obyektlarning bozor narxi ishlatiladi. Murakkab paytlarda bozor konyuktura va boshqa faktorlarga asoslangan ekspert baho.

Sotish narxi — pul mablag'larning summasi yoki ularning ekvivalentlari tashkil etiladi. Realizatsiya narxi agar obyekt sotilmagan bo'lsa o'tkazib yuborgan foyda shaklini aniqlashga yordam beradi.

Narxini joriy diskontlash buni ham keltirilgan narxi nomlanishi mumkin-xo'jalik faoliyatining normal holati paytida shu aktiv bilan yaratgan pul mablag'larning toza kelinishi diskontlash narxi deb hisoblanadi. Boshqacha aytgancha, bu oddiy kommer-tik operatsiya paytida olib kelinadigan kelajak pul kelishlarning diskontlash shakli deb aytsa bo'ladi.

Moliyaviy hisobotlar nafaqat o'takazilgan operatsiyalar haqida xabar berishi kerak, balki pul mablag'larini kelajakda olishi va to'lash bo'yicha majburiyatlar haqida xabar berish kerak.

Iqtisod foydani kelajakda kelishi ehtimoli bilan foyda tan olinadi. Foyda ishga tushirilmagunga qadar tan olinmaydi.

(1-shakl) Buxgalteriya ma'lumotlariga asoslangan asosiy va aylanma vositalarning joylarini aniqlaydi.

Balans aktivi ikkiga bo'linadi: ko'p vaqtli aktivlar va aylanma aktivlar. «Asosiy vositalar» modda bo'yicha tashkilotda bo'lgan asosiy vositalarning birinchisi narxi eskirish summasi, qoldiq narx ko'rsatiladi.

Balans aktivligining ikkinchi bo'lishida tashkilotda bo'lgan moddiy qadriyatlar tugallanmagan qurilish, tayyor mahsulotlar, tovarlar, kassada hisob-kitob, valuta va boshqa schyotlarda pul mablag'larining summasi, debitorlik qarzdorlikda ko'rsatiladi.

Buxgalteriya balansi passivi ikkiga bo'linadi: mulkdagi mablag'larning manbalari va majburiyatlar. Passivning birinchi

bo'limida o'z mulkidagi kapital: ustav, qo'shilgan va zaxira kapital, taqsimlanmagan foyda, maqsadli kelishlar va zaxiralar ko'rsatiladi. Passivning ikkinchi bo'limida qarzdorlik kapital ssuda bo'yicha bankka tashkilotlarning qarzi, boshqa tashkilotlarga, budjetga oid ish xodimlarga oylik maoshi bo'yicha, ijtimoiy sug'urta organlariga va boshqa kreditorlarga ko'rsatiladi.

Tashkilotning foyda va xarajatlar hisobi moliya natijalari paydo bo'lishi va ishlatilishi № 9000—9900 schyotlarning yangi reja to'qqizinchi bo'limida amalga oshiriladi.

9000 — asosiy faoliyatdan foyda hisobi schyoti (eski schyot reja bo'yicha analog schyot 46 (provodka kredit bo'limida D-t sch 62, K-t 46)).

9100 — sotilgan mahsulotlarning tannarxi hisobining schyoti (eski schyotlarning rejada analogi yo'q).

9200 — asosiy vositalar va boshqa aktivlarning chiqish schyotining, eski schyoti reja bo'yicha schyot 47,48 (provodka K-t bo'limida D-t sch 62, K-t sch 47,48).

9300 — asosiy faoliyatdan olingan boshqa foydasi hisobining schyoti, eski schyotlar bo'yicha analog 80.3.

9400 — davr xarajatlari hisobi schyoti. (Eski reja bo'yicha analog schyot 26.)

9500 — Moliyaviy faoliyatdan kelgan daromadning hisob-kitoblari analogi schyoti. 80.4 (kredit bo'limi) hisoblarning avvalgi rejasi bo'yicha hisob-kitoblari.

9600 — Moliyaviy faoliyati bo'yicha bo'lgan xarajatlarning hisob-kitoblari analogi sch. 80.4 (debet bo'limi) hisoblarning avvalgi rejasi bo'yicha.

9700 — Favquloddagi vaziyatlarda yuzaga kelgan daromad (xarajat) hisob-kitoblari analogi sch. 80.5 hisoblarning avvalgi rejasi bo'yicha.

9800 — Daromadni soliqlar va umumto'lovlarni qoplashga ketgan xarajatlarning hisob-kitoblari analogi sch. 81 hisoblarning avvalgi rejasi bo'yicha.

9900 — Yakuniy moliyaviy natijalarini hisob-kitobi avvalgi rejada ko'rsatilmagan.

Bu hisob-kitoblar — tranzitdir (vaqtinchalik), va ularning barchasi (9200 dan tashqari) yakuniy moliyaviy natijalarini ko'rish 9910 hisobi bilan yopiladi, saldo 8710 hisobiga «Taqsimlangan daromad (qoplanmagan xarajat)»ga o'tkaziladi.

Asosiy mablag'larni va boshqa aktivlarni qo'llashda 9200 hisobi 9310, 9320 (daromad) yoki 9430 (zarar) hisoblari bilan yopiladi.

Yangi rejaning bu bo'limi 2-forma – «Moliyaviy natijalari bo'yicha hisobot»ga asoslangan. Ushbu rejani birinchi qatorida aksiz QQS e'tiborga olinmagan qo'llashdan kelgan sof foydani ko'rish mumkin, va hokazo, ya'ni 9000 hisoblarda ko'rsatilgan raqamlar.

14.5. YAKUNIY YILLIK HISOBOTNI TURLI HUQUQIY SHAKLLARGA BO'LISH

MOLIYA-XO'JALIK FAOLIYATI NATIJALARI BO'YICHA HISOBOT

01.01.200_ dan 31.01.200_ gacha bo'lgan muddat
Korxona: «PC NUR» firmasi

O'lchov birligi: (so'm)

t.r.	Moddaning nomlanishi	Miqdor
1.	Daromad (ishlab chiqarishning sof hajmi)	40500
2.	Realizatsiya qiymati (7100 + 7120)	30200
3.	Yalpi daromad (1–2) Operatsion (va administrativ) xarajatlar	10308
4.	Amortizatsiya	416,7
5.	Sotish xarajatlari	
6.	Umumiy administrativ xarajatlar	9309,58
7.	Jami operatsion xarajatlar $7=4+5+6$	9726,28
8.	Nooperatsion faoliyatining daromad va xarajatlari	573,72
9.	Investitsiyadan tushgan daromad	
10.	Foiz to'lovlari bo'yicha xarajatlar	
11.	Xorijiy valuta bilan ishlashdagi kurs farqidagi xarajat (daromadlar)	

12.	Boshqa daromad va xarajatlari	
13.	Jami nooperatsion faoliyatining daromad va xarajatlari	
14.	Favqulodda moddalar va soliqlar to'lovidan oldingi daromad $14 = 8 - 3$	573,72
15.	Daromad solig'i 30%	172
16.	Favqulodda moddalar to'lovidan oldingi daromad	401,72
17.	Favqulodda moddalar (daromad solig'i hisobga olinmagan holda)	
18.	Sof foyda $18 = 16 + 17$	401,72

Ishlab chiqarishning yalpi hajmi – bu hisobot davri davomida tovar va ko'rsatilgan xizmatlarning umumiy qiymati. Odatda unda mahsulot narxiga kiritilgan soliqlar ko'rsatilmaydi.

Ishlab chiqarishning sof hajmi quyidagicha ifodalaniladi:

ishlab chiqarishning yalpi hajmi

minus Qaytimlar va Narxni kamaytirish,
ishlab chiqarishdagi chegirmalar
teng
ishlab chiqarishning sof hajmi.

Hisobotlarning maxsus turlari.

Har bir moliyaviy hisobotning o'z maqsadlari bor:

Balans ma'lum vaqt mobaynida aktivlarga qanday resurslar kiritilganini va ularning qanday majburiyat va kapital ta'minlashini ko'rsatadi.

Xo'jalik faoliyatining natijalari bo'yicha hisobot – hisobot vaqti mobaynida olingan sof daromadlarni (xarajatlarni) ko'rsatadi.

Ushbu hisobotlar moliyaviy holatning ko'rib chiqilishida yuzaga kelgan barcha savollarga javob bera olmaydi. Birinchi navbatda, pul mablag'larining mavjudligi va ularning hisobot davridagi o'zgarishi.

Ushbu maqsadlarga pul mablag'larining harakat hisoboti javob beradi:

	Joriy faoliyatdan pul mablag'larining harakatlanishi	Miqdor
	OPERATSION FAOLIYAT	
1.	Tovar, mol, ishlar va xizmatlar realizatsiyasidan kelgan daromad	
2.	Mol yetkazib beruvchilarga to'lovlar	
3.	Ishchi xodimlarga to'lovlar va ijtimoiy sug'urtaga pul o'tkazish	
4.	Foiz to'lovlari	
5.	Daromad solig'i to'lovlari	
6.	Boshqa pul mablag'larining kirim-chiqimlari	
	JAMI OPERATSION FAOLIYAT BO'YICHA	
7.	Pul mablag'larining favquloddagi kirim-chiqimlari	
	JAMI OPERATSION FAOLIYAT BO'YICHA	
	INVESTITSION FAOLIYAT	
8.	Asosiy mablag'larning sotuvidan kelgan kirim	
9.	Asosiy mablag'larni orttirish uchun ketgan to'lovlar	
10.	Uzoq muddatli qimmatli qog'ozlar sotuvidan kelgan kirim	
11.	Uzoq muddatli qimmatli qog'ozlar orttirish uchun ketgan to'lovlar	
12.	Qo'lga kiritilgan foiz miqdori	
13.	Qo'lga kiritilgan dividendlar	
14.	Boshqa kirim-chiqimlar moliyaviy faoliyati	
15.	Kredit va qarzlardan kelgan kirim	
16.	Kredit va qarzlar bo'yicha to'lovlar	
17.	Shaxsiy aksiyalar emissiyasidan kelgan kirim	
18.	Shaxsiy aksiyalar orttirish uchun ketgan chiqimlar	
	JAMI MOLIYAVIY FAOLIYAT BO'YICHA	
19.	PUL MABLAG'LARINING JAMI KO'PAYISHI (kamayishi)	
20.	Valuta kursi bo'yicha ijobiy (salbiy) farq	
21.	Davr boshidagi pul mablag'lari	
22.	Davr so'ngidagi pul mablag'lari	

Pul mablag‘larining harakat hisoboti ma’lum davr ichida operatsion, investitsion va moliyaviy faoliyatning pul mablag‘lari holatiga o‘tkazgan ta’sirini ko‘rsatadi va pul mablag‘lari tarkibidagi o‘zgarishlarni yoritib beradi.

Operatsion faoliyatdan yuzaga keladigan *pul mablag‘larining harakati* daromad olish uchun yuritiladigan asosiy faoliyatning natijasidir.

Operatsion faoliyatdan yuzaga keladigan *pul mablag‘larining harakat hajmi* xo‘jalik yurituvchi subyekt faoliyatining samarasini ko‘rsatuvchi asosiy omildir.

Investitsion faoliyat — uzoq muddatli aktiv va investitsiyalarning orttirilishi va sotilishi, kreditlarning olinishi va to‘lanishi.

Investitsion faoliyatdan yuzaga keladigan pul mablag‘larining harakati resurslarga ajratilgan harakatlar darajasini ko‘rsatadi. Bundan tashqari u daromadni orttirish va pul harakatini faollashtirishga qaratilgandir.

Moliyaviy faoliyat — uning natijasida xususiy kapital tarkibi va hajmida o‘zgarishlar sodir bo‘ladigan faoliyat turi. Ushbu faoliyat subyektga keyinchalik pul mablag‘larining oqimini yuzaga keltirish uchun kapitalni taqdim etgan shaxslarning huquqini baholashga imkoniyat yaratadi.

Operatsion faoliyatdan yuzaga keladigan pul mablag‘larining harakatini hisoblash usullari:

To‘g‘ridan to‘g‘ri usul

Ushbu usulni qo‘llaganda pul mablag‘larining kirim-chiqimi haqidagi ma’lumot quyidagilardan olinishi mumkin:

- a) hisobot registrilaridan;
- b) sotishdan kelgan daromadni, realizatsiyani o‘z qiymatini va moliyaviy natijalar haqidagi hisobotining boshqa moddalarini korrektirovka qilish yo‘li bilan.

Teskari usul

Sof foyda yoki zarar qiymatini korrektirovka qilishni ko‘zda tutadi. Maqsad — avvalgi va keyingi hisobot davrilaridagi nomoddiy opratsiyalar, kechiktirishlar, kirim-chiqimlardan yuzaga keladigan ta’sirni qaytarish.

Ushbu usullarning qo‘llanilishi bir xil natijaga olib keladi.

Moliyaviy holatni tahlil qilishda aniqlangan bir-biriga mosliklar ijobiy yoki salbiyligini baholash zarur. Asosan quyidagi uch tur qo'llaniladi:

- nisbiy baho;
- o'tgan yillar natijalari;
- tarmoq ko'rsatkichlari.

Tahlil uchun aksariyat hollarda kamida ikki hisobot davri-ning hujjatlari kerak bo'ladi.

ADABIYOTLAR RO'YXATI

1. O'zbekiston Respublikasining 1996-yil 30-avgustdagi «Buxgalteriya hisobi haqida» qonun.
2. O'zbekiston Respublikasining buxgalteriya hisobi bo'yicha milliy standarti.
3. *Gulyamova F.G.* Buxgalteriya hisobidan o'quv qo'llanma. 2004-yil.
4. *D.I. Shaulov, U.T. Kan.* 2004-yilda kiritilgan yangi schyotlar rejasi asosida korxonalarda buxgalteriya hisobi. 2003-yil.
5. Korxona moliya-xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyot rejasi. Schyot rejalarini buxgalterlik rejalari bilan qo'llash tavsifnomalari, 2000-yil.
6. *Gulyamova F.G.* Buxgalteriya hisobidan amaliy qo'llanma.

QO'SHIMCHA ADABIYOTLAR RO'YXATI

1. *Karimov I.A.* Yuqori malakali mutaxassislar — rivojlantirishning asosi. O'zbekiston, 1995-y.
2. *Karimov I.A.* O'zbekiston iqtisodiy islohotlarni chuqurlashtirish yo'lida. Fan, 1995-y.
3. *Abakumova N.N., Podovalova R.Y.* Daromadlar va ish haqi siyosati. 1999. — 224 bet.
4. *Abdurahmonov K.H., Odegov Y.G.* Bozor iqtisodiyotini boshqarish sharoitlarida mehnat potensialini boshqarish. T., Mehnat, 1991-y.
5. *Genkin B.M.* Mehnat iqtisodiyoti va sotsiologiyasi asoslari. 1994-y.
6. *Gelbreyt Dj.K.* Iqtisodiyot nazariyasi va jamiyat maqsadlari. 1979-y.

S. YULDASHEVA, I. MASTEYEVA, B. MAXKAMOV

BUXGALTERIYA HISOBI ASOSLARI

*Axborot-kommunikatsiya texnologiyalari sohasidagi kasb-hunar
kollejarining "Axborot-kommunikatsiya tizimlari (3521916)"
mutaxassisligi talabalari uchun o'quv qo'llanma*

Toshkent
«Sharq» nashriyot-matbaa
aksiyadorlik kompaniyasi
Bosh tahririyati
2007

Muharrir *N. Oxunjonova*
Badiiy muharrir *T. Qanoatov*
Texnikaviy muharrir *D. Gabdraxmanova*
Sahifalovchi *L. Soy*
Musahhih *J. Toirova*

Bosishga ruxsat etildi 18.09.07. Ofset bosma. Bichimi 60x90 $\frac{1}{16}$.
«TimesUZ» garniturası. Shartli bosma tabog'i 9,0. Nashriyot hisob tabog'i 9,7.
Adadi 5000 nusxa. Buyurtma № 3876.

**«Sharq» nashriyot-matbaa aksiyadorlik kompaniyasi bosmaxonasi,
100083, Toshkent shahri, Buyuk Turon ko'chasi, 41.**